

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣
رقم الاصدار	1
تاريخ الاصدار	1/10/2022
طريقة التوزيع/النشر	البريد الالكتروني / ورقياً
هدف الإجراء	وضع نظام وتحديد مسؤوليات وصلاحيات للعاملين بغرض التأكد من اجراء عملية المدفوعات بطريقة واحدة تحقيقاً لضبطها وسلاسة أدائها في نفس الوقت.
مجال تطبيق الإجراء	جميع المدفوعات الصادرة من الجمعية

المشاركون في إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	1/10/2022
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	1/10/2022
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	1/10/2022
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	1/10/2022

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل ل اتصال (ر)
1	أولاً: - المدفوعات بشيكات بنكية : باستثناء المصاريف المتكررة البسيطة التي تسدد من العهد المستديمة، فإن جميع المدفوعات (المشتريات / المصاريف / دفعات الموردين والدائنين / مستحقات العاملين / الأصول الثابتة) تتم عن طريق البنوك. في نهاية اليوم يتم عمل كشف المقبوضات اليومية ويرفق به موازنة الشبكة + إيصالات الشبكة وتسلم للمحاسب. (م) واعتماد كشوف المقبوضات من مدير إدارة الشؤون المالية (خ) (ص د)	المحاسب مدير إدارة الشؤون المالية	كشف المقبوضات اليومية البريد الإلكتروني (ر)

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
2	عند توريد فاتورة أو مذكرة صرف أو مطالبة من قبل الجهات الخارجية أو الداخلية للشؤون المالية يتم تدقيقها ومراجعة المرفقات الثبوتية باعتماد المطالبة وتحديد البنك الذي سيتم إعداد الشيك عليه أو التحويل، وإعداد أمر الصرف ثم إعداد الشيك أو التحويل بالقيمة المعتمدة للصرف مع بيان كافة تفاصيل الصرف بأمر الصرف. (م) (ص د)	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند صرف شيك البريد الإلكتروني (ر)
3	عند اكتمال عملية إعداد الشيك أو التحويل ومراجعته يتم رفعه مع المطالبة المالية وكامل المرفقات إلى الرئيس التنفيذي للجمعية للتوقيع (خ) (ص د)	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند صرف شيك حافضة توقيع مستندات البريد الإلكتروني (ر)
4	يعاد الشيك مع المطالبة المالية وكافة المرفقات بعد التوقيع إلى إدارة الشؤون المالية لتسليمه لأصحاب الاستحقاق. (م)	الرئيس التنفيذي	نموذج سند صرف شيك حافضة توقيع مستندات البريد الإلكتروني (ر)
5	يتم تحرير سند صرف شيك، وقيد الشيك في سجل تسليم الشيكات لحين تسليمه للمستفيد	المحاس ب	نموذج سند استلام شيك
6	عند تسليم الشيك يتم ختم المرفقات الثبوتية لسند الصرف بختم تم الصرف يوضح التاريخ ورقم سند الصرف دلالة على صرفها مع ضرورة إرفاق صورة من الشيك مع السند.	المحاس ب	نموذج سند استلام شيك حافضة توقيع مستندات

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندهم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
7	يتم أخذ توقيع المستلم للشيك على سند الصرف دلالة على استلامه للشيك والحصول منه على سند قبض يفيد قبضه للمبلغ وتوقيعه على صورة الشيك باستلام أصل الشيك.	المحاس ب	نموذج سند استلام شيك
8	إذا تأخر المستفيد عن استلام الشيك الخاص به لمدة أسبوع فإنه يتم إلغاء الشيك.	المحاس ب مدير إدارة الشؤون المالية	اللوائح المالية
9	بعد تسليم الشيك يتم التسجيل المحاسبي حيث يكون التوجيه المحاسبي لهذه العملية من واقع سند صرف الشيك.	المحاس ب	نموذج سند صرف شيك حافضة توقيع مستندات
١٠	يتم التحقق والمراجعة والقيام بعملية الترحيل.	مدير إدارة الشؤون المالية	
١١	ثانياً :- المدفوعات من خلال الحوالات البنكية : يتم اتباع نفس إجراءات الصرف بشيك ويستثنى من ذلك طريقة الدفع حيث أنها في إجراءات الصرف بشيك تكون من خلال الشيكات أما في حالة الحوالات البنكية فإنها تكون من خلال نموذج التحويل البنكي بالإضافة إلى القيام بإشعار العميل بالتحويل وذلك من خلال إرسال نموذج	مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف تحويل بنكي حافضة توقيع مستندات البريد الإلكتروني (ر)

