



وزارة العمالة
إدارة شؤون التخزين العامة

تعليقات

التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل

يوليو 2019

- 8 JUL 2019

التاريخ:

إشارة:

15992

توجيه

تهدف هذه التعليمات إلى تعريف الجهات الحكومية بالإجراءات الواجب اتباعها عند تسلم مواد الوقود، والغاز والأغذية وأية مواد أخرى بعد موافقة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بمراكز العمل التابعة لهذه الجهات وفحصها وصرفها مباشرة للاستخدام لدى هذه المراكز.

كما تهدف أيضا إلى التعريف بالاستمارة المستخدمة في إثبات بيانات تلك المواد (بمركز العمل) وشروط استخدامها قبل تسجيل عمليات التسلم والصرف لهذه المواد في نظام إدارة المخزون (بنظم إدارة مالية الحكومة) وإصدار النماذج الخاصة بها.

والله ولي التوفيق،،

وكيل وزارة المالية


عبدالمحسن سعود الطيار
الوكيل المساعد
لشؤون التخزين ونظم الشراء

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	البند
3	تعريف "استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل"	أولا
3	شروط استخدام "استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل"	ثانيا
3	إجراءات "التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل"	ثالثا
5	أحكام عامة	رابعا
6	استمارة "التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل"	ملحق

أولاً: تعريف استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل:

عبارة عن استمارة مخزنية تستوفى يدويا لإثبات تسلم الجهة الطالبة لمواد الوقود والغاز والأغذية وأية مواد أخرى تنطبق عليها الشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات (ثم تسجيلها ألياً لاحقاً في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة).

ثانياً: شروط استخدام استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل:

1. أن يكون منصوصاً في عقد التوريد على تسليم المواد لدى الجهة الطالبة سواء في موقع واحد أو عدة مواقع تابعة لها.
2. أن تكون المواد ذات طبيعة نمطية من حيث مكوناتها مثل الوجبات الغذائية (وجبة إفطار، وجبة غداء، وجبة عشاء...).
3. أن تكون المواد المستلمة يمكن الاكتفاء بفحصها من قبل الجهة الطالبة وحدها أو تكون المواد تم إنتاجها أو تصنيعها بمواصفات واشتراطات (فنية/ صحية) محددة ويتم متابعة عملية الإنتاج/ التصنيع والفحص واعتماد استخدامها من قبل المختصين بجهات حكومية أخرى (مثل ذلك: وزارة الصحة، بلدية الكويت، هيئة الغذاء والتغذية...).
4. الموافقة المسبقة من وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) على المواد التي يستوفى النموذج بشأنها.

ثالثاً: إجراءات التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل:

1. بالجهة الطالبة:

- أ. تتلقى الجهة الطالبة نسخة من أمر/ عقد الشراء من وحدة شؤون المخازن (بعد إصداره من نظام المشتريات بنظم إدارة مالية الحكومة من قبل وحدة المشتريات).
- ب. تتسلم الجهة الطالبة المواد الموردة (بموجب فاتورة من المورد) بناء على أمر/ عقد الشراء السابق استلامه.
- ج. يقوم الموظف المختص بالجهة الطالبة (المستلم للمواد) بفحص المواد المستلمة والتأكد من كمياتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- د. يقوم الموظف المختص بالجهة الطالبة (المستلم للمواد) بتعبئة جميع حقول نموذج استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل (يدويا) وإثبات نتيجة الفحص عليه والتوقيع بما يفيد ذلك مع إثبات التاريخ.

- هـ. يقوم الموظف المختص بالجهة الطالبة بالحصول على توقيع المورد (أو من ينوب عنه) على الاستمارة وتسليمه نسخة منها (بعد اعتماد مسؤول الجهة الطالبة للاستمارة).
- و. يقوم الموظف المختص بالجهة الطالبة بتسليم المواد المرفوضة إلى المورد فور انتهاء عملية الفحص واستلام الكميات المقبولة فقط.
- ز. يحتفظ الموظف المختص بالجهة الطالبة بنسخة من كل من "استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل" والفاتورة ويرسل أصل ونسختين من كل منهما إلى وحدة شؤون المخازن بالجهة الحكومية لاستكمال إجراءات تسجيلها في نظام المخزون (بنظم إدارة مالية الحكومة).

2. بوحدة شؤون المخازن:

- أ. تسجيل بيانات المواد المستلمة (من واقع بيانات استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل) في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة وإصدار نموذج "إيصال تسلم مبدئي".
- ب. تسجيل بيانات المواد المقبولة والمرفوضة في النظام الآلي وإصدار نموذج "إقرار فحص وإحصاء/ 2" واعتماده.
- ج. تسجيل بيانات المواد المقبولة في النظام الآلي وإصدار نموذج "استمارة تسلم نهائي" من ثلاث نسخ واعتماده من مسؤول وحدة شؤون المخازن.
- د. تحتفظ وحدة شؤون المخازن بالتالي:
1. نسخة من نموذج "استمارة تسلم نهائي" بعد الاعتماد.
 2. أصل "استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل".
 3. أصل فاتورة/ فواتير المورد.
- هـ. ترسل وحدة شؤون المخازن نسختين من المستندات التالية إلى وحدة المشتريات:
1. استمارة التسلم النهائي.
 2. استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل.
 3. فاتورة/ فواتير المورد.
- و. إصدار نموذج طلب صرف آلي من نظام "إدارة المخزون" بالمواد المقبولة واعتماده من مسؤول وحدة شؤون المخازن.
- ز. تسجيل بيانات المواد المقبولة بالنظام وإصدار نموذج "استمارة صرف" لها واعتماده من مسؤول وحدة شؤون المخازن.
- ح. تحتفظ وحدة شؤون المخازن بنسخة من نموذج "استمارة صرف" بعد الاعتماد.

