

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

لائحة المشتريات بمؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

النسخة المعتمدة

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الفهرس

تعريفات

أولاً: أحكام عامة

ثانياً: لجنة المشتريات

ثالثاً: مهام قسم المشتريات

رابعاً: خطة الشراء

خامساً: طرق الشراء

سادساً: طلب الشراء

سابعاً: دراسة العروض

ثامناً: أمر الشراء

تاسعاً: تصنيف المشتريات

عاشراً: صلاحيات الشراء

خطوات ومراحل الشراء

مدة التوريد

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد

ضوابط المشتريات

ضوابط المشتريات الفئة: (A5 , 18)، (A2)، (A1)

ضوابط المشتريات من الفئة A3

ضوابط المشتريات من الفئة A4

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته

ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته

ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته

ضوابط الشراء عن طريق العطاءات وإجراءاته

إجراءات الضبط العام على المشتريات



الرقم /
التاريخ /
الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

لجنة العطاءات

حد إعادة الطلب

عقود التوريد

مستندات الشراء

غرامات التأخير

خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات

الدورة الاجرائية للشراء

خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة

دورة الشراء الآجل

دورة استلام المواد المشتراه

دورة شراء الأصول الثابتة

دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة)

دورة الاعتماد المستندي

النماذج الخاصة بالشراء

نموذج طلب شراء

طلب تأمين دعم عيني

أمر شراء مواد محلي

نموذج أمر شراء مواد خارجي

نموذج طلب شراء أصول ثابتة

السجلات الخاصة بالمشتريات

مذكرة / تقرير استلام مواد

محضر فحص ومعاينة مواد

نموذج دراسة ومقارنة العروض

سجل المشتريات

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

نموذج سجل خطابات الاعتماد



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

لائحة المشتريات

تعريفات

- المؤسسة: مؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية.
- اللجنة: لجنة المشتريات بمؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية.
- الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لمؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية.
- المشتريات: جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للمؤسسة.
- الرئيس: رئيس لجنة المشتريات.
- صاحب الصلاحية: الجهة الإدارية أو المفوض المنوط به اعتماد المشتريات.
- المستفيدون: إدارات وأقسام مؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية والجهات الخيرية.
- المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.
- اللائحة: لائحة المشتريات بمؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية.
- الجهات الخيرية: جميع الجهات الخيرية الرسمية.

أولاً: أحكام عامة

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد .

وستنطبق في هذه اللائحة إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بقسم المشتريات والوصول إلى تحقيق الأهداف.



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

لذلك فإن المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي:-

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها المؤسسة والتنسيق مع إدارات المؤسسة المختلفة وعلى دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ومنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دورياً.
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.
- لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع المؤسسة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
- توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض.
- تتعامل المؤسسة فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- يقوم الفرع الرئيسي بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات A4, A1, 2, 3 A, يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالجهات





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

- التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى المؤسسة. وتقدم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى الشؤون الإدارية لدراساتها بالتنسيق مع الإدارة المالية ثم ترفع إلى قسم الشؤون الإدارية للموافقة عليها واعتمادها.
- تقوم إدارة الخدمات بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات A1, A2 بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
 - يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
 - يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للمؤسسة.
 - في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية، طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.
 - يتم القيام بمراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة وذلك على الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، ويمكن تكرار هذه العملية اعتمادا على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على المؤسسة.
 - تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي طريقة من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
- أ - التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب
- ب - عرض إمكانيات المؤسسة وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي
- ت - القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة
- ث - استغلال مبدأ خصم الكميات Quantity Discounts قدر المستطاع
- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد أو يتم إصدار أوامر الشراء لكل مشروع على حدة وفق ما تراه لجنة المشتريات.
 - يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقا.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه للأمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يسمح لموظفي المؤسسة الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها المؤسسة من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي:

