لائحة إجراءات

قسم المشتريات

الهدا / ١٧

إعداد	مراجعة	اعتماد
إبراهيم عواض الثبيتي	محمد عبداللاه المنصوري	عبدالله حامد الثبيتي
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : ١٧/٠٤/٢٠٢٤م	التاريخ : ١٧/٠٤/٢٠٢٤م	التاريخ : ١٧/٠٢/٢٠٢٤م

جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

الجمعية البر الخيرية
وثيقة مراقبة

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسـم:		الاسـم:	الاسـم:
الوظيفة:		الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:		التوقيع:	التوقيع:
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسـم:		الاسـم:	الاسـم:
الوظيفة:		الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:		التوقيع:	التوقيع:

جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا

info@alhadaber.org.sa 0127377311
www.alhadaber.org.sa 0553366838

وثيقة مراقبة

فهرس الإجراءات

إجراء استقبال وإتمام طلب الشراء ٣
إجراء عملية التوريد للمشاريع ٨
إجراء تقييم واعتماد الموردين ١٣
سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المشتريات) ١٧

جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

وثيقة مراقبة

إجراء استقبال وإتمام طلب الشراء

١.الهـــــــدف :

١,١- ضبط عمليات طلب الخدمات ، ومعرفة مدى الاحتياج لها من الجمعية .

١,٢- توفير الاحتياجات المحددة والموصوفة للجمعية التي لها تأثير مباشر على جودة الأداء .

٢.نطاق التطبيـق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة ، كما تسري على الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة .

٣.التـــعريفـات:

٣,١ - الاحتياج : المواد التي يحتاجها منسوبو الجمعية لإنجاز العمل داخل الجمعية أو خارجها سواء كانت مواد استهلاكية أو عهده .

٣,٢ - عروض الأسعار : عبارة عن عرض يقدم للجمعية من المحلات التجارية يبين فيه السلعة بمواصفاتها وقيمة شرائها .

٤.المســؤوليــات :

٤,١ - مالك العملية : موظف المشتريات .

٤,٢ - موظف المشتريات : استلام نموذج الطلب ، تعبئة طلب الشراء ورفعه للإدارة ، تسليم المشتريات لطالب الشراء ، حفظ المستندات الخاصة بالطلب ، انشاء المهمة للخدمات المساندة واعتماد انتهائها .

٤,٣ - المحاسب: سداد المبالغ ، استلام الفواتير بعد الشراء .

٤,٤ - الإدارة : اعتماد طلب الشراء ، تعميد المحاسب للصرف .

٤,٥ - لجنة التسعير : اختيار أفضل عرض سعر .

جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

الجمعية البر الخيرية
وثيقة
مراقبة

٤,٦ - الخدمات المساندة : إحضار عروض الأسعار ، العمل على الشراء من الموردين ، تسليم المشتريات والفواتير للأقسام المعنية .

٥.العمليــة :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم موظف المشتريات باستقبال طلب الشراء من القسم الراغب في توفير الاحتياج وفق نموذج (محرم : ١١٢) الإلكتروني من أيقونة طلب معاملة داخلية.

٢ - يقوم موظف المشتريات بتعبئة طلب الشراء ورفعه للإدارة من خلال أيقونة طلب الشراء الموجود في الطلبات الإدارية .

٣ - يقوم المدير بالتأكد من الطلب واعتماده أو رفضه مع ذكر السبب في حال الرفض .

٤ - بعد اعتماد الطلب من المدير التنفيذي يقوم المدير بإرسال الطلب للمحاسب ، ويقوم موظف المشتريات بعمل مهمة ميدانية لموظف الخدمات المساندة .

٥ - يقوم موظف الخدمات المساندة بإحضار ثلاثة عروض أسعار لثلاث جهات مختلفة في حال زاد مبلغ عن ١٥٠٠٠ ريال ، وأمَّا في حال كان المبلغ أقل من ذلك فلا يتطلب إحضار ثلاثة عروض أسعار.

٦ - تقوم لجنة التسعير باختيار أفضل عرض من حيث السعر والجودة .

٧ - يقوم بعدها المحاسب بسداد مبلغ الشراء للمورد مباشرة ، أو تسليم موظف الخدمات المساندة المبلغ في حال كان الصرف من العهدة المالية .

٨ - يقوم موظف الخدمات المساندة بإتمام عملية الشراء ، واستلام المشتريات من المورد .

٩ - بعد إتمام عملية الشراء يقوم موظف الخدمات المساندة بتسليم المشتريات لموظف المشتريات وتسليم الفواتير للمحاسب .

وثيقة مراقبة

info@alhadaber.org.sa 0127377311
www.alhadaber.org.sa 0553366838
جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

١٠ - بعد انجاز موظف الخدمات المساندة للطلب يقوم بعمل انجاز للمهمة ، ويقوم موظف المشتريات باعتماد المهمة .

١١ - بعد وصول المشتريات يتم صرفها لصاحب الطلب واعتماد انتهاء المهمة الخاصة بالطلب.

١٢ - في حال كانت المشتريات عهدة مستديمة يتم التسليم وفق نموذج (محرم : ١١٤) ، وبعد ذلك تضاف هذه العهدة إلى مصفوفة العهد الخاصة بكل قسم وفق نموذج (محرم : ١١٥) .

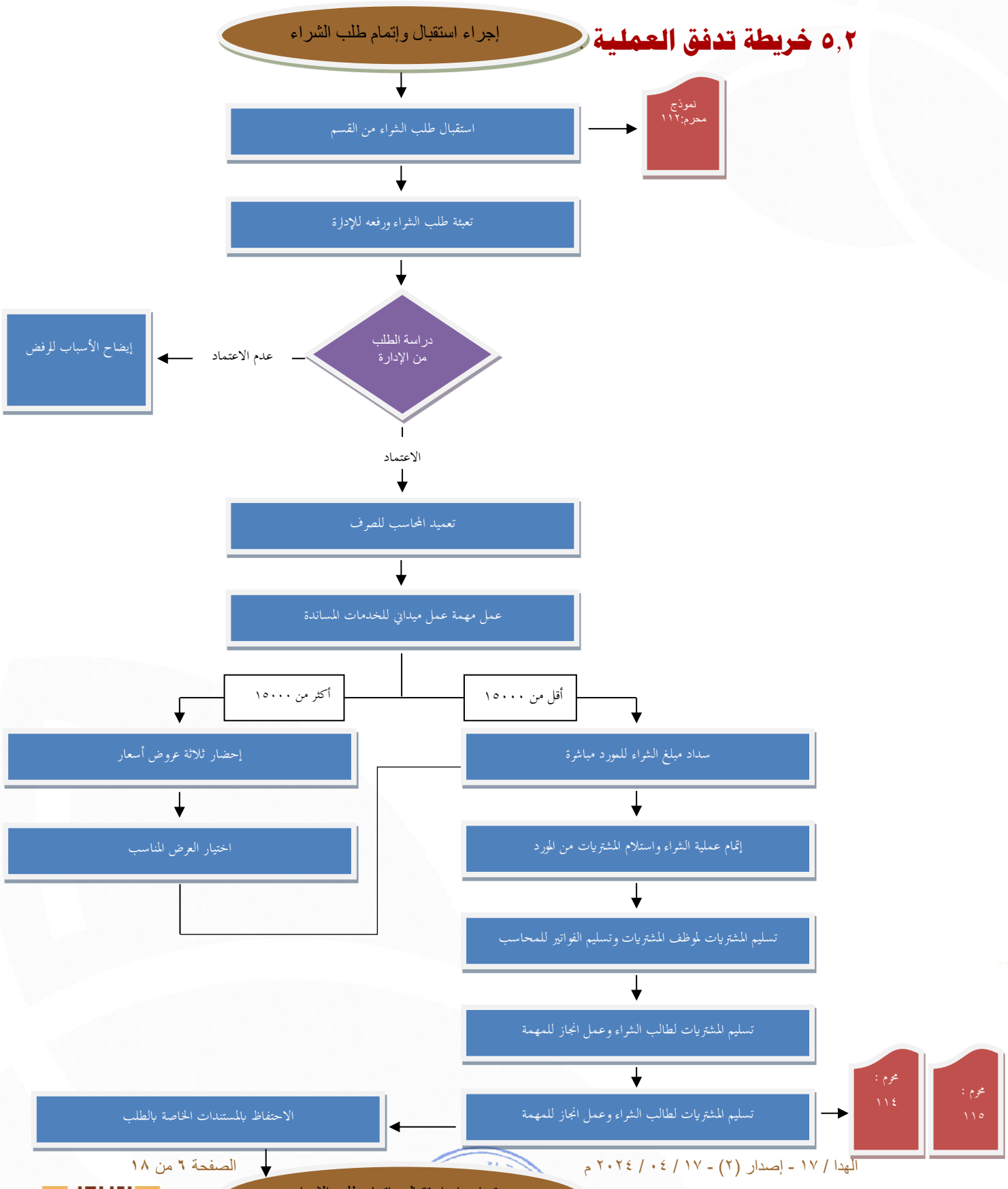
١٣ - الاحتفاظ بصورة معاملة الشراء وصورة عرض السعر وصورة الفاتورة بعد الشراء وصورة نموذج الطلب في الملف الخاص بذلك ، وتسليم الأصول للمحاسب .

