



مُلبّية
لإكرام ضيفات الرحمن



لائحة المشتريات

لجمعية ملبية لإكرام ضيفات الرحمن

بترخيص رقم (5391)





مُلبّية

لإكرام ضيفات الرحمن



تمهيد

تضع جمعية ملبية لإكرام ضيفات الرحمن لائحة المشتريات لتحدد كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

تؤمن الجمعية بقيمها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي هذه السياسة الصادرة عن الجمعية، 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 .

النطاق

نطاق 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، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.



مُلبّية

لإكرام ضيفات الرحمن



المسؤوليات

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

1. يتم تحديد المنتجات المطلوب شراؤها من قبل الإدارة الطالبة أمر الشراء .
2. يتم الرفع من الادارة الطالبة لادارة الشؤون المالية 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 الجمعية البنكي وتجهيز الحوالة 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 .
7. يتم طباعة سند الصرف وارفاه .
8. ويتم ابلاغ البائع عن طريق إرسال 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 .



مُلبّية

لإكرام ضيفات الرحمن



فواتير الخدمات والإيجار

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 سليسلة البنكي وتجهيز الحوالة 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 ورافقه .

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.



مُلبّية
لإكرام ضيفات الرحمن



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (3)
بتاريخ 1445/6/28 هـ الموافق 2024 /2 /10 م

رئيس مجلس الإدارة

د. تغريد عبدالعزيز المبارك

