

دليل التعاميم والتعليمات
المنظمة لعمليات التخزين
لدى الجهات الحكومية

مارس ٢٠٠٥

توجيه

لما كان المرسوم في شأن وزارة المالية لعام ١٩٨٦ ، والمرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ ورقم ١٠٥ لسنة ١٩٨٠ قد أناط بوزارة المالية مسؤولية الإشراف وتنظيم العمل بنظم التخزين.

فقد دأبت وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) على العمل على تنظيم عمليات التخزين لدى الجهات الحكومية من خلال إصدار التعاميم والتعليمات المنظمة لذلك والإشراف على تطبيقها بشكل سليم بما يضمن ترشيد الإنفاق على المخزون الحكومي .

وبعد مضي فترة طويلة على تنفيذ الجهات الحكومية للتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) رأت وزارة المالية ضرورة العمل على إصدار دليل للتعاميم والتعليمات المنظمة لعمليات التخزين لدى الجهات الحكومية حيث يضم هذا الدليل كافة المفاهيم والقواعد والأحكام العامة الواردة في جميع التعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) وذلك بما يسهل العمل بها ويحقق التطوير والارتقاء بمستوى كفاءة العمل في أعمال التخزين لدى الجهات الحكومية.

ويمكن للراغبين في المزيد من المعلومات والأحكام التفصيلية الرجوع إلى التعاميم والتعليمات المشار إليها في الصفحات الأخيرة من هذا الدليل .

والله الموفق،،،

وكيل وزارة المالية

الفهرس

رقم الصفحة	فهرس المحتويات	م
١	الغرض من الإصدار	المادة الأولى
١	نطاق التطبيق	المادة الثانية
١	تعريف أعمال التخزين	المادة الثالثة
١	مسؤولية إدارة أعمال التخزين	المادة الرابعة
٢	المخازن	المادة الخامسة
٣	الموجودات المخزنية	المادة السادسة
	مكونات أعمال التخزين :	المادة السابعة
٤	١. التوصيف والترميز	
٤	٢. التخزين	
٥	٣. السلامة والوقاية المخزنية	
٥	٤. الدورة المستندية المخزنية	
٩	٥. التسعير	
١١	٦. تقدير الاحتياجات	
١٤	٧. تخطيط المخزون	
١٥	٨. الجرد	
١٧	٩. العهد	
١٨	١٠. التصرف	
٢٠	إخطار وزارة المالية	المادة الثامنة
٢١	التوجهات العامة	المادة التاسعة

المادة الأولى : الغرض من الإصدار

يحدد وينظم هذا الدليل كافة المفاهيم والقواعد الخاصة بأعمال شؤون التخزين لدى الجهات الحكومية بما يساهم في ترشيد استخدام المواد والمساحات التخزينية والاستفادة القصوى من الموارد المالية التي تصرف عليها بكافة الجهات الحكومية .

المادة الثانية : نطاق التطبيق

١. تسرى أحكام هذا الدليل على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة ويشار لها جميعاً ضمن نصوص هذا الدليل تحت اسم (الجهة/ الجهات الحكومية).
٢. للمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة أن تسترشد بنصوص هذا الدليل فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.

المادة الثالثة : تعريف أعمال التخزين

هي الأعمال التي يتم بمقتضاها المحافظة على الموجودات المنقولة لدى الجهة الحكومية وحماية الأموال المستثمرة فيها من الهدر وتشمل كافة الأعمال المتعلقة بالموجودات المنقولة من حيث: (التوصيف والترميز، التخزين، التداول، التسعير، تقدير الاحتياجات، تحديد مستويات التخزين، الجرد، السلامة والوقاية المخزنية، تطوير أماكن التخزين والتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام) لدى الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة وذلك من خلال وضع خطة للتخزين ومستلزماته ونظمه وإجراءاته وأساليب الرقابة عليه وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية المنظمة لذلك.

المادة الرابعة: 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 حدة.
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.

٣. الأنشطة الخاصة بأعمال وحدة التخزين:

- أ. نشاط التسلم المركزي.
- ب. نشاط التوصيف والترميز.
- ج. نشاط شؤون المخازن.
- د. نشاط محاسبة المخازن والعهد.
- هـ. نشاط المخازن.
- و. نشاط العهد.
- ز. نشاط السلامة والوقاية المخزنية.

٤. اللجان الخاصة بتنفيذ عمليات التخزين:

- أ. لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة.
 - ب. لجنة/ لجان جرد الموجودات (مخازن - عهد).
 - ج. لجنة إعداد المقاييس المخزنية.
 - د. اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.
٥. يحدد دليل الأعمال الخاصة بأنشطة وحدات التخزين لدى الجهات الحكومية في النظام الآلي الصادر عن وزارة المالية (إبريل ٢٠٠٣) اختصاصات كافة الأنشطة الخاصة بأعمال التخزين واللجان المختصة بذلك.

المادة الخامسة: المخازن

١. تعريف: يقصد بها المباني والمنشآت المملوكة أو المستأجرة المستخدمة لأغراض تخزين المواد والمعدات اللازمة لقيام الجهة الحكومية بنشاطاتها.
٢. أنواعها: تنقسم المخازن وفقاً لطبيعة استخدام المخزن بالجهة الحكومية إلى ما يلي:

■ مخزن رئيسي:

هو المخزن الذي تتم فيه العمليات التالية:

- أ. تسلم جميع المواد من الموردين بعد إتمام إجراءات شرائها بمعرفة الوحدة المختصة بالشراء (أو بمعرفة مسنولي العهدة النقدية بالجهة) والمواد التي تم تصنيعها داخل الجهة وتلك التي تم إهداؤها للجهة الحكومية.
- ب. صرف المواد إلى مراكز العمل بالجهة الحكومية.
- ج. إمداد المخازن الفرعية بالمواد.
- د. استلام المواد الدائمة (المستعملة أو التالفة والاستهلاكية) (التي صرفت بالخطأ) المعادة من مراكز العمل .

- **مخزن فرعي:** هو المخزن الذي تتم فيه العمليات التالية:
 - أ. تسلم المواد التي تحول إليه من المخزن الرئيسي.
 - ب. تسلم المواد من الموردين بعد إتمام إجراءات شرائها بمعرفة الوحدة المختصة بالشراء (أو بمعرفة مسؤولي العهدة النقدية بالجهة) والمواد التي تم تصنيعها داخل الجهة وتلك التي تم إهداؤها للجهة الحكومية.
 - ج. صرف المواد إلى مراكز العمل بالجهة الحكومية.
 - د. استلام المواد الدائمة (المستعملة أو التالفة) والاستهلاكية (التي صرفت بالخطأ) المعادة من مراكز العمل.

