



## سياسات المدفوعات والمشتريات

٢٠٢٣/٠٥/٣٠ السياسات

اسم السياسة

سياسة المدفوعات والمشتريات

السياسة العامة:

المادة (١) سياسة الصرف

يتم صرف المبالغ بمقتضى طلب او استحقاق بناء على العقود وعادة يتم الصرف بشيكات او حوالات بنكية مرفقا بمستندات مؤيدة للصرف.

إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الاخر لالتزاماته طبقا للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير القسم المالي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك بشرط الحصول على الضمان الكافي

من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض اعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

المادة (٢) سياسة إصدار الشيكات

لا يصرف أي شيك إلا بموجب طلب إصدار شيك وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة واخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير القسم المالي.

يحتفظ مدير القسم المالي بدفاتر للشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة اول بأول وإرجاع مالم يستخدم منها في نهاية كل يوم وحفظه في الخزينة.

يحضر بناتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب ان تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الامر يتحمل مسؤولية ذلك.

يحضر استخراج أي شيك لحاملة وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فورا لإيقاف صرفه واعتباره لا غيا وعلى ان يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل ارقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة ان يتم القيد يوميا.

تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهريا عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير القسم المالي.

### المادة (٣) سياسة التعامل مع المستندات

يجب ان تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة والمصرف المالي و المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقه الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد على المستند ن أمكن.

### المادة (٤) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء تسجيل جميع المشتريات عند استلامها سواء كأصول أو مواد مخزون او نثرية في النظام المحاسبي

التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة

### المادة (٥) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع بإتباع الإجراءات الآتية:

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم ارسال المستندات المؤيدة للإدارة المالية بعد استلام المواد وهي:

- أ. امر الشراء.
- ب. إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.
- ت. فاتورة المورد.

٢. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

- أ. صحة البيانات الخاصة بالمورد.
- ب. إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- ت. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.



سياسات المدفوعات والمشتريات

النفاذ	نص السياسة	الغرض	القسم المسئول	السياسة	
ملزمة	يجب الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة نظراً لأهميتها في العمل التعاوني للحصول على أفضل الأسعار لجميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية بأعلى جودة ممكنة ويجب التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به لضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد.	الغرض الحصول على أفضل المنتجات بأرخص الأسعار وبأقل مجهود ممكن.	قسم المشتريات	الالتزام بسياسات المشتريات	١
ملزمة	يجب إعطاء فرص متساوية لجميع (الموردين) المتنافسين (الراغبين في التعامل مع الجمعية من الأفراد والمؤسسات التي يتم التواصل معهم لتوريد المشتريات والخدمات المطلوبة والمرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة وممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل وأن يتم توفير معلومات كاملة وموحدة لهم عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين لتقديم العروض.	تعريف الموردين والتأكيد على الفرص المتساوية لمنع أي هدر أو فساد.	قسم المشتريات	الموردون والفرص المتساوية	٢
	يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة مع تحديث هذا الملفات دورياً.	لإدارة كفاءة العلاقات مع الموردين ودعم عمليات الشراء	قسم المشتريات	ملفات الموردين	٣
ملزمة	يجب أن تكون جميع مشتريات الجمعية من عقود توريد وصيانة وتشغيل وخدمات مدرجة ضمن الموازنة التقديرية ويجب الحصول على موافقة من اللجنة التنفيذية في عقود الشراء التي تتجاوز الموازنة التقديرية.	ضبط عمليات الشراء تبعاً للموارد المالية المخطط لها والمتوفرة.	القسم المالي	إدراج المشتريات في الموازنة التقديرية	٥

ملزمة	<p>تتم عمليات الشراء عدا تكليف مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنواع التالية:</p> <p>(١) الأمر المباشر لعمليات الشراء الأقل من ١٠٠٠١ ريال سعودي.</p> <p>(٢) المنافسة المحدودة باستدراج ٣ عروض على الأقل لعمليات الشراء من ١٠٠٠١ وإلى ٢٠٠٠٠٠ ريال سعودي.</p> <p>(٣) المنافسة العامة لعمليات الشراء أكثر من ٢٠٠٠٠٠ ريال سعودي.</p> <p>(٤) التلزم في الحالات الخاصة التي لا يوجد فيها إلا مورد واحد صالح.</p>	الحصول على أفضل العروض حسب قيمة الشراء.	قسم المشتريات	أنواع طرق الشراء	٦
ملزمة	<p>تكون صالحيات اعتماد عمليات الشراء كالتالي:</p> <p>(١) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أقل من ١٠٠٠١ ريال بموافقة المدير التنفيذي المعنية.</p> <p>(٢) يتم الشراء بالأمر المباشر للمشتريات أكبر من ١٠٠٠١ ريال وأقل من ١٠٠٠٠٠ بموافقة المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه.</p> <p>(٣) يتم إرساء الشراء بالمنافسات المحدودة بموافقة الأمين العام.</p> <p>(٤) يتم إرساء عمليات الشراء بالمنافسة العامة باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بعد رفع محضر الترسية من الأمين العام.</p>	وضع أسس واضحة لصالحيات اعتماد الشراء.	قسم المشتريات	صالحيات اعتماد عمليات الشراء	٧
ملزمة	<p>يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصالحية وطبقا للصالحيات المخولة. ويجب متابعة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقا للإجراءات</p>	الغرض تأمين عقود الخدمات وتنفيذها بشكل سليم.	قسم المشتريات	تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات	٨

