

الباب الثالث

المحاسبة العامة

الفصل الثالث

إدارة المشتريات

1.3.3

نظرة عامة عن إدارة المشتريات

1	يغطي هذا المسار الإجراءات الخاصة بعملية شراء ما تحتاجه الدوائر الحكومية من الأشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات.
2	من الممكن القيام بعمليات الشراء كاملة في الدوائر الطالبة نفسها وذلك من خلال استخدام الصلاحيات الممنوحة لها وفق أحكام نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه ونظام الأشغال الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه ونظام الشراء الموحد والتعليمات الصادرة بموجبه.
3	يمكن القيام بعمليات الشراء عن طريق دوائر الشراء المركزية (دائرة العطاءات الحكومية ودائرة اللوازم العامة ودائرة الشراء الموحد ودائرة الأبنية الحكومية) حسب الصلاحيات الممنوحة لها بموجب التشريعات والأنظمة السائدة.
4	في حالات شراء الأصناف العامة (لوازم وخدمات) ذات الاستعمال المشترك تقوم دائرة اللوازم العامة بإرسال تعاميم توجه لكافة الدوائر الحكومية لتحديد احتياجاتها من هذه اللوازم والخدمات لتتم عملية الشراء في دائرة اللوازم العامة حتى صدور "قرار الإحالة" و"أمر الشراء" ليتم التعميم على جميع الدوائر الحكومية.
5	يغطي مسار إجراءات الشراء العمليات الخاصة بها ابتداء من مرحلة تحديد الاحتياجات في الدوائر الحكومية ثم تنفيذ عمليات الشراء ولغاية استلام اللوازم والخدمات وقبول الأشغال والخدمات الفنية أو رفضها بعد التحقق منها ومطابقتها مع المواصفات الواردة في قرارات الإحالة الصادرة.

2.3.3**المرجعيات القانونية لإدارة المشتريات**

1	قانون الموازنة العامة.
2	النظام المالي رقم (3) لسنة 1994م وتعديلاته والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 وتعديلاتها.
3	نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
4	نظام الأبنية الحكومية رقم (64) لسنة 2007.
5	نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات واللوائح التنظيمية الصادرة بموجبه.
6	نظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (91) لسنة 2002 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
7	قرارات مجلس الوزراء.

3.3.3

عمليات إدارة المشتريات

	عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية	1
<p>تغطي هذه العملية الإجراءات الخاصة بشراء الأشغال والخدمات الفنية بناءً على احتياجات الدوائر الحكومية، حيث تتم هذه العملية إما في الدائرة الحكومية أو في دائرة العطاءات الحكومية أو في دائرة الأبنية الحكومية (وكل حسب اختصاصه وصلاحياته)، وتشمل طرح العطاءات والإحالة وإصدار أوامر الشراء ومتابعة التنفيذ ولغاية استلام الأشغال والخدمات الفنية عن طريق (الجهة المعنية بالاستلام/ لجان الاستلام) وتقارير الإنجاز الفعلي.</p>		
	عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات	2
<p>تغطي هذه العملية الإجراءات الخاصة بشراء اللوازم والخدمات بناءً على احتياجات الدوائر الحكومية، حيث تتم هذه العملية إما في الدائرة الحكومية أو في دائرة اللوازم العامة أو في دائرة الشراء الموحد (وكل حسب اختصاصه وصلاحياته)، وتشمل طرح العطاءات والإحالة وإصدار أوامر الشراء ولغاية استلام اللوازم والخدمات عن طريق (الجهة المعنية بالاستلام/ لجان الاستلام).</p>		

	4.3.3	3
إجراءات عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية	1.4.3.3	
يرجى العلم بأن النظام يتيح إمكانية إرفاق جميع الوثائق المعززة عند تنفيذ الإجراءات في النظام.		
يقوم رئيس وحدة الشراء بتحديد الجهة الحكومية المسؤولة عن تنفيذ عملية الشراء وفقاً لأحكام نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.	1	
العوامل التي تؤثر على تحديد الجهة الحكومية المسؤولة عن تنفيذ عملية الشراء (على سبيل الذكر لا الحصر) ما يلي: <input type="checkbox"/> صلاحيات الشراء المبنية على القيمة التقديرية للأشغال والخدمات الفنية المطلوبة. <input type="checkbox"/> الإمكانيات الفنية لقسم المشتريات التابع للدائرة الطالبة. <input type="checkbox"/> طبيعة الأعمال والخدمات المطلوبة. <input type="checkbox"/> الاتفاقيات الدولية. <input type="checkbox"/> شروط الممولين الخارجيين.		
تقوم الجهة المعنية بالشراء بإعداد "بيان الأشغال والمواصفات الفنية والشروط الخاصة والتكلفة التقديرية".	2	
للحصول على "بيان الأشغال والمواصفات الفنية والشروط الخاصة والتكلفة التقديرية"، يجب القيام بالإجراءات التالية: 1 الحصول على جميع الموافقات الداخلية اللازمة لكافة احتياجات الشراء الجديدة. 2 تحديد الأشغال والخدمات الفنية اللازمة.		

