

وزارة المالية
إدارة نظم الشراء

تعليمات إعداد خطة الشراء
للسنة المالية

توجيه

نظرا لأهمية تنظيم العمل في قطاع الشراء بالجهات الحكومية ، ولما تمثله عمليات الشراء من نسبة كبيرة من اجمالي المنصرف من الميزانية العامة للدولة ، تصدر وزارة المالية تعليمات اعداد خطة الشراء الحكومى بما يساهم في تحقيق الوفرة والتنظيم والرقابه على المشتريات .

لذا تـرجو وزارة المالية من المختصين لدى الجهات الحكومية بتنفيذ هذه التعليمات .

هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على استعداد تام لتوضيح هذه التعليمات .

وكيل وزارة المالية

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	أولا : تعريف خطة الشراء	١
٢	ثانيا : نطاق خطة الشراء	١
٣	ثالثا : لجنة اعداد خطة الشراء	٢
٤	رابعا : اعداد كشوف خطة الشراء	٣
٥	خامسا : أحكام عامه	٤
٦	سادسا : ملاحق التعليمات	
٥	كشف رقم (١) : حصر احتياجات الإدارات الطالبة	
٧	كشف رقم (٢) : حصر اجمالي احتياجات الجهة	
٩	كشف رقم (٣) : حصر اجمالي احتياجات الجهة للشراء بالأمر المباشر .	
١١	كشف رقم (٤) : حصر اجمالي احتياجات الجهة للشراء بالممارسة	
١٣	كشف رقم (٥) : حصر اجمالي احتياجات الجهة للشراء بالمناقصة .	

أولا : تعريف خطة الشراء

هي عملية تخطيط شراء المواد وتوفير الخدمات المطلوبة لسنة مالية بالكمية والوقت المناسبين بما يحقق تنظيم عمليات الشراء .

ثانيا : نطاق خطة الشراء

١- يخضع لهذه التعليمات جميع الوزارات والادارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة ويشار لها ضمن هذه التعليمات بالجهة الحكومية أو الجهات الحكومية .

٢- تطبق أحكام هذه التعليمات على شراء المواد أو تقديم الخدمات المدرجه ببنود ميزانية الجهات الحكومية طبقا لما هو وارد في تعميم الشراء رقم ١٦ لسنة ١٩٩٥ .

ثالثا : لجنة إعداد خطة الشراء

- ١- تشكل لجنة إعداد خطة الشراء بقرار إدارى صادر من وكيل الوزارة أو من فى مستواه برئاسة مدير إدارة المشتريات أو من فى مستواه وعضوية مندوب عن كل من (المشتريات - المخازن - الشؤون المالية) .
- ٢- يشارك ممثلى الإدارات الطالبه فى الاجتماعات متى ما رأت اللجنة ذلك .
- ٣- يحدد ممثلى الإدارات الطالبه تبعا لكل قطاع فى الجهة على حده على أن يمثل جميع الإدارات التابعه للقطاع .
- (يقصد بالقطاع هو اشتراك الإدارات فى تبيعيتها للوكيل المساعد أو من فى مستواه)
- ٤- يحدد فى القرار المذكور بالنسبة لكل عضو(الاسم - المسمى الوظيفى - الاداره التى يعمل بها - الإدارات التى يمثلها) .
- ٥- تختص اللجنة بتنفيذ المهام التاليه وذلك بالتنسيق مع مندوب وزارة المالية - إدارة نظم الشراء :-
 - أ - توجيه مذكرة الى وحدة الميزانية لتحديد احتياجات الإدارات الطالبه من المواد والخدمات وفقا للكشوف رقم(١) وتزويد اللجنة بها خلال () يوما.
 - ب - مراجعة الكشوف رقم (١) حصر احتياجات الإدارات الطالبه واستيفاء كشف رقم (٢) حصر اجمالى احتياجات الجهة للسنة المالية بعد استيفاء فترات طلب المواد والخدمات من قبل الإدارات الطالبه .
 - ج - اعداد تقرير نهائى معتمد من رئيس اللجنة وجميع الاعضاء وذلك مرفقا بالكشوف رقم (٣،٤،٥) المعتمده لحصر اجماليات احتياجات الجهة طبقا لنوع عمليات الشراء .
 - د - ترسل نسخه من التقرير النمطى الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته الى وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - فى موعد اقصاه () يوما ويحتفظ بالأصل لدى رئيس اللجنة .
 - هـ - تقوم اللجنة بعد اعتماد مشروع الميزانية باعداد كشوف رقم (٣،٤،٥) السابق ذكرها لحصر اجمالى احتياجات الجهة من المواد والخدمات بعد التعديل (اذا كان هناك تعديل فى مشروع الميزانية) ثم اعداد تقرير على النحو المذكور فى (ج) وترسل نسخه من التقرير مرفقا بالكشوف الى وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - فى موعد اقصاه () يوما ويحتفظ بالأصل لدى الجهة .

