

## دليل الإجراءات (المالية – المستودعات – المشتريات)

الاعتماد:

تم اعتماد الإجراءات المالية بموجب محضر اجتماع الجمعية العمومية العادية المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/٦/٩ م.



الجمعية الخيرية بالمزاحمية - الإدارة المالية ( دليل الإجراءات المالية)

الإجراءات المالية - إجراءات المستودعات - إجراءات المشتريات

الإجراءات		الخدمة
إعداد الموازنات	1	الموازنات
تعزيز بنود في الموازنة	2	
المناقلة	3	
إضافة بنود في الموازنة	4	
صرف الرواتب والأجور	1	الصرف
صرف مستحقات الموردين	2	
صرف الدعم للمستفيدين	3	
الصرف العام	4	
صرف مستحقات مشروع الأسر المنتجة	5	
صرف العهد	6	
استعاضة العهد وإقفالها	7	
عمليات المطابقات والمصادقات	1	المطابقات والمصادقات
تسجيل الأصول	1	التسويات والإقفال والحسابات الختامية
إهلاك الأصول الثابتة	2	
استبعاد الأصول الثابتة ( تخريد - بيع - اهداء - هبة )	3	
الجرد السنوي للعهد	4	
الجرد السنوي للمخزون	5	
إعداد القوائم المالية	6	

الإجراءات		الخدمة
الشراء المباشر	1	الشراء
الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض	2	
الشراء عن طريق الظرف المغلق	3	
الشراء بالتلزم	4	

الإجراءات		الخدمة
استلام المواد المشتراة	1	الإستلام والتخزين
استلام التبرعات العينية	2	
استلام التبرعات العينية الطازجة	3	
التسليم	1	الصرف
تسوية الفقد والتلف	1	التخزين والمراقبة
معالجة الأصناف الراكدة	2	
استلام وتسليم المستودعات	3	

الإجراءات		الخدمة
إعداد الموازنات	1	الموازنات
تعزيز بنود في الموازنة	2	
المنافسة	3	
إضافة بنود في الموازنة	4	
صرف الرواتب والأجور	1	الصرف
صرف مستحقات الموردين	2	
صرف الدعم للمستفيدين	3	
الصرف العام	4	
صرف مستحقات مشروع الأسر المنتجة	5	
صرف العهد	6	
استعاضة العهد وإقفالها	7	
عمليات المطابقات والمصادقات	1	المطابقات والمصادقات
تسجيل الأصول	1	التسويات والإقفال والحسابات الختامية
إهلاك الأصول الثابتة	2	
استبعاد الأصول الثابتة ( تخريد - بيع - اهداء - هبة )	3	
الجرد السنوي للعهد	4	
الجرد السنوي للمخزون	5	
إعداد القوائم المالية	6	



## إجراء إعداد الموازنات

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1			مجلس الإدارة	قرار	بداية كل عام يتم إصدار قرار تشكيل لجنة الموازنة	0
		2			لجنة الموازنة	اجتماع	عقد لقاء لتحديد الجدول الزمني + الموجهات والمحددات العامة لإعداد الموازنة + تشكيل لجنة الموازنة الفنية	1
		3			لجنة الموازنة الفنية	اجتماع	عقد لقاء للجنة الموازنة الفنية لمناقشة الجدول الزمني + الموجهات والمحددات العامة + إصدار المحددات والمعايير التفصيلية + نماذج إعداد الموازنة وإرسالها للجنة الموازنة الرئيسية للإعتماد	2
		4	مكتمل	نعم	لجنة الموازنة الرئيسية	اعتماد	اعتماد المحددات والمعايير التفصيلية ونماذج إعداد الموازنة	3
		2	غير مكتمل					
		5			قسم الموازنات	ورشة عمل	عقد ورشة عمل لمنسقي الخطط والموازنات في الإدارات والفروع لشرح موجهات ومحددات ومعايير ونماذج إعداد الموازنة بشكل تفصيلي	4
		6			لجنة الموازنة الفنية	اجتماع	عقد اللقاء الثاني للجنة الفنية لتوزيع المهام على الأعضاء	5
		7			لجنة الموازنة الرئيسية	إرسال	تعميم المحددات والمعايير التفصيلية ونماذج إعداد الموازنة	6
		8			قسم الموازنات	استلام	استلام مسودات الموازنات التفصيلية من الإدارات والفروع	7
		9			قسم الموازنات	اجتماع	مراجعة مسودات موازنات الإدارات والفروع التفصيلية ومناقشتهم للتأكد من الحاجة وضوح الهدف وتحديد مدى الأهمية وموافقتها للمحددات والمعايير المعتمدة	8
		10			قسم الموازنات	إعداد	تجميع الموازنات الفرعية بعد مناقشتها مع الإدارات والفروع واكتمالها	9
		11	مكتمل	نعم	لجنة الموازنة الفنية	اعتماد	عرض ومناقشة مسودة الموازنة مجمعة وتفصيلاً والتوصية باعتمادها وإرسالها للجنة الموازنة الرئيسية	10
		9	غير مكتمل					

		12	مكتمل	نعم	لجنة الموازنة الرئيسية	اعتماد	عرض ومناقشة مسودة الموازنة مجمعة وتفصيلاً والتوصية باعتمادها وإرسالها لمجلس الإدارة	11
		10	غير مكتمل					
		13	مكتمل	نعم	مجلس الإدارة	اعتماد	عرض ومناقشة مسودة الموازنة مجمعة وتفصيلاً والتوصية باعتمادها وإرسالها للجمعية العمومية	12
		11	غير مكتمل					
		14	مكتمل	نعم	الجمعية العمومية	اعتماد	عرض ومناقشة مسودة الموازنة مجمعة وتفصيلاً واعتمادها	13
		12	غير مكتمل					
	إصدار الموازنة				الإدارة المالية	إرسال	إرسال الموازنة للإدارة التنفيذية وتعميمها على الإدارات والفروع والعمل بها	14



## إجراء تعزيز بنود في الموازنة

معرف الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	طلب تعزيز بند في لموازنة	طلب	الجهة الطالبة			1	بدء	م - ١٨
1	دراسة الطلب ومدى الحاجة للمبلغ المطلوب	قرار	المدير التنفيذي	نعم	مكتمل	2		
					غير مكتمل	1		
2	داسة إمكانية تعزيز البند والخيارات المتاحة	توصية	المدير المالي			3		
3	اعتماد طلب التعزيز	قرار	المدير التنفيذي	نعم	مكتمل	4		
					غير مكتمل	0		
4	تعزيز البند وفق قرار المدير التنفيذي	تنفيذ	قسم الموازنات			5		
5	إبلاغ الجهة الطالبة بتعزيز البند	إرسال	المدير المالي				تعزيز البند	



## إجراء المناقلة

معرف الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	طلب مناقلة	طلب	الجهة الطالبة			1	بدء	م - ١٨
1	داسة إمكانية المناقلة والخيارات المتاحة	توصية	قسم الموازنات			2		
2	توصية بإمكانية المناقلة والخيارات المتاحة	توصية	المدير المالي			3		
3	دراسة الطلب ومدى الحاجة للبند المطلوب	قرار	المدير التنفيذي	نعم	مكتمل	4		
					غير مكتمل	0		
4	موافقة الجهة المنقول منها	قرار	الجهة المنقول منها	نعم	مكتمل	5		
					غير مكتمل	3		
5	تحديد صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات وإرسال الطلب للإعتماد	تحليل	المدير المالي			6		
6	اعتماد طلب المناقلة	قرار	صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات	نعم	مكتمل	7		
					غير مكتمل	3		
7	إجراء المناقلة وفق قرار صاحب الصلاحية	تنفيذ	قسم الموازنات			8		
8	إبلاغ الجهة الطالبة بإجراء المناقلة	إرسال	المدير المالي				إتمام المناقلة	

