



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
بالمنطقة الشرقية



لائحة وإجراءات المشتريات

الإصدار الأول – 2025م

معلومات السياسة

العنصر	البيان
العنوان	لائحة وإجراءات المشتريات
المسؤول عنها	الإدارة التنفيذية + الإدارة المالية
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2025م
معد السياسة	الإدارة المالية - وإدارة الموارد البشرية
مصدر الوثيقة	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
تاريخ المراجعة	سنوياً أو عند الحاجة
نطاق التطبيق	الإدارة المالية والجهة المختصة بالمشتريات
إعتماد السياسة	مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	1
2	معلومات السياسة	2
3	الفهرس	3
4	المقدمة	4
5	المرجعية النظامية والتنظيمية	5
6	التعريفات	6
7	المبادئ العامة للمشتريات	6
8	مسؤوليات وصلاحيات الأطراف ذات العلاقة	7
9	أساليب الشراء	10
10	تعارض المصالح	15
11	الممارسات المحظورة	15
12	إدارة المخاطر في المشتريات	16
13	حفظ وثائق المشتريات	16
14	الرقابة والمراجعة	17
15	المخالفات والإجراءات التصحيحية	17
16	مؤشرات أداء المشتريات	17
17	أحكام ختامية	18
18	النماذج المرتبطة باللائحة	18
19	الإعتماد	19
20	المحتويات	20

أولاً: المقدمة

تُعد المشتريات من العمليات الأساسية في جمعية دخر لرعاية كبار السن، لما لها من أثر مباشر في المحافظة على موارد الجمعية وتحقيق الاستخدام الأمثل لها.

وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تحتاج إليها الجمعية، بما يضمن تحقيق أفضل قيمة ممكنة، والمحافظة على المال العام والموارد المالية للجمعية، وتحقيق العدالة والشفافية والنزاهة في التعامل مع الموردين.

وتحدد هذه اللائحة الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها منذ تحديد الاحتياج وحتى استلام المشتريات وسداد قيمتها، مع تحديد المسؤوليات والصلاحيات ذات العلاقة.

وتطبق هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للجمعية، وسياساتها المالية، وقرارات مجلس الإدارة.

ثانياً: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تنظيم عمليات المشتريات في الجمعية.
2. ضمان شراء الاحتياجات الفعلية للجمعية.
3. المحافظة على الموارد المالية.
4. تحقيق أفضل قيمة مقابل المال المدفوع.
5. ضمان العدالة والشفافية في التعامل مع الموردين.
6. منع تضارب المصالح والممارسات غير النظامية.
7. توحيد إجراءات طلب الشراء والاعتماد والتنفيذ.
8. ضبط دورة المشتريات من بداية الطلب حتى السداد.
9. ضمان جودة السلع والخدمات المشتراة.
10. توفير مستندات واضحة وقابلة للمراجعة.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع:

- * الإدارات والأقسام والوحدات في الجمعية.
- * الموظفين والعاملين المخولين بطلب المشتريات.
- * الإدارة التنفيذية.

*الإدارة المالية.

*المسؤولين عن تنفيذ المشتريات.

*الموردين والمتعاقدين مع الجمعية.

*جميع السلع والخدمات والأعمال التي يتم شراؤها من أموال الجمعية.

وتشمل المشتريات:

*المواد والمستلزمات.

*الأجهزة والمعدات.

*الأثاث.

*الخدمات.

*أعمال الصيانة.

*الاستشارات.

*البرامج والأنظمة.

*الخدمات التشغيلية.

*أي مشتريات أخرى تحتاجها الجمعية.

رابعاً: المرجعية النظامية والتنظيمية

تستند هذه اللائحة إلى:

1. الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالجمعيات الأهلية.
 2. اللائحة الأساسية للجمعية.
 3. سياسات الجمعية المالية.
 4. قرارات مجلس الإدارة.
 5. الموازنة التقديرية المعتمدة.
 6. شروط الجهات المانحة عند وجود تمويل مخصص.
 7. الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالعقود والمشتريات والمعاملات المالية.
- وفي حال وجود تعارض بين هذه اللائحة وأي نص نظامي واجب التطبيق، فيُعمل بالنص النظامي.

خامساً: التعريفات

الجمعية: جمعية دخر لرعاية كبار السن.

المشتريات: جميع السلع والخدمات والأعمال التي تحصل عليها الجمعية مقابل قيمة مالية.

طلب الشراء: النموذج الذي يوضح الاحتياج المطلوب شراؤه.