نوع المشتري	القيمة	نوع الشراء
المشتريات من الموجودات الثابتة A1	أقل من ٥٠٠٠	شراء مباشر
	٥٠٠٠ - ١٥٠٠٠	إستدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١٥٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
المشتريات من المستهلكات الدورية A2	أقل من ٢٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	٢٠٠٠ - ١٠٠٠٠ ريال	إستدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
المشاريع (A3)	من ٥٠٠٠ إلى ٢٠٠٠٠ ريال	إستدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ٢٠٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
الخدمات الدورية (A4)	أقل من ٥٠٠٠ ريال	إستدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ٥٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
مشاريع المنح الخيري (A5)	أقل من ٥٠٠٠ درس	شراء مباشر



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

نوع المشتري	القيمة	نوع الشراء
	أكثر من ٥٠٠٠ وأقل من ١٠٠٠٠ ريال	إستدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم

ثانيا : لجنة المشتريات

١. يتم تشكيل لجنة للمشتريات في المركز الرئيسي ويحدد قرار تشكيل اللجنة أعمالها ومدة عملها وأعضائها.
٢. لرئيس اللجنة أن يرشح نائبا له.
٣. للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك.
٤. يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة (مقرراً) للقيام بأعمالها ومتابعة وتنفيذ توصياتها المعتمدة والمدونة بمحاضر الاجتماعات.
٥. تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
٦. تُصدر التوصية بالأغلبية النسبية، وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب الرئيس أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة.
٧. للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
٨. للرئيس أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

ثالثا : مهام قسم المشتريات

الإشراف على تأمين كافة احتياجات المؤسسة من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات و استلامها وتسليمها وفقا للعقود المبرمة.

الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم المشتريات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المؤسسة وإداراتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- 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.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات المؤسسة معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
- متابعة خطط الشراء السنوية ,وفق موازنة المؤسسة.
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها.



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

رابعاً : خطة الشراء

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالمؤسسة خطة الشراء السنوية للمؤسسة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول المؤسسة وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

خامساً : طرق الشراء

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسية كما يلي:

الشراء عن طريق التلزم : وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.

الشراء المباشر : الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف النقدية.

الشراء عن طريق الطرف المغلق : وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن حد معين وفق جدول طرق الشراء ١- ٣ وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر أو عن طريق وسائل الإعلام لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في ظل تنافس مفتوح ومتعدد بين الموردين، وذلك لزيادة ثقة الموردين بالمؤسسة وبطرق الشراء المعتمدة فيها ، ويتم مفاوضة الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل لجنة المشتريات دون كشف الأسعار لبقية المنافسين.

الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض : وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للمؤسسة . يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

سادسا :طلب الشراء

تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات عن طريق مدير قسم المشتريات بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمنا أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

سابعا : دراسة العروض

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في المؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله المؤسسة من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين. ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء. تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

ثامنا : أمر الشراء

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حبه التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد و ترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في المؤسسة للعلم واتخاذ اللازم ((انظر خارطة الدورة المستندية))

تاسعا : تصنيف المشتريات

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالمؤسسة إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:-

- **المشتريات (A1)** : وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات ... الخ.
- **المشتريات (A2)** : وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطا استهلاكيا اعتياديا مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وغيرها.
- **المشتريات (A3)** : وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها المؤسسة بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة، والخدمات الاستشارية وغيرها.
- **المشتريات (A4)** وهي المشتريات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل أو البريد والاستقدام والترجمة والتصوير وغيرها.
- **المشتريات (A5)** وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل دعم جهات خارج المؤسسة بناءً على طلب من إدارة العمل الخيري.

عاشرا :صلاحيات الشراء

- أ - تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من المشتريات لجميع أنواع المشتريات عدا مشتريات المنح الخيري (A5) وفقا للصلاحيات الآتية:-





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

١. إذا كانت قيمة المشتريات اقل من ٥٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.

٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٥٠٠ ريال واقل من ٣٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بأخذ موافقة مساعد الرئيس التنفيذي على الشراء من الجهة المحددة قبل اتمام عملية الشراء.

٣. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٣٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.

