لائحة وإجراءات المشتريات

لجمعية رائد لتمكين القيادات الشبابية

تم اعتماد لائحة وإجراءات المشترياتفي اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦) بتاريخ ١٤٤٤/٦/١هـ
الموافق ٢٠٢٢/١٢/٢٥

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

د. عبدالعزيز بن صالح المطوع

المقدمة:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في القطاع غير الربحي والحرص على جلب أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة - فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الموضوع وتحقيق وفورات مالية ووقت.

سنتطرق في هذا الجزء إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يسهم 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 لابد من أن يكون القائمون على الشراء على مستوى من الكفاءة والخبرة حتى يسهموا في تحقيق أهداف الجمعية.

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

- ضرورة أن يكون المسؤول عن قسم المشتريات على دراية تامه بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع أقسام الجمعية الأخرى.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن قسم المشتريات على دراية تامة بوضع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن قسم المشتريات لديه قدرات تحليلية ماليا وفنيا إضافة درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تسهم في تخفيض التكلفة على الجمعية.
- ضرورة أن يكون التنسيق تاما بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
- وجوب الاحتفاظ بقسم المشتريات بملفات الجمعية للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات بشكل دوري.

- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في قسم المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة لذلك.

مهام قسم المشتريات:

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفق العقود المبرمة.

الواجبات والمسئوليات المهمة للقسم:

١. تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأخير لكافة أنشطة الجمعية وإدارتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات المنظمة ومتابعة دقيقة لعملية التوريد.
٤. المشاركة في استلام الوارد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
٥. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٦. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ 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 + ... الخ).
٩. التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية.
١٠. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم
١١. التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد بما يخص الشراء.
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 القادمة 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 حتما أن يكون التنسيق تاما مع مختلف أنشطة الجمعية قبل تنفيذ أي خطوة من خطوات الشراء. فعلى سبيل المثال لو كانت المشتريات المخططة على مدار السنة موزعة بشكل دوري وتتم كل ثلاثة شهور وتبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناءً على تطورات الوقائع الجديدة بما يتماشى مع هذه الوقائع والمقتضيات الجديدة.

طرق الشراء:

تتم المشتريات بإحدى الطرق الآتية:

١. الشراء النقدي:

ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانية الحصول على خصومات أعلى وبالتالي تعمل على تخفيض تكلفة المشتريات.

٢. الشراء الآجل:

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.

٣. الشراء عن طريق الاعتمادات 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 تسهم في رفع التكلفة ولكن في أحيان كثيرة يصر عليها معظم الموردين.

٤. **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.

دراسة العروض:

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه إلى أمر مهم 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:

(ex factory) (cif. Fob)

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

العرض الأول	ex factory	١٠٠٠٠ ريال
العرض الثاني	Cif	١٢٠٠٠ ريال

فيبدو أن العرض الأول أفضل من العرض الثاني إلا أنه عند دراسة التكاليف التي سوف تتحملها الجمعية لشحن المواد المشتراة من المورد الأول فقد يتضح أن تكاليف الشحن قد تزيد على (٣٠٠٠) ريال مما يرفع قيمة العرض الأول إلى (١٣٠٠٠) ريال مقارنة مع العرض الثاني الذي يتحمل بموجبه المورد تكلفة الشحن والذي تبلغ قيمته (١٢٠٠٠) ريال. وعليه فإن عرض المورد الثاني أجدى وأفضل من المورد الأول بافتراض الأمور الأخرى مثل النوعية وغيرها متطابقة تماما حيث إن الأمور الفنية تدرس دراسة مفصله 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 أو مقر الجمعية. ونرفق هنا نموذجا استرشاديا لتعبئته عند وقبل دراسة العروض وتقييمها خاصة من الناحية المالية. لكن تصنيف

مشتريات الجمعية وتقسيمها إلى ثلاثة أقسام:

١. **المشتريات الدائمة:** وهي المشتريات التي تتكرر بشكل مستمر ومتصل
٢. **المشتريات المؤقتة:** وهي المشتريات العرضية التي لا تتكرر بشكل متصل
٣. **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 .... إلخ واختيار أفضل موردين والتعامل معهم بشكل مباشر ويتم تقييم السوق والموردين سنوياً من قبل لجنة المشتريات.

<u>أما بالنسبة للمشتريات المؤقتة فيجب طلب ثلاثة عروض في كل مرة يتم فيها الشراء</u>

وتتم دراسة العروض واعتماد الأفضل، اما المشتريات النثرية فيتم الشراء المباشر للأصناف التي تقل قيمتها عن ١٠٠٠ ريال من خلال الشؤون الإدارية نظراً للسرعة المطلوبة في التوريد فيها وعدم تكرارها وإضافة قيمتها.

خطوات ومراحل الشراء:

مدة التوريد:

من المفترض أن يكون قسم المشتريات - ومن واقع خبرته خلال السنوات السابقة - 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.

الطلب الاقتصادي:

وهذا يعرف بأنه الكمية المثلى للشراء ومنه يشتق التوقيت الزمني بين كل طلبية وأخرى

فلو كان الحجم الأمثل للطلبية (٢٠٠) وحدة والكمية المطلوبة خلال السنة (٢٠٠٠) وحدة. فإن

عدد الطلبيات في السنة = ٢٠٠٠/٢٠٠=١٠ طلبيات

والفترة بين الطلبية والأخرى = ٣٦٠/١٠= ٣٦ يوما

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:

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 المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.
٢. أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل صاحب الصلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.
٣. 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 بها في ملف المورد بالمشتريات.
- عند وصول المواد يتولى المعنيون 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 تسلُّم المواد المقبولة ويحرر عنها سند استلام مواد.

عند وصول فاتورة المشتريات تتم الإجراءات التالية:

١. توقيع الجهة المعنية على الفاتورة تأييدا بالاستلام ثم ترسل إلى المشتريات.
٢. يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع أمر الشراء والتوقيع بما يفيد ذلك، ثم يتولى تسليم الفاتورة والمستندات المعززة لها لمدير المشتريات.