

لائحة المشتريات

1/ 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 ووقت.

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 يراعي 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 تاما بين مسئول المشتريات وبين المسئولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة ف 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 دوريا.

وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.

وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولا بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة

2 / 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:

1. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.

2. إتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.

3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.

5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.

6. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

7. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
8. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (الجمارك + تخليص + نقل داخلي ... الخ).
9. التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية.
10. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
11. التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء
12. إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت
13. متابعة خطط الشراء السنوية.

3/ 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 3 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 ي تنفيذ خطة الشراء فإنه يلزم حتما 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 و تتم كل ثلاثة شهور وتبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناء على تطورات الوقائع الجديدة بما يتماشى مع هذه الوقائع والمقتضيات الجديدة .

4 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 الأجل : 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 الإعتمادات المستندية :

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج وغالبا يتم دفع القيمة فور وصول المواد .

إلا انه يمكن شراء المواد عن طريق اعتمادات مستنديه 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 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 .

5 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 :

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

وقد تتشابه هذه العروض من حيث القيمة إلا أنها ستختلف حتما من حيث وسيلة التنفيذ.

العرض الأول	ExFactory	10000ريال
العرض الثاني	Cif	12000ريال

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

(3000) ريال مما يرفع قيمة العرض الأول إلى (13000) ريال مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبه المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته 12000 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

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 وتقسيمها إلى ثلاثة أقسام :

1- المشتريات الدائمة : وهي المشتريات التي تتكرر بشكل مستمر ومتصل

2- المشتريات المؤقتة : وهي المشتريات العرضية التي لا تتكرر بشكل متصل

3- 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 وتتم دراسة العروض واعتماد الأفضل . أما المشتريات النثرية فيتم الشراء المباشر للأصناف التي تقل قيمتها عن 100 ريال من خلال الشؤون الإدارية نظراً للسرعة المطلوبة في التوريد فيها وعدم تكرارها وإضافة قيمتها.

6 / خطوات ومراحل الشراء :

1- 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 إلى الجمعية .

وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي .

2- الطلب الاقتصادي :

وهذا يعرف بأنه الكمية المثلى للشراء .

ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى

فلو كان الحجم الأمثل للطلبية (200) وحدة والكمية المطلوبة خلال السنة

(200) وحدة

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

والفترات بين الطلبية والأخرى $10/360 = 36$ يوم

3- 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 :

1- أن المواد المستلمةصالحة 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 .

2- أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده م 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 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 وتفريغها 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 ، ويقوم 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 . توقع 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 ، وسند استلام المواد ومحضر الشحص للتدقيق حيث تتم مراجعتها والتأكيد 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

8/ مستندات الشراء :

وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاءً 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