ب - تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من مشتريات المنح الخيري A5 وفقا للصلاحيات الآتية :

١. إذا كانت قيمة المشتريات اقل من ٥٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بأخذ موافقة مساعد الرئيس التنفيذي على الشراء من الجهة المحددة قبل اتمام عملية الشراء.

٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٥٠٠٠ ريال واقل من ١٠٠٠٠ تقوم الجهة الطالبة بعرض المعاملة على الرئيس التنفيذي لاعتماد الشراء قبل اتمام عملية الشراء.

خطوات ومراحل الشراء

مدة التوريد:

يقوم قسم المشتريات ومن واقع خبرته بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى المؤسسة.

وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي.

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

١. أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة

قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحرر محضرا بذلك يعرف بمحضر

فحص المواد .ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

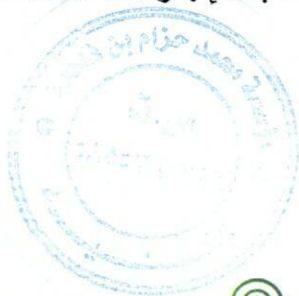
مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

٢. أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف. يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الأستاذ المساعد، وكذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة على أن يطلب مراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

ضوابط المشتريات:

ضوابط المشتريات الفئة (A5)، (A2)، (A1):

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد مباشرة إلى إدارة الخدمات.
- تقوم الجهة الطالبة بتفقد الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسقف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية. يتم أيضا في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (IT)، وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم. يقوم مشرف الخدمات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حال توفر المادة المطلوبة في المستودع يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة يتم صرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة في المستودع.





الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم مشرف الخدمات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم مشرف الخدمات بتجهيز أمر شراء، ويقوم بإرسال نسخة عنه إلى الجهة المستلمة ويقوم بتنفيذ عملية الشراء وذلك حسب الطريقة المعتمدة وحسب الأسقف الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتمادا على طبيعة المواد المشتراة.
- يقوم مشرف الخدمات بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها للمستودع) وكما هو موضح في إجراء ضبط وتخزين المستلزمات المكتبية ولا يشترط في هذه الحالة أن يتم تسليم المواد فيزيائيا وذلك حسب طبيعة المواد ويتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام. في حالة اتخاذ القرار بالحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة كما ذكر في البند ٢ يتم الحصول على توقيع مندوب الجهة الفنية المعنية على سند الإخراج لتأكيد مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.
- يقوم مشرف الخدمات أو الفرع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
- عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في المؤسسة.

ضوابط المشتريات من الفئة A3

- في حال الحاجة لشراء أي نوع من أنواع المشتريات A3 تقوم الجهة الطالبة إدارة أو فرع بتشكيل فريق لتولي مهمة الشراء، بحيث يتكون الفريق من رئيس وأعضاء من جميع الجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتحديد الأهداف المرتبطة بالمشروع وارتباطها بالأهداف العامة للمؤسسة والأهداف الخاصة بأي من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

- يقوم الفريق بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع وذلك عن طريق ما يلي:
 - الاستعانة بأراء ذوي الاختصاص والخبرة.
 - الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
 - استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.
- يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط اللازمة لتوريد المنتجات والخدمات المتعلقة بالمشروع بما فيها تجهيز طلب تزويد مواد.
- يقوم الفريق بطلب عروض الأسعار حسب اللائحة المعتمدة ودراستها وترشيح أحدها.
- في حال تجاوز مبلغ المشروع ٥٠٠٠ ريال ترفع المعاملة للجنة المشتريات بالمركز الرئيس (مع مرفقاتها) ويرفق مع المعاملة بيان مختصر عن المشروع (بحدود 3 صفحات) يوضح المشروع وأهدافه والشروط والمواصفات التي بموجبها تم طلب عروض الأسعار.
- يتم اختيار العرض الأنسب من قبل لجنة المشتريات وتبلغ الإدارة طالبة المشروع بقرار اللجنة.
- يقوم الفريق بتجهيز عقد تقديم خدمات موضحا فيه المتطلبات والمواصفات والدفعات وأية شروط أو متطلبات أخرى.
- يتم الحصول على الموافقة النهائية على عملية الشراء وتوقيع العقد حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- تقوم الجهة الطالبة (إدارة أو فرع أو قسم) بوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.
- تقوم الجهة الطالبة (إدارة أو فرع أو قسم) بمتابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.





الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

ضوابط المشتريات من الفئة A4

- تقوم إدارة الخدمات بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الخدمات الدورية اعتمادا على نوع وطبيعة الخدمة المطلوبة وذلك عن طريق الاستعانة بأراء ذوي الخبرة العملية والتجربة المسبقة في موضوع الخدمة أو عن طريق أية وسائل أخرى مناسبة.
- يقوم قسم الخدمات بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال الخدمات بحيث تحتوي على البنود الخاصة بالخدمة المطلوبة وحسب طبيعة الخدمة.
- يتم الحصول على الموافقة على طلب تزويد مواد حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على الشراء يقوم قسم الخدمات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في جدول لائحة الصلاحيات.
- يقوم مشرف الخدمات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد الخدمات المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مندوب من إدارة الخدمات بالتوجه إلى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بالتفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقدا للمورد من السلفة النثرية المتوفرة في الدائرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بقيمة الشؤون الإدارية التي تم دفع ثمنها للمورد.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الجهة المعنية (لجنة المشتريات) باختيار المورد الذي ستم عملية الشراء منه بطريقة التلزم وفق الخطوات التالية.
- تقوم الجهة الطالبة (إدارة أو فرع أو قسم) بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.
- تقوم الجهة الطالبة (إدارة أو فرع أو قسم) بمتابعة العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف لحين استلام العرض المطلوب.
- تقوم الجهة الطالبة بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية مع شرح أسباب اختيار المورد بالتلزم.
- تحال المعاملة للجنة المشتريات لدراستها من الناحية الفنية وللجنة الحق بالتأكد من صحة العرض ومدى ملائمته لاحتياج المؤسسة.
- في حال موافقة لجنة المشتريات على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل لجنة المشتريات من ناحية مالية والقيام بإجراء المفاوضات المباشرة مع المورد بخصوص الحصول على أفضل الأسعار وفترات السماح وطريقة الدفع وشروط عملية الشراء.
- يقوم المندوب بتجهيز أمر شراء يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى الجهة الطالبة.
- تقوم الجهة الطالبة بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته

- يقوم مندوب المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:

• الصنف المطلوب

• الكمية المطلوبة

• تاريخ التسليم



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

- يقوم المندوب بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل
- يقوم المندوب بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل وللمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- يقوم المندوب بإحالة العروض بعد المفاوضات والتحليل للجنة المشتريات وفق صلاحيات الشراء
- تقوم لجنة المشتريات بدراسة العروض وتحليلها والنظر في قبول مفاوضات المندوب للموردين أو تكليف
- أعضاء من اللجنة بإعادة المفاوضات مع الموردين للحصول على السعر والشروط الأفضل
- يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.
- ضوابط الشراء عن طريق الطرف المغلق وإجراءاته**
- تقوم لجنة خاصة بالمنافسة أو الجهة الفنية المختصة بصياغة البنود المرجعية للمنافسة والتي تحتوي على الأقل ما يلي:
 - استدراج العروض.
 - الشروط العامة للمنافسة.
 - المواصفات المطلوبة.
- تقوم اللجنة أو الجهة الفنية المختصة بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات.
- يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالمنافسة بالعروض للموردين والمقاولين بشكل مباشر أو في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من أجل دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين. تشمل هذه الوسائل الصحف والإنترنت وغيرها ويتم التنسيق مع دائرة العلاقات العامة في هذا الخصوص إذا لزم.
- يطلب من المتقدمين للمنافسة تقديم وثائق العروض في مغلفين اثنين بحيث يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والمغلف الثاني على العرض المالي.





