

سياسات المشتريات في جمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة



العنوان الفرعي



الفصل الأول: سياسة عدالة الأسعار وعدم تجاوز الأسعار السائدة

التعريف

تعني هذه السياسة التزام الجمعية بتنفيذ جميع عمليات الشراء وفق أسعار عادلة ومعتدلة، لا تتجاوز الأسعار السائدة في السوق لنفس الأصناف أو الخدمات، وبما يضمن حماية الموارد المالية للجمعية وتحقيق الكفاءة الاقتصادية، مع الالتزام الكامل بمبادئ الشفافية والمنافسة وعدم التمييز بين الموردين.

نطاق التطبيق

تُطبَّق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقدات التي تُجريها الجمعية، وتشمل: شراء الأصول والمستلزمات وشراء الخدمات، سواء كانت تشغيلية أو استشارية والطلبات الداخلية التي تتم عبر الإدارات المختلفة وجميع طرق الشراء: الأمر المباشر، الممارسة، المناقصات المحدودة أو العامة وتُعتبر الإدارة المختصة بالمشتريات - الإدارة المالية - ووفق ما نصت عليه اللائحة هي الجهة المسؤولة عن الالتزام بهذه السياسة ومتابعة تطبيقها.

ثالثاً: الضوابط العامة للسياسة

المادة (١): الالتزام بالأسعار السائدة

يجب على جميع عمليات الشراء في الجمعية الالتزام بأسعار السوق السائدة لنفس السلعة أو الخدمة، وعدم تجاوزها بأي حال. ويُشترط التأكد من ذلك من خلال مقارنات سعرية موثقة.

المادة (٢): إثبات عدالة السعر

يلتزم مسؤول المشتريات بتوفير ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار (عند توفر الموردين) للتحقق من عدالة السعر، باستثناء الحالات التي تحددها اللائحة مثل:

- وجود مورد وحيد.
- شراء عاجل وفق الحالات الملحة.
- أصناف حكومية أو محتكرة.

المادة (٣): منع تضخيم الأسعار

يحظر التعاقد بأسعار مبالغ فيها أو غير مبررة مقارنة بالسوق. ويجب رفض أي عرض يتضمن أسعاراً غير متوافقة مع المتطلبات أو تتضمن تكلفة أعلى بدون مبررات مقبولة.

المادة (٤): مرجعية التقييم

تُعتمد الأسعار السائدة بناءً على الآتي:

١. متوسط أسعار الموردين المعتمدين.
٢. مؤشرات الأسعار في السوق المحلي لنفس الفترة.
٣. الأسعار السابقة لنفس الصنف خلال آخر ١٢ شهراً.



٤. أسعار منصات حكومية أو مرجعية رسمية - إن وجدت.

المادة (٥): التوثيق والمراجعة

تلتزم الإدارة المختصة بالمشتريات بحسب اللائحة بتوثيق جميع أدلة المقارنات السعرية ضمن ملف العملية، ويجوز للمراجع الداخلي أو الرقابة المالية مراجعتها للتحقق من الالتزام بمبدأ عدالة الأسعار.

المادة (٦): حالات الشراء العاجل

في حال اللجوء للشراء العاجل (كما ورد في لائحة المشتريات)، يجب توثيق المبررات وتحديد الحد الأدنى المطلوب للشراء دون تجاوز الأسعار السائدة، مع الالتزام بإجراءات الشراء العادية فور انتهاء الضرورة.

المادة (٧): حماية مصالح الجمعية

تُعد أي مخالفة لهذه السياسة (مثل التواطؤ، تضخيم الأسعار، أو الشراء دون مقارنة عادلة) مخالفة مالية وإدارية تستوجب التحقق والمساءلة وفق نظام الجمعية ولوائحها.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد مقارنة سعرية لثلاثة عروض على الأقل (عند توفر الموردین) قبل اتخاذ قرار الشراء.	تُرفع المقارنة لإدارة المالية لاعتمادها.
2	التأكد من مطابقة الأسعار المقدمة مع الأسعار السائدة في السوق عبر المسح السعري أو السجلات السابقة.	يتم التحقق بالتنسيق مع الإدارة المالية.
3	توثيق جميع عروض الأسعار في ملف العملية، شاملاً العرض المقبول والمرفوض وأسباب الاختيار.	إلزامي قبل إصدار أمر الشراء.
4	مراجعة عدالة السعر من قبل مسؤول المشتريات، ثم اعتمادها من مدير الإدارة المالية.	قبل التعميد النهائي للشراء.
5	الرجوع إلى سجل الأسعار السابقة لنفس الصنف خلال آخر ١٢ شهراً للتحقق من اتساق السعر.	في حال اختلاف السعر يتم طلب مبررات رسمية.
6	إعداد تقرير مختصر لأي عملية شراء تتجاوز أسعار السوق يتضمن أسباب الزيادة والمبررات النظامية.	يتحول للتدقيق الداخلي قبل الاعتماد.
7	إيقاف أي عملية شراء تحتوي على سعر مبالغ فيه لحين إعادة التقييم أو إعادة طلب العروض.	وفق لائحة الشراء واللائحة المالية.

8	تحديث قاعدة بيانات الأسعار سنوياً لضمان دقة المقارنات السعرية المستقبلية.	تُعتمد من الإدارة المالية.
---	---	----------------------------

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والتأكد من سلامة تطبيقها في جميع عمليات المشتريات.
- الإشراف العام على الالتزام بعدالة الأسعار واعتماد القرارات ذات القيمة العالية أو الحساسة.
- التأكد من أن جميع عمليات التعاقد والشراء لا تتجاوز الأسعار السائدة.
- مراجعة المقارنات السعرية واعتمادها قبل إصدار أمر الشراء.
- متابعة تحديث سجل الأسعار السنوي.
- تنفيذ الإجراءات اليومية الخاصة بمقارنة الأسعار وجمع العروض.
- إعداد وتوثيق محاضر مقارنة الأسعار.
- التحقق من عدالة السعر قبل التوصية بالشراء.
- مراجعة التزام الإدارة بالسقف السعري.
- رفع ملاحظاته للإدارة العليا عند وجود انحرافات.
- تقديم وصف دقيق للصف والخدمة المطلوبة لتسهيل دقة المقارنات السعرية.
- الالتزام بإجراءات طلب الشراء وعدم التواصل المباشر مع الموردين إلا عبر إدارة المالية.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند وجود تغييرات جوهرية في الأسعار أو في تعليمات الجهات الرقابية.
٢. يتم الاحتفاظ بجميع محاضر مقارنة الأسعار والمستندات الداعمة لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في لوائح الجمعية.
٣. يُحظر اعتماد أي سعر يتجاوز الأسعار السائدة دون مبررات رسمية مكتوبة ومعتمدة من الإدارة العليا.
٤. تُعد هذه السياسة جزءاً من لائحة المشتريات والتعاقدات، وتسري أحكامها على جميع عمليات الشراء، وتُلغى أي تعليمات تخالفها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة عدالة الأسعار وعدم تجاوز الأسعار السائدة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة ذات صلة.



الفصل الثاني: سياسة الشروط والمواصفات الموضوعية للعروض

التعريف

تعني هذه السياسة التزام الجمعية بطرح جميع طلبات الشراء والتعاقدات وفق شروط ومواصفات فنية ومالية دقيقة، واضحة، عادلة، ومحايدة، بحيث تضمن عدالة المنافسة بين الموردين، وتحقيق الكفاءة في اختيار العرض الأنسب من حيث الجودة والتكلفة والموثوقية.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقدات التي تنفذها الجمعية، بما في ذلك طلبات الشراء والعروض الفنية والمالية، وعمليات الممارسة والمناقصة بنوعيتها المحدودة والعامّة، وكذلك التعاقدات مع الأفراد والمؤسسات وشراء الخدمات أو المستلزمات أو الأصول. وتلتزم مختلف الإدارات داخل الجمعية بإعداد ووضع المتطلبات الفنية والمالية بصورة موضوعية ومحايدة، وبما يضمن عدم تفضيل أي مورد دون مبرر نظامي أو فني، وبما يحافظ على شفافية المنافسة وعدالة الفرص بين جميع المتقدمين.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٨): وضوح المواصفات

يجب أن تتضمن وثائق طلب الشراء مواصفات فنية ومالية واضحة، قابلة للقياس والتحقق، وتجنب العموميات التي قد تؤدي إلى اختلافات غير جوهرية بين العروض.

المادة (٩): الحيادية وعدم التحيز

يحظر تضمين أي شروط ترجّح مورداً بعينه أو تستبعد آخر دون مبرر نظامي، مثل الإشارة إلى علامات تجارية أو موردين محددين، إلا في حالة الأصناف المحكّرة أو المتطلبات الفنية الخاصة.

المادة (١٠): توحيد المعلومات المقدمة للمتنافسين

تلتزم الجمعية بتقديم معلومات كاملة وموحدة لجميع الموردين في نفس الوقت لمنع أي تمييز أو أفضلية غير عادلة.

(استناداً للمادة ٩/فقرة ٢ و ٣ من اللائحة)

المادة (١١): الالتزام بالمواصفات الموضوعية

لا يتم قبول أي عرض إلا إذا كان مطابقاً للمواصفات المحددة في طلب الشراء أو وثيقة المناقصة.

المادة (١٢): توثيق المواصفات

يجب أن تُعدّ المواصفات الفنية والمالية مسبقاً، وتُعتمد من الإدارة المختصة قبل طرح أي ممارسة أو مناقصة.

المادة (١٣): إمكانية المقارنة

يجب صياغة الشروط والمواصفات بما يسمح بالمقارنة العادلة بين العروض من حيث الجودة والسعر والمدة وشروط التشغيل.



المادة (١٤): منع تغيير المواصفات بعد الطرح

لا يجوز تعديل الشروط أو المواصفات أثناء المنافسة إلا بقرار معتمد، ويتم إبلاغ جميع الموردين بذلك في الوقت نفسه.

المادة (١٥): جودة الشروط الفنية

يجب أن تكون المتطلبات الفنية:

- قابلة للتطبيق.
- مرتبطة مباشرة بحاجة الجمعية.
- غير مبالغ فيها.
- مؤدية لتحقيق أفضل جودة ممكنة.

المادة (١٦): مسؤولية الإدارة الطالبة

الإدارة الطالبة مسؤولة عن تحديد المتطلبات الفنية والكمية، بينما إدارة المالية مسؤولة عن التأكد من موضوعية المواصفات قبل الطرح.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد وثيقة المواصفات الفنية والمالية من قبل الإدارة الطالبة.	يجب أن تعتمد قبل إرسالها للمشتريات.
2	مراجعة إدارة المالية لوثيقة المواصفات للتأكد من وضوحها وحيادها.	تُعاد للإدارة الطالبة في حال وجود ملاحظات.
3	نشر المواصفات على جميع الموردين المتنافسين في الوقت نفسه.	لضمان وحدة المعلومات.
4	الرد على استفسارات الموردين بشكل موحد وفي فترة زمنية محددة.	يمنع منح معلومات لأحد الموردين دون غيره.
5	استقبال العروض وتقييمها وفق معايير التقييم المعتمدة.	يُمنع التقييم بناءً على تقديرات شخصية غير موثقة.
6	إعداد محضر المطابقة الفنية يتضمن جميع العروض المستلمة وملاحظات اللجنة.	يحفظ في ملف العملية.
7	استبعاد أي عرض غير مطابق للمواصفات المعتمدة.	قبل الانتقال للتقييم المالي.

8	الرفع للإدارة المالية أو للجنة المختصة لاعتماد نتيجة التقييم.	حسب نوع العملية (ممارسة - مناقصة).
---	---	------------------------------------

المسؤوليات

- اعتماد السياسة، ومراجعة الالتزام بها من خلال تقارير التدقيق والرقابة.
- الإشراف على سلامة التطبيق، واعتماد التعديلات الجوهرية في المواصفات عند الحاجة.
- مراجعة المواصفات قبل الطرح.
- ضمان حيادية العملية.
- تنظيم عمليات الطرح والاستقبال والتقييم.
- حفظ السجلات والمستندات الخاصة بالعروض.
- تحديد الاحتياج وصياغة المواصفات الفنية.
- الرد على الاستفسارات الفنية بالتنسيق مع المشتريات.
- المشاركة في لجان التقييم الفنية.
- التأكد من التزام الإدارات بتطبيق السياسة، ومراجعة المحاضر وملفات التعاقدات.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند حدوث تغييرات جوهرية في طبيعة عمليات الشراء أو المتطلبات الفنية.
2. تُحفظ جميع وثائق المواصفات والعروض ومذكرات التقييم لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في لوائح الجمعية.
3. يُحظر تضمين أي مواصفة تُظهر تفضيلاً غير مبرر لمورد محدد.
4. تُعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من لائحة المشتريات والتعاقدات، وتُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض معها من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الشروط والمواصفات الموضوعية للعروض لجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي سياسات أو تعليمات سابقة ذات صلة.



الفصل الثالث: سياسة إتاحة المنافسة العادلة بين الموردين

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم مبدأ المساواة والعدالة بين الموردين في جميع عمليات الشراء والتوريد التي تنفذها الجمعية، وضمان عدم حصول أي مورد على ميزة غير مبررة خلال إجراءات المنافسة، من خلال قواعد واضحة تنظم المشاركة، وتوحيد المعلومات، وشفافية التقييم، بما يدعم كفاءة الإنفاق وحماية المال العام وتحقيق أفضل قيمة مقابل السعر.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقدات التي تقوم بها الجمعية، بما في ذلك الممارسات والمناقصات العامة والمحدودة، والعروض الفنية والمالية التي يتقدم بها الموردون، وتشمل جميع الإدارات الطالبة والإدارة المالية. وتلتزم الجمعية بتوفير فرص متساوية لجميع الموردين المؤهلين دون أي شكل من أشكال التمييز أو التفضيل، وتزويدهم بالمعلومات نفسها في ذات الوقت، وبما يحقق عدالة المنافسة وينسجم مع لائحة المشتريات والتعاقدات.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٧): مبدأ المساواة في الفرص

تلتزم الجمعية بإتاحة الفرصة لجميع الموردين المؤهلين للمشاركة في عمليات الشراء دون أي تفرقة أو تمييز، وبحيث تُمنح فرص المشاركة وفق شروط عامة ومعلنة، ويُحظر وضع شروط أو ممارسات تؤدي لإقصاء أي مورد دون مبرر نظامي أو فني.

