

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....  
المشروعات .....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)



## سياسة المشتريات لجمعية شباب الطائف

التحديث والمراجعة: تمت مراجعة وتحديث هذه السياسة من قبل  
لجنة المراجعة الداخلية.  
الاعتماد: تم اعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة  
(الاجتماع الرابع) بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٠٨ هـ - ٢٠٢٤/١٢/٠٩ م.



الطائف - حي أم العراد - شارع أبي ذر الغفاري  
shbabaltaif  
shbab.altai@gmail.com  
ص.ب 8567 0127345666 +966 509969907

SA7680000630608010017141  
SA6610000030100000743206  
SA9015000999133310910009



## لائحة المشتريات

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري والحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به هو من العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط هذا الموضوع وتحقيق وفورات مالية ووقت .

لذلك فإن المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة ومراعاة التالي :

- 1- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع إدارة الجمعية.
- 2- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار وبأعلى جودة ممكنة .
- 3- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرة تحليلية مالية وفنية إضافة إلى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة .
- 4- ضرورة أن يكون التنسيق تاماً بين المسؤول عن المشتريات وبين المسؤول عن المستودع 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 .

### • مهمة المسؤول عن المشتريات :

1. الاشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة .

### • الواجبات والمسؤوليات الهامة للقسم :

- 1- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها .
- 2- اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها .
- 3- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .





## • خطة الشراء :

يعد المسؤول عن الشراء وبالتنسيق مع إدارة الجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل إنتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل الأسعار وأفضل العروض.

## • المشتريات :

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

١- المواد الاستهلاكية والمستلزمات المكتبية.

٢- شراء أصول ثابتة .

٣- المستلزمات الخدمية المختلفة.

## • طريقة الشراء المباشر :

يتم تأمين احتياجات الجمعية من المشتريات أو الأصول الثابتة.

## • التعاقد على المشتريات :

يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء.

## • سقف المشتريات :

١- المشتريات التي تبدأ قيمتها من (١٠٠٠) إلى (٥٠٠٠) تكون صلاحية الإعتماد من المدير التنفيذي للجمعية.

٢- المشتريات التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) تكون باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

## • دراسة العروض :

جلب ثلاثة عروض اسعار ودراستها ماليا وفنيا بالتنسيق مع الجهة المختصة في الجمعية واختيار افضل جودة باقل الأسعار

