

المدرسة الديمقراطية



DEMOCRACY SCHOOL

لائحة

المشتريات والمخازن





## أولاً المشتريات:

- الطرق القانونية
- حدود وسلطات الشراء
- ❖ المناقصة العامة:
- إجراءات المناقصة العامة
- شروط المناقصة العامة
- ❖ الشراء بالممارسة:
- شروط الممارسة
- ما يجب مراعاته عند الشراء بالممارسة
- ❖ الشراء بالأمر المباشر:
- ما يجب مراعاته عند الشراء بالأمر المباشر
- ❖ شروط عامة.



## ثانياً المخازن:

- مشتملات المخازن
- جرد العهد
- فقد أو تلف أصناف من العهد
- التوريد المخزني
- الصرف المخزني
- مراقبة المخازن
- سجلات المخازن

## ثالثاً تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات:

- لجنة البت والشراء
- لجنة الفحص والاستلام

## رابعاً: إجراءات التعاقدات



## أولاً المشتريات

### الطرق القانونية للشراء

- الشراء بالمناقصة العامة
- الشراء بالممارسة
- الشراء بالأمر المباشر

### ← حدود وسلطات الشراء

#### مادة (1)

يقرر رئيس المنظمة أو اللجنة التنفيذية الشراء لجميع الأصناف والأدوات الخاصة بالأنشطة والمشاريع بالمنظمة بإحدى الطرق الآتية:-

ب-المناقصة العامة: وتكون الموافقة عليها والبت فيها من اختصاص رئيس المنظمة واللجنة التنفيذية فيما يزيد عن المبلغ 10,000 دولار.

ج-الممارسة: وتكون سلطة إجراء الممارسة كالتالي:-

1. المدير التنفيذي أو مدير المشروع الحق في الإذن بإجراء ممارسة و البت فيها في حدود 5,000 دولار لا غير للمشتريات والتوريد بشكل عام.
2. للجنة التنفيذية الحق في الأذن بإجراء ممارسة و البت فيها فيما لا يزيد عن المبلغ 9,990 دولار لا غير للمشتريات والتوريد بشكل عام.

#### د-الأمر المباشر:

1. مدير المشروع في حدود 2,000 دولار لا غير.
2. اللجنة التنفيذية في حدود 3,000 دولار لا غير.
3. رئيس المنظمة في حدود 4,990 دولار لا غير.

مادة (2) لا يجوز لأعضاء المنظمة أو العاملين فيها التقدم فيما تطرحه المنظمة.

#### مادة (3) المناقصة العامة:

1. تشكيل لجنة تتكون من رئيس المنظمة وأعضاء اللجنة التنفيذية المكونة من ( المدير التنفيذي – مدير المشروع – الإدارة المالية - مسئول المشتريات – شخص مخول من الجهة الممولة ) ممن تتناسب خبراتهم الفنية والمالية والقانونية مع أهمية العملية ونوعها ويمكن الاستعانة بمن تراهم من خارج المنظمة.
2. هي التي يتم فيها اشتراك المنشآت أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرج أسمائهم في سجلات أو كشوف يعتمدها رئيس المنظمة.
3. تسرى عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة والتي تتم في هذه الحالة بموجب الإعلان في الصحف الرسمية أو بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

#### وإجراءاتها كالتالي :-

أ. تقوم اللجنة بطلب عروض أسعار للأصناف المطلوبة فيما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من الجهات المقدمة للمناقصة.

ب. تحديد موعد لاجتماع اللجنة لاختيار أنسب العروض والبت فيه .

ج. عمل محضر بت موضح به اسم الجهة التي تم اختيار عرضها وأسباب الاختيار.

