

لائحة إجراءات

قسم المستودع

الهدا / ١٢

اعتماد	مراجعة	إعداد
عبدالله حامد الثبيتي	محمد عبداللاه المنصوري	عبدالمحسن محمد السالمي
التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 
التاريخ: ٢٠/٠٩/٢٠٢٣ م	التاريخ: ٢٠/٠٩/٢٠٢٣ م	التاريخ: ٢٠/٠٩/٢٠٢٣ م



info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa



0127377311
0553366838

الهدا / ١٢ - إصدار (٢) - ٢٠/٠٩/٢٠٢٣ م

جمعية
البر الخيرية
بوادي محرم والهدا



لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

٣	إجراء استقبال التبرعات العينية.....
٨	إجراء توزيع شيكات المفتي.....
١٤	إجراء توزيع التبرعات العينية.....
١٩	إجراء جرد المستودع.....
٢٣	إجراء تقفيل حسابات المستودع وتسليمها للمحاسب.....
٢٧	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المستودع).....



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 - النظام : عبارة عن نظام الكتروني داخلي معتمد لدى الجمعية لإدارة عملياتها.

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

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (أمين المستودع)

٤,٢ - أمين المستودع : فحص التبرع والتأكد من وصوله وطلب التقدير المالي للتبرع ، استكمال الحصول على إذن الإضافة من الإدارة التنفيذية ، إكمال بيانات الفحص والتقدير ، جمع المستندات الخاصة بالتبرع .

٤,٣ - المحاسب : إشعار أمين المستودع بوصول التبرع العيني ، التوقيع على إذن الإضافة .



- ٤,٤ - لجنة التسعير : كتابة التسعيرة التقديرية المناسبة للأصناف المتبرع بها والتوقيع عليها .
٤,٥ - الإدارة : عمل أذن الإضافة .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال تم استلام التبرع العيني من أي موظف يقوم الموظف بتسجيل بيانات التبرع والمتبرع عبر أيقونة إدارة الشؤون المالية ، إدارة التبرعات النقدية ، تحصيل تبرع عام ، على أن يكون وسيلة القبض knet .
- ٢- بعد ذلك يقوم (المحاسب) بإشعار أمين المستودع بوصول التبرع العيني وذلك عبر نموذج الكتروني (إشعار باستلام تبرع) .
- ٣- بعد ذلك يقوم (أمين المستودع) بفحص التبرع والتأكد من وصوله وطلب التقدير المالي للتبرع من لجنة التسعير عن طريق تعبئة نموذج محرم : ٥٧ عن طريق النظام .
- ٤- بعدها تقوم (لجنة التسعير) بتقدير السعر المناسب للأصناف المذكورة ، والتوقيع على المحضر الموجود في النموذج ، وذلك في حال عدم توفر فاتورة مرفقة مع التبرع ، ولكن في حال وُجِدَت الفاتورة مع التبرع يكون السعر موافق للفاتورة .
- ٥ - بعدها يقوم (أمين المستودع) باستكمال الحصول على أذن الإضافة الورقي من الإدارة التنفيذية .



نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١٢ / ١

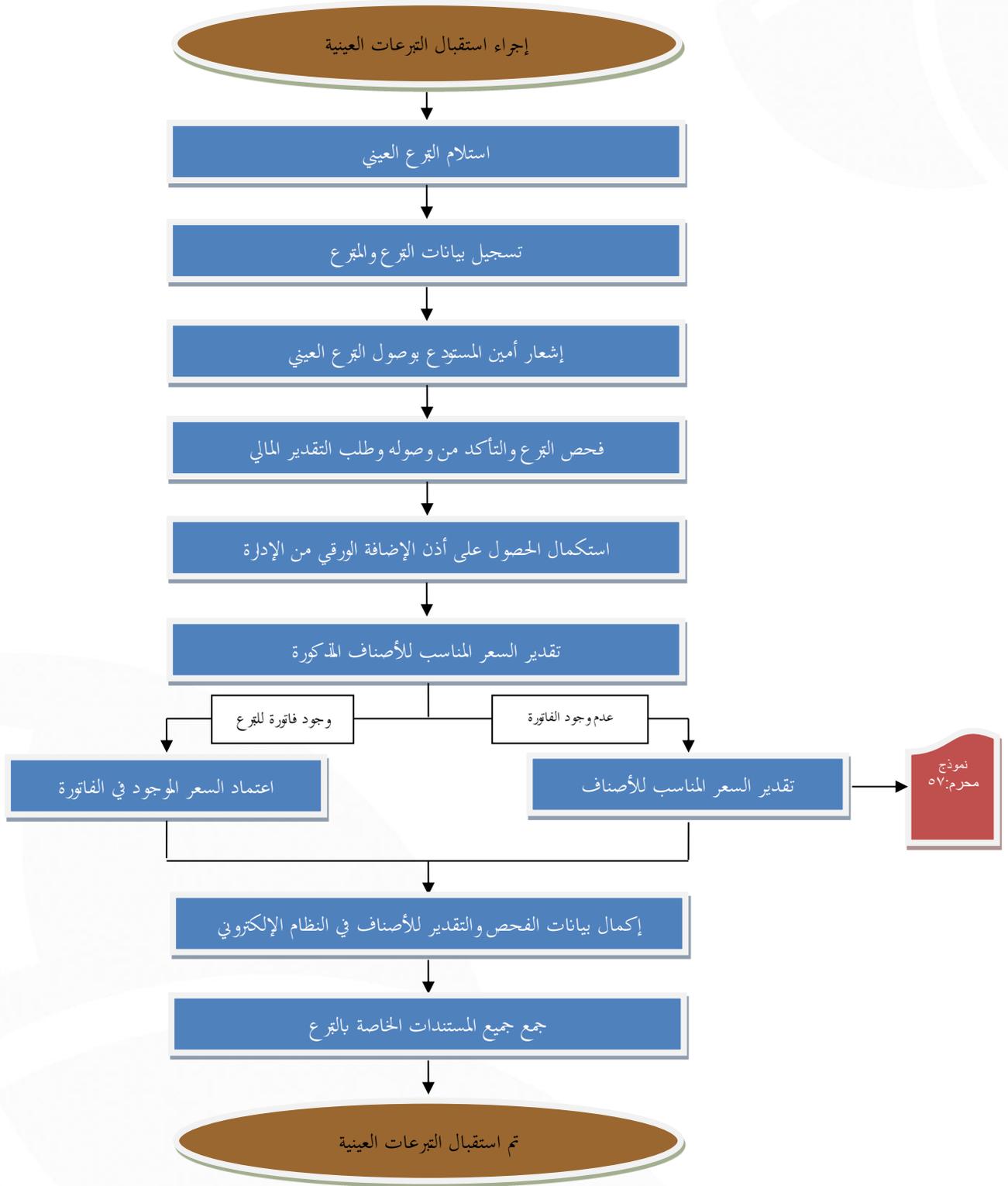
٦- بعد تقدير التبرعات والحصول على أذن الإضافة يقوم (أمين المستودع) بإكمال بيانات الفحص والتقدير للأصناف في النظام الإلكتروني من خلال الدخول على أيقونة إدارة المخازن والمستودعات ، إدارة إدخال للمستودعات ، استلام التبرعات العينية .

٧ - بعدها يقوم (أمين المستودع) بجمع كلا من إيصال أذن الإضافة بجانب الفاتورة إن وجدت أو سجل الإدخال المشتمل على تسعيرة التبرع .

وتستغرق مدة العملية (ساعة / تبرع) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

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

٦,٢ - الفواتير .

٦,٣ - إيصال إذن إضافة.

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٥٧) .



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 وأعتمدها وتم صرف الإعانة لها .

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

٤,٦- النظام : عبارة عن نظام الكتروني داخلي معتمد لدى الجمعية لإدارة عملياتها.



٤.المسؤوليات :

- 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 : فصل الشيكات عن المعاملات المعتمدة وجمع الشيكات فقط على حدة ، وحفظ المعاملات ، عمل أمر صرف عن طريق النظام للمستفيدين الذين تم اعتمادهم من قبل سماحة المفتي للإعانة ، وإرسال الشيكات لأمين المستودع .
- ٤,٥- الإدارة : تفويض من يلزم لاستلام الشيكات من المفتي ، تسليم المعاملات للبحث ، 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 .
- ٢- يذهب المندوب المكلف لاستلام الشيكات بالتفويض ويرفق معه صورة من الهوية الشخصية الخاصة به ، ويقوم باستلام الشيكات والتوقيع على استلام الشيكات .



