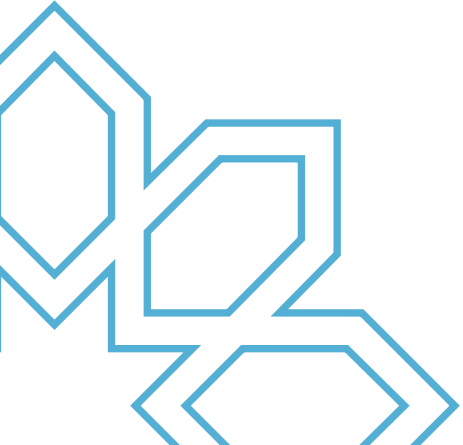




# مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

## (لائحة المشتريات)

النسخة المعتمدة  
محرم ١٤٣٩ هـ  
أكتوبر ٢٠١٧ م



## الفهرس

١٩	ضوابط المشتريات من الفئة (A٣)
٢٠	ضوابط المشتريات من الفئة (A٤)
٢١	ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته
٢١	ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته
٢٢	ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته
٢٣	ضوابط الشراء عن طريق العطاءات وإجراءاته
٢٤	إجراءات الضبط العام على المشتريات
٢٥	لجنة العطاءات
٢٥	حد إعادة الطلب
٢٧	٨/ عقود التوريد
٢٧	٩/ مستندات الشراء
٢٧	غرامات التأخير
٢٩	١١/ خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات
٣٠	الدورة الاجدرائية للشراء
٣١	خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة
٣٢	دورة الشراء الآجل
٣٣	دورة استلام المواد المشتراة

٦	تعريفات
٦	أولاً: أحكام عامة
١٠	ثانياً: لجنة المشتريات
١١	ثالثاً: مهام قسم المشتريات
١٢	رابعاً: خطة الشراء
١٢	خامساً: طرق الشراء
١٤	سادساً: طلب الشراء
١٤	سابعاً: دراسة العروض
١٥	ثامناً: أمر الشراء
١٥	تاسعاً: تصنيف المشتريات
١٦	عاشراً: صلاحيات الشراء
١٧	خطوات ومراحل الشراء
١٧	مدة التوريد
١٧	يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:
١٨	ضوابط المشتريات
١٨	ضوابط المشتريات الفئة (A١)، (A٢)، (A٥):،



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION

## لائحة المشتريات

٣٤	دورة شراء الأصول الثابتة
٣٥	دورة المشتريات المحلية النقدية ( من العهدة )
٣٦	دورة الاعتماد المستندي
٣٧	١٢ / النماذج الخاصة بالشراء
٣٨	نموذج طلب شراء
٣٩	طلب تأمين دعم عيني
٤٠	أمر شراء مواد محلي
٤١	نموذج أمر شراء مواد خارجي
٤٢	نموذج طلب شراء أصول ثابتة
٤٣	١٣ / السجلات الخاصة بالمشتريات
٤٤	مذكرة / تقرير استلام مواد
٤٥	محضر فحص ومعاينة مواد
٤٦	نموذج دراسة ومقارنة العروض
٤٧	سجل المشتريات
٤٨	نموذج سجل خطابات الاعتماد

## تعريفات



١. المؤسسة: مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية .
٢. اللجنة : لجنة المشتريات بمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية .
٣. الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي لمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية .
٤. المشتريات : جميع المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم تأمينها للمؤسسة أو للجهات الخيرية .
٥. الرئيس : رئيس لجنة المشتريات .
٦. صاحب الصلاحية : الجهة الإدارية أو المفوض المنوط به اعتماد المشتريات .
٧. الفروع : فروع مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية بالمناطق .
٨. المستفيدون: فروع وإدارات وأقسام مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية والجهات الخيرية
٩. المورد: الشركات والمؤسسات التي يتم التواصل معها لتوريد المشتريات المطلوبة .
١٠. اللائحة: لائحة المشتريات بمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.
١١. الجهات الخيرية : جميع الجهات الخيرية الرسمية .

## أولاً: أحكام عامة



نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد . وستتطرق في هذه اللائحة إلى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط

عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بقسم المشتريات والوصول إلى تحقيق الأهداف .  
لذلك فإن المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي :-

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها المؤسسة والتنسيق مع فروع وإدارات المؤسسة المختلفة أو على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنيا إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين مسؤول المشتريات وبين المسؤولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذا الملفات دورياً.
- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.
- لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع المؤسسة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية .
- تُوفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض
- تتعامل المؤسسة فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص

لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.

- يقوم مدراء الفروع والفرع الرئيسي بإعداد موازنة سنوية مقسمة زمنيا حسب الحاجة وحسب أنواع المشتريات A1, A2, A3, A4. يتم بناء هذه الموازنات من خلال تجميع الموازنات الفردية والخاصة بالجهات التنظيمية المختلفة التي تنتمي إلى المؤسسة. وتقدم هذه الموازنات بشكل سنوي إلى الشؤون الإدارية لدراستها بالتنسيق مع الإدارة المالية ثم ترفع إلى قسم الشؤون الإدارية للموافقة عليها واعتمادها.
- تقوم إدارة الخدمات بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها وذلك بالنسبة لأنواع المشتريات A1, A2 بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
- يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
- يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للمؤسسة.
- في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية، طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.
- يتم القيام بمراجعة دورية وتحديث لأسعار المشتريات المتكررة وذلك على الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، ويمكن تكرار هذه العملية اعتمادا على أهمية المشتريات المتكررة وتأثيرها على المؤسسة.
- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي طريقة من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:

أ- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب

ب- عرض إمكانيات المؤسسة وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي

ت- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة

ث- استغلال مبدأ خصم الكميات (Quantity Discounts) قدر المستطاع

- يتم تجميع عمليات الشراء للمواد المتطابقة في أمر شراء واحد أو يتم إصدار أوامر الشراء لكل مشروع على حدة وفق ما تراه لجنة المشتريات .
- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقا.
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه للأمين العام فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يسمح لموظفي المؤسسة الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها المؤسسة من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع لأغراض الكسب الشخصي.
- يتم اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وكما هو مبين في الجدول التالي:

شراء مباشر	أقل من ٣٠,٠٠٠ ريال	مشتريات المنح الخيري (A5)
استدراج ثلاثة عروض	أكثر من ٣٠,٠٠٠ وأقل من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	
ظرف مغلق	أكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	
تلزيم	حالات خاصة	

### ثانياً : لجنة المشتريات

١. يتم تشكيل لجنة للمشتريات في المركز الرئيسي ويحدد قرار تشكيل اللجنة أعمالها ومدة عملها وأعضائها.
٢. لرئيس اللجنة أن يرشح نائباً له .
٣. للجنة أن توصي بزيادة عدد أعضائها إذا دعت الحاجة لذلك .
٤. يرشح الرئيس عضواً من أعضاء اللجنة يكون سكرتيراً للجنة (مقرراً) للقيام بأعمالها ومتابعة وتنفيذ توصياتها المعتمدة والمدونة بمحاضر الاجتماعات.
٥. تنعقد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
٦. تُصدر التوصية بالأغلبية النسبية وفي حالة التساوي يرجح الرأي الذي في جانب الرئيس أو نائبه عند عدم حضور رئيس اللجنة .
٧. للجنة أن تدعو ذوي الاختصاص لحضور اجتماعها للاستماع إلى آرائهم ولا يحق لهم المشاركة في اتخاذ القرار.
٨. للرئيس أن يطلب حل اللجنة وتشكيل لجنة جديدة إذا دعت الحاجة لذلك.