3. بوحدة المشتريات:

أ. التدقيق على نموذج "استمارة التسلم النهائي" ومرفقاتها والتوصية بصرف المبلغ المستحق للمورد عن طريق اعداد نموذج "طلب السداد" وتحديد الغرامات والجزاءات إن وجدت والتوقيع بما يفيد ذلك بالحقل المخصص، مع الأخذ بالاعتبار ملاحظات الجهة الطالبة المدونة بحقل الملاحظات وإعادة النظر في مستحقات المورد على ضوءها.

ب. تحتفظ وحدة المشتريات بنسخة من المستندات التالية:

1. استمارة التسلم النهائي.
 2. استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل.
 3. فاتورة/ فواتير المورد.
- ج. ترسل وحدة المشتريات نسخة من كل من المستندات التالية إلى وحدة الشؤون المالية:

1. استمارة التسلم النهائي.
2. طلب السداد.
3. استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل.
4. فاتورة المورد.

4. بوحدة الشؤون المالية:

التدقيق على نموذج "استمارة التسلم النهائي" واستمارة "التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل" وصرف المبلغ المستحق للمورد وتحتفظ بنسخة نموذج "استمارة التسلم النهائي" وباقي المرفقات.

رابعاً: أحكام عامة:

1. المواد التي تُستلم لدى الجهة الطالبة ولا تنطبق عليها شروط الاستخدام المذكورة في (ثانياً: شروط استخدام الاستمارة) تطبق عليها دورة التسلم المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (10) لسنة 2016 بشأن "الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة".
2. في حالة تسلم كميات من المادة يوميا بموجب عقد التوريد يمكن تجميع نسخ النموذج وإرسالها إلى شؤون المخازن في نهاية كل فترة مناسبة (أسبوع عمل بحد أقصى) مع الأخذ في الاعتبار عدم تأخر الجهة الطالبة في تسليم النماذج لشؤون المخازن لتنفيذها على النظام الآلي قبل إنتهاء فترة إقفال السنة المالية.

ملحق

"استمارة التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل"

أولاً: شرح حقول النموذج

- حقل (1): رقم وتاريخ استمارة "التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل":
الرقم المسلسل لاستمارة "التسلم والصرف المباشر للمواد بمراكز العمل" وتاريخ تحريرها
- حقل (2): بيانات الجهة الطالبة:
 - اسم الإدارة/ المراقبة/ القسم بالجهة الطالبة.
 - موقع استلام المادة لدى الجهة الطالبة.
- حقل (3): أمر الشراء/ عقد الشراء:
رقم وتاريخ أمر الشراء/ عقد الشراء الذي يتم الاستلام على أساسه (الصادر من نظام المشتريات بنظم إدارة مالية الحكومة).
- حقل (4): فاتورة المورد:
رقم فاتورة المورد وتاريخها.
- حقل (5): اسم المورد:
اسم الشركة/ المؤسسة الموردة للمواد بحسب الفاتورة وأمر الشراء.
- حقل (6): مسلسل:
تسلسل المواد بالكشف بدءاً من رقم 1.
- حقل (7): رقم المادة:
الرقم المخزني للمادة والمكون من 7 خانات رقمية بالإضافة إلى المجموعة والفصل ورمز الجهة الحكومية أو رمز دولة الكويت، ويؤخذ من دليل المواد الموحد الخاص بالوزارة.

● حقل (8): وصف المادة:

يمثل الوصف الدقيق للمادة والذي يميزها عن غيرها من المواد المشابهة ويؤخذ من نموذج أمر الشراء/ عقد الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.

● حقل (9): وحدة المادة:

الوحدة التي تصرف بها المادة للوحدة التنظيمية الطالبة (قنينة، باكيت، ربطة ...) وتؤخذ من نموذج أمر الشراء/ عقد الشراء الصادر من نظم إدارة مالية الحكومة.

● حقل (10): الحالة:

حالة المادة عند الاستلام ويكتب: جديدة أو مستعملة، أو تالفة.

● حقل (11): التصنيف النوعي:

يكتب ما إذا كانت المادة استهلاكية أو أصل.

● حقل (12): تاريخ الصلاحية:

تاريخ انتهاء صلاحية استخدام المادة التي لها فترة صلاحية محددة (ويكون ذلك للمواد الاستهلاكية).

● حقل (13): إجمالي الكمية:

الكمية المستلمة من المورد (قبل الفحص).

● حقل (14): مطابقة:

بيان الكمية المطابقة من المواد التي تم استلامها (بعد إتمام الفحص).

● حقل (15): غير مطابقة:

بيان الكمية غير المطابقة للمواصفات المطلوبة من المواد التي تم استلامها (بعد إتمام الفحص).

● حقل (16): ملاحظات:

يثبت فيه الموظف المختص بالجهة الطالبة أية ملاحظات وكذلك عدم التزام المورد بمواعيد التوريد.

● حقل (17): الموظف المختص بالجهة الطالبة:

يوقع في هذا الحقل الموظف المختص (المستلم للمواد) في الجهة الطالبة مع إثبات التاريخ.

● حقل (18): المورد أو من ينوب عنه:

يوقع في هذا الحقل المورد أو من ينوب عنه مع إثبات التاريخ.

● حقل (19): مسؤول الجهة الطالبة:

يوقع في هذا الحقل مسؤول الجهة الطالبة مع إثبات التاريخ.

ثانيا: توزيع النسخ والحفظ:

● الأصل: شؤون المخازن (تحفظ لمدة خمسة عشر سنة)

● نسخة: المورد أو من ينوب عنه

● نسخة: الجهة الطالبة (موقع التسلم)

● نسخة: المشتريات

● نسخة: الشؤون المالية

