شعار المنشأة

نموذج طلب شراء

طلب شراء داخلي يحدد الاحتياج وتكلفته التقديرية ويمر على الاعتمادات قبل إصدار أمر الشراء

تنبيه طلب الشراء مستند داخلي لا يلزم أي مورد. لا ترسله إلى المورد ولا تعامله معاملة أمر الشراء. يصدر أمر الشراء بعد اعتماد الطلب واختيار المورد، وهو المستند الذي يرسل إلى المورد ويترتب عليه الالتزام.

بيانات الطلب

رقم الطلب _____

تاريخ الطلب _____ / _____ / 20_____

الإدارة أو القسم الطالب _____

اسم مقدم الطلب ووظيفته _____

مركز التكلفة أو المشروع _____

التاريخ المطلوب للتوريد _____ / _____ / 20_____

مكان التسليم _____

درجة الأولوية

- ☐ عادي، يتبع دورة الشراء المعتادة
- ☐ عاجل، يؤثر تأخره على سير العمل
- ☐ طارئ، يلزم توضيح السبب في خانة مبررات الطلب

مبررات الطلب

الغرض من الشراء وسبب الحاجة

هل يوجد مخزون أو بديل متاح داخل المنشأة _____

البنود المطلوبة

اكتب المواصفات بدقة تكفي لطلب عروض الأسعار. السعر هنا تقديري للاعتماد، والسعر الملزم هو ما يرد في أمر الشراء. الأسعار بالريال السعودي، والمجموع والضريبة يحسبان تلقائيا في نسخة الإكسل

البيان	المواصفات	الوحدة	الكمية	السعر التقديري للوحدة	الإجمالي التقديري
الإجمالي التقديري قبل الضريبة					
ضريبة القيمة المضافة التقديرية 15%					
الإجمالي التقديري شامل الضريبة					

الموردون المقترحون

اختياري. يساعد قسم المشتريات على طلب عروض الأسعار بسرعة

اسم المورد	رقم التواصل	ملاحظات

الميزانية

بند الميزانية _____

الرصيد المتاح في البند _____

☐ الطلب ضمن الميزانية المعتمدة

☐ الطلب خارج الميزانية ويحتاج موافقة استثنائية

الاعتمادات

مقدم الطلب _____

تاريخ توقيع مقدم الطلب _____ / _____ / 20_____

التوقيع

مدير الإدارة الطالبة _____

تاريخ اعتماد مدير الإدارة _____ / _____ / 20_____

التوقيع

الإدارة المالية، تأكيد توفر الميزانية _____

تاريخ اعتماد الإدارة المالية _____ / _____ / 20_____

التوقيع

لاستخدام قسم المشتريات

تاريخ استلام الطلب _____ / _____ / 20_____

رقم أمر الشراء الصادر _____

المورد المختار _____

ملاحظات

قائمة فحص قبل رفع الطلب

- [ ] كل بند له مواصفات ووحدة وكمية واضحة
- [ ] السعر التقديري مبني على سعر سابق أو عرض أولي، لا على تخمين
- [ ] مركز التكلفة أو المشروع محدد
- [ ] مبررات الطلب مكتوبة، وخاصة في الطلب العاجل أو الطارئ
- [ ] تم التأكد من عدم توفر الصنف في المخزون
- [ ] الطلب موقع من مقدمه ومن مدير الإدارة قبل رفعه إلى المالية