



الجمعية الخيرية للرعاية
الصحية بمنطقة تبوك

لائحة المشتريات في الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

اهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى

- ١- وضع ضوابط ومعايير لمشتريات الجمعية
- ٢- معايير اختيار الموردين
- ٣- تقييم الموردين للجمعية

مجال اللائحة

تسري هذه اللائحة على

- ١- على العاملين بقسم المشتريات بالجمعية
- ٢- الأصناف الموردة للجمعية والتي تحتاج لها بشكل مستمر
- ٣- الأصول الثابتة للجمعية
- ٤- الخدمات التي تتطلب مصلحة العمل في الجمعية اسنادها لمزودي الخدمة

مقدمه

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري والحصول 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 وتحقق وفورات مالية ووقت وجهد وبالتالي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول الى تحقيق الأهداف.

الشروط الواجب توفرها لدى مسؤولي المشتريات

ومن منطلق اهمية المشتريات في تحقيق نتائج ايجابية للجمعية فانه لا بد من ان يكون القائمين على المشتريات على مستوى عالي من الكفاءة والخبرة حتى يسهم ذلك في تحقيق اهداف الجمعية 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 فروع وادارات الجمعية المختلفة
- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الاسعار بأعلى جودة ممكنه
- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء لديه قدرات تحليلية كميًا وفنيًا اضافة الى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة
- ضرورة أن يكون التنسيق تاما بين مسئول المشتريات وبين المسؤولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق اسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك الترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين

- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذه الملفات دوريا
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الاسعار للمواد اولا باول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة بذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة

مهام قسم المشتريات:-

الإشراف على تامين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقا للعقود المبرمة

الواجبات والمسئوليات الهامة للقسم:-

- ١- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية
- ٢- اتباع إجراءات الشراء الواردة بلائحة المشتريات الحكومية

- ٣- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقه من خلال الحاسب الالي
 - 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 اعادة الطلب
 - ٨- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة
 - (الجمارك، تخليص، نقل، ٠٠، الخ)
 - ٩- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتامين على اساس السعر والسمعة والافضلية
 - 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 ان وجدت
 - ١٣- متابعة خطط الشراء السنوية.
- خطة الشراء: -

- ١- يعد مدير ادارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف الى عدم تجميد اموال واصول الجمعية
- ٢- وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الاسعار
- ٣- التنسيق ومراجعة خطة الشراء كل ٣ شهور

عند إعداد خطة الشراء السنوية وعلى ضوء ماورد من أمور يجب أخذها بعين الاعتبار عند اعداد خطة الشراء وحتى لا تعمل المشتريات بمعزل عن الإدارات والأقسام الأخرى في تنفيذ خطة الشراء فانه يلزم حتما ان يكون التنسيق تام مع مختلف أنشطة الجمعية قبل تنفيذ أي خطوة من خطوات الشراء فعلي سبيل المثال لوكانت المشتريات المخططة على مدار السنة موزعة بشكل دوري وتتم كل ثلاثة شهور وتبين ان حجم الاحتياجات انخفض فانه من الضروري تعديل خطة الشراء بناء على تطورات الوقائع الجديدة بما يتماشى مع هذه الوقائع والمقتضيات الجديدة

طرق الشراء: -

تتم المشتريات بأحدي الطرق الآتية: -

أ- الشراء النقدي:

ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانه 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 الاعتمادات المستندية:

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج وغالبا يتم دفع القيمة فور وصول المواد. إلا انه يمكن شراء المواد عن طريق اعتمادات مستندية مؤجلة الدفع يتم تنظيمها بمعرفة أحد البنوك المحلية على ان تدفع قيمة المستوردات في فترة زمنية لاحقة تحدد مدتها حسب شروط التعاقد مع المورد. وهذه الطريقة تعمل على تحميل الجمعية مصاريف اضافية تساهم في رفع التكلفة ولكن في أحيان كثيرة يصر 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.

هـ / دراسة العروض: -

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه الى 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 وقد تتشابه هذه العروض من حيث القيمة إلا أنها ستختلف حتما من حيث وسيلة التنفيذ.

