



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

لائحة المشتريات

مقدمة عن المشتريات :

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً 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 وفرات مالية و وقت .

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

- ١- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع ادارات الجمعية المختلفة
- ٢- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة .
- ٣- ضرورة ان يكون المسئول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالية وفنيا إضافة الى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .
- ٤- ضرورة ان يكون التنسيق تماماً بين مسئول المشتريات وبين المسئولين عن المستودعات ليكون الشراء وفق أسس سليمة .
- ٥- وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم .
- ٦- وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات الازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها .
- ٧- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشفوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات الازمة .

مهام قسم المشتريات :

الإشراف على تامين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة .

الواجبات والمسؤوليات الهامة للقسم :

- ١- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية واداراتها
- ٢- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها .
- ٣- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منتظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالي .
- ٤- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء .
- ٥- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفتوحة على ذلك .
- ٦- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين .
- ٧- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة .
- ٨- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتامين على أساس السعر والسمعة والفضلية .
- ٩- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
- ١٠- التنسيق مع القسم المعنى قبل الالتزام والتعاقد .
- ١١- متابعة خطط الشراء السنوية .



خطة الشراء :

يعد مسئول 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 :

- ١- شراء أصول ثابتة .
- ٢- المواد الاستهلاكية والمستلزمات المكتبية .
- ٣- 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 :

- ١- المشتريات التي تبدا قيمتها من (١٠٠٠) الى (٥٠٠٠) تكون من صلاحية الاعتماد من المدير التنفيذي بالجمعية .
- ٢- المشتريات التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) فما فوق تكون باعتماد من رئيس مجلس الإدارة .

عقود التوريد :

- ١- ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
- ٢- الا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فنات الأسعار او الأجر موضع العقد .

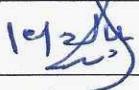
دراسة العروض :

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 .

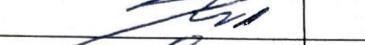
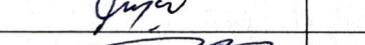


توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

| الاسم | عمله بالجمعية | التوقيع | م |
|----------------------------------|------------------------------------|---|----|
| الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود | رئيس مجلس الإدارة |  | 1 |
| منى راجح أحمد العدواني | نائب رئيس مجلس الإدارة |  | 2 |
| نورة عبد الله حمود العصبي | المشرف المالي |  | 3 |
| سارة عبد الله حمود العصبي | رئيس لجنة المشاريع والاستثمار |  | 4 |
| إلهام سعيد عثمان الشاعر | نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار |  | 5 |
| ثريا صالح حسن كاتب | نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين |  | 6 |
| انتصار سليمان سليم القرشي | رئيس لجنة المركز الإعلامي |  | 7 |
| أفراح حسن عيد محمد | نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي |  | 8 |
| لبياء بريك بركي المولد | عضو مجلس إدارة |  | 9 |
| أمل عطية أحمد الثقفي | عضو مجلس إدارة |  | 10 |
| نورة زائد حمود الجعيد | عضو مجلس إدارة | | 11 |

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

| توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها | | |
|--|---|---|
| الاسم | عمله بالجمعية | التوقيع |
| فريدة خورشيد عبد الخالق | المدير التنفيذي |  |
| فريال محمد عبده خياط | مسؤول وحدة التطوع |  |
| مضيفة مضيف ضيف الله الطاحي | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |  |
| هند سليمان سليم القرشي | مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي |  |
| سماح سليمان سليم القرشي | أخصائي جودة |  |
| نوف عمر محمد قاضي | مدير إدارة الجودة والتطوير |  |
| سوسن سليمان عبدالله مطلق | المساعدة |  |
| صباح عبدالله حمود العصيمي | أخصائي موارد بشرية |  |
| فاطمة عبدالكريم محمد الاسمرى | محاسبة |  |
| سميرة محمد حميد الشعالي | أمينة صندوق |  |
| سارة محمد الغامدي | محاسبة |  |
| الاء حسين ضيف الله الشريف | مسؤول برامج وأنشطة |  |
| مها سعاد حمود الحارثي | أخصائي تنمية الموارد المالية |  |
| منيرة عبدالله حمود الحمياني | أخصائي علاقات الداعمين والماتحتين والشراكات المجتمعية |  |
| عائشة شوقي محمد ضامری | مسؤول شؤون عضوية |  |
| عائشة جابر هليل السفياني | مدير إدارة العناية بالمستفيدين |  |
| غرسة خالد محمد الحارثي | أخصائي اجتماعي |  |
| سمية سعيد أحمد باظويان | أمينة مستودع |  |
| شذا محمد حامد السفياني | مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي |  |
| فرح غرم الله جرдан الزهراني | مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي |  |
| طيف سعيد سعد الشيباني | مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي |  |
| نداء حسن محسن الحكمي | مسؤول خدمة عملاء |  |
| صالحة عبد الرحمن الحارثي | مسؤول خدمات مساندة |  |