

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	رمز الوثيقة
سندهم - مالية - ج ع	

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المشتريات	اسم الوثيقة
سندهم - مالية - ج ع	رمز الوثيقة
1	رقم الاصدار
1/10/2022	تاريخ الاصدار
البريد الالكتروني / ورقياً	طريقة التوزيع/النشر
وضع نظام وتحديد صلاحيات ومسئوليات عملية المشتريات للتأكد من مطابقة الأصناف المشتراة لمتطلبات ومواصفات الخدمات المقدمة واشترطات الجودة وكذلك نظام تقييم الموردين للحفاظ على جودة الأصناف المشتراة.	هدف الإجراء
جميع مشتريات الجمعية التي تشتري من موردين داخل المملكة العربية السعودية.	مجال تطبيق الإجراء

المشاركين فى إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	1/10/2022
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	1/10/2022
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	1/10/2022
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	1/10/2022

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
1	أولاً: - التخطيط للشراء: تحدد الإدارة العليا خطة الاحتياجات للعام الجديد وكذلك خطط التطوير للجمعية والتي يترتب عليها توفير الموارد اللازمة من المشتريات في توقيتات محددة (م) (ص د)	الرئيس التنفيذي	
2	تحدد كل جهة بالجمعية المشتريات اللازمة لها فى توقيتات محددة على مدار العام شاملة الميزانية التقديرية لذلك فى أكتوبر من كل عام. (م) (ص د)	كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالية - ج ع رمز الوثيقة

وصف الإجراء (٣)			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
3	بناء على تلك المعلومات تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد خطة المشتريات السنوية وتعتمدها من الرئيس التنفيذي للجمعية. (خ) (ص د)	مسؤول مشتريات مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
4	يتم تسليم الخطة المعتمدة لمسؤول المشتريات لتنفيذها بناء على طلبات الجهات الطالبة. (خ) (ص د)	مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
5	ثانياً: - عملية الشراء: يتم تحديد المشتريات المطلوبة من خلال الجهة المعنية فالمستهلكات من خلال أمين المخزن والأصول الثابتة من خلال الرئيس التنفيذي للجمعية حيث يتم للشراء استخدام نموذج طلب شراء يحدد به اسم الصنف ومواصفات ومرفق به العينة المطلوب الشراء على أساسها إن أمكن. (خ) (ص د)	الجهة طالبة المشتريات	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
6	يتم إصدار طلب عروض أسعار للموردين المسجلين والمعتمدين للأصناف التي يتم شراؤها لأول مرة من واقع سجل قيد الموردين المعتمدين محدد به مواصفات الصنف المطلوب أسعاره ومرفق به عينة (إن أمكن). (خ) (ص خ)	مسؤول المشتريات	نموذج طلب شراء سجل الموردين المعتمدين البريد الإلكتروني (ر)
7	المشتريات التي تصل قيمتها إلى خمسة آلاف ريال يتم البت في العروض المقدمة بعد تفريغ عروض الأسعار وتقديمها له. (خ) (ص د)	مسؤول المشتريات مسؤول الجهة طالبة المشتريات	نموذج طلب شراء سجل الموردين المعتمدين البريد الإلكتروني (ر)

