

## النظام المالي

### تمهيد ومصطلحات:

أولاً: تشكل الانظمة المالية لكل منظمة أهمية كبرى والتي منها الجهات الخيرية لأنها تعتمد على تلك الانظمة في جميع تعاملاتها المالية سواء كانت مصروفات أو إيرادات. وبناءً على أهمية النظام المالي إستلزم ذلك إلى تبني الجمعية نظام مالي يضمن توجيه مصارفها وإيراداتها بالشكل السليم والمطابق للأنظمة والمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ومن ناحية أخرى سوف يكسب تطبيق النظام المالي للجمعية ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد التي تتعامل معها سواء داخلياً أو خارجياً.

ثانياً: في هذا النظام يوجد مصطلحات تتكرر وهي تدل على الجمعية ككل أو أصحاب الصلاحية فيها وفيما يلي المصطلحات المستخدمة و تعريف لكل مصطلح:

0504839060

- الجمعية: جمعية عنك الخيرية للخدمات الخيرية
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة لجمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية.
- وحدة الموارد البشرية و المالية : وحدة الموارد البشرية و المالية بجمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية.
- المحاسب: الموظف المسؤول في وحدة الموارد البشرية و المالية عن إجازة المعاملات المالية التي تتم داخل الجمعية قبل صرفها.



جمعية علماء الخيرية للخدمات الاجتماعية

## اللائحة المالية

● لجنة التدقيق والمتابعة: اللجنة المسؤولة عن أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية.

● المراجع الخارجي: مكتب محاسبي قانوني لمراجعة واعتماد الحسابات الختامية و القوائم المالية السنوية للجمعية.

مادة (١) الاعتماد والتعديل في النظام المالي:

يعتمد هذا النظام من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء العمل بها بمدة كافية .

مادة (٢) نطاق النظام:

تسري أحكام هذا النظام على كافة المعاملات المالية للجمعية و الفروع التابعة لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها ، كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

مادة (٣) السنة المالية للجمعية: 0504839060

السنة المالية للجمعية اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام. هاتف: 013 -8367575 فاكس: 013 -8367979

مادة (٤) التسجيل المحاسبي:

يتم التسجيل وفق القواعد والأعراف المحاسبية على جميع العمليات المحاسبية التي تتم بالجمعية.

مادة (٥) القوائم المالية:

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (٦) الإهلاك:

يتم إهلاك الأصول الثابتة وفق النسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة المتعارف عليها ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه .

مادة (٧) الرقابة الداخلية:

تقوم لجنة التدقيق والمتابعة مقام المراقب المالي وذلك بتكليف من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٨) اعتماد التوقيعات لذوي الصلاحية:

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه نماذج التوقيعات والتعديلات عليها مع الحدود المالية - حسب الصلاحيات المالية المقررة في الجمعية - للتوقيعات وتحديد فترة سريانها بعد عرضها على مجلس الإدارة.

مادة (٩) العقود والاتفاقيات:

0504839060

يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي:

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف : 013 8367575  
فاكس : 013 8367979

١. إبرام عقود القروض مع الجهات المقرضة.
٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية.
٣. إبرام إتفاقيات التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
٤. إقرار بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (١٠) : الحسابات الختامية :

يجب إقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وعرضها على مراقب حسابات الجمعية خلال شهر من انتهاء العام المالي على أن تشمل على نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية لعرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي .

### مادة (١١) القوائم المالية:

- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي القوائم المالية الربع سنوية ، وكذلك كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو أية تقارير أخرى تطلبها الإدارة التنفيذية.

- تعد وحدة الموارد المالية والبشرية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والأعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها و في المواعيد المحددة.

### مادة (١٢) : التقارير الدورية:

- يعتمد رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية التقارير المالية الدورية بعد التأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وعرضها على الإدارة التنفيذية في المواعيد المحددة لذلك .

- تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها وإصدار تقرير عن نتائج هذا التحليل ومدلولاته ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة .

- في حال عدم وجود رئيس لوحدة الموارد المالية والبشرية يتولى المحاسب مهامه وواجباته المالية والادارية وذلك من خلال قرار تكليف صادر عن المدير التنفيذي .

### مادة (١٣) حسابات الجمعية:



جمعية عنك الخير للخطوات الإيجابية

## اللائحة المالية

تنظم حسابات الجمعية وفقاً لقواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عن ذلك رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية أو من ينيبه.

### مادة (١٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

في الربع الأخير من كل سنة مالية يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة التقديرية برئاسة المدير التنفيذي، ويجب أن تتضمن التعليمات الواجب إتباعها عند إعدادها بما تحقق أهداف الجمعية، وبعد إعداد الموازنة التقديرية ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها.

وفي حال تأخر صدور الموازنة التقديرية أو تصديقها يجوز لرئيس وحدة الموارد المالية والبشرية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة بعد موافقة المدير التنفيذي.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

### مادة (١٥) الموازنة التقديرية على أساس الوحدات، المراكز أو الفروع :

تقوم وحدة الموارد المالية والبشرية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الوحدات والمراكز والفروع المختلفة بصفة إجمالية وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية.

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

فاكس : 013-8367979

### مادة (١٦) تجاوز المصروفات عن الاعتمادات السنوية:

تحدد نسب الصرف في حالة التجاوز عن الاعتمادات السنوية للبنود المخصصة لمصروفات الجمعية عن طريق لجنة مكونة من المدير التنفيذي ورئيس وحدة الموارد المالية والبشرية والمحاسب والرفع بتوصياتها لرئيس مجلس الإدارة لاعتمادها وذلك لمنح صلاحية الصرف للتجاوز بالنسب المقدرة.

### مادة (١٧) تمويل برامج وانشطة الجمعية:

يجب أن تراعي إدارة الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق انشطتها أن يكون التمويل معتمدا أساسا على إيراداتها الذاتية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الجمعية و انتظام موارده .

### مادة (١٨) حسابات الجمعية المصرفية:

تفتح حسابات الجمعية في أحد البنوك المحلية وذلك بعد إقراره من قبل مجلس الإدارة ، وتورد إليه كافة الإيرادات، على أن تتولى وحدة الموارد المالية والبشرية متابعة هذا الحسابات وذلك لضمان عدم الالتزام بأي مصاريف لا يوجد لها غطاء مالي.

### مادة (١٩) تحصيل مستحقات الجمعية:

تلتزم وحدة الموارد المالية والبشرية بمتابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وفي حال تعذر تحصيلها ترفع تقارير بذلك للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

### مادة (٢٠) الديون المعدومة: 0504839060

لا يجوز إعدام أي حق من حقوق الجمعية تعذر تحصيله إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، ومصادقة مجلس الإدارة أو من يمنحه الصلاحية على إدراجه ضمن الديون المعدومة.

### مادة (٢١) تسجيل الإيرادات:

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي سند محرر ذي قيمة نقدية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط.

### مادة (٢٢) الاستثمار (التمويل الذاتي):



جمعية عناء الخيرية للخدمات الاجتماعية

## اللائحة المالية

يجب على إدارة الجمعية استثمار ما يفيض عن حاجتها من السيولة المالية باستثمارات ذات عائد كبير بعد مقارنة البدائل المتاحة، مع مراعاة ضمان توفر السيولة اللازمة تفادياً لحصول عجز مالي عند سداد التزامات الجمعية للغير في مواعيدها وكذلك عدم توقف أنشطة الجمعية المستقبلية.

### مادة (٢٣) القروض والتسهيلات المالية:

يجوز للجمعية أن توفر ما تحتاج إليه من تسهيلات مالية بكل من أو بعض الطرق الآتية:

● التسهيلات الائتمانية الشرعية .

● القروض الحسنة .

● تسهيلات موردين شرعية .

يختار مجلس الإدارة أو من يفوضه الأفضل بين هذه الطرق من حيث الشروط ووبما يحقق أكبر عائد ممكن

للجمعية مع عدم الإخلال بما ورد في هذا النظام من ضوابط تحكم هذا النوع من التعاملات .

### مادة (٢٤) نفقات الجمعية

0504839060

تتألف نفقات الجمعية من :

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

هاتف: 0 1 3 -8 3 6 7 5 7 5

فاكس: 0 1 3 -8 3 6 7 9 7 9

● تكاليف المشتريات.

● مصاريف الفروع.

● تكاليف البيع والتسويق .

● تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.

● المصروفات المهنية المقدمة من الغير.

● المصاريف الإدارية والعمومية.

## اللائحة المالية

● المصاريف الأخرى.

● رسوم حكومية و أهلية و بنكية .

مادة (٢٥) المدفوعات المعقودة:

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:

● المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل (عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ).

● وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل

(مصرفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ).

مادة (٢٦) تسديد الالتزامات:

يجب أن يضع رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية بالاشتراك مع المدير التنفيذي نظاماً يكفل وفاء الجمعية

بالإلتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات مالية.

0504839060

مادة (٢٧) السلطة المالية:

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

فانس : 0 1 3 -8 3 6 7 9 7 9

● رئيس مجلس الإدارة

● نائب رئيس مجلس الإدارة

● المدير التنفيذي

● رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية



يجب أن يكون توقيع المدير التنفيذي رئيسياً في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية وفي جميع الحالات، لا يجوز لأحد الموظفين أو المساعدين ذوي الصلاحية المالية باعتماد صرف مبالغ خاصة بهم إلا باعتماد السلطة الأعلى منهم.

### مادة (٢٨) تفويض السلطة المالية:

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته المالية بقرار مكتوب ولفترة محدودة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له إلا بموافقة المستوى الأعلى الذي فوضه.

### مادة (٢٩) السلف المستديمة أو المؤقتة:

يجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه وفق الصلاحيات المالية صرف سلفة مستديمة أو مؤقتة للأموال اليومية أو العاجلة بناءً على طلبات الفروع أو المراكز أو الوحدات التابعة للجمعية، وعلى وحدة الموارد البشرية والمالية أن تحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ونوعية المصاريف المخصصة لها.

