



الفصل الثامن: المشتريات

مادة (73): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي مع ضرورة تقديم ثلاثة عروض أسعار من جهات توريد مختلفة مع مراعاة الجودة والسعر، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية: -

- 1- التأمين المباشر.
- 2- حسب ما يوصي به المدير التنفيذي.
- 3- المشتريات الخاصة بأصول الجمعية التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة بعد عرضها من المدير التنفيذي.
- 4- تأمين المشتريات من خلال مناقصة مع ضرورة اتباع التالي:
 - a. انشاء دليل واضح بالمواصفات المطلوب تنفيذها (اعمال صيانة او بناء) أو المنتجات المراد شرائها.
 - b. إرسال الدليل لموردي الخدمة لطلب عروض الأسعار والمواصفات و ربطها بتاريخ محدد.
 - c. بعد استلام العروض من الموردين إنشاء لجنة لمناقشة العروض ورفع تقريرها للمدير التنفيذي على أن يكون اللجنة مكونة من رئيس الحسابات، المشتريات، الإدارة المسؤولة عن الاستلام أو متابعة التنفيذ.
 - d. إبلاغ المورد باختيار الإدارة له للتوريد والتنفيذ.
 - e. متابعة الادارة المختصة لاعمال التنفيذ او استلام المواد و رفع تقريرها للمحاسبة تمهيدا لسداد المستحقات.

مادة (74): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (75): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (76): للمدير التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات على أن يكون مستقل عن إدارة الحسابات والمخازن.



مادة (77): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية و مزودي الخدمة وطبقاً للإجراءات التالية:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
4. إعداد محضر فحص الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد مطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرْف) فور سداد الثمن. ويعتبر رئيس الحسابات مسؤولاً عن الرقابة لتنفيذ هذه الإجراءات.