التصنيف: المالية والإدارية

جهة الموافقة: مكتب الرئيس

الجهة: نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: قسم الإدارة المالية

تاريخ بدء التنفيذ: أيّار 2025

المراجعة: نيسان 2028

المشتريات - سياسة وإجراءات

1.0 الغرض

1.1 تتناول هذه السياسة إجراءات الحصول على السلع والخدمات لجميع أقسام الجامعة بطريقة تتسم بالشفافية والكفاءة والنزاهة. الغرض من ذلك هو تخفيف المخاطر، والحفاظ على الامتثال للوائح، وتحقيق الدرجة التي تكون فيها السلع والخدمات فعالة أو منتجة قياساً إلى تكلفتها.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة الذين يشاركون في شراء السلع والخدمات للجامعة الأمريكية في بغداد.

3.0 التعاريف

3.1 المشتريات- عملية الحصول على السلع والأشغال والخدمات، والتي تغطي عمليات الشراء من أطراف ثالثة ومن مزودي خدمات داخليين.

3.2 وحدة المشتريات - تتولى مسؤولية المشتريات ضمن دائرة الإدارة المالية، ويرأسها موظف المشتريات.

3.3 طلب الشراء- مستند إلكتروني يطلب شراء سلع أو خدمات. طلب الشراء ليس أمراً بالشراء، ولكنه طلب إذن بالشراء بناءً على ميزانية القسم.

3.4 أمر الشراء - وثيقة أصل تجارية يُصدرها قسم المشتريات بالجامعة عند تقديم طلب الى بائع أو مورد. يحتوي أمر الشراء على تفاصيل الأصناف المراد شراؤها مثل أنواع البضائع وكميتها وسعرها. وهو العقد بين الجامعة والبائع.

3.5 طلب عرض الأسعار - مستند إلكتروني يدعو البائعين إلى تقديم عروض الأسعار والعطاءات للسلع أو الخدمات.

3.6 التكلفة القياسية - التكلفة القياسية - تكلفة الوحدة المدرجة في الميزانية والتي تستخدم في تحصيل رسوم من الإدارات مقابل السلع والخدمات.

3.7 مستودع اللوازم - غرفة تخزين تديرها إدارة الإدارة المالية وتحتفظ بإمدادات من العناصر المطلوبة من الاقسام عموماً (مثل الورق والأقلام).

4.0 السياسة

4.1 تقع مسؤولية المشتريات على عاتق وحدة المشتريات ضمن قسم الإدارة المالية.

4.2 يمكن أن تستغرق عملية الشراء من 7 إلى 10 أيام في المتوسط، لذا يجب على الإدارات التي تطلب السلع والخدمات أن تأخذ ذلك في الحسبان، علماً أن بعض السلع موجودة في المستودع ويمكن توفيرها على الفور

4.3 يجب أن تُناقش أي عملية شراء أو شراء كبيرة من حيث الوقت مع مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية في اجتماع وجهاً لوجه بحيث تحظى بالأولوية في التعامل معها.

4.4 يجب أن تتوافق كافة المقتنيات مع مبالغ الميزانية المعتمدة للقسم.

4.5 يجب التعامل مع أي عملية شراء لا تغطيها الميزانية المعتمدة، على أساس استثنائي من خلال تقديم الطلب إلى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.

4.6 قد تتطلب الطلبات التي تقتصي استيراداً مهلة زمنية تصل إلى ٣ أشهر.

4.7 يمكن لفريق المشتريات تجميد الطلبات التي ترد من الجهات التي لم تستلم المواد المُسلّمة عبر النظام.

4.8 بالنسبة للمواد التي تتجاوز حدود الاسعار، يجب أن يخضع الطلب لعمليات موافقة إضافية، ويجب على الجهة الطالبة تقديم مبررات للقيمة الاقتصادية والأكاديمية المحتملة. سيؤدي هذا إلى تمديد تاريخ التسليم المتوقع.

4.9 يجب طلب الأجهزة الإلكترونية أولًا من قسم تكنولوجيا المعلومات، وإذا لم تكن متوفرة في المخزون، فيطلبها قسم تكنولوجيا المعلومات نيابةً عن مقدم الطلب.

4.10 يجب الحصول على موافقة مسبقة من فريق التسويق على المواد التي تحمل تصاميم وتؤثر على صورة الجامعة أو هويتها، مثل اللافتات والمواد التسويقية والديكورات، وما إلى ذلك.

5.0 الإجراءات

5.1 لكل قسم وظيفتان محددتان فيما يتعلق بشراء السلع والخدمات:

- المسؤول - الشخص الذي يمتلك الصلاحية لتقديم طلبات الشراء للإدارة.
- المدير المباشر - يتمتع هذا الشخص بسلطة إدارية تمكنه من الموافقة على طلبات الشراء الخاصة بالإدارة. يمكن للمدير المباشر أيضاً تقديم طلبات الشراء.

5.2 لشراء سلعة أو خدمة، يقوم المسؤول أو المدير المباشر بتسجيل الدخول إلى الموقع الإلكتروني للجامعة الأمريكية في بغداد عن طريق النقر على حقل أعضاء هيئة التدريس والموظفين، ثم النقر فوق خيار (Finance ERP) في القائمة المنسدلة.