المدفوعات والمشتريات

	المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.				
ملزمة	يلزم توقيع عقد توريد مع المورد لكل المشتريات الأكثر من ١٠٠٠٠ ريال سعودي على أن يوقع من صاحب الصالحية كما هو مبين في سياسة صالحيات الشراء وأن يحتوي العقد على النقاط التالية: (١) الشروط والمواصفات الخاصة بالتوريد. (٢) مدة وزمن تنفيذ العقد. (٣) نوع وقيمة الغرامات التي تنشأ من الإخلال بالعقد وكيفية حسابها. (٤) فسخ العقد وتسوية المستحقات. الإشارة في العقد للجوء لنظام المشتريات الحكومي في حال حدوث مخالفات غير مذكورة في العقد	الغرض حفظ حقوق الجمعية وإلزام المورد بتنفيذ التوريد كما هو متفق عليه.	قسم المشتريات	عقد التوريد	٩
ملزمة	يجوز صرف دفعة مقدمة للموردين على ألا تزيد عن ١٠% من قيمة العقد.	الغرض دعم عملية التنفيذ	قسم المشتريات	صرف دفعة مقدمة	١٠
ملزمة	يجوز للجمعية فرض غرامات تأخير على الموردين ينص عليها في العقد كما يلي: (١) بالنسبة لعقود التوريد تكون الغرامة ١% عن كل أسبوع تأخير وبحد أقصى ٤% من قيمة العقد. (٢) في عقود التوريد والتركيب تحسب الغرامة حسب متوسط	تشجيع الموردين على الالتزام بمواعيد التنفيذ	قسم المشتريات	غرامات تأخير التوريد	١١

المدفوعات والمشتريات

	التكلفة اليومية مضروبا في عدد أيام التأخير على ألا تزيد الغرامة عن ١٠ % من قيمة العقد. ٣) بالنسبة للعقود الاستشارية لا تزيد غرامة التأخير عن ١٠ % من قيمة العقد				
ملزمة	لا يعتبر التقصير في الأداء من قبل المورد تأخير في التوريد ويمكن تقييم الخصم المالي حسب حجم التقصير وضرره ويخصم من المستحقات النهائية للمورد.	الغرض التعامل مع حالات التقصير في الأداء.	قسم المشتريات	التقصير في الأداء	١٢
ملزمة	يجوز طلب خطابات ضمان ابتدائية ونهائية من الموردين المتقدمين لمنافسات الجمعية.	الغرض ضمان التزام المورد بتنفيذ تعهداته.	قسم المشتريات	خطابات الضمان	١٣
ملزمة	في حال الخلاف مع المورد تنطبق أحكام "نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشاريعها" على أن يتم النص على هذا بوضوح في العقد الموقع مع المورد.	الغرض حل الخلافات التي يمكن أن تنشأ مع الموردين بما يحقق مصالح الجمعية.	قسم المشتريات	الاحتكام في حال الخلاف مع المورد	١٤
ملزمة	يجب أن يحتفظ قسم المشتريات بجميع المستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.	الغرض إمكانية المراجعة والتدقيق على عمليات الشراء	قسم المشتريات	مستندات الشراء	١٥
ملزمة	يتم جميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد ولا يجوز تجزئته لغرض خفض قيمة المشتريات أو تقليل الصالحية.	الغرض تسهيل عملية الشراء وضمان التحكم في عملية التوريد وتساوي جودة ما يتم توريده	قسم المشتريات	تجزئة المشتريات	١٦
ملزمة	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 مسبقاً	الغرض التأكد من مطابقة المواد المسلمة لمواصفات عقد الشراء	قسم المشتريات	فحص جميع المواد المشتراة	١٧
ملزمة	يقوم القسم المالي وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه لأمين العام فيما يتعلق بأية حالات	الغرض التأكد من الالتزام بسياسات الشراء	القسم المالي	حالات عدم المطابقة في المشتريات	١٨



	عدم مطابقة إجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها				
ملزمة	إذا كان التأخير ناتج عن قوة القاهرة أو لسبب طارئ ليس للمورد سبب فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية قسم المشتريات وموافقة صاحب الصالحية.	التعامل مع الظروف القاهرة	قسم المشتريات	الإعفاء من غرامات التأخير	١٩
ملزمة	هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة، ويرسل للحسابات لمطابقة الرصيد ويقوم مسؤول قسم المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات المعد لأمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب الجمعية في استيرادها	عدم انقطاع المواد اللازمة لتسيير أعمال الجمعية مثل الأدوات المكتبية أو مواد التنظيف أو مواد الصيانة.	قسم المشتريات	حد الطلب	٢٠
ملزمة	يسمح لموظفي الجمعية بالانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها الجمعية من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.	الانتفاع من الأسعار الخاصة دون كسب شخصي.	قسم المشتريات	انتفاع الموظفين بالأسعار الخاصة	٢١

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية  
تم اعتماد سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات النقدية لجمعية تعاونية الاحتراف للتدريب  
والاستشارات  
في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٤ المنعقدة  
بتاريخ ١١ / ١١ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٣١ / ٠٥ / ٢٠٢٣ م

