



ملاحظة / جميع ما ذكر في هذه اللائحة ، يخص وحدة المشتريات
بينما مسمى الوحدة بالجمعية هو (وحدة المشتريات والتخزين)
وله يتم التطرق لعمليات التخزين بهذه اللائحة

من هذه اللائحة نخرج بضرورة توفر النماذج التالية :

١. نموذج طلب تأمين مواد
٢. نموذج أمر شراء
٣. نموذج سند استلام مواد
٤. نموذج محضر فحص مواد
٥. نموذج سند صرف مواد
٦. نموذج سند صرف نقدی
٧. نموذج دفتر الاستاذ المساعد
٨. نموذج كشف حركة الصندوق

من هذه اللائحة نخرج بضرورة توفر اللوائح التالية :

١. لائحة الصلاحية
٢. نظام المصادقات

في هذه اللائحة نقص كما يلي :

١. خارطة مردودات المشتريات .
٢. خارطة إجراء المشتريات الخارجية.

رقم الصادر :
التاريخ :

جمعية إيثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

اللوائح والسياسات الداخلية لائحة المشتريات



١. أحكام عامة لنظام المشتريات :

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

وستطرق في هذا الجزء إلى الموارد الهامة التي تساعد وحدة المشتريات والتخزين 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 وأشارنا ومن منطلق أهمية وحدة المشتريات والتخزين في تحقيق نتائج إيجابية للجمعية فإنه لابد من أن يكون القائمين على الشراء على مستوى من الكفاءة والخبرة حتى يساهمون في تحقيق أهداف الجمعية .

لذلك فإن وحدة المشتريات والتخزين وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي :

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالم蠔اد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة .
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنته .
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .
- ضرورة أن يكون التنسيق تماماً بين وحدة المشتريات والتخزين والوحدات الأخرى وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك لتوفير المساحة الكافية للتخزين .
- وجوب احتفاظ وحدة المشتريات والتخزين بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملف دوريأً .



- وحوب احتفاظ وحدة المشتريات والتخزين بالمستندات الالزمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في وحدة المشتريات والتخزين بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنة الالزمة.

مهام وحدة المشتريات والتخزين :

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.

✿ الواجبات والمسؤوليات الهامة للوحدة :

١. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافه أنشطة الجمعية وإدارتها .
٢. إتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها .
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة الاحتفاظ بسجلات منتظمة 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 المعنى .
٥. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمواضحة 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 ...) .
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 .



٢. خطة الشراء :

يُعد مدير وحدة المشتريات والتخزين 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 ثلاثة أشهر :

عند إعداد خطة الشراء السنوية وعلى ضوء ما ورد من أمور يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد خطة الشراء وحتى لا تعمل وحدة المشتريات والتخزين بمعزل عن الإدارات والأقسام الأخرى في تنفيذ خطة الشراء فإنه يلزمه 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 وتتم كل ثلاثة شهور وتبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناءً على تطورات الواقع الجديدة بما يتماشى مع هذه الواقع والمقتضيات الجديدة .

٣. طرق الشراء :

تتم عملية الشراء بإحدى الطرق التالية :

أ. **الشراء النقدي** : ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانية الحصول على خصومات أعلى وبالتالي تعمل على تخفيض تكلفة الشراء .

ب. **الشراء الآجل** : وهو غالباً ما يكون للمشتريات المحلية وذلك لطبيعة السوق ومدى معرفة المورد لعملائه وهنا قد لا تحصل الجمعية على الخصومات التي تمنع عند شراء المواد نقداً.

ج. **الشراء عن طريق الاعتمادات 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 ويتم تنظيمها بمعرفة أحد البنوك المحلية على أن تدفع قيمة المستوردة في فترة زمنية لاحقة تحدد مدتها حسب شروط التعاقد مع المورد . وهذه الطريقة تعمل على تحميل الجمعية مصاريف إضافية تساهمن 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 .

