

لائحة إجراء المشتريات

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة وعند الحاجة لنسخة يتم طلبها من المختص

رمز الوثيقة	مالية - ج - ٠١
رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
٠ / ١	٢٠٢٥/٠٧/١٣ م
	تاريخ المراجعة القادمة
	٢٠٢٦/٠٧/١٣ م

الإعداد والمراجعة والاعتماد

الاسم	الوظيفة	التوقيع
الإعداد		
المراجعة		
الاعتماد		

ختم ضبط الوثائق

لائحة إجراء المشتريات

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة وعند الحاجة لنسخة يتم طلبها من المختص

إجراء إدارة الأصول (مالية- ج-٤) رقم الإصدار: ١/ تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/٠٧/١٣ م

١	الغرض	
	وضع نظام وتحديد صلاحيات ومسئوليات عملية المشتريات للتأكد من مطابقة الأصناف المشتراة لمتطلبات ومواصفات الخدمات المقدمة واشتراطات الجودة وكذلك نظام تقييم الموردين للحفاظ على جودة الأصناف المشتراة.	
٢	المجال	
	جميع مشتريات الجمعية التي تشتري من موردين داخل المملكة العربية السعودية.	
٣	التعريفات	
	لا توجد	
٤	النماذج المستخدمة	
	الرمز	النموذج
١-٤	طلب شراء	مالية-ن-١-٠١
٢-٤	أمر توريد	مالية-ن-١-٠٢
٣-٤	طلب قيد مورد	مالية-ن-١-٠٣
٤-٤	سجل الموردين المعتمدين	مالية-ن-١-٠٤
٥-٤	سجل تقييم مورد	مالية-ن-١-٠٥
٥	خطوات العمل	
	النموذج المستخدم	المسئول
١-٥	التخطيط للشراء	
١-١-٥	تحدد الإدارة العليا خطة الاحتياجات للعام الجديد وكذلك خطط التطوير للجمعية والتي يترتب عليها توفير الموارد اللازمة من المشتريات في توقيتات محددة.	المدير العام
٢-١-٥	تحدد كل جهة بالجمعية المشتريات اللازمة لها في توقيتات محددة على مدار العام شاملة الميزانية التقديرية لذلك في أكتوبر من كل عام.	وحدات الجمعية
٣-١-٥	بناء على تلك المعلومات تقوم الشئون المالية بإعداد خطة المشتريات السنوية وتعتمدها من مدير الجمعية.	محاسب تخطيط مالي وموازنة
٤-١-٥	تسلم الخطة المعتمدة للمحاسب لتنفيذها بناء على طلبات الجهات الطالبة.	المدير العام
٢-٥	عملية الشراء	
١-٢-٥	يتم تحديد المشتريات المطلوبة من خلال الجهة المعنية بالمستهلكات من خلال أمين المخزن والأصول الثابتة من خلال مدير الجمعية.	الجهة الطالبة
٢-٢-٥	للشراء يتم استخدام نموذج طلب شراء يحدد به اسم الصنف والمواصفات ومرفق به العينة المطلوب الشراء على أساسها إن أمكن.	مالية-ن-١-٠١
٣-٢-٥	يتم إصدار طلب عروض أسعار للموردين المسجلين والمعتمدين للأصناف التي يتم شراؤها لأول مرة من واقع سجل قيد الموردين المعتمدين محدد به مواصفات الصنف المطلوب أسعاره ومرفق به عينة (إن أمكن).	محاسب عام

ختم ضبط الوثائق

لائحة إجراء المشتريات

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة وعند الحاجة لنسخة يتم طلبها من المختص

إجراء إدارة الأصول (مالية- ج- ٠٤) رقم الإصدار: ١/٠ تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/٠٧/١٣ م

٥	(تابع) خطوات العمل	النموذج المستخدم	المسئول
٤-٢-٥	المشتريات التي تصل قيمتها إلى خمسة آلاف ريال يبت في العروض المقدمة مسئول المشتريات مع مسئول الجهة الطالبة بعد تفرغ عروض الأسعار وتقديمها له.		المحاسب
٥-٢-٥	المشتريات الأكثر من خمسة آلاف ريال تقوم لجنة البت المشكلة من مدير الجمعية أو من يفوضه ومسئول الجهة الطالبة والمحاسب (ويمكن إضافة عضوين) بدراسة مطابقة المواصفات الفنية وتفرغ أسعار عروض الموردين المطابقين للمواصفات في تقرير لمقارنة العروض المقدمة.		مدير عام
٦-٢-٥	تقوم لجنة البت بتحديد أنسب العروض وتسجيل قرارها محضر لجنة البت .		لجنة البت
٧-٢-٥	بناء على تحديد الجهة الموردة يتم إصدار أمر توريد لها بالأصناف المطلوبة ومواصفاتها وزمن التوريد والكميات المطلوبة.	مالية-ن-١-٢٠٠	المحاسب العام
٨-٢-٥	المشتريات أقل من خمسمائة ريال والتي يتكرر شراؤها يقوم بشرائها المحاسب من السوق مباشرة بموافقة مدير الجمعية الذي يعتمد فواتير الشراء.		المحاسب العام
٩-٢-٥	طلبات الشراء التي تجاوزت خطة المشتريات أو غير المدرجة بها يرفعها المحاسب لمدير الجمعية لاتخاذ القرار بشأنها.		المدير العام
٦-٢-٥	يمكن عمل تعاقدات طويلة الأمد للأصناف التي يتم شراؤها باستمرار أى على الكميات السنوية مع التوريد عند الطلب.		
٣-٥	توريد المشتريات		
١-٣-٥	عند التوريد تتم مطابقة الوارد على مستندات الشراء والتوريد		أمين الخزينة
٢-٣-٥	في حالة وجود عدم المطابقة يتم اتخاذ اللازم مع المورد طبقاً لطبيعة حالة عدم المطابقة.		المحاسب العام
٣-٣-٥	في حالة رفض جزء أو كل من الرسالة يتم إعادة الأصناف على نفقة المورد.		المحاسب العام
٤-٣-٥	يتم استلام الأصناف المقبولة مع التسجيل على نموذج تقييم الموردين.	مالية-ن-١-٥٠٠	أمين المخزنية
٤-٥	اعتماد الموردين		
١-٤-٥	جميع الموردين السابق التعامل معهم قبل ٢٠١٧/٠٦/١ يعتبرون موردون معتمدون لدى الجمعية ويتم إدراج أسمائهم في سجل الموردين المعتمدين.	مالية-ن-١-٤٠٠	المحاسب العام
٢-٤-٥	في حالة تقدم موردين جدد بطلب القيد في سجل الموردين المعتمدين أو حاجة الجمعية إلى موردين جدد لأصناف أو خدمات جديدة أو نفس الأصناف أو الخدمات الحالية يقوم المورد أو ممثله باستيفاء نموذج طلب قيد مورد.	مالية-ن-١-٣٠٠	المورد
٣-٤-٥	يتم التنسيق مع الجهة التي تتعامل مع الأصناف/الخدمات التي يوردها المورد لتقييم اعتماد المورد بناء على قدرته على الوفاء بمتطلبات الجمعية الموثقة بأوامر الشراء / توريد الخدمات أو التعاقدات ويتم ذلك من خلال التحقق من المتطلبات التالية :		المحاسب العام
أ-٣-٤-٥	سمعة المورد وسابقة تعامله مع جهات أخرى مماثلة في النشاط		
ب-٣-٤-٥	وجود نظم جودة لدى المورد كالأيزو ٩٠٠١ أو أية أنظمة جودة عالمية أخرى		

ختم ضبط الوثائق

لائحة إجراء المشتريات

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة وعند الحاجة لنسخة يتم طلبها من المختص

إجراء إدارة الأصول (مالية- ج- ٤) رقم الإصدار: ١/ تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/٠٧/١٣ م

٥	(تابع) خطوات العمل	النموذج المستخدم	المسئول
٥-٤-٣-ج	عمل زيارة ميدانية لموقع المورد من قبل الجهة الفنية للتحقق من إمكانياته وقدراته على الوفاء بالمتطلبات (إذا لزم الأمر)		المحاسب العام
٥-٤-٣-د	موقعه الجغرافي إذا كان ضروريا لتوريد الصنف أو الخدمة		
٥-٤-٣-هـ	مركزه المالي إذا كان ضروريا لضمان عدم تعثره أثناء التعامل معه		
٥-٤-٤	يتم إعداد تقرير بنتيجة التقييم لاتخاذ القرار بشأن المورد بعد مراجعة المشرف الإدارى واعتماد مدير الجمعية.		
٥-٤-٥	في حالة اعتماد الموردين الجدد يقوم المحاسب بإضافتهم إلى سجل الموردين المعتمدين.	مالية-ن-١-٤٠٠	
٥-٥	تقييم الموردين		
٥-٥-١	يتم التقييم طبقا للأسس الآتية :		مراجع حسابات
٥-٥-١-أ	جودة الأصناف أو الأداء للخدمة (أ)	٢٠ درجة	
٥-٥-١-ب	الوفاء بالكميات المطلوبة (ب)	١٠ درجات	
٥-٥-١-ج	مدى الالتزام بمواعيد التوريد (ج)	١٠ درجات	
٥-٥-٢	التقييم الكلى للعملية الواحدة (و) (أ + ب + ج) / ٤	١٠ درجات ويتم كالتالى:	
٥-٥-٣	التقييم الكلى للمورد خلال عام كامل (ك)	١٠ درجات ويتم كالتالى:	
٥-٥-٤	مجموع (و) خلال العام / عدد التوريدات أو التعاملات خلال العام		
٥-٥-٤	يتم تسجيل نتائج التقييم فى سجل تقييم مورد	مالية-ن-١-٥٠٠	
٥-٥-٥	تتم مراجعة التقييم لجميع الموردين فى نهاية كل عام.		المدير العام
٥-٥-٦	يتم اعتماد نتيجة التقييم لجميع الموردين لاتخاذ القرارات المناسبة بناء على ذلك		
٥-٦	قرارات تقييم الموردين		
٥-٦-١	يتم شطب المورد الحاصل على معدل أداء خلال العام (ك) أقل من ٦ درجات والمورد الحاصل على معدل من ٦-٧ درجات يتم التعامل معه عند الضرورة.		المدير العام
٥-٦-٢	المورد الوحيد والمحتكر لأحد الأصناف لا يخضع لقرارات التقييم		
٥-٦-٣	المورد الذى لم يتم التعامل معه خلال العام تعتمد نتيجة تقييمه فى العام السابق		
٥-٦-٤	طبقا لنتائج التقييم التى تتم لكل مورد يتم تحديث سجل الموردين المعتمدين سنويا	خدمات-ن-١-٤٠٠	المحاسب العام

ختم ضبط الوثائق

لائحة إجراء المشتريات

غير مسموح بتصوير هذه الوثيقة وعند الحاجة لنسخة يتم طلبها من المختص

إجراء إدارة الأصول (مالية- ج-٤) رقم الإصدار: ٠/١ تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/٠٧/١٣ م

٦	ضبط ومراقبة العملية
١-٦	قبول الأصناف والخدمات بموافقة الجهة الطالبة
٣-٦	الجهات المستفيدة من المشتريات تشارك في تقييم الموردين
٤-٦	المراجعات الداخلية لنظام الجودة
٥-٦	البت يتم من خلال أكثر من مسئول
٧	قياس العملية
١-٧	الالتزام بالإجراءات المعتمدة
٢-٧	انتظام تقييم الموردين
٣-٧	إتمام عملية الشراء خلال المدة الزمنية المقررة
٨	المرفقات
	لا توجد

ختم ضبط الوثائق