

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الأفلاج

**المملكة العربية السعودية**

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145  
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

## لائحة المشتريات

**الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأفلاج**

النسخة الثانية

الحساب العام | الوقف الخيري | SA5880000142608010244498 | SA6180000142608010053063  
الهاتف: 0116821203 - 0542241865 | البريد الإلكتروني: aflojquran@hotmail.com | الموقع الإلكتروني: [www.aflojquran.com](http://www.aflojquran.com)





## 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 يتواافق مع الأنظمة والتعليمات ذات الصلة ويعزز مبادئ العدالة والمساءلة.

## المادة الثانية: نطاق السياسة

٢-١ تطبق 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 وإدارتها، واتباع الإجراءات المعتمدة والتقييد بها.

٣-٢ 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 المعنى الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.

٣-٤ الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

٣-٥ دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة مع كل مورد واستخدام عند إعادة الطلب التسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.

٣-٦ 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 لداء الأعمال أو الخدمات.

## المادة الخامسة: تأمين مشتريات

- 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 الالزمه .
  - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
  - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا 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 بموجتها 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 - متنى 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 ب 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 عروضأسعار للمقارنة والمفاضلة و اختيار 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 ملاءة المورد وحسن سمعته والتزامه بشروط الجمعية قبل إبرام عملية الشراء.
  ٤. الالتزام بالمواصفات 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 المستندى

٩-١ تُعد دورة الاعتماد المستندى إطاراً تنظيمياً يهدف إلى ضمان سلامة الإجراءات المالية

والإدارية في عمليات الشراء، وتنتمي وفق المراحل التالية:

١. استلام طلب الشراء من الإدارة المعنية بعد اعتماده من صاحب الصلاحية المختص، مرفقاً بالمواصفات المطلوبة والعرض المالي والفني.
٢. مراجعة الطلب والمرفقات من قبل الإدارة المالية للتأكد من توفر الاعتماد المالي ومطابقة الطلب للموازنة التقديريّة المعتمدة.
٣. اعتماد طلب الصرف من صاحب الصلاحية وفق ما ورد في مصفوفة الصالحيّات، 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 المستندى النهائي بعد استكمال جميع المتطلبات، وأرفقة المستندات إلكترونياً وورقياً ضمن ملفات المشتريات والصرف المعتمدة في الجمعية.





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
في محافظة الأفلاج

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....  
.....

## المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145  
تحت إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأفلاج

### المادة السادس عشر: صلاحيات عامة

- لما لمجلس الإدارة من صلاحيات نصت عليها اللائحة الأساسية بتسهيل أمور الجمعية مالياً ولها حق التفويض عنها لما لها من صلاحيات فيما نصت عليه لائحة الصلاحيات ومصفوفة الصلاحيات.
- لا يجوز للإدارات المعنية توجيهه دعوة للموردين أو اصدار أمر مباشر أو تنفيذ شراء أصل أو مادة أو خدمة إلا بعدأخذ 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.
- الاعتماد:**
- تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣١  
الموافق ١٤٤٦/٦/٣

