



جمعية بدار لتنمية الشباب بمنطقة جازان
Bedar Charity for Youth Development in Jazan
اشتراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1022)

لائحة إجراءات المشتريات

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
مصرف الإنماء
alinma bank



info@bcharity.org
0173213139
BEDAR_YOUTH
BEDAR_YOUTH
BEDAR_YOUTH

SA7705000068210221022000

نموذج (3) - بدر 2

صفحة مراقبة الإصدار/ الاعتماد

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	اعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	اعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	

١. الهدف: تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

- ١,١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- ١,٢. وضع معيار اختيار الموردين.
- ١,٣. تقييم الموردين المعتمدين.

٢. المجال: تسري أحكام هذه اللائحة على:

- ٢,١. الأنصاف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة.
- ٢,٢. الخدمات التي يتم اسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة.

٣. التعريفات:

- ٣,١. طرق الاتصال بالموردين:
 - ٣,١,١. اتصال مباشر
 - ٣,١,٢. اتصال تلفوني
 - ٣,١,٣. فاكس
 - ٣,١,٤. إعلان
- ٣,٢. طرق الشراء:
 - ٣,٢,١. الأمر المباشر للشراء.
 - ٣,٢,٢. أمر توريد (نموذج ١١/٤).
- ٣,٣. السنة المالية: تبدأ السنة المالية ١/يناير من كل عام ميلادي وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس العام.

٤. المراجع:

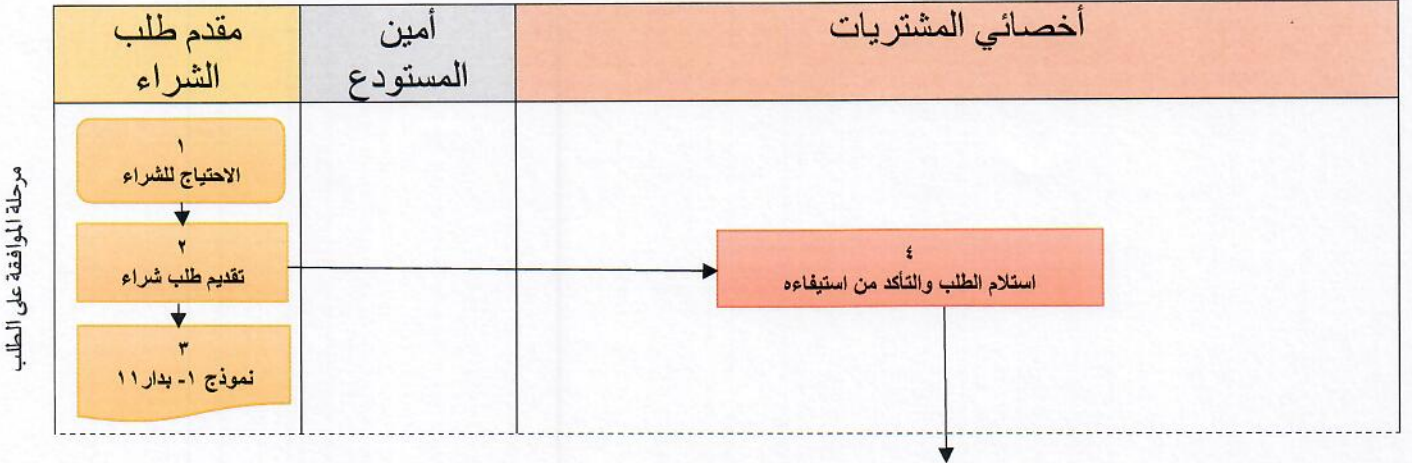
- ٤,١. دليل الجودة بدار ١
- ٤,٢. لائحة المستودعات بدار ١٢
- ٤,٣. لائحة البرامج الصحية بدار ١٣
- ٤,٤. لائحة الخدمة غير المطابقة بدار ٧
- ٤,٥. المواصفة القياسية ISO 9001:2008 البند (4-7)

