



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"برُوصلة"

لائحة المشتريات
النسخة الأولى
عام ٢٠٢٣ م

أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"برُوصلة"

المملكة العربية السعودية - Kingdom of Saudi Arabia

0531270724

✉ awqaf.alrshoudi@gmail.com

🌐 www.waqfalrshoudi.org.sa



محتویات لائحة المشتريات

• أحكام عامة
• لجنة المشتريات
• مهام قسم المشتريات
• خطة الشراء
• طرق الشراء
• طلب الشراء
• دراسة العروض
• أمر الشراء
• تصنيف المشتريات
• صلاحيات الشراء
• خطوات ومراحل الشراء
• ضوابط المشتريات
• إجراءات الضبط العام على المشتريات
• لجنة العطاءات
• السلفة النثرية
• عقود التوريد
• مستندات الشراء
• نماذج العمل



لائحة المشتريات

أحكام عامة:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد .

وستتطرق في هذه اللائحة 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 بقسم المشتريات والوصول إلى تحقيق الأهداف.

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 اعملمؤسسة الوقفية والتنسيق مع إدارات المؤسسة المختلفة و على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين مسئول المشتريات و بين 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 لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات 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.
- لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع المؤسسة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية
- توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض
- تتعامل المؤسسة الوقفية فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- يقوم قسم المشتريات بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالجهات التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى المؤسسة وتقدم هذه الموازنات بشكل سنوي بعد دراستها بالتنسيق مع الإدارة المالية لإدارة الوقف ومن ثم إلى مجلس النظارة لاعتمادها.
- يتم تحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
- يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.



أوقاف

عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي

- يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع محافظات المنطقة التي تتواجد فيها مواقع وأنشطة المؤسسة الوقفية.
- في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية، طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.
- يتم القيام بمراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة وذلك على الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، ويمكن تكرار هذه العملية اعتماداً على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على المؤسسة الوقفية.
- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
 - أ- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب
 - ب- عرض إمكانيات المؤسسة الوقفية وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي
 - ت- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة
 - ث- استغلال مبدأ خصم الكميات (Quantity Discounts) قدر المستطاع
- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد.
- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجهه للمدير التنفيذي فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يسمح لموظفي الجمعية الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها المؤسسة من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.

لجنة المشتريات:

- يتم تشكيل لجنة للمشتريات من منسوبي المؤسسة الوقفية ويحدد قرار تشكيل اللجنة أعضائها ومدة عملها وأعضائها.
- لرئيس اللجنة أن يرشح نائباً له .
- للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك .
- يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة (مقرراً) للقيام بأعمالها ومتابعة وتنفيذ توصياتها المعتمدة والمدونة بمحاضر الاجتماعات.
- تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
- تُصدر التوصية بالأغلبية النسبية وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب الرئيس أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة .
- للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
- للرئيس أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.



مهام قسم المشتريات:

الإشراف على تأمين كافة احتياجات المؤسسة الوقفية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقا للعقود المبرمة. الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم المشتريات:-

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المؤسسة الوقفية وإداراتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقييد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات المؤسسة معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت
- متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة المؤسسة الوقفية.
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها .

خطة الشراء:

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالمؤسسة الوقفية خطة الشراء السنوية للمؤسسة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الوقف وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.



طرق الشراء:

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:-

- الشراء عن طريق التلزم: وهي طريقة لشراء المنتجات والاحتياجات للمؤسسة عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.
- الشراء المباشر: الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف النثرية.
- الشراء عن طريق العطاءات: وهي طريقة تعتمد على الإعلان عن عملية الشراء ومواصفاتها بحيث يتمكن جميع الموردين المؤهلين من التقدم بعروض لتحقيق متطلبات الشراء.
- الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والاحتياجات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للمؤسسة ويتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

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:

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في المؤسسة الوقفية مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله المؤسسة من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء ثم 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 و ترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في المؤسسة الوقفية للعلم واتخاذ اللازم.

تصنيف المشتريات:

تقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالمؤسسة الوقفية إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:-

- المشتريات (A1): وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات... الخ.
- المشتريات (A2): وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطا استهلاكياً اعتيادياً مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وغيرها.
- المشتريات (A3): وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها المؤسسة بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة، وما يتعلق بمشاريع البرامج والأنشطة وغيرها.
- المشتريات (A4): وهي المشتريات من المؤسسة الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام والترجمة والتصوير وغيرها.