### مادة (٣٠) خزينة الجمعية: 0504839060

يتم إيداع الإيرادات سواء كانت مبالغ نقدية أو شيكات أو أوراق ذات قيمة مالية في خزينة الجمعية، ويكون الصرف منها بناءً على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من صاحب الصلاحية.

### مادة (٣١) سياسة الشراء:

يتم تأمين مشتريات الجمعية بأحد الطريقتين التالية وهي:

- ١- التأمين المباشر من السوق المحلية.
- ٢- توجيه دعوات مباشرة لعدد من المختصين بالمجال المراد تأمينه.
- ٣- إعلان منافسة مفتوحة للجميع.

### مادة (٣٢) إجراءات أوامر الشراء:

يجب أن يشتمل أمر الشراء على كافة المستندات النظامية المقررة من قبل الجمعية والمنصوص عليها في التعليمات المالية، ويعتبر رئيس وحدة الموارد المالية والبشرية مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

### مادة (٣٣) اعتماد أوامر الشراء:

يتم اعتماد أوامر الشراء من قبل صاحب الصلاحية وذلك وفق حدود الصلاحيات المالية.

### مادة (٣٤) سياسة المستودعات:

يتم تخزين المواد الموردة من قبل أمين المستودع بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام وتكون بعهدته، ويجب ان يتبع أحد الطرق المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.

### مادة (٣٥) تسجيل العهد:

يجب أن تسجل جميع الأصناف الدائمة المصروفة للأفراد والجهات بالجمعية في دفتر العهد حسب الآلية

المعتمدة لعمل المستودع من قبل مجلس الإدارة.

0504839060

### مادة (٣٦) مراقبة المخزون:

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
فاكس : 013-8367979  
تتم الرقابة على المخزون عن طريق جرد وتفتيش دوري أو مفاجئ أو رقابة القيد المنتظم في السجلات وذلك حسب آلية الرقابة على المستودع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

### مادة (٣٧) الجرد السنوي:

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات الجمعية مرة كل عامين على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من المدير التنفيذي بشرط أن يكون أحدهم عضو من لجنة التدقيق والمتابعة.

### مادة (٣٨) عجز المخزون:

في حالة وجود عجز في المخزون عند الجرد لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول وذلك حسب تقدير لجنة تكلف بذلك وبموافقة المدير التنفيذي يتم إصدار إذن تسوية بالعجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المستودع مسؤولاً عن العجز.

### مادة (٣٩) المراجعة الداخلية:

● تقوم لجنة التدقيق والمتابعة بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل و ذلك من خلال آلية الرقابة المعتمدة من قبل الإدارة ، وعلى أن يتم إطلاع رئيس مجلس الادارة بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

● تقوم لجنة التدقيق والمتابعة بوضع برنامج زمني لآلية المراجعة الداخلية لجميع معاملات الجمعية المالية والادارية وموجوداتها.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

● على لجنة التدقيق والمتابعة التحقق من أصول الجمعية والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريرها عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

● يحق لرئيس مجلس الادارة أن يكلف اللجنة بأي أعمال أو مهام ذات صلة بعملها و تتعلق بأنشطة الجمعية.

هاتف: 0 1 3 -8 3 6 7 5 7 5  
فاكس: 0 1 3 -8 3 6 7 9 7 9

### مادة (٤٠) المراجعة الخارجية:

دون الإخلال بمهام عمل المراجعة الداخلية ، يجب على مجلس الادارة التعاقد مع محاسب قانوني معتمد ومرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية وذلك لمراجعة الجداول الشهرية والقوائم المالية والحسابات الختامية وإبداء الرأي فيها وعرضها على مجلس الادارة للإحاطة و إرسالها لجهات الاختصاص.

### مادة (٤١) الرقابة المحاسبية الدورية:

على المحاسب مراجعة حسابات الجمعية بشكل دوري وذلك وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير عاجلة .

### مادة (٤٢) الشفافية المالية:

يحق للجنة التدقيق والمتابعة أثناء أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمتها ، وعلى فروع ومراكز و وحدات الجمعية المختلفة تيسير مهمتها.

### مادة (٤٣) حجب المعلومات المالية:

في حالة الامتناع عن تمكين لجنة التدقيق والمتابعة من أداء مهمتها يثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حيال المختص بذلك.

### مادة (٤٤) التجاوزات المالية: 0504839060

عند اكتشاف أية مخالفة مالية سواء اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر ترفع لجنة التدقيق والمتابعة بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة هذه المخالفة على وجه السرعة .

### مادة (٤٥) تعليمات النظام:

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه ( بعد التصديق على هذا النظام من قبل مجلس الإدارة) التعليمات اللازمة لتنفيذه.

مادة (٤٦) صلاحيات تنفيذ النظام:

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عليها في هذه النظام.

مادة (٤٧) سريان النظام:

يجري العمل بهذا النظام بعد إقراره من مجلس الإدارة وتعميمه على جهات الاختصاص بالجمعية.

