

جمعية ضيافة المدينة المنورة
لخدمة الحجاج والمعتمرين
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية رقم (٢٢٤٤)



دليل الإجراءات المالي



جمعية ضيافة المدينة المنورة
لخدمة الحجاج والمعتمرين
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم: (٢٢٤٤)



إجراءات العمل بالإدارة المالية لجمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين



٢٠٢٢م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المفهرس

رقم الصفحة	العنوان	م
١	العرض	١
٤	نحو التطبيق	٢
٥	البيانات الرئيسية	٣
٥	إجراءات العمل والمسار التدفقي Flow chart	٤
٥	المستندات	٤.١
٥	إجراءات المقبوضات (الائتمانات)	٤.٢
٩	إجراءات العينة المستديرة والمؤقتة	٤.٣
١١	إصدار التقارير المالية الربع سنوية	٤.٤
١٤	إصدار التقارير المالية السنوية	٤.٥
١٦	إجراءات إعداد وإصدار الموازنات التقديرية	٤.٦
١٨	طلب الشراء	٤.٧
٢٠	عروض الأسعار	٤.٨
٢٢	التعاقد عن طريق الممارسة	٤.٩
٢٤	الشراء المباشر	٤.١٠
٢٦	الشراء عن طريق المناقصة	٤.١١
٢٨	تنفيذ أمر الشراء ومتابعته	٤.١٢
٣٠	عقد التوريد	٤.١٣
٣٢	اختيار واعتماد وتقييم الموردين	٤.١٤
٣٦	الاستلام	٤.١٥
٣٨	الصرف من المستودعات	٤.١٦

رقم الصفحة	العنوان	م
٣٨	الجرد	٤,١٧
٤٠	استلام مرتجعات	٤,١٨
٤٢	مراجعة وتطوير ضوابط و إجراءات العمل	٥

١. الغرض:

تحديد إجراءات العمل داخل الإدارة المالية.

٢. مجال التطبيق:

تطبيق ضوابط وإجراءات العمل داخل الإدارة المالية جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين

٣. المبادئ الرئيسية:

- يتولى المدير المالي إدارة الشؤون المالية بما يتفق مع المبادئ والأصول المحاسبية وتطبيق المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والالتزام بتعليمات والضوابط الصادرة من وزارة الموارد والتنمية الاجتماعية .
- التأكد من استيفاء مستندات الصرف النظامية قبل الصرف وحفظها بأرشيف الإدارة المالية .
- متابعة إجراءات تسجيل حسابات البنوك إيراداً ومصرفاً والتحقق من تسجيلها بالبرنامج المحاسبي .
- الإشراف على المستودعات والتحقق من تطبيق تنظيم المستودعات بما يضمن حفظ المواد والأصول وبما يضمن سلامتها وصحة أرصدها .
- الإدارة المالية تعد التقارير المالية وتحليلها للمراجع الداخلي المالية لتدقيقها قبل عرضها على المدير العام ومجلس إدارة الجمعية .
- تتولى الإدارة المالية تجهيز كافة البيانات والمعلومات المالية التي تطلب للجهات الخارجية وتدقق من المراجع الداخلي قبل الإرسال .
- تتولى الإدارة المالية تجهيز كافة أوراق العمل ومطابقيات إعداد الحسابات الختامية للجمعية والإيضاحات المرفقة بها لتدقق من المراجع الداخلي بالجمعية الذي يتولى الإشراف على تسليمها لمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه لإصدارها .

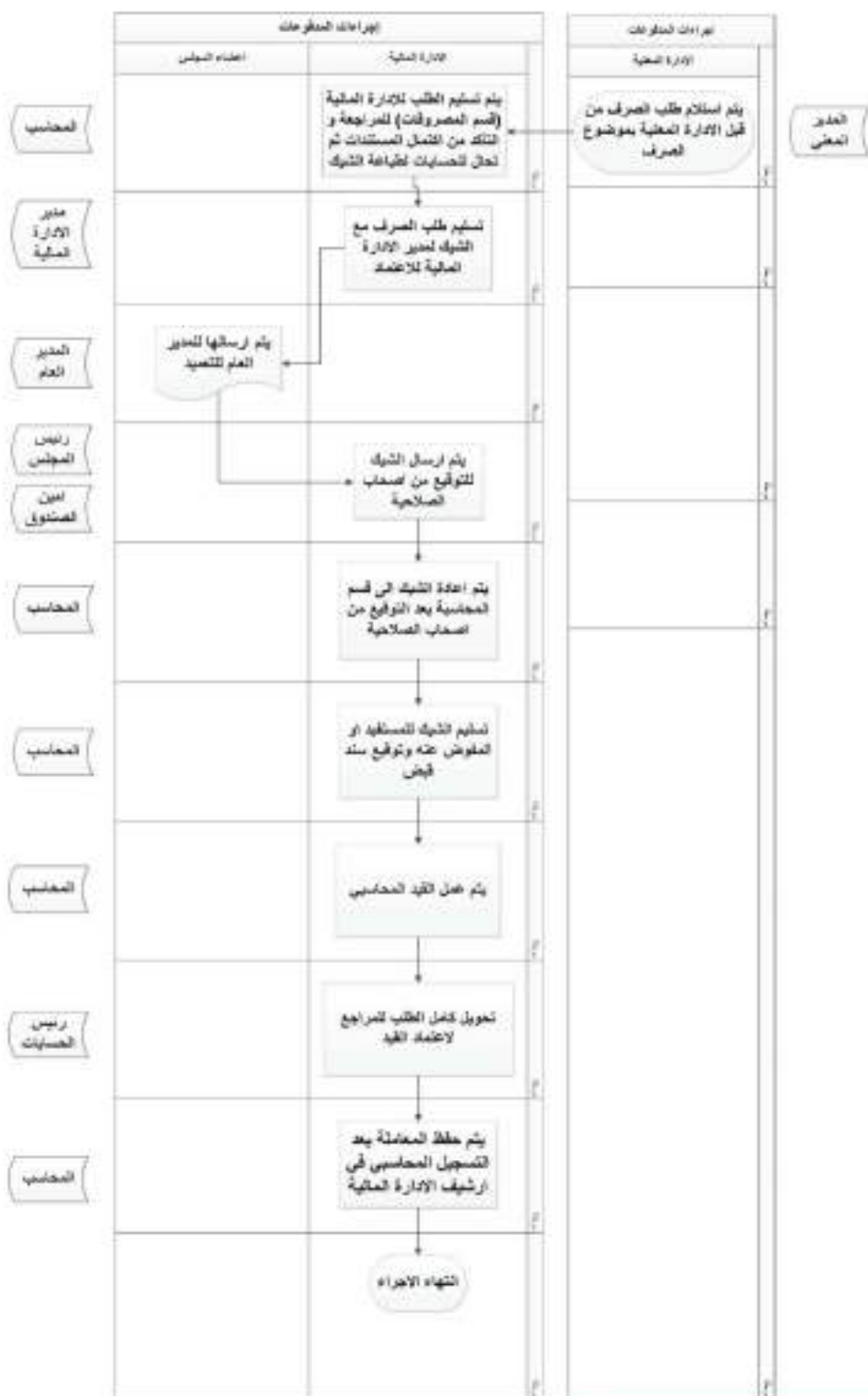
٤. إجراءات العمل :

