

حارف

سياسة المشتريات

الصفحة ١ من ٥

جمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية Harif for Productive Families in the Eastern Province

مسجله بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية برقم 1306 - Ministry of Labor and Social Development - Registered No. 1306

رقم الهاتف : 013 882 0058 Tel. : رقم الفاكس : 013 882 0258 Fax : البريد الالكتروني : info@harif.org.sa Email :

www.harif.org.sa

تتألف مشتريات الجمعية بصفة عامة من:

✓ الأصول الثابتة.

✓ المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.

✓ المشتريات المتنوعة الأخرى.

يكون تأمين مشتريات الجمعية والمذكورة أعلاه عن طريق الاستيراد من الخارج أو من السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية: -

١ الممارسة أو التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مدير الإدارة ويعتمده رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه.

٢ يتم التعاقد على شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء أو عروض أسعار (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

٣ يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

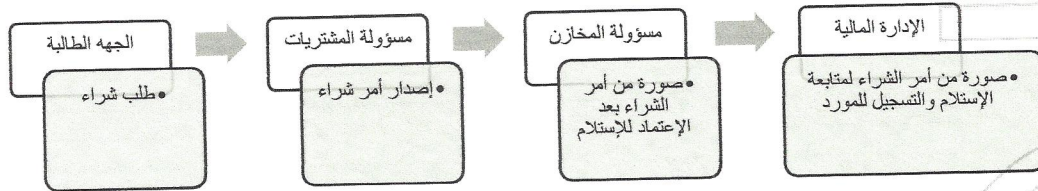
٤ للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

٥ إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسئولاً

عن صحة تنفيذ هذه السياسات.

الإجراءات:-

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة إلى مسؤولة المشتريات.
- الحصول على عدد ٣ عروض أسعار للمشتريات التي تتعدى مبلغ ١٠٠٠ ريال في حالة شراء الأصول أو الاتفاقيات وجميع المصاريف الأخرى.
- تقوم مسؤولة المشتريات بتوقيع طلب الشراء من الإدارة ثم إرسالها إلى المورد المختار لتوريدها، ويحرر من أصل + ٣ صور، الأصل للمورد، الصورة الأولى لقسم الحسابات، الصورة الثانية لإدارة المخازن للاستلام بواسطتها اما الصورة الثالثة فتحفظ بدفتر المورد.



ثانياً: المشتريات بغرض البيع:

وهي تلك الأصناف التي تتماشى مع سياسات الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ونقطة الطلب، وفى هذه الحالة يجب التفرقة بين المشتريات الداخلية والمشتريات الخارجية.

١. المشتريات الداخلية تكون الإجراء كالتالي: -

- يقوم مسؤول المخزن بتحرير طلب شراء بالأصناف التي وصل رصيد مخزونها إلى نقطة إعادة الطلب حيث تحدد هذه النقطة في ظل المتوقع بيعه من هذا الصنف كما يتم مقارنته بمبيعات الشهر الماضي ليتم التأكد من نقطة إعادة الطلب، وباقي الدورة كما سبق بيانها.

٢. المشتريات الخارجية يجب أن تكون مقابل اعتمادات مستندية وتكون الإجراءات كالتالي:

١. يتم عمل طلب الشراء من المخزن كما في الحالة السابقة.
٢. يتم إرسال خطاب للمورد لإفادة الشركة بالفاتورة المبدئية " Performa invoice "
٣. ترسل صورة الفاتورة المبدئية مع طلب الشراء المعتمد من سلطة الاعتماد للإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الاستيراد من الخارج للأصناف المطلوبة.
٤. تقوم إدارة الحسابات بتحرير طلب استيراد من الخارج للحصول على موافقة مصلحة الجمارك لتحديد البند الجمركي ثم بعد الحصول على موافقة مصلحة الجمارك يحرر عقد فتح اعتماد مستندي ووضع كافة الشروط الخاصة بالاستيراد والتي تم الاتفاق عليها مسبقاً مع المورد.
٥. يتم إرسال المستندات كاملة للبنك شاملة الإقرارات المطلوبة وكذلك الفاتورة المبدئية المعتمدة لفتح الاعتماد حيث يقوم المورد بإخطار الشركة بتلكس أو فاكس بتاريخ وصول البضاعة وتاريخ شحن البضاعة . ويتم إرسال نسخة أصلية ثالثة من مستندات الشحن للشركة مباشرة لتقوم بالتخليص على البضاعة في حالة تأخر المستندات الأصلية عن طريق البنك.

المسئوليات:

١. تكون مسؤولية المشتريات مسؤولية عن الإفادة بالفاتورة المبدئية وكذلك أصول المستندات التي ترسل من المورد إلى الشركة مباشرةً في حال تأخر أصول المستندات مع البضاعة.
٢. تقوم مسؤولية المشتريات بالاتفاق مع أحد مكاتب التخليص الجمركي لاستلام البضاعة من الجمارك.
٣. أي تأخير في خروج البضاعة من الميناء يتطلب مصروفات إضافية من أرضيات أو إيجار حاويات تكون مسؤولية مسؤولية المشتريات أو مكتب التخليص أيهما المتسبب.
٤. تحديد نقطة إعادة الطلب هي مسؤولية المستودعات.

المتطلبات:

يتم طباعة نموذج طلبات الشراء.

يقدم تقرير شهري من مسؤولية المشتريات بحجم المشتريات الشهرية وموافقاتها للموازنة المعتمدة للشراء.

