

الرقم:
التاريخ:
المقدمة:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
مبنى المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠

لائحة المشتريات

إلى: السيد مدير المركز

في: مدينة الرياض - المملكة العربية السعودية

تاريخ: ١٤٤٢/١٢/١٥

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن شعيب



alkhafj8400@gmail.com

0581551527

منطقة حائل - مركز الخفج

1. الجمعية : يقصد بها جمعية
2. مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية الخيرية، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية.
3. رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية الخيرية.
4. المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية كنف الخيرية، والمسئول عن تنفيذ الخطط والسياسات.
5. المشرف المالي : هو عضو مجلس الإدارة المسؤول عن كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
6. مشرفي الأقسام: الموظفون المعينون على رئاسة أقسام الجمعية كما في الهيكل التنظيمي .
7. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
8. المحاسب : محاسب جمعية الخيرية .
9. صاحب الصلاحية : هو المحدد في اللوائح والأنظمة سواء كان مجلس الإدارة أو اللجان أو الرئيس ومن يفوضه أو المدير التنفيذي.
10. يكون المدير التنفيذي والمشرع المالي في الجمعية مسؤولين كل في حدود اختصاصه عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة إلا بتوجيه من أصحاب الصلاحية بتوجيه كتابي .
11. يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء والإملاء بأحكام هذه اللائحة ولا يكون عدم الإملاء بها مبررا مقبولا لمخالفاتها.
12. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعديلات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
13. لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود هذه اللائحة أو إلغائها كلياً أو إصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

لائحة المشتريات

الرقم:
التاريخ:
المشغول:
الموضوع:



المملكة الأردنية الهاشمية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخلق
مستند بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠

14. يحظر على المشرف المالي وموظفي الحسابات وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.
15. لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاء الخاصة بأصحاب الصلاحية .
16. يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
17. يجب الفصل بين أداء مهام الشراء ومهام الإدارة المالية .
18. يجب أن تتوفر في المستندات الضريبية جميع الشروط المنصوص عليها في المادة 70 من اللائحة التنفيذية لضريبة القيمة المضافة .
19. 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.
20. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات عن تعاملات الجمعية معهم .
21. عمل دراسة لأسعار وثيقة للتأمين الطبي للعام الجديد من قبل المدير التنفيذي وقسم الخدمات المساندة وتقديمها للجنة التنفيذية قبل اتخاذ القرار اللازم .
22. لا يجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد.
23. يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة المعتمدة ، ويمكن الشراء خارج الموازنة بموافقة اللجنة التنفيذية أو اللجنة المالية .
24. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
25. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من الموهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .
26. يمكن التعميد المباشر للشراء دون طلب لعروض الأسعار بعد موافقة صاحب الصلاحية.

لائحة المشتريات