



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بمركز قنا
مسجلة برقم (434)

لائحة المشتريات



SA5710000044179699000108



SA4480000239608010400888

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	أحكام عامة لنظام المشتريات	١
٥	مهام قسم المشتريات	٢
٧	خطة شراء	٣
٨	طرق الشراء	٤
٩	دراسة العروض	٥
١١	خطوات ومراحل الشراء	٦
١٧	ملفات الموردين	٧
٢٠	عقود التوريد	٨
٢٢	تكلفة الشراء	٩
٢٤	مستندات الشراء	١٠
٢٦	خرائط الدورة الإجرائية	١١
٣٣	النماذج الخاصة بالشراء	١٢
٣٨	السجلات الخاصة بالمشتريات	١٣

١/ 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 و وقت .

وسنتطرق في هذا الجزء 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 والوصول إلى تحقيق الأهداف .
وكما سبق وأشرنا ومن منطلق أهمية المشتريات في تحقيق نتائج إيجابية للجمعية فإنه لا بد من أن يكون القائمين على الشراء على مستوى من الكفاءة والخبرة حتى يساهمون في تحقيق أهداف 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 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 .

- 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 والمحافضة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.

٢/ مهام قسم المشتريات :-

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 والتقييد 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).

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.

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 المخططة على مدار السنة موزعة بشكل دوري وتتم كل ثلاثة شهور وتبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناءً على تطورات الوقائع الجديدة بما يتماشى مع هذه الوقائع والمقتضيات الجديدة.

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 غالباً ما يكون للمشتريات المحلية وذلك لطبيعة السوق ومدى معرفة المورد لعملائه وهنا قد لا تحصل الجمعية على الخصومات التي تمنح عند شراء المواد نقداً.

ج- الشراء عن طريق الإعتمادات المستندية:

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج وغالباً يتم دفع القيمة فور وصول المواد. إلا أنه يمكن شراء المواد عن طريق اعتمادات مستندية 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 يصر عليها معظم الموردين.

د- 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.

هـ/ 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:-

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

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

العملات ومعدلات صرفها .

وما ينطبق بالنسبة للمشتريات الخارجية ينطبق أيضا على المشتريات المحلية فيما لو كانت العروض تسليم محلات المورد أم مقر الجمعية ونرفق هنا نموذجا استرشاديا لتعبئته عند وقبل دراسة العروض وتقييمها خاصة من الناحية المالية . لكن تصنيف مشتريات الجمعية و تقسيمها 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 النثرية : وهي مشتريات بسيطة نثرية حسب الحاجة . ويجب الاهتمام 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 ويتم دراسة العروض واعتماد الأفضل . أما المشتريات النثرية فيتم الشراء المباشر للأصناف التي تقل قيمتها عن ١٠٠ ريال من خلال الشؤون الإدارية نظراً للسرعة المطلوبة في التوريد فيها وعدم تكرارها وإضافة قيمتها .

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 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

$$\text{فإن عدد الطلبيات في السنة} = \frac{2000}{200} = 10 \text{ طلبيات}$$

$$\text{والفترة بين الطلبية والأخرى} = \frac{360}{10} = 36 \text{ يوم}$$

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 المعدلات أو برمجة لأجهزة الحاسب الآلي بحيث تعطي مثل هذه البيانات .

يتم التأكد 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 طالبة 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 بتدقيق سندات الصرف .
- يحدد المدير المالي 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 .

إجراءات المشتريات الخارجية

يتولى المشتريات إعداد إشعار حد الطلب عن المواد موضع الحاجة المستمرة أو المنتظمة عند وصولها إلى حد الطلب المنصوص عنه في بطاقة الصنف.

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 من أصل وصورة ويوزع كالتالي:

الأصل : يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد

ص ١ : تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع

- 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 بالوسيلة 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 .

إجراءات المشتريات المحلية :-

- يسعى المختص بالمشتريات المحلية إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية

وبذل الجهود لتنميتها قدر الإمكان ، كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين

لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد ، ويقوم عند الشراء بالحصول على

العطاءات وتضريغها واختيار أفضل 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 ، و يقوم المورد بالاحتفاظ بالأصل مقابل التوقيع على الصورة وردها للجمعية للاحتفاظ بها في ملف المورد بالمشتريات.
- عند وصول المواد إلى يتولى المعنيين فحص ومطابقة المشتريات الواردة مع أمر الشراء وفاتورة التوريد ثم يتم تحرير محضر فحص مواد والتوقيع عليه بما يفيد ذلك.
- بعد ذلك يتولى مدير المشتريات استلام المواد المقبولة ويحرر عنها سند استلام مواد.
- 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.

