

## الدليل المهني للمشتريات

للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تصريح رقم ١٢٩

## الدليل المهني للمشتريات للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة

تم اعتمادها من قبل:  
الإدارة المالية والمحاسبية بالمقر الرئيسي بالجمعية.

جميع المراسلات توجه إلى:  
جمعية كهاتين  
لرعاية الأيتام بمكة المكرمة  
المركز الرئيس: مكة المكرمة - حي النسيم  
5496660/012 - 5445278/012 تحويلة فاكس 118  
info@kahatain.org  
kahatain.org

مرجعية المستند عبر:  
تم الاعتماد في إعداد هذه الخطة على خطاب التكليف الصادر من مجلس إدارة الجمعية يمكنكم الاطلاع  
على التفاصيل عبر الضغط على الباركود المبين في الأسفل.



## الفهرس المختصر

04	الفصل الأول: تحديث الدليل
07	الفصل الثاني: أهداف ومسؤوليات ونطاق عمل وعلاقات إدارة المشتريات
12	الفصل الثالث: أوامر المشتريات
15	الفصل الرابع: الضوابط العامة لاستدراج عروض الأسعار والمناقصات
18	الفصل الخامس: الضوابط العامة لأوامر الشراء
21	الفصل السادس: الضوابط العامة لتأهيل واختيار الموردين
24	الفصل السابع: التعريف بطرق وأساليب الشراء وضوابط المواد المرتجعة
27	الفصل الثامن: نماذج العمل للمشتريات



# الفصل الأول تحديث الدليل



## المقدمة:

يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمكة المكرمة وفروعها، والذي يشتمل على سياسات وإجراءات الدليل المهني للمشتريات التي يجب على الإدارة المالية إتباعها، بهدف تحقيق الكفاءة في أداء الأعمال وإعدادها بالشكل المأمول ويحقق إنجاز العمل وفق ما خطط له. يعتبر هذا الدليل ملكاً للجمعية، ويتم استخدامه والاطلاع عليه داخلياً من قبل موظفي الجمعية المعنيين ولا يسمح بنسخه أو إعطائه لجهات خارجية إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية على ذلك. إن وضع سياسات فعالة واضحة وسهلة التطبيق من شأنه تعزيز وتطوير دور المشتريات، ويمكن تلخيص النتائج الإيجابية المرتقبة من جراء إتباع هذه السياسات الموحدة فيما يلي:

## ملخص الأهداف

1. منع أي تعارض أو تضارب في تنفيذ إجراءات المشتريات.
2. انسجام خطوط الاتصال بين موظفي الشركة ورؤسائهم في مجال المشتريات.
3. العمل على دقة وتكامل البيانات والمعلومات اللازمة بالإضافة القدرة على توفير البيانات والتقارير اللازمة للإدارة العليا والتي تخدم في عملية صنع القرار ومواجهة المستجدات في السوق.
4. اختصار الزمن المطلوب لتلقي ردود الفعل حول المشاكل القائمة وتزويد الإدارة بالتوصيات الضرورية لحل هذه المشاكل.
5. القدرة على تنظيم البيانات وإعطاء الأولويات حسب متطلبات الإدارة.
6. تسهيل عملية المتابعة والرقابة على تطبيق سياسات وإجراءات المشتريات.
7. توثيق وشرح سياسات المشتريات وتوثيق الإجراءات بغرض تنفيذ تلك السياسات.
8. توثيق وشرح نماذج العمل التي تستخدمها إدارة المشتريات لتمارس من خلالها أعمالها اليومية ومهامها.

## تعديل وتحديث الدليل:

1. يعتبر هذا الدليل بمثابة وثيقة عمل داخلية لاستخدام الجمعية ويعتبر من ممتلكاتها ويتم تحويل استخدامه والاطلاع عليه من قبل جميع العاملين بإدارة المشتريات وفقاً للصلاحيات التي تحددها الإدارة العليا.
2. تعتبر مسؤولية مدير إدارة المشتريات الاحتفاظ بالدليل وتعديله وفقاً لظروف الجمعية أو المتغيرات التي قد تطرأ والتي يكون لها تأثير على سياسة أو إجراء معين.
3. يتم اعتماد تعديل أو تحديث السياسات والإجراءات الشرائية وكذلك النماذج بناءً على جدول الصلاحيات المعتمد من قبل الإدارة.

## تسجيل وحفظ نماذج التحديث:

1. يتم تسجيل بيانات التحديث في نموذج التحديث المخصص لمتابعة التحديثات التي تتم على الدليل.
2. يتم حفظ نموذج التحديث في ملف خاص طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
3. يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من صاحب الصلاحية أو من يفوضه بموجب قرار خطي ينص على ذلك.

رموز الدليل:

فيما يلي شرح للآلية التي يتم استخدامها عند الإشارة للنموذج التابع للفصل:



والجدول التالي يوضح رموز الفصول المستخدمة في هذا الدليل:

الرمز	الفصل
د م ش - 01 - 00	الفصل الأول: تحديث الدليل
د م ش - 02 - 00	الفصل الثاني: أهداف ومسؤوليات ونطاق عمل وعلاقات إدارة المشتريات
د م ش - 03 - 00	الفصل الثالث: أوامر المشتريات
د م ش - 04 - 00	الفصل الرابع: الضوابط العامة لاستدراج عروض الأسعار والمناقصات
د م ش - 05 - 00	الفصل الخامس: الضوابط العامة لأوامر الشراء
د م ش - 06 - 00	الفصل السادس: الضوابط العامة لتأهيل واختيار الموردين
د م ش - 07 - 00	الفصل السابع: التعريف بطرق وأساليب الشراء وضوابط المواد المرتجعة
د م ش - 08 - 00	الفصل الثامن: نماذج العمل للمشتريات

إجراءات تعديل وتحديث الدليل:

م	المستأول	وصف الإجراء	النموذج
1.	مدير إدارة المشتريات	يستلم ملاحظات جميع الأقسام التابعة للمشتريات وبعض الإدارات الأخرى ذات العلاقة على السياسات والإجراءات المتبعة.	6
2.	مدير إدارة المشتريات	مناقشة رؤساء الأقسام في ملاحظاتهم ومقترحاتهم.	6
3.	مدير إدارة المشتريات	تنقيح تلك الملاحظات وإعادة صياغتها بشكل واضح وتقديمها للمدير العام.	6
4.	المدير العام	مراجعة السياسات والإجراءات الجديدة مع مدير المشتريات، وعند موافقته عليها يوقعها بالاعتماد.	6
5.	المدير العام	يعتمد السياسات والإجراءات المحدثة والجديدة ويضيف ملاحظاته عليها، إن وجدت. ويرفق بها قرار إداري.	6
6.	مدير إدارة المشتريات	إسلام السياسات والإجراءات الجديدة وإعلام ذوي العلاقة بالالتزام بها.	6





