



تعيم رقم 10 لسنة 2016  
بشأن الدورة المستنديّة  
لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون  
بنظم إدارة مالية الحكومة



٤ ابريل ٢٠١٦

١٤٣٨

## مقدمة

رغبة من وزارة المالية في تطوير وتحسين أساليب العمل الخاص بال موجودات المخزنية لدى كافة الجهات الحكومية والملحقة .

تصدر وزارة المالية ( إدارة شئون التخزين العامة ) هذا التعليم الذي ينظم إجراءات الدورة المستندية لعمليات التخزين وفقاً لنظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة .

ويحل هذا التعليم محل التعليم رقم ( ٥ ) لسنة ٢٠٠٢ بشأن ( الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي ) ، وعلى كافة الجهات الحكومية والملحقة العمل بهذا التعليم اعتباراً من ٢٠١٦/٤/١.

هذا وتضع وزارة المالية ( إدارة شئون التخزين العامة ) خبرتها وجهود موظفيها للتعاون مع كافة الجهات الحكومية المعنية لبلوغ الأهداف المرجوة من تنفيذ القواعد والإجراءات المشار إليها في هذا التعليم .

والله ولـى التوفيق ..

أنس خالد الصالح



رقم الصفحة	فهرس المحتويات	م
3	أولاً تعريف الدورة المستندية لعمليات التخزين.	
3	ثانياً الغرض من الدورة المستندية لعمليات التخزين.	
3	ثالثاً نطاق تطبيق التعميم.	
3	رابعاً عمليات التخزين:	
3	1- عملية تسليم المواد.	
16	2- عملية صرف المواد.	
18	3- عملية إعادة المواد.	
21	4- عملية تحويل المواد.	
23	5- التسوية.	
25	خامساً أحكام عامة.	



**أولاً: تعريف الدورة المستندية لعمليات التخزين:**

هي مجموعة النماذج والمستدات التي يجب استخدامها والإجراءات التي يجب إتباعها عند إجراء كل عملية من العمليات المخزنية.

**ثانياً: الغرض من الدورة المستندية لعمليات التخزين:**

توفير التغطية المستندية لعمليات التخزين.

1. تنظيم عملية استلام وتداول المواد لمواجهة احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة من المواد المخزنية في الوقت المناسب وبالكميات المناسبة.
2. ترشيد المنصرف من هذه المواد لمنع الهدر في المال العام.
3. إحكام الرقابة على الموجودات المخزنية.
4. الحصول على قيمة الموجودات المخزنية بشكل دقيق في نهاية السنة المالية لخدمة أهداف الحساب الختامي.

**ثالثاً: نطاق تطبيق التعليم:**

تسري الأحكام الواردة بهذا التعليم على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحة المنفذة لنظم إدارة مالية الحكومة (نظام المخزون) وسوف يشار لها جميرا ضمن نصوص هذا التعليم تحت اسم الجهة أو الجهات الحكومية.

**رابعاً: عمليات التخزين:**

**1. عملية تسلم المواد:**

هي مجموعة أنشطة تقوم بها الجهة الحكومية ويتم بمقتضاهما تسلم المواد سواء بأمر شرا أو بدون.



### أهم حالات التسلم:

- تسلم ما يتم توريده تنفيذاً لأمر شراء / عقد شراء بأية طريقة من طرق الشراء المنصوص عليها في تعليم وزارة المالية رقم (4) لسنة 2016 بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية.
- تسلم ما يتم توريده وتركيبه من ورش الإنتاج الحكومية.
- تسلم ما يتم توريده من الغير بدون مقابل.
- تسلم ما آلت ملكيته للجهة الحكومية بموجب أحكام قضائية أو قرار مجلس الوزراء.

### 1-1 أنشطة عملية التسلم:

#### أ. المواد التي يتم توريدتها بناءً على أمر شراء / عقد:

- التسليم المبدئي: هو تسلم المواد الموردة مبدئياً بناءً على أمر شراء / عقد لحين إتمام إجراءات فحصها وحصر كمياتها للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية والكميات المطلوبة.
- الفحص والإحصاء: هو معاينة وفحص المواد الموردة مبدئياً وبيان مدى مطابقتها للمواصفات الفنية والكميات المطلوبة وتقرير قبولها أو رفضها وذلك قبل تسليمها نهائياً.

- التسليم 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 بناءً على استمارة التسلم سواء بأمر شراء / عقد أو بدون.



**بـ. المواد التي يتم استلامها بدون أمر شراء / عقد:**

- **التسليم النهائي:** تسلم المواد التي يتم توريدتها بدون أمر شراء / عقد مثال ذلك:
  - ما يتم تسلمه من الغير بدون مقابل.
  - وما يتم تسلمه من ورش الإنتاج الحكومية
  - ما تؤول ملكيته للجهة الحكومية بموجب أحكام قضائية أو قرار مجلس الوزراء.

**2- نماذج الدورة المستندية لعملية التسلم:**

**أ. للمواد التي يتم توريدها بناء على أمر شراء/عقد.**

- إيصال تسلم مبدئي.
- إقرار فحص وإحصاء.
- مذكرة إعادة للمورد.
- استماراة تسلم نهائي.

**بـ. للمواد التي يتم تسلمهما بدون أمر شراء / عقد.**

- استماراة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء.

**3- إجراءات تسلم المواد:**

**أ. تسلم المواد بناء على أمر شراء/عقد شراء:**

- **إجراءات التسلم المبدئي:**

1. تقوم وحدة شؤون المخازن بتسجيل بيانات المواد المستلمة مبدئا في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة وأصدار نموذج "إيصال تسلم مبدئي" لها من خمس نسخ (بعد مراجعة العبوات أو المواد ظاهريا عددا أو وزنا أو قياسا).



