

لائحة المشتريات

الإصدار (١) ٢٠٢٠م / ١٤٤٢هـ

"مقدمة"

الحمد لله وحده .. وبعد :

فإن مما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية وتنظيم شؤونها وضع السياسات المالية المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية لتكون دليلاً واضحاً للعاملين في الشؤون المالية ، ولذا جرى إعداد لائحة المشتريات في هذه المصفوفة واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية في جلسته رقم (٣٩٢) وتاريخ ٢٦/٦/١٤٤٢هـ وإبلاغ العاملين في الشؤون المالية بالعمل بموجبها والله الموفق .

مجلس إدارة الجمعية

المصروفات والنفقات وقواعد الشراء

مادة (٥/١) يجب موافقة مجلس إدارة الجمعية على جميع ما يصرف من مال الجمعية والتميز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية ، وأما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام .

مادة (٥/٢) يجب قبل إصدار أمر الصرف المعتمد التأكد من وجود موازنة كافية لذلك والتأكد من الحاجة إلى المصروف عليه وتقع مسؤولية ذلك على المدير التنفيذي .

مادة (٥/٣) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٥/٤) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصلاحيحة الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٥) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٥/٦) يكون تسديد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من العهدة المخصصة حسب نوع المصروف على أن لا يتجاوز السقف المحدد

للمصرف النقدي ٥٠٠٠ ريال .

٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ٥٠٠٠ ريال.

٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك و اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحيحة وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥/٧) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي مُتبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (٥/٨) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية :

- البند / البرنامج المراد المناقلة له .
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

مادة (٥/٩) يجب تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها و يحتوي سند الصرف على البيانات التالية

١. اسم المستفيد .
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
٣. المبالغ رقماً وكتابة .
٤. رقم الشيك المسحوب

٥. أسباب الصرف .
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده ، راجعه ، المدير المالي)
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .
- مادة (٥/١٠) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :
١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
 ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .
 ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية .
- مادة (٥/١١) يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده .
- مادة (٥/١٢) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيد بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة
- مادة (٥/١٣) يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير إذا وقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك
- مادة (٥/١٤) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- مادة (٥/١٥) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- مادة (٥/١٦) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٥/١٧) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :

١. أن تكون الفواتير ضريبية أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها .
٣. تحرير إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
٥. صورة أمر التوريد (الشراء) .
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تحتمل المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .
٨. نسخة من محضر الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات) .

مادة (٥/١٨) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية التالية :

- ١- إذا كانت مواصفات المادة المطلوب شراؤها غير متوفرة إلا لدى وكيل واحد .
- ٢- إذا كانت عملية الشراء طارئة مستعجلة ولا تتحمل التأخير .
- ٣- إذا كانت القيمة في المستوى المسموح به . على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسة عشر ألف ريال .

مادة (٥/١٩) تكون عمليات الشراء المباشرة كالاتي :

- أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة الف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل ، وتفحص هذه العروض لجنة مختصة يرأسها عضو في مجلس الإدارة على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق .
- ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للجنة المذكورة .

ج - الأعمال والمشتريات التي لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف ريال يتم توفيرها وفق الأسلوب الذي تراه الجمعية مناسباً .

د - يجوز للجمعية توفير احتياجاتها التي تتم بالشراء المباشر عن طريق الوسائل الإلكترونية .

مادة (٥/٢٠) لا تجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر كما لا تجوز تجزئة هذه الأعمال من أجل الوصول بها إلى صلاحية المسؤولين المفوضين .

مادة (٥/٢١) تنفذ أعمال بناء المشاريع الإدارية والاستثمارية عبر طرح الأعمال في منافسة عامة عدا ما استثني في المادة (٥/٢١) ويجب اتباع الإجراءات التالية :

١- وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة مع التقيد بعدم ذكر أي أرقام كتالوجات أو أسماء ماركات محددة تنطبق على شركة معينة .

٢- إعداد المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنكليزية في حال دعت الحاجة لذلك .

٣- وضع قيمة تقديرية للمنافسة وترسل في مظاروف مختوم مع تحديد قيمة بيع النسخة .

٤- طباعة نسخة من الشروط والمواصفات وختمها بختم الجمعية وإعداد العقد المناسب للعملية .

٥- التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم للمشروع أو القدرة على تغطيته قبل طرح المنافسة .

٦- التأكد من جاهزية الموقع وتوفر الفسوحات والرخص .

٧- تحديد نوع العملية المراد تنفيذها على سبيل المثال (بناء عظم - مفتاح - مصنعي ... وهكذا) .

مادة (٥/٢٢) تنفذ أعمال الترميم والصيانة بحسب الأحوال وفقاً للمادتين ٥/١٦ و ٥/١٧ .

مادة (٥/٢٣) يجوز توفير احتياجات الجمعية الخاصة بالمستفيدين مهما بلغت قيمتها بعد جلب ثلاثة عروض أسعار وفحصها وإجازة اللجنة المختصة للمناسب منها .

مادة (٥/٢٤) يجب موافقة مجلس الإدارة على توفير وتنفيذ كافة الأعمال والمشتريات .

مادة (٥/٢٥) سندات الصرف الملغاة : يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٥/٢٦) الوثائق المؤيدة للصرف : يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو

الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه. مادة (٥/٢٧) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (٥/٢٨) تكون عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي :

- ١ . يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية .
- ٢ . تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف
- ٣ . بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية، بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي ورئيس الجمعية بالاعتماد .
- ٤ . يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف .
- ٥ . تعلى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الأجور على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ٦ . لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات إلا بموجب توكيلات شرعية ، بعد مضي عشرة أيام من التاريخ المقرر للصرف . يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الأجور والمرتبات لحساب الصندوق أو البنك المتعامل معه وتعلي بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم، ولا تصرف هذه الأجور إلا بطلب صاحب الراتب ويعتمد من المدير التنفيذي.
- ٧ . الرواتب والأجور وما في حكمها والتي لم يطالب بها مدة خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق تصبح حقاً مكتسباً للجمعية، وتعلي لحساب الإيرادات.

- مادة (٥/٢٩) يجوز صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :
١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
 ٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
 ٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

لائحة المشتريات

اعتمدت من مجلس الإدارة في جلسته رقم (٣٩٢) وتاريخ ١٤٤٢/٦/٢٦

الموافق ٢٠٢١/١/١٠م

وتم التحديث بتاريخ ١٤٤٧/١١/١٢هـ الموافق ٢٠٢٦/٤/٢٩م