## الفصل الثاني

# أهداف ومسؤوليات ونطاق عمل وعلاقات إدارة المشتريات



1. تأمين الإمداد المستمر وغير المنقطع لنشاطات الجمعية من الاحتياجات التي تلزم في استمرار العمل وإتمامه.
2. زيادة كفاءة عملية الشراء بما يعود على الجمعية بأقل تكلفة للمخزون وتجنب الخسائر المحتملة إلى أدنى حد في الاستثمار في المخزون.
3. توريد المواد بأسرع وقت ممكن وبأقل تكلفة.
4. شراء البضائع والمواد الأولية بأقل تكلفة ممكنة مع الحفاظ على الجودة والنوعية.
5. تأمين النوعية العالية من البضائع والمواد الأولية المشتراة.
6. تحسين مقدرة الجمعية التنافسية.
7. شراء مخزون يتلاءم مع الأهداف الإستراتيجية للجمعية من السوق المحلي أو الخارجي.
8. استمرارية وضع أساليب لتقييم قرارات الشراء ومعرفة مدى تأثير ذلك على إنتاجية وربحية الجمعية.
9. تحديد معايير ومقاييس الجودة التي يجب إتباعها عند إسلام المشتريات بالتنسيق مع المستودعات.
10. الرقابة على تكلفة ومدة تسليم المشتريات من قبل الموردين ووضع معايير للرقابة على مستويات أدائهم ورفع التقارير الخاصة بذلك.
11. ترشيد التعاملات مع الموردين وتوطيد العلاقة القوية مع الموردين الجديرين بالتعامل مع الجمعية، وتنمية وتحسين العلاقات المهنية معهم لحفظ السمعة والصورة الحسنة للجمعية لدى الموردين في السوق ولتحقيق العائد المرجو.

#### الضوابط العامة لأعمال إدارة المشتريات

1. يجب التأمين على المواد المشتراة من الخارج أو الداخل والتي قد تتعرض للتلف أو الضياع خلال النقل.
2. يجب مراجعة طلبات الشراء مع الموازنة التقديرية المعتمدة الخاصة بالبند المراد شراؤه والتقيد بالموازنة الموضوعة.
3. يجب التنسيق مع المستودعات لإعداد البيانات التحليلية اللازمة لتحديد كميات المخزون المراد شراؤها والتي تحتوي على البيانات التالية:
  - نوع المخزون ومدى دورانه
  - كمية المخزون المراد شراؤه
  - المساحة التي يحتاجها كل صنف على حدة
  - اختيار الطريقة المثلى اقتصادياً لتخزين المواد المشتراة
  - توفير حرية حركة الأصناف داخل المخزن
4. يجب التنسيق مع المستودعات لتجهيز المستودعات لاستقبال وتخزين كافة مشتريات الجمعية.
5. يجب تحديد طرق الشراء بناءً على نوعية المشتريات سواءً كانت من خلال الموردين المعتمدين لدى الجمعية أو بطلب عروض أسعار من أكثر من مورد في السوق الداخلي والخارجي حسب سياسة الجمعية.
6. على إدارة المشتريات التنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى ذات العلاقة كالمستودعات في متابعة مخزون المواد المشتراة بعد استلامها.

## نطاق عمل إدارة المشتريات

7. تؤمن إدارة المشتريات احتياجات الجمعية من السوق المحلي أو الخارجي مع أفضلية الشراء من السوق المحلي وذلك حسب الحاجة وبأقل سعر ممكن وذلك بما يتفق مع الأهداف العامة للجمعية.
8. تكون إدارة المشتريات مسؤولة عن المشتريات بمختلف مصادرها المحلية والخارجية مع مراعاة التالي:
  - استيراد المستلزمات التي لا تتوفر محلياً من قطع غيار ومواد أخرى، وما إلى ذلك من احتياجات الجمعية.
  - التأكد من سمعة المورد وقدرته على تسليم الطلبية بوقتها قبل إصدار أمر الشراء.
  - التأكد من أسعار الأصناف التي تخضع لتذبذب في أسعارها العالمية وذلك قبل تأكيد الشراء للمورد. في بعض الحالات قد تلجأ الجمعية، بحكم خبرتها، إلى شراء مفاجئ لبعض الأصناف في حال تبين أن المادة معروضة للبيع بسعرٍ مغرٍ وضمن المواصفات المطلوبة.
  - التعامل مع موردين ملتزمين وموثوق بهم وبالבضاعة التي يبيعونها.
  - الدفع للموردين بواسطة الشيكات أو تحويلات بنكية مؤجلة كلما أمكن ذلك.
  - الطلب من المورد توصيل البضاعة إلى مكان استخدامها بدل من إرسال مندوب شراء لتحميلها.
  - يجب أن يتم التعاقد مع الموردين المحليين لتوريد احتياجات الجمعية أولاً بأول لقاء عقد أو أمر شراء مفتوح كلما أمكن ذلك.
9. تكون إدارة المشتريات مسؤولة عن توفير وتأمين جميع احتياجات الجمعية.
10. يتضمن نطاق إدارة المشتريات مخاطبة شركات الخدمات والحصول على عروضهم لتقديم الخدمات الخاصة المطلوبة من كافة إدارات الجمعية.
11. تكون إدارة المشتريات مسؤولة عن تحصيل قيمة الجمارك المستردة، على أن تعد سرعة تحصيل مصاريف الجمارك أداة تستخدم لتقييم إدارة المشتريات.
12. تكون إدارة المشتريات مسؤولة عن متابعة تحصيل مطالبات جمعية التأمين والتنسيق مع الإدارة المالية بهذا الخصوص.