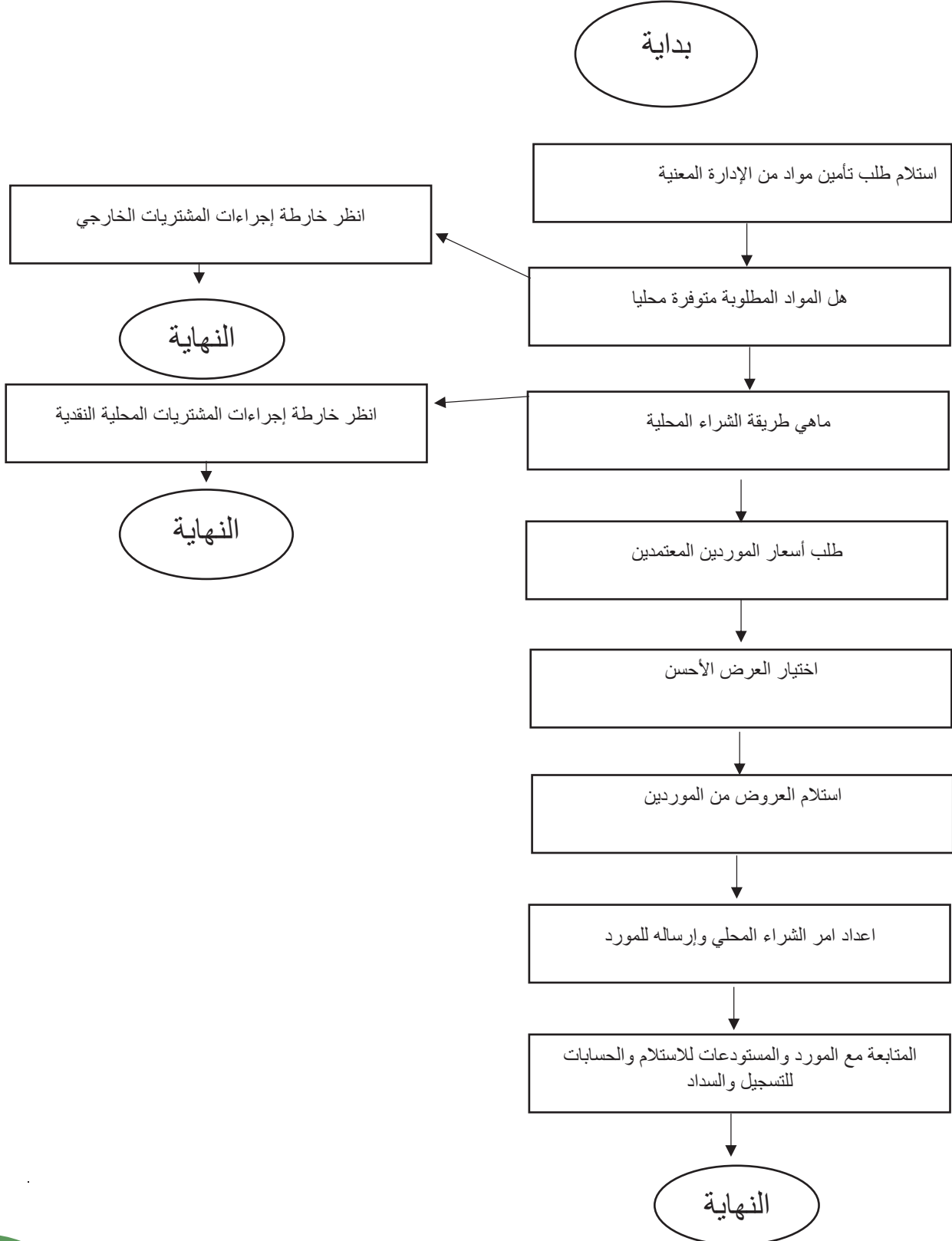
ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء . تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء .

أمر الشراء :

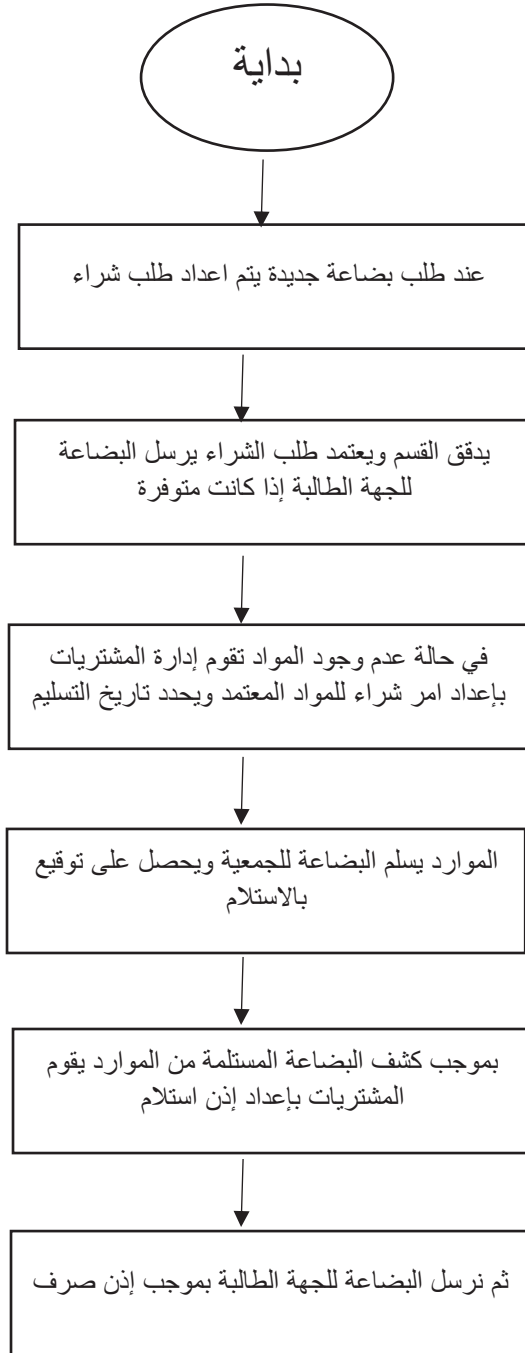
يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حسب التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء .

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

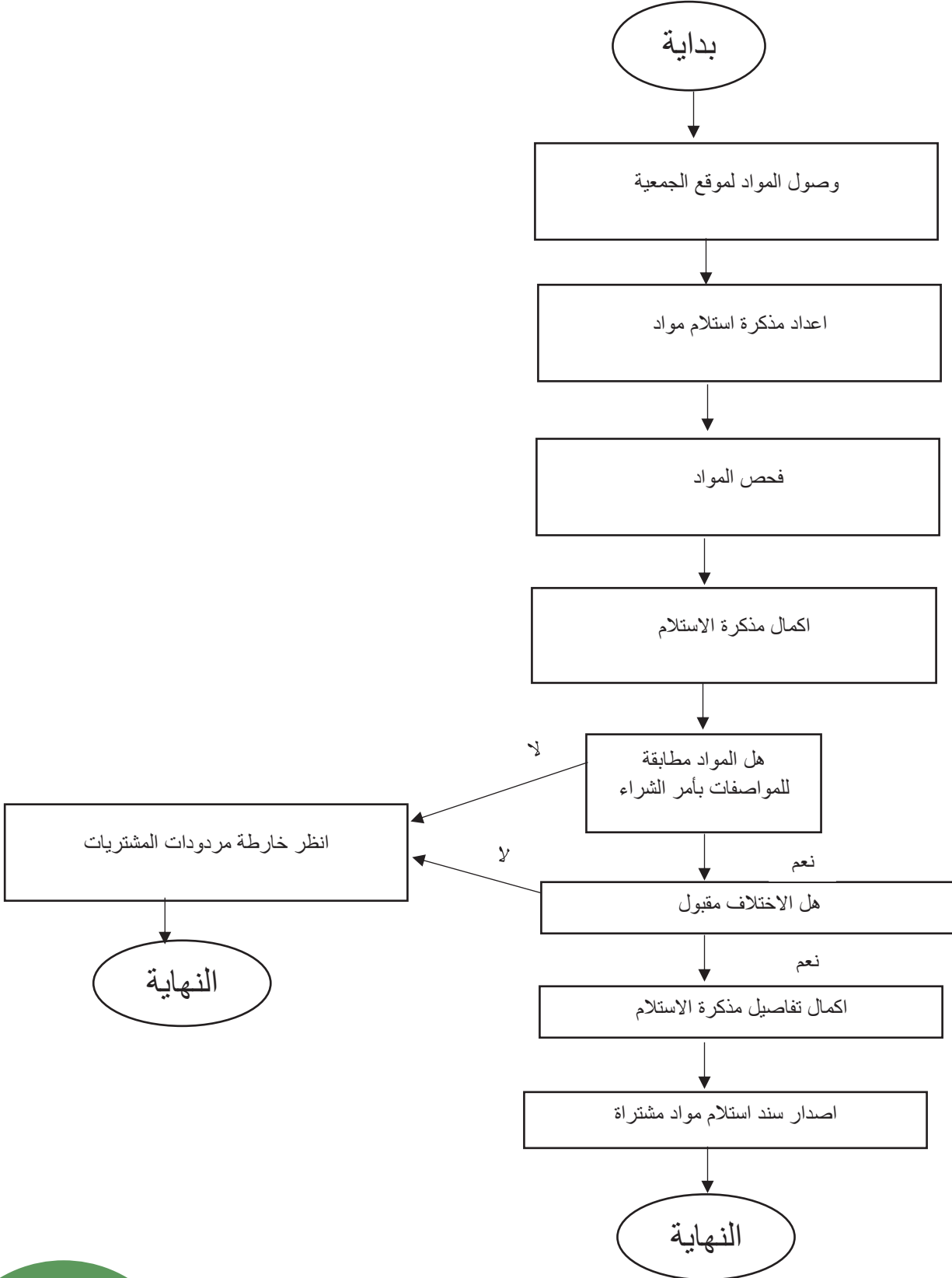
خارطة اجراءات المشتريات المحلية الاجلة:



