

## نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : أحمد عبدالله القرشي	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم : بندر مطر الشهراني
المسمى الوظيفي : أمين المستودع	المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز	المسمى الوظيفي : المدير التنفيذي
التوقيع : .....	التوقيع : .....	التوقيع : .....

لائحة إجراءات  
المستودع  
( الهدا / ١٢ )



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ( الهدا / ٢ )

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٧/٣/٢	٩ ١٤	تغيير أسماء لجنة المخصصات في النماذج محرم : ٥٨ ، محرم : ٥٩ ، محرم : ٦٠
٢	١٤٣٧/٥/٩	١٤	يقوم ( أمين المستودع ) بإبلاغ مدير العلاقات العامة بأسماء الفئات المستحقة للتوزيع لإرسال رسائل لهم ، ( ساعة ونصف / دفعة ) .
٣	١٤٣٨ / ١٠ / ١١	٥	تغيير أسماء لجنة التسعيرة في النموذج محرم : ٥٧
٤	٢٠١٩ / ١٢ / ٣	١٩	تحويل موعد جرد المستودع من السنة الهجرية إلى الميلادية
٥	٢٠١٩ / ١٢ / ٣	١٧-١٥	إضافة نموذج التوزيع للمتطوعين والمعرفين ( محرم : ١٦٣ )
٦	٢٠٢٠ / ١ / ٢٣	٦	إضافة بند محتويات الصنف في النموذج رقم ( محرم : ١٢٠ )
٧	٢٠٢٠ / ٠٦ / ٢٨	١٨	تعديل نموذجي محر : ٥٩ و محرم ٦٠ بإضافة القرية والسكن
٨	٢٠٢١ / ٠٢ / ٠٣	١٦	تعديل نموذج محرم : ٥٩ بإضافة جميع الاصناف في نموذج واحد .
٩	٢٠٢١/٠٧/٠٦	١٧-١٦	حذف نموذج محرم: ٦٠، والاكتفاء بنموذج محرم : ٥٩
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم: أحمد عبد الله القرشي	الاسم: محمد عبد الله المنصوري	الاسم: بندر مطر الشهراني	
الوظيفة: أمين المستودع	الوظيفة: مدير إدارة الجودة والتميز	الوظيفة: المدير التنفيذي	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



## فهرس الإجراءات

٤	إجراء استقبال التبرعات العينية
٩	إجراء توزيع شيكات المفتي
١٤	إجراء توزيع التبرعات العينية
١٩	إجراء جرد المستودع
٢٣	إجراء تقفيل حسابات المستودع وتسليمها للمحاسب



## إجراء استقبال التبرعات العينية

### ١. الهدف :

١,١ - استقبال التبرعات العينية من المتبرعين أو من قسم تنمية الموارد وتقديرها قبل الصرف .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المستودع ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١ - إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني : هو عبارة عن الدفتر الذي يتم تسليمه لجميع الموظفين ، وذلك لاستلام التبرعات العينية والنقدية والشيكات .

٣,٢ - إيصال إذن الإضافة : هو عبارة عن الدفتر الذي يستلمه أمين المستودع من قسم المحاسبة ، ويتم فيه تسجيل التبرعات العينية وإضافتها للعهد .

٣,٣ - التركيب : هو عبارة عن توقيع أمين المستودع على النسخة الثالثة من الإيصال عند استلام النسخة الثانية من الموظف .



#### ٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية ( أمين المستودع )

٤,٢- أمين المستودع : استلام التبرعات العينية من المتبرعين أو من الموظفين في الجمعية ، وكتابة إذن الإضافة والتوقيع عليه ، وإرفاق الفاتورة إن وجدت أو محضر التسعيرة في حال عدم وجود الفاتورة.

٤,٣- المحاسب / الإدارة : التوقيع على إذن الإضافة .

٤,٤- لجنة التسعير : كتابة التسعيرة التقديرية المناسبة للأصناف المتبرع بها والتوقيع عليها .

#### ٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- في حال تم استلام التبرع العيني من أي موظف غير موظف المستودع ، يقوم الموظف بعد كتابة إيصال

استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني بإعطاء المتبرع النسخة الأصلية من الإيصال ، وتسليم أمين المستودع

النسخة الثانية من الإيصال على أن يقوم أمين المستودع بالتركين على النسخة الثالثة والتي تبقى في نفس الدفتر ،

ويكون التركين بمثابة استلام التبرع العيني من قبل أمين المستودع وأن جميع البيانات المذكورة في الإيصال

صحيحة من ناحية النوع والكمية ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٥ د / إيصال ) .

٢- بعد ذلك يقوم ( أمين المستودع ) بالاحتفاظ بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ،

ويقوم بكتابة إذن إضافة للمواد المتبرع بها وتوقيعها من ( أمين المستودع / محاسب الجمعية / الإدارة ) ،

ويحتفظ بالنسخة الأصلية من إيصال إذن الإضافة بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك /

عيني ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د / إيصال ) .

