



لائحة المشتريات وقواعد الشراء



مادة (١) 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 (٢) 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 صلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٣) 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 (٤) يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على أن ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٥٠٠٠ ريال.
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٥٠٠٠ ريال.
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

مادة (٥) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي متبرع 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 أو البند المراد الصرف له.
- تحديد رقم البند أو 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 (٦) 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 قرصاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

مادة (٧) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقماً وكتابةً.
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 الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

مادة (٨) 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 رقماً وكتابةً.
٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية.

مادة (٩) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

مادة (١٠) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (١١) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (١٢) 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 (١٣) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (١٤) 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 مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (١٥) 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 أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

٢. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ٣٠٠٠ ريال بتوقيع المدير المالي والمدير التنفيذي، 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 تختم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن.

مادة (١٦) يجوز توفير احتياجات الجمعية وتنفيذ أعمالها عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة الاستثنائية، على ألا تتجاوز قيمة الشراء خمسين ألف ريال.

مادة (١٧)

أ - عند تنفيذ الأعمال والمشتريات عن طريق الشراء المباشر الذي يتجاوز عشرة آلاف ريال يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة يكونها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.

ب - تكون صلاحية البت في الشراء المباشر للمدير التنفيذي.

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 (١٨) 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 (١٩) سندات الصرف الملغاة: يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (٢٠) 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 (٢١) 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 (٢٢) إجراءات وضوابط صرف العهد المالية :-

" أنواع العهد المالية بالجمعية وآلية صرفها "

• أنواع العهد كما بالدليل المحاسبي الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية :-

- ١- عهد مؤقتة :- تصرف لغرض سداد مصروف مرة واحدة .
- ٢- عهد برامج :- تصرف بغرض تنفيذ برنامج أو أنشطة محددة .
- ٣- عهد مستديمة :- تصرف بهدف استخدامها على مصروفات متكررة أو بشكل دوري .

إجراءات وضوابط صرف العهدة :-

- العهد المؤقتة تغلق أولاً بأول وقت إنهاء الغرض الذي صرفت له العهدة وتصرف للمدير التنفيذي أو من يفوضه .
- عهد البرامج تغلق أولاً بأول وقت إنهاء البرنامج الذي صرفت له العهدة وتصرف للمدير التنفيذي أو لموظف البرامج .
- العهد المستديمة تصرف عهدة بمبلغ ١٠,٠٠٠ ريال لمرة واحدة للمدير التنفيذي أو من يفوضه، وتستعاض العهدة على قدر المبلغ المنصرف كلما أوشكت على الإنتهاء ليكون المتبقي منها ١٠٠٠ ريال تقريباً تصرف على النثرية الطارئة لحين استعاضة العهدة .
- لا يتم تدوير العهد - في نهاية العام قبل ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٣ م يتم إغلاق العهدة وإيداع الباقي بحساب الجمعية ، وتستعاض العهدة يوم ١ يناير بالمبلغ كاملاً وهو ١٠,٠٠٠ ريال .
- في حال إنهاء عقد عمل الموظف يتم تصفية ما لديه من عهد وإيداع المتبقي منها بحساب الجمعية ولا يتم تدويرها لموظف آخر .
- في حال زادت الفاتورة عن ٣,٠٠٠ ريال يتم رفع الصرف من حساب الجمعية مباشرة: إلى المورد مباشرة ، أو عن طريق نظام سداد ، وفي حالة الضرورة الطائة فقط يتم صرفها من العهدة .
- في حال تعثر تصفية العهد مع الموظف لسبب طارئ يتم تصفية العهدة من مستحقات الموظف .



بنود الصرف من العهد المستديمة :-

- فاتورة الهاتف والجوال والإنترنت .
- الضيافة ، ومستلزمات المطبخ .
- الصيانة العامة .
- صيانة أجهزة الحاسب .
- العمالة المؤقتة .
- مواد النظافة .
- القرطاسية والمطبوعات .
- أجور تحميل وتنزيل .
- الوقود والمحروقات .
- مستلزمات أنظمة المعلومات .
- تعبئة وتغليف .
- الزي الموحد .
- مصاريف حكومية .
- مستهلكات أخرى .
- أدوات مستهلكة مصروفة .
- المياه .
- الكهرباء .
- مصاريف الشحن .
- مصاريف الدعاية الإعلان .
- العينات والهدايا .
- مصاريف التراخيص .
- مصاريف اشتراكات وتصديقات .