العرض الأول	عرض المورد الأول	١٠٠٠٠ ريال
العرض الثاني	عرض المورد الثاني	١٢٠٠٠ ريال

فيبدو أن العرض الأول أفضل من العرض الثاني إلا أنه عند دراسة التكاليف التي سوف تتحملها الجمعية لشحن المواد المشتراة من المورد الأول فقد يتضح أن تكاليف الشحن قد تزد على (٣٠٠٠) ريال مما يرفع قيمة العرض الأول الى (١٣٠٠٠) ريال مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبه المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته ١٢٠٠٠ ريال وعلية فإن عرض المورد الثاني اجدى وافضل من المورد الاول بافتراض الامور الاخرى مثل النوعية وغيرها متطابقة تماما حيث ان الامور الفنية تدرس دراسة مفصلة بشكل دقيق وينطبق على مثل هذه الحالة ايضا الاختلاف في اسعار العملات ومعدلات صرفها وما ينطبق بالنسبة للمشتريات الخارجية ينطبق أيضا على المشتريات المحلية فيما لو كانت العروض تسليم محلات المورد أم مقر الجمعية ويمكن اعداد نموذج استرشاديا لتعبئته عند وقيل دراسة العروض وتقييمها خاصة من الناحية المالية. وتصنف مشتريات الجمعية وتقسيمها الى ثلاثة اقسام :

- ١- المشتريات الدائمة: وهي المشتريات التي تتكرر بشكل مستمر ومتصل.
- ٢- المشتريات المؤقتة: وهي المشتريات العرضية التي لا تتكرر بشكل متصل.
- ٣- المشتريات النثرية: وهي مشتريات بسيطة نثرية حسب الحاجة. ويجب الاهتمام (من العهدة المخصصة للصندوق) والتي يتم تسديده بموجب فواتير بدراسة النوع الأول من المشتريات وهي المشتريات الدائمة والمتكررة ودراسة المزيج 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 النثرية فيتم الشراء المباشر للأصناف التي لا تقل قيمتها عن ١٠٠٠ ريال من خلال الشؤون الادارية نظرا للسرعة المطلوبة في التوريد فيها وعدم تكرارها واطافة قيمتها

خطوات ومراحل الشراء: -

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 الى الجمعية وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع اليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي

الطلب الاقتصادي:

وهذا يعرف بأنه الكمية المثلى للشراء ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى

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

فان عدد الطلبيات في السنة $2000/200 = 10$ طلبيات

الفترة بين الطلبة والأخرى $360/10 = 36$ يوم

٣- معدل الاستهلاك للمواد:

وهذا يعني المفروض معرفته من قبل (الإدارة المعنية) وذلك على ضوء البرامج التي تنفذها الجمعية عن طريق البيانات والمعلومات التي توفرها سندات صرف المواد. ويجب هنا الاحتفاظ بكشوف منفصلة عن مثل هذه المعدلات او برمجة لأجهزة الحاسب الالي بحيث تعطي مثل هذه البيانات

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

- ١- المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة مدير المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحرر محضر بذلك يعرف بمحضر فحص المواد ويتم ادخال 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 بتدقيق سند الصرف

يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الاستاذ المساعد وكذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة الى امكانية ذكر ارصدة حسابات الموردين في الاشعارات المدينة او الدائنة على ان يطلب مراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة

إجراءات المشتريات الخارجية

يتولى قسم المشتريات اعداد اشعار حد الطلب عن المواد موضع الحاجة المستمرة او المنتظمة عند وصولها الى حد الطلب المنصوص عنه في بطاقات التصنيف

حد إعادة الطلب:

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء اجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة ويعد اشعار حد الطلب من أصل وصورة ويوزع كالتالي

الأصل: يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد

ص / تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع

- يرسل اشعار حد الطلب بعد تحريره الى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقته

الرصيد مع سجل أستاذ مساعد المخزون ثم يرسله الى مدير ادارة المواد

- يقوم مدير المشتريات باعتماد اشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله الى المختص بالمشتريات.

- يقوم المختص بالمشتريات بأعداد أشعار الشراء الخارجي للمواد المذكورة بأشعار 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 اشعاره بالوسيلة المناسبة (الفاكس أو البريد الإلكتروني مثلا) لتحديد شروط التوريد

ميناء الوصول، وشروط التسليم مثلا

- 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
- إجراءات المشتريات المحلية: -
- يسعى المختص بالمشتريات المحلية الى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهود لتنميتها قدر الامكان كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد ويقوم عند الشراء بالحصول على العطاءات وتفريغها واختيار أفضل
- الوسائل للحصول على احتياجات الجمعية بأقل الاسعار وأفضل المواصفات وانسب الشروط
- بعد اختيار العرض المناسب للمورد المحلي يتم اعداد امر شراء يوضح انواع كميات اسعار 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 يتولى المعنيين فحص ومطابقة المشتريات الواردة مع امر الشراء وفاتورة التوريد ثم يتم تحرير محضر فحص مواد والتوقيع على بما يفيد ذلك
- بعد ذلك يتولى مدير المشتريات استلام المواد المقبولة ويحرر عنها سند استلام مواد