## إجراء إضافة بنود في الموازنة

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
م - ١٨	بدء	1			الجهة الطالبة	طلب	طلب إضافة بند في لموازنة	0
		2			قسم الموازنات	توصية	داسة إمكانية إضافة البند والخيارات المتاحة	1
		3			المدير المالي	توصية	توصية بإمكانية إضافة البند والخيارات المتاحة	2
		4	مكتمل	نعم	المدير التنفيذي	قرار	دراسة الطلب ومدى الحاجة للبند المطلوب	3
		0	غير مكتمل					
		5	مكتمل	نعم	المدير المالي	تحليل	مبلغ البند المطلوب تعزيره لايتجاوز ١٠ % من موازنة الباب ولا يتجاوز ٥ % من إجمال الموازنة	4
		8	غير مكتمل					
		6	مكتمل	نعم	المدير التنفيذي	قرار	اعتماد طلب الإضافة	5
		0	غير مكتمل					
		7			قسم الموازنات	تنفيذ	إضافة البند وفق قرار صاحب الصلاحية	6
	إضافة بند				المدير المالي	إرسال	إبلاغ الجهة الطالبة بإضافة البند	7
		9	مكتمل	نعم	المدير التنفيذي	توصية	توصية باعتماد طلب الإضافة	8
		0	غير مكتمل					
		6	مكتمل	نعم	مجلس الإدارة	قرار	اعتماد طلب الإضافة	9
		8	غير مكتمل					





## إجراء صرف الرواتب والأجور

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1			الموارد البشرية	اعداد	اعداد مسير الرواتب الشهري وإرساله للمالية	0
		2	مكتمل	نعم	محاسب	مراجعة	هل المسير مكتمل وصحيح؟	1
		0	غير مكتمل					
		3	مكتمل	نعم	رئيس قسم الحسابات	مراجعة	هل الملف مكتمل وصحيح؟	2
		0	غير مكتمل					
		4			مدير الإدارة المالية	اعتماد	اعتماد ملف مسيرات الرواتب وإرساله للموارد البشرية	3
		5			الموارد البشرية	إعداد	إعداد ملف الرواتب الإلكتروني للإرسال للبنك	4
		6	مكتمل	نعم	رئيس قسم الحسابات	مراجعة	هل الملف مكتمل وصحيح ومطابق لمسير الرواتب؟	5
		4	غير مكتمل					
		7	مكتمل	نعم	مدير الإدارة المالية	مراجعة	هل الملف مكتمل وصحيح ومطابق لمسير الرواتب؟	6
		4	غير مكتمل					
		8			المدير التنفيذي	اعتماد	اعتماد الملف وإرساله للبنك	7
		9			أصحاب الصلاحية	اعتماد	اعتماد عملية التحويل من أصحاب الصلاحية	8
		10			مدير الإدارة المالية	استلام إشعار	استلام إشعار من البنك بإيداع الرواتب	9
		11			مدير الإدارة المالية		إرسال الإشعار للموارد البشرية	10
		12			الموارد البشرية		إرسال ملف حماية الأجور وإشعار الإدارة المالية بذلك	11
	صرف الرواتب				محاسب		إعداد قيد الرواتب في النظام المالي	12

## إجراء صرف مستحقات الموردين

معرف الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	تحرير طلب صرف مالي و التأكد من وجود بند بالموازنة	طلب	المشتريات			1	بدء	م - 11
1	مراجعة الطلب وفحص المستندات وإرسال الطلب للمالية	مراجعة	مدير المشتريات			2		
2	المطلوب صرف دفعة مقدمة ؟	مراجعة	محاسب	نعم	مكتمل	3		
					غير مكتمل	14		
3	مراجعة الطلب وفحص المستندات ومطابقتها للعقد/ التعميد/ توفر مخصص	مراجعة	محاسب	نعم	مكتمل	4		
					غير مكتمل	1		
4	عمل فاتورة الدفعات المقدمة و دفعة صادرة عبر النظام المالي وطباعة القيد	تنفيذ	محاسب			5		
5	تدقيق المعاملة والمرفات واعتماد القيد	مراجعة	رئيس الحسابات			6		
6	طباعة الشيك وإرسال كامل المعاملة لرئيس الحسابات للإعتماد	تنفيذ	محاسب			7		
7	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك وإرسال كامل المعاملة للمدير المالي لاعتماد القيد والصرف	اعتماد	رئيس الحسابات			8		
8	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة للمدير التنفيذي للإعتماد	اعتماد	المدير المالي			9		
9	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة لأصحاب الصلاحية للتوقيع على الشيك	اعتماد	المدير التنفيذي			10		
10	توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية	اعتماد	أصحاب الصلاحية			11		
11	إيداع المبلغ في حساب المورد	تنفيذ	أمين الصندوق			12		
12	إفادة الجهة الطالبة بالإيداع وتزويدهم بصورة من سند الإيداع	تنفيذ	أمين الصندوق			13		
13	أرشفة المعاملة في السجلات المالية	تنفيذ	محاسب				صرف المستحقات	
14	هل مستندات الصرف كاملة والدفعة مطابقة للعقد/التعميد/الإستلام / وجود مخصص	مراجعة	محاسب	نعم	مكتمل	15		
					غير مكتمل	1		
15	هل مستندات الدفعات المقدمة صادرة المورد ؟	مراجعة	محاسب	نعم		16		

		17	غير مكتمل	سم	محاسب	مراجعة	من يوجد تحت مسمى مساره سمور.	١٥
		5			محاسب	تنفيذ	عمل فاتورة مستحقة وتسوية الدفعة المقدمة وطباعة القيد	16
		5			محاسب	تنفيذ	عمل فاتورة مستحقة وطباعة القيد	17



## إجراء صرف الدعم للمستفيدين

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
م - ١١	بدء	1			الجهة الطالبة	طلب	التأكد من وجود بند بالموازنة وتحرير طلب صرف مالي	0
		2			مدير العمل الخيري	مراجعة	مراجعة الطلب وفحص المستندات وإرفاق أصل الإ اعتماد وإرسال الطلب للمالية	1
		3	مكتمل	نعم	محاسب	مراجعة	مراجعة الطلب وفحص المستندات ومطابقتها اعتماد الدعم / بيانات المستفيد / توفر مخصص	2
		1	غير مكتمل			محاسب	تنفيذ	عمل دفعة صادرة عبر النظام المالي وطباعة القيد
		4			رئيس الحسابات	مراجعة	تدقيق المعاملة والمرفات واعتماد القيد	4
		5			محاسب	تنفيذ	طباعة الشيك وإرسال كامل المعاملة لرئيس الحسابات للاعتماد	5
		6			رئيس الحسابات	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك وإرسال كامل المعاملة للمدير المالي لاعتماد القيد والصرف	6
		7			المدير المالي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة للمدير التنفيذي للاعتماد	7
		8			المدير التنفيذي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة لأصحاب الصلاحية للتوقيع على الشيك	8
		9			أصحاب الصلاحية	اعتماد	توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية	9
		10			أمين الصندوق	تنفيذ	إيداع المبلغ في حساب المستفيد	10
		11			أمين الصندوق	تنفيذ	إفادة الجهة الطالبة بالإيداع وتزويدهم بصورة من سند الإيداع	11
	صرف الدعم				محاسب	تنفيذ	أرشفة المعاملة في السجلات المالية	12