المادة السادسة: الموجودات المخزنية

١. **تعريف:** يقصد بها كافة المواد والمعدات الموجودة داخل المخازن واللازمة لتوفير احتياجات الجهة الحكومية اللازمة لمباشرة الأنشطة المطلوبة منها وبما يحقق أهدافها.
٢. **أنواعها:**
 - **مواد عامة:** هي الموجودات التي ليس لها مواصفات خاصة لاستخدامها ويمكن استخدام بديل عنها.
 - **مواد فنية:** هي الموجودات التي لها مواصفات فنية محددة خاصة لاستخدامها.
٣. **البيانات الأساسية للمادة المخزنية:**
 - **وصف المادة:** هو تحديد المواصفات الخاصة بكل مادة بشكل دقيق ومحدد وواضح بحيث يمكن تمييزها عن مثيلاتها من المواد المشابهة لها.
 - **رقم المادة:** هو إعطاء كل مادة من المواد رقم خاص بها يميزها عن مثيلاتها من المواد داخل المخزن.
 - **وحدة المادة:** هي أصغر وحدة قياس تصرف بها المادة من المخزن (حسب حاجة الوحدة التنظيمية الطالبة) ويتم التعامل معها في جميع أعمال شؤون التخزين .

٤. المفاهيم الأساسية للمادة المخزنية:

■ التصنيف النوعي:

هو تحديد إذا كانت المادة تتغير طبيعتها بالإستخدام أم يبقى لها كيان مادي من ذات نوع مادة صنعها بعد الاستخدام وتنقسم إلى (مادة استهلاكية / مادة دائمة).

■ حالة المادة:

هو حالة المادة سواء داخل المخزن أو بالوحدة التنظيمية المستخدمة لها والحالات هي (جديد / مستعمل / تالف).

■ فترة الصلاحية:

هي الفترة التي يمكن خلالها استخدام المادة الاستهلاكية وتقع هذه الفترة بين تاريخ الإنتاج وتاريخ انتهاء الصلاحية وتحدد بواسطة الجهة المنتجة للمادة الإستهلاكية.

■ العمر الإنتاجي:

هو عدد السنوات التي يمكن خلالها استخدام المادة الدائمة واستهلاك قيمتها .

■ الاستراتيجية:

هي مدى أهمية المادة من حيث ارتباطها بأصل من الأصول ذات العلاقة المباشرة بأداء الأنشطة الحيوية للجهة الحكومية وعدم توافر بديل لها وغير متوفرة بالسوق المحلي .

المادة السابعة : مكونات أعمال التخزين

تتكون أعمال التخزين من التالي :

١ للتوصيف والترميز :

هي عملية توحيد مسمى المادة المخزنية وتحديد مواصفاتها بشكل دقيق وتصنيفها وتبويبها بما يسهل الاستدلال عليها في المخزن داخل الجهات الحكومية ويتكون هذا النظام من التالي :

أ. التسمية : تحديد اسم موحد للمادة المخزنية يتم التعامل به في جميع الوحدات التنظيمية المستخدمة لتلك المادة.

ب. التوصيف : تحديد المواصفات الخاصة لكل مادة بشكل دقيق حتى يمكن تمييزها عن غيرها.

ج. التصنيف : تقسيم المواد المخزنية إلى مجموعات وفصول متجانسة من حيث اسم المادة و غرض الاستخدام وتقسم المواد إلى ٩٩ مجموعة رئيسية وتقسم كل مجموعة إلى ٩٩ فصل

طبقا لدليل تصنيف المواد (المجموعات والفصول) H2-1 .

د. الترميز : ويقصد به تخصيص رقم مخزني لكل مادة مخزنية لدى الجهة الحكومية.

٢ - التخزين :

هي عملية تحديد سياسة الإحتفاظ بالمواد والمعدات المنقولة في أماكن محددة داخل المخازن وفقا لقواعد السلامة والوقاية المخزنية وبما يسهل توفيرها للإستخدام في الوقت المناسب وبالكميات المطلوبة .

٣ - السلامة والوقاية المخزنية:

هي عملية تحديد النظم والقواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم أماكن التخزين وترتيب الموجودات بها وبما يضمن المحافظة عليها وعلى موجوداتها والعاملين بها والمتعاملين معها والمترددین عليها وبما يضمن تجنب الحوادث قبل وقوعها من خلال توفير كافة قواعد السلامة والوقاية المخزنية .

وتعتبر قواعد وإجراءات السلامة والوقاية المخزنية في أماكن التخزين المختلفة نشاطا أساسيا من أنشطة إدارة الموجودات ومكملة للقواعد والإجراءات المخزنية الأخرى المنظمة لإدارة المخازن.

تحدد تعليمات السلامة والوقاية المخزنية الصادرة عن وزارة المالية في أغسطس لسنة ٢٠٠٢ كافة الإجراءات والقواعد الخاصة بالسلامة والوقاية المخزنية .

٤ - الدورة المستندية المخزنية

هي عملية تنظيم تداول الموجودات المخزنية وتتكون من مجموعة الإجراءات والنماذج والمستندات التي يجب إتباعها واستخدامها عند إجراء كل عملية من العمليات المخزنية وعمليات تداول العهد وينظم إجراءاتها ونماذجها تعميم وزارة المالية رقم ٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي .

وتتكون من العمليات المخزنية التالية :-

(١-٤) عملية تسلّم المواد:

● تعريف:

هي مجموعة أنشطة تقوم بها الجهة الحكومية ويتم بمقتضاها تسلّم المواد وفق حالات التسلّم المذكورة أدناه.

● حالات التسلم:

١. تسلم ما يتم توريده تنفيذًا لأمر شراء/ عقد شراء بأية طريقة من طرق الشراء المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ١٦ لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية.
٢. تسلم ما يتم توريده وتركيبه من ورش الإنتاج الحكومية.
٣. تسلم ما يتم توريده من الغير بدون مقابل.
٤. تسلم ما آلت ملكيته للجهة الحكومية بموجب أحكام قضائية أو قرارات مجلس الوزراء.

● أنشطة عملية التسلم:

١. التسلم المبدئي:
هو تسلم المواد الموردة مبدئياً لحين إتمام إجراءات فحصها وحصر كمياتها للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة.
٢. الفحص والإحصاء :
هو معاينة وفحص المواد الموردة مبدئياً وبيان مدى مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة وتقرير قبولها أو رفضها وذلك قبل تسلمها نهائياً .
٣. التسلم النهائي:
هو تسلم المواد الموردة – المقبولة من قبل وحدة التسلم المركزي أو لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة – بشكل نهائي لدى المخزن أو مركز العمل المختص.

● نماذج الدورة المستندية لعملية التسلم:

- إيصال تسلم مبدئي
- إقرار فحص وإحصاء
- استمارة تسلم

(٢-٤) عملية صرف المواد :

● تعريف:

صرف المواد من المخازن إلى مراكز العمل بالجهة الحكومية (الوحدات التنظيمية الطالبة).

● حالات الصرف:

- صرف للاستخدام المباشر .
- صرف لعمليات التشغيل .

● أنشطة عملية الصرف :

■ طلب صرف المواد :
هو قيام الوحدة التنظيمية بتحرير نموذج طلب صرف بالمواد التي ترغب في صرفها من المخزن المختص .

■ صرف المواد :

هو صرف المواد من المخزن (بواسطة مسؤول المخزن) إلى الوحدة التنظيمية الطالبة بناء على استمارة الصرف .

● نماذج الدورة المستندية لعملية الصرف :

■ طلب صرف .

■ استمارة صرف .

(٣-٤) عملية إعادة المواد :

● تعريف :

إعادة المواد من الوحدات التنظيمية (الطالبة للإعادة) إلى المخزن المختص .

● حالات الإعادة :

■ إعادة مواد تم صرفها بالخطأ .