أشرنا إلى ضرورة توفر معلومات كافية عن الموردين وتقييم ومدى التزامهم بتوريد الأصناف المشتراه 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 أسعار المواد وتقلباتها من جهة ثانية.

إضافة إلى إجراء المقارنات فيما بين الموردين وإعطاء الأولويات حسب تعامل كل منهم مع الجمعية.

وهنا نرى ضرورة التصديق بين ملف الطلبية وبين ملف المورد مع ضرورة إيجاد رابط بينهما. فملفات المورد يجب أن تحتوي على سبيل المثال لا الحصر على التالي:

- كشف بالتعاملات التي تمت معه.
- الأصناف التي يتعامل بها المورد سواءً اشترت منه الجمعية أو لم تشتري فمثلا إذا كان هناك مورد يبيع مواد معينة للجمعية وتعاملنا معه بهذا الصنف فقط فلا مانع من معرفة الأصناف الأخرى التي يتعامل بها فقد يكون يتعامل ببيع أصناف من المواد أخرى... الخ وبالتالي فالشراء منه أفضل من مورد آخر 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 هذه الإشكالات.

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

التوريد وهكذا... الخ.

بشكل عام يجب أن يحتوي ملف المورد على جميع المعلومات التي تساعد على بناء

قاعدة معلومات جيدة عنه للرجوع إليها عند الحاجة.

أما في ما يخص ملف الطلبية :

فإن ملف الطلبية يعتبر حافظ لكافة المراسلات والوثائق والمستندات المتعلقة

بالطلبية وخاصة:

- صورة عن أمر الشراء.
- صورة التسعيرات والكتلوجات.
- صورة المراسلات المتبادلة مع المورد.
- صورة خطاب فتح الاعتماد مع البنك.
- مستند الشحن الذي يتضمن تاريخ الشحن واسم الباخرة والمؤسسة الناقلة.
- فاتورة المورد الخارجي.
- بوليصة الشحن.
- شهادة المنشأ.
- بوليصة التأمين.

هذا و يمكن الربط بين ملفات الموردين وملفات الطلبيات عن طريق ترميزها بشكل

يربط رقم الطلبية برمز العميل مثل:

لو تم إعطاء ملف مورد رمز (ش أ) واستورد منه طلبيه معينة تعطى

على سبيل المثال رقم (١) .

فيتم الربط بين الطلبية والمورد بوضع الرمز ش أ (١) على ملف الطلبية مما يعني

أنها الطلبية رقم (١) من المورد ش أ . وهكذا لبقية الموردين .

ويمكن للمختصين في إدارة المشتريات إعداد الترميز الذي يروته مناسبا وفق

خبراتهم في هذا المجال .

٨/ عقود التوريد :-

يتم أحياناً 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. مثل هذه التعاقدات سواء لتوريد مواد أو لتقديم خدمات له سلبياته وإيجابياته.

فمن إيجابياته :

- استمرار تدفق المواد أو أداء الخدمة في الأوقات المحددة لها دون تأخير.
- إمكانية ربط العقود بغرامات تأخير وبالتالي تضمن وصول المواد في الوقت المحدد وخصم نسبة معينة كغرامة تأخير في حالة عدم الالتزام. إمكانية الحصول على عروض أفضل من حيث الأسعار مقارنة بطريقة الشراء المباشرة.

ومن سلبياته :

- عدم التزام المورد بالعقد أو المماطلة في تنفيذه يؤدي إلى تعطيل العمل.
- قد لا يلتزم المورد بالمواصفات اللازمة سواء للمواد أو لأداء الخدمات مما يؤدي إلى حدوث إشكالية قانونية تأخذ الكثير من الوقت والجهد في سبيل الوصول إلى حل مقبول لها .
- لذا فإن 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 أنه بخصوص عقود توريد المواد يجب أن تتخذ جميع الإجراءات السابقة الخاصة بالمشتريات سواء من حيث احتساب فترة التوريد ومدى ملائمتها للجمعية ومدى استيعاب المستودعات للمواد وغيرها من الأمور التي تم ذكرها عندما تطرقنا لموضوع المشتريات إذ أن العقود هي وسيلة من وسائل تنفيذ المشتريات وليس منفصلة عنها.

