



# سياسات المشتريات

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- الفصل الأول: سياسة عدالة الأسعار وعدم تجاوز الأسعار السائدة ..... - ٤ -
- الفصل الثاني: سياسة الشروط والمواصفات الموضوعية للعروض..... - ٩ -
- الفصل الثالث: سياسة إتاحة المنافسة العادلة بين الموردين..... - ١٤ -
- الفصل الرابع: سياسة عدم تجزئة المشتريات ..... - ١٩ -
- الفصل الخامس: سياسة شراء المستلزمات ضمن حدود التخزين والموازنة ..... - ٢٤ -
- الفصل السادس: سياسة الجهة المختصة بالشراء..... - ٢٩ -
- الفصل السابع: سياسة سجلات الموردين ..... - ٣٣ -
- الفصل الثامن: سياسة إمام العاملين بلائحة وسياسات المشتريات..... - ٣٧ -
- الفصل التاسع: سياسة متابعة التوريد وجودة الأصناف ..... - ٤١ -
- الفصل العاشر: سياسة خطة الشراء السنوية ..... - ٤٥ -
- الفصل الحادي عشر: سياسة طرق الشراء الرسمية..... - ٤٩ -
- الفصل الثاني عشر: سياسة طلب الشراء الرسمي ..... - ٥٣ -
- الفصل الثالث عشر: سياسة الفحص والاستلام..... - ٥٧ -
- الفصل الرابع عشر: سياسة تسعير المشتريات..... - ٦١ -
- الفصل الخامس عشر: سياسة الاحتفاظ بسجلات ومستندات المشتريات..... - ٦٥ -
- الفصل السادس عشر: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات التعامل مع الموردين والشركاء المنفذين والأطراف الثالثة..... - ٦٩ -

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الأول: سياسة عدالة الأسعار وعدم تجاوز الأسعار السائدة:

### التعريف:

يقصد بعدالة الأسعار في هذه السياسة التزام جمعية طيبة بتنفيذ جميع عمليات الشراء والتعاقد بأسعار عادلة ومناسبة، تعكس القيمة الحقيقية للأصناف أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة، وبما لا يتجاوز الأسعار السائدة في السوق وقت الشراء، وبما يحقق كفاءة الإنفاق، ويحافظ على الموارد المالية للجمعية، ويمنع أي ممارسات قد تؤدي إلى الهدر المالي أو الإضرار بالمصلحة العامة للجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تقوم بها جمعية طيبة، سواء كانت تتعلق بالمستلزمات التشغيلية، أو الخدمات، أو الأعمال، أو الأصول، وتشمل جميع مراحل الشراء من تحديد الاحتياج وحتى اعتماد السعر والتعاقد، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وجميع العاملين أو المتعاونين المشاركين في طلب الشراء، أو التقييم، أو الاعتماد، أو التنفيذ.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (١): الالتزام بالأسعار السائدة في السوق:

تلتزم الجمعية بتنفيذ عمليات الشراء والتعاقد بأسعار عادلة لا تتجاوز الأسعار السائدة في السوق وقت الشراء، وبما يتناسب مع طبيعة الأصناف أو الخدمات المطلوبة وجودتها.

#### المادة (٢): حظر المبالغة السعرية:

يحظر على الجمعية إبرام أي عملية شراء أو تعاقد بأسعار مبالغ فيها أو غير مبررة، ما لم توجد أسباب فنية أو تشغيلية موثقة ومعتمدة وفق الصلاحيات النظامية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

### المادة (٣): أسس التحقق من عدالة الأسعار:

يجب الاستناد في التحقق من عدالة الأسعار إلى واحد أو أكثر من المصادر التالية:

- عروض أسعار متعددة من موردين مؤهلين.
- دراسات أو مؤشرات أسعار سوقية موثوقة.
- أسعار تعاقدات سابقة لنفس الصنف أو الخدمة.
- أسعار استرشادية صادرة عن جهات رسمية أو مهنية معتمدة.

### المادة (٤): الربط بين السعر والمواصفات:

لا يجوز اعتماد أي عرض سعري بمعزل عن التحقق من مطابقته للمواصفات الفنية ومتطلبات الجودة المعتمدة، ويُعد السعر جزءًا من تقييم شامل للقيمة مقابل التكلفة.

### المادة (٥): التوثيق والشفافية:

تلتزم إدارة المشتريات بتوثيق جميع مبررات الاختيار السعري وأسس المفاضلة ضمن ملف الشراء، وبما يتيح المراجعة اللاحقة من الجهات الرقابية.

### المادة (٦): النزاهة وتكافؤ الفرص:

تلتزم الجمعية بتطبيق معايير النزاهة والشفافية وتكافؤ الفرص عند المفاضلة السعرية بين الموردين، ويُحظر أي تمييز غير مبرر أو تعارض مصالح.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الاحتياج والمواصفات	تقوم الجهة الطالبة بتحديد الاحتياج والمواصفات الفنية بدقة قبل البدء في إجراءات الشراء.
٢	جمع المعلومات السعرية	تقوم إدارة المشتريات بجمع معلومات عن الأسعار السائدة من السوق أو من عروض أسعار معتمدة.
٣	المقارنة والتحليل السعري	تحليل الأسعار المقدمة ومقارنتها بالأسعار السوقية للتحقق من عدالتها.
٤	توثيق نتائج المقارنة	توثيق نتائج التحليل والمقارنة السعرية ضمن ملف الشراء.
٥	التفاوض عند الحاجة	التفاوض مع الموردين في حال وجود فروقات سعرية غير مبررة لتحقيق أفضل قيمة.
٦	اعتماد السعر	اعتماد العرض السعري الأنسب وفق الصلاحيات المعتمدة وبما يحقق مصلحة الجمعية.
٧	حفظ المستندات	حفظ جميع المستندات الداعمة للتسعير ضمن سجلات المشتريات المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد سياسة عدالة الأسعار وأي تعديلات جوهرية تطرأ عليها.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بكفاءة الإنفاق والالتزام المالي.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة أي حالات عدم التزام.	المدير التنفيذي
التحقق من عدالة الأسعار، إجراء المقارنات السعرية، التفاوض، وتوثيق جميع الإجراءات.	إدارة المشتريات
مراجعة الأثر المالي للأسعار المعتمدة والتأكد من توافقها مع الموازنة.	مدير المالية
مراجعة المستندات السعرية وربطها بالقيود المحاسبية المعتمدة.	المحاسب / الإدارة المالية
التحقق من الالتزام بالسياسة ورصد المخالفات ورفع تقارير المراجعة.	المراجع الداخلي
تقديم مواصفات دقيقة تسهم في تقييم سعري عادل وموضوعي.	الجهات الطالبة

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعية.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة عدالة الأسعار وعدم تجاوز الأسعار السائدة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الثاني: سياسة الشروط والمواصفات الموضوعية للعروض:

### التعريف:

يقصد بسياسة الشروط والمواصفات الموضوعية للعروض مجموعة الضوابط والمعايير التي تعتمدها جمعية طيبة عند إعداد الشروط والمواصفات الفنية والمالية لطلبات الشراء والمنافسات، بما يضمن الوضوح والحياد والموضوعية، ويمنع تفصيل المواصفات على مورد بعينه، ويكفل اختيار العرض الأنسب الذي يحقق أفضل قيمة مقابل التكلفة، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تتطلب إعداد شروط أو مواصفات فنية أو مالية، بما في ذلك أوامر الشراء، والممارسات، والمناقصات المحدودة والعامة، وتشمل جميع الإدارات والأقسام المعنية بإعداد، أو مراجعة، أو اعتماد المواصفات، أو الشروط، وكل من يشارك في مراحل التقييم والترسية.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٧): مبدأ الموضوعية والحياد:

تلتزم الجمعية بإعداد الشروط والمواصفات على أسس موضوعية ومحايدة، تعكس الاحتياج الفعلي للعمل، دون تحيز، أو تمييز لأي مورد، أو علامة تجارية، أو جهة بعينها، ما لم تقتض الحاجة الفنية ذلك وبموجب مبررات معتمدة.

#### المادة (٨): وضوح الشروط والمواصفات:

يجب أن تكون جميع الشروط والمواصفات واضحة ومحددة وقابلة للقياس والفحص، بما يمنع اللبس أو التفسير المزدوج، ويساعد الموردين على تقديم عروض دقيقة ومتكافئة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

#### المادة (٩): حظر تفصيل المواصفات على مورد معين:

يحظر إعداد مواصفات فنية أو شروط تعاقدية تؤدي بشكل مباشر أو غير مباشر إلى حصر المنافسة في مورد معين، إلا في الحالات التي تقتضيها الضرورة الفنية أو التشغيلية، وبموافقة مكتوبة ومعتمدة وفق الصلاحيات النظامية.

#### المادة (١٠): الربط بين المواصفات والاحتياج الفعلي:

تلتزم الجهة الطالبة بأن تعكس المواصفات الفنية الاحتياج الفعلي للأعمال أو الأصناف أو الخدمات، دون مبالغة أو اشتراطات غير مبررة تؤدي إلى رفع التكلفة أو تقييد المنافسة.

#### المادة (١١): الفصل بين المواصفات الفنية والمالية:

يجب الفصل بوضوح بين المواصفات الفنية ومتطلبات العرض المالي، بما يضمن عدالة التقييم وعدم تأثير التقييم الفني بالعوامل السعرية قبل استكمال المفاضلة الفنية.

#### المادة (١٢): مراجعة واعتماد المواصفات:

لا يجوز طرح أي طلب شراء أو منافسة إلا بعد مراجعة واعتماد الشروط والمواصفات من الجهات المختصة، والتأكد من توافقها مع السياسات المعتمدة ولائحة المشتريات.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الاحتياج	تقوم الجهة الطالبة بتحديد الاحتياج الفعلي وصياغته بصورة واضحة.
٢	إعداد المواصفات الأولية	إعداد مسودة الشروط والمواصفات الفنية والمالية وفق الاحتياج المحدد.
٣	المراجعة الفنية	مراجعة المواصفات من الجهة المختصة للتأكد من موضوعيتها وقابليتها للتطبيق.
٤	التحقق من الحياد	التأكد من خلو المواصفات من أي اشتراطات تؤدي إلى تقييد المنافسة دون مبرر.
٥	الاعتماد	اعتماد الشروط والمواصفات وفق الصلاحيات المعتمدة قبل الطرح.
٦	الإرفاق والطرح	إرفاق المواصفات المعتمدة ضمن مستندات طلب الشراء أو المنافسة.
٧	التوثيق	حفظ النسخ المعتمدة من المواصفات ضمن ملف الشراء الرسمي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية تتعلق بإطار المنافسات والمواصفات.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بالحوكمة والالتزام المؤسسي.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على الالتزام بتطبيق السياسة ومعالجة حالات عدم الامتثال.	المدير التنفيذي
التنسيق مع الجهات الطالبة، ومراجعة المواصفات، والتأكد من توافقها مع السياسات.	إدارة المشتريات
إعداد مواصفات دقيقة تعكس الاحتياج الفعلي دون تحيز أو مبالغة.	الجهة الطالبة
مراجعة الاشتراطات المالية والتأكد من توافقها مع الموازنة المعتمدة.	الإدارة المالية
التحقق من سلامة تطبيق السياسة ورصد أي مخالفات ورفع التقارير.	المراجع الداخلي

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الشروط والمواصفات الموضوعية للعروض بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الثالث: سياسة إتاحة المنافسة العادلة بين الموردين:

### التعريف:

يقصد بسياسة إتاحة المنافسة العادلة بين الموردين مجموعة الضوابط والإجراءات التي تعتمدها جمعية طيبة لضمان فتح المجال أمام أكبر عدد ممكن من الموردين المؤهلين للمشاركة في عمليات الشراء والتعاقد، على أساس من العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص، بما يمنع الاحتكار أو التمييز غير المبرر، ويحقق أفضل قيمة مقابل المال وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تنفذها جمعية طيبة، بمختلف طرق الشراء المعتمدة، وتشمل جميع مراحل الإعلان، واستقبال العروض، والتقييم، والترسية، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وكل من يشارك في إعداد أو تنفيذ أو اعتماد إجراءات الشراء.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (١٣): مبدأ تكافؤ الفرص:

تلتزم الجمعية بإتاحة فرص متساوية لجميع الموردين المؤهلين للمشاركة في عمليات الشراء والتعاقد، دون تمييز أو تفضيل غير مبرر لأي مورد أو جهة.

#### المادة (١٤): منع الاحتكار والتعامل الحصري:

يحظر على الجمعية قصر التعامل أو التعاقد مع مورد أو مجموعة محددة من الموردين دون مبرر نظامي أو فني معتمد، ويجب توثيق أي استثناءات تقتضيها طبيعة العمل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

#### المادة (١٥): شفافية المعلومات:

تلتزم الجمعية بتوفير معلومات واضحة ومتكافئة لجميع الموردين حول طبيعة الأعمال أو الأصناف المطلوبة، والشروط والمواصفات، ومواعيد تقديم العروض، بما يضمن عدالة المنافسة.

#### المادة (١٦): الإعلان والدعوة للمنافسة:

يجب الإعلان عن المنافسات أو دعوة الموردين وفق طريقة الشراء المعتمدة، وبما يضمن وصول الدعوة إلى العدد المناسب من الموردين المؤهلين، وعدم تقييد المشاركة دون مبرر.

#### المادة (١٧): معايير اختيار الموردين:

تعتمد الجمعية معايير موضوعية ومعلنة لتأهيل واختيار الموردين، تشمل على الأقل الكفاءة الفنية، والقدرة المالية، والسجل النظامي، والسمعة المهنية.

#### المادة (١٨): النزاهة وتعارض المصالح:

يلتزم جميع المشاركين في إجراءات الشراء بالإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح محتملة، ويحظر استغلال النفوذ أو تحقيق أي منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد طريقة الشراء	تحديد طريقة الشراء المناسبة وفق قيمة ونوع الاحتياج.
٢	حصر الموردين المؤهلين	إعداد قائمة بالموردين المؤهلين للمشاركة وفق سجل الموردين المعتمد.
٣	الإعلان أو الدعوة	الإعلان عن المنافسة أو توجيه الدعوات للموردين وفق الطريقة المعتمدة.
٤	توفير المعلومات	تزويد جميع الموردين بنفس المعلومات والمستندات في وقت واحد.
٥	استقبال العروض	استلام العروض ضمن المدة المحددة ووفق القنوات المعتمدة.
٦	التقييم والمفاضلة	تقييم العروض وفق معايير موضوعية ومعتمدة مسبقاً.
٧	الترسية والتوثيق	ترسية المنافسة على العرض الأنسب وتوثيق مبررات الاختيار.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة وأي قرارات استثنائية تتعلق بالمنافسة أو التعاقدات الكبرى.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بالنزاهة وتكافؤ الفرص.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة حالات الإخلال بالمنافسة العادلة.
إدارة المشتريات	إدارة إجراءات المنافسة، وضمان العدالة والشفافية في جميع المراحل.
الجهة الطالبة	تحديد الاحتياج والمشاركة الفنية في التقييم دون تحيز.
الإدارة المالية	التحقق من الالتزام المالي وضبط الاعتمادات المرتبطة بالعقود.
المراجع الداخلي	مراجعة سلامة إجراءات المنافسة ورصد أي مخالفات أو شبهات.

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي إخلال بمبادئ المنافسة العادلة يُعد مخالفة إدارية جسيمة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إتاحة المنافسة العادلة بين الموردين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الرابع: سياسة عدم تجزئة المشتريات:

### التعريف:

يقصد بسياسة عدم تجزئة المشتريات التزام جمعية طيبة بتنفيذ عمليات الشراء والتعاقد بصورة متكاملة وفق القيمة الحقيقية للاحتياج، دون تقسيم، أو تجزئة متعمدة للأصناف، أو الأعمال، أو الخدمات، بقصد تغيير طريقة الشراء أو تجاوز حدود الصلاحيات أو الالتفاف على الأنظمة والضوابط المعتمدة، وبما يعزز الحوكمة المالية والشفافية المؤسسية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تنفذها جمعية طيبة، بمختلف أنواعها وطرقها، وتشمل جميع الإدارات والأقسام، وجميع العاملين أو المتعاونين المشاركين في تحديد الاحتياج، أو طلب الشراء، أو الاعتماد، أو التنفيذ، أو الإشراف على عمليات الشراء.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (١٩): حظر تجزئة المشتريات:

يحظر تجزئة المشتريات، أو الأعمال، أو الخدمات بشكل مباشر، أو غير مباشر بقصد تغيير طريقة الشراء المعتمدة أو تجاوز حدود الصلاحيات المالية أو الإدارية.

#### المادة (٢٠): تحديد الاحتياج الكلي:

تلتزم الجهات الطالبة بتحديد الاحتياج الفعلي والكلي للأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة خلال الفترة الزمنية ذات العلاقة، وعدم تقسيمه إلى طلبات متعددة دون مبرر نظامي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٢١): وحدة الغرض الزمني والتشغيلي:

يُعد الاحتياج واحدًا غير قابل للتجزئة إذا كان:

- ذا غرض تشغيلي واحد.
- ضمن فترة زمنية متقاربة.
- يمكن تنفيذه أو توريده ضمن عقد أو أمر شراء واحد.

المادة (٢٢): الاستثناءات النظامية:

يجوز في حالات استثنائية تجزئة المشتريات إذا اقتضت ذلك طبيعة العمل أو الظروف التشغيلية، شريطة:

- وجود مبررات مكتوبة ومسببة.
- اعتمادها من الجهة المخولة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- توثيقها ضمن ملف الشراء.

المادة (٢٣): المسؤولة والمساءلة:

تتحمل الجهة أو الشخص الذي يثبت قيامه بتجزئة المشتريات دون مسوغ نظامي المسؤولة الإدارية، وتخضع المخالفة لإجراءات المساءلة وفق اللوائح المعتمدة في الجمعية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الاحتياج الكلي	تقوم الجهة الطالبة بحصر الاحتياج الكامل للأصناف أو الأعمال المطلوب شراؤها.
٢	مراجعة الطلب	تقوم إدارة المشتريات بمراجعة طلب الشراء للتحقق من عدم وجود تجزئة.
٣	التحقق الزمني	التحقق من وحدة الغرض والفترة الزمنية للاحتياج.
٤	توثيق الاستثناء	في حال وجود استثناء نظامي، يتم توثيق المبررات والحصول على الاعتماد اللازم.
٥	اعتماد طريقة الشراء	تحديد واعتماد طريقة الشراء المناسبة وفق القيمة الإجمالية للاحتياج.
٦	المتابعة والرقابة	متابعة تنفيذ عمليات الشراء ورصد أي مؤشرات لتجزئة غير نظامية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد السياسة وأي استثناءات جوهرية تتعلق بتجزئة المشتريات.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بالحوكمة والانضباط المالي.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على الالتزام بالسياسة واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند المخالفة.	المدير التنفيذي
مراجعة طلبات الشراء والتحقق من عدم وجود تجزئة غير نظامية.	إدارة المشتريات
تحديد الاحتياج الكلي بدقة والالتزام بعدم تجزئته دون مبرر معتمد.	الجهات الطالبة
مراجعة الأثر المالي والتحقق من الالتزام بحدود الصلاحيات.	الإدارة المالية
رصد حالات التجزئة غير النظامية ورفع تقارير المراجعة.	المراجع الداخلي

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية جسيمة وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة عدم تجزئة المشتريات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الخامس: سياسة شراء المستلزمات ضمن حدود التخزين والموازنة:

### التعريف:

يقصد بسياسة شراء المستلزمات ضمن حدود التخزين والموازنة مجموعة الضوابط التي تعتمدها جمعية طيبة لتنظيم عمليات شراء المستلزمات والمواد التشغيلية بما يتوافق مع الاحتياج الفعلي، والطاقة التخزينية المتاحة، والاعتمادات المعتمدة في الموازنة التخطيطية، وبما يمنع تكديس المخزون أو تجميد الأموال أو الشراء غير المبرر.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات شراء المستلزمات والمواد التشغيلية التي تقوم بها الجمعية، وتشمل جميع الإدارات والأقسام، وجميع العاملين أو المتعاونين المشاركين في تحديد الاحتياج، أو طلب الشراء، أو الاعتماد، أو التخزين، أو المتابعة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٢٤): الالتزام بالاحتياج الفعلي:

تلتزم الجهات الطالبة بشراء المستلزمات وفق الاحتياج الفعلي للعمل، وبما يتناسب مع حجم النشاط ومتطلبات التشغيل، ويحظر الشراء بكميات تفوق الحاجة دون مبرر معتمد.

#### المادة (٢٥): مراعاة الطاقة التخزينية:

يجب أن يراعي الشراء حدود الطاقة التخزينية المتاحة لدى الجمعية، وبما يضمن سلامة المواد وعدم تعرضها للتلف أو الفقد، ويمنع تكديس المخزون.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

**المادة (٢٦): الالتزام بالاعتمادات المالية:**

لا يجوز تنفيذ أي عملية شراء إلا في حدود الاعتمادات المعتمدة في الموازنة التخطيطية، وبعد التأكد من توفر المخصص المالي وفق الإجراءات المعتمدة.

**المادة (٢٧): التخطيط المسبق للاحتياجات:**

تلتزم الإدارات المختلفة بالتخطيط المسبق لاحتياجاتها من المستلزمات، وربطها بخطة الشراء السنوية المعتمدة، بما يحد من الشراء العاجل أو غير المخطط.

**المادة (٢٨): ضبط المخزون:**

تلتزم الجمعية بتطبيق ضوابط واضحة لإدارة المخزون، تشمل التسجيل، والمتابعة، والجرد الدوري، وربط عمليات الشراء بمستويات المخزون الفعلية.

**المادة (٢٩): المسؤولية والمساءلة:**

تتحمل الجهة أو الشخص الذي يثبت قيامه بطلب أو اعتماد شراء يتجاوز حدود التخزين أو الموازنة دون مسوغ نظامي المسؤولية الإدارية وفق الأنظمة المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد الاحتياج	تقوم الجهة الطالبة بتحديد احتياجها الفعلي من المستلزمات بناءً على التشغيل والمخزون المتوفر.
٢	مراجعة المخزون	التحقق من مستويات المخزون قبل إعداد طلب الشراء.
٣	التحقق المالي	التأكد من توفر الاعتماد المالي ضمن الموازنة المعتمدة.
٤	إعداد طلب الشراء	إعداد طلب الشراء بالكميات المناسبة وربطه بخطة الشراء السنوية.
٥	المراجعة والاعتماد	مراجعة الطلب من إدارة المشتريات والإدارة المالية واعتماده وفق الصلاحيات.
٦	تنفيذ الشراء	تنفيذ عملية الشراء وفق الإجراءات المعتمدة.
٧	التحديث والجرد	تحديث سجلات المخزون وإجراء الجرد الدوري.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة والإشراف على الالتزام العام بضبط الإنفاق والمخزون.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المتعلقة بكفاءة الإنفاق وإدارة الموارد.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة أي تجاوزات.
إدارة المشتريات	مراجعة طلبات الشراء والتأكد من توافقها مع الاحتياج والموازنة.
الجهات الطالبة	تحديد الاحتياج الفعلي والتخطيط المسبق للمستلزمات.
الإدارة المالية	التحقق من توفر الاعتمادات المالية ومتابعة الأثر المالي.
إدارة المستودعات / المخزون	متابعة مستويات المخزون، التسجيل، والجرد الدوري.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بالسياسة ورصد المخالفات.

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة شراء المستلزمات ضمن حدود التخزين والموازنة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل السادس: سياسة الجهة المختصة بالشراء:

### التعريف:

يقصد بسياسة الجهة المختصة بالشراء تحديد الإطار النظامي والتنظيمي الذي يوضح الجهة الوحيدة المخولة بتنفيذ جميع عمليات الشراء والتعاقد في جمعية طيبة، بما يضمن توحيد الإجراءات، ومنع الشراء غير النظامي، وتعزيز الحوكمة والرقابة المالية، وتحقيق الالتزام بالسياسات واللوائح المعتمدة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تقوم بها جمعية طيبة، وتشمل شراء المستلزمات، والخدمات، والأعمال، والأصول، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وجميع العاملين أو المتعاونين المشاركين في طلب الشراء، أو الاعتماد، أو التنفيذ، أو المتابعة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٣٠): حصريّة الجهة المختصة بالشراء:

تُعد إدارة المشتريات الجهة الوحيدة المخولة بتنفيذ جميع عمليات الشراء والتعاقد لصالح الجمعية، ولا يجوز لأي جهة أو فرد إجراء أي عملية شراء أو التزام تعاقد خارج هذا الإطار.

#### المادة (٣١): حظر الشراء المباشر من الإدارات:

يحظر على الإدارات أو الأقسام تنفيذ عمليات شراء أو التعاقد مباشرة مع الموردين دون الرجوع لإدارة المشتريات واتباع الإجراءات المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

### المادة (٣٢): التنسيق مع الجهات الطالبة:

تلتزم إدارة المشتريات بالتنسيق مع الجهات الطالبة لتحديد الاحتياج، وإعداد المواصفات، واختيار طريقة الشراء المناسبة وفق السياسات المعتمدة.

### المادة (٣٣): الالتزام بالسياسات والصلاحيات:

تلتزم الجهة المختصة بالشراء بتطبيق سياسات المشتريات، وحدود الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، وعدم تجاوزها تحت أي ظرف.

### المادة (٣٤): المسؤولة والمساءلة:

يُعد أي شراء يتم خارج الجهة المختصة أو دون اتباع الإجراءات المعتمدة مخالفة إدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية.

### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استقبال طلب الشراء	استلام طلب الشراء الرسمي من الجهة الطالبة وفق النموذج المعتمد.
٢	مراجعة الطلب	التحقق من استيفاء الطلب للموافقات والاعتمادات اللازمة.
٣	تحديد طريقة الشراء	اختيار طريقة الشراء المناسبة وفق القيمة وطبيعة الاحتياج.
٤	تنفيذ إجراءات الشراء	تنفيذ عملية الشراء أو التعاقد من خلال إدارة المشتريات فقط.
٥	التنسيق والمتابعة	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة التنفيذ حتى الاستلام.
٦	التوثيق	حفظ جميع مستندات الشراء ضمن السجلات الرسمية المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية تتعلق بحوكمة الشراء.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بتوحيد إجراءات الشراء.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة أي تجاوزات.
إدارة المشتريات	تنفيذ جميع عمليات الشراء، والتعاقد، والتنسيق، والمتابعة.
الجهات الطالبة	تقديم طلبات الشراء النظامية والتنسيق مع إدارة المشتريات.
الإدارة المالية	التحقق من الالتزام المالي قبل وأثناء الشراء.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بحصرية الجهة المختصة ورصد المخالفات.

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي شراء يتم خارج الجهة المختصة يُعد مخالفة إدارية جسيمة وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الجهة المختصة بالشراء بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل السابع: سياسة سجلات الموردين:

### التعريف:

يقصد بسياسة سجلات الموردين الإطار التنظيمي الذي تعتمدُه جمعية طيبة لتنظيم قيد الموردين المؤهلين للتعامل مع الجمعية، وتوثيق بياناتهم، وتحديثها، وتقييم أدائهم، بما يضمن التعامل مع موردين ذوي كفاءة وقدرة نظامية وفنية ومالية، وتحقيق الشفافية، وتقليل المخاطر التشغيلية والمالية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموردين الحاليين والمحتملين الذين تتعامل معهم جمعية طيبة أو ترغب في التعامل معهم، وتشمل جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة بقيد الموردين، أو تحديث بياناتهم، أو تقييم أدائهم، أو التعاقد معهم.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٣٥): إنشاء سجل الموردين المعتمد:

تلتزم الجمعية بإنشاء سجل معتمد للموردين يشمل جميع الموردين المؤهلين للتعامل معها، ولا يجوز التعاقد مع أي مورد غير مقيم في السجل إلا في الحالات الاستثنائية المعتمدة نظاماً.

#### المادة (٣٦): متطلبات القيد في سجل الموردين:

يشترط لقيد المورد في سجل الموردين استيفاء المتطلبات النظامية والفنية والمالية التي تحددها الجمعية، وعلى رأسها:

- الترخيص النظامي الساري.
- السجل التجاري (إن وجد).
- البيانات البنكية المعتمدة.
- الخبرة والقدرة الفنية المناسبة لطبيعة التعامل.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

### المادة (٣٧): تحديث بيانات الموردين:

تلتزم إدارة المشتريات بتحديث سجل الموردين دورياً مرة واحدة على الأقل سنوياً، أو كلما طرأ أي تغيير جوهري على بيانات المورد.

### المادة (٣٨): تقييم أداء الموردين:

تقوم الجمعية بتقييم أداء الموردين بصورة دورية وفق معايير موضوعية، تشمل جودة التوريد، والالتزام بالمواعيد، والتقييد بالشروط التعاقدية.

### المادة (٣٩): إيقاف أو استبعاد الموردين:

يجوز إيقاف أو استبعاد أي مورد من سجل الموردين في حال ثبوت مخالفته للشروط التعاقدية، أو ضعف أدائه، أو فقدانه لأحد متطلبات القيد، وذلك بقرار معتمد ومسبب.

### المادة (٤٠): الشفافية وتكافؤ الفرص:

تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص عند قيد الموردين أو تحديث السجل، ويُحظر أي تمييز غير مبرر بين الموردين.

### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استقبال طلب القيد	استلام طلب قيد المورد مرفقاً بالمستندات النظامية المطلوبة.
٢	مراجعة المستندات	التحقق من استيفاء المورد لمتطلبات القيد النظامية والفنية.
٣	اعتماد القيد	اعتماد قيد المورد ضمن سجل الموردين المعتمد.
٤	تحديث السجل	تحديث بيانات الموردين دورياً أو عند الحاجة.
٥	تقييم الأداء	إجراء تقييم دوري لأداء الموردين وفق المعايير المعتمدة.
٦	الإيقاف أو الاستبعاد	اتخاذ قرار بالإيقاف أو الاستبعاد عند وجود مبررات معتمدة وتوثيق ذلك.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد السياسة وأي قرارات جوهرية تتعلق باستبعاد الموردين الرئيسيين.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بإدارة علاقات الموردين.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة الحالات الاستثنائية.	المدير التنفيذي
إدارة سجل الموردين، تحديثه، وتقييم الأداء.	إدارة المشتريات
التحقق من سلامة البيانات المالية والبنكية للموردين.	الإدارة المالية
مراجعة الالتزام بالسياسة ورصد أي مخالفات.	المراجع الداخلي

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. لا يجوز التعاقد مع أي مورد غير مقيم في سجل الموردين إلا وفق استثناء معتمد ومسبب.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة سجلات الموردين بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الثامن: سياسة إمام العاملين بلائحة وسياسات المشتريات:

### التعريف:

يقصد بسياسة إمام العاملين بلائحة وسياسات المشتريات مجموعة الضوابط التي تعتمدها جمعية طيبة لضمان اطلاق وفهم جميع العاملين والمتعاونين ذوي العلاقة بأعمال الشراء على لائحة المشتريات والسياسات المنبثقة عنها، والالتزام بتطبيقها، بما يعزز الامتثال المؤسسي، ويحد من المخالفات الناتجة عن الجهل بالإجراءات أو الضوابط المعتمدة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاونين في جمعية طيبة ممن ترتبط مهامهم، بشكل مباشر أو غير مباشر، بعمليات طلب الشراء، أو الاعتماد، أو التعاقد، أو التنفيذ، أو المتابعة، وتشمل الموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، وأي جهات مفوضة بالعمل لصالح الجمعية.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٤١): الالتزام بالاطلاع والمعرفة:

يلتزم جميع العاملين ذوي العلاقة بأعمال الشراء بالاطلاع على لائحة وسياسات المشتريات المعتمدة، وفهم أحكامها، ويُعد عدم الإلمام بها غير مقبول كمبرر لأي مخالفة.

#### المادة (٤٢): التوعية والتدريب:

تلتزم الجمعية بتنفيذ برامج توعية أو تدريبية دورية لتعريف العاملين بسياسات المشتريات وإجراءاتها، وبما يتناسب مع طبيعة مهامهم الوظيفية.

#### المادة (٤٣): الإقرار بالاطلاع والالتزام:

يجب توثيق إقرار خطي أو إلكتروني من العاملين المعنيين يفيد اطلاعهم على سياسات المشتريات والتزامهم بتطبيقها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

#### المادة (٤٤): تحديث السياسات وإشعار العاملين:

تلتزم الجمعية بإشعار العاملين المعنيين بأي تحديثات أو تعديلات تطرأ على لائحة أو سياسات المشتريات، وضمان إتاحة النسخ المحدثه لهم.

#### المادة (٤٥): المسؤولة والمساءلة:

يُعد أي إخلال بأحكام لائحة وسياسات المشتريات نتيجة عدم الالتزام أو الإهمال مخالفة إدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية.

#### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	نشر السياسات	إتاحة لائحة وسياسات المشتريات عبر القنوات الرسمية المعتمدة للجمعية.
٢	تنفيذ التوعية	تنظيم برامج تعريفية أو تدريبية للعاملين ذوي العلاقة.
٣	توثيق الإقرارات	جمع وحفظ إقرارات الاطلاع والالتزام من العاملين المعنيين.
٤	إشعار التحديثات	إشعار العاملين بأي تعديلات تطرأ على السياسات فور اعتمادها.
٥	المتابعة والرقابة	متابعة مستوى الالتزام ورصد المخالفات الناتجة عن عدم الإلمام.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد السياسة والإشراف على تعزيز ثقافة الامتثال المؤسسي.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة المتعلقة بالالتزام بالسياسات.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
ضمان نشر السياسات وتطبيقها ومعالجة حالات عدم الالتزام.	المدير التنفيذي
توضيح السياسات والإجراءات ذات العلاقة بأعمال الشراء.	إدارة المشتريات
تضمين الإلمام بالسياسات ضمن برامج التهيئة والتدريب.	إدارة الموارد البشرية
التحقق من توثيق الإقرارات ورصد المخالفات.	المراجع الداخلي
الاطلاع على السياسات والالتزام بتطبيقها.	جميع العاملين المعنيين

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. عدم الإلمام أو الادعاء بعدم المعرفة لا يُعد مبررًا للإخلال بأحكام السياسات المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة إمام العاملين بلائحة وسياسات المشتريات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل التاسع: سياسة متابعة التوريد وجودة الأصناف:

### التعريف:

يقصد بسياسة متابعة التوريد وجودة الأصناف مجموعة الضوابط والإجراءات التي تعتمد عليها جمعية طيبة لمتابعة تنفيذ أوامر الشراء والعقود، والتحقق من التزام الموردين بالكميات والمواصفات والجداول الزمنية المعتمدة، وضمان جودة الأصناف أو الخدمات أو الأعمال الموردة، ومعالجة حالات النقص أو التلف أو عدم المطابقة، بما يحمي مصالح الجمعية ويحد من المخاطر التشغيلية والمالية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات التوريد التي تتم لصالح جمعية طيبة، سواء تعلقت بمستلزمات، أو خدمات، أو أعمال، أو أصول، وتشمل مراحل ما بعد الترسية وحتى الاستلام النهائي، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة بمتابعة التوريد، والفحص، والاستلام، والتخزين.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٤٦): الالتزام بشروط التوريد:

يلتزم الموردون بتنفيذ التوريد وفق الشروط والمواصفات والكميات والمواعيد المحددة في أوامر الشراء أو العقود المعتمدة، ولا يجوز الإخلال بأي منها دون موافقة مكتوبة من الجمعية.