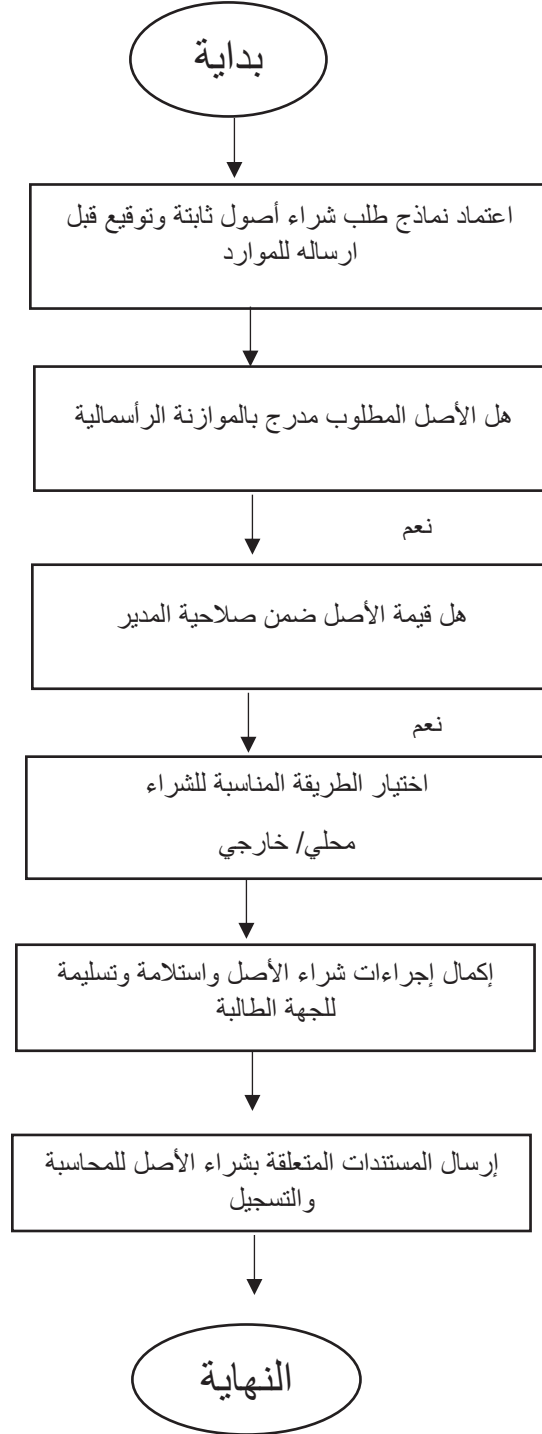
دورة الشراء الاجل:



دورة استلام المواد المشتراة



دورة شراء الأصول الثابتة:



دورة المشتريات المحلية النقدية (من العهد):