المادة (١٨): توحيد وتزامن المعلومات

يجب على الجمعية تزويد جميع الموردين المشاركين في المنافسة بالمعلومات نفسها وفي التوقيت نفسه، بما يشمل المواصفات الفنية، الشروط العامة، الرد على الاستفسارات، وتوضيحات ما قبل التقديم. ويُعد منح أي مورد معلومات إضافية أو سابقة على الآخرين مخالفة تؤثر على نزاهة المنافسة.

المادة (١٩): منع التفضيل غير المشروع

يحظر إدراج أي متطلبات أو اشتراطات تمنح ميزة غير عادلة لمورد محدد، سواء بإضافة مواصفات غير ضرورية تؤدي لحصر المنافسة، أو الإشارة إلى علامة تجارية أو منشأ محدد، إلا في حال وجود احتياج فني مثبت وبموافقة رسمية.

المادة (٢٠): ضمان الشفافية في الطرح والاستقبال

تلتزم الجمعية بأن تكون جميع مراحل طرح المنافسة واستقبال العروض شفافة، بما يشمل:

١. الإعلان الموحد أو الدعوات الرسمية.
٢. تحديد موعد واحد ومعلن لاستلام العروض.
٣. فتح العروض وفق محاضر رسمية وبوجود اللجنة المختصة.
٤. توثيق كل المستندات المرتبطة بالمنافسة.



المادة (٢١): قواعد النزاهة في لجان التقييم

تُشكّل لجان التقييم من أعضاء ذوي صلة فنية ومالية مناسبة، ويجب عليهم الالتزام بالحياد التام، وتعبئة استمارات الإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء التقييم، وتُمنع مشاركتهم في أي مناقشة مع الموردين بشكل مباشر.

المادة (٢٢): الموضوعية في التقييم والترسية

يجب أن تتم عمليات التقييم الفني والمالي وفق معايير مسبقة ومعتمدة، وتشمل جودة المنتج، قدرات المورد، السعر، مدة التنفيذ، وخبراته السابقة. ويُمنع تغيير هذه المعايير بعد بدء المنافسة، ويجب توثيق أسباب قبول أو رفض كل عرض في محضر رسمي.

المادة (٢٣): تعزيز مبدأ تنوع الموردين ومنع الاحتكار

تعمل الجمعية على توسيع قاعدة الموردين عبر تحديث سجل الموردين سنوياً، وتشجيع مشاركة الموردين الجدد، ومنع تكوّن علاقة احتكارية مع مورد واحد إلا في الحالات التي يثبت فيها احتكار الصنف أو الخدمة، وبموافقة الإدارة العليا.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تحديث سجل الموردين المعتمدين سنوياً، وفق معايير الكفاءة والجودة والسجل السابق مع الجمعية.	يعتمد من الإدارة المالية.
2	إرسال وثائق المنافسة لجميع الموردين المؤهلين في الوقت نفسه وبنفس المحتوى.	لا يجوز أي تواصل فردي.
3	تلقي الاستفسارات الفنية والمالية من الموردين وجمعها والرد عليها برّد موحد يُرسل للجميع.	توثّق الردود ضمن ملف العملية.
4	تحديد موعد نهائي لاستلام العروض والالتزام بعدم قبول أي عرض متأخر.	يثبت ذلك في محضر رسمي.
5	فتح المظاريف أو العروض الإلكترونية بمحضر رسمي يوضح أسماء الموردين والعروض المستلمة.	يوقع جميع أعضاء اللجنة.
6	إعداد نموذج تقييم فني موحد يُطبق على جميع العروض دون استثناء.	يعتمد قبل بدء التقييم.
7	إعداد محضر التقييم المالي موثق بالأرقام والمقارنات الرسمية.	يحفظ بملف العملية.
8	رفع نتائج التقييم للإدارة المختصة لاعتماد الترسية النهائية وفق الصلاحيات.	حسب مصفوفة الصلاحيات.

المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد هذه السياسة والتأكد من سلامة تطبيقها.
- مراجعة التقارير الخاصة بنزاهة المنافسات عند الحاجة.
- الإشراف العام على التزام الإدارات بمعايير المنافسة العادلة.
- اعتماد لجان التقييم عند المنافسات ذات الحساسية أو القيمة العالية.
- تطبيق قواعد المنافسة العادلة وفق اللائحة.
- تنظيم عمليات التواصل مع الموردين والطرح الموحد.
- إدارة لجان الفتح والتقييم وتوثيق جميع مراحل العملية.
- تقديم المواصفات الفنية دون الإشارة إلى مورد محدد.
- المشاركة في التقييم الفني بناءً على معايير واضحة.
- إجراء مراجعات دورية لعمليات المنافسة.
- رفع تقارير للإدارة العليا عند وجود تجاوزات أو اشتباه في تفضيل غير مشروع.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات جديدة من الجهات الرقابية.
٢. تُحفظ جميع سجلات المنافسات والوثائق الرسمية لمدة لا تقل عن المدة النظامية المعتمدة في لوائح الجمعية.
٣. يُعد أي إخلال بقواعد المنافسة العادلة مخالفة تستوجب التحقيق والمساءلة وفق الأنظمة.
٤. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إتاحة المنافسة العادلة بين الموردين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها، وتحل محل أي سياسة أو تعليمات سابقة ذات صلة.



الفصل الرابع: سياسة عدم تجزئة المشتريات

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات الشراء في الجمعية لمنع تجزئة المشتريات أو تقسيمها على عدة طلبات أو مراحل بهدف الالتفاف على طرق الشراء النظامية أو تجاوز الحدود المالية أو تخفيض مستوى الاعتمادات المطلوبة. وتُعد تجزئة المشتريات مخالفة مالية وإدارية تؤثر مباشرة على شفافية العمليات وكفاءة الإنفاق، وقد تؤدي إلى ترسية مشتريات دون منافسة عادلة أو دون اتباع إجراءات لائحة الشراء.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد التي تُجرى من قبل الجمعية، سواء كانت مشتريات مباشرة أو تعاقدات أو خدمات أو أعمال تنفيذية، وتشمل جميع الإدارات والوحدات التشغيلية والإدارة المالية. وتلتزم كافة الإدارات بعدم تجزئة أي عملية شراء لأي سبب إلا إذا كانت طبيعة الاحتياج تستلزم ذلك فنيًا وبموافقة معتمدة، وبما يضمن الالتزام الكامل بطرق الشراء المعتمدة (أمر مباشر - ممارسة - مناقصة محدودة - مناقصة عامة).

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٢٤): حظر تجزئة المشتريات

يحظر تمامًا تقسيم عملية شراء واحدة إلى طلبات متعددة أو مبالغ صغيرة بهدف تغيير طريقة الشراء النظامية أو تخفيض مستوى الموافقات المطلوبة أو الالتفاف على الضوابط المالية أو تجنب المنافسة.

المادة (٢٥): تعريف التجزئة المخالفة

تُعد تجزئة مخالفة في الحالات التالية:

١. وجود احتياج واحد يمكن شراؤه بعملية موحدة، وتم تقسيمه إلى طلبات متعددة.
٢. تقسيم الأصناف أو الخدمات المتجانسة لنفس الإدارة خلال فترة زمنية قصيرة بهدف عدم تجاوز حدود الشراء المباشر.
٣. شراء دفعات من نفس الصنف من المورد نفسه خلال فترة متقاربة دون مبرر واضح أو دون تخطيط مسبق.
٤. تقسيم المشاريع أو الخدمات إلى مراحل صغيرة غير مبررة بهدف تفادي إجراءات المناقصة.

المادة (٢٦): الحالات المستثناة من التجزئة

يجوز تقسيم عمليات الشراء فقط في الحالات التالية:

١. اختلاف التوقيت الفعلي للاحتياج بحيث لا تكون العملية جزءًا من احتياج واحد.



٢. اختلاف كبير في المواصفات الفنية أو الموردین المحتملين.

٣. شراء كميات تجريبية أو أولية للاختبار قبل الشراء الكامل.

٤. وجود مبررات فنية أو تشغيلية موثقة ومعتمدة من الإدارة المالية والمدير التنفيذي.

المادة (٢٧): التخطيط المسبق للمشتريات

تلتزم الإدارات الطالبة بتقديم تقدير سنوي وربع سنوي للاحتياجات لمنع حدوث التجزئة غير المقصودة، وعلى إدارة المالية مطابقة طلبات الإدارات مع خطة الشراء السنوية للتأكد من عدم تكرار نفس الطلبات.

المادة (٢٨): الفحص المالي للتأكد من عدم التجزئة

تقوم الإدارة المالية بمراجعة دورية لجميع عمليات الشراء لرصد أي مؤشرات للتجزئة،

- مقارنة مشتريات الأصناف المتكررة.

- مراجعة المبالغ المتقاربة لنفس المورد.

- تحليل تكرار الطلبات لنفس الإدارة خلال فترة زمنية قصيرة.

المادة (٢٩): مسؤولية إدارة المالية

تتولى إدارة المالية التأكد من دمج الطلبات المتجانسة قبل عرضها للتعميد، وفي حال وجود مؤشرات للتجزئة، يُوقف الطلب لحين التحقق أو دمجها ضمن طلب موحد.

المادة (٣٠): توثيق حالات التجزئة المستثناة

عند وجود تجزئة مبررة، يجب توثيق الأسباب الفنية أو التشغيلية كتابةً، واعتمادها من المدير التنفيذي، وإرفاق المبررات ضمن ملف العملية قبل البدء في إجراءات الشراء.

المادة (٣١): العواقب النظامية

يُعد أي تقسيم غير مبرر للمشتريات مخالفة مالية وإدارية تستوجب التحقيق، وقد تؤدي إلى مساءلة الموظف المسؤول ورفض العملية وإلزام الإدارة بإعادة الإجراءات وفق القواعد النظامية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	مراجعة خطة الشراء السنوية وربطها بالاحتياجات الفصلية لمنع تكرار الطلبات المتشابهة.	تُعتمد من الإدارة المالية.
2	مقارنة الطلبات الجديدة مع مشتريات الأشهر الثلاثة السابقة لنفس الإدارة.	للكشف المبكر عن التجزئة.

3	تحليل طبيعة كل طلب جديد للتأكد مما إذا كان جزءًا من احتياج موحد.	تقوم به إدارة المالية.
4	التواصل مع الإدارة الطالبة للتحقق من أية تشابهات بين طلبات سابقة وحالية.	عند الاشتباه في التجزئة.
5	دمج الطلبات المتجانسة في طلب واحد وتطبيق طريقة الشراء المناسبة.	قبل إصدار أمر الشراء.
6	توثيق مبررات أي حالة تجزئة مبررة واعتمادها.	يحفظ ضمن ملف العملية.
7	رفع تقرير ربع سنوي من الإدارة المالية عن أي حالات تجزئة محتملة.	يُرفع للمدير التنفيذي.
8	إيقاف أي طلب يثبت أنه جزء من تجزئة غير نظامية لحين إعادة الإجراءات وفق اللائحة.	يتم الرفع به للإدارة العليا.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة ومتابعة التقارير السنوية حول حالات التجزئة.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية عند وجود مخالفات جسيمة.
- ضمان تطبيق السياسة وعدم حدوث تجزئة متعمدة.
- اعتماد الحالات المستثناة من التجزئة.
- مراجعة وتدقيق الطلبات بشكل دوري للكشف عن التجزئة.
- رفع تقرير مالي فصلي للإدارة العليا حول مؤشرات التجزئة.
- تقييم الطلبات ودمج المتشابه منها.
- منع تمرير أي عملية شراء مجزأة دون مبرر.
- مراجعة السجلات السابقة للتأكد من عدم تكرار الاحتياج.
- تقديم طلبات واضحة وشاملة للاحتياج دون تقسيم متعمد.
- الالتزام بخطة الشراء وتحديث تقديرات الاحتياجات الفصلية.
- إجراء مراجعات دورية لرصد التجزئة.
- توثيق الملاحظات ورفعها للإدارة العليا.



الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند وجود تغييرات في تعليمات الجهات الرقابية.
٢. تُحفظ مستندات الشراء وجميع تقارير المراجعة لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في لوائح الجمعية.
٣. يُعد أي تجاوز لهذه السياسة مخالفة نظامية تستوجب التحقيق.
٤. تُلغى كافة الإجراءات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة عدم تجزئة المشتريات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م.
وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي تعليمات أو ممارسات سابقة تتعلق بهذا الموضوع.



الفصل الخامس: سياسة شراء المستلزمات ضمن حدود التخزين والموازنة

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم شراء المستلزمات والأدوات والخدمات التشغيلية داخل الجمعية بحيث يتم الشراء فقط ضمن حدود التخزين الآمنة المتاحة ووفق الاعتمادات المالية المخصصة في الموازنة التخطيطية السنوية والمعتمدة من مجلس الإدارة، بما يضمن كفاءة الإنفاق ومنع الهدر المالي أو تكديس المخزون أو تجاوز السقوف المالية.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع مشتريات المستلزمات التشغيلية والمواد والأصول والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وتشمل كل ما يتم طلبه من الإدارات المختلفة، وتخضع لرقابة الإدارة المالية. وتلتزم الإدارات الطالبة بالتحقق من توفر المساحات التخزينية والارتباط بالموازنة المعتمدة قبل تقديم أي طلب شراء، فيما تلتزم الإدارة المالية بضمان توافق المشتريات مع السقف المالي المخصص وتحديد أولويات الصرف.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٣٢): الالتزام بحدود التخزين

يجب أن تتم جميع عمليات الشراء وفقاً للطاقة التخزينية المتاحة في مستودعات الجمعية، ويحظر شراء كميات تفوق القدرة التخزينية أو تتسبب في تلف أو تكديس أو هدر في المواد.

المادة (٣٣): الربط بالموازنة المعتمدة

لا يجوز تنفيذ أي عملية شراء ما لم تكن مدرجة ضمن الموازنة التخطيطية السنوية، أو كانت ضمن بنود الإنفاق المعتمدة، أو تم الحصول على موافقة إضافية لدى الحاجة الفعلية.

المادة (٣٤): تحديد الاحتياجات بدقة

تلتزم الإدارات الطالبة بتحديد الكميات المطلوب شراؤها وفق الاحتياج الفعلي، بناءً على خطط العمل السنوية والتشغيلية، وبما يمنع المبالغة في الطلب أو تكرار مشتريات متشابهة.

المادة (٣٥): المراجعة المالية قبل التعميد

تلتزم الإدارة المالية بالتأكد من توفر الاعتماد المالي قبل إصدار أمر الشراء، ومراجعة تأثير العملية على بنود الموازنة، وتحديد مستوى الأولوية عند تعدد الطلبات.

المادة (٣٦): عدم شراء كميات تتجاوز الحاجة

يحظر شراء كميات إضافية بهدف الاستفادة من انخفاض السعر أو العروض التجارية ما لم يكن ذلك متوافقاً مع الطاقة التخزينية والموازنة المعتمدة.

المادة (٣٧): إدارة مستويات المخزون

تقوم إدارة المستودعات بتحديد مستويات الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون، وعلى الإدارات الطالبة الالتزام بهذه المستويات عند تقديم أي طلب شراء.

المادة (٣٨): الشراء وفق الخطة التشغيلية



يجب أن تكون جميع مشتريات المستلزمات مبنية على خطة تشغيلية معتمدة، ويتم ربط كل عملية شراء بالبند المالي المخصص لها لتسهيل المتابعة وتقييم الالتزام بالموازنة.

المادة (٣٩): منع الازدواجية في المشتريات

تعمل إدارة المالية على مراجعة الطلبات للتحقق من عدم وجود مواد متوفرة بالمخزون، وفي حال توفرها يتم رفض الطلب أو تعديل الكمية دون الحاجة للشراء.

رابعاً: الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	قيام الإدارة الطالبة بمراجعة المخزون الفعلي قبل تقديم طلب الشراء.	بالتنسيق مع المستودعات.
2	إعداد الاحتياج المطلوب وربطه بالخطة التشغيلية والبند المالي.	مسؤولية الإدارة الطالبة.
3	التأكد من توفر المساحة التخزينية اللازمة لاستيعاب الكميات المطلوبة.	إدارة المستودعات.
4	إرسال طلب الشراء مرفقاً بالمبررات الفنية والتشغيلية.	باستخدام النموذج المعتمد.
5	مراجعة إدارة المالية للطلب والتأكد من عدم تكراره أو مخالفته لمستويات المخزون.	قبل الرفع للإدارة المالية.
6	مراجعة الإدارة المالية للطلب للتأكد من توفر الاعتماد المالي ضمن الموازنة.	قبل التعميد.
7	اعتماد الطلب من المسؤول المختص وفق الصلاحيات المالية.	إدارة مالية / مدير تنفيذي.
8	تنفيذ الشراء وإصدار أمر التوريد وربطه بسجلات المخزون.	إدارة المالية.
9	متابعة الاستلام وتسجيل الكميات المستلمة في نظام المخزون.	إدارة المستودعات.
10	رفع تقرير شهري بالمشتريات مقارنة بالموازنة وحدود التخزين.	يرفع للمدير التنفيذي.

المسؤوليات

- اعتماد الموازنة السنوية بما فيها بنود المستلزمات.
- الإشراف على الالتزام العام بالسياسات المالية.



- التأكد من أن المشتريات تتم ضمن الموازنة وحدود التخزين.
- اعتماد الطلبات ذات القيمة العالية أو الحساسة.
- التحقق من توفر الاعتمادات المالية قبل الشراء.
- متابعة الالتزام بسقوف الموازنة ورفع تقارير دورية.
- مراجعة الطلبات والتأكد من عدم وجود تكرار أو تجاوز للحاجة.
- ربط عمليات الشراء بالمستودعات وبخطة الشراء السنوية.
- تحديد مستويات المخزون.
- متابعة الطاقة التخزينية وإبلاغ الإدارات عند وجود تكديس.
- تقديم طلبات مبنية على حاجة فعلية.
- الالتزام بالخطة التشغيلية والموازنة المخصصة.
- التأكد من التزام الإدارات بهذه السياسة ومراجعة المخالفات.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند تعديل الموازنة أو نظم التخزين.
٢. تُحفظ جميع عقود الشراء ومحاضر الاستلام لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة.
٣. يُعد تجاوز الموازنة أو حدود التخزين مخالفة تستوجب التحقيق.
٤. تُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة شراء المستلزمات ضمن حدود التخزين والموازنة لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي تعليمات سابقة ذات صلة.



الفصل السادس: سياسة الجهة المختصة بالشراء

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الجهة الرسمية المختصة بتنفيذ عمليات الشراء داخل الجمعية، وتوضيح صلاحياتها ومسؤولياتها، وضمان عدم قيام أي إدارة أخرى بإجراء أي عملية شراء أو تفاوض أو تعاقد خارج الإطار النظامي، بما يعزز الحوكمة، ويمنع تعارض المصالح، ويحمي الجمعية من المخاطر المالية والتشغيلية.

نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقدات التي تقوم بها الجمعية، سواء كانت مشتريات تشغيلية أو أصولاً ثابتة أو خدمات استشارية أو أعمالاً تنفيذية. وتلتزم كافة الإدارات بعدم إجراء أي اتصال أو تفاوض أو اتفاق مباشر مع أي مورد خارج الإدارة المالية كما ورد في اللائحة، وتقديم كافة الاحتياجات عبر القنوات الرسمية المعتمدة لضمان الشفافية وتطبيق إجراءات الشراء النظامية.

ثالثاً: الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤٠): الجهة الرسمية المختصة بالشراء

تُعد الإدارة المالية هي الجهة الرسمية المختصة بتنفيذ جميع عمليات الشراء، ولا يجوز لأي إدارة أخرى القيام بعمليات شراء أو تفاوض أو تعاقد دون المرور عبرها.

المادة (٤١): اختصاصات الجهة المختصة

تتولى الجهة المختصة بالشراء المهام الآتية:

١. تنفيذ جميع مراحل عمليات الشراء من استلام الطلب حتى الترسية والاستلام.
٢. إعداد أوامر الشراء، وإصدارها للموردين وفق الإجراءات النظامية.
٣. متابعة التوريد حتى وصول الأصناف أو اكتمال الخدمات المتعاقد عليها.
٤. التأكد من مطابقة الأصناف المستلمة للمواصفات الفنية وأوامر الشراء.
٥. الاحتفاظ بالسجلات والمستندات الخاصة بالموردين والعقود والعمليات المنفذة.

المادة (٤٢): منع التفاوض المباشر خارج الجهة المختصة

يحظر على أي إدارة داخل الجمعية التفاوض أو التواصل مع الموردين مباشرة بشأن الأسعار أو الاتفاقات أو التعاقدات، ويُعد ذلك مخالفة تستوجب التحقيق.

المادة (٤٣): مسؤولية الإدارة الطالبة

تُعد الإدارة الطالبة مسؤولة فقط عن تحديد الاحتياج الفني والكمية المطلوبة، وإعداد المواصفات الفنية، ورفع الطلب بشكل رسمي، دون التدخل في أي إجراء شرائي أو تفاوضي.



المادة (٤٤): ضمان استقلالية قرار الشراء

يجب أن تتم عمليات الشراء بمعزل عن أي ضغوط أو تأثيرات خارجية من الإدارات الطالبة أو الموردين، وتلتزم الجهة المختصة بالشراء باتخاذ قراراتها وفق المعايير الفنية والمالية والحوكمة المعتمدة.

المادة (٤٥): التنسيق بين الجهة المختصة والإدارة الطالبة

تلتزم الجهة المختصة بالتنسيق مع الإدارة الطالبة لتوضيح المتطلبات الفنية، واستكمال المواصفات، وتحديد الجداول الزمنية للتوريد، دون أن يؤثر ذلك على استقلالية عمليات الشراء.

المادة (٤٦): الرقابة على عمليات الشراء

تخضع الجهة المختصة بالشراء لرقابة الإدارة المالية والمراجع الداخلي، للتأكد من التزامها بالسياسات، والأنظمة، ومصفوفة الصلاحيات.

المادة (٤٧): صلاحيات الجهة المختصة

تتمتع الجهة المختصة بالشراء بالصلاحيات التالية:

١. اختيار الموردين وفق السجل المعتمد والمنافسات الرسمية.

٢. رفض أي طلب شراء غير مكتمل أو يخالف السياسات.

٣. إيقاف أي عملية شراء تتضمن مخالفة أو اشتباهاً في تضارب المصالح.

٤. رفع التوصيات للمدير التنفيذي في العمليات ذات القيمة العالية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام طلب الشراء من الإدارة الطالبة بعد استكمال جميع المواصفات الفنية.	عبر النموذج المعتمد.
2	مراجعة الطلب والتأكد من مطابقته لسياسات التخزين والموازنة.	قبل بدء أي إجراء شرائي.
3	فتح ملف عملية شراء وتسجيل الموردين المحتملين.	وفق سجل الموردين.
4	بدء إجراءات المنافسة أو جمع العروض حسب نوع وطريقة الشراء.	أمر مباشر/ممارسة/مناقصة.
5	القيام بجميع الاتصالات والتفاوض مع الموردين.	يمنع تدخل الإدارات الأخرى.

6	إعداد وتوثيق محاضر التقييم الفني والمالي بالتنسيق مع اللجان المختصة.	يحفظ في ملف العملية.
7	إصدار أمر الشراء بعد اعتماد الترسية.	حسب الصلاحيات المالية.
8	متابعة التوريد والاستلام والتأكد من مطابقة الأصناف.	مع إدارة المستودعات.
9	إغلاق العملية وإدراج المستندات في السجلات الرسمية.	إدارة المالية.
10	إعداد تقرير ربع سنوي عن عمليات الشراء لصالح الإدارة التنفيذية.	للمراجعة.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف على سلامة تطبيقها.
- مراجعة التقارير المتعلقة بعمليات الشراء.
- الإشراف على عمل الجهة المختصة بالشراء.
- اعتماد عمليات الشراء الكبرى أو ذات الحساسية الفنية.
- تنفيذ كل عمليات الشراء والتوريد.
- ضمان الالتزام بالإجراءات النظامية والمنافسة العادلة.
- الاحتفاظ بالملفات والسجلات الخاصة بالموردين وعمليات الشراء.
- تحديد الاحتياج الفني فقط دون التواصل مع الموردين.
- تقديم المواصفات الدقيقة للجهة المختصة.
- تدقيق عمليات الشراء والتأكد من سلامة الإجراءات ونزاهة التعاملات.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات رقابية جديدة.
٢. تُحفظ جميع مستندات الشراء والتوريد لمدة لا تقل عن المدة النظامية المحددة في لوائح الجمعية.
٣. يُعد أي تجاوز لصلاحيات الجهة المختصة بالشراء أو تدخل الإدارات الأخرى مخالفة تستوجب التحقيق.
٤. تُلغى كل التعاميم أو الإجراءات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الجهة المختصة بالشراء لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي تعليمات سابقة متعلقة بهذا الموضوع.



الفصل السابع: سياسة سجلات الموردين

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إعداد وإدارة وتحديث سجل الموردين المعتمدين في الجمعية، لضمان التعامل فقط مع موردين يتمتعون بالكفاءة والملاءة المالية والسمعة الحسنة، وبما يعزز جودة المشتريات ويضمن سلامة العمليات التعاقدية والمالية.

نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية، سواء لمشتريات السلع، أو تقديم الخدمات، أو المقاولات التشغيلية أو الاستشارية. وتشمل عمليات القيد، والتحديث، والتقييم، وإدارة البيانات الخاصة بالموردين. وتلتزم الإدارة المالية بإعداد سجل موردين حديث ودقيق، على أن تُمنع أي إدارة داخل الجمعية من التعاقد أو الشراء من مورد غير مسجل أو غير مستوفٍ لمعايير القيد.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٤٨): إعداد سجل الموردين

تلتزم الإدارة المالية بإعداد سجل متكامل للموردين يشمل جميع البيانات الأساسية للموردين المعتمدين، بما في ذلك:

البيان	الوصف / البيانات المطلوبة
اسم المورد	الاسم القانوني كما هو مسجل في السجل التجاري
رقم السجل التجاري	رقم وتاريخ السجل التجاري + جهة الإصدار
النشاط	نوع النشاط الرئيسي والفرعي للمورد
الخبرات	سنوات الخبرة - أبرز المشاريع - القطاعات التي خدمها
البيانات المالية	الملاءة المالية - البيانات الضريبية - القوائم المالية (إن وجدت)
تصنيف نوع الخدمة/السلعة	تصنيف المورد حسب نوع الخدمة أو السلعة المقدمة (مواد - خدمات - صيانة - توريد... إلخ)
بيانات التواصل	رقم الجوال - البريد الإلكتروني - عنوان المقر الرئيسي - شخص الاتصال المعتمد

المادة (٤٩): معايير القيد في السجل

يجب ألا يُقبل المورد في السجل إلا بعد التحقق من توفر المعايير التالية:
١. الملاءة المالية والقدرة على الوفاء بالالتزامات.



٢. امتلاك الترخيص النظامي لمزاولة النشاط.
٣. وجود خبرة سابقة مثبتة.
٤. السمعة الحسنة وعدم وجود مخالفات أو قضايا أو تعثرات.
٥. تقديم الوثائق المطلوبة كاملة بشكل نظامي.

المادة (٥٠): تحديث سجل الموردين سنوياً

يجب تحديث سجل الموردين مرة واحدة على الأقل سنوياً، وإزالة الموردين غير النشطين، وإضافة الموردين الجدد وفق المعايير، مع توثيق جميع التعديلات.

المادة (٥١): تصنيف الموردين

يتم تصنيف الموردين حسب نوع النشاط، وجودة الأداء، ومستوى المخاطر، وتاريخ الالتزام، وذلك لتسهيل عمليات الشراء والتقييم.

المادة (٥٢): تقييم الموردين دورياً

تتم مراجعة تقييم الموردين دورياً بناءً على مؤشرات مثل: جودة التوريد، الالتزام بالمواعيد، دقة الفواتير، مستوى الخدمة، وحالات الاسترجاع أو الشكاوى.

المادة (٥٣): منع التعامل مع الموردين غير المقيدين

يحظر على أي إدارة تقديم طلب شراء لمورد غير مسجل في سجل الموردين إلا بعد استكمال إجراءات القيد والموافقة الرسمية.

المادة (٥٤): توثيق مخالفات الموردين

تلتزم إدارة المالية بتوثيق أي مخالفات أو حالات إخلال بالعقود أو التأخير، وإرفاقها في ملف المورد، واستخدامها عند التقييم السنوي.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام طلب إضافة مورد جديد من الإدارة الطالبة أو من إدارة المالية.	عبر النموذج المعتمد.
2	التحقق من اكتمال وثائق المورد والتحقق من الترخيص والسجل التجاري.	إدارة المالية.
3	تقييم المورد وفق معايير القيد المعتمدة.	قبل إضافته للسجل.
4	اعتماد المورد الجديد من المدير التنفيذي عند الضرورة.	حسب قيمة التعاقد.

