



الجمعية التعاونية للزيتون بالباحة

لائحة المشتريات

الجمعية التعاونية للزيتون بالباحة





تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية للزيتون بالباحة لائحة المشتريات لتحدد كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال 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 .

الغرض :

الغرض من هذه السياسة 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.

المسؤوليات :

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

١. يتم تحديد المنتجات المطلوب شراؤها من قبل الإدارة الطالبة.



٢. يتم الرفع من الادارة الطالبة لا دارة الشؤون المالية وذلك حسب السياسات المتبعة.
٣. يتم دراسة العروض في حال كان هنالك أكثر من عرض وابدأ التوصيات ورفع التعميد للمدير التنفيذي بناء على نموذج التعميد.
٤. يتم التعميد او الرفض من قبل المدير التنفيذي.
٥. في حال تم التعميد يتم الدخول على حساب سليسلة البنكي وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشراف المالي للجمعية.
٦. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
٧. يتم طباعة سند الصرف ورافقه.
٨. ويتم ابلاغ البائع عن طريق ارسال إيصال التحويل.
٩. في حال الشراء من العهدة يتم تخصيص مبلغ شهري لعهدة على النثریات والمشتريات المحددة وحيث يتم ارفاق فاتورة مع التعميد.
١٠. يقوم المحاسب بالدخول للحساب والتأكد من المبلغ المودع ويتم طباعة إيصال الايراد.
١١. يتم عمل القيد المحاسبي وطباعة السند.

فواتير الخدمات والايجار

١. يوجد جدول بمواعيد تسديد الفواتير.



٢. يتم طباعة الفاتورة او طلب سداد.
٣. يتم التعميد او الرفض من قبل المدير التنفيذي.
٤. في حال تم التعميد يتم الدخول على حساب سلسة البنكي وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشراف المالي للجمعية.
٥. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
٦. يتم طباعة سند الصرف ورفاقه.

الرواتب والمكافآت

١. يتم حساب الخصومات.
٢. يتم رفع مسير الرواتب للمدير التنفيذي لتوقيعها.
٣. يتم تحويلها من البنك بإرفاق المسير ويتم التعميد حسب الصلاحيات.
٤. بعد نزول الرواتب يتم دفع التأمينات الاجتماعية ويتم الرفع لحماية الأجور.



تم الاطلاع على هذه السياسة واعتمادها
للجمعية التعاونية للزيتون بالباحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة
رقم () والمنعقد يوم / / م الموافق / / هـ



الجمعية التعاونية
للزيتون بالباحة

