



## لائحة المشتريات

# الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة / تصريح رقم ( ١٩ )

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## (الباب الأول أحكام عامة)

### المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.

٢. وضع معايير اختيار الموردين.

٣. تقييم الموردين المعتمدين .

### المادة الثانية:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية الفيصلية .

### المادة الثالثة:

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة 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 إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

### المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.

٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .

٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .

٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ)...

٦. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

### المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

### المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

### المادة السابعة:

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 والتعاقد.

### المادة الثامنة:

تعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

## (الباب الثاني)

### المادة التاسعة: أهداف الشراء

هناك العديد من أهداف الشراء التي يجب تحقيقها لك مورد وذلك من خلال طرق الشراء في إدارة المشتريات ومن أبرز تلك الأهداف:

- يعتبر أحد الأهداف الأساسية للشراء هو شراء الكميات المناسبة والتي يحتاجها المورد أو الخدمة، حتى تستمر عملية الإنتاج.

- ثانياً يجب التأكد من أن الخدمة التي سوف يقوم المورد بشرائها أنها جيدة ومناسبة لاحتياجاته، أو ان المنتج الذي سوف يتم شراؤه يجب أن يكون ذات جودة عالية أو مناسبة.

- ضمان الحصول على الخدمة في الموعد المحدد لها، أو يجب أن يتم توريد المنتج في الموعد الذي قام القسم بتحديدده.

- كما يجب أيضاً عمل جدولة لعمليات الشراء حتى يتم الحفاظ على سياسات الشراء قصيرة المدى.

## المادة العاشرة: طرق الشراء

هناك العديد من الخطوات التي سوف تساعدك على معرفة طرق الشراء في إدارة المشتريات التي تود شرائها ولن تأخذ منك أي وقت:

- تحديد احتياج الشركة: أولى الأمور التي تمكن الشخص من معرفة طرق الشراء في إدارة المشتريات وحتى يتمكن من شراء سلعة أو خدمة يجب أولاً أن تكون على دراية باحتياجات الشركة وتحديد المواد المطلوبة لتشغيل العمليات داخل الشركة، كما أنه يجب أن تضع الشركة خطة مالية قبل عملية الشراء.
- تقييم الموردين: في البداية يجب أن يتم العثور على المورد الذي يقوم بتلبية احتياجات الشركة، بالإضافة إلى جودة هذا المنتج.
- من ثم التفاوض على السعر وإرسال طلب الشراء يجب على الطرفين تسوية الحصول على الخدمة أو المنتج والتفاوض على السعر من خلال التعاقد الذي يكون بين الشريكين..
- يتم دفع ثمن الخدمة أو المنتجة والتحقق في المشتريات بعد وصولها إلى مكان العمل، من خلال البيانات المذكورة في الفاتورة حتى يتم التأكد من المنتج أو الخدمة.

## المادة الحادية عشر: إجراءات الشراء

هناك العديد من الإجراءات التي يجب اتباعها عند إجراء عملية الشراء وذلك بعد أن تعرفت على طرق الشراء في إدارة المشتريات لهذا إليك أهم الإجراءات:

- **استقبال الطلبات وتحديد الحاجة:** في البداية تقوم إدارة المشتريات من استقبال الطلبات من إدارة المخازن وتحديد الأصناف التي تحتاج إليها وبالتالي المطلوب شرائها.
- **تحديد طريقة الشراء:** هناك العديد من الأساليب التي يمكن إتباعها أثناء عملية الشراء، والهدف من ذلك هو تحديد طريقة الشراء أولاً قبل اختيار المصدر الذي سوف يتم الشراء منه.
- **تحديد واختيار مصدر الشراء:** هناك العديد من المصادر التي يمكنك الشراء منها وهو ما تقوم بتحديد إدارة الشراء وذلك بناء على المعايير والأسعار التي تحددها إدارة الشراء
- **إصدار أمر التعميد:** فيما معناه أن هذا المنتج قد نال إعجاب إدارة الشراء كما أن سعره مناسب للمبلغ الذي تم وضعه على حسب إدارة الشراء من ثم التفاوض للحصول على المنتج.
- **المتابعة:** وهي إتمام عملية التوريد وفقاً للعقد وتجنب المورد الأخطاء التي يمكن أن تحدث أثناء التوريد.
- **الفحص والاستلام:** بعد تسليم الموارد يتم فحصها ومراجعتها على حسب ما تم في العقد بين الموردين وبعضهم، ومن ثم قبول المواد أم رفضها لأنها لا تناسب الجودة التي تم وصفها في العقد.
- ويتم أيضاً عملية التأكد من جود أي تلف ظاهري أو باطني، بالإضافة إلى تدوين الكمية والمعاد الذي وصلت فيه والتالف منها.

## ختاماً:

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع 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:

**أولاً: اعتماد مصفوفة الصلاحيات واللوائح الإدارية والمالية ولوائح إدارة الموارد البشرية والسياسات :**

تم انتخاب مجلس الإدارة بتاريخ 2021/3/9 م الموافق 1442/7/25 هـ (الدورة ٢٠٢١-٢٠٢٤) عُرض في مجلس الإدارة في اجتماع رقم (٣) بتاريخ 1442/11/17 هـ الموافق 2021/6/27 م ضمن جدول الأعمال ( بند رقم ١) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها في أول لجنة تنفيذية عُقدت بعد تشكيل المجلس الجديد كانت بتاريخ ٢٤ شعبان ١٤٤٢ هـ الموافق 2021/4/6 م.

## ثانياً: مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم ٣) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية في نوفمبر ٢٠٢٢ م - ضمن العمل على جائزة التميز المؤسسي تم الاعتماد من اللجنة التنفيذية رقم (٩) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق ١٥ ديسمبر ٢٠٢٢ م.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

## توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	أعضاء مجلس الإدارة	ت
	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	١
	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	٢
	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	٣
	الدكتورة سعاد عبود أبو بكر بن عفيف	٤
	الدكتورة سها محمود سعد علاوي	٥
	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	٦
	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	٧
	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	٨
	السيدة عير غازي هاشم جليدان	٩
	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	١٠
	السيدة ليلى عمر صديق بن صديق	١١
	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	١٢
	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	١٣

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

شكرا

---



[www.alfaisalya.org](http://www.alfaisalya.org)

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  