## التخطيط لأعمال إدارة المشتريات

1. على إدارة المشتريات وضع خطة المشتريات السنوية بناءً على خطط التسويق والإنتاج والصيانة وإدارات الجمعية المختلفة.
2. يتم التنسيق مع الإدارات المعنية للتخطيط على الكميات المتوقعة الطلب عليها ونوعياتها.
3. على إدارة المشتريات متابعة مستويات المخزون بصورة مباشرة تشعره بمستوى حد الأمان للكميات المتوفرة في المستودعات.
4. نتيجة تلك المتابعة يجب إتخاذ الخطوات اللازمة لتأمين أي نقص يطرأ أو تفادي إغراق المستودعات بكميات غير ضرورية وليست في حاجتها الجمعية.
5. على إدارة المشتريات الالتزام بالشراء في حدود الموازنة المعتمدة والحصول على موافقة أصحاب الصلاحية في الحالات الاستثنائية.
6. على إدارة المشتريات وضع خطة المشتريات السنوية بناءً على خطط التسويق والإنتاج والصيانة وإدارات الجمعية المختلفة.
7. يتم التنسيق مع الإدارات المعنية للتخطيط على الكميات المتوقعة الطلب عليها ونوعياتها.
8. على إدارة المشتريات متابعة مستويات المخزون بصورة مباشرة تشعره بمستوى حد الأمان للكميات المتوفرة في المستودعات.
9. نتيجة تلك المتابعة يجب إتخاذ الخطوات اللازمة لتأمين أي نقص يطرأ أو تفادي إغراق المستودعات بكميات غير ضرورية وليست في حاجتها الجمعية.
10. على إدارة المشتريات الالتزام بالشراء في حدود الموازنة المعتمدة والحصول على موافقة أصحاب الصلاحية في الحالات الاستثنائية.

## المتابعة لأعمال إدارة المشتريات

1. تتابع المشتريات جميع عقود المشتريات والصيانة والخدمات المبرمة الطويلة والقصيرة الأجل مع مورديها سواءً في الأسواق المحلية أو الخارجية لتحديد تكاليفها الإجمالية والمصاريف اللازمة لها.
2. يتم عمل اجتماعات دورية بمندوبي المشتريات والجهات ذلا العلاقة لمناقشة سير العمل ومناقشة الصعوبات والعراقيل وطرح الأفكار والخدمات الجديدة التي تستطيع المؤسسة الاستفادة منها عن طريق الموردين.
3. يتعين التنسيق مع كافة أقسام وإدارات المؤسسة من أجل تطبيق البرامج الخاصة بالمشتريات بنجاح، على أن يتم مراجعة وتحليل النتائج الفعلية لكل برنامج واتخاذ الإجراء اللازم للتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.
4. يتم متابعة حركة المشتريات بشكل يومي للتمكن من مراقبة سير العمل.
5. يجب إبلاغ الجهة الطالبة بأي تأخير أو تعديل قد يطرأ على عملية الشراء بعد صدور أمر الشراء إلى المورد.
6. على إدارة المشتريات التأكد من التزام المورد بتنفيذ كافة بنود العقود وأوامر الشراء المتفق عليها ولا سيما مواعيد التسليم ومتابعة الموردين عن أوامر الشراء غير المكتملة.

## علاقات إدارة المشتريات مع الوحدات التنظيمية في الجمعية

1. تعتبر مقدرة إدارة المشتريات في الاتصال مع عملائها الداخليين (المستودعات، الإدارات والأقسام الأخرى الطالبة للمواد) عملية رئيسية ذات طابع هام لتحقيق نجاح وكفاءة المهام المكلف بها، فالمقدرة على إتباع علاقة اتصالات بالإدارة العامة وإدارات الجمعية المختلفة ولا سيما العملاء الرئيسيين تسمح بربط الأهداف العامة للجمعية بمهام وواجبات الإدارات المختلفة لتحقيق الأهداف المرجوة وتجنب عوامل المخاطرة. وهذا يهدف إلى توطيد علاقة إدارات وأقسام الجمعية مع المشتريات مما يؤدي إلى فعالية أداء الأقسام ذات العلاقة بصورة ملحوظة.
2. وتتمثل علاقة إدارة المشتريات مع إدارات وأقسام الجمعية فيما يلي:
  - متابعة مخزون المواد المشتراة بعد استلامها بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة كالمستودعات.
  - التنسيق مع المستودعات والإدارات الطالبة لإعداد البيانات التحليلية اللازمة لتحديد كميات المخزون المراد شرائها والتي تحتوي على البيانات التالية:
    - نوع المخزون ومدى دورانه.
    - كمية المخزون المراد شرائه.
  - التنسيق مع إدارة المستودعات لتجهيز المستودعات لاستقبال وتخزين كافة مشتريات الجمعية بحيث يتم توفير التصميم المناسب والتهوية اللازمة وإتباع وسائل الأمن والسلامة.
  - الاستعانة بالإدارة المالية في مراجعة الجوانب المالية للعقود وكافة النواحي المالية الأخرى.



## الفصل الثالث أوامر المشتريات

أنواع طلبات الشراء

تقوم الجمعية باستخدام نوعين من طلبات شراء وهما:

1. طلب شراء عادي.
2. طلب شراء مستعجل.

#### خطوات إعداد طلبات الشراء

1. يجب على الإدارة التي تنشأ عندها حاجة الشراء لأي صنف من الأصناف الغير موجودة في مستودعات الجمعية تبليغ الحاجة إلى إدارة المشتريات بتحريير طلب شراء.
2. يتم التنسيق بين إدارة المشتريات والمستودعات للتأكد أن المواد المطلوبة في طلب الشراء غير متواجدة في مستودعات الجمعية.
3. في حالة تواجد المواد المطلوبة ضمن مستودعات الجمعية، يتم تحويل طلب الشراء إلى المستودعات ويتم معالجة طلب الشراء كطلب مواد موجه للمستودعات.
4. وفي حالة طلب مواد مباشرة من المستودعات وتبين لإدارة المستودع عدم وجود المواد المطلوبة ضمن المخزون، فعلى المستودعات تحريير طلب شراء مواد وإرساله إلى إدارة المشتريات وذلك حسب سياسات المستودعات.
5. يجب أن يتم تعبئة نموذج طلب الشراء من قبل الإدارة الطالب واعتماده من قبل ذوي الصلاحية.
6. لا يجوز طلب شراء مواد أو أي شيء آخر من إدارة المشتريات عن طريق الهاتف.
7. تتم المشتريات عن طريق إدارة المشتريات ولا يجوز لأي جهة في الجمعية تجاوز إدارة المشتريات والاتصال بالمورد مباشرةً.
8. على الجهة الطالبة تحديد كافة المواصفات الفنية بدقة ووضوح حتى يستطيع مندوب الشراء أن ينفذ طلبات الشراء وفق تصورات الإدارات المستخدمة والطالبة لها.

