

المشتريات في الجمعية

الأحكام والقواعد التنفيذية المنظمة لعملية الشراء :

مادة (٧٤) : خطة المشتريات :

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الآتي :

- ١- يجب على الجمعية إعداد خطة مشتريات سنوية - عند الحاجة - على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة ، على أن تتضمن تلك الخطة تفصيلاً للمتوقعة شرائها خلال العام على اختلاف أنواعها.
- ٢- تعد خطة المشتريات وفقاً لاحتياجات الجمعية ومصادر التمويل المتاحة ومراعاة إشراك جميع الإدارات بالجمعية في إعداد الخطة لتنسيق احتياجات تلك الإدارات كما أنه يجب أن تدرج تلك الخطة بالموازنة التنفيذية للجمعية.

مادة (٧٥) : الأساس التنافسي :

يجب أن يتم التعاقد على الشراء على أساس تنافسي وإلى أكثر مدى ممكن تطبيقه عملياً ، وهذا ممكن أن يحدث من خلال إجراء تقييم للمنافسات أو العروض أو من خلال التفاوض الذي يتم تحديده وفقاً لحجم عملية الشراء.

مادة (٧٦) الإعلان:

لضمان الأساس التنافسي في عملية الشراء والحصول على أعلى فائدة محققة؛ على الجمعية أن تقوم بالإعلان عن احتياجاتها للشراء ويتضمن الإعلان ما يلي :

- ١- وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- ٢- كافة الشروط التي يجب أن يلتزم بها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقييم العطاءات.
- ٣- وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشتراة طبقاً لمعايير الأداء المقبولة.
- ٤- المواصفات الخاصة للأصول المشتراة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان.

مادة (٧٧) : استلام الأصول (المشتريات) :

١- يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء (نموذج رقم ٥) والذي تم استلامه مسبقاً من قسم المشتريات، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام مشتريات.

٢- يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات.

٣- يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن (سند الاستلام-نموذج رقم ٧) وسجل الموجودات الثابتة، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات (نموذج رقم ٨).

٤- عند تسليم المشتريات للإدارات الطالبة لهذه المشتريات، يجب تسجيل ذلك في بطاقات الصرف (سند الصرف) وسجل الأصول الثابتة ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الأصول (نموذج رقم ٩).

مادة (٧٨) : إجراءات الدفع :

يتم الدفع للمورد / المقاول بناءً على إذن استلام المشتريات مع وجود ما يؤيد ذلك من مستندات مثل فاتورة المورد وإذن استلام الأصول، ويجب أن يتم الدفع غالباً بعد استكمال الدورة المستندية (نموذج رقم ١٠).

مادة (٧٩) : المستندات المطلوبة في عملية الشراء المباشر :

قبل اختيار المورد وفي حالة إذا لم يكن مطلوب من الجمعية الإعلان عن عملية الشراء فإنه يجب على الأقل إعلام ثلاثة موردين مقبولين لدى الجمعية برغبتها في إجراء عملية الشراء والحصول على عروض أسعار منهم، وتقوم الإدارة الفنية أو إدارة المشتريات باتخاذ اللازم نحو إجراء العطاءات وإتمام كل مستندات العطاءات والتي تستخدم كدليل على قيام الجمعية باتباع الإجراءات اللازمة للحصول على أفضل العروض، وتشمل مستندات العطاءات ما يلي :

١- قائمة بالموردين المختارين.

٢- وصف لكيفية اختيار المورد.

٣- قائمة بالموردين المختارين.

٤- عقود موقعة من الجمعية والمورد.

مادة (٨٠) : معايير إدارة ممتلكات وأصول الجمعية :

يجب أن تشمل معايير إدارة الممتلكات الخاصة بالجمعية ما يلي :

- سجل المخزون (نموذج رقم ١١) : وهو سجل يستخدم في تسجيل السلع المستلمة ويمكن أن يكون في شكل دفتر أو بطاقة وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن البيانات التالية لكل صنف :

- ١- تاريخ الشراء.
- ٢- رقم أمر الشراء وتاريخه.
- ٣- الكمية.
- ٤- القيمة.
- ٥- رقم فاتورة المورد.
- ٦- الموقع الفعلي للسلعة.
- ٧- الرقم المسلسل للسلعة.
- ٨- الحالة التنفيذية للسلعة عند الاستلام.
- ٩- أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي.

- سجلات الموجودات الثابتة : (نموذج رقم ٨)

يجب إمساك سجلات للموجودات " الأصول " الثابتة وتكون دقيقة وتشمل على المعلومات التالية :

- ١- وصف المعدات.
- ٢- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الطراز.
- ٣- مصدر المعدات.
- ٤- ملكية الأصل حسب الاتفاقية.
- ٥- تاريخ الشراء.
- ٦- تكلفة الوحدة الفعلية.
- ٧- الموقع والحالة والكود.
- ٨- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي.
- ٩- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمان البيع.