

## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات



## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

### إجراءات التعاقد والمشتريات:

1. 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).
2. تعد الإدارة المالية سبلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
3. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.
4. 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 الإدارة المالية اجراءات الشراء والتعاقد.
5. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
6. يعد مسؤول 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.
7. يقوم مسؤول 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.

## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

8. يتم طلب عروض أسعار للسلع والخدمات المقدمة للجمعية والتي تجاوزت قيمتها (5.000 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، أما المبالغ التي تقل عن ( 5.000 ريال) يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.
9. تقوم الإدارة المالية بعد تعميم 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).
10. في حال صرف الدفعات بشكل على أجزاء أو انجاز العمل بشكل نهائي لابد من ارفاق محضر استلام الاعمال المنفذة مع التوقيع عليه.
11. لا يتم الصرف وتحرير شيك الا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها بموجب العقد وكذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.
12. يقوم المحاسب المالي في الإدارة 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 الفيسالية 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.

## لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27 هـ الموافق  
2025/2/26م ضمن جدول الأعمال ( بند رقم 13 ) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح  
واللائحة.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

### توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	*
	الأستاذة خيرية محمد نوررجحي	1.
	الدكتورة. عيلة عبد الحميد يغازي	2.
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	3.
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبان	4.
	أستاذة دكتور. سمر محمد الشفاف	5.
	الدكتورة. سحر محمد علاوي	6.
	الأستاذة. عبيد غايزي جليدان	7.
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	8.
	الدكتورة. هلا عبد الله الشفاف	9.
	الدكتورة. رنا خالد شيرة	10.
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤتمه	11.
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيتاوي	12.
	الأستاذة. خلود أحمد شيتاوي	13.