2. تسلم وحدة شؤون المخازن نموذج "إيصال التسلم المبدئي" إلى الجهات التالية (بواقع

نسخة لكل منها):

- المورد أو من ينوب عنه (لإخطاره بموعد الفحص).
- وحدة المشتريات (مرفقاً بها فاتورة الشراء).
- المخزن المختص / موقع التسلم.
- الوحدة التنظيمية الطالبة (لإخطارها بوصول المواد).
- وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة (مرفقاً بها نسخة فاتورة الشراء).

• إجراءات الفحص والإحصاء:

1. تقوم وحدة شؤون المخازن بإصدار نموذج "إقرار فحص وإحصاء 1" من النظام وارساله إلى وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة لتسجيل نتيجة الفحص والإحصاء للمواد المقبولة والمرفوضة.
2. تقوم وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة بفحص وإحصاء المواد الموردة للتأكد من كميتها وحالتها ومدى مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
3. تثبت وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة نتيجة الفحص (يدوياً) على نموذج "إقرار فحص وإحصاء 1" السابق استلامه من وحدة شؤون المخازن.
4. تحفظ وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة بنسخة نموذج "إيصال التسلم المبدئي" ونسخة نموذج "إقرار الفحص والإحصاء 1".



5. ترسل وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة (بعد قيامها بإتمام الفحص والإحصاء وتبليغ نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" بنتيجة الفحص) نسخة نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" إلى وحدة شؤون المخازن.
6. تقوم وحدة شؤون المخازن بتسجيل بيانات المواد المقبولة والمرفوضة بالنظام الآلي وإصدار نموذج "إقرار فحص وإحصاء/2" من النظام من أربع نسخ.
7. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "إقرار فحص وإحصاء/2" الصادر من النظام بعد التدقيق والمطابقة مع النموذج المعتمد يدوياً (نموذج إقرار فحص وإحصاء/1).
8. ترسل وحدة شؤون المخازن نسخ نموذج "إقرار فحص وإحصاء/2" (بعد اعتماده من مسؤول وحدة شؤون المخازن) إلى كل من:
  - نسخة للمورد لإخطاره بنتيجة الفحص.
  - ثلاثة نسخ لوحدة التسلم المركزي (تسليم المواد) إلى أمين المخزن المختص.

#### • إجراءات التسلم النهائي للمواد:

1. تقوم وحدة التسلم المركزي بتسليم المواد لأمين المخزن المختص (بالكميات المقبولة الموضحة بنموذج إقرار الفحص والإحصاء/2) والحصول على توقيعه على نسخ "إقرار الفحص والإحصاء/2" وتسلمه نسخة منه.
2. تحفظ وحدة التسلم المركزي بنسخة من نموذج "إقرار فحص وإحصاء/2" (بعد تسليم المواد لأمين المخزن المختص والحصول على توقيعه) وترسل النسخة الأخرى إلى وحدة شؤون المخازن.
3. تقوم وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن المختص بتسجيل بيانات المواد المقبولة في النظام وإصدار نموذج "استماراة تسلم نهائي" من ثلاثة نسخ.



4. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "استماراة تسلم نهائی" السابق إصدارها من النظام.

5. تحفظ وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن المختص بنسخة من نموذج "استماراة التسلم النهائي" بعد الاعتماد وترسل باقي النسخ مرفقا بها فاتورة المورد إلى وحدة المشتريات.

6. تقوم وحدة المشتريات بتدقيق نموذج "استماراة التسلم النهائي" والتوصية بصرف المبلغ المستحق للمورد عن طريق اعداد نموذج "طلب السداد" وتحديد الغرامات والجزاءات إن وجدت والتوصي بما يفيد ذلك بالحقل المخصص.

7. تحفظ وحدة المشتريات بنسخة من نموذج "استماراة التسلم النهائي" ونسخة فاتورة المورد وترسل النسخة الأخرى من نموذج "استماراة التسلم النهائي" ونموذج "طلب السداد" وفاتورة المورد إلى وحدة الشؤون المالية.

8. تقوم وحدة الشؤون المالية بتدقيق نموذج "استماراة التسلم النهائي" وفاتورة المورد وصرف المبلغ المستحق له وتحفظ بنسخة نموذج "استماراة التسلم النهائي" وفاتورة المورد لديها.

#### • إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد:

بعد قيام وحدة شؤون المخازن بإرسال نسخة من نموذج "إقرار الفحص والإحصاء 2/2" إلى المورد لإخطاره بنتيجة الفحص، تقوم وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن بالإجراءات التالية:

- إعادة المواد المرفوضة للمورد.
- تسجيل حركة الإعادة في نظام إدارة المخزون "بنظم إدارة مالية الحكومة" وإصدار نموذج "مذكرة إعادة للمورد" من النظام من ثلاثة نسخ.
- يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "مذكرة إعادة للمورد" السابق إصدارها من النظام.



- تحفظ وحدة شؤون المخازن بنسخة من نموذج "مذكرة إعادة للمورد" وترسل باقي النسخ إلى كل من:

- وحدة المشتريات.
- وحدة الصرف المالي.

**ب. تسلم المواد بدون أمر شراء/عقد شراء :**

تستخدم "استماراة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء" عند تسلم الجهة الحكومية أية مواد ترد إليها بدون أمر شراء / عقد لأي سبب من الأسباب وفق الإجراءات التالية:

1. تقوم وحدة شؤون المخازن بإصدار نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" وتسليمها إلى مسؤول وحدة المخازن من أربع نسخ.

2. يقوم مسؤول وحدة المخازن بمخاطبة وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة بمذكرة رسمية (مرفق بها نسخ نموذج "إقرار فحص واحصاء/1" صادر عن النظام الآلي غير معها والمستند الدال على التسلم بدون أمر شراء) لفحص واحصاء المواد المستلمة بدون أمر شراء واثبات حالتها.

3. تقوم وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة بفحص واحصاء المواد المستلمة بدون أمر شراء / عقد واثبات حالتها وذلك باستخدام نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" المستلم من مسؤول وحدة المخازن.

4. ترسل وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة نسخ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" والمستند الدال على التسلم بدون أمر توريد للمواد المستلمة (بعد إتمام عملية الفحص والإحصاء) إلى مسؤول وحدة المخازن.

5. يقوم مسؤول وحدة المخازن باعتماد نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" المستلم من وحدة التسلم المركزي/ لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة (بعد إتمام عملية الفحص والإحصاء) وارسال النسخ إلى وحدة محاسبة المخازن.



6. تقوم وحدة محاسبة المخازن بالآتي:

- تدقيق بيانات نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" (المعباً يدوياً) بواسطة وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة والتأكد من استيفاء البيانات.
- تقدير قيمة كل مادة من المواد المستلمة بدون أمر شراء وتعبئته القيمة في الحقل المخصص لها في الإقرار مقابل كل مادة من المواد.

7. تحفظ وحدة محاسبة المخازن بنسخة من نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" وتسلم باقي النسخ إلى وحدة شؤون المخازن.

8. ترسل وحدة شؤون المخازن باقي نسخ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" (المعتمد من وحدة محاسبة المخازن) إلى وحدة التسلم المركزي لتسليم المواد إلى أمين المخزن المختص.

9. تقوم وحدة التسلم المركزي بتسليم المواد لأمين المخزن المختص (بالكميات الموضحة في نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1") والحصول على توقيعه على نسخ نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" وتسلمه نسخة منه.

10. تحفظ وحدة التسلم المركزي بنسخة من نموذج "إقرار فحص وإحصاء/1" (بعد تسلیم المواد لأمين المخزن المختص والحصول على توقيعه) وترسل النسخة الأخرى إلى وحدة شؤون المخازن.

11. تقوم وحدة شؤون المخازن / أمين المخزن المختص بتسجيل بيانات المواد المستلمة بدون أمر شراء بالنظام الآلي من واقع نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" المعباً يدوياً (المسلم إليها من وحدة التسلم المركزي) وإصدار "استماراة تسلم (إضافة)" بدون أمر شراء" لهذه المواد.

12. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "استماراة التسلم (إضافة)" بدون أمر شراء "السابق إصدارها من النظام".

13. تحفظ وحدة شؤون المخازن / أمين المخزن المختص بنسخة من نموذج "استماراة التسلم (إضافة)" بدون أمر شراء" بعد الاعتماد.



#### ٤-١ أحكام خاصة بالتسليم:

١. يتم التسلّم المبدئي للمواد الموردة بناء على نموذج أمر الشراء/عقد الذي تم توقيعه وختمه من المورد أو من ينوب عنه والذي سبق أن تم إرساله من وحدة المشتريات.
٢. يعد الاستلام المبدئي للمواد من قبل المخازن وإصدار نموذج "إيصال تسلّم مبدئي" من النظام بمثابة أخلاق للطرف الناقل/المورد واثبات تاريخ التوريد ولا يشكل قبول نهائياً للكميات والمواد الموردة.
٣. يكون تسلّم المواد بصفة مبدئية في المكان أو الموقع المحدد وفي المواعيد المحددة في شروط العقد ويجوز قبل ذلك إذا كان التسلّم في صالح العمل وبعد موافقة وكيل الجهة الحكومية المعنية أو من يفوضه.
٤. في حالة وجود تأخير في توريد المواد عن الموعود المحدد في أمر الشراء يذكر ذلك في حقل الملاحظات بالإيصال ويتم إخطار وحدة المشتريات بالتأخير.
٥. في حالة وجود أي نقص أو خلل في المواد (موضوع التسلّم المبدئي) يذكر ذلك في حقل الملاحظات بالإيصال.
٦. يجب حفظ العبوات أو المواد المتسلمة بصفة مبدئية في مكان يبعد عن أماكن تخزين المواد المشابهة لها إلى أن تتم إجراءات الفحص والإحصاء ثم التسلّم النهائي.
٧. تقع مسؤولية سلامة المواد بعبواتها المتسلمة بصفة مبدئية على مسؤول الموقع الذي تم فيه تسلّم هذه العبوات.
٨. تُسند أعمال فحص وإحصاء المواد الموردة والمعداة إلى (وحدة التسلّم المركزي) في الجهات الحكومية التي توجد فيها هذه الوحدة وذلك وفقاً لنصوص تعليم وزارة المالية رقم 2000/1 بشأن "إلغاء بعض اللجان المخزنية لدى الجهات الحكومية" (مادة ثلاثة).
٩. يجب أن لا يتجاوز موعد فحص وإحصاء المواد الموردة خمسة أيام عمل من نهاية التسلّم المبدئي.



10. يجوز لوحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء تمديد موعد الفحص للمواد التي يتطلب فحصها فترة أطول مع مراعاة كتابة ميعاد فحص وإحصاء المواد الموردة على إتصال التسلم المبدئي.
11. لا يجوز التصرف في المواد المتسلمة بعبواتها بصفة مبدئية إلا بعد إقرار فحصها وإحصاء كمياتها بواسطة المختصين بالفحص والإحصاء وإتمام التسلم النهائي.
12. يجوز بقرار من وكيل الجهة الحكومية المختص أو من يفوضه في حالات الضرورة القصوى تسلیم المواد بصفة مبدئية إلى مندوب فني من الوحدة التنظيمية الطالبة بعد إحصائها وفحصها بمعرفته باستخدام إقرار فحص وإحصاء على أن يتم فيما بعد استيفاء القيود اللازمة لتسلم وصرف هذه المواد.
13. لا يجوز تسلم أية مواد بالمخزن إلا بعد إجراء الفحص والإحصاء وتحرير إقرار بها من قبل وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة مع مراعاة ما جاء بالفقرة الحادية عشر.
14. يتحمل المورد أو المتعهد نفقات فتح العبوات وتجهيزها للفحص والإحصاء في جميع الحالات فيما عدا عقود تسلم ميناء الوصول أو بلد البائع بالنسبة للعقود الخارجية.
15. في حالة عدم حضور المورد أو من ينوب عنه أو عدم تجهيزه للمورد للفحص والإحصاء، تقوم وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء بفحص المواد وإحصائتها بعد تجهيزها على حساب المورد على أن يثبت ذلك في نموذج "إقرار فحص وإحصاء" ويكون رأيه ملزماً للمورد وعليه تسديد تكاليف التجهيز.
16. في حالة إجراء فحص خارجي للمواد ببلد المورد في الخارج بواسطة أشخاص أو شركات معتمدة ل القيام بهذه الأعمال من قبل الجهة الحكومية المختصة يقدم هؤلاء الأشخاص أو الشركات شهادة بهذا الفحص تتضمن كافة البيانات الفنية عن المواد والمعدات.



17. يجب على القائمين على الفحص استعراض البيانات الواردة بشهادة الفحص الخارجية للتثبت من صحة الفحص والإحصاء أو عدمه على أن يثبت على نموذج "إقرار فحص وإحصاء" نتيجة الفحص مشفعاً بالبيانات الواردة بشهادة الفحص الخارجية.
18. لا يعتد بشهادة الفحص الخارجية إذا تبين للقائمين على الفحص والإحصاء مخالفة المواد للمواصفات المتفق عليها.
19. تعطى وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء صلاحية الفحص بنسب مئوية مختلفة من كمية كل مادة من المواد المقرر فحصها على ألا تقل هذه النسبة عن 5% من المواد والمعدات وفي حالة اختلاف المواد موضوع الفحص والإحصاء عن المواصفات المقررة في العقد فيجب إجراء الفحص كاملاً.
20. في حالة اعتراف المورد على نتيجة الفحص والإحصاء يجب أن يقدم اعترافه كتابياً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إخطاره بذلك.
21. في حالة وجود أي خلاف في الرأي بين القائمين على الفحص والإحصاء تحدد نقاط الخلاف كتابة تمهدًا للعرض على وكيل الجهة الحكومية المختص أو من يفوضه لجسم هذا الخلاف ويجوز له إذا لزم الأمر الاستنارة برأي من يراه من المختصين لاتخاذ القرار اللازم بهذا الشأن على أن يثبت هذا القرار في نموذج "إقرار فحص وإحصاء".
22. يجوز قبول المواد غير المطابقة للمواصفات والكميات لظروف ملحة واستثنائية بتوصيات من قبل القائمين على الفحص والإحصاء على ألا يكون الاختلاف في مواصفات المواد جوهريًا وبشرط أن تكون صالحة للاستعمال ولا يتربى على استعمالها أي ضرر أو إخلال بالإنتاج وعلى القائمين على الفحص والإحصاء توضيح الاختلاف في المواصفات والكميات وتوصياتهم بهذا الشأن لكي يؤخذ بها كأساس لتعديل قيمة المواد المطلوب سدادها.
23. في حالة رفض كل أو بعض المواد يقوم المورد بتوريد بديل عنها وعليه أن ينقل المواد المرفوعة فوراً على نفقته مع عدم الإخلال بالشروط الجزائية المقررة.



24. لا يجوز قبول أية زيادة في كمية المواد عن الكمية المتعاقد عليها إلا بموافقة المورد كتابة بالتنازل عنها بدون مقابل للجهة الحكومية أما إذا رفض المورد التنازل عنها بدون مقابل فيجب عليه رفع الكمية الزائدة على نفقته خلال (15) يوم عمل من تاريخ تسلمه التبليغ الكتابي عن الكمية المشار إليها بعد انتهاء الفحص والإحصاء مباشرة.
25. في حالة عدم رفع المورد كمية المواد الزائدة عن الكمية المتعاقد عليها (والتي لم يتنازل عنها كتابياً) يجوز للجهة الحكومية طرح المواد المعنية للبيع بالمزاد وخصم نسبة 5% من قيمة المواد المباعة نظير تكاليف تخزين ومصاريف إدارية والجهة الحكومية غير مسؤولة عن أي تلف أو تبديل بالخصائص الفنية أو نقص في قيمة المواد المعنية.
26. في حالة التوريد المباشر من الخارج تسري أحكام الفقرات السابقة (24،23) على أن تمدد المهلة الممنوحة للمورد بعد التبليغ الكتابي إلى (45) يوم عمل.
27. المادة الجديدة التي ترغب الجهة الحكومية في شرائها لأول مرة يجب إعطاؤها رقم مخزني عند إدراجها بطلب الشراء.
28. يكون تسلم المواد بالمخازن الفعالة للمواد الجديدة المستعملة فقط.
29. يجوز إجراء تسلم للمواد التالفة على مخزن الموجودات الخارجية عن نطاق الاستخدام فقط.
30. يجب تسجيل تاريخ / تواريخ صلاحية المادة الاستهلاكية التي يتم متابعة صلاحيتها عند تسلمهها بالجهة الحكومية.
31. يتم تسجيل المواد المستلمة لأول مرة أو نفذ رصيدها السابق بالمخزن وفقاً لسعر شراءها وتكلفتها حتى التخزين.
32. يتم ترتيب المواد حسب رموز موقع المواد المعرفة في النظام.



