

الجمعية النسائية
الخيرية بحفرالباطن
Women's Charity Association In Hafr Al - Batin



سياسات وإجراءات العهد والمشتريات



فهرس المحتويات

5	سياسات وإجراءات العهد والمشتريات للجمعية الخيرية النسائية (درة).....
5	المادة 3: أحكام عامة.....
5	المادة 4: منح العهد النقدية.....
6	المادة 5: الصرف من العهد النقدية.....
6	المادة 6: حدود الصرف ومجالات عدم الصرف من العهد.....
6	المادة 7: إستعاضة أو أقفال العهدة.....
7	المادة 8: قيم وإخلاقيات الشراء.....
7	المادة 9: تأهيل الموردين.....
8	المادة 10: صلاحيات المشتريات.....
8	المادة 11: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الأولى (أقل من 1,000 ريال سعودي).....
9	المادة 12: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثانية (من 1,000 وأقل من 5,000 ريال سعودي).....
9	المادة 13: تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثالثة (أكثر من 5,000 ريال سعودي).....
9	المادة 14: استثناءات طرق الشراء.....
10	المادة 15: التسجيل المحاسبي للمشتريات.....
10	المادة 16: صرف الدفعات للموردين.....



سياسات وإجراءات العهد والمشتريات للجمعية الخيرية النسائية (درة)

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان ضبط أعمال العهد والمشتريات في جمعية درة.
2. يشمل نطاق هذه السياسات كافة العهد النقدية في الجمعية ومختلف أعمال المشتريات التي تتم لتنفيذ الأعمال.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق رئيس قسم المالية.

المادة (3): أحكام عامة

1. لغايات تسهيل تنفيذ الأعمال في الجمعية يتم الموافقة من قبل صاحب الصلاحية على منح العهد النقدية الدائمة أو المؤقتة حسب حاجات العمل لمواجهة الإنفاق على أغراض معينة أو لتأدية خدمات أو التزامات متعلقة بتسيير الأعمال التي يصعب تنفيذها بأساليب الدفع والشراء المعتادة.
2. يجب على قسم المالية التأكد من أن مسؤول العهد ليس لديه صلاحية الدخول أو التعامل مع نظام الحسابات المالية ومستنداتها.
3. يجوز لقسم المالية تنفيذ جرد مفاجئ على مسؤول العهد النقدية سواء مستديمة أو مؤقتة.

المادة (4): منح العهد النقدية

1. يتم إعداد نموذج محدد لأغراض طلب عهدة نقدية ويعتمد من قبل رئيس قسم المالية، وحسب طبيعة الهدف من العهدة يتم تحديد قيمتها وما إذا كانت مؤقتة أم دائمة.
2. يتم الالتزام عند منح العهدة بتحديد واضح للهدف من العهدة سواء كانت مؤقتة أو دائمة.
3. للعهد المؤقتة يتم الالتزام عند منح العهدة بتحديد تاريخ إقفال العهدة.
4. للعهد الدائمة يجب أن يتم تصفير العهدة في نهاية كل ربع سنة، ويتم تقديم طلب منح عهدة جديد مرة أخرى.
5. لا يتم منح العهد النقدية إلا بعد تقديم نموذج طلب عهدة من قبل صاحب الشأن ويتم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على منح العهدة وقيمتها.
6. تتم الاستعاضة من خلال تحويل بنكي الكتروني لصاحب العهدة، ويمكن أن يتم إصدار شيك (للمستفيد الأول) لاستعاضة العهدة باسم الموظف المسؤول عن العهدة.
7. يتم الاحتفاظ في النظام المحاسبي بحساب خاص لكل عهدة نقدية ويظهر رصيد هذا الحساب ضمن النقدية بالصندوق والبنوك في الأصول المتداولة بقائمة المركز المالي.



