



جمعية البر الخيرية بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

لائحة وإجراءات المشتريات

أولاً: المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم أعمال المشتريات في جمعية البر الخيرية بالحفيرة، ووضع الضوابط والإجراءات التي تضمن سلامة عمليات الشراء، وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال، وتعزيز مبادئ الشفافية والعدالة والنزاهة، والمحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة ذات العلاقة.

ثانياً: أهداف اللائحة

تهدف اللائحة إلى:

١. تنظيم جميع عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تحتاجها الجمعية.
٢. ضمان الحصول على أفضل جودة وسعر مناسب.
٣. تحقيق العدالة والشفافية في التعامل مع الموردين.
٤. منع تعارض المصالح واستغلال الصلاحيات.
٥. ضبط الصلاحيات المالية والإدارية المتعلقة بالمشتريات.
٦. توثيق جميع مراحل عملية الشراء.
٧. المحافظة على أموال الجمعية وترشيد الإنفاق.

ثالثاً: نطاق التطبيق



جمعية البر الخيرة بالحفيرة

ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

تسري هذه اللائحة على جميع عمليات شراء السلع والخدمات والأعمال التي تتم لحساب الجمعية، سواء من موازنة الجمعية أو من المشاريع والبرامج والتبرعات المخصصة لها

رابعاً: المبادئ العامة للمشتريات

تلتزم الجمعية في جميع مشترياتها بالمبادئ التالية:

• النزاهة والشفافية.

• العدالة والمساواة بين الموردين.

• تحقيق أفضل قيمة مقابل التكلفة.

• عدم تجزئة المشتريات بهدف تجاوز حدود الصلاحيات.

• الفصل بين طلب الشراء واعتماده واستلامه وصرف قيمته قدر الإمكان.

• عدم شراء أي مواد أو خدمات إلا وفق حاجة فعلية ومعتمدة.

• المحافظة على المستندات المؤيدة لكل عملية شراء.

خامساً: تصنيف المشتريات

تقسم المشتريات إلى:

١. مشتريات تشغيلية: مثل القرطاسية، الأدوات المكتبية، النظافة، الصيانة والخدمات.

٢. مشتريات برامج ومشاريع: مثل السلال الغذائية والمساعدات العينية ومستلزمات البرامج.

٣. مشتريات أصول ومعدات: مثل أجهزة الحاسب، الأثاث، أجهزة التكييف والمعدات.

٤. خدمات ومقاولات: وتشمل الخدمات المهنية والفنية والصيانة والتشغيل وغيرها.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

سادساً: طلب الشراء

يتم طلب الشراء من خلال نموذج معتمد يتضمن على الأقل:

• اسم الإدارة أو القسم الطالب.

• وصف السلعة أو الخدمة.

• الكمية والمواصفات.

• الغرض من الشراء.

• المشروع أو البند المالي الذي سيتم التحميل عليه.

• التاريخ.

• اسم مقدم الطلب وتوقيعه.

• اعتماد المسؤول المختص.

ولا يجوز البدء في الشراء قبل اعتماد طلب الشراء وفق الصلاحيات المحددة.

سابعاً: عروض الأسعار

تلتزم الجمعية – متى كان ذلك مناسباً لطبيعة وقيمة المشتريات – بالحصول على عروض أسعار من أكثر من مورد، ويجوز الاكتفاء بعرض واحد في الحالات التي تقتضيها طبيعة الشراء، مثل:



جمعية البر الخيرة بالحفيرة

ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

- المشتريات منخفضة القيمة.
 - وجود مورد وحيد أو وكيل معتمد.
 - الحالات العاجلة التي لا تحتل التأخير.
 - توفر سعر معلن وثابت من جهة موثوقة.
 - الحالات التي يحددها مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ويجب توثيق سبب الاكتفاء بعرض واحد عند الحاجة.