#### ويجب أن تتضمن شروط المناقصات العامة الاشتراطات الآتية:

- أ- أن يقدم لكل عطاء تأمين لا يقل عن 10% من مجموع قيمة العطاء في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم التالي لأخطاره بقبول العطاء عن طريق أمر التوريد.
- ب- إذا تم رفض بعض الأصناف ولم تورد الأصناف البديلة المطلوبة في المدة المحددة فللمنظمة الحق بخصم إجمالي مبالغ بواقع 2% من الثمن الكلي للأصناف المرفوضة عن كل أسبوع أو جزء من أسبوع، وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير تباع هذه الأصناف لحساب المورد مع خصم جميع المصروفات من ثمن





البيع. كما تبقى الأصناف المرفوضة تحت مسؤولية المورد فيما يختص بالفقد أو التلف أو الحريق لحين تسلمها بمعرفته أو التصرف فيها.

### مادة (6) الشراء بالممارسة:

1. الممارسة هي أن يقوم لجنة المشتريات بدعوة الموردين المعتمدين لدى المنظمة يمتازوا بالكفاءة والسمعة الطيبة في السوق في مقر المنظمة في حضور اللجنة على أن يقوم كل مورد بعرض أقل الأسعار التي يمكن تخفيضها عن العرض المقدم منه.
2. يكون تشكيل لجنة الممارسة من ( المدير التنفيذي - الإدارة المالية - مدير المشروع - مسئول المشتريات ).
3. تكون توصيات لجنة الممارسة مسببة ويجب عليها أن تحرر محضرا تفصل فيه ما قامت به من إجراءات وعليها أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين الذين مارسه مبينا بها أسعارهم وشروطهم وترجع اللجنة قبل التعاقد إلى رئيس المنظمة لاعتماد محضر الممارسة.
4. يجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع إلى رئيس المنظمة للاعتماد، وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض كتابة وصادراً من السلطة المذكورة وأن يرفق بالمحضر مع مستندات الشراء والمخالصات وأن يحصل التأمين النهائي.
5. إذا كان تسليم الأصناف أو الأعمال التي تتم بالممارسة تستغرق فترة من الوقت تزيد عن عشرة أيام يجب أن يحرر عقد مع المورد إن كان من القطاع الخاص متضمنا جميع الاشتراطات التي تحفظ حقوق المنظمة. وأما إذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام يجب أخذ تعهد على المتعهد ( المورد ) يضمن فيه تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد وتحفظ المنظمة فيه بحقها في الرجوع بالتعويضات عما قد يلحقها من ضرر ويجب أن يشترط في الشراء بالممارسة الآتي:-

• أن يقدم كل عطاء تزيد قيمته عن 5,000 دولار تأمين مؤقت لا يقل عن 5% من مجموع قيمة العطاء في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ اليوم لإخطاره بقبول العطاء. وفي حالة الشراء بالممارسة يجب مراعاة ما يلي:

1. أن تقوم اللجنة بتحرير محضر تبين فيه ما قامت به من إجراءات.
2. الحصول على إقرارات موقعة من المتعهدين ( الموردين ) الذين تمت ممارستهم مبينا بها الأسعار والشروط.
3. يتضمن العرض فقرة توضح أنه آخر سعر يمكن التقدم به وهو نهائي.
4. الحصول على إقرار من المتعهد ( المورد ) يضمن فيه مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التي تم على أساسها الشراء وتحمله كل مسؤولية تنتج عن عدم المطابقة عند الفحص الفني.
5. في الحالات التي تحتاج إلى فحص الأصناف المشتراه فحصا فنيا لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء يصرف للمورد في هذه الحالة 80% من الثمن إذا كان المورد قد أشتراط السداد عند الشراء.
6. إذا كان تسليم الأصناف والأعمال يستغرق فترة من الوقت تزيد عن عشرة أيام فيجوز أن يحرر عقد مع المتعهدين ( الموردين ) متضمنا كافة الاشتراطات التي تحفظ حقوق المنظمة مع تحصيل تأمين نهائي.