رابعاً : اعداد كشوف خطة الشراء

التعريف : هي الكشوف المستخدمة في تنظيم اجراءات اعداد خطة الشراء ويستند في اعداد هذه الكشوف الى ملاحق هذه التعليمات مع التزام كل جهة بتنفيذ دورها على النحو التالي :

أ-الميزانية: توفير البيانات الخاصة بالمواد والخدمات المعتمده للادارات الطالبه بالنسبه للمواد المخزنيه والغير مخزنيه .

ب-شؤون المخازن: توفير البيانات الخاصة بأرصدة المواد المخزنيه المطلوب شراؤها من واقع بطاقة حركة الماده أو سجل مراقبة المخزون .

ج-الادارات الطالبه: تحديد فترات طلب المواد أو توفير الخدمات واختيار الفئات المناسبه .

د- المشتريات : المساهمه في اعداد وتنفيذ خطة الشراء .

هـ- مندوب وزارة الماليه - ادارة نظم الشراء :

- ١- التوجيه والارشاد لتنفيذ التعليمات الصادره من وزارة الماليه.
- ٢- حضور اجتماعات اللجنه دون أن يكون له الحق في المشاركة في اتخاذ القرار .

خامسا : أحكام عامة :

- ١- يتم اعداد خطة الشراء حال الانتهاء من اعداد الميزانية قبل اعتمادها من السلطات المختصة .
- ٢- تدرج فى خطة الشراء جميع المواد والخدمات المطلوبة لسنة ماليه سواء المواد المخزنيه والغير مخزنيه .
- ٣- تتم تعبئة الكشوف من قبل وحدة الميزانية فيما يختص بالمواد المعتمده وكمياتها وقيمتها والاعتماد على المستندات المؤيده لها .
- ٤- يجب استيفاء جميع البيانات وربط المواد والخدمات بالبند الحسابيه الصحيحه .
- ٥- الفئات المشار اليها فى كشوف اعداد خطة الشراء تستوفى من قبل الادارات الطالبه وفقا للتوضيح التالى :
- ١- الفئه (أ) : اعتماد شراء ماده أو توفير الخدمه فى هذه الفتره دون الرجوع للاداره الطالبه .
- ٢- الفئه (ب) : شراء ماده أو توفير الخدمه بعد التنسيق مع الاداره الطالبه
- ٣- الفئه (ج) : الغاء شراء المواد أو الخدمه لعدم الحاجه لها .
- ٦- يتم وضع بعض العلامات بجانب الفئات ويتم استيفائها من قبل الاداره الطالبه وفقا للتوضيح التالى :
- ١- علامه (+) يتم وضع العلامه عند شراء مواد ذات طبيعه خاصه ولا بد من تنسيق وحدة المشتريات مع الاداره الطالبه .
- ٢- علامه (x) يتم وضع هذه العلامه فى حالة عدم الانتهاء من وضع المواصفات الفنيه للماده أو الخدمه .
- ٧- تقليص عدد عمليات الشراء المباشر والتركيز على الشراء بالممارسه والمناقصه وذلك لتخفيض تكلفه الشراء .
- ٨- يجب الالتزام بالآتى عند اعداد كشوف اعداد خطة الشراء :-
 - (أ) وضع تسلسل لكل نوع من الكشوف على حده .
 - (ب) لا يجوز لاي جهه حكوميه استخدام كشوف مخالفه لما ورد فى هذه التعليمات لاعداد خطة الشراء .
 - (ج) يجوز اضافه أى نماذج اضافيه لتسهيل اجراءات العمل .