5	إدراج بيانات المورد في السجل الإلكتروني وتحديث تصنيفه.	إدارة المالية.
6	تحديث بيانات الموردين سنوياً ورفع تقرير بالتغييرات.	يُرفع للإدارة التنفيذية.
7	إعداد قائمة بالموردين غير النشطين وإيقاف تعاملهم بعد اعتمادها.	لأسباب تشغيلية أو مالية.
8	توثيق أداء الموردين بعد كل عملية توريد وتحديث سجلهم بناء عليها.	ملف المورد.

خامساً: المسؤوليات

- اعتماد السياسة العامة لإدارة الموردين.
- مراجعة التقرير السنوي عن أداء الموردين.
- اعتماد الموردين الجدد ذوي الحساسية أو القيمة العالية.
- اتخاذ القرار بوقف التعامل مع مورد مخالف.
- إعداد وتحديث سجل الموردين والاحتفاظ به.
- تقييم الموردين دورياً.
- التأكد من التعامل فقط مع الموردين المقيدين والمعتمدين.
- طلب إضافة المورد عند الحاجة مع تقديم المبررات الفنية.
- تقييم المورد بعد اكتمال عملية التوريد.
- مراجعة سجلات الموردين وكفاءة التقييم.
- رفع الملاحظات للإدارة العليا.

سادساً: الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند تعديل لوائح التعاقدات.
2. تُحفظ جميع الوثائق الخاصة بالموردين لمدة لا تقل عن المدة النظامية.
3. يُمنع التعامل مع أي مورد غير معتمد إلا باستثناء رسمي.
4. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة.



سابعاً: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة سجلات الموردين لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثامن: سياسة إلمام العاملين بلائحة المشتريات

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان إلمام جميع العاملين في مجال المشتريات والتوريد واللجان ذات الصلة بالأحكام والضوابط والإجراءات الواردة في لائحة المشتريات والتعاقدات، وذلك لضمان التطبيق السليم للسياسات، وتوحيد إجراءات العمل، وتقليل الأخطاء التشغيلية، وتعزيز الحوكمة والشفافية في جميع عمليات الشراء.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين الذين يشاركون بشكل مباشر أو غير مباشر في عمليات الشراء داخل الجمعية، بما يشمل موظفي الإدارة المالية، والإدارات الطالبة، والمستودعات، والمستويات الإشرافية، وأعضاء اللجان الفنية والمالية. وتلتزم الجمعية بضمان حصول جميع هؤلاء الموظفين على المعرفة الكاملة بلائحة المشتريات والسياسات المرتبطة بها، والوفاء بمتطلبات التأهيل والتدريب الضرورية لممارسة مهامهم بكفاءة وامتنال تام.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٥٥): إلزامية الإلمام باللائحة

يجب على جميع العاملين المرتبطين بعمليات الشراء الإلمام الكامل بأحكام لائحة المشتريات والسياسات المكملة لها، ويُعد الجهل بها غير مقبول ولا يُعتبر مبرراً لأي خطأ أو مخالفة.

المادة (٥٦): توفير نسخة رسمية من اللائحة

تلتزم إدارة المالية بتوفير نسخة محدثة من اللائحة لجميع الموظفين ذوي العلاقة، سواء بنسخة إلكترونية أو ورقية، وبما يضمن سهولة الوصول إليها.

المادة (٥٧): التدريب والتأهيل المستمر

يجب على الجمعية تنفيذ برامج تدريبية سنوية وورش عمل متخصصة لتعريف العاملين بالإجراءات الجديدة والتعديلات والمواد الهامة في اللائحة، وبما يضمن تحديث معرفتهم بشكل دوري.

المادة (٥٨): اختبار المعرفة الدورية

تُجرى اختبارات تقييم سنوية للعاملين في مجال الشراء للتحقق من مستوى معرفتهم باللائحة والسياسات، وتوثق نتائجها للاستخدام في التطوير الوظيفي والتدريب.

المادة (٥٩): مسؤولية المديرين المباشرين

يتحمل المديرون المباشرون المسؤولية الكاملة عن متابعة التزام موظفيهم بفهم اللائحة وتطبيقها، وتزويدهم بالتوجيهات اللازمة عند ظهور أي غموض أو تحديث.

المادة (٦٠): توثيق الاطلاع على اللائحة

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بسجلات تؤكد اطلاع كل موظف معني على اللائحة وتوقيعه على إقرار يفيد بذلك، ويُحدَّث هذا الإقرار عند صدور أي تعديل جديد.

المادة (٦١): التعامل مع المخالفات الناتجة عن عدم الإلمام



يُعد عدم الالتزام بأحكام اللائحة نتيجة ضعف المعرفة أو الإلمام مخالفة تستوجب اتخاذ إجراءات تصحيحية قد تشمل إعادة التدريب، أو التنبيه الرسمي، أو الإجراءات النظامية الأخرى حسب جسامة المخالفة.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد خطة تدريب سنوية لجميع العاملين في مجال الشراء.	تعتمد من المدير التنفيذي.
2	توزيع النسخة الرسمية المعتمدة لللائحة على جميع الموظفين المعنيين.	إلكترونياً أو ورقياً.
3	تنفيذ ورش عمل تعريفية عند تعيين موظفين جدد في مجال الشراء.	خلال أول شهر عمل.
4	إجراء اختبار تقييم معرفي دوري حول اللائحة.	سنوياً أو نصف سنوي.
5	توثيق توقيع جميع الموظفين على استلام اللائحة وإقرار الإلمام بها.	يحفظ في الملف الوظيفي.
6	تحديث اللائحة وتعميم النسخة الجديدة فوراً عند اعتماد أي تعديل.	إدارة المالية.
7	رفع تقارير دورية للإدارة العليا حول مستوى الوعي باللائحة.	ربع سنوي.
8	إعادة تدريب الموظفين الذين تظهر لديهم فجوات معرفية.	بالتنسيق مع التدريب والتطوير.

خامساً: المسؤوليات

- اعتماد السياسة والمتابعة الدورية لتطبيقها.
- الاطلاع على تقارير التدريب ومستوى جاهزية العاملين.



- الإشراف العام على تنفيذ برامج الإلمام باللائحة.
- اعتماد خطة التدريب وإصدار التعليمات التنظيمية.
- توزيع اللائحة على العاملين وتحديثها.
- إعداد وتنفيذ برامج التدريب السنوية.
- إجراء الاختبارات الدورية وتوثيق الإقرارات.
- توثيق الإقرارات في الملفات الوظيفية.
- متابعة تدريب الموظفين الجدد.
- التنسيق مع الإدارات لتنفيذ خطط التطوير.
- ضمان أن موظفيها ملتزمون بفهم اللائحة.
- عدم السماح بممارسة أي موظف لمهام شرائية دون تدريب.
- مراقبة التزام الإدارات بهذه السياسة.
- رفع ملاحظاته للإدارة العليا في حال وجود فجوات أو مخالفات.

سادساً: الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور أي تحديث في لائحة المشتريات أو السياسات المرتبطة بها.
٢. يُعد إقرار الإلمام باللائحة وثيقة رسمية تحفظ لمدة لا تقل عن المدة النظامية.
٣. يُعد الجهل بالسياسة أو اللائحة مخالفة لا تُعفي الموظف من المسؤولية.
٤. تُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة إلمام العاملين بلائحة المشتريات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي تعليمات سابقة ذات صلة.



الفصل التاسع: سياسة متابعة التوريد وجودة الأصناف

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات متابعة التوريد في الجمعية للتأكد من وصول البضائع والمستلزمات والخدمات وفق المواصفات المحددة في أوامر الشراء، وضمان جودة الأصناف المستلمة، والتحقق من مطابقتها للشروط الفنية والمالية، وبما يضمن توفير احتياجات الجمعية بجودة عالية، ويمنع الهدر، ويعزز الثقة في سلسلة التوريد.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات التوريد والاستلام والتسليم التي تتم عبر الموردين المعتمدين، وتشمل الأصناف، والمستلزمات، والخدمات، والمهمات، والأجهزة، وجميع بنود العقود والمشتريات التي تُستلم داخل الجمعية. وتشمل كذلك جميع الإدارات الطالبة، الإدارة المالية، والمستودعات، واللجان الفنية المختصة، ويتم تطبيقها على كل خطوة من خطوات التوريد من لحظة إصدار أمر الشراء وحتى الفحص النهائي والتسكير وإدراج الأصناف في المخزون.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٦٢): متابعة التوريد بشكل دوري

تلتزم إدارة المالية بمتابعة التوريد بشكل مستمر منذ إصدار أمر الشراء وحتى استلام الأصناف بالكامل، والتأكد من التزام المورد بالجدول الزمنية المتفق عليها.

المادة (٦٣): مطابقة الأصناف للمواصفات

يجب أن تخضع جميع الأصناف المستلمة للفحص الفني والكمي للتأكد من مطابقتها لمواصفات أمر الشراء من حيث:

١. الجودة الفنية.
٢. الكميات المحددة.
٣. بلد المنشأ (إن وجد).
٤. مدة الضمان.
٥. الشروط التعاقدية الموقعة.

المادة (٦٤): تشكيل لجنة الاستلام

تُشكّل لجنة استلام وفق نوع الشراء تتكون من: ممثل من الإدارة المختصة بالمشتريات وممثل من الإدارة الطالبة وموظف المختص بالمستودع وعضو فني مختص عند الحاجة وتكون مسؤولة عن الفحص والمطابقة وإعداد محضر استلام رسمي.

المادة (٦٥): رفض الأصناف المخالفة

يجب رفض أي صنف غير مطابق للمواصفات الفنية أو المتعاقد عليها، وإلزام المورد باستبدالها أو إصلاحها أو إعادة التوريد وفق الشروط، ولا يجوز قبول أي توريد مخالف إلا بمبرر فني معتمد.



المادة (٦٦): التزام المورد بمواعيد التوريد

يلتزم المورد بتنفيذ التوريد في المواعيد المتفق عليها، ويحق للجمعية تطبيق الغرامات أو الإجراءات التعاقدية عند التأخير أو الامتناع عن التسليم.

المادة (٦٧): توثيق التوريد والملفات

تلتزم إدارة المالية بتوثيق جميع مراحل التوريد وتحفظ ضمن ملف العملية، بما يشمل:

- أمر الشراء
- إشعار المورد
- محضر الاستلام
- تقرير الفحص الفني
- الفاتورة
- أي ملاحظات أو مخالفات

المادة (٦٨): فحص الجودة

تتم عمليات فحص الجودة وفق قائمة معايير معتمدة تشمل:

- المواصفات الفنية
- تاريخ الصلاحية (إن وجد)
- مطابقة الملصقات والباركود
- الأداء والاستخدام
- مستوى التغليف وسلامته
- وتوثق النتائج في تقرير المعاينة.

المادة (٦٩): تسعير المشتريات

تلتزم الإدارة المالية بتسعير المشتريات وفق التكلفة الفعلية مضافاً إليها المصروفات العامة مثل النقل والتخليص، قبل إدراجها في المخزون وربطها بالفواتير.

المادة (٧٠): إجراءات الاسترجاع والتعويض

في حال وجود نقص أو تلف أو محصول غير مطابق، يتم فوراً:

١. إعداد تقرير بالنقص أو التلف.
٢. إشعار المورد رسمياً.
٣. بدء إجراءات التعويض أو إعادة التوريد.
٤. إيقاف صرف أي دفعات للمورد حتى معالجة الملاحظات.



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	متابعة أوامر الشراء المفتوحة والتواصل مع الموردين للتأكد من جاهزية التوريد.	إدارة المالية.
2	استلام الشحنة أو الخدمة وإعداد إشعار وصول أولي.	عند بوابة الاستلام أو المستودع.
3	تشكيل لجنة استلام لإجراء الفحص الفني والكمي.	حسب نوع الأصناف.
4	إعداد محضر استلام رسمي يتضمن الكميات والحالة الفنية.	يوقع من جميع أعضاء اللجنة.
5	مقارنة الأصناف المستلمة بأمر الشراء والفاتورة.	الإدارة المالية.
6	تسجيل الأصناف في نظام المخزون وربطها بمحضر الاستلام.	إدارة المستودعات.
7	إعداد تقرير الفحص الفني وتوثيق أي مخالفات أو نقص.	عضو اللجنة الفني.
8	تنفيذ إجراءات التعويض أو إعادة التوريد عند عدم المطابقة.	إدارة المالية.
9	رفع تقرير شهري عن عمليات التوريد وجودة الأصناف للإدارة التنفيذية.	متابعة الأداء العام.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة والإشراف على التزام الجمعية بمعايير الجودة.
- مراجعة تقارير التوريد الدورية عند الحاجة.
- متابعة التزام الموردين وتنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- اعتماد نتائج الفحص والخطوات المتخذة عند وجود مخالفات.
- متابعة جميع عمليات التوريد.
- التنسيق مع الموردين والإدارات المعنية.
- إعداد محاضر الاستلام وتوثيق كل المراحل.
- المشاركة في لجنة الاستلام للتأكد من مطابقة الأصناف لاحتياجاتها.

- رفع الملاحظات الفنية عند وجود مشاكل.
- فحص الأصناف من حيث الكمية والسلامة التخزينية.
- توثيق الاستلام وإدراج الكميات في النظام.
- مطابقة الفواتير مع أوامر الشراء ومحاضر الاستلام.
- تنفيذ التسعير وإدراج التكلفة في الحسابات.
- مراجعة دورية لعمليات التوريد وجودة الاستلام.
- رفع ملاحظاته للإدارة العليا.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند حدوث تعديل في إجراءات التوريد أو التعليمات الرقابية.
٢. تُحفظ جميع وثائق التوريد والفحص لمدة لا تقل عن المدة النظامية.
٣. أي تجاوز في إجراءات الفحص أو قبول أصناف غير مطابقة يُعد مخالفة تستوجب التحقيق.
٤. تُلغى جميع التعليمات السابقة التي تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة متابعة التوريد وجودة الأصناف لجمعية خياكم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها وتحل محل أي تعليمات سابقة ذات صلة.



الفصل العاشر: سياسة خطة الشراء السنوية

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إعداد خطة الشراء السنوية للجمعية، بما يضمن التخطيط المسبق لاحتياجات الإدارات المختلفة، وتحقيق أفضل الأسعار، ومنع تجميد الأموال أو تكديس المخزون، وضمان إدارة مالية وتشغيلية فعّالة تعتمد على التوقع والتحليل المسبق للطلب.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع إدارات الجمعية التي تتطلب مشتريات تشغيلية أو أصولاً ثابتة أو خدمات تعاقدية، وتشمل مرحلة جمع الاحتياجات، وتحليل الطلب، وتقدير التكاليف، واعتماد خطة الشراء السنوية من الإدارة المالية والمدير التنفيذي. وتلتزم جميع الإدارات بتقديم احتياجاتها ضمن الإطار الزمني المحدد، كما تلتزم إدارة المالية بتجميع الخطة ومراجعتها وضمان توافقها مع الموازنة المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧١): إعداد خطة الشراء السنوية

تلتزم إدارة المالية بإعداد خطة شراء سنوية شاملة بالتنسيق مع جميع الإدارات، على أن تشمل جميع احتياجات السنة المالية القادمة من أصناف وخدمات وأصول ومهمات تشغيلية.

