



سياسة المشتريات

٢٠٢٢م

الخليج الخيرية النسائية
١٤٢٨



١. ضرورة أن يكون المسؤول عن المشتريات على دراية كاملة باحتياجات الجمعية من كافة اللوازم والمعدات.
٢. على مسؤول المشتريات أن يكون خبير بأوضاع السوق وذلك للحصول على أفضل الأسعار.
٣. يتم ارسال طلب الشراء من الجهة الطالبة الى مسؤولة المشتريات.
٤. وجوب الحصول على ٣ تسعيرات للمشتريات التي تتجاوز ٣٠٠٠ ريال.
٥. تقوم مسؤولة المشتريات بتوقيع طلب الشراء من الإدارة ثم ارسالها على المورد.
٦. لاعتماد الفاتورة يجب أن تكون واضحة من كميات ومواصفات بلا أي تعديل أو إضافات.
٧. يتم التوقيع بالموافقة على صرف الفواتير من قبل المفوضين بالتوقيع وهم: رئيسة مجلس الإدارة أو المشرف المالي أو المديرية التنفيذية بعد اعتمادها من قسم المحاسبة.
٨. تُصرف الفواتير نقدًا إذا كانت قيمتها ١٠٠٠ ريال وأقل، أما ما يزيد عن ذلك يتم دفعه عن طريق شيك يصرف للمستفيد الأول بعد مطابقة الاسم مع السجل التجاري.
٩. تلتزم مسؤولة المشتريات باستلام ما تم شراؤه والتأكد من مطابقته للفواتير من كميات ومواصفات.
١٠. تحتفظ مسؤولة المشتريات بالمستندات الخاصة بالمشتريات من عروض أسعار وفواتير.

رئيسة مجلس الإدارة


بدرية عودة الدليجان