المورد: الشخص أو المؤسسة أو الشركة التي تقدم سلعة أو خدمة للجمعية.

عرض السعر: المستند الذي يوضح سعر السلعة أو الخدمة وشروط تقديمها.

المقارنة السعرية: مقارنة عروض الموردين بهدف اختيار العرض الأنسب.

أمر الشراء: مستند رسمي يصدر من الجمعية لتأكيد طلب شراء سلعة أو خدمة.

الشراء المباشر: شراء يتم من مورد محدد وفق الضوابط والصلاحيات المعتمدة.

المشتريات الطارئة: المشتريات التي لا يمكن تأجيلها دون أن يترتب على ذلك ضرر أو تعطيل لأعمال الجمعية.

لجنة أو مسؤول المشتريات: الجهة أو الشخص المكلف بتنفيذ إجراءات الشراء وفق الهيكل التنظيمي للجمعية.

سادساً: المبادئ العامة للمشتريات

تلتزم الجمعية في جميع عمليات الشراء بالمبادئ الآتية:

1. الحاجة الفعلية

لا يتم شراء أي سلعة أو خدمة إلا بناءً على احتياج فعلي.

2. الاعتماد المالي

يجب التأكد من توفر اعتماد مالي قبل تنفيذ عملية الشراء.

3. الشفافية

تكون إجراءات الشراء واضحة وقابلة للمراجعة.

4. العدالة

تتاح الفرص المناسبة للموردين المؤهلين عند الحاجة.

5. المنافسة

يتم الحصول على عروض مناسبة عند طبيعة وقيمة المشتريات.

6. أفضل قيمة

لا يكون السعر هو المعيار الوحيد، بل تراعى الجودة والملاءمة والضمان ومدة التوريد.

7. النزاهة

يمنع استغلال الوظيفة أو الصلاحية لتحقيق منفعة شخصية.

8. الفصل بين المهام

يتم الفصل قدر الإمكان بين طلب الشراء والاعتماد والاستلام والسداد.

سابعاً: مسؤوليات وصلاحيات الأطراف ذات العلاقة

أولاً: مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة:

- * اعتماد لائحة وإجراءات المشتريات.
- * اعتماد الصلاحيات المالية.
- * اعتماد العقود المهمة وفق الصلاحيات.
- * الإشراف على سلامة إدارة الموارد.
- * متابعة التقارير والملاحظات المتعلقة بالمشتريات.

ثانياً: المدير التنفيذي

يتولى:

- * الإشراف على تنفيذ اللائحة.
- * اعتماد طلبات الشراء وفق الصلاحيات.
- * التأكد من ارتباط المشتريات باحتياجات الجمعية.
- * متابعة الموردين والعقود.
- * معالجة المشتريات الطارئة وفق الضوابط.

ثالثاً: الإدارة المالية

تتولى:

- * التحقق من توفر الاعتماد المالي.
- * مراجعة المستندات.

*تنفيذ إجراءات السداد.

*تسجيل العمليات المالية.

*حفظ المستندات المالية.

*متابعة الالتزامات المالية للموردين.

رابعاً: الجهة الطالبة

تتولى:

*تحديد الاحتياج.

*إعداد طلب الشراء.

*تحديد المواصفات المطلوبة.

*متابعة استلام المشتريات.

*التأكد من مطابقة المشتريات للطلب.

خامساً: مسؤول المشتريات

يتولى:

*تنفيذ إجراءات الشراء.

*طلب عروض الأسعار عند الحاجة.

*مقارنة العروض.

*التواصل مع الموردين.

*إعداد مستندات الشراء.

*متابعة التوريد.

ثامناً: تخطيط الاحتياجات والمشتريات

تعمل الجمعية على تحديد احتياجاتها من المشتريات من خلال:

1. إعداد الاحتياجات السنوية عند الإمكان.

2. ربط المشتريات بالبرامج والمشاريع.

3. مراعاة الموازنة المعتمدة.

4. تجنب الشراء العشوائي.

5. تحديد الأولويات.

6. تجميع الاحتياجات المتكررة عند الحاجة.

7. مراجعة المخزون قبل طلب الشراء.

تاسعاً: طلب الشراء

يبدأ إجراء الشراء من خلال تقديم طلب شراء يتضمن:

* اسم الجهة الطالبة.

* تاريخ الطلب.

* وصف السلعة أو الخدمة.

* الكمية المطلوبة.

* المواصفات.

* الغرض من الشراء.

* المشروع أو البرنامج المرتبط.

* التاريخ المطلوب للتوريد.

* اسم مقدم الطلب.