### مادة (7) الشراء بالأمر المباشر:

يكون استخدامه في أضيق الحدود وفي الحالات المستعجلة وفي حدود السلطات المخولة طبقاً للائحة الداخلية. يجوز الشراء أو تنفيذ أعمال من غير مناقصة عامة أو ممارسة في الأحوال التي لا يتيسر معها طرح المناقصة أو إجراء الممارسة ويشترط أن تكون هناك أسباب ومبررات تدعو إلى ذلك مثل عدم وجود أكثر من مورد لصنف معين، أو يوجد موردين معتمدين لدى المنظمة يمتازوا بالكفاءة والسمعة الطيبة في السوق. تقوم لجنة المشتريات بالشراء بالعرض الوحيد عن طريق الإسناد المباشر وفي هذه الحالة يجب موافقة رئيس المنظمة أو اللجنة التنفيذية أو مدير المشروع وفق السلطات المخولة لكل منها لتقدير المبررات التي تدعو إلى ذلك على أن تذكر اللجنة في محضر البت المقدم لرئيس المنظمة تقرير عن سبب اختيار المورد.





شروط عامة**مادة (8)**

إذا رؤى شراء الأصناف من أحد المصالح الحكومية أو الشركات أو المؤسسات المشهورة طبقاً لأحكام القانون أو المحلات المحتركة فنقدم مذكرة وتعتمد من رئيس المنظمة وتحرر أوامر التوريد مع مراعاة المواصفات والتمن وعلى أن تقوم اللجنة المختصة بالفحص بإجراء هذا الفحص عند ورود الأصناف.

**مادة (9)**

إذا تأخر المتعهد ( المورد ) في توريد الأصناف التي رست عليه كلها أو بعضها يجوز لرئيس المنظمة أو اللجنة التنفيذية اتخاذ الآتي:

أ- إعطاء مهلة إضافية.

ب- توقيع غرامة عن مدة التأخير بواقع 1% من قيمة الأصناف المتأخر توريدها عن كل يوم بعد أقصى 4% لليوم بحيث لا تتعدى 15% من قيمة العقد.

ج- إلغاء العقد ومصادرة التأمين.

د- الشراء على حساب المتعهد والرجوع عليه بفرق الثمن وغرامة التأخير ويجوز لرئيس المنظمة أو اللجنة التنفيذية الإغفاء من توقيع الغرامة أو بعضها (طبقاً لحدود السلطات المخولة لكل منهم) وذلك بناء على شكوى المتعهد مصحوبة بالمستندات وبشرط أن يكون سبب التأخير خارجاً عن إرادته ولم يكن في الإمكان تفاديه ولم يترتب عليه أضرار.

**مادة (10)**

تشكل لجنة لفحص الأصناف الموردة ويجب أن يشترك في عضويتها مندوب فني وأمين المخزن أو من ستكون في عهده هذه الأصناف وتحفظ هذه الأصناف المرفوضة على حدة لحين تسليمها للمتعهد وتعتبر اللجنة مسئولة عن مطابقة الأصناف من جميع الأوجه وتحرر محضراً بإجراءاتها يرفع إلى رئيس المنظمة وله في هذه الحالة الفصل في المخالفات التي تقع بين المورد ولجنة الفحص والخاصة بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات أو العينات المعتمدة وله أن يسترشد في ذلك بلجان أخرى وإذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة فيكون الرأي النهائي لرئيس المنظمة.





## ثانياً المخازن

مادة (11) على كل من يناط به العمل بوظيفة أمين مخزن أن يعلم بجميع نصوص هذه اللائحة ولا يقبل أي دفع عن خطأ يرتكبه أو مسنوليه تقع عليه بحجة جهلة بها أو عدم مرانه على العمل المكلف به.

مادة (12) يعين لكل مخزن حسب حاجة العمل أمين المخزن.

مادة (13) تمون المخازن بالأصناف والمهمات في حدود القدر اللازم للعمل منعا من التكدس والتلف.

مادة (14) لا يجوز حفظ أصناف لا تخص المنظمة بمخازنها فإذا وجدت فيجرب التحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهد.

مادة (15) على أمين المخزن أن يقوم بالتفتيش بصفة مستمرة على الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة التي يمكن أن تتعرض للتلف لعدم استعمالها أو تتسرب الحشرات إليها أو التي يبطل استعمالها ويرفع بها مذكرة للمدير المسئول عن أعمال المخازن للتصرف قبل فوات الوقت وإلا اعتبر مسنولاً عن الخسارة التي تقع لأي من هذه الأصناف.

