



جمعية الآثار والتراث بالمنطقة الشرقية
EASTERN PROVINCE ARCHEOLOGY AND HERITAGE SOCIETY

لائحة المشتريات

المحتويات

٣	الباب الأول
٣	أحكام عامة
٣	المادة (١):
٣	المادة (٢):
٣	المادة (٣):
٣	المادة (٤): الواجبات والمسؤوليات:
٣	المادة (٥):
٤	المادة (٦):
٤	المادة (٧):
٤	المادة (٨):
٤	الباب الثاني
٤	طرق الشراء
٤	المادة (٩):
٤	المادة (١٠):
٥	المادة (١١):
٥	المادة (١٠):
٥	المادة (١١):
٦	المادة (١٢): دورة الاعتماد المستندي:
	نموذج طلب شراء خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
	نموذج طلب صرف خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

الباب الأول أحكام عامة

المادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٢):

تعتبر إدارة المشتريات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات أخرى. وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو اتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (٣):

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٤): الواجبات والمسؤوليات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء 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.
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ..)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥):

تعد إدارة المشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٦):

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات.

المادة (٧):

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (٨):

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

- - لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- - توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- - تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- - يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- - لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
- - على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني

طرق الشراء

المادة (٩):

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية، 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.

المادة (١٠):

من الممكن الشراء بإحدى الطرق الآتية:

-الأمر المباشر.

-الممارسة.

المادة (١١):

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

- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠ الالاف ريال.
- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى شركة واحدة محتكرة لها.
- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة (١٠):

الشراء بالممارسة: المقصود به اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيين وفنيين معينين.
- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن انتاجها.
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى المدير العام للجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.

وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرًا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة واسبس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة.

ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام للجمعية.

المادة (١١):

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- استقبال طلب الشراء.
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة (١٢): دورة الاعتماد المستندي:

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات.
- اعتماد طلب فتح الاعتماد.
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي.
- اعتماد الطلب.
- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
- الاطلاع على الإشعار والتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر، وأن يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
- دفع مبلغ التأمين والعمولة واي مصاريف بنكية أخرى.
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص.
- استلام المواد المشتراة (مواد – مستلزمات.. الخ...).
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
- سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).
- تسعير المشتريات.
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
- قفل الاعتماد المستندي.

إقرار بموافقة أعضاء مجلس إدارة جمعية الآثار والتراث
بالمنطقة الشرقية على سياسات ولوائح الجمعية الخاصة بالتالي:

سياسة جمع التبرعات	البنية التأكيد من استحقاق المستفيد	خصوصية البيانات
لائحة المشترية	سياسة الاستثمار	نظام الرقابة الداخلي
دراسة احتياج المستفيدين	اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية	سياسة مكافحة غسيل الأموال وجرائم تمويل الارهاب
إجراءات التعامل المقبوضات	سياسة الاشتباه بغسيل الأموال وتمويل الارهاب	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

أعضاء مجلس الإدارة:

نائب رئيس مجلس الإدارة

د. سعد عبد الرحمن الناجم



المشرف المالي

د. عبد الرحمن يوسف آل الشيخ مبارك



عضو مجلس الإدارة

د. فهد علي الحسين



عضو مجلس الإدارة

أ. هند خالد الزاهد



رئيس مجلس الإدارة:

أ. سعود عبد العزيز القصيبي

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠٢٢-١٠-٢٦ م

سماعة رئيس مجلس الإدارة
السيد سعود عبدالعزيز القصيبي حفظة الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نود افادتكم بحاجتنا الى برامج محاسبية للجمعية وشؤون الموظفين ولذلك الغرض حصلنا على ٣ عروض مرفقة وملخصها التالي:

العرض ١ برنامج سولكس يوجد فيه قسم الحسابات شامل الدليل الموحد وكذلك قسم شؤون الموظفين ورخصة مدى الحياة ودعم فني لمدة سنة وسعره ٨٠٥٠ ريال.

العرض ٢ برنامج مذاد يوجد فيه قسم الحسابات شامل الدليل الموحد ولكن لم يتم ذكر ان هناك رخصة في العرض يوجد دعم فني لمدة سنة وسعره ٦٩٠٠ ريال.

العرض ٣ برنامج راند (سحابي) يوجد فيه قسم الحسابات شامل الدليل الموحد وكذلك قسم شؤون الموظفين ورخصة مدى الحياة ودعم فني لمدة ١٠ سنوات وسعره ١٩٥٥٠ ريال.

ونوصي باعتماد العرض ١ برنامج سولكس لوجود المتطلبات التي نتطلع اليها والتي منها سهولة الاستخدام والصيانة وإمكانية الاستخدام المنفصل ما بين إدارة شؤون الموظفين والحسابات.. كما تم سابقا اعتماد الميزانية للسنة الأولى للتشغيل لعام ٢٠٢٢ من مجلس الإدارة والتي تضمنت بندا للأجهزة الالكترونية شمل البرامج بمبلغ ٣٠ الف ريال لم يصرف منه لتاريخه كما تم تأمين الاجهزة الالكترونية المطلوبة من مقترح.

الرجاء الاطلاع والتوجيه من سعادتكم

المشرف المالي:

د. عبدالرحيم يوسف ال الشيخ مبارك

اعتماد رئيس مجلس الإدارة:

سعود عبد العزيز القصيبي

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة / الدكتور عبدالرحيم ال شيخ مبارك

حفظك الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجد بطيه شيك بمبلغ 8050 ريال محرر الي شركة حقف المحدودة عن شراء البرنامج
المحاسبي وشؤون الموظفين والذي تم اعتماده كما المرفق

امل المراجعة والتوقيع

المحاسبية:
شاهد القحطاني

٢٠٢٤/١١/٧



00000001 3005

بنك عمان
Oman Bank
A. Member of the Group

بنك عمان
Oman Bank
A. Member of the Group

Against the Cheque
Pay to the Order of

The Amount of

٨٠٥٠٠ ريال عماني
Eighty thousand and five hundred Omani Rials

٨٠٥٠٠

AL-AHSA
IBAN: SA74 6500 0002 2000 5095 6000

Account Name: AL-AHSA

Signature

#00000000 1# 3005#352# 0105595600 1# 01



HAQAF
شركة حقف المحدودة

شركة حقف المحدودة
Hagaf Llc.Co

13/11/2022 8:34:55AM

سند قبض
RECEIPT

رقم سند: 39

S.R. لـ

H.ش

#8,050.00#

#0#

التاريخ: 2022/11/13-1444/04/19

استلمت من السيدة/السيدة: جمعية الأئمة والتراتج بالمنطقة الشرقية

مبلغ قدره: كاشية الأئمة الخمسون ريال فقط لا غير

بتن: الأمانة

تاريخ: 2022/11/07

نقداً بشيتر رقم: 1

وللتعريف: شراء نسخة من برنامج سولكس - قسم الحسابات وشؤون الموظفين فقط مع دعم فني لمدة عام



المستلم

Scanned with CamScanner