٣- بعدها يقوم المندوب بتسليم الإعانة المستلمة للإدارة ، وتقوم الإدارة بتسليم المعاملات المعادة من المفتي للباحث الاجتماعي لدراساتها وإكمال النواقص وإعادة إرسالها مع الدفعة الثانية ، وكذلك المعاملات المعتمدة والمرفق بها الشيكات .

٤- بعدها يقوم (قسم البحث الاجتماعي) بفصل الشيكات عن المعاملات المعتمدة وجمع الشيكات فقط على حدة ، وحفظ المعاملات .

٥- بعدها يقوم (قسم البحث الاجتماعي) بعمل أمر صرف عن طريق النظام للمستفيدين الذين تم اعتمادهم من قبل سماحة المفتي للإعانة ، وإرسال الشيكات لأمين المستودع .

٦- يقوم (المدير التنفيذي) باعتماد أمر الصرف المرسل من قبل قسم البحث للبدء في عملية التوزيع .

٧- يقوم (أمين المستودع) بعمل ترتيب أبجدي للأسماء عن طريق الكمبيوتر حتى تسهل عملية التوزيع ، وطباعة الكشف بعد الترتيب .

٨- بعد عمل الترتيب الأبجدي يقوم (أمين المستودع) بترتيب الشيكات من جديد بالترتيب الأبجدي حسب ترتيب الكشف .

٩- بعدها يقوم (أمين المستودع) بترقيم الشيكات من الخلف حسب ترقيم الكشف المطبوع .

١٠- 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 .

١١- يقوم (قسم العلاقات) بعدها بالدخول على موقع الرسائل الموجود به حساب الجمعية للرسائل ، وإرسال رسائل للمستفيدين المسجلة أسمائهم في الكشف ، وذلك لاستلام الشيكات .



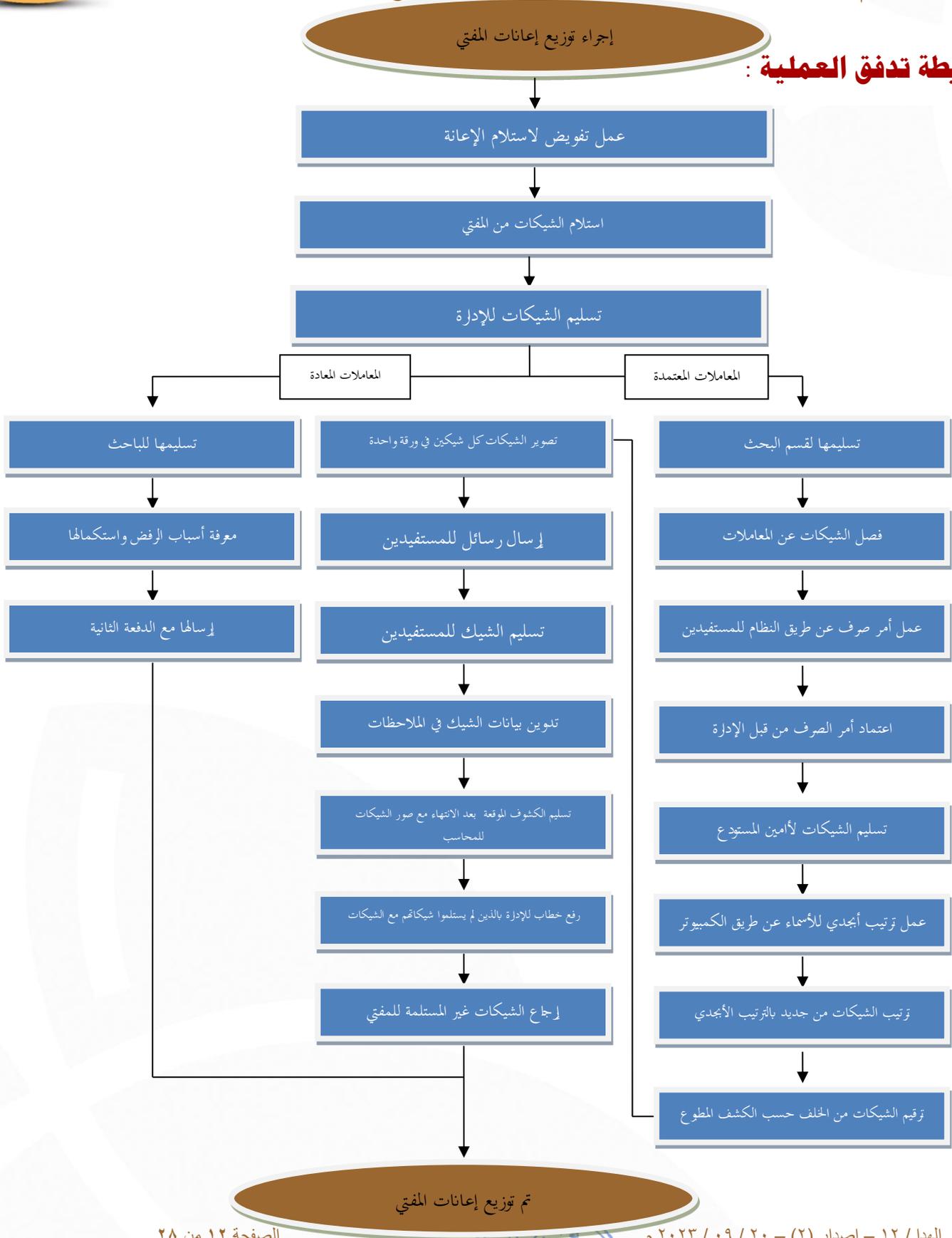
١٢- عند حضور المستفيدين للجمعية يقوم المستفيد باستلام الشيك بعد توقيعه على صورة الشيك، على أن يدون في الملاحظات رقم الشيك والمبلغ واسم المستلم في حال كان غير المستفيد نفسه.

