

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

The logo of the National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran. It features a large, stylized dome and minaret design in light blue and white against a dark blue background. The text "لائحة المشتريات" (List of Purchases) is at the top, and "المكتبة الإسلامية الإيرانية" (National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran) is at the bottom.

أحكام عامة لنظام المشتريات:-

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة هو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الموضوع وتحقيق وفورات مالية ووقت .

وستنطرب في هذا الجزء إلى المapos؛ات الهامة التي تساعده قسم المشتريات على تنظيم وتحفيظ عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول إلى تحقيق الأهداف. وكما سبق وأشارنا ومن منطلق أهمية المشتريات في تحقيق نتائج إيجابية للجمعية فإنه لابد من أن يكون القائمين على الشراء على مستوى من الكفاءة والخبرة حتى يساهمون في تحقيق أهداف الجمعية.

- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة .
- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء على 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.



..... : الرقم : التاريخ : المرفقات

- ضرورة أن يكون التنسيق تماماً 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 دوريًا.
 - وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات الالازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
 - وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات الالازمة.

المملكة العربية السعودية

جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

٢/مهام قسم المشتريات:-



الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من

اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.

الواجبات والمسؤوليات الهامة لقسم:-

١. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة

الجمعية وإدارتها.

٢. إتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.

٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة

من خلال الحاسوب الآلي.

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

للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعنى.

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 + تحليص + نقل داخلي...الخ).



.....
.....
.....
.....

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

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

والأفضلية.

١٠. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبيهم.

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

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

١٣. متابعة خطط الشراء السنوية.



.....
.....
.....
.....
.....

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

خطة الشراء :-

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط

لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

التنسيق ومراجعة خطة الشراء كل ٣ شهور

عند إعداد خطة الشراء السنوية وعلى ضوء ما ورد من أمور يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد خطة الشراء وحتى لا تعمل المشتريات بمعزل عن الإدارات والأقسام الأخرى في تنفيذ خطة الشراء فإنه يلزم حتماً أن يكون التنسيق تام مع مختلف أنشطة الجمعية قبل تنفيذ أي خطوة من خطوات الشراء فعلى سبيل المثال لو كانت المشتريات المخطط لها على مدار السنة موزعة بشكل دوري وتم كل ثلاثة شهور وتبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناءً على تطورات الواقع الجديدة بما يتماشى مع هذه الواقع والمتطلبات الجديدة.

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المفقات



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

٤/ طرق الشراء:-

تم المشتريات بإحدى الطرق الآتية:-

أ- الشراء النقدي:

ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانية الحصول على خصومات أعلى وبالتالي

تعمل على تخفيض تكلفة المشتريات.

بـ- الشراء الآجل: وهو غالباً ما يكون للمشتريات المحلية وذلك لطبيعة السوق

ومدى معرفة المورد لعملائه وهنا قد لا تحصل الجمعية على الخصومات التي تمنح

عند شراء المواد فنقداً.

ج- الشراء عن طريق الإعتمادات المستندية:

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج غالباً يتم دفع القيمة فور وصول المواد.

إلا أنه يمكن شراء المواد عن طريق اعتمادات مستندية مؤجلة الدفع يتم تنظيمها

تحدد مدتھا حسب شروط التعاقد مع المورد.

وهذه الطريقة تعمل على تحويل الجمعية مصاريف إضافية تساهم في رفع التكالفة

ولكن في أحيان كثيرة يصر عليها معظم الموردين.

- المشتريات بموجب عقود توريد: وهذه غالباً 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.

المملكة العربية السعودية

جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)



٥ دراسة العروض:-

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:-

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

وقد تتشابه هذه العروض من حيث القيمة إلا أنها ستحتاج حتماً من حيث وسيلة

التنفيذ.

١٠٠٠ ريال	Ex.Factory	العرض الأول
١٢٠٠ ريال	Cif	العرض الثاني

فيبدو أن العرض الأول أفضل من العرض الثاني إلا أنه عند دراسة التكاليف التي

سوف تتحملها الجمعية لشحن المواد المشتراء من المورد الأول فقد يتضح أن تكاليف

الشحن قد تزيد على (٣٠٠) ريال مما يرفع قيمة العرض الأول إلى (١٣٠٠) ريال

مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبها المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته

١٢٠٠ ريال وعليه فإن عرض المورد الثاني أجدى وأفضل من المورد الأول بافتراض

الأمور الأخرى مثل النوعية وغيرها متطابقة تماماً ، حيث أن الأمور الفنية تدرس

دراسة مفصلة بشكل دقيق وينطبق على مثل هذه الحالة أيضاً الاختلاف في أسعار



.....
.....
.....
.....
.....

