لائحة المشتريات
لجمعية تطوير التدريب والاستشارات بمنطقة مكة المكرمة

الفهرس

الرقم	الفصل	رقم الصفحة
1	الفصل الأول: التمهيد	1
2	الفصل الثاني: الغرض	1
3	الفصل الثالث: النطاق والتعريفات	1
4	الفصل الرابع: مبادئ الحوكمة للمشتريات	1-2
5	الفصل الخامس: المسؤوليات	2
6	الفصل السادس: إجراءات المشتريات التشغيلية	2
7	الفصل السابع: فواتير الخدمات	2
8	الفصل الثامن: الرواتب والمكافآت	2
9	الفصل التاسع: عقود الاستشارات	3
10	الفصل العاشر: الصلاحيات المالية	3
11	الفصل الحادي عشر: الأرشفة والرقابة	3
12	اعتماد لائحة المشتريات	4

الفصل الأول: التمهيد

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات الشراء والتعاقد وتوريد الخدمات والاستشارات بما يكفل الاستخدام الأمثل للموارد، وتعظيم العائد للجمعية وأعضائها، ورفع كفاءة الإنفاق، وضمان الشفافية ومنع تضارب المصالح، وفق نظام الجمعيات التعاونية والأنظمة ذات الصلة.

الفصل الثاني: الغرض

تسعى اللائحة إلى:

1. تحديد إجراءات الشراء والتعاقد،
2. وضع ضوابط اختيار الموردين والاستشاريين،
3. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات،
4. ضبط الإنفاق والالتزامات المالية،
5. تعزيز الرقابة المالية والإدارية.

الفصل الثالث: النطاق والتعريفات

تسري هذه اللائحة على: المشتريات، العقود، الاستشارات، الرواتب، فواتير الخدمات، وجميع الالتزامات المالية.

تعريفات مختصرة:

- المشتريات :شراء المواد أو الخدمات أو الأعمال.
- الجهة الطالبة :الإدارة التي تطلب الاحتياج.
- الوسيط :شخص يجلب عقدًا استشاريًا للجمعية.
- الفريق الاستشاري :منفذو الخدمات الاستشارية.
- صافي الربح :الربح بعد خصم التكاليف المباشرة والإدارية المحددة.

الفصل الرابع: مبادئ الحوكمة للمشتريات

تلتزم الجمعية بـ:

1. الشفافية والإفصاح،
2. الحياد والمساواة،
3. التنافسية في الأسعار،
4. فصل المهام

5. الإفصاح عن تضارب المصالح والامتناع عن الاستفادة الشخصية.

الفصل الخامس: المسؤوليات

- الإدارة الطالبة :تحديد الاحتياج ورفع الطلب.
- الشؤون المالية :فحص الطلب، دراسة العروض، التوصية بالتعميد.
- المدير التنفيذي :الموافقة أو الرفض.
- الشؤون المالية (بعد التعميد) :تنفيذ الدفعات، حفظ المستندات، القيد المحاسبي.
- المحاسب :توثيق العمليات المالية وسندات الصرف والإيراد.

الفصل السادس: إجراءات المشتريات التشغيلية

1. تحديد الاحتياج.
2. رفع الطلب بالنموذج المعتمد.
3. طلب عروض أسعار عند تجاوز الحد المالي.
4. تقييم العروض والترسية.
5. إصدار التعميد.
6. تنفيذ الدفعة وفق الصلاحيات.
7. استلام المواد أو الخدمة.
8. أرشفة الوثائق وإثبات القيود.

الفصل السابع: فواتير الخدمات

- الالتزام بجدول السداد،
- اعتماد المدير التنفيذي،
- تنفيذ التحويل،
- أرشفة الفواتير وإثبات المصروف.

الفصل الثامن: الرواتب والمكافآت

- إعداد المسير واعتماده،
- تنفيذ التحويل البنكي،
- سداد التأمينات الاجتماعية،
- رفع ملف حماية الأجور.

الفصل التاسع: عقود الاستشارات

مبادئ التعاقد

- مراجعة العقود ماليًا قبل التوقيع،
- منع استفادة أعضاء المجلس أو الموظفين دون إفصاح،
- عدم الالتزام بأي عقد دون موافقة المدير التنفيذي.
-

توزيع العوائد

م	البند	النسبة
1	**نسبة الوسيط من أعضاء الجمعية أو خارجها من قيمة العقد**	**%10**
2	**نسبة الخدمات الإدارية (مصاريف تشغيل، متابعة، إدارة مشروع)**	**%15**
3	**نسبة الفريق الاستشاري من صافي ربح المشروع**	**%60**
4	**نسبة الجمعية التعاونية من صافي ربح المشروع**	**%40**

ضوابط:

- تُصرف عمولة الوسيط بعد استلام الدفعة الأولى.
- تحسب الخدمات الإدارية قبل احتساب صافي الربح.
- يشترط تقرير إنجاز قبل صرف أي دفعة للفريق الاستشاري.

الفصل العاشر: الصلاحيات المالية

- المدير التنفيذي: حتى 50,000 ريال
- رئيسة المجلس: حتى 150,000 ريال
- مجلس الإدارة: ما فوق ذلك

يمكن تعديلها حسب قرار المجلس.

الفصل الحادي عشر: الأرشفة والرقابة

- حفظ العقود والفواتير ورقيًا ورقميًا،
- عدم الصرف دون مستند رسمي،
- الاحتفاظ بالوثائق لمدة 5 سنوات على الأق

تم اعتماد لائحة المشتريات من قبل مجلس إدارة جمعية

تطوير التدريب والاستشارات بمنطقة مكة المكرمة لعام

(2025) في محضر الاجتماع (54)