

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين



نظام المشتريات و المخازن

نظام المشتريات والمخازن

1. سياسة المشتريات

1.1 النظام

1.2 طرق الشراء

1.2.1 الأمر المباشر

1.2.2 الممارسة

1.2.3 المناقصة المحلية

1.2.4 المناقصة العامة

1.3 اللجان

1.3.1 لجنة المشتريات

1.3.2 لجنة فتح المظاريف

1.3.3 لجنة البت

1.3.4 لجنة الفحص و الإستلام

2. نظام المخازن

2.1 دليل الأصناف

2.2 جرد المخازن

2.3 إجراءات الاستلام

2.4 إجراءات الصرف

2.5 المستندات

2.6 الرقابة والتدقيق

2.7 الأفراد

2.8 التجهيزات

2.9 سياسة التسعير

2.10 دفتر العهدة

2.11 الجرد

2.12 الإهلاك .

1. سياسة الشراء

1.1 النظام :

تلتزم الجمعية بتنفيذ جميع أعمال الشراء (و يقصد بذلك أية مشتريات أو تعهدات عامة أو خاصة) بما يتفق مع النظام الحكومي الخاص بتوريد المواد وتنفيذ الأعمال في الجمعيات الفلسطينية الغير حكومية الصادر عن وزارة الداخلية بتاريخ 1999/6/17م.

1.2 طرق الشراء :

1.2.1 الأمر المباشر :

ويستخدم للمشتريات و التعهدات التي لا تزيد عن 1000 شيكل وبدون عروض أسعار ، و تكون الصلاحية المباشرة للسيد مدير عام برامج الجمعية من أجل تسيير العمل اليومي لبرامج الجمعية و لاحتياجات الطوارئ فقط ، و بحد أقصى مرة واحدة شهريا و ذلك حسب الأصول المحاسبية المعروفة ، على أن يتم التصديق على الشراء من مجلس الإدارة في الإجتماع التالي مباشرة .

1.2.2 الممارسة :

تستخدم للمشتريات و التعهدات التي تقع في حدود 1000 دولار وتتم بالإجراءات التالية بالترتيب :
تعبئة نموذج طلب شراء من جهة الاختصاص موضحا فيه مبررات الطلب و موافقة السيد/ مدير عام برامج الجمعية و موافقة السيد / محاسب الجمعية بسماع البند في الموازنة .
إعداد نموذج طلب ممارسة و يوزع على ثلاثة منافسين بحد أدنى .

إعداد محضر فتح مظاريف

إعداد محضر بت

إعداد نموذج فحص واستلام

1.2.3 المناقصة المحلية :

تتم بدون الإعلان في الصحف " و يكتفى بإعلان داخلي موجه إلى المتنافسين " للمشتريات و التعهدات التي تتراوح قيمتها بين 1001 دولار الى 50000 دولار . وتتم بالإجراءات التالية بالترتيب :

تعبئة نموذج طلب شراء من جهة الاختصاص موضحا فيه مبررات الطلب و موافقة السيد/ مدير عام برامج الجمعية و موافقة السيد / محاسب الجمعية بسماع البند في الموازنة .

إعداد مستندات العطاء والشروط العامة للمناقصة ونموذج الإعلان مع تحديد موعد لتسليم العطاء

و يوزع على خمسة منافسين كحد أدنى .

إعداد محضر فتح مظاريف

إعداد محضر بت

إعداد نموذج فحص واستلام

1.2.4 المناقصة العامة :

تتم بشرط الإعلان في الصحف للمشتريات و التعهدات التي تزيد قيمتها عن 50000 دولار . وتمر بنفس الإجراءات التي تمر بها المناقصة المحلية مع تحصيل 2% من قيمة العطاء كتأمين يزداد إلى 10% على من يرسو عليه العطاء ككفالة حسن تنفيذ .