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

وما ينطبق بالنسبة للمشتريات الخارجية ينطبق أيضا على المشتريات المحلية فيما لو
كانت العروض تسليم محلات المورد أم مقر الجمعية وترفق هنا نموذجاً استرشادياً
لتبنته عند وقبل دراسة العروض وتقييمها خاصة من الناحية المالية . لكن تصنيف
مشتريات الجمعية وتقسيمها إلى ثلاثة أقسام:

- ١- المشتريات الدائمة : وهي المشتريات التي تتكرر بشكل مستمر ومتصل.
- ٢- المشتريات المؤقتة : وهي المشتريات العرضية التي لا تتكرر بشكل متصل.
- ٣- المشتريات التشرية : وهي مشتريات بسيطة نثرية حسب الحاجة . ويجب الاهتمام
بدراسة النوع الأول من المشتريات وهي المشتريات الدائمة والمكررة ودراسة المزدوج
المكون من السعر والجودة وفترة الائتمان وحد الائتمان وفترة التوريد .. الخ واختيار
أفضل موردين والتعامل معهم بشكل مباشر ويتم تقييم السوق والموردين سنوياً من قبل
لجنة المشتريات.

أما بالنسبة للمشتريات المؤقتة فيجب طلب ثلاثة عروض في كل مرة يتم فيها الشراء
وتتم دراسة العروض واعتماد الأفضل . أما المشتريات التشرية فيتم الشراء المباشر
للأصناف التي تقل قيمتها عن ١٠٠ ريال من خلال الشؤون الإدارية نظراً للسرعة
المطلوبة في التوريد فيها وعدم تكرارها وإضافة قيمتها .

..... الرقم : التاريخ : المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

٦ خطوات ومراحل الشراء:-

١- مدة التوريد:

من المفترض أن يكون قسم المشتريات ومن واقع خبرته خلال السنوات السابقة أن

يكون قادراً على تقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء وال فترة 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 يُعرف بأنه الكمية المثلث للشراء.

ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى

وحدة (٢٠٠٠)

11

فإن عدد الطلبات في السنة = ١٠ طلبات ٢٠٠

فإن عدد الطلبات في السنة

وال فترة بين الطلبيه والأخرى = ٣٦٠ يوم

1



.....
الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٣- معدل الاستهلاك للمواد:

وهذا من المفروض معرفته من قبل (الإدارة المعنية) وذلك وعلى ضوء البرامج التي

تنفذها الجمعية عن طريق البيانات والمعلومات التي توفرها سندات صرف المواد.

ويجب هنا الاحتفاظ بكشوف منفصلة تبين مثل هذه العدالت أو برمجة لأجهزة

الحاسب الآلي بحيث تعطي مثل هذه البيانات.

يتم التأكيد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

١. أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق

فحص المواد بمعرفة مدير المشتريات وشخص منتدب من الجهة طيبة

الشراء ويحرر محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد . ويتم إدخال

واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد .

٢- أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية

الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة

بتذكير سندات الصرف.

يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في

دفتر الأستاذ المساعد، وكذلك يتم التتحقق 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.



اجراءات المشتريات المحلية:-

- يسعى المختص بالمشتريات المحلية إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية ويدل الجهد لتتنميها قدر الإمكان ، كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد ، ويقوم عند الشراء بالحصول على العطاءات وتفريغها و اختيارأفضل الوسائل للحصول على احتياجات الجمعية بأقل الأسعار وأفضل المواصفات وأنسب الشروط للتوريد .

- بعد اختيار العرض المناسب للمورد المحلي يتم إعداد أمر شراء يوضح أنواع ، كميات ، أسعار ، شروط توريد المواد المطلوبة .

- يرسل أصل أمر الشراء مع الصورة الأولى للمورد المحلي بعد اعتماده من صاحب الصلاحية ، ويقوم المورد بالاحتفاظ بالأصل مقابل التوقيع على الصورة وردها للجمعية للاحتفاظ بها في ملف المورد بالمشتريات .

- عند وصول المواد إلى يتولى المعنيين فحص و مطابقة المشتريات الواردة مع أمر الشراء وفاتورة التوريد ثم يتم تحرير محضر فحص مواد والتتوقيع عليه بما يفيد ذلك .

- بعد ذلك يتولى مدير المشتريات استلام المواد المقبولة ويحرر عنها سند استلام مواد .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

- عند وصول فاتورة المشتريات تتم الاجراءات التالية:

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

بـ. يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرافقاتها مع أمر الشراء والتواقيع بما يفيد ذلك ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعازنة لها لدى المشتريات.

جـ . يقوم مدير المشتريات بفحص الفاتورة ومرافقاتها للتأكد من صحتها ويوقع بدوره عليها تأييداً لراجعته لها.