- عند وصول فاتورة المشتريات تتم الإجراءات التالية:

- أ. توقع الجهة المعنية على الفاتورة تأييدا بالاستلام ثم ترسل الى المشتريات
- ب. يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع امر الشراء والتوقيع بنا يفيد ذلك ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لمدير المشتريات
- ج. يقوم مدير المشتريات بفحص الفاتورة ومرفقاتها للتأكد من صحتها ويوقع بدورة عليها تأييدا لمراجعتها لها

- إذا كان الدفع نقداً او عن طريق الصندوق تتم الإجراءات التالية:

- أ) ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء وسند استلام المواد ومحضر الفحص للتدقيق حيث تتم مراجعتها والتأكد على صحتها ثم تحول للحسابات.
- ب) تتولى الحسابات اعداد سند صرف شيك ومتابعه اعتماده ثم تسليمه لأمين الصندوق الذي يتولى تسديد المبلغ لصاحب الاستحقاق مقابل الحصول على توقيعه بالاستلام.
- ج) يقوم امين الصندوق بأدراج سندات الصرف النقدية بكشف حركة الصندوق بعد ختم الفاتورة ومرفقاتها بما يفيد صرف القيمة مع اثبات رقم سند الصرف وتاريخه
- د) تتولى الحسابات متابعة الحصول على اعتمادات الصرف ثم تعد القيود اللازمة

ملفات الموردين وطرق الاتصال بهم

أشرنا الى ضرورة توفر معلومات كافية عن الموردين وتقييم ومدى التزامهم بتوريد الاصناف المشتراة في الوقت المحدد لما لذلك من أثر على تخطيط وتوقيت عمليات الشراء وحفظ الملفات للموردين يساعد في سهولة الرجوع إليهم من جهة وخلق قاعدة معلومات عن اسعار المواد وتقلباتها من جهة ثانية إضافة الى اجراء المقارنات فيما بين الموردين واعطاء الأولويات حسب تعامل كل منهم مع الجمعية.

وهنا يجب ضرورة التفريق بين ملف الطلبية وبين ملف المورد مع ضرورة ايجاد رابط بينهما فملفات المورد يجب ان تحتوي على سبيل المثال لا الحصر على التالي

- كشف بالتعاملات التي تمت معه.

- الأصناف ال يتعامل بها المورد سواء اشترى منه او لم تشتري فمثلا إذا كان هناك مورد يبيع مواد معينة للجمعية وتعاملنا معه بهذا الصنف فقط فلا مانع من معرفة الاصناف الاخرى التي يتعامل بها فقد يكون يتعامل ببيع اصناف من المواد الاخرى ٠٠٠ الخ وبالتالي فالشراء منه أفضل من مورد اخر جديد

- ملاحظات عن مدى التزام المورد بتوريد المواد في الوقت المحدد

- ملاحظات عن المواد التي يتم شراؤها مثل وجود عيوب ما وكيف كان تجاوب المورد في حل مثل حل هذه الاشكالات

-شروط التوريد والتسهيلات التي يقدمها المورد مثل السداد بعد شهر من التوريد وهكذا

بشكل عام يجب ان يحتوي ملف المورد على جميع المعلومات التي تساعد على بناء قاعدة معلومات عنه للرجوع اليها عند الحاجة

أما فيما يخص ملف الطلبية:

فان ملف الطلبية يعتبر حافظا لكافة المراسلات والوثائق والمستندات المتعلقة بالطلبية وخاصة

- صورة امر الشراء
- صورة التسعيرات والكتالوجات
- صورة المراسلات المتبادلة مع المورد
- صورة خطابات فتح الاعتماد مع البنك
- مستند الشحن الذي يتضمن تاريخ الشحن واسم الباخرة والمؤسسة الناقلة
- فاتورة المورد الخارجي.
- بوليصة الشحن
- شهادة المنشأ
- بوليصة التأمين

هذا ويمكن الربط بين ملفات الموردين وملفات الطلبيات عن طريق ترميزها بشكل يربط رقم الطلبية برمز العميل مثل