٣- في حال وجود فاتورة للمواد المتبرع بها يكفي المحاسب بإرفاقها مع إيصال إذن الإضافة بجانب النسخة

الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وفي حال عدم وجود الفاتورة يقوم ( أمين المستودع )

بكتابة محضر تقدير أصناف وفق النموذج ( محرم : ٥٧ ) وعرضه على لجنة التسعير ، وتستغرق هذه العملية

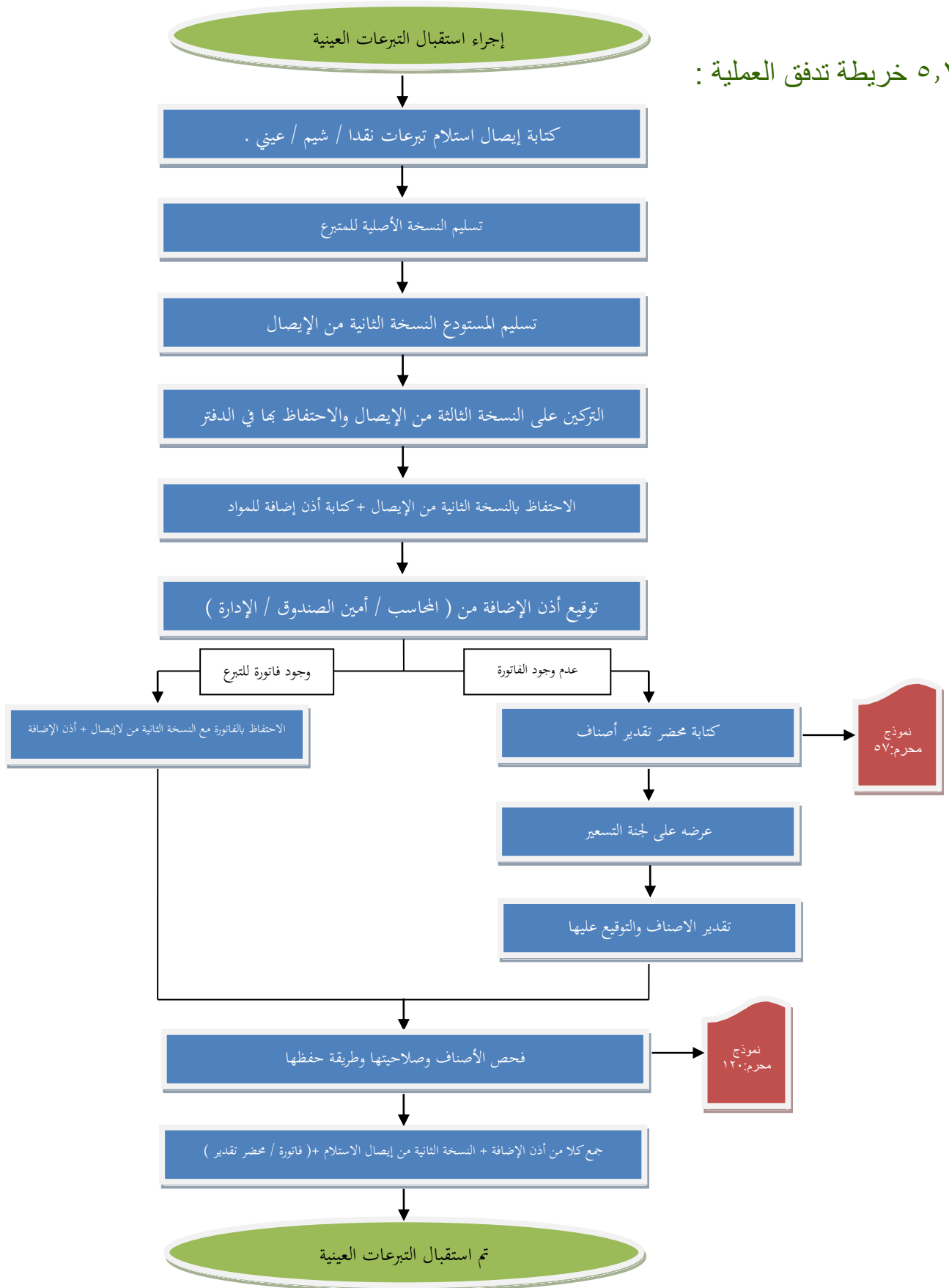
( ٥ د / محضر ) .



- ٤- يعدها يقوم ( أمين المستودع ) بعملية فحص جودة وصلاحية الأصناف المترع بها ، وتحديد مدة الحفظ وأليتها ، من خلال تعبئة نموذج رقم ( محرم : ١٢٠ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / صنف ) .
- ٤- بعدها تقوم لجنة التسعير بتقدير السعر المناسب للأصناف المذكورة ، والتوقيع على المحضر الموجود في النموذج ( محرم : ٥٧ ) ، وتستغرق هذه العملية ( ٣٠ د / محضر ) .
- ٥ - بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بجمع كلا من إيصال أذن الإضافة بجانب بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني مع الفاتورة إن وجدت أو محضر التسعيرة بعد الاعتماد ، وتستغرق هذه العملية ما يقارب ( ١٠ د / تبرع ) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٢ - الفواتير .
- ٦,٣ - إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني .
- ٦,٤ - إيصال إذن إضافة .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٧ ) ، ( محرم : ١٢٠ ) .





