دليل الأعمال الخاصة
بأنشطة وحدات التخزين
لدى الجهات الحكومية
في النظام الآلي

يناير 2003
توجه

استنادا إلى المرسوم بالقانون رقم 5 لسنة 1980 في شأن نظام أملاك الدولة تختص وزارة المالية بوضع القواعد العامة التي تنظم إدارة واستغلال وبيع أملاك الدولة الخاصة المنقولة.

وبعد أن أصدرت وزارة المالية - تنفيذًا لاختصاصاتها - العديد من التعاميم والتعليمات بشأن توحيد الأجراءات والنموذج والمستندات المستخدمة في تداول الموجودات المنقولة لدى الجهات الحكومية.

وبرغبة من وزارة المالية في تنظيم العمل بالوحدة المسؤولة عن تداول هذه الموجودات فإنها تصدر هذا الدليل للأعمال التي يجب القيام بها من قبل المختصين بالأنشطة واللجان الخاصة بوحدات التخزين لدى كافة الجهات الحكومية في ظل تطبيق النظام الآلي (نظم إدارة المواد المتكاملة).

يتم العمل بمقتضى هذا الدليل لدى الجهات الحكومية اعتبارا من تاريخ صدوره.

هذا وتضع وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) خبرتها وجهود موظفيها للتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من تنفيذ الأنشطة المشار إليها في هذا الدليل.

الله الموفق ،،

وكيل وزارة المالية
<table>
<thead>
<tr>
<th>رقم الصفحة</th>
<th>فهرس المحتويات</th>
<th>م</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>تعريف أعمال التخزين.</td>
<td>أولاً</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>مسؤولية إدارة أعمال التخزين.</td>
<td>ثانياً</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>الإختصاصات العامة لوحدة التخزين</td>
<td>ثالثاً</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>الأنشطة الخاصة بأعمال وحدة التخزين.</td>
<td>رابعاً</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>أ- نشاط التسلم المركزي.</td>
<td>٢</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>ب- نشاط التوصيف والترميز.</td>
<td>٥</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>ج- نشاط شؤون المخازن.</td>
<td>٦</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>د- نشاط محاسبة المخازن والعهد.</td>
<td>٧</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>ه- نشاط المخازن.</td>
<td>٩</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>و- نشاط العهد.</td>
<td>١٠</td>
</tr>
<tr>
<td>٢٥٩</td>
<td>ز- نشاط السلامة والوقاية المخزنية</td>
<td>١١</td>
</tr>
<tr>
<td>رقم الصفحة</td>
<td>فهرس المحتويات</td>
<td>بم</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>----------------</td>
<td>----</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>اللجان الخاصة بتنفيذ عمليات التخزين</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>أ - لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ب - لجنة/لجنة جرد الموجودات (مخازن - عهد)</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ج - لجنة إعداد المعايير المخزنية</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>د - اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجية عن نطاق الاستخدام</td>
<td>16</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>سادسا : أحكام عامة</td>
<td>18</td>
</tr>
</tbody>
</table>
أولاً: تعريف أعمال التخزين:

هي الأعمال التي يتم بمقتضىها المحافظة على الموجودات المنقوله لدى
الجهة الحكومية وحماية الأموال المستمدة فيها من الهدار وذلك ابتداء من تنفيذ
عمليات التسلم والصرف لهذه الموجودات داخل الجهة الحكومية وحتى خروجها
عن نطاق الاستخدام وذلك من خلال وضع خطة للتخزين ومستلزماته ونظمه
وإجراءاته وأساليب الرقابة عليه وفقا للتعليمات والتعليمات الصادرة عن وزارة
المالية المنظمة لذلك.

ثانياً: مسؤولية إدارة أعمال التخزين:

1 - تتولى مسؤولية إدارة أعمال التخزين لدى كل جهة حكومية وحدة تنظيمية
مخصصة (إدارة أو مراقبة أو قسم) ويتم تحديد حجم ومستوى الوحدات
التنظيمية المنطاق بها مسؤولية إدارة أعمال التخزين (وتقسيماتها
التنظيمية الداخلية) طبقا لحجم التنظيم الإداري لكل جهة حكومية على
حد.

2 - تتولى الوحدة التنظيمية المكلفة بإدارة أعمال التخزين مسؤولية تنفيذ
كافة الإجراءات والقواعد والأحكام واستخدام كافة المستندات والسجلات
المنصوص عليها في نظام وتعليمات وتعليمات وزارة المالية (إدارة
شؤون التخزين العامة) وكافة النظم والتعليمات ذات العلاقة بتنفيذ أعمال
التخزين.
ثالثاً: الاختصاصات العامة لوحدة التخزين:

1 - وضع القواعد اللازمة لتحقيق احتياجات الجهة الحكومية من المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ اختصاصاتها بالكميات المناسبة وفي الوقت المناسب.