أ) ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء ، و سند استلام المواد ومحضر المخصص للتدقيق حيث تم مراجعتها والتأكيد على صحتها ثم تحول للحسابات.

ب) تتولى الحسابات إعداد سند صرف نقدي ومتابعة اعتماده ثم تسليمه للأمين 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 ومرافقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم الصندوق وبيان سند الصرف وتاريخه.

د) تولي الحسابات متابعة الحصص، على اعتمادات الصرف ثم تعد القيد.

المملكة العربية السعودية

جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)



٨/ 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

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

ال المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين وفترات التوريد

استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمناً أنها اتخذت عند وضع

خططة الشراء .

دراسة العروض :

تقوم إدارة المشتريات (قسم المشتريات) بالدعوة للعروض واستلامها من الموردين ودراسة

هذه العرض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الأخذ بعين

الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن

والنقل للمفاصلة بين الموردين مع ضرورة الحرص في تقويم سعر العملة الأجنبية



.....
.....
.....
.....
.....
.....

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

ومن ثم تصنیف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحیة للاعتماد
مع التوصیة باختیار مورد معین مرفقة بطلب الشراء. تقوم الجهة صاحبة الصلاحیة
بالاطلاع على کشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختیار العرض الأفضل وتعمید

قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعه حسب التسلسل الإداري مرفقا به طلب
الشراء وكشف دراسة العروض والتوجیهات بخصوص اختیار العرض الأفضل من
مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحیة 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))