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

- يتم أولاً فتح المغلف الذي يحتوي على العرض الفني من قبل اللجنة الخاصة بالمنافسة وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني. يتم التقييم من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً وبالتنسيق مع الجهة الفنية المختصة.
- يتم رفض أي عرض لا يجتاز مرحلة التقييم الفني وفي هذه الحالة يتم إرجاع المغلف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلقاً.
- يتم فتح ومراجعة المغلفات المالية الخاصة بجميع العروض التي تجتاز مرحلة التقييم الفني من قبل لجنة المنافسة.
- تقوم لجنة المنافسة بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل وللمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل. يتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة المنافسة ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.
- في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق المنافسة الأصلية تتم مناقشة هذه التعديلات والاتفاق حولها في ضوء المتطلبات الكلية للعطاء ومعايير التقييم.
- يتم تحرير وتوقيع اتفاقية مع المورد عند استلام قبول الإحالة من المورد.
- في حال عدم تشكيل لجنة للمنافسة تقوم لجنة المشتريات بجميع أعمال لجنة المنافسة.

إجراءات الضبط العام على المشتريات

- يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراء الشؤون الإدارية وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة الخدمات كل شهر.
- تشمل عملية التدقيق قيام المدقق بالتحقق من وجود جميع النماذج المتعلقة بالإجراء والالتزام بها والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الشراء حسب سقف كل عملية وحسب نوع المشتريات وكذلك التأكد من تسديد فواتير ومطالبات الموردين في وقتها.





الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

- في حال مخالفة تطبيق هذا الإجراء يتم التعامل مع هذه المخالفة حسب نظام الإجراءات التصحيحية والوقائية.

لجنة فتح المظاريف

- لجنة يشكلها مساعد الرئيس التنفيذي وتضم جهة فنية حسب الاختصاص ومندوب عن الجهة الطالبة ومندوب عن الإدارة المالية وقسم المشتريات بالإضافة إلى من يراه مساعد الرئيس التنفيذي مناسباً
- تقوم هذه اللجنة بطرح العطاء وتنفيذه.

السلفة النثرية:

- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية الطارئة التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على قسم المشتريات.
- يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتغطية نفقات الشراء المباشر التي تتم عن طريق إدارة الخدمات.
- عند صرف 30 % من العهدة يتم تجهيز كشف بجميع حالات الشراء ويتم إرفاق الكشف بالفواتير الخاصة بعمليات الشراء.
- يتم إرسال الكشف والفواتير إلى الإدارة المالية لتجديد مبلغ السلفة.

حد إعادة الطلب:

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة، ويعد إشعار حد الطلب من أصل وصورة ويوزع كالتالي:

الأصل : يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

ص : 1 تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع

- يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل أستاذ مساعد المخزون ثم يرسله إلى مدير إدارة المواد.
- يقوم مدير المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات.
- يقوم المختص بالمشتريات بإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب المؤسسة في استيرادها.
- يتم اعتماد أوامر الشراء من صاحب الصلاحية ثم تقدم للمختص بالمشتريات.
- بعد موافقة صاحب الصلاحية على اختيار المورد الخارجي يرسل له أمر الشراء أو يتم إشعاره بالوسيلة المناسبة (الفاكس أو البريد الإلكتروني مثلاً) لتحديد شروط التوريد من حيث الأصناف المطلوبة، الكميات، الأسعار، موعد التوريد، ميناء الوصول، وشروط التسليم..... الخ.
- فور تجهيز أمر الشراء والمصادقة عليه يقوم المختص بالمشتريات بفتح ملف خاص لكل طلبية ويعطيها رقماً متسلسلاً.
- يتم فتح الاعتماد المستندي اللازم حسب شروط التوريد بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- يتم اتخاذ الخطوات اللازمة للتأمين على المواد في حالة الاتفاق على ذلك.
- عند وصول الاعتماد يقوم البنك بإخطار المؤسسة بوصول وثائق الاعتماد المستندي أو الجمارك، وفي حالة وجود نقص يتم استخراج شهادة بذلك حتى يمكن اتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد الخارجي أو مؤسسة التأمين، وكذلك مطالبة مؤسسة التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.

