



جمعية الدار التراثية
Aldar Heritage Society

سياسة التعامل مع المشتريات

النسخة الأولى

2025

أجدادنا..

إرث المستقبل..

Our Ancestors..

Legacy of the Future..

www.darh.org.sa



المحتوى

| | |
|--------------------------------|---|
| أولاً: التمهيد | 3 |
| ثانياً: نطاق التطبيق | 3 |
| ثالثاً: التعريفات | 3 |
| رابعاً: المسؤوليات | 4 |
| خامساً: الأحكام العامة | 4 |
| سادساً: إجراءات المشتريات | 5 |
| سابعاً: مشتريات الأصول الثابتة | 5 |
| ثامناً: المصروفات النثرية | 5 |
| تاسعاً: الاستلام وعدم المطابقة | 5 |
| عاشراً: التوثيق والأرشفة | 6 |
| حادي عشر: اعتماد السياسة | 6 |





أولاً: التمهيد

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية وإجراءات المشتريات في جمعية الدار التراثية، بما يضمن توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات والأصول بأفضل المواصفات والأسعار، وفي الوقت المناسب، وبما يحقق الكفاءة المالية، والشفافية، والحوكمة، ويحد من تعارض المصالح، ويدعم تحقيق أهداف الجمعية وبرامجها التراثية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تقوم بها جمعية الدار التراثية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- مشتريات البرامج والأنشطة والمهرجانات التراثية
- المستلزمات التشغيلية والإدارية
- الأصول الثابتة
- المستهلكات والمشتريات الطارئة
- التعاقد مع الموردين والحرفيين والأسر المنتجة

ثالثاً: التعريفات

لأغراض هذه السياسة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

| م | المصطلح | التعريف |
|----|-------------------|---|
| 1 | الجمعية | جمعية الدار التراثية، وهي الجهة غير الربحية المشرفة على تنفيذ هذه السياسة. |
| 2 | المشتريات | جميع المواد أو الخدمات أو الأصول التي يتم شراؤها أو التعاقد عليها لصالح الجمعية لتنفيذ برامجها وأنشطتها. |
| 3 | المورد | أي جهة أو فرد أو حرفي أو أسرة منتجة يتم التعاقد معها لتوريد مواد أو تقديم خدمات للجمعية. |
| 4 | الأصول الثابتة | الموجودات التي يتم اقتنائها بقصد استخدامها لفترة تزيد عن سنة مالية واحدة، مثل المباني، المعدات، الأجهزة، والأثاث. |
| 5 | المستهلكات | المواد واللوازم التي يتم استهلاكها خلال فترة زمنية قصيرة ولا تُعد من الأصول الثابتة. |
| 6 | المصروفات النثرية | مبالغ مالية محدودة تُخصص لتغطية النفقات الطارئة أو منخفضة القيمة وفق الضوابط المعتمدة. |
| 7 | طلب الشراء | نموذج أو وثيقة تصدر من الجهة الطالبة توضيح الاحتياج، المواصفات، الكميات، والغرض من الشراء. |
| 8 | طلب عرض سعر | خطاب رسمي ترسله الجمعية إلى الموردين لطلب تقديم عروض أسعار وفق مواصفات وشروط محددة. |
| 9 | أمر الشراء | وثيقة معتمدة تصدرها الجمعية للمورد تتضمن تفاصيل المواد أو الخدمات المطلوبة وشروط التوريد والدفع. |
| 10 | عدم المطابقة | أي اختلاف بين ما ورد في أمر الشراء وما تم استلامه من حيث الكمية أو الجودة أو المواصفات. |
| 11 | الترسية | اعتماد العرض الأنسب من بين عروض الأسعار المقدمة وفق معايير التقييم المعتمدة. |
| 12 | تعارض المصالح | أي حالة يكون فيها لموظف أو عضو مجلس إدارة أو من في حكمهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في عملية شراء. |