١- المدفوعات :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	وثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤،١،١	يتم استلام طلب الصرف من قبل الإدارة المعنية بموضوع الصرف	المدير المالي	١٠ دقائق	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية
٤،١،٢	يتم تسليم الطلب للإدارة المالية (قسم المدفوعات) للمراجعة والتأكد من اكتمال المستندات ثم تحال لحسابات لطباعة الشيك	المحاسب	١ ساعة	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل
٤،١،٣	تسليم طلب الصرف مع الشيك لمدير الإدارة المالية للإعتماد	مدير الإدارة المالية	١ ساعة	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
٤،١،٤	يتم إرسالها للمدير العام للتعهد	المدير العام	١ يوم	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.١.٥	يتم إرسال الشيك لتوقيع من اصحاب الصلاحية	رئيس المجلس - أمين الصندوق	٣ يوم	صورة عقد قانون كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
٤.١.٦	يتم اعادة الشيك الى قسم المحاسبة بعد التوقيع من اصحاب الصلاحية	المحاسب	١ يوم	صورة عقد قانون كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
٤.١.٧	تسليم الشيك للمستفيد او المفوض عنه وتوقيع سند قبض	المحاسب	١ يوم	سند قبض صورة الشيك مع هوية المستلم
٤.١.٨	يتم عمل القيد المحاسبي	المحاسب	١٠ دقائق	صورة عقد قانون كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد سند قبض / صورة الشيك و هوية المستلم نسخة ورقية من القيد (موقعة من

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق/الاستمارات ذات العلاقة
				المحاسب
٤,١,٩	تحويل كامل الطلب للمراجعة و تعميم القيد	رئيس الحسابات	يوم دوام كامل	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد سند قبض / صورة الشيك و هوية المستلم نسخة ورقية من القيد (موقعة من المحاسب)
٤,١,١٠	يتم حفظ المعاملة بعد التسجيل المحاسبي في ارشيف الادارة المالية	المحاسب	يوم دوام كامل	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعميد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد سند قبض / صورة الشيك و هوية المستلم نسخة ورقية من القيد (موقعة من المحاسب)



٢- إجراءات تسجيل المقبوضات (الإيرادات) :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.٢.١	بعد استلام الإيرادات من المحصلين وتسويتها ومطابقتها يتم توريدها بالكامل في حساب الجمعية بالمصرف ويحظر الصرف المباشر منها	المحاسب	حسب دوام البنوك	النقد الشيكات ان وجدت
٤.٢.٢	الحصول على قسيمة الأيداع	المحاسب	فور الأيداع	قسيمة الأيداع صور الشيكات ان وجدت
٤.٢.٣	تسليم قسائم الأيداع للإدارة المالية (قسم الإيرادات) في الإدارة العامة	المحاسب	يوم دوام كامل	قسيمة الأيداع صور الشيكات ان وجدت
٤.٢.٤	انشاء قيد محاسبي للعملية	المحاسب	يوم دوام كامل	قسيمة الأيداع صور الشيكات ان وجدت صورة القيد (موقع من المحاسب)
٤.٢.٥	تسليم القيد ومرفقاته للمراجعة	رئيس الحسابات	يوم دوام كامل	قسيمة الأيداع صور الشيكات ان وجدت صورة القيد (موقع من المحاسب)
٤.٢.٦	حفظ المعاملة في أرشيف الإدارة المالية بعد الاعتماد	المحاسب	يوم دوام كامل	قسيمة الأيداع صور الشيكات ان وجدت صورة القيد (موقع من المحاسب)



٣- إجراءات العهدة المستديرة والمؤقتة :