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
	التحويل المختوم من البنك إلى العميل بالبريد الإلكتروني أو الفاكس. (خ) (ص خ)		
١٢	ثالثاً: - المدفوعات من العهد المستديمة والعهد النثرية الفرعية : يحدد حجم المصروفات النثرية الشهرية للجمعية طبقاً للموازنة التقديرية (خ) (ص د)	محاسب تخطيط مالي وميزاني ات	
١٣	تراعى القواعد العامة التالية خلال الصرف من العهد: أ. العهد المستديمة تعتبر من مسئولية المحاسب وهو المسؤول عن تمام اجراءات استعاضتها الدورية ب. يتم إجراء جرد دوري على العهد المستديمة وعمل محضر جرد بذلك. ج. يتم تحديد قيمة العهدة المستديمة للجمعية الرئيسي بقرار من الرئيس التنفيذي للجمعية ولا يجوز تعديل سقف العهدة إلا بقرار مماثل.	مراجع الحساب ات مدير إدارة الشؤون المالية	اللوائح المالية
١٤	لإنشاء العهد المستديمة يتم إعداد مذكرة من قبل الجهة الطالبة للعهدة متضمنة البيانات الموضحة في السياسات المالية؛ ويقوم باعتمادها من مدير إدارة الشؤون المالية / الرئيس التنفيذي للجمعية حيث يتم استخراج شيك للموظف مسؤول العهدة.	الجهة الطالبة للعهدة	مذكرة طلب عهدة
١٥	يتم الصرف بموجب سند صرف موقع من مسؤول العهدة. والذي يكون مسلسلاً ومطبوعاً مسبقاً، يتكون من أصل ونسخة واحدة وتوزع كما يلي: • الأصل: يرفق مع كشف الاستعاضة.	مسؤول العهد	نموذج سند صرف شيك حافضة توقيع مستندات

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
	النسخة: تحفظ لدى مسؤول العهدة.		
١٦	عند استعاضة العهدة: في نهاية الفترة المالية أو عند وصول رصيد العهدة المستديمة عند حد الاستعاضة (٥٠ - ٦٠ %) من القيمة الإجمالية للعهدة يقوم مسؤول العهدة النثرية بإعداد كشف بالمصروفات النثرية ويرفق به سندات الصرف النثرية ومرفقاتها ويقوم بالتوقيع عليه بنفسه ويعتمده من مديره المباشر أيضا، ويوضح شكل كشف المصروفات النثرية، والذي يتكون من أصل ونسخة واحدة توزع كما يلي: - الأصل: إدارة الشؤون المالية. - النسخة: تحفظ لدى مسؤول العهدة. ويسلم البيان للشؤون المالية للمراجعة وتجديد العهدة بنفس قيمة المصروفات. (خ) (ص د)	المحاس ب مسؤول العهد مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف تسوية عهدة دائمة
١٧	يسلم الكشف وجميع المرفقات (سندات الصرف النثري ومرفقاتها) إلى مراجع الحسابات حيث يراجعها لتعويض العهدة النثرية من خلال شيك بالقيمة الفعلية المنصرفة (خ) (ص د)	مراجع الحساب ات مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف تسوية عهدة دائمة
١٨	رابعاً: قواعد وإجراءات صرف الرواتب : يتم إعداد كشف الرواتب بعد إجراء جميع التعديلات عليها (زيادات - استقطاعات - تعديلات - عمل إضافي). وذلك ابتداء من اليوم الخامس والعشرين من كل شهر	مسؤول شؤون الموظف ين	نموذج كشف الرواتب

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھہ - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
١٩	يتم مراجعة الكشف كإجماليات وبالتفصيل الخاص به وكذلك التأكد من أنه قد تم خصم السلفيات والتأكد من إدخال جميع الحركة الشهرية للموظفين والتأكيد على ضرورة فتح حسابات بنكية لجميع الموظفين لتحويل الرواتب إليها خاصة للمقترضين.	المحاسب ب	نموذج كشف الرواتب البريد الإلكتروني (ر)
٢٠	يتم مراجعة الكشف الوارد للمالية مقارنة بكشف الشهر السابق وكذلك الحركة الشهرية التي تمت حسب حركة المتغيرات المرسله مع كشف الرواتب والتأكد أيضا من خصم السلف . ويتم بعد مراجعة كشف الرواتب رفعها لمدير الجمعية لاعتمادها.	المحاسب ب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج كشف الرواتب البريد الإلكتروني (ر)
٢١	يتم تحويل الرواتب على حسابات الموظفين البنكية.	الرئيس التنفيذي	
٢٢	خامساً: قواعد وإجراءات التعاملات البنكية والشيكات : يتم تسليم دفاتر الشيكات الواردة من البنك (الجديدة) إلى مدير الجمعية بإقرار بالاستلام موضحاً به عدد الدفاتر التي استلمها وأرقام الشيكات في كل دفتر	الرئيس التنفيذي	نموذج تسليم دفتر شيكات
٢٣	يتم تسليم دفتر شيكات واحد فقط للمحاسب المسئول عن تحريرها من خلال إقرار بالاستلام موضحاً به أرقام الشيكات، ولا يتم تسليم دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليم كعب دفتر الشيكات القديم مع إلغاء الإقرار السابق وتحرير إقرار جديد.	الرئيس التنفيذي	نموذج تسليم دفتر شيكات
٢٤	تخضع عملية طلب دفاتر شيكات جديدة من البنك أو البنوك لإجراءات رقابية تحقق	الرئيس التنفيذي	اللوائح المالية

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائ ل اتصال (ر)
	عدم وجود أخطاء في عدد الدفاتر التي يتم الحصول عليها من كل بنك، على أن يتم الطلب بكتاب رسمي موقع من المفوضين بذلك، ويتم مقارنة الدفاتر التي يتم استلامها بالكتب الخاصة بها للتحقق من ورود كافة دفاتر الشيكات المطلوبة		
٢٥	لا يتم تحرير أي شيك إلا بموجب المستندات الثبوتية اللازمة.	المحاسب ب	اللوائح المالية
٢٦	تعتبر عملية فقدان أي دفتر من دفاتر الشيكات أو أي شيك من الشيكات في هذه الدفاتر مسؤولية الشخص الذي بحوزته تلك الشيكات، وعندئذ يتم اتخاذ الإجراءات التالية: إصدار خطاب موجه للبنك موضحا به رقم أو أرقام الشيكات المفقودة ليتم وقفها من قبل البنك، ويتم التأكد من استلام البنك للخطاب وأنه قد قام بالإجراءات الصارمة يتم إحالة الشخص المسؤول عن فقدان الشيك أو الشيكات إلى التحقيق واتخاذ الإجراء المناسب حياله.	الرئيس التنفيذي	اللوائح المالية
٢٧	في حالة إلغاء أي شيك لأي سبب كان، يتم ختم الشيك بخاتم (ملغى) على أن يحفظ الشيك الملغى في كعب دفتر الشيكات إذا لم يحزر سند صرف به، وإذا حزر سند الصرف المرقم مسبقا يلغى، ويرفق الشيك به ويحفظ السند حسب تسلسله.	مراجع الحسابات	مذكرة إلغاء شيك

تاريخ الإصدار	1/10/2022	الوثيقة معتمدة ومملوكة لإدارة التخطيط والجودة	صفحة 8 من 9
------------------	-----------	---	-------------

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المدفوعات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٣ رقم الاصدار 1

٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
ت	النموذج	الرمز
1	نموذج سند صرف شيك / نقداً	سندھم - ج ٣ - ن ١
2	نموذج سند استلام شيك	سندھم - ج ٣ - ن ٢
3	نموذج كشف تسوية عهدة مستديمة	سندھم - ج ٣ - ن ٣
4	نموذج كشف تحويل بنكي	سندھم - ج ٣ - ن ٤
5	كشف تحليلي بأرصدة البنوك	سندھم - ج ٣ - ن ٥
6	حافضة توقيع مستندات	سندھم - ج ٣ - ن ٦
7	نموذج كشف الرواتب	سندھم - ج ٣ - ن ٧

٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
الإصدار	تاريخ التعديل	طبيعة وسبب وملخص التعديل
1	-	نسخة معتمدة أولى

المصطلح	البيان



اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	الصفة	التوقيع
سعد مبارك الحارثي	رئيس مجلس الادارة	
سعد غرم الله الخنعمي	نائب رئيس مجلس الادارة	
مرضي علي القرني	امين الصندوق	
علي أحمد سعدي الشمراني	عضو	
عبدالله محمد فايز الحلافي	عضو	
علي مسفر الخنعمي	عضو	
سلطان محمد دخيل القرني	عضو	

المشفوعات :

التاريخ :

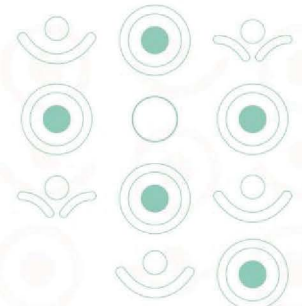
الرقم :



055 8242 229
053 7522 233
sndhom@gmail.com
منطقة عسير - محافظة بلقـرن - سبت العلية

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بتصريح رقم (1102)

Sndhom



الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندهم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المشتريات
رمز الوثيقة	سندهم - مالية - ج ٤
رقم الاصدار	1
تاريخ الاصدار	1/10/2022
طريقة التوزيع/النشر	البريد الالكتروني / ورقياً
هدف الإجراء	وضع نظام وتحديد صلاحيات ومسؤوليات عملية المشتريات للتأكد من مطابقة الأصناف المشتراة لمتطلبات ومواصفات الخدمات المقدمة واشترطات الجودة وكذلك نظام تقييم الموردين للحفاظ على جودة الأصناف المشتراة.
مجال تطبيق الإجراء	جميع مشتريات الجمعية التي تشتري من موردين داخل المملكة العربية السعودية.

المشاركين في إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	1/10/2022
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	1/10/2022
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	1/10/2022
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	1/10/2022

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
1	أولاً: - التخطيط للشراء: تحدد الإدارة العليا خطة الاحتياجات للعام الجديد وكذلك خطط التطوير للجمعية والتي يترتب عليها توفير الموارد اللازمة من المشتريات في توقيتات محددة (م) (ص د)	الرئيس التنفيذي	
2	تحدد كل جهة بالجمعية المشتريات اللازمة لها في توقيتات محددة على مدار العام شاملة الميزانية التقديرية لذلك في أكتوبر من كل عام. (م) (ص د)	كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1

٣) وصف الإجراء

#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
3	بناءً على تلك المعلومات تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد خطة المشتريات السنوية وتعتمدها من الرئيس التنفيذي للجمعية. (خ) (ص د)	مسؤول مشتريات مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
4	يتم تسليم الخطة المعتمدة لمسؤول المشتريات لتنفيذها بناءً على طلبات الجهات الطالبة. (خ) (ص د)	مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
5	ثانياً: - عملية الشراء: يتم تحديد المشتريات المطلوبة من خلال الجهة المعنية فالمستهلكات من خلال أمين المخزن والأصول الثابتة من خلال الرئيس التنفيذي للجمعية حيث يتم للشراء استخدام نموذج طلب شراء يحدد به اسم الصنف ومواصفات ومرفق به العينة المطلوب الشراء على أساسها إن أمكن. (خ) (ص د)	الجهة طالبة المشتريات	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
6	يتم إصدار طلب عروض أسعار للموردين المسجلين والمعتمدين للأصناف التي يتم شراؤها لأول مرة من واقع سجل قيد الموردين المعتمدين محدد به مواصفات الصنف المطلوب أسعاره ومرفق به عينة (إن أمكن). (خ) (ص خ)	مسؤول المشتريات	نموذج طلب شراء سجل الموردين المعتمدين البريد الإلكتروني (ر)
7	المشتريات التي تصل قيمتها إلى خمسة آلاف ريال يتم البت في العروض المقدمة بعد تفريغ عروض الأسعار وتقديمها له. (خ) (ص د)	مسؤول المشتريات مسؤول الجهة طالبة المشتريات	نموذج طلب شراء سجل الموردين المعتمدين البريد الإلكتروني (ر)