مادة (٤٨) التعديلات على النظام:

أي تعديل يتم على هذا النظام يجب ان يتم عرضه على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليه، وبعد موافقة المجلس يتم بموجبها إصدار ملحق مكتوب بالتعديل ويعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

مادة (٤٩)

كل مالم يرد فيه نص خاص في هذا النظام يطبق بشأنه المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وتكون هذه المعايير مرجعية في حالة تعارض أو إزدواجية المواد المدرجة بهذا النظام.

0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

هاتف: 013 8367575

فاكس: 013 8367979



## لائحة الصلاحيات

جميعهم عنك الخيرية لخدمات الأحياء

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

 0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

هاتف: 0 1 3 -8 3 6 7 5 7 5

فاكس: 0 1 3 -8 3 6 7 9 7 9

الفهرس

٥	أولاً: أحكام عامة
٧	ثانياً: جداول الصلاحيات
٧	١. النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة
٧	٢. الخطط والتقارير
٨	٣. فتح الحسابات المصرفية وتحريكها
٨	٤. التوقيع على الشيكات
٩	٥. التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات)
١٠	٦. العقود والاتفاقيات والتوريد
١٠	٧. شراكات مع جهات ذات العلاقة
١١	٨. مساعدات أجهزة طبية
١٢	٩. تعزيز البنود وإجراء المناقلات
١٤	١٠. المكافآت والترقيات والعلاوات
١٤	١١. التعيين والاستغناء عن الخدمات
١٥	١٢. الانتداب
١٥	١٣. تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات
١٦	١٤. الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات
١٧	١٥. صلاحيات إدارية أخرى

0504839080

31911 : الرمز البريدي 19191  
0 1 3 -8 3 6 7 5 7 5  
0 1 3 -8 3 6 7 9 7 9

## المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية **وفصل السلطات والصلاحيات** بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية. وتحديدًا، فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار. ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

مجمع علماء الخيرية الإسلامية يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق

والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك

يُعد: anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.

يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة

البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد

اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال

طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.

يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى

موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناءً على ذلك، يرفع

توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال

يوصي:

الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.



يتول صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.

يعتمد:

صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات وينفذ / يشرف على التنفيذ: والإجراءات الخاصة بالجمعية.

جمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

 0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 -8 3 6 7 5 7 5  
فاكس: 013 -8 3 6 7 9 7 9

## أولاً: أحكام عامة

### مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

### مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالإسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

### مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

### مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.



جمعية علماء الجزائر الاجتماعية

## الموارد البشرية (لائحة الصلاحيات)

٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

### مادة (٥) تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

 0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 8367575  
فاكس: 013 8367979

ثانياً: جداول الصلاحيات

١. النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة					
ينفذ / يشرف على التنفيذ	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	الصلاحيات / العناصر
	الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة		إقرار النظام الأساسي للجمعية
	الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة		إضافة أو إلغاء أنشطة في النظام الأساسي للجمعية
					تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه
	الوزارة	الجمعية العمومية		مجلس الإدارة	حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه
كلّ فيما يخصه	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي
كلّ فيما يخصه	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية
	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تحديد السياسة العامة للمساعدات في الجمعية
	الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة		إضافة أو إلغاء فروع
	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		اعتماد وتعديل اللوائح الإجرائية المالية والإدارية

٢. الخطط والتقارير					
ينفذ / يشرف على التنفيذ	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	الصلاحيات العناصر
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة		إدارة الجمعية	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
مديرو الإدارات	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	الخطة التنفيذية السنوية



جمعية خيرية الخيرية الخيرية

## الموارد البشرية (لائحة الصلاحيات)

مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	كلّ في ما يخصه
التقرير السنوي للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
التقارير ربع السنوية للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
التقارير الشهرية	كل فيما يخصه من الإدارات	مدير الإدارة	المدير التنفيذي		

### ٣. فتح الحسابات المصرفية وتحريكها

الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	الموظف المسؤول	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المعنية
تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المعنية

0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

### ٤. التوقيع على الشيكات

الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب	الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	المساعد للشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	الإدارة المعنية
التوقيع على الشيكات	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	توقيع اثنين أحدهما أمين الصندوق و رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة		



٥. التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات)					
الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق بعد التحقق .	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
التصرف بأي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو الاستثمار	الإدارة التنفيذية		مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام	مدير إدارة الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	

٦. العقود والاتفاقيات والتوريد					
الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري	مدير الإدارة المعنية		المدير التنفيذي		المنسق الإداري
استلام المواد أو الخدمات الموردة	مدير الإدارة المعنية		المدير التنفيذي		المنسق الإداري
اعتماد الاتفاقيات بأقل أو يساوي (١٠٠) ألف ريال	الإدارة المعنية	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي		الإدارة المعنية
اعتماد الاتفاقيات بأكثر من (١٠٠) ألف ريال	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس المجلس	الإدارة المعنية

