

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

لائحة المشتريات

لجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة
«شراكة»

www.shraka.org.sa

विद्यया ऽ मृतमश्नुते

الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	تمهيد
5	قواعد يجب مراعاتها عند تطبيق هذه لائحة المشتريات
5	أولاً: مهام قسم المشتريات
5	ثانياً: الواجبات والمسئوليات لقسم المشتريات
6	ثالثاً : خطة الشراء
6	رابعاً: طرق الشراء المعتمدة بجمعية شراكة
9	خامساً: المهام التفصيلية لعملية الشراء
10	سادساً: دورة الاعتماد المستندي
11	سابعاً: نماذج طلبات الشراء

تمهيد



تعتبر مهمة ضبط المشتريات من الأمور الهامة في إدارة العمل الخيري بالمنظمات غير الربحية، لذا يجب الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا المشتريات بالجمعية وتحقيق وفرة مالية ووقت .

وتأتي هذه اللائحة لتساعد الإدارة المالية على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول إلى تحقيق الأهداف. 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.

وهناك قواعد يجب مراعاتها عند تطبيق هذه لائحة المشتريات بجمعية شراكة :

- دراية المسئول عن الشراء دراية تامة بالبنود والمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة.
- التحديث المستمر لمعدلات الاستهلاك وتقييم الوضع وتقديم تقارير فى حالة تخطى الحد الاعلى للاستهلاك ومناقشتها مع مديري الادارات
- ضرورة الإلمام بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- توفر القدرة التحليلية لدى المسئول عن الشراء ماليا وفنيا إضافة إلى معرفته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- ضرورة أن يكون التنسيق تاما بين مسئول المشتريات وبين مديري الإدارات ليكون الشراء وفق أسس سليمة ومعايير جودة متفق عليها
- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين وأفضل العروض محدثة وتحتوي على كافة المعلومات لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دوريا.
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.

أولا: مهام قسم المشتريات:

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقا لمتطلبات الجمعية المعتمدة.

ثانيا: الواجبات والمسئوليات لقسم المشتريات:

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
2. الرقابة على جميع أوامر الشراء المقدمة من مديري الإدارات ومطابقتها بقائمة الاحتياجات المنصوص عليها بلائحة المشتريات الداخلية
3. التنسيق مع الإدارة المالية لإصدار أمر الشراء فى حدود الميزانية التقديرية لقسم المشتريات

4. الاحتفاظ بجميع الفواتير وسندات الاستلام موقعة من الأطراف المعنية
5. تنفيذ عمليات التفاوض والشراء والتأكد من نجاحها من حيث السعر والجودة ومواعيد التوريد وطرق الدفع
6. اتخاذ الإجراء المناسب وانتهاء أوامر الشراء المفتوحة في حالة الاخلال بنود عقد التوريد من حيث السعر أو المواصفات أو موعد التسليم أو الجودة
7. اتخاذ القرار المناسب بشراء كميات كبيرة من المستلزمات المكتبية الدورية فيكون قسم المشتريات مسؤول أيضا عن تخزينها وتسليمها للإدارات بشكل دوري ورسمي وموثق
8. متابعة عمليات استلام المشتريات المتفق عليها بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة. والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المحددة بأوامر الشراء
9. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
10. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.

ثالثاً : خطة الشراء :

يعد 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.

رابعاً: طرق الشراء المعتمدة بجمعية شراكة :

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

1. الأمر المباشر

2. الممارسة

3. المناقصة المحدودة

4. المناقصة العامة

■ الشراء بالأمر المباشر :

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

- ◀ حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ (1000) ريال
- ◀ وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر وحيد .
- ◀ عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة .
- ◀ الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
- ◀ شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

■ الشراء بالممارسة :

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد، والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الذي يتناسب أكثر مع مصلحة المنشأة ويتم العمل بهذا الأسلوب في الحالات التالية:

فى حالة تجاوز قيمة المشتريات اكثر من {1000} ريال :

- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا اخصائيون وفنيون معينون.
- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .
- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة .
- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من مجلس الإدارة ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها
- وتعد اللجنة محضراً يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة .
- ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

■ الشراء بالمناقصة المحدودة :

- يوصى بها فى حالة الشراء بمبلغ يتخطى { }

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة ومطابقة الجودة .

