



جمعية التكافل  
والإحسان بطفيل

## لائحة المشتريات



## الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١): أهداف اللائحة تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إجراءات الشراء وتوفير احتياجات الجمعية بأفضل جودة وأقل تكلفة، وضمان:

١. تطابق الأصناف الموردة للمواصفات الفنية المطلوبة.
٢. تعزيز الشفافية والعدالة في اختيار الموردين.
٣. ضبط النفقات والالتزام بالموازنة التقديرية المعتمدة.

المادة (٢): نطاق التطبيق تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من اللائحة المالية ومكملة لها.

المادة (٣): المسؤولية تعتبر إدارة المشتريات (أو الموظف المسؤول عن المشتريات) هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية، وتتبع التنفيذ حتى استلام الأصناف أو إتمام الأعمال، وذلك تحت إشراف المدير المالي والمدير التنفيذي وفق الصلاحيات.

المادة (٤): المبادئ الأساسية

١. لا يجوز تجزئة المشتريات بغرض تغيير طريقة الشراء أو الهروب من صلاحيات الاعتماد (مثل تجزئة مبلغ يتطلب عروض أسعار إلى فواتير صغيرة شراء مباشر).
٢. يجب أن يتم الشراء في حدود اعتمادات الموازنة المعتمدة.
٣. يجب التعامل مع الموردين المرخص لهم وعلى أسس تنافسية عادلة.

## الباب الثاني: طرق الشراء والصلاحيات

المادة (٥): خطة الشراء يتم إعداد خطة شراء سنوية بالتنسيق بين الإدارات وتقديمها قبل نهاية السنة المالية لإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للعام القادم.

المادة (٦): طرق الشراء يتم تأمين مشتريات الجمعية بإحدى الطرق التالية:

١. الشراء المباشر.
٢. طلب عروض الأسعار (الممارسة).
٣. المناقصة (المناقصة).

المادة (٧): الشراء بالأمر المباشر يتم الشراء بالاتصال المباشر بالمورد دون الحاجة لطلب عروض أسعار خطية في الحالات التالية:

١. إذا كانت قيمة المشتريات لا تزيد عن 2,000 ريال (ألفي ريال).
  ٢. وجود الأصناف لدى جهة محتكرة (مصدر وحيد).
  ٣. الأصناف المستحدثة للتجربة، أو الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير (بموافقة المدير التنفيذي).
- المادة (٨): الشراء بطلب عروض أسعار (الممارسة) تتبع هذه الطريقة للمشتريات التي تزيد قيمتها عن 2,000 ريال.

١. يجب الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل من موردين مختلفين.
٢. يتم تشكيل لجنة (أو تكليف مسؤول) للمفاضلة بين العروض واختيار الأنسب (سعرًا وجودة).
٣. يُحرر محضر فحص للعروض يوضح أسباب الاختيار ويعتمد من صاحب الصلاحية (المدير المالي / المدير التنفيذي).

**المادة (٩): المنافسة (المناقصة)** تستخدم للمشاريع الكبيرة أو المشتريات التي تتجاوز سقف الصلاحيات المحدد للممارسة (مثلاً ما فوق ٥٠,٠٠٠ ريال أو حسب دليل الصلاحيات)، وتتطلب إجراءات إعلان وطرح كراسة شروط ولجان رسمية لفتح المظاريف والبت في الترسية.

### الباب الثالث: الدورة المستندية وإجراءات التنفيذ

المادة (١٠): طلب الشراء

١. يبدأ الشراء بـ "طلب شراء" مكتوب من الجهة الطالبة، يحدد المواصفات والكمية بدقة.
  ٢. لا يُعتد بالتوجيه الشفهي في طلبات الشراء.
  ٣. يُحال الطلب لـ **الإدارة المالية** للتأكد من توفر المخصص في الموازنة واعتماده.
- المادة (١١): أمر التوريد / الشراء** بعد اعتماد السعر واختيار المورد، تصدر إدارة المشتريات "أمر شراء/توريد" (Purchase Order) يوقع من صاحب الصلاحية ويرسل للمورد، ولا يجوز التوريد قبل صدور هذا الأمر.

المادة (١٢): الاستلام والفحص

١. يتم استلام الأصناف من قبل أمين المستودع أو الجهة الطالبة.
٢. للمشتريات التي تزيد قيمتها عن 2,000 ريال، يجب تشكيل لجنة فحص واستلام للتأكد من مطابقتها للمواصفات.
٣. يُحرر "سند استلام" أو "محضر فحص" يوقع من المستلم، ويعتبر هذا المستند شرطاً أساسياً لصرف مستحقات المورد.

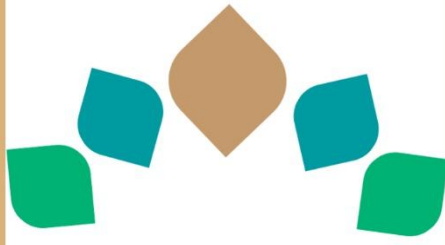
**المادة (١٣):** **صرف المستحقات** تحال الفواتير الأصلية مرفقة بـ (طلب الشراء، عروض الأسعار "إن وجدت"، أمر التوريد، سند الاستلام) إلى **الإدارة المالية** للمراجعة وإعداد سند الصرف وشيك المستحقات وفق سياسة الصرف المعتمدة.

### الباب الرابع: أحكام ختامية

**المادة (١٤):** **سجل الموردين** تُعد الجمعية سجلاً بأسماء الموردين المعتمدين الذين يتميزون بالكفاءة والسمعة الطيبة، ويتم تحديثه دورياً.

**المادة (١٥):** **المرجعية** في حال تعارض أي نص في هذه اللائحة مع نصوص **اللائحة المالية** للجمعية، فإن نصوص اللائحة المالية هي الواجبة التطبيق.

**اعتماد مجلس الإدارة** تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ١ بتاريخ ٢٠ / ١ / ٢٠٢٦ م



جمعية التكافل  
والإحسان بطفيل

