



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



إجراءات العمل بإدارة المالية لجمعية ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المهريس

رقم الصفحة	العنوان	م
١	العرض	١
٤	نحو التطبيق	٢
٤	البيانات الرئيسية	٣
٥	إجراءات العمل و المسار التدفقي Flow chart	٤
٥	المدفوعات	٤.١
٥	إجراءات المقبوضات (الآيادات)	٤.٢
٩	إجراءات العينة المستديمة و المؤقتة	٤.٣
١١	اصدار التقارير المالية الربع سنوية	٤.٤
١٤	اصدار التقارير المالية السنوية	٤.٥
١٦	اجراءات اعداد واصدار الموازنات التقديرية	٤.٦
١٨	طلب الشراء	٤.٧
٢٠	عروض الأسعار	٤.٨
٢٣	التعاقد عن طريق الممارسة	٤.٩
٢٤	الشراء المباشر	٤.١٠
٢٦	الشراء عن طريق المناقصة	٤.١١
٢٨	تنفيذ امر الشراء ومتابعته	٤.١٢
٢٠	عقود التوريد	٤.١٣
٢٢	اختيار واعتماد وتقسيم الموردين	٤.١٤
٢٤	الاستلام	٤.١٥
٢٦	الصرف من المستودعات	٤.١٦

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

١. الغرض:

تحديد اجراءات العمل داخل الإدارة المالية .

٢. مجال التطبيق:

تطبيق ضوابط و اجراءات العمل داخل الادارة المالية جميعه ضيافة المدينة المنورة لخدمة الحجاج والمعتمرين

٣. المبادئ الرئيسية:

- يتولى المدير المالي ادارة 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 .
- الادارة المالية تعد التقارير المالية وتحيلها للمراجع الداخلي المالية لتدقيقها قبل عرضها على المدير العام ومجلس إدارة الجمعية .
- تتولى الادارة المالية تجهيز كافة البيانات والمعلومات المالية التي تطلب لجهات خارجية وتدقق من المراجع الداخلي قبل الإرسال .
- تتولى الإدارة المالية تجهيز كافة أوراق العمل ومتمثلات إعداد الحسابات الختامية للجمعية والإيضاحات المرفقة بها لتدقق من المراجع الداخلي بالجمعية الذي يتولى الإشراف على تسليمها لمراجع الحسابات الخارجي والتنسيق معه لإصدارها .

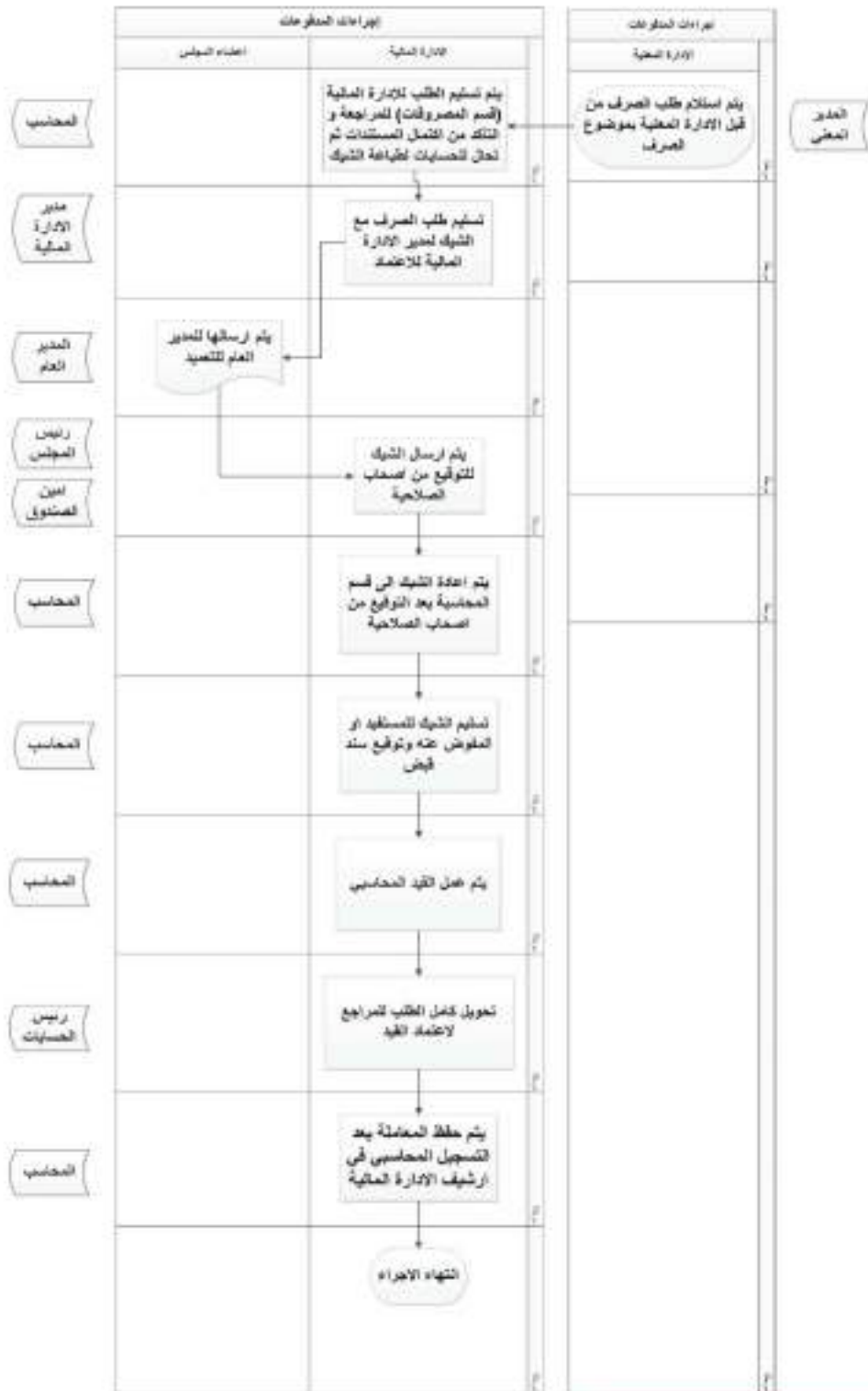
٤. إجراءات العمل :