ثامناً: دراسة عروض الأسعار

تتم دراسة العروض بناءً على:

١. السعر
٢. جودة المنتج أو الخدمة.
٣. مطابقة المواصفات.
٤. مدة التوريد أو التنفيذ.
٥. الضمان وخدمات ما بعد البيع.
٦. شروط الدفع.
٧. خبرة المورد وموثوقيته.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

ولا يكون السعر وحده معيار الاختيار إذا كانت الجودة أو المواصفات أو الضمان ذات أثر جوهري.

تاسعاً: لجنة المشتريات

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة للمشتريات تتولى:

- مراجعة طلبات الشراء.
- دراسة عروض الأسعار.
- المقارنة بين الموردين.
- التوصية بالترسية.
- التأكد من سلامة الإجراءات.
- رفع التوصيات للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد.

ويُراعى ألا يشارك في دراسة أو اعتماد أي عملية شراء من له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

عاشراً: اختيار المورد والترسية

يتم اختيار المورد بناءً على العرض الأنسب للجمعية من حيث السعر والجودة والمواصفات والشروط، وليس بالضرورة العرض الأقل سعراً.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

ويجب توثيق قرار الترسية أو الشراء، مع بيان أسباب اختيار المورد، خصوصاً في المشتريات ذات القيمة المرتفعة.

الحادي عشر: أوامر الشراء والعقود

يتم إصدار أمر شراء أو عقد عند الحاجة، ويتضمن:

- اسم المورد.
- وصف السلعة أو الخدمة.
- الكمية والمواصفات.
- القيمة الإجمالية.
- مدة التوريد أو التنفيذ.
- شروط الدفع.
- الضمان - إن وجد.
- أي شروط أو التزامات أخرى.

ولا يجوز تعديل قيمة أو نطاق أمر الشراء أو العقد إلا بموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

الثاني عشر: استلام المشتريات

يتم استلام المشتريات من قبل الموظف أو اللجنة المختصة، والتأكد من:



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

• مطابقة الكميات.

• مطابقة المواصفات.

• سلامة المواد.

• جودة المنتجات.

• مطابقة الفاتورة لأمر الشراء.

ويتم إعداد محضر أو سند استلام عند الحاجة، ولا يتم صرف قيمة المشتريات قبل التأكد من الاستلام الفعلي والمطابقة.

الثالث عشر: الفواتير والسداد

يشترط لصرف مستحقات المورد توفر المستندات المؤيدة، ومنها حسب الحالة:

• طلب الشراء.

• عروض الأسعار.

• قرار أو توصية الترسية.

• أمر الشراء أو العقد.

• محضر أو سند الاستلام.

• الفاتورة الأصلية.

• أي مستندات أخرى مطلوبة.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

ويتم السداد من خلال الحسابات البنكية الرسمية للجمعية، ولا يجوز استخدام الحسابات الشخصية في عمليات الشراء الخاصة بالجمعية إلا في حالات استثنائية وفق الضوابط المعتمدة.

الرابع عشر: حدود الصلاحيات المالية

تحدد الجمعية في مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة حدود اعتماد المشتريات لكل مستوى إداري، ولا يجوز لأي موظف تجاوز الصلاحية الممنوحة له.

ويجب أن تخضع المشتريات التي تتجاوز حدود صلاحية المدير التنفيذي أو الإدارة التنفيذية لاعتماد الجهة الأعلى وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة.

الخامس عشر: المشتريات الطارئة

يجوز تنفيذ المشتريات العاجلة التي لا تحتل التأخير إذا كان التأخير يترتب عليه ضرر على الجمعية أو المستفيدين أو تعطل أحد برامج الجمعية، على أن:

- تكون الحاجة حقيقية وموثقة.
- يتم الحصول على أفضل سعر ممكن.
- يتم توثيق سبب الطوارئ.
- يتم استكمال المستندات والاعتمادات النظامية في أقرب وقت ممكن.

السادس عشر: تعارض المصالح



جمعية البر الخيرية بالحفيرة

ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

يلتزم جميع العاملين وأعضاء اللجان بالإفصاح عن أي علاقة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الموردين.