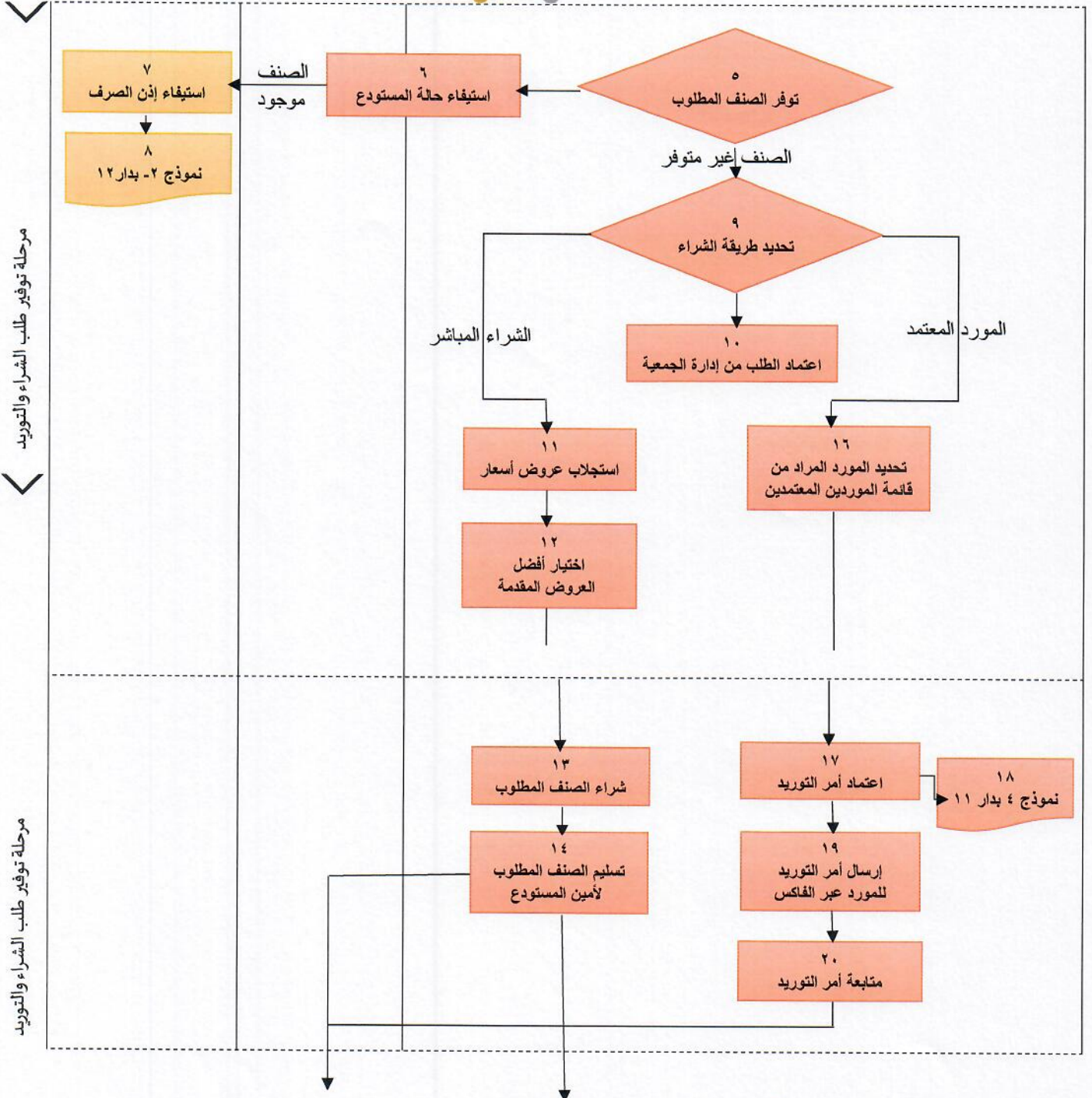


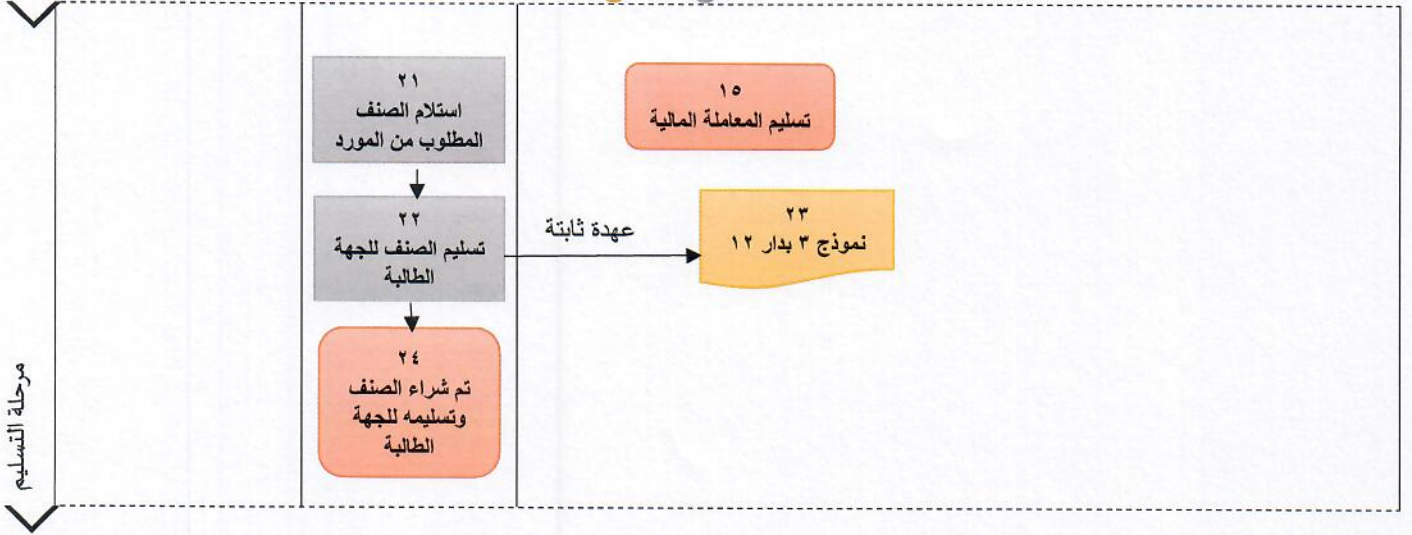
٥. الإجراءات:

٥.١. العمليات

خريطة تدفق عملية الشراء - لائحة المشتريات (بدار ١١)







المهام التفصيلية لعملية **الشراء** بدار (٢٢)

٥,٢

يقوم **أخصائي المشتريات** بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

أ. استقبال طلب الشراء

- استلام طلب الشراء وفق نموذج (١) بدار ١١ أو نموذج (٧) بدار ١١.
- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- التأكد من إفادة الإدارة المالية.
- التأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية.
- اعتماد الطلب من الإدارة.



ب. الشراء المباشر

- إحضار عروض أسعار لثلاث جهات (في حال الشراء المباشر).
- اختيار أفضل عرض وفق المعايير المعتمدة من الإدارة المالية.
- تصوير نسخة من معاملة الشراء.
- تقديم معاملة الشراء للمالية مع عروض الأسعار.
- استلام قيمة الشراء من المالية، وتنفيذ عملية الشراء.
- تسليم المشتريات لصاحب الطلب وأخذ توقيعه على صورة طلب الشراء وفق نموذج (١) بدار ١١.
- في حالة كون المشتريات عهدة مستديمة يتم التسليم وفق نموذج عهدة ثابتة وفق نموذج (٣) بدار ١٢.
- الاحتفاظ بصورة معاملة الشراء في الملف الخاص بذلك وتسليم المعاملة المالية.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٤٨) ساعة

