



# إجراءات ادارة المشاريع

## مشاريع التوريد

### Project Management Procedures

#### Supply Projects

التاريخ Date	التوقيع Signature	الاسم Name	
2025/12/25		سارا الغامدي	معد الإجراء Procedure prepared
2025/12/25		أ/ سعود الخبيري	مراجع الاجراء Procedure review
2025/12/25		أ/عبد الرحمن العفالق	معتمد الاجراء Procedure Approved



## Project Management Procedures ( Supply Projects )

Content	المحتوى
1 Objective	1 الغرض
2 Scope	2 النطاق
3 Procedures and responsibilities	3 الإجراءات والمسؤوليات
4 Process Flow Chart	4 خريطة العملية

Editing Table		جدول التعديلات			
مسئول التعديل Editing Responsible	ملخص التعديل Editing Summary	تاريخ التعديل Editing Date	رقم التعديل Editing No.	الصفحة page	#
					1
					2
					3



## Project Management Procedures ( Supply Projects )

### 1. Purpose

### 1. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم وإدارة وتنفيذ مشاريع التوريد بعد الترسية، بما يضمن الالتزام بالكميات والمواصفات المعتمدة، وضبط إجراءات التعاقد والتوريد والاستلام، وتحقيق الالتزام الزمني والمالي، وضمان التوثيق النظامي حتى إقفال المشروع.

### 2. Scope

### 2. النطاق

يشمل نطاق هذا الإجراء جميع مشاريع التوريد التي يتم ترسيبها على الشركة، سواء كانت توريداً فقط أو توريداً مع تركيب، ويغطي مراحل المشروع ابتداءً من استلام خطاب الترسية واعتماد خطة التوريد، مروراً بالتعاقد مع الموردين وتنفيذ التوريد والاستلام الابتدائي والنهائي، وانتهاءً بإعداد المطالبات المالية ورفعها على منصة اعتماد وإقفال المشروع وأرشفته، وذلك وفق بنود العقد والمواصفات المعتمدة.



## Project Management Procedures ( Supply Projects )

### 3. Procedures and responsibilities

### 3. الإجراءات والمسؤوليات

المسؤول	الإجراءات الفرعية	الإجراء الرئيسي
• ادارة المشاريع ( مدير المشروع )	1. استلام خطاب الترسية. 2. مراجعة الكميات والمواصفات. 3. تحديد مدة التوريد. 4. اعتماد خطة التوريد	استلام المشروع بعد الترسية
• ادارة المشاريع ( مدير المشروع ) • ادارة المخزون • ادارة المشتريات	1. مراجعة عروض الموردين. 2. إصدار أوامر الشراء. 3. تحديد جدول التسليم. 4. متابعة جاهزية المواد.	التعاقد مع الموردين
• ادارة المشاريع ( مدير المشروع ) • ادارة المخزون • ادارة المشتريات	1. استلام المواد من المورد. 2. فحص الكميات والمواصفات. 3. التنسيق مع الجهة الحكومية للتسليم. 4. توثيق محاضر التسليم.	تنفيذ التوريد
• ادارة المشاريع ( مدير المشروع ) • ادارة المخزون • ادارة المشتريات	1. تسليم المواد للجهة. 2. إعداد محضر استلام ابتدائي. 3. معالجة أي ملاحظات.	الاستلام الابتدائي
• ادارة المشاريع ( مدير المشروع ) • ادارة المالية • ادارة المشتريات	1. اعتماد الاستلام النهائي. 2. تسليم الضمانات والكفالات (إن وجدت). 3. إقفال أوامر الشراء.	الاستلام النهائي



## Project Management Procedures ( Supply Projects )

<ul style="list-style-type: none"><li>ادارة المشاريع ( مدير المشروع )</li><li>ادارة المالية</li><li>ادارة المشتريات</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. إعداد المطالبات المالية.</li><li>2. رفع المطالبة في منصة اعتماد .</li><li>3. متابعة الصرف.</li><li>4. إقفال المشروع وأرشفته.</li></ol>	المستخلصات والإقفال
---	---	---------------------



## Project Management Procedures ( Supply Projects )

---

### 4. Process Flow Chart

### 4. خريطة العملية



## Project Management Procedures ( Supply Projects )

آلية ترقيم الاجراءات

A1 A2 A3 - X1X2 - 000 Rev.0	
أول حرفين من اسم الإدارة	A1 A2
نوع المستند إجراء : P نموذج : F	A3
اول حرفين من اسم الإجراء	X1 X2
رقم الإجراء	000
رقم المراجعة	Rev.0