#### اعتماد طلبات الشراء

يتم اعتماد وتوقيع طلبات الشراء بواسطة المدير المختص بحسب الصلاحيات المخولة له في جدول الصلاحيات المعتمد.

#### إلغاء طلبات الشراء

على الإدارة الطالبة إلغاء طلب الشراء وذلك في حالة عدم إتمام التعاقد مع المورد على توريد المواد المطلوبة.

#### ضوابط طلبات الشراء المستعجلة والنقدية

1. في حالة طلب أي إدارة إلى مواد بصورة مستعجلة، فعلى الإدارة الطالبة تعبئة نموذج طلب شراء مواد مع توضيح بأنه طلب مستعجل وإرساله إلى إدارة المشتريات، بالإضافة إلى إخطار إدارة المشتريات هاتفياً بذلك.
2. يتم اعتماد وتوقيع طلبات الشراء المستعجلة بواسطة المدير المختص بحسب الصلاحيات المخولة له في جدول الصلاحيات المعتمد.
3. تتم شراء الطلبات المستعجلة بشكل فوري وذلك بدفع قيمتها نقدي للموردين من خلال العهدة المسلمة إلى إدارة المشتريات وذلك لسرعة تلبية احتياج الإدارات.
4. يجب ألا تزيد قيمة المشتريات النقدية المستعجلة عن مبلغ 5,000 ريال للمعاملة الواحدة، وذلك حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
5. يتم مسك عهدة نقدية من قبل أخصائي المشتريات النقدية، وعند نفاذ 80% من قيمة العهدة، على أخصائي المشتريات استعاضة العهدة من الإدارة المالية بواقع الفواتير المستلمة من الموردين.
6. على الجهة الطالبة تحديد كافة المواصفات الفنية بدقة ووضوح حتى يستطيع مندوب المشتريات أن ينفذ طلبات الشراء وفق تصورات الإدارات المستخدمة والطالبة لها.

7. على الجهة الطالبة تحديد أسماء الموردين التي تتوفر لديهم تلك المواد، وعلى إدارة المشتريات مراجعة تلك الموردين مع بيان الموردين المعتمدين لدى الجمعية.
8. على أخصائي المشتريات مخاطبة الموردين للتعرف على سعر المواد المطلوبة للمفاضلة بينهم على أفضل سعر وأفضل شروط توريد.
9. وفي حالة عدم مقدرة أخصائي المشتريات على التعرف على المادة المطلوبة، فيتم طلب عينة لمراجعة الجهة الطالبة للمادة مسبقاً.
10. على أخصائي المشتريات التأكد من إمكانية إرجاع المواد المشتراة إلى المورد في حالة عدم تطابقها للمواصفات المطلوبة.
11. عند استلام المواد، يتم إتباع سياسة استلام المخزون حسب السياسات الموضوعه بهذا الشأن مع الالتزام بسرعة صرف المواد للجهة المستفيدة.
12. على أخصائي المشتريات الاحتفاظ بفاتورة المواد لحين تسليمها إلى الإدارة المالية لاستعاضة العهده حسب سياسات الإدارة المالية المتبعة.
13. يتم تحديد قيمة العهده النقدية من قبل الإدارة المالية وذلك حسب السياسات المالية الموضوعه بهذا الشأن.
14. يكون أخصائي المشتريات مسؤولاً كاملاً عن العهده النقدية الممسوكة من قبله.
15. وفي حالة ذهاب أخصائي المشتريات إلى إجازة أو لتغيبه عن العمل، فعليه تسليم العهده إلى موظف آخر يتم تحديده من قبل مدير المشتريات للقيام بدوره، وذلك حسب السياسات الموضوعه بالإدارة المالية لهذا الشأن.





# الفصل الرابع

## الضوابط العامة لاستدراج عروض الأسعار والمناقصات

عروض الأسعار

1. تقع مسؤولية إصدار طلب عرض أسعار مواد على عاتق إدارة المشتريات ولا يجوز لأي إدارة أخرى طلب عروض أسعار مباشرة من الموردين إلا في حالة الضرورة القصوى.
2. يتوجب على إدارة المشتريات في الجمعية استخدام أسلوب طلب عروض الأسعار من الموردين في كافة حالات الشراء التي لا تخضع لعقود مسبقة وموقعة مع الموردين.
3. يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل حتى يتسنى اختيار المورد المناسب، ويمكن استثناء المشتريات النثرية من هذه السياسة والتي لا تزيد قيمة أمر الشراء فيها عن (5000) ريال، وكذلك يتم استثناء المشتريات التي لها مورد واحد ولا يمكن شراؤها من غيره ومهما كانت قيمتها.
4. تتم مقارنة عروض الأسعار بآخر سعر تم الشراء به للصف المعروض.
5. على إدارة المشتريات إعداد بيان بمحتويات عرض كل مورد لسهولة المقارنة والمفاضلة بين الموردين وذلك لسهولة اتخاذ القرار المناسب من قبل إدارة الجمعية.
6. يتم تقييم العروض الخاصة بالتوريدات الفنية بالتنسيق مع المسؤولين الفنيين في الجمعية في مجال الأصناف المطلوبة لتحديد مدى قدرة هذه الأصناف على تلبية الغرض المستهدف منها.
7. تقييم واختيار وتأهيل عروض الأسعار المقدمة من الموردين الغير مدرجة أسمائهم في سجل الموردين المعتمدين تتم عن طريق ذوى الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المعتمد. على أن تتم مراجعة عروض أسعار الموردين من الناحية المالية من قبل الإدارة المالية قبل اختيار الموردين واعتماد عروض أسعارهم.
8. متابعة حسابات الموردين وتسويتها تعتبر مسؤولية الإدارة المالية وبالتنسيق مع إدارة المشتريات.
9. بالنسبة لعروض الموردين الغير مقبولة والتي تمت المفاضلة عليها بعروض موردين آخرين، فعلى إدارة المشتريات إعداد خطاب يبين بأن تلك العروض لم تحصل على قبول من قبل إدارة الجمعية.

#### أنواع المناقصات

1. المناقصة العامة: هي المناقصة المفتوحة لجميع الموردين ويتم الإعلان عنها في الجرائد الرسمية.
2. المناقصة المحدودة: هي المناقصة التي تكون قاصرة على عدد محدد من الموردين المختصين في مجال معين.

