

نظام إدارة الجودة Quality Management System

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

لائحة إجراءات
المستودع
(الهدا / ١٢)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

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



فهرس الإجراءات

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



إجراء استقبال التبرعات العينية

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - داخل الجمعية في قسم المستودع (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

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

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

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



٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (أمين المستودع)

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

٤.٣- المحاسب / الإدارة : التوقيع على إذن الإضافة .

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

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- في حال تم استلام التبرع العيني من أي موظف غير موظف المستودع ، يقوم الموظف بعد كتابة إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني بإعطاء المتبرع النسخة الأصلية من الإيصال ، وتسليم أمين المستودع النسخة الثانية من الإيصال على أن يقوم أمين المستودع بالتركين على النسخة الثالثة والتي تبقى في نفس الدفتر ، ويكون التركين بمثابة استلام التبرع العيني من قبل أمين المستودع وأن جميع البيانات المذكورة في الإيصال صحيحة من ناحية النوع والكمية ، وتستغرق هذه العملية مدة (٥ د / إيصال) .

٢- بعد ذلك يقوم (أمين المستودع) بالاحتفاظ بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، ويقوم بكتابة إذن إضافة للمواد المتبرع بها وتوقيعها من (أمين المستودع / محاسب الجمعية / الإدارة) ، ويحتفظ بالنسخة الأصلية من إيصال إذن الإضافة بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / إيصال) .

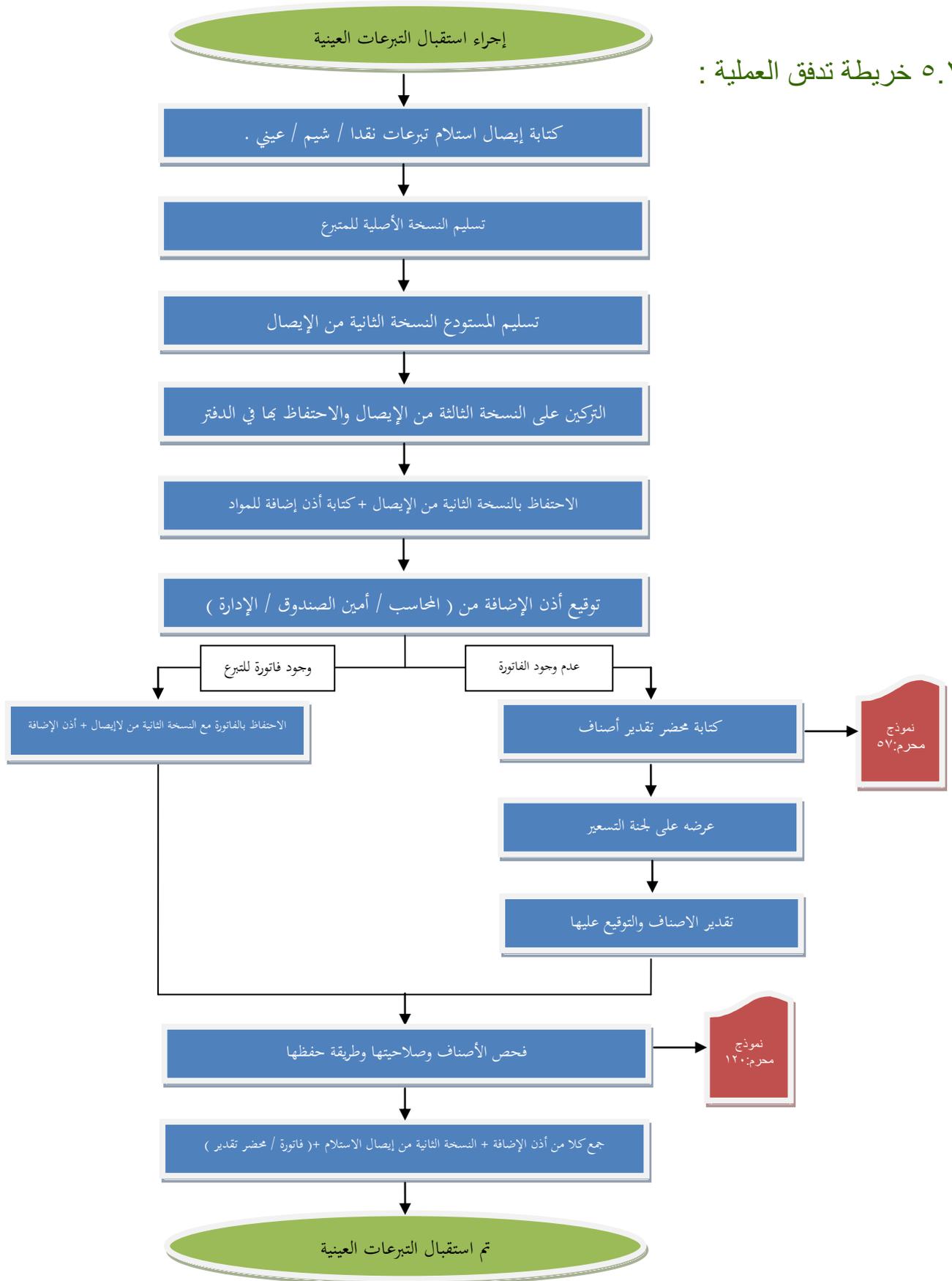
٣- في حال وجود فاتورة للمواد المتبرع بها يكتفي المحاسب بإرفاقها مع إيصال إذن الإضافة بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وفي حال عدم وجود الفاتورة يقوم (أمين المستودع) بكتابة محضر تقدير أصناف وفق النموذج (محرم : ٥٧) وعرضه على لجنة التسعير ، وتستغرق هذه العملية (٥ د / محضر) .



