

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

يناير ٢٠٠٣

توجيه

استنادا إلى المرسوم بالقانون رقم ٠٥ السنة ١٩٨٠ 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 الإجراءات والنماذج والمستندات المستخدمة في تداول الموجودات المنقولة لدى الجهات الحكومية .

ورغبة 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 بوحدة 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 موفق ،،،

وكيل وزارة المالية

رقم الصفحة	فهرس المحتويات	م
١	تعريف أعمال التخزين .	أولا :
١	مسؤولية إدارة أعمال التخزين.	ثانيا :
٢	الإختصاصات العامة لوحدة التخزين	ثالثا :
٣	الأنشطة الخاصة بأعمال وحدة التخزين .	رابعا :
٣	أ- نشاط التسلم المركزي .	
٥	ب- نشاط التوصيف والترميز .	
٦	ج- نشاط شؤون المخازن .	
٧	د- نشاط محاسبة المخازن والعهد .	
٩	هـ- نشاط المخازن.	
١٠	و- نشاط العهد.	
١١	ز- نشاط السلامة والوقاية المخزنية	

رقم الصفحة	فهرس المحتويات	م
	اللجان الخاصة بتنفيذ عمليات التخزين	خامسا :
١٢	أ- لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة .	
١٣	ب- لجنة/لجان جرد الموجودات(مخازن - عهد) .	
١٥	ج- لجنة إعداد المقاييسات المخزنية .	
١٦	د- اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام .	
١٨	أحكام عامة	سادسا :

أولاً : تعريف أعمال التخزين :

هي الأعمال التي يتم بمقتضاها المحافظة على الموجودات المنقولة لدى الجهة الحكومية وحماية الأموال المستثمرة فيها من الهدر وذلك ابتداء من تنفيذ عمليات التسلم والصرف لهذه الموجودات داخل الجهة الحكومية وحتى خروجها عن نطاق الإستخدام وذلك من خلال وضع خطة للتخزين ومستلزماته ونظمه وإجراءاته وأساليب الرقابة عليـة وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية المنظمة لذلك.

ثانياً : مسؤولية إدارة أعمال التخزين :

١ - تتولى مسؤولية إدارة أعمال التخزين لدى كل جهة حكومية وحدة تنظيمية مختصة (إدارة أو مراقبة أو قسم) ويتم تحديد حجم ومستوى الوحدات التنظيمية المناط بها مسؤولية إدارة أعمال التخزين (وتقسيماتها التنظيمية الداخلية) طبقاً لحجم التنظيم الإداري لكل جهة حكومية على حده.

٢ - تتولى الوحدة التنظيمية المكلفة بإدارة أعمال التخزين مسؤولية تنفيذ كافة الإجراءات والقواعد والأحكام واستخدام كافة المستندات والسجلات المنصوص عليها في نظم وتعاميم وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) وكافة النظم والتعاميم ذات العلاقة بتنفيذ أعمال التخزين .

ثالثا : الإختصاصات العامة لوحدة التخزين :

- ١ - وضع القواعد اللازمة لتحديد احتياجات الجهة الحكومية من المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ اختصاصاتها بالكميات المناسبة وفي الوقت المناسب .
- ٢ - تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالموجودات المنقولة في إطار نصوص نظم وتعاميم وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
- ٣ - إعداد الكفاءات البشرية القادرة على تنفيذ أنشطة التخزين بكفاءة تخصصاتها والإرتقاء بأدائها.
- ٤ - المساهمة في أعمال اللجان المتخصصة ذات الصلة بأعمال التخزين .
- ٥ - إخطار الوحدة المختصة بالشراء بشأن أي تأخير في توريد المواد المقرر تسلمها طبقا لأوامر الشراء وعقود التنفيذ .
- ٦ - تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط التخزين وتقويم مسارها ومعالجة الإنحرافات وفق التوصيات المرفوعة.
- ٧ - وضع وإقتراح التنظيمات الإدارية المناسبة لتحقيق أهداف الوحدة وتحديد الوظائف اللازمة وتقويمها وتعديلها طبقا لمقتضيات الحاجة ومتابعة إعمالها وصدور القرارات الإدارية اللازمة .
- ٨ - إعتناء كافة الإجراءات والمستندات والبيانات الخاصة بتنفيذ كافة العمليات المخزنية طبقا لنصوص نظم وتعاميم وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
- ٩ - الإطلاع على كافة المراسلات الواردة / الصادرة وإعتناء التوجيه المناسب لها .
- ١٠ - الإشراف على متابعة معالجة كافة الملاحظات الواردة على أعمال وحدة التخزين والأنشطة الادارية التابعة لها من الجهات المالية والرقابية بالدولة (ديوان المحاسبة / وزارة المالية "المراقبين الماليين/ رؤساء الحسابات") أو أية جهة مالية أو رقابية مختصة بالدولة .