لو تم اعطاء ملف مورد رمز (اش) واستورد منه طلبية معينة تعطى على سبيل
المثال الرقم (١)

فيتم الربط بين الطلبية والمورد بوضع الرمز اش (١) على ملف الطلبية مما يعني
انها الطلبية رقم (١) من المورد اش وهكذا لبقية الموردين

ويمكن للمختصين في ادارة المشتريات اعداد الترميز الذي يروونه مناسباً وفق
خبراتهم في هذا المجال

عقود التوريد: -

يتم أحيانا الشراء بواسطة عقود توريد او الحصول على خدمات عن طريق عقود
وفي الاغلب فان العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محدودة مثل تقديم خدمات
النظافة او توريد مواد مثل التعاقدات سواء لتوريد مواد او لتقديم خدمات له
سلبياته وإيجابياته

فمن إيجابياته:

- استمرار تدفق المواد أو أداء الخدمة في الأوقات المحددة لها دون تأخير.

- امكانية ربط العقود بغرامات تأخير وبالتالي تضمن وصول المواد في الوقت
المحدد وخصم نسبة معينة كغرامة تأخير في حالة عدم الالتزام

امكانية الحصول على عروض أفضل من حيث الاسعار مقارنة بطريقة الشراء
المباشرة

ومن سلبياته:

- عدم التزام المورد بالعقد أو المماطلة في تنفيذه يؤدي الى تعطيل العمل ناي

- قد لا يلتزم المورد بالموصفات اللازمة سواء للمواد او لأداء الخدمات مما يؤدي
الى حدوث اشكالية قانونية تأخذ الكثير من الوقت والجهد في سبيل الوصول الى
حل مقبول لها

لذا فان عقود التوريد قبل توقيعها فيجب معرفة مركز المورد المالي وقدرته على
الوفاء بالتزاماته وكذلك صياغة عقود التوريد صياغة قانونية بمعرفة جهات
قانونية حتى لا يصبح هناك لبس في تفسير أي بند من بنود العقد

هذا ومن الجدير ذكره انه بخصوص عقود توريد المواد يجب ان تتخذ جميع الاجراءات السابقة الخاصة بالمشتريات سواء من حيث احتساب فترة التوريد ومدى ملائمتها للجمعية ومدى استيعاب المستودعات للمواد وغيرها من الامور التي يتم ذكرها عندما تطرقنا لموضوع المشتريات اذ ان العقود هي وسيلة من وسائل تنفيذ المشتريات وليس منفصلة عنها وتتخذ الاجراءات المحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراة او الخدمة المؤداه حسب شروط التعاقد

تكلفة المشتريات: -

تم الاشارة في الصفحات السابقة الى ضرورة دراسة العروض من الناحية المالية اخذين في الاعتبار كيفية التوريد المتفق عليها متضمنا قيمة الشحن من عدمه الى غير ذلك من الامور وذلك بهدف اختيار العرض الافضل

ومن هنا يمكن التطرق الى تكلفة الشراء والتي يمكن تعريفها بجميع ما تتحمله من المواد المشتراة من تكاليف حتى وصولها للمخازن وهي

- قيمة شحن المواد

- قيمة نقل المواد

- قيمة الرسوم الجمركية

- مصاريف التخليص

- مصاريف التأمين على المواد

- مصاريف فتح الاعتمادات المستندية.

- أية مصاريف أخرى.

وعند استخراج تكلفة الوحدة لكل مادة يتم:

(أ) تحديد مجموع قيمة المواد في الفاتورة

(ت) يطرح من المجموع السابق الخصيمات الممنوحة على المشتريات ان وجدت.

(ج) يضاف الى المجموع (ب) أو المجموع (أ) في حالة عدم وجود حسميات جميع التكاليف الاخرى مثل اجور الشحن اجور النقل

(د) يضرب سعر الوحدة لكل مادة في الفاتورة x ناتج قسمة مجموع الفاتورة في
(ج) على المجموع (ا)

إلا أن هناك تكاليف أخرى يبدأ احتسابها بعد دخول المواد للمستودعات ان وجدت
وهذه تسمى تكلفة التخزين ومنفصلة عن تكلفة الشراء

المهام التفصيلية لعملية الشراء

١- مستندات الشراء:-

وتمثل الدورة المستندية للمشتريات بدأ 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