١٣- 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 .

وتستغرق هذه العملية لمدة أربعة أسابيع عمل لكل دفعة .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

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

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



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 .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (أمين المستودع)



٤,٢- أمين المستودع : طلب إرسال 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 .

٤,٥ – الباحث الاجتماعي : عمل أمر صرف في النظام الداخلي .

٤,٦ – العلاقات العامة : إرسال رسائل للمستفيدين .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم (المدير التنفيذي) بعمل إذن صرف , وذلك بتعبئة إيصال إذن صرف وتوقيعه من قبل المحاسب والإدارة وأمين المستودع .

٢- يقوم (قسم البحث الاجتماعي) بعمل أمر صرف في النظام الداخلي للمستفيدين المستحقين للإعانة العينية حسب الاحتياج في كل توزيع .

٣- يقوم (المدير التنفيذي) باعتماد أمر الصرف المرسل من قبل قسم البحث .

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

٥- عند حضور المستفيد لا يتم التسليم إلا للمستفيد نفسه , أو وكيله بإحضار الوكالة , ويتم التسليم عن طريق أيقونة تسليم أمر صرف , وفي حال كان المستلم غير المستفيد يُكتب في الملاحظات اسم المستلم كاملاً وعلاقته بالمستفيد , وفي حال كان المستلم هو معرف القرية

أو متطوع أو مندوب جهة فيتم تسليمه وفق النموذج (محرم : ١٦٣ .



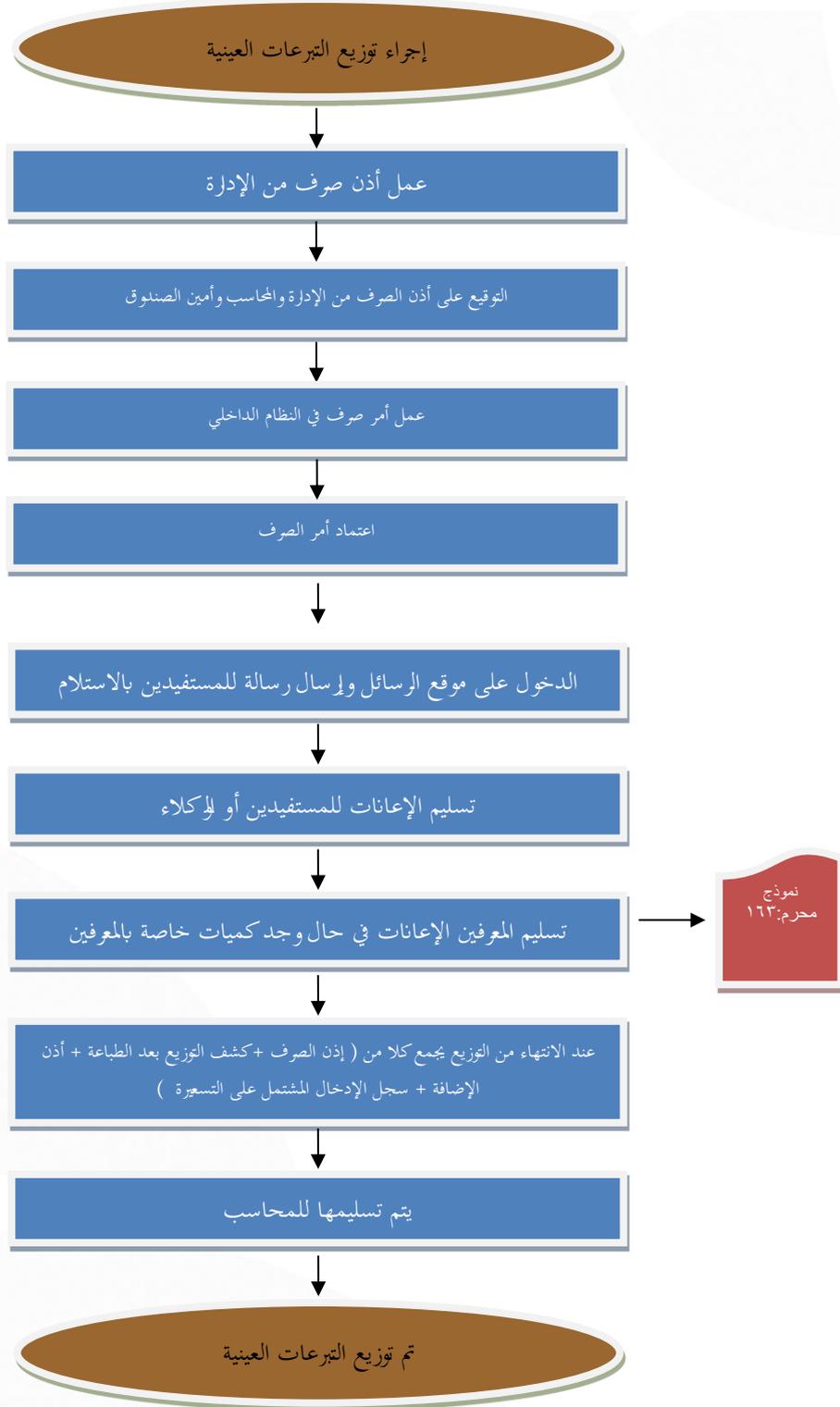
نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١٢ / ٣

٦ - بعد الانتهاء من التوزيع يتم إرفاق إذن الصرف بالإضافة إلى كشف التوزيع بعد طباعته من النظام بالإضافة إلى إذن الإضافة وسجل الإدخال المشتمل على التسعيرة كما هو موضح في إجراء عملية استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ١) , ومن ثم تسليمها للمحاسب. وتستغرق مدة التوزيع ٣ أسابيع / توزيع عيني .



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 - سجل الإدخال المشتمل على التسعيرة .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (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 داخل الجمعية.

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (أمين المستودع)

٤,٢ - أمين المستودع : طباعة نموذج الجرد من النظام ، مطابقة الجرد الآلي مع الواقع ، تعديل الجرد في حال الاختلاف مع الموجودات مع ذكر السبب .

٤,٣ - الإدارة : استلام نموذج الجرد من أمين المستودع وتسليمه للمحاسب ، اعتماد التعديل على الجرد في حال وجد اختلاف في نموذج الجرد والواقع .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم (أمين المستودع) بجرد المستودع في نهاية كل ربع ميلادي .



نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١٢ / ٤

٢- يقوم (أمين المستودع) بطباعة الجرد الآلي من النظام من أيقونة إدارة جرد المستودعات ، ثم الجرد الآلي ، ثم يكتب العنوان على كل جرد .

٣- يقوم (أمين المستودع) بمطابقة الجرد الموجود في البيان مع الموجودات في المستودعات .

٤- في حال وجد اختلاف بين المدون في الجرد والموجود في المستودعات يقوم أمين المستودع بالتعديل على الجرد بعد أخذ اعتماد الإدارة على التعديل وذكره لأسباب عدم التطابق .

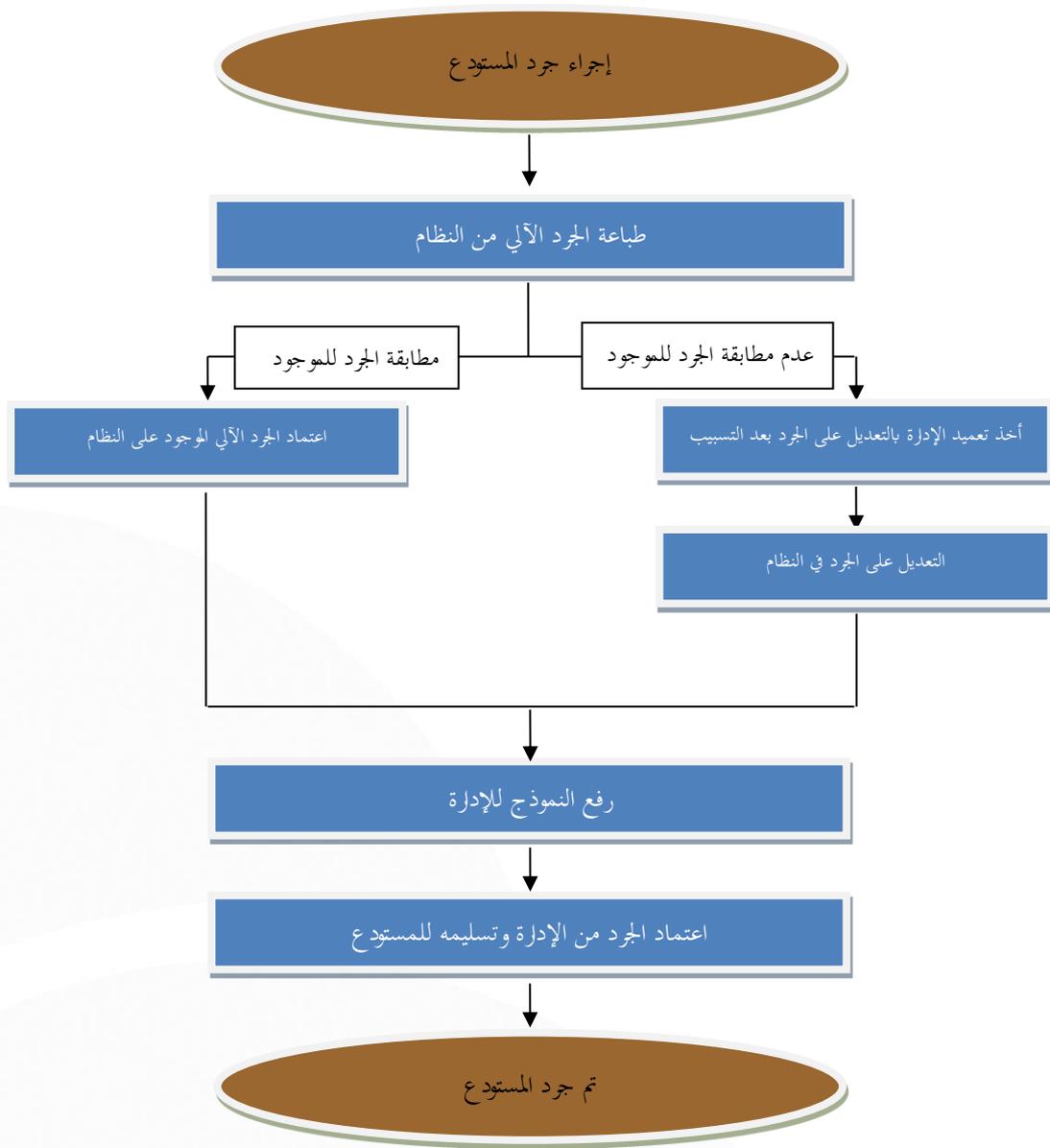
٤ – بعدها يقوم (أمين المستودع) برفع نموذج الجرد على النظام للإدارة .

٥ – بعد ذلك تقوم الإدارة باعتماد جرد المستودع وإرساله لمحاسبات الجمعية .

وتستغرق هذه العملية مدة (يوم عمل / جرد) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

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

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



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

٣,٢- 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 .

٣,٣- كشوف التوزيع : هي الكشوف المطبوعة من النظام الداخلي بعد الانتهاء من تسليم الإعانات 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 , وطباعة كرت الصنف , وتسليمها للمحاسب .

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

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- في نهاية كل ربع يقوم (أمين المستودع) بطباعة كروت أصناف من النظام الداخلي من

أيقونة التقارير حسب الأصناف على أن يكون كل صنف على حدة .

٢- بعد ذلك يقوم (أمين المستودع) ، بجمع أوراق كل تبرع على حدة , وتشتمل على (سجل

الإدخال للتبرع والمشمول على التسعيرة أو الفاتورة + إذن الإضافة + إذن صرف + كشوف

التوزيع للمستفيدين والمطبوعة من النظام) .

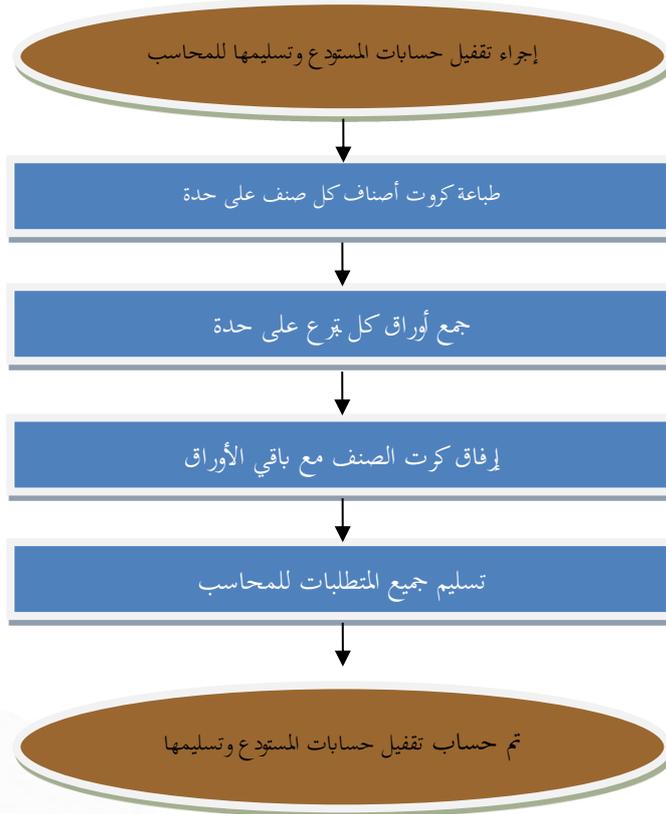
٣- بعد ذلك يقوم (أمين المستودع) بجمع كرت الصنف وإرفاقه مع الأوراق التي تم جمعها

في النقطة الثانية من هذه العملية وتسليمها للمحاسب .

وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين عمل / طلب) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٢ - إجراء استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ١) .
- ٦,٣ - سجل الإدخال للتبرع والمشتمل على التسعيرة أو الفاتورة + إذن الإضافة + إذن صرف + كشوف التوزيع للمستفيدين والمطبوعة من النظام.

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



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.	التقدير المالي	نموذج محرم : ٥٧	أمين المستودع	محلي - الكتروني	٥ سنوات	تخلص
٢.	تسليم المعرفين	نموذج محرم : ١٦٣	أمين المستودع	محلي - ورقي	٥ سنوات	تخلص