ت. توريد الشراء

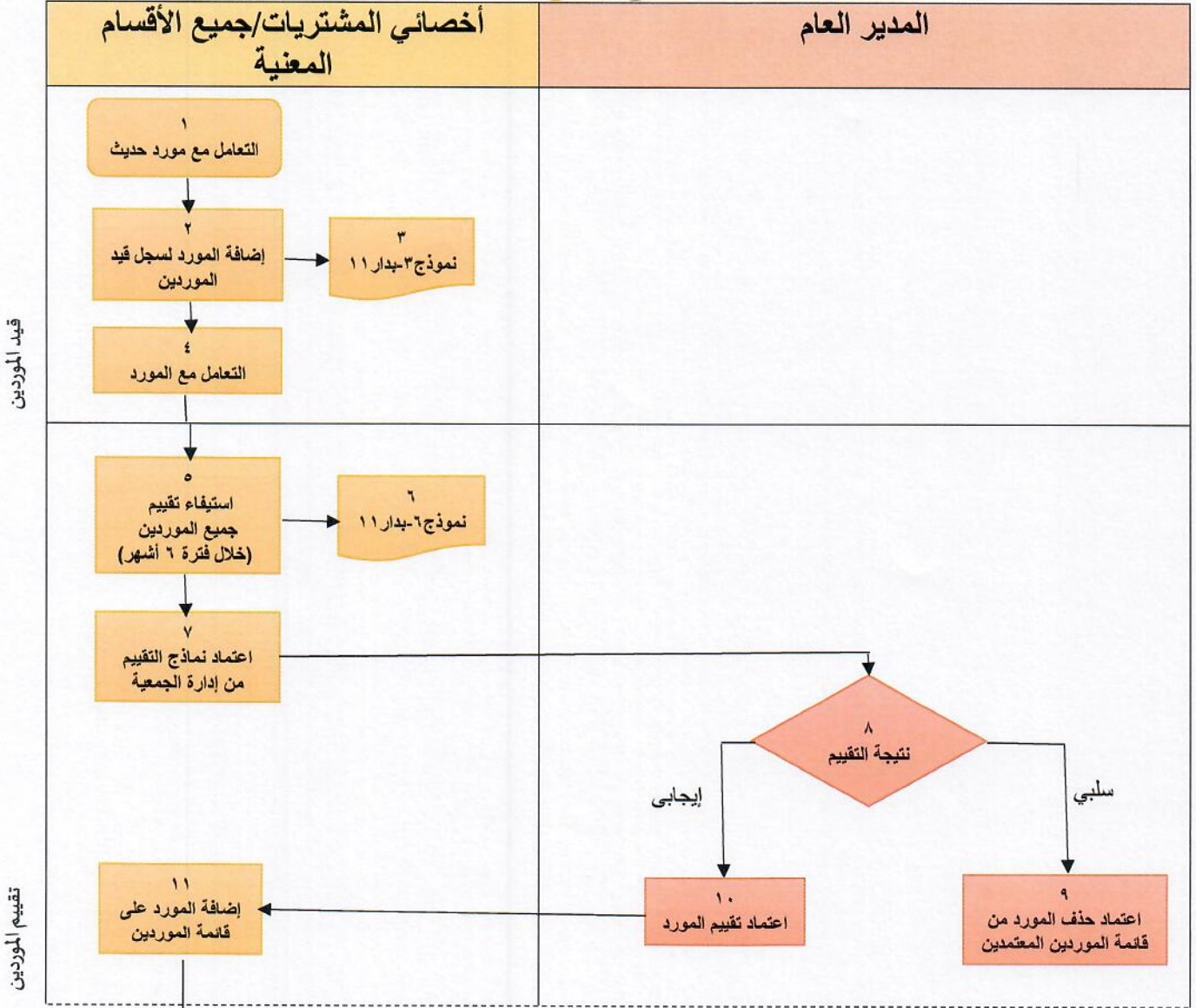
- استيفاء أمر توريد وإرساله للمورد المعتمد وفق نموذج (٤) بدار ١١
- تقديم طلب الشراء للمالية مع أمر التوريد.
- متابعة تجهيز الشيك للمورد.
- متابعة التوريد لمستودع الجمعية.
- إفادة صاحب الطلب باستلام الطلب من المستودع.
- استلام نسخة من المستودع باستلام مقدم الطلب + صورة الفاتورة.
- الاحتفاظ بالاستلام في ملف خاص بذلك.