ولا يجوز البدء في عملية الشراء قبل اعتماد الطلب وفق الصلاحيات.

عاشراً: التحقق من الاعتماد المالي

قبل تنفيذ عملية الشراء، يتم التحقق من:

1. وجود اعتماد في الموازنة.

2. توفر المبلغ المطلوب.

3. ارتباط الشراء بأهداف الجمعية.

4. عدم وجود احتياج مماثل يمكن استخدامه.

5. عدم تجاوز الصلاحيات المعتمدة.

وفي حال عدم وجود اعتماد مالي، يجب الحصول على الموافقة اللازمة قبل الالتزام بالشراء.

الحادي عشر: أساليب الشراء

تستخدم الجمعية أسلوب الشراء المناسب حسب طبيعة وقيمة الاحتياج، ومن ذلك:

1. الشراء المباشر.
2. الحصول على عروض أسعار.
3. طلب عروض من عدة موردين.
4. التعاقد السنوي أو طويل الأجل.
5. الشراء الطارئ.
6. أي أسلوب آخر معتمد من الجهة صاحبة الصلاحية.

الثاني عشر: عروض الأسعار والمقارنة

عند الحاجة إلى عروض أسعار، يتم:

1. تحديد المواصفات المطلوبة.
 2. التواصل مع الموردين المناسبين.
 3. الحصول على عروض مكتوبة.
 4. مقارنة الأسعار والمواصفات.
 5. مقارنة الجودة ومدة التوريد.
 6. إعداد نموذج مقارنة.
 7. ترشيح العرض الأنسب.
 8. توثيق سبب الاختيار.
- ولا يشترط اختيار أقل سعر إذا كان العرض الآخر يحقق قيمة أفضل للجمعية.

الثالث عشر: اختيار الموردين

يتم اختيار المورد بناءً على:

* جودة المنتجات أو الخدمات.

* السعر المناسب.

* الخبرة.

* القدرة على التوريد.

*الالتزام بالمواعيد.

*الضمان.

*السمعة المهنية.

*الالتزام بالمتطلبات النظامية.

ويجوز للجمعية الاحتفاظ بقائمة للموردين الذين سبق التعامل معهم وتقييم أدائهم.

الرابع عشر: الشراء المباشر

يجوز تنفيذ الشراء المباشر عندما:

*تكون قيمة الشراء محدودة.

*تكون السلعة متوفرة لدى مورد محدد.

*تكون هناك حاجة عاجلة.

*توجد أسباب فنية أو تشغيلية تبرر التعامل مع مورد محدد.

*يكون الشراء من جهة رسمية أو مزود معتمد.

ويجب توثيق سبب الشراء المباشر عند الحاجة.

الخامس عشر: المنافسة وطلب العروض

عند كون عملية الشراء ذات قيمة أو أهمية مرتفعة، يتم قدر الإمكان:

1. إعداد وصف واضح للاحتياج.

2. دعوة الموردين المناسبين.

3. منح الموردين وقتاً مناسباً لتقديم عروضهم.

4. استقبال العروض وتوثيقها.

5. تقييم العروض.

6. إعداد محضر أو نموذج مقارنة.

7. رفع التوصية للاعتماد.

السادس عشر: المشتريات الطارئة

تعد المشتريات طارئة إذا كان تأجيلها قد يؤدي إلى:

*تعطيل أعمال الجمعية.

*الإضرار بالمستفيدين.

*حدوث خسائر.

*الإضرار بممتلكات الجمعية.

*التأثير على سلامة الأشخاص.

وفي هذه الحالة:

1 .يتم تنفيذ الشراء بالسرعة اللازمة.

2 .يوثق سبب الطوارئ.

3 .يتم الالتزام بالحد الأدنى اللازم من الشراء.

4 .يتم اعتماد العملية وفق الصلاحيات.

5 .تستكمل المستندات بعد ذلك عند الضرورة.

السابع عشر: المشتريات المتكررة

تعمل الجمعية على تنظيم المشتريات المتكررة من خلال:

*تحديد الاحتياجات المتوقعة.

*دراسة التعاقد السنوي عند الحاجة.

*تجنب تكرار عمليات الشراء غير الضرورية.

*الاستفادة من الأسعار المناسبة.

*مراجعة الاستهلاك الفعلي.

الثامن عشر: التعاقد مع الموردين

يجب أن تتضمن العقود عند الحاجة:

*اسم الأطراف.

*وصف الخدمة أو السلعة.

*القيمة.

*مدة العقد.

*طريقة الدفع.