33. يكون أمين المخزن مسؤولاً عن ترتيب المواد في المخزن حسب تاريخ الانتهاء (إذا كانت المادة لها فترة صلاحية) حيث تكون المواد الأقرب إلى تاريخ الانتهاء مرتبة من البداية.
34. تتم عملية إعادة المواد إلى الموردين عندما لا تتطابق المواد المستلمة من الموردين المواد مع المواد التي تم تحديدها في أمر الشراء.
35. تحدد المواد التي يتم إعادتها إلى المورد بعد إجراء الفحص النهائي للمواد من قبل وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء.
36. يجب إعداد مذكرة إعادة للمورد (عند تسليم المواد المعاددة للمورد) موضحاً بها المواد التي تمت إعادتها بناءً على نموذج "إقرار فحص وإحصاء" وأسباب الإعادة والكمية المعاددة.
37. يتحمل المورد كافة مصاريف نقل إعادة المواد في حال وجود اختلاف في مواصفات وكميات المواد المطلوبة.
38. تكون وحدة التسلم المركزي هي المخولة باستلام المواد بصفة مبدئياً من الموردين وفي حال عدم وجود وحدة تسلم مركزي في الجهة الحكومية تقوم وحدة شؤون المخازن أو مركز العمل بتسلم المواد.
39. في حال قيام الجهة الحكومية بدفع قيمة المواد مقدماً للمورد وتمت إعادة جزء من المواد أو كلها نتيجة عملية الفحص يجب على الجهة الحكومية إعداد الآتي:
40. "مذكرة إعادة للمواد" لإثبات حق الجهة الحكومية لدى المورد.
41. "مذكرة مدينة" وارسلها إلى المورد مرفقاً بها نموذج "إقرار فحص وإحصاء".



## 2. عملية صرف المواد:

صرف المواد من المخازن إلى الوحدات التنظيمية الطالبة أو لورش الإنتاج.

### 2-1 حالات الصرف:

- صرف للاستخدام المباشر.
- صرف لعمليات التشغيل.

### 2-2 أنشطة عملية الصرف:

- طلب صرف المواد:** هو إعداد نموذج "طلب صرف" آلي بالمواد التي ترغب الوحدة التنظيمية في صرفها من المخزن المختص.
- صرف المواد:** هو صرف المواد من المخزن (بواسطة مسؤول المخزن) إلى الوحدة التنظيمية الطالبة بناء على نموذج "طلب الصرف" المعتمد.

### 2-3 نماذج الدورة المستندية لعملية الصرف:

- طلب صرف.
- استماراة صرف.

### 2-4 إجراءات صرف المواد:

- تعد الوحدة التنظيمية نموذج "طلب صرف" يدوى/آلي بالمواد التي ترغب في صرفها من المخزن المختص وترسله إلى مسؤول وحدة المخازن.
- تقوم وحدة شؤون المخازن / أمين المخزن المختص بإعداد طلب صرف آلي (في حالة إعداد الجهة الطالبة نموذج طلب الصرف يدوى) في النظام من ثلاثة نسخ بعد التحقق من الرصيد المخزني المتاح.



3. يعتمد مسؤول وحدة شؤون المخازن الكمية التي يرى صرفها للجهة الطالبة لكل مادة من المواد المدرجة في طلب الصرف وإرسال النسخ إلى أمين المخزن المختص.
4. يقوم أمين المخزن المختص بصرف المواد في حدود الكميات المعتمدة في "طلب الصرف" والحصول على توقيع مندوب الوحدة التنظيمية الطالبة على نموذج "طلب الصرف" بما يفيد استلام المواد وتسلمه نسخة منها.
5. يحتفظ أمين المخزن المختص بنسخة نموذج "طلب الصرف" (بعد صرف المواد والحصول على توقيع مندوب الوحدة التنظيمية الطالبة لها) ويرسل النسخة الأخيرة إلى وحدة شؤون المخازن.
6. تقوم وحدة شؤون المخازن / أمين المخزن المختص بتسجيل بيانات المواد (المعتمدة بطلب الصرف والتي تم صرفها) بالنظام وإصدار نموذج "استماراة صرف" لها.
7. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "استماراة صرف" السابق إصدارها من النظام.
8. تحتفظ وحدة شؤون المخازن / أمين المخزن المختص بنسخة من نموذج "استماراة صرف" بعد الاعتماد.

## 2-5 أحكام خاصة بالصرف:

1. في حال عدم وجود أرصدة لبعض المواد بالمخزن يقوم أمين المخزن المختص بالآتي:
  - إعداد نموذج "طلب شراء" آلي من واقع بيانات المواد بنموذج "طلب الصرف" التي تم تسجيلها بالنظام وطباعته نموذج "طلب شراء" وارساله لوحدة المشتريات لاستكمال إجراءات الشراء.
  - ارسال نسخة من نموذج "طلب الصرف" إلى الوحدة التنظيمية الطالبة لحين استكمال دورة الشراء واستلام المواد بالمخزن.



### **3- عملية إعادة المواد:**

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

#### **1-3 حالات الإعادة:**

- إعادة مواد خرجت عن نطاق الاستخدام.
- إعادة مواد بسبب انتهاء الخدمة.

#### **2-3 أنشطة الإعادة:**

أ. **طلب إعادة المواد:** هو قيام الوحدة التنظيمية بإعداد نموذج "طلب إعادة" يدوياً بالمواد التي ترغب في إعادتها إلى المخزن المختص.

ب. **إعادة المواد:** هو إعادة المواد من الوحدة التنظيمية إلى المخزن المختص بناء على "طلب الإعادة" (بعد فحص هذه المواد بواسطة وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة).

#### **3-3 نماذج الدورة المستندية لعملية الإعادة:**

أ. طلب إعادة يدوبي.

ب. استماراة إعادة.