1.3 اللجان :

1.3.1 لجنة المشتريات و اللوازم :

لجنة المشتريات و اللوازم تتبع مباشرة لمجلس إدارة الجمعية و الذي يمثل الجهة الوحيدة المخولة بكافة إجراءات المشتريات و اللوازم و التعهدات الخاصة بجميع برامج و أنشطة الجمعية و تتكون هذه اللجنة من :-

1. أمين الصندوق في مجلس الإدارة
2. أمين سر مجلس الإدارة
3. محاسب الجمعية

وتعتمد هذه اللجنة على الإجراءات التالية :

- استلام طلب من السيد مدير عام برامج الجمعية قبل أسبوع كحد أدنى من الإحتياج موضحا فيه مبررات الطلب و بند الميزانية .
- كل طلب يزيد عن ألف دولار (\$1000) يجب أن يكون مغطى بقرار مسبق من مجلس الإدارة .
- إعداد نماذج العطاء وفق النظام المالي المعمول به ، و عمل وصف دقيق للمواد المراد توريدها بالإستعانة مع الجهة الطالبة .
- توزيع العطاءات على الموردين و جمعها بالظرف المختوم و يمنع منعاً باتاً استخدام الفاكس أو البريد الإلكتروني في أعمال تقييم المنافسات مهما كانت الأسباب .
- تعد اللجنة جدولاً يبين أسماء و عناوين المتنافسين و توقيعهم على استلام نماذج العطاء .

1.3.2 لجنة فتح المظاريف :

لجنة تقوم بفتح كافة المظاريف الخاصة بالمشتريات وإعداد محضر فتح مظاريف . وتتكون اللجنة من :

- ممثل عن الجهة الفنية الطالبة للمشتريات و يمكن الإستعانة بفني خارجي إذا لزم الأمر .
- لجنة المشتريات و المخازن .
- رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه .

و تعتمد لجنة فتح المظاريف على الإجراءات التالية :-

- تعد اللجنة محضر فتح مظاريف .
- التأكد من سلامة العطاءات المقدمة فنيا و قانونيا .
- عمل جدول تفريغ مالي للتأكد من سلامة العروض ماليا ، و عمل ترتيب للمنافسين .
- عمل تقرير فني بالتعاون مع المختصين كل في مجال عمله يبين صلاحية المواد المقدمة فنيا .
- ترفع جميع هذه التقارير إلى لجنة البت .

1.3.3 لجنة البت :

لجنة البت تتكون من :-

- رئيس مجلس إدارة الجمعية أو نائبه .
- أمين سر الجمعية في مجلس الإدارة .
- أمين الصندوق .
- عضوين من مجلس الإدارة .
- مدير برامج الجمعية .

و تعتمد لجنة البت على الإجراءات التالية :-

- تعد اللجنة محضر بت بحضور ثلاثة من أعضاء اللجنة كحد أدنى .
- تعتمد اللجنة قرارها في الإجتماع التالي مباشرة لمجلس الإدارة
- أمر التكليف يصدر من السيد مدير عام برامج الجمعية بناء على قرار مجلس الإدارة يذكر فيه رقم الجلسة و تاريخها .

1.3.4 لجنة الفحص والاستلام :

- لجنة تتكون من كل من :
- ممثل الدائرة ذات الاختصاص
- محاسب الجمعية
- أمين المخازن
- رئيس لجنة المشتريات

و تعتمد لجنة الفحص والاستلام على الإجراءات التالية :-

- تعد اللجنة محضر فحص واستلام ويوقعه المتعهد أو المورد .
- يستخدم المحضر كمستند أساس لإدخال المواد الموردة لسجلات المخازن .
- يستخدم المحضر - مع مستندات أخرى - كمستند أساس لصرف مستحقات المتعهد .

2. نظام المخازن

2.1 دليل الأصناف

تعتمد الجمعية على استخدام برنامج محوسب في تسجيل حركات الوارد والصادر من مختلف الأصناف . ومن أجل تسهيل عمليات التسجيل والمتابعة تقوم الجمعية بتقسيم الأصناف الى مجموعات رئيسية مع وضع دليل رقمي لها كالتالي (مثال) :

الدليل	المجموعة
10000	قرطاسية
20000	مطبوعات
30000	لوازم 1
40000	لوازم 2
50000	لوازم 3
60000	لوازم 4
70000	لوازم 5

2.2 جرد المخازن

القيام بعملية جرد للمخزون فوراً و تشكل لذلك لجنة تتكون من :

- السيد / أمين الصندوق بصفته رئيساً
- السادة / مدراء البرامج في الجمعية بصفته أعضاء
- السيد / محاسب الجمعية عضواً

و لتسهيل عمل اللجنة يقدم السيد محاسب الجمعية كشف تفصيلي عن موجودات المخازن ، بالإضافة إلى مستندات المشتريات الموجودة لديه أو التي يتم طلبها من لجنة جرد المخازن .