مادة (16) تشمل المخازن التالي:

الأصول التابعة للمنظمة: هي التي من طبيعتها ألا تفتنى بالاستعمال ويجب قيدها عهده شخصية عند صرفها على مستلمها وتعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر وتشمل على سبيل المثال ما يلي:- الأدوات والأجهزة الإلكترونية وأجهزة اللابتوب أو الكمبيوتر وملحقاته وغيرها.

الأصناف المستهلكة: وهي التي تفتنى بالاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها وهي على سبيل المثال ما يلي:- الأدوات التي تفتنى بمجرد الاستعمال الأدوات الكتابية والاستمارات والمطبوعات والكتب والمجلات وغيرها..... الخ.

الأصناف الغير صالحة للاستعمال: وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها أو الانتفاع بها.

الدفاتر ذات القيمة: وهي تفيد عهده شخصية على مستلمها وترجع كعوبها إلى المخازن.

مادة (17) يخصص دفتر عهده للمخازن يشمل أنواع الأصناف السابق ذكرها.

مادة (18) تحفظ الأصناف في أماكن صالحة مأمونة مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف كل حسب طبيعته كما يجب وضع بطاقات تحمل اسم كل صنف ورقمه ومقدار الموجود منه.

مادة (19) إذا تغيب أمين المخزن أو أوقف عن العمل، يشكل رئيس المنظمة أو من يفوضه لجنة لجرد المخزن وتسليمها لمن يحدده لحين عودة أمين المخزن أو تعيين بدلا منه.

مادة (20) لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه أحد في أي عمل من أعماله إلا بناء على موافقة كتابية بذلك من رئيس المنظمة أو من ينوب عنه وفي هذه الحالة أيضا يظل أمين المخزن مسنولا عما بعهدته.

مادة (21) عند قيام أمين المخزن بأجازته السنوية تسلم لمن يحل محله بقرار من المدير التنفيذي كميات تكفي للطلبات العادية حتى عودته ويجوز عند الضرورة القصوى فتح المخزن بلجنة يتم تشكيلها رئيس المنظمة أو من ينوب عنه.

مادة (22) يمسك أمين المخزن السجلات اللازمة للقيد مع العمل على النظام المحاسبي التابع للمنظمة فيما يخص المخازن على النحو الذي يوضح البيانات الآتية:  
أ- رقم الصنف ومواصفاته.





- ب- الكميات الواردة وتاريخ الورد ورقم المستند.  
ج- الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.  
د- الرصيد لكل صنف على حده.  
هـ- تقيد الأصناف في دفتر العهدة كل صنف في صفحة مخصصة أو في النظام المحاسبي الخاص بالمنظمة.

مادة (23)

يتم الجرد السنوي للعهددة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها رئيس المنظمة.

مادة (24)

يراعى عند الجرد الآتى:

- 1- في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بالدفاتر الخاصة بالمخزن وسجل الأصول الثابتة حسب الأصناف التي سيجرى جردها وترج تلك الأصناف في كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها الموظف المختص.
- 2- على لجنة الجرد أن تؤدى عملها بدقة وأن تثبت ما وجدته فعلا على حقيقته في محاضر الجرد وكل تقصير يتخذ بشأنه إجراءات تأديبيه صارمة نحو المتسبب.
- 3- تجرد الأصناف صنفاً بعدها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتمي المقدار الذي بالعهددة الموجود من واقع الجرد من زيادة عجز كل في الخانة المخصصة له.
- 4- يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد.
- 5- بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادات أو العجوزات في كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
- 6- تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى عهددة المخزن بموجب إذن توريد وتخضم العجوزات بموجب محضر الجرد.
- 7- يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورأيه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس المنظمة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاء السنة المالية.
- 8- يقوم رئيس المنظمة أو من ينوب عنه بتشكيل لجنة تقوم بإجراء جرد مفاجئ لبعض الأصناف خلال العام على فترات دورية منتظمة أو غير منتظمة.