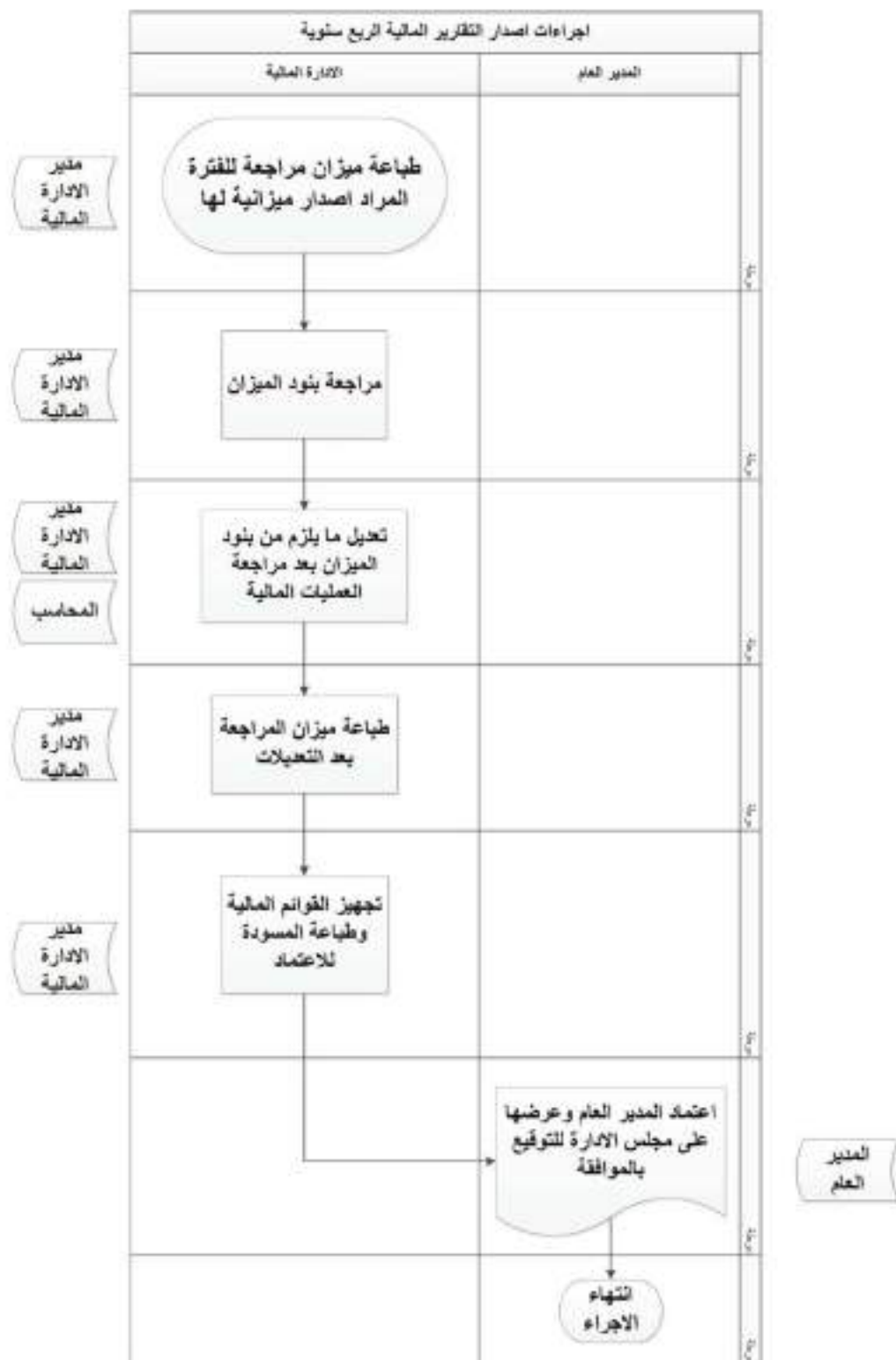
م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.٣.١	تقديم طلب صرف في بداية السنة المالية من قبل الإدارة المالية للمدير العام لصرف العهدة المستديرة للجمعية و الفروع	رئيس الإدارة المعنية	يوم دوام كامل	طلب الصرف
٤.٣.٢	اعداد طلب الصرف من قبل الإدارة المالية (قسم المصروفات)	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف
٤.٣.٣	لمسوية العهدة للعام المنصرم قبل صرف العهدة الجديدة	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب
٤.٣.٤	طباعة الشيك	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع
٤.٣.٥	تسليم طلب الصرف مع الشيك لمدير الإدارة المالية للاعتماد	مدير الإدارة المالية	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع
٤.٣.٦	ترسل للمدير العام للتعميد	المدير العام	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع
٤.٣.٧	ارسال الشيك للتوقيع من اصحاب الصلاحيه	رئيس المجلس - امين الصندوق	٣ ايام	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,٣,٨	يتم إعادة الشيك إلى الإدارة المالية بعد التوقيع من اصحاب الصلاحية	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك الموقع
٤,٣,٩	تسليم الشيك لمسؤول العهدة المستديرة وتوقيعه بالاستلام	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك الموقع سند قبض صورة الشيك مع هوية المستلم
٤,٣,١٠	عمل القيد المحاسبي	المحاسب	يوم دوام كامل	جميع المرفقات



