لائحة وإجراءات

التعاقد والمشتريات

جمعيـة اللـؤلؤ والمرجـان
لتعليم السنة لوفد الرحمـن
Pearls of Coral in Teaching
the Sunnah by the Delegation of the Most Gracious
رقم الترخيص 1000599600

لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات:

١. يشمل على سبيل المثال لا الحصر أعمال الموردين "المشتريات" (الخدمات القانونية، أو المالية، أو الإعلامية والمتعلقة بأنشطة الجمعية أو الأصول الثابتة أو المستلزمات السلعية..... وغيره من المدفوعات).
٢. تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا
٣. لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.
٤. 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 .
٥. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام لائحة المشتريات ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.
٦. بعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

٧. يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :-

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

٨. يتم طلب عروض أسعار للسلع والخدمات المقدمة للجمعية والتي تجاوزت قيمتها (٥,٠٠٠ ريال) في حال توفر عدد من الموردين لهذه السلعة مع اختيار العرض الأنسب بعد تعميد إدارة الجمعية، وفي حال وجود مورد واحد للسلعة يتم التعامل معه بالأمر المباشر بعد تعميد إدارة الجمعية، أما المبالغ التي تقل عن (٥,٠٠٠ ريال) يتم الشراء مباشرة من المورد دون اشتراط وجود عرض أسعار.

٩. تقوم الشؤون المالية بعد تعميد الإدارة بصرف المستحقات للمورد أو المقاول سواء على شكل دفعات أو دفعة واحدة عن طريق إصدار شيك بالمبلغ باستخدام سند صرف مع إرفاق نموذج (تأمين مشتريات).

١٠. في حال صرف الدفعات على أجزاء أو إنجاز العمل بشكل نهائي لابد من إرفاق محضر استلام الأعمال المنفذة مع التوقيع عليه.

١١. لا يتم الصرف وتحرير الشيك إلا باسم الشخص أو الجهة المتعاقد معها بموجب العقد، وكذلك تسليم الشيكات لا يتم إلا للشخص أو الجهة المتعاقد معها أو بموجب تفويض نظامي باستلام الشيك.

١٢. يقوم المحاسب المالي في الشؤون المالية بتسجيل القيد بعد التأكد من توفر المتطلبات الأساسية من فواتير أو عقود مع عروض أسعار بالإضافة إلى محضر استلام الأعمال المنفذة ووثائق الصرف مع تعميد الإدارة ونموذج تأمين طلب مشتريات.

ختامًا:

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية الفيصلية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه اللائحة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الالكتروني.

جمعيـة اللـؤلؤ والمرجـان
لتعليم السنة لوفد الرحمـن
Pearls of Coral in Teaching
the Sunnah by the Delegation of the Most Gracious
1000599600 رقم الترخيص

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة وإجراءات التعاقد والمشتريات

لجمعية اللؤلؤ والمرجان لتعليم السنة لوفد الرحمن بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) بتاريخ ١٤٤٦/١/٢٥هـ

الموافق ٢٠٢٤/٧/٣١م.

الاسم	أ.خالد بن عوض عبدالمعين القرشي	د. حصة بنت عبدالعزيز محمد الصغير	د. شفاء بنت محمد أحمد القاضي	أ. رحمة بنت محمد عبدالله المالكي
المسمى الوظيفي	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضو مجلس إدارة	عضو مجلس إدارة	عضو مجلس إدارة
التوقيع				

رئيس مجلس الإدارة

د. يوسف بن حسن مغربي