#### **3-4 إجراءات إعادة المواد:**

1- تعد الوحدة التنظيمية نموذج "طلب إعادة يدوبي" من أصل وثلاث أو أربع نسخ (بالمواد التي ترغب في إعادتها إلى المخزن المختص) حسب التصنيف النوعي للمواد المراد إعادتها والتوجيع في الحقل المخصص لذلك وإرساله إلى مسؤول وحدة المخازن.



- 2- يرسل مسؤول وحدة المخازن نموذج "طلب الإعادة" إلى وحدة شؤون المخازن.
- 3- تقوم وحدة شؤون المخازن (بعد التسويق مع وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء) بتحديد موعد لفحص وإحصاء المواد المراد إعادة إعادتها وإبلاغ جميع الجهات المعنية بالموعد.
- 4- ترسل وحدة شؤون المخازن أصل ونسخ نموذج "طلب الإعادة" اليدوي إلى وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء.
- 5- تقوم وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء بفحص وإحصاء المواد المطلوب إعادة إعادتها وتدون الكمية الموقعة على إعادة إعادتها ورمز حالتها وتدون توصياتها بشأن الإعادة والتوجيه على ذلك في الحقول المخصصة.
- 6- تحفظ وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء بنسخة من نموذج "طلب الإعادة" وترسل الأصل وبباقي النسخ إلى كل من:
  - نسخة إلى الوحدة التنظيمية الطالبة للإعادة (صاحب المواد).
  - نسخة إلى الوحدة المختصة بمتابعة الأصول لدى الجهة الحكومية أو من يقوم بعملها (في حالة إعادة أصل من الأصول)
  - الأصل والنسخة إلى أمين المخزن المختص لاستلام المواد الموقعة على إعادة إعادتها.
- 7- يقوم أمين المخزن المختص بتسلم المواد الموقعة على إعادة إعادتها (بالكميات الموضحة بطلب الإعادة) من الوحدة التنظيمية الطالبة والتوجيه بما يفيد الاستلام على أصل ونسخة نموذج "طلب الإعادة".
- 8- يحتفظ أمين المخزن المختص بنسخة "طلب الإعادة" ويرسل الأصل إلى وحدة شؤون المخازن.
- 9- تقوم وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن المختص بتسجيل بيانات المواد الموقعة على إعادة إعادتها بالنظام الآلي وإصدار نموذج "استماراة إعادة" لها.



10- يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "استماراة الإعادة" السابق إصدارها من النظام.

11- تحفظ وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن المختص بنسخة من نماذج "استماراة الإعادة" بعد الاعتماد.

### 3-5 أحكام خاصة بالإعادة:

1. لا يجوز إعادة أي مادة إلى المخزن إلا بعد فحصها وإحصاء كميتها وإثبات حالتها وإعداد نموذج "طلب إعادة" بها.

2. تبقى المواد المراد إعادةها تحت مسؤولية صاحب العهدة حتى يتم نقلها بعد قبول إعادةها أو إحالتها للإصلاح.

3. يجب ألا يتجاوز موعد فحص المواد المراد إعادةها عشرة أيام عمل من تاريخ تسلم الطلب بواسطة مسؤول وحدة المخازن.

4. يجوز إعادة المواد مباشرة من مراكز العمل إلى مخزن الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام بناء على قرار الفحص والإحصاء.

5. يجوز إعادة المواد الاستهلاكية (حالة جديد) إلى مخزن المختص بشرط عدم استخدامها.

6. تقع مسؤولية فحص المواد المعادة على وحدة التسلیم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء المواد الجديدة والمعادة.

7. الأصول المعادة إلى المخزن يتم اثباتها في نظام إدارة المخزون (بنظام إدارة مالية الحكومة) بالكمية فقط ولا يتم تقدير قيمة لها حيث أن قيمتها يتم احتسابها آليا (بنظام الأصول) حسب القواعد المنظمة لذلك.

8. تسرع المواد الاستهلاكية المستعملة المعادة إلى المخزن بنصف قيمة آخر سعر شراء .



9. تسرع المواد الاستهلاكية التالفة المعادة إلى مخزن الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام بنسبة 5% من قيمتها.

10. تسرع المواد الاستهلاكية الجديدة المعادة إلى المخزن وفق القيمة المصروفة بها.

11. تقوم وحدة حسابات المخازن بتسعير المواد الاستهلاكية المستعملة والتالفة في حالة عدم وجود قيمة مسجلة لها بقاعدة بيانات النظام الآلي وفق قواعد التسعير المشار إليها في البنود رقم (8-9).

12. يجب على وحدة التسلم المركزي / لجنة فحص واحصاء المواد الموردة والمعادة الاستعانة بموظف من الوحدة المختصة بمتابعة الأصول لدى الجهة الحكومية عند إعادة أصل إلى المخزن.

#### **4- عملية تحويل المواد:**

تحويل المواد من مخزن إلى مخزن (قبل صرفها للاستخدام المباشر أو لعمليات التشغيل) داخل الجهة الحكومية الواحدة.

#### **4-1 حالات التحويل:**

أ. تحويل بين مخازن من درجة واحدة (مخازن رئيسية / فرعية فيما بينها).

ب. تحويل بين مخازن من درجات متفاوتة (من مخازن رئيسية إلى مخازن فرعية وبالعكس).

#### **4-2 أنشطة عملية التحويل:**

أ. **طلب تحويل المواد:** هو قيام أمين المخزن المختص بإعداد نموذج "طلب تحويل" بالمواد التي يرغب في تحويلها إلى مخزنه.



**بـ. تحويل المواد:** هو قيام أمين المخزن المختص (المحول منه المواد) بتحويل بتحويل المواد المطلوبة بناء على طلب التحويل (بعد اعتماده من قبل مسؤول وحدة المخازن).