٤. دراسة العروض :

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه إلى أمر هام وهو دراسة العروض لما لها من موضوع من أهمية للقائمين على أمر الشراء وفيما يلي بعض المعلومات التي يجبأخذها بعين الاعتبار قبل تنفيذ عملية الشراء ، فمن المعروف خاصة بالنسبة للشراء الخارجي أن تتم المشتريات وفق شروط معينة مثل :

() Ex. Factory... () Cif, Fob ، وقد تتشابه هذه العروض من حيث القيمة إلا أنها ستختلف حتماً 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 المشتراء من المورد الأول فقد يتضح أن تكاليف الشحن قد تزيد على (٣٠٠) ريال مما يرفع قيمة العرض الأول إلى (١٣,٠٠٠) ريال مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبه المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته (١٢,٠٠٠) 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 العملات ومعدلات صرفها .

وما ينطبق بالنسبة للمشتريات الخارجية ينطبق أيضاً على المشتريات المحلية فيما لو كانت العروض تسليم محلات المورد أم مقر الجمعية ونرافق هنا نموذجاً استرشادياً لتعبئته عند وقبل دراسة العروض وتقييمها خاصة من الناحية المالية ، وعليه فقد تم تصنيف مشتريات الجمعية إلى ما يلي :

١. **المشتريات الدائمة :** وهي المشتريات التي تتكرر بشكل مستمر ومتصل .
٢. **المشتريات المؤقتة :** وهي المشتريات العرضية التي لا تتكرر بشكل متصل .
٣. **المشتريات النثيرة :** وهي مشتريات بسيطة نثرية حسب الحاجة .



ويجب هنا الاهتمام بدراسة النوع الأول (المشتريات الدائمة) ودراسة المزيج المكون من السعر والجودة وفترة الائتمان وحد الائتمان وفترة التوريد ... الخ ، و اختيار أفضل موردين والتعامل معهم بشكل مباشر ويتم تقييم السوق والموردين سنوياً من قبل لجنة المشتريات.

أما بالنسبة إلى (المشتريات المؤقتة) فيجب طلب ثلاثة عروض في كل مرة يتم فيها الشراء وتقى دراسته العروض واعتماد الأفضل ، أما (المشتريات النشرية) فيتم الشراء المباشر للأصناف التي تقل قيمتها عن (١٠٠) ريال من خلال الشؤون الإدارية نظراً للسرعة المطلوبة في التوريد فيها وعدم تكرارها وإضافة قيمتها .

٥. خطوات ومراحل الشراء :

١. مدة التوريد :

من المفترض أن تكون وحدة المشتريات والتخزين ومن واقع خبراتها قادرة 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 مستند .

٢. الطلب الاقتصادي :

وهذا يعرف بأنه الكمية المثلث لشراء ، ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى ، فلو كان الحجم الأمثل للطلبية (٢٠٠) وحدة والكمية المطلوبة خلال السنة

(٢٠٠) وحدة ستكون وفقاً للمعادلات التالية :

$$\text{عدد الطلبات السنوية} = \frac{\text{الكمية المطلوبة خلال السنة}}{\text{الحجم الأمثل للطلبية}} = \frac{2000}{200} = 10 \text{ طلبيات}$$

$$\text{الفترة بين الطلب والأخر} = \frac{\text{عدد أيام السنة}}{\text{عدد الطلبيات في السنة}} = \frac{360}{10} = 36 \text{ يوم}$$

٣. معدل الاستهلاك للمواد :



وهذا من 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 بكشف منفصلة تبين هذه المعدلات أو برمجية لأجهزة الحاسوب الآلي بحيث تعطى 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 وحدة المشتريات والتخزين وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحرر محضراً 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 الصلاحية المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف .
٣. يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين من حساباتهم في دفتر الاستاذ 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 مراجعته في حالة وجود خلاف في الأرصدة .

٦. إجراءات المشتريات المحلية :

١. يسعى المختص بوحدة المشتريات والتخزين 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 وتفضيغها و اختيارأفضل الوسائل للحصول على احتياجات الجمعية بأقل الأسعار وأفضل المواصفات وأنسب الشروط للتوريد .
٢. بعد اختيار العرض المناسب للمورد المحلي يتم إعداد أمر شراء يوضح أنواع وكميات ، وأسعار، وشروط توريد المواد المطلوبة .
٣. يرسل أصل أمر الشراء مع الصورة الأولى للمورد المحلي بعد اعتماده من صاحب الصلاحية وردها للجمعية للاحتفاظ بها في ملف المورد بوحدة المشتريات والتخزين .
٤. عند وصول المواد إلى الجمعية يتولى المعنيين فحص ومطابقة المشتريات الواردة مع أمر الشراء وفاتورة التوريد ثم يتم تحرير محضر فحص مواد والتوجيه عليه بما يفيد ذلك .