*مواعيد التوريد.

*الضمانات.

*الالتزامات.

*شروط الإنهاء.

*معالجة الإخلال بالعقد.

ولا يجوز الالتزام بعقد نيابة عن الجمعية إلا من صاحب الصلاحية.

التاسع عشر: استلام المشتريات

عند استلام المشتريات، يتم:

1. التحقق من الكمية.
2. فحص الحالة العامة.
3. مطابقة المواصفات.
4. التأكد من سلامة المنتجات.
5. تسجيل الاستلام.
6. إبلاغ المورد بأي نقص أو تلف.
7. اعتماد محضر الاستلام عند الحاجة.

العشرون: فحص ومطابقة المشتريات

لا يتم اعتماد الفاتورة للسداد إلا بعد التأكد من:

- *وجود طلب شراء.
- *وجود موافقة.
- *مطابقة الفاتورة.
- *استلام السلعة أو الخدمة.
- *مطابقة الكمية.
- *مطابقة المواصفات.
- *عدم وجود ملاحظات معلقة.

الحادي والعشرون: الفواتير والمستندات

يجب أن تكون الفاتورة:

*واضحة.

*باسم الجهة المستفيدة.

*موضحة للسلع أو الخدمات.

*متضمنة القيمة.

*مؤيدة بمستندات الشراء.

*قابلة للمراجعة.

ويتم حفظ المستندات ضمن ملف عملية الشراء.

الثاني والعشرون: إجراءات صرف قيمة المشتريات

تتم عملية السداد وفق الآتي:

1. استلام الفاتورة.

2. التحقق من اكتمال المستندات.

3. التأكد من استلام المشتريات.

4. مراجعة القيمة.

5. اعتماد الصرف.

6. تنفيذ السداد.

7. تسجيل العملية محاسبياً.

8. حفظ المستندات.

الثالث والعشرون: التعامل مع الموردين

تلتزم الجمعية بما يلي:

*التعامل المهني والعادل.

*عدم التمييز غير المبرر.

*عدم طلب منافع شخصية.

*عدم إفشاء المعلومات السرية.

*الالتزام بالعقود.

*توثيق جميع الاتفاقات المهمة.

كما تلتزم الجمعية بتقييم الموردين عند الحاجة بناءً على جودة التوريد والالتزام بالمواعيد.

الرابع والعشرون: تعارض المصالح

يجب على أي موظف أو مسؤول يشارك في عملية شراء الإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مع المورد.

ويمنع:

*اختيار مورد لتحقيق منفعة شخصية.

*قبول الهدايا أو المزايا المؤثرة على القرار.

*المشاركة في شراء يكون الموظف أو أحد أقاربه مستفيداً منه دون إفصاح.

*توجيه عملية الشراء لمورد معين دون مبرر.

الخامس والعشرون: الممارسات المحظورة

يحظر:

1. تجزئة المشتريات بهدف تجاوز الصلاحيات.

2. الشراء دون اعتماد.

3. قبول فواتير غير صحيحة.

4. التلاعب في عروض الأسعار.

5. تقديم معلومات غير صحيحة.

6. استخدام أموال الجمعية لأغراض شخصية.

7. قبول عمولات أو منافع شخصية.

8. الشراء من مورد غير مؤهل دون مبرر.

9. تجاوز إجراءات الشراء دون سبب موثق.

السادس والعشرون: المشتريات المرتبطة بالمشاريع والمنح

عند تنفيذ مشتريات من أموال مشروع أو منحة، يجب:

*الالتزام بشروط الجهة المانحة.

*استخدام التمويل للغرض المحدد.

*توثيق المشتريات.

*حفظ الفواتير والعروض.

*إعداد التقارير المطلوبة.

*عدم تغيير استخدام الأموال إلا وفق الموافقات اللازمة.

السابع والعشرون: إدارة مخاطر المشتريات

تعمل الجمعية على الحد من المخاطر من خلال:

*التحقق من الموردين.

*مقارنة الأسعار.

*توثيق عمليات الشراء.

*عدم الاعتماد على مورد واحد دون مبرر.

*التأكد من جودة المنتجات.

*متابعة العقود.

*مراجعة العمليات المالية.

الثامن والعشرون: حفظ وثائق المشتريات

يتم حفظ وثائق المشتريات، ومنها:

*طلب الشراء.

*الموافقات.

*عروض الأسعار.

*المقارنات.

*أمر الشراء.

*العقد.

*الفاتورة.

*محضر الاستلام.

*مستندات السداد.

*المراسلات ذات العلاقة.