■ إعادة مواد خرجت عن نطاق الاستخدام .

● أنشطة الإعادة :

■ طلب إعادة المواد:

هو قيام الوحدة التنظيمية بتحرير نموذج " طلب إعادة " بالمواد التي ترغب في إعادتها إلى المخزن المختص.

■ إعادة المواد:

هو إعادة المواد من الوحدة التنظيمية إلى المخزن بناء على استمارة الإعادة (بعد فحص هذه المواد بواسطة لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة).

● نماذج الدورة المستندية لعملية الإعادة:

■ طلب إعادة.

■ استمارة إعادة .

(٤-٤) عملية تحويل المواد :

● تعريف :

تحويل المواد من مخزن إلى مخزن (قبل صرفها للاستخدام المباشر أو لعمليات التشغيل) وتحويل المواد الدائمة من عهدة إلى عهدة .

● حالات التحويل:

- تحويل بين مخازن من درجة واحدة (مخازن رئيسية / فرعية فيما بينها).
- تحويل بين مخازن من درجات متفاوتة(من مخازن رئيسية إلى مخازن فرعية وبالعكس).
- تحويل المواد الدائمة من عهده إلى عهده أخرى داخل الوحدة التنظيمية أو بين وحدتين تنظيميتين مختلفتين داخل الجهة الحكومية.

● أنشطة عملية التحويل:

■ طلب تحويل المواد:

هو قيام مسؤول المخزن المختص/ الموظف المختص بالوحدة التنظيمية بإعداد نموذج " طلب تحويل " بالمواد التي يرغب في تحويلها إلى مخزنه/ عهده.

■ تحويل المواد:

هو قيام مسؤول المخزن/ صاحب العهدة المحولة منه المواد بتحويل المواد المطلوبة بناء على طلب التحويل (بعد اعتماده من قبل مسؤول المخازن/ مسؤول الوحدة التنظيمية).

● نماذج الدورة المستندية لعملية التحويل:

■ طلب تحويل.

■ استمارة تحويل.

(٥-٤) عملية التسوية:

● تعريف:

هي تعديل الأرصدة الدفترية للمواد المخزنية بما يطابق الأرصدة الفعلية لها بالمخزن أو بالوحدة التنظيمية وتتم التسوية بالإضافة أو الخصم.

حالات التسوية: أمثلة:

- عند وجود خطأ في الكمية المتداولة من المادة (بعد إصدار الاستمارة المخزنية).
- عند وجود فرق في أرصدة المادة سواء بالمخزن أو بمركز العمل.
- عند تحويل حالة المادة.
- عند وجود خطأ في رقم المخزن أو مركز العمل.

- أنشطة عملية التسوية:
 - طلب إجراء تسوية:
 - هو طلب إجراء تسوية على المادة وفقاً لحالات التسوية المشار إليها أعلاه.
 - إجراء تسوية:
 - هو تعديل الرصيد الدفترى للمادة بالإضافة أو بالخصم وفق طلب التسوية.
- نماذج الدورة المستندية لعملية التسوية:
 - طلب تسوية.
 - استمارة تسوية .

٥ - التسعير

- هي عملية تحديد التعبير النقدي الموحد للمادة المستخدمة في الجهة الحكومية مما يسهل معه بيان قيمة المنصرف من المواد والمعدات على كل برنامج من برامج ميزانية الجهة الحكومية وبيان قيمة الموجودات في نهاية كل سنة مالية في الحساب الختامي للجهة الحكومي، وذلك وفق القواعد التالية :
- يتم تسعير وتقويم المواد المستلمة لأول مرة أو نفذ رصيدها السابق بالمخزن وفقاً لسعر شراؤها وتكلفتها حتى التخزين.
 - يتم تسعير وتقويم المواد التي لها رصيد بالمخزن حسب قاعدة متوسط السعر المرجح بالكميات وهو يساوي = $\frac{\text{قيمة الرصيد السابق} + \text{قيمة آخر كمية متسلمة}}{\text{كمية الرصيد السابق} + \text{آخر كمية متسلمة}}$ ويتغير هذا المتوسط لدى ورود كميات لنفس المادة بأسعار جديدة ، ويعتبر هذا المتوسط سعراً لما يتم صرفه من المواد ويؤخذ متوسط السعر في نهاية أية سنة مالية أساساً للتقويم في بداية السنة المالية التي تليها وذلك لإدراجه بالتقويم السنوي للموجودات المخزنية ضمن الحساب الختامي في نهاية أية سنة مالية .
 - الموجودات المثبتة والموجودات المتحركة قيد التشغيل والاستخدام والأثاث والأجهزة المكتبية والعدد والأدوات الحرفية والمهنية المعروفة للاستخدام وغيرها من الموجودات المنقولة يتم تقويمها على أساس التكلفة الفعلية منقوصاً منها الاستهلاك السنوي المتراكم على أساس القسط الثابت ووفقاً للعمر الافتراضي لها ، وتقوم بالقسط الأخير في آخر سنة من عمرها الافتراضي وتبقى مقومة بهذا القسط طالما بقيت صالحة للعمل .
 - يقوم الفنيون المستخدمون للمواد الدائمة بالجهة الحكومية بتحديد الأعمار الافتراضية لمواد كل فصل من فصول المجاميع الواردة بالدليل الموحد لتوصيف وترميز المواد عند تسلمها بالجهة الحكومية لأول مرة ، وترفق جداول الأعمار الافتراضية مع كشوف جملة قيمة الموجودات المنقولة المرسله إلى وزارة المالية .

- يتم تقويم الموجودات المنقولة (ماعدات الفنية) التي تنتج من بواقي الخامات بتكلفتها .
- يتم تقويم الموجودات المنقولة المعادة إلى المخازن وفق قيمتها عند الإعادة حسب نوعيتها وما ينطبق عليها من القواعد المذكورة أعلاه .
- يتم تقويم المشتريات من التحف واللوحات والمشغولات الفنية ونحوها بتكلفتها الفعلية – فإن لم تعرف أو كانت مهداة قومت بمعرفة الفنيين المختصين بالتحف واللوحات والمشغولات الفنية – ويعاد تقويمها كل خمس سنوات .
- يتم تقويم الكتب والدوريات والنشرات والمطبوعات الصوتية والمرئية على أساس تكلفتها حتى وصولها إلى المكتبة ، ويتم تقويم ما يهدى منها إلى المكتبة أو يرد بالمجان بمعرفة الفنيين المختصين بالكتب ، أما ما يعتبر منها بعد مرور فترة زمنية معينة ذا قيمة تاريخية خاصة وكذلك المخطوطات فتطبق بشأنها قاعدة التسعير الخاصة بالتحف وتحدد الفترة الزمنية بقرار من وكيل الجهة الحكومية .
- يتم تقويم الحيوانات والمنتجات الحيوانية والزراعية والأشجار المنتجة في المزارع الحكومية بمعرفة الفنيين المختصين .
- يتم تقويم موجودات حديقة الحيوان من حيوانات ونحوها مرة كل سنة بمعرفة الفنيين المختصين .
- يتم تقويم المواد المهداة من جهة حكومية إلى أي جهة أخرى – عند خصمها – بالقيمة الدفترية .
- يتم تقويم المواد التي لا يعرف لها قيمة محددة بمعرفة الفنيين المختصين .
- يتم تقويم فروقات المواد الناتجة عن عمليات الجرد أو فقدان أو الحرائق أو التلف أو الحوادث أو التبخر... ونحوها بالقيمة الدفترية .
- يتم تقويم المواد التي يتقرر التصرف فيها بمعرفة اللجنة الفنية للتصرف المشكلة بالجهة الحكومية طبقاً لتعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٠٤ بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .
- يتم تقويم المواد المباعة للجهات غير الحكومية بغير قصد التصرف ، وفق التكلفة الفعلية مضافاً إليها نسبة للمصاريف الإدارية قدرها ٢٠% على الأقل أو بسعر السوق أيهما أكبر ولا تسرى هذه القاعدة على المواد المباعة بقصد التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .
- يتم تقويم المواد التي يتم صنعها في المشاغل الحكومية (نجارة ، طباعة ، حدادة ، خياطة ونحوها) حسب مقاييس تنفيذ العمل النهائية وما يتضمنه من مواد وخدمات إدارية ونحوها ، أو بمعرفة الفنيين المختصين مسترشدين بتكلفة التشغيل .
- بموجب القواعد المذكورة أعلاه يلغى العمل بتعميمي وزارة المالية رقم ١٠ لسنة ١٩٧٧ ورقم ٣ لسنة ١٩٨٤ بشأن تسعير وتقويم الموجودات .