٥. بعد ذلك يتولى مدير وحدة المشتريات والتخزين أو من ينوبه استلام المواد المقبولة
ويحرر عنها سند استلام مواد .

٦. عند وصول فاتورة المشتريات ، تتم الإجراءات التالية :

- توقع الجهة المعنية على الفاتورة تأييداً بالاستلام ثم ترسل إلى وحدة المشتريات والتخزين .
- يتحقق المختص بوحدة المشتريات والتخزين من مطابقة الفاتورة ومرافقاتها مع أمر الشراء والتواقيع بما يفيد ذلك ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لمدير وحدة المشتريات والتخزين .
- يقوم مدير وحدة المشتريات والتخزين بفحص الفاتورة ومرافقاتها للتأكد من صحتها ويوقع بدوره عليها تأييداً لمراجعة لها .

٧. إذا كان الدفع نقداً وعن طريق الصندوق تتم الإجراءات التالية :

- ترسل الفاتورة مرفقاً بأمر الشراء ، وسند استلام المواد ومحضر الفحص للتدقيق حيث تتم مراجعتها والتأكد على صحتها ثم تحول إلى الوحدة المالية .
- تتولى الوحدة المالية إعداد سند صرف نقداً ومتابعة اعتماده ثم تسليمه لأمين الصندوق الذي يتولى تسديد المبلغ لصاحب الاستحقاق مقابل الحصول على توقيعه بالاستلام .
- يقوم أمين الصندوق بإدراج سندات الصرف النقدية بكشف حركة الصندوق بعد ختم الفاتورة ومرافقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم سند الصرف وتاريخه .
- تتولى الوحدة المالية متابعة الحصول على اعتمادات الصرف ثم تعد القيود اللازمة .

٧. 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 الإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية .

١/٨ : **طلب الشراء** : تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وراسمه لوحدة المشتريات والتخزين لدراسة 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 عملية التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمناً أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء .

٢/٨ : دراسة العروض : تقوم وحدة المشتريات والتخزين 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 للمفاوضة بين الموردين مع ضرورة الحرص في تقويم سعر العملة الأجنبية بالريال السعودي ، ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرافقاً بطلب الشراء ، وتقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء و اختيار العرض الأفضل وتعميد وحدة المشتريات والتخزين بإعداد أمر الشراء .

٣/٨ : أمر الشراء : تقوم وحدة المشتريات والتخزين بإعداد أمر الشراء ورفعه حسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العروض الأفضل ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء .

وبعد اعتماد أمر الشراء تقوم وحدة المشتريات والتخزين بإشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم (انظر خرائط الدورات المستندية الملحقة) .

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الخامس الموافق ٢٠٢٥/٨/٢٢ مـ للعام ٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الله علي الهاشم



..... رقم الصادر :
..... التاريخ :

جمعية إيثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES



خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة



البداية

استلام طلب تأمين مواد من الادارة المعنية

هل المواد المطلوبة متوفرة محلياً

انظر خارطة إجراءات المشتريات الخارجية

النهاية

ما هي طريقة الشراء المحلية

انظر خارطة إجراءات المشتريات المحلية النقدية

النهاية

طلب أسعار من الموردين المعتمدين

اختيار العرض الأفضل

استلام العروض من الموردين

إعداد أمر الشراء المحلي وإرساله للمورد

الاستلام والتسجيل من قبل وحدة المشتريات والتخزين

السداد من قبل الوحدة المالية

النهاية



دورة الشراء الآجل

البداية

عند طلب بضاعة جديدة يتم إعداد طلب الشراء



يدقق القسم ويعتمد طلب الشراء ويرسل البضاعة للجهة الطالبة إذا كانت متوفرة



في حالة عدم وجود المواد تقوم وحدة المشتريات والتخزين بإعداد أمر شراء للمورد المعتمد ويحدد تاريخ التسليم



