



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 :

- 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 وفنية إضافة الى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .
- ٤- ضرورة ان يكون التنسيق تاما 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 اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها .
- ٧- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولا بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة .

مهام قسم المشتريات :

الاشراف على تامين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقا 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 والتفيد بها.
- ٣- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى .
- ٤- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء .
- ٥- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- ٦- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين .
- ٧- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة .
- ٨- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والافضلية.
- ٩- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
- ١٠- التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد .
- ١١- 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 :

- 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 تبدأ 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 فئات الأسعار او الأجور موضوع العقد .

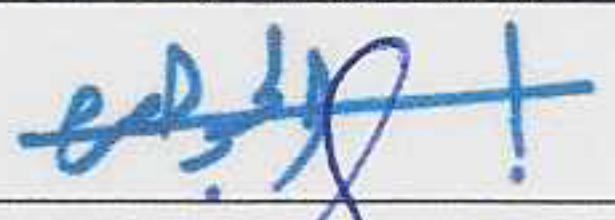
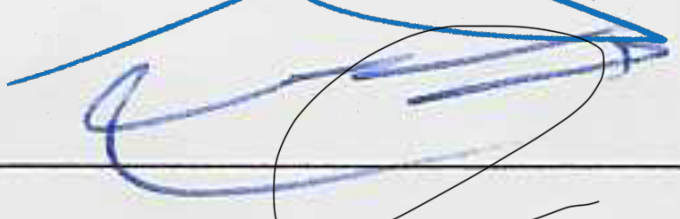
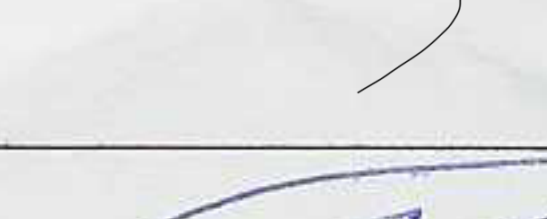
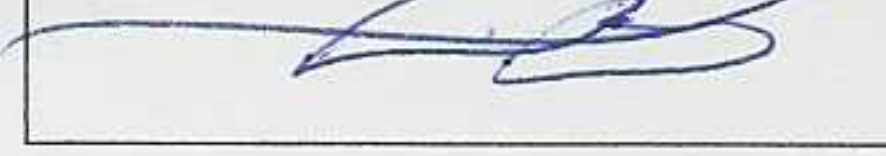
دراسة العروض :

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 على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	سمو الاميرة / الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	منى بنت راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مها بنت راجح أحمد العدواني	عضو مجلس إدارة	
٤	نورة بنت عبد الله حمود العصيمي	عضو مجلس إدارة	
٥	أفراح بنت عيد حسن محمد	عضو مجلس إدارة	
٦	البندري بنت صقر بن عايش العتيبي	عضو مجلس إدارة	
٧	دلال بنت ثامر شارع البقي	عضو مجلس إدارة	

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم باللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياني	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشرابات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفيناتي	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرة خالد محمد الحارثي	أخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفيناتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	