#### **3- نماذج الدورة المستندية لعملية التحويل:**

- أ. طلب تحويل.**
- بـ. استماراة تحويل.**

#### **4- إجراءات تحويل المواد:**

1. يقوم أمين المخزن الطالب لتحويل المواد بإعداد نموذج "طلب تحويل آلي" بالمواد التي يرغب في تحويلها من مخزن آخر من ثلاثة نسخ ويرسله إلى مسؤول وحدة المخازن مباشرة.

2. يعتمد مسؤول وحدة المخازن الكمية التي يرى تحويلها "للمخزن الطالب" وذلك لكل مادة من المواد المدرجة في نموذج "طلب التحويل" في الحقل المخصص لذلك وإرساله إلى أمين المخزن المختص.

3. يقوم مسؤول المخزن المختص (المحول منه المواد) بتسليم المواد الموافق على تحويلها بنموذج "طلب التحويل" في حدود الكميات المعتمدة إلى أمين المخزن المختص (المحول إليه المواد) والحصول على توقيعه بما يفيد استلامه للمواد وتسليمها نسخة منه.

4. يحتفظ أمين المخزن المختص (المحول منه المواد) بنسخة نموذج "طلب التحويل" بعد تحويل المواد إلى المخزن (المحول إليه المواد) ويرسل النسخة الأخيرة منه إلى وحدة شؤون المخازن.



5. تقوم وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن المختص بتسجيل بيانات المواد التي تم تحويلها بالنظام وإصدار نموذج "استماراة تحويل" بها.

6. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "استماراة التحويل" السابق إصدارها من النظام.

7. تحفظ وحدة شؤون المخازن/ أمين المخزن المختص بنسخة نموذج "استماراة التحويل" بعد الاعتماد.

## 2. التسوية:

هي تعديل الرصيد الدفتري للمادة (بالنظام الآلي) بما يطابق الرصيد الفعلي لها بالمخزن.

### 1-5 حالات التسوية:

أ. عند وجود خطأ في الكمية المتداولة من المادة.

ب. عند وجود فرق في أرصدة المادة بالمخزن نتيجة عمليات الجرد.

ج. عند وجود خطأ في عمليات الإضافة والخصم.

د. عند تعديل رقم المادة.

### 2-5 أنشطة عملية التسوية:

أ. **طلب إجراء تسوية:** هو إعداد نموذج "طلب تسوية" يدوى للمواد بنظام إدارة المخزون وفقا لحالات التسوية المشار إليها أعلاه.

ب. **إجراء التسوية:** هو تعديل الرصيد الدفتري للمادة (بالنظام الآلي) بالإضافة أو بالخصم في ضوء ما هو موضح بطلب التسوية.



### **3-5 الدورة المستندية لعملية التسوية:**

- أ. طلب تسوية يدوى.
- ب. استماراة تسوية (بالإضافة / الخصم).

### **4-5 إجراءات التسوية:**

- أ. تقوم وحدة شؤون المخازن بإعداد نموذج "طلب تسوية" يدوى بالمواد التي ترغب في إجراء تسوية لها وارساله إلى مسؤول وحدة المخازن للاعتماد.
- ب. يقوم مسؤول وحدة المخازن بمراجعة بيانات نموذج "طلب تسوية" اليدوي والتأكد من أسباب طلب إجراء التسوية واعتماده وارساله إلى وحدة محاسبة المخازن.
- ج. يقوم مسؤول وحدة محاسبة المخازن بمراجعة نموذج "طلب التسوية" والتأكد من أسباب طلب إجراء التسوية والتوفيق في الحقل المخصص.
- د. يقوم الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن بإجراء التسوية اللازمة في نظام إدارة المخزون سواء بالخصم أو بالإضافة وإصدار نموذج "استماراة تسوية".
- ه. يقوم مسؤول وحدة المخازن باعتماد نموذج "استماراة التسوية" السابق إصدارها من النظام.
- و. تحفظ وحدة محاسبة المخازن بنسخة نموذج "استماراة التسوية" بعد الاعتماد.

### **5-5 أحكام خاصة بالتسوية:**

- 1. لا يجوز إجراء أي تسويات مخزنيه إلا عن طريق اعداد نموذج "طلب تسوية" يدوى موضحا به رقم الاستمارة المطلوب إعداد تسوية لأي مادة من المواد المسجلة بها بالخصم أو بالإضافة وضرورة اعتماد طلب التسوية من مسؤول وحدة المخازن.
- 2. لا يجوز إجراء التسوية الجردية إلا بناء على (تقرير نتائج مطابقات الجرد) المعتمد من وكيل الجهة الحكومية المختص أو من يفوضه.



3. تحفظ وحدة محاسبة المخازن بنسخة من نماذج "استمرارات التسوية" لمدة 15 سنة لحين اعتماد التوقيع الإلكتروني.

#### خامساً: الأحكام العامة:

1. يجب على الجهات الحكومية الالتزام بتطبيق الدورة المستدية لعميات التخزين في نظام إدارة المخزون "بنظم إدارة مالية الحكومة" المعتمدة من وزارة المالية وعدم استخدام أي أنظمة مخالفة.
2. لا يجوز لأي جهة حكومية استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة لهذا التعليم إلا باستثناء من وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
3. يستثنى من تطبيق هذا التعليم عمليات تخزين المواد العسكرية ذات الطبيعة السرية.
4. يجب الالتزام بتسجيل كافة عمليات التخزين في التوارikh الفعلية لحدوثها ضماناً لاستخراج التقارير الشهرية والربع سنوية والختامية بطريقة صحيحة ودقيقة.
5. يجب الالتزام بتنفيذ إجراءات الإقال الشهيرية لفترات "نظام إدارة المخزون" الصادرة من وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
6. لا يجوز إتمام أي عملية شراء مواد في الجهة الحكومية إلا عن طريق طلب شراء آلي معتمد من مسؤول وحدة شؤون المخازن بالجهة.
7. يجب الرجوع "لدليل المستخدم" لإجراءات الإدخال في نظام إدارة المخزون "بنظم إدارة مالية الحكومة" عند تصنيف كل إجراء من إجراءات الواردة بهذا التعليم.
8. في الحالات التي يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراءها يجب على الجهة الطالبة وضع مرفق توضيحي يوضح مواصفات وتفاصيل المادة المطلوبة ويرفق بطلب الصرف.



9. يجب على الجهة الحكومية عند شراء أي مادة جديدة (ليس لها بيانات تاريخية) تحديد البيانات الأساسية لها وهي:

- وصف المادة: ويقصد به تحديد الموصفات الخاصة لكل مادة بشكل دقيق ومحدد واضح بحيث يمكن تمييزها عن مثيلاتها من المواد وخاصة المشابهة لها.
- رقم المادة: ويقصد به تحديد رقم خاص لكل مادة داخل المخزن على مستوى الجهة الحكومية /دولة الكويت ويتكون رقم المادة من 7 خانات رقمية بالإضافة إلى المجموعة والفصل ورمز الجهة الحكومية الحرف أو رمز دولة الكويت وفقا للهيكل التالي:

رقم مسلسل من 7 أرقام	رمز الجهة أو دولة الكويت	مجموعة وفصل
XXXXXXX	XX	XX

- وحدة المادة: ويقصد بها وحدة القياس المستخدمة عند تعريف المادة في النظام.
- التصنيف النوعي للمادة: ويقصد به تحديد ما إذا كانت المادة دائمة (أصل) أو استهلاكية.

- الاستراتيجية: ويقصد بها تحديد ما إذا كانت المادة استراتيجية أو غير استراتيجية.

10. عند توصيف المادة الجديدة يجب أن يبدأ الوصف باسم المادة الأساسية ومن ثم الموصفات المحددة لها.

11. لا يجوز أن يكون للمادة الواحدة أكثر من رقم مخزني ولا يجوز أن تشترك أكثر من مادة في رقم مخزني واحد.

12. يخصص للمادة رقم مخزني إذا ما تغير وصف المادة.

13. يتم تحديد الرقم المخزني الموحد على مستوى دولة الكويت بواسطة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).



14. يجب الالتزام بالأرقام المخزنية الموحدة لمواد الشراء الجماعي الصادرة من وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
15. تستخدم وحدة القياس (كم) عند تعريف المواد للمخلفات التي لا يمكن حصرها عدا عند إجراء عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.
16. يجوز تحويل وحدة قياس المادة في عمليات التسلم والصرف إلى وحدة أخرى بخلاف الوحدة الأساسية لتعريف المادة بالنظام بشرط وجود علاقة بين الوحدتين.
17. يتم تسعيير المواد التي يتم صرفها من المخزن حسب متوسط السعر المرجح المسجل بالنظام ويتغير هذا السعر عند ورود كميات لنفس المادة بأسعار جديدة.
18. المواد الفعالة هي المواد الاستراتيجية والمواد غير الاستراتيجية التي يتوفّر لها رصيد بالمخزن وجرت عليها حركات صرف خلال السنين الأخيرتين.
19. المواد غير الفعالة هي المواد غير الاستراتيجية التي يوجد لها رصيد ولم تتحرك للصرف لمدة سنتين فأكثر وأقرت الوحدات الفنية المختصة بخروجها عن نطاق الاستخدام وكذلك هي المواد التالفة.
20. المواد الجديد هي المواد التي يتم توريدها/إدخالها لمخازن أو مراكز عمل الجهة بناء على أمر شراء أو أمر انتاج أو عقد تنفيذ وتكون جديدة.
21. المواد المستعملة هي المواد التي يتم استلامها/إعادتها لمخازن ويمكن إعادة استخدامها مرة أخرى ويكون ذلك للمواد الدائمة فقط.
22. المواد التالفة هي المواد التي ثبت استهلاكها / تلفها ولا يجدي بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها وكذلك التي انتهت فترة صلاحيتها.
23. المواد التي لا تتبع فترة صلاحيتها هي المواد الاستهلاكية الغير محدد / معروف لها فترة صلاحية.



24. المواد التي تتبع فترة صلاحيتها هي المواد المحدد لها فترة صلاحية بمدة معينة تقع بين تاريخ الإنتاج وتاريخ الانتهاء ويحددها منتج المادة وتكون للمواد الاستهلاكية فقط.
25. تحفظ وحدة شؤون المخازن / أمين المخزن المختص بنسخ من نماذج "الاستثمارات المخزنية" (تسليم/ صرف/ إعادة/ تحويل / تصرف) لمدة 15 سنة لحين اعتماد التوقيع الإلكتروني.
26. الجهات الحكومية التي تم الانتهاء من ربط مخازنها بنظام إدارة المخزون (بنظم إدارة مالية الحكومة) يتم إصدار الاستثمارات المخزنية لهذه الجهات بواسطة أمناء المخازن المختصين.
27. الجهات الحكومية التي لم يتم الانتهاء من ربط مخازنها بنظام إدارة المخزون (بنظم إدارة مالية الحكومة) "ولحين إتمام إجراءات عملية الربط" يتم إصدار الاستثمارات المخزنية لهذه الجهات بواسطة وحدة شؤون المخازن (أو من يقوم بعملها).
28. سيتم إصدار وتعيم دليل النماذج والتقارير ودليل المستخدم لنظام إدارة المخزون (بنظم إدارة مالية الحكومة) ونشره على الموقع الرسمي لوزارة المالية.