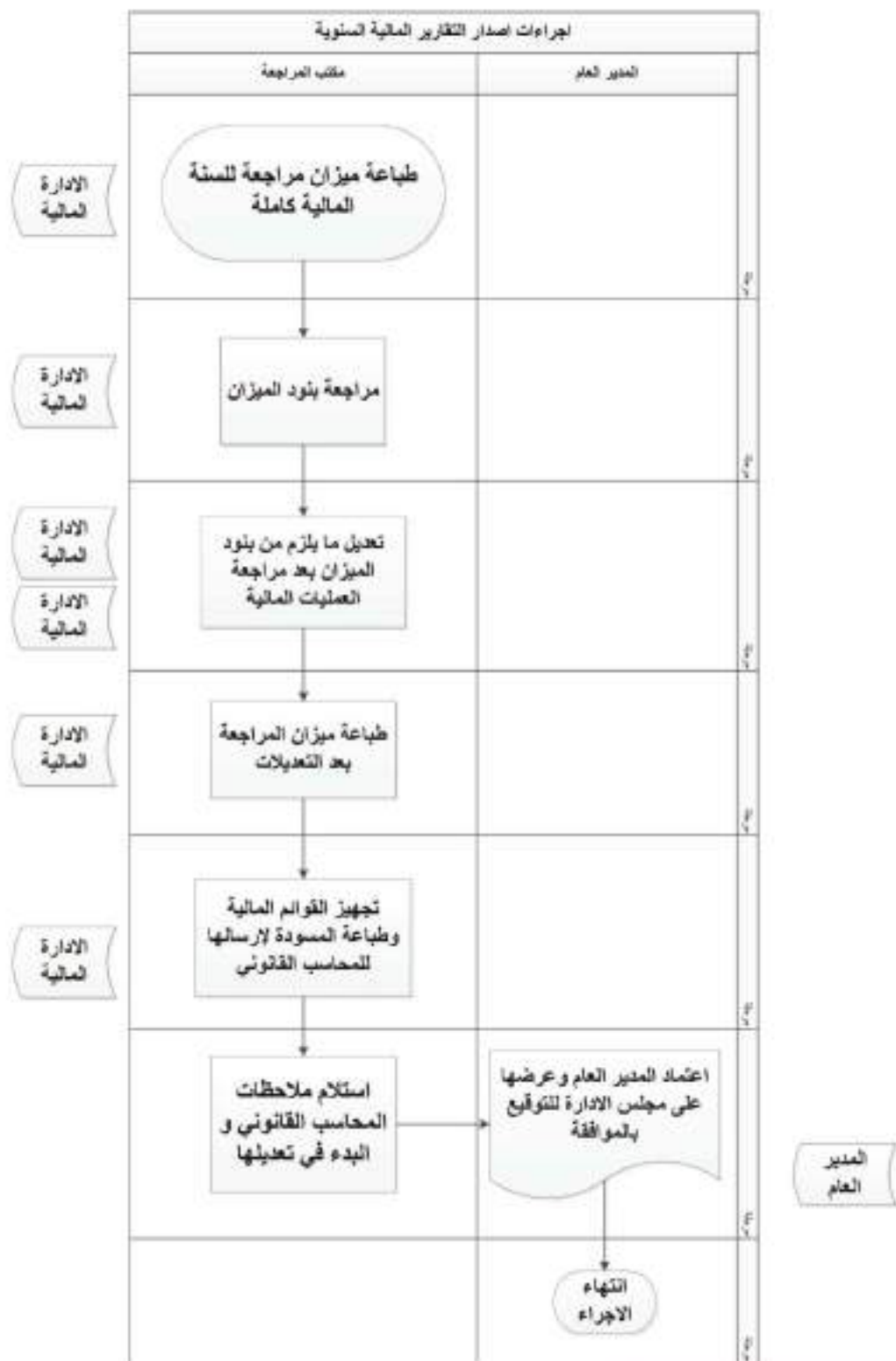
4- إجراءات إصدار التقارير المالية الربع سنوية :

رقم	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / المستندات ذات العلاقة
٤.٤.١	طباعة ميزان مراجعة للفترة المراد إصدار ميزانية لها	مدير الإدارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة
٤.٤.٢	مراجعة بنود الميزان	مدير الإدارة المالية	٣ أيام	ميزان المراجعة - كشفات حسابات
٤.٤.٣	لتعديل ما يلزم من بنود الميزان بعد مراجعة التعديلات المالية	مدير الإدارة المالية - المحاسبة	٣ أيام	ميزان المراجعة - كشفات حسابات
٤.٤.٤	طباعة ميزان المراجعة بعد التعديلات	مدير الإدارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة - ورقة عمل تسويات - ميزان المراجعة المعدل
٤.٤.٥	تجهيز القوائم المالية وطباعة المسودة للاعتماد	مدير الإدارة المالية	٣ أيام	ميزان المراجعة - ميزان المراجعة المعدل
٤.٤.٦	اعتماد المدير العام وعرضها على مجلس الإدارة للتوقيع بالموافقة	مدير الإدارة المالية	يوم دوام كامل	مسودة القوائم المالية - ميزان المراجعة بعد التعديل