## إجراء توزيع شيكات المفتي

### ١. الهدف :

١,١ - استلام الإعانة السنوية من مفتي عام المملكة العربية السعودية ، وتوزيعها على المستفيدين .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المستودع ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

٢,٢ - خارج نطاق الجمعية في ( مقر أعضاء هيئة كبار العلماء في الطائف ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١ - المفتي : المقصود به مفتي عام المملكة العربية السعودية .

٣,٢ - الشيكات : هي عبارة عن شيكات تصدر من المفتي للمستفيدين كإعانة سنوية للأسر .

٣,٣ - المعاملات : المقصود بها الملفات التي تم رفعها للمفتي من قبل الباحث الاجتماعي في الجمعية .

٣,٤ - المعاملات المعادة : هي عبارة عن بعض الملفات التي تم رفعها من قبل الباحث ويوجد بها نقص أو لم تستوفي

الشروط يتم إعادتها من قبل مكتب المفتي .

٣,٥ - المعاملات المعتمدة : هي الملفات التي رفعت للمفتي وأعتدها وتم صرف الإعانة لها .

٣,٦ - حساب موقع الرسائل : هو عبارة عن حساب الجمعية الذي تقوم الجمعية عن طريقة بإرسال الرسائل النصية .



#### ٤. المسؤليات :

- ٤,١- مالك العملية ( أمين المستودع )
- ٤,٢- أمين المستودع : استلام الشيكات وفرزها وكتابتها في الكشوف وترقيمها وترتيبها أبجديا وتسليمها للمستفيدين ، وتسليم الكشوف للمحاسب بعد الانتهاء من التسليم ، وإرجاع التي لم تستلم للإدارة .
- ٤,٣- المحاسب: استلام الكشوف الموقعة وصور الشيكات الموقعة بعد الانتهاء من التوزيع .
- ٤,٤- الباحث : استلام الملفات المعادة من المفتي والنظر في أسباب الرفض ومحاولة تصحيحها ورفعها مرة أخرى
- ٤,٥- الإدارة : تفويض من يلزم لاستلام الشيكات من المفتي ، تسليم المعاملات المعادة للبحث والمعاملات المعتمدة لأمين المستودع ، استلام الشيكات التي لم تستلم من المستفيدين وإرجاعها لمكتب المفتي .

#### ٥. العملية :

##### ٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال وصول الجمعية اتصال من مكتب المفتي لاستلام الإعانة ، تقوم الإدارة بعمل تفويض لأحد منسوبي الجمعية لاستلام الشيكات من مكتب المفتي ، وتستغرق هذه العملية ( ٣٠ د ) .
- ٢- يذهب مندوب المكلف لاستلام الشيكات بالتفويض ويرفق معه صورة من الهوية الشخصية الخاصة به ، ويقوم باستلام الشيكات والتوقيع على استلام الشيكات ، وتستغرق هذه العملية ساعتين.
- ٣- بعدها يقوم المندوب بتسليم الإعانة المستلمة للإدارة ، وتقوم الإدارة بتسليم المعاملات المعادة من المفتي للباحث الاجتماعي ، والمعاملات المعتمدة والمرفق بها الشيكات لأمين المستودع ، وتستغرق هذه العملية ( ١٥ د ) .
- ٤- بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بفصل الشيكات عن المعاملات المعتمدة وجمع الشيكات فقط على حدة ، وإرجاع المعاملات للإدارة ، وتستغرق هذه العملية ( ساعة كاملة / دفعة ) .



٥- بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بكتابة بيانات الشيكات وفق النموذج رقم ( محرم : ٥٨ ) ، وتعبأ الخانات التالية في النموذج فق وهي : اسم المستفيد ، ورقم الشيك ، والمبلغ ، ورقم المستفيد ، وتستغرق هذه العملية ( يوم عمل كامل / دفعة ) .

٦ - بعد الانتهاء من تعبئة النموذج يقوم ( أمين المستودع ) بعمل ترتيب أبجدي للأسماء عن طريق الكمبيوتر حتى تسهل عملية التوزيع ، وطباعة الكشف بعد الترتيب ، وتستغرق هذه العملية ( ٥ د / دفعة ) .

٧ - بعد عمل الترتيب الأبجدي يقوم ( أمين المستودع ) بترتيب الشيكات من جديد بالترتيب الأبجدي حسب ترتيب الكشف ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣ ساعات / دفعة ) .

٨ - بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بترقيم الشيكات من الخلف حسب ترقيم الكشف المطبوع في النموذج رقم ( محرم : ٥٨ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعة / دفعة ) .

٩ - بعد الترقيم يقوم ( أمين المستودع ) بتصوير الشيكات كل شيكين في ورقة واحدة ، على أن تكون الشيكات بالترتيب فيأتي الشيك رقم ( ١ و ٢ ) في صفحة والشيك رقم ( ٣ و ٤ ) في صفحة أخرى ... وهكذا ، وترقم الصفحات بعد الانتهاء من التصوير ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ساعتين / دفعة ) .