١١ - إعتاد الميزانية التقديرية لوحدة التخزين بالجهة الحكومية وفقا لمتطلبات العمل بها .

١٢ - الإشراف على متابعة تنفيذ نظم السلامة والوقاية المخزنية للمواد والعاملين (داخل المخازن) وأماكن التخزين واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ وصيانة المواد.

رابعاً : الأنشطة الخاصة بأعمال وحدة التخزين:

(أ) نشاط التسلم المركزي :

١ - الإحتفاظ بنسخ من أوامر الشراء / الإنتاج أو عقود التنفيذ والتعرف على تفاصيل المواد المتوقع وصولها وإعلام مسؤول وحدة التخزين عن أي تأخير في وصولها .

٢ - تسلم المواد التي ترد إلى مخازن الجهة الحكومية وفق حالات التسلم .

٣ - إعداد إيصالات التسلم المبدئي بالمواد الموردة للجهة الحكومية بعد مراجعة العبوات أو المواد ظاهرياً " عدداً أو وزناً أو قياساً " والإحتفاظ بنسخة منها .

٤ - تحديد موعد فحص وإحصاء المواد الموردة/المصنعة/المعادة قبل إستلامها نهائياً.

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

ولا يعتد بشهادة الفحص الخارجية إذا تبين مخالفة المواد للمواصفات المتفق عليها .

- ٦ - إرسال العينات من المواد الموردة التي تحتاج إلى فحص فني إلى الوحدات المختصة (كالمختبرات وغيرها ٠٠) ومتابعتها.
- ٧ - فحص وإحصاء المواد الموردة (وفق حالات التسلم) للتأكد من كميتها وحالتها ومدى مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة ومدى سلامتها وخلوها من أية عيوب .
- ٨ - تقرير قبول أو رفض المواد الموردة والتوصية بالأسلوب المناسب لتخزين المواد المقبولة .
- ٩ - إعداد إقرارات الفحص والإحصاء للمواد المقبولة والمرفوضة في ضوء نتيجة الفحص والإحصاء والإحتفاظ بنسخة منها .
- ١٠ - تسليم المواد المستلمة وفق بيانات استمارة التسلم إلى مسؤول المخزن المختص .
- ١١ - إرسال أصل استمارة التسلم وفاتورة المورد إلى وحدة المشتريات بعد تسليم المواد المستلمة (المقبولة) إلى مسؤول المخزن وتوقيعه على الإستمارة .
- ١٢ - فحص واحصاء المواد المراد اعادتها وتدوين الكمية الموافق على إعادتها ورمز حالتها وتوصياتها بشأن الإعادة والتوقيع على ذلك بطلب الإعادة .
- ١٣ - إعداد تقرير عن أسلوب تخزين المواد الموردة أو المعادة بما يطابق مثيلاتها من المواد .