عقود التوريد:

يتم أحياناً شراء بواسطة عقود توريد أو الحصول على خدمات عن طريق عقود وفي الأغلب فإن العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محددة مثل تقديم خدمات النظافة أو توريد مواد.



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

هذا وتتخذ الإجراءات المحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراه أو الخدمة المؤداة حسب شروط التعاقد وحسب ما سبق ذكره.

مستندات الشراء:

وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاء باستلام المواد وهنا نبين المستندات والسجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية.

غرامات التأخير

- توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير، سواءً لحق المؤسسة ضرر من جراء التأخير أو لم يلحقها. مع ثبوت حق المؤسسة في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم..
 - إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ لا للمورد سبب فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية .
 - تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.
- والله الموفق،



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation





الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

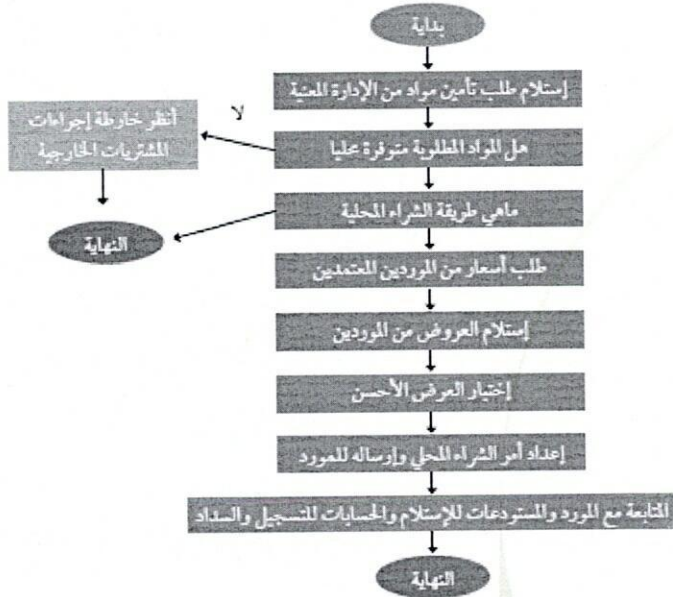
مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

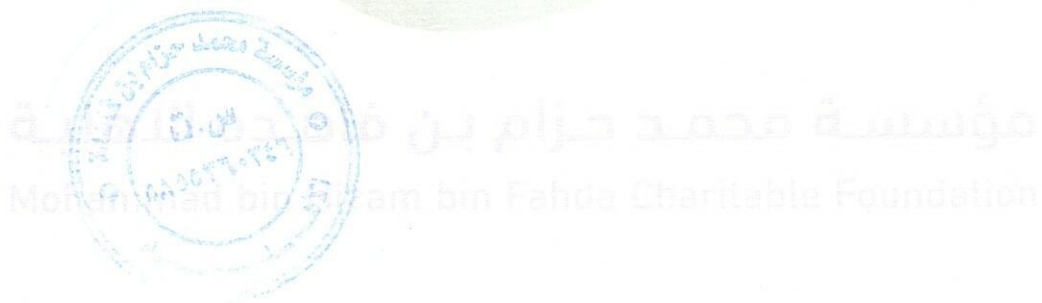
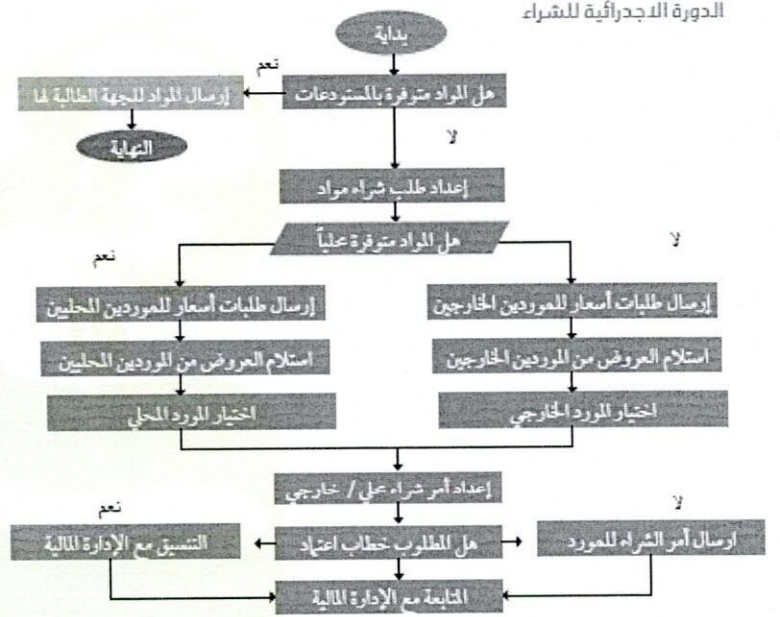
ترخيص رقم (١٠٦٦)