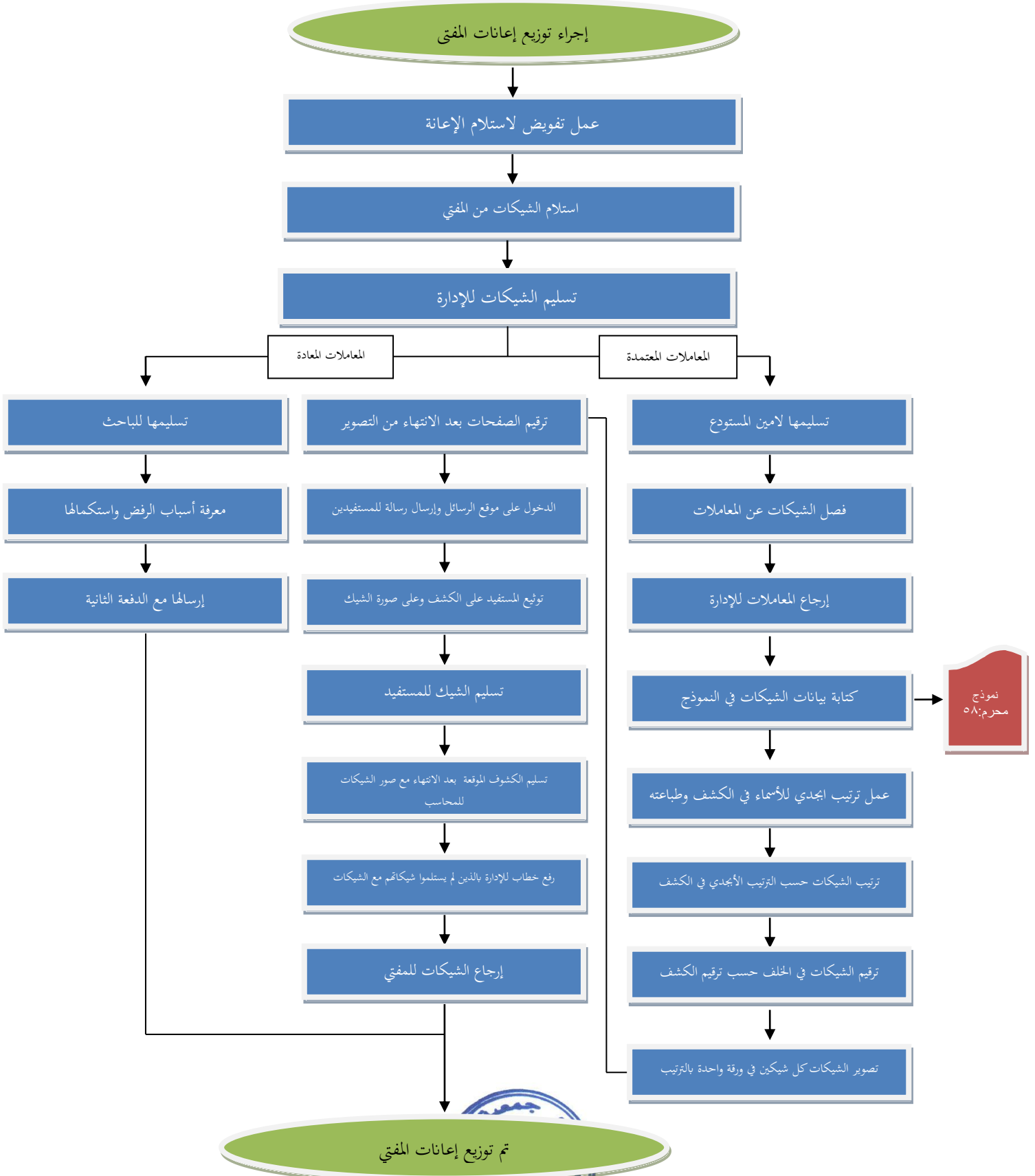
١٠ - يقوم ( أمين المستودع ) بعدها بالدخول على موقع الرسائل الموجود به حساب الجمعية للرسائل ، وإرسال رسائل للمستفيدين المسجلة أسمائهم في الكشف ، وذلك لاستلام الشيكات ، وتستغرق هذه العملية ( ساعة ونصف / دفعة ) .

١١ - عند حضور المستفيدين للجمعية يقوم المستفيد باستلام الشيك بعد توقيعه على صورة الكشف أمام اسمه وعلى صورة الشيك ، وتستغرق هذه العملية ( ٣ د / مستفيد ) .

١٢ - تستمر عملية التوزيع للدفعة الواحدة مدة ثلاثة أسابيع من بدأ التوزيع ، بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بتسليم الكشوف الموقعة من المستفيدين مع صور الشيكات للمحاسب ، وأما الذين لم يستلموا الشيكات يقوم أمين المستودع برفع خطاب بالأسماء وإرفاق الشيكات للإدارة ، حتى يتم من خلال الإدارة إرجاعها لمكتب المفتي العام .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٢ - شيكات المفتي

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٨ ) .



