



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية



المملكة العربية السعودية

وزارة العمل و التنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لشكر النعمة بمحافظة بيشة

رقم الترخيص ٧٩٨

الرقم التاريخ / / ٤هـ المشفوعات

لائحة المشتريات

الجمعية الخيرية لشكر النعمة

ترخيص رقم (٧٩٨)

بيشة - جميع - بجوار محطة مدار الساعة

أرقام التواصل : جوال : ٥٢٢٢٤٥٥٢٢ +٥ هاتف : ٠١٧٦٢٠٠٦٦٦

البريد الإلكتروني : Shokr.Bisha@Gmail.com

الحسابات البنكية : SA2205000068211118111000

SA1980000130608010006016

١. الجمعية: يقصد بها جمعية شكر النعمة بمحافظة بيشة.
٢. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية شكر النعمة، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية.
٣. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية شكر النعمة.
٤. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية شكر النعمة، والمسئول عن تنفيذ الخطط والسياسات.
٥. المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة المسؤول عن كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
٦. مشرفي الأقسام: الموظفون المعينون على رئاسة أقسام الجمعية كما في الهيكل التنظيمي.
٧. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٨. المحاسب: محاسب جمعية كنف الخيرية.
٩. صاحب الصلاحية: هو المحدد في اللوائح والأنظمة سواء كان مجلس الإدارة أو اللجان أو الرئيس ومن يفوضه أو المدير التنفيذي.
١٠. يكون المدير التنفيذي والمشرف المالي في الجمعية مسؤولين كل في حدود اختصاصه عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، وال يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة إلا بتوجيه من أصحاب الصلاحية بتوجيه كتابي.
١١. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة والا يكون عدم الإمام بها مبررا مقبولا لمخالفتها.
١٢. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما ال يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العالقة.

أو إصدار اللائحة جديدة حسب

١٣. لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود هذه اللائحة أو إلغائها كلياً ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

لائحة المشتريات

١٤. يحظر على المشرف المالي وموظفي الحسابات وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول هدايا

شخصية) عينية أو نقدية (من الموردين أو المتبرعين.

١٥. لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإماءات الخاصة بأصحاب الصالحية.

١٦. يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصالحية.

١٧. يجب الفصل بين أداء مهام الشراء ومهام الإدارة المالية.

١٨. يجب أن تتوفر في المستندات الضريبية جميع الشروط المنصوص عليها في المادة ٧٠ من اللائحة

التنفيذية لضريبة القيمة المضافة.

١٩. يعتبر قسم الخدمات المساندة هو المختص والمسؤول عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات

الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وعلى المدير التنفيذي مسؤولية تتبع التنفيذ إلى

أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

٢٠. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات عن تعاملات الجمعية معهم.

٢١. عمل دراسة لأسعار وثيقة التأمين الطبي للعام الجديد من قبل المدير التنفيذي وقسم الخدمات المساندة

وتقديمها للجنة التنفيذية قبل اتخاذ القرار اللازم.

٢٢. لا يجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد.

٢٣. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة

المعتمدة، ويمكن الشراء خارج الموازنة بموافقة اللجنة التنفيذية أو اللجنة المالية.

٢٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة ال تزيد عن الأسعار السائدة.

٢٥. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط

الذي يجري التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

٢٦. يمكن التعميد المباشر للشراء دون طلب لعروض الأسعار بعد موافقة صاحب الصالحة.