خرائط الدورة الإجرائية

خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:



خارطة إجراءات المشتريات للدورة الجذرائية للشراء:





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

دورة الشراء الأجل:

دورة استلام المواد المشتراة:



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

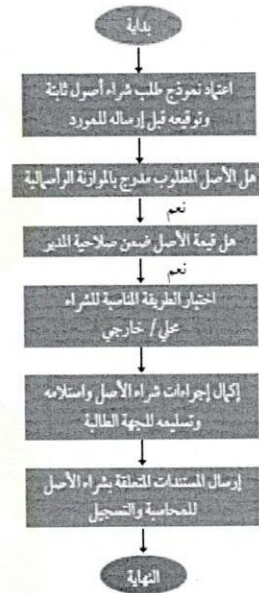
الرقم /

التاريخ /

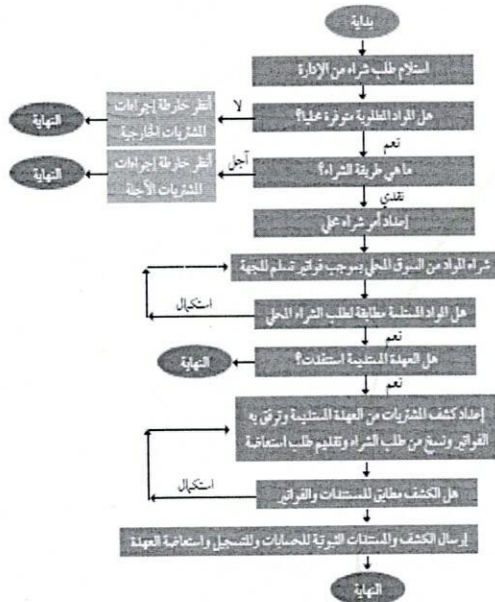
الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

دورة شراء الأصول الثابتة:



دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة):



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

دورة الاعتماد المستندي:

نماذج طلب الشراء



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

نموذج طلب شراء طلب تأمين دعم عيني

طلب تأمين مواد

وقته الله

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله وحده وصلى الله على محمد وآله

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

الكمية	العدد	الوصف	القيمة
		مطبخ	
		مطبخ	
		مطبخ	
		مطبخ	
		مطبخ	
441/12/21	التاريخ	التوقيع	اسم الموظف:
441/12/21	التاريخ	التوقيع	مدير الإدارة:

موجود في المستودع

أعني المستودع

وقته الله

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:

أنا، صاحب الطلب، أطلب تأمين المواد التالية:





الرقم /
التاريخ /
الموضوع /

نموذج امر شراء مواد خارجي
نموذج امر شراء مواد خارجي رقم ()
FOREIGN P.O.#

تعميد بالتوريد

رقم التعميد 2365

$$= 1.428 \text{ Jm}^{-1} \text{ s}^{-1} = 0.04 \text{ Jm}^{-1} \text{ s}^{-1}$$

اسم المورد:
 هاتفه:
 اسماء:
 تاريخ: 1428/5/8 هـ -
 رقم الصف:
 اسم الصف:
 الوحدة:
 التسمية:
 اسم الإفرادي:
 القسم:
 الإجمالي:
 الإجمالي المخصص:
 قيمته التجميعية:

[illegible]

