

التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



إجراءات التعامل مع المقبوضات في جمعية الخدمات الإنسانية بمحایل

التعامل مع المقبوضات:

تقبل الجمعية الاشتراكات والتبرعات والهبات والزكاة والوصايا والأوقاف والمساعدات المقدمة لها بناءً على المادة الثانية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ويتم التعامل معها وفق التالي:

يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والمساعدات المقدمة على النحو التالي:

- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم على ألا تتعارض تلك الشروط مع تنظيم ولوائح الجمعية.

- إذا كانت غير مقيدة: يحدد المجلس بتوصية من المدير التنفيذي للجمعية كيفية الاستفادة منها.

يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والمساعدات حال استلامها على النحو التالي:

- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع، وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة

تشكل بقرار من المدير التنفيذي لهذا الغرض.

- تودع المتاحصلات النقدية في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية ويتم إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل من سندات قبض وسندات استلام لكل عملية تحصيل، وإعداد كشوف تحصيل دورية تمهدأ لإثباتها في حسابات الجمعية، ويتم إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات الجمعية مع التقيد بالقواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقى الجمعيات للتبرعات.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



تم اعتماد هذه السياسة بحضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (٦ / ٤٤٧ هـ)

	رئيس مجلس الإدارة	عبد الوهاب حسن علي النحيلي
	نائب رئيس المجلس	يوسف محمد علي آل نحيلي
	عضو مجلس الإدارة	محمد علي محمد آل نحيلي
	عضو مجلس الإدارة	حفظي حسن محمد أبو عيسى
	عضو مجلس الإدارة	علي حسن علي عسيري



الختم



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



لائحة المشتريات لجمعية الخدمات الإنسانية بمحائل

الباب الأول: أحكام عامة.

المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي :

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة الثالثة:

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسؤوليات.

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها مع اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
٢. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسوب الآلي.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



٣. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٤. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٥. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب.
٦. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ) ...
٧. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة:

تعد إدارة المشتريات سجال بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً

المادة السادسة:

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة:

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبراعة 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.

المادة الثامنة:

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة التاسعة:



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها من توافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
٢. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات الازمة.
٣. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٤. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
٥. على 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.

الباب الثاني: طرق الشراء.

المادة العاشرة: خطة الشراء.

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجامعة خطة الشراء السنوية للجامعة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتحد إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

المادة الحادية عشر:

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



٣. المناقصة المحدودة.

٤. المناقصة العامة.

المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر.

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ ألف ريال.
٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة مختكراً لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجريتها واختبارها.
٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر: الشراء بالمارسة.

المقصود بالشراء بالمارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفيون معينون .
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
٣. الأصناف التي تقضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالمارسة بقرار من المدير



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراء وأهميتها، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالمارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة . ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة.

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة . وتسري على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

المادة الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة:

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:-

١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
٢. لجنة فتح المظاريف وتفریغ العروض.
٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



- استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة السابعة عشر: دورة الاعتماد المستندي.

١. استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر وبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
٣. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخلص لاستلام المواد المشتراء (مواد - مستلزمات.. الخ).
٤. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخلص والجمارك (إن وجدت) تسعير المشتريات التأكد من سامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف قفل الاعتماد المستندي.



التاريخ :
الموافق :
المرفقات :



تم اعتماد هذه السياسة بحضور اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ (٦ / ٤٤٧ هـ)

	رئيس مجلس الإدارة	عبد الوهاب حسن علي النحيلي
	نائب رئيس المجلس	يوسف محمد علي آل نحيلي
	عضو مجلس الإدارة	محمد علي محمد آل نحيلي
	عضو مجلس الإدارة	حفظي حسن محمد أبو عيسى
	عضو مجلس الإدارة	علي حسن علي عسيري



الختم

