

لائحة المشتريات



الفهرس

المحتويات

٣	أولاً: أحكام عامة.....
٥	ثالثاً: مهام قسم المشتريات.....
٥	الواجبات والمسؤوليات الهامة لقسم المشتريات.....
٦	رابعاً: خطة الشراء.....
٦	خامساً: طرق الشراء.....
٦	سادساً: طلب الشراء.....
٧	سابعاً: دراسة العروض.....
٧	ثامناً: أمر الشراء.....
٧	تاسعاً: تصنيف المشتريات.....
٨	عاشراً: صلاحيات الشراء.....
٨	خطوات ومراحل الشراء.....
٨	مدة التوريد.....
٩	ضوابط المشتريات.....
٩	(A1)، (A2)، (A5) ضوابط المشتريات الفئة.....
١٠	(A3) ضوابط المشتريات من الفئة.....
١١	(A4) ضوابط المشتريات من الفئة.....
١١	ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته.....
١١	ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته.....
١٢	ضوابط الشراء عن طريق طلب ثلاثة عروض وإجراءاته.....
١٢	إجراءات الضبط العام على المشتريات.....
١٣	السلفة النقدية.....
١٣	حد إعادة الطلب.....
١٤	عقود التوريد 8/.....
١٤	مستندات الشراء 9/.....
١٤	غرامات التأخير.....
١٥	خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات 11/.....



أولاً: أحكام عامة

تهدف هذه اللائحة الى مساعدة 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.

يتم مراعاة النقاط التالية في أعمال قسم المشتريات:

- أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها المؤسسة والتنسيق مع فروع وإدارات المؤسسة المختلفة وعلى دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- 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 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 فيما يحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- يقوم قسم الخدمات المساندة بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنياً حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات A1, A2, A3, A4. يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالوحدات التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى المؤسسة ، وتقدم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى الخدمات المساندة لدراساتها بالتنسيق مع الإدارة المالية ثم ترفع إلى المدير التنفيذي بالمؤسسة .
- تقوم إدارة الخدمات المساندة بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات A1, A2 بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.



- يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
- يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتريات باستمرار بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للمؤسسة .
- 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 اعتمادا على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على المؤسسة .
- 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 وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.
 - ت- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتريات.
 - ث- استغلال مبدأ خصم الكميات (Quantity Discounts) قدر المستطاع.
- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد.
- يتم فحص جميع المواد المشتريات عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتريات إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه لمدير المؤسسة فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي:



الجدول (٣ - ١)

فئة المشتريات	قيمة المشتريات	طريقة الشراء
المشتريات من الموجودات الثابتة (A1)	أقل من ٢٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	٢٠٠٠ - ٥٠٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من ٥٠٠٠٠٠ ريال	طرح عطاء
المشتريات من المستهلكات الدورية (A2)	أقل من ٢٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	٢٠٠٠ - ١٠٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال	طرح عطاء
المشاريع (A3)	أقل من ١٠٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال	طرح عطاء
	حالات خاصة	تلزيم
الخدمات الدورية (A4)	أقل من ١٠٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال	طرح عطاء
	حالات خاصة	تلزيم
مشتريات الدعم الخيري (A5)	أقل من ٥٠٠٠ ريال	شراء مباشر
	أكثر من ٥٠٠٠ وأقل من ٢٠٠٠٠٠ ريال	طلب ثلاثة عروض
	أكثر من ٥٠٠٠٠٠ ريال	طرح عطاء

ثالثاً: مهام قسم المشتريات:

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

الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم المشتريات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المؤسسة وإداراتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيد 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 ومحاسبتهم.
- 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 .
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها.

رابعاً: خطة الشراء:

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

خامساً: طرق الشراء:

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسية كما يلي:

- الشراء عن طريق التلزم: وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات 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 النقدية.
- 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 طلب ثلاثة عروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للمؤسسة ، يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

سادساً: 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.

سابعاً: دراسة العروض:

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في المؤسسة 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، تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

ثامناً: أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حسب التسلسل الإداري مرفقاً 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 المؤسسة للعلم واتخاذ اللازم (انظر خارطة الدورة المستندية).

تاسعاً: تصنيف المشتريات:

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالمؤسسة إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

- المشتريات (A1): وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات ... إلخ.
- المشتريات (A2): وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطاً 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، والخدمات الاستشارية وغيرها.
- المشتريات (A4): وهي المشتريات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والتبريد والاستقدام والترجمة والتصوير وغيرها.