١- المدفوعات :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / 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 الصلاحيه
٤،١،٢	يتم تسليم الطلب للإدارة المالية (قسم المدفوعات) للمراجعة و التأكد من اكتمال المستندات ثم تحال للحسابات لطباعة الشيك	المحاسب	١ ساعة	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحيه مطالبة مالية من العميل
٤،١،٣	تسليم طلب الصرف مع الشيك لمدير الإدارة المالية للاعتماد	مدير الإدارة المالية	١ ساعة	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحيه مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
٤،١،٤	يتم ارسالها للمدير العام للتعهد	المدير العام	١ يوم	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحيه 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 - امين الصندوق	٣ يوم	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعهد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد
٤.١.٦	يتم اعادة الشيك الى قسم المحاسبية بعد التوقيع من اصحاب الصلاحية	المحاسب	١ يوم	صورة عقد فاتورة 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 فاتورة 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/ الاستثمارات ذات العلاقة
				(المحاسب)
4.1.9	تحويل كامل الطلب للمراجعة و تعمد القيد	رئيس الحسابات	يوم دوام كامل	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعمد صاحب الصلاحية مطالبة مالية من العميل شيك مطبوع باسم المستفيد سند قبض / صورة الشيك و هوية المستلم نسخة ورقية من القيد (موقعة من المحاسب)
4.1.10	يتم حفظ المعاملة بعد التسجيل المحاسبي في ارشيف الادارة المالية	المحاسب	يوم دوام كامل	صورة عقد فاتورة كشف حساب تعمد 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 العيدة المستديمة والمؤقتة :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤.٣.١	تقديم طلب صرف في بداية السنة المالية من قبل الادارة المالية للمدير العام لصرف العيدة المستديمة للجمعية و الفروع	رئيس الادارة المعنية	يوم دوام كامل	طلب الصرف
٤.٣.٢	اعداد طلب الصرف من قبل الادارة المالية (قسم المصروفات)	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف
٤.٣.٣	مسوية العيدة للعام المنصرم قبل صرف العيدة 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 الادارة المالية للاعتماد	مدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع
٤.٣.٦	تحويل للمدير العام للتعيند	المدير العام	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع
٤.٣.٧	ارسال الشيك للتوقيع من اصحاب الصلاحة	رئيس المجلس امين الصندوق	٣ ايام	طلب الصرف كشف حساب الشيك المطبوع



م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤٣٨	يتم اعادة الشبك الى الادارة المالية بعد التوقيع من اصحاب الصلاحية	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشبك الموقع
٤٣٩	تسليم الشبك لمسؤول العيادة المستديمة وتوقيعه بالاستلام	المحاسب	يوم دوام كامل	طلب الصرف كشف حساب الشبك الموقع سند قبض صورة الشبك مع هوية المسلم
٤٣٩٠	عمل القيد المحاسبي	المحاسب	يوم دوام كامل	جميع المرفقات