هي عملية تقدير احتياجات الجهة الحكومية من المواد والمعدات المنقولة اللازمة لمباشرة أنشطتها المطلوب إنجازها للسنة المالية القادمة بهدف تضمينها مشروع ميزانية الجهة الحكومية ويتم تقدير احتياجات الجهات الحكومية من المواد والمعدات المنقولة طبقاً للتالي :

(٦ ١) الاحتياجات الفعلية للبنود الحسابية المدرجة ضمن نطاق المقاييسات المخزنية المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بشأن إعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية ويتم تقديرها طبقاً للمقاييسات المخزنية وبمراعاة التالي :

- أن المقاييسات المخزنية هي تقدير كمي وقيمي لاحتياجات الجهات الحكومية من المواد اللازمة لمباشرة الأنشطة المطلوبة منها وبما يحقق أهدافها للسنة المالية القادمة وذلك استناداً إلى البيانات المخزنية الفعلية والتاريخية المتوفرة عنها .
- الهدف من إعداد المقاييسات المخزنية هو ترشيد الإنفاق وضغط المصروفات والحد من تناميها في أعمال شؤون التخزين في الجهات الحكومية وحسن إدارة الموجودات المخزنية فيها والاستفادة القصوى منها في أداء الجهة الحكومية لنشاطاتها وأن تعبر المقاييسات المخزنية عن الحاجة الفعلية لكل جهة حكومية مع عدم الإخلال بتنفيذ هذه الأنشطة بالصورة المرجوة.
- تشمل المقاييسات المخزنية لجميع البنود الحسابية المدرجة ضمن نطاق المقاييسات المخزنية المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بشأن إعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية.
- يجب التقيد بما ورد في تعميم وزارة المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٨ بشأن الدليل النمطي الموحد للحسابات للجهات الحكومية وتعديلاته .
- الالتزام بالتواريخ المحددة من قبل وزارة المالية لانتهاؤ من إعداد المقاييسات المخزنية وتسليم كشوف المقاييسات المخزنية النهائية والتقارير النمطي الخاص بذلك متضمنة المبالغ المالية المقترحة من قبل الجهات الحكومية المنفذة للمقاييسات المخزنية وبالتاريخ المحدد لها كحد أقصى.
- إصدار الوحدة التنظيمية المختصة لقرار مخصصات الملابس/الأغذية للموظفين والالتزام في صرف هذه المخصصات للمستحقين لها.
- توفير نسخة عن كافة القرارات والمستندات والبيانات المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بشأن إعداد المقاييسات المخزنية.
- قصر تقدير احتياجات الجهة الحكومية من الأثاث على الاستبدال والتوسعات الجديدة أو تأنيث مباني جديدة وتعيين موظفين جدد وضرورة توفير كافة البيانات اللازمة عن طلبات الأثاث بالعدد والسعر المقدر ودعم الاحتياجات بكافة المستندات المؤيدة مثل (قرارات طلب الموظفين - عقود المباني المستأجرة - قرارات الانتقال إلى مباني جديدة مع توفير بيانات المساحة للمباني كعدد الغرف وغيرها).

- التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية الطالبة للمواد في وقت مبكر لإدراج الاحتياجات الجديدة في الوقت المناسب مع توفير كافة المبررات المستندية المؤيدة لاحتياجات الجهة الحكومية مثل التوسع في نشاط معين أو إنشاء لنشاط جديد مستحدث يترتب عليه مبالغ مالية مضافة على نتائج المقاييس أو احتياجات جديدة وإخطار وزارة المالية بها في الوقت المناسب مع مراعاة أن تكون كافة تلك المستندات معتمدة من الوكيل المختص بالجهة مراعين في إدراجها كافة توجهات إدارات شؤون الميزانية بوزارة المالية بالتنسيق مع المختصين بوحدة الميزانية في الجهة الحكومية .
- مراعاة الأمور التالية عند إعداد المقاييس لبعض البنود الحسابية المتعلقة بالأصول، مثال ذلك (قطع الغيار بكافة أنواعها - الزيوت والشحومات)
 - مدى توفر الأصل.
 - معدلات الإستهلاك.
 - وجود أية عقود صيانة أو خدمة أخرى على الأصل.....إلخ .
- دراسة الملاحظات الواردة في التقارير الرقابية (وزارة المالية وديوان المحاسبة) لسنة مالية سابقة، خاصة فيما يتعلق بتقدير الاحتياجات الخاصة بالمقاييس المخزنية .
- يجب تضمين التقرير النهائي كافة الاحتياجات الفعلية لمشروع الميزانية للسنة المالية القادمة مع الالتزام بإرفاق كافة البيانات والمستندات المؤيدة.
- يجب التنسيق بين لجنة إعداد المقاييس المخزنية ولجنة إعداد مشروع الميزانية بالجهة بشأن إدراج نتائج المقاييس (المبالغ المقترحة لبنود المقاييس) ضمن مشروع ميزانية الجهة بحيث لا يكون هناك اختلاف بين المبالغ المالية المقترحة للمقاييس وبين ما يتم إدراجه في مشروع الميزانية وإخطار شؤون الميزانية العامة بوزارة المالية بها.
- تعد مشاركة مندوب وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) في عضوية لجنة إعداد المقاييس لغرض التوجيه والإرشاد وعلى الجهة أن تتعاون معه أثناء وبعد إعداد المقاييس المخزنية وأن يتم توفير كافة البيانات التي يطلبها وتمكينه من الإطلاع على جميع السجلات والدفاتر والمستندات التي يقتضي الأمر الإطلاع عليها.
- تقوم لجنة إعداد المقاييس المخزنية بإعادة النظر في المبالغ المقترحة بشأنها كما وقيمة بما يتفق مع التعديلات التي تمت بعد التصديق عليها من قبل مجلس الوزراء وإخطار وزارة المالية بها خلال شهر من تاريخ تسلمها.
- يجب الالتزام بكافة التعليمات المتضمنة في تعميم إعداد تقديرات ميزانية الجهات الحكومية والتعليمات والقواعد التي ينبغي إتباعها في إعدادها والصادر عن وزارة المالية وأية تعديلات لاحقه عليه وتعليمات وزارة المالية بشأن إعداد خطة الشراء.
- عدم قبول وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) أي تقرير أو كشوف ترد من الجهة بعد الموعد المحدد وتقوم بتقدير الاعتمادات المالية لأنواع المقاييس المخزنية في حالة تخلف الجهة عن الموعد المقرر، وكما أنه لن تقبل أية إضافات أو كشوف أو تقارير على المقاييس بعد استلامها في وزارة المالية .

