

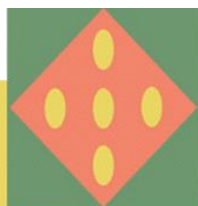
## لائحة المشتريات

الجمعية التعاونية الحرفية اليدوية بمنطقة تبوك

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10190

١-٦-٢٠٢٤ م

الإصدار الأول



## فهرس

### لائحة المشتريات

٢.....	تمهيد
٢.....	الغرض
٣.....	المسؤوليات
٥ .....	إعتماد مجلس الإدارة

## أحكام عامة

صدرت هذه اللائحة من أجل تعزيز معايير السلامة المالية في الجمعية من جهة، ورفع كفاءة التنظيمية للجمعية من جهة أخرى.

**المادة الأولى:** تسمى لائحة المشتريات في الجمعية التعاونية الحرفية اليدوية.

### المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

1. ضبط عمليات الشراء ووضع الإجراءات الحاكمة لها.
2. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
3. وضع معايير اختيار الموردين.
4. تقييم الموردين المعتمدين .

### المادة الثالثة: نطاق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي يحتاجها العمل بالجمعية.

### المادة الرابعة: الجهة المختصة بالشراء

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 إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

### المادة الخامسة: الواجبات والمسئوليات

تلتزم إدارة المشتريات بتنفيذ الأعمال التالية:

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها. اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
2. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه اللائحة أو في دليل الشراء والتقيد بها.
3. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي.
4. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
5. الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك
6. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.

٧. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ)...
٨. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.
٩. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

#### المادة السادسة: إجراء الشراء:

- ١ ( استلام طلب الشراء وفق النموذج المعتمد بالجمعية.
- ٢ ( التأكد من استياء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد
- ٣ ( التأكد من إفادة الإدارة المالية .
- ٤ ( التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
- ٥ ( اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية

#### المادة السابعة: سجلات الموردين

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

#### المادة الثامنة: تجزئة الشراء

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

#### المادة التاسعة : ضوابط عملية الشراء

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

#### المادة العاشرة : الإلمام ببنود اللائحة

تعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

## المادة العاشرة: طرق الشراء

هناك العديد من الخطوات التي سوف تساعدك على معرفة طرق الشراء في إدارة المشتريات التي تود شرائها ولن تأخذ منك أي وقت:

- تحديد احتياج الجمعية: أولى الأمور التي تُمكن الشخص من معرفة طرق الشراء في إدارة المشتريات وحتى يتمكن من شراء سلعة أو خدمة يجب أولاً أن تكون على دراية باحتياجات الجمعية وتحديد المواد المطلوبة لتشغيل العمليات داخل الجمعية، كما أنه يجب أن تضع الشركة خطة مالية قبل عملية الشراء.

- تقييم الموردين: في البداية يجب أن يتم العثور على المورد الذي يقوم بتلبية احتياجات الجمعية، بالإضافة إلى جودة هذا المنتج.

- من ثم التفاوض على السعر وإرسال طلب الشراء يجب على الطرفين تسوية الحصول على الخدمة أو المنتج والتفاوض على السعر من خلال التعاقد الذى يكون بين الشريكين..

- يتم دفع ثمن الخدمة أو المنتجة والتحقيق في المشتريات بعد وصولها إلى مكان العمل، من خلال البيانات المذكورة في الفاتورة حتى يتم التأكد من المنتج أو الخدمة.

## المادة الحادية عشر: إجراءات الشراء

هناك العديد من الإجراءات التي يجب اتباعها عند إجراء عملية الشراء وذلك بعد أن تعرفت على طرق الشراء في إدارة المشتريات لهذا إليك أهم الإجراءات:

- استقبال الطلبات وتحديد الحاجة: في البداية تقوم إدارة المشتريات من استقبال الطلبات من إدارة المخازن وتحديد الأصناف التي تحتاج إليها وبالتالي المطلوب شرائها.

- **تحديد طريقة الشراء:** هناك العديد من الأساليب التي يمكن إتباعها أثناء عملية الشراء، والهدف من ذلك هو تحديد طريقة الشراء أولاً قبل اختيار المصدر الذي سوف يتم الشراء منه.

- **تحديد واختيار مصدر الشراء:** هناك العديد من المصادر التي يمكنك الشراء منها وهو ما تقوم بتحديد إدارة الشراء وذلك بناء على المعايير والأسعار التي تحددها إدارة الشراء

- **إصدار أمر التعميد:** فيما معناه أن هذا المنتج قد نال إعجاب إدارة الشراء كما أن سعره مناسب للمبلغ الذي تم وضعه على حسب إدارة الشراء من ثم التفاوض للحصول على المنتج.

**-المتابعة:** وهي إتمام عملية التوريد وفقاً للعقد وتجنب المورد الأخطاء التي يمكن أن تحدث أثناء التوريد.

- **الفحص والاستلام:** بعد تسليم الموارد يتم فحصها ومراجعتها على حسب ما تم في العقد بين الموردين وبعضهم، ومن ثم قبول المواد أم رفضها لأنها لا تناسب الجودة التي تم وصفها في العقد.

ويتم أيضاً عملية التأكد من جود أى تلف ظاهرى أو باطنى، بالإضافة إلى تدوين الكمية والمعاد الذى وصلت فيه والتالف منها.

## المادة الثانية عشر:

المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم بها اخصائي المشتريات لتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق التالي:

- استقبال طلبات الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.
- التأكد من أمانة المخازن بعدم توفر الطلب في المخازن.
- التأكد من استيفاء الطلب توقيع المسئول.
- موافقة واعتماد الطلب من المديرية التنفيذية.

## المادة الثالثة عشر: ختاماً

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه اللائحة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

اعتماد اللوائح والسياسات والأدلة للجمعية التعاونية الحرفية اليدوية في منطقة تبوك ونشرها بناء على متطلبات معيار الشفافية والافصاح في الموقع الإلكتروني للجمعية.

مصادقة وتوقيع أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة يوم الثلاثاء ٢ يوليو ٢٠٢٤ م

م	الاسم	التوقيع
1	د. رندا مشعل بدوي السبحي	
2	تغريد هلال خميس السويلم	
3	روان عبد طليحان العطوي	
4	غادة عقيل عبد الرحمن البماني	
5	د. هيلة علي ابراهيم البغدادي	
6	عبير غازي هاشم جليدان	
7	د. جميلة حمود راشد البلوي	
8	د. عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
9	فوزية عبد الرحمن عبد الله الطاسان	
10	د. ندى عمر علي العولقي	