كشف رقم (١) حصر احتياجات الادارات الطالبية

١- التعريف :

كشف يستخدم لحصر احتياجات الادارات الطالبية من المواد والخدمات المعتمده لها في الميزانيه .

٢- اجراءات التنفيذ :

أ - يستوفى أمين سر اللجنة الحقول من (١) - (٤) .

ب- يستوفى المختص في وحدة الميزانية الحقول من (٥) - (٩) والاعتماد في الحقل رقم (١٣) .

ج- يستوفى المختص في الادارة الطالبية الحقول من (١٠) - (١٢) والاعتماد في الحقل رقم (١٤) .

د- التأكد من استيفاء جميع الحقول والاعتماد في حقل (١٥) من قبل أمين سر اللجنة .

كشف رقم (٢) حصر اجمالي احتياجات الجهة

١- التعريف :

كشف يستخدم لحصر اجمالي احتياجات الجهة من واقع كشوف حصر احتياجات الادارات الطالبه .

٢- اجراءات التنفيذ :

أ - يستوفى أمين سر اللجنة الحقول من (١) - (١١) .

ب- يستوفى أمين سر اللجنة الحقول رقم (١٢،١٣) وفقا لقرار اللجنة .

ج- اعتماد رئيس واعضاء اللجنة للكشوف في الحقل رقم (١٤) .

**كشف رقم (٢) حصر اجمالي احتياجات الجهة
للشراء بالأمر المباشر**

١- التعريف :

كشف يستخدم لحصر اجمالي احتياجات الجهة المقرر شراؤها بالأمر المباشر .

٢- اجراءات التنفيذ :

- ١- يستوفى أمين سر اللجنة الحقول من (١) - (١٠) .
- ٢- يستوفى أمين سر اللجنة الحقول رقمي (١١،١٢) وفقاً لقرار اللجنة .
- ٣- اعتماد رئيس واعضاء اللجنة للكشوف في الحقل رقم (١٣) .

كشف رقم (٤) حصر اجمالي احتياجات الجهة
للشراء بالممارسه

١- التعريف :

كشف يستخدم لحصر اجمالي احتياجات الجهة المقرر شراؤها بالممارسه .

٢- اجراءات التنفيذ :

- ١- يستوفى أمين سر اللجنة الحقل من (١) الى (١٠) .
- ٢- يستوفى أمين سر اللجنة الحقل رقمي (١١،١٢) وفقا لقرار اللجنة .
- ٣- اعتماد رئيس واعضاء اللجنة للكشوف في الحقل رقم (١٣) .

كشف رقم (٥) حصر اجمالى احتياجات الجهة
للشراء بالمناقصه

١- التعريف :

كشف يستخدم لحصر اجمالى احتياجات الجهة المقرر شراؤها بالمناقصه .

٢- اجراءات التنفيذ :

- ١- يستوفى أمين سر اللجنة الحقل من (١) الى (١٠) .
- ٢- يستوفى أمين سر اللجنة الحقل رقمى (١١،١٢) وفقا لقرار اللجنة .
- ٣- اعتماد رئيس واعضاء اللجنة للكشوف في الحقل رقم (١٣) .

