

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : حمد خلف الطويرقي	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم : أحمد محمد الطويرقي
المسمى الوظيفي : أمين المستودع	المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز	المسمى الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة
التوقيع :	التوقيع :	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
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم: أحمد عبد الله القرشي	الاسم: محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم: أحمد محمد الطويرقي	
الوظيفة: أمين المستودع	الوظيفة: مدير إدارة الجودة والتميز	الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



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 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 أذن 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 بالتركيب على النسخة الثالثة والتي تبقى في نفس الدفتر ، ويكون التركيب 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 أذن إضافة للمواد المتبرع بها وتوقيعها من (أمين المستودع / محاسب الجمعية / الإدارة) ، ويحتفظ بالنسخة الأصلية من إيصال أذن الإضافة بجانب بالنسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / إيصال) .

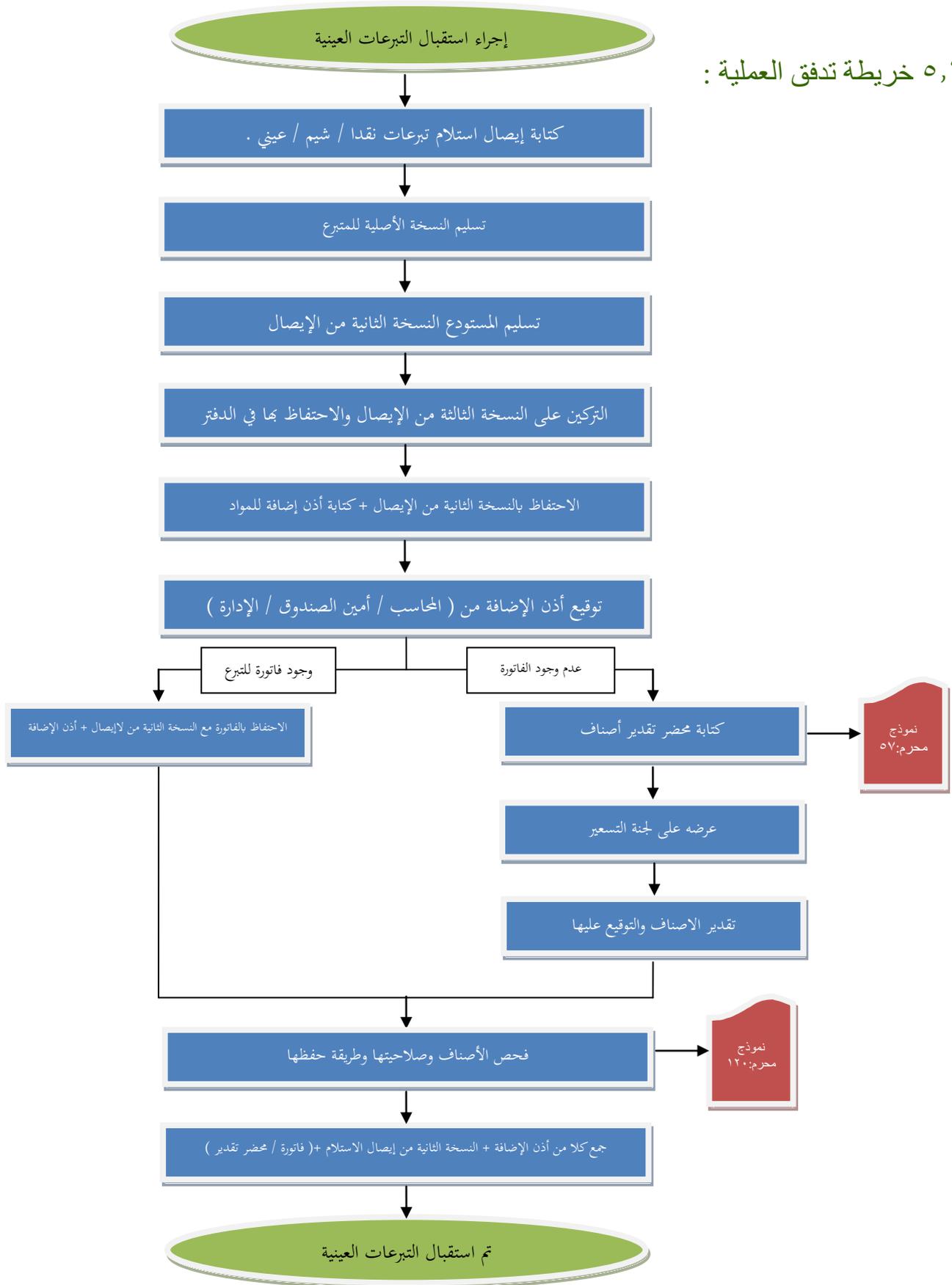
٣- في حال وجود فاتورة للمواد المتبرع بها يكتفي المحاسب بإرفاقها مع إيصال أذن الإضافة بجانب النسخة الثانية من إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني ، وفي حال عدم وجود الفاتورة يقوم (أمين المستودع) بكتابة محضر تقدير أصناف وفق النموذج (محرم : ٥٧) وعرضه على لجنة التسعير ، وتستغرق هذه العملية (٥ د / محضر)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



- 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 / صنف) .
- ٤- بعدها تقوم لجنة التسعير بتقدير السعر المناسب للأصناف المذكورة ، والتوقيع على المحضر الموجود في النموذج (محرم : ٥٧) ، وتستغرق هذه العملية (٣٠ / 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 - دليل الجودة (الهدا / ١) .
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٣ - الفواتير .
- ٦,٤ - إيصال استلام تبرعات نقدا / شيك / عيني .
- ٦,٥ - 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 وأعتدها وتم صرف الإعانة لها .

٣,٦ - حساب موقع الرسائل : هو عبارة عن حساب الجمعية الذي تقوم الجمعية عن طريقة بإرسال الرسائل النصية .



٤.المسؤوليات :

- 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 المندوب 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) .

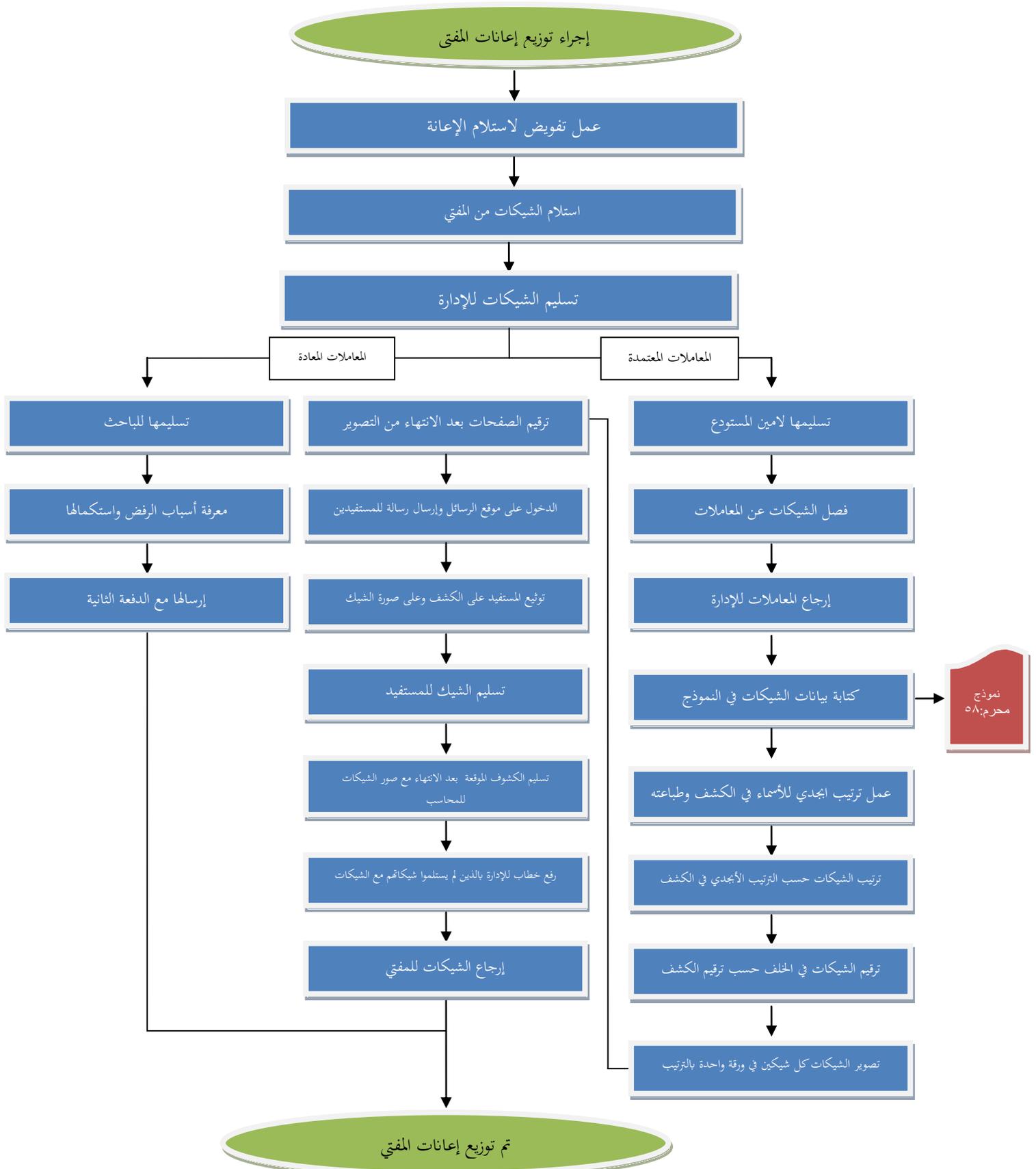
١٠ - يقوم (أمين المستودع) بعدها بالدخول على موقع الرسائل الموجود به حساب الجمعية للرسائل ، وإرسال رسائل للمستفيدين المسجلة أسمائهم في الكشف ، وذلك لاستلام الشيكات ، وتستغرق هذه العملية (ساعة ونصف / دفعة) .

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 - دليل الجودة (الهدا / ١) .
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٣ - 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 يوقع 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.المسؤوليات :

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).



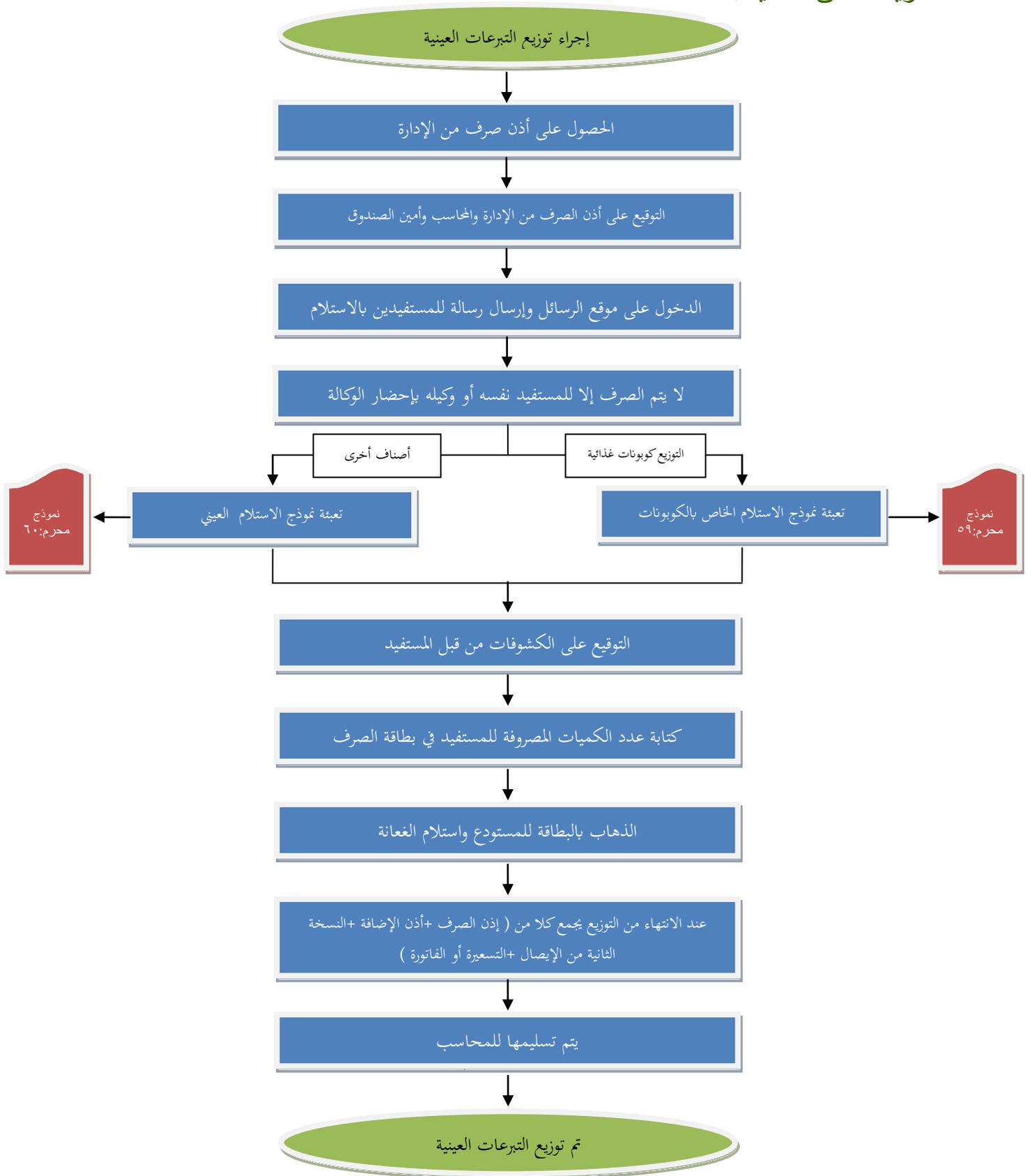
٣- عند حضور المستفيد لا يتم التسليم إلا للمستفيد نفسه ، أو وكيله بإحضار الوكالة ، ويتم التسليم بعد تعبئة النموذج رقم (محرم : ٥٩) وتوقيع المستفيد عليها في حال كان التوزيع غير الكوبونات الغذائية ، أما في حالة كان التوزيع كوبونات فإنه يتم تعبئة النموذج رقم (محرم : ٦٠) وتوقيع المستفيد عليها ، وتستغرق هذه العملية مدة (٣/د/مستفيد) .

٤ - بعد التوقيع يقوم أمين المستودع بالكتابة في (بطاقة الصرف) ببيان 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 - دليل الجودة (الهدا / ١) .
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ iso٩٠٠١ البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٣ - إجراء استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ١) .
- ٦,٤ - إذن الإضافة ، إذن الصرف .
- ٦,٥ - النسخة الثانية من سند استلام التبرعات .
- ٦,٦ - نموذج التسعيرة رقم محرم : ٥٧ .
- ٦,٧ - الفواتير .

٧. سجلات الجودة:

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



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 .



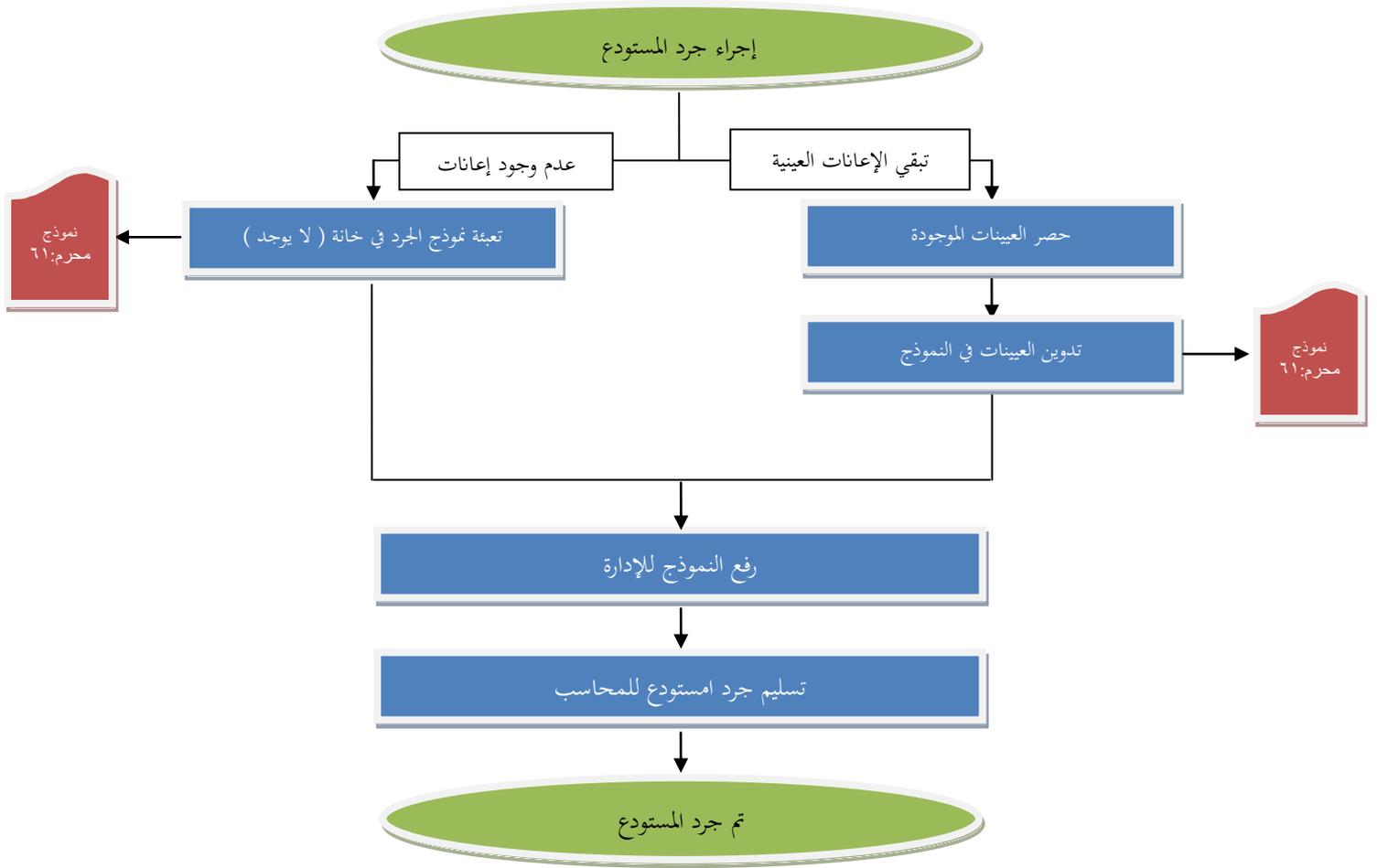
٥. العملية :

١, ٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (أمين المستودع) بجرد المستودع مرتين في العام الهجري أي في تاريخ (٢٩ / ٣٠ من شهر جماد الآخرة و ٢٩ / ٣٠ من شهر ذي الحجة) حسب تقويم أم القرى .
- 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 لمحاسب الجمعية .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١) .
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ iso٩٠٠١ 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.المسؤوليات :

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 :

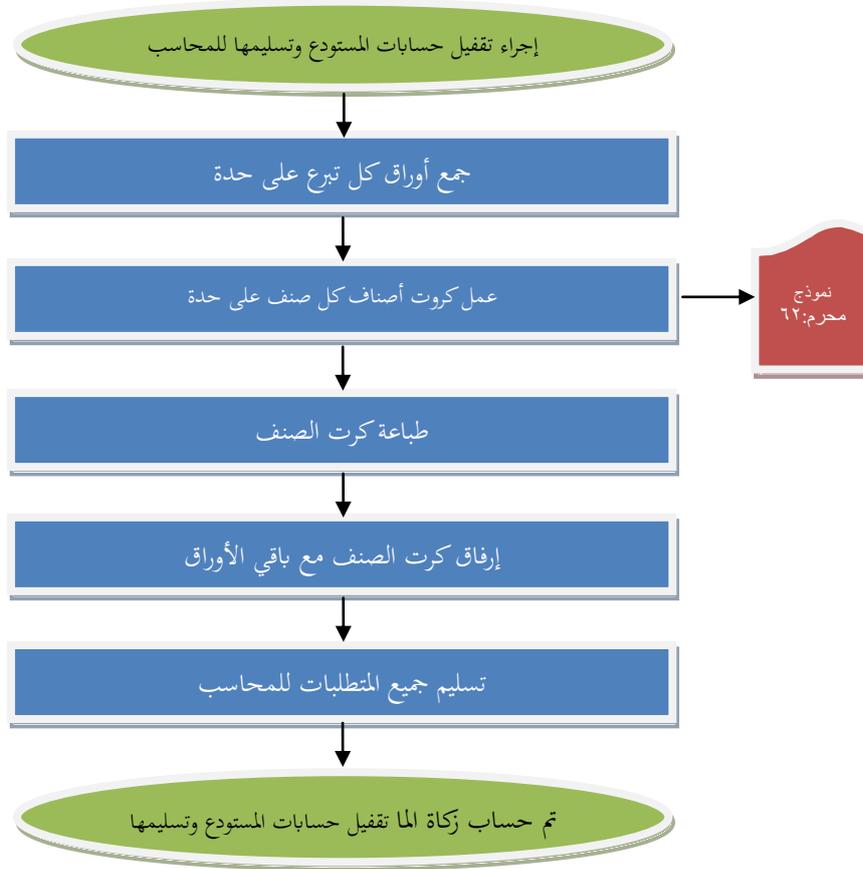
١- بعد انتهاء (أمين المستودع) من التوزيع للتبرعات العينية ، يقوم بجمع أوراق كل تبرع على حدة ، وتشتمل على (محضر تقدير أصناف بالنموذج رقم (محرم : ٥٧) أو الفاتورة + إذن الإضافة + النسخة الثانية من إيصال استلام التبرعات نقدا / شيك / عيني + إذن صرف + كشوف التوزيع الموقعة من المستفيدين) ، وتستغرق هذه العملية 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 - دليل الجودة (الهدا / ١) .
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٤-٥-٨) .
- ٦,٣ - إجراء استقبال التبرعات العينية رقم (الهدا / ١٢ / ١) .
- ٦,٤ - 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	المستول 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