<p>3 جمع أي مواصفات فنية وشروط خاصة لهذه الخدمات من الجهة الطالبة في الدائرة الحكومية بموجب وثيقة الشروط المرجعية، مع مراعاة التالي:</p> <p>□ إمكانية شمول المواصفات الفنية "دراسة الجدوى المالية للمشروع" و"مخطط هندسي للمشروع" وكشوف بالكميات... إلخ.</p> <p>□ إمكانية إتمام تنفيذ بعض من هذه الوثائق من قبل استشاريين يتم استخدامهم لهذه الغاية.</p>		
<p>يتم ترقيم جميع الوثائق المذكورة في دليل إدارة المشتريات يدوياً (ما عدا وثيقة إذن الاستلام) بناء على نظام الترقيم المتبع في الدائرة الحكومية.</p>		
<p>يقوم طالب الشراء بتسجيل بيان الأشغال المطلوب تنفيذها في النظام وفقاً للموافقات والمعلومات المتوفرة. ويتم إرفاق المواصفات الفنية للأشغال والخدمات المطلوبة كمرققات لـ "طلب الشراء" والذي ينشأ عنه مستند التزام مالي.</p>	3	
<p>لن تقوم الدائرة المالكة بتكوين "طلب الشراء" في النظام في حالة نقل العهدة لشراء الأشغال والخدمات الفنية اللازمة؛ حيث يتم إنشاء مستند التزام من الدائرة المالكة وهو بمثابة تفويض على النظام للدائرة المنفذة بالشراء من حسابات الدائرة المالكة.</p>		
<p>يقوم طالب الشراء باستخدام خاصية "فحص الأموال" في النظام للتأكد آلياً من توفر المخصصات المتاحة في الموازنة أو في حساب الامانات والمطلوبة لشراء الأشغال والخدمات الفنية المسجلة في "طلب الشراء".</p>	4	
<p>في حالة توفر المخصصات اللازمة يقوم طالب الشراء بحجز قيمة طلب الشراء وإرساله آلياً للاعتماد.</p>	5	
<p>ينشأ قيد الالتزام في النظام لدى توفر الأموال:</p> <p>مدين: مصروفات التزام (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p>		

<p>القيد الخاص بالتزامات طلب الشراء من حساب الأمانات: مدین: حساب أمانات التزام (طلب الشراء) دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p>		
<p>في حال عدم توفر المخصصات اللازمة، يقوم النظام بإيقاف "طلب الشراء" لحين توفير المخصصات اللازمة والتي قد تتم إما عن طريق إجراء مناقلة مالية أو إصدار ملحق موازنة أو بإصدار "طلب شراء تكميلي" من حساب الأمانات.</p>		
<p>يقوم طالب الشراء بطباعة "مستند الالتزام" و"طلب الشراء" من النظام ويرفقهما مع الوثائق المعززة المطلوبة لغايات المراجعة والحصول على التوافق المطلوبة.</p>	<p>6</p>	
<p>يقوم محاسب النفقات أو محاسب الأمانات باعتماد "طلب الشراء" في النظام، حيث يقوم النظام آلياً بتغيير حالة "طلب الشراء" إلى 'معتمد، محجوز'.</p>	<p>7</p>	
<p>إذا تجاوزت القيمة المقدرة للأشغال والخدمات الفنية المراد شراؤها (10000) عشرة آلاف دينار وكان الشراء من مخصصات الموازنة، يقوم النظام آلياً بإرسال "طلب الشراء" إلى محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة لأخذ الموافقات اللازمة.</p>		
<p>تقوم وحدة الشراء أو موظف الشراء (لجان العطاءات المركزية) في دوائر الشراء المركزية بتشغيل برنامج سحب طلبات الشراء وطباعة تقرير طلب الشراء المجمع.</p>	<p>8</p>	
<p>تبدأ لجان الشراء/ لجان العطاءات المركزية إجراءات الشراء بمرحلة الإعلان عن الأشغال والخدمات الفنية المطلوبة لتمر بمرحلة طرح العطاءات وتنتهي بإصدار "قرار الإحالة" إلى المتعهد الذي سيتولى عملية التنفيذ.</p>	<p>9</p>	
<p>تقوم لجان الشراء/ لجان العطاءات المركزية بتنفيذ عملية طرح العطاءات والإحالة حسب الصلاحيات المخولة لها بمقتضى أحكام نظام الأشغال الحكومية</p>		

رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.	
ترسل دائرة العطاءات الحكومية/ دائرة الأبنية الحكومية نسخة طبق الأصل من "قرار الإحالة" مع مرفقاته إلى الدائرة الطالبة و/ أو الدائرة المنفذة حسب مقتضى الحال.	
تقوم وحدة الشراء بإدخال بيانات عروض الأسعار والتأمينات والضمانات التي تقدم بها المناقصون إلى النظام.	10
لدى إدخال عروض الأسعار المستلمة، يتم إدخال قيمة الخصم ونسبته (إن وجد) إلى النظام. حيث يتم احتساب قيمة الإجمالي بناء على آلية الخصم المدخلة وذلك في تقارير خاصة لهذا الغرض.	
تصدر وحدة الشراء "إشعار التبليغ بالإحالة" إلى المتعهد.	11
يقوم موظف الشراء بإصدار "أمر الشراء" من النظام، مرفقاً به قرار الإحالة.	12
في حال إصدار أمر الشراء (الاتفاقية) من قبل دائرة العطاءات الحكومية، تقوم وحدة الشراء في الدائرة المنفذة بإصدار أمر الشراء بالكمية الواردة في طلب الشراء.	
<p>تم استحداث طريقة الترميز التالية لإصدار "اتفاقية الشراء":</p> <p style="text-align: center;"><u>GTD - G - 001- 2009</u></p> <p>GTD: تشير الحروف الثلاثة الأولى إلى الدائرة المنفذة</p> <p>G/B: يتم استخدام إما حرف G للإشارة إلى عبارة Global Blanket Purchase Agreement (اتفاقية الشراء العامة الشاملة) أو حرف B للإشارة إلى عبارة Blanket Purchase Agreement (اتفاقية الشراء العامة) لتحديد نوع الاتفاقية</p> <p>001: يشير إلى رقم الاتفاقية</p> <p>2009: إشارة إلى السنة الحالية</p>	

لا يتم حجز أي مبلغ عند إدخال "اتفاقية الشراء العامة" أو "اتفاقية الشراء العامة الشاملة".



في حالة الاتفاقيات (العامة أو العامة الشاملة) على المستخدم طباعة التقرير الخاص بها قبل الاعتماد للتأكد من أن إجمالي الجدول المرفق بالاتفاقية يساوي قيمة الاتفاقية ليتم تعديل قيمة أو سقف الاتفاقية عند الحاجة.



قيد الالتزام لدى اعتماد "أمر الشراء" بنجاح:

لإتمام عكس التزام "طلب الشراء":

مدین: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)

دائن: مصروفات التزام (طلب شراء)

لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء":

مدین: مصروفات التزام (أمر الشراء)

دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)

لإتمام عكس التزام طلب الشراء من حساب الأمانات:

مدین: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)

دائن: حساب أمانات التزام (طلب الشراء)

لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء" من حساب الأمانات:

مدین: حساب أمانات التزام (أمر الشراء)

دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)

إن كانت قيمة "قرار الإحالة" المتوقعة أكبر من قيمة "طلب الشراء"، يتم القيام بأحد البديلين التاليين من قبل طالب الشراء بـ :



□ الحصول على الموافقات اللازمة لإصدار "طلب الشراء" و"مستند التزام"

<p>جديد بالفرق.</p> <p>□ إلغاء "طلب الشراء" القديم في النظام مع تسجيل الملاحظات والأسباب لتقديم "طلب الشراء" الجديد وإعداد "مستند التزام" جديد.</p>		
<p>تقوم لجان الشراء/ لجان الشراء المركزية بإصدار قرار لاحق لـ "أمر الشراء" في أي تعديل على قرار الإحالة. أما بالنسبة للأوامر التغييرية والكميات الزائدة، فيتم التعامل معها حسب صلاحيات نظام الأشغال الحكومية رقم 71 لسنة 1986 على أن يتم توفير "مستند التزام" بالقيمة الإضافية.</p>		
<p>تقوم لجنة الاستلام/ الجهة المعنية بالاستلام باستلام الأعمال وتنظيم تقرير "محضر تسلم الأشغال"، حيث يتم ترقيم الوثيقة من قبل النظام.</p>	13	
<p>يقوم الموظف المختص بالاستلام بتسجيل بيانات الأعمال التي تم تنفيذها (سواء كان التنفيذ جزئي أو كلي) في النظام بناء على البيانات الموجودة في تقرير "محضر تسلم الأشغال".</p>	14	
<p>يقوم الموظف المختص بالاستلام في الدائرة المنفذة بإرسال نسخة من تقرير "محضر تسلم الأشغال" إلى الجهة الطالبة.</p>		
<p>سوف يتم تدوير أرصدة الالتزامات المفتوحة في نهاية العام إلى مخصصات العام القادم إذا توفرت المخصصات أو تدوير مخصصات الالتزامات المفتوحة إلى حساب الأمانات بموافقة معالي الوزير.</p>		

<p>تابع - إجراءات عمليات إدارة المشتريات</p>	<p>4.3.3 3</p>
<p>إجراءات عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات</p>	<p>2.4.3.3</p>
<p>يرجى العلم بأن النظام يتيح إمكانية إرفاق جميع الوثائق المعززة عند تنفيذ الإجراءات في النظام.</p>	<p></p>
<p>يتم التأكد من قبل الجهة المختصة من عدم توفر اللوازم المراد شرائها في المخازن قبل المضي في عملية الشراء. في حال توفرت يتم إيقاف عملية الشراء ويتم صرفها من المخازن.</p>	<p>.1</p>
<p>يقوم رئيس وحدة الشراء بتحديد الجهة الحكومية المسؤولة عن تنفيذ عملية الشراء وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.</p>	<p>.2</p>
<p>العوامل التي تؤثر على تحديد الجهة الحكومية المسؤولة عن تنفيذ عملية الشراء (على سبيل الذكر لا الحصر) ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> صلاحيات الشراء المبنية على القيمة التقديرية للوازم المطلوبة. <input type="checkbox"/> الإمكانيات الفنية لقسم المشتريات التابع للدائرة الطالبة. <input type="checkbox"/> الاتفاقيات الدولية. <input type="checkbox"/> طبيعة اللوازم المطلوبة. <input type="checkbox"/> شروط الممولين الخارجيين. 	<p></p>
<p>تقوم الجهة المعنية بالشراء بإعداد "بيان اللوازم للسلع والخدمات المطلوبة".</p>	<p>.3</p>
<p>للحصول على "بيان اللوازم للسلع والخدمات المطلوبة"، يجب القيام بالإجراءات التالية:</p> <p>1 الحصول على جميع الموافقات الداخلية اللازمة لكافة احتياجات الشراء</p>	<p></p>

<p>الجديدة.</p> <p>2 تحديد المواصفات الفنية اللازمة.</p>	
<p>في حالة شراء الأصناف العامة، تقوم دائرة اللوازم العامة بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تكوين نموذج قالب طلبات شراء بالأصناف العامة. ▪ تعميم قالب طلبات شراء الأصناف العامة على جميع الدوائر الحكومية لتحديد احتياجها من هذه الأصناف. ▪ استخدام 'رقم التعميم' في تنظيم طلب الشراء الموجه لدائرة اللوازم العامة. 	
<p>يتم ترقيم جميع الوثائق المذكورة في دليل إدارة المشتريات يدوياً (ما عدا وثيقة إذن الاستلام) بناء على نظام الترقيم المتبع في الدائرة الحكومية.</p>	
<p>في حالة الشراء عن طريق دائرة الشراء الموحد تقوم وحدة المشتريات بإعداد قالب طلبات الشراء بشكل دوري للمواد المطلوبة وتقوم بإرسالها للجهة المعنية التي تحدد احتياجاتها والأسعار المتوقعة ومن ثم تقوم بإعادتها للدائرة لتباشر العملية الشرائية.</p>	
<p>يقوم موظف الشراء بتسجيل بيان اللوازم والخدمات المطلوبة في النظام وفقاً للموافقات والمعلومات المتوفرة. ويتم إرفاق المواصفات الفنية للوالم والخدمات كمرفقات لـ "طلب الشراء".</p>	<p>.4</p>
<p>لن تقوم الدائرة المالكة بتكوين "طلب الشراء" في النظام في حالة نقل العهدة لشراء اللوازم والخدمات اللازمة؛ حيث يتم إنشاء مستند التزام من الدائرة المالكة وهو بمثابة تفويض على النظام للدائرة المنفذة بالشراء من حسابات الدائرة المالكة.</p>	
<p>يقوم موظف الشراء باستخدام خاصية "فحص الأموال" في النظام للتأكد ألياً من توفر المخصصات المتاحة في الموازنة أو في حساب الأمانات والمطلوبة لشراء اللوازم والخدمات المسجلة في "طلب الشراء".</p>	<p>.5</p>
<p>في حالة توفر المخصصات اللازمة يقوم طالب الشراء بحجز قيمة طلب الشراء وإرساله للاعتماد على النظام.</p>	<p>.6</p>

<p>ينشأ قيد الالتزام في النظام لدى توفر الأموال:</p> <p>مدین: مصروفات التزام (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p>		
<p>القيد الخاص بالالتزامات طلب الشراء من حساب الأمانات:</p> <p>مدین: حساب أمانات التزام (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p>		
<p>في حال عدم توفر المخصصات اللازمة، يقوم النظام بإيقاف "طلب الشراء" لحين توفير المخصصات اللازمة والتي قد تتم إما عن طريق إجراء مناقلة مالية أو إصدار ملحق موازنة أو بإصدار "طلب شراء تكميلي" من حساب الأمانات.</p>		
<p>يقوم موظف الشراء بطباعة "مستند الالتزام" و"طلب الشراء" من النظام ويرفقهما مع الوثائق المعززة المطلوبة لغايات المراجعة والحصول على التوافق المطلوبة.</p>	<p>.7</p>	
<p>يقوم محاسب النفقات أو محاسب الأمانات باعتماد "طلب الشراء" في النظام، حيث يقوم النظام آلياً بتغيير حالة "طلب الشراء" إلى 'معتمد، محجوز'.</p>	<p>.8</p>	
<p>إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم والخدمات المراد شراؤها (10000) عشرة آلاف دينار وكان الشراء من مخصصات الموازنة، يقوم النظام آلياً بإرسال "طلب الشراء" إلى محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة لأخذ الموافقات اللازمة.</p>		
<p>يقوم موظف الشراء في دوائر الشراء المركزية بتشغيل برنامج سحب طلبات الشراء وطباعة تقرير طلبات الشراء المجمعة لأصناف العطاءات العامة أو طلبات الشراء المجمعة (حسب الحالة).</p>	<p>.9</p>	
<p>تبدأ لجان الشراء/ أقسام الشراء بإجراءات الشراء بمرحلة الإعلان عن اللوازم والخدمات المطلوبة لتمر بمرحلة طرح العطاءات وتنتهي بإصدار "قرار</p>	<p>.10</p>	

الإحالة" إلى المورد.		
تقوم لجان الشراء/ أقسام الشراء بتنفيذ عملية طرح العطاءات والإحالة حسب الصلاحيات المخولة لها بمقتضى أحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.		
<p>بعد صدور "قرار الإحالة" من قبل دائرة اللوازم العامة:</p> <p>1. في حالة شراء اللوازم العامة، يتم تعميم "قرار الإحالة" وإرساله مع المواصفات الفنية (إن وجدت) إلى جميع الدوائر الطالبة لهذه الأصناف، حيث يعتبر "أمر الشراء (الاتفاقية)" كاتفاق مع المورد الذي أحيل عليه العطاء لتوريد اللوازم بأسعار ثابتة لمدة زمنية محددة سواء كانت محددة الكمية أو غير محددة.</p> <p>2. في حالة شراء لوازم خاصة لدائرة حكومية واحدة أو أكثر، يقوم قسم الشراء بإرسال نسخ من "قرار الإحالة" إلى الدوائر الطالبة ونسخة طبق الأصل منه إلى المورد.</p>		
تقوم وحدة الشراء بإدخال بيانات عروض الأسعار والتأمينات والضمانات التي تقدم بها المناقصون إلى النظام.		.11
لدى إدخال عروض الأسعار المستلمة، يتم إدخال قيمة الخصم ونسبته (إن وجد) إلى النظام. حيث يتم احتساب قيمة الإجمالي بناء على آلية الخصم المدخلة وذلك في تقارير خاصة لهذا الغرض.		
تصدر وحدة الشراء "إشعار إحالة" إلى المورد.		.12
يقوم موظف الشراء بإصدار "أمر الشراء" من النظام، مرفقاً به قرار الإحالة.		.13
في حال إصدار "أمر الشراء (الاتفاقية)" من قبل دائرة اللوازم العامة، تقوم وحدة الشراء في الدائرة الطالبة بإصدار "أمر الشراء" بالكمية الواردة في "طلب الشراء" و"قرار الإحالة".		

<p>تم استحداث طريقة الترميز التالية لإصدار "اتفاقية الشراء":</p> <p style="text-align: center;"><u>GSD - G - 001- 2009</u></p> <p>GSD: تشير الحروف الثلاثة الأولى إلى الدائرة المنفذة</p> <p>G/B: يتم استخدام أما حرف G للإشارة إلى عبارة Global Blanket Purchase Agreement (اتفاقية الشراء العامة الشاملة) وحرف B للإشارة إلى عبارة Blanket Purchase Agreement (اتفاقية الشراء العامة) لتحديد نوع الاتفاقية.</p> <p>001: يشير إلى رقم الاتفاقية</p> <p>2009: إشارة إلى السنة الحالية</p>		
<p>لا يتم حجز أي مبلغ عند إدخال 'اتفاقية الشراء العامة' أو 'اتفاقية الشراء العامة الشاملة'.</p>		
<p>في حالة الاتفاقيات (العامة أو العامة الشاملة) على المستخدم طباعة التقرير الخاص بها قبل الاعتماد للتأكد من أن إجمالي الجدول المرفق بالاتفاقية يساوي قيمة الاتفاقية ليتم تعديل قيمة أو سقف الاتفاقية عند الحاجة.</p>		
<p>قيد الالتزام لدى اعتماد "أمر الشراء" بنجاح:</p> <p><u>لإتمام عكس التزام "طلب الشراء":</u></p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مصروفات التزام (طلب شراء)</p> <p><u>لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء":</u></p> <p>مدين: مصروفات التزام (أمر الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)</p> <p><u>لإتمام عكس التزام طلب الشراء من حساب الأمانات:</u></p>		