2.3 إجراءات الاستلام

- يتم إدخال المواد الموردة بعد عمل محضر الفحص والإستلام من اللجنة المختصة .
- تصبح هذه المواد فوراً عهدة على أمين الخازن .

2.4 إجراءات الصرف

- الإحتياجات الشهرية للأقسام في جميع برامج الجمعية يحددها القسم سلفاً بناء على خطة العمل و تسلم له في بداية كل شهر .
- تبدأ إجراءات الصرف من الجهة الطالبة بعد وضع مبررات الطلب و موافقة السيد مدير عام برامج الجمعية عليه .
- يتم تسجيل المواد المنصرفة في دفاتر المخازن و ترصيدها .
- تصبح المواد المنصرفة عهدة على القسم الطالب و يوقع على ذلك .

2.5 المستندات

يقوم المدير المالي بالمشاركة مع أمين المخازن و أمين الصندوق بعمل تصميم للنماذج التي يتطلبها تطبيق هذا النظام و المعتمدة في النظم المالية و بعد التصديق عليها من المدقق الخارجي يتم طباعة هذه النماذج في دفاتر ملونة و مسلسلّة و مكرّبة للبدء في استخدامها .

2.6 الرقابة والتدقيق

- المدير المالي هو الجهة الرئيسية للتدقيق على أمين المخازن و يقوم المدير المالي بعمل جرد دوري للمخازن و عمل تقرير لأمين الصندوق و مدير عام برامج الجمعية .
- يقوم مسئول الرقابة المالية والإدارية المكلف من مجلس إدارة الجمعية بعمل تدقيق شهري على المخازن .

2.6.1 رقابة الحركة

تتم الرقابة على حركة الوارد والصادر من المخازن بواسطة كل من :

- محاسب الجمعية من خلال شاشة عرض محوسبة
- أمين المخازن
- مدير برامج الجمعية.

على ضوء خبرة الجمعية يتم تحديد نقطة إعادة الطلب ومستوى الحد الأدنى من مخزون الصنف. و يقوم امين المخازن بمراقبة هذه النقاط و رفع التقارير اللازمة لجهات الاختصاص .

2.6.2 رقابة الأسعار

- يتم التركيز على مراقبة الأسعار للأصناف التي يتم توريدها بنظام الأمر المباشر ونظام الممارسة
- تستخدم بيانات المشتريات السابقة من الصنف كأساس في عملية الرقابة
- يتم متابعة الأسعار في السوق المحلي للأصناف التي يتكرر توريدها

2.7 الأفراد

و يقصد به مجموع الأفراد المخولين بتطبيق النظام و هم :

- أمين المخازن
- المدير المالي
- محاسب الجمعية
- مدير عام برامج الجمعية
- أمين الصندوق

2.8 التجهيزات

- مكتب إدارة صغير مقرا لأمين المخازن مجهز بأدوات مكتبية مناسبة و جهاز كمبيوتر مجهز على شبكة و متصل مع المدير المالي .
- مخزن مجهز بأرفف و أدوات مساعدة أخرى .

2.9 سياسة التسعير

للأغراض المالية وإصدار التقارير المرحلية والسنوية والتقارير المالية الداخلية تقوم الجمعية بتسعير اللوازم المنصرفة من المخازن وفق سياسة الوارد أخيراً صادر أولاً (FIFO) .
تتم أعمال التسعير بواسطة محاسب الجمعية .

2.10 دفتر العهدة .

يقوم أمين المخازن بعمل دفتر العهدة و يتكون من قسمين :
أ - دفتر عهدة عام : و يحدد جميع ممتلكات الجمعية من أصول ثابتة و متغيرة .

2.11 الجرد .

- إجراء جرد نصف سنوي من قبل المدير المالي في الجمعية .
- عمل جرد سنوي شامل لجميع موجودات الجمعية .
- يحق لمجلس إدارة الجمعية عمل جرد فجائي في أي وقت من الأوقات وفق الأصول .

2.12 الإهلاك .

في بداية شهر ديسمبر من كل عام يعد السيد أمين المخازن و باستشارة الأقسام في الجمعية بعمل كشف تفصيلي بالمواد المعدمة و التي لا تصلح للإستخدام .
تشكل لجنة للإهلاك مكونة من مجلس إدارة الجمعية و الدائرة المالية .
يتم التعامل المالي و الإداري مع المواد المهلكة وفق الأصول ووفق ما يقرره مجلس الإدارة .

