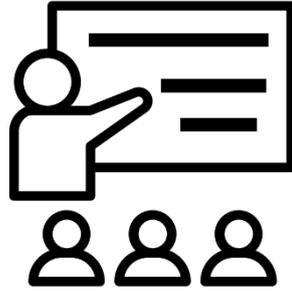


المشتريات – Procurement

دليل الإجراءات
قطاع صناعة الكيماويات



قائمة المحتويات

| | | |
|----|-------|------------------------|
| 3 | | مشتريات الأصول الثابتة |
| 4 | | مشتريات المواد |
| 6 | | الموردين المعتمدين |
| 7 | | التجارة Trading |
| 8 | | نموذج طلب شراء F-01 |
| 9 | | نموذج أمر شراء F 02 |
| 11 | | قسمة استلام |
| 12 | | نموذج تقييم المورد |
| 13 | | ملخص العروض/ العطاء |

P-P1

رقم الإجراء:

مشتريات الأصول الثابتة

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي يجب اتباعها من قبل فريق المشتريات عند نشوء الحاجة للأصول الثابتة.

الإجراءات

| الخطوة | الوصف | الوثائق والأدوات المستخدمة | المسؤول |
|--------|--|----------------------------|---|
| 1. | قم بتحديد الإحتياجات من الأصول الثابتة عن طريق طلب الشراء | F-01 | مدير الدائرة المعني |
| 2. | قم بمراجعة الإحتياجات والتأكد من جميع المتطلبات | F-01 | المدير العام |
| 3. | تأكد من الإحتياجات والمتطلبات، وإذا لم تتم الموافقة عليها يعاد الإجراء الى مدير الدائرة المعني لتحديد الإحتياجات مرة أخرى أو ينتهي الإجراء عند هذا البند ولا يستكمل. | | المدير العام |
| 4. | أما في حال الموافقة على الإحتياجات والمتطلبات (بعد أن تقوم الدائرة المالية بالتأكد من طرق الدفع والتأكد من الموازنة)، قم بإعداد طلب تقديم عروض أسعار | طلب عروض أسعار | موظف المشتريات |
| 5. | قم بالتأكد من وجود موردين معتمدين لهذا النوع من المشتريات. في حال عدم وجود الموردين المعتمدين، يتم إتباع خطوات إجراء الموردين المعتمدين (إجراء رقم 3) | طلب عروض أسعار | مدير المشتريات |
| 6. | أرسل طلب تقديم عروض الأسعار الى الموردين المعتمدين | طلب عروض أسعار | مدير المشتريات |
| 7. | نفذ عملية التفاوض مع الموردين على الأسعار والنوعية والجودة | | مدير المشتريات |
| 8. | اتخذ القرار بالإجماع على إختيار المورد المناسب؛ في حال لم يتم اتخاذ القرار لعدم وجود مورد مناسب يتم إعادة الخطوات من الخطوة السادسة. | | مدير المشتريات والمدير العام ومدير الدائرة المعني |
| 9. | قم بإعداد أمر الشراء | F-02 | موظف المشتريات |
| 10. | قم بإرسال أمر الشراء الى المورد | F-02 | مدير المشتريات |
| 11. | قم بالمتابعة مع المورد | | موظف المشتريات |
| 12. | عند إستلام المشتريات، قم بتعبئة قسيمة الإستلام وإرسالها لمدير الدائرة المعني | قسيمة استلام | موظف المشتريات |
| 13. | وقع قسيمة الإستلام | قسيمة استلام | المدير المعني |
| 14. | أرسل قسيمة الإستلام للدائرة المالية لأخذ الإجراءات اللازمة | قسيمة استلام | موظف المشتريات |

P-P2

رقم الإجراء:

مشتريات المواد

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي يجب اتباعها من قبل فريق المشتريات عند نشوء الحاجة لشراء المواد أو المنتجات.

