

الباب الثالث :

المشتريات والمستودعات

اللائحة المالية (قسم المشتريات) :

- 1- استلام خطاب امر شراء الموجه من الإدارة والمرفوع من الأقسام المعنية .
- 2- مناقشة امر الشراء مع إدارة الجمعية قبل عملية الشراء للتوضيح والتأكد من صحة الطلب والاحتياج من قبل الأقسام المعنية .
- 3- عرض تسعيرات من ثلاث جهات المعنية إلى مجلس الإدارة (نفس المعيار جودة المواد).
- 4- رفع خطاب صرف المبالغ لابد ان يكون معتمد من مجلس الإدارة .
- 5- أرفاق التسعيرات مع خطاب تامين المبلغ سواء نقدي أو شيك أو تحويل .
- 6- التأكد من عدم أي كشط على الفواتير قبل تسليمها إلى المحاسبة .

- 7- متابعة صرف الفواتير ومراجعتها مع قسم المحاسبة .
- 8- صرف واستلام المبالغ من قسم المحاسبة (نقدي / شيك / تحويل) .
- 9- قيد أذن إضافة في حالة شراء مواد غذائية أو ملابس أو أدوات المكتبية .
- 10- التأكد ومراجعة قيمة الفواتير وهل هي مطابقة مع امر الشراء .



الباب الرابع :