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



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٤-٥-٨) .
- ٦.٢ - الفواتير .
- ٦.٣ - إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني .
- ٦.٤ - إيصال إذن إضافة .

٧. سجلات الجودة:

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



إجراء توزيع شيكات المفتي

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١ - داخل الجمعية في قسم المستودع (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .
- ٢.٢ - خارج نطاق الجمعية في (مقر أعضاء هيئة كبار العلماء في الطائف) .

٣. التعريفات:

- ٣.١ - المفتي : المقصود به مفتي عام المملكة العربية السعودية .
- ٣.٢ - الشيكات : هي عبارة عن شيكات تصدر من المفتي للمستفيدين كإعانة سنوية للأسر .
- ٣.٣ - المعاملات : المقصود بها الملفات التي تم رفعها للمفتي من قبل الباحث الاجتماعي في الجمعية .
- ٣.٤ - المعاملات المعادة : هي عبارة عن بعض الملفات التي تم رفعها من قبل الباحث ويوجد بها نقص أو لم تستوفي الشروط يتم إعادتها من قبل مكتب المفتي .
- ٣.٥ - المعاملات المعتمدة : هي الملفات التي رفعت للمفتي وأعتمدها وتم صرف الإعانة لها .
- ٣.٦ - حساب موقع الرسائل : هو عبارة عن حساب الجمعية الذي تقوم الجمعية عن طريقة بإرسال الرسائل النصية .



٤. المسئوليات :

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

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

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



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

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

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

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

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

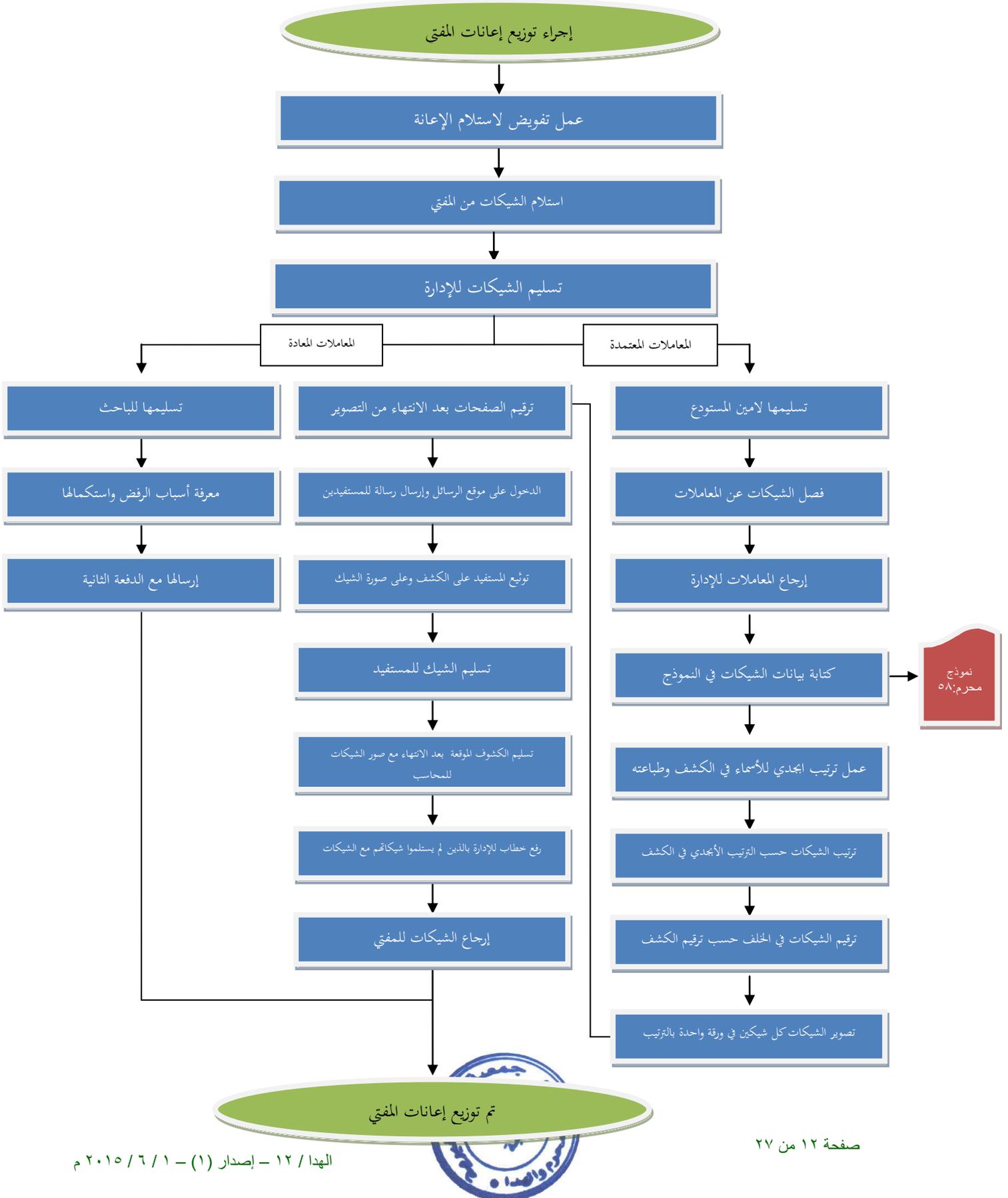
١٠ - يقوم (أمين المستودع) بعدها بالدخول على موقع الرسائل الموجود به حساب الجمعية للرسائل ، وإرسال رسائل للمستفيدين المسجلة أسمائهم في الكشف ، وذلك لاستلام الشيكات ، وتستغرق هذه العملية (ساعة ونصف / دفعة) .

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

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



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٤-٥-٨) .
٦.٢ - شيكات المفتي

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٥٨) .



إجراء توزيع التبرعات العينية

١. الهدف :

١.١ - توزيع التبرعات العينية على الأسر المستفيدة في الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - داخل الجمعية في قسم المستودع (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

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

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

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

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



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

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

٤. المسئوليات :

٤.١- مالك العملية (أمين المستودع)

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

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

٤.٤- الإدارة : التوقيع على إذن الصرف .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

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

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

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

(ساعة ونصف / دفعة).



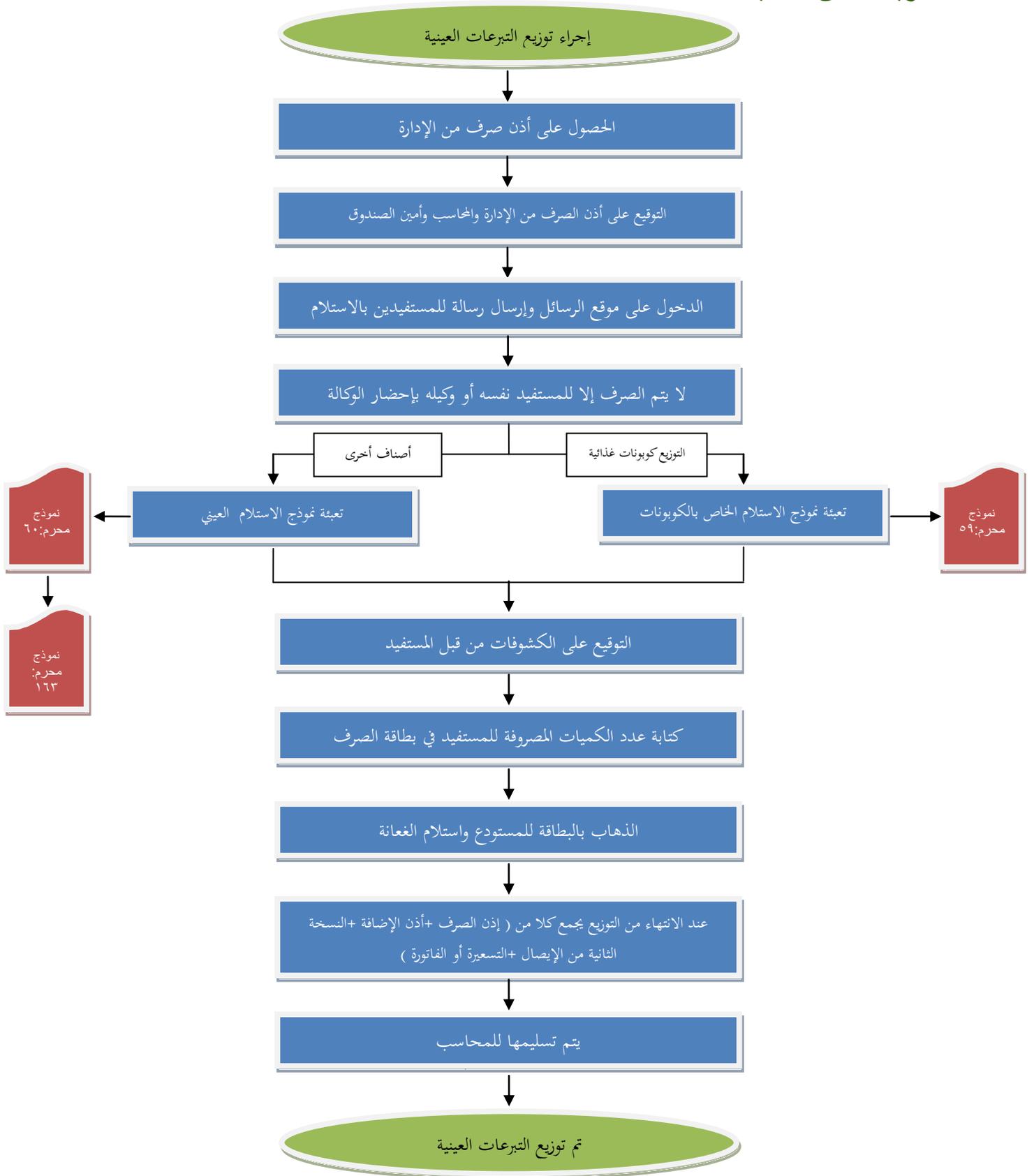
٣- عند حضور المستفيد لا يتم التسليم إلا للمستفيد نفسه ، أو وكيله بإحضار الوكالة ، ويتم التسليم بعد تعبئة النموذج رقم (محرم : ٥٩) وتوقيع المستفيد عليها في حال كان التوزيع غير الكوبونات الغذائية ، أما في حالة كان التوزيع كوبونات فإنه يتم تعبئة النموذج رقم (محرم : ٦٠) وتوقيع المستفيد عليها ، وفي حال كان المستلم هو معرف القرية أو متطوع أو مندوب جهة فيتم تسليمه وفق النموذج (محرم : ١٦٣) ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣/مستفيد) .

٤ - بعد التوقيع يقوم أمين المستودع بالكتابة في (بطاقة الصرف) يبين فيها عدد الإعانة على أن تشمل البطاقة على توقيعه ويسلمها للمستفيد ، ويقوم المستفيد بالذهاب بالبطاقة للمستودع واستلام الإعانة ، وتحتاج هذه العملية (١٠ د / مستفيد) .

٥- بعد الانتهاء من التوزيع يتم إرفاق إذن الصرف بالإضافة إلى كشف التوزيع الموقع من المستفيدين بالإضافة إلى ((إذن الإضافة والنسخة الثانية من سند استلام التبرعات ونموذج التسعيرة رقم محرم : ٥٧ أو الفاتورة)) كما هو موضح في إجراء عملية استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ٤) ، وتسليمها للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية (٣٠ د / عملية) .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٤-٥-٨) .
- ٦.٢ - إجراء استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ١) .
- ٦.٣ - إذن الإضافة ، إذن الصرف .
- ٦.٤ - النسخة الثانية من سند استلام التبرعات .
- ٦.٥ - نموذج التسعيرة رقم محرم : ٥٧ .
- ٦.٦ - الفواتير .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٥٩) ، (محرم : ٦٠) ، (محرم : ١٦٣) .



إجراء جرد المستودع

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - داخل الجمعية في قسم المستودع (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٢.٢ - المستودع التابع للجمعية .

٣. التعريفات:

٣.١ - المستودع : يقصد به المستودع التابع للجمعية والواقع بجوار الجمعية مباشرة .

٤. المسؤوليات :

٤.١ - مالك العملية (أمين المستودع)

٤.٢ - أمين المستودع : جرد الإعانات العينية الموجودة في المستودع والرفع للإدارة بذلك .

٤.٣ - الإدارة : استلام نموذج الجرد من أمين المستودع وتسليمها للمحاسب .



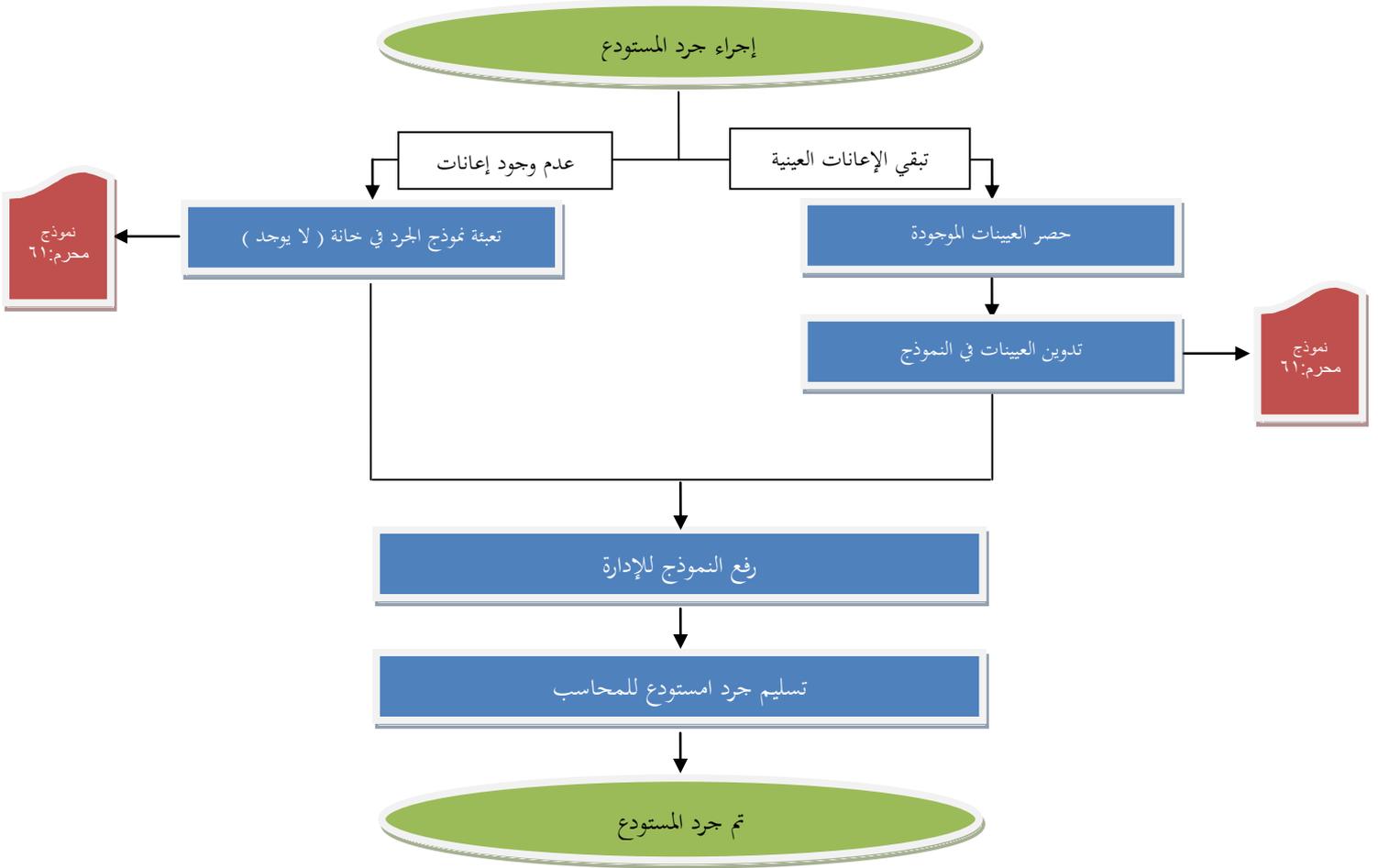
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

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



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٤-٥-٨) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٦١) .



إجراء تقفيل حسابات المستودع وتسليمها للمحاسب

١. الهدف :

١.١- تقفيل حسابات المستودع بعد الانتهاء من التوزيع وتسليمها للمحاسب .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم المستودع (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

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

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

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

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



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

٤. المسئوليات :

٤.١- مالك العملية (أمين المستودع)

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

٤.٣- المحاسب : استلام الأوراق من أمين المستودع .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

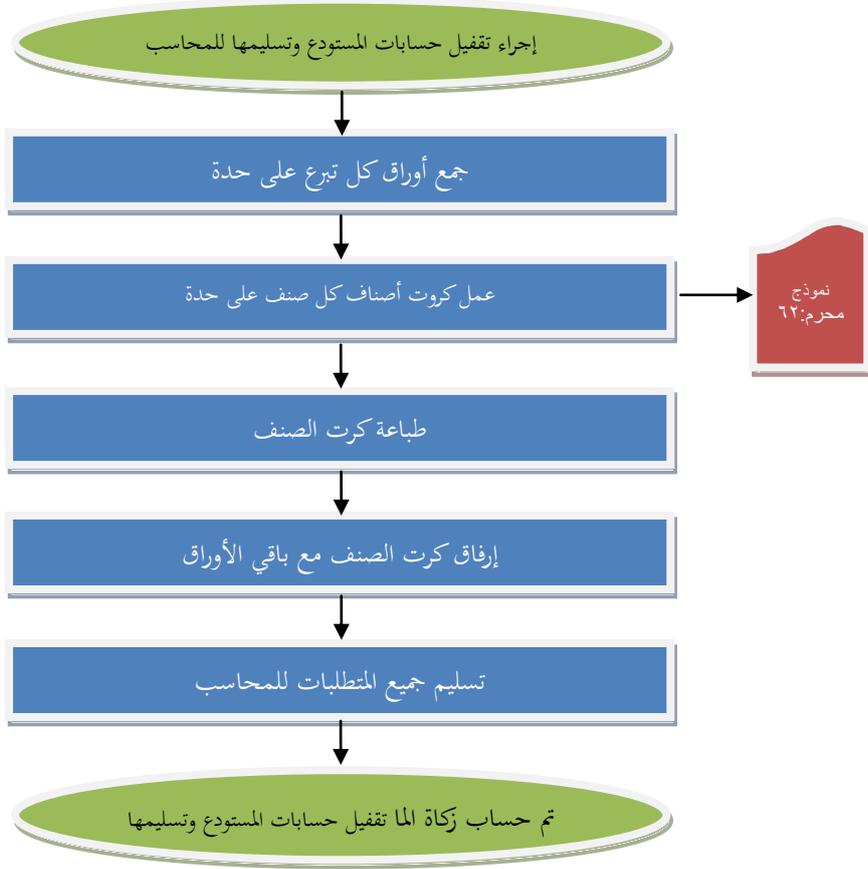
١- بعد انتهاء (أمين المستودع) من التوزيع للتبرعات العينية ، يقوم بجمع أوراق كل تبرع على حدة ، وتشتمل على (محضر تقدير أصناف بالنموذج رقم (محرم : ٥٧) أو الفاتورة + إذن الإضافة + النسخة الثانية من إيصال استلام التبرعات نقدا / شيك / عيني + إذن صرف + كشوف التوزيع الموقعة من المستفيدين) ، وتستغرق هذه العملية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

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

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



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٨-٥-٤) .
- ٦.٢ - إجراء استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ١) .
- ٦.٣ - محضر تقدير أصناف بالنموذج رقم (محرم : ٥٧) أو الفاتورة + إذن الإضافة + النسخة الثانية من إيصال استلام التبرعات نقدا / شيك / عيني + إذن صرف + كشوف التوزيع الموقعة من المستفيدين . النسخة الثانية من سند استلام التبرعات .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٦٢) .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المستودع)

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