٢- 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 او ان الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس
كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي
وفترات التوريد المناسبة من خلال اخذها لعين الاعتبار المعاملات السابقة مع
الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات ويعتبر
ضمنا انها اتخذت عند وضع خطة الشراء

٣- دراسة العروض:

تقوم ادارة المشتريات بالدعوة للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه
العروض ماليا وفنيا بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الاخذ في عين
الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن
والنقل للمفاضلة بين الموردين مع ضرورة الحرص في تقويم سعر العملة بالريال
ومن ثم تصنيف العروض حسي أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد
مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الافضل
تعتمد قسم المشتريات بإعداد امر الشراء

٤- أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد امر الشراء ورفعته حسب التسلسل الاداري مرفقا به طبي الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الافضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم الى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد امر الشراء

- بعد اعتماد امر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه للجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ الازم
- تم الاعتماد في اعداد هذه اللائحة على نظام المشتريات والمنافسات الحكومية المنشور على موقع وزارة المالية

الإجراءات الخاصة بالمشتريات

- ١- طلب المواد من القسم المختص الى المستودع
- ٢- اذا كانت المواد متوفرة في المستودع فيتم الصرف للقسم مباشرة
- ٣- في حالة عدم توفر المواد المطلوبة يتم الاتي
(أ) اعداد طلب شراء
(ب) يتم البحث عن المواد في الأسواق المحلية في حالة وجودها في الأسواق المحلية يت الاتي
 - ارسال طلبات عروض أسعار للموردين المحليين او المصانع
 - استلام العروض من الموردين والمصانع المحليين
 - اختيار المورد
 - اعداد امر الشراء
 - ارسال امر الشراء للمورد (التعميد)
 - التنسيق مع الإدارة المالية
 - المتابعة مع الإدارة المالية
- (ج) في حالة عدم توفر المواد محليا يتم الاتي
 - ارسال طلبات للموردين الخارجيين
 - استلام العروض من الموردين الخارجيين
 - اختيار المورد
 - ارسال امر الشراء والتعميد للمورد
 - التنسيق و المتابعة مع الإدارة المالية

إجراءات المشتريات المحلية الاجله

- ١- استلام طلب تامين المواد من الإدارة المعنيه
 - ٢- معرفة مدى توفر المواد في المستودع فاذا كانت متوفرة تسلم للإدارة المعنيه
 - ٣- في حالة عدم توفر المواد يتم الاتي
- تحديد طريقة الشراء المحلية (نقدي ، اجل)
 - طلب أسعار من الموردين
 - استلام العروض من الموردين
 - اختيار العرض المناسب
 - اعداد امر الشراء والمحلي وارسالة للمورد
 - المتابعة مع المورد والمستودعات للاستلام والحسابات للسجيل والسداد

دورة الشراء الاجل

اعداد طلب شراء

- يدقق الطلب من قبل القسم ترسل المواد للقسم في حالة توفرها
في حالة عدم توفر المواد يعد امر شراء للمورد المعتمد ويحدد تاريخ التسليم
يقوم المورد بتسليم المواد للمستودع ويحصل على توقيع الاستلام
تقوم قسم المشتريات باعداد اذن اتلام
ترسل المواد للجهة الطالبة بموجب اذن صرف

استلام المواد المشتراه

- وصول المواد لموقع الجمعية
- اعداد مذكرة استلام
- فحص المواد
- اكمال مذكرة الاستلام
- التأكد من مطابقة المواد للمواصفات بامر الشراء
- استكمال مذكرة الاستلام
- اصدار سند استلام المواد
- في حالة عدم مطابقة المواد للمواصفات تتم الإعادة

شراء الأصول الثابتة

- اعداد نموذج طلب شراء اصول ثابتة وتوقيعه قبل ارسالة للمورد
- التأكد من ان الأصل المطلوب شرائه مدرج ضمن الموازنه الراسمالية
- التأكد من ان الأصل ضمن صلاحيات المدير
- اختيار الطريقة المناسبة للشراء (محلي ، خارجي)
- اكمال إجراءات شراء الأصل واستلامه وتسليمه للجهة الطالبه
- ارسال المستندات المتعلقة بشراء الأصل للمحاسبة والتسجيل

المشتريات المحلية النقدية (من العهدة)