هذا وتتخذ الإجراءات المحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراه أو الخدمة المؤداة حسب شروط التعاقد وحسب ما سبق ذكره.

٩/ تكلفة المشتريات:-

اشرنا في الصفحات السابقة إلى ضرورة دراسة العروض من الناحية المالية آخذين في الاعتبار كيفية التوريد المتفق عليها متضمنة قيمة الشحن من عدمه إلى غير ذلك من الأمور ، وذلك بهدف اختيار العرض الأفضل عند الشراء.

وهنا نتطرق إلى تكلفة الشراء والتي يمكن تعريفها بجميع ما تتحمله المواد المشتراه من تكاليف حتى وصولها المستودعات 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

(ب) يطرح من المجموع السابق الخصمات الممنوحة على المشتريات إن وجدت.

(ج) يضاف إلى المجموع (ب) أو المجموع (أ) في حالة عدم وجود خصمات جميع

التكاليف الأخرى مثل أجور الشحن ، أجور النقل..... .

د) يضرب سعر الوحدة لكل مادة في الفاتورة X ناتج قسمة المجموع في (ج) على
المجموع في (أ) .

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

١٠ / 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 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 .

دراسة العروض :

تقوم إدارة المشتريات (قسم المشتريات) بالدعوة للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً 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 مع ضرورة الحرص في تقويم سعر العملة الأجنبية بالريال .

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:

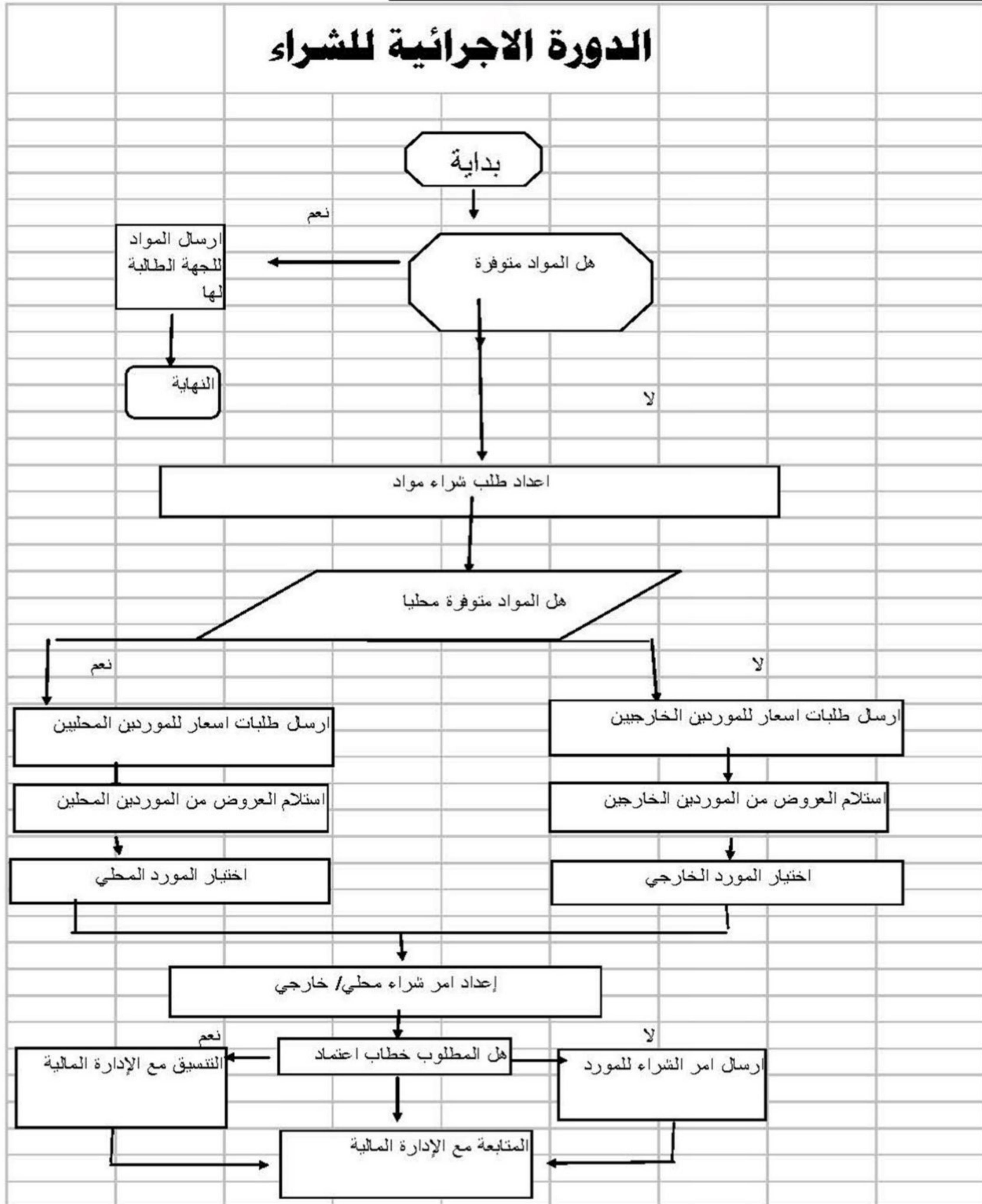
يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حسب التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.

- بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم ((انظر خارطة

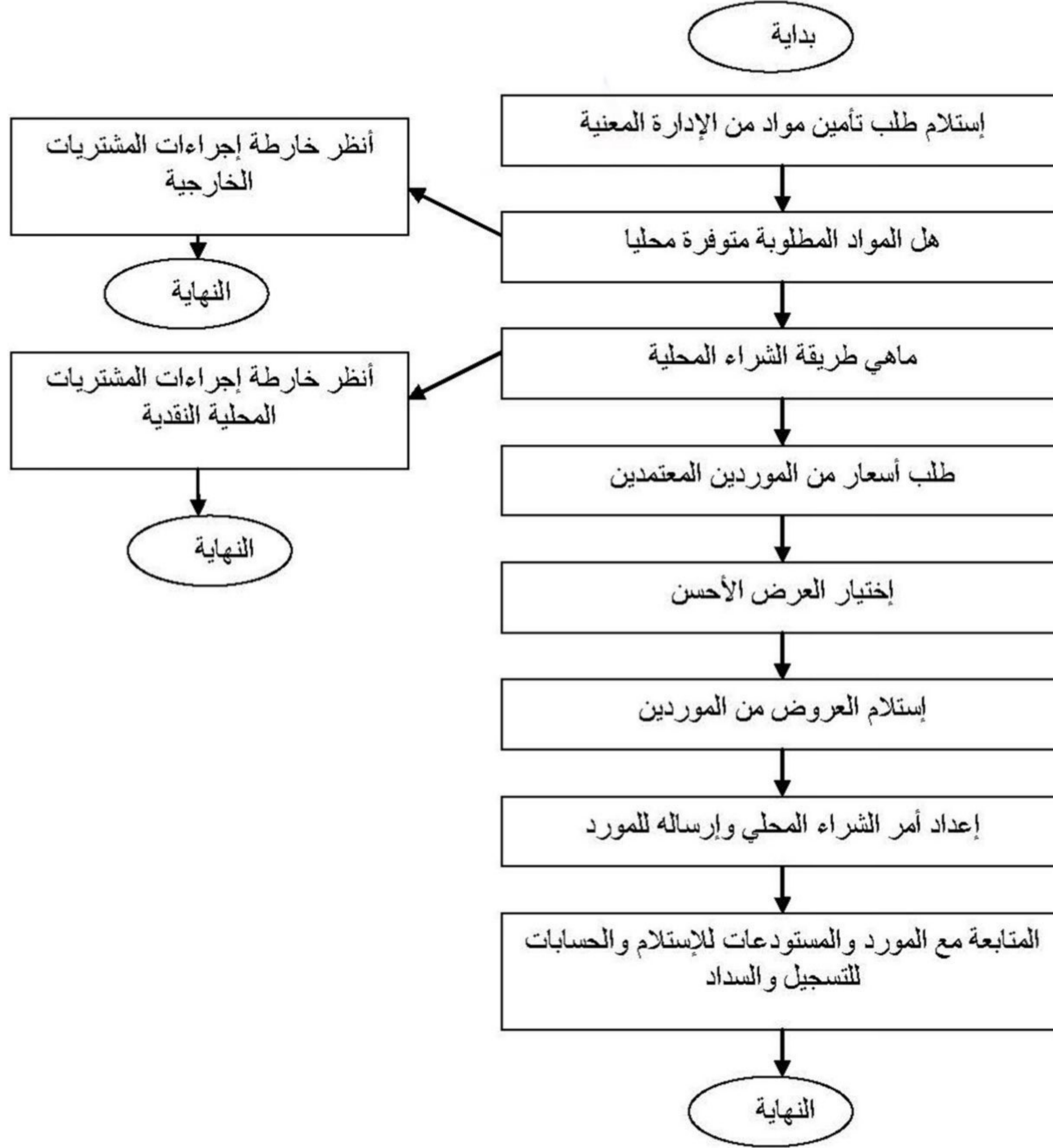
الدورة المستندية))