وتستغرق مدة العملية (يوم عمل / طلب) .

جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

الجمعية البر الخيرية وثيقة مراقبة

٥,٢ خريطة تدفق العملية



جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
مراقبة 0127377311
0553366838

٦.الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٨ -٤) .

٦,٢ - عروض الأسعار .

٦,٣ - فواتير المشتريات .

٧.سجلات الجودة :

- النماذج : محرم : ١١٢ ، محرم : ١١٤ ، محرم : ١١٥ .

info@alhadaber.org.sa 0127377311
www.alhadaber.org.sa 0553366838
جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

وثيقة مراقبة

إجراء عملية التوريد للمشاريع

١.الهـــــدف :

١,١- توريد الاحتياجات المحددة والموصوفة للجمعية التي لها تأثير مباشر على مشاريع الجمعية.

٢.نطـاق التطبيـق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة وتتعلق مباشرة بالمشاريع ، كما تسري الأحكام على الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة .

٣.التـــعريفـــات:

٣,١ - المورد :عبارة عن مقدم خدمات معتمد لدى الجمعية بشرط أن يكون ضمن قائمة الموردين المعتمدة للجمعية .

٤.المســؤوليـــات :

٤,١ - مالك العملية : موظف المشتريات .

٤,٢ - موظف المشتريات : استلام نموذج طلب التوريد ، تعبئة طلب تعميدات الصرف ورفعه للإدارة ، حفظ المستندات الخاصة بالطلب ، انشاء المهمة للخدمات المساندة واعتماد انتهائها .

٤,٣ - المحاسب: سداد المبالغ ، استلام الفواتير بعد الشراء .

٤,٤ - الإدارة : اعتماد طلب التوريد ، واعتماد طلب الصرف للمشروع وتعميد المحاسب للصرف.

٤,٥ - لجنة التسعير : اختيار أفضل عرض سعر .

٤,٦ - الخدمات المساندة : إحضار عروض الأسعار ، العمل على الشراء من الموردين ، تسليم المشتريات والفواتير للأقسام المعنية .

جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

الجمعية البر الخيرية وثيقة مراقبة

٤,٧ - أمين المستودع : استلام المشتريات ، وعمل الفحص والاستلام للمشتريات .

٥.العمليــة :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم موظف المشتريات باستقبال طلب الشراء من القسم الراغب في توفير الاحتياج وفق نموذج طلب توريد لمشروع (محرم : ١٨٤) الإلكتروني من أيقونة طلب معاملة داخلية.

٢ - يقوم موظف المشتريات بدراسة الطلب واعتماده أو رفضه مع ذكر السبب في حال الرفض.

٣ - يقوم المدير بالتأكد من الطلب واعتماده أو رفضه مع ذكر السبب في حال الرفض .

٤ - بعد اعتماد الطلب من المدير التنفيذي يقوم موظف المشتريات بعمل مهمة ميدانية لموظف الخدمات المساندة .

٥ - يقوم موظف الخدمات المساندة بإحضار ثلاثة عروض أسعار لثلاث جهات مختلفة في حال زاد مبلغ عن ١٥٠٠٠ ريال ، وأمَّا في حال كان المبلغ أقل من ذلك فلا يتطلب إحضار ثلاثة عروض أسعار.

٦ - تقوم لجنة التسعير باختيار أفضل عرض من حيث السعر والجودة .

٧ - يقوم موظف المشتريات بتعبئة طلب تعميد صرف دفعة مشروع من أيقونة إدارة تعميدات الصرف .

٨ - يقوم المدير التنفيذي باعتماد الطلب أو رفضه مع ذكر السبب في حال الرفض .

٩ - يقوم بعدها المحاسب بسداد مبلغ الشراء للمورد مباشرة ، أو تسليم موظف الخدمات المساندة المبلغ في حال كان الصرف من العهدة المالية .

١٠ - يقوم موظف الخدمات المساندة بإتمام عملية الشراء ، واستلام المشتريات من المورد .

جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa 0127377311
www.alhadaber.org.sa 0553366838

١١ - بعد إتمام عملية الشراء يقوم موظف الخدمات المساندة بتسليم المشتريات لأمين المستودع وفق نموذج الفحص والتقدير للأصناف في النظام الإلكتروني ، وتسليم الفواتير للمحاسب .

١٢ - بعد وصول المشتريات وتسليمها لأمين المستودع يقوم موظف المشتريات باعتماد انتهاء المهمة الخاصة بالطلب.

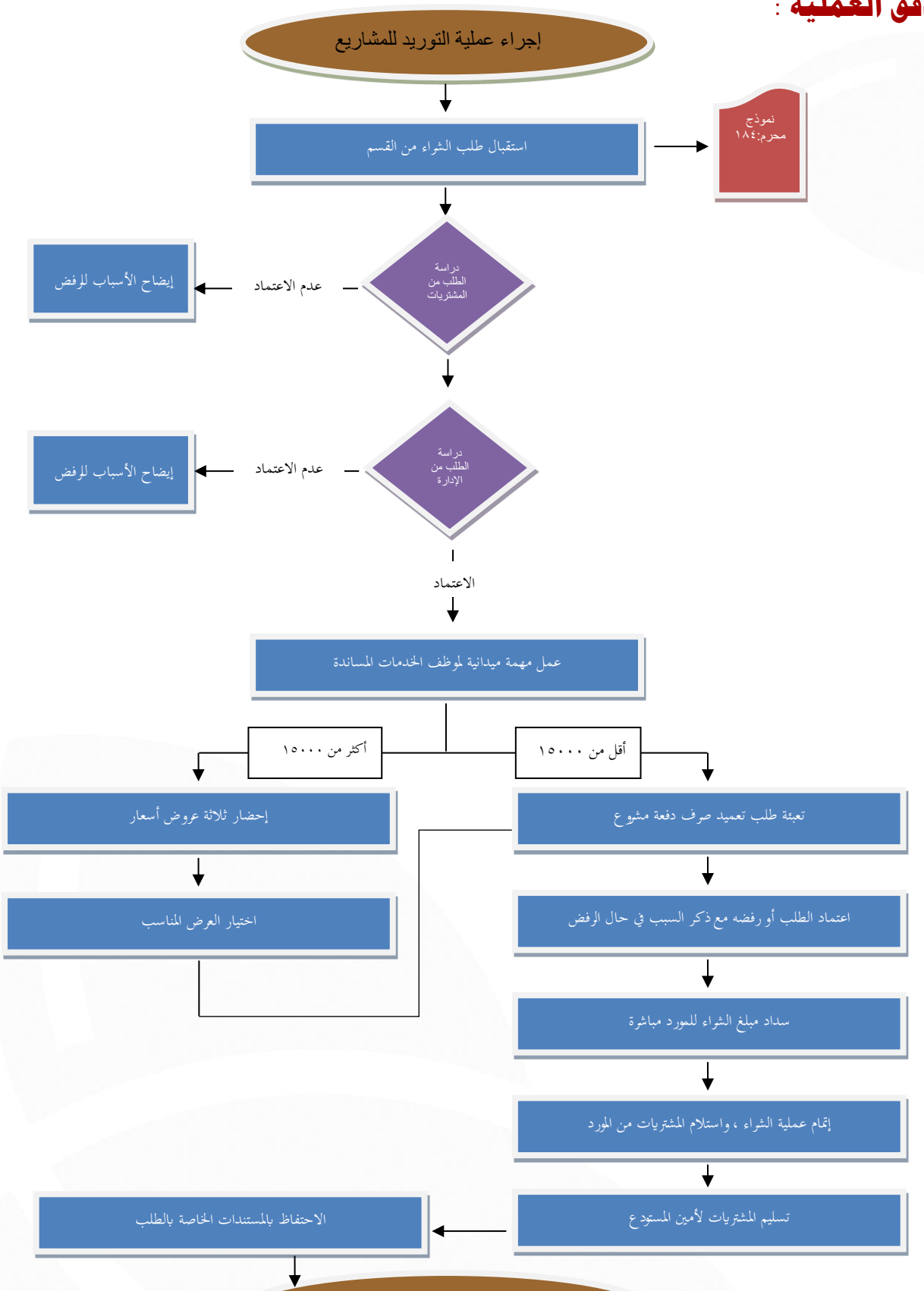
١٣ - الاحتفاظ بصورة معاملة التوريد وصورة عرض السعر وصورة الفاتورة بعد الشراء وصورة نموذج الطلب في الملف الخاص بذلك ، وتسليم الأصول للمحاسب .

وتستغرق مدة العملية (٣ أيام عمل / طلب) .

جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

الجمعية البر الخيرية وثيقة مراقبة

٥,٢ خريطة تدفق العملية :



info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838
جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا

٦.الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٨ -٥) .

٦,٢ - عروض الأسعار .

٦,٣ - فواتير المشتريات .

٧.سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٨٤ .

جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

الجمعية البر الخيرية
وثيقة مراقبة

إجراء تقييم واعتماد الموردين

١.الهـــــــدف :

١,١- وضع معايير اختيار الموردين .

١,٢- تقييم الموردين واعتمادهم .

٢.نطاق التطبيـق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على الجهات الخارجية أو الداخلية التي تعمل على توريد المشتريات أو الخدمات الخاصة بالجمعية .

٣.التـــعريفـات:

٣,١ - المورد :عبارة عن مقدم خدمات معتمد لدى الجمعية بشرط أن يكون ضمن قائمة الموردين المعتمدة للجمعية .

٤.المســؤوليـات :

٤,١ - مالك العملية : موظف المشتريات .

٤,٢ - موظف المشتريات : إضافة جميع الموردين في سجل القيد ، وعمل التقييم ، واستيفائه من القسم المختص ، واعتماده من الإدارة ، عمل قائمة الموردين ، واعتمادها من الإدارة ، وتسليم نسخة منها للمحاسب ، وحفظها في ملف الموردين .

٤,٣ - الإدارة : اعتماد التقييم ، واعتماد القائمة بعد الانتهاء منها .

٤,٤ - المحاسب : استلام نسخة من قائمة الموردين .

٥.العـمليـة :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم موظف المشتريات في بداية كل عام بطلب جميع الموردين خلال العام السابق من قسم

جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

وثيقة مراقبة

المشاريع وفق نموذج طلب قائمة الموردين محرم : ١٨٥ .

٢ - يقوم موظف المشتريات بمتابعة عمل التقييم لجميع الموردين مع الأقسام المعنية وفق نموذج (محرم : ١١٨) .

٣ - يقوم موظف المشتريات باستيفاء نموذج التقييم من القسم المعني .

٤ - يقوم موظف المشتريات باعتماد نماذج التقييم من إدارة الجمعية

٥ - في حال تجاوز المورد تقييمه نسبة ٨٠ % يقوم موظف المشتريات بإضافة المورد إلى قائمة الموردين المعتمدين وفق نموذج (محرم : ١١٩) .

٦ - في حال عدم اعتماد المورد يتم شطبه من قائمة الموردين المعتمدين .

٧ - يقوم موظف المشتريات باعتماد قائمة الموردين من قبل إدارة الجمعية .