مادة (25)

تعتمد الإدارة المالية محاضر الجرد في الحالات الآتية:

- 1- إذا أقتنع لمبررات وجود الزيادات والعجوزات وتقرر تحصيل قيمة العجز من المسئول.
  - 2- إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنوع بسبب الخطأ في قيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع التي تقررها لجنة الجرد.
  - 3- إذا كانت الزيادات والعجوزات من أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزيادة المتشابهة مع تحصيل فرق الثمن.
- وفي غير الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من رئيس المنظمة أو اللجنة التنفيذية.

مادة (26)

إذا فقدت أصناف أو تلف أثناء وجودها بعهددة الموظف فيجب إتباع الآتى:

أولاً: إبلاغ الأمر للمدير المباشر.

ثانياً: في الحالات التي يرى المدير المباشر أن لها أهمية خاصة يتم الرفع بها للمدير التنفيذي لإجراء التحقيق اللازم لمعرفة أسباب الفقد أو التلف ويقوم بإبلاغ الأمر لرئيس المنظمة للموافقة على إبلاغ الأمر إلى الجهات القانونية لأجراء البحث اللازم عن الأصناف المفقودة.

ثالثاً: تجرد الأصناف في مكان الحادث.

مادة (27)

جميع الأصناف التي تفقد أو تتلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال يحصل ثمنها من المتسبب بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر فإذا أمكن إصلاح التلف نشأ عن سرقة أو سطو أو حريق أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهددة فتخضم من العهددة وتتحمل المنظمة بالقيمة.

مادة (28)

يكون لرئيس المنظمة سلطة البت في الأحوال الآتية:



- 1- الحالات التي يتقرر فيها التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط ألا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة عن 20,000 ريال وذلك إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن عوارض أو أسباب خارجة عن إرادة صاحب العهدة.
- 2- في الحالات التي يقرر فيها تحصيل الثمن من المسؤولين ولرئيس المنظمة سلطة البت في غير الأحوال المتقدم ذكرها.

## إجراءات المخازن

### أمين المخزن

يقوم رئيس المنظمة بتعيين أمين للمخزن من بين أعضاء المنظمة العمومية أو من خارجها ويقوم بالتالي:

1. **التوريد المخزني**  
يقوم بإضافة الأصناف الواردة بمجرد إتمام إجراءات الفحص وقبولها بمعرفة اللجنة المتخصصة واعتمادها من رئيس المنظمة. كما يقوم بتحرير إذن التوريد المخزني بالدفاتر المخزنية.  
وعند التوريد المخزني يراعى الآتي:
  - أ- يتم إعداد عهده للأصول الثابتة (أثاث- أجهزة .. الخ) ودفتر عهده آخر للأصناف والمواد.
  - ب- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن التوريد المخزني للأصناف الواردة للمخزن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد ويعتمد هذا الإذن من رئيس المنظمة أو المدير التنفيذي على أن يحرر إذن التوريد المخزني من أصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة.
  - ج- يتم توريد جميع الأصناف في الدفاتر المخصصة لها وتقيد في دفتر العهد كل صنف في صفحة مستقلة به وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن.
2. **إذن الصرف المخزني:**
  - أ- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين ويرفق بطلب الصرف المعتمد.
  - ب- ترسل صورة من إذن الصرف إلى الإدارة المالية وتبقى الصورة الثانية بالدفاتر.
  - ج- أمين المخزن مسئول عن صرف أي أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف وعليه أن يقوم بتعديل إذن الصرف واعتماده من المدير التنفيذي أو رئيس المنظمة.
  - د- تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد صرفها من دفاتر المخزن بموجب إذن الصرف ويرصد الباقي بعد كل قيد.
3. **مراقبة المخزون**  
يعتبر أمين المخزن مسئولاً عن متابعة المخزون المتواجد في حوزته وإبلاغ لجنة الشراء عندما يقارب المخزون من الانتهاء أو عند وصوله إلى الحد الأدنى المطلوب لمتابعة أنشطة المنظمة كما أن الإدارة المالية هي المسئولة المباشرة على مراقبة المخزون.
4. **السجلات التي يحتفظ بها أمين المخزن**
  - أ- سجل عهدة المخازن
  - ب- محاضر جرد العهدة