#### المادة (٤٧): متابعة تنفيذ التوريد:

تلتزم إدارة المشتريات بمتابعة تنفيذ أوامر الشراء والعقود بشكل دوري، والتحقق من التزام الموردين بالجداول الزمنية المعتمدة.

٢٩،١٢،٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

#### المادة (٤٨): فحص الأصناف والخدمات:

تخضع جميع الأصناف أو الخدمات أو الأعمال المورددة للفحص عند الاستلام، للتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية والكمية المعتمدة، ولا يجوز اعتماد الاستلام قبل إتمام الفحص.

#### المادة (٤٩): معالجة عدم المطابقة:

في حال وجود نقص أو تلف أو عدم مطابقة، يجب اتخاذ الإجراءات النظامية فوراً، بما يشمل رفض الاستلام كلياً، أو جزئياً، أو طلب الاستبدال، أو تطبيق الجزاءات التعاقدية المعتمدة.

#### المادة (٥٠): التوثيق ومحاضر الاستلام:

يجب توثيق جميع عمليات الفحص والاستلام بمحاضر رسمية معتمدة، وربطها بأوامر الشراء أو العقود ذات العلاقة.

#### المادة (٥١): تقييم الموردين بعد التوريد:

تُدرج نتائج متابعة التوريد وجودة الأصناف ضمن تقييم أداء الموردين، وتؤخذ في الاعتبار عند استمرار التعامل معهم أو تجديد التعاقد.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	متابعة أمر الشراء	متابعة تنفيذ أمر الشراء أو العقد بعد الترسية.
٢	التنسيق للاستلام	التنسيق مع الجهة الطالبة لتحديد موعد ومكان الاستلام.
٣	الفحص	فحص الأصناف أو الخدمات أو الأعمال عند الاستلام.
٤	إعداد محضر الاستلام	إعداد محضر استلام يوضح نتائج الفحص والملاحظات إن وجدت.
٥	معالجة الملاحظات	اتخاذ الإجراءات النظامية في حال النقص أو التلف أو عدم المطابقة.
٦	اعتماد الاستلام	اعتماد الاستلام النهائي بعد التأكد من المطابقة الكاملة.
٧	تحديث السجلات	تحديث سجلات المشتريات والمخزون وتقييم المورد.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	الإشراف العام على حماية أصول الجمعية وجودة التوريد.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المتعلقة بجودة التوريد.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة حالات الإخلال.
إدارة المشتريات	متابعة التوريد، التنسيق، التوثيق، وتقييم الموردين.
الجهة الطالبة	المشاركة في الفحص الفني وإبداء الملاحظات.
إدارة المستودعات / المخزون	استلام الأصناف وتسجيلها بعد اعتماد الفحص.
الإدارة المالية	ربط الاستلام بإجراءات الصرف والسداد.
المراجع الداخلي	مراجعة سلامة إجراءات المتابعة والاستلام.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي إخلال بشروط التوريد أو إجراءات الفحص والاستلام يُعد مخالفة تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة متابعة التوريد وجودة الأصناف بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل العاشر: سياسة خطة الشراء السنوية:

### التعريف:

يقصد بسياسة خطة الشراء السنوية الإطار التنظيمي الذي تعتمده جمعية طيبة لتنظيم التخطيط المسبق لاحتياجاتها من المشتريات خلال السنة المالية، بما يضمن مواءمة عمليات الشراء مع الأهداف التشغيلية، والاعتمادات المالية المعتمدة، والطاقة التنفيذية، ويحد من الشراء العاجل أو غير المخطط، ويحقق كفاءة الإنفاق واستدامة الموارد.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الإدارات والأقسام في جمعية طيبة، وتشمل جميع الاحتياجات السنوية من المستلزمات، والخدمات، والأعمال، والأصول، وتطبق على مراحل إعداد خطة الشراء، واعتمادها، وتنفيذها، ومتابعتها، وتحديثها.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٥٢): إلزامية إعداد خطة الشراء السنوية:

تلتزم الجمعية بإعداد خطة شراء سنوية معتمدة قبل بداية كل سنة مالية، ولا يجوز تنفيذ مشتريات خارج إطار الخطة إلا في الحالات الاستثنائية المبررة والمعتمدة نظامًا.

#### المادة (٥٣): التنسيق بين الإدارات:

تلتزم جميع الإدارات بتزويد إدارة المشتريات باحتياجاتها المتوقعة في المواعيد المحددة، وبما يدعم إعداد خطة شراء متكاملة ودقيقة.

#### المادة (٥٤): الربط بالموازنة التخطيطية:

يجب أن تتوافق خطة الشراء السنوية مع الاعتمادات المعتمدة في الموازنة التخطيطية، ولا يجوز إدراج أي احتياج غير مدرج أو غير معتمد ماليًا.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

المادة (٥٥): تجنب تجميد الأموال:

تراعى عند إعداد خطة الشراء السنوية آليات التوريد المرحلي وتوقيت الشراء بما يمنع تجميد الأموال أو تكديس المخزون.

المادة (٥٦): تحديث الخطة:

يجوز تحديث خطة الشراء السنوية خلال السنة المالية في حال طرأت متغيرات تشغيلية جوهرية، شريطة توثيق المبررات والحصول على الاعتمادات اللازمة.

الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	حصر الاحتياجات	تقوم الإدارات بحصر احتياجاتها السنوية ورفعها لإدارة المشتريات.
٢	إعداد الخطة الأولية	إعداد مسودة خطة الشراء السنوية بالتنسيق مع الإدارات.
٣	المراجعة المالية	مراجعة الخطة والتأكد من توافقها مع الموازنة المعتمدة.
٤	الاعتماد	اعتماد خطة الشراء السنوية وفق الصلاحيات المعتمدة.
٥	التنفيذ	تنفيذ عمليات الشراء وفق الخطة المعتمدة.
٦	المتابعة	متابعة تنفيذ الخطة ورصد الانحرافات.
٧	التحديث عند الحاجة	تحديث الخطة في حال وجود متغيرات معتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد خطة الشراء السنوية وأي تعديلات جوهرية عليها.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المتعلقة بالتخطيط والإنفاق.
المدير التنفيذي	الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة ومعالجة الانحرافات.
إدارة المشتريات	إعداد الخطة، التنسيق مع الإدارات، والمتابعة.
الجهات الطالبة	تحديد احتياجاتها بدقة والالتزام بالخطة المعتمدة.
الإدارة المالية	مراجعة التوافق المالي ومتابعة الالتزام بالموازنة.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بخطة الشراء ورصد أي تجاوزات.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع الإدارات والعاملين.
2. أي شراء يتم خارج خطة الشراء السنوية دون اعتماد نظامي يُعد مخالفة إدارية.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

تاريخ الإصدار	٢٩،١٢،٢٠٢٥
رقم الإصدار	٠٠١

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة خطة الشراء السنوية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الحادي عشر: سياسة طرق الشراء الرسمية:

### التعريف:

يقصد بسياسة طرق الشراء الرسمية الإطار التنظيمي الذي تعتمده جمعية طيبة لتحديد وتنظيم طرق الشراء المعتمدة لتنفيذ عمليات التوريد والتعاقد، بما يضمن اختيار الطريقة الأنسب لطبيعة وقيمة الاحتياج، وتحقيق العدالة والشفافية، والالتزام بالحوكمة المالية، ومنع إساءة استخدام طرق الشراء أو تجاوز الصلاحيات المعتمدة.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات الشراء والتعاقد التي تقوم بها جمعية طيبة، وتشمل شراء المستلزمات، والخدمات، والأعمال، والأصول، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام، وجميع العاملين أو المتعاونين المشاركين في تحديد أو تنفيذ أو اعتماد طرق الشراء.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٥٧): طرق الشراء المعتمدة:

تعتمد الجمعية طرق الشراء التالية لتنفيذ عمليات الشراء والتعاقد، وفق الضوابط والصلاحيات المعتمدة:

- الشراء بالأمر المباشر.
- الشراء بالممارسة.
- الشراء بالمناقصة المحدودة.
- الشراء بالمناقصة العامة.

#### المادة (٥٨): اختيار طريقة الشراء المناسبة:

يتم اختيار طريقة الشراء المناسبة بناءً على قيمة الاحتياج، وطبيعته، ودرجة التنافس المتاحة، وبما يتوافق مع لائحة المشتريات والصلاحيات المعتمدة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

**المادة (٥٩): حظر إساءة استخدام طرق الشراء:**

يحظر استخدام أي طريقة شراء بقصد التحايل على الضوابط النظامية، أو تجاوز حدود الصلاحيات، أو تقييد المنافسة دون مبرر معتمد.

**المادة (٦٠): توثيق مبررات اختيار الطريقة:**

تلتزم إدارة المشتريات بتوثيق مبررات اختيار طريقة الشراء ضمن ملف الشراء، وبما يتيح المراجعة اللاحقة من الجهات الرقابية.

**المادة (٦١): الالتزام بالحدود المالية والصلاحيات:**

لا يجوز تطبيق أي طريقة شراء إلا في حدود الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، ويُعد أي تجاوز مخالفة إدارية تستوجب المساءلة.

**المادة (٦٢): الحالات الاستثنائية:**

يجوز في حالات استثنائية تطبيق طريقة شراء تختلف عن المعتاد، شريطة:

- وجود مبررات نظامية أو تشغيلية موثقة.
- الحصول على موافقة معتمدة وفق الصلاحيات.
- توثيق القرار ضمن ملف الشراء.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تحديد قيمة وطبيعة الاحتياج	تحديد القيمة التقديرية وطبيعة الاحتياج قبل اختيار طريقة الشراء.
٢	اختيار طريقة الشراء	اختيار الطريقة المناسبة وفق الضوابط المعتمدة.
٣	توثيق المبررات	توثيق مبررات اختيار طريقة الشراء ضمن ملف الشراء.
٤	اعتماد الطريقة	اعتماد طريقة الشراء من الجهة المخولة وفق الصلاحيات.
٥	تنفيذ إجراءات الشراء	تنفيذ إجراءات الشراء وفق الطريقة المعتمدة.
٦	المتابعة والتوثيق	متابعة التنفيذ وحفظ المستندات النظامية.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة وأي استثناءات جوهرية على طرق الشراء.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بحوكمة الشراء.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومنع إساءة استخدام طرق الشراء.
إدارة المشتريات	اختيار وتطبيق طرق الشراء وتوثيق المبررات.
الجهات الطالبة	تقديم معلومات دقيقة عن طبيعة وقيمة الاحتياج.
الإدارة المالية	التحقق من الالتزام بالحدود المالية المعتمدة.
المراجع الداخلي	مراجعة سلامة اختيار وتطبيق طرق الشراء.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي إخلال بأحكام هذه السياسة يُعد مخالفة إدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة طرق الشراء الرسمية بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الثاني عشر: سياسة طلب الشراء الرسمي:

### التعريف:

يقصد بسياسة طلب الشراء الرسمي الإطار التنظيمي الذي تعتمدُه جمعية طيبة لتنظيم إجراءات تقديم واعتماد طلبات الشراء، بما يضمن توحيد النماذج، ووضوح الاحتياج، والتحقق من الاعتمادات المالية، وربط جميع عمليات الشراء بطلبات رسمية معتمدة، ومنع أي التزامات مالية أو تعاقدية خارج هذا الإطار.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع طلبات الشراء التي تقدمها إدارات وأقسام جمعية طيبة، وتشمل طلبات شراء المستلزمات، والخدمات، والأعمال، والأصول، وتطبق على جميع مراحل إعداد الطلب، ومراجعته، واعتماده، وتنفيذه، ومتابعته.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٦٣): إلزامية طلب الشراء الرسمي:

لا يجوز تنفيذ أي عملية شراء أو بدء أي التزام تعاقدي إلا بناءً على طلب شراء رسمي معتمد وفق النموذج والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

#### المادة (٦٤): محتويات طلب الشراء:

يجب أن يتضمن طلب الشراء، كحد أدنى، البيانات التالية:

- الجهة الطالبة.
- وصف الاحتياج والمواصفات الأساسية.
- الكمية أو نطاق الخدمة.
- القيمة التقديرية.
- المبررات التشغيلية للطلب.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المادة (٦٥): التحقق من الاعتماد المالي:

لا يجوز اعتماد أي طلب شراء إلا بعد التحقق من توفر الاعتماد المالي ضمن الموازنة المعتمدة، والحصول على إفادة الإدارة المالية بذلك.

## المادة (٦٦): تسلسل الاعتماد:

تُعتمد طلبات الشراء وفق تسلسل الصلاحيات المعتمدة في الجمعية، ولا يجوز تجاوز أي مستوى من مستويات الاعتماد.

## المادة (٦٧): مدة صلاحية طلب الشراء:

يُحدد لكل طلب شراء مدة صلاحية زمنية، ويُعد الطلب لاغياً في حال عدم تنفيذه خلال هذه المدة ما لم يُجدد بموافقة معتمدة.

## المادة (٦٨): المسؤولة والمسائلة:

يُعد أي شراء يتم دون طلب شراء رسمي أو بناءً على طلب غير معتمد مخالفة إدارية تستوجب المسائلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية.

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إعداد طلب الشراء	تقوم الجهة الطالبة بإعداد طلب الشراء وفق النموذج المعتمد.
٢	مراجعة البيانات	التحقق من اكتمال بيانات الطلب والمواصفات.
٣	الإفادة المالية	الحصول على إفادة الإدارة المالية بتوفر الاعتماد.
٤	الاعتماد	اعتماد الطلب وفق تسلسل الصلاحيات المعتمدة.
٥	الإحالة للمشتريات	إحالة الطلب المعتمد لإدارة المشتريات للتنفيذ.
٦	المتابعة	متابعة حالة الطلب حتى تنفيذ عملية الشراء.
٧	التوثيق	حفظ الطلب المعتمد ضمن ملف الشراء الرسمي.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية تتعلق بإجراءات الشراء.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بضبط الالتزامات المالية.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على الالتزام بالسياسة ومنع أي شراء غير نظامي.	المدير التنفيذي
استلام الطلبات المعتمدة وتنفيذ إجراءات الشراء.	إدارة المشتريات
إعداد طلبات شراء دقيقة ومكتملة والالتزام بالإجراءات.	الجهات الطالبة
التحقق من توفر الاعتمادات المالية قبل الاعتماد.	الإدارة المالية
مراجعة الالتزام بإجراءات طلبات الشراء ورصد المخالفات.	المراجع الداخلي

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع الإدارات والعاملين.
2. أي التزام مالي أو تعاقدى يتم دون طلب شراء رسمي معتمد يُعد مخالفة إدارية جسيمة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة طلب الشراء الرسمي بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الثالث عشر: سياسة الفحص والاستلام:

### التعريف:

يقصد بسياسة الفحص والاستلام مجموعة الضوابط والإجراءات التي تعتمد عليها جمعية طيبة للتحقق من مطابقة الأصناف أو الخدمات أو الأعمال الموردة للمواصفات والكميات والشروط المعتمدة في أوامر الشراء أو العقود، قبل اعتماد الاستلام النهائي وربط ذلك بإجراءات الصرف، وبما يضمن حماية أموال الجمعية وضمان جودة المخرجات.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات استلام المشتريات التي تتم لصالح جمعية طيبة، وتشمل استلام المستلزمات، والخدمات، والأعمال، والأصول، وتطبق على مراحل الفحص الأولي، والاستلام المؤقت، والاستلام النهائي، وتشمل جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة بالفحص، أو الاستلام، أو التخزين، أو الصرف.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٦٩): إلزامية الفحص قبل الاستلام:

لا يجوز اعتماد استلام أي صنف أو خدمة أو عمل إلا بعد إجراء الفحص والتحقق من مطابقته للمواصفات والكميات والشروط المعتمدة.

#### المادة (٧٠): تشكيل لجنة الفحص والاستلام:

يتم الفحص والاستلام من خلال لجنة أو جهة مختصة تضم ممثلين عن الجهة الطالبة وإدارة المشتريات، ويجوز الاستعانة بجهة فنية مختصة عند الحاجة.

#### المادة (٧١): أنواع الاستلام:

يكون الاستلام على أحد النحويين التاليين:

- استلام مؤقت: عند الحاجة لاختبار الأصناف أو الخدمات قبل الاعتماد النهائي.
- استلام نهائي: بعد التأكد من المطابقة الكاملة للمواصفات والشروط.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

### المادة (٧٢): عدم المطابقة والنقص أو التلف:

في حال وجود نقص أو تلف أو عدم مطابقة، يتم توثيق ذلك بمحضر رسمي، واتخاذ الإجراءات النظامية، بما في ذلك الرفض، أو الاستبدال، أو الخصم، أو تطبيق الجزاءات التعاقدية.

### المادة (٧٣): محاضر الفحص والاستلام:

يجب إعداد محاضر فحص واستلام رسمية ومعتمدة توضح نتائج الفحص، وتُعد هذه المحاضر مستندًا أساسيًا لاعتماد الصرف وتحديث السجلات.

### المادة (٧٤): ربط الاستلام بالصرف:

لا يجوز صرف أي مستحقات مالية للمورد إلا بعد اعتماد محضر الاستلام النهائي وفق الإجراءات المعتمدة.

### الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	التنسيق للاستلام	التنسيق بين إدارة المشتريات والجهة الطالبة لتحديد موعد الاستلام.
٢	الفحص	فحص الأصناف أو الخدمات أو الأعمال وفق المواصفات المعتمدة.
٣	إعداد محضر الفحص	توثيق نتائج الفحص والملاحظات إن وجدت.
٤	معالجة عدم المطابقة	اتخاذ الإجراءات النظامية في حال النقص أو التلف أو عدم المطابقة.
٥	اعتماد الاستلام	اعتماد الاستلام المؤقت أو النهائي حسب الحالة.
٦	تحديث السجلات	تحديث سجلات المشتريات والمخزون وربطها بمحاضر الاستلام.
٧	إحالة للصرف	إحالة محاضر الاستلام المعتمدة للإدارة المالية لاستكمال الصرف.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	الإشراف العام على حماية أموال الجمعية وجودة الاستلام.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بضبط الاستلام.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة حالات الإخلال.
إدارة المشتريات	التنسيق، التوثيق، ومتابعة إجراءات الفحص والاستلام.
الجهة الطالبة	المشاركة في الفحص الفني وإبداء الملاحظات.
إدارة المستودعات / المخزون	استلام الأصناف وتسجيلها بعد اعتماد الفحص.
الإدارة المالية	ربط الاستلام المعتمد بإجراءات الصرف.
المراجع الداخلي	مراجعة سلامة إجراءات الفحص والاستلام.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
2. أي استلام يتم دون فحص أو دون محاضر معتمدة يُعد مخالفة إدارية جسيمة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الفحص والاستلام بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الرابع عشر: سياسة تسعير المشتريات:

### التعريف:

يقصد بسياسة تسعير المشتريات الإطار التنظيمي الذي تعتمدُه جمعية طيبة لتنظيم منهجية احتساب وتحديد القيمة المالية للمشتريات، بما يشمل أسعار الأصناف أو الخدمات أو الأعمال، والتكاليف المرتبطة بها، وبما يضمن دقة التسعير، وعدالة تحميل التكاليف، وربط السعر بالتكلفة الفعلية، وحماية الموارد المالية للجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات تسعير المشتريات التي تقوم بها جمعية طيبة، سواء تعلقت بالمستلزمات، أو الخدمات، أو الأعمال، أو الأصول، وتشمل مراحل التفاوض، والاعتماد، والتسجيل المحاسبي، وربط التسعير بالمستندات النظامية.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٧٥): مبدأ التكلفة الفعلية:

يجب أن يتم تسعير جميع المشتريات على أساس التكلفة الفعلية المعتمدة، بما يشمل سعر الشراء وأي مصاريف مرتبطة مباشرة بعملية التوريد.

#### المادة (٧٦): مكونات تكلفة الشراء:

تشمل تكلفة الشراء - بحسب طبيعة العملية - العناصر التالية:

- سعر الصنف أو الخدمة أو العمل.
- تكاليف النقل أو الشحن.
- تكاليف التخليص أو الرسوم النظامية (إن وجدت).
- أي مصاريف مباشرة أخرى مرتبطة بعملية الشراء.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المادة (٧٧): توثيق عناصر التسعير:

تلتزم إدارة المشتريات بتوثيق جميع عناصر التسعير والمستندات الداعمة لها ضمن ملف الشراء، وبما يتيح المراجعة والتدقيق.

## المادة (٧٨): الربط بين التسعير والمواصفات:

لا يجوز اعتماد أي تسعير إلا بعد التأكد من مطابقته للمواصفات المعتمدة وربطه بالأصناف أو الخدمات المستلمة فعليًا.

## المادة (٧٩): مراجعة واعتماد التسعير:

يخضع التسعير للمراجعة من الإدارة المالية، ويُعتمد وفق الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.

## المادة (٨٠): منع التلاعب أو الازدواجية:

يحظر إدراج أي تكاليف غير حقيقية أو تحميل نفس التكلفة أكثر من مرة، ويُعد ذلك مخالفة إدارية جسيمة.

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	استلام فواتير المورد	استلام الفواتير والمستندات المالية من المورد.
٢	مراجعة الفواتير	التحقق من صحة الفواتير وتوافقها مع أمر الشراء ومحضر الاستلام.
٣	احتساب التكلفة	احتساب التكلفة الفعلية وإدراج جميع المصاريف المباشرة.
٤	التوثيق	توثيق عناصر التسعير ضمن ملف الشراء.
٥	المراجعة المالية	مراجعة التسعير من الإدارة المالية.
٦	الاعتماد	اعتماد التسعير وفق الصلاحيات المعتمدة.
٧	التسجيل المحاسبي	تسجيل عملية الشراء بالقيمة المعتمدة في السجلات المحاسبية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	الإشراف العام على سلامة التسعير وحماية الموارد المالية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بالضبط المالي.
المدير التنفيذي	الإشراف على الالتزام بالسياسة ومعالجة المخالفات.
إدارة المشتريات	توثيق عناصر التسعير وربطها بأوامر الشراء.
الإدارة المالية	مراجعة واعتماد التسعير والتسجيل المحاسبي.
المحاسب	تسجيل العمليات وفق القيم المعتمدة.
المراجع الداخلي	مراجعة سلامة التسعير ورصد أي تلاعب أو مخالفات.

## الأحكام الختامية:

1. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
2. أي إخلال بضوابط التسعير أو تحميل تكاليف غير صحيحة يُعد مخالفة إدارية جسيمة.
3. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة تسعير المشتريات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل الخامس عشر: سياسة الاحتفاظ بسجلات ومستندات المشتريات:

### التعريف:

يقصد بسياسة الاحتفاظ بسجلات ومستندات المشتريات الإطار التنظيمي الذي تعتمده جمعية طيبة لتنظيم حفظ وأرشفة وإدارة جميع السجلات والمستندات المتعلقة بعمليات الشراء والتعاقد، بما يضمن سلامتها، وسهولة الرجوع إليها، ودعم الشفافية والمراجعة، والامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وربطها بالذاكرة المؤسسية للجمعية.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع السجلات والمستندات الناتجة عن عمليات الشراء والتعاقد في جمعية طيبة، وتشمل طلبات الشراء، وأوامر الشراء، والعقود، والعروض، ومحاضر الفحص والاستلام، والفواتير، ومحاضر اللجان، وأي مراسلات أو وثائق ذات صلة، وتطبق على جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٨١): إلزامية حفظ المستندات:

تلتزم الجمعية بحفظ جميع سجلات ومستندات المشتريات بصورة منظمة ومعتمدة، ولا يجوز إتلاف أو فقد أي مستند إلا وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق المعتمدة في الجمعية.

#### المادة (٨٢): أنواع سجلات ومستندات المشتريات:

تشمل سجلات ومستندات المشتريات - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- طلبات الشراء المعتمدة.
- أوامر الشراء والعقود.
- عروض الأسعار ومحاضر التقييم والترسية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

- محاضر الفحص والاستلام.
- الفواتير والمستندات المالية.
- المراسلات الرسمية المتعلقة بعمليات الشراء.

#### المادة (٨٣): مدة الاحتفاظ بالمستندات:

يتم الاحتفاظ بسجلات ومستندات المشتريات وفق المدد الزمنية المحددة في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة في الجمعية، وبما يتوافق مع المتطلبات النظامية والرقابية.

#### المادة (٨٤): الحفظ الورقي والإلكتروني:

تلتزم الجمعية بحفظ مستندات المشتريات ورقياً أو إلكترونياً في بيئة آمنة، وبما يضمن سلامتها من التلف أو الفقد، وسهولة استرجاعها عند الحاجة.

#### المادة (٨٥): سرية المعلومات:

تُعد مستندات المشتريات ووثائق رسمية سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها أو تداولها إلا من قبل الجهات المخولة ووفق الصلاحيات المعتمدة.

#### المادة (٨٦): المسؤولية والمساءلة:

يُعد أي إهمال أو عبث أو إتلاف غير نظامي لسجلات ومستندات المشتريات مخالفة إدارية تستوجب المساءلة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	تصنيف المستندات	تصنيف مستندات المشتريات حسب نوعها وتاريخها.
٢	الأرشفة	أرشفة المستندات ورقياً أو إلكترونياً وفق النظام المعتمد.
٣	ضبط الصلاحيات	تحديد صلاحيات الوصول والاطلاع على المستندات.
٤	الحفظ الآمن	حفظ المستندات في أماكن أو أنظمة آمنة.
٥	الإتلاف النظامي	إتلاف المستندات بعد انتهاء مدة الاحتفاظ وفق الإجراءات المعتمدة.
٦	المراجعة الدورية	مراجعة سلامة الأرشيف وتحديثه دورياً.

## المسؤوليات:

الجهة	المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة
مجلس الإدارة	الإشراف العام على حماية السجلات والوثائق الرسمية.
رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه	إصدار التوجيهات العامة المتعلقة بإدارة الوثائق.
المدير التنفيذي	الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة أي مخالفات.
إدارة المشتريات	حفظ وأرشفة مستندات المشتريات وربطها بالملفات المعتمدة.
الإدارة المالية	حفظ المستندات المالية المرتبطة بالمشتريات.
إدارة تقنية المعلومات	تأمين الحفظ الإلكتروني والنسخ الاحتياطي.
المراجع الداخلي	مراجعة الالتزام بضوابط الحفظ والأرشفة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع العاملين والمتعاونين.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد مخالفة إدارية وتخضع للمساءلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بسجلات ومستندات المشتريات بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥.١٢.٢٩.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## الفصل السادس عشر: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات التعامل مع الموردين والشركاء المنفذين والأطراف الثالثة:

### التعريف:

يقصد بهذه السياسة وضع الإطار القيمي والأخلاقي الذي يحكم علاقة جمعية طيبة بالموردين، والشركاء المنفذين، وجميع الأطراف الثالثة المتعاقدة معها أو العاملة نيابة عنها، استنادًا إلى مبادئ الشريعة الإسلامية، والقيم المهنية، ومعايير النزاهة والشفافية، وبما يسهم في تعزيز الثقة المؤسسية، ومكافحة الفساد بجميع صورته، وضمان سلامة ونزاهة أنشطة المشتريات والتعاقد.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموردين، والشركاء المنفذين، والمقاولين، والاستشاريين، والأطراف الثالثة، وكذلك على جميع العاملين والمتطوعين ومن يعملون تحت إشراف الجمعية أو نيابة عنها، ممن لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعمليات الشراء أو التوريد أو التعاقد، ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفق الأنظمة المعتمدة.

### الضوابط العامة للسياسة:

#### المادة (٨٧): الالتزام بالقيم والنزاهة المهنية:

تلتزم الجمعية وجميع شركائها المنفذين والأطراف الثالثة بالعمل وفق مبادئ النزاهة، والأمانة، والمسؤولية المهنية، وبما يعكس القيم الإسلامية والأخلاقية في جميع التعاملات المرتبطة بأنشطة المشتريات والتعاقد.

#### المادة (٨٨): اختيار الموردين ومراقبة الامتثال:

تلتزم الجمعية بتطبيق أحكام هذه السياسة عند اختيار الموردين والشركاء المنفذين، ويجب أن يكون لدى الشركاء نظم وإجراءات لمراقبة امتثال مورديهم ومقاوليهم للمتطلبات الأخلاقية والنظامية.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

#### المادة (٨٩): نزاهة الأعمال ومكافحة الفساد:

يحظر على الموردين، أو الشركاء المنفذين تقديم، أو دفع، أو طلب، أو قبول أي منفعة، مباشرة أو غير مباشرة، أو إحداث انطباع بذلك، بقصد التأثير غير المشروع على قرارات أو إجراءات الجمعية، ويلتزم الشركاء بتطبيق ضوابط فعالة لمنع واكتشاف أي ممارسات فاسدة.

#### المادة (٩٠): المنافسة الشريفة ومنع الاحتكار:

تلتزم الجمعية وشركاؤها المنفذون بمبادئ المنافسة الشريفة، والالتزام بنظام المنافسة السعودي، ويحظر أي ممارسات تؤدي إلى الاحتكار أو التضليل أو الإضرار بالمنافسة العادلة.

#### المادة (٩١): دقة وسلامة سجلات الأعمال:

يجب أن تكون جميع الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية دقيقة وكاملة وواضحة، ومطابقة لمعايير المحاسبة المعتمدة، ويحظر استخدام أي أموال غير مسجلة أو غير مقيدة نظامياً.

#### المادة (٩٢): حماية المعلومات والملكية الفكرية:

تلتزم الجمعية وشركاؤها بحماية المعلومات السرية، والبيانات الشخصية، وحقوق الملكية الفكرية، ومنع فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها أو تعديلها أو إفشائها.

#### المادة (٩٣): جودة المنتجات والخدمات:

يلتزم الشركاء المنفذون بضمان جودة المواد أو المنتجات أو الخدمات الموردة، والامتثال لمتطلبات أنظمة الجودة المعتمدة، وضمان سلامة ودقة الوثائق والسجلات ذات العلاقة وقابليتها للاسترجاع وعدم التلاعب بها.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المادة (٩٤): الامتثال للضوابط التجارية والأنظمة ذات العلاقة:

يلتزم الشركاء المنفذون بالامتثال لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير، والعقوبات التجارية، والأنظمة واللوائح ذات العلاقة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

## المادة (٩٥): الإبلاغ عن المخالفات وإبداء المخاوف:

يجب على الموردين أو الشركاء المنفذين الإبلاغ فوراً عن أي سلوك غير نظامي أو غير لائق يشتبه في صدوره من موظفي الجمعية أو من يعملون نيابة عنها، كما تلتزم الجمعية بإتاحة قنوات آمنة للإبلاغ عن المخاوف مع الحفاظ على سرية هوية المبلغين قدر الإمكان.

## الإجراءات:

الرقم	الإجراء	الوصف التنفيذي المختصر
١	إدراج السياسة ضمن مستندات التعاقد	تضمين هذه السياسة ضمن العقود واتفاقيات الشراء والتوريد.
٢	التوعية والاطلاع	تمكين الموردين والشركاء من الاطلاع على السياسة قبل التعاقد.
٣	الإقرار بالالتزام	الحصول على إقرار خطي أو إلكتروني بالالتزام بأحكام السياسة.
٤	المتابعة والرقابة	متابعة التزام الشركاء بأحكام السياسة أثناء التنفيذ.
٥	استقبال البلاغات	استقبال الشكاوى وبلاغات المخاوف عبر القنوات المعتمدة.
٦	التحقيق والمعالجة	دراسة البلاغات واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.
٧	التوثيق	توثيق جميع الإجراءات والقرارات ذات العلاقة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## المسؤوليات:

المسؤوليات الرئيسية ضمن هذه السياسة	الجهة
اعتماد السياسة والإشراف العام على تطبيقها.	مجلس الإدارة
إصدار التوجيهات العامة ذات الصلة بالنزاهة والسلوك المهني.	رئيس مجلس الإدارة / من يفوضه
الإشراف على تطبيق السياسة ومعالجة حالات عدم الامتثال.	المدير التنفيذي
تضمين السياسة ضمن إجراءات التعاقد ومتابعة الالتزام بها.	إدارة المشتريات
نشر ثقافة السلوك المهني وأخلاقيات العمل داخل الجمعية.	إدارة الموارد البشرية
دراسة المخالفات واتخاذ الإجراءات النظامية.	الإدارة القانونية / المختصة
مراجعة الالتزام بالسياسة ورصد المخاطر والمخالفات.	المراجع الداخلي
الالتزام الكامل بأحكام هذه السياسة عند التعامل مع الجمعية.	الموردون والشركاء المنفذون

## الأحكام الختامية:

١. تُعد هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسات المشتريات المعتمدة في جمعية طيبة، وملزمة لجميع الموردین والشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
٢. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تُعد إخلالاً تعاقدياً يستوجب اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة.
٣. تُراجع هذه السياسة دوريًا كل ثلاث سنوات أو عند صدور تعليمات تنظيمية ذات علاقة.
٤. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار

## اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد سياسة السلوك المهني وأخلاقيات التعامل مع الموردين والشركاء المنفذين والأطراف الثالثة بجمعية أطفال طيبة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٢٩.١٢.٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ الدكتور/ معتصم بن صالح أبو عنق



٢٩,١٢,٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٠٠١	رقم الإصدار



[taibahkids.org.sa](http://taibahkids.org.sa)



[info@taibahkids.org.sa](mailto:info@taibahkids.org.sa) [@taibahkids](https://www.facebook.com/taibahkids)