المورد يسلم البضاعة ويحصل على توقيع بالاستلام



بموجب كشف البضاعة المستلمة من المورد تقوم وحدة المشتريات والتخزين بإعداد إذن استلام

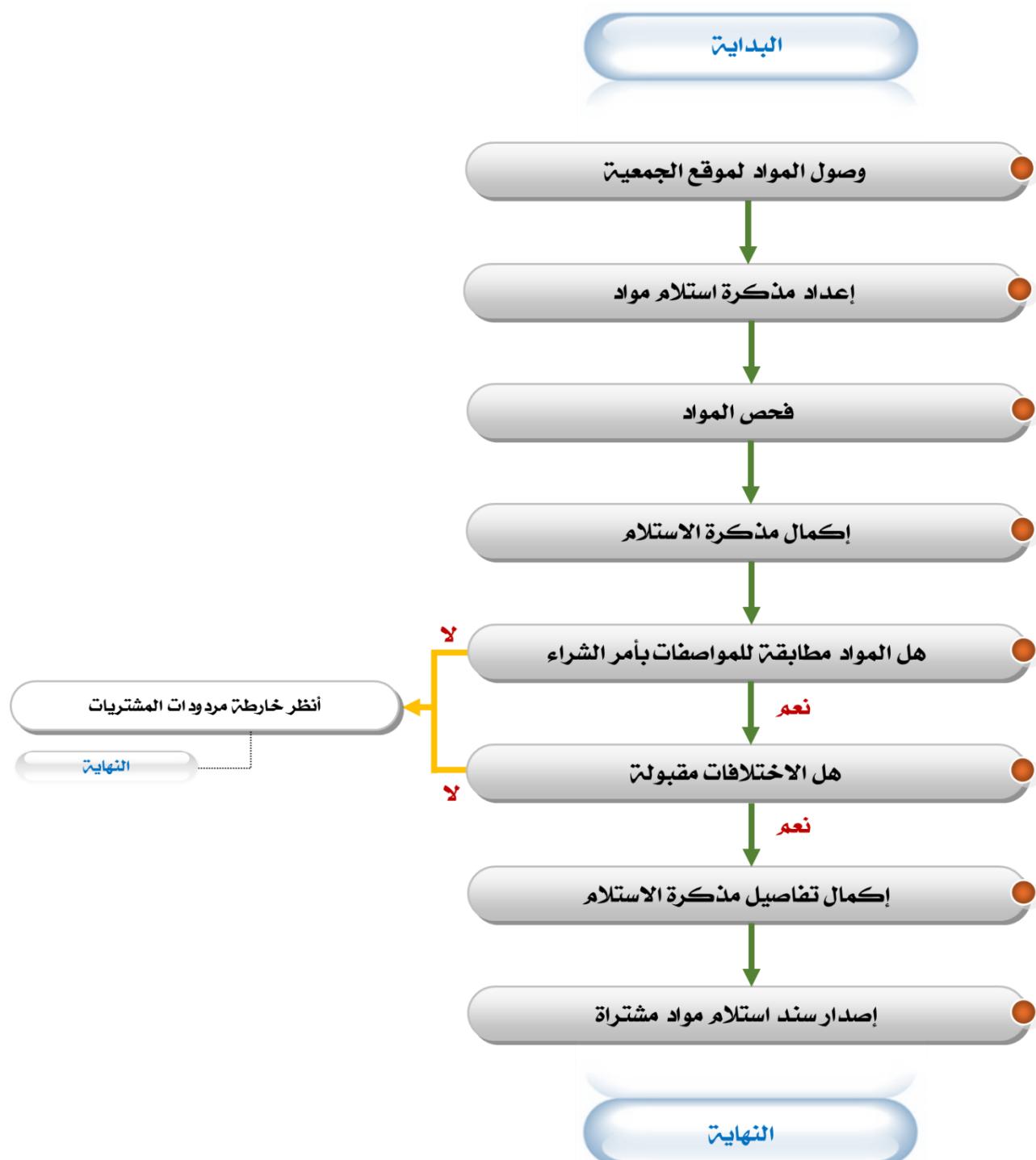


ترسل البضاعة للجهة الطالبة بموجب إذن صرف

النهاية



دورة استلام المواد المشتراء





دورة شراء الأصول الثابتة





دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهدة)

البداية

