



# لائحة صرف المساعدات بجمعية

الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات في دومة الجندل



## تهدف هذه اللائحة الى وضع اجراءات موثقه للاتي

- تطابق الاصناف الموردة للمتطلبات المحددة
- وضع معايير اختيار للمتطلبات المحدودة
- تقييم الموردين المعتمدين
- تسري احكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والاعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية
- تعتبر المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنظيم عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من اصول ثابتة ومستلزمات وخدمات اخرى . وتعتبر ادارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ الى ان تصل الاصناف المطلوبة الى الجمعية واتمام الاعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط المتفق عليها

### الواجبات والمسؤوليات:

- تطبيق لائحة وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية واداراتها.
- اتباع اجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقه والاحتفاظ بسجلات منظمه ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى.
- في حالة الشراء لأي اصل من اصول او شراء أي منتج يفوق تكلفته (١٠٠٠) الجمعية يتم عرض ثلاث تسعيرات من لجنة المشتريات مع مراعات ميزات وجودة المنتج وعرضه للجنة التنفيذية للموافقة عليه وبعد الموافقة يتم عمل اذن صرف معتمد بتوقيع المحاسب والمسؤول المالي ورئيس مجلس الادارة او نائبه ويتم الشراء بتحويل المباشر من الحساب او اصدار شيك للجهة الموردة ورفاق فاتورة ضريبية معتمدة. اما التعامل مع المشتريات كالثريات التشغيلية مثال (الادوات المكتبية-ادوات النظافة-مشتريات المطبخ والضيافة-المحروقات) يتم عمل امر صرف داخلي بعد ارفاق فاتورة الشاء واعتمادها من المدير التنفيذي بالجمعية وتوجيه بصرف المبلغ من الصندوق ويعتمد الصرف من الصندوق بسند صرف بعد التأكد من الفاتورة وفحصها.