الجدول (٣-١)

فئة المشتريات	قيمة المشتريات	طريقة الشراء
المشتريات من الموجودات الثابتة (A1)	أقل من ١٠٠٠١	شراء مباشر
	١٠٠٠١ - ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
المشتريات من المستهلكات الدورية (A2)	أقل من ١٠٠٠١ ريال	شراء مباشر
	١٠٠٠١ - ٥٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ٥٠٠,٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
المشاريع (A3)	من ١٠٠٠١ إلى ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
	أكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
	أقل من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض
الخدمات الدورية (A4)	أكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	ظرف مغلق
	حالات خاصة	تلزيم
	أقل من ١,٠٠٠,٠٠٠ ريال	استدراج ثلاثة عروض

### ثالثاً: مهام قسم المشتريات

الإشراف على تأمين كافة احتياجات المؤسسة من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات و استلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.

#### الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم المشتريات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المؤسسة وإداراتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيدها بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات المؤسسة معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية وسابق التعامل مع الشركة.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت .
- متابعة خطط الشراء السنوية وفقاً موازنة المؤسسة.
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها .

### رابعاً: خطة الشراء

يعد رئيس قسم المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالمؤسسة خطة الشراء السنوية للمؤسسة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول المؤسسة وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

### خامساً: طرق الشراء

تنقسم طرق الشراء إلى أربعة أنواع رئيسية كما يلي:

- **الشراء عن طريق التلزم:** وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.
- **الشراء المباشر:** الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف الشريفة.
- **الشراء عن طريق الظرف المغلق:** وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن حد معين وفق جدول طرق الشراء (١-٣) وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر أو عن طريق وسائل الإعلام لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في ظل تنافس مفتوح ومتعدد بين الموردين وذلك لزيادة ثقة الموردين بالمؤسسة وبطرق الشراء المعتمدة فيها ويتم مفاوضة الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل لجنة المشتريات دون كشف الأسعار لبقية المنافسين.
- **الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض:** وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للمؤسسة. يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل

عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

### سادسا: طلب الشراء

تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات عن طريق مدير قسم المشتريات بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمنا أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

### سابعا : دراسة العروض

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض ماليا وفنيا بالتنسيق مع الجهات المختصة في المؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله المؤسسة من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين .  
ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتقاد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء. تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

### ثامنا : أمر الشراء

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفع حبه التسلسل الإداري مرفقا به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء.  
- بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه إلى الجهات المعنية في المؤسسة للعلم واتخاذ اللازم (( انظر خارطة الدورة المستندية ))

### تاسعا : تصنيف المشتريات

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالمؤسسة إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي :-  
- **المشتريات (A1):** وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات ... الخ.  
- **المشتريات (A2):** وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطا استهلاكيا اعتياديا مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وغيرها.  
- **المشتريات (A3):** وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها المؤسسة بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة، والخدمات الاستشارية وغيرها.  
- **المشتريات (A4):** وهي المشتريات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل



والبريد والاستقدام والترجمة والتصوير وغيرها.

- **المشتريات (A5):** وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل دعم جهات خارج المؤسسة بناءً على طلب من إدارة العمل الخيري.

### عاشرا: صلاحيات الشراء

أ- تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من المشتريات لجميع أنواع المشتريات عدا مشتريات المنح الخيري (A5) وفقا للصلاحيات الآتية :-

١. إذا كانت قيمة المشتريات اقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة.

٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال و اقل من ١٠,٠٠٠ يقوم الشخص المعنى بأخذ موافقة مساعد الرئيس التنفيذي أو مدير الفرع على الشراء من الجهة المحددة قبل اتمام عملية الشراء.

٣. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات.

ب- تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من مشتريات المنح الخيري (A5) وفقا للصلاحيات الآتية :-

١. إذا كانت قيمة المشتريات اقل من ١٠,٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعنى بأخذ موافقة مدير الإدارة أو الفرع على الشراء من الجهة المحددة قبل اتمام عملية الشراء.

٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال و اقل من ٣٠,٠٠٠ تقوم الجهة الطالبة بعرض المعاملة على قسم المشتريات بالمركز الرئيس لاعتماد الشراء من الجهة المحددة قبل اتمام عملية الشراء.

٣. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٣٠,٠٠٠ ريال يتم اعتمادها بواسطة لجنة المشتريات

### خطوات ومراحل الشراء

#### مدة التوريد :

يقوم قسم المشتريات ومن واقع خبرته بتقييم مدى التزام الموردين بتنفيذ طلبات الشراء والفترة التي استغرقتها عملية الشحن ووصول المواد إلى المؤسسة. وهنا يجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة لسهولة الرجوع إليها وذلك من منطلق عمل قاعدة معلومات عن الموردين وليس من منطلق مستندي.

#### يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

١. أن المواد المستلمةصالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة قسم المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويجزر محضرا بذلك يعرف بمحضر فحص المواد . ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد .

٢. أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

يحدد المدير المالي إجراءات مطابقة كشوفات حساب الموردين مع حساباتهم في دفتر الأستاذ المساعد، وكذلك يتم التحقق المباشر عن طريق استخدام نظام المصادقات بالإضافة إلى إمكانية ذكر أرصدة حسابات الموردين في الإشعارات المدينة أو الدائنة على أن يطلب مراجعة في حالة وجود خلاف في الأرصدة.

## ضوابط المشتريات :

### ضوابط المشتريات الفئة (A1) ، (A2) ، (A5)

- عند وجود الحاجة لشراء أي من المواد المصنفة ضمن الفئات المبينة أعلاه تقوم الجهة الطالبة بإشعار إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بحيث يتم توضيح المواصفات الكاملة والكميات للمواد المطلوبة ويتم إرسال طلب التزويد مباشرة إلى إدارة الخدمات.
- تقوم الجهة الطالبة بتفقد الموازنة الخاصة بها فيما يتعلق بالمواد المطلوبة للتأكد من عدم تجاوز الأسقف المحددة في الموازنات الخاصة بالجهات المختلفة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- يتم أيضا في هذه المرحلة تقرير الحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة لتنفيذ عملية الشراء وذلك بناء على طبيعة المواد المطلوبة وخصوصا فيما يتعلق بالمشتريات من أجهزة تقنية المعلومات (IT)، وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بالخبرات الفنية المتخصصة لمراجعة مواصفات المواد المطلوبة وتعديلها إذا لزم.
- يقوم مشرف الخدمات بتفقد توفر المواد المطلوبة في المستودع قبل متابعة عملية الشراء.
- في حال توفر المادة المطلوبة في المستودع يتم الحصول على الموافقة لأغراض الصرف حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة يتم صرف المواد المطلوبة حسب الإجراءات المعتمدة في المستودع.
- في حالة عدم توفر المادة المطلوبة في المستودع، يقوم مشرف الخدمات بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الشراء وحسب قيمة الشراء بناء على الأسقف والشروط الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على طلب الشراء يقوم مشرف الخدمات بتجهيز أمر شراء، ويقوم بإرسال نسخة عنه إلى الجهة المستلمة ويقوم بتنفيذ عملية الشراء وذلك حسب الطريقة المعتمدة وحسب الأسقف الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- يتم التنسيق مع المورد بخصوص موعد وطريقة تسليم المواد المشتراة وذلك اعتمادا على طبيعة المواد المشتراة.

- يقوم مشرف الخدمات بتجهيز الوثائق المستودعية الخاصة بالمواد المشتراة ( للمواد التي يتم إدخالها المستودع) وكما هو موضح في إجراء ضبط وتخزين المستلزمات المكتبية ولا يشترط في هذه الحالة أن يتم تسليم المواد فيزيائيا وذلك حسب طبيعة المواد ويتم تسليم المواد إلى الجهة الطالبة والحصول على توقيعها لتأكيد الاستلام. في حالة اتخاذ القرار بالحاجة لوجود خبرات فنية متخصصة كما ذكر في البند (٢) يتم الحصول على توقيع مندوب الجهة الفنية المعنية على سند الإخراج لتأكيد مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة.
- يقوم مشرف الخدمات أو الفرع بإرسال سند الاستلام الموقع من الجهات المستلمة إلى قسم المشتريات.
- عند وصول الفاتورة تتم الإجراءات المالية المعتمدة في المؤسسة.

### ضوابط المشتريات من الفئة (A3)

- في حال الحاجة لشراء أي نوع من أنواع المشتريات (A3) تقوم الجهة الطالبة بإدارة أو فرع بتشكيل فريق لتولي مهمة الشراء، بحيث يتكون الفريق من رئيس وأعضاء من جميع الجهات ذات العلاقة بالمشروع.
- يقوم الفريق بتحديد الأهداف المرتبطة بالمشروع وارتباطها بالأهداف العامة للمؤسسة والأهداف الخاصة بأي من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- يقوم الفريق بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات التي يجب تحقيقها من خلال المشروع وذلك عن طريق ما يلي:
  - الاستعانة بآراء ذوي الاختصاص والخبرة.
  - الاطلاع على الدراسات والأبحاث والنشرات ذات العلاقة.
  - استشارة الموردين والعملاء ذوي الخبرات السابقة في تنفيذ مشاريع مشابهة.
- يقوم الفريق بتجهيز وثائق تحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط اللازمة لتوريد المنتجات

والخدمات المتعلقة بالمشروع بما فيها تجهيز طلب تزويد مواد.

- يقوم الفريق بطلب عروض الأسعار حسب اللائحة المعتمدة ودراستها وترشيح أحدها.
- في حال تجاوز مبلغ المشروع ١٠,٠٠٠ ريال ترفع المعاملة للجنة المشتريات بالمركز الرئيس « مع مرفقاتها » ويرفق مع المعاملة بيان مختصر عن المشروع « بحدود ٣ صفحات » يوضح المشروع وأهدافه والشروط والمواصفات التي بموجبها تم طلب عروض الأسعار.
- يتم اختيار العرض الأنسب من قبل لجنة المشتريات وتبلغ الإدارة طالبة المشروع بقرار اللجنة.
- يقوم الفريق بتجهيز عقد تقديم خدمات موضحا فيه المتطلبات والمواصفات والدفوعات وأية شروط أو متطلبات أخرى.
- يتم الحصول على الموافقة النهائية على عملية الشراء وتوقيع العقد حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة الصلاحيات.
- تقوم الجهة الطالبة ( إدارة أو فرع أو قسم ) بوضع خطة عمل وبرنامج زمني لجميع النشاطات والموارد المتعلقة بالمشروع.
- تقوم الجهة الطالبة ( إدارة أو فرع أو قسم ) بمتابعة تنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهة الموردة بشكل دوري لحين الانتهاء من تنفيذ المطلوب وإصدار شهادة التسليم النهائي عند استكمال جميع المتطلبات.

#### ضوابط المشتريات من الفئة (A4)

- تقوم إدارة الخدمات بعملية دراسة وافية لتحديد المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال عقود الخدمات الدورية اعتمادا على نوع وطبيعة الخدمة المطلوبة وذلك عن طريق الاستعانة بأراء ذوي الخبرة العملية والتجربة المسبقة في موضوع الخدمة أو عن طريق أية وسائل أخرى مناسبة.
- يقوم قسم الخدمات بتجهيز طلب تزويد مواد يحتوي على المواصفات والمتطلبات والشروط التي يجب تحقيقها من خلال الخدمات بحيث تحتوي على البنود الخاصة بالخدمة المطلوبة وحسب طبيعة الخدمة.

- يتم الحصول على الموافقة على طلب تزويد مواد حسب الأسقف في لائحة الصلاحيات.
- في حالة الموافقة على الشراء يقوم قسم الخدمات بتجهيز أمر شراء ثم يتم تنفيذ عملية الشراء حسب طرق الشراء المعتمدة وحسب قيمة الشراء كما هو موضح في جدول لائحة الصلاحيات.
- يقوم مشرف الخدمات بمتابعة تنفيذ عملية الشراء وتوريد الخدمات المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الموردة.

#### ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مندوب من إدارة الخدمات بالتوجه إلى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بالتفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقدا للمورد من السلفة الثرية المتوفرة في الدائرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقا للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بقيمة الشؤون الإدارية التي تم دفع ثمنها للمورد.

#### ضوابط الشراء عن طريق التلزم وإجراءاته

- في حال ظهور الحاجة للشراء عن طريق التلزم تقوم الجهة المعنية ( لجنة المشتريات ) باختيار المورد الذي ستتم عملية الشراء منه بطريقة التلزم وفق الخطوات التالية.
- تقوم الجهة الطالبة ( إدارة أو فرع أو قسم ) بتجهيز طلب عرض أسعار على أن يتضمن: اسم المورد والمادة والكميات المطلوبة وتاريخ التسليم، ويتم إرساله إلى المورد المعني.
- تقوم الجهة الطالبة ( إدارة أو فرع أو قسم ) بمتابعة العملية مع المورد سواء عن طريق المراسلات أو

الهاتف حين استلام العرض المطلوب.

- تقوم الجهة الطالبة بدراسة العرض بالتفصيل من ناحية فنية مع شرح أسباب اختيار المورد بالترتيب.
- تحال المعاملة للجنة المشتريات لدراستها من الناحية الفنية وللجنة الحق بالتأكد من صحة العرض ومدى ملائمته لاحتياج المؤسسة .
- في حال موافقة لجنة المشتريات على المواصفات الفنية تتم دراسة العرض من قبل لجنة المشتريات من ناحية مالية والقيام بإجراء المفاوضات المباشرة مع المورد بخصوص الحصول على أفضل الأسعار وفترات السماح وطريقة الدفع وشروط عملية الشراء.
- يقوم المندوب بتجهيز أمر شراء يحتوي على جميع المواصفات الفنية والأمر المالية التي تم التوصل إليها مع المورد ويتم إرساله إلى الجهة الطالبة.
- تقوم الجهة الطالبة بالمتابعة مع المورد حين استلام المواد المشتراة.

٢٢

### ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته

- يقوم مندوب المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:
  - الصنف المطلوب
  - الكمية المطلوبة
  - تاريخ التسليم
- يقوم المندوب بإرسال طلب تقديم العروض إلى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل

- يقوم المندوب بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم

الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.

- يقوم المندوب بإحالة العروض بعد المفاوضة والتحليل للجنة المشتريات وفق صلاحيات الشراء
- تقوم لجنة المشتريات بدراسة العروض وتحليلها والنظر في قبول مفاوضة المندوب للموردين أو تكليف أعضاء من اللجنة بإعادة المفاوضات مع الموردين للحصول على السعر والشروط الأفضل
- يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة إلى أفضل مورد.

### ضوابط الشراء عن طريق الظرف المغلق وإجراءاته

- تقوم لجنة خاصة بالمنافسة أو الجهة الفنية المختصة بصياغة البنود المرجعية للمنافسة والتي تحتوي على الأقل ما يلي:
  - استدراج العروض .
  - الشروط العامة للمنافسة.
  - المواصفات المطلوبة .
- تقوم اللجنة أو الجهة الفنية المختصة بتأسيس معايير التقييم ذات العلاقة بالمواصفات.
- يتم إعلان البنود المرجعية الخاصة بالمنافسة بالعروض للموردين والمقاولين بشكل مباشر أو في وسائل الإعلان المناسبة وذلك من أجل دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين المحتملين. تشمل هذه الوسائل الصحف والإنترنت وغيرها ويتم التنسيق مع دائرة العلاقات العامة في هذا الخصوص إذا لزم.
- يطلب من المتقدمين للمنافسة تقديم وثائق العروض في مغلفين اثنين بحيث يحتوي المغلف الأول على العرض الفني والمغلف الثاني على العرض المالي.
- يتم أولاً فتح المغلف الذي يحتوي على العرض الفني من قبل اللجنة الخاصة بالمنافسة وذلك من أجل المراجعة والتقييم الفني. يتم التقييم من خلال تحديد مستوى مطابقة العرض مع معايير التقييم المحددة

٢٣

مسبقاً وبالتنسيق مع الجهة الفنية المختصة.

- يتم رفض أي عرض لا يجتاز مرحلة التقييم الفني وفي هذه الحالة يتم إرجاع المغلف الذي يحتوي على العرض المالي إلى المورد مغلقاً.
- يتم فتح ومراجعة المغلفات المالية الخاصة بجميع العروض التي تجتاز مرحلة التقييم الفني من قبل لجنة المنافسة.
- تقوم لجنة المنافسة بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل وللمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها
- يتم قبول العرض الذي يحقق المعايير الكلية بأفضل شكل. يتم إعلام المورد الذي تم اختياره عن إحالة المنافسة ويطلب منه إرسال تأكيد على قبول الإحالة بالشروط المتفق عليها خلال مدة زمنية معينة.
- في حال قيام المورد بطلب أية تعديلات على وثائق المنافسة الأصلية تتم مناقشة هذه التعديلات والاتفاق حولها في ضوء المتطلبات الكلية للعطاء ومعايير التقييم.
- يتم تحرير وتوقيع اتفاقية مع المورد عند استلام قبول الإحالة من المورد.
- في حال عدم تشكيل لجنة للمنافسة تقوم لجنة المشتريات بجميع أعمال لجنة المنافسة.

### إجراءات الضبط العام على المشتريات

- يقوم المدقق بالتدقيق على الالتزام بإجراء الشؤون الإدارية وذلك من خلال القيام بزيارة تفقدية غير مجدولة لإدارة الخدمات كل شهر.
- تشمل عملية التدقيق قيام المدقق بالتحقق من وجود جميع النماذج المتعلقة بالإجراء والالتزام بها والتأكد من الحصول على الموافقات اللازمة لعمليات الشراء حسب سقف كل عملية وحسب نوع

المشتريات وكذلك التأكد من تسديد فواتير ومطالبات الموردين في وقتها.

- في حال مخالفة تطبيق هذا الإجراء يتم التعامل مع هذه المخالفة حسب نظام الإجراءات التصحيحية والوقائية.

### لجنة فتح المظاريف

لجنة يشكلها مساعد الرئيس التنفيذي وتضم جهة فنية حسب الاختصاص ومندوب عن الجهة الطالبة ومندوب عن الإدارة المالية وقسم المشتريات بالإضافة إلى من يراه مساعد الرئيس التنفيذي مناسباً. تقوم هذه اللجنة بطرح العطاء وتنفيذه.

### السلفة النثرية:

- يتم تخصيص مبلغ خاص للمشتريات المحلية الطارئة التي يتم شراؤها عن طريق الشراء المباشر.
- يقوم قسم المشتريات باستلام مبلغ السلفة النثرية من الإدارة المالية ويقوم بالتوقيع على الاستلام بحيث يسجل المبلغ كعهدة على قسم المشتريات.
- يقوم قسم المشتريات باستخدام مبلغ السلفة النثرية لتغطية نفقات الشراء المباشر التي تتم عن طريق إدارة الخدمات.
- عند صرف ٣٠٪ من العهدة يتم تجهيز كشف بجميع حالات الشراء ويتم إرفاق الكشف بالفواتير الخاصة بعمليات الشراء.
- يتم إرسال الكشف والفواتير إلى الإدارة المالية لتجديد مبلغ السلفة.

### حد إعادة الطلب:

هو رصيد المواد الذي يستلزم عنده بدء إجراءات الشراء وذلك لتأمين وصول كميات جديدة منها قبل

### ٨/ عقود التوريد:

يتم أحيانا الشراء بواسطة عقود توريد أو الحصول على خدمات عن طريق عقود وفي الأغلب فإن العقود تتم لأداء خدمات معينة لفترة محددة مثل تقديم خدمات النظافة أو توريد مواد. هذا وتتخذ الإجراءات المحاسبية بخصوص دفع قيمة المواد المشتراه أو الخدمة المؤداة حسب شروط التعاقد وحسب ما سبق ذكره.

### ٩/ مستندات الشراء:

وتمثل الخارطة المرفقة الدورة المستندية للمشتريات بدءاً من طلب الشراء وانتهاء باستلام المواد وهنا نبين المستندات والسجلات التي تستخدم لخدمة عملية الشراء مع توضيح للإجراءات التي تتخذ في المراحل التي تعتبر هامة من مراحل الدورة المستندية .

### غرامات التأخير

- توقع على المورد الغرامة بمجرد حدوث واقعة التأخير، سواءً لحق المؤسسة ضرر من جرّاء التأخير أو لم يلحقها. مع ثبوت حق المؤسسة في المطالبة بتعويض الأضرار الناجمة عن التأخير، وذلك في ضوء بنود العقد المبرم..
- إذا كان التأخير ناتج عن قوة قاهرة أو لسبب طارئ لا للمورد سبب فيه فإنه يعفى من الغرامات المقررة بعد توصية اللجنة وموافقة صاحب الصلاحية.

نفاذ الكمية القديمة، ويعد إشعار حد الطلب من أصل وصورة ويوزع كالتالي:

**الأصل:** يرسل للحسابات لمطابقة الرصيد

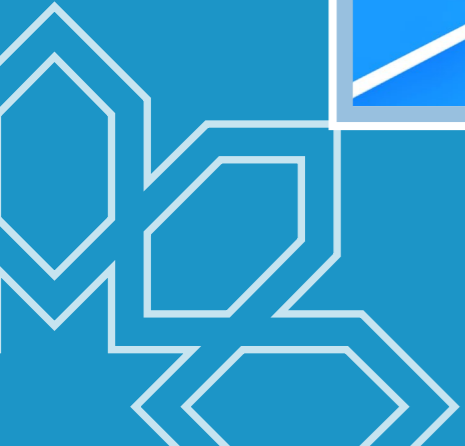
**ص ١:** تحفظ بالدفتر لدى أمين المستودع

- يرسل إشعار حد الطلب بعد تحريره إلى المحاسب المختص الذي يتولى مطابقة الرصيد مع سجل أستاذ مساعد المخزون ثم يرسله إلى مدير إدارة المواد.
- يقوم مدير المشتريات باعتماد إشعار حد الطلب بعد التحقق من صحة الأرقام الواردة فيه ويرسله إلى المختص بالمشتريات.
- يقوم المختص بالمشتريات بإعداد أمر الشراء الخارجي للمواد المذكورة بإشعار حد الطلب أو المواد الجديدة التي ترغب المؤسسة في استيرادها.
- يتم اعتماد أوامر الشراء من صاحب الصلاحية ثم تقدم للمختص بالمشتريات.
- بعد موافقة صاحب الصلاحية على اختيار المورد الخارجي يرسل له أمر الشراء أو يتم إشعاره بالوسيلة المناسبة (الفاكس أو البريد الإلكتروني مثلاً) لتحديد شروط التوريد من حيث الأصناف المطلوبة، الكميات، الأسعار، موعد التوريد، ميناء الوصول، وشروط التسليم.....الخ.
- فور تجهيز أمر الشراء والمصادقة عليه يقوم المختص بالمشتريات بفتح ملف خاص لكل طلبية ويعطيها رقماً متسلسلاً.
- يتم فتح الاعتماد المستندي اللازم حسب شروط التوريد بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- يتم اتخاذ الخطوات اللازمة للتأمين على المواد في حالة الاتفاق على ذلك.
- عند وصول الاعتماد يقوم البنك بإخطار المؤسسة بوصول وثائق الاعتماد المستندي أو الجمارك، وفي حالة وجود نقص يتم استخراج شهادة بذلك حتى يمكن اتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة هذا النقص سواء من المورد الخارجي أو مؤسسة التأمين، وكذلك مطالبة مؤسسة التأمين بقيمة المواد التالفة أو المعيبة نتيجة الشحن.

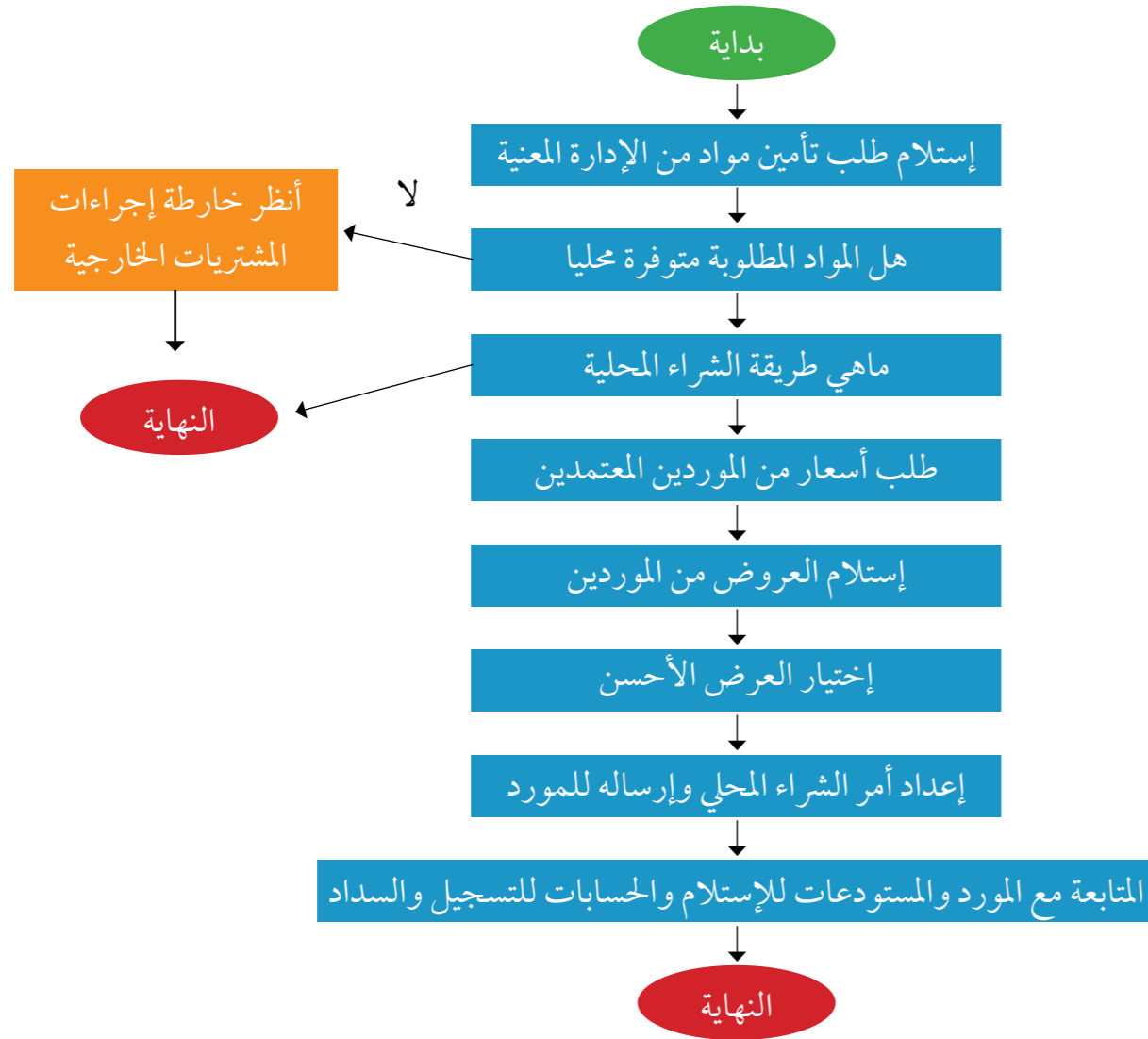


مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION

# خرائط الدورة الإجرائية للمشتريات



### خارطة إجراءات المشتريات المحلية الآجلة:

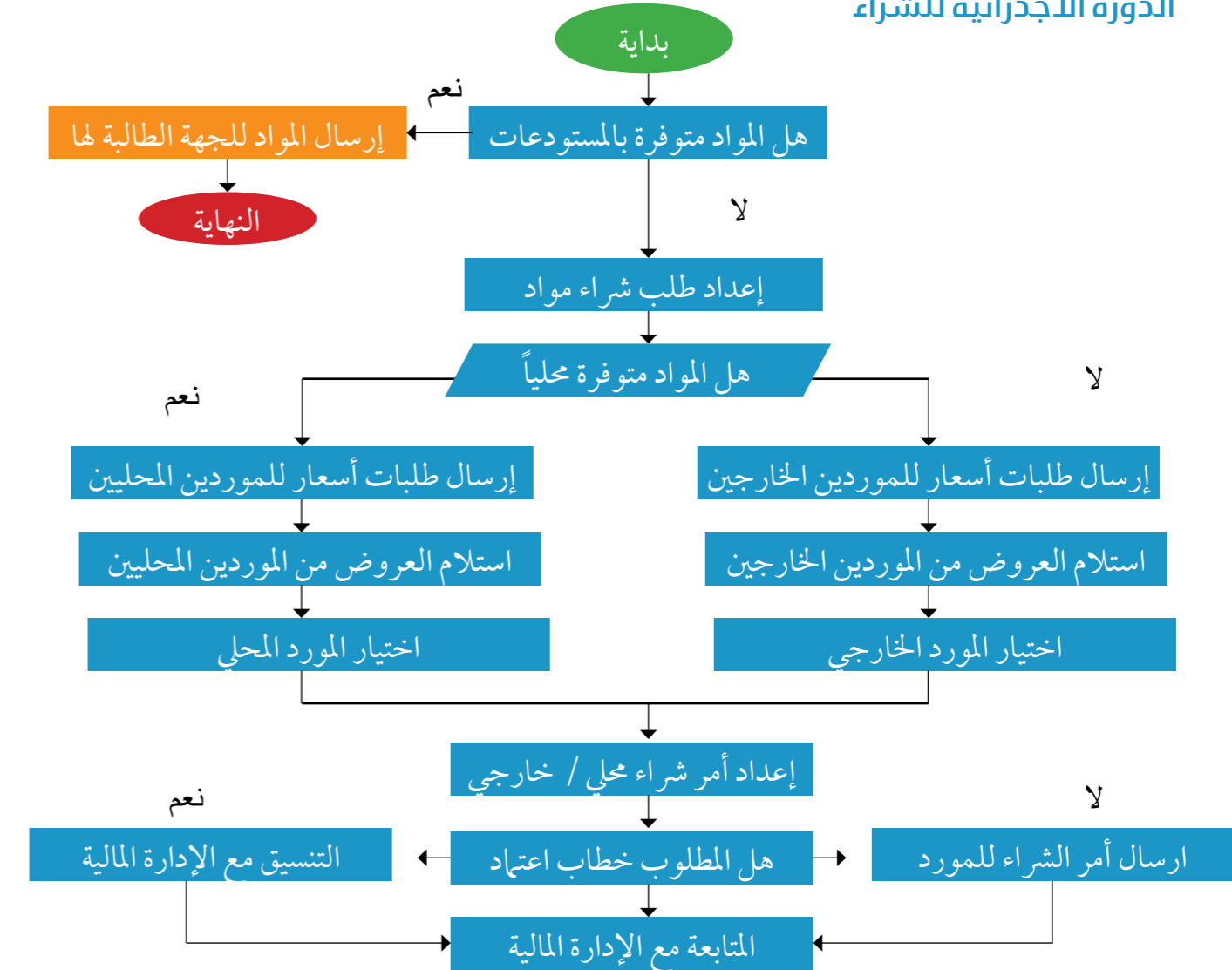


٣١