صلاحيات الشراء:

تقوم المؤسسة الوقفية بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للصلاحيات الآتية :-

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعني بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠,٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعني بإحضار عدد ثلاث عروض تعرض على المدير التنفيذي لاختيار العرض المناسب.
٣. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.



خطوات ومراحل الشراء:

مدة التوريد :

يقوم قسم المشتريات ومن واقع خبرته بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى المؤسسة. وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي.

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

- أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويجزر محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد .
- 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 المحاسب 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.

ضوابط المشتريات:

ضوابط المشتريات الفئة (A1)، (A2) ،:

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار قسم المشتريات بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد مباشرة إلى إدارة المؤسسة.
- يقوم قسم المشتريات بدراسة طلب تزويد مواد وتفقد الموازنة الخاصة بالجهة الطالبة فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسقف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية يتم أيضا في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (IT)، وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.
- يقوم قسم المشتريات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع بالتنسيق مع أمين المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حال توفر المادة المطلوبة في المستودع يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة يتم صرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة في المستودع.
- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم قسم المشتريات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.



”بِرّ وصلة“

- في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم قسم المشتريات بتجهيز أمر شراء، ويقوم بإرسال نسخة عنه إلى الجهة المستلمة ونسخة إلى الإدارة المالية ويقوم بتنفيذ عملية الشراء وذلك حسب الطريقة المعتمدة وحسب الأسقف الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتماداً على طبيعة المواد المشتراة.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة (للمواد التي يتم إدخالها المستودع)
- يتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام في حالة اتخاذ القرار بالحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة كما ذكر في البند (٢) يتم الحصول على توقيع مندوب الجهة الفنية المعنية على سند الإخراج لتأكيد مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.
- يقوم أمين المستودع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
- عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في المؤسسة.

ضوابط المشتريات من الفئة (A3)

- في حال الحاجة لشراء أي من أنواع المشتريات (A3) الإدارة التنفيذية بتشكيل فريق لتولي مهمة الشراء، بحيث يتكون الفريق من رئيس وأعضاء من جميع الجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتحديد الأهداف المرتبطة بالمشروع وارتباطها بالأهداف العامة للمؤسسة والأهداف الخاصة بأي من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- يقوم الفريق بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع وذلك عن طريق ما يلي:
 - الاستعانة بآراء ذوي الاختصاص والخبرة.
 - الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
 - استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.
- يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط اللازمة لتوريد المنتجات والمؤسسة المتعلقة بالمشروع بما فيها تجهيز طلب تزويد مواد.
- يقوم الفريق بتحديد طريقة الشراء التي سيتم اتباعها وذلك بناء على لائحة الصلاحيات.
- يقوم الفريق بإجراء التفاوض مع المورد الذي تم اختياره وذلك لضمان الحصول على أفضل أسعار للمنتجات والاحتياجات المتعلقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتجهيز عقد تقديم خدمات موضحاً فيه المتطلبات والمواصفات والدفعات وأية شروط أو متطلبات أخرى.
- يتم الحصول على الموافقة النهائية على عملية الشراء وتوقيع العقد حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يقوم الفريق بالتنسيق مع الجهة الموردة بوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.
- يقوم رئيس الفريق المعين من قبل الجمعية لأغراض متابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.



أوقاف عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی ضوابط المشتريات من الفئة (A4)

- تقوم إدارة المؤسسة بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود المؤسسة الدورية اعتماداً على نوع وطبيعة الخدمة المطلوبة وذلك عن طريق الاستعانة بآراء ذوي الخبرة العملية والتجربة المسبقة في موضوع الخدمة أو عن طريق أية وسائل أخرى مناسبة.
- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال المؤسسة بحيث تحتوي على البنود الخاصة بالخدمة المطلوبة وحسب طبيعة الخدمة.
- يتم الحصول على الموافقة على طلب تزويد مواد حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على الشراء يقوم قسم المشتريات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في الجدول لائحة الصلاحيات.
- يقوم قسم المشتريات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد المؤسسة المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.

ضوابط الشراء:

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته:

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مندوب من إدارة المؤسسة الوقفية بالتوجه إلى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بالتفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقدا للمورد من السلفة النقدية المتوفرة في الدائرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بالقيمة التي تم دفع ثمنها للمورد.

ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته:

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الإدارة المعنية باختيار المورد الذي ستتم عملية الشراء منه بطريقة التلزم.
- يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.
- يتابع مندوب قسم المشتريات العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف حين استلام العرض المطلوب.
- تقوم لجنة فنية يتم اختيارها من قبل الإدارة المعنية حسب الاختصاص بالمادة المشتراة بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية.
- في حال موافقة اللجنة على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل قسم المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية والقيام بإجراء المفاوضات المباشرة مع المورد بخصوص الحصول على أفضل الأسعار وفترات السماح وطريقة الدفع وشروط عملية الشراء.
- يقوم المندوب بتجهيز أمر شراء يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمور المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى المورد.
- يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد حين استلام المواد المشتراة.



أوقاف

عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي

ضوابط الشراء عن طريق إستدراج ثلاثة عروض وإجراءاته:

- يقوم قسم المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:

-الصنف المطلوب -الكمية المطلوبة -تاريخ التسليم

- يقوم قسم المشتريات بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.
- يقوم قسم المشتريات بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الجمعية المطلوب شراؤها.
- يقوم قسم المشتريات بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

ضوابط الشراء عن طريق العطاءات وإجراءاته:

- تقوم لجنة العطاءات بصياغة البنود المرجعية للعطاء والتي تحتوي على الأقل ما يلي:

-الدعوة للعطاء -الشروط العامة للعطاء -المواصفات

- تقوم لجنة العطاءات بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات.
- يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالعطاء في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من أجل دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين. تشمل هذه الوسائل الصحف والإنترنت وغيرها ويتم التنسيق مع دائرة العلاقات العامة في هذا الخصوص إذا لزم.
- يطلب من المتقدمين للعطاء تقديم وثائق العطاء في ثلاث مغلفات مغلقة بحيث يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والثاني على العرض المالي والثالث على كفالة دخول العطاء.
- يتم أولاً فتح المغلفين الذين يحتويان على العرض الفني وكفالة دخول العطاء من قبل لجنة العطاءات وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني.
- يتم التقييم من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة مسبقاً.
- يتم رفض أي عرض لا يجتاز مرحلة التقييم الفني وفي هذه الحالة يتم إرجاع المغلف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلقاً.
- يتم فتح ومراجعة المغلفات المالية الخاصة بجميع العروض التي تجتاز مرحلة التقييم الفني.
- يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل. يتم بعد ذلك إرسال كفالة دخول العطاء الخاصة بالمورد الذي تم قبول عرضه إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات.
- يتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة العطاء ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.
- في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق العطاء الأصلية تتم مناقشة هذه التعديلات والاتفاق حولها في ضوء المتطلبات الكلية للعطاء ومعايير التقييم.
- يتم تحرير وتوقيع اتفاقية مع المورد عند استلام قبول الإحالة من المورد.



إجراءات الضبط العام على المشتريات:

- يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراءات الوقف وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة المؤسسة كل شهر.
- تشمل عملية التدقيق قيام المدقق بالتحقق من وجود جميع النماذج المتعلقة بالإجراء والالتزام بها والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الشراء حسب سقف كل عملية وحسب نوع المشتريات وكذلك التأكد من تسديد فواتير ومطالبات الموردين في وقتها.
- في حال مخالفة تطبيق هذا الإجراء يتم التعامل مع هذه المخالفة حسب نظام الإجراءات التصحيحية والوقائية.

لجنة العطاءات:

لجنة يشكلها المدير التنفيذي وتضم جهة فنية حسب الاختصاص ومندوب عن الجهة الطالبة ومندوب عن الإدارة المالية وقسم المشتريات بالإضافة إلى من يراه المدير التنفيذي مناسباً. تقوم هذه اللجنة بطرح العطاء وتنفيذه.

السلفة النثرية:

- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية الطارئة التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على قسم المشتريات.
- يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتغطية نفقات الشراء المباشر التي تتم عن طريق إدارة المؤسسة.
- عند صرف ٣٠ ٪ من العهدة يتم تجهيز كشف بجميع حالات الشراء ويتم إرفاق الكشف بالفواتير الخاصة بعمليات الشراء.
- يتم إرسال الكشف والفواتير إلى الإدارة المالية لتجديد مبلغ السلفة.

عقود التوريد:

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

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 أص 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 العيزر بالمشتريات بالاعتماد على 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 المؤسسة 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 رقماً متسلسلاً.

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 المؤسسة بوصول وثائق الاعتماد المستندي أو الجمارك ، وفي حالة وجود نقص يتم استخراج شهادة بذلك حتى يمكن إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد

- الخارجي أو مؤسسة التأمين ، وكذلك مطالبة مؤسسة التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.

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

غرامات التأخير:

- توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير، سواء لحق المؤسسة ضرر من جراء التأخير أو لم يلحقها. مع ثبوت حق المؤسسة في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم..
- إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ لا للمورد فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية.

