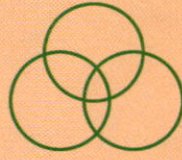


الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لائحة المشتريات

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض برياض الخبراء



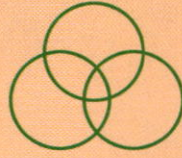


الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

فهرس

لائحة المشتريات

٣	تمهيد
٣	الغرض
٤	المسؤوليات
٥	اعتماد مجلس الإدارة



تمهيد :

تضع الجمعية التعاونية متعددة الأغراض برياض الخبراءلائحة 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 .

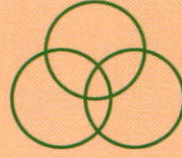
الغرض :

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 شراءها من قبل الإدارة الطالبة.
- ٢ . يتم الرفع من الادارة الطالبة لادارة 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.

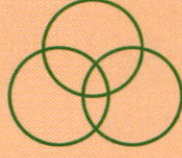


الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٤. يتم التعميد او الرفض من قبل المدير التنفيذي.
٥. في حال تم التعميد يتم الدخول على حساب البنكي وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيس المجلس او النائب والمشرف المالي للجمعية.
٦. بعد التحويل او الشراء يتم إرفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
٧. يتم طباعة سند الصرف وإرفاقه.
٨. ويتم إبلاغ البائع عن طريق إرسال إيصال التحويل.
٩. في حال الشراء من العهدة يتم تخصيص مبلغ شهري لعهدة على النثرات والمشتريات المحددة وحيث يتم إرفاق فاتورة مع التعميد.
١٠. يقوم المحاسب بالدخول للحساب والتأكد من المبلغ المودع ويتم طباعة إيصال الإيراد.
١١. يتم عمل القيد المحاسبي وطباعة السند.

فواتير الخدمات والإيجار

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 سليسلة البنكي وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشرف المالي للجمعية.
٥. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
٦. يتم طباعة سند الصرف وارفاقه.



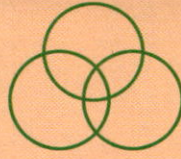
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

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 الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية
تم اعتمادلائحة المشتريات
للجمعية التعاونية متعددة الأغراض برياض الخبراء
في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد

بتاريخ ٢٢ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٣٠ / ٥ / ٢٠٢٤ م



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على لائحة المشتريات
للجمعية التعاونية متعددة الأغراض برياض الخبراء

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صالح بن ثويني الثنيان	رئيس المجلس	
٢	عبدالله بن سليمان السحيباني	نائب الرئيس	
٣	محمد بن صالح الغنام	أمين الصندوق	
٤	عبدالعزیز بن محمد العمرو	عضو مجلس	
٥	علي بن إبراهيم العقيل	عضو مجلس	
٦	عبدالله بن سعد البشري	المدير المالي	

