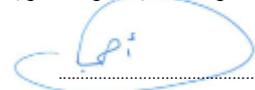
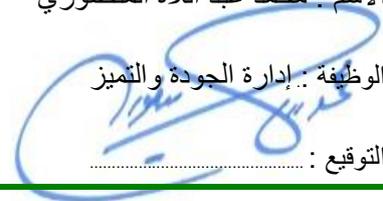


نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : أحمد عبدالله القرشي الوظيفة : مسئول الصيانة والمشتريات التوقيع : 	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الوظيفة : إدارة الجودة والتميز التوقيع : 	الاسم : بندر مطر الشهراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع : 

لائحة إجراءات

المشتريات

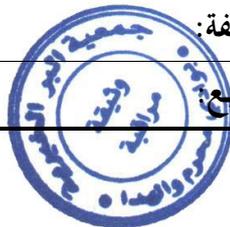
(الهدا / ١٧)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٧ / ٥ / ٢٣	٨	الاحتفاظ بصورة معاملة الشراء وصورة الفاتورة بعد الشراء في الملف الخاص بذلك ، وتسليم الأصول للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة عمل .
٢	١٤٣٧ / ٥ / ٢٣	١٢	يقوم (أخصائي المشتريات) باختيار أفضل عرض من حيث السعر أو الجودة من قسم المحاسبة ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
٣	٢٠١٩ / ١٢ / ١٧	٦	إضافة خانة لـ (نثریات) في نموذج محرم : ١١٣
٢١	٢٠٢٠ / ٠٩ / ١	٢١	تعديل نموذج محرم : ١١٨ ، بإلغاء توقيع المحاسب من النموذج
إعداد		مراجعة	
الاسم : أحمد عبد الله القرشي		الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري	
الوظيفة : مسئول الصيانة والمشتريات		الوظيفة : إدارة الجودة والتميز	
التوقيع :		التوقيع :	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	
الاسم :		الاسم :	
الوظيفة :		الوظيفة :	
التوقيع :		التوقيع :	



فهرس الإجراءات

٤	إجراء استقبال طلب الشراء
٨	إجراء عملية التوريد
١٢	إجراء عملية الشراء
١٧	إجراء تقييم واعتماد الموردين



إجراء استقبال طلب الشراء

١. الهدف :

١.١ - ضبط عمليات طلب الخدمات ، ومعرفة مدى الاحتياج لها من الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة .
الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة .

٣. التعريفات:

٣.١- مواد استهلاكية : المواد التي يتم توفيرها للاستهلاك النهائي سواء باستخدامها في الجمعية أو بصرفها مباشرة للمستخدمين .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (أخصائي المشتريات)

٤.٢- أخصائي المشتريات : استلام نموذج الطلب والتأكد من توقيعه من رئيس القسم ، وإفادة المحاسب عليه ، وعدم وجود الاحتياج في المستودع ، واعتماد الإدارة له .

٤.٣- المحاسب: الإفادة أن الاحتياج ضمن الموازنة المخصصة للإدارة .

٤.٤- الإدارة : اعتماد طلب الشراء .



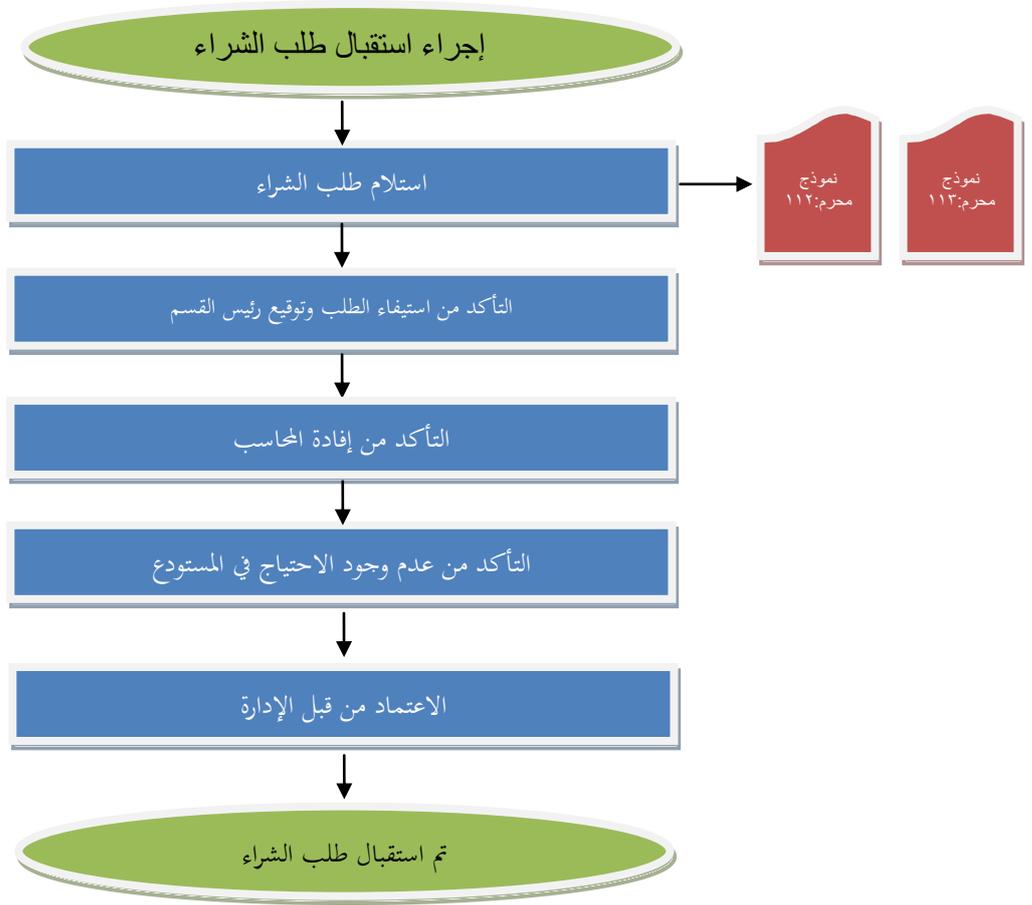
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (أخصائي المشتريات) باستقبال طلب من القسم الراغب في توفير الاحتياج وفق نموذج (محرر : ١١٢) أو نموذج (محرر : ١١٣) في حال كانت مواد استهلاكية .
- ٢- يقوم (أخصائي المشتريات) بالتأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد عليه ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
- ٣- يقوم (أخصائي المشتريات) بالتأكد من إفادة المحاسب ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
- ٤ - يقوم (أخصائي المشتريات) بالتأكد من عدم وجود الاحتياج في مستودع الجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
- ٥- يقوم (أخصائي المشتريات) باعتماد الطلب من المدير التنفيذي ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٨-٤) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١١٢) ، (محرم : ١١٣) .



إجراء عملية التوريد

١. الهدف :

١.١- توريد الاحتياجات المحددة والموصوفة للجمعية التي لها تأثير مباشر على جودة الأداء .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة .
الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة .

٣. التعريفات:

٣.١- المورد : عبارة عن مقدم خدمات معتمد لدى الجمعية بشرط أن يكون ضمن قائمة الموردين المعتمدة للجمعية .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (أخصائي المشتريات)

٤.٢- أخصائي المشتريات : استلام طلب الشراء ، استيفاء أمر التوريد ، تقديم طلب الشراء للمحاسب ، متابعة إصدار الشيك ، متابعة توريد الطلب ، تسليمه لصاحب الطلب ، تسليم المعاملة للإدارة .

٤.٣- الإدارة : واستلام أصل المعاملة بعد الانتهاء منها ، وتسليمها للمحاسب .



٤.٥- المحاسب : إصدار الشيكات .

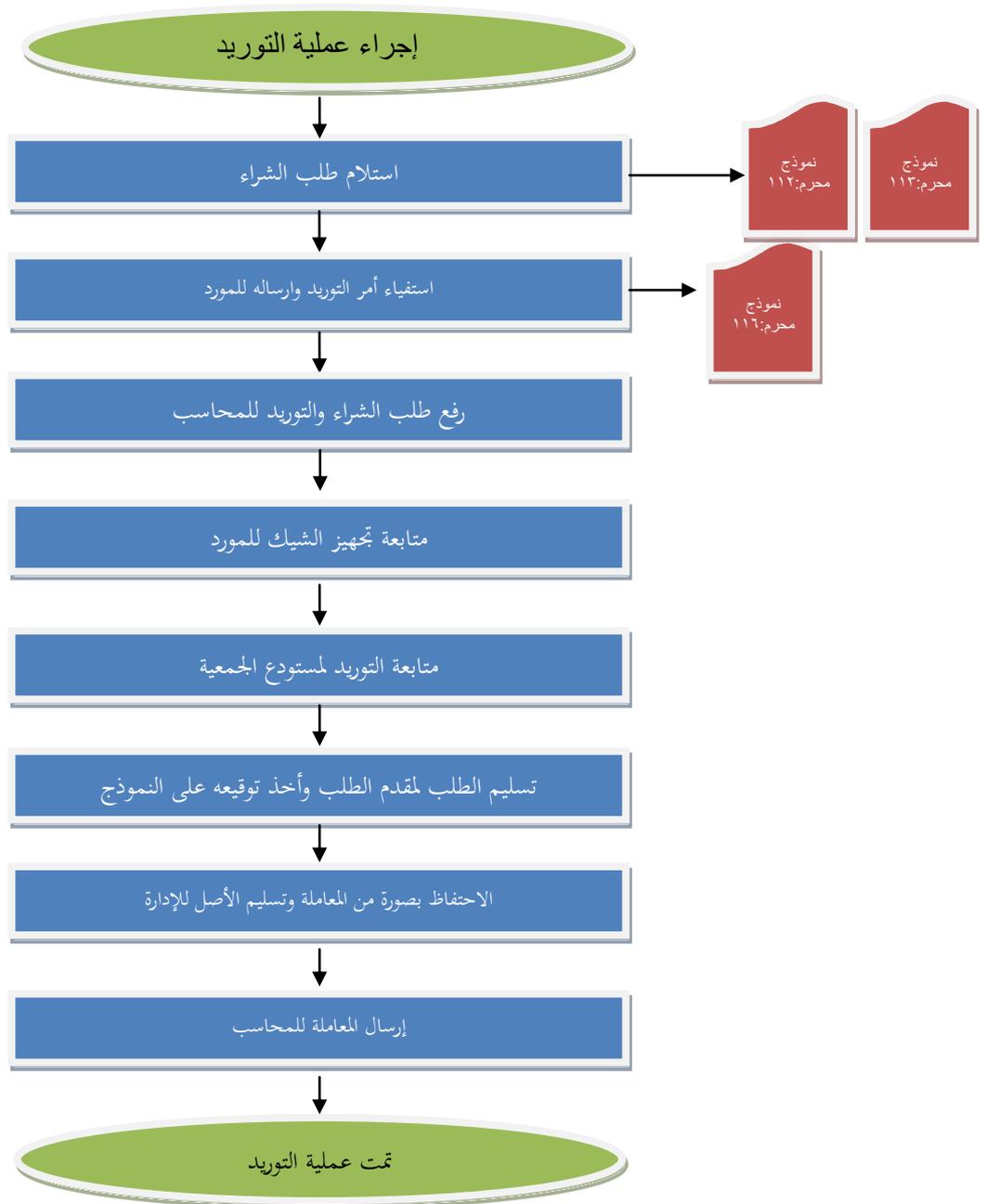
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (أخصائي المشتريات) باستقبال طلب من القسم الراغب في توفير الاحتياج وفق نموذج (محرم : ١١٢) أو نموذج (محرم : ١١٣) في حال كانت مواد استهلاكية .
- ٢- في حال كان الطلب يتوفر من مورد معتمد للجمعية يقوم (أخصائي المشتريات) باستيفاء أمر التوريد وإرساله للمورد المعتمد وفق نموذج (محرم : ١١٦) ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين) .
- ٢- يقوم (أخصائي المشتريات) بتقديم طلب الشراء مع أمر التوريد للمحاسب ، من أجل إصدار شيك للمورد ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة) .
- ٣- يقوم (أخصائي المشتريات) بمتابعة تجهيز الشيك للمورد ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣ أيام) كحد أعلى .
- ٤ - يقوم (أخصائي المشتريات) بمتابعة التوريد لمستودع الجمعية وقوم من خلالها بفحص وجرد الأصناف وفق النموذج (محرم : ١٢٠) ، وتستغرق هذه العملية من الوقت حسب نوع وكمية الطلب.
- ٦ - بعد وصول المشتريات ، يتم تسليمها لصاحب الطلب وأخذ توقيعه على صورة طلب الشراء وفق نموذج (محرم : ١١٢) .
- ٨ - الاحتفاظ بصورة معاملة الشراء وصورة الفاتورة بعد الشراء في الملف الخاص بذلك ، وتسليم الأصول للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

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

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١١٢) ، (محرم : ١١٣) ، (محرم : ١١٦) ، (محرم : ١٢٠) .



إجراء عملية الشراء

١. الهدف :

١.١ - توفير الاحتياجات المحددة والموصوفة للجمعية التي لها تأثير مباشر على جودة الأداء .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة .
الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة .

٣. التعريفات:

٣.١- عروض الأسعار : عبارة عن عرض يقدم للجمعية من المحلات التجارية يبين فيه السلعة بمواصفاتها وقيمة شرائها .



٤. المسؤليات :

- ٤.١- مالك العملية (أخصائي المشتريات)
- ٤.٢- أخصائي المشتريات : إحضار عروض الأسعار ، اختيار الأفضل منها ، استلام قيمة الشراء ، والقيام بالشراء وتسليم الطلب لصاحبه وأخذ الإقرار عليه ، والاحتفاظ بالصور في ملف المشتريات ، وتسليم الصور للإدارة .
- ٤.٣- الإدارة : صرف المبالغ النقدية ، واستلام أصل المعاملة بعد الانتهاء منها .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (أخصائي المشتريات) بإحضار عروض أسعار لثلاث جهات مختلفة في حال زاد المبلغ عن ١٠٠٠ ريال ، وتستغرق هذه العملية مدة (يوم عمل) .
- ٢- يقوم (أخصائي المشتريات) باختيار أفضل عرض من حيث السعر أو الجودة من قسم المحاسبة ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
- ٣- يقوم (أخصائي المشتريات) بتصوير نسخة من طلب الشراء ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
- ٤ - يقوم (أخصائي المشتريات) بتقديم صورة طلب الشراء مع عروض الأسعار للمدير التنفيذي ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / طلب) .
- ٥- يقوم (أخصائي المشتريات) باستلام قيمة الشراء من المحاسب في حال كان المبلغ اقل من ١٠٠٠ ريال واستلام الشيك في حال كان المبلغ أعلى من ذلك وتنفيذ عملية الشراء ، وتستغرق هذه العملية مدة (يوم عمل / طلب) .
- ٦ - بعد وصول المشتريات يتم إدخالها للمستودع وفق نموذج (محرم : ١٢٦) ، ثم يتم صرفها من المستودع لصاحب الطلب وأخذ توقيعه على صورة طلب الشراء وفق نموذج (محرم : ١١٢) .

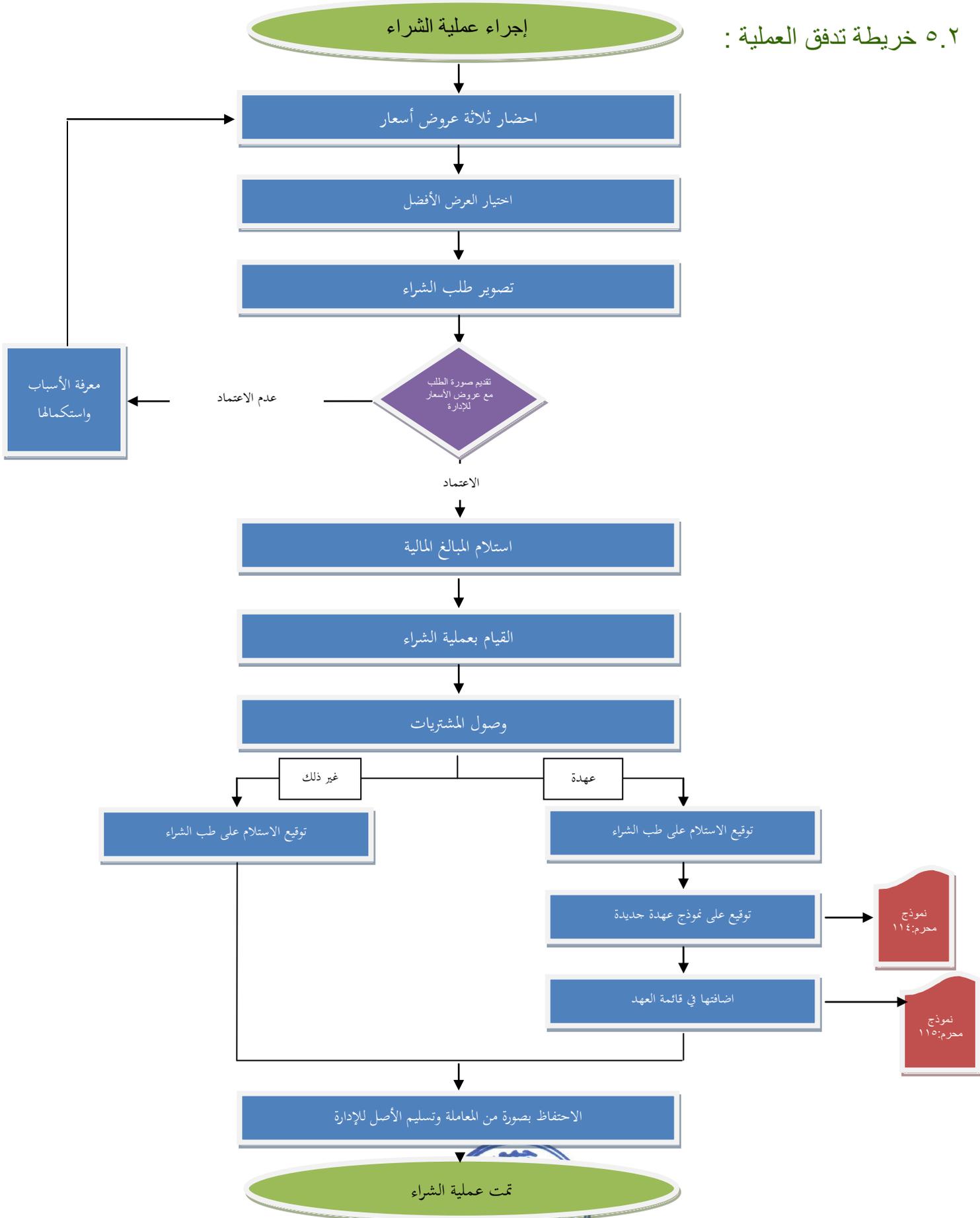


نظام إدارة الجودة PQ : الهدا / ١٧ / ٣

٧- في حال كانت المشتريات عهدة مستديمة يتم التسليم وفق نموذج (محرم : ١١٤) ، وبعد ذلك تضاف هذه العهدة إلى مصفوفة العهد الخاصة بكل قسم وفق نموذج (محرم : ١١٥) ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة عمل .

٨ - الاحتفاظ بصورة معاملة الشراء وصورة عرض السعر وصورة الفاتورة بعد الشراء وصورة نموذج الطلب في الملف الخاص بذلك ، وتسليم الأصول للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم عمل .





٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١- المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥:١ iso (البند ٨-٤) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١١٢) ، (محرم : ١١٤) ، (محرم : ١١٥) .



إجراء تقييم واعتماد الموردين

١. الهدف :

- ١.١ - وضع معايير اختيار الموردين .
- ١.٢ - تقييم الموردين واعتمادهم .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :
الأصناف الموردة والتي لها تأثير مباشر على جودة أداء الخدمة .
الخدمات التي يتم إسناد الأعمال لها من مزودي الخدمات المختلفة .

٣. التعريفات:

- ٣.١ - المورد : عبارة عن مقدم خدمات معتمد لدى الجمعية بشرط أن يكون ضمن قائمة الموردين المعتمدة للجمعية .



٤. المسؤليات :

- ٤.١- مالك العملية (أخصائي المشتريات)
- ٤.٢- أخصائي المشتريات : إضافة جميع الموردين في سجل القيد ، وعمل التقييم ، واستيفائه من القسم المختص ، واعتماده من الإدارة ، عمل قائمة الموردين ، واعتماده من الإدارة ، وتسليم نسخة منها للمحاسب ، وحفظها في ملف الموردين .
- ٤.٣- الإدارة : اعتماد التقييم ، واعتماد القائمة بعد الانتهاء منها .
- ٤.٤- المحاسب : استلام نسخة من قائمة الموردين .

٥. العملية :

- ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :
 - ١- يقوم (أخصائي المشتريات) باعتماد جميع الموردين قبل إصدار هذا الإجراء وفق النموذج (محرر : ١١٧) .
 - ٢- يقوم (أخصائي المشتريات) بعد انتهاء العام بعمل تقييم لجميع الموردين وفق نموذج (محرر : ١١٨) ، وتستغرق هذه العملية مدة (٢٠ د / مورد) .
 - ٣- يقوم (أخصائي المشتريات) باستيفاء نموذج التقييم من القسم المعني ، وتستغرق هذه العملية مدة (يوم عمل لكل قسم) .
 - ٤ - يقوم (أخصائي المشتريات) باعتماد نماذج التقييم من إدارة الجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوع كحد أقصى .
 - ٥- في حال تجاوز المورد تقييمه نسبة ٨٠ % يقوم (أخصائي المشتريات) بإضافة المورد إلى قائمة الموردين المعتمدين وفق نموذج (محرر : ١١٩) ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين) .
 - ٦ - في حال عدم اعتماد المورد يتم شطبها من قائمة الموردين المعتمدين .



نظام إدارة الجودة PQ : الهدا / ١٧ / ٤

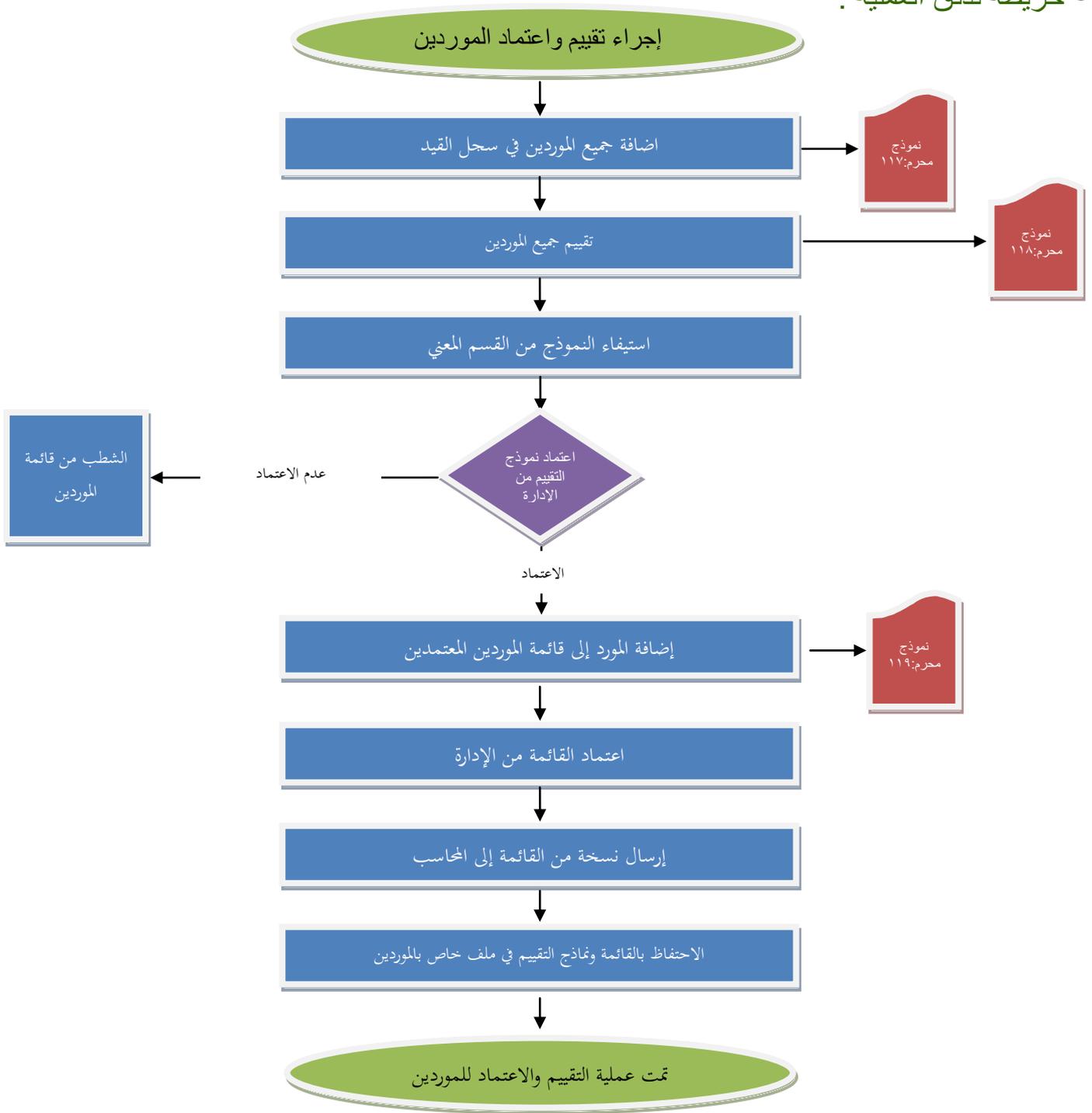
٧- يقوم (أخصائي المشتريات) باعتماد قائمة الموردين من قبل إدارة الجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعتين) .

٨ - يقوم (أخصائي المشتريات) بإرسال نسخة من القائمة للمحاسب، وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة عمل) .

٩ – الاحتفاظ بالقائمة ونماذج التقييم في ملف خاص بالموردين ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

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

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ١١٧) ، (محرم : ١١٨) ، (محرم : ١١٩) .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المشتريات)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	طلب شراء	نموذج محرم : ١١٢	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٢.	طلب شراء مواد استهلاكية	نموذج محرم : ١١٣	مسئول المشتريات	محلي	٥ سنوات	تخلص
٣.	استلام عهدة	نموذج محرم : ١١٤	مسئول المشتريات	محلي	٥ سنوات	ارشفة
٤.	نموذج حصر العهد	نموذج محرم : ١١٥	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	ارشفة
٥.	أمر توريد	نموذج محرم : ١١٦	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	تخلص
٦.	سجل قيد الموردين	نموذج محرم : ١١٧	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	ارشفة
٧.	تقييم مورد	نموذج محرم : ١١٨	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	ارشفة
٨.	قائمة الموردين المعتمدين	نموذج محرم : ١١٩	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	ارشفة
٩.	فحص واستلام	نموذج محرم : ١٢٠	مسئول المشتريات	محلي	٣ سنوات	تخلص