(٢-٦) الاحتياجات الفعلية من المركبات المملوكة والمستأجرة والبند ذات الصلة بالمركبات يتم تقديرها طبقاً للأسس والقواعد المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية وبمراعاة التالي:

- الاستغلال الأمثل لكافة المركبات (المملوكة والمستأجرة) المستخدمة.
- حصر طلبات الاحتياجات الجديدة من المركبات المملوكة والمستأجرة في أضيق الحدود مع تفصيل المبررات لكل طلب.
- استبعاد أية اعتمادات مطلوبة لمركبات جديدة أو استئجار بغرض تخصيصها لموظف كميزة عينية مرتبطة بمسماه الوظيفي .
- حصر الاحتياجات من الوقود على المستحقين لها فقط وبالكميات الضرورية لأداء الخدمة وفق معدلات الاستهلاك المحددة لكل نوع من المركبات المستخدمة.
- حصر وتحديد أعداد وأنواع المركبات المملوكة المراد التصرف فيها.
- احتساب معدلات إهلاك المركبات المملوكة.
- التنسيق بين لجنة تخصيص المركبات ولجنة إعداد مشروع الميزانية بالجهة بشأن إدراج التقديرات المقترحة للمركبات بمشروع الميزانية، بحيث لا يكون هناك اختلاف بين التقديرات المالية المقترحة من قبل لجنة تخصيص المركبات وما يتم إدراجه ضمن مشروع الميزانية .
- الالتزام بكافة القواعد والإجراءات المتضمنة في تعميم وزارة المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية وبالأخص البنود التالية:
 - وجوب التأكد من تطبيق قواعد الاستبدال المشار إليها في التعميم قبل اعتماد تقديرات مالية لشراء أو استئجار المركبات وكذلك مراعاة معدلات الاستئجار.
 - مراعاة المفاضلة بين الشراء والاستئجار آخذين بعين الاعتبار المعايير الأساسية الواردة في التعميم رقم (١) لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية.
- يجب على لجنة تخصيص المركبات عند إعداد احتياجات المركبات في الجهة مراعاة القواعد التالية:
 - طلب التزويد بالبيانات التحليلية المتوفرة لدى الوحدة المسئولة عن إدارة المركبات الحكومية في الجهة (عدد المركبات، عدد وأسماء الأشخاص المخصصة لهم المركبات ، معدلات الاستهلاك السنوي للوقود والزيوت) وذلك للالتزام بها عند استيفاء ما يخص المركبات من نماذج الوقود والاستئجار والصيانة لوسائل النقل البرية التي تمتلكها الجهة والمطلوب شراؤها .
 - طلب التزويد بالبيانات المتعلقة بالمراكز الخارجية إن وجدت وكذلك تحديد المراكز الجديدة التي سيتم إنشاؤها خلال سنة الدراسة.
 - عدم تحميل تكلفة شراء أو استئجار أية مركبات على اعتمادات المشاريع (الباب الرابع) أو بند المؤتمرات (الباب الخامس).

- دراسة الملاحظات الواردة في تقارير الجهات الرقابية (وزارة المالية وديوان المحاسبة) لسنة مالية سابقة خاصة ما يتعلق بعدم الاستغلال الأمثل للمركبات أو الهدر في استغلال قطع الغيار والزيوت والوقود والعمل على تلافي هذه الملاحظات وأخذها بعين الاعتبار عند تحديد الاحتياجات.
- مناقشة الوحدات المسئولة عن إدارة المركبات والمخازن والوحدات الطالبة في أية اعتمادات مقترحة لشراء أو استئجار مركبات أو مواد ذات صلة بها وذلك للتأكد من الاحتياجات الفعلية لهذه الطلبات .
- استبعاد المواصفات التكميلية الخارجة عن احتياجات التشغيل كما يجب مراعاة ذلك بالنسبة للسائقين عند طلب استئجار مركبة مع سائق بحيث لا تطلب مواصفات خاصة في السائق خارجة عن احتياجات التشغيل .
- تحديد مواصفات فنية عامة لعمليات الشراء أو الاستئجار كتحديد عدد السلندرات لتقليل استهلاك الوقود وحجم الماكينة ونوعية المواصفات الخاصة بالمركبات.
- التقيد بكافة التعليمات المتضمنة في تعميم إعداد تقديرات ميزانية الجهات الحكومية والتعليمات والقواعد التي ينبغي إتباعها في إعدادها للسنة المالية القادمة والتي تصدر عن وزارة المالية وذلك ضمانا لإعداد تقدير احتياجات الجهة من المركبات بالصورة المرجوة وتحقيق الأهداف الموضوع لها.

٧ - تخطيط المخزون

هي عملية تحديد الرصيد الكمي من المادة التي يجب الاحتفاظ بها داخل مخازن الجهة الحكومية عند كل مستوى من مستويات التخزين ويعتمد تحديدها على أهمية المادة وحجم الأموال المستثمرة فيها ومعدلات الصرف منها وفترات توريدها وتنقسم حدود التخزين كالتالي:-

■ الحد الأدنى : (مخزون الأمان)

■ يقصد به الرصيد الكمي من المادة الذي يجب ألا يقل عنها رصيد المادة في المخزن في الظروف العادية ويتم تحديدها لمواجهة مخاطر تأخر التوريد والحالات الطارئة في زيادة معدلات صرف المادة وتلفها.

■ المخزون المتحرك:

■ يقصد به الرصيد الكمي من المادة التي تتغير نتيجة لعمليات الصرف أو التوريد لكمية جديدة.

■ حد الطلب :

■ يقصد به الرصيد الكمي من المادة التي إذا وصل رصيد المادة في المخزن إليها يجب إصدار طلب شراء جديد لتوريد الكمية الإقتصادية ويعتمد تحديدها على معدلات صرف المادة وفترة توريدها.

■ الحد الأقصى :

■ يقصد به الرصيد الكمي من المادة التي يجب ألا يزيد عنها رصيد المادة بالمخزن لأن الاحتفاظ به يمثل زيادة في تكاليف التخزين وتعطيل رأس المال المستثمر فيه.

(١-٨) تعريف

هي عملية حصر الموجودات في المخازن والوحدات التنظيمية المستخدمة ومطابقة أرصدها الفعلية بالأرصدة الدفترية بالسجلات وتسوية الفروقات إن وجدت ويتم إجراء الجرد طبقاً للإجراءات الواردة في تعميم وزارة المالية .