## إجراء توزيع التبرعات العينية

### ١. الهدف :

١,١ - توزيع التبرعات العينية على الأسر المستفيدة في الجمعية .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المستودع ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١ - إيصال إذن الصرف : هو عبارة عن الدفتر الذي يستلمه أمين المستودع من قسم المحاسبة ، ويتم فيه تسجيل أمر صرف التبرعات العينية وخصمها للعهد.

٣,٢ - إيصال إذن الإضافة : هو عبارة عن الدفتر الذي يستلمه أمين المستودع من قسم المحاسبة ، ويتم فيه تسجيل التبرعات العينية وإضافتها للعهد .

٣,٣ - حساب موقع الرسائل : هو عبارة عن حساب الجمعية الذي تقوم الجمعية عن طريقة بإرسال الرسائل النصية .

٣,٤ - الوكالة : يقصد بها الوكالة الشرعية من المحكمة التي تنص على استلام الإعانات سواء من الجمعية أو الضمان الاجتماعي ، أو الوكالة الخاصة بالجمعية التي يعدها قسم البحث الاجتماعي للمستفيد .



٣,٥- الكوبونات الغذائية : هي عبارة عن استمارة مسبقة الدفع لأحد المراكز التجارية بوقع المستفيد باستلامها من الجمعية والذهاب بها للمركز والشراء بالمبلغ ما يناسبه وتسليم الكوبون للمركز ، وتقوم الجمعية بسداد الكوبونات الموجودة لدى المركز .

٣,٦- بطاقة الصرف : عبارة عن ورقة بيضاء يكتب فيها نوع وكمية الإعانة التي يتم صرفها من المستودع وفيها توقيع أمين المستودع وتعطى للمستفيد حتى يتم من خلالها صرف الإعانة من المستودع

#### ٤. المسئوليات :

٤,١- مالك العملية ( أمين المستودع )

٤,٢- أمين المستودع : التوقيع على إذن الصرف ، وإرسال الرسائل وتسليم المستفيد ، وإكمال جميع المرفقات وتسليمها للمحاسب .

٤,٣- المحاسب: التوقيع على إذن الصرف ، واستلام جميع الأوراق من أمين المستودع بعد انتهاء التوزيع.

٤,٤- الإدارة : التوقيع على إذن الصرف .

#### ٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ( أمين المستودع ) بالحصول على إذن صرف من الإدارة ، وذلك بتعبئة إيصال إذن صرف وتوقيعه من

قبل المحاسب والإدارة وأمين المستودع ، وتستغرق هذه العملية ( ٢٠ د / إذن ).

٢- يقوم ( أمين المستودع ) بإبلاغ مدير العلاقات العامة بأسماء الفئات المستحقة للتوزيع لإرسال رسائل لهم ،

( ساعة ونصف / دفعة ).

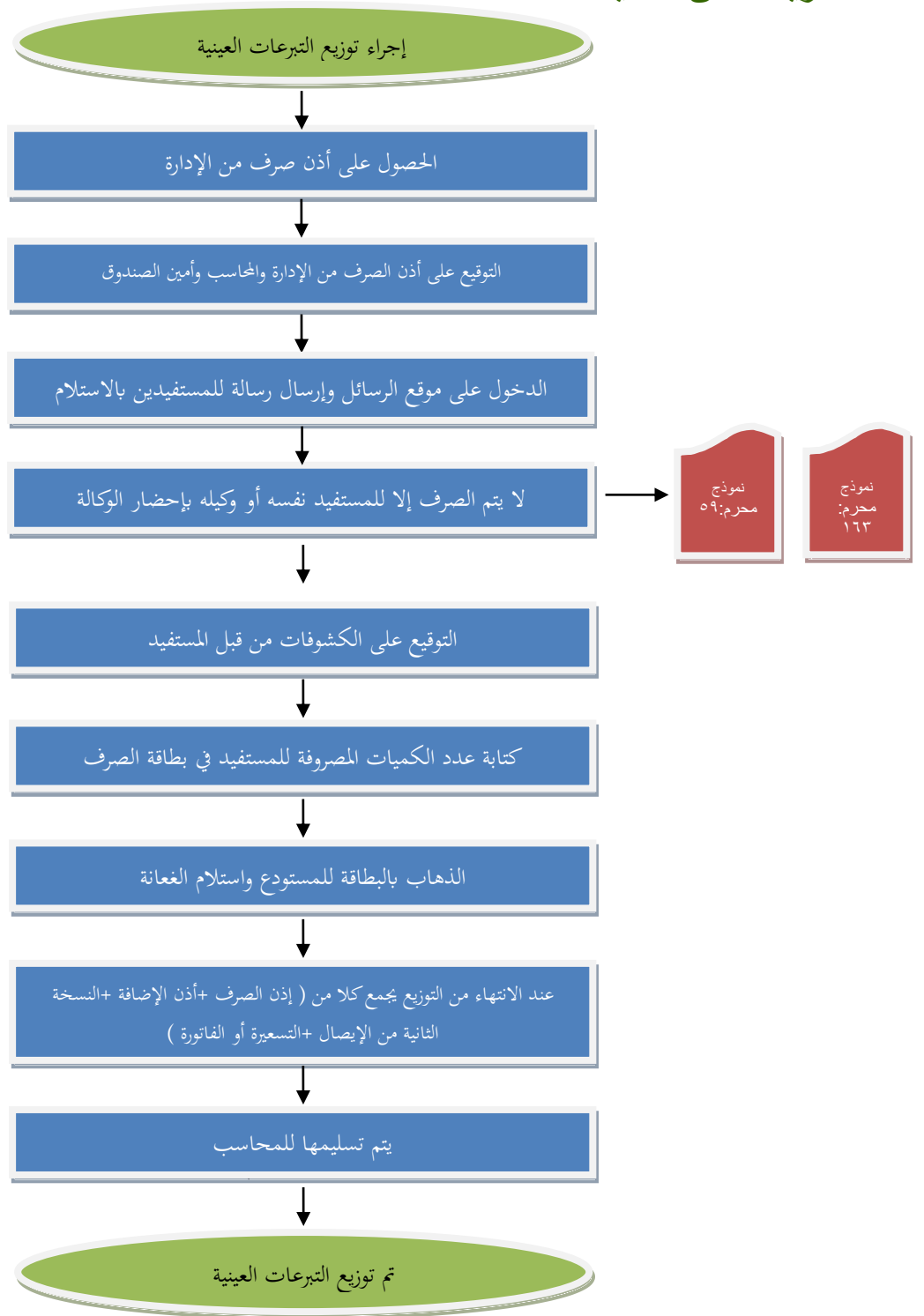


- ٣- عند حضور المستفيد لا يتم التسليم إلا للمستفيد نفسه ، أو وكيله بإحضار الوكالة ، ويتم التسليم بعد تعبئة النموذج رقم ( محرم : ٥٩ ) ، وفي حال كان المستلم هو معرف القرية أو متطوع أو مندوب جهة فيتم تسليمه وفق النموذج ( محرم : ١٦٣ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣/مستفيد) .
- ٤ - بعد التوقيع يقوم أمين المستودع بالكتابة في ( بطاقة الصرف ) ببيان فيها عدد الإعانة على أن تشمل البطاقة على توقيعه ويسلمها للمستفيد ، ويقوم المستفيد بالذهاب بالبطاقة للمستودع واستلام الإعانة ، وتحتاج هذه العملية ( ١٠ د / مستفيد ) .
- ٥- بعد الانتهاء من التوزيع يتم إرفاق إذن الصرف بالإضافة إلى كشف التوزيع الموقع من المستفيدين بالإضافة إلى (( إذن الإضافة والنسخة الثانية من سند استلام التبرعات ونموذج التسعيرة رقم محرم : ٥٧ أو الفاتورة )) كما هو موضح في إجراء عملية استقبال التبرعات العينية رقم ( الهدا / ١٢ / ٤ ) ، وتسليمها للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية ( ٣٠ د / عملية ) .





٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٢ - إجراء استقبال التبرعات العينية رقم ( الهدا / ١٢ / ١ ) .
- ٦,٣ - إذن الإضافة ، إذن الصرف .
- ٦,٤ - النسخة الثانية من سند استلام التبرعات .
- ٦,٥ - نموذج التسعيرة رقم محرم : ٥٧ .
- ٦,٦ - الفواتير .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٥٩ ) ، ( محرم : ١٦٣ ) .



## إجراء جرد المستودع

### ١. الهدف :

١,١ - معرفة نوعية الأصناف وكمياتها المتبقية في المستودع نهاية العام الهجري .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم المستودع ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

٢,٢ - المستودع التابع للجمعية .

### ٣. التعريفات:

٣,١ - المستودع : يقصد به المستودع التابع للجمعية والواقع بجوار الجمعية مباشرة .

### ٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية ( أمين المستودع )

٤,٢ - أمين المستودع : جرد الإعانات العينية الموجودة في المستودع والرفع للإدارة بذلك .

٤,٣ - الإدارة : استلام نموذج الجرد من أمين المستودع وتسليمها للمحاسب .

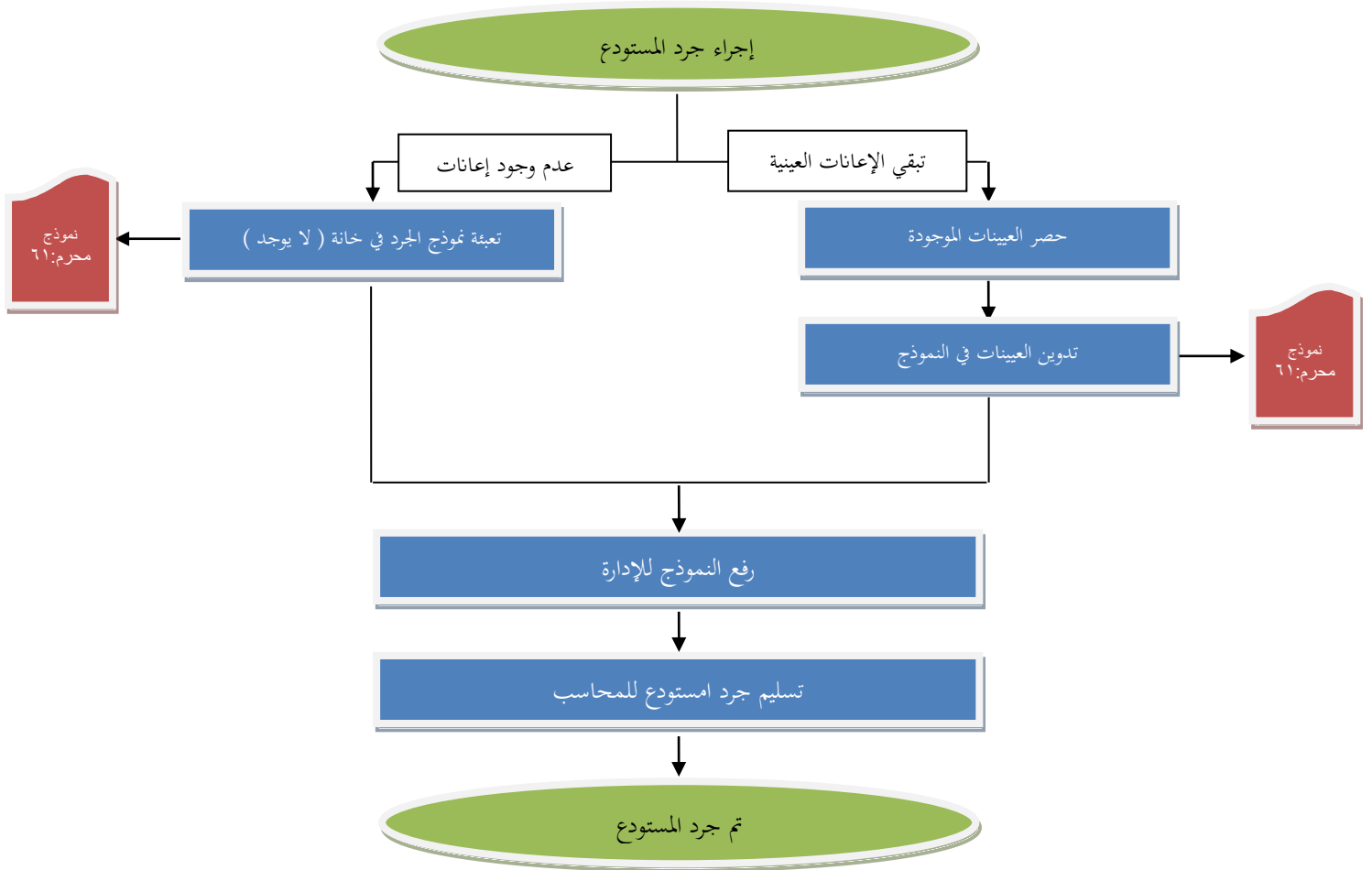


٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم ( أمين المستودع ) بجرد المستودع مرتين في العام الميلادي على أن يكون الجرد في نهاية شهر يونيو وشهر ديسمبر من كل عام .
- ٢- في حال تبقي الإعانات العينية إلى ذلك التاريخ يقوم ( أمين المستودع ) بحصر العينيات وتدوينها في نموذج رقم ( محرم : ٦١ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( يوم كامل كحد أدنى ) .
- ٣- في حال خلو المستودع من الإعانات يقوم ( أمين المستودع ) بالإشارة على مربع ( لا يوجد إعانات ) في النموذج رقم ( محرم : ٦١ ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د ) .
- ٤ - بعدها يقوم ( أمين المستودع ) برفع النموذج للإدارة ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ١٠ د ) .
- ٥ - بعد ذلك تقوم الإدارة بتسليم جرد المستودع لمحاسبات الجمعية .





٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٤-٥-٨) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٦١) .



## إجراء تقفيل حسابات المستودع وتسليمها للمحاسب

### ١. الهدف :

١,١- تقفيل حسابات المستودع بعد الانتهاء من التوزيع وتسليمها للمحاسب .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية في قسم المستودع ( من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ) .

### ٣. التعريفات:

٣,١- النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني : هو عبارة عن الورقة الثانية من الدفتر الذي يتم تسليمه لجميع الموظفين ، وذلك لاستلام التبرعات العينية والنقدية والشيكات ، والتي يتم استلامها من الموظفين حين استلام الإعانات العينية .

٣,٢- إيصال إذن الإضافة : هو عبارة عن النسخة الأولى من الدفتر الذي يستلمه أمين المستودع من قسم المحاسبة ، ويتم فيه تسجيل التبرعات العينية وإضافتها للعهد .

٣,٣- إيصال إذن الصرف : هو عبارة عن النسخة الأولى من الدفتر الذي يستلمه أمين المستودع من قسم المحاسبة ، ويتم فيه تسجيل أمر صرف التبرعات العينية وخصمها من العهد .

٣,٤- كشوف التوزيع : هي الكشوف التي يتم فيها كتابة اسم المستفيد ورقم الملف والصنف والعدد والتوقيع عند استلام التبرعات العينية .



٣,٥- المستفيدين : هي الأسر المستفيدة من الجمعية والتي لها حق في استلام التبرعات العينية .

