

## لائحة المشتريات

- 1 الجمعية: يقصد بها جمعية الأسر الاقتصادية.
- 2 مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية الأسر الاقتصادية، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصالحيات المالية والإدارية.
- 3 رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية الأسر الاقتصادية.
- 4 المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية الأسر الاقتصادية، 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 الأسر الاقتصادية.
- 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 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 الصالحية بتوجيه كتابي.
- 11 يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة و ال يكون عدم الإلمام بها مبررا مقبول لمخالفتها
- 12 كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صالحيات رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العالقة.
- 13 لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود هذه اللائحة أو إلغائها كلياً ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.
- 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 الإماءات الخاصة بأصحاب الصالحية.

16. يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصالحية.
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 مسئولية 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 الأسعار وثيقة التأمين الطبي للعام الجديد من قبل المدير التنفيذي وقسم الخدمات المساندة وتقديمها للجنة التنفيذية قبل اتخاذ القرار اللازم.
22. ال 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 ال تزيد عن الأسعار السائدة.
25. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث ال يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.
26. يمكن التعميد المباشر للشراء دون طلب لعروض الأسعار بعد موافقة صاحب الصالحية.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية الأسر الاقتصادية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (1) المنعقدة بتاريخ 07 ذو القعدة / 1441 هـ الموافق 28 يونيو 2020م