## إجراء الصرف العام

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
م - ١١	بدء	1			الجهة الطالبة	طلب	التأكد من وجود بند بالموازنة ورفع طلب صرف مالي	0
		2			مدير الجهة الطالبة	مراجعة	مراجعة الطلب وفحص المستندات وإرسال الطلب للمالية	1
		3	مكتمل	نعم	محاسب	مراجعة	مراجعة الطلب وفحص المستندات ومطابقتها اعتماد الصرف / بيانات المستفيد / توفر مخصص هل اعتماد الصرف صادر من صاحب صلاحية وفق اللوائح؟	2
		1	غير مكتمل					
		4			محاسب	تنفيذ	عمل دفعة صادرة عبر النظام المالي وطباعة القيد	3
		5			رئيس الحسابات	مراجعة	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	4
		6			محاسب	تنفيذ	طباعة الشيك وإرسال كامل المعاملة لرئيس الحسابات للإعتماد	5
		7			رئيس الحسابات	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفقات والشيك وإرسال كامل المعاملة للمدير المالي لاعتماد القيد والصرف	6
		8			المدير المالي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفقات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة للمدير التنفيذي للإعتماد	7
		9			المدير التنفيذي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفقات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة لأصحاب الصلاحية للتوقيع على الشيك	8
		10			أصحاب الصلاحية	اعتماد	توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية	9
		11			أمين الصندوق	تنفيذ	إيداع المبلغ في حساب المستفيد	10
		12			أمين الصندوق	تنفيذ	إفادة الجهة الطالبة بالإيداع وتزويدهم بصورة من سند الإيداع	11
	صرف المستحقات				محاسب	تنفيذ	أرشفة المعاملة في السجلات المالية	12



## إجراء صرف مستحقات مشروع الأسر المنتجة

معرف الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
	في يوم ١ ويوم ١٥ من كل شهر إصدار تقرير بمستحقات المشتركين	تنفيذ	محاسب المشروع			1	بدء	
1	مراجعة التقرير ومطابقته مع الإيرادات والتدفقات خلال الفترة والتأكد من الإستحقاق	تنفيذ	محاسب المشروع			2		
2	تحرير طلب صرف مستحقات مالية وإرفاق مستندات الصرف	تنفيذ	محاسب المشروع			3		م - ١١
3	مراجعة التقرير واعتماد طلب الصرف	تنفيذ	مدير المشروع			4		
4	مراجعة الطلب وفحص المستندات والتأكد من الإستحقاق	مراجعة	محاسب الجمعية	نعم	مكتمل	5		
					غير مكتمل	1		
5	مراجعة الطلب وفحص المستندات والتأكد من الإستحقاق	مراجعة	رئيس الحسابات	نعم	مكتمل	6		
					غير مكتمل	1		
6	عمل فاتورة الدفعات المستحقة عبر النظام المالي وطباعة القيد	تنفيذ	محاسب			7		
7	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	مراجعة	رئيس الحسابات			8		
8	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	اعتماد	المدير المالي			9		
9	اعتماد الصرف	اعتماد	المدير التنفيذي			10		
10	تحويل المبلغ المستحق من الحساب الخاص بالمشروع إلى حساب الصرف العام	تنفيذ	محاسب			11		
11	التأكد من إتمام عملية التحويل بين الحسابات	مراجعة	محاسب			12		
12	تنفيذ طلب تحويل مستحقات إلكتروني في نظام ....	تنفيذ	محاسب			13		
13	اعتماد طلب تحويل المستحقات الإلكتروني	اعتماد	المدير المالي			14		

		15			المدير التنفيذي	اعتماد	اعتماد طلب تحويل المستحقات الالكتروني	14
		16			أصحاب الصلاحية	تنفيذ	تنفيذ التحويل من أصحاب الصلاحية	15
		17			محاسب الجمعية	تنفيذ	إشعار محاسب المشروع بتنفيذ التحويل	16
		18			محاسب المشروع	تنفيذ	إشعار المشتركين بتحويل المستحقات	17
		19			محاسب المشروع	تنفيذ	إفادة محاسب الجمعية باستلام المشتركين لمستحقاتهم	18
		20			محاسب الجمعية	تنفيذ	عمل دفعة صادرة واعتماد القيد من رئيس الحسابات والمدير المالي	19
	صرف المستحقات				محاسب الجمعية	تنفيذ	أرشفة المعاملة في السجلات المالية	20



## إجراء صرف العهد

معرف الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	التأكد من وجود بند بالموازنة ورفع طلب صرف مالي	طلب	الجهة الطالبة			1	بدء	م - ١٢
1	مراجعة الطلب وفحص المستندات وإرسال الطلب للمالية	مراجعة	مدير الجهة الطالبة			2		
2	الطلب عهدة دائمة أم مؤقتة	تحليل	محاسب	نعم	دائمة	3		
					مؤقتة	14		
3	مراجعة الطلب وفحص المستندات ومطابقتها اعتماد الصرف / بيانات المستفيد هل اعتماد الصرف صادر من صاحب صلاحية وفق اللوائح؟	مراجعة	محاسب	نعم	مكتمل	4		
					غير مكتمل	1		
4	عمل دفعة صادرة عبر النظام المالي وطباعة القيد	تنفيذ	محاسب			5		
5	تدقيق المعاملة والمرفات واعتماد القيد	مراجعة	رئيس الحسابات			6		
6	طباعة الشيك وإرسال كامل المعاملة لرئيس الحسابات للاعتماد	تنفيذ	محاسب			7		
7	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك وإرسال كامل المعاملة للمدير المالي لاعتماد القيد والصرف	اعتماد	رئيس الحسابات			8		
8	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة للمدير التنفيذي للاعتماد	اعتماد	المدير المالي			9		
9	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وإرسال كامل المعاملة لأصحاب الصلاحية للتوقيع على الشيك	اعتماد	المدير التنفيذي			10		
10	توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية	اعتماد	أصحاب الصلاحية			11		
11	إيداع المبلغ في حساب صاحب العهدة	تنفيذ	أمين الصندوق			12		
12	إفادة صاحب العهدة و الجهة الطالبة بالإيداع وتزويدهم بصورة من سند الإيداع	تنفيذ	أمين الصندوق			13		
13	أرشفة المعاملة في السجلات المالية	تنفيذ	محاسب				صرف العهدة	
14	هل يوجد اعتماد للمشروع وتفصيل بنود الصرف ومخصص في الموازنة وتاريخ محدد لإغلاق العهدة	تحليل	محاسب	نعم	مكتمل	3		
					غير مكتمل	1		





## إجراء استعاضة العهد وإقفالها

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
م - ١٣	بدء	1			صاحب العهدة	مراجعة	رفع طلب استعاضة أو إغلاق عهدة	0
		2			مدير الجهة صاحبة العهدة	مراجعة	مراجعة الطلب وفحص المستندات وإرسال الطلب للمالية	1
		3	مكتمل	نعم	محاسب	مراجعة	مراجعة الطلب وفحص المستندات ومطابقتها أصول الفواتير / أصول الإستلامات / الصرف وفق البنود المعتمدة / اكتمال مسوغات الصرف	2
		0	غير مكتمل					
		4			محاسب	تحليل	تحليل المصروفات وفق بنود الصرف	3
		5			محاسب	تنفيذ	إصدار فاتورة الدفعات المستحقة عبر النظام المالي وفق تحليل صرف العهدة وطباعة القيد	4
		6	مكتمل	نعم			هل الطلب إقفال عهدة ؟	5
		11	غير مكتمل					
		7			رئيس الحسابات	مراجعة	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	6
		8			المدير المالي	مراجعة	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	7
		9			المدير التنفيذي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	8
		10			محاسب	تنفيذ	إفادة صاحب العهدة و الجهة الطالبة بإقفال العهدة	9
	استعاضة العهدة/ إقفالها				محاسب	تنفيذ	أرشفة المعاملة في السجلات المالية	10
		12			محاسب	تنفيذ	عمل دفعة صادرة بمبلغ الإستعاضة وطباعة القيد	11
		13			رئيس الحسابات	مراجعة	تدقيق المعاملة والمرفقات واعتماد القيد	12
		14			محاسب	تنفيذ	طباعة الشيك وإرسال كامل المعاملة لرئيس الحسابات للإعتماد	13