### خارطة الدورة الإجرائية للمشتريات



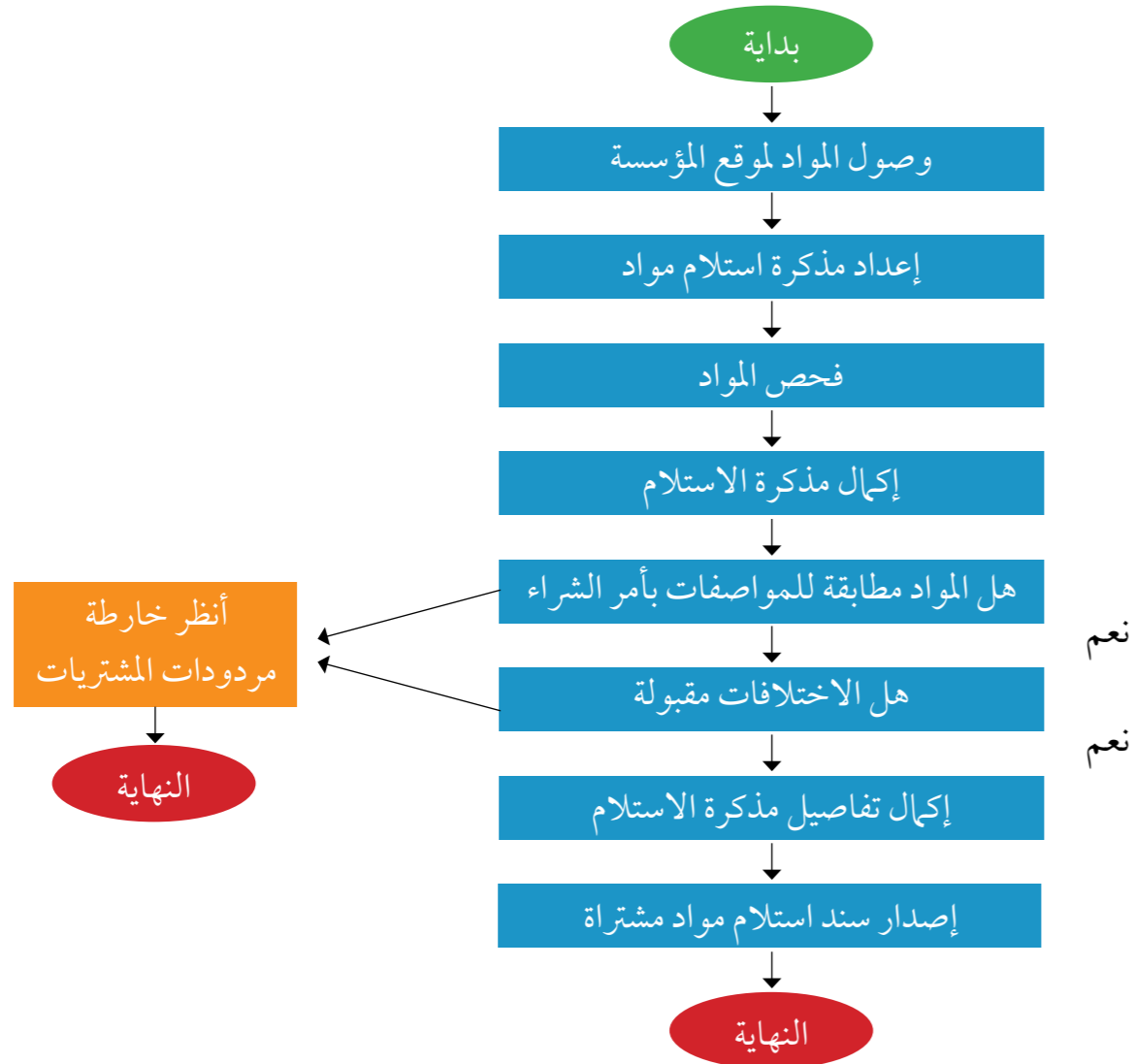
### الدورة الاجدرائية للشراء



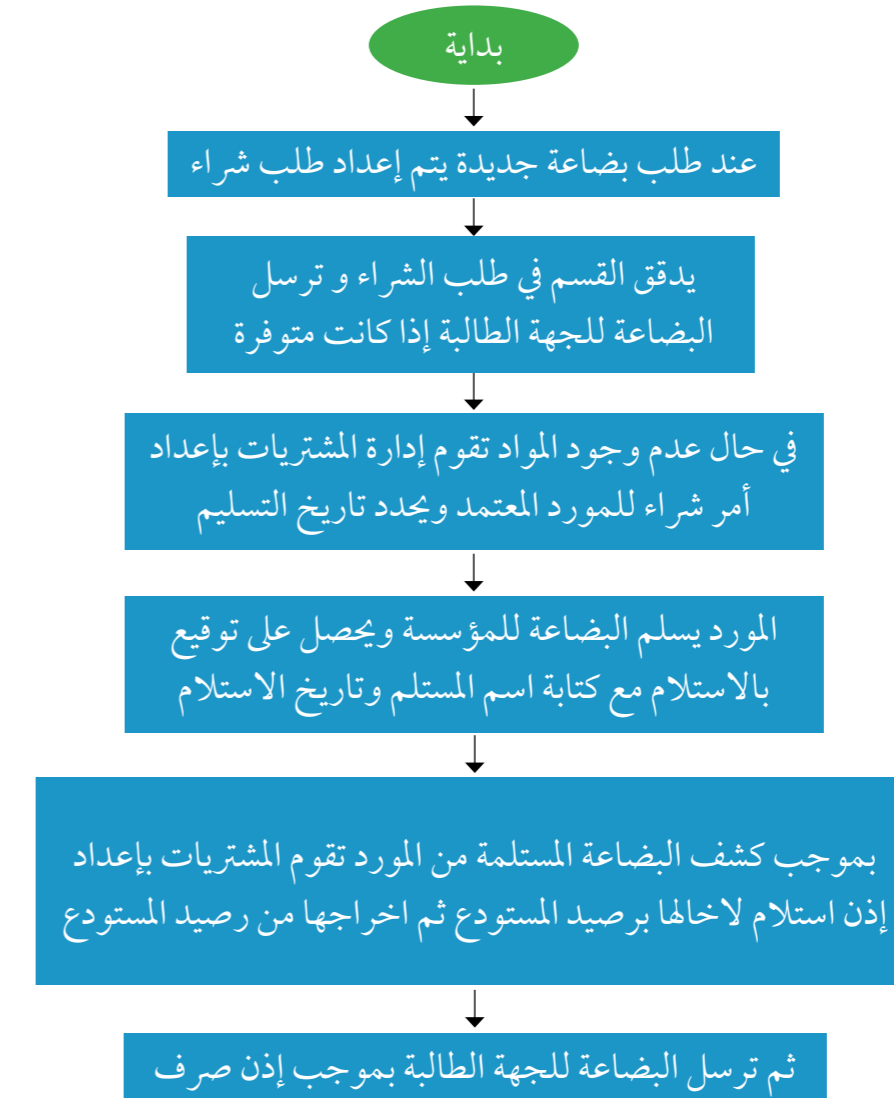
٣٠



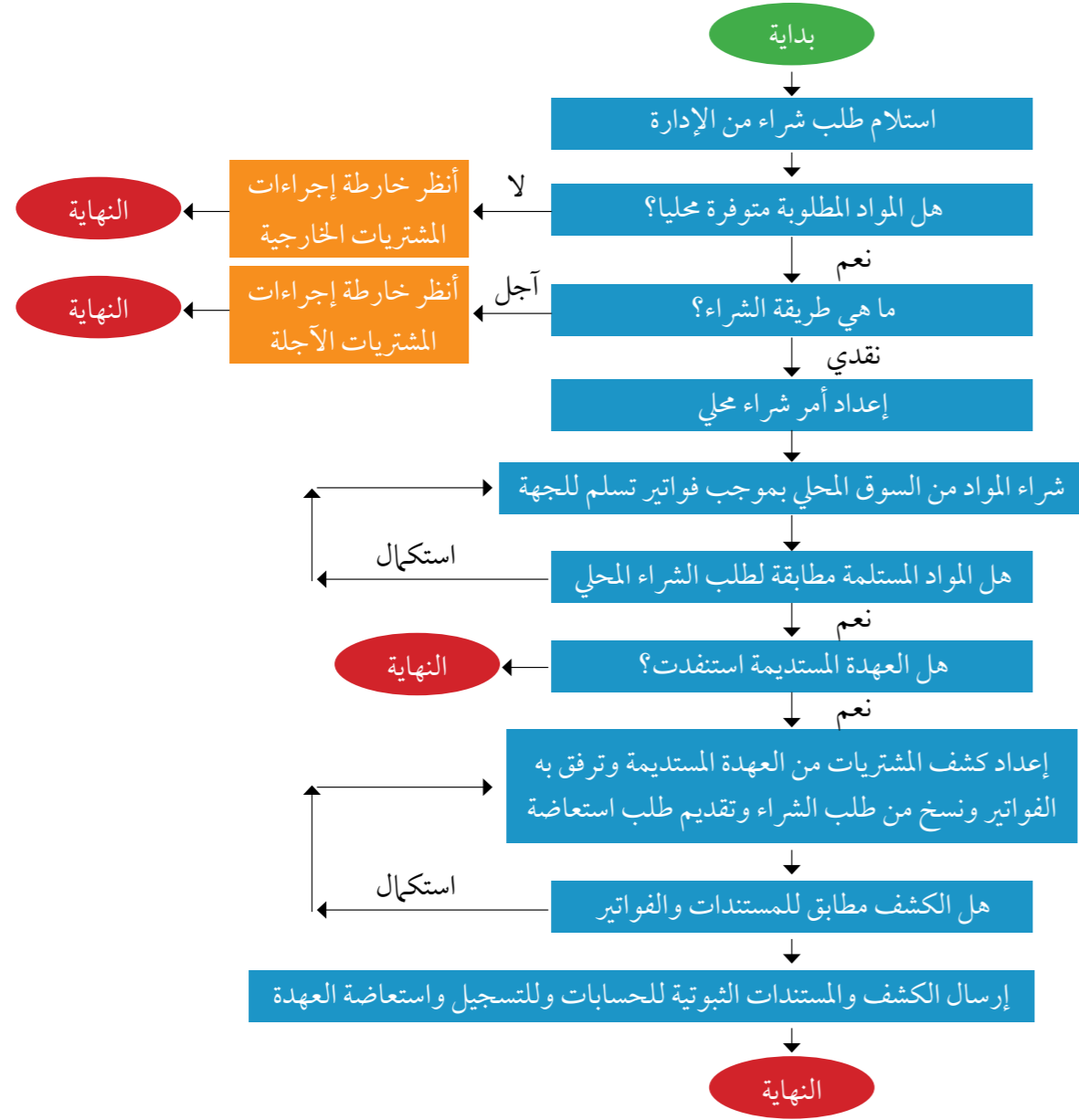
## دورة استلام المواد المشتراة:



## دورة الشراء الآجل:

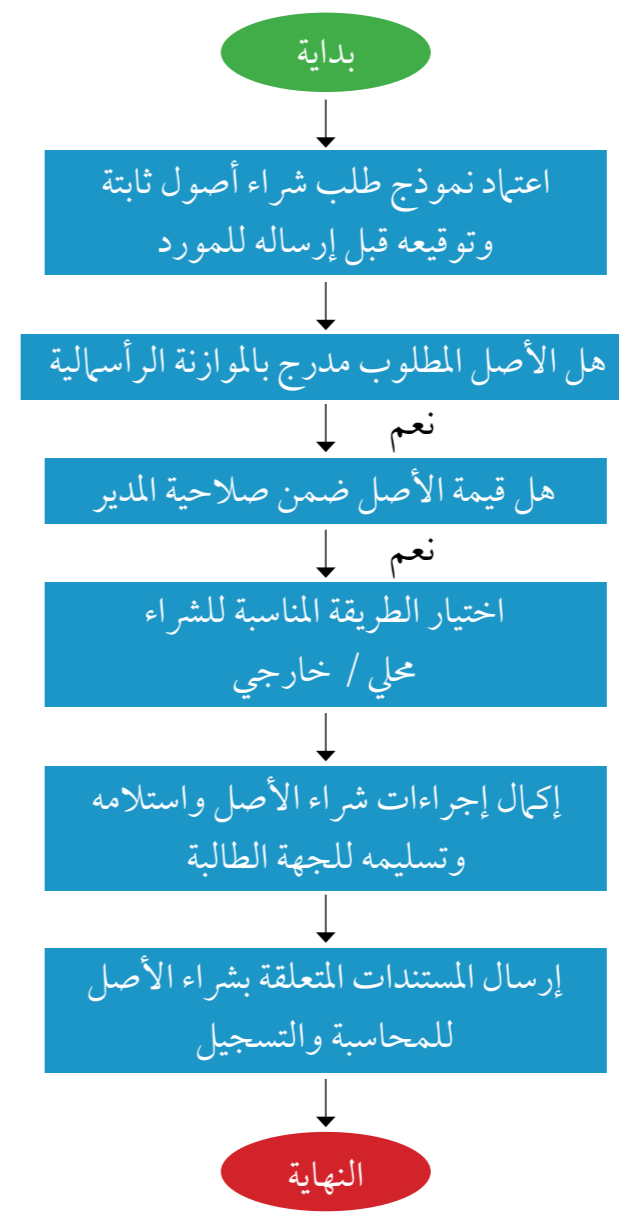


## دورة المشتريات المحلية النقدية ( من العهدة ) :



٣٥

## دورة شراء الأصول الثابتة:

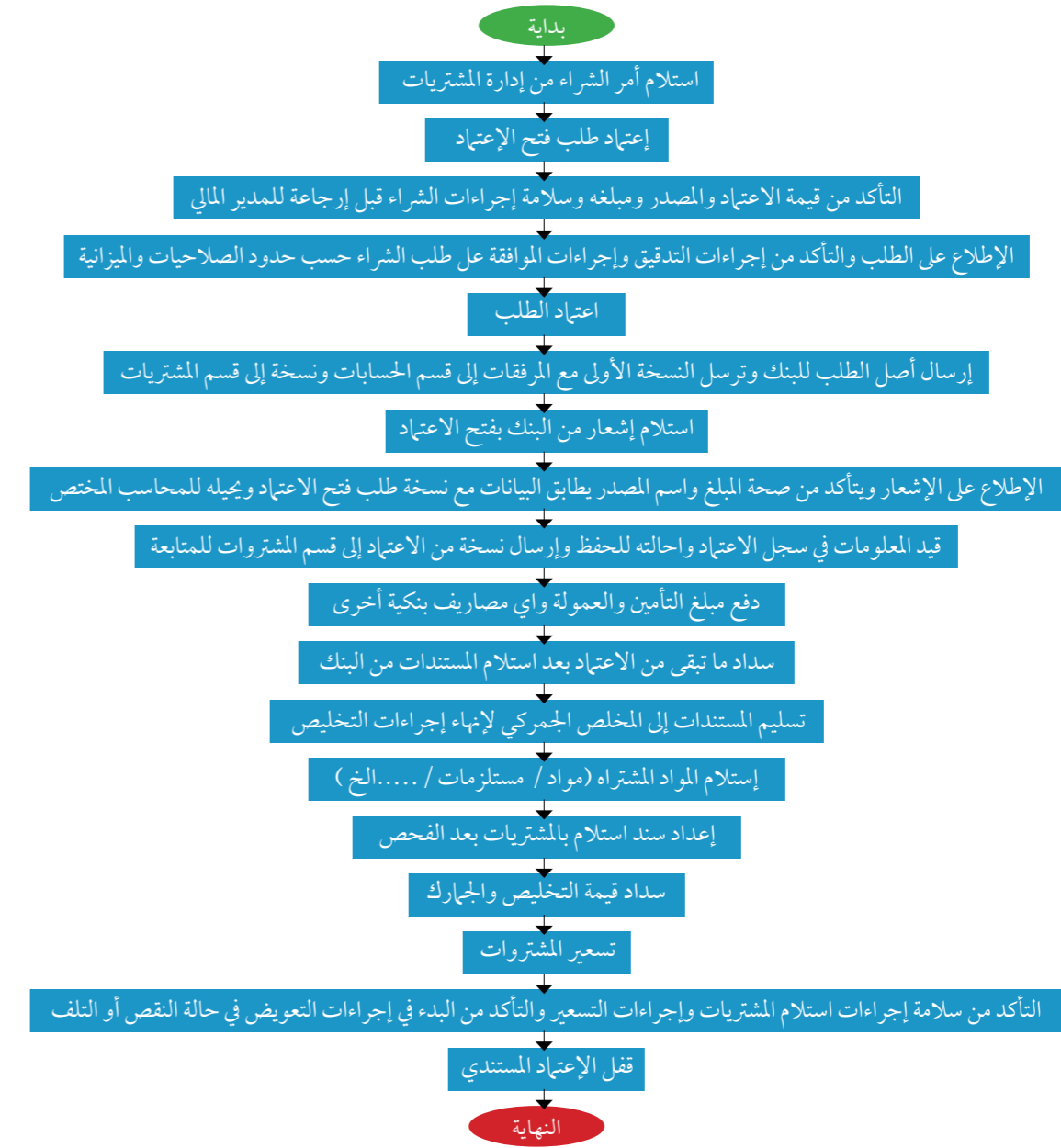


٣٤



## دورة الاعتماد المستندي:

# نماذج طلب الشراء



## طلب تأمين مواد

### طلب تأمين مواد

سعادة رئيس قسم الشؤون الإدارية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،  
وفقه الله

نأمل منكم الموافقة على تأمين الأصناف الموضحة أدناه وذلك لحاجة الإدارة إليها

م	المواد المطلوب تأمينها	الوحدة	العدد	ملاحظات
		كيلو		
		كيلو		
		كيلو		
		كيلو		
		كيلو		

اسم الموظف: التوقيع التاريخ 441/12/21

مدير الادارة: التوقيع التاريخ 441/12/21

المنصف موجود في المستودع  
أمين المستودع

المكرم مشرف قسم المشتريات وفقه الله

بناء على الطلب الموضح أعلاه نأمل منكم اعتماد :

تأمين الطلب .  حفظ الطلب .  عرض الطلب على صاحب الصلاحية .

رئيس قسم الشؤون الإدارية	التوقيع

توجيه صاحب الصلاحية :

الاسم : التوقيع :

مشرف قسم المشتريات

تم استلام الاصناف بحالة سليمة وكاملة .  
اسم المستلم : التوقيع :

## نموذج طلب شراء طلب تأمين دعم عيني

### طلب تأمين دعم عيني

التاريخ / /

المكرم رئيس قسم الشؤون الإدارية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
سأله الله ..

حسب اعتماد اللجنة التنفيذية،  
ضمن البيان رقم ( )  
وتاريخ / / هـ رقم تسلسل ( )  
تاريخ المعاملة / / 14هـ المدينة :

الجهة :  
اسم المشروع :  
المواد المطلوب تأمينها : (يجب توضيح مواصفات المواد المطلوبة وكمياتها بدقة)

المبلغ المعتمد ( ) ريال  
رقماً :  
ويتم حسم المبلغ من مجال / بند /

ونفيدكم أن هذا المبلغ هو :  التزام سابق  ميزانية السنة الماضية  دفعة رقم ( )  اعتماد جديد

نأمل توجيه الأخوة في قسم المشتريات بتأمين المواد الموضحة أعلاه وإشعارنا بالمبلغ المنفذ والكمية . وصورة من الشيك والإيداع .  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

رئيس قسم العمل الخيري محاسب الفرع مدير الفرع





مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

## نموذج طلب شراء أصول ثابتة

# السجلات الخاصة بالمشتريات

### نموذج طلب شراء أصول ثابتة

نموذج طلب شراء أصول ثابتة ( مواد غير مخزنة )  
Fixed Asset Purchase Requisition

Date:	التاريخ
Department:	القسم / القسم
Fixed asset specification:	مواصفات الأصل
Reason for cost	الغرض من الشراء
Estimated cost	التكلفة التقديرية
Cost per Capital Exp. budget	التكلفة حسب الموازنة الرأسمالية:
Expected date	التاريخ المتوقع للشراء:
Prepaid by:	إعداد:
-----	-----
-----	-----
----	----
General Manager Approval	اعتماد الإدارة العليا

## محضر فحص ومعاينة مواد

## محضر فحص ومعاينة مواد

إنه في يوم ..... الموافق / / 201م تم فحص ومعاينة المواد الموردة من قبل شركة / مؤسسة ..... والموضحة أدناه والتي تم توريدها ل..... بناء على تعميم المؤسسة رقم (.....) بتاريخ / / 201م وهي كاملة وسليمة ومطابقة للمواصفات الموضحة في التعميد المذكور، وبناءً عليه لا مانع لدينا من صرف المبلغ المستحق للمورد.

م	بيان	النوع	العدد	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

ملاحظات .....

الموظف الذي قام بالزيارة والفحص  
مدير فرع .....

٤٥

## مذكرة / تقرير استلام مواد

## محضر استلام مواد

مذكرة / تقرير استلام مواد

مذكرة / تقرير استلام مواد

## محضر استلام مواد

اسم الجهة المستفيدة .....

المدينة ..... إنه في يوم ..... الموافق / / 142هـ تم استلام المواد الموضحة أدناه كاملة من شركة .....

م	بيان	النوع	العدد	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ملاحظات .....

اسم المستلم:

رقم الجوال:

التوقيع:

الختم

ملاحظة : يتم تعبئة المحضر من قبل المستفيد ويرفق مع الفاتورة ولا يتم صرف المستحق بدونه.

٤٤

## نموذج رقم (٧) سجل المشتريات

نموذج رقم (7)

سجل المشتريات

ملاحظات	سند مردودات المشتريات		رقم مردودات المشتريات	تاريخ دفع الفاتورة	الفاتورة		تاريخ التسليم	المرفقات	تاريخ التسليم المطلوب	طريقة الدفع	القيمة	وصف المادة	المورد	امر الشراء			طلب الشراء
	رقم	التاريخ			الرقم	التاريخ											

٤٧

## نموذج دراسة ومقارنة العروض تحليل عروض أسعار

نموذج دراسة ومقارنة العروض

تحليل عروض أسعار

التاريخ : / / 1432 هـ

تحليل عروض الأسعار المقدمة من أجل تأمين

المبلغ المعتمد	المبلغ المصروف	المبلغ المتبقي

م	اسم المورد	العدد	السعر الافراضي	تكلفة القواعد	السعر الاجمالي	طريقة الدفع
1						
2						
3						
4						

٤٦

نرى اعتماد العرض المقدم من قبل مؤسسة

أمين لجنة المشتريات    عضو لجنة المشتريات    عضو لجنة المشتريات    رئيس لجنة المشتريات



## نموذج سجل خطابات الاعتماد L/C Register

### نموذج سجل خطابات الاعتماد L/C Register

ملاحظات Remarks	البنك Bank	المورد Vendor	العملة Currency	قيمة خطاب الاعتماد L/C Value	تاريخ خطاب الاعتماد L/C date	رقم خطاب الاعتماد L/C #	متسلسل SN



**مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية**  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION