



## لائحة المشتريات

**التعريف:** لائحة المشتريات هي وثيقة تقوم بوضع قواعد وإجراءات تنظيمية لعملية شراء السلع والخدمات في إطار احتياجات الجمعية وتهدف هذه اللائحة إلى ضمان الشفافية والنزاهة في عمليات الشراء وتحديد السياسات والإجراءات التي يجب اتباعها أثناء تنفيذ عمليات الشراء.

### الأهداف:

- ❖ تحقيق الشفافية والنزاهة حيث تسعى للحد من أي تلاعب أو فساد في عمليات الشراء من خلال وضع قواعد وسياسات تجعل عملية الاختيار والتعاقد شفافة ونزيهة.
- ❖ ضمان الامتثال للسياسات والإجراءات حيث انها تعمل على توضيح السياسات والإجراءات التي يجب أن يتبعها العاملون أثناء إجراءات الشراء، مما يساهم في تحقيق التميز التشغيلي والامتثال للمعايير المحددة.
- ❖ تحسين إدارة الموارد المالية وذلك بتحديد الإجراءات اللازمة للحفاظ على رصيد مالي مستدام وفعال، وتعزيز الرقابة على النفقات.
- ❖ ضمان جودة المشتريات من خلال وضع معايير اختيار صارمة للموردين، تساهم لائحة المشتريات في ضمان جودة المواد والخدمات التي تشتريها المنظمة.
- ❖ إدارة المخاطر حيث تساعد في تقدير وإدارة المخاطر المحتملة المرتبطة بعمليات الشراء، مما يقلل من فرص حدوث مشكلات أو تأخيرات.
- ❖ تحقيق التوفير والكفاءة المالية للحصول على أفضل قيمة ممكنة من عمليات الشراء من خلال تحقيق توفير في التكاليف وزيادة الكفاءة.

**الصلاحيات:** يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه السياسة مجلس الإدارة او من ينوب عنه او من يفوضه لتنفيذها، وقسم المشتريات مسؤول عن تطبيقها.

### طرق الشراء:

- **الشراء المباشر:** مثل المشتريات البسيطة واليومية ويصرف لها عهدة شهرية بمبلغ وقدرة عشرة آلاف 10000 ريال، تقوم بتغطية الإصلاحات البسيطة المتعلقة بالمباني الخاصة بالجمعية مثل أعطال الكهرباء والسباكة والنجارة والحدادة وادواتها وإصلاح أعطال السيارات ومحركاتها وقطع الغيار وكذلك الضيافة والنظافة والأدوات المكتبية وصيانة الأجهزة وبرامجها ومايتعلق بها بشرط أن تكون من قبل محلات خاضعة للضريبة والدخل ويكون لديها فاتورة إلكترونية مع ملاحظة عدم تجاوز المبلغ عشرة آلاف 10000 ريال في الشهر الواحد، ولا يتجاوز سعر الصنف الواحد عشرة آلاف 10000 ريال، وفي حال تجاوز المبلغ المحدد لصنف واحد لا بد من إحضار ثلاث تسعيرات من محلات مختلفة واختيار الأقل سعراً.





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

- **الشراء بالمناقصة المحدودة:** وتمثل المشاريع المتوسطة مثل تأثيث المنازل يتم تحديد الأصناف المطلوبة في خطاب رسمي تسلم للمحلات الكبيرة في المحافظة والتي لديها إمكانيات ورغبة بتغطية المتطلبات وتكون مطابقة لشروط الضريبة والدخل وأن تكون العروض من قبل ثلاث محلات وفي حالة عدم توفر ثالث لقلّة المحلات أو عدم الرغبة، يتم رفع المشكلة للمدير التنفيذي وإختيار المناسب من المتقدمين من ناحية السعر الأقل وجودة المنتج المقدم من قبلهم.
- **الشراء بالمناقصة العامة:** وتمثل المشاريع الكبيرة مثل إفطار صائم أو السقيا أو وجبة حاج وأعمال البناء أو الترميم الكبيرة وغيرها، ويتم طرح مناقصة والإعلان عنها في جريدة محلية في موقع الجمعية الإلكتروني ومواقع التواصل الإجتماعي، وبعد ذلك تعرض للجنة الإدارية والمالية لفض المظاريف وإختيار السعر الأقل والمناسب لترسية المشروع.

## الإعتماد

| م | الاسم                | المنصب                 | التوقيع |
|---|----------------------|------------------------|---------|
| ١ | فيحان بن غلاب البقمي | رئيس مجلس الإدارة      |         |
| ٢ | سعد مقعد البقمي      | نائب رئيس مجلس الإدارة |         |
| ٣ | مسلط مناحي البقمي    | عضو                    |         |
| ٤ | عبدالله سوندي البقمي | عضو                    |         |
| ٥ | عبدالله حسين البقمي  | عضو                    |         |





## إجراءات لائحة المشتريات

**مقدمة:** من المهم أن يتم الالتزام بإجراءات لائحة المشتريات ومراجعتها بشكل دوري، كما يمكن أن تتضمن هذه اللائحة توصيات لتحسين إجراءات الشراء لضمان تحقيق أهداف الجمعية.

### خطوات وإجراءات لائحة المشتريات:

|  |                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>إستقبال طلب الشراء.</b>                                                                                                                       |
|  | <b>تحديد الحاجة إلى الشراء:</b> يجب أن يكون هناك سبب واضح ومبرر لكل طلب عملية شراء، ويجب أن يتم تحديد الاحتياجات بدقة قبل البدء في عملية الشراء. |
|  | <b>إعداد مواصفات الشراء:</b> يجب أن يتم إعداد مواصفات الشراء بدقة ووضوح، بحيث تعكس الاحتياجات الفعلية للجمعية.                                   |
|  | <b>نشر إعلان عن المناقصة:</b> يتضمن وصفاً للمنتج أو الخدمة المطلوبة، وشروط الشراء، ومعايير التقييم إن ألزم الأمر ذلك في العروض الكبرى.           |
|  | <b>تلقي العروض:</b> يجب أن يتم تلقي العروض من الموردين المؤهلين فقط، ويجب أن يتم تقييم العروض بشكل عادل وشفاف.                                   |
|  | <b>استقبال وفحص العروض:</b> إستقبال ثلاث عروض أي ثلاثة أفضل أسعار على الأقل، وفحص العروض المقدمة في الحالات الطارئة.                             |





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>اختيار المورد:</b> يجب اختيار المورد الذي يقدم أفضل عرض من حيث السعر والجودة، ويجب أن يتم توقيع العقد مع المورد المختار في أسرع وقت ممكن.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | <p><b>إعداد سجل الموردين:</b> تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية بشكل سنوي.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p><b>قيمة العروض:</b> للرئيس أن يقوم بتفويض مايراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بصلاحيّة اعتماد الشراء ويلزم ضرورة تنفيذه بشكل سليم بإشراف مدير المالية، وتكون طريقة المشتريات بناءً على قيمة العروض المقدمة على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ مشتريات بأقل من 5000 ريال يكون التعميد من صلاحية المدير التنفيذي ولا يشترط عروض أسعار.</li> <li>✓ مشتريات من 5000 ريال الى 100,000 ريال يكون اعتمادها من لجنة المشتريات مع توفير ثلاث عروض أسعار.</li> <li>✓ مشتريات أو عقود من 100,000 ريال فأكثر يكون اعتمادها عن طريق محضر مجلس الإدارة مع توفير ثلاث عروض أسعار.</li> </ul> |
|  | <p><b>إعتماد الطلب.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p><b>توقيع عقد الشراء.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

|  |                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>إعداد سند إستلام بالمشتريات بعد فحص قيمة السداد والتأكد من سلامة إجراءات الشراء والإستلام.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## توصيات لتحسين إجراءات الشراء:

- ✓ **الاحتفاظ بالوثائق:** يجب على الجمعية الخيرية الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بعمليات الشراء، مثل: العروض، والعقود، والمطالبات، وغيرها.
- ✓ **مراجعة المشتريات:** يجب على الجمعية الخيرية إجراء مراجعة دورية لعمليات الشراء، وذلك لضمان الالتزام بلائحة المشتريات وتحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ✓ **استخدام برنامج رافد:** استخدام نظام رافد لتحسين إجراءات الشراء، من خلال استخدام أنظمة إدارة المشتريات الإلكترونية التي يمكن أن تساعد في تسهيل عملية الشراء وتقليل الأخطاء.
- ✓ **التعاون مع الموردين:** يمكن للجمعيات الخيرية التعاون مع الموردين لتحسين إجراءات الشراء، مثل العمل مع الموردين لتحديد أفضل الممارسات والتعاون في تطوير إجراءات شراء أكثر كفاءة.
- ✓ **التدريب على إجراءات الشراء:** يجب أن تقوم الجمعيات الخيرية بتدريب موظفيها على إجراءات الشراء، وذلك لضمان الالتزام بالإجراءات وتحقيق الأهداف المرجوة منها.

## الإعتماد

| م | الاسم                | المنصب                 | التوقيع |
|---|----------------------|------------------------|---------|
| ١ | فيحان بن غلاب البقمي | رئيس مجلس الإدارة      |         |
| ٢ | سعد مقعد البقمي      | نائب رئيس مجلس الإدارة |         |
| ٣ | مسلط مناحي البقمي    | عضو                    |         |
| ٤ | عبدالله سوندي البقمي | عضو                    |         |
| ٥ | عبدالله حسين البقمي  | عضو                    |         |