رئيس قسم الشؤون الإدارية

التاريخ : Date	رقم طلب الشراء Number & Date of PR:		رقم المورد Vendor		اسم المورد وعنوان Vendor Name		رقم المورد Vendor No		رقم خطاب الاعتماد L.C. No		تاريخ خطاب الاعتماد L.C. Date		العملة Currency		معدل العملة بالريال Rate	
رقم البند Item No	اسم البند Item Name	رقم البند Item Code	الكمية QTY.	وحدة القياس UOM	القيمة الوحدة Unit Cost	القيمة الإجمالية Value										
Form of payment							Form of payment									
ملاحظات Remarks							ملاحظات Remarks									
Total Value							القيمة الإجمالية Prepared by									
Approval							المصادقة Approval									

منطقة عسير ، خميس مشيط
حي الضافة ، شارع صلاح الدين



☎ 0593641313

 ebnfahdah@gmail.com

🌀mhf.org.sa🌀 @bin_fahda

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

نموذج طلب شراء أصول ثابتة

نموذج طلب شراء أصول ثابتة

نموذج طلب شراء أصول ثابتة (نموذج غير مغزلة)

Fixed Asset Purchase Requisition

Date:	التاريخ
Department:	القسم / القسم
Fixed asset specifications:	مواصفات الأصول
Reason for cost	الغرض من الشراء
Estimated cost	التكلفة المقدرة
Cost per Capital Exp. budget	التكلفة حسب الميزانية الرأسمالية
Expected date	التاريخ المتوقع للشراء
Prepared by:	إعداد
-----	-----
-----	-----
General Manager Approval	المصادقة الإدارية



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation





مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

السجلات الخاصة بالمشتريات

محضر فحص ومعاينة مواد

مذكرة / تقرير استلام مواد
محضر استلام مواد

محضر فحص ومعاينة مواد

أني في يوم الموافق / / 201... تم فحص ومعاينة المواد
المورد من قبل شركة / مؤسسة بناء على تعييد المؤسسة رقم (.....) بتاريخ /
لوريدها ل..... وهي كاملة وسليمة ومطابقة المواصفات الموضحة في التعميد المذكور. وبناءً عليه لا مانع
لدينا من صرف المبلغ المستحق للمورد.

م	بيان	النوع	العدد	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

ملاحظات:

الموقع الذي قام بالتزاد والتفحص
مدير فرع

مذكرة / تقرير استلام مواد

مذكرة / تقرير استلام مواد

محضر استلام مواد

أسم الجهة المستفيدة
المنفذ إنه في يوم الموافق / / 142... تم استلام
المواد المؤسسة أمانة كاملة عن شركة

م	بيان	النوع	العدد	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ملاحظات:

أسم العميل:

العميل

رقم الجوال:

التوقيع:

ملاحظة: يتم تعبئة المحضر من قبل المستفيد ويرفق مع الفاتورة ولا يتم صرف المبلغ بدونها.



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation





الرقم /

التاريخ /

الموضوع /

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

نموذج سجل خطابات الاعتماد

L/C Register .

نموذج سجل خطابات الاعتماد

L/C Register

ملاحظات Remarks	البنك Bank	المورد Vendor	العملة Currency	قيمة خطاب الاعتماد LC Value	تاريخ خطاب الاعتماد LC date	رقم خطاب الاعتماد LC #	متسلسل SN



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation



الرقم /

التاريخ /

الموضوع /



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم (١٠٦٦)

اعتماد مجلس الأمناء

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس أمناء المؤسسة بتاريخ ١٠ / ١ / ٢٠٢٢م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد بن حزام بن سعيد الشهراني	رئيس مجلس الأمناء	
٢	ظافر بن حزام بن سعيد بن فاهده	نائب الرئيس	
٣	حزام محمد بن حزام الشهراني	عضو مجلس	
٤	نواف محمد بن حزام الشهراني	عضو مجلس	
٥	خالد ناصر محمد الحجاج	عضو مجلس	
٦	محمد علي مفرح ال شبعان	عضو مجلس	
٧	سعد عايض محمد الشهراني	عضو مجلس	



مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