- المشتريات (A5): وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل دعم جهات خارج المؤسسة بناء على طلب من إدارة العمل الخيري.

عاشراً: صلاحيات الشراء:

تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للصلاحيات الآتية:

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم المختص المعني بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.
٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠٠٠٠ يقوم المختص المعني بإحضار عدد ثلاثة عروض تعرض على مدير الإدارة أو الفرع لاختيار العرض المناسب.
٣. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠٠٠٠ 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.

١- 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 قسم المشتريات 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 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.



ضوابط المشتريات:

ضوابط المشتريات الفئة (A1)، (A2)، (A5):

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار إدارة الخدمات المساندة بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التوريد مباشرة إلى إدارة الخدمات.
- يقوم مشرف الخدمات 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 أيضاً في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصاً فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (IT) وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.
- يقوم مشرف الخدمات بتفقد توفر المواد المطلوبة في 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 مشرف الخدمات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم مشرف الخدمات 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 المشتريات وذلك اعتماداً على طبيعة المواد المشتريات.
- يقوم أمين المستودع بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتريات (للمواد التي يتم إدخالها المستودع) وكما هو موضح في إجراء ضبط وتخزين المستلزمات المكتبية ولا يشترط في هذه الحالة أن يتم تسليم المواد فيزيائياً وذلك حسب طبيعة المواد ويتم 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 أو الفرع 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) يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية 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 بأراء 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 والخدمات 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 والخدمات 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 مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بتشكيل فريق بعضوية موظفين من كلا الطرفين (المؤسسة والجهة الموردة) لوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.
- يقوم رئيس الفريق المعين من قبل المؤسسة لأغراض متابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.



ضوابط المشتريات من الفئة (A4):

- تقوم إدارة الخدمات بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الخدمات الدورية اعتمادا 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 إدارة الخدمات بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال الخدمات بحيث تحتوي على البنود الخاصة بالخدمة المطلوبة وحسب طبيعة الخدمة.
- يتم الحصول على الموافقة على طلب تزويد مواد حسب الاسقف في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على الشراء تقوم إدارة الخدمات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في الجدول لائحة الصلاحيات.
- يقوم مشرف الخدمات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد الخدمات المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته:

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر يقوم مندوب من إدارة الخدمات 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 النثرية المتوفرة في الدائرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بقيمة الخدمات المساندة التي تم دفع ثمنها للمورد.

ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته: -

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الجهة المعنية باختيار المورد الذي ستم عملية الشراء منه بطريقة التلزم.
- يقوم مندوب إدارة الخدمات بتجهيز طلب عرض اسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.



- يتابع المندوب العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو الهاتف لحين استلام العرض المطلوب.
 - تقوم لجنة فنية يتم اختيارها من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية حسب الاختصاص بالمادة المشتريات بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية.
 - في حال موافقة اللجنة على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل مندوب إدارة الخدمات من ناحية مالية 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 والأمر المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى المورد.
 - يقوم المندوب بالمتابعة مع المورد لحين استلام المواد المشتريات.
- ضوابط الشراء عن طريق طلب ثلاثة عروض وإجراءاته:**
- يقوم مندوب إدارة الخدمات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:
 - الصنف المطلوب.
 - الكمية المطلوبة.
 - تاريخ التسليم.
 - يقوم المندوب بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.
 - يقوم المندوب 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 الخدمات المطلوب شراؤها.
 - يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.
- إجراءات الضبط العام على المشتريات:**
- يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراءات الخدمات المساندة وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة الخدمات 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.



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 الخدمات.
- 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.

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.
- صورة: تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع

- يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل استاذ 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 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 والكميات والأسعار وموعد التوريد وميناء الوصول وشروط التسليم.
- 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



اتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد الخارجي أو مؤسسة التأمين، وكذلك مطالبة مؤسسة التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.

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.