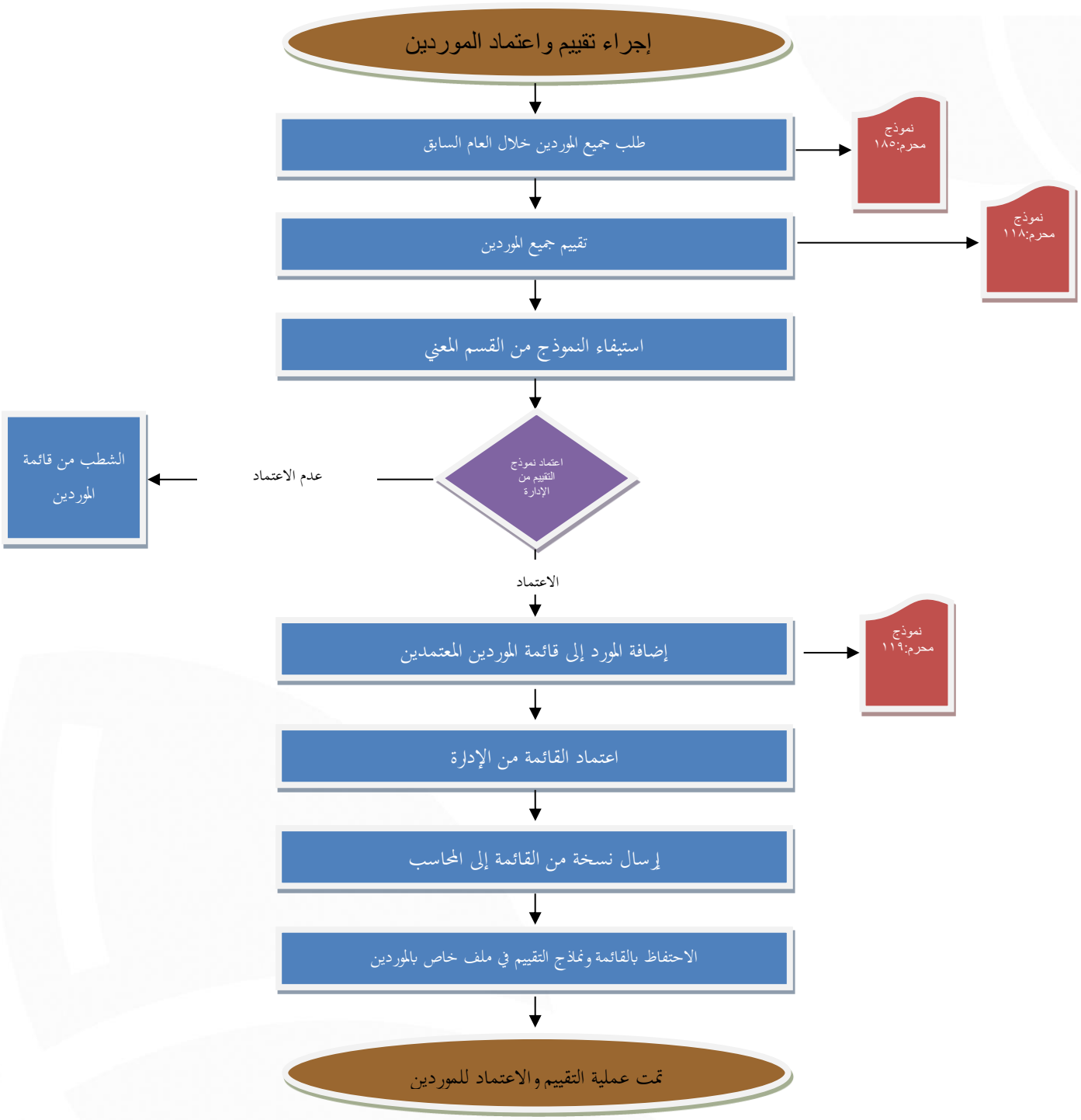
٨ - يقوم موظف المشتريات بإرسال نسخة من القائمة للمحاسب .

٩ - الاحتفاظ بالقائمة ونماذج التقييم في ملف خاص بالموردين .

جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa 0127377311
www.alhadaber.org.sa 0553366838

وثيقة مراقبة

٥,٢ خريطة تدفق العملية :



وثيقة مراقبة
جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

٦.الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٨ -٤) .

٧.سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٨٥ ، محرم : ١١٨ ، محرم : ١١٩ .

info@alhadaber.org.sa 0127377311
www.alhadaber.org.sa 0553366838
جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

وثيقة مراقبة

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المشتريات)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	طلب شراء	نموذج محرم : ١١٢	مسئول المشتريات	محلي – الكتروني	٣ سنوات	تخلص
٢.	استلام عهدة	نموذج محرم : ١١٤	مسئول المشتريات	محلي – ورقي	٥ سنوات	ارشفة
٣.	نموذج حصر العهد	نموذج محرم : ١١٥	مسئول المشتريات	محلي – ورقي	٣ سنوات	ارشفة
٤.	تقييم مورد	نموذج محرم : ١١٨	مسئول المشتريات	محلي – ورقي	٣ سنوات	تخلص
٥.	قائمة الموردين المعتمدين	نموذج محرم : ١١٩	مسئول المشتريات	محلي – ورقي	٣ سنوات	تخلص
٦.	طلب توريد لمشروع	نموذج محرم : ١٨٤	مسئول المشتريات	محلي – الكتروني	٣ سنوات	تخلص
٧.	طلب قائمة الموردين	نموذج محرم : ١٨٥	مسئول المشتريات	محلي – الكتروني	٣ سنوات	تخلص

جمعية البر الخيرية
بوادي محرم والهدا
info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa
0127377311
0553366838

وثيقة مراقبة