		15		رئيس الحسابات	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك وارسال كامل المعاملة للمدير المالي لاعتماد القيد والصرف	14
		16		المدير المالي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وارسال كامل المعاملة للمدير التنفيذي للاعتماد	15
		17		المدير التنفيذي	اعتماد	تدقيق المعاملة والمرفات والشيك والتوقيع على القيد وارسال كامل المعاملة لأصحاب الصلاحية للتوقيع على الشيك	16
		18		أصحاب الصلاحية	اعتماد	توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية	17
		19		أمين الصندوق	تنفيذ	ايداع المبلغ في حساب صاحب العهدة	18
		10		أمين الصندوق	تنفيذ	إفادة صاحب العهدة و الجهة الطالبة بالإيداع وتزويدهم بصورة من سند الإيداع	19



## إجراء عمليات المطابقات والمصادقات

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
م - ٢٠	بدء	1			محاسب	تقرير	إصدار كشف حساب الأستاذ المراد مطابقتة وتحرير نموذج المصادقة	0
		2			محاسب	مراجعة	مراجعة الحساب والتأكد من صحة البيانات	1
		3			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة الحساب والتأكد من صحة البيانات	2
		4			المدير المالي	مراجعة	مراجعة الحساب والتأكد من صحة البيانات	3
		5			المدير التنفيذي	اعتماد	اعتماد خطاب المصادقة	4
		6			محاسب	ارسال	ارسال خطاب المصادقة للجهة المعنية	5
		7			محاسب	استلام	استلام خطاب المصادقة من الجهة	6
		8	مكتمل	نعم	محاسب	تحليل	الحساب مطابق	7
		9	غير مكتمل					
	انتهاء المطابقة				محاسب	أرشفة	حفظ المطابقة في الأرشيف	8
		10			محاسب	تحليل	تحليل سبب الاختلاف	9
		11			رئيس الحسابات	تحليل	تحليل سبب الاختلاف واقتراح المعالجة	10
		12			المدير المالي	توصية	توصية بمعالجة الاختلاف	11
		13			صاحب الصلاحية	اعتماد	اعتماد معالجة الاختلاف	12
		14			محاسب	إجراء	إجراء قيد التسوية	13
		15			رئيس الحسابات	اعتماد	التوقيع على قيد التسوية	14
		0			المدير المالي	اعتماد	التوقيع على قيد التسوية	15



## إجراء تسجيل الأصول

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1			محاسب	استلام	استلام مستندات الأصل الثابت الذي تم شراؤه من مسؤول المشتريات	0
		2	مكتمل	نعم	محاسب	تحليل	هل مستندات الشراء كاملة	1
		0	غير مكتملة					
		3			محاسب	إدخال	إدخال بيانات الأصل في النظام المالي	2
		4			محاسب	إدخال	رسملة الأصل في النظام المالي	3
		5			محاسب	إدخال	طباعة القيد	4
		6			رئيس الحسابات	اعتماد	اعتماد القيد	5
		7			المدير المالي	اعتماد	اعتماد القيد	6
	تسجيل الأصل				محاسب	أرشفة	أرشفة القيد	7



## إجراء إهلاك الأصول الثابتة

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1			محاسب	تقرير	استخراج تقرير ربعي مفصل بحركة الأصول الثابتة خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة في النظام الحاسوبي	0
		2			محاسب	مراجعة	مراجعة التقرير للتحقق من دقة الإضافات، الاستبعادات وتعديل الأخطاء	1
		3			محاسب	تحليل	التأكد من مطابقة عمليات الأصول في الاستاذ العام مع الأصول التي تم تسجيلها في سجل الأصول لنفس الفترة	2
		4	مكتمل	نعم	محاسب	تحليل	هل نتيجة التقريرين متطابقة	3
		1	غير مكتمل					
		5			محاسب	تقرير	طباعة تقرير استهلاك الأصول الثابتة و اعتماده من رئيس الحسابات	4
		6			محاسب	تنفيذ	تنفيذ عملية إهلاك الأصول الثابتة للفترة محل الأفعال	5
		7			محاسب	تنفيذ	طباعة قيد الإهلاك وإرفاق التقارير السابقة والتوقيع على القيد وإرساله لرئيس الحسابات	6
		8			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة كافة التقارير والقيود المرفقة والتأكد من استكمال المعاملة لكافة المتطلبات والتوقيع على سند قيد الإهلاك للفترة المحاسبية وإحالتها إلى المدير المالي	7
		10			المدير المالي	اعتماد	مراجعة كافة التقارير والقيود المرفقة والتأكد من استكمال المعاملة لكافة المتطلبات والتوقيع على سند قيد الإهلاك للفترة المحاسبية واعتمادها	9
	انتهاء عملية الإهلاك					أرشفة	أرشفة القيد بمرفقاته في الأرشيف	10



## إجراء استبعاد الأصول الثابتة تخريد، بيع، اهداء

معرف الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	تعبئة نموذج طلب استبعاد أصل ثابت موضح به أسباب الاستبعاد والرأي الفني	خطاب	الجهة المستخدمة للأصل			1		م - ٢٣
1	استخراج تقرير بتكلفة الأصل والقيمة الدفترية وحالة الأصل من بطاقة الأصل	تقرير	محاسب			2		
2	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات وإعداد تصور عن بيع، إهداء، تخريد	مراجعة	رئيس الحسابات			3		
3	مراجعة التقرير والتوصية بالتصرف بالأصل	مراجعة	المدير المالي			4		
4	تشكيل لجنة لتقدير قيمة الأصل السوقية	قرار	المدير التنفيذي			5		
5	تقدير قيمة الأصل السوقية والإسترشاد بسعر السوق وأصحاب الخبرة والمقيمين المعتمدين	دراسة	اللجنة المشكلة			6		
6	التوصية بالتصرف بالأصل احتفاظ، بيع، إهداء، تخريد	توصية	المدير التنفيذي			7		
7	اعتماد التوصية بالتصرف بالأصل	قرار	صاحب الصلاحية			8		
8	القرار احتفاظ أم استبعاد؟	تحليل	محاسب	نعم	استبعاد	9		
					احتفاظ	15		
9	تنفيذ القرار بيع، تخريد، إهداء	تنفيذ	الخدمات المساندة			10		
10	استلام مستندات استبعاد الأصل تخريد، بيع، إهداء + اعتماد صاحب الصلاحية	استلام	محاسب			11		
11	هل المستندات كاملة ووفق الصلاحيات	تحليل	محاسب	نعم	مكتمل	12		
					غير مكتمل	10		
12	استبعاد الأصل و إجراء التسوية المالية لعملية البيع، التخريد، الإهداء وطباعة الفيد	تنفيذ	محاسب			13		

		14			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة القيد والتأكد من صحة البيانات والتوقيع على القيد	13
		15			المدير المالي	اعتماد	مراجعة القيد والتأكد من صحة البيانات والتوقيع على القيد	14
	تم الإنتهاء				محاسب	تنفيذ	إفادة الجهة الطالبة وأرشفة المعاملة مع جميع المرفقات	15



## إجراء الجرد السنوي للعهد

معرفة الخطوة	الخطوة	نوع الخطوة	المسؤول	هل هي شرط	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	قرار تشكيل لجنة الجرد	قرار	المدير التنفيذي			1	بدء	
1	توزيع المهام و اعتماد جدول زمني لإتمام عملية الجرد	اجتماع	لجنة الجرد			2		
2	تعميم بتسوية العهد وإقفالها قبل تاريخ الجرد	تعميم	المدير التنفيذي			3		
3	إجراء الجرد الفعلي وتسجيل الكميات	تنفيذ	لجنة الجرد			4		
4	اعتماد محاضر الجرد من لجنة الجرد ومسؤول العهدة وإرسالها للإدارة المالية	اعتماد	لجنة الجرد			5		
5	استخراج تقرير بالعهد وأرصدها والمسؤولين عنها	تقرير	محاسب			6		
6	مقارنة الجرد الفعلي بالرصيد الدفترتي وحصر الفروقات	تحليل	محاسب			7		
7	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	مراجعة	رئيس الحسابات			8		
8	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	مراجعة	المدير المالي			9		
9	الجرد الفعلي مطابق للدفترتي؟	تنفيذ	المدير المالي	نعم	غير مطابق	10		
					مطابق	17		
10	حصر الفروقات واقتراح التسوية	توصية	المدير المالي			11		
11	اعتماد قرار التسوية	قرار	المدير التنفيذي			12		
12	اعتماد التسوية من صاحب الصلاحية	قرار	صاحب الصلاحية			13		
13	إجراء قيد التسوية وطباعته	تنفيذ	محاسب			14		
14	مراجعة القيد والتوقيع عليه	مراجعة	رئيس الحسابات			15		
15	مراجعة القيد والتوقيع عليه	مراجعة	المدير المالي			16		
16	مراجعة القيد والتوقيع عليه	مراجعة	المدير التنفيذي			17		
17	اعتماد محضر الجرد	اعتماد	المدير التنفيذي			18		
18	أرشفة المحضر	أرشفة	محاسب				إتمام الجرد	





## إجراء الجرد السنوي مخزون، أصول ثابتة

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1			المدير التنفيذي	قرار	قرار تشكيل لجنة الجرد	0
		2			لجنة الجرد	اجتماع	توزيع المهام واعتماد خطة وجدول زمني لإتمام عملية الجرد	1
		3			المدير التنفيذي	تعميم	تعميم بتسوية المعلمات وإيقاف عمليات الصرف والإدخال	2
		4			محاسب	تقرير	استخراج تقرير بالمخزون وأرصدها الدفترية	3
		5			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	4
		6			المدير المالي	مراجعة	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	5
		7			المدير المالي	إرسال	تزويد لجنة الجرد بتقرير المخزون	6
م - ٢١ م - ٢٢		8			لجنة الجرد	تنفيذ	إجراء الجرد الفعلي وتسجيل الكميات وفق الواقع	7
		9			لجنة الجرد	اعتماد	اعتماد محاضر الجرد من لجنة الجرد ومسؤول المستودع وإرسالها للإدارة المالية	8
		10			محاسب	تحليل	مقارنة الجرد الفعلي بالرصيد الدفترية وحصر الفروقات بالكميات والتكلفة	9
		11			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	10
		12			المدير المالي	مراجعة	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	11
		13	غير مطابق	نعم	المدير المالي	تنفيذ	الجرد الفعلي مطابق للدفترية؟	12
		22	مطابق					
		14			لجنة الجرد	جرد	إعادة جرد الأصناف التي فيها فروقات	13
		15	غير مطابق	نعم	المدير المالي	تنفيذ	الجرد الفعلي مطابق للدفترية؟	14
		22	مطابق					
		16			المدير المالي	توصية	حصر الفروقات واقتراح التسوية	15
		17			المدير التنفيذي	قرار	اعتماد قرار التسوية	16
		18			صاحب الصلاحية	قرار	اعتماد التسوية من صاحب الصلاحية	17
		19			محاسب	تنفيذ	إجراء قيد التسوية وطباعته	18
		20			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة القيد والتوقيع عليه	19
		21			المدير المالي	مراجعة	مراجعة القيد والتوقيع عليه	20
		22			المدير التنفيذي	مراجعة	مراجعة القيد والتوقيع عليه	21
		23			المدير التنفيذي	اعتماد	اعتماد محضر الجرد	22
		24			مجلس الإدارة	اعتماد	اعتماد محضر الجرد	23
	إتمام الجرد				محاسب	أرشفة	أرشفة المحضر	24



## إجراء إعداد القوائم المالية

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	هل هي شرط	المسؤول	نوع الخطوة	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1			محاسب	تنفيذ	البدا بعمليات التسوية والإقفال نهاية كل ربع	0
		2			المدير المالي	تواصل	التواصل مع مراجع الحسابات والإتفاق على مواعيد المراجعة	1
		3			محاسب	تنفيذ	إجراء التسويات المالية وطباعة القيود	2
		4			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة القيود والتأكد من صحة التسويات	3
		5			المدير المالي	اعتماد	مراجعة القيود والتأكد من صحة التسويات	4
		6			محاسب	تقرير	استخراج ميزان المراجعة والتأكد من صحة البيانات	5
		7			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة الميزان والتأكد من صحة البيانات	6
		8			المدير المالي	مراجعة	مراجعة الميزان والتأكد من صحة البيانات	7
		9			محاسب	تنفيذ	حصر أرصدة الدائنين والمدينين وإجراء المطابقة المالية	8
		10			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة المطابقات والتأكد من صحة البيانات	9
		11			المدير المالي	مراجعة	مراجعة المطابقات والتأكد من صحة البيانات	10
		12			رئيس الحسابات	ارسال	إرسال ميزان المراجعة لمراجعة الحسابات	11
		13	يوجد	نعم	رئيس الحسابات	تحليل	هل توجد ملاحظات من المراجع	12
		17	لا يوجد					
		14			محاسب	تنفيذ	تسوية الملاحظات وإصدار ميزان مراجعة معدل	13
		15			رئيس الحسابات	مراجعة	مراجعة الميزان المعدل والتأكد من صحة البيانات	14
		16			المدير المالي	مراجعة	مراجعة الميزان المعدل والتأكد من صحة البيانات	15
		12			رئيس الحسابات	ارسال	إرسال ميزان المراجعة المعدل لمراجعة الحسابات	16
		18			مراجع الحسابات	تقارير	إصدار مسودة القوائم المالية	17
		19			المدير المالي	توصية	اعتماد مسودة القوائم المالية	18
		20			المدير التنفيذي	توصية	اعتماد مسودة القوائم المالية	19

		21			مجلس الإدارة	قرار	اعتماد القوائم المالية	20
		22			الجمعية العمومية	قرار	اعتماد القوائم المالية	21
		23			مراجع الحسابات	تنفيذ	رفع القوائم المالية عبر نظام	22
	إصدار القوائم المالية				المدير المالي		نشر القوائم المالية في موقع الجمعية وأرشفتها	23

