

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)



المرفقات:

لائحة المشتريات



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- 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 الملف 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.

الخدمات الاجتماعية



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من

اللوازم والمعدات و استلامها وتسليمها وفقا للعقود المبرمة.

الواجبات والمسئوليات الهامة للقسم:-

١. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة

الجمعية وإداراتها.

٢. إتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.

٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة

من خلال الحاسب الآلي.

٤. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها

للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.

٥. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.

٦. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية

وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

٧. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة

الطلب.

٨. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف

العامة (الجمارك + تخليص + نقل داخلي... الخ).

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٩. التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة

والأفضلية.

١٠. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.

١١. التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.

١٢. إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت

١٣. متابعة خطط الشراء السنوية.

الخدمات الاجتماعية

جمعية الفضول الخيرية

٤/ طرق الشراء:-

تتم المشتريات بإحدى الطرق الآتية:-

أ - الشراء النقدي:

ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانية الحصول على خصومات أعلى وبالتالي
تعمل على تخفيض تكلفة المشتريات.

ب - الشراء الآجل: وهو غالبا ما يكون للمشتريات المحلية وذلك لطبيعة السوق
ومدى معرفة المورد لعملائه وهنا قد لا تحصل الجمعية على الخصومات التي تمنح
عند شراء المواد نقدا.

ج - الشراء عن طريق الإعتمادات المستندية:

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج وغالبا يتم دفع القيمة فور وصول المواد.
إلا أنه يمكن شراء المواد عن طريق اعتمادات مستنديه مؤجلة الدفع يتم تنظيمها
بمعرفة إحدى البنوك المحلية على أن تدفع قيمة المستوردات في فترة زمنية لاحقة
تحدد مدتها حسب شروط التعاقد مع المورد.

وهذه الطريقة تعمل على تحميل الجمعية مصاريف إضافية تساهم في رفع التكلفة
ولكن في أحيان كثيرة يصير عليها معظم الموردين.

د - المشتريات بموجب عقود توريد: وهذه غالبا ما تتم عن طريق التعاقد مع مورد
داخلي يقوم بتوريد ما تحتاجه الجمعية من المواد بمقتضى عقد توريد ويتفق

على شروط التوريد وكيفية سداد قيمة المواد الموردة في عقود التوريد.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه إلى أمر هام وهو دراسة العروض لما لهذا الموضوع من أهمية للقائمين على أمر الشراء وفيما يلي بعض المعلومات التي يجب أخذها بعين الاعتبار قبل تنفيذ عملية الشراء. فمن المعروف خاصة بالنسبة للشراء الخارجي أن تتم المشتريات وفق شروط معينة مثل :-

(Ex. factory...), (Cif , Fob)

وقد تتشابه هذه العروض من حيث القيمة إلا أنها ستختلف حتما من حيث وسيلة التنفيذ.

العرض الأول	Ex.Factory	١٠.٠٠٠ ريال
العرض الثاني	Cif	١٢.٠٠٠ ريال

فيبدو أن العرض الأول أفضل من العرض الثاني إلا أنه عند دراسة التكاليف التي سوف تتحملها الجمعية لشحن المواد المشتراه من المورد الأول فقد يتضح أن تكاليف الشحن قد تزيد على (٣٠٠٠) ريال مما يرفع قيمة العرض الأول إلى (١٣٠٠٠) ريال مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبه المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته ١٢٠٠٠ ريال وعليه فإن عرض المورد الثاني أجدى وأفضل من المورد الأول بافتراض الأمور الأخرى مثل النوعية وغيرها متطابقة تماما ، حيث أن الأمور الفنية تدرس دراسة مفصلة بشكل دقيق وينطبق على مثل هذه الحالة أيضا الاختلاف في أسعار

٦/ خطوات ومراحل الشراء:-

١- مدة التوريد :

من المفترض أن يكون قسم المشتريات ومن واقع خبرته خلال السنوات السابقة أن يكون قادرا على تقييم 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.

٢- الطلب الاقتصادي:

وهذا يعرف بأنه الكمية المثلى للشراء.

ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى

فلو كان الحجم الأمثل للطلبية (٢٠٠) وحدة والكمية المطلوبة خلال السنة (٢٠٠٠) وحدة

٢٠٠٠

فإن عدد الطلبيات في السنة = ٢٠٠ = ١٠ طلبيات

والفترة بين الطلبية والأخرى = ٣٦٠ = ٣٦ يوم

١٠



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- عند وصول فاتورة المشتريات تتم الإجراءات التالية:

أ. توقيع الجهة المعنية على الفاتورة تأييدا بالاستلام ثم ترسل إلى المشتريات.

ب. يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع

أمر الشراء والتوقيع بما يفيد ذلك ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لمدير المشتريات.

ج. يقوم مدير المشتريات بفحص الفاتورة ومرفقاتها للتأكد من

صحتها ويوقع بدوره عليها تأييداً لمراجعتها لها.

- إذا كان الدفع نقداً وعن طريق الصندوق تتم الإجراءات التالية:

(أ) ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء ، و سند استلام المواد ومحضر الفحص

للتدقيق حيث تتم مراجعتها والتأكد على صحتها ثم تحول للحسابات.

(ب) تتولى الحسابات إعداد سند صرف نقدي ومتابعة اعتماده ثم تسليمه

لأمين الصندوق الذي يتولى تسديد المبلغ لصاحب الاستحقاق مقابل

الحصول على توقيعه بالاستلام.

(ج) يقوم أمين الصندوق بإدراج سندات الصرف النقدية بكشف حركة

الصندوق بعد ختم الفاتورة ومرفقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم

سند الصرف وتاريخه.

(د) تتولى الحسابات متابعة الحصول على اعتمادات الصرف ثم تعد القيود

اللازمة.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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.

أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعته حسب التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد 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))