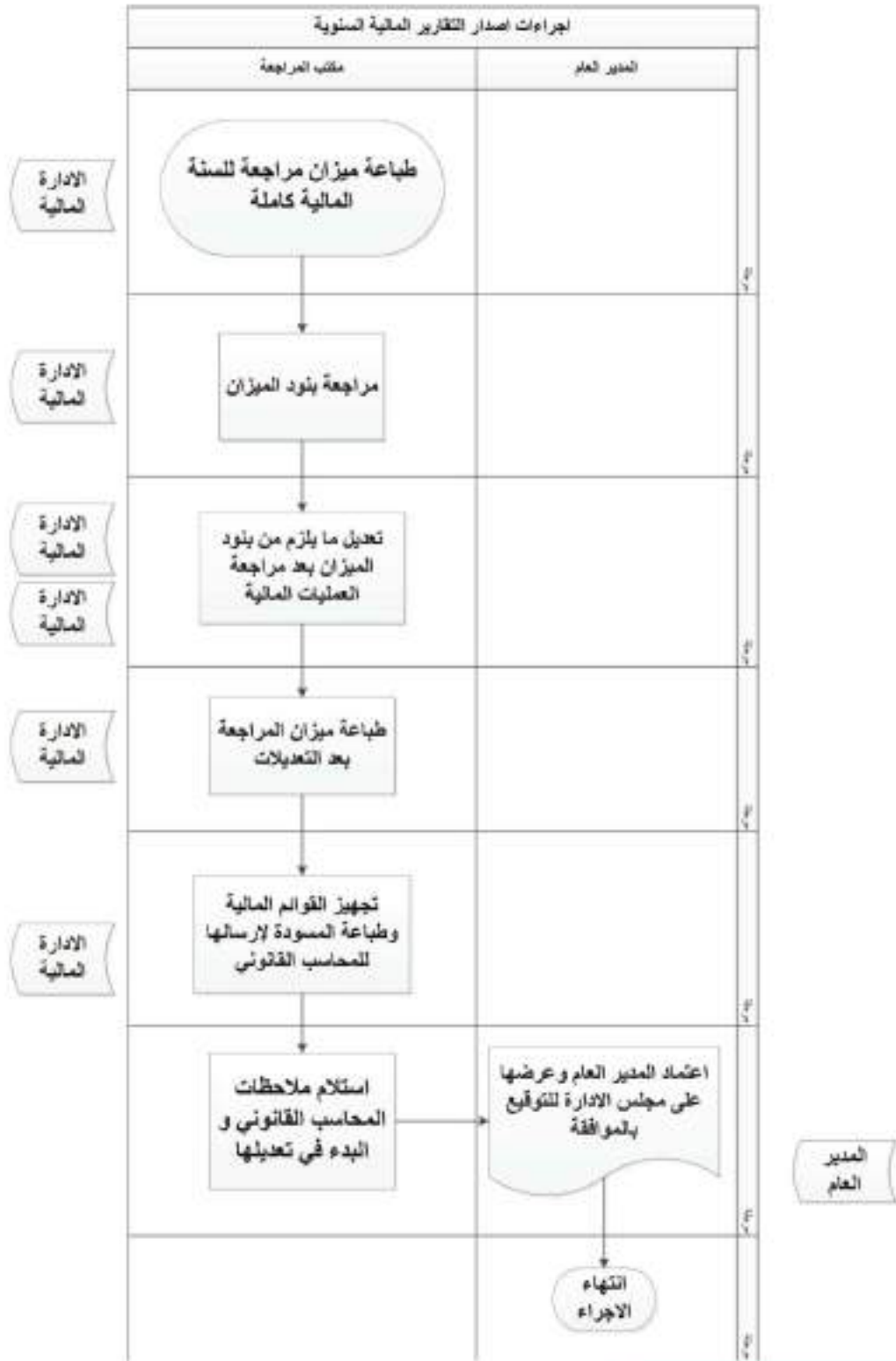


4- إجراءات إصدار التقارير المالية الربع سنوية :

رقم	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات 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 - كشوفات حسابات
٤.٤.٣	لتعديل ما يلزم من بنود الميزان بعد مراجعة العتبات المالية	مدير الإدارة المالية - المحاسبية	٣ أيام	ميزان المراجعة - كشوفات 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	تجيز 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- اجراءات اصدار التقارير المالية السنوية :

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



٦- إجراءات اعداد واصدار الموازنات التقديرية :