رابعًا: المسؤوليات

| م | الجهة / الوظيفة | المسؤوليات |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | مجلس الإدارة | • اعتماد سياسة المشتريات وأي تعديلات تطرأ عليها. • اعتماد عمليات الشراء التي تتجاوز الصلاحيات التنفيذية وفقًا للائحة المالية المعتمدة. |
| 2 | الإدارة التنفيذية | • الإشراف العام على تطبيق سياسة المشتريات. • اعتماد أوامر الشراء ضمن الصلاحيات المخولة لها. |
| 3 | الإدارة المالية | • التحقق من توفر الاعتماد المالي قبل تنفيذ أي عملية شراء. • مراجعة الفواتير واعتماد الصرف وفق الأنظمة المعتمدة. • إدارة المصروفات النثرية وتسويتها. |
| 4 | مسؤول المشتريات / المنسق الإداري | • تنفيذ إجراءات المشتريات وفق هذه السياسة. • طلب عروض الأسعار وتحليلها وترسيختها. • متابعة الموردين حتى استلام المشتريات والتأكد من مطابقتها. |

خامسًا: الأحكام العامة.

1. الالتزام باللائحة المالية ولائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
2. يتم الشراء من موردين معتمدين كلما أمكن.
3. يراعى عند التقييم عدم الاعتماد على السعر فقط، ويؤخذ في الاعتبار:
 - الجودة
 - الالتزام بالمواعيد.
 - شروط الدفع.
 - السمعة والمصداقية.
4. يُشترط الحصول على ثلاثة عروض أسعار متى ما أمكن، ويُستثنى من ذلك:
 1. المشتريات الطارئة.
 2. الموردون الحصريون.
 3. التعاقدات الموسمية للمهرجانات.
5. يُمنع تعارض المصالح، ولا يجوز لأي موظف أو عضو مجلس إدارة الاستفادة المباشرة أو غير المباشرة من أي عملية شراء.





سادسًا: إجراءات المشتريات

1. طلب الشراء.

- تقوم الجهة الطالبة بتعبئة نموذج طلب شراء معتمد.
- يُراجع الطلب من الإدارة المالية للتأكد من توفر الاعتماد.

2. طلب عروض الأسعار

- يتم إرسال طلب عرض سعر إلى موردين مؤهلين.
- تُحدد مدة صلاحية العرض وشروطه بوضوح.

3. تحليل وترسية العروض

- تُحلل العروض فنيًا وماليًا.
- يتم اختيار العرض الأنسب وفق معايير التقييم.

4. إصدار أمر الشراء

- يصدر أمر شراء معتمد.
- يُرسل للمورد ويُحتفظ بنسخة في ملف المشتريات.

سابعًا: مشتريات الأصول الثابتة

- تُدرج ضمن الموازنة السنوية المعتمدة.
- أي شراء خارج الموازنة يتطلب موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يتم تسجيل الأصل في سجلات الأصول.

ثامنًا: المصروفات النثرية

- تُحدد قيمتها وحدودها سنويًا.
- تُستخدم للنفقات الطارئة فقط.
- يُمنع استخدامها للأغراض الشخصية أو السلف.
- تُسوى شهريًا بالفواتير المعتمدة.

تاسعًا: الاستلام وعدم المطابقة

1. يتم فحص المشتريات عند الاستلام.
 2. في حال وجود عدم مطابقة:
- يتم الرفض أو الاستبدال أو التعويض حسب الاتفاق.





3. لا يتم الصرف المالي إلا بعد التأكد من المطابقة.

عاشرًا: التوثيق والأرشفة

- تُحفظ جميع مستندات المشتريات ورقياً وإلكترونياً.
- تخضع للرقابة والتدقيق الداخلي والخارجي.

حادي عشر: اعتماد السياسة

تم اعتماد سياسة التعامل مع المشتريات بجمعية الدار التراثية بمنطقة الباحة في اجتماع مجلس الإدارة الربع الرابع 2025 يوم الخميس 2025/12/25 الموافق 5 رجب 1446 هـ

رئيس مجلس إدارة جمعية الدار التراثية


م. هاشم بن سيحان الزهراني