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

مستندات الشراء:

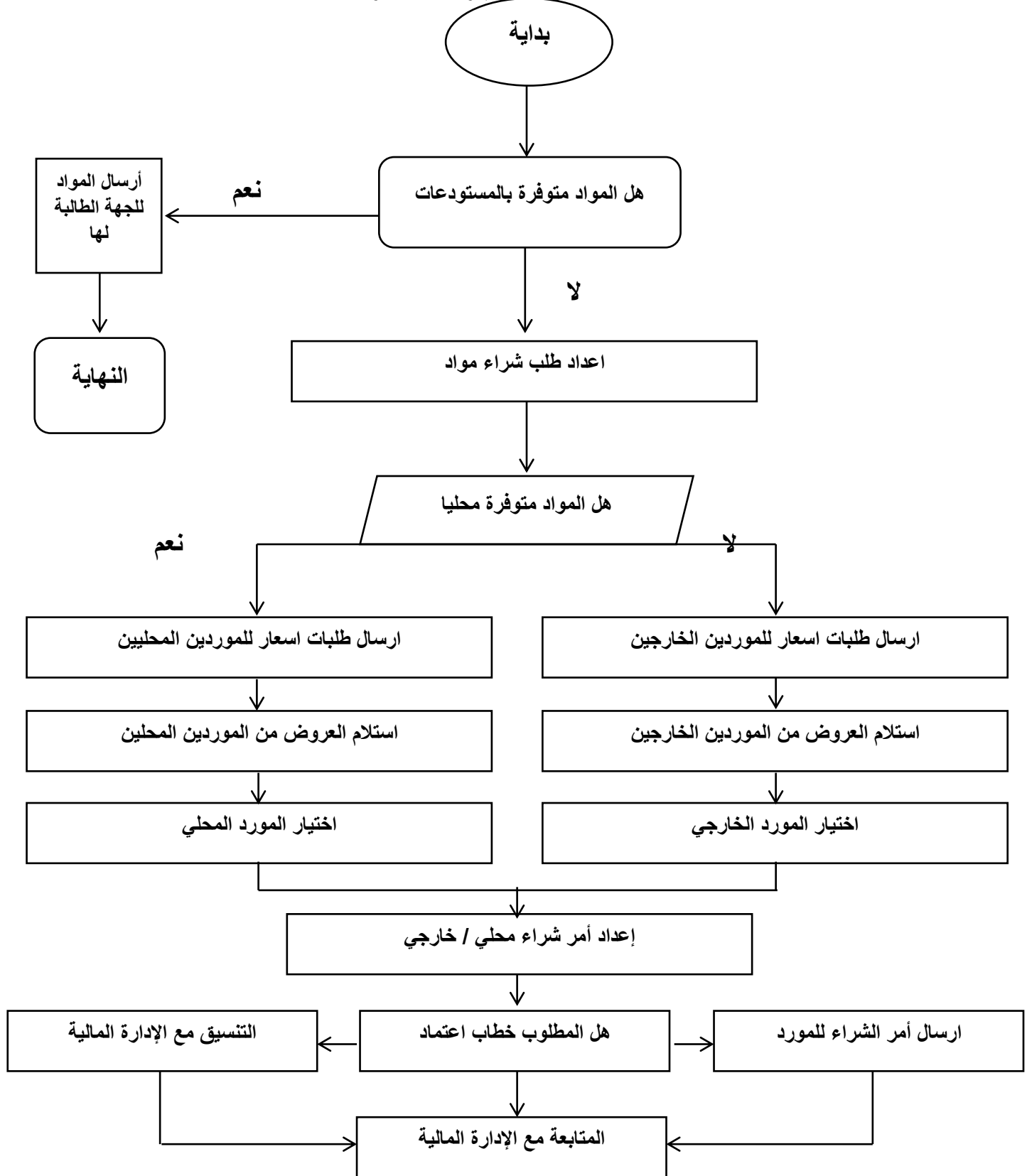
وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاء باستلام المواد وهنا نبين المستندات والسجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية.

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.