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



نموذج ١-١

نموذج طلب شراء رقم ()
PURCHASE REQUISITION #()

						التاريخ:
						الإدارة الطالبة:
						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:
						اعتماد الإدارة:
						التاريخ:
						خاص بالمشتريات:

	الاسم:
	التاريخ:
	التوقيع:

أمر شراء مواد محلي رقم ()
LOCAL P.O.#

	الاسم:
	التاريخ:
	التوقيع:



نموذج ١-٣

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

						التاريخ:
						ميناء الشحن:
						اسم مؤسسة الشحن:
						رقم المورد:
						رقم خطاب الاعتماد:
						تاريخ خطاب الاعتماد:
						العملة:
						سعر العملة بالريال:
القيمة الإجمالية Value	تكلفة الوحدة Unit Cost	وحدة القياس UOM	الكمية QTY.	رقم الصنف Item Code	اسم الصنف Item Name	رقم متسلسل S.N.
	المجموع الفرعي:					طريقة الدفع:
	مصرفات أخرى:					ملاحظات:
	١- ٢- ٣-					
	القيمة الإجمالية:					إعداد:
						اعتماد:



نموذج ١-٤

نموذج طلب شراء أصول ثابتة (مواد غير مخزنة)
Fixed Asset Purchase Requisition

Date:		التاريخ:
Department:		القسم / القسم:
Fixed asset specification:		مواصفات الأصل:
Reason for cost		الغرض من الشراء:
Estimated cost		التكلفة التقديرية:
Cost per Capital Exp. budget		التكلفة حسب الموازنة الرأسمالية:
Expected date		التاريخ المتوقع للشراء:
Prepaid by:		إعداد:
General Manager Approval		اعتماد الإدارة العليا:

	الاسم:
	التاريخ:
	التوقيع:



نموذج ١-٥

نموذج تقرير استلام مواد

		أمر الشراء:				التاريخ:	
		رقم المورد:				اسم المورد وعنوانه:	
		اسم الباكسة:				رقم خطاب الاعتماد:	
						رقم بويصلة الشحن:	
						العملة:	
						سعر العملة بالريال:	
						رقم الفاتورة:	
القيمة الإجمالية Value	تكلفة الوحدة Unit Cost	الكمية QTY.			وحدة القياس UOM	رقم الصنف Item Code	اسم الصنف Item Name
		الكمية المستلمة	الكمية المرسلة	الكمية المطلوبة			
					شحن إضافي:		
					مصرفات أخرى:		
					١- ٢- ٣-		
					تأمين:		
					مصرفات بنك:		
					رسوم جمركية:		
					القيمة الإجمالية:		
					ملاحظات:		
					استلمت بواسطة:		
					التاريخ:		
					الاسم:		
					التوقيع:		



نموذج ١-٧

نموذج سجل المشتريات

طلب الشراء	أمر الشراء	المورد	وصف المادة	القيمة	طريقة الدفع	تاريخ التسليم المطلوب	المرفقات	الفاتورة	تاريخ الفاتورة	رقم مردود المشتريات	سند مردود المشتريات	ملاحظات

الاسم:	
التاريخ:	
التوقيع:	



نموذج ٨-١

نموذج سجل خطابات الاعتماد

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

	الاسم:
	التاريخ:
	التوقيع:



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
٣ - ٤	أحكام عامة
٤	لجنة المشتريات
٥	مهام قسم المشتريات
٥	خطة الشراء
٦	طرق الشراء
٦	طلب الشراء
٦	دراسة العروض
٧	أمر الشراء
٧	تصنيف المشتريات
٧	صلاحيات الشراء
٨	خطوات ومراحل الشراء
٨ - ١١	ضوابط المشتريات
١٢	إجراءات الضبط العام على المشتريات
١٢	لجنة العطاءات
١٢	السلفة النثرية
١٢	عقود التوريد
١٣	مستندات الشراء
١٣	غرامات التأخير
١٤	نموذج ١ - ١ طلب شراء
١٥	نموذج ٢ - ١ أمر شراء مواد محلي
١٦	نموذج ٣ - ١ أمر شراء مواد خارجي
١٧	نموذج ٤ - ١ طلب شراء أصول ثابتة (مواد غير مخزنة)
١٨	نموذج ٥ - ١ تقرير استلام مشتريات
١٩	نموذج ٦ - ١ دراسة ومقارنة العروض
٢٠	نموذج ٧ - ١ سجل المشتريات
٢١	نموذج ٨ - ١ سجل خطابات الاعتماد
٢٢	الفهرس