- ١- تسجيل بيانات التوصيف والترميز لكل المواد بنظام التوصيف والترميز بنظم إدارة المواد المتكاملة (للمواد التي لها أرقام (NSN-YK-LSN) .
- ٢- إعطاء رموز (أرقام) للمواد التي ترد للجهات الحكومية لأول مرة كالتالي:
 - أ- رقم محلي (LSN) على مستوى الجهة الحكومية للمواد العامة والمواد الفنية التي لا يتوفر لها رقم الصنع ورمز الصانع .
 - ب- رقم محلي (LSN) على مستوى دولة الكويت (YK) للمواد الفنية التي يتوفر لها رقم الصنع ورمز الصانع .(يتم تحرير نموذج توصيف وترميز لهذه المواد وإرساله إلى وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - لإعطاء رمز ووصف موحدتين على مستوى الدولة) .
- ٣- إضافة بيانات المواد الجديدة بنظام التوصيف والترميز .
- ٤- إضافة رموز الجهات المستفيدة من المواد بنظام التوصيف والترميز .
- ٥- إضافة الأرقام المرجعية إلى المواد المستخدمة في الجهات الحكومية .
- ٦- إضافة أرقام المواد البديلة إلى المواد الموجودة بنظام التوصيف والترميز .
- ٧- إجراء التعديلات على بيانات المواد بنظام التوصيف والترميز .
- ٨- مراجعة حقول وصف المادة ورمز الوحدة لجميع المواد بإقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) وإجراء التصحيحات اللازمة عليها .
- ٩- تعبئة حقل رقم المادة لجميع المواد بإقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) .
- ١٠- تسليم أصل إيصال التسلم المبدئي وأصل ونسخة أقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) ونسخة أمر التوريد وفاتورة المورد إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد وفقا لما نص عليه تعميم ٢٠٠٢/٥ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي (هـ - إجراءات تسلم المواد) .

-٥-

- ١١- إصدار تقارير نظام التوصيف والترميز وتوزيعها على الجهات المختصة في الوزارة للإستفادة من المعلومات الواردة فيها .
- ١٢- إرشاد الجهات المعنية بالوزارة عن المواد البديلة وذلك بغرض الإستفادة من المواد التي لها أرصدة بدلا من الشراء .

(ج) نشاط شؤون المخازن :

- ١ - إصدار طلبات الشراء للمواد عند وصول رصيدها لحد الطلب وإرسالها إلى الوحدات التنظيمية المختصة لإتخاذ اللازم .
- ٢ - التنسيق مع وحدة التسلم المركزي أو لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة ووحدة العهد بشأن تحديد مواعيد فحص وإحصاء المواد المراد إعادتها من مراكز العمل المختلفة إلى المخازن المختصة.
- ٣ - التنسيق مع وحدة التسلم المركزي أو لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة بشأن المواد التي لم يتم توريدها ، أو التي تأخر تسلمها أو التي يتم رفضها ومتابعة تسليمها .
- ٤ - إضافة المادة الجديدة التي تشتري لأول مرة إلى المخزن المختص بها وذلك بنظام المخزون بنظم إدارة المواد المتكاملة .
- ٥ - تسجيل بيانات المواد المخزنية بالنظام الآلي ، وإصدار الإستمارات المخزنية واتخاذ اجراءات التوجيه المستندي المناسب.
- ٦ - توزيع تقارير نظام التوصيف والترميز الآلي على الوحدات التنظيمية المختصة داخل الجهة الحكومية للإستفادة من المعلومات الواردة فيها بشأن مواصفات المواد ومورديها وصناعاتها وأسعارها والجهات المنتجة لها والمواد البديلة لها وغير ذلك من المعلومات .
- ٧ - تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المساندة لها والحفاظ عليها ومتابعة صيانتها وتوفير مستلزماتها والإبلاغ عن الأعطال.

-٦-

- ٨ - ضبط تدفق البيانات الصادرة والواردة من وإلى الوحدات التنظيمية التابعة إلى وحدة التخزين وحفظها وتوجيه وتنظيم الإستفادة منها .
- ٩ - المساهمة في أعمال أو عضوية اللجان المختصة بأعمال التخزين .

(د) نشاط محاسبة المخازن والعهد :

- ١ - تدقيق بيانات اقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) والتأكد من استيفاء البيانات لجميع المواد .
- ٢ - تعبئة حقل القيمة مقابل كل مادة من المواد المقبولة على اقرار الفحص والإحصاء .
- ٣ - تدقيق بيانات الإستثمارات المخزنية المختلفة (الصادرة عن النظام الآلي) مع بيانات المرجع .
- ٤ - تسعير وتقويم الموجودات التي لم يسبق تسعيرها وفقا للقواعد المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٨٤/٣ بشأن تسعير وتقويم الموجودات وما يستجد من تعاميم بهذا الشأن .
- ٥ - إجراء المطابقات الدورية بين أرصدة النظام الآلي وبطاقات حركة المادة في المخزن (على ألا تتجاوز الفترة بين كل عملية مطابقة والتي تليها ثلاثة أشهر للمخزن الواحد) .
- ٦ - إجراء المطابقات الدورية بين أرصدة العهد الآلية وبطاقات العهد الشخصية/الوحدة التنظيمية (على أن لا تتجاوز الفترة بين كل عملية مطابقة والتي تليها ستة أشهر لمركز العمل الواحد) .
- ٧ - تسجيل الأرصدة الفعلية لعمليات الجرد المختلفة بالنظام الآلي وإصدار تقارير نتائج مطابقات الجرد وتقارير فروقات الجرد .

