



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

www.rabwah.sa

دورة المشتريات

أولاً: مشتريات البضاعة بغرض البيع أو الصرف الخيري:

- تقوم إدارة العلاقات بتحديد الأصناف المراد شراءها بعد رفع من قبل إدارة الخدمات، الجهة التي تدير المخازن موضحاً بها مواصفات الأصناف وكمياتها.
- يتم عمل أمر توريد عبر البرنامج المحاسبي بهذه الأصناف.
- بعد التحقق من اكتمال الطلب تقوم إدارة العلاقات بالتواصل مع الموردين لطلب البضاعة المراد شراءها.
- وتقوم بعمل طلب صرف يتضمن أمر التوريد وعرض السعر والعقد والتوقيع على الطلب.
- وبعد عرض الطلب على الأداتين المخول لها (الإدارة التنفيذية للجمعية - الإدارة المالية) التوقيع على طلب الشراء.
- يتم بعدها تعميم المطابع بالطباعة مع دفع الدفعة الأولى من العقد أو عرض السعر.
- يتم تسجيل العملية في السجلات وتسجيل المورد في سجل الموردين كآلاتي:

من ح / المخزون

الى ح / المورد

وعند السداد يسجل القيد الآتي:

من ح / المورد

الى ح / البنك

ثانياً: المشتريات بغرض الاستخدام:

- تقوم الإدارة الراغبة في الشراء بإعداد طلب صرف مرفق فيه خطاب عهدة أو عقد أو عرض سعر والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة.
- يُرفع الطلب مباشرة للإدارة المالية للتدقيق على الطلب وفحصه والتأكد من الرصيد المتاح للبند والتوقيع عليه.
- يُرسل الطلب الى مدير الجمعية للتوقيع على نموذج الصرف والموافقة عليه.
- ثم يعود الطلب الى الإدارة المالية، لتقوم بعرضه على المسؤول المالي (المدير المالي) للتوقيع عليه.
- بعد ذلك يقوم المحاسب بإصدار الشيك وإرسال الطلب مع الشيك إلى أمين الخزينة، والتوقيع عليه من المخولين بالتوقيع لتسليمه الى المورد.
- بعد ذلك يرفع الطلب مع استلام المورد إلى الإدارة المالية لعمل القيد المحاسبي والاحتفاظ بالمستندات المالية.
- يتم تسجيل العملية في السجلات كالاتي:
- من ح / المصاريف او المورد او عهدة مدير القسم أو الأصل
- الى ح / البنك

مدير الجمعية

خالد بن علي أبا الخيل

المسؤول المالي

حمد بن عبد الرحمن الحمد