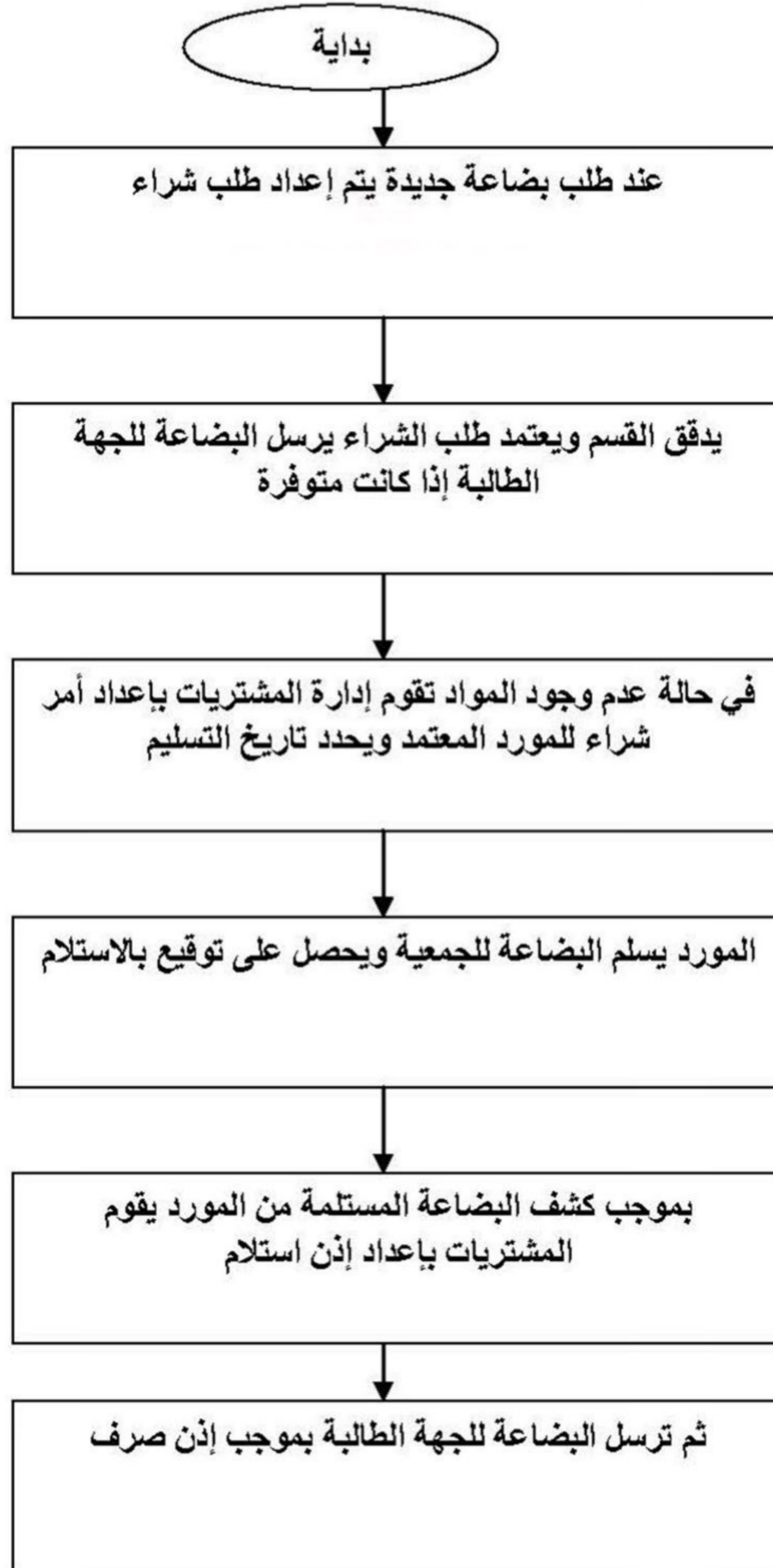
١١ / خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات

خرائط الإجراءات الخاصة بالمشتريات

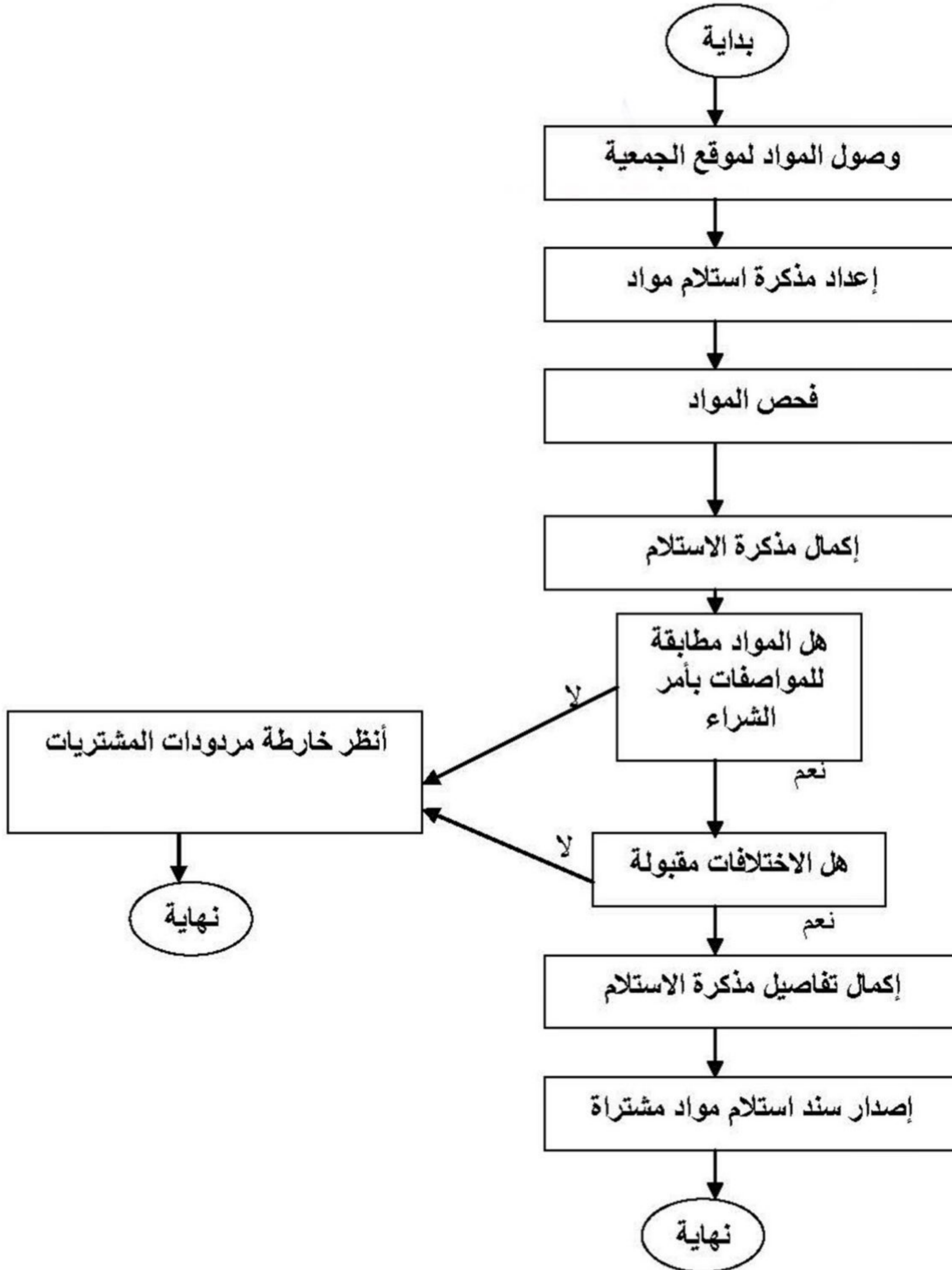


خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:-





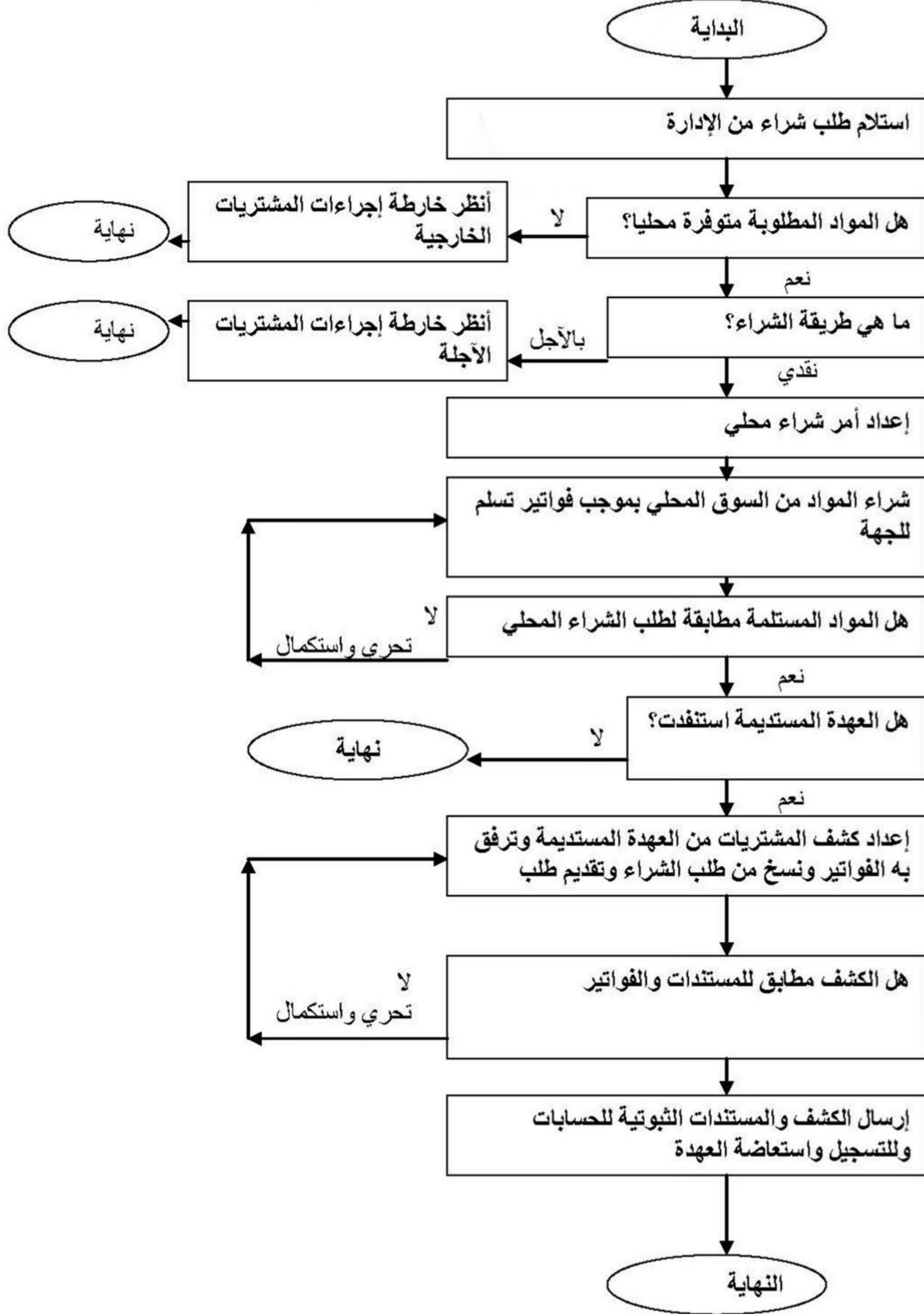
دورة استلام المواد المشتراة :-



دورة شراء الأصول الثابتة:-



دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة) :-



دورة الاعتماد المستندي :-





١٢ / النماذج الخاصة بالشراء

نموذج طلب شراء رقم ()
PURCHASE REQUISITION #()

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

أمر شراء مواد محلي
LOCAL P.O.#

Date	التاريخ :					
Number and date of PR:	رقم وتاريخ طلب الشراء :					
Vendor Address	عنوان المورد :					
Telephone:	هاتف :					
تزويدنا بالمواد الآتية :						
القيمة الاجمالية Value	تكلفة الوحدة Unit Cost	وحدة القياس UOM	الكمية Qty.	رقم الصنف Item Code	اسم الصنف Item Name	رقم متسلسل S.N.
	S.T	المجموع الفرعي		Terms of payment		طريقة الدفع
		مصرفات أخرى		Remarks		ملاحظات
			-١	Prepared by		إعداد
			-٢			
			-٣			
T. Value		القيمة الإجمالية		Approval		اعتماد