الإجراءات		الخدمة
استلام المواد المشتراة	1	الإستلام والتخزين
استلام التبرعات العينية	2	
استلام التبرعات العينية الطازجة	3	
التسليم	1	الصرف
تسوية الفقد والتلف	1	التخزين والمراقبة
معالجة الأصناف الراكدة	2	
استلام وتسليم المستودعات	3	



## إجراء استلام المواد المشتراة

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	إشعار الجهة المستلمة بتاريخ التوريد ومواصفات المواد الموردة وتزويد المستودعات بنسخة لتهيئة المكان	مسؤول المشتريات		1		
1	استلام الفاتورة وسند التسليم المحرر من المورد	الجهة المستلمة		2		
2	فحص المواد ومطابقتها كما ونوعاً مع المواصفات المعتمدة عقد / أمر توريد	الجهة المستلمة		3		
3	المواد الموردة مطابقة	الجهة المستلمة	نعم	4		
			لا	7		
4	تحرير محضر فحص ومعاينة	الجهة المستلمة		5		ش - ١٥
5	إدخال المواد للمستودع وتحرير سند إدخال مواد للمستودع وتوقيع السند من مدير المستودعات	أمين المستودع		6		خ - ١٤
6	إرسال الفواتورة والإستلام ومحضر الفحص للمالية	أمين المستودع			إدخال المواد للمستودع	
7	إعادة المواد للمورد	الجهة المستلمة		8		خ - ١٦
8	التنسيق مع المورد لاستلام المواد الموردة	الجهة المستلمة		2		



## إجراء استلام التبرعات العينية

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	وصول تبرعات عينية للمستودع	المتبرع		1	بدء	
1	تحرير سند استلام مؤقت وتزويد المتبرع بنسخة منه	أمين المستودع		2		خ - ١٧
2	المواد المستلمة أصول؟	أمين المستودع	نعم	3		
			لا	6		
3	إفادة الإدارة المالية بورود أصول تبرعات	مدير المستودعات		4		
4	معاينة الأصول مع الجهة المختصة والتوصية بقبول الأصول من عدمها	المدير المالي		5		خ - ١٥
5	اعتماد قبول الأصول	صاحب الصلاحية	نعم	6		
			لا	11		
6	قيمة المواد تزيد عن ٥٠٠٠ ريال	صاحب الصلاحية	لا	7		
			نعم	12		
7	فحص المواد وتحديد صلاحيتها وقيمتها التقديرية وتحرير محضر فحص ومعاينة	أمين المستودع / مندوب من الجهة ذات العلاقة		8		خ - ١٥
8	المواد صالحة	أمين المستودع / مندوب من الجهة ذات العلاقة	نعم	9		
			لا	11		

خ - ١٤		10		أمين المستودع	إدخال المواد للمستودع وتحضير سند إدخال مواد للمستودع وتوقيع السند من مدير المستودعات	9
	تم إدخال المواد للمستودع			مدير المستودعات	تزويد الإدارة المالية والجهة ذات العلاقة بنسخة من سند الإدخال	10
خ - ٢٠	التخلص من المواد			أمين المستودع	إعادة المواد للجهة المتبرعة أو التخلص منها وفق قرار صاحب الصلاحية	11
		13		المدير التنفيذي	تشكيل لجنة لفحص ومعاينة المواد	12
خ - ١٥		14		لجنة الفحص	فحص المواد وتحديد صلاحيتها وقيمتها التقديرية وتحضير محضر فحص ومعاينة	13
		9	نعم	لجنة الفحص	المواد صالحة	14
		11	لا			



## إجراء استلام التبرعات العينية الطازجة

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	وصول تبرعات عينية طازجة للمستودع	المتبرع		1	بدء	
1	تحرير سند استلام مؤقت وتزويد المتبرع بنسخة منه	أمين المستودع		2		خ - ١٧
2	فحص المواد وتحديد صلاحيتها وقيمتها التقديرية وتحرير محضر فحص ومعاينة	أمين المستودع		3		خ - ١٥
3	المواد صالحة	أمين المستودع	نعم	4		
			لا	6		
4	إدخال المواد للمستودع وتحرير سند إدخال مواد للمستودع وتوقيع السند من مدير المستودعات	أمين المستودع		5		خ - ١٤
5	تزويد الإدارة المالية والجهة ذات العلاقة بنسخة من سند الإدخال	مدير المستودعات			تم إدخال المواد للمستودع	
6	إعادة المواد للجهة المتبرعة أو التخلص منها وفق قرار صاحب الصلاحية	أمين المستودع			التخلص من المواد	خ - ٢٠





## إجراء الصرف من المستودعات

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	طلب صرف مواد	الجهة الطالبة		1	بدء	خ - ١٢
1	طلب الصرف مكتمل البيانات ومعتمد من أصحاب الصلاحية	أمين المستودع	نعم لا	2 0		
2	تجهيز المواد وتجهيزها للتسليم	أمين المستودع		3		
3	تحرير سند صرف مواد بكامل المواد المراد تسليمها	أمين المستودع		4		خ - ١٣
4	تسليم المواد للمستفيد وتوقيع سند الصرف من المستلم	أمين المستودع		5		خ - ١٣
5	في حال استخدام سندات صرف يدوية يتم إدخالها في النظام الآلي أو تعديل بطاقات الصنف وفق السند	أمين المستودع		6		خ - ١١
6	تزويد الإدارة المالية بنسخة من سند الصرف الموقع من المستفيد خلال ٥ أيام عمل من تاريخ الصرف على الأكثر	أمين المستودع		7		
7	إجراء التسويات اللازمة لذلك	مدير الحسابات			صرف المواد	



## إجراء الإبلاغ عن فقد أو تلف أصناف في المستودعات وتسويتها

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	فقد أو تلف في المخزون	أمين المستودع		1	بدء	
1	إبلاغ المدير المباشر بحادثة الفقد أو التلف فور حصولها عبر النموذج المخصص لذلك	أمين المستودع		2		خ - ١٩
2	إعداد تقرير بحادثة الفقد أو التلف وإرساله للمدير التنفيذي خلال يوم من حدوثها على الأكثر	مدير المستودعات		3		
3	تشكيل لجنة معاينة وتقصي مكونة من ٣ أعضاء أحدهم من الإدارة المالية	المدير التنفيذي		4		
4	جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود، أو التالف	لجنة المعاينة والتقصي		5		
5	تقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، واما إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو تقصير، أو أية عوارض أخرى طارئة، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب	لجنة المعاينة والتقصي		6		
6	تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها وترفع التقرير للمدير التنفيذي	لجنة المعاينة والتقصي		7		
7	قيمة المواد التالفة أو المفقودة تزيد عن ٥,٠٠٠ ريال		لا	8		
			نعم	13		
8	الإطلاع على تقرير لجنة المعاينة والتقصي وإصدار التوجيه بخصوص الفقد أو التلف وتحمل المسؤولية	المدير التنفيذي		9		
9	إفادة الإدارة المالية وتزويدها بالمستندات المؤيدة لذلك	المدير التنفيذي		10		

		11	نعم	المدير المالي	وجود تبعية مالية على المتسبب؟	10
		14	لا			
		12		المدير المالي	احتساب قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أساس متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، مع مراعاة حسم مبلغ مناسب من قيمة الصنف مقابل استهلاكه إذا كان من الأصناف المستديمة المقرر لها مدة استعمال، وذلك خلال الفترة التي استعمل فيها الصنف قبل فقده، أو تلفه	11
		13		المدير المالي	إصدار قرار من صاحب الصلاحية بتحميل المبلغ على المتسبب	12
		14		المدير المالي	إثبات قيمة الأصناف المفقودة والتالفة على المتسبب ومتابعة تحصيلها	13
	معالجة الفقد أو التلف			المدير المالي	إجراء التسويات المالية اللازمة وفق قرار صاحب الصلاحية والمستندات المؤيدة	14
		12		المدير التنفيذي	الإطلاع على تقرير لجنة المعاينة والتنقضي والتوصية بخصوص الفقد أو التلف وتحمل المسؤولية وعرضها على مجلس الإدارة	13
		9		مجلس الإدارة	إصدار التوجيه بخصوص الفقد أو التلف وتحمل المسؤولية	14



## إجراء الإبلاغ عن أصناف راكدة والتصرف بها

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	بداية شهر ١٢ من كل عام	الإدارة المالية		1	بدء	
1	تشكيل فريق من المالية والمستودعات	المدير التنفيذي		2		
2	حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، من واقع بطاقات مراقبة الصنف، أو بطاقات الصنف، وإعداد بياناتها	فريق العمل		3		خ - ١٨
3	اعداد قائمة بالأصناف الراكدة وفق لائحة الجمعية وحساب وقيمتها الدفترية	فريق العمل		4		
4	رفع التوصية للتصرف بالمواد الراكدة للمدير التنفيذي	فريق العمل		5		
5	قيمة المواد الراكدة أكثر من ٥,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي	لا	6		
			نعم	10		
6	اعتماد التصرف بالمواد الراكدة أو الإحتفاظ بها	المدير التنفيذي		7		
7	التصرف بالمواد الراكدة وفق قرار صاحب الصلاحية	فريق العمل		8		
8	إفادة الإدارة المالية وتزويدها بالمستندات المؤيدة لذلك			9		
9	إجراء التسويات المالية اللازمة وفق قرار صاحب الصلاحية والمستندات المؤيدة				التصرف بالمواد الراكدة	
10	التوصية بالتصرف بالمواد الراكدة وعرضها على مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		11		
11	اعتماد التصرف بالمواد الراكدة أو الإحتفاظ بها	مجلس الإدارة		7		



## إجراء استلام وتسليم المستودعات

رقم النموذج	الحدث بدء، نهاية	الخطوة التالية	إجابة الشرط	المسؤول	الخطوة	معرف الخطوة
	بدء	1		المدير التنفيذي	تعيين أمين مستودع/ قرار بتسليم المستودع / تمتع أمين المستودع بإجازة / ظرف طارئ	0
		2		لجنة الجرد	تشكيل لجنة جرد لتسليم المستودع	1
		3		لجنة الجرد	جرد المستودع بحضور المسلم والمستلم	2
		4		لجنة الجرد/ المسلم / المستلم	توقيع جميع أوراق محضر الجرد	3
		5	محاسب	محاسب	مقارنة الجرد الفعلي بالرصيد الدفترى وحصر الفروقات بالكميات والتكلفة	4
		6	رئيس الحسابات	رئيس الحسابات	مراجعة التقرير والتأكد من صحة البيانات	5
		7	لا	المدير المالي	الجرد الفعلي مطابق للدفترى؟	6
		13	نعم			
		8	لجنة الجرد	لجنة الجرد	إعادة جرد الأصناف التي فيها فروقات	7
		9	لا	المدير المالي	الجرد الفعلي مطابق للدفترى؟	8
		13	نعم			
		10		المدير المالي	حصر الفروقات واقتراح التسوية	9

		11		المدير التنفيذي	اعتماد قرار التسوية	10
		12		صاحب الصلاحية	اعتماد التسوية من صاحب الصلاحية	11
		13		محاسب	إجراء التسوية المالية	12
	استلام المستودع			المدير التنفيذي	اعتماد محضر الإستلام والتسليم	13

الإجراءات		الخدمة
الشراء المباشر	1	الشراء
الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض	2	
الشراء عن طريق الظرف المغلق	3	
الشراء بالتلزم	4	

## إجراء الشراء المباشر

معرفة الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية
0	التأكد من توفر بند في الموازنة وتحضير نموذج طلب شراء	الجهة الطالبة		1	بدء
1	اعتماد طلب الشراء من مدير الجهة الطالبة	الجهة الطالبة		2	
2	التأكد من صحة البيانات وتوفير الموازنة والحاجة للمواد	مسؤول المشتريات		3	
3	هل المواد المطلوبة متوفرة بالمستودعات	مسؤول المستودعات	متوفر	4	
			غير متوفر	6	
4	اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية	مسؤول المستودعات		5	
5	تسليم المواد للجهة الطالبة	مسؤول المستودعات			تأمين المواد
6	تحديد الموردين المحتملين	مسؤول المشتريات		6	
7	تأمين المواد وسداد المستحق للمورد من العهدة النثرية أو عن طريق طلب صرف من المالية	مسؤول المشتريات		5	





النموذج

١١ -

١٦ -



## إجراء الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	التأكد من توفر بند في الموازنة وتحضير نموذج طلب شراء	الجهة الطالبة		1	بدء	ش - ١١
1	اعتماد طلب الشراء من مدير الجهة الطالبة	الجهة الطالبة		2		
2	التأكد من صحة البيانات وتوفير الموازنة والحاجة للمواد	مسؤول المشتريات		3		
3	هل المواد المطلوبة متوفرة بالمستودعات	مسؤول المستودعات	متوفر	4		
			غير متوفر	6		
4	اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية		5		
5	تسليم المواد للجهة الطالبة وتزويد الإدارة المالية بنسخة من الإستلام	مسؤول المستودعات			تأمين المواد	ش - ١٦
6	هل توجد حاجة لإعداد كراسة شروط ومواصفات	مسؤول المشتريات	لا	7		
			نعم	21		
7	تحديد مواصفات المواد المطلوبة وكمياتها بدقة بالتنسيق مع الجهة الطالبة والجهة الفنية	مسؤول المشتريات		8		
8	تحديد الموردين المحتملين	مسؤول المشتريات		9		
9	إرسال طلب عروض أسعار للموردين مع تحديد آخر وقت لاستلام العروض	مسؤول المشتريات		10		ش - ١٢
10	استلام العروض من الموردين	مسؤول المشتريات		11		

ش - ١٣		12		مسؤول المشتريات	مراجعة العروض وتحليلها	11
		13		مسؤول المشتريات	مفاوضة الموردين في المواصفات والأسعار	12
ش - ١٣		14		مسؤول المشتريات	تحليل العروض فنياً ومالياً والتوصية بالعرض الأفضل	13
		15	لا	مسؤول المشتريات	مبلغ المشتريات يزيد عن ١٠,٠٠٠ ريال	14
		24	نعم			
ش - ١٤		16		مسؤول المشتريات	إصدار أمر الشراء واعتماده من صاحب الصلاحية	15
		17		مسؤول المشتريات	إرسال أمر الشراء للمورد ونسخة للجهة الطالبة	16
		18		مسؤول المشتريات	التنسيق مع المورد والجهة الطالبة والجهة ذات الإختصاص لاستلام المواد وتزويد المستودعات بنسخة لتهيئة المكان	17
		19	نعم	مسؤول المشتريات	المواد الموردة مطابقة للمواصفات وفق التعميد	18
		23	لا			
خ - ١٤		20		مسؤول المستودعات	إدخال المواد للمستودع وتحضير سند إدخال مواد	19
م - ١١		4		مسؤول المشتريات	رفع طلب صرف المستحق للمورد وفق آليات الصرف المعتمدة في الإدارة المالية	20
		22		مسؤول المشتريات	إعداد مسودة كراسة الشروط والمواصفات بالتنسيق مع الجهة الطالبة والجهة ذات الإختصاص	21
		8		لجنة المشتريات	عرض الكراسة على لجنة المشتريات واعتمادها	22
خ - ١٦		17		مسؤول المشتريات	إعادة المواد للمورد وتوريد مواد مطابقة	23

