

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالغرة والشبارق

سجل تعاوني ١١٣ بني عمرو - قرية الغرة

تاريخ التأسيس : ١٤ / ٩ / ١٣٩٥ هـ



لائحة إجراءات المشتريات لجمعية الغرة والشبارق

113ghrhwshbarg@gmail.com

واتساب / 966531350534



لائحة إجراءات المشتريات لجمعية الغرة والشبارق

اهداف اللانحة

تهدف هذه اللانحة إلى وضع إجراءات موثقة تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة. ووضع معايير اختيار الموردين وتقييم الموردين المعتمدين.

مجالات اللانحة

تسري أحكام هذه اللانحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المسؤولية

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو أنما الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

الواجبات

تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتفديد بها. ومتابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.

إجراءات المشتريات

- 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 واقية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب



- تسعير الموارد على أساس التكلفة الحقيقية الشراء مع تقدير المصاريف (العامة - نقل - تخلص الخ)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

السجلات

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا ولا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بعرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات. و يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتماد المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية . ويكون الشراء في حدود اعتماد الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

واجب العاملين

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها.

المادة (9)

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

1. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض .
3. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
4. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء عمل أول قدر تطلبه الحاجة حتى متوفى إجراءات الشراء بالطرق الأخرى

الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:-

1. الأصناف أو الأعمال التي تميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.



- (3) الأصناف التي تقضى طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- (4) الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- (5) الأصناف التي يرى المدير العام للشركة أن مصلحة الشركة تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة شكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام، ويراعى في شكل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظانفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراه وأهميتها ، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به ، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام التنفيذي للجمعية

الشراء بالمناقصة المحددة

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي " مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة و موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، يقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار. " وتتمثل الإجراءات التي يجب إتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:

يشكل المدير العام التنفيذي للجمعية اللجان الآتية.

- (1) لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض
- (2) لجنة البت في المعطيات المقدمة.

المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

- (1) استقبال طلب الشراء
- (2) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- (3) التأكد من استيفاء الطلب وتوقع رئيس القسم المستفيد.
- (4) التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- (5) التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- (6) اعتماد الطلب من الإدارة

دورة الاعتماد المستندي.

- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات
- اعتماد طلب فتح الاعتماد
- التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لعماد الطلب



- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات
- استلام إشعار من البنك يفتح الاعتماد
- الإطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر و يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص
- قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالتة للحفظ و إرسال نسخة من الاعتماد. إلى قسم المشتريات للمتابعة
- دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى
- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
- تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص
- استلام المواد المشتراه (مواد - مستلزمات .. الخ)
- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
- سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت)
- تسعير المشتريات
- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
- قفل الاعتماد المستندي

