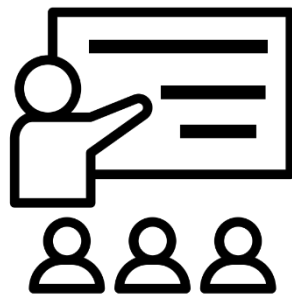


# المشتريات – Procurement

دليل الإجراءات  
قطاع البيع بالتجزئة



## 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 الإحتياجات والتأكد من جميع المتطلبات	F-01	مدير المبيعات
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 والتنوعية والجودة		مدير المشتريات
8.	الإجماع (مدير المشتريات والمدير العام ومدير الدائرة المعني) على إختيار المورد المناسب (لا تنطبق هذه الخطوة إذا كانت الشركة وكيلاً أو موزعاً)؛ 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 وارسالها 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

نموذج طلب شراء F-01

التاريخ: / / 20

من قسم: -----

إلى: السيد مدير المشتريات المحترم،

الرجاء تزويدنا بالمواد التالية:

احتياج الطلبية		الرصيد المتوفر حالياً	المواصفات	الكمية المطلوبة	الصف
الوقت	التاريخ				

1. اسم المورد: \_\_\_\_\_ العنوان: \_\_\_\_\_

2. اسم المورد: \_\_\_\_\_ العنوان: \_\_\_\_\_

3. اسم المورد: \_\_\_\_\_ العنوان: \_\_\_\_\_

تاريخ الاتصال: / / تاريخ التوريد: / /

الاسم: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_

ملاحظات: \_\_\_\_\_

## 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:	من إعداد:
رقم التقييم:	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					