		25		مسؤول المشتريات	عرض التحليل على لجنة المشتريات لاعتماد العرض الأفضل	24
		15	لا	مسؤول المشتريات	مبلغ العرض يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال أو قرار من لجنة المشتريات بتحرير عقد	25
		26	نعم			
		27		مسؤول المشتريات	تحرير مسودة العقد بالتنسيق مع الجهة الطالبة والجهة ذات الإختصاص	26
		28		المستشار القانوني	اعتماد العقد من المستشار القانوني	27
		16		مسؤول المشتريات	توقيع العقد من طرفي التعاقد	28



## إجراء الشراء عن طريق الظرف المغلق

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	التأكد من توفر بند في الموازنة	الجهة الطالبة		1	بدء	
1	اعداد كراسة الشروط والمواصفات والبنود المرجعية للمنافسة بالتنسيق مع جهة الإختصاص	الجهة الطالبة		2		
2	التأكد من صحة البيانات وتوفر الموازنة والحاجة للمواد	مسؤول المشتريات		3		
3	هل المواد المطلوبة متوفرة بالمستودعات	مسؤول المستودعات	متوفر	4		
			غير متوفر	6		
4	اعتماد الصرف من صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية		5		
5	تسليم المواد للجهة الطالبة وتزويد الإدارة المالية بنسخة من الإستلام	مسؤول المستودعات			تأمين المواد	ش - ١٦
6	عرض الكراسة على لجنة المشتريات واعتمادها	مسؤول المشتريات		7		
7	تحديد طريقة الإعلان عن المنافسة ومعايير التقييم	لجنة المشتريات		8		
8	الإعلان عن المنافسة / الإرسال المباشر وفق قرار لجنة المشتريات	مسؤول المشتريات		9		
9	استلام العروض من الموردين	مسؤول المشتريات		10		
10	تسليم العروض مغلقة للجنة المشتريات	مسؤول المشتريات		11		
12	فتح مغلف العرض الفني فقط والتوقيع عليها	لجنة المشتريات		13		

		14		مسؤول المشتريات	تسليم العروض الفنية الموقعة من لجنة المشتريات للجهة الطالبة	13
		15		الجهة الطالبة	مراجعة العروض وتحليلها وتقييمها فنياً وترشيح أحدها	14
ش - ١٣		16		مسؤول المشتريات	دراسة العروض وتحليلها وتقييمها فنياً وإبداء الرأي	15
ش - ١٣		17		لجنة المشتريات	دراسة العروض وتحليلها وتقييمها فنياً	16
		18		لجنة المشتريات	فتح مغلقات العروض المالية التي اجتازت التقييم الفني وإعادة مغلقات العروض التي لم تجتاز التقييم الفني للموردين	17
		19		لجنة المشتريات	إجراء التقييم المالي والفني	18
		20		لجنة المشتريات	مفاوضة الموردين في المواصفات والأسعار	19
		21		لجنة المشتريات	اعتماد العرض الأفضل مالياً وفنياً	20
		22		مسؤول المشتريات	تحرير مسودة العقد بالتنسيق مع الجهة الطالبة والجهة ذات الإختصاص	21
		23		المستشار القانوني	اعتماد العقد من المستشار القانوني	22
		24		مسؤول المشتريات	توقيع العقد من طرفي التعاقد	23
		25		مسؤول المشتريات	إرسال أمر الشراء للمورد ونسخة للجهة الطالبة	24
		26		مسؤول المشتريات	التنسيق مع المورد والجهة الطالبة والجهة ذات الإختصاص لاستلام المواد وتزويد المستودعات بنسخة لتهيئة المكان	25
		27	نعم	مسؤول المشتريات	المواد الموردة مطابقة للمواصفات وفق التعميد	26
		29	لا			

خ - ١٤		28		مسؤول المستودعات	إدخال المواد للمستودعات وتحضير سند استلام	27
م - ١١		5		مسؤول المشتريات	رفع طلب صرف المستحق للمورد وفق آليات الصرف المعتمدة في الإدارة المالية	28
خ - ١٦		25		مسؤول المشتريات	إعادة المواد للمورد وتوريد مواد مطابقة	29



## إجراء الشراء عن طريق التلزم

معرف الخطوة	الخطوة	المسؤول	إجابة الشرط	الخطوة التالية	الحدث بدء، نهاية	رقم النموذج
0	التأكد من توفر بند في الموازنة	الجهة الطالبة		1	بدء	
1	اعداد كراسة الشروط والمواصفات والبنود المرجعية للمنافسة بالتنسيق مع جهة الإختصاص	الجهة الطالبة		2		
2	إرسال طلب عرض أسعار للمورد المختار	الجهة الطالبة		3		ش - ١٢
3	التواصل مع المورد واستلام العرض منه	الجهة الطالبة		4		
4	دراسة العرض وتحليله فنياً وتحديد أسباب اختيار المورد بالتلزم	الجهة الطالبة		5		ش - ١٧
5	دراسة العرض وتحليله فنياً وإبداء الرأي حيال العرض والتلزم	مسؤول المشتريات		6		ش - ١٧
6	دراسة العرض فنياً ومالياً ومدى ملائمته للجمعية	لجنة المشتريات		7		ش - ١٧
7	اعتماد لجنة المشتريات العرض بالتلزم	لجنة المشتريات	نعم	8		
			لا	21		
8	مفاوضة المورد في المواصفات والأسعار	لجنة المشتريات		9		
9	مبلغ العرض يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال أو قرار من لجنة المشتريات بتحرير	مسؤول المشتريات	لا	10		



رقم	عقد	مسؤول / مسرير	نعم	لا	رقم
		17	نعم		
10	إصدار أمر الشراء واعتماده من صاحب الصلاحية	مسؤول المشتريات			ش - ١٤
11	إرسال أمر الشراء للمورد ونسخة للجهة الطالبة	مسؤول المشتريات			
12	التنسيق مع المورد والمشتريات والجهة ذات الإختصاص لاستلام المواد وتزويد المستودعات بنسخة لتهيئة المكان	الجهة الطالبة			
13	المواد الموردة مطابقة للمواصفات وفق التعميد	مسؤول المشتريات	نعم		14
			لا		20
14	إدخال المواد للمستودعات وتحضير سند استلام	مسؤول المستودعات			خ - ١٤
15	رفع طلب صرف المستحق للمورد وفق آليات الصرف المعتمدة في الإدارة المالية	مسؤول المشتريات			م - ١١
16	تسليم المواد للجهة الطالبة وتزويد الإدارة المالية بنسخة من الإستلام	مسؤول المستودعات			ش - ١٦
17	تحضير مسودة العقد بالتنسيق مع المشتريات والجهة ذات الإختصاص	الجهة الطالبة			
18	اعتماد العقد من المستشار القانوني	المستشار القانوني			
19	توقيع العقد من طرفي التعاقد	مسؤول المشتريات			
20	إعادة المواد للمورد وتوريد مواد مطابقة	الجهة الطالبة			خ - ١٦
21	إعادة المعاملة للجهة الطالبة للحفظ أو العرض على المدير التنفيذي	مسؤول المشتريات			
		22			

		9	نعم	الجهة الطالبة	هل تم اعتماد التوريد بالتلزم من المدير التنفيذي	22
		1	لا			