(٢-٨) أهداف الجرد

- التأكد من تطابق الرصيد الدفترى مع الموجودات الفعلية.
- التأكد من أن الأرصدة الفعلية في المستوى الذي يتوافق مع الاحتياجات الفعلية لأداء الأعمال.
- التأكد من سلامة طرق المحافظة على الموجودات وما يتبع بشأنها والإجراءات التي تتخذها الجهة الحكومية لتطوير أماكن التخزين ووسائل السلامة والوقاية.
- تقييم مدى جدوى النظم والإجراءات التي تتبعها الجهة الحكومية في عمليات الضبط والرقابة على الموجودات المخزنية.
- الاستفادة من بيانات الجرد في توجيه عمليات التوعية والتدريب للعاملين في قطاع التخزين.
- تحديد المواد الخارجة عن نطاق استخدام الجهة الحكومية لوضع خطة للتصرف فيها .

(٣-٨) أسباب إجراء الجرد:

يتم إجراء عمليات الجرد للأسباب التالية:

- ترشيد وسائل الرقابة بفحص الإجراءات الفعلية التي تتخذها الجهة الحكومية للمحافظة على الموجودات المنقولة خلال السنة المالية.
- تسليم مسؤولية إدارة المخزن أو وحدة تنظيمية لأمين مخزن جديد أو مسؤول وحدة تنظيمية جديد وإخلاء طرف صاحب عهدة مخزنية أو عهدة تنظيمية.
- إخلاء موقع المخزن بقصد نقله إلى موقع آخر.
- فحص مكان الحادث (موقع المخزن) وحصر موجوداته وبيان حالتها وإثباتها كما وقيمة ومطابقتها بالسجلات وتحديد مسؤولية الموظفين المعنيين بالحادث.
- بناء على طلب ديوان المحاسبة عند وجود أسباب وضرورة تستدعي ذلك .

(٤-٨) أنواع الجرد:

تنقسم أنواع الجرد للتالي:

- الجرد السنوي العام: ويتم خلال فترة زمنية محددة من كل سنة مالية .
- الجرد السنوي المستمر: يتم على مدار السنة لكافة المواد التي يشملها نطاق الجرد ولأي سبب من الأسباب .
- الجرد المفاجئ: ويتم إجراء هذا الجرد بشكل مفاجئ دون إخطار الجهة التي سيتم جردها بموعده وبأسلوب العينة.
- جرد تسليم العهدة: وتتم بغرض تسليم مسؤولية إدارة المخزن لأمين المخزن الجديد أو بغرض إخلاء طرف الموظف صاحب العهدة.
- جرد إخلاء الموقع: ويتم نتيجة إخلاء موقع مخزن/ وحدة تنظيمية.
- الجرد الطارئ: ويتم في حالة حدوث أية مشكلة طارئة تستدعي إجراءه.

(٥-٨) لجان الجرد:

يقوم بإجراء عمليات الجرد لجنة أو لجان الجرد أو وحدة تنظيمية مختصة تتبع وحدة محاسبة المخازن والعهد أو وحدة المراجعة الداخلية بالجهة الحكومية ويحق للجهات الرقابية بالدولة المشاركة في إجراء الجرد .

(٦-٨) مواعيد الجرد:

يتم إجراء الجرد على مدار السنة المالية بالنسبة للجرد السنوي المستمر للمخازن أما الأنواع الأخرى فيتم إخطار وزارة المالية بمواعيد الجرد على أن يتم جرد كل مادة داخل مخازن الجهة مرة واحدة سنويا على الأقل على أن تنتهي كافة التسويات في جميع المخازن في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية .

(٧-٨) التعميم والتعليمات المنظمة للجرد:

يتم إجراء الجرد وفقا للإجراءات المنصوص عليها في التعميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية كالتالي :-

- تعميم رقم ١٩ لسنة ١٩٨٦ بشأن جرد الموجودات .
- تعليمات الجرد السنوي العام لعهد المواد في النظام الآلي الصادرة في أكتوبر سنة ٢٠٠٠ .
- تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة في مارس سنة ٢٠٠١ .

(٩-١) تعريف : هي عملية حصر وتسجيل المواد الدائمة المصروفة من المخازن إلى الوحدات التنظيمية المستخدمة لها كعهدة على الأشخاص أو الوحدات التنظيمية المستخدمة لها بالجهة الحكومية .

(٩-٢) أنواع العهد: وتنقسم العهد إلى التالي:

• عهد شخصية: وهي المواد التي تصرف للموظف لاستخدامها بصفة شخصية مستقلة في سبيل تأدية عمله.

• عهد الوحدة التنظيمية: وهي المواد التي تصرف للوحدة التنظيمية لاستخدامها مشاعاً بين جميع موظفيها في سبيل تأدية الأعمال المنوطة بها ، وتتضمن المواد التي يتم تداولها بين أكثر من موظف خلال فترة محددة (المنوطة) .

ويندرج تحت أي من النوعين أعلاه ما يلي :

أ - المواد الدائمة التي يعهد بها إلى الموظفين أو الوحدات التنظيمية .

ب- المواد الاستهلاكية التي تصرف لحفظها كعهدة مؤقتة إلى حين صرفها للاستخدام النهائي

(٩-٣) مسؤولية تداول العهد :

• يعتبر رئيس الوحدة التنظيمية مسؤول ورؤساء الفروع مسؤلين عن توزيع العهد على موظفي الوحدة أو الفرع وتنظيم استخدامهم لها كما يعتبرون مسؤلين عن "عهدة الوحدة التنظيمية وفروعها" الموجودة لديهم ويجب متابعة تواجد العهد لدى مستخدميها.

• يكلف أحد الموظفين في كل وحدة تنظيمية القيام بمهام "أمين عهد الوحدة" ويقوم بالأعمال التالية :

١- تدقيق النماذج التي تستخدم في صرف وإعادة وتحويل العهد الخاصة بالوحدة والتأكد من صحة بياناتها وإجراءاتها .

٢- تعبئة بطاقات عهد رؤساء وموظفي الوحدة التنظيمية وفروعها .

٣- يمثل حلقة الاتصال بين الوحدة التنظيمية والمخازن والجهة المسئولة عن العهد .

٤- مساعدة لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة في أداء مهامها .

٥- مساعدة لجنة جرد العهد في أداء مهامها .

• يعتبر الموظف مسؤولاً عن سلامة المواد التي بعهدته الشخصية والمحافظة عليها وإخطار رئيسه المباشر في حالة وجود أي تلف أو عطل تتعرض لها تلك المواد .

• يتم مسك سجلات متابعة حركة تداول العهد (كما وقيمة) على مستوى كل وحدة من الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية وعلى مستوى الجهة الحكومية ككل .