٥- إجراءات إصدار التقارير المالية السنوية :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.٥.١	طباعة ميزان مراجعة للسنة المالية كاملة	الإدارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة
٤.٥.٢	مراجعة بنود الميزان	الإدارة المالية	أسبوع	ميزان المراجعة كشفات حسابات
٤.٥.٣	تعديل ما يلزم من بنود الميزان بعد مراجعة العمليات المالية	الإدارة المالية	أسبوع	ميزان المراجعة كشفات حسابات
٤.٥.٤	طباعة ميزان المراجعة بعد التعديلات	الإدارة المالية	يوم دوام كامل	ميزان المراجعة كشفات حسابات ميزان المراجعة المعدل
٤.٥.٥	تجهيز القوائم المالية وطباعة المسودة لإرسالها للمعاسب القانوني	الإدارة المالية	١٥ يوم	ميزان المراجعة كشفات حسابات ميزان المراجعة المعدل
٤.٥.٦	استلام ملاحظات المعاسب القانوني و البدء في تعديلها	الإدارة المالية	١٥ يوم من تاريخ استلام الملاحظات	ميزان المراجعة كشفات حسابات ميزان المراجعة المعدل
٤.٥.٧	إنهاء الملاحظات مع المعاسب القانوني وعرضها على المدير العام للدراسة والمناقشة ومن ثم الاعتماد	الإدارة المالية	خلال أسبوع	مسودة القوائم المالية
٤.٥.٨	اعتماد المدير العام وعرضها على مجلس الإدارة لتوقيع بالموافقة	المدير العام	٣ شهر	مسودة القوائم المالية ميزان المراجعة بعد التعديل



٦- إجراءات أعداد وإصدار الموازنات التقديرية :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,٦,١	دراسة متوسط عدد الحجاج والمعتمرين للسنوات الثلاث الأخيرة لتحديد احتياجاتهم	محاسب التكاليف	أسبوع	تقارير رسمية من الجهات ذات العلاقة
٤,٦,٢	تحديد الخدمات والمنتجات التي سيتم تقديمها للحجاج والمعتمرين بناء على متوسطات السنوات الثلاث الأخيرة	الإدارة المعنية	أسبوعين	الدراسات والتقارير الصادرة من إدارة البرامج
٤,٦,٣	تحديد تكلفة الخدمات والمنتجات التي سيتم تقديمها للحجاج والمعتمرين بناء على متوسطات السنوات الثلاث الأخيرة	محاسب التكاليف	أسبوعين	الدراسات والتقارير الصادرة من إدارة البرامج
٤,٦,٤	تحديد أسعار المنتجات والخدمات بناء على متوسط المصاريف التشغيلية للسنوات الثلاث الأخيرة	محاسب التكاليف	أسبوعين	تقارير سابقة من الإدارات المعنية
٤,٦,٥	أعداد الموازنة التقديرية	محاسب التكاليف	شهر	لا يوجد
٤,٦,٦	يتم عرض الموازنة على مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد	المدير العام	أسبوع	لا يوجد
٤,٦,٧	بعد الاعتماد يتم متابعة دقة تنفيذ الموازنة ومعدلات الانحراف	المراجع الداخلي	على مدار العام المالي	لا يوجد



ب: المشتريات

٧- طلب الشراء :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,٧,١	قبل شراء المواد تقوم الادارة المعنية بالتأكد من عدم توفر المواد المطلوبة في مستودع الجمعية	الادارة المعنية	يوم دوام كامل	برنامج المستودعات
٤,٧,٢	اعداد طلب الشراء بكتيبات المواد والمواصفات المطلوبة وارساله الى المدير العام	الادارة المعنية	يوم دوام كامل	نموذج طلب الشراء
٤,٧,٣	اعتماد الطلب من قبل قسم العقود والمشتريات ومدير الادارة المالية للتنفيذ	قسم العقود والمشتريات - ومدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	نموذج طلب الشراء
٤,٧,٤	في حال كان الطلب في حدود صلاحية قسم العقود والمشتريات يتم الشراء من العهدة المستديمة	قسم العقود والمشتريات	يوم دوام كامل	نموذج طلب الشراء
٤,٧,٥	في حال كان الطلب خارج حدود صلاحية قسم العقود والمشتريات يتم الشراء بأحد الطرق المتبعة للشراء (الشراء عن طريق الممارسة - الشراء عن طريق المناقصة - الشراء بالأمر المباشر	لجنة المشتريات	اسبوعين	



٨- عروض الأسعار.

ت	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستشارات ذات العلاقة
٤.٨.١	اعداد طلبات عروض الأسعار وإرسالها للموردين	وحدة المشتريات	يوم دوام كامل	طلب عرض الأسعار
٤.٨.٢	استلام العيّنات وعروض الأسعار وفحصها بالتنسيق مع جبة الفحص وكتابة تقرير الفحص	وحدة المشتريات لجنة فتح المظاريف لجنة المشتريات	٢ يوم	تقرير الفحص
٤.٨.٣	لقوم لجنة المشتريات بفتح المظاريف والإطلاع على العروض للمناقشة حيث يتم تعبئة كشف قائمة الأسعار ومن ثم دراسة العروض، ومن ثم يتم رفع التوصيات إلى جبة الاعتماد	لجنة المشتريات	٥ يوم	كشف قائمة الأسعار
٤.٨.٤	يقوم قسم المشتريات بمراجعة جميع الجبات التي قامت بتقديم العروض لإعلامهم بنتيجة التفهيم	وحدة المشتريات	١ يوم	خطاب الترسية



٩- التعاقد عن طريق الممارسة :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.٩.١	تقوم المشتريات باستلام طلب الشراء وتحديد أن هذا الطلب سيتم من خلال الممارسة	وحدة المشتريات	يوم دوام كامل	طلب الشراء
٤.٩.٢	تقوم المشتريات بإرسال الطلب إلى مدير الإدارة المالية ليتم مناقشته مع لجنة المشتريات	وحدة المشتريات	يوم دوام كامل	طلب الشراء
٤.٩.٣	يتم الاعتماد بعد مناقشة طلب الشراء مع لجنة المشتريات	المدير العام - لجنة المشتريات	٣ أيام	طلب الشراء
٤.٩.٤	تقوم لجنة المشتريات بإعداد طلب عرض الأسعار ورفعها إلى مكتب المستشار القانوني لمراجعة البنود التعاقدية	لجنة المشتريات - المستشار القانوني	٣ أيام	طلب عرض الأسعار
٤.٩.٥	يتم مراسلة الموردين وطلب تقديم طلب عروض الأسعار	وحدة المشتريات	١ يوم	طلب عرض الأسعار عروض الأسعار
٤.٩.٦	استلام وفتح المظاريف وترسية العقد	وحدة المشتريات لجنة فتح المظاريف لجنة المشتريات	٦ أيام	خطاب الترسية