#### السياسات العامة للمناقصات

3. تلجأ الجمعية إلى عمل مناقصات في حالة الرغبة في اقتناء خدمة أو مادة غير اعتيادية أو لكبر قيمة الخدمة أو المادة المطلوبة. على ألا تتم المناقصات على المشتريات الاعتيادية مثل شراء المخزون أو الأصول الثابتة أو الخدمات الأخرى التي قامت الجمعية باعتماد موردين رئيسيين للتعامل معهم.
4. على إدارة المشتريات الإعلان عن مناقصة إما من خلال جريدة يومية أو من خلال دعوات مقدمة للموردين على حسب نوع المواد أو الخدمات المطلوبة.
5. يجب أن ينص الإعلان/الدعوة على التالي:
  - الجهة الإدارية والعنوان التي يقدم لها العطاء
  - المهلة التي يقدم من خلالها العطاء
  - نوع الأصناف أو الخدمات المطلوبة
6. يتم تكوين لجنة لفتح المظاريف والبت بموجب قرار من المدير العام حسب جدول الصلاحيات وللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً من الفنيين أو من غيرهم.
7. تكون مهمة اللجنة فتح المظاريف والتأكد من أن البيانات الواردة فيها طبقاً لمتطلبات الجمعية.

8. يجب تخصيص صندوق خاص لاستلام المظاريف وتحديد غرفة مخصصة لفتح المظاريف واجتماع أعضاء اللجنة.
9. يتم فتح المظاريف المستلمة من الموردين في الوقت المحدد لذلك ومن قبل لجنة فتح المظاريف.
10. يتم تنظيم بيانات العطاءات في جداول متضمناً البنود التالية:
  - عدد المظاريف وأسماء المتقدمين.
  - ملخص الشروط والتحفيزات التي يتضمنها العطاء.
  - بيان التأمين المرفق بالعطاء.
  - أي مشتملات أخرى موجودة بالمظروف كعينات أو مستندات.
11. في حالة استلام عطاء بعد الموعد المحدد فلا يتم فتح المظروف إلا إذا وافقت اللجنة بالإجماع وارتأت أن ذلك في مصلحة الجمعية وبموافقة المدير العام.
12. على لجنة فتح المظاريف الموافقة على ضم العطاء إذا تبين أن التأخير بسبب ظرف خارج عن إرادة مقدم العطاء بموافقة المدير العام.
13. يتم اختيار أفضل العروض ويتم البت بناءً على جودة الأصناف، أفضل سعر، المدة الزمنية للتسليم، الخصم، سمعة المورد.
14. بالنسبة لعروض الموردين الغير مقبولة والتي تمت المفاضلة عليهم بعروض موردين آخرين، فعلى إدارة المشتريات إعداد خطاب يبين بأن تلك العروض لم تحصل على قبول من قبل إدارة الجمعية.

#### الإجراءات العامة للمناقصات

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1.	أخصائي المشتريات	استلام طلب الشراء بالأصناف المطلوبة معتمدة من مدير الإدارة المعنية	1
2.		مراجعة الطلب مع الموازنة التقديرية السنوية المعتمدة للمشتريات إذا لزم الأمر	
3.	أخصائي المشتريات	إعداد دعوة للمناقصة إما بإعلان في جريدة أو بدعوة مباشرة للموردين	2
		إعداد كراسة الشروط للمناقصة	
4.	أخصائي المشتريات	تزويد الموردين بكراسة الشروط اللازمة للمناقصة عند حضورهم	
5.	لجنة فتح المظاريف	استلام المظاريف (المناقصات) وفتحها وتنظيم البيانات في جداول لسهولة التحليل	5
6.	لجنة البت	تحليل ومراجعة واختيار أفضل عرض	5
7.	أخصائي المشتريات	إعداد أمر شراء	3
		اعتماد أمر الشراء من ذوي الصلاحية وإرسال الأمر إلى المورد	3

## الفصل الخامس الضوابط العامة لأوامر الشراء



### إعداد أوامر الشراء

1. تتم كافة عمليات الشراء عن طريق إصدار أوامر شراء معتمدة من إدارة المشتريات.
2. يجب توثيق طلبات الشراء وإبلاغ الموردين بها بموجب أمر شراء والذي ينبغي أن يكون مرقماً بأرقام تسلسلية مطبوعة ويتضمن توقيع ذوي الصلاحية.
3. يتم الشراء مباشرةً بموجب أمر شراء في حالة احتكار المورد للصفة المطلوب أو ارتباط الجمعية بعقد ساري المفعول مع مورد معتمد لتغطية حاجة الجمعية.
4. يجب أن يرفق كل أمر شراء بطلب شراء معتمد، وتحليل لعروض الأسعار وغيرها من المستندات المساندة (مثل عروض الأسعار والاتفاقيات الخاصة مع الموردين، ..... إلخ)
5. يجوز لإدارة المشتريات تأمين احتياجات إدارات أو أقسام الجمعية المختلفة عن طريق الشراء المباشر نقداً بدون الحاجة لأمر شراء في حدود الصلاحية الممنوحة لإدارة المشتريات حسب جدول الصلاحيات المعتمد وذلك في الحالات الطارئة مع عمل أمر شراء في النظام لتدوير حركة المشتريات.

### اعتماد وإرسال أوامر الشراء

1. إذا كانت الأصناف المشتراة تتم ضمن الموازنة المتفق عليها مسبقاً، فيتم الشراء حسب السياسات المذكورة.
2. وفي حالة شراء مواد غير مدرجة ضمن الموازنة التقديرية للجمعية، فيتم أخذ الموافقة من ذوي الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المعتمد قبل عملية الشراء.
3. يجب أن يتم طباعة الموازنة الموجودة والمتبقي منها والمصروف من الموازنة والرصيد وذلك للرقابة على ما تم استنفاذه من الموازنة وكذلك المتبقي.
4. يتم إرسال أوامر الشراء إلى الموردين عن طريق الفاكس أو بالمراسل أو بالبريد السريع أو البريد الإلكتروني.

### إلغاء أو تعديل أوامر الشراء

1. يجوز لإدارة المشتريات تعديل أمر الشراء حتى بعد إرساله إلى المورد.
2. يتم اعتماد تعديل أمر الشراء من قبل أصحاب صلاحية التوقيع على أمر الشراء.
3. في حالة نشأة الحاجة إلى تعديل في محتويات أمر الشراء فعلى إدارة المشتريات استخدام نفس نموذج أمر الشراء مع إضافة ختم "أمر الشراء المعدل" على النموذج وذلك قبل إرساله إلى المورد.
4. يتم إعطاء أمر الشراء الجديد "المُعدل" نفس رقم أمر الشراء القديم لسهولة الإشارة إليه فيما بعد.
5. على إدارة المشتريات إخطار المورد بذلك التعديل عن طريق الهاتف والتعرف على مدى إمكانية وسهولة التعديل وذلك للتأكد من فاعلية التعديل على أمر الشراء ولسرعة تحضير المورد للمواد المطلوبة.
6. في حالة الرغبة في إلغاء أمر الشراء فيجب أن يتم اعتماد مدير المشتريات على ذلك والتنسيق مع الإدارة المالية والجهات الطالبة في هذا الخصوص.

## إجراءات المشتريات الخارجية

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1.	الجهة الطالبة	تحضير نموذج طلب مواد ويرسله إلى المستودعات.	1
2.	مسئول المستودعات	إذا كان الطلب موجوداً فيتم صرفه من المستودعات وتسليمه إلى الجهة الطالبة. (راجع سياسات صرف المخزون)	
		في حالة عدم توفر الطلب في المستودعات، يتم تحضير طلب شراء.	1
3.	أخصائي المشتريات	استلام الطلب وطباعة طلب عروض أسعار ويرسله إلى الموردين.	2
4.	المورد	يرسل عرض الأسعار.	
5.	أخصائي المشتريات	استلام العروض وتحديد ما يحتاج منها إلى موافقة الجهات المختصة.	
6.	الجهات المختصة	قارن العروض وانتق العرض المناسب.	5
7.	أخصائي المشتريات	يطبع أمر الشراء.	3
8.		يحدث بيانات المخزون والموردين والمحاسبة.	3
9.	أخصائي المشتريات	توقيع أمر الشراء حسب جدول الصلاحيات.	3
		إذا كان الدفع مقدماً	3
		يرسل أمر الشراء إلى المورد.	3
		تابع عملية توريد البضاعة.	3

## إجراءات المشتريات المحلية

م	المسؤول	وصف الإجراء	النموذج
1.	القسم الطالب	يحضر نموذج طلب مواد ويرسله للمستودعات.	1
2.	مسئول المستودعات	يحدث معلومات الطلب في الحاسب الآلي، إذا كان الطلب موجوداً فيتم صرفه من المستودعات وتسليمه إلى الجهة الطالبة.	
		في حالة عدم توفر الطلب في المستودعات، يتم تحضير طلب شراء وإرساله إلى إدارة المشتريات.	
3.	أخصائي المشتريات	في حالة عدم وجود عقد مع المورد يتم طبع طلب عروض أسعار ويرسله إلى الموردين.	2
4.	المورد	يرسل عرض الأسعار.	
5.	أخصائي المشتريات	استلام وتحليل العروض وتحديد ما يحتاج منها إلى موافقة من الجهات المختصة.	5
6.	الجهات المختصة	قارن العروض وانتق العرض المناسب.	5
7.	أخصائي المشتريات	يطبع أمر الشراء.	3
8.	النظام الآلي	يحدث بيانات المخزون والموردين والمحاسبة.	
9.	أخصائي المشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>توقيع أمر الشراء حسب جدول الصلاحيات.</li> <li>إذا كان الدفع مقدماً</li> <li>يرسل أمر الشراء إلى المورد.</li> <li>تابع عملية توريد البضاعة.</li> </ul>	



## الفصل السادس

# الضوابط العامة لتأهيل واختيار الموردين



## السياسات العامة للتعامل مع الموردين

1. يجب إعداد استمارات أسئلة للموردين وتحديثها دورياً حتى تكون هناك معلومات كاملة عن الموردين الذين تتعامل معهم الجمعية.
2. يتم حفظ قائمة خاصة بأسماء الموردين المعتمدين. تشتمل القائمة على البيانات الخاصة بالموردين، المنتجات، أسعارها، طرق الشراء، أسماء الأشخاص المتعامل معهم.. الخ. ويتم تجديد بيانات قائمة الموردين بصفة دورية من قبل إدارة المشتريات.
3. يجب ترقيم وترتيب الموردين حسب تخصصات كل مورد.
4. يجب أن يتم إعداد قائمة بالموردين الرئيسيين المعتمدين لضمان شراء المواد واللوازم بأفضل الأسعار ووفق أفضل شروط الدفع وعلى أفضل مستوى جودة متوفرة في السوق.
5. يجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات الطارئة على بعض الموردين من ناحية الإفلاس، انتقال ملكيته إلى جهة أخرى، عدم الاستمرار في ممارسة نشاطه وغيرها. وفي هذه الحالة يتم تحديث معلومات المورد ويدرج في اللائحة السوداء من قبل الجمعية.
6. يتم تكوين لجنة المشتريات من نائب المدير العام للشئون الفنية ومدير المشتريات والمراقب المالي بالإضافة إلى مندوب من المراجعة الداخلية ومتخصص من الإدارة المعنية وذلك حسب الحاجة لتقييم واختيار الموردين الأساسيين للمشتريات التي تزيد قيمتها عن حد صلاحية إدارة المشتريات وذلك حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
7. لا يجوز الشراء من موردين خارج الموردين المؤهلين المسجلة أسمائهم في سجل الموردين المعتمدين، إلا للضرورة وأن تتماشى مع جدول الصلاحيات.

## التعاقد مع الموردين

1. على الجمعية إبرام عقود شراء مع الموردين الأساسيين لتسهيل وتعجيل الإجراءات الخاصة بعملية الشراء وذلك بعد استيفاء الطرق النظامية للمفاضلة بين الموردين حسب سياسة الجمعية لترسية العطاءات.
2. تعتمد عقود الموردين من ذوي الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المعتمد.
3. يجب إبرام عقود مع الموردين في حالة عدم إمكانية استخدام أمر الشراء ليغطي كافة شروط التعاقد مع المورد.
4. يجب على موظفي المشتريات عند التعامل مع مندوب الموردين التأكد من أن هذا المندوب لديه تفويض رسمي من المورد بصلاحية البيع والتفاوض والتوقيع نيابة عنه إذا لزم الأمر.
5. يجب حفظ ملف خاص بكل مورد يحتفظ فيه بالعقد المبرم وكذلك جميع المراسلات التي تتم مع المورد.
6. ينبغي اعتماد قائمة الموردين الرئيسيين من قبل لجنة المشتريات، على أن تتم مراجعتها وتعديلها بشكل دوري.
7. يجب مراجعة قائمة الموردين دورياً وتحديد الموردين المفضل للتعامل معهم ومدى إلتزامهم بشروط العقد بالإضافة إلى متطلبات الشراء.
8. يجب على إدارة المشتريات بالإضافة إلى صاحب الصلاحية مناقشة العقود مع الموردين وإعطاء أهمية خاصة للنواحي التالية:
  - مدة التوريد
  - طريقة وشروط الدفع
  - مكان التسليم
  - سعر البضاعة المراد شرائها
  - الخصم الخاص بالجمعية وخصم الكمية