- ٨ - إجراء التسويات الجردية اللازمة بالإضافة / بالخصم على أرصدة المواد بالنظام الآلي (مخازن/عهد) وإصدار إستثمارات التسوية بذلك وإعتمادها من مسؤول الوحدة .
- ٩ - الإحتفاظ بمستندات الجرد (حسب ما هو مبين بتعليمات الجرد) لكل من المخازن والعهد .

- ١٠ - التنسيق مع الوحدات المختصة داخل الجهة الحكومية في تحديد مستويات التخزين (الحد الأعلى ، الحد الأدنى ، حد الطلب) ومتابعة الإلتزام بها ومراجعة تحديثها كلما تطلب الأمر ذلك .
- ١١ - إصدار وتلقي التقارير المخزنية الدورية وغير الدورية ودراساتها وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ١٢ - المساهمة في أعمال اللجان أو/عضوية اللجان المتخصصة بقطاع شؤون التخزين ذات الصلة بعملها .
- ١٣ - إعداد الإحصاءات والتقارير والدراسات الخاصة بأعمال التخزين ونتائج هذه الأعمال .
- ١٤ - تلقي ملاحظات الجهات المالية والرقابية بالدولة (ديوان المحاسبة/ وزارة المالية) وأية ملاحظات تعدها أية جهة مالية ورقابية بالدولة وصياغة الرد عليها ومتابعة تنفيذ توصياتها لدى الوحدات المختصة .
- ١٥ - الإتصال بالجهات ذات العلاقة داخل الجهة الحكومية وخارجها وبخاصة وحدة المشتريات والتنسيق بينها وبين الوحدات المختصة بغرض تنفيذ إختصاصاتها .
- ١٦ - إعتداد شهادات خلو الطرف لمن تنتهي خدماتهم في الجهة الحكومية ومتابعة قيام الوحدة التنظيمية المختصة داخل الجهة الحكومية باتخاذ الإجراءات المناسبة للتصرف في عهدة الموظف المخلى طرفه عند انتهاء خدماته أو نقله إلى جهة أخرى أو حصوله على إجازة تتجاوز ثلاثة أشهر والإحتفاظ ببطاقة عهده لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ إخلاء الطرف .

-٨-

- ١٧ - متابعة تنفيذ القرارات الجزائية الصادرة عن وكيل الجهة الحكومية أو من في مستواه بحق المتسبب في اتلاف أو فقد العهدة .
- ١٨ - الإحتفاظ بأصل ونسخة الاستمارة المخزنية الموحدة (لجميع عمليات التخزين وتداول العهد) إضافة إلى أصل إيصال التسلم المبدئي وأقرار الفحص والإحصاء (للمواد المقبولة) والطلبات (صرف، إعادة، تحويل، تسوية).

(هـ) نشاط المخازن :

يسأل عن تنفيذه أمناء كافة مخازن الجهة الحكومية ويتضمن هذا النشاط ما يلي:

- ١ - التسلم المبدئي للمواد الجديدة التي تدخل في نطاق اختصاصه ثم التسلم النهائي لها بعد الفحص.
- ٢ - تسلم المواد المعادة من مواقع الاستخدام بعد الفحص والإحصاء بواسطة وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص .
- ٣ - تخزين المواد والمحافظة عليها وترتيبها والتقيد بأنظمة السلامة والوقاية المخزنية .
- ٤ - ضبط بطاقات حركة المادة في المخزن والالتزام بالتقيد فيها أولاً بأول ، وإجراء المطابقة الدورية بينها وبين أرصدة النظام الآلي بالتنسيق مع وحدة محاسبة المخازن والعهد .
- ٥ - التنسيق مع محاسبة المخازن والعهد في وضع حدود المخزون ومتابعة الالتزام بها وتحديثها.
- ٦ - صرف الكميات المعتمدة من المواد للوحدات الطالبة بناء على إستثمارات الصرف المعتمدة .
- ٧ - إعادة أصل استثمارات الصرف التي لا تتقدم الجهات الطالبة لسرف المواد المدونة فيها خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ اصدارها إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد .

-٩-

- ٨ - متابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها .
- ٩ - المشاركة في أعمال جرد الموجودات / التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام / إعداد المقاييسات المخزنية لتقدير إتمادات الميزانية / فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة .
- ١٠- الإبلاغ عن أية أحداث غير عادية بالمخزن كالسرقة والحريق والمتابعة مع الجهات المختصة في إتمام تسوية ما يترتب على ذلك ومتابعة أعمال الصيانة الخاصة بالمخزن كمبنى والموجودات الثابتة أو المنقولة .

(و) نشاط العهد :

يسأل عن تنفيذه أمناء عهد كافة مراكز العمل بالجهة الحكومية ويتضمن

النشاط التالي:

- ١ - فتح بطاقات عهد لموظفي ورؤساء مراكز العمل وذلك على مستوى العهدة الشخصية وعهد الوحدة التنظيمية .
- ٢ - تدقيق النماذج والمستندات التي تستخدم في صرف وإعادة وتحويل العهد الخاصة بكل مركز عمل والتأكد من صحة بياناتها وإجراءاتها ، ومن ثم تسجيل كمياتها المصروفة والمعاداة والمحولة كعهدة في بطاقات العهد .
- ٣ - التنسيق مع وحدة شؤون المخازن بشأن تحديد موعد فحص وإحصاء المواد المطلوب إعادتها للمخازن ومساعدة الجهة 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 الافتراضي .

- ١٠ -

- ٦ - إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المواد التي تتعرض لأي تلف أو عطل بالتنسيق مع صاحب العهدة والوحدات التنظيمية المعنية .
- ٧ - إرسال بطاقات العهدة إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد بعد إخلاء طرف الموظف .

(ز) نشاط السلامة والوقاية المخزنية :

- ١ - تطبيق الإجراءات القانونية وقواعد وشروط السلامة والوقاية المخزنية الخاصة بقطاع التخزين والتي ينظمها قرار ٨٢/١٠ بشأن لائحة الإطفاء إضافة إلى هذه التعليمات.
- ٢ - تحديد إحتياجات الجهة الحكومية من وسائل السلامة والوقاية المخزنية (اللوحات الإرشادية والتحذيرية ، معدات وأجهزة الحريق والإنذار ، وسائل التخزين المناسبة لطبيعة المخزون ، ملابس الوقاية . . . إلخ) بالتنسيق مع المختصين بالوحدات التنظيمية ذات العلاقة داخل وخارج الجهة الحكومية .
- ٣ - تحديد إحتياجات الجهة الحكومية من وسائل التخزين ومعداتنا وتجهيزاتها المناسبة لطبيعة المخزون.
- ٤ - وضع خطط السلامة والوقاية لجميع الحالات الطارئة بالتنسيق مع المختصين بوزارة المالية والإدارة العامة للإطفاء والهيئة العامة للبيئة وإدارة الدفاع المدني والجهات الأخرى المختصة .
- ٥ - وضع برامج تفتيش وصيانة دورية لكافة معدات وأجهزة السلامة والوقاية المخزنية والإشراف على تنفيذ تلك البرامج لضمان إمكانية استخدام تلك المعدات والأجهزة على مدار الساعة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالصيانة.
- ٦ - متابعة حسن تطبيق قواعد ونظم وتعليمات السلامة والوقاية المخزنية من قبل العاملين في قطاع التخزين وإعداد تقييم دوري لها .

- ١١ -

- ٧ - التحقيق في الحوادث والإصابات الناتجة عن أعمال التخزين والعمل على تجنبها ومنع تكرارها وإعداد الإحصائيات بشأنها.
 - ٨ - إعداد البرامج التدريبية وبرامج التوعية للعاملين في المخازن على كيفية استخدام معدات وأجهزة السلامة والوقاية المخزنية وتنفيذ خطط الطوارئ .
 - ٩ - المساهمة في أعمال اللجان المتخصصة ذات الصلة بعملها.
- خامسا : لجان التخزين:

=====
(أ) : لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة :
السند في تشكيل اللجنة .:

- < تعميم رقم (٧) لسنة ١٩٧٩
بشأن الدورة المستندية في المخازن .
< تعميم رقم (١) لسنة ٢٠٠٠
بشأن الغاء بعض اللجان المخزنية لدى الجهات الحكومية

عضوية اللجنة

- الرئيس : مسؤول شؤون التخزين
أعضاء دائمين : وحدة محاسبة المخازن والعهد
وحدة المشتريات.
وحدة العهد.

أعضاء متغيرين : الوحدة التنظيمية الطالبة

إختصاصات اللجنة : -

أ) المواد الموردة :-

- ١ - تحديد موعد فحص وإحصاء المواد الموردة للجهة الحكومية بالتنسيق مع المختصين بوحدة المخازن .
٢ - إستعراض البيانات الواردة بشهادة الفحص الخارجية (في حالة الفحص والإحصاء ببلد المورد) للثبث من صحة الفحص والإحصاء أو عدمه ، على أن تثبت اللجنة رأيها على إقرار الفحص والإحصاء وفقا للبيانات الواردة بشهادة الفحص

- ١٢ -

- ٣ - ارسال عينات من المواد التي تحتاج إلى فحص من نوع خاص إلى الوحدات التنظيمية المختصة بذلك (كالمختبرات وغيرها) ومتابعة ذلك .
٤ - فحص وإحصاء المواد الموردة وتقرير مدى مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة ومدى سلامتها وخلوها من أية عيوب .
٥ - تقرير قبول أو رفض المواد (موضع الفحص والإحصاء) والتوصية بالأسلوب المناسب لتخزين المواد المقبولة طبقا للمواصفات الموردة .
٦ - تدوين المواد المرفوضة/المقبولة على نماذج الفحص والإحصاء الخاصة بذلك.

ب) المواد المعادة :-

- =====
- ١ - تحديد موعد فحص وإحصاء المواد المراد إعادتها بالتنسيق مع المختصين بوحدة شؤون المخازن .
 - ٢ - تقرير مدى انطباق حالات الإعادة على سبب الإعادة المقدم من الوحدة التنظيمية الطالبة .
 - ٣ - التأكد من أن المواد المراد إعادتها هي ذات النوعية التي صرفت من قبل وإثبات رأيها في ذلك في النموذج المخصص لذلك .
 - ٤ - فحص وإحصاء المواد المراد إعادتها وتقرير قبول أو رفض الإعادة وإثبات حالة المواد والكمية الموافق 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 الآلي مارس ٢٠٠١
- < تعليمات الجرد السنوي العام للعهد في النظام الآلي أكتوبر ٢٠٠٠

-١٣-

١. عضوية اللجنة /اللجان :
المشرف :

مسؤول وحدة محاسبة المخازن والعهد
رؤساء وأعضاء اللجان :

١. وحدة محاسبة المخازن والعهد .
٢. وحدة شؤون المخازن
٣. الوحدة التنظيمية
٤. عضو فني .

إختصاصات اللجنة /اللجان :
إختصاصات المشرف :

١. تحديد مواعيد بدء وإنهاء الجرد في كل مخزن / وحدة تنظيمية بالتنسيق مع ذوي العلاقة حسب نوع الجرد وفق

- نصوص التعميم 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 العهد وغيرها من الوحدات التي يهملها الأمر بالجدول الزمني للجرد (للمخازن / للوحدات التنظيمية) وكذلك إخطارهم بتاريخ إيقاف جميع العمليات المخزنية .
٤. إعداد تقرير شامل بنتيجة عملية الجرد في الجهة الحكومية وإعتماده من الوكيل المختص أو من ينوب عنه. إختصاصات رؤساء وأعضاء اللجان:-
١. حصر الأرصدة الفعلية لمواد المخزن/مركز العمل وإثباتها في المستندات الخاصة بذلك .
٢. مطابقة الأرصدة الفعلية بالمخزن / بمركز العمل مع الأرصدة الدفترية .
٣. البحث في أسباب الفروقات والتأكد منها .
٤. إعداد التقارير النمطية الخاصة بنتيجة عمل اللجنة وتسليمها إلى المشرف .
- ١٤ -

(ج) : لجنة إعداد المقاييس المخزنية :
السند في تشكيل اللجنة : تعميم رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ بشأن إعداد المقاييس المخزنية.

عضوية اللجنة :

الرئيس : مسؤول وحدة التخزين
الأعضاء الدائمين : وحدة محاسبة المخازن والعهد
وحدة شؤون المخازن
وحدة المشتريات
وحدة شؤون الموظفين
الأعضاء المتغيرين :الوحدات التنظيمية الطالبة

إختصاصات اللجنة:

- ١ - تنفيذ كل عضو من أعضاء اللجنة للأعمال المكلفة بها الوحدة التنظيمية التي يمثلها والمحددة في التعميم الخاص بهذا الشأن .

- ٢ - توجيه مذكرة إلى الوحدات التنظيمية المستخدمة لمواد بنود المقايسة المخزنية داخل الجهة الحكومية بطلب تحديد احتياجاتهم من المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة والمواد الدائمة و مواد الأثاث والمواد الجديدة وتزويد اللجنة بها خلال الفترة التي تحددها اللجنة .
- ٣ - مناقشة مسؤولي الوحدات التنظيمية الطالبة في احتياجاتهم من المواد المخزنية التي لم تتحرك بالصرف خلال السنة المالية السابقة لسنة إعداد المقايسة والمواد الدائمة و مواد الأثاث والمواد الجديدة.
- ٤ - مقارنة اجمالي المبلغ المقترح لكل نوع حسابي 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 وفقاً لكشوف دراسة الأنواع المرفقة بالتقرير النمطي للجنة إعداد المقايسات.

- ١٥ -

- ٥ - إعداد تقرير نهائي يوقع عليه رئيس اللجنة وجميع الأعضاء وذلك حسب النموذج المعد من قبل وزارة المالية.
- ٦ - ارسال نسخة من التقرير النمطي الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته إلى لجنة إعداد الميزانية لإدراج نتائج المقايسة ضمن مشروع الميزانية للسنة القادمة.
- ٧ - تزويد وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - بنسخة من التقرير النمطي الخاص بنتائج أعمال اللجنة ومرفقاته ونسخة كشوف المقايسات في الموعد الذي تحدده وزارة المالية.
- ٨ - تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء- بنسخة من كشوف المقايسات بعد إجراء التعديلات عليها (بعد الاعتماد النهائي) حسب الموعد المحدد في التعميم.

(د) : اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام :

السند في تشكيل اللجان: تعميم رقم (٥) لسنة ١٩٩٧ بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام.

عضوية اللجان:

الرئيس : مسؤول وحدة محاسبة المخازن والعهد
الأعضاء الدائمين : وحدة شؤون المخازن
وحدة المشتريات
الأعضاء المتغيرين : الوحدة التنظيمية الطالبة
إختصاصات اللجان:

- ١ - معاينة وفحص الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام والتأكد من حالتها .
- ٢ - التوصية بطريقة التصرف في الموجودات - الخارجة عن نطاق الإستخدام - المقترح التصرف فيها (بالبيع بأنواعه ، بالتبرع ، بالإتلاف) .