(٤-٩) قواعد وأحكام عامة :-

- يتم حصر العهد وفقا للإجراءات المنصوص عليها في تعليمات جرد عهد المواد بغرض إضافة أرصدها إلى مراكز العمل الموجودة بها بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد الصادرة عن وزارة المالية في فبراير سنة ١٩٩٧ وأية تعديلات عليها .
- يلغى بموجب هذا الدليل تعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن تحديد وتنظيم تداول العهد .
- عند انتهاء خدمات الموظف أو نقله إلى جهة أخرى أو حصوله على إجازة تتجاوز ٣ أشهر ، يتم إجراء جرد لعهدته ثم يتم إخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد وإتخاذ الإجراء اللازم لإعادة عهدته للمخازن .
- يقوم أمين عهدة الوحدة بالتعاون مع صاحب العهدة قبل حلول تاريخ انتهاء صلاحية المادة أو انتهاء عمرها الافتراضي بإخطار مسؤول المخازن لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
- يجب على الجهات الحكومية التي تتوفر لديها مواد استهلاكية وتصرف كعهدة مؤقتة لحين الاستخدام النهائي موافاة وزارة المالية -إدارة شؤون التخزين العامة- ببيانات هذه المواد للحصول على موافقتها بشأن استثنائها واعتبارها مواد دائمة تسري عليها قواعد وأحكام مواد العهد .
- يجوز لوزارة المالية خلال فترة لاحقة بعد الاطمئنان لسلامة نظام تداول العهد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية وما يشابهها لدى الجهة الحكومية إخطارها كتابيا بالاكتفاء بالإقرار الكتابي فقط دون الحصر الكمي .

١٠ - التصرف

(١-١٠) تعريف: هو التصرف في الموجودات المنقولة التي خرجت عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية بأحد طرق التصرف المحددة في تعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٠٤ بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .

أغراض التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام :

- ١ - إتاحة إستغلال المساحة التي تشغلها هذه الموجودات في أغراض مجدية.
- ٢ - توفير التكلفة المباشرة وغير المباشرة للاحتفاظ بهذه الموجودات مثل نصيبها من مصروفات التخزين والنظافة والحراسة وما إليه.
- ٣ - توفير الوقاية والسلامة للأماكن التي يتم تكديس هذه الموجودات فيها بشكل قد يؤدي لوقوع حوادث اما لطبيعة هذه الموجودات (مثل قابليتها للإشتعال)، أو لسوء تخزينها.
- ٤ - إتاحة إعادة النظر في إمكانية الإستفادة من هذه الموجودات أو من بعض أجزائها من خلال عرضها على الجهات الأخرى.
- ٥ - تحقيق أكبر عائد ممكن من خلال إختيار طريقة التصرف المناسبة.

(٣-١٠) نطاق الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام:

١ - الموجودات التالفة:

يقصد بها المواد التي تلفت بالمخزن أو أثناء الاستخدام ولا يجدي بها الإصلاح وهي أيضا تلك المواد التي انتهت فترة صلاحيتها ولا يمكن تمديدها .

٢ - الموجودات غير الفعالة :

يقصد بها المواد غير الإستراتيجية (جديدة / مستعملة) الموجودة بمخازن الجهة الحكومية ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة فأكثر وخرجت عن نطاق الاستخدام وتم تحويلها إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (بعد عرضها على الوحدات الفنية المختصة).

٣ - الموجودات المتقدمة:

يقصد بها المواد (الجديدة/ المستعملة) الموجودة بالجهة الحكومية (قيد الاستخدام/ بالمخزن) وخرجت عن نطاق الاستخدام لديها نتيجة شراء مواد أخرى تؤدي نفس المهام ولكن بكفاءة وميزات أفضل من المستخدمة حاليا مثال ذلك: أجهزة الكمبيوتر.

٤ - بواقي المواد الخام الفائضة عن العمليات الإنتاجية وأعمال الصيانة والعبوات الفارغة .

٥ - الموجودات التي آلت ملكيتها للجهة الحكومية لأي سبب ولا تجيز القوانين السارية والأنظمة المعمول بها استخدامها داخل هذه الجهة .

٦ - الموجودات التي تصدر بشأنها تعليمات محددة من الجهات المختصة فى الدولة بمنع إستخدامها لأضرار قد تنجم عن ذلك لأي سبب.

٧ - الموجودات التي انقضى عمرها الافتراضى نتيجة الاستخدام العادى ولم يعد من المجدى إقتصاديا الإستمرار فى إستخدامها.

مثال ذلك : السيارات ، الآلات ، المعدات ، الأجهزة

(٤-١٠) طرق التصرف فى الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام :

١ - البيع :

أ - البيع للجهات الحكومية.

ب - البيع بالمزاد بالظرف المختوم.

٢ - المبادلة.

٣ - التبرع (التصرف دون مقابل فى الأحوال الخاصة).

٤ - الإتلاف.

المادة الثامنة إخطار وزارة المالية:-

يتم إخطار وزارة المالية بالتالي :-

١. قرارات تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ أعمال التخزين التالية:
 - أ. لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة.
 - ب. لجنة/ لجان جرد الموجودات (مخازن - عهد).
 - ج. لجنة إعداد المقاييس المخزنية.
 - د. اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.
 - هـ. لجنة التخصيص.
٢. بيان إجمالي قيم الموجودات المنقولة بمختلف أنواعها في نهاية السنة المالية مبينا فيها أسس التسعير في موعد لا يتجاوز شهر من انتهاء السنة المالية.
٣. نسخة عن ردود الجهات الحكومية على ملاحظات الجهات الرقابية بالدولة (ديوان المحاسبة) والخاصة بمجال تنفيذ أعمال التخزين.
٤. خطة الجهة الحكومية لتطوير عمليات التخزين للسنة المالية القادمة.
٥. طلبات الجهات الحكومية لإنشاء أو استئجار مخازن جديدة أو التعاقد لإدارة المخزون مع شركات متخصصة في مجالات تطوير عمليات التخزين .
٦. نسخة عن مواعيد الجرد ونتائج الجرد مشتملة على التقرير الشامل وتقارير رؤساء اللجان وتوصيات المراجعة الداخلية بالإضافة لاستمارات فروع الجرد المخزني واستمارات جرد العهد التي بها فروق (نسخة مصورة) وذلك من قبل معتمد النتائج كما يلي:
 - أ. الجرد السنوي العام: بعد انتهاء الحصر الكمي بشهرين على الأكثر أو بعد شهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية أيهما أقرب.
 - ب. الجرد السنوي المستمر: بصفة دورية كل ثلاثة أشهر.
 - ج. الجرد المفاجئ: بصفة دورية كل ثلاثة أشهر.
 - د. جرد تسليم العهدة: خلال أسبوعين من انتهاء الحصر الكمي.
 - هـ. جرد إخلاء الموقع: خلال شهر من انتهاء الحصر الكمي بعد النقل.
 - و. الجرد الطارئ: خلال عشرة أيام من إعداد التقرير وبصفة (سري).
٧. التقارير والكشوف النهائية لإعداد تقديرات الجهة الحكومية من بنود المقاييس المخزنية وبنود المركبات الحكومية والمعدات والآلات قبل وبعد الاعتماد من قبل مجلس الوزراء.
٨. بيانات كافة الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح للتصرف فيها (بجميع أنواعها) والأسباب الداعية لذلك
٩. طلبات الجهات الحكومية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام دون مقابل (بالتبرع) متضمنة بيان مفصل عن مواصفاتها وحالتها وتاريخ شرائها وقيمتها الدفترية والقيمة المقدرة لها من قبل اللجنة الفنية.
١٠. إجمالي قيم الموجودات التي تم التصرف فيها في نهاية السنة المالية حسب كل طريقة من طرق التصرف في موعد لا يتجاوز شهر من نهاية السنة المالية.
١١. الخطة السنوية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام للسنة المالية القادمة.

١. إعادة النظر في أساليب الشراء المتبعة باختيار أحد أنواع العقود التي تتناسب مع طبيعة حاجة الجهة الفعلية والمنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ١٦ لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية وأية تعديلات تتم عليه .
٢. إعادة النظر في سياسات تخزين المواد وفقا للحاجة الفعلية وطبيعتها.
٣. إعادة تنظيم وترتيب ومراجعة حالة كافة المخازن مع مراعاة قواعد السلامة والوقاية المخزنية فيها.
٤. إبلاغ الوحدات التنظيمية المستفيدة والمستخدمة للمواد بأنواع وكميات المواد الموجودة بالمخازن بصورة دورية.
٥. دراسة الطلبات المقدمة من الوحدات التنظيمية المختلفة لشراء مواد ومعدات وعدم الموافقة إلا على الطلبات الفعلية والضرورية وفي حدود المقاييس المخزنية.
٦. الاستفادة من التقارير عن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وسرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف فيها وفق خطة زمنية محددة وطبقا للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .
٧. يجوز للمراقب المالي أو رئيس الحسابات (ممثل وزارة المالية بالجهة الحكومية) حضور المزادات التي تعقدها لجنة البيع المركزي وليس له حق المشاركة في اتخاذ القرار. على أن تقوم الجهة الحكومية صاحبة المزاد بإبلاغه بموعد المزادات مسبقا .
٨. معالجة كافة ملاحظات الجهات الرقابية بالدولة (وزارة المالية، ديوان المحاسبة) أو لجان الجرد بالجهة الحكومية الخاصة بتنفيذ أعمال التخزين .
٩. الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من وزارة المالية في الحالات الآتية:
 - إدخال أية تعديلات على تشكيل اللجان المخزنية بعد إخطار وزارة المالية بها فور حدوث ما يستوجب ذلك.
 - استخدام أية نماذج إضافة / مخالفة لما ورد في تعاميم/ تعليمات وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
١٠. أن يشمل الجرد المستمر مواد كل مخزن رئيسي أو فرعي داخل الجهة الحكومية مرة على الأقل في السنة المالية.
١١. الجهات الحكومية التي تحدد بها وحدة تنظيمية مختصة بعمليات جرد المخازن يناط لمسؤوليها وموظفيها المهام التي يقوم بها مشرف ورؤساء وأعضاء لجان جرد المخازن.
١٢. يجوز لباحثي وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) مصاحبة لجان الجرد بكافة أنواعها ويجوز لهم القيام بعمليات الجرد المفاجئ وعلى المعنيين بالجهات الحكومية التعاون معهم في تنفيذ ذلك.
١٣. يجوز للمراقب المالي أو رئيس الحسابات حضور عمليات جرد المخازن والتحقق من صحة إجراءات الجرد والتأكد من متابعة التسويات الدفترية والإجراءات الإدارية والمالية التي تترتب عليها وذلك وفقا للمادة رقم ١٨ من القرار الوزاري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٠ في شأن تحديد اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات.
١٤. ضرورة مراعاة الأحكام العامة (فقرة رقم ٩) الواردة بتعميم وزارة المالية رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته بالتعميم رقم ٣ لسنة ٢٠٠١ بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لإفقال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية وأية تعديلات لاحقة له .

١٥. تنظم التعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) الإجراءات التفصيلية لأعمال التخزين وفق التالي :-

أعمال التخزين	مسمى ورقم التعميم
١. التوصيف والترميز	<ul style="list-style-type: none"> • دليل تصنيف المواد (المجموعات والفصول) H2-1 • دليل التعاميم والتعليمات المنظمة لعمليات التخزين لدى الجهات الحكومية.
٢. التخزين	<ul style="list-style-type: none"> • دليل المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في عمليات شؤون التخزين والرموز الدالة عليها في نظم إدارة المواد المتكاملة الصادر في مارس ١٩٩٨. • دليل الأعمال الخاصة بأنشطة وحدات التخزين لدى الجهات الحكومية في النظم الآلية الصادر في إبريل ٢٠٠٣. • تعميم رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ بشأن إلغاء بعض اللجان المخزنية لدى الجهات الحكومية.
٣. السلامة والوقاية المخزنية	<ul style="list-style-type: none"> • تعليمات السلامة والوقاية المخزنية الصادرة في أغسطس ٢٠٠٢.
٤. الدورة المستندية المخزنية	<ul style="list-style-type: none"> • تعميم رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي. • تعليمات الدورة المستندية المخزنية للتجهيزات الآلية المستخدمة في تشغيل نظم المالية العامة الصادرة في أغسطس ٢٠٠٠. • تعميم رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٢ بشأن بطاقة حركة المادة . • تعميم رقم (١٢) لسنة ١٩٧٩ بشأن سجل مراقبة المخزون .
٥. التسعير	<ul style="list-style-type: none"> • دليل التعاميم والتعليمات المنظمة لعمليات التخزين لدى الجهات الحكومية وبموجبه تم إلغاء التعاميم التالية :. • (تعميم رقم ١٠) لسنة ورقم ٣ لسنة ١٩٨٤ ١٩٧٧ بشأن تسعير وتقويم الموجودات.
٦. تقدير الإحتياجات	<ul style="list-style-type: none"> • تعميم رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بشأن إعداد المقاييس المخزنية لتقدير إتمادات الميزانية في النظام الآلي. • دليل نظام المقاييس الآلي بنظم إدارة المواد المتكاملة الصادر في ديسمبر ٢٠٠٠. • تعميم رقم (١) لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية .
٧. تخطيط المخزون	<ul style="list-style-type: none"> • دليل التعاميم والتعليمات المنظمة لعمليات التخزين لدى الجهات الحكومية.

مسمى ورقم التعميم	أعمال التخزين
<ul style="list-style-type: none"> • تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة في مارس ٢٠٠١ • دليل نظام الجرد الآلي (جرد المخازن) بنظم إدارة المواد المتكاملة الصادر في إبريل ٢٠٠١. • تعليمات الجرد السنوي العام لعهد المواد في النظام الآلي الصادرة في أكتوبر ٢٠٠٠ . • دليل نظام الجرد الآلي (جرد العهد) بنظم إدارة المواد المتكاملة الصادر في أكتوبر ٢٠٠٠. • تعميم رقم (١٩) لسنة ١٩٨٦ بشأن جرد الموجودات . 	٨. الجرد
<ul style="list-style-type: none"> • تعليمات جرد عهد المواد بغرض إضافة أرصدها إلى مراكز العمل الموجودة بها بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد الصادرة في فبراير / ١٩٩٧. • دليل التعاميم والتعليمات المنظمة لعمليات التخزين لدى الجهات الحكومية وبموجبه تم الغاء التعاميم التالية :. • الغاء التعاميم التالية (تعميم رقم ٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد) 	٩. العهد
<ul style="list-style-type: none"> • تعميم رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤ بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام . • دليل نظام التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام. 	١٠. التصرف
<ul style="list-style-type: none"> • - تعميم (١) لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية 	١١. المركبات الحكومية
<ul style="list-style-type: none"> • - تعميم (٧) لسنة ٢٠٠١ بشأن لائحة المحفوظات . 	١٢. لائحة المحفوظات