- تثبيت السعر في حالات التغير في أسعار السوق لأصناف معينة على أن يتم التوريد المستقبلي مع ثبات السعر الحالي بصرف النظر عن التغيير في السعر.
- التأمين على المنتج
- شراء الأصناف التي تتطلب تصنيعاً خاصاً ولا تكون متوفرة عادة في الأسواق أو ليس لها مواصفات محددة في كتالوجات المورد.

### المفاضلة بين الموردين

يجب على إدارة المشتريات تحديد عدد مصادر التوريد تبعاً لمصلحة الجمعية بناءً على الفوائد التالية:

1. فوائد الشراء من مصدر واحد:
  - الحصول على خصم كمية.
  - الاقتصاد في تكاليف النقل.
  - ضمان ولاء المورد.
  - سهولة إجراء الاتصال.
  - صغر حجم الكمية.
  - توافر التجانس في المواد.
  - اشتراط المورد حد أدنى من الكمية.
2. فوائد الشراء من عدة مصادر:
  - الاستفادة من المنافسة بين الموردين.
  - السرعة في الحصول على المواد.
  - ضخامة المواد المطلوبة عدداً.
  - عندما يكون هناك تنوع في المنتجات.
  - توزيع المخاطر.
3. اختيار المورد المناسب: يجب اختيار الموردين، عند الشراء بناءً على ما يلي:
  - السعر.
  - جودة المنتج.
  - فترة التوريد.
  - سمعة المورد.
  - المواصفات الفنية للمنتج.
  - سهولة الاستخدام.
  - مصداقية في الخدمة.
  - العلاقة السابقة مع المورد (إن وجدت).
  - الخدمة الفنية.
  - التدريب بالنسبة للمشتريات التي تحتاج إلى ذلك.
  - الوقت الفني المطلوب للاستلام.



## الفصل السابع

# التعريف بطرق وأساليب الشراء وضوابط المواد المرتجعة



### شراء الكميات اللازمة كاملة مرة واحدة

يتم شراء الكمية المطلوبة كاملة ومرة واحدة في الحالات التالية:

1. إذا كانت كمية المشتريات المطلوبة محدودة بحيث لا يمكن تجزئتها، بسبب عدم توافر المواد في عبوات أقل من الكمية المطلوبة.
2. لتحقيق وفر في تكلفة الشراء مثل خصم الكمية ووفر في النقل كالاستفادة من الحمولة الكاملة، بشرط ألا يؤثر ذلك على صلاحية المواد وألا يعرضها للتلف أو الضياع. إضافة إلى ذلك أنه لا بد أن يتم استهلاك المواد المشتراة في مدة محددة.
3. إذا توفرت إمكانيات التخزين ولم تكن مستغلة وبحيث لا يؤدي شراء الكمية مرة واحدة إلى زيادة في تكلفة التخزين تزيد عن الوفر الذي يمكن الحصول عليه.
4. حماية الجمعية من أخطار زيادة التكلفة، كنتيجة لاتجاه الأسعار إلى الارتفاع.
5. ضمان لعدم تعطل أعمال الجمعية أو تأخرها في إتمام عملياتها.
6. إذا كان شراء الكمية مرة واحدة يضع الجمعية في مركز قوي بالنسبة للمورد من حيث المفاوضة على الأسعار والحصول على الضمان، ووقت التوريد المناسب.

### شراء الكميات اللازمة أكثر من مرة واحدة

يتم شراء الكمية المطلوبة على أكثر من مرة في الحالات التالية:

1. أن تكون الكمية المطلوبة كبيرة ويمكن تجزئتها ضمن جدول زمني معقول.
2. أن يكون حجم الكمية المطلوبة كبيراً بحيث يصعب نقله دفعة واحدة إذا تم شرائه مرة واحدة، ويستلزم نقله أكثر من مرة.
3. إذا لم تتوفر إمكانيات تخزين كافية تستوعب كامل الكمية لو تم شراؤها على دفعة واحدة، أو إذا استلزم تخزينها ترتيبات خاصة.
4. إذا كان شراء كامل الكمية مرة واحدة يعرض المواد المشتراة للتلف أو الضياع بسبب طبيعتها أو طريقة تخزينها.
5. أن تكون طبيعة المستلزمات متطورة أو تدخل عليها تحسينات مستمرة تساعد على رفع أدائها، أو تحسين جودتها.

### التعاقد على توفير الكمية المناسبة

يتم الشراء على أساس التعاقد لتوفير الكمية المناسبة في الحالات التالية:

1. عقود محددة الكمية: والتي تقوم على أساس إجراءات خاصة بالمواد الواردة في فترة معينة.
2. عقود مستمرة: والتي تقوم على أساس عدم تحديد الكمية طالما التزام الطرفان بشروط التعاقد. تقوم الجمعية بطلب الكميات التي تحتاج إليها أولاً بأول من دون الحاجة إلى طلب كميات كبيرة وتخزينها في المستودعات لفترة طويلة.

### مرتجعات المشتريات (الاعتراض والرفض على المواد الموردة)

1. يتم الحصول على تقرير الاعتراض والرفض من قبل المستودعات موضحاً فيه أسباب رفض المواد.
2. يجب أن يقوم أخصائي المشتريات بإخطار المورد في حال ضرورة إرجاع بعض الأصناف مع شرح السبب.
3. يجب أن يتم الاتفاق على طريقة التعويض وقيمتها قبل إرسال البضاعة للمورد.
4. في حالة المشتريات الخارجية، يجب أن يتم الاتفاق على طريقة التعويض وقيمتها قبل إرسال البضاعة إضافة إلى أنه يجب الاتفاق على الجهة التي ستتحمل قيمة النقل والمعاملات الجمركية. في حالة عدم إمكانية إعادة البضاعة إلى المورد، يجب تأكيد ذلك بمراسلة خطية.