2 - تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمواقع المنقولة في إطار نصوص نظام وتعاميم وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).

3 - إعداد الكفاءات البشرية القادرة على تنفيذ أنشطة التخزين بكافة تخصصاتها والارتباط بأدائها.

4 - المساهمة في أعمال اللجان المتخصصة ذات الصلة بأعمال التخزين.

5 - إخطار الوحدة المختصة بالشراء بشأن أي تأخير في توريد المواد المقرر تسليمها طبقًا لأوامر الشراء وعقود التنفيذ.

6 - تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط التخزين وتقويم مسارها ومعالجة الإحراطات وفق التوصيات المرفوعة.

7 - وضع واقتراح التنظيمات الإدارية المناسبة لتحقيق أهداف الوحدة وتحديد الوظائف اللازمة وتقييمها وتعديلها طبقًا لمقتضيات الحاجة ومتابعة إعتمادها وصدر القرارات الإدارية اللازمة.

8 - إعداد كافة الإجراءات والمستندات والبيانات الخاصة بتنفيذ كافة العمليات المخزنية طبقًا لنصوص نظام وتعاميم وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).

9 - الإطلاع على كافة المراحل الواردة / الصادرة وإعداد التوجيه المناسب لها.

10 - الإشراف على متابعة معالجة كافة الملاحظات الواردة على أعمال وحدة التخزين والأنشطة الإدارية التابعة لها من الجهات المالية والرقابية بالدولة (ديوان المحاسبة / وزارة المالية "المراقين الماليين / روساء الحسابات") أو أي جهة مالية أو رقابية مختصة بالدولة.
11 - إعتمد الميزانية التقديرية لوحدة التخزين بالجهة الحكومية وفقاً لمتطلبات العمل بها.

12 - الإشراف على متابعة تنفيذ نظام السلامة والوقاية المخزنية للمواد والعمالين (داخل المخازن) وأماكن التخزين واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ وصيانة المواد.

رابعا: الأنشطة الخاصة بأعمال وحدة التخزين:

(أ) نشاط التسليم المركزي:

1 - الاحتفاظ بنسخ من أوراق الشراء / الإنتاج أو عقود التنفيذ والتعرف على تفاصيل المواد المتوقعة وصولها وإعلان مسؤول وحدة التخزين عن أي تأخير في وصولها.

2 - تسليم المواد التي ترد إلى مخازن الجهات الحكومية وفق حالات التسليم.

3 - إعداد إرسالات التسليم المبدئي بالمواد الموردة للجهة الحكومية بعد مراجعة العبوات أو المواد ظاهراً "عدداً أو وزناً أو قياساً" والإحتفاظ بنسخة منها.

4 - تحديد موعد فحص وإحصاء المواد الموردة/المصنعة/المعادة قبل استلامها نهائياً.

5 - استعراض البيانات الواردة بشهادة الفحص الخارجية (في حالة الفحص والإحصاء ببلد المورد) للتثبت من صحة الفحص والإحصاء أو عدمه، على أن تثبت نتيجة الفحص على إقرار الفحص والإحصاء وفقاً للبيانات الواردة بشهادة الفحص.

لا يعتمد بشهادة الفحص الخارجية إذا تبين مخالفات المواد للمواصفات المتفق عليها.
6 - إرسال العينات من المواد المورددة التي تحتاج إلى فحص فني إلى الوحدات المختصة (كالمختبرات وغيرها 100) ومتابعتها.

7 - فحص وإحصاء المواد المورددة (وفق حالات التسلم) للتأكد من كميتها وحالتها ومدى مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة ومدى سلامتها وخلوها من أية عيوب.

8 - تقرير قبول أو رفض المواد المورددة والتوصية بالأسلوب المناسب لتخزين المواد المقبولة.

9 - إعداد إقرارات الفحص والإحصاء للمواد المقبولة والمرفوضة في ضوء نتيجة الفحص والإحصاء والإحتفاظ بنسخة منها.

10 - تسليم المواد المستلمة وفق بيانات استمارة التسلم إلى مسؤول المخزن المختص.

11 - إرسال أصل استمارة التسلم وقائرة المواد إلى وحدة المشتريات بعد تسليم المواد المستلمة (المقبولة) إلى مسؤول المخزن وتوقيعه على الإستمارة.

12 - فحص وإحصاء المواد المراد اعادتها وتدوين الكمية الموافق على إعادتها ورمز حالتها وتوصياتها بشأن الإعادة والتوقع على ذلك بطلب الإعادة.

13 - إعداد تقرير عن أسلوب تخزين المواد المورددة أو المعايده بما يطابق مثيلاتها من المواد.

(ب) نشاط التوصيف والترميز:
1- تسجيل بيانات التصيروف والترميز لكل المواد بنظام التصيروف والترميز (NSN-YK-LSN) بنظام إدارة المواد المتكاملة (للمواد التي لها أرقام NSN-YK-LSN) للمواد التي ترد للجهات الحكومية لأول مرة كالتالي:
2- إعطاء رموز (أرقام) للمواد التي ترد للجهات الحكومية.

أ- رقم محللي (LSN) على مستوى الجهاز الحكومي للمواد العامة والمواد الفنية التي لا يتوفر لها رقم الصناع ورمز الصانع.
ب- رقم محللي (LSN)على مستوى دولة الكويت (YK) للمواد الفنية التي يتوفر لها رقم الصناع ورمز الصانع.

(بم يتم تحرير نموذج توصيروف وترميز لهذه المواد وارساله إلى وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - لإعطاء رمز ووصف موظفين على مستوى الدولة).

3- إضافة بيانات المواد الجديدة بنظام التصيروف والترميز.
4- إضافة رموز الجهات المستفيدة من المواد بنظام التصيروف والترميز.
5- إضافة الأرقام المرجعية إلى المواد المستخدمة في الجهات الحكومية.
6- إضافة أرقام المواد البديلة إلى المواد الموجودة بنظام التصيروف والترميز.
7- إجراء التعديلات على بيانات المواد بنظام التصيروف والترميز.

8- مراجعة حقول وصف المادة ورمز الوحدة لجميع المواد باقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) وإجراء التصحيحات اللازمة عليها.
9- تعين حقول رقم المادة لجميع المواد باقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة).

10- تسلم أصل إيدال التسلم البيدني وأصل ونسخة أقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) ونسخة أمر التوريد وفاتورة المواد إلى وحدة مهندسة المحزون والعنيد وفقًا لما نص عليه تعليمات 2000 بشأن الدورة المستدامة لعمليات التخزين وتبادل العهد في النظام الآلي (هـ إجراءات تسلم المواد).

11- إصدار تقارير نظام التصيروف والترميز وتوزيعها على الجهات المختصة في الوزارة للإستفادة من المعلومات الواردة فيها.
12- ارشاد الجهات المعنية بالإدارة عن المواد البديلة وذلك بغرض الاستفادة من المواد التي لها أرصدة بدلا من الشراء.
(ج) نشاط شؤون المخازن:

1- إصدار طلبات الشراء للمواد عند وصول رصدها لحد الطلب وإرسالها إلى الوحدات التنظيمية المختصة لإتخاذ اللازم.

2- التنسيق مع وحدة التسليم المركزي أو لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادنة ووحدة العهد بشأن تحديد مواعيد فحص وإحصاء المواد المراد إعادتها من مراكز العمل المختلفة إلى المخازن المختصة.

3- التنسيق مع وحدة التسليم المركزي أو لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادنة بشأن المواد التي يتم توريدها، أو التي تأخر تسلمها.

4- إضافة المادة الجديدة التي تشتري لأول مرة إلى المخازن المختص بها وذلك بنظام المخزون بنظام إدارة المواد المتكاملة.

5- تسجيل بيانات المواد المخزنة بالنظام الآلي، وإصدار الإستمارات المخزنية، واتخاذ إجراءات التوجيه المستندي المناسب.

6- توزيع تقارير نظام التوسيف والترميز الآلي على الوحدات التنظيمية المختصة داخل الجهة الحكومية للإستفادة من المعلومات الموردة فيها بشأن مواصفات المواد ومورديها وصناعها وأسعارها والجهات المنتجة لها والمواد البديلة لها وغير ذلك من المعلومات.

7- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المساندة لها والحفاظ عليها ومتابعة صيانتها وتوفير مستلزماتها والإبلاغ عن الأعطال.

8- ضبط تدفق البيانات الصادرة والواردة من وإلى الوحدات التنظيمية التابعة إلى وحدة التخزين وحفظها وتوجيه وتنظيم الاستفادة منها.

9- المساهمة في أعمال أو عضوية اللجان المختصة بأعمال التخزين.

(د) نشاط محاسبة المخازن والرئ:
1. تدقيق بيانات اقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) والتأكد من استيفاء البيانات لجميع المواد.
2. تعبئة حقل القيمة مقابل كل مادة من المواد المقبولة على اقرار الفحص والإحصاء.
3. تدقيق بيانات الإستمارات المخزنية المختلفة (الصادرة عن النظام الآلي) مع بيانات المرجع.
4. تسعير وتقويم الموجودات التي لم يسبق تسعيرها وفقاً لقواعد المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم 84/ بشأن تسعير وتقويم الموجودات وما يستجد من تعامل بهذا الشأن.
5. إجراء المطابقات الدورية بين أرصدة النظام الآلي وبطاقات حركة المادة في المخزون (على ألا تتجاوز الفترة بين كل عملية مطابقة والتي تليها ثلاثة أشهر للمخزون الواحد).
6. إجراء المطابقات الدورية بين أرصدة العهد الآلي وبطاقات العهد الشخصية/الوحدة التنظيمية (علي ألا تتجاوز الفترة بين كل عملية مطابقة والتي تليها ستة أشهر لمركز العمل الواحد).
7. تسجيل الأرصدة الفعلية لعمليات الجرد المختلفة بالنظام الآلي وإصدار تقارير نتائج مطابقات الجرد وتقارير فروقات الجرد.
8. إجراء التسويات الجردية اللازمة بالإضافة / بالخصم على أرصدة المواد بالنظام الآلي (مخازن/عهد) وإصدار إستمارات التسوية بذلك وإعتمادها من مسؤول الوحدة.
9. الاحتفاظ بمستندات الجرد (حسب ما هو مبين بتعليمات الجرد) لكل من المخازن والعهد.
10 - التنسيق مع الوحدات المختصة داخل الهيئة الحكومية في تحديد مستويات التخزين (الحد الأعلى، الحد الأدنى، حاد الطلب) ومتتابعة الالتزام بها ومراعاة تحديثها كما تطلب الأمر.

11 - إصدار وتلقي التقارير المخزنية الدورية وغير الدورية ودراستها وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

12 - المساهمة في أعمال اللجان أو عضوية اللجان المتخصصة بقطاع شؤون التخزين ذات الصلة بعملها.

13 - إعداد الإحصاءات والتقارير والدراسات الخاصة بأعمال التخزين ونتائج هذه الأعمال.

14 - تلقى ملاحظات الجهات المالية والرقابية بالدولة (ديوان المحاسبة/وزارة المالية) وأية ملاحظات تعدها آية جهة مالية ورقابية بالدولة وصياغة الرد عليها ومتتابعة تنفيذ توصياتها لدى الوحدات المختصة.

15 - الإتصال بالجهات ذات العلاقة داخل الهيئة الحكومية وخارجها وبخاصة وحدة المشترات والتنسيق بينها وبين الوحدات المختصة بغرض تنفيذ إختصاصاتها.

16 - إعتماد شهادات خلو الطرف ومن تنتهي خدماتهم في الهيئة الحكومية ومتابعة قيام الوحدة التنظيمية المختصة داخل الهيئة الحكومية باتخاذ الإجراءات المناسبة للتصرف في عهدة الموظف المخالف طرفه عند انتهاء خدماته أو نقله إلى جهة أخرى أو حصوله على إجازة تتجاوز ثلاثة أشهر والاحتفاظ ببطاقة عهده لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ إخلاء الطرف.

17 - متابعة تنفيذ القرارات الجزائية الصادرة عن وكيل الهيئة الحكومية أو من في مستواه بحق المتسبب في اتفال أو فقد العهد.

18 - الاحتفاظ بأصل ونسخة الاستمارة المخزنية الموحدة (جميع عمليات التخزين وتبادل العهد) إضافة إلى أصل إيصال التسلم المبدئي وأقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) والطلبات (صرف، إعادة، تحويل، تسوية).

(ه) نشاط المخازن
يسأل عن تنفيذ أمانة كافة مخازن الجهات الحكومية ويتضمن هذا النشاط ما يلي:

1 - التسلم المبدئي للمواد الجديدة التي تدخل في نطاق اختصاصه ثم التسلم النهائي لها بعد الفحص.
2 - تسلم المواد المعددة من مواقع الاستخدام بعد الفحص والإحصاء بواسطة وحدة التسلم المركزية / لجنة الفحص.
3 - تخزين المواد والمحافظة عليها وترتيبها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية.
4 - ضبط بطاقات حركة المادة في المخزون والالتزام بالقيد فيها أول بأول، وإجراء المطابقة الدورية بينها وبين أرصدة النظام الآلي بالتنسيق مع وحدة محاسبة المخزون والعهد.
5 - التنسيق مع محاسبة المخزون والعميد في وضع حدود المخزون ونمطة الالتزام بها وتحديثها.
6 - صرف الكميات المعتادة من المواد للوحدات الطالبة بناء على إستمارات الصرف المعتادة.
7 - إعادة أصل استمارات الصرف التي لا تتقدم الجهات الطالبة لصرف المواد المدونة فيها خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إصدارها إلى وحدة محاسبة المخزون والعهد.
8 - متابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتبنيه لها.
9 - المشاركة في أعمال جرد الموجودات / الصرح في الموجودات الخارجية عن نطاق الاستخدام / إعداد المعايير المخزنية لتقدير إعتمادات الميزانية / فحص وإحصاء المواد المودعة والمعدة.
10 - الإبلاغ عن أي أحداث غير عادية بالمخزون كالسرقة والحريق والمتابعة مع الجهات المختصة في إتمام تسوية ما يترتب على ذلك ومتابعة أعمال الصيانة الخاصة بالمخزون كمبني والمواقع الثابتة أو المنقولة.
(و) نشاط العهد:

يأمل عن تنفيذ أمناء عهد كافة مراكز العمل بالجهة الحكومية ويتضمن النشاط التالي:

١ - فتح بطاقات عهد لموظفين ورؤساء مراكز العمل وذلك على مستوى العهد الشخصية وعهد الوحدة التنظيمية.

٢ - تدقيق النماذج والمستندات التي تستخدم في صرف وإعادة وتحويل العهد الخاصة بكل مركز عمل والتأكد من صحة بياناتها وإجرائها، ومن ثم تسجيل كمياتها المصروفة والمعادة والتحويلة كعهدة في بطاقات العهد.

٣ - التنسيق مع وحدة شؤون المخازن بشأن تحديد موعد فحص وإحصاء المواد المطلوب إعادتها للمخازن ومساعدة الجهه المختصة بالفحص في أداء مهامها.

٤ - مساعدة لجنة جرد العهد في أداء مهامها.

٥ - إخطار وحدة محاسبة المخازن والعهد بشأن المواد التي إقترب تاريخ إنتهاء صلاحيتها أو عمرها الإفتراضي.

٦ - إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المواد التي تتعرض لأي تلف أو عطل بالتنسيق مع صاحب العهد والوحدات التنظيمية المعنية.

٧ - إرسال بطاقات العهد إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد بعد إخلاء طرف الموظف.

(ز) نشاط السلامة والوقاية المخزنية:
1 - تطبيق الإجراءات القانونية وقواعد وشروط السلامة والوقاية المخزنية الخاصة بقطاع التخزين والتي ينظمها قرار 82/10 بشأن لائحة الإطفاء إضافة إلى هذه التعليمات.

2 - تحديد إحتياجات الهيئة الحكومية من وسائل السلامة والوقاية المخزنية (اللوحات الإرشادية والتحذيرية، معدات وأجهزة الحريق والإنذار، وسائل التخزين المناسبة لطبيعة المخزون، ملابس الوقاية…) للتنسيق مع المختصين بالوحدات التنظيمية ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة الحكومية.

3 - تحديد إحتياجات الهيئة الحكومية من وسائل التخزين ومعداتها وتجهيزاتها المناسبة لطبيعة المخزون.

4 - وضع خرائط السلامة والوقاية لجميع الحالات الطارئة بالتنسيق مع المختصين بوزارة المالية والإدارة العامة للإطفاء والهيئة العامة للبئنة وإدارة الدفاع المدني والجهات الأخرى المختصة.

5 - وضع برامج تفتيش وصيانة دورية لكافحة معدات وأجهزة السلامة والوقاية المخزنية والإشراف على تنفيذ تلك البرامج لضمان إمكانية استخدام تلك المعدات والأنظمة على مدار الساعة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالصيانة.

6 - متابعة حسن تطبيق قواعد ونظم وتعليمات السلامة والوقاية المخزنية من قبل العاملين في قطاعات التخزين وإعداد تقييم دوري لها.

7 - التحقق في الحوادث والإصابات الناتجة عن أعمال التخزين والعمل على تجنبها ومنع تكرارها وإعداد الإحصائيات بشأنها.

8 - إعداد البرامج التدريبية وبرامج التوعية للعاملين في المخازن على كيفية استخدام معدات وأجهزة السلامة والوقاية المخزنية وتنفيذ خطط الطوارئ.

9 - المساهمة في أعمال اللجان المتخصصة ذات الصلة بعملها.

خامساً: لجان التخزين:

(أ) : لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة:

السند في تشكيل اللجنة:
تعميم رقم (7) لسنة 1979

بشأن الدورة المستندة في المخازن.

تعميم رقم (1) لسنة 2000

بشأن إلغاء بعض اللجان المخزنية لدلى الجهات الحكومية.

عضوية اللجنة

الرئيس : مسؤول شؤون التخزين

أعضاء دائمين : وحدة محاسبة المخازن والعقد

وحدة المشتريات.

وحدة العهد.

أعضاء متغيرين : الوحدة التنظيمية الطالبة

إختصاصات اللجنة :

- المواد الموردية :

1 - تحديد موعد فحص وإحصاء المواد الموردة للجهة الحكومية بالتنسيق مع المختصين بوحدة المخازن.

2 - استعراض البيانات الواردة بشهادة الفحص الخارجية (في حالة الفحص والإحصاء بيلد المورد) للتأكد من صحة الفحص والإحصاء أو عدمه، على أن تثبت اللجنة رأيها على إقرار الفحص والإحصاء وفقاً للبيانات الواردة بشهادة الفحص.

3 - إرسال عينات من المواد التي تحتاج إلى فحص من نوع خاص إلى الوحدات التنظيمية المختصة بذلك (كالمختبرات وغيرها) ومتتابعة ذلك.

4 - فحص وإحصاء المواد الموردة وتقرير مدى مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة ومدى سلامتها وخلاها من أية عيوب.

5 - تقرير قبول أو رفض المواد (موضع الفحص والإحصاء) والتوصية بالأسلوب المناسب لتخزين المواد المقبولة طبقاً للمواصفات الموردة.

6 - تدوين المواد المرفوعة/المقبولة على نماذج الفحص والإحصاء الخاصة بذلك.

- المواد المعادة :
٨ - تحديد موعد فحص وإحصاء المواد المراد إعادتها بالتنسيق مع المختصين بوحدة شؤون المخازن.
٩ - تقرير مدى انتباه حالات الإعادة على سبيل الإعادة المقدم من الوحدة التنظيمية الطالبة.
١٠ - التأكد من أن المواد المراد إعادتها هي ذات النوعية التي صرفت من قبل وإثبات رأيها في ذلك في النموذج المخصص لذلك.
١١ - فحص وإحصاء المواد المراد إعادتها وتقرير قبول أو رفض الإعادة وإثبات حالة المواد والكمية الموافقة على إعادتها وتوصياتها بهذا الشأن في النموذج المخصص لذلك.

(ب) : لجنة/لجان جرد الموجودات (مخازن - عهد) :

السند في تشكيل اللجان:
- تعميم رقم (١٩) لسنة ١٩٨٦ بشأن جرد الموجودات
- تعليمات جرد المخازن في النظام الأدنى مارس ٢٠٠١
- تعليمات الجرد السنوي العام للعهد في النظام الأدنى أكتوبر ٢٠٠٠

١. عضوية اللجنة/اللجان :

المشرف:
مسؤول وحدة محااسبة المخازن والعهد
رؤساء وأعضاء اللجان:
١. وحدة محااسبة المخازن والعهد.
٢. وحدة شؤون المخازن.
٣. الوحدة التنظيمية.
٤. عضو فني.

٤. اختصاصات اللجنة/اللجان :

اختصاصات المشرف:
١. تحديد مواعيد بدء وإنهاء الجرد في كل مخزن / وحدة تنظيمية بالتنسيق مع ذوي العلاقة حسب نوع الجرد وفق
نصوص التعليمية ٨٦/١٩ والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية بشأن جرد الموجودات.

٢. تحديد مواعيد إيقاف العمليات المخزنية لكل مخزن/مركز عمل قبل البدء في إجراءات الجرد.

٣. إخطار وحدة المخازن/وحدة العبد وغيرها من الوحدات التي يهمها الأمر بالجدول الزمني للجرد (للمخازن/الوحدات التنظيمية) وكذلك إخطارهم بتاريخ إيقاف جميع العمليات المخزنية.

٤. إعداد تقرير شامل نتائج عملية الجرد في الجهة الحكومية وإعتماده من الوكيل المختص أو من نوب عنه.

١. حصر الأرصدة الفعلية لمواد المخزنكمركز العمل واثباتها في المستندات الخاصة بذلك.

٢. مطابقة الأرصدة الفعلية بالمخازن/مركز العمل مع الأرصدة الافتراضية.

٣. البحث في أسباب الفروقات والتتأكد منها.

٤. إعداد التقارير النقطية الخاصة بنتيجة عملية اللجنة وتسليمها إلى المشرف.

١٤-١٨٥٧.

(ج) : لجنة إعداد المقاييسات المخزنية :

السند في تركيب اللجنة : تعليم رقم (٢) لسنة ١٩٩٤ بشأن إعداد المقاييسات المخزنية.

عضوية اللجنة :

الرئيس : مسؤول وحدة التخزين
الأعضاء الدائمين : وحدة محاسبة المخازن والعهد وحدة شؤون المخازن وحدة المشترات وحدة شؤون الموظفين الأعضاء المتميزين : الوحدات التنظيمية الطالبة

إختصاصات اللجنة :

١. تنفيذ كل عضو من أعضاء اللجنة للأعمال المكلفة بها الوحدة التنظيمية التي يمثلها والمحددة في التعليم الخاص بهذا الشأن.
توجية مذكورة إلى الوحدات التنظيمية المستخدمة لمواد بنود المقايسة المخزنية داخل الهيئة الحكومية بطلب تحديد احتياجاتهم من المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة والمواد الدائمة والمواد الأخرى، وضخ المواد الجديدة وتوزيع اللجنة بها خلال الفترة التي تحددها اللجنة.

- مناقشة مسئولى الوحدات التنظيمية الطالبة في احتياجاتهم من المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايضة والمواد الدائمة والمواد الأخرى.

- مقارنة اجمالى المبلغ المقترح لكل نوع حساب مع المؤشرات المالية الأخرى (الصرف المالي للسنة المالية الماضية، المعتمد للسنة المالية الحالية) وذلك من واقع الحساب الختامي للسنة المالية الماضية وميزانية السنة المالية الحالية وفقًا لكشف دراسة الأنواع المرفقة بالتقدير النظري للجنة إعداد المقايضات.

- إعداد تقرير نهائي يوقع عليه رئيس اللجنة وجميع الأعضاء وذلك حسب النموذج المعد من قبل وزارة المالية.

- إرسال نسخة من التقرير النظري الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته إلى لجنة إعداد الميزانية لإدراج نتائج المقايضة ضمن مشروع الميزانية للسنة القادمة.

- تزويج وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة بنسخة من التقرير النظري الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته ونسخة كشف المقايضات في الموعد الذي تحدده وزارة المالية.

- تزويج وزارة المالية - إدارة نظام الشراء - نسخة من كشف المقايضات بعد إجراء التعديلات عليها (بعد الاعتماد النهائي) حسب الموعد المحدد في التعميم.

(د) : اللجنة الفنية للتصريف في الموجودات الخارجية عن نطاق الاستخدام ;
السند في تشكيك اللجان: تعميم رقم (5) لسنة 1997 بشأن التصرف في المواقع الخارجية عن نطاق الإستعمال.

عضوية اللجان:
رئيس: مسؤول وحدة محاسبة المخازن والعقود
الأعضاء الدائرين: وحدة شؤون المخازن ووحدة المشتريات
الأعضاء المتغيرين: الوحدة التنظيمية الطالبة

 categoría:

1 - معينة وفحص المواقع الخارجية عن نطاق الإستعمال والتأكد من حالتها.

2 - التوصية بطريقة التصرف في المواقع - الخارجية عن نطاق الإستعمال - المقترح التصرف فيها (بالبيع بأنواعه، بالتبرع، بالإتفاق).

3 - كتابة رمز طريقة التصرف المقترحة مقابل كل مادة (بالبيع، بالتبرع، بالإتفاق) في الحقول الخاصة بذلك في التقارير الألية لنظام مراقبة المخزون والعهد رقم (3) للمواد بمخزون الرائد (يراجع تقرير رقم 3 ص 57) ورقم (4) للمواد التالية (يراجع تقرير رقم 4 ص 1).

4 - طلب إصدار التقارير الألية لنظام المخزون والعهد (وضيفة المخزون رقم 5) للمواد الرائدة/المفقحة التصرف فيها (بالكميات) (يراجع التقارير 1/5، 2/5، 3/5، 4/5، 5/5، 6/5) ورقم (2) للمواد الرائدة/المفقحة التصرف فيها (بالكميات والقيم) (يراجع التقارير 1/6، 2/6، 3/6، 4/6، 5/6، 6/6) وذلك من مسؤول المخزون من واقع بيانات التقارير الألية رقم (3)، (4).

5 - مراجعة بيانات التقارير الألية أرقام (5)، (6) للتأكد من تضمين كل تقرير للمواد المقترح التصرف فيها حسب طريقة التصرف المقترحة، هم بالتقارير الألية أرقام (3) و (4).

6 - تقدير قيمة المواقع المقترح التصرف فيها مستردة في ذلك بقواعد تصميم وزارة المالية رقم 3 لسنة 1984 بشأن تسعير وتقييم المواقع، وما يستجد من تعديلات وبالأسعار الدفريّة وأسعار البيع.
السافقة والأمسات السائدة في السوق وأثبات ذلك في التقرير الآلي لنظام مراقبة المخزون والعهد رقم (٦) وفقًا لطريقة التصرف المقترحة.

- التوصية بإخطاء وزارة المالية للحصول على موافقتها بشأن الموجودات المقررة التصرف فيها بالتبوع وتزويدها بنسخة من كافة المستندات والمراسلات الخاصة بذلك.

- إعداد محضر بوصولياتها واقتراداتها بشأن التصرف في الموجودات المقررة التصرف فيها بالتبوع وتزويدها بنسخة من كافة مستندات ووصلات الاستلام المقررة التصرف فيها بالتبوع.

- التوسط بين الجهات الحكومية المختصة "أو من ينوب عنه" للاعتماد.

- تحديد شروط التزام ووحدة الزيادة أثناء المزاد وعمولة الدلال (بناء على توجيهات وزارة المالية).

- تحديد مدة رفع الموجودات التي تقرر التصرف فيها (بالبيع بأنواعه، بالتبوع).

- تحديد مبلغ تمديد رفع الموجودات التي تقرر التصرف فيها بالبيع بالمزاد.

- التنسيق مع الجهات/الجهات المستفيدة من الموجودات التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (التبوع) لإتمام إجراءات التبوع.

- إعداد تقرير بطلباتها ووصولياتها بشأن الموجودات التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (التبوع) ولم ترفع في خلال المدة المحددة لذلك ورفعها إلى وكيو الجهات الحكومية المختصة (أو من ينوب عنه) لاتخاذ اللازم بشأن تحديد طريقة التصرف المقترحة في تلك الموجودات.

- سادسًا: أحكام عامة:

- وحدة التخزين لدى الجهات الحكومية هي الوحدة التنظيمية المختصة في تنفيذ اختصاصاتها في ظل الإجراءات والنماذج وال nhắnات والأحكام الواردة بتعليمات وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
يتم تحديد حجم ومستوى الوحدة التنظيمية المناط بها مسؤولية إدارة أعمال التخزين وتقسيماتها التنظيمية الداخلية طبقاً لحجم التنظيم الإداري وحجم العمل في مجال التخزين لكل جهة حكومية على حدة.

3 - يجب على وحدات التخزين لدى الجهات الحكومية المختصة التنسيق والتعاون مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة داخل الجهة الحكومية مثال ذلك : الشؤون المالية، المشتركن، المراجعة الداخلية، شؤون الموظفين، النقل، الصيانة، الوحدات المالية، الخ، والجهات ذات العلاقة خارج الجهات الحكومية (مثال ذلك: وزارة المالية، ديوان المحاسبية، ديوان الخدمة المدنية، الخ) في تنفيذ اختصاصاتها طبقاً لتعليمات وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

4 - يجب أن تحدد عضوية كل لجنة من لجان التخزين طبقاً لشروط الضرورة من من تراه من الفنيين المختصين من الوحدات التنظيمية داخل الجهة الحكومية كليماً استدعي الأموال.

5 - يجب أن يحدد اسم العضو المتغير في لجنة وحدة التخزين التي تضم أعضاء متغيرين بحسب طبعة الموجودات موسع عمل اللجنة.

6 - يجب على لجان التخزين الإلتزام بالصيغ النصية لقرارات تشكيل لجان التخزين المنصوص عليها في تعليمات وتعميمات وزارة المالية المعنية بعمل كل لجنة.

7 - يجب أن تستنذ لجان التخزين في تقسيم عملها إلى المهام المحددة لها في التعليمات المحددة لذلك.

8 - يجب إخطار وزارة المالية بقرارات تشكيل لجان التخزين عند إصدارها عند إجراء أي تعديلات عليها خلال فترة عضويتها.

9 - يجب توقيع نتائج أعمال لجان التخزين بمحاضر إجتماع رسمية موقعة من قبل جميع الأعضاء وتحفظ أصولها ومرفقاتها لدى رئيس اللجنة.
بحميد الله