



جمعية مبين

## لائحة المشتريات

جمعية مبين لتعزيز اللغة العربية

- مبين -

النسخة الأولى  
م٢٠٢٥

اعتماد مجلس الإدارة

رقم المحضر ( .. )  
تاريخ المحضر

إعداد المراجع الداخلي

فهد سعود أبوخليل  
٢٠ مايو ٢٠٢٥

ترميز الوثيقة

ل - ٢٠٢٥ - ٢٠

## أولاً: مقدمة

١-١ تهدف هذه اللائحة إلى حوكمة المشتريات لدى الجمعية والضبط المالي لموارد الجمعية.

## ثانياً: الهدف العام

- ٢-١ تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:
- حوكمة مشتريات الجمعية.
  - تحديد إجراءات وطرق الشراء.
  - وضع معايير تقييم الموردين ومقدمي الخدمات.

## ثالثاً: النطاق

- ٣-١ تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية ونعتبر فاتورة المورد/ مقدم الخدمة أو مستند الشراء بمثابة عقد بين الجمعية والمورد.
- ٣-٢ تعتبر إدارة المشتريات / الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى.

## رابعاً: الواجبات والمسؤوليات

- ٤-١ تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة والتقيد بها.
- ٤-٢ متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من

## لائحة المشتريات

- خلال الأنظمة الداخلية المعتمدة
- ٤-٣ المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- ٤-٤ دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة مع كل مورد واستخدام عند إعادة الطلب التسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة) نقل - تخليص الخ أن وجد.
- ٤-٥ مراقبة عمليات الشراء وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

## خامساً: قواعد عامة

- ٥-١ تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.
- ٥-٢ لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.
- ٥-٣ 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 بعد التنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- ٥-٤ يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام والالتزام بأحكام هذه اللائحة وأن لا يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

## الباب الثاني: تفاصيل عملية الشراء

### سادساً: المهام التفصيلية لعملية الشراء

٦-١ يتم الشراء بأحد الأنواع التالية:

أ- الشراء المباشر، وإجراءاتها كالآتي:

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى إدارة المشتريات / الإدارة المالية.
- مراجعة الطلب من إدارة المشتريات / الإدارة المالية.
- اعتماد اطلب من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات.
- في حال الموافقة يتم شراء السلعة مباشرة.
- في حال الرفض يتم إبلاغ صاحب الطلب الرفض مع اقتراح حلول أخرى.

ب- الشراء عن طريق عروض أسعار

- عمل طلب الشراء من الجهة الطالبة.
- تعميم طلب الشراء من المدير المباشر لصاحب الطلب.
- تسليم الطلب إلى إدارة المشتريات / الإدارة المالية.
- مراجعة الطلب من إدارة المشتريات / الإدارة المالية وتقديم ثلاث عروض أسعار.
- اعتماد اطلب من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات.
- التواصل مع المورد الذي تم اختياره بعد الاعتماد.
- استلام السلعة من المورد واثبات ذلك في مستندات إدارة المشتريات / الإدارة المالية.
- تسليم السلعة للجهة الطالبة والتوقيع على الاستلام.

### سابعاً: إجراءات

- ٧-١ لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.
- ٧-٢ كون 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.

### ثامناً: تقييم الموردين

- ٨-١ إعداد قاعدة بيانات بأسماء الموردين.
- ٨-٢ تقييم جميع الموردين بشكل دوري.
- ٨-٣ في حال عدم التزام بعض الموردين بمعايير الشراكة يتم شطبه من السجل.
- ٨-٤ إرسال النسخة النهائية والمعتمدة من قاعدة بيانات الموردين للإدارة المالية.

### الاعتماد

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة ( ٢٠٢٥/٥ ) الموافق (٢٠٢٥/٥/٢٠م)

رئيس مجلس الإدارة

الاسم ثلاثي

الختم