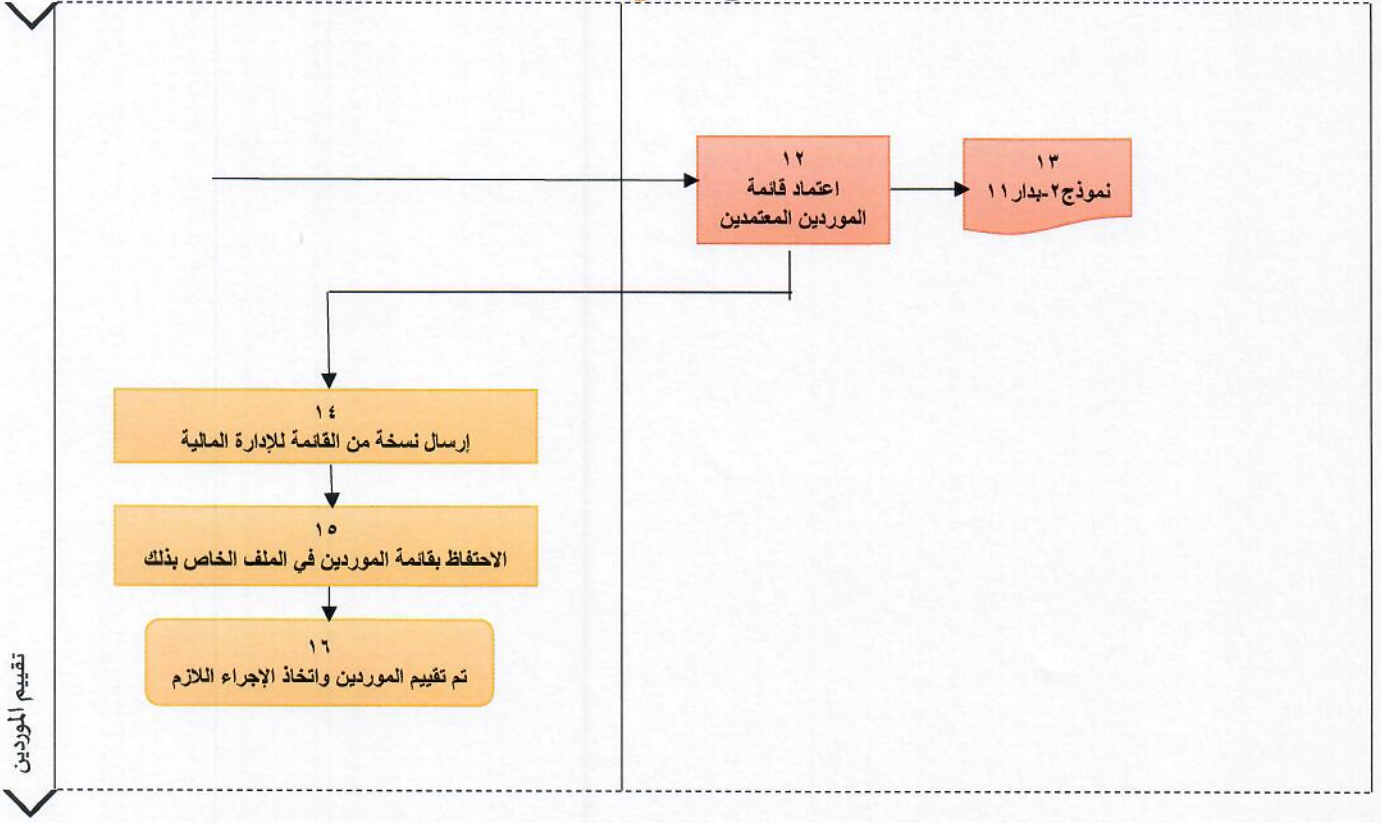
** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية (٣-٤) أيام

٥,٣

لائحة المشتريات (بدار ١١)

خريطة تدفق عملية تقييم الموردين





٥,٤

المهام التفصيلية لعملية تقييم الموردين بدار (٢٢)

يقوم أخصائي المشتريات بتقييم الموردين وفق ما يلي:

أ. تقييم الموردين

- إضافة جميع الموردين في سجل قيد الموردين وفق نموذج (٣) بدار ١١.
- تقييم جميع الموردين (الذين تم التعامل معهم خلال ٦ أشهر) وفق نموذج (٦) بدار ١١.
- استيفاء نموذج التقييم من القسم المعني بالمورد.
- اعتماد نماذج التقييم من إدارة الجمعية.
- إضافة المورد الى قائمه الموردين المعتمدين وفق نموذج (٢) في بدار ١١.
- في حال عدم اعتماد المورد يتم شطبته من قائمه الموردين المعتمدين.



- اعتماد قائمة الموردين المعتمدين من إدارة الجمعية.
- إرسال نسخة من القائمة للإدارة المالية.
- الاحتفاظ القائمة ونماذج التقييم في ملف خاص بالموردين.

** الوقت الذي تستغرقه هذه العملية: (٣-٦) أشهر

٦. سجلات الجودة:

سجلات إجراءات المشتريات

م	اسم السجل	كود السجل	المسؤول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١	طلب شراء	نموذج (١) بدار ١١	أخصائي المشتريات	محلي	٥ سنوات
٢	قائمة الموردين المعتمدين	نموذج (٢) بدار ١١	أخصائي المشتريات	محلي	٥ سنوات
٣	سجل قيد الموردين	نموذج (٣) بدار ١١	أخصائي المشتريات	محلي	٥ سنوات
٤	أمر التوريد	نموذج (٤) بدار ١١	أخصائي المشتريات	محلي	٥ سنوات
٥	تقييم مورد	نموذج (٦) بدار ١١	أخصائي المشتريات	محلي	٥ سنوات
٦	طلب شراء مواد استهلاكية	نموذج (٧) بدار ١١	أخصائي المشتريات	محلي	٥ سنوات