الإجراءات

| الخطوة | الوصف | الوثائق والأدوات المستخدمة | المسؤول |
|--------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. | قم (مدير الدائرة المعني - عادة مدير المستودعات) بتحديد الإحتياجات من المواد أو المنتجات عن طريق طلب الشراء | F-01 | مدير دائرة |
| 2. | راجع (إذا كانت مواد متعلقة بالانتاج) الإحتياجات والتأكد من جميع المتطلبات | F-01 | مدير المبيعات أو مدير الانتاج |
| 3. | تأكد من الإحتياجات والمتطلبات، وإذا لم تتم الموافقة عليها يعاد الإجراء الى مدير الدائرة المعني لتحديد الإحتياجات مرة أخرى أو ينتهي الإجراء عند هذا البند ولا يستكمل. | | المدير العام |
| 4. | أما في حال الموافقة على الإحتياجات والمتطلبات (بعد أن تقوم الدائرة المالية بالتأكد من طرق الدفع والتأكد من الموازنة)، قم بإعداد طلب تقديم عروض أسعار | طلب عروض أسعار | موظف المشتريات |
| 5. | تأكد من وجود موردين معتمدين لهذا النوع من المشتريات. في حال عدم وجود الموردين المعتمدين، يتم إتباع خطوات إجراء الموردين المعتمدين (إجراء رقم 3) | طلب عروض أسعار | مدير المشتريات |
| 6. | أرسل طلب تقديم عروض الأسعار الى الموردين المعتمدين (على الأقل 3 موردين إذا تجاوزت قيمة الشراء مبلغ 100 دينار) | طلب عروض أسعار | مدير المشتريات |
| 7. | تفاوض مع الموردين على الأسعار والنوعية والجودة | | مدير المشتريات |
| 8. | الإجماع (مدير المشتريات والمدير العام ومدير الدائرة المعني) على إختيار المورد المناسب (لا تنطبق هذه الخطوة إذا كانت الشركة وكبلا أو موزعا)؛ في حال لم يتم اتخاذ القرار لعدم وجود مورد مناسب يتم إعادة الخطوات من الخطوة السادسة. | نموذج ملخص العروض (أو العطاء) | مدير المشتريات |
| 9. | قم بإعداد أمر الشراء | F-02 | موظف المشتريات |
| 10. | أرسل أمر الشراء الى المورد | F-02 | مدير المشتريات |
| 11. | تابع مع المورد | | موظف المشتريات |
| 12. | عند إستلام المشتريات، قم بتعبئة قسيمة الإستلام وإرسالها لمدير الدائرة المعني | قسيمة استلام | موظف المشتريات |
| 13. | وقع قسيمة الإستلام | قسيمة استلام | المدير المعني |
| 14. | وقع قسيمة الإستلام بعد التأكد من أن لجنة الاستلام المكونة من المستودعات والمالية والدائرة المعنية قد قامت بالاستلام بناء على التأكد من أن المواد التي تم توريدها مطابقة للمواصفات الفنية | قسيمة استلام | مدير المستودعات |

| الخطوة | الوصف | الوثائق والأدوات المستخدمة | المسؤول |
|--------|--|----------------------------|----------------|
| | المطلوبة، وفي حال وجود إي اختلاف يتم عمل مذكرة فيها لاعتمادها من قبل المدير العام قبل إرسالها للمورد | | |
| 15. | أرسل قسيمة الإستلام للدائرة المالية لأخذ الإجراءات اللازمة | قسيمة استلام | موظف المشتريات |

P-P3

رقم الإجراء:

الموردين المعتمدين

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي يجب اتباعها من قبل الشركة لتحديد وتقييم الموردين المعتمدين.

الإجراءات

| الخطوة | الوصف | الوثائق والأدوات المستخدمة | المسؤول |
|--------|---|----------------------------|----------------|
| 1. | قم بإعداد قائمة الموردين المعتمدين | قائمة الموردين المعتمدين | مدير المشتريات |
| 2. | قم بزيارة المورد للتأكد من مطابقته للمطلبات المعتمدة لدى الشركة، أو أطلب عينة من المادة المراد شراؤها وإرسالها للمدير المعني | | مدير المشتريات |
| 3. | أفحص العينة بحسب الإجراءات الموضوعه لذلك وتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة | | المدير المعني |
| 4. | إذا لم يوافق المدير المعني على العينة أو المادة الجديدة، قم بإضافة المورد على قائمة الموردين المرفوضين. أما إذا وافق المدير المعني على العينة، قم بإتباع إجراءات المشتريات المعتمدة | | مدير المشتريات |
| 5. | أضف المعلومات الخاصة بالموردين الجدد على قائمة الموردين المعتمدين | | مدير المشتريات |
| 6. | عند القيام بعملية الشراء، قم بمتابعة أداء المورد المتعلق بمدى الالتزام ببنود أمر الشراء أو العقد، والوقت والجودة | سجل أداء الموردين | مدير المشتريات |
| 7. | حدث قائمة الموردين المعتمدين بشكل دوري مع أخذ الملاحظات في سجل الأداء بعين الاعتبار | نموذج تقييم المورد | مدير المشتريات |

P-P4

رقم الإجراء:

التجارة Trading

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي يجب اتباعها من قبل الشركة عند وجود مواد أو منتجات لم يتم تصريفها من المستودعات ومن الممكن بيعها للاستفادة منها قبل انتهاء مدتها أو الوصول لقلّة الطلب عليها.

الإجراءات

| الخطوة | الوصف | الوثائق والأدوات المستخدمة | المسؤول |
|--------|--|----------------------------|-----------------|
| 1. | تابع المخزون وخاصة للمواد التي لا يتم استهلاكها بشكل كبير أو التي قارب تاريخ صلاحيتها على الانتهاء | | مدير المستودعات |
| 2. | تابع طلبيات الشراء التي من الممكن أن يتم الحصول فيها على أسعار مميزة بناء على الكميات التي يتم شراؤها | | مدير المشتريات |
| 3. | أدرس إمكانية إعادة البيع وتقديم التوصيات للمدير العام بعد أن يقوم المدير المعني بإبداء الرأي (مدير المبيعات أو مدير الإنتاج) | | مدير المشتريات |
| 4. | في حال موافقة المدير العام ، راسل مشترين محتملين والتفاوض حول الأسعار والكميات | | مدير المشتريات |
| 5. | في حال تم الاتفاق، قم باستقبال أمر الشراء والتنسيق مع الدائرة المالية بخصوص آلية الدفع | أمر شراء من المشتري | مدير المشتريات |
| 6. | نفذ عملية توريد المواد بحسب أمر الشراء وتحديث المخزون | أمر شراء من المشتري | مدير المستودعات |
| 7. | قم بإخطار الدائرة المالية لمتابعة الدفع والإغلاق المالي | | مدير المشتريات |