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالية - ج ع رمز الوثيقة

(٣) وصف الإجراء

#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
8	المشتريات الأكثر من خمسة آلاف ريال تقوم لجنة البت المشكلة من الرئيس التنفيذي للجمعية أو من يفوضه ومسئول الجهة الطالبة ومسؤول المشتريات (ويمكن إضافة عضو فني) بدراسة مطابقة المواصفات الفنية وتفريغ أسعار عروض الموردين المطابقين للمواصفات في تقرير لمقارنة العروض المقدمة. (خ) (ص د)	لجنة البت حسب تشكيلها المعتمد في دينه	نموذج طلب شراء سجل الموردين المعتمدين نموذج تقييم الموردين الخارجيين البريد الإلكتروني (ر)
9	يتم تحديد أنسب العروض وتسجيل قرارها محضر لجنة البت. (خ) (ص د)	لجنة البت	نموذج طلب شراء
10	بناء على تحديد الجهة الموردة يتم إصدار أمر توريد لها بالأصناف المطلوبة ومواصفاتها وزمن التوريد والكميات المطلوبة. (خ) (ص د) (ص خ)	مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج أمر توريد البريد الإلكتروني (ر)
11	المشتريات أقل من خمسمائة ريال والتي يتكرر شراؤها يتم شراؤها من السوق مباشرة بموافقة الرئيس التنفيذي الذي يعتمد فواتير الشراء. (م) (خ) (ص د) (ص خ)	مسؤول المشتريات الرئيس التنفيذي	فواتير الشراء
12	طلبات الشراء التي تجاوزت خطة المشتريات أو غير المدرجة بها يتم رفعها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية للرئيس التنفيذي للجمعية لاتخاذ القرار بشأنها.	مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
13	يمكن عمل تعاقدات طويلة الأمد للأصناف التي يتم شراؤها باستمرار أي على الكميات السنوية مع التوريد عند الطلب.	مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج طلب شراء
14	ثالثاً: - توريد المشتريات: عند التوريد يتم مطابقة الوارد على مستندات الشراء والتوريد	مسؤول المشتريات مسؤول المستودع	نموذج طلب شراء

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالية - ج ع رمز الوثيقة

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
١٥	في حالة وجود عدم المطابقة يتم اتخاذ اللازم مع المورد طبقاً لطبيعة حالة عدم المطابقة. (خ) (ص خ)	مسؤول المشتريات مسؤول المستودع	نموذج طلب شراء اللوائح المالية البريد الإلكتروني (ر)
١٦	في حالة رفض جزء أو كل من الرسالة يتم إعادة الأصناف على نفقة المورد.	مسؤول المشتريات	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
١٧	يتم استلام الأصناف المقبولة مع التسجيل على نموذج تقييم الموردين.	مسؤول المستودع	سجل تقييم المزودين الخارجيين
رابعاً: - اعتماد المزودين الخارجيين:			
١٨	جميع الموردين السابق التعامل معهم قبل ٢٠٢٢/٠٦/١ يعتبرون موردين معتمدين لدى الجمعية ويتم إدراج أسمائهم في سجل الموردين المعتمدين.	مسؤول المشتريات	سجل الموردين المعتمدين
١٩	في حالة تقدم موردين جدد بطلب القيد في سجل الموردين المعتمدين أو حاجة الجمعية إلى موردين جدد لأصناف، أو خدمات جديدة، أو نفس الأصناف، أو الخدمات الحالية يقوم المورد أو ممثله باستيفاء نموذج طلب قيد مورد.		نموذج طلب قيد مورد
٢٠	يتم التنسيق مع الجهة التي تتعامل مع الأصناف/الخدمات التي يوردها المورد لتقييم اعتماد المورد بناء على قدرته على الوفاء بمتطلبات الجمعية الموثقة بأوامر الشراء / توريد الخدمات أو التعاقدات ويتم ذلك من خلال التحقق من المتطلبات التالية: • سمعة المورد وسابقة تعامله مع جهات أخرى مماثلة في النشاط	مسؤول المشتريات	نموذج طلب قيد مورد

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندهم - مالية - ج ع رمز الوثيقة

