

# نما أفان

للمتعافين من المخدرات

الأحكام والقواعد التنفيذية المنظمة لعملية الشراء  
لجمعية تعافى الخيرية

## مادة ( 1 ) : خطة المشتريات

عند تنفيذ عملية الشراء يجب على الجمعية مراعاة الآتي:

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

## مادة ( 2 ) : الأساس التنافسي

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

## مادة ( 3 ) الإعلان

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

- 1- وصف واضح ودقيق للمواصفات الفنية الخاصة بالمواد أو المنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- 2- كافة الشروط التي يجب أن يلتزم فيها المورد وكافة المقاييس المستخدمة لتقييم العطاءات.
- 3- وصف للمتطلبات الفنية في صورة الأعمال المطلوبة من الأصول المشتراة طبقا للمعايير الأداء المقبولة.
- 4- المواصفات الخاصة للأصول المشتراة التي يجب استيفائها إذا كانت مذكورة في الإعلان.

## مادة ( 4 ) : استلام الأصول ( المشتريات )

- 1- يجب على الإدارة المسؤولة عن الاستلام مقارنة المشتريات المستلمة بما هو مذكور في أمر الشراء والذي تم استلامه مسبقا من قسم المشتريات، وأية اختلافات يجب أن تذكر في محضر استلام المشتريات
- 2- يجب تحرير إذن محضر استلام بمجرد وصول المشتريات إلى المستودع وإرسال صورة منه إلى إدارة الحسابات.
- 3- يجب تسجيل المشتريات في بطاقات المخزن وسجل الموجودات الثابتة، ويجب إجراء جرد سنوي لمثل هذه الموجودات
- 4- 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.

## مادة ( 5 ) : 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:

- 1- أمر الشراء
- 2- رقم أمر الشراء وتاريخه
- 3- الكمية
- 4- القيمة
- 5- رقم فاتورة المورد
- 6- الموقع الفعلي للسلعة

7- الرقم المسلسل للسلعة

8- أي معلومات إضافية تساعد على إجراء الجرد السنوي.

**مادة (6) سجلات الموجودات الثابتة : (نموذج رقم ٨)**

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

1- وصف المعدات

2- الرقم المسلسل لصانعها ورقم الموديل

3- مصدر المعدات

4- ملكية الأصل حسب الاتفاقية

5- تاريخ الشراء

6- تكلفة الوحدة الفعلية

7- الموقع والحالة والكود

8- معدل الإهلاك والإهلاك السنوي

9- بيانات التصرف النهائي بما فيها تاريخ التصرف وثمان البيع.

**النماذج**



نموذج أمر الشراء

بيانات الفاتورة	أمر الشراء
الاسم :	رقم الطلب:
العنوان :	تاريخ الطلب:
	رقم الاصدار:
	هنا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء
بيانات المندوب	بيانات الشحن
الاسم :	الشحن بأسم:
العنوان:	العنوان:
رقم الجوال:	رقم الجوال:

نموذج بيانات الفاتورة  
الاسم الجهة  
العنوان

#	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الضريبة	الاجمالي
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
الاجمالي		اجمالي الضريبة		الاجمالي الكلي		
شروط اضافية			توقيع الموظف المسؤول			

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows