

لائحة المشتريات
بجمعية الرميمية الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنموية

الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنموية

الفهرس

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

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 ووقت.

وستنطرق في هذا الجزء إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتحطيط عملية الشراء والدورة المستنديّة لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول إلى تحقيق الأهداف.

سبق وأشارنا ومن منطلق أهمية المشتريات 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 المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي:

- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء على داريه تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة.
- ضرورة أن يكون المسئول عن الشراء على داريه 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 تماماً 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 الازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولًا بأول والاحتفاظ بالكشف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات الازمة.

٢/ مهام قسم المشتريات:

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

الواجبات والمسؤوليات الهامة للقسم:

- ١-تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
- ٢-إتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
- ٣-متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسوب 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 والمفاوضة على ذلك.
- ٦- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحفاظ 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 الحقيقة للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (الجمارك + تخلص + نقل داخلي الخ)
- ٩- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية.
- ١٠- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبيهم.
- ١١- التنسيق مع القسم المعنوي 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 المخطة 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 والمتغيرات الجديدة

٤/ طرق الشراء:

تم 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 الاعتمادات المستددة.

وهذه تتم عندما يكون الشراء من الخارج وغالباً يتم دفع القيمة فور وصول المواد إلا أنه يمكن شراء المواد عن طريق اعتمادات مستددة مؤجلة الدفع يتم تنظيمها بمعرفة أحد البنوك المحلية على إن تدفع قيمة المستورادات في فترة زمنية لاحقة تحدد مدتها حسب شروط التعاقد مع المورد.

وهذه الطريقة تعمل على تحويل الجمعية مصاريف إضافية تساهم في رفع التكلفة ولكن في أحيان كثيرة يصر عليها معظم الموردين.

د-المشتريات بمحض 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 الواد الموردة في عقود التوريد.

٥/ دراسة العروض:

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه إلى أمر هام وهو دراسة العروض لما لها الموضوع من أهمية للقائمين على أمر الشراء وفيما يلي بعض المعلومات التي يجب أخذها بعين الاعتبار قبل تنفيذ عملية الشراء. وتشابه هذه العروض من حيث القيمة إلا أنها ستختلف حتماً من حيث وسيلة التنفيذ.

العرض الأول	Factory.Ex	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 (١٣٠٠) ريال مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبة المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته ١٢٠٠ 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 لتبنته عند وقبل دراسة العروض وتقييمها خاصة من الناحية المالية. لكن تصنيف مشتريات الجمعية وتقسيمها إلى ثلاثة أقسام:

١-المشتريات الدائمة: وهي المشتريات التي تكرر بشكل مستمر ومتصل.

٢-المشتريات المؤقتة: وهي المشتريات العرضية التي لا تكرر بشكل متصل.

٣-المشتريات النثرية: وهي مشتريات نثرية حسب الحاجة. ويجب الاهتمام بدراسة النوع الأول من المشتريات الدائمة والمتكررة 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 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 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 وال فترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى الجمعية.

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

٢-الطلب الاقتصادي :

وهذا يعرف بأنه الكمية المثلثة للشراء .
ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى .
فلو كان الحجم الأمثل للطلبية (٢٠٠) وحدة والكمية المطلوبة خلال السنة (٢٠٠٠) وحدة

$$= \frac{1}{200} \text{ طلبيات}^{2000} \text{ فإن عدد الطلبيات في السنة}$$

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

٣- معدل الاستهلاك للمواد :

وهذا من المفترض معرفته من قبل (الإدارة المعنية) وذلك وعلى ضوء البرامج التي تنفذها الجمعية عن طريق البيانات التي توفرها سندات صرف المواد. ويجب هنا الاحفاظ بكشوف منفصلة لتبين 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 المقدولة 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 بتذيق سندات الصرف.

يحدد الدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الأستاذ 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 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 لتتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاد الكمية القديمة، وبعد 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 مديره 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 رقماً متسللاً.
- 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 بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.

إجراءات المشتريات المحلية:

- يسعى المختص بالمشتريات المحلية إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهد لتتميتها قدر الإمكان، كما يقوم بفتح سجل خاص بالموردين لإمكان الحصول على أفضل شروط التوريد، ويقوم عند الشراء بالحصول على العطاءات وتفریغها 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 تأييدها بالاستلام ثم ترسل إلى المشتريات.

