

بناء

جمعية التنمية
الأهلية بختعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Association For Civil Development in Khatham

لائحة المشتريات

بناء

جمعية التنمية
الأهلية بخثعم

Association For Civil
Development in Khatam



جمعية التنمية الأهلية بخثعم

Association For Civil Development in Khatam

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس لائحة المشتريات

٤	تمهيد
٤	النطاق
٥	المسؤوليات
6	فواتير الخدمات والايجار
6	الرواتب والمكافآت
٧	إعتماد مجلس الإدارة



تمهيد :

تضع **جمعية التنمية الأهلية بخثعم** لائحة المشتريات لتحديد كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية..

تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، و تأتي 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.

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.



المسؤوليات :

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على أن:

١. يتم تحديد المنتجات المطلوب شراءها من قبل الإدارة الطالبة أمر الشراء.
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 و ابدأ 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 والمشرف المالي للجمعية.
٦. بعد التحويل او الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
٧. يتم طباعة سند الصرف ورفاقه.
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 والليجار

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 والمشرف 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.



اعتماد مجلس الإدارة

نوع الملف	تاريخ الإنشاء	تاريخ المراجعة	تاريخ التطبيق
داخلي	08/01/2023	-	08/01/2023

التاريخ	المنصب	الاسم	الاجراء
08/01/2023	الإدارة التنفيذية		الإعداد / التعديل
08/01/2023	الإدارة التنفيذية		المراجعة
08/01/2023	مجلس إدارة الجمعية محضرقم (١)		الاعتماد
01/08/2024	الإدارة التنفيذية		التحديث
01/10/2024	مجلس إدارة الجمعية محضرقم (١٢)		الاعتماد
01/03/2025	الإدارة التنفيذية		التحديث
10/05/2025	مجلس إدارة الجمعية محضرقم (٥)		الاعتماد



بناء

جمعية التنمية
الأهلية بختعم

Association For Civil
Development in Khatham



جمعية التنمية الأهلية بختعم

Association For Civil Development in Khatham

 [tanmiahkh71](https://twitter.com/tanmiahkh71)  info@tanmiah-khatham.org.sa

 [khthem](https://www.instagram.com/khthem)

 tanmiah-khatham.org.sa/