٧. شركات مع جهات ذات العلاقة						
العناصر	الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
اعتماد المشاريع والصرف بأقل من ١٠٠ ألف ريال	الإدارة المعنية	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
اعتماد المشاريع بأكثر من ١٠٠ ألف ريال	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة المعنية

٨. مساعدات أجهزة طبية						
العناصر	الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ملاحظات
اعتماد مساعدة أجهزة طبية بما لا يتجاوز ١٠,٠٠٠ ريال.	الموظف المسؤول	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
اعتماد مساعدة أجهزة طبية بما يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال.	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 - 8367575  
فاكس: 013 - 8367979

٩. تعزيز البنود وإجراء المناقلات

الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
اعتماد بنود جديدة في الموازنة السنوية العامة.	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية
اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية.	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية
اعتماد وظائف غير واردة في الموازنة.	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية
المناقلة من الموازنة التشغيلية إلى السنوية العامة.	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية
المناقلة من الموازنة السنوية العامة إلى التشغيلية.	مدير إدارة الشؤون	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية
المناقلة من موازنة البرامج إلى التشغيلية أو السنوية العامة.	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية

١٠. المكافآت والترقيات والعلاوات

الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
تحديد ترقيات وعلاوات المدير التنفيذي.	مجلس الإدارة			رئيس مجلس الإدارة	مدير الإدارة المالية



١١. التعيين والاستغناء عن الخدمات					
الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
التعيين أو الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي.	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة			
التعيين أو الاستغناء عن خدمات مديري الإدارات ومديري الفروع.	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة		
التعيين أو الاستغناء عن خدمات الموظفين.	مدير الإدارة المعنية	مساعد المدير التنفيذي	لجنة التوظيف	المدير التنفيذي	

١٢. الانتداب					
الصلاحيات العناصر	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ / يشرف على التنفيذ
انتداب المدير التنفيذي			رئيس مجلس الإدارة		
انتداب مديري الإدارات ومديري الفروع		مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي		
انتداب الموظفين	الموظف المعني	مدير الإدارة	المدير التنفيذي		

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 8367575  
فاكس: 013 8367979

١٣. تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات					
ينفذ / يشرف على التنفيذ	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	الصلاحيات العناصر
	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة			تقييم أداء المدير التنفيذي.
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي			تقييم أداء مساعدين المدير التنفيذي
	المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي			تقييم أداء مديري الإدارات.
	المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي		المدير المباشر	تقييم أداء الموظفين
	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة			إحالة شاغلي الوظائف العليا (المدير التنفيذي) للتحقيق.
لجنة التحقيق	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مساعد المدير التنفيذي ومديري الإدارات للتحقيق
	المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	المدير المباشر		إحالة موظفي الجمعية للتحقيق

١٤. الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات					
ينفذ / يشرف على التنفيذ	يعتمد	يوصي	يقترح	يعد	الصلاحيات العناصر
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي.
الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي		الإدارة المعنية	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية
	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		الإدارة المعنية	التصريح لوسائل الإعلام
	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المستشار القانوني	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية
	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المستشار القانوني	التنازل عن الحقوق، أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية في غير الأصول

١٥. صلاحيات إدارية أخرى				
العناصر الصلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد
شراء عقار باسم الجمعية .	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
استئجار عقار باسم الجمعية .	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
الموافقة للموظف على الجمع بين وظيفته في الجمعية ووظيفة أخرى	المدير المباشر	المساعد للشؤون الإدارية والمالية		المدير التنفيذي
تحديد ساعات العمل	الإدارة التنفيذية		مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
تنظيم ساعات العمل .	الشؤون الإدارية		مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
السماح للموظف لمغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية	الموظف	مدير الإدارة	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
السماح للموظف بالبقاء في مقر العمل أو الدخول له خارج ساعات الدوام أثناء أيام العمل الأسبوعي	الموظف	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
السماح للموظف بالدخول إلى مقر العمل أثناء الإجازة الأسبوعية أو الرسمية	الموظف	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
التكليف بالعمل الإضافي أو بعمل تحت الطلب	الإدارة المعنية	مساعد المدير التنفيذي		المدير التنفيذي
الزيادة في عدد أيام الانتداب عن الحد الأقصى المحدد في اللائحة.	مدير الإدارة	مساعد المدير التنفيذي		المدير التنفيذي
اعتماد الانتهاء من أداء المهمة بعد الانتداب	الموظف	مدير الإدارة		مساعد المدير التنفيذي
إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار (٣٠) يوماً	مدير الإدارة	مساعد المدير التنفيذي		المدير التنفيذي
قبول استقالة الموظف	الموظف	مدير الإدارة	مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
إجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف	مدير الشؤون الإدارية		مساعد المدير التنفيذي	المدير التنفيذي



رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	تمديد فترة الخدمة للموظفين الذين بلغوا سن التقاعد بما لا يزيد عن 5 سنوات
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	الموافقة على نقل كفالة الموظف غير السعودي
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	منح المكافآت المادية للموظفين
المدير التنفيذي	لجنة تأديب المخالفين			اعتماد الإجراءات التأديبية وتوصيات لجنة تأديب المخالفين
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير إدارة الشؤون الإدارية		تخفيف الجزاء المقرر على العقوبة أو إلغاؤها
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية		تشكيل لجنة تأديب المخالفين سنوياً
مساعد المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية	الإنذار الخطي الأول والثاني
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية	الإنذار النهائي
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة/	المدير المباشر	الحسم من الموظف بدون إنذار خطي له
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية	فرض العقوبات
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية	محو العقوبة التأديبية
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية		تشكيل لجنة حقوق الموظفين
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية	الموافقة على تأمين سيارة للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية	استدعاء الموظف للعمل خارج وقت الدوام الرسمي



المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير العلاقات العامة	الإدارة المعنية	اعتماد النشر في لوحة إعلانات الجمعية
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	الموظف	الموافقة على الإجازات الاعتيادية
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	الموظف	الموافقة على الإجازات الاضطرارية
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	المدير المباشر	تأجيل الإجازة السنوية للسنة التالية فقط
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	الموظف	اعتماد إجازة الحج للموظف
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية		تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج سنوياً
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الموظف	اعتماد إجازة المرافقة
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	الموظف	اعتماد إجازة تأدية الاختبار
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	اعتماد الإجازة الاستثنائية لمدة شهرين بدون راتب
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	اعتماد الإجازة الاستثنائية لشهرين إضافيين
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	اعتماد العودة المتأخرة من الإجازة (لم يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية)
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	اعتماد العودة المبكرة من الإجازة وإضافة الأيام المتبقية إلى رصيد إجازات الموظف
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	قطع الإجازة السنوية للموظف واستدعاؤه للعمل



المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	تحديد الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية	
مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة		السماح للموظف بمراجعة ملفه
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	الموافقة على شغل الوظيفة بموظف جزئي
المدير التنفيذي		مدير الشؤون الإدارية		اعتماد الترقيات والعلاوات السنوية
رئيس المجلس	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	الاستثناء من متطلبات الترقية
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	إصدار قرار بخصوص الموظف الذي يحصل على أقل من جيد في تقييم الأداء لسنتين متتاليتين
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	تحديد مستويات ومراتب الوظائف
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة		الإعلان عن الوظائف الجديدة والشاغرة في الجمعية
مساعد المدير التنفيذي	لجنة التوظيف	مدير الشؤون الإدارية		إعداد عرض العمل وفق اللوائح
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية		عقود العمل
المدير التنفيذي		مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	إعارة موظفي الجمعية لجهات أخرى
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة المعنية	إعفاء الموظفين الجدد من فترة الاختبار
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة		تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة الاختبار
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	صرف البدلات المتعلقة بالعمل (أمين صندوق، أمين مستودع، بدل اتصال...)



المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية		شراء تذاكر السفر للموظفين الغير سعوديين في الإجازة السنوية
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية		صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية
مساعد المدير التنفيذي	مدير إدارة العلاقات	أخصائي العلاقات العامة		اختيار الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير إدارة العلاقات	أخصائي العلاقات العامة	إقامة حفلات تكريم الموظفين
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مشرف الموارد البشرية	الخطة السنوية لبرامج النمو المهني
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مشرف الموارد البشرية	اختيار معاهد التدريب والتعاقد معها
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	ترشيح الموظفين للدورات التدريبية خارج الخطة
المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة		اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	نقل الموظف إلى مكان عمل آخر
المدير التنفيذي	مساعد المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	مدير الإدارة	تكليف موظف بمهمة أخرى بالإضافة إلى وظيفته
رئيس المجلس	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مساعد المدير للشؤون الإدارية	تحديد المستويات الإدارية المناسبة للوظائف المستحدثة
المدير التنفيذي	مساعد المدير للشؤون الإدارية	لجنة التوظيف		تحديد الراتب الأساسي للموظف عن تعيينه أو تسكينه
المدير التنفيذي	مساعد المدير للشؤون الإدارية	مدير الشؤون الإدارية		تشكيل لجنة التوظيف



جميعهم عنك الخير تبت للخدمات الاجتماعية

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

 0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

هاتف: 013 8367575

فاكس: 013 8367979



## الفهرس

م	الموضوع
1	تعريفات
2	أحكام عامة لنظام المشتريات
3	مهام قسم المشتريات
4	خطة شراء
5	طرق الشراء
6	دراسة العروض
7	خطوات ومراحل الشراء
8	ملفات الموردين
9	عقود التوريد
10	تكلفة الشراء
11	مستندات الشراء
13	النماذج الخاصة بالشراء
	السجلات الخاصة بالمشتريات

0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

فاكس : 013-8367575

هاتف : 013-8367979

## تعريفات

١. الجمعية: جمعية عنك الخيرية للخدمات الاجتماعية
  ٢. اللجنة : لجنة المشتريات.
  ٣. المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية
  ٤. المشتريات : جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية أو للمستفيد.
  ٥. الرئيس : رئيس لجنة المشتريات .
  ٦. صاحب الصلاحية : الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.
  ٧. المستفيدون: المسجلين بالجمعية وإداراتها .
  ٨. المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة .
  ٩. اللائحة: لائحة المشتريات بالجمعية .
- anaksocial anaksocial anaksocial anak. anaksocial

0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 8367575  
فاكس: 013 8367979

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 .