- يستخدم أسلوب الشراء بالمناقصة في حالة كانت الأصناف متوفرة في الأسواق ولدى أكثر من مورد وتتمتع بنفس المواصفات أو في حالة كانت الأسعار السائدة في السوق متباينة ومختلفة.

■ تسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة .

■ استلام عروض الاسعار فى أظرف مغلقة وتشكل لجنة لاتخاذ القرار بالشراء من المورد المناسب.

■ الشراء بالمناقصة العامة :

■ يشترط اتباع اسلوب الشراء بالمناقصة العامة فى حالة تخطى مبلغ المشتريات لأكثر من { } .

■ مجموعة الإجراءات التي تدعو عامة الموردين المحتملين لكي يشاركوا في المناقصة مع توفر عنصر التنافس فيما بينهم بهدف الوصول لأفضل الاشتراطات والأسعار والمواصفات.

■ وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

يشكل المدير التنفيذي للجمعية اللجان الآتية :-

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

خامساً: المهام التفصيلية لعملية الشراء:

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

- استقبال طلب الشراء.
- استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.

- التأكد من استيفاء الطلب و توقيع رئيس القسم المستفيد.
- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- اعتماد الطلب من الإدارة.

سادساً: دورة الاعتماد المستندي:

1. استلام أمر الشراء من مسئول المشتريات.
2. اعتماد طلب فتح الاعتماد.
3. التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وكافة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي.
4. اعتماد الطلب.
5. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.
6. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد.
7. الاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.
8. قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.
9. دفع مبلغ التأمين والعمولة و أي مصاريف بنكية أخرى.
10. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
11. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص.
12. استلام المواد المشتراه (مواد - مستلزمات.. الخ).
13. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.

14. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)
15. تسعير المشتريات.
16. التأكد من تامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
17. قفل الاعتماد المستندي.

سابعاً: نماذج طلبات الشراء

يتم اصدار طلب شراء ويقدم الى مدير إدارة المشتريات والمخازن موضح بها الكمية والفرض كما موضح فى النموذج أدناه وتترك خانة الملاحظات لمدير المشتريات ويقوم بكتابة ملاحظة هل سيتم الشراء المباشر أو العنصر متوفر بالمخزن

والخطوة الثانية تقوم إدارة المشتريات بإعداد طلب اعتماد مالي لشراء الاغراض المطلوب شرائها وفقاً للأسعار المرفقة ضمن طلب الاعتماد وضرورة الموافقة المالية ثم تسري الدورة المستندية وفقاً لما تم الاشارة عليه من قبل .

سعادة / مدير قسم المشتريات المكرم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
 نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة
 العمل إليها وهي على النحو التالي :

- رقم الطلب :
- الجهة الطالبة :
- تاريخ تقديم الطلب :
- تاريخ احتياج الطلب :

م	الاحتياجات	الوحدة	الكمية	الفرض	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

تقبلوا وافر التحية والتحية والاحترام ،،

مقدم الطلب: الاعتماد.....

الاسم:

التوقيع:

تقوم إدارة المشتريات بفرز الاصناف المطلوبة وإصدار طلب اعتماد مالي من مدير الشؤون المالية سواء الشراء بالأمر المباشر أو الرجوع لعمل لجنة بالتنسيق مع الإدارات العليا للقيام بالشراء عن طريق المناقصة وفقا للائحة المشتريات.

سعادة / مدير إدارة الموارد البشرية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
نأمل من التكرم بالموافقة على الاعتماد المالي لأمر الشراء أدناه وذلك لحاجة العمل إليها وهي على النحو التالي :

أمر شراء

بيانات فاتورة	
أمر الشراء:	الأسم:
رقم الطلب:	العنوان:
تاريخ الطلب:	
رقم الإصدار:	
هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء هذا	
بيانات الشاحن	بيانات البائع
الشحن باسم:	الاسم:
العنوان:	العنوان:

أمر الشراء باسم

- هاتف رقم:
- البريد الإلكتروني:

م	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الإجمالي
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
			الإجمالي الكلي	إجمالي الضريبة		الإجمالي
			توقيع الموظف المسؤول			شروط إضافية

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



055 055 6488

92 002 0462

@ s h r a k a _ k s a

info@shraka.org.sa

جمعية شراكة