

لائحة المشتريات

لجمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية بمنطقة مكة المكرمة

فهرس

لائحة المشتريات

- 3..... تمهيد
- 3..... الغرض
- 4..... المسؤوليات
- 5..... إعتماء مجلس الإدارة

تمهيد :

تضع جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية بمنطقة مكة المكرمة لائحة المشتريات لتحديد كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية..

تؤمن الجمعية بقيمتها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي هذه اللائحة لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

الغرض :

الغرض من هذه اللائحة تحديد آلية واضحة لإدارة المشتريات بالجمعية فهي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وحيث يعتبر إدارة المشتريات عمل تنظيمي في تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المسؤوليات :

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

1. يتم تحديد المنتجات المطلوب شراءها من قبل الإدارة الطالبة.
2. يتم الرفع من الإدارة الطالبة لإدارة الشؤون المالية (المحاسب) وذلك حسب السياسات المتبعة.

3. يتم دراسة العروض في حال كان هنالك أكثر من عرض وابدأ التوصيات ورفع التعميد للمدير التنفيذي بناء على نموذج التعميد.
4. يتم التعميد او الرفض من قبل المدير التنفيذي.
5. في حال تم التعميد يتم الدخول على حساب جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية البنكي وتجهيز الحوالة أو الشيك ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشرف المالي للجمعية.
6. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام من قبل المحاسب.
7. يتم طباعة سند الصرف ورفاقه.
8. ويتم ابلاغ البائع عن طريق ارسال إيصال التحويل.
9. في حال الشراء من العهدة يتم تخصيص مبلغ شهري لعهدة على النثرية والمشتريات المحددة وحيث يتم ارفاق فاتورة مع التعميد.
10. يقوم المحاسب بالدخول للحساب والتأكد من المبلغ المودع ويتم طباعة إيصال الايراد.
11. يتم عمل القيد المحاسبي وطباعة السند.

فواتير الخدمات والايجار

1. يوجد جدول بمواعيد تسديد الفواتير.
2. يتم طباعة الفاتورة او طلب سداد.
3. يتم التعميد او الرفض من قبل المدير التنفيذي.
4. في حال تم التعميد يتم الدخول على حساب جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية البنكي وتجهيز الحوالة أو الشيك ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشرف المالي للجمعية.
5. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
6. يتم طباعة سند الصرف وارفاه.

الرواتب والمكافآت

1. يتم حساب الخصومات.
2. يتم رفع مسير الرواتب للمدير التنفيذي لتوقيعها.
3. يتم تحويلها من البنك بإرفاق المسير ويتم التعميد حسب الصلاحيات.
4. بعد نزول الرواتب يتم دفع التأمينات الاجتماعية ويتم الرفع لحماية الأجور.

تم الإعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم إعتماد لائحة المشتريات

جمعية بحرة الاستهلاكية التعاونية بمنطقة مكة المكرمة

لعام (2024)