وسنتطرق 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.

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

- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع إدارات الجمعية المختلفة ، و على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.

- ضرورة أن يكون التنسيق تاما بين مسئول المشتريات و بين المسئولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع 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 دوريا.
- 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 الجمعية ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
- تُوفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض
- تتعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات و خدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- يقوم قسم المشتريات بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنيا حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالجهات التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى الجمعية. وتقدم هذه



الموازنات بشكل سنوي بعد دراستها بالتنسيق مع الإدارة المالية لإدارة الجمعية ومن ثم إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

- يتم تحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات 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 محافظات المنطقة التي تتواجد فيها مواقع وأنشطة للجمعية.
- 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 الجمعية.
- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:

١- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب

٢- عرض إمكانيات الجمعية وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو

المستقبلي

٣- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة

٤- استغلال مبدأ خصم الكميات قدر المستطاع

● يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد.

● 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.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

● تقوم الإدارة المالية وكما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه للمدير

التنفيذي فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من

الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

● يسمح لموظفي الجمعية الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة

لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية 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:

فئة المشتريات	قيمة المشتريات	طريقة الشراء
المشتريات من الموجودات الثابتة (A1)	أقل من ٢٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	٢٠٠٠ - ٥٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	طرح عطاء
المشتريات من المستهلكات الدورية (A2)	أقل من ٢٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	٢٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	طرح عطاء
المشاريع (A3)	أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	طرح عطاء
	حالات خاصة	تلزم
	أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
الجمعية الدورية (A4)	أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال	طرح عطاء
	أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	تلزم
	حالات خاصة	تلزم

ثانياً: لجنة المشتريات

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

١. يتم تشكيل لجنة للمشتريات من منسوبي الجمعية ويحدد قرار تشكيل اللجنة أعمالها ومدة عملها وأعضائها.
٢. لرئيس اللجنة أن يرشح نائباً له.
٣. للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك.
٤. يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة (مقررًا) 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.

ثالثا: مهام قسم المشتريات:-

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية 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 الجمعية 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 الجمعية 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 الجمعية.
  - إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها .
- رابعاً: خطة الشراء :-

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

هاتف: 013 8367575 : 31911  
فاكس: 013 8367979

خامساً : طرق الشراء:-

- تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:-
- الشراء عن طريق التلزم: وهي طريقة لشراء المنتجات والاحتياجات للجمعية 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 النثرية.
- الشراء عن طريق العطاءات: وهي طريقة تعتمد على الإعلان عن عملية الشراء ومواصفاتها بحيث يتمكن جميع الموردين المؤهلين من التقدم بعروض لتحقيق متطلبات الشراء.
- الشراء عن طريق استدرج ثلاثة عروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والاحتياجات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للجمعية. يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

اناكsocial اناكsocial اناكsocial anak.social1@gmail.com اناكsocial  
سادسا: طلب الشراء :

تقوم الجهة الطالبة للمواد بأعداد 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 وفتحات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفتحات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمنا أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

سابعاً : دراسة العروض :

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية 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.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

ثامناً : أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعته حسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911

فاكس : 97979368-013

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

تاسعاً : تصنيف المشتريات

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالجمعية 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 الجمعية بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة، وما يتعلق بمشاريع البرامج والأنشطة وغيرها.
- المشتريات (A4): وهي المشتريات من الجمعية الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام والترجمة والتصوير وغيرها.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

0504839060

عاشراً : صلاحيات الشراء

تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقا للصلاحيات الآتية :-

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠,٠٠٠ يقوم الشخص المعنى بإحضار عدد ثلاث عروض تعرض على مدير الجمعية لاختيار العرض المناسب
٣. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.

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 الجمعية.

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

١- 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 .

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 المحاسب 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 (A1)، (A2) ،:

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات الميينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم المشتريات بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التزويد مباشرة إلى إدارة الجمعية.
- يقوم قسم المشتريات بدراسة طلب تزويد مواد وتفقد الموازنة الخاصة بالجهة الطالبة 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 قسم المشتريات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع بالتنسيق مع أمين 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.

