

جمعية القرآن بالزلفي  
ALQuran Association in Zulfi

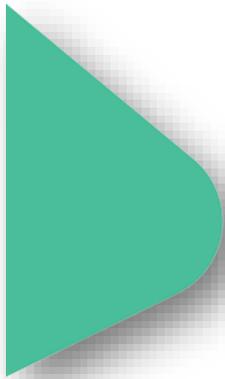


المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي  
ترخيص رقم ( ٣٠٨٢ )

# لائحة المشتريات



## تعريفات

- ١- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي.
- ٢- اللجنة: لجنة المشتريات.
- ٣- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- ٤- المشتريات: جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للجمعية أو إدارتها أو مبانيها.
- ٥- الرئيس: رئيس لجنة المشتريات.
- ٦- صاحب الصلاحية: الجهة الإدارية المنوط بها اعتماد المشتريات.
- ٧- المستفيدون: أصول الجمعية وإدارتها.
- ٨- المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة.
- ٩- اللائحة: لائحة المشتريات بالجمعية.

## أولا: 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. وستتطرق 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، وعلى 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 تاماً بين مسئول المشتريات وبين 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 دورياً.
  - ◆ 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.
  - ◆ تتعامل الجمعية فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
  - ◆ 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 وضمن توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على إيصال خدماتها 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 اعتماداً 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 المرغوب 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 مسبقاً.
- ◆ تقوم الإدارة المالية وكلاماً 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:

طريقة الشراء	قيمة المشتريات	فئة المشتريات
شراء مباشر	أقل من ٥٠٠٠ ريال	المشتريات من الموجودات الثابتة A1
استدراج ثلاثة عروض	٥٠٠٠ - ٥٠٠٠٠٠ ريال	
طرح عطاء	أكثر من ٥٠٠٠٠٠ ريال	
شراء مباشر	أقل من ٥٠٠٠ ريال	المشتريات من المستهلكات الدورية A2
استدراج ثلاثة عروض	٥٠٠٠ - ١٠٠٠٠٠٠ ريال	
طرح عطاء	أكثر من ١٠٠٠٠٠٠ ريال	
استدراج ثلاثة عروض	أقل من ١٠٠٠٠٠٠ ريال	المشاريع A3
طرح عطاء	أكثر من ١٠٠٠٠٠٠ ريال	
تلزيم	حالات خاصة	
استدراج ثلاثة عروض	أقل من ١٠٠٠٠٠٠ ريال	الجمعية الدورية A4
طرح عطاء	أكثر من ١٠٠٠٠٠٠ ريال	
تلزيم	حالات خاصة	

### ثانياً: لجنة المشتريات

- 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- تتعقد 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.

### ثالثاً: مهام قسم المشتريات

- الإشراف على تامين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.
- الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم المشتريات: -
- ◀ تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
  - ◀ إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتتبع 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 والسمة 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

بعد 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.

### خامساً: 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 وفترات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمناً أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

### سادساً: دراسة العروض

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض ماليًا وفنيًا 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.

### ثامناً: أمر الشراء

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حاسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد أمر الشراء. بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم. ((انظر خارطة الدورة المستندية))

## تاسعا: 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.

## عاشرا: صلاحيات الشراء

- تقوم الجمعية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقا للصلاحيات الآتية: -
- ◆ إذا كانت قيمة المشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
  - ◆ إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠,٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار عدد ثلاث عروض تعرض على مدير الجمعية لاختيار العرض المناسب
  - ◆ 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:
  - ٢- أن المواد المستلمة سالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحضر محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد. ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.
  - ٣- 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 المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم المشتريات بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد 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.
- ◆ 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 اعتماداً على طبيعة المواد المشتراة.
- ◆ يقوم أمين المستودع بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع)
- ◆ 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 يكون 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:
  - ◀ الاستعانة بأراء ذوي الاختصاص والخبرة.
  - ◀ الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
  - ◀ استشارة الموردين والعلماء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.
- ◆ يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحتوي 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 موضحاً 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 وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الجمعية الدورية اعتماداً 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.

## ◆ ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته

- ◆ في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الإدارة المعنية باختيار المورد الذي ستتم 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.
- ◆ يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتراة.

## ◆ ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته

- ◆ يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:
  - ◀ الصنف المطلوب
  - ◀ الكمية المطلوبة
  - ◀ 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:
  - ◀ الدعوة للعطاء.
  - ◀ الشروط العامة للعطاء.
  - ◀ 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 المغلّفين 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 المغلّف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلّقاً.
- ◆ يتم فتح ومراجعة المغلّفات 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.

