



# لائحة المشتريات

للجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة بارق



الجمعية التعاونية الزراعية بارق  
Agricultural Cooperative Association of Baraiq





## فهرس لائحة المشتريات

٣	تمهيد .....
٤	الغرض .....
٤	المسؤوليات .....
٥	إعتماد مجلس الإدارة.....

الجمعية التعاونية الزراعية ببارق  
Agricultural Cooperative Association of Baraiq





## تمهيد :

تضع **الجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة بارق** لائحة المشتريات لتحديد كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناء والمبادرة والإنجاز، وتأتي هذه السياسة الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك 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 المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تنفيذ التالية 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 الإدارة الطالبة لا دارة الشؤون المالية وذلك حسب السياسات المتبعة.
٣. يتم دراسة العروض في حال كان هناك أكثر من عرض وابداً 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 سلسلة البنك وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشرف المالي للجمعية.

٦. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيد في النظام.

٧. يتم طباعة سند الصرف وارفاقه.

٨. ويتم ابلاغ البائع عن طريق ارسال إيصال التحويل.

٩. في حال الشراء من العهدة يتم تخصيص مبلغ شهري لعهدة على النثريات 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 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 سلسلة البنك 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 القيد في النظام.

٦. يتم طباعة سند الصرف وارفاقه.





## الرواتب والمكافآت

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

تم إعتماد لائحة المشتريات للجمعية التعاونية الزراعية بمحافظة بارق