المادة (٧٢): الإطار الزمني لإعداد الخطة

يبدأ إعداد خطة الشراء قبل نهاية السنة المالية بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، ليتم اعتمادها قبل بدء السنة الجديدة، وتلتزم الإدارات بتقديم احتياجاتها خلال المدة المحددة.

المادة (٧٣): تحليل الاحتياجات التشغيلية

تقوم الإدارات الطالبة بتحديد الاحتياجات الفعلية وفق خططها التشغيلية السنوية، مع تحديد الكميات والمواصفات والفترات الزمنية المتوقعة.

المادة (٧٤): التوافق مع الموازنة

يجب أن ترتبط خطة الشراء بالموازنة المعتمدة للجمعية، ولا يجوز إدراج أي بند شراء خارج الموازنة إلا بموافقة رسمية من الإدارة العليا وفق الضوابط المالية.

المادة (٧٥): منع تجميد الأموال

تهدف خطة الشراء إلى تنظيم الإنفاق وتجنب تراكم أرصدة مالية مجمدة أو شراء مواد غير مستخدمة، وإحكام الرقابة على الصرف بما يحقق أعلى كفاءة مالية.

المادة (٧٦): تحسين الأسعار والعروض

تعمل خطة الشراء على تمكين الجمعية من الحصول على أفضل الأسعار من خلال:

١. الشراء بالجملة عند الحاجة.
٢. التفاوض المبكر مع الموردين.
٣. طرح المنافسات ضمن فترات الأسعار المستقرة.



٤. تجنب الشراء العاجل ذي التكلفة المرتفعة.

المادة (٧٧): مراجعة الخطة واعتمادها

بعد إعداد الخطة الأولية، تقوم الإدارة المالية بمراجعتها للتأكد من توافقها مع الموازنة، ثم تُرفع للمدير التنفيذي لاعتمادها، ومن ثم تنفيذها خلال السنة المالية.

المادة (٧٨): تحديث الخطة خلال السنة

يجوز تعديل الخطة أثناء السنة عند ظهور احتياجات طارئة أو تغيرات تشغيلية، بشرط وجود مبررات معتمدة وألا يتعارض ذلك مع الموازنة أو سياسات التخزين.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	توجيه تعميم للإدارات لرفع احتياجاتهم للسنة القادمة.	قبل نهاية السنة بـ ٣ أشهر.
2	استلام الاحتياجات التشغيلية والسنوية من الإدارات.	حسب النموذج المعتمد.
3	تحليل الاحتياجات وتحديد الأصناف المتكررة أو المشتركة.	إدارة المالية.
4	مطابقة الاحتياجات مع بيانات المخزون الحالية.	لمنع الشراء غير الضروري.
5	تقدير التكاليف المتوقعة وربطها بنود الموازنة.	الإدارة المالية.
6	إعداد الخطة النهائية للشراء وعرضها للاعتماد.	المدير التنفيذي.
7	البدء بتنفيذ الخطة من بداية السنة المالية.	إدارة المالية.
8	متابعة تنفيذ الخطة من خلال تقارير شهرية أو ربع سنوية.	ترفع للإدارة العليا.
9	تعديل الخطة عند ظهور ظروف تشغيلية طارئة.	وفق ضوابط معتمدة.

المسؤوليات

- اعتماد الموازنة السنوية التي تستند إليها خطة الشراء.
- الاطلاع على تقارير تنفيذ خطة الشراء.
- اعتماد خطة الشراء النهائية.
- متابعة تنفيذها وتوجيه الإدارات بتنظيم الاحتياجات.
- ضمان تطابق الخطة مع بنود الموازنة.
- مراجعة التكاليف التقديرية واعتمادها.
- إعداد وتجميع الخطة.
- التنسيق مع الإدارات والتأكد من دقة الاحتياجات.



- متابعة تنفيذ الخطة وإعداد التقارير الدورية.
- تقديم احتياجات التشغيلية في الوقت المحدد.
- ربط الاحتياج بخطط العمل السنوية.
- الالتزام بالخطة بعد اعتمادها.
- مراجعة التزام الإدارات بالخطة.
- رفع تقارير رقابية للإدارة العليا.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تحديثات في لائحة المشتريات أو في الموازنة.
٢. تُحفظ جميع نماذج الخطة والتقارير الدورية لمدة لا تقل عن المدة النظامية.
٣. تُعد مخالفة تنفيذ عمليات شراء خارج الخطة أو الموازنة مخالفة تستوجب التحقيق.
٤. تُلغى أي تعليمات سابقة تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة خطة الشراء السنوية لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



الفصل الحادي عشر: سياسة طرق الشراء الرسمية

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم طرق الشراء الرسمية المعتمدة في الجمعية، وتحديد الضوابط والإجراءات والحوكمة لكل طريقة شراء، بما يضمن الشفافية والمنافسة العادلة، وتحقيق أفضل الأسعار، والالتزام بالأنظمة المالية، ومنع تضارب المصالح أو إساءة استخدام أي طريقة شراء.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتوريد والخدمات والأعمال التي تقوم بها الجمعية، وتشمل مشتريات التشغيل، والأصول الثابتة، والخدمات المهنية، والمهمات الفنية. وتلتزم جميع الإدارات بالشراء فقط عبر الطرق الرسمية المعتمدة في هذه السياسة، وهي: الأمر المباشر، الممارسة، المناقصة المحدودة، المناقصة العامة، وذلك وفق الشروط والضوابط المحددة في لائحة المشتريات ومصفوفة الصلاحيات المالية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٧٩): طرق الشراء المعتمدة

يتم تنفيذ جميع عمليات الشراء بإحدى الطرق الرسمية التالية فقط ولا يجوز استخدام أي طريقة أخرى إلا بموافقة رسمية من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة وفق الصلاحيات المالية:

١. الشراء بالأمر المباشر
٢. الشراء بالممارسة
٣. الشراء بالمناقصة المحدودة
٤. الشراء بالمناقصة العامة

المادة (٨٠): مبادئ الشراء النظامي

تعتمد جميع طرق الشراء على المبادئ التالية:

١. النزاهة والشفافية
٢. المنافسة العادلة
٣. منع تعارض المصالح
٤. العدالة في إتاحة الفرص للموردين
٥. تحقيق أفضل سعر مقابل الجودة
٦. التوثيق الكامل لكافة إجراءات الشراء

المادة (٨١): موانع استخدام الطرق الرسمية

يحظر استخدام أي طريقة شراء رسمية في الحالات التالية:



١. تجزئة المشتريات بهدف تغيير طريقة الشراء.
٢. تجاوز الحدود المالية دون اعتماد.
٣. التعامل مع موردين غير مسجلين بدون مبرر معتمد.
٤. وجود تضارب مصالح مع المورد.

المادة (٨٢): حالات استخدام الأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. الشراء دون عروض بقيمة لا تتجاوز الحد المسموح للشراء المباشر وهو ١٠ آلاف ريال.
٢. أصناف أو خدمات ذات مورد وحيد.
٣. شراء من جهة حكومية أو رسمية وحيدة.
٤. الحاجات العاجلة ذات الطبيعة الطارئة.
٥. شراء أصناف جديدة بهدف التجربة.

المادة (٨٣): ضوابط استخدام الأمر المباشر

١. وجود مبررات مكتوبة.
٢. التحقق من الأسعار السائدة.
٣. التوثيق الكامل لملف العملية.
٤. منع تجزئة الشراء.

المادة (٨٤): تعريف الشراء بالممارسة

هي عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين المؤهلين للحصول على أفضل عرض من حيث السعر أو الجودة دون إجراءات المناقصة الرسمية.

المادة (٨٥): حالات استخدام الشراء بالممارسة

يجوز استخدام الشراء بالممارسة في الحالات التالية فقط:

١. الأصناف أو الأعمال ذات الطبيعة الفنية المتخصصة التي لا يستطيع توفيرها إلا فنيون أو أخصائيون محددون.
٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة كانت غير مقبولة من الناحية الفنية أو المالية، وبما لا يسمح الوقت بإعادة طرحها في مناقصة جديدة.

٣. الأصناف التي تستلزم طبيعتها الشراء من أماكن الإنتاج مباشرة لضمان الجودة أو التوفر.

٤. الأصناف أو المقاولات أو الخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراءات المناقصة، بما يجعل المناقصة غير مجدية اقتصاديًا.
٥. الحالات التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن المصلحة العامة تقتضي فيها عدم طرح العملية في مناقصة عامة لأسباب فنية أو تشغيلية أو تنظيمية معتمدة.

المادة (٨٦): لجنة الشراء بالممارسة

- تُشكل لجنة ممارسة بقرار من المدير التنفيذي.
- يجب أن تضم اللجنة العناصر الفنية والمالية والإدارية المناسبة لطبيعة الأصناف أو الخدمات المراد شراؤها.
- يُراعى اختيار أعضاء لديهم الخبرة الفنية اللازمة لتقييم العروض.
- تُعد محضرًا مفصلاً بأسماء الموردين ونتائج المفاضلة.
- لا تصبح التوصية نافذة إلا بعد اعتماد المدير التنفيذي.

المادة (٨٧): مهام لجنة الشراء بالممارسة

١. استقبال عروض الموردين المشاركين في الممارسة.
٢. إجراء المفاوضات الفنية والمالية مع جميع الموردين المؤهلين.
٣. إعداد محضر تفصيلي يتضمن:
 - أسماء الموردين المشاركين.
 - البيانات الفنية المقدمة.
 - الأسس المستخدمة في المفاضلة.
 - الأسعار النهائية بعد التفاوض.
 - التوصية النهائية.
٤. تُعد توصية اللجنة غير نافذة ولا يُعمل بها إلا بعد اعتمادها رسميًا من المدير العام التنفيذي للجمعية.
٥. يجب تدعيم المحضر بكافة المستندات والأدلة التي استندت إليها اللجنة، وتُحفظ في ملف العملية لأغراض المراجعة الرقابية والمالية.

المادة (88): تعريف المناقصة المحدودة

هي منافسة تُوجه إلى عدد محدد من الموردين المسجلين في سجل الموردين، دون إعلان عام.

المادة (89): شروط استخدام المناقصة المحدودة

يجوز استخدام المناقصة المحدودة فقط عند توافر الشروط التالية:



١. وجود عدد كافٍ من الموردين المؤهلين داخل سجل الموردين يمكن دعوتهم للمنافسة، بحيث يضمن ذلك فعالية المنافسة ووجود عروض متعددة.
٢. أن تكون الأصناف أو الخدمات المطلوبة ضمن نطاق نشاط الموردين الذين سيتم توجيه الدعوة لهم، وأن يتوفر لديهم الخبرة السابقة والقدرة الفنية على التنفيذ.
٣. أن تكون قيمة الشراء مناسبة لإجراءات المناقصة بحيث لا تكون منخفضة جدًا (فتصبح غير مجدية اقتصاديًا) ولا مرتفعة جدًا (فتستوجب منافسة عامة).
٤. أن تلتزم الجمعية في هذا النوع من المنافسات بجميع قواعد وضوابط المناقصة العامة باستثناء شرط الإعلان في الصحف أو القنوات الرسمية.
٥. أن يتم اختيار الموردين المدعويين بناءً على معايير موضوعية تشمل: الملاءة المالية، السمعة الحسنة، الالتزام السابق، وتقييم الأداء في عمليات الشراء السابقة.

المادة (90): إجراءات المناقصة المحدودة

١. دعوة الموردين
 - يتم توجيه الدعوة للموردين المؤهلين بشكل مباشر من خلال إدارة المالية.
 - تُسلّم الدعوات باليد أو عبر الوسائل المعتمدة رسميًا (نظام إلكتروني - بريد رسمي).
٢. تطبيق ضوابط المناقصة العامة
 - يتم إعداد وثائق المناقصة، والمواصفات الفنية، وشروط الترسية وفق نفس الضوابط والتفاصيل المعمول بها في المناقصة العامة.
 - يتم تحديد موعد موحد لتقديم العروض وإغلاق المظاريف.
٣. محاضر فتح المظاريف
 - تُشكل لجنة لفتح المظاريف وفق قرار من المدير التنفيذي.
 - تتولى اللجنة:
 - فتح المظاريف في الموعد المحدد
 - توثيق العروض
 - إعداد محاضر رسمية بالتفاصيل
٤. البتّ الفني والمالي
 - تقوم اللجان الفنية والمالية بدراسة وتحليل العروض وفق المعايير المعتمدة.
 - يتم إعداد تقرير مفصّل يتضمن مقارنة العروض، والأسعار، والجوانب الفنية.
 - تُرفع التوصية النهائية للمدير التنفيذي لاعتمادها.



٥. الحفظ والرقابة

- تُحفظ جميع مستندات المناقصة المحدودة داخل ملف العملية.
- تخضع العملية للمراجعة الداخلية للتحقق من الالتزام بالسياسة.

المادة (91): تعريف المناقصة العامة

هي الطريقة الأساسية للشراء في الحالات ذات القيمة العالية، ويتم فيها الإعلان للعامة ودعوة جميع الموردين المؤهلين للمشاركة.

المادة (92): إجراءات المناقصة العامة

١. تشكيل اللجان التالية:

- لجنة إعداد الشروط
- لجنة فتح المظاريف
- لجنة دراسة العروض
- لجنة البتّ
- اللجنة المالية

٢. تحديد موعد واحد لجميع الموردين لتقديم العروض.

٣. إعلان المناقصة وفق الضوابط الرسمية.

٤. تقييم العروض وفق معايير فنية ومالية موحدة.

المادة (93): ضمان الشفافية في المناقصة العامة

- توحيد المعلومات المقدمة للموردين.
- عدم استبعاد أي مورد دون سبب نظامي.
- توثيق كل مراحل التقييم والبتّ.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام طلب الشراء من الإدارة الطالبة.	مع تحديد طريقة الشراء المناسبة.
2	مراجعة إدارة المالية للطلب وتحديد الطريقة الأنسب وفق اللائحة.	مسؤولية إدارة المالية.
3	فتح ملف عملية شراء وتوثيق جميع المستندات.	ملف رسمي.

