

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

# "سياسة واجراءات خاصة بالمشتريات" بجمعية اليقين لإكرام الموتى بأملج

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



✉ [alyqin2@gmail.com](mailto:alyqin2@gmail.com)

☎ 0554108578

☎ 0504552146

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين
3. تقييم الموردين المعتمدين.

### المادة الثانية:

تسري حكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

### المادة الثالثة:

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو أتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

### المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات:

- 1) تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- 2) اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
- 3) متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- 4) المشاركة في إستلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر
- 5) الشراء المعد من قبل القسم المعني
- 6) الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك. الاحتفظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- 7) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ) ..
- 8) مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
- 9) إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.





الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### المادة العاشرة: طرق الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

### المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- (1) الأمر المباشر.
- (2) الممارسة.
- (3) المناقصة المحدودة.
- (4) المناقصة العامة.

### المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

- (1) حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 10 ألف ريال وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها
- (2) عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
- (3) عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
- (4) الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها . شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

### المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

- 1) الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولايسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .
- 2) الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها .
- 3) الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .
- 4) الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة . وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسبس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ أن التوصية بالأختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي لجمعية

### المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين ( كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم ) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة . وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد

### المادة الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي " مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار " .



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

### المادة السادسة عشر: المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- 1) استقبال طلب الشراء.
- 2) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد
- 3) التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

### المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي

- 1) استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
- 2) اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي
- 3) اعتماد الطلب وإرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد
- 4) الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح
- 5) الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى
- 6) سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص.
- 7) استلام المواد المشتراه (مواد - مستلزمات.. الخ...).
- 8) إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



alyqin2@gmail.com

0554108578

0504552146

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- 9) تسعير المشتروات التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات
- 10) التعويض في حالة النقص أو التلف
- 11) قفل الإعتماد المستندي

### نماذج طلبات الشراء

سعادة / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل إليها

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الغرض	الملاحظات

تقبلوا وافر التحية والاحترام.

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



alyqin2@gmail.com

0554108578

0504552146

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

أمر شراء:

<p><b>أمر شراء</b></p> <p>رقم الطلب:</p> <p>تاريخ الطلب:</p> <p>رقم الإصدار:</p> <p>هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا</p>	<p><b>بيانات فاتورة</b></p> <p>الاسم:</p> <p>العنوان:</p>
<p><b>بيانات الشحن</b></p> <p>الشحن باسم:</p> <p>العنوان:</p>	<p><b>بيانات المندوب</b></p> <p>الاسم:</p> <p>العنوان:</p>



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## بيانات الفاتورة

الاجمالي	الضريبة	سعر الوحدة	البند	رقم المسلسل	الكمية
					1
					2
					3
الاجمالي الكلي		اجمالي الضريبة		الاجمالي	
شروط إضافية			توقيع الموظف المسؤول		

رقم الآيبان:

SA96 8000 0244 6080 1098 2219



✉ alyqin2@gmail.com

☎ 0554108578

☎ 0504552146