



# لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية  
بجدة / تصريح رقم ( ١٩ )

نوفمبر ٢٠٢٣ م

الإصدار الأول

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

### إجراءات التعاقد والمشتريات:

١. يشمل على سبيل المثال لا الحصر أعمال الموردين " المشتريات " (الخدمات القانونية، أو المالية، أو الإعلامية والمتعلقة بأنشطة الجمعية أو الأصول الثابتة أو المستلزمات السلعية ..... وغيره من المدفوعات).
٢. تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
٣. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
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 اجراءات الشراء والتعاقد.
٥. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
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 رئيس القسم المستفيد.
  - التأكد من إفادة الإدارة المالية.
  - اعتماد الطلب من الإدارة.

٨. يتم طلب عروض أسعار للسلع والخدمات المقدمة للجمعية والتي تجاوزت قيمتها (٥.٠٠٠ ريال) في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعميم إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعميم إدارة الجمعية، اما المبالغ التي تقل عن (٥.٠٠٠ ريال) يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.
٩. تقوم الشؤون المالية بعد تعميم الإدارة بصرف المستحقات للمورد أو المقابل 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 لا بد 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 توفر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض الأسعار بالإضافة إلى محضر استلام الاعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميم الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

## ختاماً:

تطبق هذي اللائحة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف 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.

## مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (7) بتاريخ 1445/05/07 هـ الموافق 2023/11/21 م "تم الاطلاع واعتماد هذه لائحة وإجراءات التعاقد مع المشتريات والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد ونشرها في موقع الجمعية الرسمي.

## توقيع واعتماد مجلس الإدارة

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

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