ب-يتتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرافقتها مع أمر الشراء والت توقيع بما يفيد ذلك ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لمدير المشتريات.

ج-يقوم مدير المشتريات بفحص الفاتورة ومرافقاتها للتأكد من صحتها ويوقع بدوره عليها تأييدها لمراجعته لها.

٥-إذا كان الدفع نقداً وعن طريق الصندوق تم الإجراءات التالية:

- أ) ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء، وعند استلام المواد ومحضر الفحص للتدقيق حيث تم مراجعتها والتأكيد على صحتها ثم تحول للحسابات.
- ب) تتولى الحسابات إعداد سند صرف نقداً 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 ومرافقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم سند الصرف وتاريخه.
- د-) تتولى الحسابات متابعة الحصول على اعتمادات الصرف ثم تعد القيود اللازمة.

٧/ ملفات الموردين:

أشرنا إلى ضرورة توفير معلومات كافية عن الموردين وتقدير مدى 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 التفريق بين ملف الطلبية وبين ملف الورد مع ضرورة إيجاد رابط بينهما. فملفات المورد يجب أن تحتوي على سبيل المثال لا الحصر على التالي:

- كشف بالمعاملات التي تمت معه.

- الأصناف التي يتعامل بها المورد سواءً اشتريت منه الجمعية أو لم تشتري فمثلاً 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 الباحرة والمؤسسة الناقلة.
- فاتورة المورد الخارجي.
- بوليصة الشحن.
- شهادة المنشأ.
- بوليصة التأمين.

هذا ويمكن الرابط بين ملفات الموردين وملفات الطلبيات عن طريق ترميزها بشكل يربط رقم الطلبية برمز العميل مثل: لو تم إعطاء ملف مورد (ش أ) واستورد منه طلبيه معينة تعطى على سبيل المثال رقم (١).

فيتم الرابط بين الطلبية والمورد بوضع الرمز ش أ (١) على ملف الطلبة مما يعني أنها الطلبية رقم (١) من المورد ش أ.

وهكذا لبقية الموردين.

ويمكن للمختصين في إدارة المشتريات إعداد الترميز الذي يرونـه مناسـيا وفق خبرـاتـهنـ فيـ هـذـاـ المجالـ.

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 الازمة سواء للمواد أو لأداء الخدمات مما يؤدي إلى حدوث إشكالية قانونية تأخذ الكثير من الوقت والجهد في سبيل الوصول إلى حل مقبول لها.



رقم (٥٤٠)

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 :

أشرنا في الصفحات السابقة إلى ضرورة دراسة العروض من الناحية المالية آخذين في الاعتبار كيفية التوريد المتفق عليها متضمنا قيمة الشحن من عدمه إلى غير ذلك من الأمور، وذلك بهدف اختيار العرض الأفضل عند الشراء. وهنا ننترقب 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 التخلص.
- مصاريف التأمين على المواد.
- مصاريف فتح الاعتمادات المستندية.
- أية مصاريف أخرى.

و عند استخراج تكلفة الوحدة لكل مادة يتم:

أ) تحديد مجموع قيمة المواد في الفاتورة.

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

ج) يضاف إلى المجموع (أ) أو المجموع (ب) في حالة عدم وجود حسميات جميع التكاليف الأخرى مثل أجور الشحن، أجور النقل.....

د) يضرب سعر الوحدة لكل مادة في الفاتورة 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 بإعداد طلب الشراء وارساله 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 لاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقاً بطلب الشراء. تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعتمد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعه 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 بإشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في الجمعية للعلم واتخاذ اللازم ((انظر خارطة الدورة المستندية))

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (رقم ٢٠٢٤/٠١) هذه السياسة في تاريخ ٢٥/٠٦/٢٠٢٤ - ٥٤٤٥/٢٥ - ٥١٤٤٥/٢٥ .
وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقاً.

نائب رئيس مجلس الإدارة
علي بن حسين النبات



رئيس مجلس الإدارة
منذر بن عبدالله الحماد



الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنموية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم (٥٤٠)



الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنموية

