

لائحة المشتريات

❖ أولاً : أحكام عامة لنظام المشتريات :

- نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنه هو الهدف الأساسي و بالتالي فإن التخطيط السليم لشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الموضوع وتحقيق وفورات مالية و وقت . وسنتطرق في هذا الجزء إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء و الدورة المستندية بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين والوصول إلى تحقيق نتائج إيجابية للجمعية.
- فإنه البد من أن يكون القائمين على الشراء على مستوى من الكفاءة و الخبرة حتى يساهمون في تحقيق أهداف الجمعية، لذلك فإن المشتريات و أعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي : ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وإدارات الجمعية المختلفة .
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق و المنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة .
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة. الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق الأخلاقي في ملف الموظف.
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء و المحافظة عليها.

❖ ثانياً : مهام قسم المشتريات :

- الأشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد و غيرها من اللوازم و المعدات واستلامها وفقاً للعقود المبرمة
- **المسؤوليات الهامة للقسم:**
 ١. تطبيق لائحة و قواعد وسياسات الشراء و التأجير لكافة أنشطة الجمعية و إدارتها
 ٢. إتباع إجراءات الشراء و التقيد بها
 ٣. متابعة عمليات الشراء و الاحتفاظ بسجلات الشراء و اللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات و الكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني . الشراء بأفضل الأسعار و أفضل الأوقات و المفاوضة على ذلك
 ٤. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند الطلب
 ٥. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة مثل التوصيل
 ٦. متابعة خطط الشراء السنوية .

❖ ثالثاً: خطة الشراء :

- يعد مدير إدارة المشتريات و بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية و يتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية.
- ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة و تهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية و كذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض و أفضل الأسعار .
- **مراجعة خطة الشراء كل ٣ شهور :**
- عند إعداد خطة الشراء السنوية و على ضوء ما ورد من أمور يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد خطة الشراء وحتى لا تعمل المشتريات بمعزل عن الإدارات و الأقسام الأخرى في تنفيذ خطة الشراء فإنه يلزم حتماً أن يكون التنسيق تام مع مختلف أنشطة الجمعية قبل تنفيذ أي خطة من خطوات الشراء فعلى سبيل المثال لو كانت المشتريات المخططة على مدار السنة موزعة بشكل دوري و تتم كل ثلاثة شهور و تبين أن حجم الاحتياجات انخفض فإنه من الضروري تعديل خطة الشراء بناءً على تطورات الوقائع الجديدة بما يتماشى مع هذه الوقائع و المقترضيات الجديدة.

❖ رابعاً: طرق الشراء :

- أ- **الشراء النقدي:-**
 - ومن أهم مميزات هذه الطريقة إمكانية الحصول على خصومات أعلى و بالتالي تعمل على تخفيض تكلفة المشتريات.
- ب- **الشراء الآجل :-**
 - وهو غالباً ما يكون للمشتريات المحلية و ذلك لطبيعة السوق و مدى معرفة المورد لعملائه وهنا قد لا تحصل الجمعية على الخصومات التي تمنح عند شراء المواد نقداً.
- ت- **الشراء بموجب عقود التوريد:-**
 - وهذه غالباً ما تتم عن طريق التعاقد مع مورد داخلي يقوم بتوريد ما تحتاجه الجمعية من المواد بمقتضى عقد توريد و يتفق على شروط التوريد وكيفية سداد قيمة المواد الموردة في عقود التوريد .

❖ خامساً :- دراسة العروض :

قبل تنفيذ عملية الشراء يجب التنويه الى امر هام وهو دراسة العروض وفيما يلي بعض المعلومات التي يجب اخذها بعين الاعتبار قبل تنفيذ عملية الشراء فمن المعروف خاصة بالنسبة للشراء الخارجي أن تتم المشتريات وفق شروط معينه **وتنقسم**

المشتريات الى ثلاثة اقسام :

١. مشتريات دائمة.
٢. مشتريات مؤقتة .
٣. مشتريات نثرية .

❖ سادساً :- خطوات و مراحل الشراء :

١. مدة التوريد.
٢. الطلب الاقتصادي .
٣. معدل الاستهلاك للمواد.

• يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد :

- أن المواد المستلمة صالحة و مطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عن طريق فحص المواد أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة

• إجراءات المشتريات الخارجية:

- يتولى المشتري اعداد اشعار 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 لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل نفاذ الكمية القديمة -

• إجراءات المشتريات المحلية :

- يسعى المختص بالمشتريات المحلية إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهود لتنميتها قدر الإمكان كما يقوم بفتح سجل خاص للموردين للحصول على أفضل شروط التوريد و يقوم عند الشراء بالحصول على العطاءات وتفريغها واختيار أفضل الوسائل للحصول على احتياجات الجمعية بأقل الأسعار و أفضل المواصفات و أنسب الشروط للتوريد . عند وصول فاتورة المشتريات **تتم الإجراءات التالية:** توقع الجهة المعنية على الفاتورة تأييداً بالاستلام ثم ترسل إلى المشتريات يتحقق المختص بالمشتريات من مطابقة الفاتورة ومرفقاتها مع أمر الشراء والتوقيع بما يفيد ذلك يقوم مدير المشتريات بفحص الفاتورة ومرفقاتها للتأكد من صحتها ويوقع بدورة عليها تأييداً لمراجعته لها .

❖ سابعاً: ملفات الموردين :

- أشرنا إلى ضرورة توفر معلومات كافية عن الموردين و تقييم و مدى التزامها بتوريد الأصناف التي تم شرائها في الوقت المحدد لما لذلك من أثر على تخطيط و توقيت عمليات الشراء وحفظ الملفات للموردين يساعد في سهولة الرجوع اليهم من جهة و خلق قاعدة معلومات عن أسعار المواد و تقلباتها من جهة ثانية فإن ملف الطلبية يعتبر حافظ لكافة المراسلات و الوثائق والمستندات المتعلقة بالطلبية و خاصة : صور عن أمر الشراء صورة التسعيرات و الكتالوجات.
- صورة المراسلات المتبادلة مع المورد صورة خطاب فتح الاعتماد مع البنك مستند الشحن الذي يتضمن تاريخ الشحن فاتورة المورد الخارجي بوليصة الشحن بوليصة التأمين

❖ ثامناً: 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

❖ تاسعاً: تكلفة المشتريات :

- وهنا نتطرق إلى تكلفة الشراء و التي يمكن تعريفها بجميع ما تتحمله المواد التي تم شرائها من تكاليف حتى وصولها المستودعات وهي ... قيمة شحن المواد قيمة نقل المواد قيمة الرسوم الجمركية مصاريف التخليص مصاريف التأمين على المواد مصاريف فتح الاعتمادات المستندية
- مستندات الشراء : وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية باستلام من طلب الشراء و انتهاء للمشتريات بدء المواد وهنا نبين المستندات و السجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية والنماذج الخاصة بالشراء السجلات الخاصة بالمشتريات.