المادة (5): الصرف من العهد النقدي

1. يقوم مسؤول العهدة بالاحتفاظ بالفاتورة الخاصة بالشراء مهما كانت قيمتها، وبخلاف ذلك لا يتم صرفها او الاعتراف بها من قبل قسم المالية، إلا في الحالات المبررة والمقبولة من قسم المالية، ويتم إعداد كشف منفصل بالفواتير غير المعززة والمقبولة من قبل قسم المالية.
2. لا تتطلب المشتريات النثرية طلب شراء أو أمر شراء أو حد أدنى من عروض الأسعار من الموردين.
3. يجب الموافقة على جميع الفواتير وبشكل إفرادي والتوقيع بالموافقة على الصرف من قبل صاحب الصلاحية.
4. عند تنفيذ عملية صرف يتم تسجيل النفقات المصروفة على نموذج معتمد بشكل إفرادي مع وصف واضح لكل نفقة.
5. عند استلام كشف الفواتير المدفوعة وأصل الفواتير من قبل قسم المالية يتم مراجعتها قبل الموافقة على الاستعاضة من حيث توفر التفاصيل المتعارف عليها في قسم المالية.

المادة (6): حدود الصرف ومجالات عدم الصرف من العهد

1. يكون الحد الأعلى للصرف من العهد النقدي الدائمة ما مقداره 1,000 ريال للفاتورة الواحدة، وما زاد عن ذلك يتم مخاطبة قسم المالية لتنفيذ تحويل بنكي أو إعطاء استثناء بموافقة صاحب الصلاحية.
2. يكون الحد الأعلى للصرف من العهد النقدي المؤقتة مفتوح، ويتم الالتزام بالصرف حسب هدف العهدة الذي تمت الموافقة عليه وكما ورد في نموذج طلب العهدة.
3. يلتزم أمناء العهد بعدم الصرف من العهد النقدي الدائمة على أي من المجالات التالية:
 - 3.1 صرف المساعدات النقدية للمستفيدين من خدمات الجمعية.
 - 3.2 الرواتب والأجور وما في حكمها (عمل إضافي، تذاكر سفر وانتدابات، بدل سكن...).
 - 3.3 مكافآت وحوافز وسلف موظفين.
 - 3.4 شراء أصول ثابتة.
 - 3.5 إيجارات.
 - 3.6 الصرف للأموال الشخصية أو أي أمور لا تخص العمل.

المادة (7): استعاضة أو أفعال العهدة

1. يقوم المدير التنفيذي للجمعية باعتماد نموذج خاص لإفقال العهدة، يحتوي بحد أدنى على تاريخ الفاتورة واسم المورد وبيان المصروف والقيمة وقيمة ضريبة القيمة المضافة ومركز الكلفة، ويتم استخدامه عند تقديم مجموعة المصاريف للاستعاضة أو إفقال العهدة.
2. يقتصر استخدام مبالغ العهدة النقدية على مسؤول العهدة، ويكون هو المسؤول عن حفظها والصرف منها ومطابقتها، كما يكون هو المسؤول عن صحة ودقة المستندات والفواتير المؤيدة لكل مبلغ مصروف.

3. يجب أن يتم الالتزام بإقفال العهدة المؤقتة فوراً عند تنفيذ الأعمال المطلوبة، وعند حلول تاريخ إقفال العهدة حسبما ذكر في طلب منح العهدة دون إتمام الأعمال المطلوبة يتم التقدم بطلب لصاحب الصلاحية لتمديد موعد الإقفال.
4. يتم إعادة تمويل العهد الدائمة عند صرف (60 %) من قيمة العهدة أو أكثر.
5. يتم طباعة كشف حساب العهدة ويرفق بقيد الإقفال، وفي حال الاستعاضة يتم إرفاق الكشف قبل إتمام أعمال الاستعاضة.
6. لا يجوز لصاحب العهدة النقدية تمويل عهدة أخرى.

