

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



لائحة المشتريات

بالجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة



تمهيد:

تضع الجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة 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، 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 يحصل 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:

١. يتم تحديد المنتجات المطلوب شراؤها 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 هنالك أكثر من عرض وابدأ التوصيات ورفع التعميد للمدير التنفيذي بناء على نموذج التعميد.
٤. يتم التعميد أو الرفض من قبل المدير التنفيذي.
٥. في حال تم التعميد يتم الدخول على حساب الجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة
٦. البنكي وتجهيز الحوالة ومن ثم تعميدها من قبل رئيسة المجلس أو النائب والمشراف المالي للجمعية.
٧. بعد التحويل أو الشراء يتم إرفاق المستندات والفواتير في الملفات ويتم عمل القيود في النظام.
٨. يتم طباعة سند الصرف ورفاقه.
٩. ويتم ابلاغ البائع عن طريق ارسال إيصال التحويل.
١٠. في حال الشراء من العهدة يتم تخصيص مبلغ شهري لعهدة على النثرية والمشتريات المحددة وحيث يتم إرفاق فاتورة مع التعميد.

الرقم:
التاريخ: ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ
الموافق: ٢٠٠٠/٠٠/٠٠ م
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



١١. يقوم المحاسب بالدخول للحساب والتأكد من المبلغ المدوع ويتم طباعة إيصال الايراد.
١٢. 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 الجمعية التعاونية للإسكان 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.

تم اعتماد اللائحة المالية

من قبل مجلس إدارة

الجمعية التعاونية للإسكان بمنطقة مكة المكرمة

لعام ٢٠٢٥ م