اعتماد رئيس المجلس

م/احمد حسين البرية

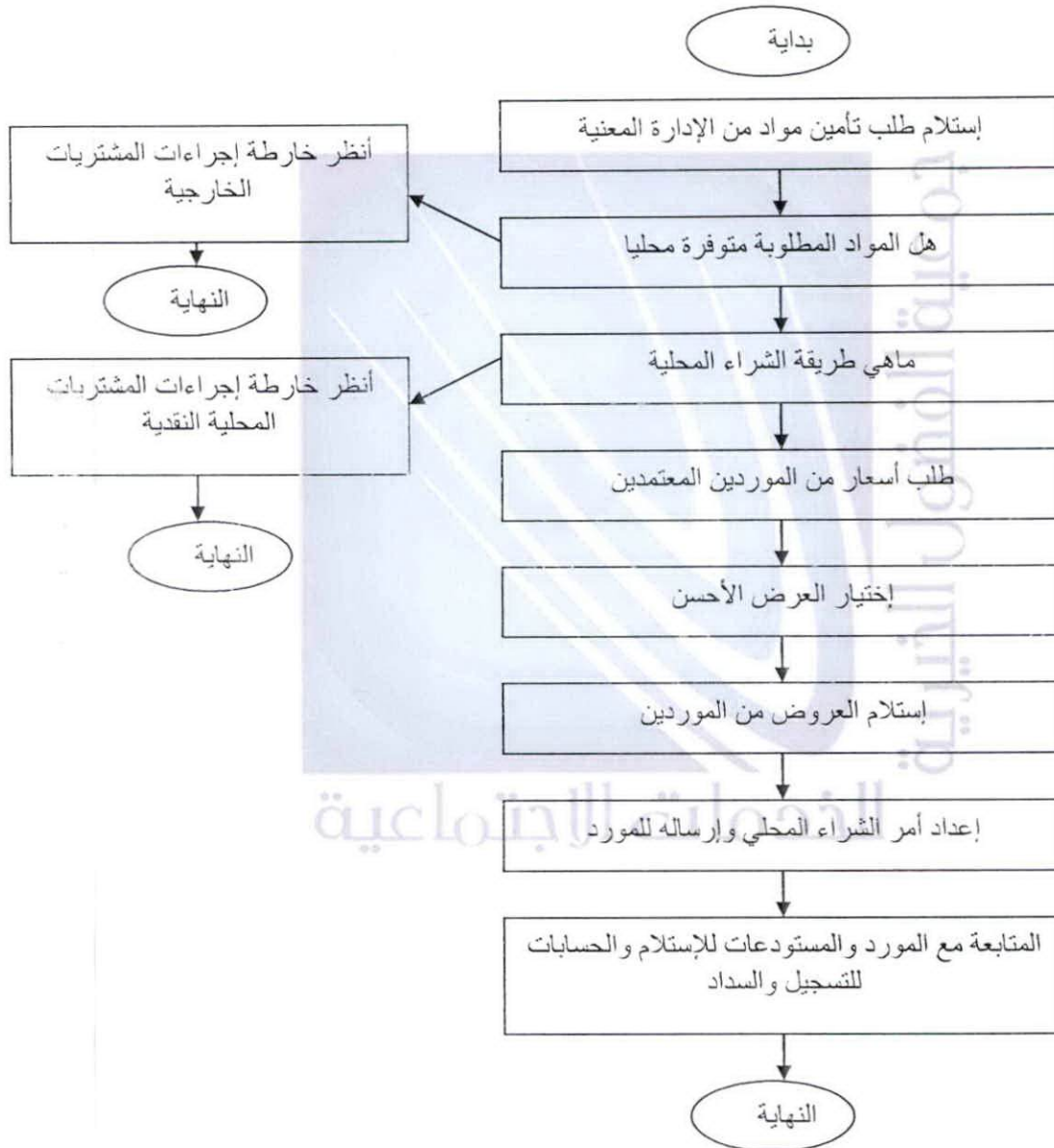


الرقم:

التاريخ:

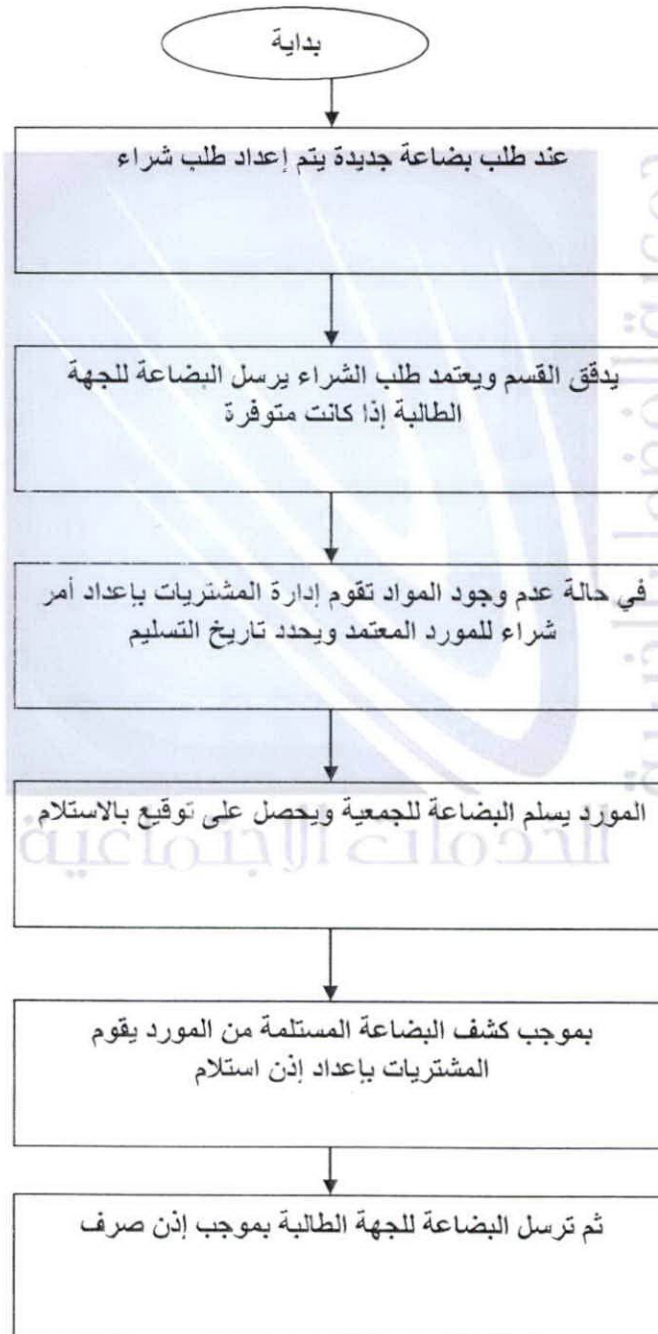
المرفقات:

خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:-



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

دورة الشراء الآجل:-



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

دورة شراء الأصول الثابتة:-



دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة) :-

