



## لائحة المشتريات والعهد المالية

لجمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة

2023

## الفصل الأول:

### أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات ضبط لعمليات الشراء والسلف والعهد المالية بجمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة.

مادة (٢) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع عمليات الشراء والسلف والعهد المالية بالجمعية.

مادة (٣): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

أ) المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

ب) الجمعية: جمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة.

ج) الأمانة: الأمانة العامة لجمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة.

د) الأمين العام: أمين عام جمعية كافل لرعاية الأيتام.

هـ) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية كافل لرعاية الأيتام بمنطقة مكة المكرمة.

## الفصل الثاني:

### المشتريات

مادة (٤): يعتبر قسم المشتريات هو الجهة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء وتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى تتطلبها حاجة الجمعية.

مادة (٥): يعتبر قسم المشتريات هو الجهة المسؤولة عن إعداد شروط المنافسات وتتبع تنفيذ عمليات الشراء واستلام الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

مادة (٦): الواجبات والمسؤوليات.

١. إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية بالتنسيق مع إدارات وأقسام الجمعية.

٢. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات المشتريات والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية.

٣ . متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة لذلك ومتابعتها حاسوبياً.

٤ . يعد قسم المشتريات سجلات بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية الذين يتميزون بالمصداقية والكفاءة والسمعة الحسنة والعمل على تحديث تلك السجلات دورياً.

٥ . يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية مع مراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة بالموازنة.

مادة (٧): يتم الشراء في الجمعية وفقاً لأحد أساليب الشراء الآتية:

أولاً: أسلوب الشراء المباشر:

يتم استخدام أسلوب الشراء المباشر في الحالات التي يتم فيها اللجوء مباشرة إلى مصدر واحد لشراء الأصناف المطلوبة دون الحاجة إلى الاتصال بعدة موردين لاستدراج العروض منهم، ويندرج تحت هذا الأسلوب عدة أساليب فرعية تشمل:

- الشراء المباشر من قبل إدارة المشتريات والمخازن أو من قبل المسؤول المعني.
- الشراء المستعجل.
- الشراء النثري.
- الشراء بالمزاد.

يشترط عند تقديم طلب الشراء باستخدام أحد أساليب الشراء المباشر التي تستدعي تحضير طلب شراء أن يتم تقديم الأسباب التي تدفع إلى استخدام أسلوب الشراء المباشر وليس أسلوب الشراء بالممارسة أو الشراء بالمناقصة.

ثانياً: أسلوب الشراء بالممارسة:

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد، والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة الجمعية.

يتم اتباع اجراءات الشراء بالممارسة لتنفيذ غالبية عمليات الشراء في الجمعية، وتستثنى من ذلك الحالات التالية:

• في الحالات التي تبرر استخدام أحد أساليب الشراء المباشر.

• في حال تجاوزت قيمة المشتريات مبلغ (....) حيث يتم عندها استخدام أسلوب الشراء بالمناقصة.

يمكن استخدام أسلوب الشراء بالممارسة لتوفير احتياجات الجمعية من كافة أنواع المشتريات باستثناء خدمات المصارف والمؤسسات المالية التي يتم الحصول عليها باستخدام أسلوب الشراء المباشر من قبل ادارة الرقابة المالية.

ثالثاً: أسلوب الشراء بالمناقصة:

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالمناقصة من خلال استدرج العروض من عدة مصادر توريد بظروف مغلقة، ومن ثم اختيار العرض الذي يقدم أدنى الأسعار مع مراعاة مصلحة الجمعية ومتطلباتها. تعتمد الجمعية نوعان من المناقصات وذلك حسب طبيعة الأصناف المشتراة ومدى توفر الموردين المحتملين وعدد الطلبات التي ترغب الشركة في الحصول عليها، وهذان النوعان هما:

المناقصة العامة، وهي التي يتم الإعلان عنها في الصحف والمجلات والوسائل الإعلامية الأخرى، بهدف إتاحة الفرصة لكافة الموردين الذين يرغبون في تقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الشركة.

المناقصة المحدودة، وهي التي يتم طرحها على عدد محدد من الموردين يتم اختيارهم مسبقاً من قبل الجمعية وذلك لتقديم العطاءات لتوريد الأصناف المطلوبة ضمن الشروط والضوابط التي تحددها الجمعية.

يتم استخدام أسلوب الشراء بالمناقصة في الحالات التالية:

• في حال تجاوزت قيمة الأصناف المطلوبة مبلغ (.....).

في حال كانت الأصناف متوفرة في الأسواق ولدى أكثر من مورد وتمتع بنفس المواصفات.

في حال كانت الأسعار السائدة في السوق متباينة ومختلفة.

يمكن استخدام أسلوب الشراء بالمناقصة لتوفير احتياجات الجمعية من كافة أنواع المشتريات باستثناء ما يلي:

- اللوازم والمواد الاستهلاكية التي يتم استهلاكها في الأعمال الإدارية والمكتبية.
- خدمات المصارف والمؤسسات المالية، التأمين، الدعاية والإعلان، الخدمات الإدارية والمكتبية وخدمات المرافق والخدمات المهنية.