أ- سجل عهدة المخازن

  - 1- يستخدم السجل لقيد كافة عهد وممتلكات المنظمة.
  - 2- يخصص صفحة لكل صنف من أصناف العهدة.
  - 3- يبين اسم الصنف ويذكر في خانة البيان ورود الصنف أو صرف وفي حالة ورود كميات من أي صنف تقيد تحت خانة المضاف وعند صرف أي كميات تقيد تحت خانة المخصوم ويوضح رصيد الصنف بعد كل توريد مخزني أو صرف مخزني.
  - 4- يبين رقم وتاريخ كل إذن للتوريد المخزني وكل إذن للصرف المخزني ويمكن إثبات رقم وتاريخ فاتورة الشراء بدلاً من رقم إذن التوريد المخزني في حالة عدم وجود أدون توريد مخزني في الفترة الحالية حتى يتم الحصول عليها.
  - 5- يتم إعداد دفتر مستقل للأصول التابعة للمنظمة ودفتر آخر للأصناف المستهلكة ولذلك يجب التفريق بين كل من هذه الأصناف رجوعاً إلى لائحة المخازن بند (16).
  - 6- لإيضاح شكل الدفتر وطريقة إعداده أنظر النماذج المرفقة.





## ب- محاضر جرد العهدة

- 1- يتم الجرد السنوي للعهدة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها مجلس الإدارة.
- 2- في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر العهدة حسب الأصناف التي سيجري جردها وتدرج تلك الأصناف في كشوف محاضر الجرد ويوقع عليها أمين المخزن.
- 3- تجرد الأصناف صنفاً صنفاً حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحاضر الجرد وتبين الفرق بين الأرصدة الموجودة بالعهدة والموجودة من واقع الجرد في الخانة المخصصة لذلك.
- 4- يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العهدة ومحاضر الجرد أمام كل صنف مع إيضاح تاريخ الجرد.
- 5- بعد إتمام عملية الجرد تستخرج اللجنة كشف بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز من كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلم بموجب محضر الجرد.
- 6- تضاف الزيادات بمجرد الانتهاء من عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن إضافة ويخصم العجز بموجب محضر الجرد بعد تحديد المسئول عن العجز.
- 7- يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورايه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس المنظمة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاج السنة المالية.

## ملاحظات

- 1- يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف الموجودة بالمخزن للجنة التنفيذية وذلك لإعطائها للمستفيدين أو المسئول عن عملية التنفيذ.
- 2- في حالة عدم وجود مخازن بمقر المنظمة يقوم أمين المخزن بتسليم الأصناف للمستفيدين مباشرة او للجنة التنفيذية وذلك بعد إضافتها في سجلات المخازن والقيام بصرفها مرة أخرى بأذن صرف يوقع عليها كل مستفيد أو باستخدام قائمة تسليم يوقع عليها المستفيدين. يمكن إعداد القائمة بالشكل التالي:

م	اسم الصنف	مواصفاته	الكمية	الإجمالي	ملاحظات

- 3- في حالة تسليم بعض الأصول الثابتة للعاملين بالمنظمة يجب أن يقوم المدير المالي بإعداد محضر تسلّم عهدة شخصية يوقع عليه العامل.





## ثالثاً تشكيل اللجان الخاصة بالمشتريات

### 1. لجنة المشتريات/ البت

#### تشكيل اللجنة

- يتم تشكيل اللجنة من قبل رئيس المنظمة سواء من أعضاء المنظمة أو من خارج المنظمة على أن يرأسها أحد أعضاء المنظمة ويكون على دراية وخبرة بالنواحي الفنية للمواصفات الخاصة بالأصناف المشتراه.
- للجنة المشتريات أن تستعين بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة سواء في الأمور المالية أو الفنية أو القانونية.
- ويفضل أن تكون لجنة المشتريات منفصلة عن لجنة البت ( إذا أمكن ذلك )
- دور اللجنة