اعتماد رئيس المجلس

AL-HABIBI

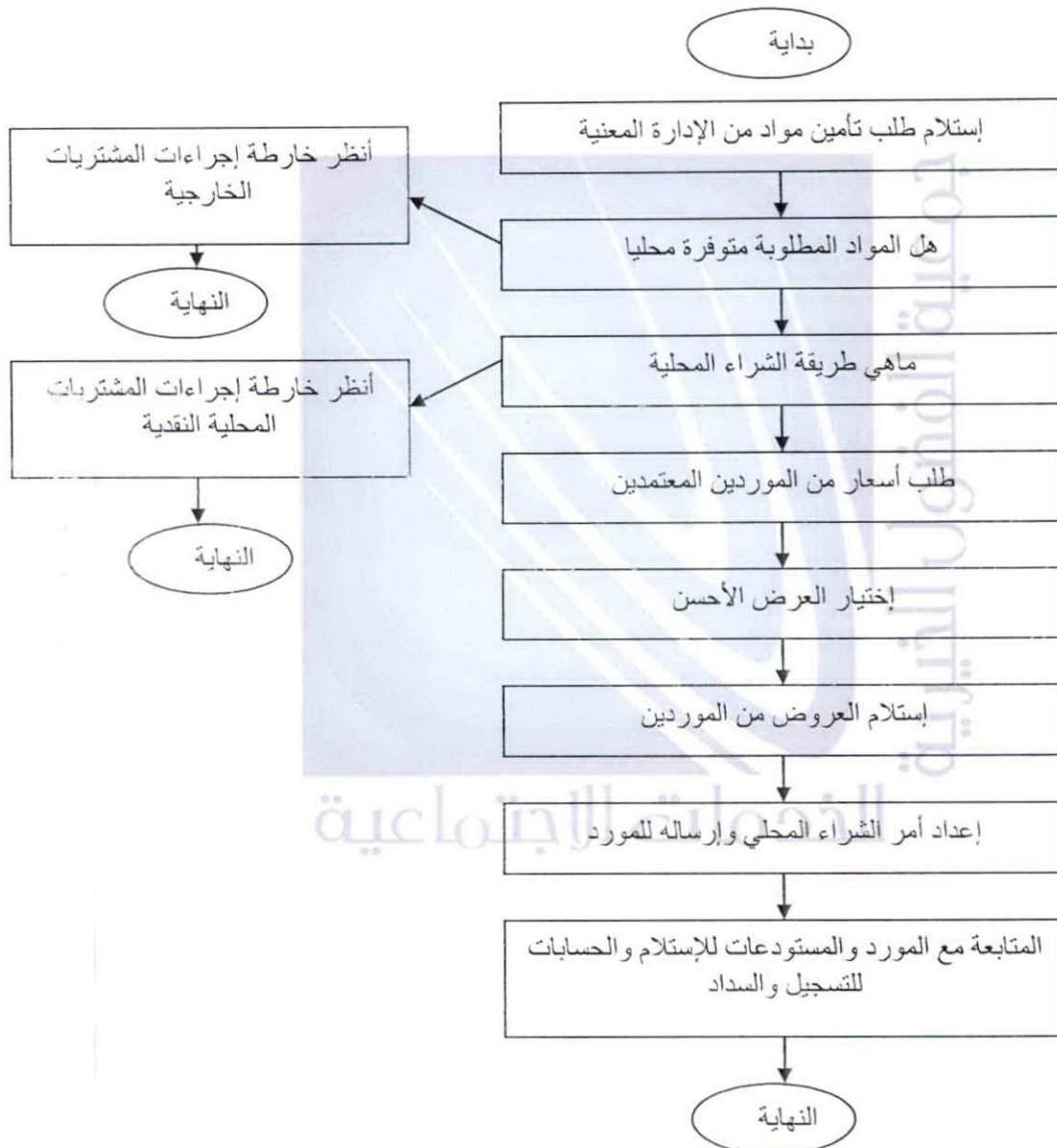
م/احمد حسين البرية





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

خارطة إجراءات المشتريات المحلية الأجلة:-





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

دورة الشراء الآجل:-

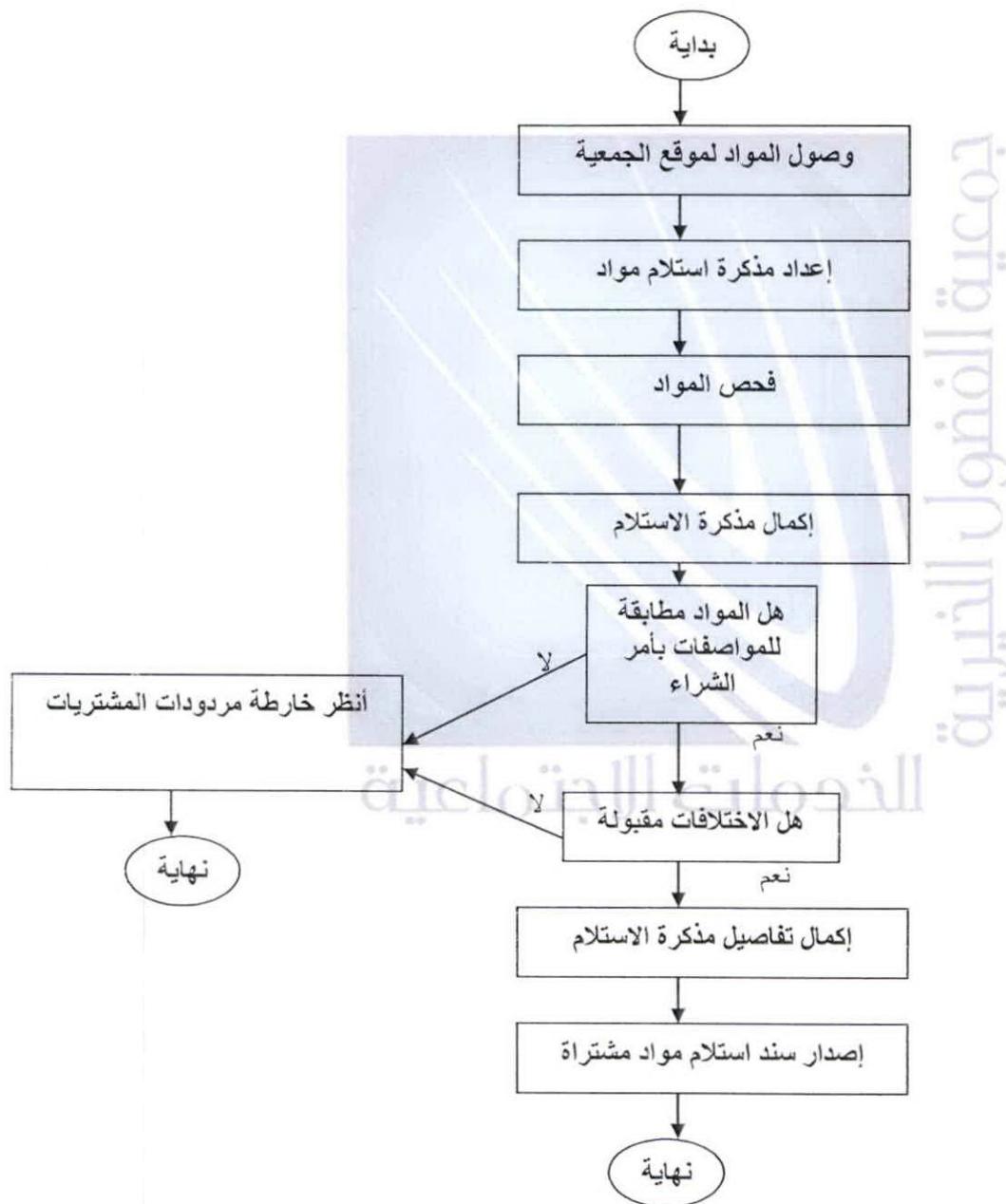


..... الرقم : التاريخ : المفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)

دورة استلام المواد المشترأة:-



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية الفضول الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٨٦)





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة) :-