<p>مدين: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p> <p>دائن: حساب أمانات التزام (طلب الشراء)</p> <p><u>لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء" من حساب الأمانات:</u></p> <p>مدين: حساب أمانات التزام (أمر الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)</p>		
<p>في حال تقدم أي من الدوائر الحكومية بـ "طلب الشراء" مقروناً بـ "مستند التزام" إلى دائرة اللوازم العامة من أجل شراء نفس السلعة خلال عمليتي التفاوض والإحالة:</p> <p>□ إن لم يكن قد تم صدور قرار الإحالة بعد:</p> <p>1. يتم إضافة الكميات الجديدة للعتاء مع إبلاغ المناقصين بتعديل الكميات حسب الزيادة المسموح بها في نظام اللوازم العامة.</p> <p>2. يتم طرح عطاء جديد.</p> <p>□ أما إن تم صدور قرار الإحالة:</p> <p>1. وكانت الكمية الإضافية المطلوبة ضمن حدود الزيادة المسموح بها في نظام اللوازم العامة، فيتم إصدار "قرار إحالة لاحق بالمتطلبات الإضافية".</p> <p>2. وكانت الكمية الإضافية المطلوبة ليست ضمن حدود الزيادة المسموح بها في نظام اللوازم العامة أو في حال عدم قبول المورد لتوريد الكميات الإضافية، عندئذ يتم طرح عطاء جديد.</p>		
<p>تقوم لجان الشراء/ قسم الشراء بإصدار قرار لاحق لـ "أمر الشراء" متضمناً "مستند التزام" إضافي للكميات الزائدة.</p>		
<p>إن كانت قيمة "قرار الإحالة" المتوقعة أكبر من قيمة "طلب الشراء"، يتم القيام بأحد البديلين التاليين من قبل طالب الشراء بـ:</p> <p>□ الحصول على الموافقات اللازمة لإصدار "طلب الشراء" و"مستند التزام"</p>		

<p>جديد بالفرق.</p> <p>□ إلغاء "طلب الشراء" القديم في النظام مع تسجيل الملاحظات والأسباب لتقديم "طلب الشراء" الجديد وإعداد "مستند التزام" جديد.</p>		
<p>يتم استلام وفحص اللوازم المطلوبة من قبل لجنة الاستلام للتأكد من مطابقتها للمواصفات الموجودة في "أمر الشراء".</p>	.14	
<p>يقوم الموظف المختص بالاستلام بتسجيل بيانات اللوازم التي تم استلامها (سواء كان الاستلام جزئي أو كلي) في النظام بناء على نموذج "ضبط تسلّم اللوازم" ويصدر "إذن استلام"، حيث يتم ترقيم الوثيقة من قبل النظام.</p>	.15	
<p>سوف يتم تدوير أرصدة الالتزامات المفتوحة في نهاية العام إلى مخصصات العام القادم إذا توفرت المخصصات أو تدوير مخصصات الالتزامات المفتوحة إلى حساب الأمانات بموافقة معالي الوزير.</p>		

5.3.3 قيود الالتزام لعمليات إدارة المشتريات

1	قيود عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية
	<p>ينشأ قيد الالتزام لدى توفر الأموال:</p> <p>مدين: مصروفات التزام (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p>
	<p>القيد الخاص بالتزامات طلب الشراء من حساب الأمانات:</p> <p>مدين: حساب أمانات التزام (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p>
	<p>قيد الالتزام لدى اعتماد "أمر الشراء" بنجاح:</p> <p><u>لإتمام عكس التزام "طلب الشراء":</u></p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p> <p>دائن: مصروفات التزام (طلب شراء)</p> <p><u>لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء":</u></p> <p>مدين: مصروفات التزام (أمر الشراء)</p> <p>دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)</p> <p><u>لإتمام عكس التزام طلب الشراء من حساب الأمانات:</u></p> <p>مدين: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)</p> <p>دائن: حساب أمانات التزام (طلب الشراء)</p> <p><u>لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء" من حساب الأمانات:</u></p> <p>مدين: حساب أمانات التزام (أمر الشراء)</p>

دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)		
قيود عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات	2	
ينشأ قيد الالتزام لدى توفر الأموال: مدين: مصروفات التزام (طلب الشراء) دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)		
القيد الخاص بالالتزامات طلب الشراء من حساب الأمانات: مدين: حساب أمانات التزام (طلب الشراء) دائن: مخصص الالتزامات (طلب الشراء)		
قيد الالتزام لدى اعتماد "أمر الشراء" بنجاح: <u>لإتمام عكس التزام "طلب الشراء":</u> مدين: مخصص الالتزامات (طلب الشراء) دائن: مصروفات التزام (طلب شراء) <u>لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء":</u> مدين: مصروفات التزام (أمر الشراء) دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء) <u>لإتمام عكس التزام طلب الشراء من حساب الأمانات:</u> مدين: مخصص الالتزامات (طلب الشراء) دائن: حساب أمانات التزام (طلب الشراء) <u>لإتمام إنشاء التزام جديد لـ "أمر الشراء" من حساب الأمانات:</u>		

مدين: حساب أمانات التزام (أمر الشراء)