### ◆ السلفة الثرية:

- ◆ يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية الطارئة التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- ◆ يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة الثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على قسم المشتريات.
- ◆ يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة الثرية 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 لتحديد 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 يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل أستاذ مساعد المخزون ثم يرسله إلى مدير إدارة المواد.
- ◆ يقوم مدير المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات.
- ◆ 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 بالسيلة 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.

### ◆ 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 المشتراة أو الخدمة المؤداة حسب شروط التعاقد وحسب ما سبق ذكره.

### ◆ مستندات الشراء:

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، سواءً لحق الجمعية ضرر من جراء 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.

### ◆ النماذج الخاصة بالشراء

◆ نموذج طلب شراء رقم ( ..... ) PURCHASE REQUISITION

التاريخ Date : ..... / ..... / ..... الإدارة الطالبة Department : ..... الغرض والمبررات: Purpose : .....						
اسم المورد المقترح	التاريخ Date Required	وحدة القياس UOM	الكمية Qty.	رقم الصنف Item Code	اسم الصنف Item Name	رقم متسلسل S. N
توقيع المدير طالب المواد Requested Department MGR : .....						
اعتماد الإدارة Department approval : ..... التاريخ Date : ..... / ..... / .....						
خاص بالمشتريات Decision : .....						

◆ أمر شراء مواد محلي LOCAL P.O.#

التاريخ Date : ..... / ..... / ..... رقم وتاريخ طلب الشراء : Number and date of PR : ..... / ..... / ..... عنوان المورد : Vendor Address : ..... هاتف Telephone : ..... اعتمد تزويدنا بالمواد الآتية : .....						
رقم متسلسل S.N.	اسم الصنف Item Name	رقم الصنف Item Code	الكمية Qty.	وحدة القياس UOM	تكلفة الوحدة Unit Cost	القيمة الاجمالية Value
طريقة الدفع Terms of payment			المجموع الفرعي S.T			
ملاحظات Remarks			مصرفات أخرى			
إعداد Prepared by			- 1 - 2			
اعتماد Approval			القيمة الإجمالية T. Value			

◆ نموذج أمر شراء مواد خارجي رقم ( ..... ) FOREIGN P.O.#

التاريخ Date : ..... / ..... / ..... رقم وتاريخ طلب الشراء : Number & Date of PR : ..... / ..... / ..... ميناء الشحن Ship Port : ..... اسم مؤسسة الشحن Vessel Name : ..... اسم المورد وعنوانه Vendor Name & Address : ..... رقم المورد # Vendor : ..... رقم خطاب الاعتماد L/C # : ..... تاريخ خطاب الاعتماد L/C Date : ..... / ..... / ..... العملة Currency : ..... سعر العملة بالريال Rate : .....						
رقم متسلسل S.N.	اسم الصنف Item Name	رقم الصنف Item Code	الكمية QTY.	وحدة القياس UOM	تكلفة الوحدة Unit Cost	القيمة الإجمالية Value
طريقة الدفع Term of payment			المجموع الفرعي S.T			
ملاحظات Remark			مصرفات أخرى			
إعداد Prepared by			- 1 - 2			
اعتماد Approval			القيمة الإجمالية Total Value			

◆ نموذج طلب شراء أصول ثابتة ( مواد غير مخزنة ) Fixed Asset Purchase Requisition

Date:	التاريخ:
Department :	القسم / القسم:
Fixed asset specification :	مواصفات الأصل:
Reason for cost:	الغرض من الشراء:
Estimated cost:	التكلفة التقديرية:
Cost per Capital Exp. Budget:	التكلفة حسب الموازنة الرأسمالية:
Expected date:	التاريخ المتوقع للشراء:
Prepaid by:	إعداد:
General Manager Approval:	اعتماد الإدارة العليا:

◆ السجلات الخاصة بالمشتريات

◆ نموذج اعتماد عرض سعر مورد

التاريخ : ..... / ..... / .....

مجموع التكلفة	مصاريف أخرى	تكلفة النقل	سعر الوحدة	العرض المحلي		رقم الصنف	اسم المورد
				الوصف	الكمية		

مقدم الطلب : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... التوقيع: .....

المالية : ..... التاريخ : ..... / ..... / ..... التوقيع: .....

اعتماد المسؤول التنفيذي : .....

◆ نموذج رقم (V)

ملاحظات	سند مردودات المشتريات		رقم مردودات المشتريات	تاريخ دفع الفاتورة	الفاتورة		تاريخ التسليم	المرفقات	تاريخ التسليم المطلوب	طريقة الدفع	القيمة	وصف المادة	المورد	امر الشراء	طلب الشراء
	التاريخ	رقم			التاريخ	الرقم									