ويتم حفظ الوثائق ورقياً أو إلكترونياً بطريقة تضمن سهولة الرجوع إليها وحمايتها من الفقد أو التعديل غير المصرح به.

التاسع والعشرون: الرقابة والمراجعة

تخضع عمليات المشتريات للمراجعة من خلال:

*مراجعة المستندات.

*مقارنة المشتريات بالموازنة.

*مراجعة الموردين.

*فحص العروض.

*مراجعة العقود.

*متابعة جودة التوريد.

*مراجعة الالتزام بالصلاحيات.

الثلاثون: المخالفات والإجراءات التصحيحية

تعد مخالفة كل ممارسة تتضمن:

*مخالفة إجراءات الشراء.

*تجاوز الصلاحيات.

*التلاعب بالمستندات.

*إخفاء معلومات.

*استغلال المنصب.

*قبول منفعة شخصية.

*تنفيذ شراء غير معتمد.

وتتخذ الجمعية الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

الحادي والثلاثون: مؤشرات أداء المشتريات

يمكن للجمعية متابعة مؤشرات الأداء، ومنها:

*نسبة المشتريات المنفذة وفق الخطة.

*نسبة المشتريات الموثقة.

*متوسط مدة تنفيذ طلب الشراء.

*نسبة الالتزام بالموازنة.

*نسبة الموردين الملتزمين.

*عدد الملاحظات المالية.

*نسبة المشتريات التي تمت وفق الإجراءات المعتمدة.

الثاني والثلاثون: مراجعة وتحديث اللائحة

تراجع هذه اللائحة:

*بشكل دوري.

*عند تغير الأنظمة.

*عند تغير الهيكل التنظيمي.

*عند ظهور احتياجات تشغيلية جديدة.

*بناءً على نتائج المراجعة والرقابة.

ولا يتم تعديلها إلا من الجهة صاحبة الصلاحية.

الثالث والثلاثون: أحكام ختامية

1. تعد هذه اللائحة جزءاً من منظومة الحوكمة في جمعية دخر لرعاية كبار السن.
2. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.
3. تلتزم جميع الجهات المعنية بتطبيقها.
4. لا يجوز تجاوز إجراءاتها إلا في الحالات المبررة والموثقة.
5. يفسر أي نص في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة السارية.
6. تحفظ النسخة المعتمدة ضمن وثائق الحوكمة.
7. يتم تعميم اللائحة على الجهات ذات العلاقة.

الرابع والثلاثون: النماذج المرتبطة باللائحة

يفضل أن ترفق باللائحة النماذج الآتية:

1. نموذج طلب شراء.
2. نموذج طلب عرض سعر.
3. نموذج مقارنة عروض الأسعار.
4. نموذج اعتماد المورد.

5. نموذج أمر شراء.
6. نموذج استلام مشتريات.
7. نموذج تقييم المورد.
8. نموذج طلب شراء طارئ.
9. نموذج إفصاح عن تعارض المصالح.
10. نموذج متابعة العقود والموردين.

الرابع عشر: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية زخر لرعاية كبار السن هذه السياسة في اجتماعه النظامي، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمتطوعين والمتعاملين مع الجمعية، كما تُنشر وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية تحقيقاً لمبادئ الشفافية والامتثال.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سليمان القرناس

التوقيع / _____

ختم الجمعية / _____

المحتويات

- مقدمة اللائحة
- الهدف من اللائحة
- نطاق التطبيق
- المرجعية النظامية والتنظيمية
- التعريفات
- المبادئ العامة للمشتريات
- مسؤوليات وصلاحيات الأطراف ذات العلاقة
- تخطيط الاحتياجات والمشتريات
- طلب الشراء
- التحقق من الاعتماد المالي
- أساليب الشراء
- عروض الأسعار والمقارنة
- اختيار الموردين
- المنافسة وطلب العروض
- المشتريات الطارئة
- المشتريات المتكررة
- التعاقد مع الموردين
- استلام المشتريات
- فحص ومطابقة المشتريات
- الفواتير والمستندات المالية
- إجراءات صرف قيمة المشتريات
- التعامل مع الموردين
- تعارض المصالح
- الممارسات المحظورة
- المشتريات المرتبطة بالمشاريع والمنح
- إدارة المخاطر في المشتريات
- حفظ وثائق المشتريات
- الرقابة والمراجعة
- المخالفات والإجراءات التصحيحية
- مؤشرات أداء المشتريات
- مراجعة وتحديث اللائحة
- أحكام ختامية
- النماذج المرتبطة باللائحة