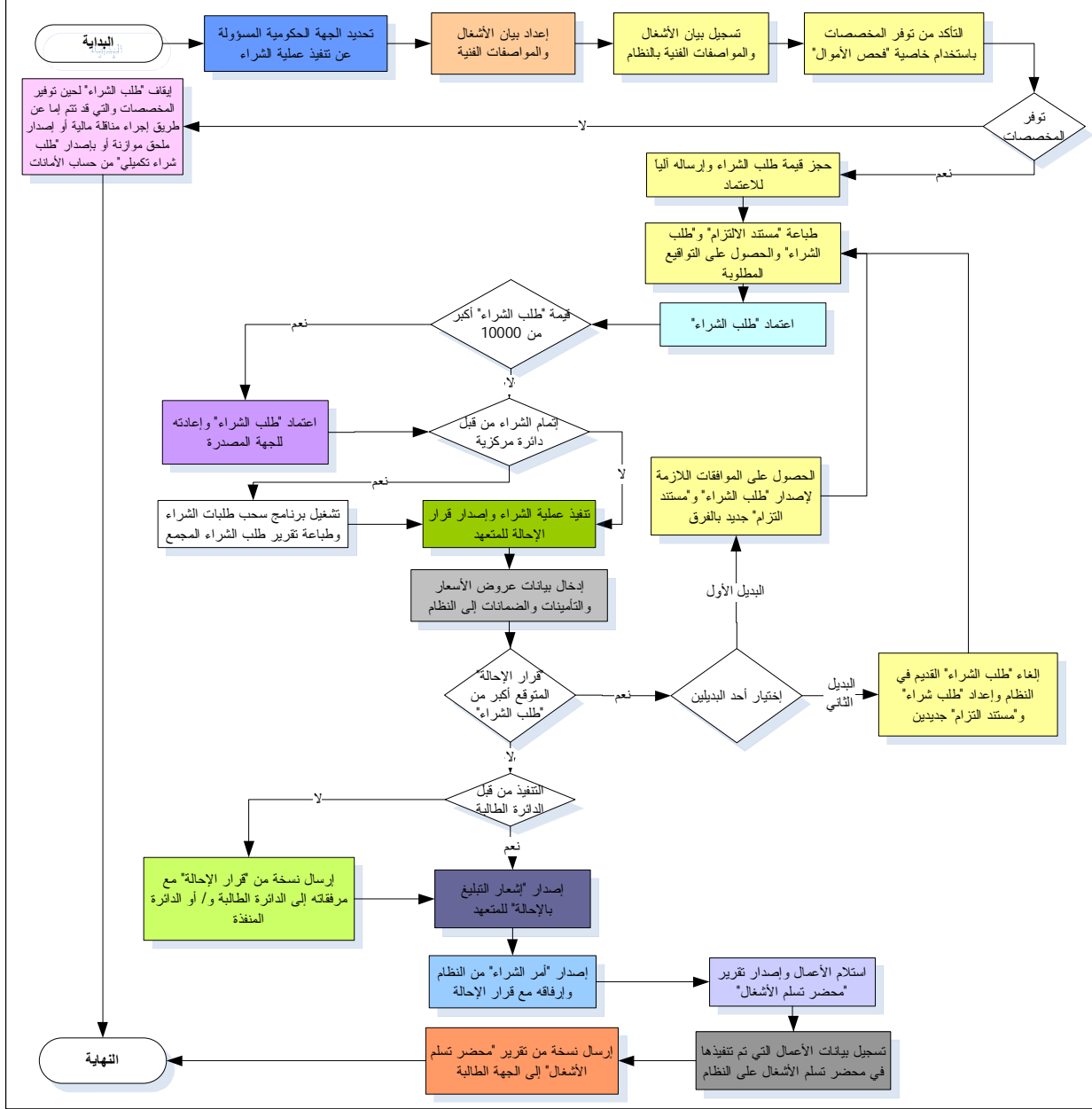
دائن: مخصص الالتزامات (أمر الشراء)

6.3.3 المتطلبات المسبقة لعمليات إدارة المشتريات	
المتطلبات المسبقة لعملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية	1
توفر المخصصات اللازمة في الموازنة لشراء الأشغال والخدمات الفنية.	1
توفر رصيد متاح من الأوامر المالية.	2
توفر رصيد كافي في حساب الأمانات لشراء الأشغال والخدمات الفنية.	3
المتطلبات المسبقة لعملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات	2
توفر المخصصات اللازمة في الموازنة لشراء اللوازم والخدمات المطلوبة.	1
توفر رصيد متاح من الأوامر المالية.	2
توفر رصيد كافي في حساب الأمانات لشراء اللوازم والخدمات المطلوبة.	3

7.3.3 الأدوار الخاصة بعملية إدارة المشتريات	
الجهة المعنية بالشراء	
الموظف المختص بالاستلام	
محلل الموازنة (دائرة الموازنة العامة)	
محاسب النفقات	
محاسب الأمانات	
لجان الشراء	
لجان الاستلام/ الجهة المعنية بالاستلام	
لجان العطاءات المركزية (دائرة العطاءات الحكومية/ دائرة اللوازم العامة/ دائرة الشراء الموحد)	
قسم الشراء (دائرة اللوازم العامة)	
موظف الشراء	
وحدة الشراء	
رئيس وحدة الشراء	
طالب الشراء	

المخططات التوضيحية لعمليات إدارة المشتريات		8.3.3
مخطط عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية	1	