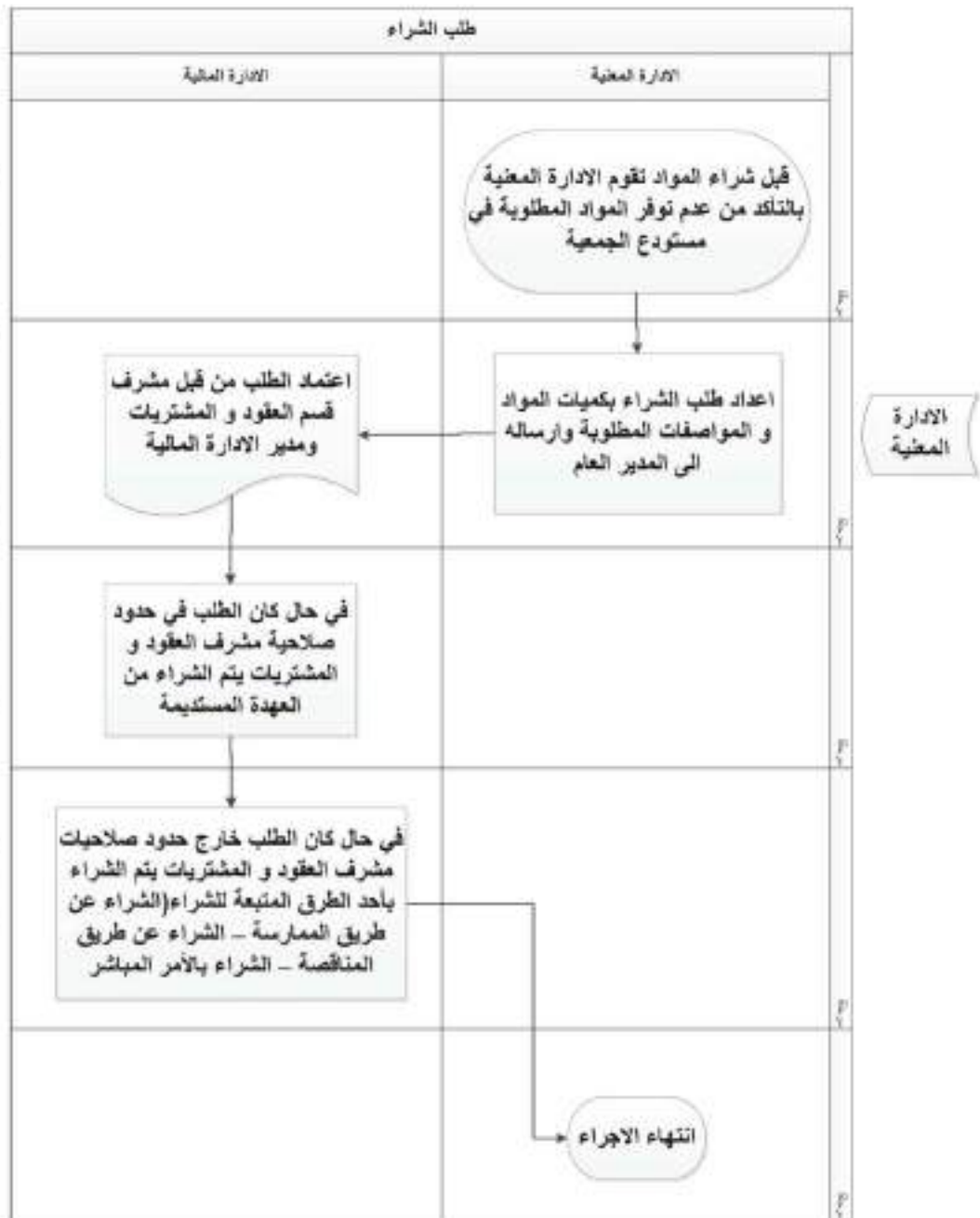
م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,٦,١	دراسة متوسط عدد الحجاج والمعتمرين للسنوات الثلاث الاخيرة لتحديد احتياجاتهم	محاسب التكاليف	اسبوع	تقارير رسمية من الجهات ذات العلاقة
٤,٦,٢	تحديد الخدمات و المنتجات التي سيتم تقديمها للحجاج والمعتمرين بناء على متوسطات السنوات الثلاث الاخيرة	الادارة المعنية	اسبوعين	الدراسات و التقارير الصادرة من ادارة البرامج
٤,٦,٣	تحديد تكلفة الخدمات و المنتجات التي سيتم تقديمها للحجاج والمعتمرين بناء على متوسطات السنوات الثلاث الاخيرة	محاسب التكاليف	اسبوعين	الدراسات و التقارير الصادرة من ادارة البرامج
٤,٦,٤	تحديد اسعار المنتجات و الخدمات بناء على متوسط المصاريف التشغيلية للسنوات الثلاث الاخيرة	محاسب التكاليف	اسبوعين	تقارير سابقة من الادارات المعنية
٤,٦,٥	اعداد الموازنة التقديرية	محاسب التكاليف	شهر	لا يوجد
٤,٦,٦	يتم عرض الموازنة على مجلس الادارة للمناقشة و الاعتماد	المدير العام	اسبوع	لا يوجد
٤,٦,٧	بعد الاعتماد يتم متابعة دقة تنفيذ الموازنة ومعدلات الانحراف	المراجع الداخلي	على مدار العام المالي	لا يوجد



ب: المشتريات

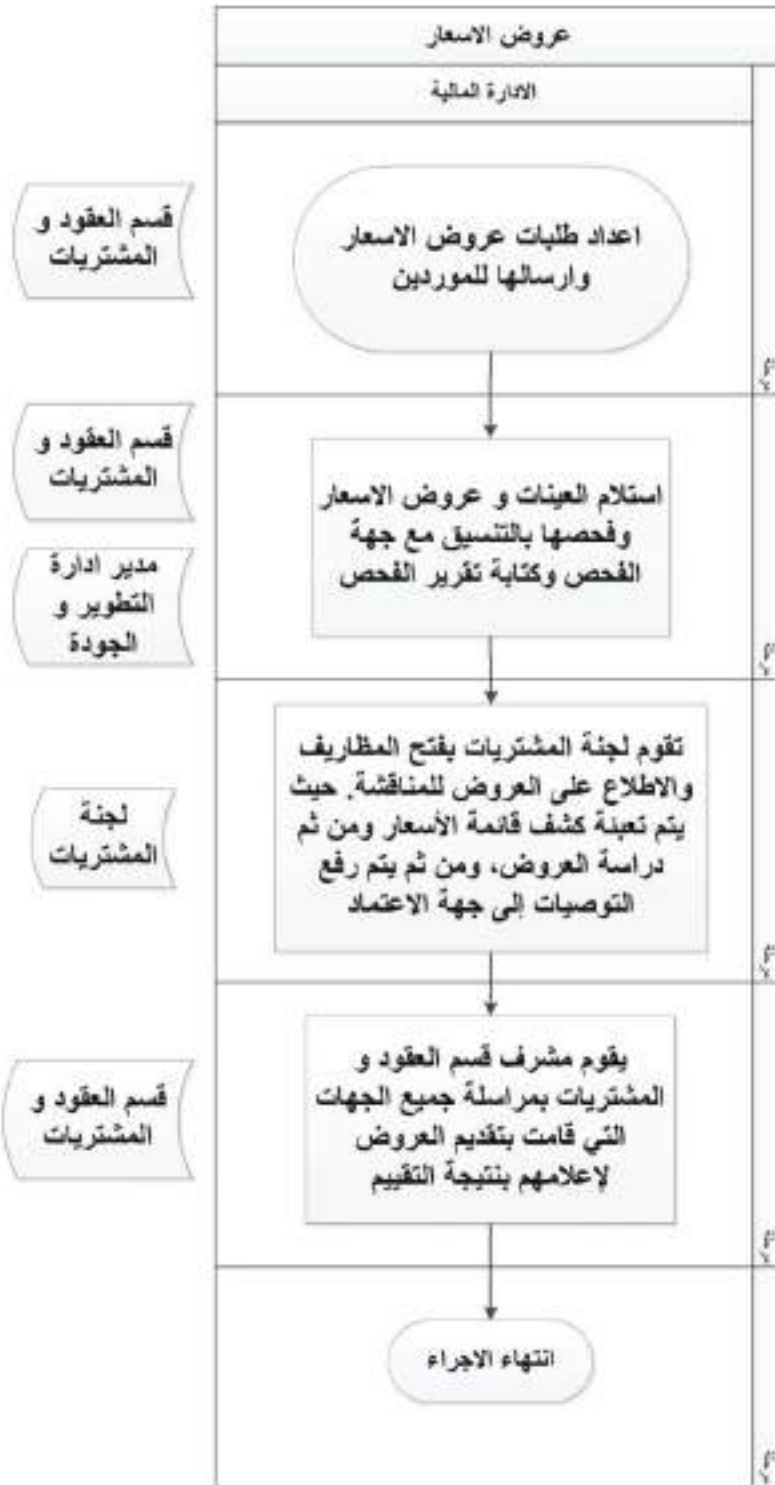
٧- طلب الشراء :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستثمارات 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 بكميات المواد و المواصفات المطلوبة وارساله الى المدير العام	الادارة المعنية	يوم دوام كامل	نموذج طلب الشراء
٤.٧.٣	اعتماد الطلب من قبل قسم العقود و المشتريات ومدير الادارة المالية للتنفيذ	قسم العقود و المشتريات - ومدير الادارة المالية	يوم دوام كامل	نموذج طلب الشراء
٤.٧.٤	في حال كان الطلب في حدود صلاحية قسم العقود و المشتريات يتم الشراء من العهدة المستديمة	قسم العقود و المشتريات	يوم دوام كامل	نموذج طلب الشراء
٤.٧.٥	في حال كان الطلب خارج حدود صلاحيات قسم العقود و المشتريات 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 العينات وعروض الأسعار وفحصها بالتنسيق مع جهة الفحص وكتابة تقرير الفحص	وحدة المشتريات لجنة فتح المطاريق لجنة المشتريات	٢ يوم	تقرير الفحص
٤,٨,٣	تقوم لجنة المشتريات بفتح المطاريق والاطلاع على العروض للمناقشة حيث يتم تعبئة كشف قائمة الأسعار ومن ثم دراسة العروض، ومن ثم يتم رفع التوصيات إلى جهة الاعتماد	لجنة المشتريات	٥ يوم	كشف قائمة الأسعار
٤,٨,٤	يقوم قسم المشتريات بدراسة جميع الجيات التي قامت بتقديم العروض لإعلامهم بنتيجة التقييم	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 المطاريف وترسية العقد	وحدة المشتريات لجنة فتح المطاريف لجنة المشتريات	٦ أيام	خطاب الترسية



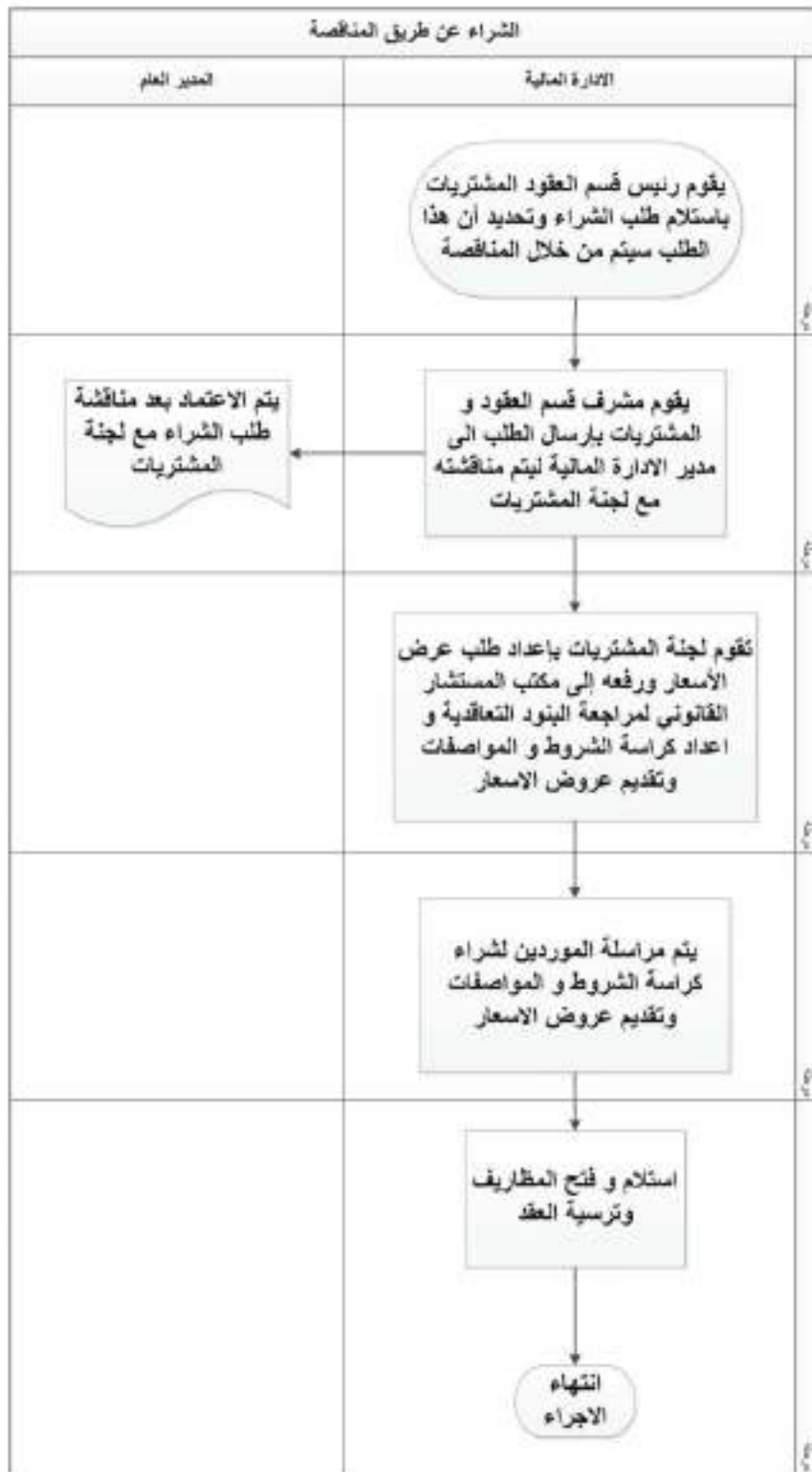
١٠ - الشراء المباشر :

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	يقوم 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 و ترسية العقد في حالة الموافقة بتوقيع المدير العام	لجنة المشتريات	٦ ايام	خطاب الترسية



١١ - الشراء عن طريق المناقصة :

م	الخطوات	المسئولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات 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	تقوم لجنة المشتريات باعداد طلب عرض الأسعار ورفعها إلى مكتب المنشئ 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 مراسلة الموردين لشراء 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



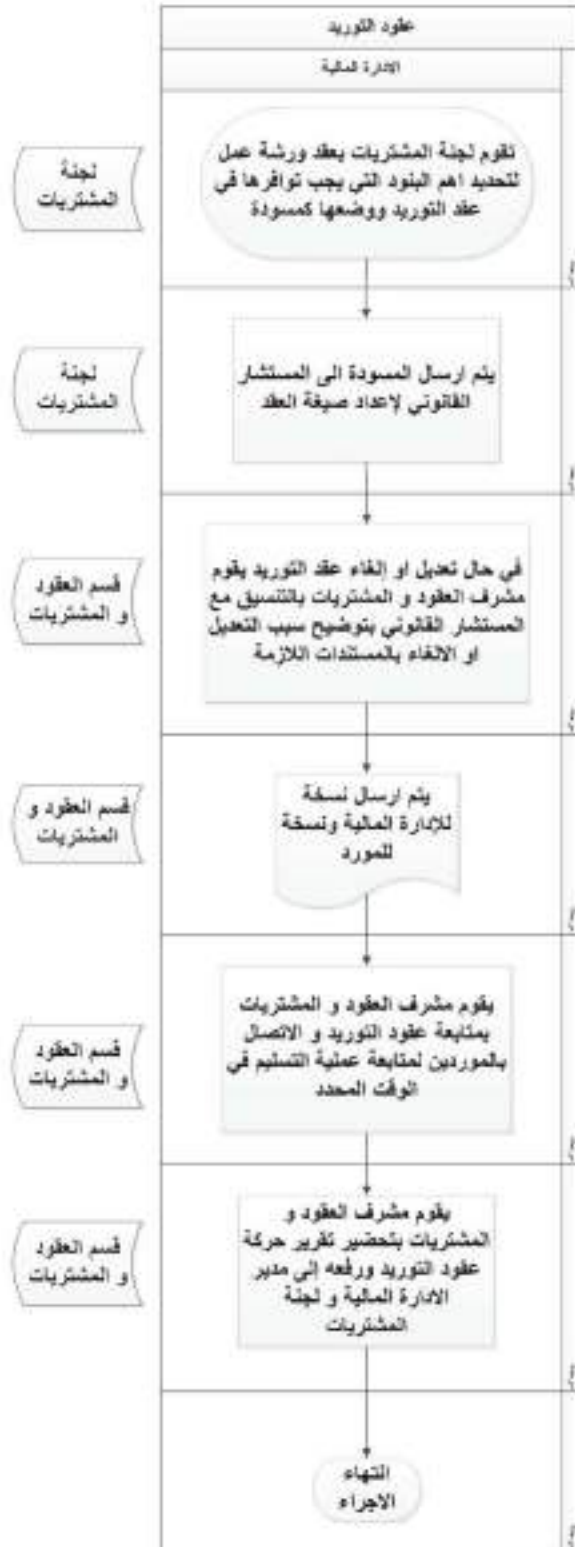
١٢ - تنفيذ أمر الشراء ومتابعته :

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 أوامر الشراء
٤,١٢,٢	يقوم قسم العقود و المشتريات بالتحديق 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 أو إلغاء أمر الشراء يقوم قسم العقود و المشتريات بتوضيح سبب التعديل أو الإلغاء 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 أو إلغاء امر 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 وتخطّص إدارة الموارد المالية متابعة التعديلات	لجنة المشتريات	يوم دوام كامل	كتاب تعديل \ إلغاء أمر شراء
٤,١٢,٧	يقوم قسم العقود و المشتريات بمتابعة أوامر 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 ويرفعه 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	٦ 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 او إلغاء عقد التوريد يقوم قسم العقود و المشتريات بالتنسيق مع المستشار القانوني بتوضيح سبب التعديل او الالغاء بالمستندات اللازمة	وحدة المشتريات	١ يوم	كتاب تعديل \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 المبني	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 للحضور 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 بالضاعة الواردة وكمياتها للمستودع	وحدة المشتريات	١ يوم	بيان بالضاعة الواردة
٤.١٥.٢	استلام الضاعة وفحصها من قبل لجنة الاستلام	لجنة الاستلام	١ يوم	سند استلام الضاعة
٤.١٥.٣	ترتيب الضاعة وحفظها في الاماكن المخصصة لها	امين للمستودع	١ يوم	كروت صنف
٤.١٥.٤	وضع كروت صنف لكل بضاعة واردة	امين للمستودع	١ يوم	كروت صنف
٤.١٥.٥	عمل كود لكل بضاعة واردة	امين للمستودع	١ يوم	البرنامج الالكتروني
٤.١٥.٦	يتم اثبات استلام الضاعة في البرنامج وربط كمية الضاعة مع موردها	امين للمستودع	١ يوم	البرنامج الالكتروني - سند استلام بضاعة
٤.١٥.٧	يتم ارسال اصل الفواتير و السندات الى الادارة المالية	امين للمستودع	١ يوم	بيان بالمعاملات المرسلة



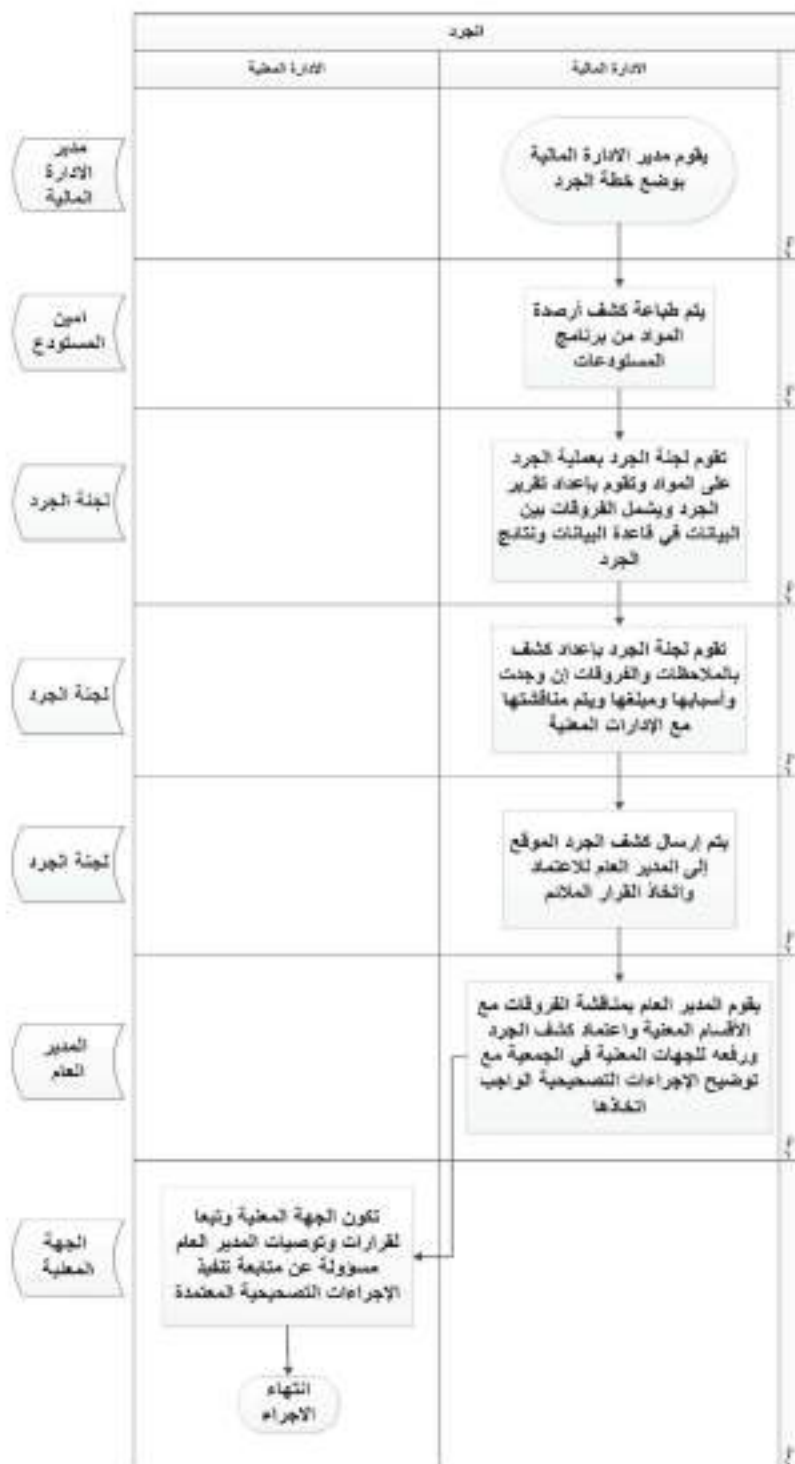
١٦ - الصرف من المستودعات :

م	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاصدارات ذات العلاقة
١،١٦،١	يتم ارسال نموذج سحب الصرف من ادارة المعنية	الادارة المعنية	١ يوم	نموذج امر الصرف
١،١٦،٢	صرف المواد المطلوبة بموجب سحب الصرف	امين المستودع	١ يوم	البرنامج الالكتروني
١،١٦،٣	يتم تسجيل حركة الصرف في البرنامج المحاسبي وكروت الصنف	امين المستودع	١ يوم	كروت الصنف
١،١٦،٤	يتم التأكد من البطاقة المسروقة	امين 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 مالية	امين 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 ونوصيات المدير العام مسؤولة عن متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة	الجهة المعنية	خلال الفترة التصحيحية	تقرير فعلية



١٨ - استلام مرتجعات

رقم	الخطوات	المسؤولية	الفترة الزمنية	الوثائق / الاستمارات ذات العلاقة
٤,١٨,١	يتم استقبال المرتجعات وفهرها	أمين المستودع	يوم دوام كامل	البرنامج الالكتروني
٤,١٨,٢	يتم تسجيل المرتجعات بالبرنامج الحاسبي	أمين المستودع	يوم دوام كامل	البرنامج الالكتروني
٤,١٨,٣	يتم ترتيب الاستناف وتجزئها 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 انهاء البرامج وتعديل القيود الحاسبية بقسم الحسابات (حسب نوع المرجع)	مخاسب المستودعات	يوم دوام كامل	البرنامج الحاسبي



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 ربحي رقم: (٢٢٤٤)

 diafatalmadina.sa

 AlmadinhHospitalty

 2022

إجراءات العمل بالإدارة المالية
لجمعية ضيافة المدينة المنورة
لخدمة الحجاج والمعتمرين