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
8	المشتريات الأكثر من خمسة آلاف ريال تقوم لجنة البت المشكلة من الرئيس التنفيذي للجمعية أو من يفوضه ومسؤول الجهة الطالبة ومسؤول المشتريات (ويمكن إضافة عضو فني) بدراسة مطابقة المواصفات الفنية وتفرغ أسعار عروض الموردين المطابقين للمواصفات في تقرير لمقارنة العروض المقدمة. (خ) (ص د)	لجنة البت حسب تشكيلها المعتمد في حينه	نموذج طلب شراء سجل الموردين المعتمدين نموذج تقييم المزودين الخارجيين البريد الإلكتروني (ر)
٩	يتم تحديد أنسب العروض وتسجيل قرارها محضر لجنة البت. (خ) (ص د)	لجنة البت	نموذج طلب شراء
١٠	بناءً على تحديد الجهة الموردة يتم إصدار أمر توريد لها بالأصناف المطلوبة ومواصفاتها وزمن التوريد والكميات المطلوبة. (خ) (ص د) (ص خ)	مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج أمر توريد البريد الإلكتروني (ر)
١١	المشتريات أقل من خمسمائة ريال والتي يتكرر شراؤها يتم شرائها من السوق مباشرة بموافقة الرئيس التنفيذي الذي يعتمد فواتير الشراء. (م) (خ) (ص د) (ص خ)	مسؤول المشتريات الرئيس التنفيذي	فواتير الشراء
١٢	طلبات الشراء التي تجاوزت خطة المشتريات أو غير المدرجة بها يتم رفعها من قبل مدير إدارة الشؤون المالية للرئيس التنفيذي للجمعية لاتخاذ القرار بشأنها.	مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
١٣	يمكن عمل تعاقدات طويلة الأمد للأصناف التي يتم شراؤها باستمرار أي على الكميات السنوية مع التوريد عند الطلب.	مدير إدارة الشؤون المالية الرئيس التنفيذي	نموذج طلب شراء
١٤	ثالثاً: - توريد المشتريات: عند التوريد يتم مطابقة الوارد على مستندات الشراء والتوريد	مسؤول المشتريات مسؤول المستودع	نموذج طلب شراء

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھہم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
١٥	في حالة وجود عدم المطابقة يتم اتخاذ اللازم مع المورد طبقاً لطبيعة حالة عدم المطابقة. (خ) (ص خ)	مسؤول المشتريات مسؤول المستودع	نموذج طلب شراء اللوائح المالية البريد الإلكتروني (ر)
١٦	في حالة رفض جزء أو كل من الرسالة يتم إعادة الأصناف على نفقة المورد.	مسؤول المشتريات	نموذج طلب شراء البريد الإلكتروني (ر)
١٧	يتم استلام الأصناف المقبولة مع التسجيل على نموذج تقييم الموردين.	مسؤول المستودع	سجل تقييم الموردين الخارجيين
رابعاً: - اعتماد الموردين الخارجيين:			
١٨	جميع الموردين السابق التعامل معهم قبل ٢٠٢٢/٠٦/١ يعتبرون موردين معتمدون لدى الجمعية ويتم إدراج أسمائهم في سجل الموردين المعتمدين.	مسؤول المشتريات	سجل الموردين المعتمدين
١٩	في حالة تقدم موردين جدد بطلب القيد في سجل الموردين المعتمدين أو حاجة الجمعية إلى موردين جدد لأصناف، أو خدمات جديدة، أو نفس الأصناف، أو الخدمات الحالية يقوم المورد أو ممثله باستيفاء نموذج طلب قيد مورد.		نموذج طلب قيد مورد
٢٠	يتم التنسيق مع الجهة التي تتعامل مع الأصناف/الخدمات التي يوردها المورد لتقييم اعتماد المورد بناءً على قدرته على الوفاء بمتطلبات الجمعية الموثقة بأوامر الشراء / توريد الخدمات أو التعاقدات ويتم ذلك من خلال التحقق من المتطلبات التالية: • سمعة المورد وسابقة تعامله مع جهات أخرى مماثلة في النشاط	مسؤول المشتريات	نموذج طلب قيد مورد