#### ٤.المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية ( أمين المستودع )

٤,٢- أمين المستودع : جمع الأوراق الخاصة بكل صنف ، وتعبئة كرت الصنف ، وتسليمها للمحاسب .

٤,٣- المحاسب : استلام الأوراق من أمين المستودع .

#### ٥.العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- بعد انتهاء ( أمين المستودع ) من التوزيع للتبرعات العينية ، يقوم بجمع أوراق كل تبرع على حدة ، وتشتمل على ( محضر تقدير أصناف بالنموذج رقم ( محرم : ٥٧ ) أو الفاتورة + إذن الإضافة + النسخة الثانية من إيصال استلام التبرعات نقدا / شيك / عيني + إذن صرف + كشوف التوزيع الموقعة من المستفيدين ) ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / تبرع ) .

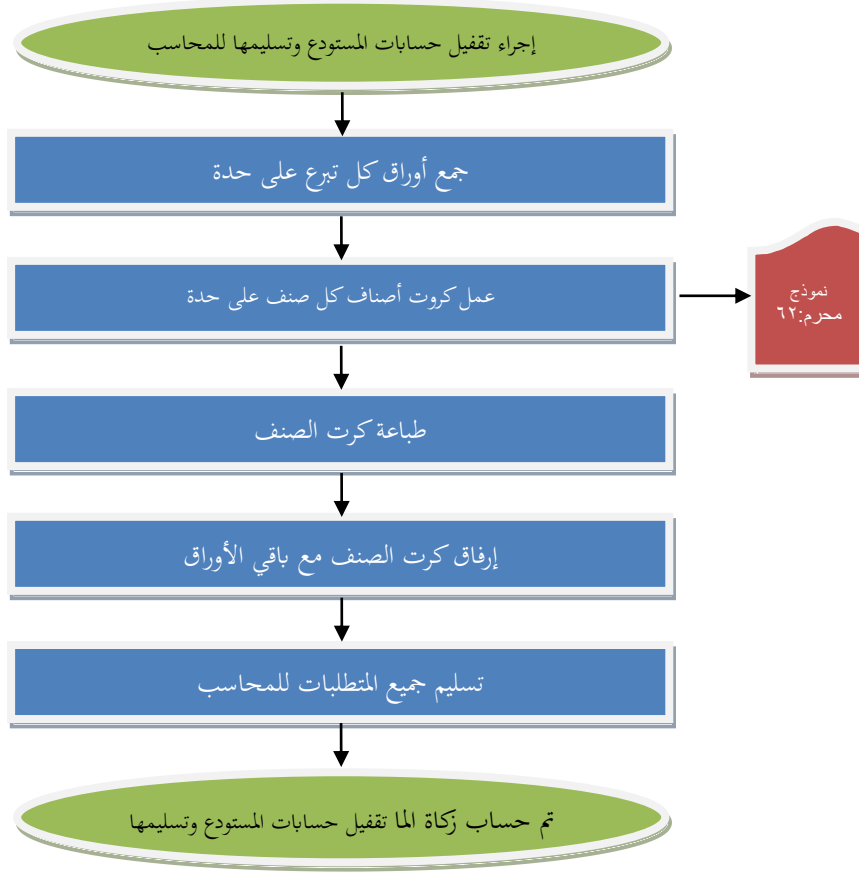
٢- بعدها يقوم ( أمين المستودع ) بعمل كروت أصناف كل صنف على حدة ، وذلك بتعبئته لنموذج رقم ( محرم : ٦٢ ) ، ويأخذ معلومات الكرت في خانة الوارد من إيصال إذن الإضافة ، ومعلومات المنصرف من إيصال إذن الصرف ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٣٠ د / صنف ) .

٣- بعد ذلك يقوم ( أمين المستودع ) بطباعة كرت الصنف وإرفاقه مع الأوراق التي تم جمعها في النقطة الأولى من هذه العملية وتسليمها للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية مدة ( ٢٠ د / صنف ) .





٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١- المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند ( ٤-٥-٨ ) .
- ٦,٢- إجراء استقبال التبرعات العينية رقم ( الهدا / ١٢ / ١ ) .
- ٦,٣- محضر تقدير أصناف بالنموذج رقم ( محرم : ٥٧ ) أو الفاتورة + إذن الإضافة + النسخة الثانية من إيصال استلام التبرعات نقدا / شيك / عيني + إذن صرف + كشوف التوزيع الموقعة من المستفيدين . النسخة الثانية من سند استلام التبرعات .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : ( محرم : ٦٢ ) .





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة ( لقسم المستودع )

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	تقدير أصناف عينية	نموذج محرم : ٥٧	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٢.	كشف تسليم شيكات المفتي	نموذج محرم : ٥٨	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٣.	كشف توزيع عيني	نموذج محرم : ٥٩	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٤.	كشف توزيع كوبونات	نموذج محرم : ٦٠	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٥.	جرد المستودع	نموذج محرم : ٦١	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٦.	سجل التبرعات العينية	نموذج محرم : ٦٢	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٧.	فحص واستلام	نموذج محرم : ١٢٠	أمين المستودع	محلي	٣ سنوات	تخلص