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
	<ul style="list-style-type: none"> وجود نظم جودة لدى المورد كالأيزو ٩٠٠١ أو أية أنظمة جودة عالمية أخرى عمل زيارة ميدانية لموقع المورد من قبل الجهة الفنية للتحقق من إمكانياته وقدراته على الوفاء بالمتطلبات (إذا لزم الأمر) موقعه الجغرافي إذا كان ضروريا لتوريد الصنف أو الخدمة مركزه المالي إذا كان ضروريا لضمان عدم تعثره أثناء التعامل معه 		
٢١	يتم إعداد تقرير بنتيجة التقييم لاتخاذ القرار بشأن المورد بعد مراجعة مدير إدارة الشؤون المالية واعتماد الرئيس التنفيذي.		تقرير التقييم البريد الإلكتروني (ر)
٢٢	في حالة اعتماد الموردين الجدد يتم إضافتهم إلى سجل الموردين المعتمدين.	مسؤول المشتريات	سجل الموردين المعتمدين
٢٣	<p>خامساً: - تقييم المزودين الخارجيين:</p> <p>يتم التقييم طبقاً للأسس الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> جودة الأصناف أو الأداء للخدمة (أ) ٢٠ درجة الوفاء بالكميات المطلوبة (ب) ١٠ درجات مدى الالتزام بمواعيد التوريد (ج) ١٠ درجات التقييم الكلي للعملية الواحدة (و) ١٠ درجات <p>ويتم كالتالي: (أ + ب + ج + و) / ٤</p>	مسؤول المشتريات مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج تقييم مزودين خارجيين
٢٤	التقييم الكلي للمورد خلال عام كامل (ك) ١٠ درجات ويتم كالتالي: مجموع (و) خلال العام / عدد التوريدات أو التعاملات خلال العام	مسؤول المشتريات مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج تقييم مزودين خارجيين

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة
رقم الاصدار 1	سندھم - مالية - ج ٤ رمز الوثيقة

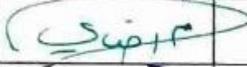
٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
٢٥	يتم تسجيل نتائج التقييم في سجل تقييم مورد	مسؤول المشتريات	سجل تقييم المزودين الخارجيين
٢٦	تتم مراجعة التقييم لجميع الموردين في نهاية كل عام.	مسؤول المشتريات مدير إدارة الشؤون المالية	سجل تقييم المزودين الخارجيين
٢٧	يتم اعتماد نتيجة التقييم لجميع الموردين لاتخاذ القرارات المناسبة بناء على ذلك (خ) (ص د)	الرئيس التنفيذي	سجل تقييم المزودين الخارجيين
	سادسا: - قرارات تقييم المزودين الخارجيين:		
٢٩	يتم شطب المورد الحاصل على معدل أداء خلال العام (ك) أقل من ٦ درجات والمورد الحاصل على معدل من ٦-٧ درجات يتم التعامل معه عند الضرورة.	الرئيس التنفيذي	
٣٠	المورد الوحيد والمحتكر لأحد الأصناف لا يخضع لقرارات التقييم	الرئيس التنفيذي	
٣١	المورد الذي لم يتم التعامل معه خلال العام تعتمد نتيجة تقييمه في العام السابق	الرئيس التنفيذي	
٣٢	طبقا لنتائج التقييم التي تتم لكل مورد يتم تحديث سجل الموردين المعتمدين سنويا (خ)	مسؤول المشتريات	سجل الموردين المعتمدين
مدخلات (م) مخرجات (خ) موارد (ر) نوع التواصل (خارجي-ص خ) (داخل الجمعية -ص د)			

٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
ت	النموذج	الرمز
1	طلب شراء	سندھم- مالية - ج ٤ - ن ١
2	أمر توريد	سندھم- مالية - ج ٤ - ن ٢
3	طلب قيد مورد	سندھم- مالية - ج ٤ - ن ٣

إدارة الشؤون المالية	الوحدة التنظيمية	 <p>جمعية سندھ الأهلية لرعاية الموهوبين مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (7102)</p>
إجراء المقبوضات	اسم الوثيقة	
سندھم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1	رمز الوثيقة	
سندھم - مالية - ج ٤ - ن ٤	سجل الموردین المعتمدين	4
سندھم - مالية - ج ٤ - ن ٥	نموذج تقييم مزودين خارجيين	5

٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
الإصدار	تاريخ التعديل	طبيعة وسبب وملخص التعديل
1	-	نسخة معتمدة أولى

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	عائض سالم سعد الحارثي	رئيس مجلس الادارة		
2	سعد غرم الله الخثعمي	نائب رئيس مجلس الادارة		
3	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق		
4	سعد سعيد الشمراني	عضوا		
5	سعد مبارك الحارثي	عضوا		