5.2.1 في حالة غيابه، يمكن للمسؤول تغيير الإعدادات في وحدة مشتريات النظام الإلكتروني (Oracle) بحيث يتم تفويض شخص آخر لتقديم طلب شراء

5.3 بمجرد إدخال طلب الشراء، يرسل إلكترونياً إلى المدير المباشر في القسم المسؤول عن الموافقة على الطلب. يمكن للمدير المباشر الموافقة على طلب الشراء أو رفضه. يتم توجيه طلب الشراء المصادق عليه إلكترونياً إلى وحدة المشتريات في دائرة الإدارة المالية.

الفحص الأولي

5.4 تقوم وحدة المشتريات أولًا بفحص طلب الشراء لتحديد ما إذا كان لدى الإدارة ميزانية كافية لتغطية السلعة أو الخدمة المطلوبة. إذا كان مبلغ الميزانية المتبقي غير كاف، يُرفض طلب الشراء.

5.4.1 تقوم وحدة المشتريات بفحص طلب الشراء للمواد المحظورة ورفض أي طلب للمواد الآتية:

المواد القابلة للاشتعال

- الشموع
- العطور
- القداحات

الأشياء الحادة

- السكاكين (ما لم تكن مطلوبة لتأدية مهام محددة ومع اتخاذ تدابير السلامة المناسبة)
- قواطع الصناديق
- شفرات الحلاقة

المواد الكيميائية والمواد الخطرة:

- المواد السامة أو القابلة للاشتعال
- مواد تنظيف كيميائية
- المذيبات الصناعية

أجهزة كهربائية:

- أجهزة التدفئة (ما لم تتم الموافقة عليها)
- أجهزة كهربائية عالية الطاقة
- المعدات الكهربائية التالفة أو المتعطلة

الآلات الثقيلة:

- المعدات التي لا تحتوي على أساسيات السلامة المناسبة
- الآلات ذات الأجزاء المتحركة غير المحمية

الأسلحة:

- الأسلحة النارية
- المتفجرات

التجهيزات الطبية:

- الإبر (إلا إذا كانت تستخدم لأغراض طبية)
- المواد الخاضعة للرقابة (بخلاف الأدوية الطبية التي تحصل عليها العيادة)

الإلكترونيات غير المصرح بها:

- معدات المراقبة دون الترخيص المناسب
- أجهزة التسجيل غير المصرح بها

- المواد البيولوجية:

- الحيوانات (ما لم تكن لأغراض معتمدة)
- العينات البيولوجية دون إجراءات التعامل السليمة

عناصر خطرة أخرى:

- البنزين وأنواع الوقود الأخرى القابلة للاشتعال
- المعدات الرياضية عالية الخطورة دون تدابير السلامة المناسبة
- المنتجات غير المتوافقة أو التي تم سحبها

5.5 إذا اجتاز طلب الشراء الفحص الأولي الموضح في أعلاه، فتقوم وحدة المشتريات أولًا بالتحقق لمعرفة ما إذا كانت المواد المطلوبة محفوظة في مستودع اللوازم.

5.6 إذا كانت المواد متوفرة، يرسلها مسؤول المستودع، الذي يكون مسؤولًا عن المخزن.

5.7 يقوم مسؤول المستودع بعد ذلك بإدخال التحويل (صك التحويل) في النظام، الذي يقوم تلقائياً بتحصيل تكلفة المواد من القسم الطالب. عند هذه النقطة، يكون التحويل قد أُنجِز.

طلب الشراء

5.8 إذا كان المادة المطلوبة غير متوفرة في المستودع، فيُطلب من منسق المشتريات إرسال طلب عرض الأسعار إلى الموردين المناسبين.

5.9 بمجرد استلام عروض الأسعار، يقوم مسؤول المشتريات، بعد التشاور مع موظف المشتريات والقسم صاحب الطلب، إذا لزم الأمر، يقوم بتقديم طلب شراء إلى المورد المختار لتوريد السلع أو الخدمات.

5.10 يقوم مشرف المشتريات بالتواصل مع أكثر من واحد من الموردين حسب الضرورة ويحتفظ بقائمة لأولئك يتمتعون بسجل جيد من الأداء العالي الجودة والاستجابة منهم.

إجراءات الاستلام والتسليم

5.11 يتم تسليم جميع المواد المطلوبة إلى المستودع. يستلم مسؤول المستودع البضائع ثم يقوم بتسليمها إلى طالب الشراء الأصلي.

5.12 عند استلام المواد، يقوم طالب الشراء بالتوقيع على مذكرة استلام البضائع وقبولها.

5.13 يتم بعد ذلك إرسال المستندات المستلمة ومذكرة استلام المواد إلى مسؤول المشتريات.

5.14 ما أن ترسل السلعة أو الخدمة، يرسل المورد قسيمة الدفع إلى وحدة المشتريات.

5.15 يقوم مسؤول المشتريات المعين بعد ذلك بتجميع أمر الشراء ومذكرة استلام البضائع وقسيمة الدفع إلى محاسب الحسابات الدائنة، الذي يقوم أولًا بمطابقة قسيمة الدفع مع أمر الشراء.

5.16 يجب تصحيح أي اختلافات بين الوثيقتين قبل البدء بإجراءات الدفع.

5.17 يقوم مسؤول الحسابات الدائنة بعد ذلك بالدفع ويقدم قسيمة الدفع إلى مسؤول المشتريات للإشارة إلى أن المعاملة قد اكتملت. أرشفة جميع المستندات المتعلقة بالمعاملة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

نموذج المشتريات

إدارة المخاطر

إدارة السجلات