١٠ - الشراء المباشر :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.١٠.١	يقوم رئيس وحدة المشتريات باستلام طلب الشراء وتحديد أن هذا الطلب سيتم من خلال الشراء المباشر وعرضه على المدير العام .	وحدة المشتريات	يوم دوام كامل	طلب الشراء
٤.١٠.٢	يقوم قسم المشتريات بإرسال الطلب الى مدير الإدارة المالية ليتم مناقشته مع لجنة المشتريات واعتماده من المدير العام	وحدة المشتريات	يوم دوام كامل	طلب الشراء
٤.١٠.٣	يتم الاعتماد بعد مناقشة طلب الشراء مع لجنة المشتريات من قبل المدير العام	المدير العام - لجنة المشتريات	٣ ايام	طلب الشراء
٤.١٠.٤	تقوم لجنة المشتريات بإعداد الطلب ورفعها إلى مكتب المستشار القانوني لمراجعة البنود التعاقدية	لجنة المشتريات - المستشار القانوني	٣ ايام	طلب الشراء
٤.١٠.٥	يتم مراسلة المورد (الوكيل) وتقديم الطلب بمعرفة المدير العام	مدير الإدارة المالية	١ يوم	طلب الشراء
٤.١٠.٦	استلام وترسية العقد في حالة الموافقة بتوقيع المدير العام	لجنة المشتريات	٦ ايام	خطاب الترسية



١١ - الشراء عن طريق المناقصة :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / المستندات ذات العلاقة
٤.١١.١	يقوم رئيس قسم العقود المشتريات باستلام طلب الشراء وتحديد أن هذا الطلب سيتم من خلال المناقصة	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	طلب الشراء
٤.١١.٢	يقوم قسم العقود و المشتريات بإرسال الطلب الى مدير الإدارة المالية ليتم مناقشته مع لجنة المشتريات	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	طلب الشراء
٤.١١.٣	يتم الاعتماد بعد مناقشة طلب الشراء مع لجنة المشتريات من قبل المدير العام	المدير العام - لجنة المشتريات	٣ ايام	طلب الشراء
٤.١١.٤	يقوم لجنة المشتريات باعداد طلب عرض الأسعار ورفعها إلى مكتب المنشور القانوني لمراجعة البنود التعاقدية واعداد كراسة الشروط و المواصفات	لجنة المشتريات - المستشار القانوني	٣ ايام	طلب عرض الأسعار - كراسة الشروط و المواصفات
٤.١١.٥	يتم مراجعة الموردين للشراء كراسة الشروط و المواصفات وتقديم عروض الأسعار	مدير الإدارة المالية	١ يوم	طلب عرض الأسعار - عروض الأسعار
٤.١١.٦	استلام و فتح المظاريف وترسية العقد بتوقيع المدير العام	لجنة المشتريات	٦ ايام	خطاب الترسية



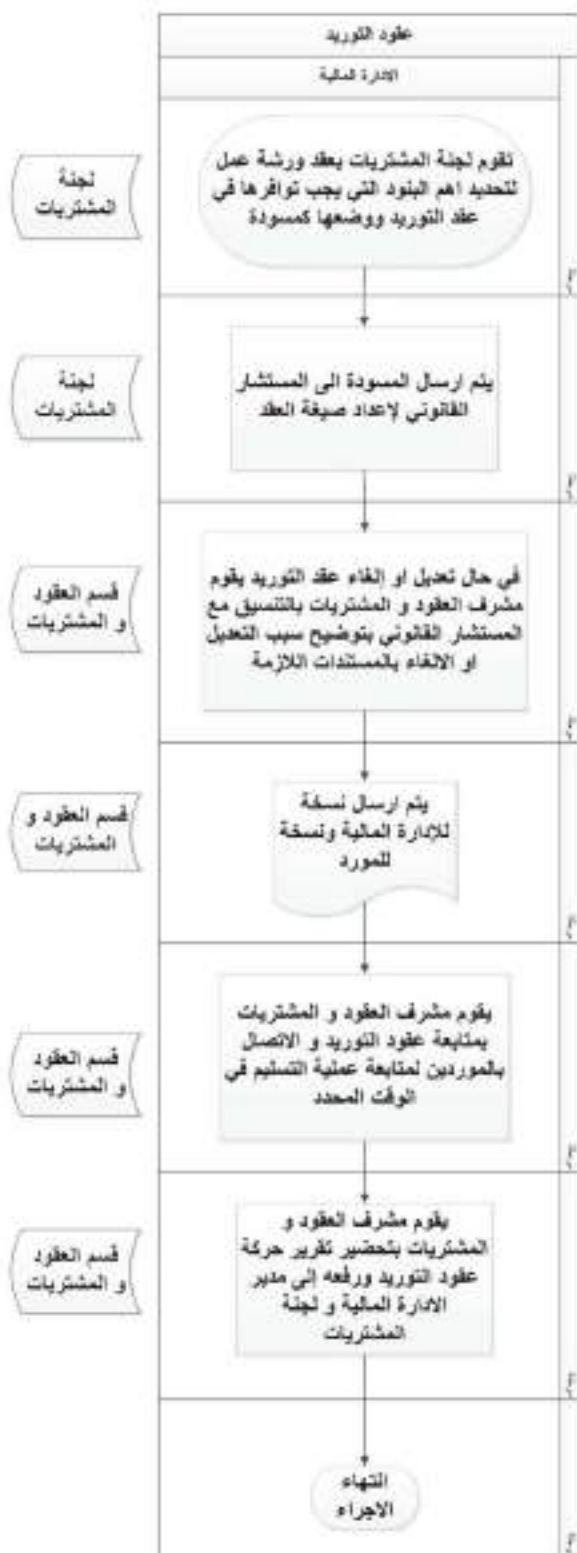
١٢- تنفيذ امر الشراء ومتابعته :

ت	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,١٢,١	يقوم قسم العقود و المشتريات بإعداد بيان أمر الشراء حسب قرار لجنة المشتريات	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	بيان اوامر الشراء
٤,١٢,٢	يقوم قسم العقود و المشتريات بالتدقيق على بيان أمر الشراء ومحضّر لجنة المشتريات ويؤشر عليه بالمراجعة	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	محضر لجنة المشتريات
٤,١٢,٣	يقوم مدير ادارة المالية باعتماد امر الشراء	مدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	امر الشراء
٤,١٢,٤	في حال تعديل او إلغاء أمر الشراء يقوم قسم العقود و المشتريات بتوضيح سبب التعديل او الالغاء وإرسال نسخة للإدارة المعنية ونسخة للجنة المطالبة	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	كتاب تعديل \ إلغاء أمر شراء
٤,١٢,٥	يقوم مدير الادارة المالية باعتماد طلب التعديل او إلغاء أمر الشراء وإرساله إلى لجنة المشتريات للاعتماد النهائي	مدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	كتاب تعديل \ إلغاء أمر شراء
٤,١٢,٦	في حال كان أمر الشراء غير محلي (خارجي) تقوم اللجنة بتوضيح التعديلات المراد إدخالها على الاعتماد المستندي وتخطر إدارة الموارد المالية متابعة التعديلات	لجنة المشتريات	يوم دوام كامل	كتاب تعديل \ إلغاء أمر شراء
٤,١٢,٧	يقوم قسم العقود و المشتريات بمتابعة اوامر الشراء و الاتعمال بالموردتين متابعة عملية تسليم المشتريات في الوقت المحدد	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	لا يوجد
٤,١٢,٨	يقوم قسم العقود و المشتريات بتحضير تقرير حركة أوامر الشراء ورفعها إلى مدير الادارة المالية ولجنة المشتريات	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	تقرير حركة اوامر الشراء



١٣- عقود التوريد :

م	الخطوات	المسؤولية	الفاة الزمنية	الوثائق/ الاستمارات ذات العلاقة
٤,١٣,١	تقوم لجنة المشتريات بعقد ورشة عمل لتحديد اهم البنود التي يجب توافرها في عقد التوريد ووضعها كمسودة	وحدة المشتريات	٢ يوم	مسودة البنود
٤,١٣,٢	يتم ارسال المسودة الى المستشار القانوني لإعداد صيغة العقد	وحدة المشتريات	١ يوم	مسودة البنود
٤,١٣,٣	في حال تعديل أو إلغاء عقد التوريد يقوم قسم العقود و المشتريات بالتنسيق مع المستشار القانوني بتوضيح سبب التعديل أو الإلغاء بالمستندات اللازمة	وحدة المشتريات	١ يوم	كتاب تعديل أو إلغاء أمر شراء
٤,١٣,٤	يتم ارسال نسخة للإدارة المالية ونسخة للمورد	وحدة المشتريات	١ يوم	نسخة عقد التوريد
٤,١٣,٥	يقوم قسم العقود و المشتريات بمتابعة عقود التوريد و الاتصال بالموردين لمتابعة عملية التسليم في الوقت المحدد	وحدة المشتريات	١ يوم	لا يوجد
٤,١٣,٦	يقوم قسم العقود و المشتريات بتحضير تقرير حركة عقود التوريد ورفعها إلى مدير الإدارة المالية و لجنة المشتريات	وحدة المشتريات	١ يوم	تقرير حركة عقود التوريد



١٤- اختبار واعتماد وتقييم الموردين :

ت	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,١٤,١	يقوم قسم المشتريات باستلام طلبات تسجيل الموردين واستلام المستندات اللازمة بأطراف مغلقة	وحدة المشتريات	١ يوم	طلب اعتماد مورد
٤,١٤,٢	يقوم قسم المشتريات بإرسال طلب الاعتماد والمستندات اللازمة إلى مدير الإدارة المالية للاعتماد المبدي	وحدة المشتريات لجنة فتح المطاريف مدير الإدارة المالية	١ يوم	طلب اعتماد مورد
٤,١٤,٣	تقوم لجنة المشتريات بالاعتماد النهائي للمورد	لجنة المشتريات	١ يوم	طلب اعتماد مورد
٤,١٤,٤	يقوم قسم المشتريات بعمل قائمة الموردين المعتمدين	وحدة المشتريات	١ يوم	قائمة الموردين المعتمدين
٤,١٤,٥	يتم إصدار بطاقة مورد معتمد والتواصل مع المورد وإعلامه بالحضور واستلام البطاقة	وحدة المشتريات	٣ يوم	بطاقة مورد معتمد
٤,١٤,٦	يقوم قسم المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المستفيدة لتقييم المورد بعد اعتماده بفترة ستة شهور	وحدة المشتريات	٦ أشهر	نموذج لتقييم مورد



ج: المخازن

١٥ - الاستلام المواد .

م	العمليات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.١٥.١	تجهيز بيان بالطباعة الواردة وكمياتها للمستودع	وحدة المشتريات	١ يوم	بيان بالطباعة الواردة
٤.١٥.٢	استلام الطباعة وفحصها من قبل لجنة الاستلام	لجنة الاستلام	١ يوم	سند استلام الطباعة
٤.١٥.٣	ترتيب الطباعة وحفظها في الأماكن المخصصة لها	أمين للمستودع	١ يوم	كروت صنف
٤.١٥.٤	وضع كروت صنف لكل طباعة واردة	أمين للمستودع	١ يوم	كروت صنف
٤.١٥.٥	عمل كود لكل طباعة واردة	أمين للمستودع	١ يوم	البرنامج الالكتروني
٤.١٥.٦	يتم اثبات استلام الطباعة في البرنامج وربط كمية الطباعة مع موردها	أمين للمستودع	١ يوم	البرنامج الالكتروني - سند استلام طباعة
٤.١٥.٧	يتم إرسال أصل الفواتير و المستندات الى الإدارة المالية	أمين للمستودع	١ يوم	بيان بالمعاملات المرسلة



١٦- الصرف من المستودعات :

م	العمليات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الانتماءات ذات العلاقة
١.١٦.١	يتم إرسال نموذج سحب الصرف من الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	١ يوم	نموذج أمر الصرف
١.١٦.٢	صرف المواد المطلوبة بموجب سحب الصرف	أمين المستودع	١ يوم	البرنامج الإلكتروني
١.١٦.٣	يتم تسجيل حركة الصرف في البرنامج المحاسبي وكروت الصرف	أمين المستودع	١ يوم	كروت الصرف
١.١٦.٤	يتم التأكد من البطاقة المصروفة	أمين المستودع	١ يوم	سند الصرف



١٧ - الجرد :

٢٨	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,١٧,١	يقوم مدير الإدارة المالية بوضع خطة الجرد	مدير الإدارة المالية	١ اسبوع	خطة الجرد
٤,١٧,٢	يتم طباعة كشف أرصدة المواد من برنامج المالية	أمين المستودع	١ يوم	كشف أرصدة مواد
٤,١٧,٣	تقوم لجنة الجرد بعملية الجرد على المواد وتقوم بإعداد تقرير الجرد وتحديد الفروقات بين البيانات في قاعدة البيانات ونتائج الجرد إن وجدت .	لجنة الجرد	١ يوم	محضر الجرد
٤,١٧,٤	تقوم لجنة الجرد بإعداد كشف بالملاحظات والفروقات إن وجدت وأسبابها ومبلغها ويتم مناقشتها مع الإدارات المعنية .	لجنة الجرد	١ يوم	محضر الملاحظات
٤,١٧,٥	يتم إرسال كشف الجرد الموقع إلى المدير العام للاعتماد واتخاذ القرار المناسب	لجنة الجرد	١ يوم	كشف الملاحظات
٤,١٧,٦	يقوم المدير العام بمناقشة الفروقات مع الأقسام المعنية واعتماد كشف الجرد ورفعها للجهات المعنية في الجمعية مع توضيح الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها	المدير العام	١ يوم	لا يوجد
٤,١٧,٧	تكون الجهة المعنية واتخاذ القرارات وتوصيات المدير العام مسؤولة عن متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة	الجهة المعنية	خلال الفترة التصحيحية	تقرير فعالية



١٨ - استلام مرتجعات

ن	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستندات ذات العلاقة
٤,١٨,١	يتم استقبال المرتجعات وفهرتها	أمين المستودع	يوم دوام كامل	البرنامج الالكتروني
٤,١٨,٢	يتم تسجيل المرتجعات بالبرنامج المحاسبي	أمين المستودع	يوم دوام كامل	البرنامج الالكتروني
٤,١٨,٣	يتم ترتيب الاستداف وتجهيزها بالشكل المناسب	أمين المستودع	يوم دوام كامل	لا يوجد
٤,١٨,٤	يتم تسجيل حركة المرتجعات في كرت الصنف	أمين المستودع	يوم دوام كامل	كرت الصنف
٤,١٨,٥	تقديم تقرير بالمرتجعات للإدارة المالية	أمين المستودع	يوم دوام كامل	تقرير فعلي
٤,١٨,٦	يتم اتخاذ اللازم وتعديل القيود المحاسبية بقسم الحسابات (حسب نوع المرجع)	محاسب المستودعات	يوم دوام كامل	البرنامج المحاسبي



٥. مراجعة وتطوير ضوابط واجراءات العمل:

تقوم الإدارة المالية بمراجعة وتطوير ضوابط واجراءات العمل بناء على قياس فعالية واثر تطبيقها وفق البنود السابقة وبصورة مستمرة بالتنسيق مع إدارة التطوير والجودة بما يعزز من ضبط وسلامة الإجراءات المالية بالتنسيق مع إدارة الجودة .

والله الموفق

اعتماد مجلس الإدارة :

اعتماد اللائحة المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم: (٤)
المنعقدة بتاريخ : ٢٨ / ٠٣ / ١٤٤٤ هـ الموافق : ٢٤ / ١٠ / ٢٠٢٢ م





جمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم: (٢٢٤٤)