



لائحة المشتريات والمستودعات لجمعية مقدرة للأشخاص ذوي الإعاقة

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها

- جمعية مقدرة للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر : **الجمعية**.
- مجلس إدارة الجمعية : **المجلس**.
- من يكلف بإدارة أعمال الجمعية التنفيذية والإشراف على تطبيق اللوائح : **المدير التنفيذي**.
- لجنة المشتريات المشكلة بقرار من المجلس : **اللجنة**.
- السعر أو العرض المقدم من المورد لتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال : **العطاء/العرض**.
- المكان المخصص لحفظ المواد والمستلزمات التابعة للجمعية : **المستودع**.

المادة الثانية: الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى

- تنظيم عمليات الشراء في الجمعية وضمان الشفافية والنزاهة.
- تحقيق أفضل استخدام لموارد الجمعية المالية.
- حفظ حقوق الجمعية والموردين.
- ضمان وجود رقابة داخلية فعالة على المشتريات والمستودعات.

المادة الثالثة: الصلاحيات

- مجلس الإدارة هو الجهة العليا المخولة باعتماد السياسات والميزانيات للمشتريات.
- المدير التنفيذي هو المسؤول عن تنفيذ عمليات الشراء ضمن حدود الصلاحية المقررة.
- لجنة المشتريات تتولى مراجعة العروض والترسية وفق الضوابط.
- أمين المستودع مسؤول عن استلام المواد وحفظها وصرفها وفق النماذج المعتمدة.

المادة الرابعة: تشكيل لجنة المشتريات



الرقم :

التاريخ / /

1. تُشكل لجنة مشتريات بقرار من رئيس مجلس الإدارة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
2. تتولى اللجنة دراسة احتياجات الجمعية، واستقبال العروض، وترسية المشتريات على الأنسب.
3. يُراعى في أعضاء اللجنة النزاهة والكفاءة، وعدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الموردين.

المادة الخامسة: إجراءات الشراء

1. يُقدم طلب الشراء من الجهة الطالبة إلى الإدارة التنفيذية: **تحديد الاحتياج**.
2. يتم طلب ثلاثة عروض على الأقل إذا تجاوزت القيمة (١٠,٠٠٠ ريال): **الحصول على عروض الأسعار**.
3. تتم المفاضلة بين العروض بناءً على الجودة والسعر وشروط التوريد: **المفاضلة**.
4. تعتمد الترسية من لجنة المشتريات وترفع إلى المدير التنفيذي أو المجلس حسب الصلاحية: **الترسية**.
5. بعد الاعتماد يتم إصدار أمر شراء رسمي موقع من الجهة المخولة: **إصدار أمر الشراء**.
6. تُفحص المواد المستلمة من قبل لجنة فنية أو المستودع قبل إدخالها رسمياً: **الاستلام والفحص**.

المادة السادسة: حدود الصلاحيات المالية

1. ريال للشراء المباشر 10,000 المدير التنفيذي: حتى.
2. ريال بعد المفاضلة بين عروض 50,000 لجنة المشتريات: حتى.
3. ما يزيد عن ذلك يعتمد من مجلس الإدارة.

المادة السابعة: المستودعات

1. يُعين أمين مستودع مسؤول عن حفظ العهدة وتسجيلها.
2. تُمسك سجلات دخول وخروج المواد والمستلزمات إلكترونياً أو يدوياً.
3. لا تُصرف أي مادة إلا بموجب إذن صرف معتمد.
4. يتم جرد المستودع مرتين سنوياً على الأقل، وتوثق النتائج في محاضر رسمية.

المادة الثامنة: أوامر الشراء والعهد





1. يُمنع شراء أي مادة دون أمر شراء رسمي.
2. تُسلم العهد العينية بموجب نموذج عهدة موقع من المستفيد.
3. تُسحب العهد عند انتهاء الحاجة أو انتهاء العلاقة الوظيفية.

المادة التاسعة: الحالات المستعجلة

يجوز في الحالات الطارئة والضرورية إجراء الشراء المباشر دون عروض، بشرط

1. ألا تتجاوز قيمة الشراء (٥,٠٠٠ ريال).
2. توضيح مبررات الاستعجال في محضر معتمد.
3. إبلاغ لجنة المشتريات بالعملية في أول اجتماع لاحق.

المادة العاشرة: حفظ الوثائق والسجلات

تُحفظ جميع مستندات المشتريات والمستودعات لمدة لا تقل عن (٥) سنوات، وتشمل

- طلبات الشراء.
- أوامر الشراء.
- العروض ومحاضر الترسية.
- فواتير الموردين وسندات التسليم.

جمعية مقدرة للأشخاص ذوي الإعاقة

المادة الحادية عشرة: أحكام عامة

1. تُراجع هذه اللائحة سنوياً أو عند الحاجة.
2. لا يجوز لأي موظف أن يتعامل مع مورد له علاقة قرابة أو مصلحة.
3. تُعتمد هذه اللائحة من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخ اعتمادها.
4. كل ما لم يرد فيه نص يُرجع فيه إلى لائحة الموارد البشرية والنظام المالي للجمعيات الأهلية.



الرقم :
التاريخ / /



المملكة العربية السعودية/ عرعر
جمعية مقدرة للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)



جمعية مقدرة للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa

0537076748



WhatsApp

SA2580000430608010211001

SA8215000999145881950006