- استلام طب الشراء من الإدارة المختصة
- التأكد من توفر المواد في المستودع
- تحديد طريقة الشراء (نقدي ، اجل)
- اعداد امر شراء محلي
- شراء المواد من السوق المحلي بموجب فواتير تسلم للجمعية
- التأكد من مطابقة المواد لامر الشراء
- التأكد من وجود قيمتها في العهدة
- اعداد كشف المشتريات من العهدة المستديمة وترفق به الفواتير ونسخ من طلب الشراء
- التأكد من مطابقة الكشف للمستندات والفواتير
- ارسال الكشف والمستندات للحسابات لتسجيلها والتعويض عن العهده

دورة الاعتماد المستندي

- استلام امر الشراء من إدارة المشتريات
- اعتماد طلب فتح الاعتماد
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل ارجاعه للمدير المالي
- الاطلاع على الطلب والتأكد من إجراءات التدقيق وإجراءات الموافقة على طلب الشراء حسب حدود الصلاحيات والميزانية
- اعتماد الطلب
- ارسال اصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات الى قسم الحسابات ونسخة الى قسم المشتريات
- استلام اشعار من البنك بفتح الاعتماد

- الاطلاع على الاشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر ومطابقة البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد واحالته للحفظ وارسال نسخة من الاعتماد الى قسم المشتريات للمتابعه
- دفع مبلغ التامين والعموله واي مصاريف بنكية أخرى
- سداد ماتبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
- تسليم المستندات الى المخلص الجمركي لانتهاء إجراءات التخليص
- استلام المواد المشتراه
- اعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
- سداد قيمة التخييص والجمارك
- تسعير المشتروات بالعملة المحلية
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المواد واجراء التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص او التلف
- قفل الاعتماد المستندي

النماذج الخاصة بالمشتريات

نموذج رقم (١)

طلب شراء

التاريخ	٢٠٢ / /
الإدارة الطالبة	
الغرض والمبررات	

م	اسم الصنف	رقم الصنف	الكمية	وحدة القياس	التاريخ	المورد المقترح
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

مدير القسم الطالب

الاسم

التوقيع

التاريخ // ٢٠٢

اعتماد الإدارة

الاسم

التوقيع

التاريخ // ٢٠٢

مرئيات إدارة المشتريات

التوقيع

الاسم

التاريخ / / ٢٠٢

نموذج رقم (٣) امر شراء خارجي

						التاريخ	
						رقم طلب الشراء	
						ميناء الشحن	
						اسم الشاحن	
				عنوانه		اسم المورد	
						المورد	
				تاريخه		رقم خطاب الاعتماد	
				اجمالي المبلغ		نوع العملة	
القيمة الاجمالية	تكلفة الوحدة	وحدة القياس	الكمية	رقم الصنف	اسم الصنف	م	
				المجموع		طريقة الدفع	
				مصرفات إضافية		ملاحظات	
				القيمة		معد الامر	
						الاسم	
						التوقيع	
						التاريخ	
						الاعتماد	
						الاسم	

التوقيع
التاريخ

نموذج رقم (٤)
طلب شراء أصول ثابتة

	التاريخ
	القسم
	المواصفات
	الغرض من الشراء
	التكلفة التقديرية
	التكلفة حسب الميزانية
	التاريخ المتوقع للشراء
اعتماد	اعداد
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ



السجلات الخاصة بالمشتريات

تقرير استلام مواد

التاريخ / / ٢٠٢
الشراء

رقم امر

عنوانه

اسم المورد
رقم المورد

رقم بوليصة الشحن

اسم الباكسة
نوع العملة

رقم الفاتورة

سعر العملة بالريال
تاريخها / / ٢٠٢

م	اسم الصنف	رقم الصنف	وحدة القياس	الكمية المطلوبة	الكمية المرسله	الكمية المستلمه	تكلفة الوحدة	التكلفة الكلية	الكمية الناقصه	الكمية التالفه
	شحن إضافي		رسوم جمركيه			تامين				
	تخليص		مصاريف بنكيه			مصاريف أخرى				
	ملاحظات									
	المستلم									
	الاسم			التوقيع				التاريخ		



سعر صرف العملة الأجنبية مقابل الريال = () ريال

نموذج رقم (٧)

سجل المشتريات

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

نموذج رقم (٨)

سجل خطابات الاعتماد

ملاحظات	البنك	المورد	العملة	قيمه	تاريخه	رقم خطاب الاعتماد	م



الجمعية الخيرية للرعاية
الصحية بمنطقة تبوك

اعتمدت اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (٣ / ٢٢) المنعقد
بتاريخ ١٥ / ٥ / ٢٠٢٢

رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ ابراهيم بن عبدالله التدلوي