4	تنفيذ إجراءات الطريقة المعتمدة: أمر مباشر/ ممارسة/ مناقصة.	حسب الضوابط.
5	تشكيل اللجان اللازمة عند الحاجة.	للممارسة والمناقصات.
6	استلام الأصناف والتأكد من مطابقتها.	لجنة الاستلام.
7	مطابقة الفواتير وإغلاق العملية ماليًا.	الإدارة المالية.
8	إعداد تقرير ختامي لعملية الشراء.	لحفظه في السجل.

المسؤوليات

- اعتماد السياسة العامة لطرق الشراء.
- الإشراف على التزام الجمعية بالمنافسة العادلة.
- اعتماد اختيار طريقة الشراء عند الحالات الاستثنائية.
- اعتماد نتائج الممارسة والمنافسات.
- التحقق من التوافق مع الموازنة.
- الرقابة على الالتزام بالصلاحيات المالية.
- تحديد طريقة الشراء الأنسب لكل عملية.
- تنفيذ إجراءات الشراء والتوثيق الكامل.
- تحديد الاحتياج بدقة وتزويد المشتريات بالمواصفات الفنية.
- مراجعة تطبيق طرق الشراء.
- تقديم تقارير الامتثال والحوكمة.



سابعاً: الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تعليمات تنظيمية جديدة.
٢. يُحظر استخدام أي طريقة شراء خارج هذه السياسة.
٣. تُوثّق كل عمليات الشراء وتحفظ لمدة لا تقل عن المدة النظامية.
٤. تُعد مخالفة أحكام هذه السياسة مخالفة تستوجب التحقيق.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة طرق الشراء الرسمية لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثاني عشر: سياسة طلب الشراء الرسمي

التعريف

يقصد بطلب الشراء الرسمي النموذج المعتمد الذي تعدّه الإدارة الطالبة لتحديد احتياجها من المواد أو الخدمات أو الأصول أو الأعمال، ويُعد هذا الطلب الوثيقة الأساسية التي تبدأ بها إجراءات الشراء، ويجب أن يكون مستوفياً لجميع المتطلبات الفنية والمالية قبل إرساله إلى إدارة المالية. ويُحظر تنفيذ أي عملية شراء دون طلب شراء رسمي معتمد.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات في الجمعية التي تحتاج إلى شراء مواد أو خدمات أو أعمال تشغيلية أو أصول ثابتة. وتشمل مراحل إعداد طلب الشراء، واعتماده، وتوثيقه، ومراجعته من الإدارة المالية، وتسجيله لدى إدارة المالية. وتلتزم كافة الإدارات باستخدام النموذج الرسمي فقط، وتقديم الطلبات ضمن الخطة والموازنة المعتمدة، وعدم طلب أي مشتريات خارج الإجراءات النظامية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (٩٤): إلزامية تقديم طلب شراء رسمي

لا يجوز تنفيذ أي عملية شراء أو تفاوض أو تواصل مع الموردين إلا بعد تقديم طلب شراء رسمي معتمد وفق النموذج المعتمد في الجمعية، ويُعد أي شراء بدون هذا النموذج مخالفة نظامية.

المادة (٩٥): محتويات طلب الشراء

يجب أن يحتوي طلب الشراء على البيانات التالية بشكل كامل وصحيح:

١. وصف تفصيلي للصنف أو الخدمة.
٢. الكمية المطلوبة.
٣. المواصفات الفنية المعتمدة.
٤. المبرر التشغيلي للطلب.
٥. اسم الإدارة الطالبة.
٦. رقم البند المالي في الموازنة.
٧. التاريخ المطلوب للتوريد.
٨. توقيع مدير الإدارة الطالبة.
٩. أي مرفقات فنية أو رسومات أو كتيبات تقنية.

المادة (٩٦): الربط بالخطة التشغيلية والموازنة

يجب أن يرتبط طلب الشراء بخطة الشراء السنوية وخطة العمل التشغيلية الخاصة بالإدارة، ولا يُقبل أي طلب شراء خارج نطاق الموازنة المعتمدة إلا بموافقة رسمية من الإدارة العليا.

المادة (٩٧): التحقق من الاحتياج الفعلي



تلتزم الإدارة الطالبة بالتحقق من الاحتياج الفعلي قبل تقديم الطلب، ويجب أن يُرفق مع الطلب ما يثبت أن الصنف غير متوفر في المستودعات، وأن الكميات المطلوبة لا تتجاوز الحاجة التشغيلية.

المادة (٩٨): مسؤولية دقة المواصفات

تتحمل الإدارة الطالبة المسؤولية الكاملة عن دقة المواصفات الفنية في الطلب، ولا تتحمل إدارة المالية مسؤولية أي نقص أو خطأ في البيانات المقدمة من الإدارة الطالبة.

المادة (٩٩): منع تقديم أكثر من طلب لنفس الاحتياج

يحظر على الإدارات تقديم طلبات متعددة لنفس الاحتياج أو تقسيم الاحتياج إلى عدة طلبات بهدف الالتفاف على طرق الشراء أو الصلاحيات المالية.

المادة (١٠٠): المراجعة المالية الأولية

تقوم الإدارة المالية بمراجعة طلب الشراء للتأكد من:

١. توفر الاعتماد المالي.

٢. صحة البند المالي.

٣. توافق الطلب مع الموازنة السنوية.

٤. عدم وجود تجاوزات مالية أو ازدواجية.

ولا يُسمح ببدء إجراءات الشراء قبل اعتماد الإدارة المالية.

المادة (١٠١): تسجيل الطلب لدى إدارة المالية

بعد اعتماد الطلب ماليًا، تقوم إدارة المالية بتسجيله في سجل الطلبات الرسمي، وتحديد طريقة الشراء المناسبة (أمر مباشر - ممارسة - مناقصة محدودة - مناقصة عامة).

المادة (١٠٢): شفافية الطلبات

تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ الشفافية في الطلبات، بحيث تكون جميع طلبات الشراء واضحة ومبررة وقابلة للمراجعة والمراقبة الداخلية والخارجية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إعداد الإدارة الطالبة لطلب الشراء باستخدام النموذج الرسمي.	لا يُقبل أي نموذج غير معتمد.
2	مراجعة مدير الإدارة للطلب واعتماده إداريًا.	يعتمد رسميًا قبل إرساله.
3	فحص المستودعات للتأكد من عدم توفر الصنف.	عبر نموذج إذن صرف مخزون.
4	رفع الطلب للإدارة المالية للتحقق المالي والموازنة.	قبل وصوله للمشتريات.
5	تسجيل الطلب في سجل الطلبات بإدارة المالية.	إعطاء رقم مرجعي.

6	تحديد طريقة الشراء المناسبة وفق اللائحة.	مسؤولية إدارة المالية.
7	بدء إجراءات الشراء حسب الطريقة (أمر مباشر، ممارسة، مناقصة...)	بعد اعتماد الطلب.
8	حفظ الطلب والمرفقات ضمن ملف العملية.	لأغراض المراجعة والحوكمة.

المسؤوليات

- تحديد المواصفات والاحتياجات الفنية.
- التأكد من عدم توفر الصنف في المستودعات.
- تقديم الطلب بشكل كامل ومبرر.
- اعتماد الطلب والتأكد من ضرورته التشغيلية.
- مراجعة الطلب والتأكد من توفر البند المالي.
- رفض أو اعتماد الطلب ماليًا.
- تسجيل الطلب وتحديد طريقة الشراء.
- تنفيذ إجراءات الشراء وفق اللائحة.
- الرد على توفر أو عدم توفر الأصناف.
- مراجعة جميع الطلبات للتحقق من الالتزام والمنع الكامل لتجزئة المشتريات.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند تعديل نموذج طلب الشراء.
2. يُعتبر أي شراء خارج إطار طلب الشراء الرسمي مخالفة تستوجب التحقيق.
3. تُحفظ طلبات الشراء وجميع مرفقاتها مدة لا تقل عن المدة النظامية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة طلب الشراء الرسمي لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.



الفصل الثالث عشر: سياسة الفحص والاستلام

التعريف

تعني سياسة الفحص والاستلام مجموعة الإجراءات والضوابط التي تتبعها الجمعية لضمان أن جميع الأصناف والمواد والأجهزة والخدمات والأعمال التي يتم توريدها تأتي مطابقة تمامًا للمواصفات الفنية والتعاقدية المتفق عليها في أوامر الشراء أو العقود. وتشمل هذه السياسة عمليات الفحص الفني، التحقق من الجودة، مراجعة الكميات، تحليل المطابقة، توثيق محاضر الفحص والاستلام، ومعالجة حالات عدم المطابقة. وتُعد هذه السياسة أحد أهم أدوات الحوكمة المالية والتشغيلية، حيث تضمن حماية أصول الجمعية، ومنع الهدر المالي، وتأكيد جودة المنتجات والخدمات قبل قبولها واعتماد فواتيرها.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات التوريد والاستلام التي تتم لصالح الجمعية، سواء كانت مشتريات تشغيلية، تجهيزات مكتبية، أدوات تقنية، مواد استهلاكية، أجهزة وأصول ثابتة، خدمات فنية أو مهنية، أو أعمال تنفيذية. وتشمل كافة الجهات المعنية بعمليات الفحص، مثل الإدارة الطالبة، إدارة المستودعات، الإدارة المالية، اللجان الفنية، والموردين المتعاقد معهم. وتلتزم جميع هذه الجهات بتطبيق الإجراءات الواردة في هذه السياسة لضمان التحقق الكامل من جودة المواد والخدمات، وعدم قبول أي توريد إلا بعد استكمال جميع متطلبات الفحص الفني، والكمي، والتوثيق الرسمي، بما يعزز النزاهة والالتزام باللوائح والمشتريات المعتمدة.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٠٣): إلزامية الفحص قبل الاستلام

يجب عدم قبول أي صنف أو خدمة أو عمل يتم توريده للجمعية إلا بعد إجراء عملية فحص دقيقة وشاملة للتأكد من مطابقته لجميع المواصفات الفنية والتعاقدية. ويشمل ذلك مراجعة الكمية، والجودة، والمقاسات، والمكونات، وبلد المنشأ، وشروط الضمان، والتغليف، ومدة الصلاحية (إن وجدت)، وأي عناصر فنية أخرى محددة في أمر الشراء أو العقد. ويُحظر إدخال أي صنف إلى المخزون أو الاعتماد المالي قبل حصوله على موافقة لجنة الفحص، ويُعد تجاوز هذه المادة مخالفة إدارية ومالية.

المادة (١٠٤): تشكيل لجنة الفحص والاستلام

يتم تشكيل لجنة فحص واستلام مختصة لكل عملية توريد، بحيث تضم الكفاءات الفنية والإدارية المناسبة، وتتولى اللجنة مسؤولية القيام بالفحص الفني ومراجعة الكمية وتوثيق النتائج، وتُعد محضرًا رسميًا يحتوي على الملاحظات، ويتم توقيعه من جميع الأعضاء لضمان الشفافية والمساءلة. وتشمل:



- ممثلًا عن إدارة المالية بصفته المسؤول عن الإشراف على سلامة عملية التوريد.
- ممثلًا عن الإدارة الطالبة للتأكد من مطابقة المواد لاحتياجها الفعلي.
- موظفًا من إدارة المستودعات للتحقق من الكميات وسلامة التخزين.
- فنيًا أو خبيرًا متخصصًا عند الحاجة للأصناف الفنية المعقدة.

المادة (١٠٥): مطابقة الأصناف لأمر الشراء

تلتزم لجنة الفحص بإجراء عملية مطابقة شاملة تشمل:

- مقارنة المواصفات التفصيلية الواردة في عرض السعر وأمر الشراء مع المواد المستلمة.
- فحص العينات أو المكونات أو الأجهزة للتحقق من الأداء والوظائف الأساسية.
- مراجعة الجودة من خلال الفحص البصري والاختبار التشغيلي عند الحاجة.
- التأكد من الكميات المستلمة مقابل الكميات المتعاقد عليها.
- التحقق من العلامات التجارية، بلد التصنيع، الضمان، وشهادات الجودة إن كانت ضمن المتطلبات.
- فحص التغليف وسلامة المواد أثناء النقل والتخزين.
- ولا يجوز قبول الأصناف التي تختلف في جوهرها أو مواصفاتها أو جودتها عن المواصفات الفنية المعتمدة.

المادة (١٠٦): رفض الأصناف غير المطابقة

إذا تبين للجنة أن الأصناف غير مطابقة للمواصفات أو تحتوي على عيوب فنية أو كمية، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية:

- رفض الاستلام كليًا أو جزئيًا.
- إعداد تقرير مفصل يوضح أسباب الرفض والنقص أو التلف.
- إلزام المورد باستبدال الأصناف أو إعادة توريدها خلال مدة زمنية محددة.
- عدم صرف أي مبالغ مالية إلى المورد حتى اكتمال عملية التوريد الصحيحة.
- رفع تقرير إلى المدير التنفيذي عند وجود مخالفات متكررة من المورد.

المادة (١٠٧): معالجة الأصناف الناقصة أو التالفة

عند وجود نقص في الكمية أو تلف في جزء من المواد، يجب:

- تسجيل الملاحظة في محضر الفحص.
- حفظ العينات التالفة (إن أمكن) كدليل.
- إشعار المورد فورًا لاتخاذ الإجراء المناسب.



- تطبيق الشروط الجزائية (إن وجدت) وفق العقد أو أمر الشراء.
- تحديد أثر النقص على العملية التشغيلية ورفعها للإدارة الطالبة.

المادة (١٠٨): محضر الاستلام الرسمي

يُعد محضر الاستلام وثيقة رسمية إلزامية تتضمن جميع النتائج الفنية ونتائج الفحص، ويجب أن يشمل:

- بيانات المورد.
- رقم وتاريخ أمر الشراء.
- وصف الصنف والكميات المقبولة.
- تفاصيل الفحص الفني ونتائجه.
- الملاحظات أو العيوب المكتشفة.
- توصية اللجنة بالقبول أو الرفض.
- ويوقع المحضر من كل أعضاء اللجنة، ثم يُسلم للمالية والمشتريات والمستودعات.

المادة (١٠٩): إدخال الأصناف في المخزون

بعد اكتمال الفحص وصدور محضر استلام معتمد، تتولى إدارة المستودعات:

- إدخال الأصناف المقبولة في نظام المخزون الإلكتروني.
- وضع ملصقات تعريفية على الأصناف (باركود/رقم تتبع).
- ربط الإدخال بمحضر الاستلام والفاتورة.
- متابعة تخزين الأصناف وفق معايير السلامة.
- ولا يتم إدخال أي صنف إلى المخزون دون محضر استلام رسمي.