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھہم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء

#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
	- وجود نظم جودة لدى المورد كالأيزو ٩٠٠١ أو أية أنظمة جودة عالمية أخرى - عمل زيارة ميدانية لموقع المورد من قبل الجهة الفنية للتحقق من إمكانياته وقدراته على الوفاء بالمتطلبات (إذا لزم الأمر) - موقعه الجغرافي إذا كان ضروريا لتوريد الصنف أو الخدمة - مركزه المالي إذا كان ضروريا لضمان عدم تعثره أثناء التعامل معه		
٢١	يتم إعداد تقرير بنتيجة التقييم لاتخاذ القرار بشأن المورد بعد مراجعة مدير إدارة الشؤون المالية واعتماد الرئيس التنفيذي.		تقرير التقييم البريد الإلكتروني (ر)
٢٢	في حالة اعتماد الموردين الجدد يتم إضافتهم إلى سجل الموردين المعتمدين.	مسؤول المشتريات	سجل الموردين المعتمدين
٢٣	خامساً: - تقييم المزودين الخارجيين: يتم التقييم طبقاً للأسس الآتية: - جودة الأصناف أو الأداء للخدمة (أ) ٢٠ درجة - الوفاء بالكميات المطلوبة (ب) ١٠ درجات - مدى الالتزام بمواعيد التوريد (ج) ١٠ درجات - التقييم الكلي للعملية الواحدة (و) ١٠ درجات ويتم كالتالي: (أ + ب + ج + و) / ٤	مسؤول المشتريات مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج تقييم مزودين خارجيين
٢٤	التقييم الكلي للمورد خلال عام كامل (ك) ١٠ درجات ويتم كالتالي: مجموع (و) خلال العام / عدد التوريدات أو التعاملات خلال العام	مسؤول المشتريات مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج تقييم مزودين خارجيين

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول- (ر)	نماذج/أنظمة/و سائل اتصال (ر)
٢٥	يتم تسجيل نتائج التقييم في سجل تقييم مورد	مسؤول المشتريات	سجل تقييم المزودين الخارجيين
٢٦	يتم مراجعة التقييم لجميع الموردين في نهاية كل عام.	مسؤول المشتريات مدير إدارة الشؤون المالية	سجل تقييم المزودين الخارجيين
٢٧	يتم اعتماد نتيجة التقييم لجميع الموردين لاتخاذ القرارات المناسبة بناء على ذلك (خ) (ص د)	الرئيس التنفيذي	سجل تقييم المزودين الخارجيين
	سادسا: - قرارات تقييم المزودين الخارجيين:		
٢٩	يتم شطب المورد الحاصل على معدل أداء خلال العام (ك) أقل من ٦ درجات والمورد الحاصل على معدل من ٦-٧ درجات يتم التعامل معه عند الضرورة.	الرئيس التنفيذي	
٣٠	المورد الوحيد والمحتكر لأحد الأصناف لا يخضع لقرارات التقييم	الرئيس التنفيذي	
٣١	المورد الذي لم يتم التعامل معه خلال العام تعتمد نتيجة تقييمه في العام السابق	الرئيس التنفيذي	
٣٢	طبقا لنتائج التقييم التي تتم لكل مورد يتم تحديث سجل الموردين المعتمدين سنويا (خ)	مسؤول المشتريات	سجل الموردين المعتمدين
مدخلات (م) مخرجات (خ) موارد (ر) نوع التواصل (خارجي-ص خ) (داخل الجمعية -ص د)			

٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
ت	النموذج	الرمز
1	طلب شراء	سندھم- مالية - ج ٤ - ن ١
2	أمر توريد	سندھم- مالية - ج ٤ - ن ٢
3	طلب قيد مورد	سندھم- مالية - ج ٤ - ن ٣