نموذج أمر شراء F 02

| PURCHASE ORDER | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|----------------|--------------------|--|---------------|--|-------------|--|-------|--|
| Your Company Logo | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">P.O. Number</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Requested By:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Department:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Date:</td> </tr> </table> | | | P.O. Number | | Requested By: | | Department: | | Date: | |
| P.O. Number | | | | | | | | | | | | |
| Requested By: | | | | | | | | | | | | |
| Department: | | | | | | | | | | | | |
| Date: | | | | | | | | | | | | |
| To: | Vendor Name Vendor Address Vendor City ATTN: Vendor Contact | Vendor #: Ship Via: Delivery Fees: Payment Terms: | | | | | | | | | | |
| Bill to: | Your Company Name Your Company Address Your Company City | Ship to: | Shipping Address ATTN: Contact at Your Company | | | | | | | | | |
| Item # | Quantity | Description & Justification | Unit | Total Price | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Notes: | | | Sub-Total | | | | | | | | | |
| | | | Plus Tax of | Enter % | | | | | | | | |
| | | | Total | | | | | | | | | |
| Authorized by: _____ Signature | | | | | | | | | | | | |

نموذج أمر شراء F 02

| أمر شراء | | | | |
|--|--------------------------------|----------|----------------|-----------|
| (شعار الشركة) | | | رقم أمر الشراء | |
| المسؤول عن أمر الشراء: الدائرة: التاريخ: | | | | |
| To: | (اسم المورد) (عنوان المورد) | | رقم المورد: | |
| | | | الشحن عن طريق: | |
| | | | أجور التوصيل: | |
| | | | شروط الدفع: | |
| Bill to: | (اسم الشركة) (عنوان الشركة) | Ship to: | (عنوان الشحن) | |
| السعر | الوحدة | الوصف | الكمية | رمز الصنف |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| المجموع الفرعي: | | | ملاحظات: | |
| ضريبة: | | | | |
| المجموع النهائي: | | | | |
| التوقيع: | | | | |

قسمة استلام

| الرقم | الرمز | المادة | الوصف | الكمية | سعر الوحدة | القيمة الإجمالية |
|-------|-------|--------|-------|--------|------------|------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

حضرها:

دققها:

موافقة:

التوقيع:

نموذج تقييم المورد

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| التاريخ: رقم التقييم: | من إعداد: المسمى الوظيفي: |
|--------------------------|------------------------------|

معلومات المورد:

| | |
|---------------|--------------|
| اسم الشركة: | طبيعة العمل: |
| عنوان الشركة: | نوع الشركة: |
| العنوان: | الهاتف: |

| نقاط التقييم | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| التسليم على الوقت | | | | | |
| جودة المواد أو المنتجات عند التسليم | | | | | |
| جودة المواد أو المنتجات بشكل عام | | | | | |
| الأسعار منافسة؟ | | | | | |
| جودة الخدمات المقدمة من المورد | | | | | |
| الالتزام لأحكام والشروط | | | | | |
| الوضع المالي للمورد | | | | | |
| خبرة موظفي مبيعات المورد | | | | | |
| سمعة المورد | | | | | |
| جودة الدعم الفني والمعرفة الفنية | | | | | |
| المجموع الكلي | | | | | |

ملخص العروض / العطاء

عنوان العطاء أو طلب العروض:
الموعد النهائي لاستلام العروض:

| | | | |
|------------------------|--|---------|---------|
| أسماء المتقدمين للعروض | الأول: | الثاني: | الثالث: |
| عدد العروض المستلمة: | (في حال تم استلام أقل من 3 عروض يجب أخذ موافقة المدير العام أو إعادة طلب العروض) | | |

مقارنة العروض (ضع علامة من 5 لكل مورد على كل محور):

| المحور | العروض الأول | العروض الثاني | العروض الثالث |
|-------------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| خبرة المورد | | | |
| التوافق الفني مع المواصفات المطلوبة | | | |
| السعر | | | |
| موعد التسليم | | | |
| شروط التوريد | | | |
| مقدار الدفعة الأولى | | | |
| النتيجة | | | |

المورد الذي سيحال عليه العطاء أو أمر الشراء: _____

السبب: _____

في حال عدم اختيار أقل سعر، ما هو التفسير لذلك؟: _____

الموافقات:

الدائرة الطالبة: الاسم: التوقيع:

المشتريات: الاسم: التوقيع:

المالية: الاسم: التوقيع: