



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام
CHARITY COMMITTEE FOR ORPHANS CARE

دليل الإجراءات للمشتريات والمستودعات بالجمعية الداخلية بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان" - ٢٠٢١

دليل الإجراءات للمشتريات والمستودعات بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام	عنوان الوثيقة
٢٠٢١/١١/٠١	تاريخ اعداد الوثيقة
مسودة	حالة الوثيقة
---	تاريخ الاعتماد
---	تاريخ بدء التطبيق
إدارة الشؤون الإدارية	اسم مالك الوثيقة

التعديلات التاريخية على الوثيقة

رقم الإصدار	التاريخ	الوصف	الإدارة/ المسؤول
V _١	٢٠٢١/١١/٠٥	إعداد المسودة	الشركة الاستشارية
V _٢		مراجعة وتحديث
V _٣		مراجعة وتحديث	
V _٤		اعتماد	

فهرس الدليل جدول المحتويات

٣
٥

المقدمة
الباب الأول: المشتريات

٥	١,١ إعداد خطة الاحتياجات السنوية
٦	١,٢ الشراء المباشر
٧	١,٣ المنافسة المحدودة
٨	١,٤ المنافسة العامة
٩	الباب الثاني: المستودع
٩	٢,١ استلام المواد
١٠	٢,٢ صرف المواد من المستودع
١٠	٢,٣ التخزين وحفظ المواد بالمستودع

المقدمة

السرية والخصوصية:

إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"، ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجمعية.

الهدف من الدليل:

- إن هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
- توحيد الإجراءات وتوثيقها بشكل واضح يسهل تنفيذ عمليات المشتريات وإجراءات الاستلام والحفظ والصرف بالمستودع.
- تحسين عمليات الحوكمة والرقابة.
- ضمان الانسجام والتوافق بين إدارات الجمعية عند تطبيق السياسات والإجراءات داخل الجمعية.
- تحسين وتسهيل عملية التعلم للموظفين الجدد على آلية تنفيذ العمليات.

أحكام دليل الإجراءات:

١. لائحة المشتريات والمستودع هي المرجع الأساسي للتحقق من توافق الإجراءات ونظاميتها.
٢. إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية هي المسؤولة عن مراجعة الدليل والقيام بالمراجعة الدورية له.
٣. تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير للجمعية.
٤. كل ما لم يرد به نص في اللائحة أو اللوائح الأخرى فيعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات والتعاميم الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

التعريفات

يقصد بالعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها:

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	مجلس الإدارة
الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	الجمعية العمومية
رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	رئيس المجلس
اللجنة التنفيذية بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	اللجنة
المدير العام للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام "إنسان"	المدير العام
إدارة الشؤون المالية بالجمعية	الإدارة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة

الباب الأول: المشتريات

١,١ إعداد خطة الاحتياجات السنوية:

تعد إدارة الشؤون الإدارية خطة الاحتياجات السنوية للجمعية من حيث المواصفات والكميات والوقت، كما يتم ذلك بالتنسيق مع إدارات الجمعية كافة وعلى وجه الخصوص إدارة الشؤون المالية وإدارة المستودع.

ويتم اعتماد الخطة من المدير العام وبالإمكان تضمين الآتي بها:

- ١- حصر أنواع المشتريات من حيث نوعها:
 - أ. مشتريات استهلاكية عامة (مثل الأدوات المكتبية وأدوات النظافة).
 - ب. عقود استشارية: ويتم تقسيمها بحسب الغرض من الاستشارة ومدتها.
 - ج. عقود انشائية: ويقصد بها العقود الخاصة بالإنشاءات والمباني العقارية.
 - د. عقود توريد: وهي عقود طلب مواد متخصصة كالحاسب الآلي والأثاث وغيرها.
 - هـ. عقود الأنظمة الإلكترونية: ويقصد بها رخص البرامج والأنظمة.
 - و. العقود والاتفاقات الاطارية: ويقصد بها الاتفاق مع بعض الموردين على أسعار محددة لبعض السلع التي يتم توريدها خلال العام (مثل اتفاقية توريد بعض المعدات الكهربائية للأيتام).
- ٢- إعداد الجدول الزمني للمشتريات مقسمة بحيث تشمل:
 - أ. تاريخ طرح المنافسة.
 - ب. تاريخ ترسية المنافسة.
 - ج. تاريخ التوريد أو استكمال المشروع.
 - د. تاريخ السداد.

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	مدير إدارة الشؤون الادارية	مخاطبة إدارات الجمعية كافة لطلب إيضاح الكميات والمواصفات لمتطلباتهم خلال السنة المالية القادمة وكذلك القيمة التقديرية لها مع التأكيد على التقيد بالخطة الزمنية.

		ويتم تقسيم المتطلبات بحسب الأنواع المعتمدة من إدارة المشتريات.
٢.	إدارات الجمعية	تقوم كل إدارة بإعداد ما يخصها من المشتريات، بحيث يتم تقسيمها بحسب الأقسام المذكورة.
٣.	مدير إدارة الشؤون الإدارية	استلام متطلبات كل إدارة من إدارات الجمعية، ويتم تحويلها إلى إدارة المشتريات لمراجعتها
٤.	إدارة المشتريات	يتم مراجعة متطلبات الإدارات وتحليلها للتحقق من صحتها عن طريق: - مقارنة البيانات التاريخية لكل بند، بحيث يتم التحقق من الانحرافات عن الأعوام الماضية. - التحقق من عدم اغفال التعاقدات القائمة والمتوقع استمرارها للعام القادم. - التحقق من عدم اغفال أي تشريعات تؤثر بالمشتريات (مثل ضريبة القيمة المضافة). - مقارنة التكاليف المقدرة مع أسعار السوق. - التحقق من عدم اغفال المواد الموجودة بالمستودع. في حال وجود ملاحظات، يتم التواصل مع الإدارة المعنية بالجمعية للتصحيح. وبعد ذلك يتم إعداد الخطة السنوية لتوفير الاحتياجات.
٥.	مدير الشؤون الإدارية	يتم مراجعة الخطة السنوية لتوفير الاحتياجات ويتم مناقشتها مع الشؤون المالية للتحقق من ادراجها بالموازنة التقديرية، وبعد الاتفاق يتم رفعها للمدير العام لاعتمادها.
٦.	المدير العام	الاطلاع على الخطة السنوية المقترحة لتوفير المشتريات، واعتمادها أو طلب التعديل عليها.
٧.	مدير الشؤون الإدارية	- يتم رفع نسخة من الخطة السنوية للشؤون المالية لإدراجها بالموازنة التقديرية ويتم حفظ كافة المستندات الخاصة بها في الإدارة ليتم استخدامها كمرجع خلال العام القادم. - إعداد قائمة بالصعوبات والملاحظات التي حدثت خلال العام ليتم تلافيتها في الأعوام القادمة، وكذلك حصر أي مقترحات يمكن الاستفادة منها للأعوام القادمة.
٨.	مدير الشؤون المالية	بعد اعتماد الموازنة التقديرية، يتم ابلاغ مدير الشؤون الإدارية بالموازنة التقديرية وأي تعديلات تمت على الخطة السنوية لتوفير المشتريات.
٩.	مدير الشؤون الإدارية	التعديل على الخطة في حال ورود أي تعديلات من الشؤون المالية، ومن ثم تحال لإدارة المشتريات للتنفيذ.
١٠.	مدير الشؤون الإدارية	التعديل على الخطة في حال ورود أي تعديلات من الشؤون المالية، ومن ثم تحال لإدارة المشتريات للتنفيذ.

بعد اعتماد الخطة السنوية لتوفير الاحتياجات، يتم مخاطبة كافة الإدارات لطلب اعداد تحديد المواصفات والكمية التي يحتاجونها.

ويتم مراجعة الطلبات لفرزها حسب آليات الشراء الثلاث المعتمدة وهي:

- ١- الشراء المباشر.
- ٢- المنافسة المحدودة (الخاصة).
- ٣- المنافسة العامة.

١,٢ الشراء المباشر:

يتم مراجعة الطلبات والتحقق من مطابقتها للاشتراطات المذكورة باللائحة للشراء المباشر:

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١.	مدير الشؤون الإدارية	مخاطبة الإدارات المعنية لطلب تحديد المواصفات والكميات للمواد المطلوبة، أو نوعية الخدمات المطلوبة.
٢.	الإدارات المعنية	يتم تحديد المواصفات والكميات للمواد المطلوبة، أو نوعية الخدمة، والقيمة التقديرية لها.
٣.	مدير الشؤون الإدارية	مراجعة أفادة الإدارات والتحقق من استكمال المتطلبات وإحالة الطلب لإدارة المشتريات.
٤.	إدارة المشتريات	مراجعة البيانات المذكورة في خطاب الإدارة، ومخاطبة إدارة المستودع للتحقق من تواجد هذه المواد بالمستودع: ١- في حال وجود هذه المواد بالمستودع، يتم إحالة المعاملة للمستودع وتنتهي الإجراءات عند هذه الخطوة. ٢- في حال عدم وجود هذه المواد بالمستودع، يتم مراجعة الطلب للتحقق من البيانات المذكورة بخطاب

الإدارة كافية لمخاطبة الموردين، ومن ثم يتم اعداد خطاب للشؤون المالية لحجز المبلغ من الموازنة التقديرية.	
مراجعة الخطاب الموجة للشؤون المالية لحجز المبلغ من البند المخصص بالموازنة التقديرية، والتحقق من صحة المبالغ ونوعية الارتباط، ومن ثم اعتماد الخطاب أو طلب تعديله.	مدير الشؤون الإدارية
الاطلاع على الخطاب والتحقق من وجود بنود مخصصة في الموازنة لتوفير المواد، وإفادة إدارة الشؤون الإدارية بما تم.	مدير الشؤون المالية
الاطلاع على خطاب الشؤون المالية وفي حال عدم وجود بند يغطي المشتريات فيتم ابلاغ الإدارة التي طلبت توفير المواد لإبلاغها. أما في حال وجود بند يغطي المشتريات فيتم إحالة المعاملة لإدارة المشتريات لإكمال إجراءات توفير المشتريات.	مدير الشؤون الإدارية
إعداد خطاب لطلب عطاءات من الشركات المحددة (على الأقل ثلاث عطاءات ويطبق عليها الاستثناءات المذكورة باللائحة).	إدارة المشتريات
مراجعة واعتماد خطابات طلب العطاءات وارسالها للشركات المحددة.	مدير الشؤون الإدارية
- عند ورود العطاءات من الشركات يتم مراجعتها وعرضها على الإدارة المعنية، لتحديد العطاء المناسب. - يتم تحديد العطاء الأقل سعراً كقاعدة عامة لكن قد يتم اختيار أحد العروض الأخرى نتيجة تميزها في التقييم الفني للموارد أو الخدمات المقدمة. - يتم إعداد تعميم بالشراء للجهة التي تم اختيارها لتقديم الخدمة أو توريد المواد، ويرسل لمدير الشؤون الإدارية لمراجعته.	إدارة المشتريات
- في حال كون قيمة التعميد أقل من ٣٠ ألف ريال وتم تقديم ثلاثة عطاءات، فيتم اعتماده من قبل مدير الشؤون الإدارية. - في حال تجاوز المبلغ ٣٠ ألف ريال فيتم إحالته للمدير العام.	مدير الشؤون الإدارية
- يتم اعتماد التعميد من المدير العام في حال كون قيمته أقل من ١٠ آلاف ريال ولم يتم تقديم إلا عطاء واحد. - يتم اعتماد التعميد من المدير العام في حال تجاوزت مبلغ ٣٠ ألف ريال وتم تقديم ثلاث عطاءات ولم تتجاوز قيمته مبلغ ٥٠٠ ألف ريال. - في حال تجاوزت قيمة التعميد ٥٠٠ ألف ريال فيتم إحالته الى اللجنة التنفيذية.	المدير العام
يتم تزويد إدارة الشؤون المالية بنسخة من التعميد لتصحيح مبلغ الارتباط بحسب المبلغ المذكور بالتعميد.	الشؤون المالية

بعد صدور التعميد يتم المتابعة من إدارة المشتريات مع الشركة التي صدر لها التعميد للتحقق من توفير الخدمة أو توفير المواد، ويتم المتابعة مع الإدارة المعنية بالجمعية لاستلام المواد او الخدمات في الوقت المحدد.

١,٣ المنافسة المحدودة:

قد تقوم الجمعية بطرح منافسة على شركات محددة وذلك لعدة أسباب منها: جودة خدمات أو المواد المقدمة من بعض الجهات التجارية، ويجب على إدارة المشتريات التحقق من كون طلب الجهة يتوافق مع نصوص لائحة المشتريات والمستودع، وتكون الإجراءات كالتالي:

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	مدير الشؤون الإدارية	مخاطبة الإدارات المعنية لطلب تحديد المواصفات والكميات للمواد المطلوبة، أو نوعية الخدمات المطلوبة، ويتم تزويد الإدارة المعنية بنموذج كراسة الشروط والمواصفات.
٢	الإدارات المعنية	يتم استكمال البيانات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات ، بحيث تحدد المواصفات والكميات للمواد المطلوبة، او نوعية الخدمة، والقيمة التقديرية لها.
٣	مدير الشؤون الإدارية	مراجعة إفادة الإدارات والتحقق من استكمال المتطلبات وإحالة الطلب إلى إدارة المشتريات.
٤	إدارة المشتريات	مراجعة البيانات المذكورة في خطاب الإدارة، ومخاطبة إدارة المستودع للتحقق من تواجد هذه المواد بالمستودع: ١- في حال وجود هذه المواد بالمستودع، يتم إحالة المعاملة للمستودع وتنتهي الإجراءات عند هذه الخطوة. ٢- في حال عدم وجود هذه المواد بالمستودع يتم مراجعة الطلب للتحقق من البيانات المذكورة بنموذج كراسة

الشروط والمواصفات الواردة من الإدارة كافية لمخاطبة الموردين، ومن ثم يتم إعداد خطاب للشؤون المالية لحجز المبلغ من الموازنة التقديرية.	
مراجعة الخطاب الموجة للشؤون المالية لحجز المبلغ من البند المخصص بالموازنة التقديرية، والتحقق من صحة المبالغ ونوعية الارتباط، ومن ثم اعتماد الخطاب أو طلب تعديله.	٥ مدير الشؤون الإدارية
الإطلاع على الخطاب والتحقق من وجود بنود مخصصة في الموازنة لتوفير المواد، وإفادة إدارة الشؤون الإدارية.	٦ مدير الشؤون المالية
الإطلاع على خطاب الشؤون المالية وفي حال عدم وجود بند يغطي المشتريات فيتم إبلاغ الإدارة التي طلبت توفير المواد لإبلاغها. أما في حال وجود بند يغطي المشتريات فيتم إحالة المعاملة لإدارة المشتريات لإكمال إجراءات توفير المشتريات.	٧ مدير الشؤون الإدارية
- إعداد خطاب لطلب عطاءات من الشركات المحددة (على الأقل ثلاثة عطاءات ويطبق عليها الاستثناءات المذكورة باللائحة). - تحديد آلية لإرسال العطاءات إلى لجنة فحص العروض بشكل مباشر بدون تدخل إدارة المشتريات.	٨ إدارة المشتريات
مراجعة واعتماد خطابات طلب العطاءات وإرسالها للشركات المحددة.	٩ مدير الشؤون الإدارية
- تقوم لجنة فحص العروض بتقييم العرض المالي، أما العرض الفني فيطلب من الإدارة طالبة الخدمة أو المواد تقييم العروض من الناحية الفنية. - يحق للجنة فحص العروض التحفظ على رأي الإدارة المعنية ويتم الرفع للمدير العام ليكون الرأي النهائي له. - تصدر اللجنة الرأي النهائي ويتم توجيهه لإدارة المشتريات لاستكمال إجراءات التعاقد.	١٠ لجنة فحص العروض
- عند ورود رأي لجنة فحص العروض يتم اعداد مسودة العقد مع الشركة التي تم ارساء العطاء عليها ويطلب منها تقديم الضمانات النهائية (إن وجدت). - بعد ورود الضمان النهائي يتم ارسال مسودة العرض لمدير الشؤون الإدارية.	١١ إدارة المشتريات
- يتم الإطلاع على مسودة العقد ومراجعته للتحقق من نظاميته، ويحق لمدير الشؤون الإدارية إحالة العقد للشؤون القانونية لطلب الرأي حيال صياغة العقد. - بعد استكمال المراجعة يتم إحالة مسودة العقد للمدير العام.	١٢ مدير الشؤون الإدارية
- يتم اعتماد العقد من المدير العام في حال كون قيمته اقل من (٣,٠٠٠,٠٠٠) ريال. - في حال تجاوزت قيمة العقد من (٣,٠٠٠,٠٠٠) ريال فيتم إحالته إلى اللجنة التنفيذية.	١٣ المدير العام
- يتم اعتماد العقد من اللجنة التنفيذية في حال كون قيمته أكثر من (٣,٠٠٠,٠٠٠) ريال، وأقل من (١٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال. - في حال تجاوز مبلغ العقد ما قيمته عشرة ملايين ريال فيتم إحالة العقد لمجلس الإدارة لاعتماد العقد.	١٤ اللجنة التنفيذية
- يتم تزويد إدارة الشؤون المالية بنسخة من العقد لتصحيح مبلغ الارتباط بحسب المبلغ المذكور بالعقد.	١٥ الشؤون المالية

بعد التوقيع على العقد يتم المتابعة من إدارة المشتريات مع الشركة التي تم توقيع العقد معها للتحقق من توفير الخدمة أو توفير المواد، ويتم المتابعة مع الإدارة المعنية بالجمعية لاستلام المواد أو الخدمات في الوقت المحدد.

١,٤ المنافسة العامة:

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	مدير الشؤون الإدارية	مخاطبة الإدارات المعنية لطلب تحديد المواصفات والكميات للمواد المطلوبة، أو نوعية الخدمات المطلوبة، ويتم تزويد الإدارة المعنية بنموذج كراسة الشروط والمواصفات.
٢	الإدارات المعنية	يتم استكمال البيانات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات، بحيث تحدد المواصفات والكميات للمواد المطلوبة، أو نوعية الخدمة، والقيمة التقديرية لها.
٣	مدير الشؤون الإدارية	مراجعة إفادة الإدارات والتحقق من استكمال المتطلبات وإحالة الطلب إلى إدارة المشتريات.

٤	إدارة المشتريات	مراجعة البيانات المذكورة في خطاب الإدارة، ومخاطبة إدارة المستودع للتحقق من تواجد هذه المواد بالمستودع: ١- في حال وجود هذه المواد بالمستودع، يتم إحالة المعاملة للمستودع وتنتهي الإجراءات عند هذه الخطوة. ٢- في حال عدم وجود هذه المواد بالمستودع يتم مراجعة الطلب للتحقق من البيانات المذكورة بنموذج كراسة الشروط والمواصفات الواردة من الإدارة كافية لمخاطبة الموردين، ومن ثم يتم إعداد خطاب للشؤون المالية لحجز المبلغ من الموازنة التقديرية.
٥	مدير الشؤون الإدارية	مراجعة الخطاب الموجة للشؤون المالية لحجز المبلغ من البند المخصص بالموازنة التقديرية، والتحقق من صحة المبالغ ونوعية الارتباط، ومن ثم اعتماد الخطاب أو طلب تعديله.
٦	مدير الشؤون المالية	الاطلاع على الخطاب والتحقق من وجود بنود مخصصة في الموازنة لتوفير المواد، وافادة إدارة الشؤون الإدارية.
٧	مدير الشؤون الإدارية	الاطلاع على خطاب الشؤون المالية وفي حال عدم وجود بند يغطي المشتريات فيتم ابلاغ الإدارة التي طلبت توفير المواد لإبلاغها. أما في حال وجود بند يغطي المشتريات فيتم إحالة المعاملة لإدارة المشتريات لإكمال إجراءات توفير المشتريات.
٨	إدارة المشتريات	- مراجعة الكراسة ونشرها في موقع الجمعية الإلكتروني والإعلان في صحيفتين محلية رسمية لطلب العطاءات. - تحديد آلية لإرسال العطاء إلى لجنة فحص العروض بشكل مباشر بدون تدخل إدارة المشتريات.
٩	مدير الشؤون الإدارية	الاطلاع على كراسة الشروط والمواصفات واعتماد نشرها على موقع الجمعية وفي الصحف الرسمية.
١٠	لجنة فحص العروض	- تقوم لجنة فحص العروض بتقييم العرض المالي، أما العرض الفني فيطلب من الإدارة طالبة الخدمة أو المواد تقييم العروض من الناحية الفنية. - يحق للجنة فحص العروض التحفظ على رأي الإدارة المعنية ويتم الرفع للمدير العام ليكون الرأي النهائي له. - تصدر اللجنة الرأي النهائي ويتم توجيهه لإدارة المشتريات لاستكمال إجراءات التعاقد.
١١	إدارة المشتريات	- عند ورود رأي لجنة فحص العروض يتم اعداد مسودة العقد مع الشركة التي تم إرساء العطاء عليها ويطلب منها تقديم الضمانات النهائية (إن وجدت). - بعد ورود الضمان النهائي يتم ارسال مسودة العرض لمدير الشؤون الإدارية.
١٢	مدير الشؤون الإدارية	- يتم الاطلاع على مسودة العقد ومراجته للتحقق من نظاميته، ويحق لمدير الشؤون الإدارية إحالة العقد للشؤون القانونية لطلب الرأي حيال صياغة العقد. - بعد استكمال المراجعة يتم إحالة مسودة العقد للمدير العام.
١٣	المدير العام	يتم مراجعة العقد والتحقق من صحته وطلب التعديل عليه أو إحالته إلى اللجنة التنفيذية.
١٤	اللجنة التنفيذية	- يتم اعتماد العقد من اللجنة التنفيذية في حال كون قيمته لم تتجاوز مبلغ (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال. - في حال تجاوز مبلغ العقد ما قيمته عشرون مليون ريال فيتم إحالة العقد لمجلس الإدارة لاعتماد العقد.
١٥	الشؤون المالية	يتم تزويد إدارة الشؤون المالية بنسخة من العقد بعد اعتماد لتصحيح مبلغ الارتباط بحسب المبلغ المذكور بالعقد.

بعد التوقيع على العقد يتم المتابعة من إدارة المشتريات مع الشركة التي تم توقيع العقد معها للتحقق من توفير الخدمة أو توفير المواد، ويتم المتابعة مع الإدارة المعنية بالجمعية لاستلام المواد أو الخدمات في الوقت المحدد.

الباب الثاني: المستودع

العمليات المرتبطة بالمستودع غالباً ما تكون محصورة في الآتي:

- ١- استلام المواد.
- ٢- عملية التخزين والحفظ والجرد.
- ٣- عملية صرف المواد من المستودع.

٢,١ استلام المواد:

١	إدارة المشتريات أو الجهة المتبرعة	- يتم تسليم المواد بعد الشراء لإدارة المستودع لتخزينها، وفي بعض الحالات تكون المواد عبارة عن تبرعات عينية وردت من المتبرعين ليتم صرفها على الجهات التي ترعاها الجمعية.
٢	إدارة المستودع	يتم تحرير سند استلام مكون من أصل وصورتين: - الأصل يتم إرساله إلى إدارة الشؤون المالية. - الصورة الأولى يتم تسليمها للجهة التي قامت بتسليم المواد (مثل إدارة المشتريات، أو المتبرع). - الصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في سجلات المستودع ليتم متابعة سجلاته. يتم نقل المواد بحسب التصنيف المعتمد بإدارة المستودعات بحيث تقسم حسب ما نصت عليه المادة (٨٥) من لائحة المشتريات والمستودع؟

٢,٢ صرف المواد من المستودع:

م	المسمى الوظيفي	الإجراء
١	إدارة المشتريات	يرد لإدارة المشتريات طلب توريد بعض المواد التي يتضح تواجدها بالمستودع لذا يتم إعداد طلب صرف من المستودع.
٢	أمين المستودع	- يتم التحقق من طلب الصرف ويتم تحرير سند صرف مكون من أصل وصورة ويؤخذ توقيع المستلم على هذا السند. - الأصل يتم تسليمه للشؤون المالية. - الصورة يتم الاحتفاظ في سجلات المستودع ليتم متابعة سجلاته.

٢,٣ التخزين وحفظ المواد بالمستودع:

أحد مسؤوليات أمين المستودع هو التحقق من تطابق البيانات المسجلة بسجلات الجمعية المالية، وكمية المواد المتواجدة بالمستودع فعلياً.

لذا يقوم أمين المستودع بعملية جرد دورية ليتم التحقق من الآتي:

- ١- عدم وجود أي مفقودات.
- ٢- عدم وجود مواد تالفة سواءً بسبب سوء التخزين أو انتهاء تاريخ الصلاحية.
- ٣- عدم الوصول الى الحد الأدنى المتفق عليه حيال المواد الاستهلاكية (مثل الأدوات المكتبية، أدوات النظافة).

وفي كافة الأحوال يتم ابلاغ مدير الشؤون الإدارية بخطاب رسمي موضحاً به نتائج الجرد.