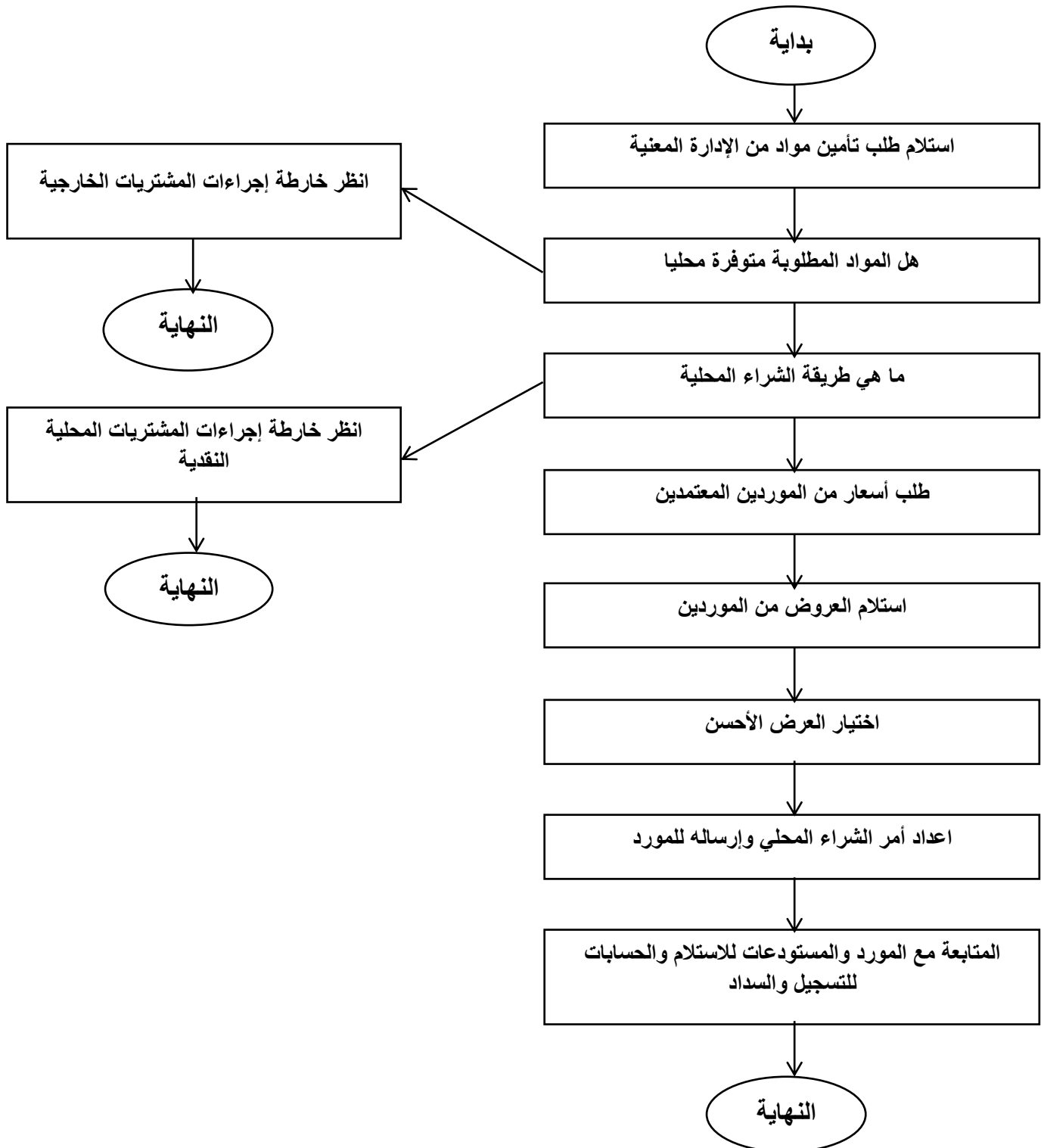


خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات الدورة الإجرائية للشراء