المادة (١١٠): المسؤولية عند الإخلال بالفحص

يُعد أي قبول لأصناف غير مطابقة أو عدم إجراء الفحص بالشكل المطلوب مخالفة إدارية ومالية، وقد يتعرض الموظف أو اللجنة المسؤولة للمساءلة النظامية، وقد تمتد المسؤولية للتعويض عن الأضرار المالية الناتجة.

المادة (١١١): التوثيق الإلزامي

تلتزم إدارة المالية والمستودعات بحفظ جميع الوثائق المتعلقة بكل عملية استلام، بما في ذلك:

- أمر الشراء.
- إشعار التوريد.
- محضر الفحص.
- محضر الاستلام.



- الفاتورة.
- أي تقارير ملاحظات أو حالات عدم مطابقة.
- وتُحفظ هذه المستندات لمدة لا تقل عن المدة النظامية وتكون جاهزة للمراجعة الداخلية والخارجية.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام إشعار وصول المواد أو الخدمات من المورد.	إدارة المالية .
2	تشكيل لجنة فحص واستلام حسب نوع الصنف.	بقرار من مدير المشتريات.
3	إجراء الفحص الفني والكمّي على الموقع أو في المستودع.	حسب طبيعة الشراء.
4	إعداد محضر فحص يتضمن قبولاً أو رفضاً أو ملاحظات.	يوقع من اللجنة.
5	إعداد محضر استلام رسمي للأصناف المقبولة.	قبل الإدخال للمخزون.
6	إدخال الأصناف المقبولة في نظام المخزون.	إدارة المستودعات.
7	رفع حالات عدم المطابقة أو التلف للمشتريات والمالية.	لاتخاذ الإجراءات.
8	إيقاف أي دفعات للمورد حتى اكتمال عملية الاستلام الصحيح.	الإدارة المالية.
9	حفظ ملف العملية كاملاً لأغراض التدقيق.	إدارة المالية.

المسؤوليات

- التنسيق مع الموردين بخصوص التوريد.
- تشكيل لجنة الفحص.
- توثيق الملفات كاملة.
- التواجد أثناء الفحص للتأكد من مطابقة الأصناف للاحتياج.
- رفع الملاحظات الفنية.
- التأكد من الكميات وسلامة التغليف.
- إدخال الأصناف المقبولة للمخزون.



- مطابقة الفواتير مع محاضر الاستلام.
- منع صرف أي دفعات قبل تأكيد الاستلام.
- مراجعة عمليات الفحص والاستلام للتأكد من الالتزام باللائحة والسياسات.

الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند تعديل إجراءات الاستلام.
٢. يُمنع اعتماد أي فاتورة دون محضر استلام معتمد.
٣. تُحفظ مستندات الفحص والاستلام لمدة لا تقل عن المدة النظامية المعتمدة.
٤. تُعد أي عملية استلام مخالفة للسياسة مخالفة مالية وإدارية تستوجب التحقيق.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الفحص والاستلام لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



الفصل الرابع عشر: سياسة تسعير المشتريات

التعريف

يقصد بتسعير المشتريات العملية التي يتم من خلالها تحديد الكلفة النهائية للصنف أو الخدمة بعد استلامه، وتشمل إضافة جميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة المرتبطة بعملية الشراء، مثل: تكلفة الشراء الأساسية، النقل، التخليص الجمركي، رسوم المناولة، الضرائب (إن وجدت)، المصاريف البنكية، وأي تكاليف إضافية ناتجة عن استيراد أو شحن أو تجهيز. وتُعد عملية التسعير خطوة مالية أساسية لضمان صحة تسجيل الأصناف في المخزون، والحفاظ على دقة البيانات المحاسبية، ومنع التلاعب أو التقديرات غير الدقيقة.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء التي تقوم بها الجمعية، سواء كانت مشتريات تشغيلية، أجهزة تقنية، تجهيزات مكتبية، مواد استهلاكية، أدوات تعليمية، أصول ثابتة، أو خدمات تستلزم تسعيرًا تشغيليًا، وتشمل كل من الإدارة المالية، إدارة المالية، إدارة المستودعات، والجهات الطالبة. وتلتزم هذه الجهات بإدراج جميع تكاليف الشراء الفعلية في عملية التسعير، وتوثيقها بدقة في السجلات المالية ونظام المخزون، بما يضمن تحقيق الشفافية، وحماية أصول الجمعية، وتوفير معلومات مالية معتمدة لاتخاذ القرارات التشغيلية.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١١٢): إلزامية تسعير جميع المشتريات

يجب على الإدارة المالية تسعير جميع الأصناف والمواد والخدمات المستلمة فورًا بعد اعتماد محضر الاستلام، مع إدراج جميع التكاليف الفعلية التي تحملتها الجمعية، ويُمنع إدخال أي صنف للمخزون دون تسعير معتمد من الإدارة المالية.

المادة (١١٣): مكونات تكلفة الشراء

تتكون تكلفة الشراء النهائية للصنف من العناصر التالية:

١. السعر الأساسي الوارد في عرض السعر أو العقد أو الفاتورة.
٢. تكاليف النقل الداخلي أو الخارجي بما يشمل الشحن البري، البحري، أو الجوي.
٣. الضرائب والرسوم (إن وجدت)
٤. العمولات البنكية المرتبطة بالاعتمادات أو التحويلات.
٥. مصاريف الفحص الفني أو المختبري إن تحملتها الجمعية.
٦. أي مصاريف إضافية موثقة تتعلق مباشرة بعملية الشراء.

المادة (١١٤): دقة البيانات المالية

تلتزم الإدارة المالية بالتأكد من أن جميع التكاليف المدرجة في تسعير الأصناف موثقة رسميًا، وأن الفواتير والمستندات المرفقة تعكس التكلفة الفعلية دون زيادة أو نقصان.



المادة (١١٥): شفافية التسعير

يجب أن تتم عمليات التسعير بشفافية كاملة، وأن تكون جميع المستندات المتعلقة بالتكلفة متاحة للمراجعة الداخلية والخارجية، ويُعتبر أي إخفاء لتكاليف معينة مخالفة مالية جسيمة.

المادة (١١٦): معالجة الفروقات في التكلفة

في حال وجود فرق بين القيمة المتوقعة والقيمة الفعلية للشراء يتم:

١. إعداد تقرير تفصيلي يوضح أسباب التغيير.
٢. إشعار الإدارة الطالبة.
٣. توثيق الفرق في النظام المالي.
٤. اعتماد الفروقات من مدير الإدارة المالية أو المدير التنفيذي حسب الصلاحيات.

المادة (١١٧): ربط التسعير بالمستودعات

بعد استكمال عملية التسعير، يجب على الإدارة المالية:

- إرسال التكلفة المعتمدة إلى إدارة المستودعات.
- تحديث بيانات المخزون وفق التكلفة النهائية.
- التأكد من عدم وجود أصناف بالمخزون غير مسعّرة.

المادة (١١٨): تسعير الأصول الثابتة

يتم تسعير الأصول وفق المعايير الآتية:

١. إدراج جميع التكاليف المرتبطة بالشراء والتركيب.
٢. تسجيل الأصل في سجل الأصول الثابتة.
٣. إدراج إهلاك الأصل بدءاً من الشهر التالي للاستلام.
٤. تخصيص رقم تعريفي خاص بالأصل.

المادة (١١٩): مسؤولية صحة التكلفة

تتحمل الإدارة المالية المسؤولية الكاملة عن صحة التكلفة التي يتم اعتمادها، وتلتزم بتوثيق جميع المبالغ في النظام المالي.

ويُعد تعديل التكلفة بعد الاعتماد إجراءً استثنائياً يتطلب موافقة المدير التنفيذي.

المادة (١٢٠): الرقابة على عملية التسعير

تخضع جميع عمليات التسعير للمراجعة الدورية من:

- المراجع الداخلي
- لجنة المشتريات
- الإدارة المالية العليا

وذلك لضمان دقة الإجراءات ومعالجة أي خلل



الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	استلام الإدارة المالية لمحضر الاستلام المعتمد من لجنة الفحص.	شرط أساسي قبل البدء بالتسعير.
2	مطابقة الفاتورة مع أمر الشراء ومحضر الاستلام.	للتحقق من الكميات والأسعار.
3	تجميع جميع التكاليف الإضافية (نقل، تخليص، رسوم...).	عبر المستندات الرسمية فقط.
4	احتساب التكلفة النهائية للصنف أو الخدمة.	وفق مكونات التكلفة المحددة.
5	إدراج التكلفة على النظام المالي ونظام المخزون.	مسؤولية الإدارة المالية.
6	إرسال إشعار لإدارة المستودعات بالتكلفة النهائية.	لتحديث المخزون.
7	اعتماد مدير الإدارة المالية للتسعير.	توقيع إلزامي.
8	إعداد تقرير شهري بفروقات التسعير أو الحالات غير المكتملة.	يرفع للمدير التنفيذي.
9	حفظ جميع مستندات التسعير ضمن ملف العملية.	لأغراض الرقابة.

المسؤوليات

- تنفيذ عملية التسعير كاملة.
- جمع وتوثيق التكاليف الحقيقية للعملية.
- اعتماد التكلفة النهائية وإدراجها في النظام المالي.
- توفير جميع المستندات المطلوبة (أمر الشراء، الفواتير، محاضر الفحص).
- التأكد من اكتمال البيانات قبل تسليمها للمالية.
- تحديث سجل المخزون فور استلام التكلفة النهائية.
- منع وجود أي صنف غير مسعر في النظام.
- الاطلاع على التكلفة النهائية عند الحاجة للتحليل المالي.
- مراجعة عمليات التسعير والتحقق من التزامها باللائحة والسياسات.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند تحديث الأنظمة المالية.

٢. يُمنع إدخال أي صنف للمخزون قبل تسعييره رسميًا.
٣. أي خطأ أو تلاعب في عملية التسعير يُعد مخالفة مالية وإدارية تستوجب التحقيق.
٤. تُحفظ جميع مستندات التسعير لمدة لا تقل عن المدة النظامية المعتمدة.
- ٥.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تسعير المشتريات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.



الفصل الخامس عشر: سياسة الاحتفاظ بالسجلات والمستندات

التعريف

يقصد بسياسة الاحتفاظ بالسجلات والمستندات الإطار العام الذي يحدد طريقة إدارة وحفظ وتأمين جميع الوثائق المتعلقة بعمليات الشراء والتوريد والتعاقدات، بما في ذلك أوامر الشراء، عروض الأسعار، العقود، محاضر اللجان، محاضر الفحص والاستلام، الفواتير، المستندات المالية، وأي وثائق مرتبطة بالعمليات الشرائية.

وتهدف السياسة إلى ضمان توافر السجلات عند الحاجة، وتسهيل عمليات المراجعة الداخلية والخارجية، وحماية الجمعية من المخاطر القانونية والمالية، وتعزيز الشفافية في إدارة المالية.

نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التنظيمية في الجمعية التي تنتج أو تتعامل مع سجلات أو مستندات مرتبطة بعمليات الشراء والتوريد، وتشمل الإدارة المالية، الإدارة الطالبة، المستودعات، واللجان الفنية والإدارية ذات العلاقة. وتشمل السياسة كل مرحلة من مراحل إنشاء المستند إلى أرشفته النهائية، سواء بشكل ورقي أو إلكتروني، وتلتزم الإدارات بتطبيق قواعد الحفظ المحددة، وعدم إتلاف أي مستند إلا وفق الإجراءات الرسمية المعتمدة، وضمان حماية السجلات من الضياع أو التلف أو التعديل غير المصرح به.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٢١): إلزامية الاحتفاظ بالسجلات الشرائية

يجب على جميع الإدارات المعنية بعمليات الشراء الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات المتعلقة بالعمليات الشرائية كاملة دون حذف أو تعديل، بما يشمل أوامر الشراء، عروض الأسعار، محاضر اللجان، محاضر الفحص، الفواتير، التقارير الفنية، والمراسلات الرسمية.

المادة (١٢٢): تصنيف المستندات الشرائية

تُصنّف جميع مستندات المشتريات إلى ثلاث فئات رئيسية:

١. **مستندات دائمة:** تشمل العقود الرئيسية، السجلات القانونية، محاضر اللجان، الاعتمادات.

٢. **مستندات تحفظ لمدة ١٠ سنوات:** تشمل أوامر الشراء، الفواتير، سجلات التوريد، محاضر

الفحص والاستلام.

٣. **مستندات تحفظ لمدة ٤ سنوات:** تشمل المراسلات التشغيلية، نسخة من عروض الأسعار،

المستندات الفنية المساندة.

ويجب على الإدارات الالتزام بالفترة المحددة ولا يجوز التخلص من أي مستند قبل انتهاء مدة الحفظ.

المادة (١٢٣): توحيد ملف العملية الشرائية



يجب إنشاء ملف موحد لكل عملية شراء يحتوي على جميع المستندات المرتبطة بها، ويتم أرشفته في النظام الإلكتروني والملفات الورقية، بحيث يكون الملف جاهزاً للمراجعة أو التدقيق في أي وقت.

المادة (١٢٤): أرشفة السجلات إلكترونياً

تلتزم الجمعية باستخدام نظام إلكتروني معتمد لأرشفة المستندات الشرائية، مع مراعاة:

- رفع جميع المستندات بصيغة PDF
- استخدام تسمية قياسية للملفات.
- حماية السجلات بكلمات مرور وصلاحيات محددة.
- إجراء نسخ احتياطية بشكل دوري.

المادة (١٢٥): حماية السجلات من التلف أو التعديل

يجب اتخاذ الإجراءات التالية لضمان حماية السجلات:

١. حفظ النسخ الورقية في أماكن آمنة وجافة.
٢. منع أي تعديل على المستندات بعد أرشفتها.
٣. عدم السماح بنقل المستندات خارج مقر الجمعية دون موافقة رسمية.
٤. تسجيل أي عملية وصول أو مراجعة للسجلات الحساسة.

المادة (١٢٦): سرية السجلات

تُعتبر السجلات الشرائية مستندات سرية لا يجوز تداولها إلا من الأشخاص المخولين، ويحظر تصويرها أو مشاركتها أو إرسالها عبر وسائل غير رسمية.

المادة (١٢٧): إجراءات إتلاف المستندات

١. لا يجوز إتلاف أي مستند إلا بعد:
أ. انتهاء مدة الحفظ النظامية.
٢. إعداد محضر رسمي بالإتلاف.
٣. توقيع ثلاثة أعضاء: مدير المشتريات، مدير المالية، المراجع الداخلي.
٤. إتلاف السجلات بطريقة تحمي سرية البيانات.