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندهم - مالية - ج ٤ رقم الاصدار 1
4	سجل الموردين المعتمدين
5	نموذج تقييم مزودين خارجيين
	سندهم - مالية - ج ٤ - ن ٤
	سندهم - مالية - ج ٤ - ن ٥



(٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
الإصدار	تاريخ التعديل	طبيعة وسبب وملخص التعديل
1	-	نسخة معتمدة أولى

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	عائض سالم سعد الحارثي	رئيس مجلس الإدارة		
2	سعد غرم الله الخثعمي	نائب رئيس مجلس الإدارة		
3	مرضي بن علي القرني	أمين الصندوق		
4	سعد سعيد الشمراني	عضوا		
5	سعد مبارك الحارثي	عضوا		



الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٢
رقم الاصدار	1

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٢
رقم الاصدار	1
تاريخ الاصدار	12/06/2022
طريقة التوزيع/النشر	البريد الالكتروني / ورقياً
هدف الإجراء	وضع نظام وتحديد صلاحيات ومسئوليات للعاملين بغرض التأكد من اجراء عملية المقبوضات بطريقة واحدة تحقيقا لضبطها وسلاسة أدائها في نفس الوقت
مجال تطبيق الإجراء	جميع المقبوضات الواردة للجمعية

المشاركين في إعداد الوثيقة			
الدور	الاسم	الوظيفة	التاريخ
اعداد	محمد مصلح العلياني	محاسب	12/06/2022
	سعد محمد سعد القرني	الموارد	12/06/2022
مراجعة	مرضي بن علي القرني	امين الصندوق	12/06/2022
اعتماد	عايض سالم سعد القرني	رئيس الجمعية	12/06/2022

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
1	أولاً: - القبض عن طريق الاستقبال: عند الدفع عن طريق الكارت البنكي يتم <u>تسجيله</u> في النظام <u>ويسلم للعميل</u> إيصال بالمبلغ بالإضافة إلى إيصال الشبكة <u>وتوضع نسخة</u> من الإيصال في ملف العميل. يتم تجميع إيصالات الشبكة حتى نهاية اليوم في نهاية اليوم يتم <u>عمل كشف</u> المقبوضات اليومية <u>ويرفق به</u> موازنة الشبكة + إيصالات الشبكة <u>وتسلم</u>	امين الصندوق المحاسب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند قبض نمذج كشف المقبوضات اليومية. نموذج سند قيد البريد الإلكتروني (ر)

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندهم - مالية - ج ٢ رقم الاصدار 1

(٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
	للمحاسب. أي في حالة إضافة أصول ثابتة جديدة لأصول الجمعية، حسب ما تنص عليه الصلاحيات والمسئوليات المعمول بها في الجمعية. (م) واعتماد كشوف المقبوضات من مدير إدارة الشؤون المالية (خ) (ص د)		
2	ثانياً: - القبض عن غير طريق الاستقبال: يستلم محصل المبالغ دفتر سندات قبض يكون في عهده، ويثبت ذلك في سجل لاستلام دفاتر السندات محدد فيه الأرقام التسلسلية للدفتر. عند استلام مبالغ نقدية من الجهة الدافعة يقوم بعدها وبناء على المبلغ المقبوض المستلم <u>بتحرير سند قبض</u> .	مسؤول تحصيل مفوض باستلام مبالغ نقدية	نموذج سند قبض نموذج كشف المقبوضات اليومية. البريد الإلكتروني (ر)
3	عند استلام شيك من الجهة الدافعة <u>يتم التحقق من</u> صحته من النواحي التالية: • تاريخ الشيك. • مبلغ الشيك. • مطابقة المبلغ بالأرقام مع التفقيط. • اسم المستفيد • توقيع محرر الشيك. • خلو الشيك من أي كشط أو تصحيح أو تعديل وبناء على المبلغ المقبوض <u>يقوم بتحرير سند قبض</u> .	محاسب / أمين الصندوق	نموذج سند قبض نموذج كشف المقبوضات اليومية. نموذج سند قيد البريد الإلكتروني (ر)
4	سند القبض يتكون من أصل وثلاث نسخ توزع كما يلي: • الأصل : الجهة الدافعة. • النسخة الأولى: الشؤون المالية للتسجيل المحاسبي	أمين الصندوق المحاسب	نموذج سند قبض

الوحدة التنظيمية	إدارة الشؤون المالية
اسم الوثيقة	إجراء المقبوضات
رمز الوثيقة	سندھم - مالية - ج ٢ رقم الاصدار 1

٣) وصف الإجراء			
#	الخطوات/الأنشطة	المسؤول - (ر) بشرية	نماذج/أنظمة/وسائل اتصال (ر)
	- النسخة الثانية: ملف الجهة الدافعة (إن كان لها ملف). - النسخة الثالثة: تحفظ في الدفتر.	مدير إدارة الشؤون المالية	
5	يقوم مستلم المبلغ في نهاية كل يوم عمل بإعداد كشف المقبوضات اليومي الذي يتضمن المبالغ المقبوضة والذي يتكون من أصل ونسختين توزع كما يلي: - الأصل: لأمين الصندوق (يرفق مع قسائم الايداع البنكي لاحقاً) - النسخة الأولى: الشؤون المالية. - النسخة الثانية: مستلم المبلغ (ثابت بالدفتر).	أمين الصندوق المحاسب مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند قبض نموذج كشف المقبوضات اليومية. نموذج سند قيد البريد الإلكتروني (ر)
6	يتم إيداع المبالغ في الحساب البنكي المحدد مسبقاً من قبل المحاسب وإحضار قسائم الإيداع البنكية وإرفاقها مع كشف المقبوضات اليومي. (م) (ص د)	أمين الصندوق المحاسب	نموذج سند قبض نموذج كشف المقبوضات اليومية. نموذج سند قيد
7	بعد الإيداع يتم تسليم كشف المقبوضات اليومي ومرفقاته (جميع نسخ سندات القبض وقسائم الإيداع البنكية) إلى المحاسب. (خ) (ص د)	أمين الصندوق المحاسب	نموذج سند قبض نموذج كشف المقبوضات اليومية. نموذج سند قيد
8	يتم التحقق والمراجعة والمطابقة والتوقيع والختم على كشف المقبوضات اليومي (الأصل والنسخة) بما يفيد استلامه للكشف ومرفقاته. ويقوم بنزع جميع النسخ (الأولى والثانية) والاحتفاظ بالنسخة الثانية (نسخة البنوك) في ملف سندات القبض الموجود لديه	مدير إدارة الشؤون المالية	نموذج سند قبض نموذج كشف المقبوضات اليومية. نموذج سند قيد

صفحة ٤ من ٥	الوثيقة معتمدة ومملوكة لإدارة التخطيط والجودة	12/6/2021	تاريخ الاصدار
-------------	---	-----------	---------------

إدارة الشؤون المالية		الوحدة التنظيمية
إجراء المقبوضات		اسم الوثيقة
1	رقم الاصدار	سندھم - مالية - ج ٢ رمز الوثيقة

٤) النماذج المستخدمة في الإجراء - الارشادات - الملحقات		
الرمز	النموذج	ت
سندھم - ج ٢ - ن ١	نموذج سند قبض	1
سندھم - ج ٢ - ن 2	نموذج كشف المقبوضات اليومية.	2
سندھم - ج ٢ - ن ٣	نموذج سند قيد	3

٥) بيان إصدارات وتعديلات الوثيقة		
الإصدار	تاريخ التعديل	طبيعة وسبب وملخص التعديل
1	-	نسخة معتمدة أولى

المصطلح	البيان



اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	الصفة	التوقيع
سعد مبارك الحارثي	رئيس مجلس الادارة	
سعد غرم الله الخنعمي	نائب رئيس مجلس الادارة	
مرضي علي القرني	امين الصندوق	
علي أحمد سعدي الشمراني	عضو	
عبدالله محمد فايز الحلافي	عضو	
علي مسفر الخنعمي	عضو	
سلطان محمد دخيل القرني	عضو	

المشفوعات :

التاريخ :

الرقم :



055 8242 229
053 7522 233
sndhom@gmail.com
منطقة عسير - محافظة بلقـرن - سبت العلية

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بتصريح رقم (1102)

Sndhom

