

عنوان الوثيقة : لائحة التعاقدات والمشتريات

رقم الوثيقة : ٢٠	رقم النسخة : ٢
آخر تحديث : ٢٠٢٤/٠٧/٠١ م	
إعداد : المراجع الداخلي	مراجعة : الرئيس التنفيذي
اعتماد : مجلس الإدارة	

- الفهرس -

م	المحتوى	الصفحة
١	إجراءات التعاقد والمشتريات:	٤
٢	ختاماً	٦

إجراءات التعاقد والمشتريات:

١. يشمل على سبيل المثال لا الحصر أعمال الموردين " المشتريات " الخدمات القانونية ، أو المالية، أو العالمية والمتعلقة بأنشطة الجمعية أو الأصول الثابتة أو المستلزمات السلعية.....وغيره من المدفوعات.
٢. تعد إدارة المشتريات سجالا بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا.
٣. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال والخدمات.
٤. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء و التعاقد.
٥. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الملام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الملام بها مبرر المقبول مخالفتها.
٦. 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.
٧. يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
 - استقبال طلب الشراء
 - استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
 - التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيسا لقسم المستفيد.
 - التأكد من إفادة الإدارة المالية.
 - اعتماد الطلب من الإدارة.
٨. يتم طلب عروض أسعار للسلع والخدمات المقدمة للجمعية والتي تجاوزت قيمتها

- (٥٠٠ ريال) في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة مع اختيار العرض الأنسب بعد ترميم إدارة الجمعية. وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد ترميم إدارة الجمعية، اما المبالغ التي تقل عن (٥٠٠ ريال) يتم الشراء مباشرة من الموردون اشتراط وجود عرض أسعار.
٩. تقوم الشؤون المالية بعد ترميم الإدارة بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق اصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف (مع ارفاق نموذج طلب تأمين المشتريات) .
١٠. في حال صرف الدفعات بشكل على أجزاء أو انجاز العمل بشكل نهائي البد من ارفاق محضر استلام الاعمال المنفذة مع التوقيع عليه.
١١. لا يتم الصرف وتحرير شيك الا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم الا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
١٢. يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من تو فر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض الأسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع ترميم الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات .

ختاما :

تطبق هذي اللائحة ضمن أنشطة جمعية ترميم وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وانشراف الجمعية الطالع على الأنظمة المتعلقة بهذه اللائحة والإلمام بها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية رقم (١٦) في دورته (الأولى) هذه اللائحة بتاريخ (٢٠٢٤/٠٧/٢١ م) وتحل هذه اللائحة محل جميع لوائح التعاقدات والمشتريات السابقة .

عماد بن عبدالقادر المهيدب

رئيس مجلس الإدارة