ويُمنع على الموظف أو عضو اللجنة المشاركة في أي عملية شراء يكون له أو لأحد أقاربه أو لمن تربطه به علاقة مصلحة شخصية ارتباط بها.

السابع عشر: التعامل مع الموردين

تلتزم الجمعية بما يلي:

- التعامل مع موردين موثوقين.
- المحافظة على سرية عروض الأسعار والمعلومات التجارية.
- عدم تفضيل مورد دون مبرر موضوعي.
- عدم قبول الهدايا أو المنافع التي قد تؤثر في القرار.
- تقييم الموردين عند الحاجة.
- استبعاد الموردين الذين يثبت إخلالهم الجسيم بالتزاماتهم.

الثامن عشر: المشتريات الخاصة بالمساعدات والبرامج الخيرية

في مشتريات السلال الغذائية والمساعدات العينية والبرامج الموجهة للمستفيدين، يجب:



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

١. تحديد عدد المستفيدين والكميات المطلوبة.

٢. تحديد المواصفات والجودة المناسبة.

٣. مقارنة الأسعار قبل الشراء متى أمكن.

٤. التأكد من صلاحية المواد الغذائية للاستخدام.

٥. توثيق الاستلام والكميات.

٦. مطابقة الكميات المصروفة مع سجلات المستفيدين.

٧. حفظ المستندات والفواتير الخاصة بالمشروع.

التاسع عشر: حفظ الوثائق والسجلات

تحتفظ الجمعية بجميع مستندات المشتريات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة، بما يشمل:

• طلبات الشراء.

• عروض الأسعار.

• المقارنات.

• أوامر الشراء.

• العقود.

• الفواتير.

• محاضر الاستلام.

• سندات الصرف.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

• المراسلات المتعلقة بالشراء.

ويجب أن تكون المستندات متاحة للمراجعة الداخلية والخارجية والجهات الرقابية المختصة.

العشرون: الرقابة والمراجعة

تخضع عمليات المشتريات للمراجعة الدورية للتأكد من:

• الالتزام باللائحة.

• صحة المستندات.

• سلامة الصلاحيات.

• ملاءمة الأسعار.

• عدم وجود تعارض مصالح.

• عدم تجزئة المشتريات.

• مطابقة المشتريات للميزانية المعتمدة.

الحادي والعشرون: المخالفات



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة تعرض مرتكبها للإجراءات الإدارية والنظامية المناسبة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية، دون الإخلال بحق الجمعية في اتخاذ الإجراءات القانونية عند وجود شبهة تلاعب أو اختلاس أو إساءة استخدام للمال العام أو أموال الجمعية.

الثاني والعشرون: الاستثناءات

لا يجوز الاستثناء من أحكام هذه اللائحة إلا بموافقة الجهة صاحبة الصلاحية، وبناءً على مبررات واضحة وموثقة، مع عدم الإخلال بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الثالث والعشرون: اعتماد اللائحة وتحديثها

تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس إدارة الجمعية، وتراجع دورياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويتم تحديثها بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات واللوائح المعتمدة.

الرابع والعشرون: النماذج المعتمدة

تعتمد الجمعية النماذج التالية ضمن إجراءات المشتريات:

١. نموذج طلب شراء.

٢. نموذج طلب عروض أسعار.

٣. نموذج مقارنة عروض الأسعار.



جمعية البر الخيرة بالحفيرة
ترخيص رقم : ١٠٠٠٨٤٤٠٠٠

٤. نموذج توصية بالترسية.

٥. أمر شراء.

٦. نموذج استلام مشتريات.

٧. نموذج تقييم المورد.

٨. نموذج طلب شراء طارئ.

٩. نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح.

١٠. نموذج محضر لجنة المشتريات.

الخامس والعشرون: الاعتماد

تم اعتماد اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) تاريخ ٢٩ / ٢ / ١٤٤٨ هـ