5. في حال كانت البضاعة مؤمنة، يجب إخطار جمعية التأمين وتحديد الإجراءات الواجب إتباعها. قد تقوم جمعية التأمين بتعويض الجمعية عن قيمة البضاعة التالفة أو التي لا تتناسب مع المواصفات التي تم الاتفاق عليها مع المورد. وفي هذه الحالة يقوم مدير المشتريات بإتباع الإجراءات التابعة لجمعية التأمين.
6. عند إرجاع كمية من المخزون فيجب أن يؤخذ بعين الاعتبار تحديث النظام بذلك إضافة إلى تحضير القيود اللازمة.
7. يتم صرف مستحقات المورد بعد خصم المردودات من مستحقاته أو الطلب من المورد بالإيفاء بكافة التزاماته المكلف بها وفقاً لشروط العقد معه حتى يتم صرف مستحقاته.
8. ينبغي التنسيق مع الإدارة الطالبة للبضاعة والتفاهم معها وتحديد أولويات التوريد ومدى إمكانية الاستعانة بأصناف بديلة أو الانتظار لحين وصول كميات تعويضية بدلاً من تلك التي تم رفضها.
9. يجب إعادة إصدار أمر شراء جديد لنفس المورد أو إلى موردين آخرين يستطيعون تلبية احتياجات المؤسسة بما يتلاءم مع متطلباتها.



## الفصل الثامن

# نماذج العمل للمشتريات



(1) نموذج / طلب الشراء

بيانات طلب الشراء				
الموافق:		التاريخ:		
بيانات طلب الشراء				
طلب مستعجل : ( )		إلى:		
رقم الطلب : ( )		من:		
مركز التكلفة :				
بيانات المواد المطلوبة				
م	المواد المطلوبة	الوحدة	الكمية	ملاحظات
الإعداد		الإعتماد		
الإسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

رقم النموذج: (1)



( 3 ) نموذج / أمر شراء

التاريخ:		الموافق:		رقم الطلب :	
<b>شروط أمر الشراء</b>					
1.	موقع التوصيل :				
2.	التاريخ المطلوب :				
3.	طريقة الشحن :				
4.	العملة :				
<b>بيانات المورد</b>					
				الإسم :	
				العنوان:	
رقم الفاكس :				رقم الهاتف	
<b>بيانات المواد المطلوبة</b>					
م	رقم القطعة	الوصف	الوحدة	الكمية	السعر الإجمالي
<b>الإجمالي</b>					
<b>الإعداد</b>			<b>الإعتماد</b>		
				الإسم:	
				التوقيع:	
				التاريخ:	

رقم النموذج: ( 3 )





( 5 ) نموذج / إستبيان تقييم الموردين

التاريخ:		الموافق:	
يتم تعبئة هذا الإستبيان من المورد			
1.	إسم الجمعية	نوع الجمعية :	
2.	عنوان الجمعية		
3.	رقم الهاتف	رقم الفاكس :	
4.	البريد الإلكتروني		
5.	إسم المدير العام	رقم الجوال:	
6.	المسؤول المتعامل معه	رقم الجوال :	
7.	تاريخ تأسيس الجمعية		
8.	رأس مال الجمعية		
9.	عدد العاملين في الجمعية		
10.	الإدارة العليا	الإداريين	العمال
11.	التخصص الرئيسي للجمعية ( الأصناف الخمسة الرئيسية التي تتعامل بها الجمعية )	المجموع	
	م	إسم ووصف الصنف ( المنتج )	تاريخ الإنتاج
	( أ )		
	( ب )		
	( ج )		
	( د )		
	( هـ )		
12.	هل لدى الجمعية أي نظام مطبق للجودة ( )	إذا كان الجواب نعم الرجاء إرفاق صورة من شهادة الإعتماد	
13.	هل لدى الجمعية أي اعتماد للأصناف التي تتعامل بها ( )	إذا كان الجواب نعم الرجاء إرفاق صورة من شهادة الإعتماد	
14.	هل حصلت الجمعية على أي جوائز خلال السنوات الثلاث الماضية ( )	إذا كان الجواب نعم الرجاء إرفاق صورة .	
15.	الرجاء تسجيل بعض العملاء الرئيسيين للجمعية		
	م	إسم العميل	إسم المسؤول
	( أ )		
	( ب )		
	( ج )		
	( د )		
	( هـ )		
إعداد:	الإسم:	التوقيع:	التاريخ:
للإستعمال الرسمي		نتيجة فحص العينة ( إن وجدت ) :	معتمدة
		غير معتمدة	
الإسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: ( 5 )





( 8 ) نموذج / تحليل العروض

التاريخ:					الموافق:	
رقم طلب الشراء:					تاريخ طلب الشراء:	
بيانات الموردين						
بيانات الموردين		المورد (1)	المورد (2)	المورد (3)	المورد (4)	المورد (5)
اسم المورد:						
رقم العرض:						
تاريخ صلاحية العرض:						
بلد المورد:						
طريقة التوريد:						
مكان التوريد:						
أخرى ( ) :						
بيانات البضاعة المطلوبة						
رقم الصنف		الوصف	المورد (1)	المورد (2)	المورد (3)	المورد (4)
البيانات التفصيلية للعروض من الموردين						
البيانات		المورد (1)	المورد (2)	المورد (3)	المورد (4)	المورد (5)
العملة:						
إجمالي سعر المواد:						
مصاريف الشحن:						
مصاريف التأمين:						
إجمالي السعر بالعملة:						
إجمالي السعر بالريال:						
إجمالي عدد المواد:						
شروط الدفع:						
المواد مقبولة فنيا:						
قبول المورد:						
فترة التوريد:						
مواد مطابقة للمواصفات:						
بيانات المورد الذي تم إختياره						
						الاسم:
						أسباب الاختيار:
						ملاحظات:
الإعداد			الإعتماد			
						الاسم:
						التوقيع:
						التاريخ:

رقم النموذج: ( 8 )

( 9 ) نموذج / اقتراح تعديل في النظام

التاريخ:		الموافق:	
بيانات الموظف			
الاسم:		الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:		الإدارة:	
نوع التعديل المقترح			
التعديل في السياسات		التعديل في النماذج المستخدمة	
التعديل في الإجراءات		التعديل في الهيكل التنظيمي	
بيانات التعديل المقترح			
أسباب التعديل:			
التعديل المقترح:			
ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية			
أسباب التعديل:			
الإعداد		الإعتماد	
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

رقم النموذج: ( 9 )