

الجمعية التعاونية الحرفية سليسلة بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 326



سليسلة
SLEYSLA

لائحة المشتريات

للجمعية التعاونية الحرفية سليسلة بمنطقة مكة المكرمة

2021م	الإصدار الأول
2024م	تحديث



فهرس

لائحة المشتريات

- 2..... تمهيد
- 2..... الغرض
- 3..... المسؤليات
- 4..... فواتير الخدمات والايجار:
- 4..... الرواتب والمكافآت
- 5..... مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية





تمهيد:

تضع الجمعية التعاونية الحرفية سليسلة بمنطقة مكة المكرمة لائحة المشتريات لتحديد كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

تؤمن الجمعية بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي هذه السياسة لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب 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:

1. يتم تحديد المنتجات المطلوب شراءها من قبل الإدارة الطالبة.
2. يتم الرفع من الادارة الطالبة لا دارة 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 سليسلة البنكي وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس او النائب والمشرف المالي للجمعية.
6. بعد التحويل أو الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
7. يتم طباعة سند الصرف ورفاقه.
8. ويتم ابلاغ البائع عن طريق ارسال ارسال إيصال التحويل.
9. في حال الشراء من العهدة يتم تخصيص مبلغ شهري لعهدة على الثريات 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.



فواتير الخدمات والايجار:

1. يوجد جدول بمواعيد تسديد الفواتير.
2. يتم طباعة الفاتورة أو طلب سداد.
3. يتم التعميد أو 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 أو النائب والمشرف المالي للجمعية.
5. بعد التحويل أو الشراء يتم ارفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
6. يتم طباعة سند الصرف ورفاقه.

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.



مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (2) بتاريخ 1445/10/24 هـ الموافق 2024/5/2 م الاعتماد والموافقة على تحديث اللوائح والسياسات والأدلة للجمعية التعاونية سليسلة ونشرها بناء على متطلبات معيار الشفافية والافصاح في موقع الإلكتروني للجمعية.

التسلسل	الاسم الرباعي	المسمى/ المنصب	التوقيع بالموافقة
١	أ.د. عبلة عبد الحميد محمد بخاري	رئيسة الجمعية	
٢	أ. محمد اقبال بكر علوي	نائب الرئيس	
٣	أ. فوزية عبد الرحمن عبد الله الطامان	المشرف المالي	
٤	د. بندر سامي عبد الله عرب	عضو مجلس ادارة	
٥	د. طارق إبراهيم عواد حلواني	عضو مجلس ادارة	
٦	أ. حمزة محمد صالح صبري	عضو مجلس ادارة	
٧	أ. رضا خالد هاشم الافرنجي	عضو مجلس ادارة	