إجراءات عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية

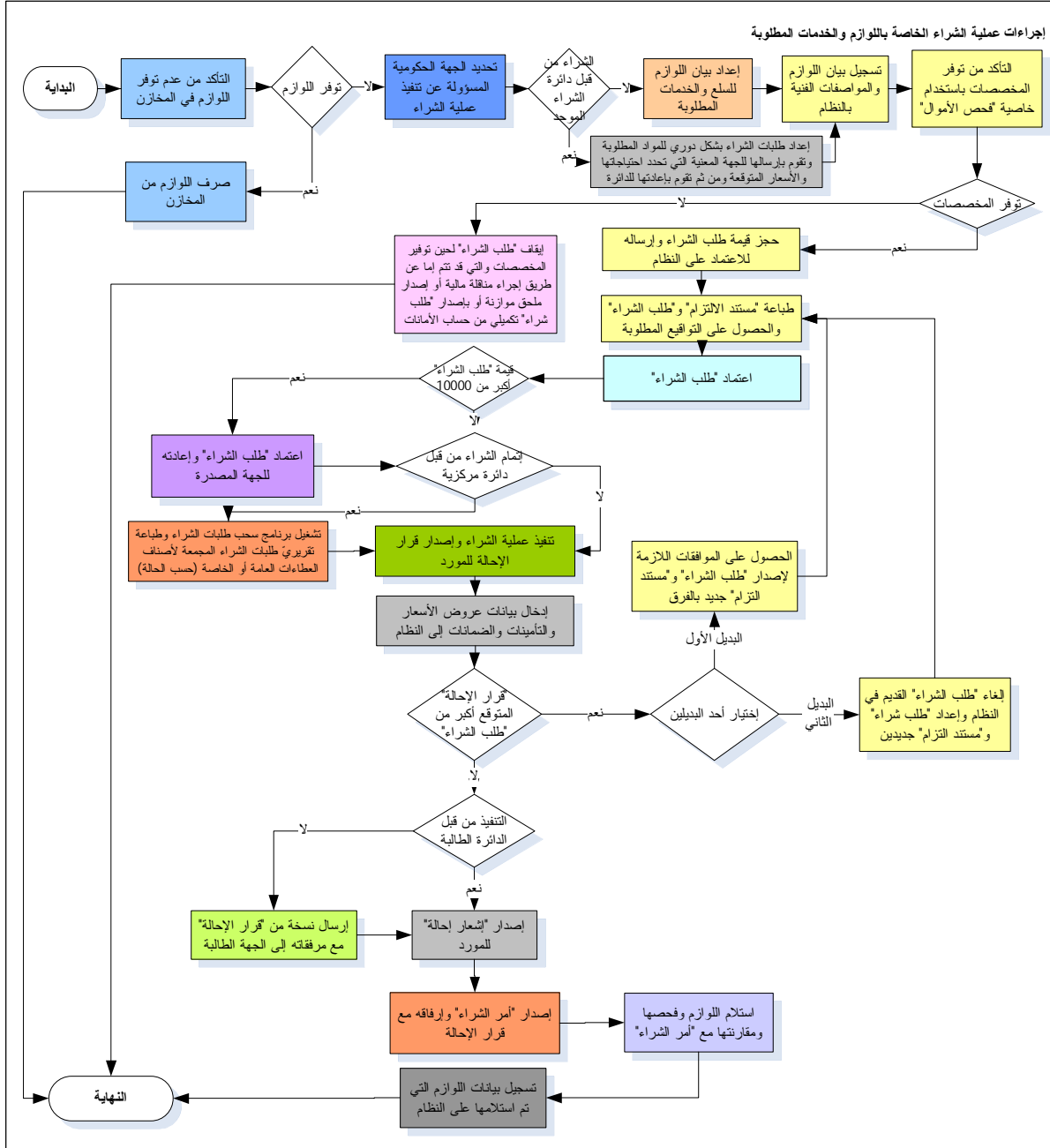


الأدوار المشاركة في إجراءات عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية



مخطط عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات

2



الأدوار المشاركة في إجراءات عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات المطلوبة



النماذج المستخدمة في عمليات إدارة المشتريات		9.3.3
نماذج عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية	1	
محضر تسلم الأشغال.	1	
نماذج عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات	2	
نموذج ضبط تسلم اللوازم.	1	

التقارير المستخرجة من عمليات إدارة المشتريات		10.3.3
تقارير عملية الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الفنية		1
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير	
	طلب الشراء	
	مستند الالتزام	
	أمر الشراء	
	إصدار أمر شراء	
	حالة العطاءات	
	المواد المحالة باتفاقيات	
	كشف التأمينات	
	طلب المشتري المحلي	
	كشف المشتريات لصنف معين	
	كشف المشتريات لمجموعة معينة	
تقارير عملية الشراء الخاصة باللوازم والخدمات		2
الجهة (الجهات) المستلمة	اسم التقرير	
	طلب الشراء	
	مستند الالتزام	

	أمر الشراء	
	إصدار أمر شراء	
	إذن الاستلام	
	حالة العطاءات	
	المواد المحالة باتفاقيات	
	كشف التأمينات	
	طلب المشتري المحلي	
	كشف المشتريات لصنف معين	
	كشف المشتريات لمجموعة معينة	