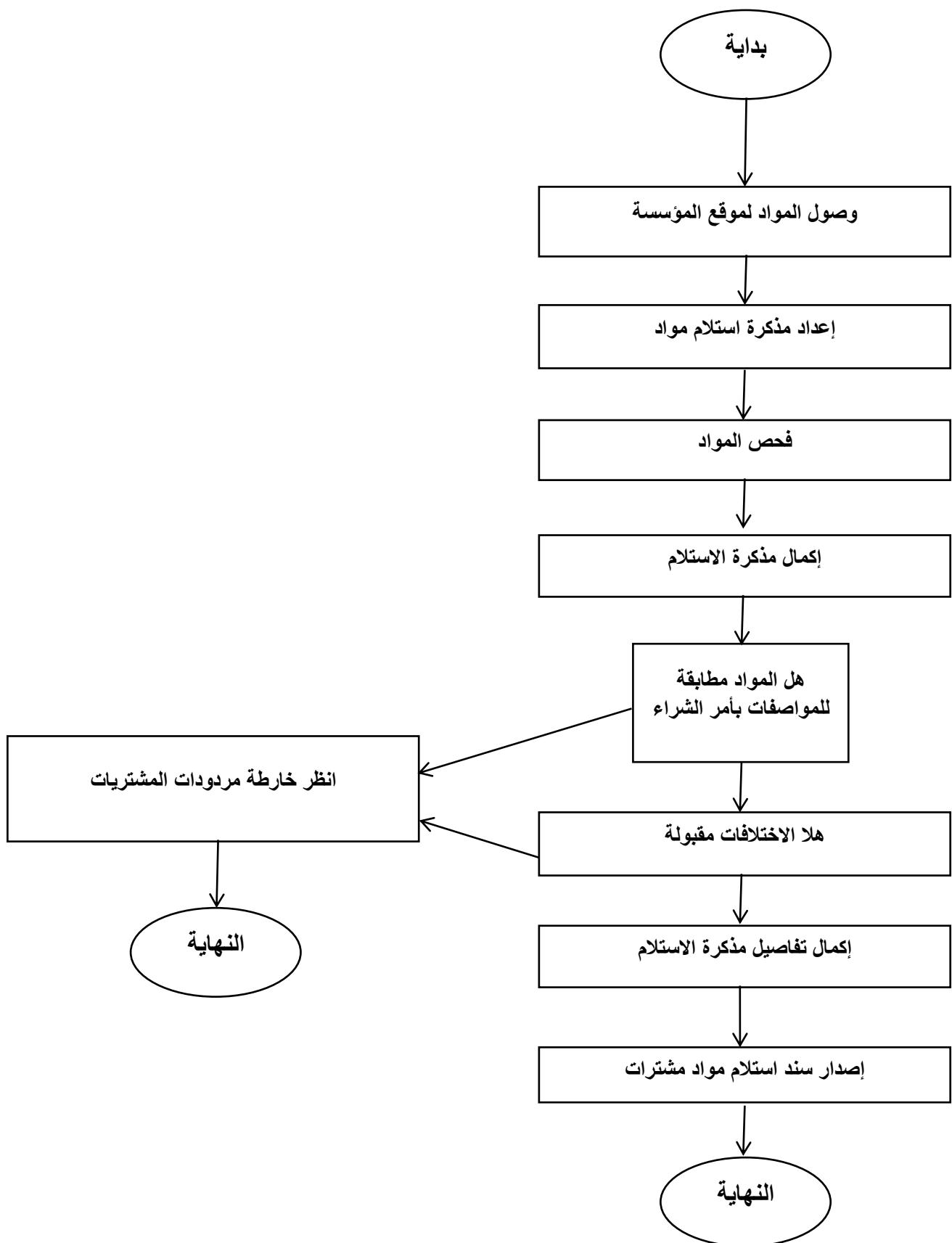


خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:



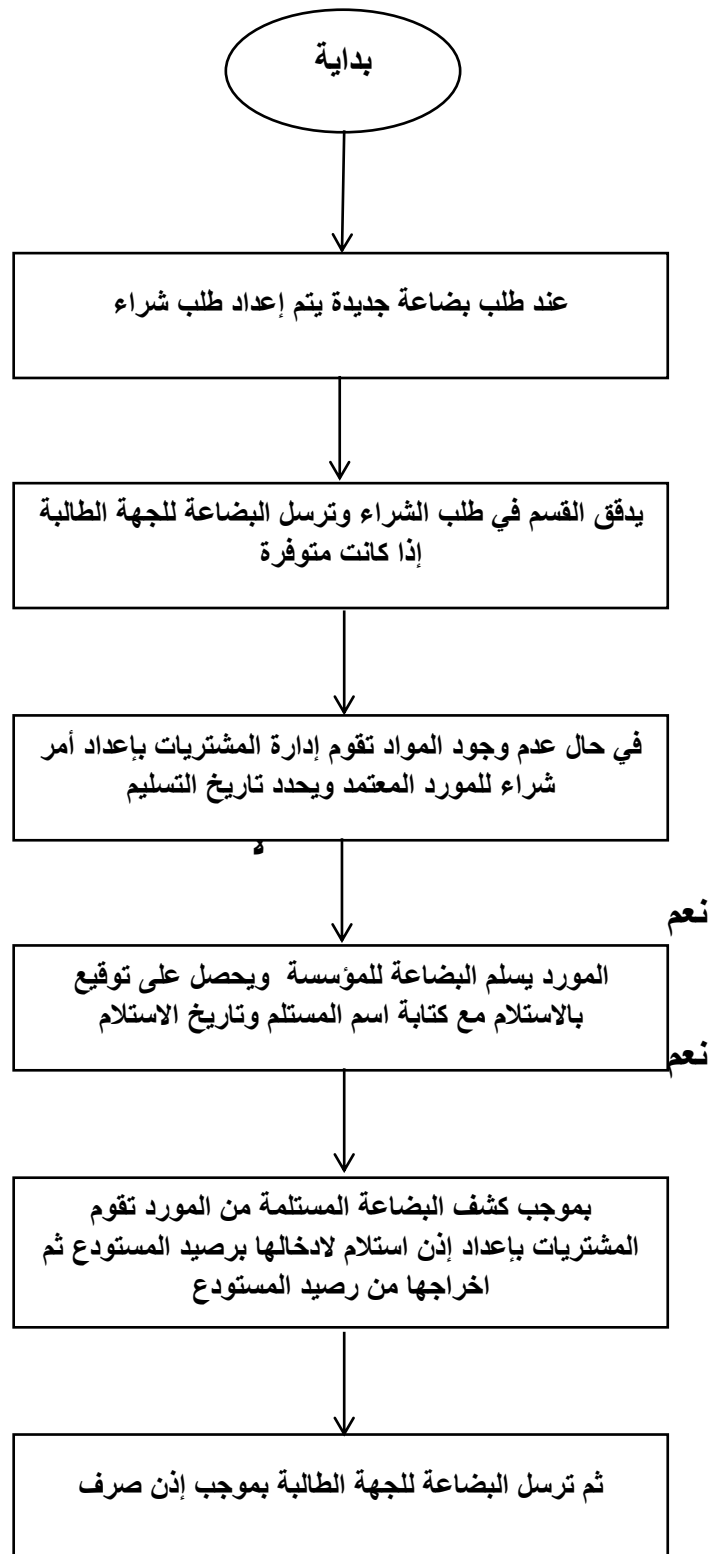


دورة الشراء الآجل:





دورة استلام المواد المشتريات:



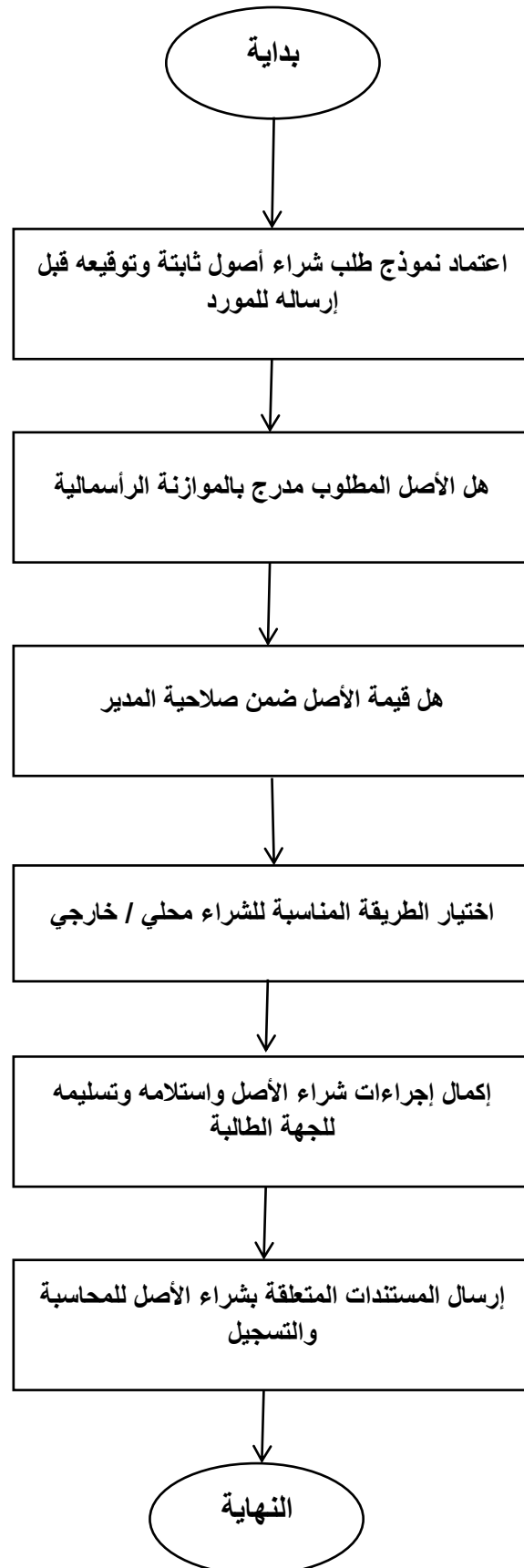


دورة الاعتماد المستندي:





دورة شراء الأصول الثابتة:



اعتماد مجلس الأمناء