المادة (8): قيم وأخلاقيات الشراء

1. يجب ان تكون سياسات واهداف الجمعية ضمن أولويات موظف المشتريات خلال تأدية مهام أعماله.
2. يجب أن لا يشارك أي موظف أو إداري في عملية اختيار أو ترسية أو إدارة عملية الشراء إذا كان هنالك إمكانية وجود تعارض في المصالح، وهذا التعارض في المصالح يوجد عندما يكون للموظف أو لأي فرد من عائلته أو لأية مؤسسة له علاقة بها مصلحة مالية أو أية مصلحة أخرى مع المورد.
3. يجب الإبلاغ من قبل أي موظف له مصلحة من عملية الشراء وتجنب التأثير على اختيار المورد.
4. يجب رفض جميع الهدايا الشخصية المقدمة من قبل الموردين فيما عدا الهدايا الدعائية التي يقوم الموردين بتوزيعها بشكل علني أمام الجميع، والتبليغ لإدارة الجمعية عن أي محاولة لتقديم الهدايا.
5. يتم التأكد من إنجاز الأعمال التجارية مع جميع الموردين في جو من حسن النية، خالي من التحريف المتعمد.
6. يجب تحري الدقة عند إعداد طلب الشراء من حيث توضيح مواصفات وكميات المادة المطلوبة بدقة.
7. يجب الحرص على التفاوض المهني الشريف مع المورد بحيث يتم في بيئة إيجابية، الغرض منها تحقيق مصلحة الجمعية من دون الإضرار بالآخر، ويجب مراعاة المصداقية في التفاوض والعمل على استخدام المهارات والمعرفة في الإقناع وليس من خلال تحريف الحقائق.
8. يجب عدم إفشاء أي معلومات خاصة بعملية الشراء لأي مورد أو حتى لأي فرد خارج نطاق المسؤولية.

المادة (9): تأهيل الموردين

1. تهدف عملية تأهيل الموردين إلى تسهيل الحصول على المواد والخدمات بأسرع وقت وأفضل جودة ممكنة وكذلك تبسيط إجراءات الشراء قدر الإمكان.
2. يقوم رئيس قسم المالية باعتماد نموذج خاص بتأهيل الموردين، بحيث يتم استخدامه قبل اعتماد المورد في الجمعية.
3. يقوم مسؤول المشتريات بالعمل مع مدراء الوحدات التنظيمية بإعداد قائمة أنواع الموردين الذين يرغبون بالتعامل معهم للعمل على تحديد أصناف المواد التي سيتم العمل على تأهيل الموردين الخاصين بها.



4. يتم القيام بتأهيل كل مورد جديد قبل بدء التعامل معه بشكل رسمي وبموجب نموذج التأهيل المعتمد مع إمكانية تنفيذ زيارة ميدانية لموقع المورد.
5. يجب أن تضمن نماذج تأهيل الموردين الحصول على البيانات التالية لعملية التأهيل:
 - ✓ الوضع القانوني للمورد وتطابق نشاطه مع المواد التي يتم توريدها.
 - ✓ الخبرة الفنية والتقنية للمورد / درجة التقدم الفني.
 - ✓ الكفاءة والقدرة على التوريد وفقاً لاحتياجات شركة مرافق
 - ✓ خدمات ما بعد البيع.
 - ✓ الموقع الجغرافي للمورد.
 - ✓ السعر.
 - ✓ التسهيلات الائتمانية الممنوحة للجمعية.
 - ✓ بيانات التواصل للمورد.
6. يتم التأكد من توقيع الاتفاقية اللازمة مع المورد المؤهل والحصول على موافقة المدير التنفيذي للجمعية قبل إضافة المورد للدفاتر المحاسبية.
7. يقوم قسم المالية بالاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء الموردين المؤهلين من قبل الجمعية والمواد التي يرودها من أجل التأكد أن عملية الشراء تتم بأفضل الأسعار وشروط الدفع والنوعيات المتوفرة في السوق.
8. يتم تقييم الموردين المؤهلين مرة واحدة على الأقل بشكل سنوي.
9. يتم احتفاظ الجمعية بقائمة (القائمة السوداء) تضم الموردين الذين لا يجب التعامل معهم.
10. يجب إعطاء فرص متساوية لكل الموردين المؤهلين وتوفير المعلومات الكاملة عن الأصناف المطلوبة لهم في وقت واحد على أن تكون المنافسة بين الموردين هي وسيلة تحقيق الشراء بالأسعار المناسبة.
11. يمكن أن يتم توقيع أو تجديد عقود التوريد مع الموردين المؤهلين وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة بشكل سنوي.

المادة (10): صلاحيات المشتريات

يتم الاستناد إلى مصفوفة الصلاحيات لكل مما يلي:

1. تحديد صاحب صلاحية اعتماد أمر الشراء.

2. توقيع عقود التوريد مع الموردين.

المادة (11): تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الأولى (أقل من 1,000 ريال سعودي)

1. يتم مراجعة المواد الخاصة بالعهد النقدية بداية الوثيقة للحصول على تفاصيل تنفيذ عمليات الشراء التي تقل عن مبلغ 1000 ريال.

المادة (12): تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثانية (من 1,000 وأقل من 5,000) ريال سعودي

1. يجب التأكد من عدم وجود المواد المطلوبة في المستودع قبل تنفيذ عملية الشراء.
2. يجب تقديم طلب شراء وتسليمه إلى مسؤول المشتريات.
3. يتم الالتزام بإحضار عرضين للأسعار من موردين مختلفين.
4. يتم القيام بإعداد ورقة مقارنة للعروض المستلمة واختيار المورد من قبل صاحب الصلاحية.
5. يتم إصدار أمر شراء بعد الحصول على الموافقة اللازمة، ويتم إرسال نسخة إلى المورد والحصول على تأكيد قبول المورد على أمر الشراء والمواصفات والشروط الأخرى.

المادة (13): تنفيذ عمليات الشراء الخاصة بالمجموعة الثالثة (أكثر من 5,000) ريال سعودي

1. يجب التأكد من عدم وجود المواد المطلوبة في المستودع قبل تنفيذ عملية الشراء.
2. يجب تقديم طلب شراء وتسليمه إلى مسؤول المشتريات.
3. تكون عملية الشراء الخاصة بهذه المجموعة عن طريق استدراج ثلاثة عروض أسعار من موردين مختلفين ومتخصصين في توريد المواد أو الخدمات المطلوبة.
4. يتم القيام بإعداد ورقة مقارنة للعروض المستلمة واختيار المورد من قبل صاحب الصلاحية.
5. تقوم الإدارة المعنية بالشراء وبدقة عالية بتحديد الشروط العامة للمواد أو الخدمات ومن أهمها:
 - ✓ وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة، وهذه المتطلبات يجب أن تحد من المنافسة غير العادلة، بحيث لا تكون منطبقة بشكل شبه كامل على مورد معين.
 - ✓ المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض.
 - ✓ وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
6. يتم إصدار أمر شراء بعد الحصول على الموافقة اللازمة، ويتم إرسال نسخة إلى المورد والحصول على تأكيد قبول المورد على أمر الشراء والمواصفات والشروط الأخرى.
7. يتم مراعاة عامل التكلفة (المباشرة وغير المباشرة كمصاريف الشحن والنقل ومصاريف التركيب) عند تقييم عروض الموردين.
8. يقوم مسؤول المشتريات بإصدار تقارير شهرية بأوامر الشراء وإرسال التقرير للجهات المعنية.
9. لا يشترط إحالة أمر الشراء على أقل الأسعار، وتؤخذ بعين الاعتبار مصلحة الجمعية عند الإحالة.
10. يحق للمدير التنفيذي تشكيل لجنة مشتريات للقيام بالإشراف على أي نوع من أنواع المشتريات والعقود الكبيرة حسبما يراه مناسباً.

المادة (14): استثناءات طرق الشراء

يمكن الحصول على استثناء لتنفيذ طريقة الشراء المعتمدة في الجمعية في حال موافقة المسؤول الأعلى لصاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الحالات التالية:



- ✓ إذا كانت المواد او الخدمات المطلوبة لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بإجراءات استدراج عروض.
- ✓ إذا كان من غير الممكن الشراء أو تنفيذ الخدمات إلا من مصدر واحد.
- ✓ إذا كانت المواد او الخدمات أجزاء مكمله لأجهزة أو معدات موجودة في الجمعية وتم توريدها من مورد محدد.
- ✓ شراء خدمات مهنية أو فنية ذات طبيعة متخصصة متوفرة لدى جهة واحدة.
- ✓ إذا كان شراء المواد أو الخدمات يتم من خلال جهة حكومية واحدة فقط.
- ✓ إذا كانت أسعار المواد او الخدمات محددة من قبل السلطات الرسمية المختصة.
- ✓ إذا كان شراء المواد أو تنفيذ الخدمات من خلال اتفاقيات مع الموردين.
- ✓ إذا كانت طبيعة المواد والأعمال والخدمات التي يراد شراؤها تقتضي صفة الاستعجال ومعروف أماكن توافرها أو انتاجها ولا تتلاءم طبيعتها مع أسلوب واجراءات الشراء المعتمدة.

المادة (15): التسجيل المحاسبي للمشتريات

1. تقوم قسم المالية بإثبات كافة المشتريات الآجلة والنقدية بموجب قيود محاسبية.
2. يجب أن يحتوي القيد المحاسبي على كافة المعززات الواجبة الاحتفاظ بها مع القيد.
3. يقوم المحاسب المختص بالتأكد من وجود جميع الوثائق المؤيدة لعملية الشراء ومطابقتها (طلب وأمر الشراء، معززات طريقة الشراء، محضر الاستلام أو سند الإدخال للمستودعات، إضافة إلى فاتورة المورد)، ويجب أن يقوم بمراجعتها وتصديقها قبل اعتماد عملية الشراء في النظام المحاسبي، وبعد ذلك يقوم بالتأكد أن كل إجراءات الرقابة قد اتبعت خلال عملية الشراء والاستلام، ويتم إعلام رئيس قسم المالية عن أي استثناء.
4. يقع على عاتق الجهة المستلمة لأمر الشراء التأكد من مطابقة أمر الشراء مع الاستلام.
5. بعد أن يقوم المحاسب بمراجعة اكتمال واعتماد إجراءات الشراء يقوم باعتماد القيد المحاسبي الخاص بالشراء.
6. يجب أن يكون لكل مورد حساب أستاذ خاص به، وهذا الحساب يجب أن يتم تعديله حسب مبدأ الاستحقاق.
7. يقوم المحاسب المختص بمتابعه حسابات الموردين - الحسابات الآجلة - بموجب الاتفاقيات الائتمانية بحيث لا يتم تجاوز الحد الائتماني والحفاظ على أرصدة الحسابات مفتوحة لتجنب إغلاق الحسابات ووقف التوريد.

المادة (16): صرف الدفعات للموردين

1. يتم الالتزام بالصرف للموردين عند استحقاق الدفع حسب شروط أمر الشراء، وبموجب رصد كشف حساب المورد لدى الجمعية، وذلك بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية على عملية الصرف.
2. يتم الالتزام بالحصول على سند قبض رسمي معتمد من قبل المورد لكامل الدفعات التي يتم تنفيذها.
3. عند استلام المواد من المورد على شكل شحنات جزئية يتم تسديد الدفعات المالية المستحقة للمورد عن طريق استلام فواتير منفصلة لكل شحنة.

4. إذا لم يتم إرسال فاتورة منفصلة لكل شحنة جزئية يرسلها المورد يتم تأخير تسديد الدفعات المالية المستحقة للمورد إلى أن يتم استلام كامل البضاعة المطلوبة حسب أمر الشراء.
5. يجب متابعة حسابات الموردين – الحسابات الآجلة – بموجب الاتفاقيات الائتمانية بحيث لا يتم تجاوز الحد الائتماني والحفاظ على أرصدة الحسابات مفتوحة لتجنب اغلاق الحسابات ووقف التوريد.

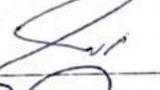
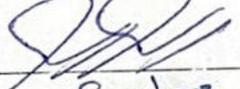
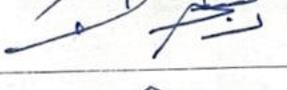
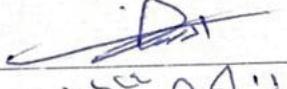
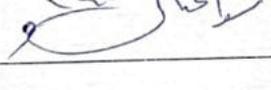
الاعتماد

تم اعتماد السياسات في الاجتماع العمومي الاول لعام ٢٠٢٣ م
يوم الإثنين الموافق ١٣ / فبراير / ٢٠٢٣ م

إجتماع مجلس الاداره ٢
٢٨ / ديسمبر / ٢٠٢٢ م
الموافق ٢٤ / ٥ / ١٤٤٤ هـ



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	صفتها بالجمعية	الاسم
		رئيسة مجلس الإدارة	رفعة بنت هايف الحلاف
		نائبة رئيسة مجلس الإدارة	شرعاء بنت قالح القحطاني
		المشرفة المالية	سارة بنت عوض الحربي
		عضوه	مرزوقة بنت حزام العنزي
		عضوه	مستورة بنت صلاح الحربي
		عضوه	د. ابتسام بنت سند العنزي
		عضوه	نوف بنت الأسود الجبلي



مؤسسة
الملك خالد
KING KHALID
FOUNDATION



شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشمن جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلُّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.



