



الخيرية النسائية بالطائف  
تأسست عام ١٤٠٤هـ

## لائحة المشتريات

## مقدمة عن المشتريات :

نظرا لأهمية ضبط المشتريات خصوصا في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة هو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الموضوع وتحقيق وفورات مالية و وقت .

لذلك فإن المشتريات واعمالها يجب ان تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي :

- 1- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع ادارات الجمعية المختلفة
- 2- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة .
- 3- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء لديه قدرات تحليلية ماليا وفنيا إضافة الى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .
- 4- ضرورة ان يكون التنسيق تاما بين مسئول المشتريات وبين المسئولين عن المستودعات ليكون الشراء وفق أسس سليمة .
- 5- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم .
- 6- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها .
- 7- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولا بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة .

## مهام قسم المشتريات :

الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقا للعقود المبرمة .

## الواجبات والمسؤوليات الهامة للقسم :

- 1- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية واداراتها
- 2- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتفيد بها.
- 3- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى .
- 4- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء .
- 5- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- 6- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين .
- 7- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة .
- 8- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسعة والأفضلية .
- 9- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
- 10- التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد .
- 11- متابعة خطط الشراء السنوية .



## خطة الشراء :

يعد مسنول المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف الى عدم تجميد أموال واصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على افضل الأسعار وافضل العروض .

## المشتريات :

الشراء بالنسبة للجمعية يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة وتمثل مشتريات الجمعية في الأنواع التالية :

- 1- شراء أصول ثابتة .
- 2- المواد الاستهلاكية والمستلزمات المكتبية .
- 3- المستلزمات الخدمية المختلفة .

## طريقة الشراء المباشر :

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات او الأصول الثابتة .

## التعاقد على المشتريات :

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر او عن طريق المناقصات بموجب امر الشراء .

## سقف المشتريات :

- 1- المشتريات التي تبدأ قيمتها من (1000) الى (5000) تكون من صلاحية الاعتماد من المدير التنفيذي بالجمعية .
- 2- المشتريات التي تتجاوز قيمتها (5000) فما فوق تكون باعتماد من رئيس مجلس الإدارة .

## عقود التوريد :

- 1- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
- 2- الا يكون قد طرا انخفاض واضح على فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد .

## دراسة العروض :

دراسة العروض واستلامها من الموردين ودراستها ماليا وفنيا بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية مع الاخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله الجمعية من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين .



## توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

## توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
2	فريال محمد عبده خياط	أخصائي علاقات الداعمين والماتحين والشراكات المجتمعية	
3	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	
4	هند سليمان سليم القرشي	اخصائي اتصال إداري	
5	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
6	نوف عمر محمد قاضي	رئيس قسم الجودة والتطوير	
7	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
8	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول وحدة التطوع	
9	حصّة حماد محمد الحارثي	مسؤول وحدة التدريب	
10	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	رئيس قسم الشؤون المالية	
11	سميرة محمد حميد الشمالي	أمينة صندوق	
12	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
13	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية موارد	
14	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	مسؤول برامج وانشطة	
15	مرفت محمد مليح الثبيتي	مسؤول شؤون عضوية	
16	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
17	عائشة جابر هليل السفيناتي	رئيس قسم مركز العناية بالمستفيدين	
18	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
19	سمية سعيد أحمد باطويل	أمينة مستودع	
20	عائشة شوعي محمد ضماري	أخصائي الأوقاف والاستثمار	
21	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	
22	أماني سليمان سالم الفتة	مديرة المعهد	
23	هدى عبد الرزاق علي ابو العلا	مدربة خياطة	
24	حصّة إبراهيم أحمد الاحمري	مدربة حاسب	
25	نهى سعد الثبيتي	مدربة تجميل	