المادة (١٢٨): الرقابة على السجلات

تخضع سجلات المشتريات للمراجعة الدورية من:



- المراجع الداخلي
- لجنة المشتريات
- مدقق الحسابات الخارجي عند الحاجة
- ويجب تقديم السجلات عند الطلب دون تأخير.

المادة (١٢٩): مسؤولية تحديث المستندات

تلتزم كل إدارة بمراجعة السجلات بانتظام وتحديث البيانات عند الحاجة، مع توثيق أي تعديل أو إضافة في سجل خاص بالتعديلات.

المادة (١٣٠): إجراءات التعامل مع فقدان أو تلف مستند

في حال فقدان أو تلف مستند شرائي يجب:

١. إعداد تقرير عاجل بالواقعة.
٢. فتح محضر تحقيق داخلي.
٣. تحديد المسؤولية الإدارية.
٤. استرجاع نسخة إلكترونية إن وُجدت.
٥. إبلاغ الإدارة التنفيذية فوراً.

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	إنشاء ملف شرائي لكل عملية يحتوي على كامل المستندات.	ملف ورقي وإلكتروني.
2	رفع جميع المستندات على النظام الإلكتروني.	بصيغة PDF فقط.
3	تحديد فترة الحفظ حسب نوع المستند.	4 سنوات - ١٠ سنوات - دائم.
4	حفظ النسخ الورقية في خزائن أو أماكن مؤمنة.	مسؤولية إدارة المالية.
5	مراجعة السجلات سنوياً للتأكد من اكتمالها.	المراجع الداخلي.
6	إعداد كشف بالمستندات التي انتهت مدة حفظها.	قبل الإتلاف.

7	إعداد محضر إتلاف رسمي وتوثيقه.	إجراء إلزامي.
8	رفع تقارير ربع سنوية عن حالة السجلات.	يرفع للمدير التنفيذي.

المسؤوليات

- إنشاء الملفات الشرائية وتوثيقها.
- أرشفة المستندات وحفظها.
- تحديد فترة الحفظ لكل مستند.
- الاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية.
- توفير نسخ من العقود وأوامر الشراء عند الحاجة.
- حفظ محاضر الاستلام وربطها بالمخزون.
- تقديم الوثائق الفنية والمراسلات الخاصة بالعملية.
- مراجعة السجلات وتقييم الالتزام.
- رفع ملاحظات دورية للإدارة العليا.
- اعتماد سياسات الحفظ والإتلاف.
- اتخاذ الإجراءات عند فقد أو تلف المستندات.

الأحكام الختامية

1. تُراجع هذه السياسة سنوياً لضمان مواكبتها للأنظمة.
2. تُعد السجلات الشرائية ملكاً حصرياً للجمعية ولا يجوز التصرف بها.
3. أي فقدان أو تلف أو تعديل غير مصرح به يُعد مخالفة جسيمة.
4. تُلغى أي ممارسات سابقة تتعارض مع هذه السياسة من تاريخ اعتمادها.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالسجلات والمستندات لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.



الفصل السادس عشر: سياسة شراء الأصول

التعريف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار الذي ينظم مرحلة شراء الأصول فقط داخل الجمعية، بما يشمل تحديد الاحتياج، طلب الشراء، الموافقات النظامية، طريقة الشراء، وفحص واستلام الأصل قبل تحويله إلى الإدارة المالية لتسجيله وفق سياسة إدارة الأصول الواردة في الفصل الثاني والعشرون. ولا تشمل هذه السياسة أي أحكام خاصة بالإهلاك أو الجرد أو تسجيل الأصل أو التخلص منه، حيث يتم تنظيم ذلك بشكل مستقل في سياسة إدارة الأصول والمشتريات والمخزون.

نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع عمليات شراء الأصول الثابتة وغير الملموسة في الجمعية، بدءاً من تحديد الحاجة للأصل وحتى تسليمه للإدارة المالية. ولا تشمل هذه السياسة أي إجراءات تخص إدارة الأصل بعد تسجيله، إذ تتم الإدارة المحاسبية، والتسجيل، والإهلاك، والجرد، والمطابقة وفق ما هو منصوص عليه في الفصل الثاني والعشرون.

الضوابط العامة للسياسة

المادة (١٣١): أنواع الأصول التي يجوز شراؤها

يجوز للجمعية شراء نوعين فقط من الأصول:

١. الأصول الثابتة: مثل المباني، الأراضي، المعدات، الأجهزة، وأنظمة التقنية.
 ٢. الأصول غير الملموسة: مثل البرمجيات، التراخيص، حقوق الاستخدام، العلامات التجارية.
- ولا يعني شراء الأصل تسجيله أو احتسابه ضمن الأصول إلا بعد اكتمال إجراءات الفصل ٢٢.

المادة (١٣٢): تحديد الحاجة إلى الأصل

لا يجوز البدء في إجراءات شراء أي أصل إلا بعد:

- تقديم مبررات تشغيلية واضحة
 - إثبات عدم توفر البديل داخل الجمعية
 - التأكد من توافق الشراء مع الخطة التشغيلية والموازنة
- ويُحال الاحتياج للإدارة المالية للتأكد من البند المالي فقط دون تسجيل.

المادة (١٣٣): إعداد طلب شراء الأصل

يعدّ طلب الشراء من الإدارة الطالبة، ويجب أن يتضمن:

- نوع الأصل
- المواصفات الفنية
- الكمية
- التكلفة التقديرية
- مبررات الشراء



- بيان توفر البند المالي

ولا يُقبل الطلب إلا بعد اعتماده من مدير الإدارة الطالبة ومدير الإدارة المالية.

المادة (١٣٤): الموافقات النظامية

تُنَفَّذُ عملية شراء الأصل بعد حصولها على موافقة صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات، ويُحظر تنفيذ أي عملية خارج الموازنة إلا بموافقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب السقف المالي.

المادة (١٣٥): طرق شراء الأصول

تُنَفَّذُ عملية شراء الأصول باستخدام إحدى الطرق التالية وفق اللائحة المالية:

- المناقصة العامة
 - المناقصة المحدودة
 - الممارسة
 - الشراء المباشر حسب الحدود النظامية
- وتخضع كل طريقة لضوابطها الخاصة الواردة في سياسات المشتريات العامة.

المادة (١٣٦): فحص واستلام الأصل

بعد توريد الأصل، تقوم لجنة الفحص بـ:

- التحقق من مطابقة الأصل للمواصفات
 - ضمان جاهزية التشغيل
 - التأكد من وجود الضمانات
- ويُرفع محضر الفحص والاستلام للإدارة المالية، دون القيام بأي إجراء من إجراءات تسجيل الأصل.

المادة (١٣٧): إحالة الأصل للإدارة المالية

بعد قبول الأصل، تُحال جميع المستندات إلى الإدارة المالية، وتشمل:

- طلب الشراء
- الموافقة
- محضر الفحص
- الفاتورة
- المستندات الفنية

وتتولى الإدارة المالية إجراءات التسجيل والإهلاك والجرد وفق الفصل الثاني والعشرون.

المادة (١٣٨): الشروط والضوابط

يجب أن تتوافر شروط الجودة والملاءمة والسعر العادل والشراء من مورد موثوق، مع الالتزام الكامل بالموازنة والصلاحيات.

المادة (١٣٩): حدود السياسة

تُعنى هذه السياسة بمرحلة الشراء فقط، ولا تشمل:



- تسجيل الأصل محاسبياً
- احتساب الإهلاك
- الجرد والمطابقة
- التصرف في الأصل
- إدارة عهدة الأصل

حيث تنظم تلك الإجراءات في سياسة إدارة الأصول والمشتريات والمخزون (الفصل ٢٢).

المادة (١٤٠): المسؤوليات

- الإدارة الطالبة: تحديد الاحتياج وإعداد الطلب.
- إدارة المالية: تنفيذ عملية الشراء.
- لجنة الفحص: التحقق من مطابقة الأصل.
- الإدارة المالية: التسجيل والإدارة المحاسبية للأصول وفق الفصل ٢٢.
- المدير التنفيذي: اعتماد عمليات الشراء الجوهرية.

المادة (١٤٢): التكامل بين السياسات المرتبطة بشراء وإدارة الأصول

تُعد عملية شراء الأصول جزءاً من منظومة مترابطة تشمل سياسات المشتريات وسياسات إدارة الأصول والمخزون، وتطبق الجمعية مبدأ التكامل بين هذه السياسات لضمان عدم التداخل وتوحيد الإجراءات. ويتم تنظيم العلاقة بين هذه السياسات وفق الأسس التالية:

١. تُطبّق سياسات المشتريات العامة في جميع مراحل الشراء المتعلقة بتحديد الاحتياج، وإعداد طلب الشراء، وتحديد طريقة الشراء، وطرح المنافسات، واستلام العروض، والترسية، والفحص والاستلام.

٢. تُعنى سياسة شراء الأصول (هذا الفصل) بتنظيم المرحلة التنفيذية للحصول على الأصل فقط، وتشمل:

- تحديد الاحتياج للأصل
- الموافقات حسب لائحة الصلاحيات
- اختيار الطريقة المناسبة للشراء
- إجراءات الشراء والتوريد
- فحص واستلام الأصل وإحالة لإدارة المالية

٣. تُطبّق سياسة إدارة الأصول والمشتريات والمخزون (الفصل ٢٢) على مرحلة ما بعد الشراء، وتشمل:

- التسجيل المحاسبي للأصل



- تحديد العمر الإنتاجي
- احتساب الإهلاك
- إدارة العهد
- الجرد الدوري
- الاستبعاد والتصرف
- الرقابة على الأصول

الإجراءات

الرقم	الإجراء	الملاحظات
1	تقوم الإدارة الطالبة بتحديد الحاجة الفعلية للأصل ورفع طلب شراء رسمي مرفقاً بالمبررات والمواصفات الفنية.	يجب أن يوضح الطلب الغرض من الأصل ومدى ضرورته لتشغيل الإدارة.
2	تراجع الإدارة المالية الطلب للتحقق من توفر البند المالي والالتزام بالموازنة المعتمدة.	لا يُقبل أي طلب دون تأكيد الاعتماد المالي.
3	اعتماد الطلب حسب لائحة الصلاحيات (مدير الإدارة المالية - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة).	يُمنع البدء بأي إجراء قبل اكتمال سلسلة الموافقات.
4	تقوم إدارة المالية بتحديد طريقة الشراء المناسبة (مناقصة/ممارسة/شراء مباشر).	وفق سياسة المشتريات والفصول السابقة.
5	جمع العروض الفنية والمالية ومراجعتها وتحليلها من لجنة مختصة.	تراعى المنافسة والشفافية.
6	ترسية عملية الشراء على المورد الأنسب من حيث الجودة والسعر والشروط الفنية.	وفق محضر رسمي معتمد.
7	استلام الأصل من المورد وإحالاته إلى لجنة الفحص والاستلام لمراجعته فنياً وعملياً.	لا يُقبل الأصل إلا بعد مطابقته للمواصفات.
8	إعداد محضر فحص واستلام رسمي وتوقيعه من جميع أعضاء اللجنة.	يرفق لاحقاً بملف الشراء.



9	إحالة جميع المستندات (طلب الشراء - الموافقات - محضر الفحص - الفاتورة - العروض) إلى الإدارة المالية.	لبداء إجراءات التسجيل وفق الفصل ٢٢.
10	تقوم الإدارة المالية بإتمام عملية تسجيل الأصل في السجلات المحاسبية وسجل الأصول وفق سياسة إدارة الأصول.	سياسة التسجيل والإهلاك ليست ضمن هذا الفصل.
11	حفظ ملف كامل لعملية الشراء ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية مع نسخة ورقية.	لغايات التدقيق والرقابة.

المسؤوليات

- تحديد الاحتياج الفعلي للأصل.
- إعداد المواصفات الفنية الكاملة.
- رفع طلب الشراء مع المبررات.
- المشاركة في فحص واستلام الأصل.
- تنفيذ جميع إجراءات الشراء وفق اللوائح
- دعوة الموردين ومقارنة العروض.
- توقيع العقود أو أوامر الشراء وفق الصلاحيات.
- التنسيق مع المورد بخصوص مواعيد التوريد.
- تسليم المستندات النهائية للإدارة المالية.
- مراجعة الطلبات والتأكد من توفر الاعتماد المالي.
- المصادقة على صرف الدفعات بعد التحقق من اكتمال الاستلام.
- تسجيل الأصول في السجلات المحاسبية وفقاً للفصل ٢٢.
- تخصيص رقم أصل لكل أصل جديد وتحديد العمر الإنتاجي.
- متابعة التقارير الدورية المتعلقة بالأصول.
- فحص الأصل فنياً وتشغيلياً عند استلامه.
- التأكد من سلامته وجودته ومطابقته للمواصفات.
- رفع محاضر رسمية بالقبول أو الرفض أو الملاحظات.
- مراجعة عمليات شراء الأصول لضمان الالتزام بسياسات المشتريات.
- التحقق من عدم وجود أي تجاوزات أو تجزئة غير نظامية.



- فحص سلامة المستندات قبل وبعد التسجيل.
- اعتماد المشتريات الجوهرية حسب حدود الصلاحيات.
- اتخاذ القرارات بشأن شراء الأصول كبيرة القيمة.
- الموافقة على السياسات والتعديلات الهيكلية المتعلقة بالأصول.

سابعًا: الأحكام الختامية

١. تُراجع هذه السياسة سنويًا من الإدارة المالية والمراجع الداخلي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والسياسات المكملة.
٢. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد ملزمة لجميع الإدارات.
٣. يُلغى العمل بأي تعليمات أو إجراءات سابقة تتعارض مع أحكام هذه السياسة.
٤. تُعد "سياسة شراء الأصول" جزءًا من منظومة متكاملة تشمل:
 - سياسة المشتريات العامة
 - سياسة إدارة الأصول والمشتريات والمخزون
 - لائحة الصلاحيات المالية
٥. وأي إشارة إلى التسجيل أو الجرد أو الإهلاك تُحال مباشرة إلى الفصل الثاني والعشرون. تحفظ نسخة رسمية من هذه السياسة في الإدارة المالية والمستودعات والمراجع الداخلي لتكون مرجعًا تنفيذيًا دائمًا.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة شراء الأصول لجمعية خياركم لتعليم القرآن والسنة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٩ / ١١ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٥ / ٠٢ / ٢٠٢٥ م. وتُعد نافذة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها.



الصفحة الختامية

النص



الصفحة الختامية

النص





+966 53 607 0221

www.khiarocom-medina.org.sa

khiarukum.q.s@gmail.com

☎ ✕ f @khiarocom



حسابات الجمعية البنكية

1080000552608019988882



8715000999144533340001



3610000032700001756005



شكراً لكم