0504839060

رقم الهاتف : 0504839060  
الرمز البريدي : 31911  
البريد الإلكتروني : anak.social1@gmail.com  
فاكس : 013-8367979



- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم قسم المشتريات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
  - في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم قسم المشتريات بتجهيز أمر شراء، ويقوم بإرسال نسخة عنه إلى الجهة المستلمة ونسخة إلى الإدارة المالية 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 أمين المستودع بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة ( للمواد التي يتم إدخالها المستودع )  
anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial
  - يتم 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 أمين المستودع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
  - عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
- ضوابط المشتريات من الفئة (A3)

- في حال الحاجة لشراء أي من أنواع المشتريات (A3) الإدارة التنفيذية 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 للجمعية والأهداف الخاصة بأي من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- يقوم الفريق بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع وذلك عن طريق ما يلي:
  - 0 الاستعانة بآراء ذوي الاختصاص والخبرة.
  - 0 الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
  - 0 استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.
- يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحوي على المواصفات والمتطلبات والشروط اللازمة لتوريد المنتجات والجمعية المتعلقة بالمشروع بما فيها تجهيز طلب تزويد مواد.
- يقوم الفريق بتحديد طريقة الشراء التي سيتم اتباعها وذلك بناء على لائحة الصلاحيات.
- يقوم الفريق بإجراء التفاوض مع المورد الذي تم اختياره وذلك لضمان الحصول على أفضل أسعار للمنتجات والاحتياجات المتعلقة بالمشروع.
- 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.

● يقوم الفريق بالتنسيق مع الجهة الموردة بوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.

● يقوم رئيس الفريق المعين من قبل الجمعية لأغراض متابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.

ضوابط المشتريات من الفئة (A4)

● تقوم إدارة الجمعية بعملية دراسة وإفية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الجمعية 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.

● تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال الجمعية 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 المشتريات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في الجدول لائحة الصلاحيات.

- يقوم قسم المشتريات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد الجمعية المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.  
ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته
- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مندوب من إدارة الجمعية 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 بالقيمة التي تم دفع ثمنها للمورد.

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 8367575  
فاكس: 013 8367979

ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الإدارة المعنية باختيار المورد الذي ستم عملية الشراء منه بطريقة التلزم.
- يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.

● يتابع مندوب قسم المشتريات العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف لحين استلام العرض المطلوب.

● تقوم لجنة فنية يتم اختيارها من قبل الإدارة المعنية حسب الاختصاص بالمادة المشتراة بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية.

● في حال موافقة اللجنة على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل قسم المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية 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 المورد.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

● يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته  
 0504939069

● يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:

هاتف: 0 1 3 -8 3 6 7 5 7 5

فاكس: 0 1 3 -8 3 6 7 9 7 9

0 الصنف المطلوب

0 الكمية المطلوبة

0 تاريخ التسليم

● يقوم قسم المشتريات بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.

● يقوم قسم المشتريات بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة 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 الجمعية المطلوب شراؤها.

● يقوم قسم المشتريات بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

ضوابط الشراء عن طريق العطاءات وإجراءاته

● تقوم لجنة العطاءات بصياغة البنود المرجعية للعطاء والتي تحتوي على الأقل

ما يلي:

0 الدعوة للعطاء

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

0 الشروط العامة للعطاء

0504839060

0 المواصفات

● تقوم لجنة العطاءات بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات.

● يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالعطاء 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 للعطاء تقديم وثائق العطاء في ثلاث مغلفات مغلقة بحيث

يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والثاني على العرض المالي والثالث على كفالة

دخول العطاء.

- يتم أولاً فتح المغلفين الذين يحتويان على العرض الفني وكفالة دخول العطاء من قبل لجنة العطاءات وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني. يتم التقييم من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً.
- 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.
- يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل. يتم بعد ذلك إرسال كفالة دخول العطاء الخاصة بالمورد الذي تم قبول عرضه إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات.
- يتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة العطاء ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.
- في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق العطاء 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.

إجراءات الضبط العام على المشتريات

- يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراءات الجمعية وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة الجمعية 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.

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

#### لجنة العطاءات

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

 anaksocial  anaksocial  anaksocial  anak.social1@gmail.com  anaksocial

0504839060

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 الجمعية.

● عند صرف ٣٠٪ 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

ص ١ : 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. [anaksocial](#) [anaksocial](#)

- يقوم مدير المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام

الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات. [0504839060](#)

- يقوم المختص بالمشتريات بإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار

حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية 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 يعطيها رقما متسلسلا.
- 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 الجمعية 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.

anaksocial anaksocial anaksocial anak.social1@gmail.com anaksocial

0504839060

٨/ عقود التوريد:-

يتم أحيانا الشراء 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.

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

٩/ مستندات الشراء:-





جمهورية إيران الإسلامية

## لائحة المشتريات

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، سواء لحق الجمعية ضرر من جرّاء التأخير أو لم يلحقها. مع ثبوت حق الجمعية 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 فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية.

[anaksocial](#) [anaksocial](#) [anaksocial](#) [anak.social1@gmail.com](mailto:anak.social1@gmail.com) [anaksocial](#)

0504839060

ص.ب : 19191 الرمز البريدي : 31911  
هاتف: 013 8367575  
فاكس: 013 8367979