- ١٦ -

- ٣ - كتابة رمز طريقة التصرف المقترحة مقابل كل مادة (بالبيع، بالتبرع، بالإتلاف) في الحقول الخاصة بذلك في التقارير الآلية لنظام مراقبة المخزون والعهد رقم (٣) للمواد بمخزن الراكذ (يراجع تقرير رقم ٣ ص ٥٧) ورقم (٤) للمواد التالفة (يراجع تقرير رقم ٤ ص ٦١).
- ٤ - طلب إصدار التقارير الآلية لنظام المخزون والعهد (وظيفة المخزون رقم (٥) للمواد الراكدة/التالفة المقترح التصرف فيها (بالكميات) (تراجع التقارير ١/٥ ، ٢/٥ ، ٣/٥ ، ٤/٥ ، ٥/٥ ، ٦/٥) ورقم (٦) للمواد الراكدة / التالفة المقترح التصرف فيها (بالكميات والقيم) (تراجع التقارير ١/٦ ، ٢/٦ ، ٣/٦ ، ٤/٦ ، ٥/٦ ، ٦/٦) وذلك من مسؤول المخازن من واقع بيانات التقارير الآلية رقم (٣) ، (٤).
- ٥ - مراجعة بيانات التقارير الآلية أرقام (٥) ، (٦) للتأكد من تضمين كل تقرير للمواد المقترح التصرف فيها حسب طريقة التصرف المقترحة كما هو بالتقارير الآلية أرقام (٣) و (٤) .
- ٦ - تقدير قيمة الموجودات المقترح التصرف فيها مسترشدة في ذلك بقواعد تعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ١٩٨٤ بشأن تسعير وتقويم الموجودات وما يستجد من تعديلات وبالأسعار الدفترية وأسعار البيع

السابقة وبالأسعار السائدة في السوق واثبات ذلك في التقرير الآلي لنظام مراقبة المخزون والعهد رقم (٦) وفقاً لطريقة التصرف المقترحة.

٧ - التوصية بمخاطبة وزارة المالية للحصول على موافقتها بشأن الموجودات المقترح التصرف فيها بالتبرع وتزويدها بنسخة من كافة المستندات والمراسلات الخاصة بذلك.

٨ - إعداد محضر بتوصياتها واقتراحاتها بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام مرفقاً به نسخة من التقرير الآلي لنظام مراقبة المخزون والعهد رقم (٦) " وفقاً لطريقة التصرف المقترحة " ورفعها إلى وكيل الجهة الحكومية المختصة " أو من ينوب عنه " للاعتماد.

- ١٧ -

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

١٠ - تحديد مدة رفع الموجودات التي تقرر التصرف فيها (بالبيع بأنواعه، بالتبرع)

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

١٢ - التنسيق مع الجهة /الجهات المستفيدة من الموجودات التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (التبرع) لاتمام إجراءات التبرع.

١٣ - إعداد تقرير باقتراحاتها وتوصياتها بشأن الموجودات التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) ولم ترفع في خلال المدة المحددة لذلك ورفعها إلى وكيل الجهة الحكومية المختصة (أو من ينوب عنه) لاتخاذ اللازم بشأن تحديد طريقة التصرف المقترحة في تلك الموجودات.

سادساً : أحكام عامة:

١ - وحدة التخزين لدى الجهات الحكومية هي الوحدة التنظيمية المختصة في تنفيذ اختصاصاتها في ظل الإجراءات والنماذج والقواعد والأحكام الواردة بتعاميم وتعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) والتعاميم والتعليمات الأخرى ذات العلاقة .

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

- ١٨ -

- ٤ - يجب أن تحدد عضوية كل لجنة من لجان التخزين طبقاً لشروط العضوية المنصوص عليها في تعاميم وتعليمات وزارة المالية المعنية بعمل كل لجنة .
- ٥ - يجوز للجان التخزين الإستعانة بمن تراه من الفنيين المختصين من الوحدات التنظيمية داخل الجهة الحكومية كلما استدعى الأمر.
- ٦ - يجب أن يحدد اسم العضو المتغير في لجان وحدة التخزين التي تضم أعضاء متغيرين بحسب طبيعة الموجودات موضع عمل اللجنة .
- ٧ - يجب على لجان التخزين الإلتزام بالصيغ النمطية لقرارات تشكيل لجان التخزين المنصوص عليها في تعاميم وتعليمات وزارة المالية المعنية بعمل كل لجنة .
- ٨ - يجب أن تستند لجان التخزين في تفصيل عملها إلى المهام المحددة لها في التعميم /التعليمات المحددة لذلك.
- ٩ - يجب إخطار وزارة المالية بقرارات تشكيل لجان التخزين عند إصدارها وعند إجراء أية تعديلات عليها خلال فترة عضويتها.
- ١٠ - يجب توثيق نتائج أعمال لجان التخزين بمحاضر إجتماع رسمية موقعة من قبل جميع الأعضاء وتحفظ أصولها ومرفقاتها لدى رئيس اللجنة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