- أ- تعرض على اللجنة الأصناف المراد شراؤها ومواصفاتها الفنية بعد التأكد من عدم توافر الكميات المطلوبة بالمخازن.
- ب- اختيار الطريقة القانونية التي سيتم بها الشراء في حدود المبالغ التي يتم بها الشراء وفي حدود لائحة المشتريات (المناقصة-الممارسة-الأمر المباشر).
- ت- فتح ملف لحفظ المستندات الخاصة باللجنة (عروض الأسعار- أمر الشراء- محضر البت).
- ث- اختيار العروض المناسبة للشراء طبقاً لأقل الأسعار والجودة الفنية.
- ج- عمل محضر بت ورفع له لرئيس المنظمة للموافقة والاعتماد واستخراج أمر الشراء.
- ح- عمل محضر فني بمعرفة العضو الفني المعين باللجنة لعرضه على لجنة البت وإرفاقه.

### 2. لجنة الفحص والاستلام

#### تشكيل اللجنة

- يتم تشكيل اللجنة من قبل رئيس المنظمة ويشترط أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء لجنة المشتريات كما يجب أن يكون أمين المخزن عضواً باللجنة كما يكون أحد أعضاء اللجنة ذو دراية فنية بالشئ موضوع الفحص.
- دور اللجنة

- أ- تقوم اللجنة بفحص الأصناف الواردة للمنظمة وتقوم بمقارنة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة وتقوم بتحرير محضر مبيناً فيه الأصناف الموردة والمطابقة للمواصفات وتقوم برفع المحضر لرئيس المنظمة لاتخاذ اللازم.
- ب- في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة بالمواصفات المبينة تقوم اللجنة بتسليم الأصناف الغير مطابقة للمواصفات للمورد وتقوم بعمل تقرير ورفع له إلى رئيس المنظمة لاتخاذ اللازم على أن يتم تحديد فترة أخرى للمورد لتوريد الأصناف المطلوبة- وفي حالة عدم الوفاء بالالتزامات تقوم المنظمة بالشراء على حساب المورد ويتحمل المورد فروق الأسعار في حالة الزيادة.
- ج- إذا حدث خلاف بين المورد ولجنة الفحص وذلك بعدم مطابقة الأصناف للمواصفات المبينة في العقود - يقوم رئيس المنظمة بانتداب فني آخر للبت في تلك القضية.
- د- إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص يكون الرأي الأرجح للعضو الفني طبقاً لما يراه من وجهة نظر فنية.





## رابعاً: إجراءات التعاقد

### مادة (29)

- 1- يحرر العقد من ثلاث نسخ على الأقل تسلم نسخة منها للإدارة المالية ومعها جميع العطاءات وصورة من كشف التفريغ للمراجعة عليها وتسلم نسخة للمتعاقد وتحفظ الثالثة بالإدارة المختصة بالتنفيذ.
- 2- يجب أن يبين على كل نسخة قيمة التأمين النهائي ونوعه وتاريخ توريده.

### مادة (30)

يجب على الجهة المتعاقدة إبلاغ كل من مصلحة الضرائب ومصلحة الضرائب على المبيعات عن كل التعاقدات التي تجريها على أن يشمل التبليغ على البيانات الآتية:

- 1- اسم المتعاقد ثلاثياً.
  - 2- عنوان المنظمة.
  - 3- القيمة الإجمالية للعقد.
  - 4- طبيعة التعاقد والمدة التي يتم فيها تنفيذ العقد والتاريخ المحدد لنهايته.
- في حالة رسو العطاء على أحد الموردين تقوم المنظمة بإعداد عقد بين المنظمة والمورد على أن يكون التعاقد في صورة عقد بيع أو شراء لعمليات التوريد.

### أ- تعاقدات التوريدات

تقوم المنظمة بإبرام عقد يوضح الأصناف والكميات ومواعيد الاستلام ومكان التسليم مع وضع شروط جزائية في حالة عدم التوريد أو في حالة توريد بضاعة غير مطابقة للمواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص والاستلام.

والله الموفق،،،،