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

Date	التاريخ :					
Number& Date of PR:	رقم وتاريخ طلب الشراء					
Ship Port	ميناء الشحن:					
Vessel Name	اسم مؤسسة الشحن :					
Vendor Name& Address	اسم المورد وعنوانه					
Vendor #	المورد					
L/C #	خطاب الاعتماد					
L/C Date	خطاب الاعتماد					
Currency	العملة بالريال					
Rate						
القيمة الإجمالية Value	تكلفة الوحدة Unit Cost	وحدة القياس UOM	الكمية QTY.	رقم الصنف Item Code	اسم الصنف Item Name	رقم متسلسل S.N.
	S.T	المجموع الفرعي	Term of payment	طريقة الدفع		
		مصرفات أخرى	Remark	ملاحظات		
		-١				
		-٢				
		-٣				
Total Value	القيمة الإجمالية	Prepared by	إعداد	اعتماد		
		Approval				



١٣/ السجلات الخاصة بالمشتريات

منذكرة / تقرير استلام مواد

DATE : / /	التاريخ : / /									
FROM P.O.-----	من أمر شراء،									
VENDOR NAME & ADDRESS	اسم المورد وعنوانه									
VENDOR NUMBER:-----	رقم المورد									
VESSL	اسم الباخرة									
NAME:-----	رقم بوليصة الشحن									
BILL OF LODING# :-----	العملة									
RATE :-----	CURRENCY:----- سعر العملة بالريال									
رقم الفاتورة	INVOICE NO									
الكمية التالفة DAMGED QTY	الكمية الناقصة SHORTAG E QTY	التكلفة الكلية Total cost	تكلفة الوحدة Unit cost	الكمية المستلمة QTY RECEIVED	الكمية المرسله QTY SENT	الكمية المطلوبة QTY ORDERD	وحدة القياس UOM	رقم الصنف ITEM CODE	اسم الصنف ITEM NAME	متسلسل S.N
INSURANCE			تأمين	CUSTOM DUTIES		رسوم جمركية		ADD SHIPING		شحن إضافي
OTHER			اخرى	BANK CHARGES		مصرفات بنك		CLEARANCE		تخليص
REMARKS:-----	ملاحظات									
RECEIVED BY---	استلمت بواسطة									
NAME & SIGNATURE---	الاسم والتوقيع									
DATE:-----	التاريخ									

نموذج دراسة ومقارنة العروض

التاريخ: / /

اسم المورد	العروض الخارجي			العروض المحلي		تكلفة الشحن	تكلفة النقل	مصاريف أخرى	مجموع التكلفة
	Cif	F.O.B	Ex. Factory	تسليم مستودعات المورد	تسليم مستودعات الجمعية				

سعر صرف (\$) = () ريال

نموذج سجل خطابات الاعتماد
L/C Register

ملاحظات Remarks	البنك Bank	المورد Vendor	العملة Currency	قيمة خطاب الاعتماد L/C Value	تاريخ خطاب الاعتماد L/C date	رقم خطاب الاعتماد L/C #	متسلسل SN

اعتماد مجلس الإدارة لسياسة الهيكل الاداري والتوصيف الوظيفي

بيان بأعضاء مجلس الادارة للاطلاع والاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	محمد مفرح محمد عسيري	الرئيس	
2	محمد احمد زيد المشعري	نائب الرئيس	
3	حسن احمد محمد عسيري	امين الصندوق (المشرف المالي)	
4	محمد علي محمد عسيري	الأمين العام	
5	يحيى ابراهيم علي المعطفي	عضو	
6	علي سالم علي ال قذلان	عضو	
7	الحسين محمد حسين بهشان	عضو	
8	محمد الحسن ابراهيم ابو منصور	عضو	
9	علي حفطي محمد الحيدري	عضو	
10	عيسى احمد مانع غنبوش	عضو	
11	سلطان عامر عمر عسيري	عضو	

بيان بالاطلاع والتوقيع لموظفي الجمعية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	محمد علي معيض ال زياد	المدير التنفيذي	
2	زايد محمد علي ال فروان	مدير الشؤون الإدارية والمالية	
3	عبدالمحسن عبدالله ابراهيم المانعي	مدير البرامج	
4	ابراهيم منيع علي عسيري	شؤون المستفيدين	
5	محمد ابراهيم احمد العسيري	محاسب	
6	عبدالعزیز محمد علي ال خضيره	الاعلام	
7	حسن محمد احمد الشاري	برنامج السقيا	

