

## الإجراءات التي يجب إتباعها في عملية الشراء

يقوم بتحضير طلب شراء داخلي، يحدد فيه المواد المطلوبة بالتفصيل وكمياتها، حيث يقوم بالتوقيع على طلب الشراء، وإرساله للمسؤول المالي.	مسؤول الدائرة المعنية/القسم المعني/المكلف بالشراء
يقوم بمراجعة الطلب ومناقشته مع مسؤول الدائرة المعنية، ومع مسؤول المشتريات، ومن ثم يقوم بفحص وجود موازنة كافية. وفي حال توفر الموازنة الكافية يقوم بالتوقيع على طلب الشراء بالموافقة، كما يجب أخذ موافقة المدير الإداري/العام/ على الطلب	المدير المالي
إذا كان مبلغ الشراء يتبع لفئة الشراء المباشر بالطواف. تتم عملية الطواف و الاستفسار عن الأسعار والشراء. وبعد إتمام عملية الشراء يقوم الشخص الذي قام بالشراء بتعبئة نموذج الشراء بالطواف؛ لتوثيق الآلية المستخدمة في الشراء. ويجب على المدير المالي الإطلاع على النموذج والتأشير عليه. إذا كانت قيمة المشتريات تتطلب عروض أسعار يقوم بتحضير نموذج طلب عروض الأسعار، وإدراج المواصفات المطلوبة كافة بشكل واضح ودقيق. حيث يتم إرسال النماذج إلى الموردين الذين يقومون بتعبئة الأسعار في الخانة المخصصة لذلك. ويطلب من الموردين توقيع طلب عروض الأسعار وختمه، وإعادته لقسم المشتريات.	مسؤول المشتريات
تقوم بتحليل الأسعار المقدمة باستخدام نموذج تحليل عروض الأسعار، بحيث تختار اللجنة المورد المناسب، وتقوم بتوقيع نموذج تحليل الأسعار حسب الأصول.	لجنة المشتريات

<p>يقوم بتحضير أمر شراء بالمواد المطلوبة. ويوقعه ويختمه حيث يتم إرسال الأصل للمورد، ويتم إرسال النسخ الثلاث لكل من المحاسب، والجهة التي طلبت الشراء، ونسخة تبقى في سجل قسم المشتريات. ملاحظة هامة: نسخة أمر الشراء المرسلة للمحاسب يرفق معها صور من نماذج عروض الأسعار وتحليل الأسعار.</p>	<p>مسؤول المشتريات</p>
<p>تقوم باستلام المشتريات، ويتم التأكد من مطابقة المواد الموردة لطلب الشراء. ويجب توقيع نموذج الاستلام كإثبات على استلام المشتريات. يتم إرسال الفاتورة المرفق بها شهادة خصم المصدر، وتقرير الاستلام إلى المحاسب.</p>	<p>الجهة التي طلبت الشراء</p>
<p>يقوم باستخراج نسخة أمر الشراء الموجودة لديه. يقوم بفحص الفاتورة ومطابقتها مع أمر الشراء، وكذلك يقوم بالتأكد من: ☒ الجمع والطرح في الفاتورة. ☒ صلاحية شهادة خصم المصدر. ☒ وجود اسم المشتغل المرخص ورقمه على الفاتورة. ☒ أن الفاتورة المقدمة هي أصل وليس صورة. ☒ أن الفاتورة المقدمة مطابقة لأمر الشراء. ☒ أن الأسعار الواردة في الفاتورة مطابقة لعرض الأسعار. ☒ أن الفاتورة المقدمة تحمل اسم المؤسسة. ☒ أن الشراء قد تم من المورد الذي تمت إحالة عملية الشراء إليه. يقوم بعمل سند قيد محوسب لتسجيل المشتريات وحفظه، حيث لا تكون له صلاحية الترحيل. وسند القيد هنا هو سند ذمم، بحيث يكون الجانب المدين هو الأصل والجانب الدائن هو الذمة الدائنة للمورد. ووزارة المالية تكون فيما يتعلق بقيمة الخصم بالمصدر إن وجد</p>	<p>المحاسب</p>



يقوم بمراجعة سند القيد المحفوظ ومراجعة وثائق المعاملة، ومن ثم  
ترحيل القيد  
والتوقيع عليه هو والمحاسب الذي أعد القيد. ويتم إرفاق الوثائق  
كافة مع نسخة  
من سند القيد، وحفظ المعاملة في ملف الفواتير المعدة للدفع.  
يقوم بالدفع بشيك بعد مطابقة كافة المستندات كافة، وعندها يتم  
ختم المستندات  
لضمان عدم دفع هذا المبلغ مرة أخرى « مدفوع » الخاصة بعملية  
الشراء كافة بختم

المدير المالي ( في حالة  
وجوده)