

لائحة المشتريات

المادة (١): الهدف

١. تنظيم عمليات الشراء بكفاءة وتكلفة مناسبة.
٢. تعزيز الشفافية ومنع تضارب المصالح.
٣. توحيد المستندات والإجراءات وربطها باللائحة المالية وسياسة مكافحة غسل الأموال

المادة (٢): النطاق

تنطبق على جميع مشتريات الجمعية: تجهيز الحلقات، خدمات تقنية، مستلزمات مكتبية، إيجارات، صيانة، نقل، وأي تعاقدات خدمية.

المادة (٣): التعاريف المختصرة

- طلب شراء :استمارة توضح الحاجة والمواصفات والتكلفة التقديرية.
- عرض سعر :عرض مكتوب من مورد يبين السعر والشروط.
- أمر شراء/عقد :موافقة رسمية كتابية على التوريد.
- شراء عاجل :شراء لرفع ضرر مباشر (عطل طارئ، سلامة).

المادة (٤): المبادئ العامة

١. الشراء حسب الحاجة الفعلية وبأفضل قيمة إجمالية.
٢. فصل الواجبات: طلب/اعتماد/دفع/استلام.
٣. قصر الدفعات على التحويل البنكي والسندات الرسمية.
٤. توثيق كامل ويحفظ ١٠ سنوات ورقياً وإلكترونياً.
٥. حظر التجزئة للتحويل على حدود الشراء.

المادة (٥): الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة :يعتمد السياسة والعقود الكبرى ويتابع التقارير.
- رئيس المجلس/نائبه :توقيع مشترك عند الحدود المقررة.
- المدير التنفيذي :اعتماد طلبات الشراء ضمن صلاحياته، الإشراف العام.
- المحاسب :تدقيق العروض والمستندات، إعداد أوامر الصرف، المطابقة والدفع.
- الموظف الإداري/المنسق :استدراج العروض، متابعة الاستلام، أرشفة المستندات.

المادة (٦): أساليب الشراء وحدودها المالية

متوافقة مع مصفوفة الصلاحيات للجمعية

قيمة العملية	الأسلوب	الحد الأدنى للعروض	الاعتمادات المطلوبة	المستندات الأساسية
حتى ٥٠٠ ألف ريال	شراء مباشر	عرض واحد	موافقة المدير التنفيذي	طلب شراء، عرض/فاتورة، أمر صرف
٥٠٠ ألف ريال - ٣٠٠٠ ألف ريال	شراء مباشر	عرض واحد	موافقة المدير التنفيذي	طلب شراء، عرض/فاتورة، أمر صرف
٣٠٠٠ ألف ريال - ١٠٠٠٠ ألف ريال	طلب عروض مبسط	٢ عروض	توقيع مشترك للرئيس/نائبه + توصية المدير التنفيذي	طلب شراء، عرض/فاتورة، أمر صرف
أكثر من ١٠٠٠٠ ألف ريال	طلب عروض مبسط	٣ عروض	قرار مجلس الإدارة	طلب شراء، عرض/فاتورة، أمر صرف

- للمشتريات المتكررة والصغيرة يمكن اعتماد اتفاقية مباشرة من المدير التنفيذي.
- يعطى المدير التنفيذي كامل الصلاحيات في المشتريات الخاصة للحلقات والمجمعات والدور النسائية وجوائز ومكافأة الطلاب والطالبات وجميع.

المادة (٧): خطوات إجراء الشراء

١. طلب شراء من القسم الطالب بمواصفات واضحة.
٢. اعتماد الطلب حسب الحدود.
٣. إصدار أمر شراء/ عقد يحدد المواصفات والسعر والمدة والضمان.
٤. مطابقة مالية للفاتورة مع الأمر والمحضر، ثم الدفع البنكي.
٥. إقفال العملية وأرشفة الملف.

المادة (٨): الشراء العاجل/الطارئ

- سقف الشراء العاجل حتى ٢٥٠٠٠ ألف ريال.
- توثيق السبب وصورة الحالة، مع إبلاغ المجلس خلال ٤٨ ساعة.
- استكمال عروض/مقارنة لاحقة إن أمكن.

المادة (٩): تضارب المصالح والحياد

- إلزام جميع المشاركين بنموذج الإفصاح السنوي.
- يمنع مشاركة أي ذي مصلحة مباشرة أو قرابة حتى الدرجة الثانية في التقييم أو الترسية.

المادة (١٠): شروط الدفع

١. التحويل البنكي إلى حساب المورد المسمى في الفاتورة/العقد.
٢. الدفع بعد الاستلام والفحص، ويجوز دفعة مقدمة محدودة بالعقود فوق ٥٠,٠٠٠ ريال مع ضمان.
٣. يمنع الدفع النقدي إلا لعهد صغيرة لحد ٧٠٠٠ ألف ريال تُسوى خلال ٤٨ ساعة.

المادة (١١): إدارة الموردين

- إنشاء قائمة موردين معتمدين سجل تجاري/هوية، IBAN، عناوين.
- تقييم سنوي مبسط: التزام بالمواصفات، السعر، الزمن، خدمة ما بعد البيع.
- استبعاد الموردين المخالفين/غير الموثوقين ألا الضرورة القصوى بمحضر مجلس إدارة.

المادة (١٢): الربط والامتثال

- الالتزام باللائحة المالية، مصفوفة الصلاحيات، سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الدليل الإجرائي لعدم تنبيه المشتبه بهم، وإجراءات الصرف والمقبوضات.

المادة (١٣): النماذج المعتمدة

- طلب شراء.
- أمر شراء/عقد مبسط.
- محضر استلام.
- أمر صرف/تحويل بنكي.

المادة (١٤): المراقبة والمؤشرات

- نسبة المشتريات بعروض مكتملة $\leq 90\%$.
- زمن دورة الشراء (طلب إلى استلام).
- نسبة التوريد البنكي 100% .
- تقارير ربع سنوية لمجلس الإدارة.

المادة (١٥): السريان والمراجعة

- تُطبق هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
- تُراجع سنوياً أو عند الحاجة، وتحديث بقرار مجلس الإدارة.

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم ٣ بتاريخ ٢٧/٠٩/٢٠٢٢م، على أن يكون تاريخ مراجعتها ٢٦/١٢/٢٠٢٤م.