مادة (٨): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

- التأمين المباشر.
- حسب ما يوصى به الرئيس أول من ينيبه.
- المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما تراه الأمانة العامة.

مادة (٩): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (١٠): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (١١): للأمين العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (١٢): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (١٣): تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تشكيل لجنة لا يقل عدد أعضائها عن (٣) أحد أعضائها من الشؤون الإدارية والمالية لدراسة عروض الأسعار المقدمة واختيار أفضلها من حيث الجودة والسعر مع تبرير ذلك من خلال نموذج مخصص لذلك.

مادة (١٤): عند إبرام عقود المشتريات يجب توضيح المبلغ الأساس للمنتج المشتري والمبلغ والضريبة، وكتابة الرقم الضريبي للعميل في أصل العقود مع إرفاق المستند الضريبي المؤيد لذلك.

مادة (١٥): يشترط في الفواتير المقدمة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية أن:

- تكون باسم الجمعية وألا يتم إصدار أي فاتورة بأسماء أشخاص.

- ألا تكون نسخة كربونية.
- التأكد من وجود الرقم الضريبي في فاتورة العميل في حال تم خصم ضريبة مضافة.

### الفصل الثالث:

#### العهد المستديمة والمؤقتة

مادة (١٦): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصرفيات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الأمين العام أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الأمين العام أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهدة.

٢. مبلغ العهدة.

٣. الغاية من العهدة.

٤. تاريخ انتهاء العهدة.

٥. أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ج- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

د - تصفى العهدة المستديمة بحسب الفواتير وتسترد بنفس قيمة التصفية.

هـ - يجب تصفية العهدة المستديمة بالفواتير في نهاية السنة المالية وإذا بقيت مبالغ مالية لم تصرف فيتم تسليمها لأمين الصندوق بموجب سند قبض، ويقوم أمين الصندوق بدوره بإيداعها في حسابات الجمعية قبل نهاية السنة المالية.

مادة (١٧): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط

اعتماد المسؤول المالي في **حدود خمسمائة ريال**.

مادة (١٨): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو تحويل بنكي قبل نهاية كل شهر ميلادي، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (١٩): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة المسؤول المالي.

مادة (٢٠): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٢١): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٢٢): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الأمين العام والمسؤول المالي مجتمعين.

مادة (٢٣): يتم تصفية العهدة وفق نموذج "تصفية عهدة" المعد والمعتمد لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية.

### الفصل الثالث:

#### السلف

مادة (٢٤): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية فضلاً عن توفر رصيد كافٍ في بنك السلف:

يحدد الأمين أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية هي المعنية بتحديد القسط الشهري للسداد ويعد تحديدها ملزماً للموظف المستلف.

ج- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة سنتين فأكثر.

د- ألا تتجاوز اقساط السلفة ثلث مستحقات الموظف في حال الاستقالة.

ه- يجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من الأمين العام أو من يفوضه.

و- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٢٥): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الأمين أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيّد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بما يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٢٦): على المسؤول المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الأمين أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقّاتهم طرف الجمعية.



ملاحق



اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة بتاريخ: ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م

## ( طلب سلفة )

خاص بالموظف	الإسم
	الإدارة / القسم
	المسمى الوظيفي
	تاريخ التعيين
	الراتب
	مبلغ السلفة
	مبلغ السداد الشهري
خاص بالقسم	التوقيع
	الرئيس المباشر
	التوصية
	السبب
الشؤون الإدارية والمالية	التوقيع
	مبلغ نهاية الخدمة
	تاريخ آخر سلفة
	المتبقي من رصيد السلف
	فترة السداد المقترحة
	التوصية
	السبب
التنفيذية	التوقيع
	التوصية
	السبب
الأمانة العامة	التوقيع
	التوصية
	السبب

بيانات و إقرار الكفيل الغارم	
	الإسم
	المسمى الوظيفي
أقر وأنا بكامل قواي العقلية بالالتزام بسداد مبلغ السلفة . في حال عدم سداد المذكور للمبلغ ؛ ويعتبر هذا الإقرار اجراء لخدمة الجمعية مع تحملي كامل المسؤولية بما ذكر في هذا الإقرار وعلى ذلك جرى التوقيع .	إقرار وتعهد
	التوقيع

شروط منح السلفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر رصيد ببند السلف</li> <li>• تحديد القسط من قبل الإدارة ملزم للموظف</li> <li>• ان لا تتجاوز أقساط السلفة سنة كاملة</li> <li>• لا تقل الخدمة عن سنتين</li> <li>• ان لا يكون على الموظف سلفة سابقة غير مسددة</li> <li>• ان لا تتجاوز أقساط السلفة ثلث مستحقات الموظف في حال الإستقالة</li> </ul>