



لائحة
المشتريات
جمعية هدية عالم

النسخة الثانية
١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م





الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

١-١ تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات الشراء بما يضمن الشفافية والكفاءة وحسن استخدام الموارد المالية، من خلال وضع ضوابط وإجراءات واضحة للمشتريات بأنواعها المختلفة، بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات الصلة ويعزز مبادئ العدالة والمساءلة.

المادة الثانية: نطاق السياسة

٢-١ تُطبّق أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والعقود والخدمات التي تُنفذ لصالح الجمعية، وتُعد مرجعاً أساسياً ينظم إجراءات الشراء بمختلف أنواعها، ويضمن التزام جميع الإدارات بالضوابط والسياسات المعتمدة لتحقيق الشفافية والكفاءة المالية والإدارية.

المادة الثالثة: الواجبات والمسؤوليات

٣-١ تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع الإجراءات المعتمدة والتقيد بها.

٣-٣ متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الأنظمة الداخلية المعتمدة.

٣-٣ المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .

٣-٥ الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .

٣-٦ دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة مع كل مورد واستخدام عند إعادة الطلب التسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.

٣-٧ مراقبة الشراء بشكل دوري وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.





المادة الرابعة: حدود المشتريات

- ٤-١ 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 إجراءات الشراء والتعاقد
- ٤-٢ لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة الخامسة: تأمين مشتريات

- ٥-١ يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال أساسية وفق الأمور التالية:
- يتم توفير فرص متساوية وعادلة لجميع الأفراد والمؤسسات ممن تتوافر فيهم الشروط اللازمة .
 - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
 - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية، وعلى الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة ، مالم يكن هناك بعض المشتريات التي لا ينطبق عليها ذلك.
 - يجوز للجمعية استحداث بعض الاشتراطات وفق ما تراه مصلحة للجمعية.



الباب الثاني طرق الشراء

المادة السادسة: خطة الشراء

٦-١ يعد مدير إدارة المشتريات - أو من ينوبه - 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.

المادة السابعة: طرق الشراء

٧-١ تتم عمليات الشراء في الجمعية وفق الطريقة المعتمدة وهي الشراء بالأمر المباشر، وذلك بما يتوافق مع حدود المبالغ والصلاحيات المالية المحددة في لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٧-٢ ويجوز للجمعية - متى ما اقتضت المصلحة العامة أو متطلبات العمل - استحداث آليات أو طرق شرائية أخرى تتناسب مع طبيعة نشاطها واحتياجاتها، شريطة اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة والأنظمة ذات العلاقة.

٧-٣ ويقصد بـ الشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء من خلال الحصول على عدد من عروض الأسعار والمفاضلة بينها لاختيار العرض الأنسب من حيث السعر والجودة وشروط التنفيذ والدفع، بما يضمن تحقيق الكفاءة في الإنفاق وحسن استخدام موارد الجمعية.

المادة الثامن: ضوابط الشراء بالأمر المباشر

٨-١ تُنفذ عمليات الشراء بالأمر المباشر وفق الضوابط التالية:

١. الالتزام بالحدود المالية والصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات، وعدم تجاوزها إلا بموافقة صاحب الصلاحية الأعلى.
٢. الحصول - قدر الإمكان - على ثلاثة عروض أسعار للمقارنة والمفاضلة واختيار الأنسب من حيث السعر والجودة وشروط التنفيذ والدفع. كما يجوز الاكتفاء بعرض واحد في الحالات التي تقتضيها طبيعة المشتريات أو ندرة الموردين أو محدودية الخيارات المتاحة، شريطة توثيق مبررات ذلك واعتمادها من صاحب الصلاحية.
٣. التأكد من ملاءمة المورد وحسن سمعته والتزامه بشروط الجمعية قبل إبرام عملية الشراء.





لائحة المشتريات

٤. الالتزام بالموصفات الفنية والجودة المطلوبة في طلب الشراء الصادر من الإدارة المختصة.
٥. توثيق جميع مراحل العملية الشرائية من خلال النماذج المعتمدة ورفعها إلكترونياً عبر النظام الداخلي للجمعية (عند توفره).
٦. استكمال مستندات الصرف والاعتماد المحاسبي وفق الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.

المادة التاسع: دورة الاعتماد المستندي

٩-١ تُعد دورة الاعتماد المستندي إطاراً تنظيمياً يهدف إلى ضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية في عمليات الشراء، وتتم وفق المراحل التالية:

١. استلام طلب الشراء من الإدارة المعنية بعد اعتماده من صاحب الصلاحية المختص، مرفقاً بالموصفات المطلوبة والعرض المالي والفني.
٢. مراجعة الطلب والمرفقات من قبل الإدارة المالية للتأكد من توفر الاعتماد المالي ومطابقة الطلب للموازنة التقديرية المعتمدة.
٣. اعتماد طلب الصرف من صاحب الصلاحية وفق ما ورد في مصفوفة الصلاحيات، بعد استكمال المستندات النظامية.
٤. تنفيذ عملية الصرف للمورد أو مقدم الخدمة من خلال التحويل البنكي أو إصدار الشيك بناءً على البيانات الرسمية المعتمدة، مع توثيق رقم العملية ومرجعها البنكي.
٥. إشعار الإدارة المعنية بإتمام عملية الصرف، وحفظ نسخة من الإشعار وسند الصرف في ملف العملية الشرائية.
٦. استلام مذكرة فحص أو محضر استلام من الجهة المستفيدة بعد التأكد من مطابقة المشتريات أو الخدمات للمواصفات والكميات المعتمدة.
٧. تسجيل المواد المستلمة أو الخدمات المنفذة في السجلات والنماذج الداخلية المخصصة لذلك.
٨. معالجة أي ملاحظات أو فروقات تتعلق بالنقص أو التلف أو التأخير وفق الإجراءات الداخلية المعتمدة.
٩. الاقفال المستندي النهائي بعد استكمال جميع المتطلبات، وأرشفة المستندات إلكترونياً وورقياً ضمن ملفات المشتريات والصرف المعتمدة في الجمعية.



المادة السادسة عشر: صلاحيات عامة

- لما لمجلس الإدارة نصت عليها اللائحة الأساسية بتسيير أمور الجمعية مالياً ولها حق التفويض عنها لما لها من صلاحيات فيما نصت عليه لائحة الصلاحيات ومصفوفة الصلاحيات.
- لا يجوز للإدارات المعنية توجيه دعوة للموردين أو إصدار أمر مباشر أو تنفيذ شراء أصل أو مادة أو خدمة إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية في اعتماد الشراء - وفق لائحة ومصفوفة الصلاحيات -.
- إذا ما تبين للإدارة التي تقوم بتحديد احتياجات الجمعية من الأصول والمواد والخدمات أو لإدارة المشتريات أن الاتفاق مع مورد معين على توريد كافة احتياجات الجمعية من أصل أو مادة أو خدمة سيمكن الجمعية من الحصول على هذه الاحتياجات بأسعار وشروط أفضل من الشراء المجزأ، فلصاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات إبرام عقد أو اتفاقية طويلة الأمد مع هذا المورد في حدود الصلاحية المخول بها حسب طريقة الشراء.
- يتعين على جميع العاملين الإلمام والالتزام بأحكام هذه اللائحة وأن لا يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

السابع عشر: الاعتماد:

تم اعتماد هذه اللائحة لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/٠١/١٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٤ م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة