



وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

تعميم رقم (4) لسنة 2017 بشأن التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام

(في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة)

مارس 2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Deputy Prime Minister
Minister of Finance



نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير المالية

صادر مكتب الوزير

الرقم : 481

التاريخ : 30/3/2017

توجيه

نظرا للحاجة إلى تحديث التعاميم الصادرة عن إدارة شؤون التخزين العامة لتنظيم وإدارة المخزون لتتوافق مع تطبيق النظم الجديدة (لإدارة مالية الحكومة) فقد صدر هذا التعميم الذي يتضمن إجراءات تنفيذ طرق التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام والآليات المستخدمة فيها واللجان والوحدات التنظيمية المسؤولة عن تنفيذها وذلك كله في ظل النظام المتطور الجديد وهو نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة، وقد تم تبويبه ضمن أربعة عشر بند إضافة لثلاثة ملاحق.

لذا فعلى جميع الوزارات والإدارات العامة والهيئات الملحقة الالتزام بتنفيذ نصوص هذا التعميم اعتبارا من تاريخ صدوره وفي إطار الأحكام العامة المدرجة فيه، ويحل محل التعميم رقم 3 لسنة 2004 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.

هذا وتضع وزارة المالية جهود جميع موظفيها في إدارة شؤون التخزين العامة للإجابة على أية استفسارات وتذليل أية معوقات تصادف تنفيذه.

والله ولي التوفيق

أنس خالد ناصر الصالح



فهرس المحتويات

البند	الموضوع	رقم الصفحة
أولا	نطاق التطبيق	3
ثانيا	أسباب خروج المواد عن نطاق الاستخدام	3
ثالثا	أغراض التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام	4
رابعا	طرق التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام	4
خامسا	نماذج النظام الآلي المستخدمة في التصرف	5
سادسا	الإجراءات التمهيدية للتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام 1. إجراءات حصر المواد 2. إجراءات معاينة وفحص المواد	6 8
سابعا	إجراءات البيع للجهات الحكومية	9
ثامنا	إجراءات البيع بالمزاد بالظرف المختوم	10
تاسعا	إجراءات البيع بالمزاد الإلكتروني	13
عاشرا	إجراءات مبادلة المواد	13
حادي عشر	إجراءات التصرف دون مقابل (التبرع)	14
ثاني عشر	إجراءات إتلاف المواد	15
ثالث عشر	إخطار وزارة المالية	17
رابع عشر	الأحكام العامة	18
ملاحق التعميم	ملحق (1): اللجنة الفنية للتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام ملحق (2): لجنة البيع المركزي في وزارة المالية ملحق (3): نماذج التصرف اليدوية	20 23 30



أولاً: نطاق تطبيق التعميم:

1. يطبق هذا التعميم على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة وسوف يشار لها جميعاً ضمن نصوصه تحت اسم (الجهة / الجهات الحكومية).
2. يطبق على المؤسسات ذات الميزانيات المستقلة التي تبدي رغبة في ذلك ما لم يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.

ثانياً: أسباب خروج المواد عن نطاق الاستخدام:

1. التلف: يقصد به تغير خصائص ومواصفات المادة بما لا يمكن معه الاستمرار في استخدامها.
2. انتهاء تاريخ الصلاحية: يقصد به انتهاء فترة إمكانية استخدام المادة الاستهلاكية مع عدم إمكانية تمديدها.
3. انتهاء العمر الإنتاجي: يقصد به انتهاء الفترة الزمنية المحددة لاستخدام المادة الدائمة من قبل الجهة الحكومية وعدم وجود جدوى اقتصادية من الاستمرار في استخدامها.
4. التقادم: يقصد به خروج المادة عن نطاق الاستخدام لظهور طراز جديد منها أو بديل لها بميزات وكفاءة أفضل تحتاجها الجهة.
5. وجود فائض لا تحتاجه الجهة من إنتاجها الزراعي أو الحيواني أو الصناعي.
6. أنقاض ومخلفات وبواقي الأعمال الإنشائية وأعمال الصيانة وعمليات الإنتاج والتصنيع.
7. صدور قوانين أو تعليمات من جهات مختصة في الدولة تمنع استخدام بعض المواد التي كانت مستخدمة من قبل.
8. مواد مصادرة آلت ملكيتها القانونية للجهة الحكومية.
9. خروج الأصل المرتبطة به المواد من الخدمة كقطع الغيار.
10. صدور قرارات أو تعليمات من جهات مختصة في الدولة بشأن التصرف دون مقابل في بعض المواد.



ثالثاً: أغراض التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام:

1. إتاحة استغلال المساحة التي تشغلها هذه المواد في أغراض مجدية.
2. توفير التكلفة المباشرة وغير المباشرة للاحتفاظ بهذه المواد مثل نصيبها من مصروفات التخزين والنظافة والحراسة والوقاية والسلامة وما إليه.
3. إمكانية الاستفادة من بعض هذه المواد أو من بعض أجزائها في جهات حكومية أخرى.
4. تحقيق أكبر عائد ممكن من خلال اختيار طريقة التصرف المناسبة.

رابعاً: طرق التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام:

1. البيع للجهات الحكومية:
يُقصد به عرض المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام على الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة منها وبيعها على الجهات الحكومية صاحبة الأولوية في تقديم احتياجاتها من هذه المواد في إطار القواعد المحددة لذلك في هذا التعميم.
2. البيع بالمزاد بالظرف المختوم:
يُقصد به عرض المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - موضوع التصرف - للبيع بالمزاد بالظرف المختوم والترسية على المزايد صاحب أعلى سعر في إطار القواعد المحددة لذلك في هذا التعميم.
3. البيع بالمزاد الإلكتروني:
يُقصد به عرض المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - موضوع التصرف - للبيع عبر شبكة المعلومات - الإنترنت - والترسية على المزايد صاحب أعلى سعر في إطار القواعد المحددة لذلك.
4. مبادلة المواد:
يُقصد بها مبادلة مواد مستعملة/ جديدة لدى الجهة الحكومية - سواء كانت هذه المواد خارجة عن نطاق الاستخدام أو ما زالت بالخدمة - بمواد جديدة من خلال طرح الجهة الحكومية لعمليات شراء (مباشر - ممارسة - مناقصة) على المؤسسات والشركات وفقاً للأحكام والإجراءات الصادرة على أن تقوم كل من الجهة الحكومية والمورد بسداد قيمة المواد المباعة والمواد المشتراة بالكامل كل على حدة ودون إجراء مقاصة بينهما.



ويراعى في المبادلة توافر الشروط التالية:

- أ. وجود مواصفات ومزايا في المواد الجديدة تفوق بالفعل مواصفات المواد القديمة.
- ب. أن تكون المواد المشتراة من نفس نوع المواد المباعة.
- ج. توفر الاعتماد المالي اللازم لدى الجهة الحكومية لشراء المواد الجديدة.
- د. أن يتم سداد قيمة المواد القديمة إلى المورد بالكامل دون إجراء مقاصة.
- هـ. ألا تكون عملية الشراء بالمبادلة قابلة للتجزئة سواء في المواد المراد استبدالها أو شراءها.

5. التصرف دون مقابل (التبرع):

يُقصد به تسليم المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - موضوع التصرف - دون مقابل من الجهة الحكومية المالكة لها إلى الجهة أو الجهات التي يمكنها الاستفادة منها بناء على قرار صادر من مجلس الوزراء بذلك. بشرط ألا تتجاوز قيمتها خمسين ألف دينار كويتي.

6. إتلاف المواد:

يُقصد به التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - موضوع التصرف - بإتلافها بالطريقة المناسبة لطبيعتها وبما لا يتنافى مع متطلبات حماية البيئة وذلك إذا ما ثبت عدم إمكان التصرف فيها بأي من طرق التصرف الأخرى.

خامساً: نماذج النظام الآلي المستخدمة في التصرف:

تصدر وزارة المالية (إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية) دليل للمستخدم يتضمن تصميم جميع النماذج المنصوص عليها في هذا التعميم وإجراءات استخدامها وهي كما يلي:

1. تقرير رقم (1): المواد غير الفعالة
ويقصد بها المواد غير الاستراتيجية الموجودة بمخازن الجهة الحكومية ولم تتحرك بالصرف لمدة سنتين ماليتين فأكثر وخرجت عن نطاق الاستخدام بناء على رأي الوحدات الفنية المختصة.
2. تقرير رقم (2): المواد الاستراتيجية
ويقصد بها المواد المرتبطة بأصل من الأصول المملوكة للجهة قيد التشغيل ولا يتوافر لها بديل وغير متوفرة في السوق المحلي.
3. تقرير رقم (3): المواد الجديدة قيد التصرف
ويتضمن بيانات المواد الجديدة التي خرجت عن نطاق الاستخدام والتي سيتم التصرف فيها بعد موافقة وزارة المالية.



4. تقرير رقم (4): المواد التالفة والمواد المستعملة قيد التصرف
ويتضمن بيانات المواد التالفة والمواد المستعملة التي خرجت عن نطاق الاستخدام والتي سوف تقترح اللجنة الفنية طريقة التصرف فيها بعد معاينتها وإقرار حالتها.
5. تقرير رقم (5): المواد المقترح التصرف فيها (بالكمية).
ويتضمن بيانات المواد حسب طريقة التصرف المقترحة من قبل اللجنة الفنية ويكون بالكميات فقط.
6. تقرير رقم (6): المواد المقترح التصرف فيها (بالكمية والقيمة).
ويتضمن بيانات المواد حسب طريقة التصرف المقترحة من قبل اللجنة الفنية ويكون بالكميات والقيم الدفترية.
7. استمارة تصرف:
عبارة عن نموذج يصدره أمين المخزن المختص / وحدة شؤون المخازن - لكل طريقة تصرف على حده بعد إتمامها - ويتم بموجبه إسقاط المواد من عهدة المخزن بالقيمة الدفترية.

سادسا: الإجراءات التمهيدية للتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام:

1. إجراءات حصر المواد:
 - أ. يتم على مدار السنة المالية تحويل المواد التي تخرج عن نطاق الاستخدام لدى مخازن الجهة الحكومية إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بموجب نماذج استمارات تحويل صادرة من النظام الآلي (حسب الإجراءات المنصوص عليها بتعميم وزارة المالية رقم 10 لسنة 2016 بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة).
 - ب. يُصدر مسؤول المخازن في الجهة الحكومية وفق النظام الإداري المعتمد تعميم داخلي لجميع الوحدات التنظيمية بالجهة خلال الأشهر الثلاث الأخيرة من السنة المالية، يتضمن طلب حصر المواد التي خرجت عن نطاق الاستخدام لديها وإعداد نماذج طلبات إعادة بها ثم تستكمل دورة الإعادة بإدخال المواد في مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بموجب استمارة إعادة (حسب الإجراءات المنصوص عليها بتعميم وزارة المالية رقم 10 لسنة 2016 بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة).



ج. تراجع شؤون المخازن تقارير لجان الجرد بأنواعها وتقارير الجهات الرقابية وتتابع تنفيذ توصياتها بشأن التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بعد التحقق منها وذلك بالتأكد من أن طلبات الإعادة الواردة من الوحدات التنظيمية قد شملتها وأن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المتواجدة في المخازن قد صدرت بشأنها استمارات تحويل إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.

د. بناء على طلب مسئول المخازن تقوم وحدة شؤون المخازن بتزويده بتقرير النظام الآلي رقم (1) للمواد غير الفعالة وتقرير النظام الآلي رقم (2) للمواد الاستراتيجية.

هـ. يعتمد مسئول المخازن التقريرين (1) و(2) ويرسلهما إلى مسؤولي الوحدات التنظيمية المستخدمة للمواد لإجراء الآتي وإعادتها إليه:

- تحديد ما تحتاجه من المواد غير الفعالة بالتأشير مقابلها.

- تحديد الخارج عن نطاق الاستخدام من المواد الاستراتيجية بالتأشير مقابلها.

و. تُعد وحدة شؤون المخازن - بناء على طلب مسئول المخازن - استمارات تحويل للمواد غير الفعالة التي لا تحتاجها الوحدات التنظيمية وللمواد الاستراتيجية التي خرجت عن نطاق الاستخدام من واقع بيانات التقارير الآلية.

ز. تُصدر وحدة شؤون المخازن التقارير الآلية التالية لمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتسلمها لمسئول المخازن:

- تقرير رقم (3) للمواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام.

- تقرير رقم (4) للمواد المستعملة والتالفة الخارجة عن نطاق الاستخدام.

ح. يُرسل مسئول المخازن نسخة التقرير الآلي رقم (3) للمواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام إلى وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - للحصول على موافقتها بشأن التصرف في هذه المواد.

ط. يُرسل مسئول المخازن إلى رئيس اللجنة الفنية نسخة من كلا من تقرير النظام الآلي رقم (4) ورقم (3) بعد الحصول على موافقة وزارة المالية بشأنه.

2. إجراءات مُعينة وفحص المواد:

أ. تقوم اللجنة الفنية بمُعينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها - المدرج بياناتها بالتقرير الآلي رقم (3) ورقم (4) - والتأكد من حالتها ومن ثم تقوم بتحديد الطريقة المقترحة للتصرف فيها وتعد محضراً بذلك وترسلهم إلى مسئول المخازن مع طلب اتخاذ اللازم.

كذلك تخطر مسئول المخازن في حالة اكتشاف اللجنة وجود مواد جديدة عند المُعينة ولم يتم الحصول على موافقة وزارة المالية عليها لاتخاذ اللازم.



- ب. يرسل مسؤول المخازن نسخ التقارير الآلية أرقام (3) و(4) إلى وحدة شؤون المخازن لإجراء تحويل للمواد المقترح التصرف فيها إلى مواقع التصرف المختلفة بنظام إدارة المخزون.
- ج. تقوم وحدة شؤون المخازن - بناء على طلب مسؤول المخازن - بإجراء تحويل للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام من الموقع العام إلى مواقع التصرف المختلفة بالنظام الآلي حسب ما اقترحتة اللجنة الفنية بالتقارير رقم (3) ورقم (4) وإصدار التقارير الآلية التالية وفقاً لطريقة التصرف المقترحة ومن ثم تقوم بتسليمهما إلى مسؤول المخازن مرفقا بهما نسخة التقرير الآلي رقم (3) ورقم (4):
- تقرير رقم (5) ويتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وفقاً لطريقة التصرف التي اقترحتها اللجنة الفنية لتلك المواد (يصدر بالكميات فقط).
 - تقرير رقم (6) ويتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وفقاً لطريقة التصرف التي اقترحتها اللجنة الفنية لتلك المواد (يصدر بالكميات والأسعار الدفترية).
- د. يقوم مسؤول المخازن بتسليم رئيس اللجنة الفنية نسخة التقارير رقم (5) و(6) مرفقا بهما نسخة التقرير الآلي رقم (3) ورقم (4).
- هـ. تقوم اللجنة الفنية بالآتي:
- مراجعة بيانات التقارير الآلية الصادرة للتأكد من تضمين كل تقرير للمواد المقترح التصرف فيها حسب طريقة التصرف المقترحة.
 - تقدير قيمة المواد المقترح التصرف فيها بالبيع أو بالمبادلة أو دون مقابل (مسترشدة بالأسعار الدفترية والأسعار السائدة في السوق وأسعار البيع السابقة) وإثباتها على التقرير الآلي رقم (6).
 - تحديد بيانات الإعلان عن المزاد وشروطه (في حالة اقتراح اللجنة التصرف في المواد بالبيع بالمزاد).
- و. تقوم اللجنة الفنية بإعداد محضر باقتراحاتها وتوصياتها بشأن المواد المقترح التصرف فيها ورفعها إلى وكيل الجهة الحكومية المختص ومن بمستواه أو من يفوضه للاعتماد مع مراعاة سرية تداول التقرير رقم (6).
- ز. توصي اللجنة الفنية بإزالة العلامات الخاصة بالجهة الحكومية من على المواد التي تقرر التصرف فيها إن وجدت.
- ح. يقوم أمين المخزن المختص باتخاذ الإجراءات الخاصة بوزن المواد التي سيتم التصرف فيها إذا ما استدعى الأمر ذلك قبل تجميعها مع مراعاة إجراء الصيانة الدورية للموازين الخاصة بالمخازن التابعة لها إن وجدت لتأمين صلاحيتها على مدار العام.



سابعا: إجراءات البيع للجهات الحكومية:

1. تُعد اللجنة الفنية محضرا بعد المعاينة توضح فيه المواد التي توصي بالتصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية والقيمة المقدرة لبيعها والجهات الحكومية التي تقترح بيع المواد لها ومدة رفع هذه المواد ويشمل ذلك المواد الجديدة والمستعملة.
2. ترفع اللجنة الفنية محضر اجتماعها مرفقا به نسخة من تقرير النظام الآلي رقم 6 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية بالكميات والقيمة المقترحة للبيع) إلى وكيل الجهة الحكومية المختص "ومن بمستواه أو من يفوضه" للاعتماد.
3. بناء على موافقة الوكيل المختص على توصية اللجنة الفنية يتم إرسال نسخة من المحضر مرفقا به نسخة التقرير رقم 5 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية بالكميات) بعد اعتماده من اللجنة الفنية إلى مسؤول المخازن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن مخاطبة الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة من الموجودات موضوع التصرف.
4. تُرسل الجهة الحكومية - صاحبة المواد - نسخة من التقرير الآلي رقم (5) إلى الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة من تلك المواد موضوع التصرف.
5. تُمهل مختلف الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة من المواد التي تقرر التصرف فيها بالبيع مدة أقصاها 30 يوما من تاريخ مخاطبة الجهة الحكومية (صاحبة المواد) للجهات الحكومية الأخرى لتحديد المواد التي ترغب في الاستفادة منها.
6. يجب على الجهة الحكومية صاحبة المواد تمكين كافة الجهات الحكومية المعروض عليها شراء المواد من معاينتها متى طلبت ذلك.
7. يقوم عضو اللجنة الفنية المكلف بترتيب ودراسة ردود الجهات الحكومية الواردة بهذا الشأن وتحديد الكميات التي تخصص لكل منها وعرض ذلك على اللجنة الفنية.
8. تقوم اللجنة الفنية بإعداد محضر بما تم الاتفاق عليه بشأن سعر بيع المواد والمدة المحددة لرفعها - مع الجهات الحكومية التي ترغب في الاستفادة من المواد موضوع التصرف.
9. تُعيد اللجنة الفنية نسخة التقارير الآلية رقم (3) أو رقم (4) إلى وحدة شؤون المخازن للحفظ كما ترسل نسخة التقرير الآلي رقم (6) مرفقا بها نسخة من محضر اجتماع اللجنة الفنية مع الجهة الحكومية بشأن الاتفاق على أسعار بيع المواد إلى مسؤول المخازن لتسليم المواد إلى الجهة الحكومية المشتريّة للمواد.
10. في حالة عدم الاتفاق على أسعار البيع والشراء بين الجهة الحكومية - صاحبة المواد - والجهات الحكومية الأخرى الراغبة في شراء المواد التي تقرر التصرف فيها بالبيع، يجب على الجهة



الحكومية - صاحبة المواد - عرض الموضوع على وزارة المالية للبت فيه وتقوم وزارة المالية بإبلاغ الجهتين كتابيا بالنتيجة ويكون قرارها نهائيا وملزما في هذا الشأن.

11. يقوم أمين المخزن المختص بتسليم المواد إلى مندوب الجهة الحكومية المشتري بالكميات المدرجة بالتقرير الآلي رقم (5) بعد توقيع مندوب الجهة عليه بما يفيد الاستلام وتسليمه نسخة من التقرير.

12. يقوم أمين المخزن المختص/ وحدة شؤون المخازن بإصدار نموذج استمارة تصرف من النظام الآلي بالمواد التي تم تسليمها للجهة الحكومية المشتري.

13. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج استمارة تصرف الصادرة من النظام.

14. يحتفظ أمين المخزن/ وحدة شؤون المخازن بنسخة من نموذج استمارة تصرف بعد الاعتماد.

15. تُرسل الجهة الحكومية - صاحبة المواد - نسخة التقرير رقم (6) بكتاب رسمي إلى الجهة الحكومية المشتري للمواد حتى يتسنى لها إعداد استمارة تسلم وسداد قيمة المواد للجهة الحكومية صاحبة المواد.

ثامنا: إجراءات البيع بالمزاد بالظرف المختوم:

1. تُعد اللجنة الفنية محضرا - بعد معاينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها - توضح فيه المواد التي توصي بالتصرف فيها بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم وأسباب ذلك متضمنا أية شروط ترغب الجهة في إضافتها في وثيقة بيع المواد وعقد البيع.

2. ترفع اللجنة الفنية محضر اجتماعها مرفقا به نسخة تقرير النظام الآلي رقم 6 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد بالكميات والقيمة المقترحة للبيع) إلى وكيل الجهة الحكومية المختص ومن بمستواه أو من يفوضه للاعتماد وتسترشد في تحديد القيمة بالأسعار الدفترية والأسعار السائدة في السوق وأسعار البيع السابقة ويراعى السرية في تداولها.

3. بناء على موافقة الوكيل المختص تحدد اللجنة الفنية شروط المزاد بحسب التفصيل المبين في الملحق رقم (2).

4. تعيد اللجنة الفنية إلى وحدة شؤون المخازن التقارير الآلية التالية:

- تقرير رقم (3) أو رقم (4) للحفظ.

- تقرير رقم (5) بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد بالكميات.

5. تُرسل الجهة الحكومية إلى لجنة البيع المركزي بوزارة المالية نسخة من محضر اجتماع اللجنة الفنية مرفقا به التقرير الآلي رقم (5).

6. تُحدد لجنة البيع المركزي بالتنسيق مع الجهة الحكومية موعد ومكان عقد المزاد.



7. تقوم لجنة البيع المركزي بإعداد صيغة اعلان بيع المواد بالمزاد بالظرف المختوم وترسلها إلى وزارة الإعلام لنشرها في الجريدة الرسمية بحسب التفصيل المبين في الملحق رقم (2).
8. تعد لجنة البيع المركزي "وثيقة بيع المواد" للمزايد وفقاً لبيانات المواد في التقرير رقم (5) توضح فيه شروط المزاد ومواصفات المواد ووزن أو عدد أو قياس أو حجم كل منها وتسليمه للجهة الحكومية.
9. تُسلم الجهة الحكومية - صاحبة المواد - إلى المزايد الراغبين في دخول المزاد ظرف يتضمن ما يلي بعد تسديد المبلغ المالي المحدد بالإعلان والغير قابل للرد:
 - وثيقة بيع المواد
 - نماذج عرض المشاركة
 - بيانات مقدم العرض
10. يقوم المزايدون الذين اشترؤا م ظروف المزاد بمعاينة المواد في أماكن تواجدها.
11. يُسلم رئيس اللجنة الفنية - أو من ينوب عنه - بالجهة الحكومية إلى رئيس لجنة البيع المركزي قبل يوم عقد المزاد كشف بأسماء المزايد المقرر دخولهم المزاد، وفي نفس يوم المزاد يسلم ظرف مختوم وسري يتضمن تقرير النظام الآلي رقم (6) متضمناً قيم المواد الدفترية والقيمة المقترحة لبيعها بعد اعتماد التقرير من الوكيل المختص.
12. تستلم لجنة البيع المركزي في الوقت المحدد بالإعلان المظاريف من المزايد المسجلة أسمائهم في الكشف على أن يتضمن الظرف المختوم عرض السعر مصحوب بشيك مصدق مقبول الدفع/ كفالة مصرفية بقيمة لا تقل عن 25% من إجمالي قيمة العرض المقدم وأي مستندات مطلوبة أخرى.
13. تقوم لجنة البيع المركزي بفض المظاريف واثبات العروض المقدمة من المزايد في المحضر الذي تعده.
14. استناداً إلى التقرير رقم (6) تقوم لجنة البيع المركزي بالترسية على المزايد صاحب أعلى سعر بمراعاة ما يلي:
 - المواد التي لا يزيد تقدير اللجنة الفنية لها عن عشرة آلاف دينار (10.000 د.ك) يجوز للجنة البيع المركزي الترسية على المزايد صاحب أعلى سعر أيًا كانت نسبة هذا السعر إلى القيمة التقديرية للبيع.
 - المواد التي يزيد تقدير اللجنة الفنية لها عن عشرة آلاف دينار (10.000 د.ك) يجوز للجنة البيع المركزي الترسية على المزايد صاحب أعلى سعر إذا بلغ أو تجاوز السعر المقدم منه 50% من القيمة التقديرية للبيع وإذا لم يبلغ هذه النسبة يلغى المزاد.



15. إذا تساوت الأسعار المقدمة من مزايدين أو أكثر تقوم لجنة البيع المركزي بعقد مزاد بالسعر المعلن بينهم استناداً لوحدة الزيادة المحددة بواسطة اللجنة الفنية والترسية على المزايدين صاحب السعر الأعلى.
16. يُسلم رئيس لجنة البيع المركزي عضو اللجنة ممثل الجهة الحكومية - عن الشؤون المالية - الشيك المقدم الخاص بالمزايدات الفائز (بقيمة 25% أو أكثر من قيمة العرض المقدم منه).
17. تقوم الجهة الحكومية بمخاطبة إدارة الفتوى والتشريع بشأن عمليات البيع وفقاً للتالي:
 - إذا بلغت القيمة التقديرية لبيع المواد بالمزاد خمسة وسبعون ألف دينار كويتي فأكثر (قبل عقد المزاد).
 - إذا بلغت القيمة الفعلية لبيع المواد بالمزاد خمسة وسبعون ألف دينار كويتي فأكثر بعد أن كانت القيمة التقديرية أقل من ذلك المبلغ (بعد عقد المزاد).
18. تقوم الجهة الحكومية بمخاطبة ديوان المحاسبة للحصول على موافقته بشأن عمليات البيع التي تبلغ قيمتها مائة ألف دينار كويتي فأكثر وفقاً لقانون إنشاؤه وتعديلاته.
19. تقوم الجهة الحكومية بإعداد وتوقيع عقد مع المزايدين الراسي عليه المزاد خلال خمسة أيام عمل التالية ليوم رسو المزاد/ لإخطاره بموافقة إدارة الفتوى والتشريع وموافقة ديوان المحاسبة إذا كانت مطلوبة، على أن يُسلم المزايدين الفائز شيك مصدق مقبول الدفع/ كفالة مصرفية بباقي قيمة المواد وشيك آخر مصدق مقبول الدفع/ كفالة مصرفية بقيمة تأمين رفع المواد باسم الجهة الحكومية صاحبة المواد أثناء توقيع العقد.
20. يُحرر عقد البيع متضمناً الجزاءات المنصوص عليها في التعميم ويعد من نسختين أصليتين موقعاً عليهما من كل من الجهة الحكومية صاحبة المواد والمشتري وتحتفظ الجهة الحكومية صاحبة المواد بإحداهما مع مرفقات العقد وتسلم النسخة الأخرى للمشتري.
21. تُخطر وحدة الشؤون المالية بالجهة الحكومية وحدة المخازن - كتابياً - بما يُفيد سداد المزايدين الراسي عليه المزاد قيمة المواد بالكامل وتأمين رفع المواد وإتمام توقيع العقد معه وتطلب منها تسليمه المواد.
22. يقوم أمين المخزن المختص بتسليم المواد إلى المزايدين الراسي عليه المزاد بالكميات المدرجة بتقرير النظام الآلي رقم (5) بعد توقيع المزايدين عليه بما يفيد الاستلام وتسليمه نسخة من التقرير.
23. يقوم أمين المخزن المختص/ وحدة شؤون المخازن بإصدار نموذج استمارة تصرف وتعتمد من مسؤول المخازن ويحتفظ بنسخة منها بعد الاعتماد.
24. يجب على الجهة الحكومية في حالة عدم استكمال إجراءات رفع المواد إصدار نموذج استمارة تصرف بالكمية التي تم رفعها واعتماد طريقة تصرف أخرى في الكمية التي لم يتم رفعها.



تاسعا: إجراءات البيع بالمزاد الإلكتروني:

سوف تقوم وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - بعد الانتهاء من تصميم هذا النظام بإصدار تعليمات تنظم إجراءاته وإخطار كافة الجهات الحكومية بها في حينه.

عاشرا: إجراءات مبادلة المواد:

1. تُعد الوحدة التنظيمية الطالبة لإجراء مبادلة مواد بأخرى جديدة تقريراً بتلك المواد توضح فيه أسباب ذلك ومكان تواجدها وترسله إلى مسؤول المخازن لاعتماده مرفقا به نموذج طلب إعادة أو طلب تحويل بحسب الحالة إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
2. تتم إجراءات الإعادة أو التحويل وفقا لنصوص تعميم وزارة المالية رقم 10 لسنة 2016 بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم مالية الحكومة.
3. بناء على طلب مسؤول المخازن تقوم وحدة شؤون المخازن بتزويده بالتقريرين (3) و(4) للمواد المطلوب مبادلتها حسب حالتها.
4. يُرسل مسؤول المخازن إلى رئيس اللجنة الفنية نسخة تقرير الوحدة التنظيمية الطالبة لإجراء المبادلة مرفقا به التقرير رقم 3 (بشأن المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام) بعد الحصول على موافقة وزارة المالية بشأن التصرف فيها ورقم 4 (بشأن المواد المستعملة والتالفة الخارجة عن نطاق الاستخدام).
5. تقوم اللجنة الفنية بمعاينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة - المدرج ببياناتها في التقريرين رقم (3) و(4) والتأكد من حالتها وإثبات طريقة المبادلة بالحقل المخصص بذلك بالتقرير واستيفاء التوقيعات بما يفيد ذلك مع استيفاء التاريخ.
6. يطلب رئيس اللجنة الفنية كتابيا من مسؤول المخازن بعد موافاته بنسخة من محضر اجتماع اللجنة ونسخة التقريرين رقم (3) و(4) إصدار التقارير الآلية رقم 5 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة بالكميات) ورقم 6 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة بالكميات والقيم) وذلك للمواد المقترح مبادلتها.
7. تقوم اللجنة الفنية بتقدير قيم المواد المقترح مبادلتها بإثبات القيمة مقابل كل مادة بالحقل المخصص لذلك بالتقرير رقم 6 (بعد استلامه من مسؤول المخازن) وترفعه بالمحضر الذي تعده وترفعه إلى وكيل الجهة الحكومية المختص وبمن بمستواه أو من يفوضه للاعتماد.
8. تقوم اللجنة الفنية بإعداد محضر بما تم وترفعه مرفقا به نسخة تقرير النظام الآلي رقم (6) إلى وكيل الجهة الحكومية المختص أو من ينوب عنه للاعتماد.



9. بناء على موافقة الوكيل المختص بالجهة الحكومية او من ينوب عنه على إجراء عملية المبادلة يتم إرسال نسخة من محضر اللجنة الفنية مرفقا به نسخة تقرير النظام الآلي رقم (6) إلى وحدة المشتريات بالجهة لإتمام عملية المبادلة.
10. يرسل رئيس اللجنة الفنية نسخة تقرير النظام الآلي رقم (5) إلى مسؤول المخازن للمتابعة مع وحدة المشتريات بالجهة الحكومية وتسليم المواد للمورد الراسي عليه عملية المبادلة بعد إخطارها بسداد قيمة المواد.
11. يقوم أمين المخزن المختص بتسليم المورد الراسي عليه المبادلة - أو من ينوب عنه - المواد بالكميات المدرجة بتقرير رقم (5) - السابق استلامه من اللجنة الفنية - بعد توقيع المورد بما يفيد الاستلام على التقرير.
12. يُصدر أمين المخزن المختص/ وحدة شؤون المخازن نموذج استمارة تصرف من النظام الآلي بالمواد التي تم تسليمها للمورد.
13. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج "استمارة تصرف" الصادرة من النظام.
14. يحتفظ أمين المخزن المختص/ وحدة شؤون المخازن بنسخة من نموذج "استمارة تصرف" بعد الاعتماد.

حادي عشر: إجراءات التصرف دون مقابل (التبرع):

1. تُعد اللجنة الفنية محضرا بعد معاينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها دون مقابل توضح فيه:
 - بيان مُفصل عن المواد المراد التبرع بها وحالتها وتاريخ شراؤها وقيمتها الدفترية، والقيمة الحالية المقدرة لها من قبل اللجنة الفنية استرشادا بالأسعار الدفترية والأسعار السائدة في السوق مراعية ألا تتجاوز قيمة المواد خمسون ألف دينار كويتي طبقا للقوانين المرعية.
 - سبب التوصية بالتبرع بالمواد.
 - بيانات كاملة عن الجهة المقترح التبرع بالمواد لها.
 - تحديد ما إذا كان قد سبق التبرع لنفس الجهة وموضوع وقيمة وتاريخ التبرع السابق.
 - أسماء الجهات الحكومية التي أبدت عدم رغبتها في الاستفادة من المواد.
 - تأكيد على أن الجهة المستفيدة هي التي ستتحمل مصاريف نقل المواد أو أن الجهة الحكومية صاحبة المواد هي التي ستتحمل هذه التكاليف إذا لم تزيد عن 50% من قيمة المواد.
2. ترفع اللجنة محضر اجتماعها مرفقا به نسخة من تقرير النظام الآلي 6 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها دون مقابل بالكميات والقيم) لوكيل الجهة الحكومية المختص ومن بمستواه أو من يفوضه للاعتماد.



3. تقوم الجهة الحكومية بعد الاعتماد بموافقة وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - بنسخة المحضر ومرفقاته.
4. في حال موافقة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) على عملية التبرع تقوم بمخاطبة مجلس الوزراء بكتاب رسمي مرفقا به محضر اجتماع اللجنة الفنية بالجهة ومرفقاته للحصول على موافقته بشأن إجراء عملية التبرع.
5. تخطر وزارة المالية الجهة كتابيا في حال عدم موافقتها أو عدم موافقة مجلس الوزراء على التبرع ويعاد عرض المواد على اللجنة الفنية للسير في إجراءات بيعها بالمزاد بالظرف المختوم أو المزاد الإلكتروني.
6. في حال موافقة مجلس الوزراء على التبرع بالمواد تخطر وزارة المالية الجهة كتابيا بذلك لتقوم بالآتي:
 - أ. تُرسل اللجنة الفنية نسخة التقرير الآلي رقم 5 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها دون مقابل بالكميات) إلى مسؤول المخازن لتسليم المواد إلى الجهة المستفيدة بالتبرع.
 - ب. يقوم أمين المخزن المختص بتسليم المواد إلى مندوب الجهة المستفيدة وفق بيانات تقرير النظام الآلي رقم 5 بعد توقيعه بما يفيد الاستلام على التقرير وتسليمه نسخه منه.
 - ج. يراعى عدم السماح بقيام الجهة المستفيدة بإجراء أية تعديلات على المواد في موقع تواجدها إلا لأغراض رفعها.
 - د. يصدر أمين المخزن المختص/ وحدة شؤون المخازن نموذج استمارة تصرف بالمواد التي تم تسليمها للجهة المستفيدة منها.
 - هـ. يقوم مسؤول وحدة شؤون المخازن باعتماد نموذج استمارة التصرف ويحتفظ بنسخة منها بعد اعتمادها من مسؤول المخازن.
7. يعاد عرض المواد على اللجنة الفنية للسير في إجراءات بيعها بالمزاد بالظرف المختوم/ المزاد الإلكتروني في الحالات التالية:
 - أ. عدم رغبة الجهات المقترح التبرع لها في الاستفادة من المواد موضوع التبرع.
 - ب. عدم رفع المواد - موضوع التبرع - من قبل الجهة المستفيدة خلال المدة التي تحددها اللجنة الفنية.
 - ج. زيادة تكاليف نقل المواد عن 50% من قيمتها مع عدم رغبة الجهة المستفيدة في تحمل مصاريف نقل المواد.



ثاني عشر: إجراءات إتلاف المواد:

1. تعد اللجنة الفنية محضرا - بعد معاينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها- توضح فيه المواد التي توصي بإتلافها وأسباب ذلك.
2. ترفع اللجنة الفنية محضر اجتماعها مرفقا به نسخة من تقرير النظام الآلي رقم 6 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالإتلاف بالكميات والقيم) إلى وكيل الجهة الحكومية المختصة ومن بمستواه أو من يفوضه للاعتماد.
3. بناء على موافقة الوكيل المختص يقوم رئيس اللجنة الفنية بتسليم وحدة السلامة والوقاية المخزنية أو من يقوم بعملها المستندات التالية:
 - نسخة من محضر اجتماع اللجنة الفنية المعتمد من قبل وكيل الجهة الحكومية ومن بمستواه أو من يفوضه بالموافقة على إتلاف المواد موضوع التصرف.
 - نسخة التقارير الآلية رقم 5 (بشأن المواد المقترح التصرف فيها بالإتلاف بالكميات) ورقم (6) بعد توقيع أعضاء اللجنة الفنية عليها.
4. تقوم وحدة السلامة والوقاية المخزنية - أو من يقوم بعملها - بمعاينة المواد التي سيتم إتلافها للتأكد من أن هذه المواد هي ذات المواد التي تمت الموافقة على إتلافها وإعداد تقرير بذلك متضمنا مقترحاتها وتوصياتها بشأن إتمام عملية الإتلاف ورفعها إلى وكيل الجهة المختصة ومن بمستواه أو من يفوضه للاعتماد.
5. تقوم الجهة الحكومية بناء على توصية كل من اللجنة الفنية ووحدة السلامة والوقاية بمخاطبة الجهات المعنية بإتلاف المواد في الدولة (بلدية الكويت، الهيئة العامة للبيئة، أو أية جهات أخرى) لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إتلافها، على أن ترفق نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (5) ويراعى أن الجهة الحكومية هي التي تتحمل تكلفة نقل المواد إلى موقع الإتلاف ما لم يتفق على خلاف ذلك.
6. يراعى ضرورة أخذ موافقة الهيئة العامة للبيئة في حال رغبة الجهة الحكومية التصرف في السلندرات التي تحتوي على مواد مستنفذة لطبقة الأوزون أو أي عبوات تحتوي على مواد كيميائية طبقا للقوانين أرقام (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة و(14) لسنة 2015 الخاص بإصدار النظام الموحد بشأن المواد المستنفذة لطبقة الأوزون لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربي.
7. تحتفظ وحدة السلامة والوقاية المخزنية بأصل محضر اجتماعها معتمدا من الوكيل المختص وترسل نسخة منه إلى مسؤول المخازن.



8. يقوم أمين المخزن المختص بتسليم المواد إلى الجهة المعنية بالإتلاف بناء على كتاب منها يفيد الموافقة على استلام المواد موضوع التصرف وفق بيانات التقرير الآلي رقم (5) بعد توقيع مندوب الجهة على التقرير بما يفيد الاستلام وتسليمه نسخة منه.
9. يصدر أمين المخزن المختص/ وحدة شؤون المخازن نموذج استمارة تصرف بالمواد التي تم تسليمها للجهة المعنية بالإتلاف ويحتفظ بنسخة منها بعد اعتمادها من مسئول المخازن.
10. بناء على استلام شهادة الإتلاف من الجهة المختصة تعد وحدة السلامة والوقاية المخزنية تقريراً تثبت فيه البيانات التالية:
 - المواد التي تم إتلافها.
 - تاريخ تنفيذ الإتلاف.
 - اسم الجهة التي باشرت عملية الإتلاف.
 - الوسائل التي اتبعت في عملية الإتلاف.
11. تُرسل وحدة السلامة والوقاية المخزنية نسخة التقرير الآلي رقم (5) مرفقا به نسخة من تقرير الإتلاف وشهادة الإتلاف إلى وحدة شؤون المخازن للحفظ وتحتفظ هي بأصل التقرير.
12. تُرسل الجهة الحكومية نسخة تقرير الإتلاف وشهادة الإتلاف إلى وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
13. إذا تبين للجنة الفنية عند المعاينة إن سبب تلف المواد كان نتيجة لظروف متعمدة أو سوء تخزين أو عدم ملائمة موقع التخزين لطبيعة المواد فإن عليها أن ترفع تقرير بذلك إلى وكيل الجهة الحكومية المختص ومن بمستواه أو من يفوضه لاتخاذ الاجراء اللازم.

ثالث عشر: اخطار وزارة المالية:

- تقوم الجهات الحكومية بإخطار وزارة المالية بالآتي:
1. قرار تشكيل اللجنة الفنية للتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام أية تعديلات عليه.
 2. بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها بموجب تقرير النظام الآلي رقم (3) ورقم (4) وموعد اجتماع اللجنة الفنية.
 3. طلب موافقة وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - على التصرف في المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام مرفقا به التقرير رقم (3) بشأن المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام.



4. محضر الاجتماع الذي يُثبت فيه الخلاف على أسعار بيع المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بين الجهة الحكومية - صاحبة المواد- والجهة الحكومية الأخرى الراغبة في الشراء وذلك في حالة تعذر الاتفاق بينهما.
5. محاضر اجتماعات اللجنة الفنية في الجهة الحكومية.
6. طلب الحصول على موافقة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) على التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام دون مقابل متضمنا نسخة محضر اجتماع اللجنة الفنية الذي قررت فيه ذلك وجميع مرفقاته.
7. نسخ عن التقارير الآلية المتضمنة قيم المواد التي تم التصرف فيها حسب كل طريقة تصرف وكذلك نسخ عن المستندات الآتية بحسب طريقة التصرف:
 - عقد البيع ويرسل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ توقيع العقد.
 - تقرير نتائج رفع المواد وما تم بشأن تأمين رفعها.
 - شهادة ائلاف للمواد التي تم ائلافها بالفعل مرفقا بتقرير السلامة والوقاية المخزنية.
 - موافقة الهيئة العامة للبيئة في حال رغبة الجهة الحكومية التصرف في السلندرات التي تحتوي على مواد مستنفذة لطبقة الأوزون أو أي عبوات تحتوي على مواد كيماوية تطبقا للقوانين أرقام (42) لسنة 2014 بشأن حماية البيئة و(14) لسنة 2015 الخاص بإصدار النظام الموحد بشأن المواد المستنفذة لطبقة الأوزون لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربي.

رابع عشر: أحكام عامة:

1. لا يجوز التصرف في المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية دون موافقة كتابية مسبقة من وزارة المالية وفقا لإجراءات هذا التعميم.
 2. تكون أولوية التصرف في المواد الجديدة والمستعملة الصالحة للاستخدام والتي يمكن إصلاحها وخرجت عن نطاق الاستخدام بالبيع للجهات الحكومية الأخرى.
- ويجوز للجهة الحكومية التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بالبيع بالمزاد دون عرضها على الجهات الحكومية الأخرى بناء على توصية اللجنة الفنية وموافقة الوكيل المختص بالجهة الحكومية على أن يتم ذكر أسباب ذلك بمحضر الاجتماع.



3. تعتبر أحكام المرسوم بالقانون رقم 105 لسنة 1980 في شأن نظام أملاك الدولة وتعديلات بعض أحكامه بموجب المرسوم بالقانون رقم (8) لسنة 1988 وقانون رقم 7 لسنة 2008 بتنظيم عمليات البناء والتشغيل والتحويل والأنظمة المشابهة وقرار مجلس الوزراء رقم (590) لسنة 1994 في شأن قواعد إدارة أملاك الدولة الخاصة العقارية والمنقولة وبيعها واستغلالها وتأجيرها بغير طريق المزاد العلني والتصرف فيها دون مقابل متممة ومكملة للشروط والأحكام الواردة في هذا التعميم.
4. المواد التي تقترح الجهة الحكومية التصرف فيها وتكون بياناتها غير مسجلة بالنظام الآلي يستوفي بشأنها النماذج اليدوية (41) مخازن و(42) مخازن و(44) مخازن - لحين استكمال تطبيق نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة - ثم يتم عرضها على اللجنة الفنية واستكمال باقي إجراءات التصرف (ملحق رقم 3).
5. بواقي المواد الخام الفائضة عن العمليات الإنتاجية وأعمال الصيانة والعبوات الفارغة التي ترغب الجهة الحكومية في التصرف فيها يتم عمل تسلم مخزني لها لمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام مباشرة من المواقع التي تتواجد فيها باستخدام نموذج استمارة تسلم (تسلم بدون أمر توريد) مع ضرورة مراعاة الآتي:
 - توصيف وترميز هذه البواقي والعبوات الفارغة بشكل دقيق وتحديد مجموعة وفصل مناسبة لها.
 - تحديد وحدة القياس المناسبة.
 - تقدير سعر مناسب لها بواسطة وحدة محاسبة المخازن مع الاستعانة بالفنيين المختصين.
6. يتم التصرف في المحفوظات - التي انتهت مدة حفظها - بموجب الإجراءات المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (7) لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات.
7. لا يجوز للجهة الحكومية صاحبة المواد المقترح التصرف فيها اتخاذ أي إجراء يترتب عليه زيادة أو نقصان في كميات المواد التي تقرر التصرف فيها بعد تمام معاينة اللجنة الفنية لها وتقدير قيمتها.
8. لا يجوز لأي جهة حكومية إبرام عقد لتوريد ما سبق لها التصرف فيه أو رفض ما عرضته عليها جهة حكومية أخرى من المواد إلا بعد مضي 90 يوماً من تاريخ التصرف أو تاريخ انتهاء مدة العرض.



9. تُضاف الى إيرادات الجهة الحكومية - صاحبة المواد - المبالغ الآتية ثم تورد الى وزارة المالية وفقا للقواعد والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية بهذا الشأن:
- قيمة المواد التي تُباع الى الجهات الحكومية.
 - قيمة المواد التي تُباع بالمزاد.
 - قيم المواد التي يتم التصرف فيها بالمبادلة.
 - مبالغ التأمينات التي يسقط الحق فيها.
 - أي حصيد تكون ناشئة عن إجراءات بيع المواد المنقولة الخارجة عن نطاق الاستخدام.
10. يتم التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام الموجودة لدى الجهة الحكومية خارج دولة الكويت بعرضها على المكاتب التابعة لدولة الكويت بنفس الدولة الموجودة فيها لإمكانية الاستفادة منها ومن ثم يتم عرضها للبيع بالمزاد بما يحقق أعلى عائد ممكن حسب ظروف البيع المتاحة، وفي حالة عدم إتمام البيع ورغبة الجهة في التبرع بهذه المواد يتم مخاطبة وزارة المالية للحصول على موافقتها وموافقة مجلس الوزراء.
11. تنتهي جميع عمليات التصرف - في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - بإصدار نموذج استمارة تصرف.
12. المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام ويمكن إعادة تدويرها لا يجوز التصرف فيها بالإتلاف بل يجب إدراجها ضمن التصرف بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم أو المزاد الإلكتروني.



ملحق (1)

اللجنة الفنية للتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام

أولاً: تشكيل اللجنة:

تُشكل اللجنة بقرار يصدر عن وكيل الجهة الحكومية - ومن بمستواه أو من يفوضه - وتضم في عضويتها أعضاء يمثلون الوحدات التنظيمية التالية إضافة إلى ممثل عن وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة):

الوحدة التنظيمية	المسمى الوظيفي	صفة العضوية
وحدة المخازن	مسؤول حسابات المخازن	رئيس اللجنة
وحدة شؤون المخازن	مسؤول شؤون المخازن	نائب الرئيس
وحدة الشؤون المالية	موظف/ رئيس قسم/ مراقب	عضو دائم
وحدة محاسبة المخازن	موظف/ رئيس قسم/ مراقب	عضو دائم
الوحدة الفنية	موظف/ رئيس قسم/ مراقب	عضو متغير
وزارة المالية	باحث إدارة شؤون التخزين العامة	عضو دائم

ثانياً: قواعد عمل اللجنة:

- يُحدد اسم العضو الفني - المتغير - في اللجنة بحسب طبيعة المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (بعد التنسيق بين رئيس اللجنة والوحدة التنظيمية التابع لها الفني).
- لا تنعقد اللجنة الا بحضور رئيس اللجنة أو نائبه وممثل وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
- للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه في إنجاز بعض المهام ذات الصلة.
- تعد تقرير نصف سنوي بنتائج أعمالها في إبريل وأكتوبر من كل عام ترفعه إلى وكيل الوزارة وترسل نسخة منه إلى وزارة المالية.



5. في حالة اعتراض ممثل وزارة المالية على قرار اللجنة الفنية بشأن طريقة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام في الجهة أو تسعيرها يتم إحالة الموضوع إلى وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
6. لا يجوز للجنة الفنية بالجهة الحكومية التوصية بالتصرف في الكمية من المادة (حسب الحالة) المقترح التصرف فيها بأكثر من طريقة تصرف.

ثالثاً: اختصاصات اللجنة:

1. مراجعة تقارير لجان الجرد بأنواعها وكذلك تقارير الجهات الرقابية ومتابعة تنفيذ توصياتها بشأن التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
2. فحص ومعاينة المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام للتأكد من حالتها وأسباب اقتراح التصرف فيها.
3. التأكد من تسلم موافقة وزارة المالية - إدارة شؤون التخزين العامة - على التصرف في المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام أو التوصية بطلبها إذا لم تكن قد طلبت.
4. التأكد من تسلم موافقة الهيئة العامة للبيئة بشأن التصرف في السلندرات التي تحتوي على مواد مستنفذة لطبقة الأوزون أو العبوات التي تحتوي على مواد كيميائية أو التوصية بطلبها إذا لم تكن قد طلبت.
5. التوصية بطريقة التصرف المناسبة في المواد المقترح التصرف فيها.
6. تقدير قيمة المواد المقترح التصرف فيها بالبيع أو بالمبادلة أو دون مقابل (مسترشدة بالأسعار الدفترية والأسعار السائدة في السوق وأسعار البيع السابقة) وإثباتها على التقرير الآلي رقم (6).
7. التوصية بمخاطبة وزارة المالية بشأن الآتي:
 - المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بواسطة لجنة البيع المركزي.
 - المواد المقترح التصرف فيها دون مقابل (تبرع) للحصول على موافقتها وموافقة مجلس الوزراء.
8. اعداد محضر بجميع اقتراحاتها وتوصياتها مرفقا به نسخة من التقرير الآلي وفقا لطريقة التصرف المقترحة ورفعها الى وكيل الجهة الحكومية المختص ومن بمستواه أو من يفوضه.
9. تحديد بيانات الإعلان عن المزاد وشروطه (اسم ورقم المسئول عن بيع وثيقة شروط المزاد ومكان استلامها، قيمة وثيقة شروط المزاد بما لا يقل عن عشرين دينار كويتي، مكان المعاينة، الفترة الزمنية للمعاينة، اسم ورقم المسئول عن معاينة مواد المزاد، مدة رفع المواد، تأمين رفع المواد، وحدة الزيادة، وأية شروط أخرى).



10. التنسيق مع الجهات المستفيدة من المواد التي تقرر التصرف فيها دون مقابل لإتمام إجراءات التبرع.
11. البت في المواد التي لا تحصل على الموافقات المطلوبة من وزارة المالية أو مجلس الوزراء أو الهيئة العامة للبيئة.
12. حضور رئيس اللجنة الفنية أو من ينوب عنه للمزاد في اليوم المحدد لعقده (بوزارة المالية).
13. اعداد تقرير باقتراحاتها وتوصياتها بشأن المواد التي تقرر التصرف فيها بالبيع أو التبرع ولم ترفع خلال الفترة المحددة لذلك وتقديمه الى وكيل الجهة الحكومية المختصة ومن بمستواه أو من يفوضه لاتخاذ اللازم بشأنها.
14. متابعة تطبيق الجزاءات الناجمة عن مخالفة المزاييد الراسي عليه المزاد أياً من إجراءات البيع منذ بدايتها وحتى إخلاء الموقع من المواد موضوع البيع.
15. تقدير قيمة البيع المقترحة لوحدة القياس المستخدمة للمواد التي يصعب تحديد كميتها أو وزنها مقدماً وينص على ذلك ضمن شروط المزاد، على أن يتم حساب إجمالي القيمة بعد رفع المواد ومعرفة الكمية النهائية.
16. إعادة النظر في المواد التي لم تنفذ طريقة التصرف المقررة بشأنها.



ملحق (2)

لجنة البيع المركزي في وزارة المالية

أولاً: تشكيل اللجنة:

تشكل بصفة دائمة بقرار وكيل وزارة المالية وتضم أعضاء دائمون يمثلون إدارة شؤون التخزين العامة بوزارة المالية ويكون منهم الرئيس ونائبه، وكذلك أعضاء متغيرون يمثلون الجهة الحكومية صاحبة المواد ووحدة الشؤون المالية فيها.

ثانياً: قواعد عمل اللجنة:

1. اعداد محاضر اجتماع اللجنة - وتوقيعها من قبل كافة الأعضاء - لتوثيق ما يتم في اجتماعاتها وحفظ أصولها ومرفقاتها لدى مقرر اللجنة.
2. يسأل الأعضاء الدائمون من وزارة المالية عن إعداد تقرير نصف سنوي بنتائج أعمالها في إبريل وأكتوبر من كل عام.

ثالثاً: اختصاصات اللجنة:

1. تحديد مواعيد ومكان انعقاد المزادات الحكومية.
2. مخاطبة وزارة الاعلام بشأن الإعلان عن المزادات في الجريدة الرسمية.
3. اصدار وثيقة بيع المواد موضحاً فيها شروط المزاد ومواصفات المواد المراد بيعها ووزن او عدد او قياس او حجم كل منها وتسليمها للجهة الحكومية.
4. استلام وفض المظاريف المختومة المتضمنة عروض الأسعار للمواد الي تقرر بيعها بالمزاد (يوم عقد المزاد).
5. استبعاد المظاريف غير المطابقة للشروط بعد فضاها.
6. اثبات العروض المقدمة من المزايدين (المطابقة للشروط) في المحضر.
7. الترسية على المزايد صاحب السعر الأعلى وفقاً للقواعد الخاصة بذلك.
8. اعداد محاضر بيع/ محاضر الغاء بيع - وتوقيعها من كافة الأعضاء والراسي عليه المزاد - لتوثيق ما يتم في المزاد وحفظ أصولها لدى مقرر اللجنة.



رابعاً: شروط المزاد:

1. أن يكون الإعلان عن المزاد في الجريدة الرسمية ويجوز للجهة الحكومية الإعلان عنه في جريدة محلية يومية أو أية وسيلة إعلانية أخرى.
2. يسمح للأفراد الكويتيين (بناء على رغبة الجهة الحكومية صاحبة المواد) بدخول المزاد.
3. يجب على كل مزاد مشارك في المزاد (شركات/ أفراد كويتيين) أن يرفق مع العرض المقدم منه داخل الظرف المختوم شيك مقبول الدفع بقيمة 25% أو أكثر من قيمة العرض المقدم منه.
4. لا يجوز للمزاد أن يسحب العرض المقدم منه بعد تسليمه للجنة البيع المركزي.
5. لا يجوز للمزاد صاحب أعلى سعر أن يتخلى عن المزاد.
6. يجب على الراسي عليه المزاد أن يدفع - مقابل إيصال تحصيل - باقي قيمة المواد موضوع المزاد وأي مبالغ مستحقة عليه للجهة الحكومية صاحبة المواد كالتالي:
 - خلال أيام العمل الخمسة التالية ليوم رسو المزاد وذلك للمزادات التي تقل قيمة بيع المواد عن 75.000 د.ك (خمسة وسبعون ألف دينار كويتي).
 - خلال أيام العمل الخمسة التالية ليوم إخطار الجهة للمزاد الراسي عليه المزاد بموافقة إدارة الفتوى والتشريع وذلك للمزادات التي تزيد قيمة بيع المواد عن 75.000 د.ك (خمسة وسبعون ألف دينار كويتي) وتقل عن 100.000 د.ك (مائة ألف دينار كويتي).
 - خلال أيام العمل الخمسة التالية ليوم إخطار الجهة الحكومية للمزاد الراسي عليه المزاد بموافقة إدارة الفتوى والتشريع وديوان المحاسبة وذلك للمزادات التي تزيد قيمة بيع المواد عن 100.000 د.ك (مائة ألف دينار كويتي).
7. يجب ألا تزيد مدة رفع المواد عن ستين يوماً كحد أقصى - من تاريخ توقيع العقد - باستثناء بعض الحالات التي تقرر اللجنة الفنية بالجهة الحكومية صاحبة المواد زيادة مدة رفع المواد عن الحد الأقصى المقرر.
8. يتحمل الراسي عليه المزاد نفقات رفع المواد.
9. إذا انتهى الراسي عليه المزاد من رفع المواد خلال المدة التي حددتها اللجنة الفنية فله الحق في استرداد مبلغ تأمين رفع المواد.
10. إذا ثبت قيام الراسي عليه المزاد من رفع كمية من المادة تزيد عن الكمية المحددة للبيع أو رفع مواد خلاف المواد موضوع البيع تعتبر هذه الكمية الزائدة أو هذه المواد الإضافية ملكاً للجهة الحكومية وعلى المزاد إعادتها لها على نفقته الخاصة بمجرد إخطاره بذلك.
11. تلتزم الجهة الحكومية بتسليم المزاد الراسي عليه المزاد المواد - موضوع المزاد - حسب المواصفات المدرجة بالتقرير.



خامساً: الجزاءات المتعلقة بالمزاد:

1. يُستبعد العرض المقدم من المزايد بعد فض وثيقة بيع المواد في الحالات التالية:

- إذا لم يتضمن العرض المقدم شيك مصدق أو كفالة مصرفية بقيمة لا تقل عن 25% من إجمالي قيمة العرض المقدم منه.
- إذا كان مبلغ الشيك المصدق أو الكفالة المصرفية أقل من القيمة المطلوبة (25% من إجمالي قيمة العرض المقدم).
- إذا لم يتضمن العرض كافة المستندات المطلوبة.
- إذا لم يستوفي جميع البيانات الموضحة في وثيقة البيع.

2. إذا تغيب المزايد الراسي عليه المزايد عن التواجد أثناء قيام لجنة البيع بفض المظاريف ولم يوقع محضر البيع مع اللجنة بعد انتهاء المزايد مباشرة يسقط حقه في قيمة الشيك المقدم منه بنسبة لا تقل عن 25% من إجمالي قيمة العرض المقدم منه ويجوز للجنة البيع ترسية المزايد على المزايد الذي يليه في السعر إذا كان السعر مناسباً.

3. إذا لم يدفع المزايد الراسي عليه المزايد باقي قيمة المواد موضوع المزاد خلال أيام العمل الخمسة التالية ليوم رسو المزايد أو يوم إخطاره بموافقة إدارة الفتوى والتشريع وديوان المحاسبة إذا استدعى الأمر ذلك يسقط حقه في النسبة المدفوعة من قيمة المواد والمواد موضوع المزاد.

4. إذا لم يرفع المزايد الراسي عليه المزايد المواد خلال المدة المحددة لذلك يسقط حقه في التالي:

- قيمة المواد موضوع المزاد
- تأمين رفع المواد
- المواد موضوع المزاد (كلها أو الجزء الباقي منها).

5. يجوز لوكيل وزارة المالية - أو من ينوب عنه - أن يحظر على المزايد الاشتراك في المزايدات لفترة معينة أو لعدد محدد من المزايدات في الحالات التالية:

- إذا تغيب عن حضور المزاد بعد تسليم العرض للجنة البيع المركزي.
- إذا صدر منه قول أو فعل يترتب عليه إفساد جو العمل أثناء المزاد أو تناول بالقول أو بالفعل على أحد أعضاء لجنة البيع المركزي أثناء تأدية اللجنة لوظيفتها.
- إذا لم يرفق بالعرض المقدم منه الشيك أو الكفالة المصرفية المطلوبة.
- إذا تأخر عن دفع باقي قيمة المواد خلال الفترة المحددة.
- إذا تأخر عن رفع المواد خلال المدة المحددة.
- إذا لم يتم بتنفيذ شروط العقد الأخرى.

6. إلغاء توقيع عقد البيع بين الجهة الحكومية والراسي عليه المزايد إذا لم يقدم الأخير شيك مصدق مقبول الدفع بباقي قيمة المواد وشيك آخر مقبول الدفع بقيمة تأمين رفع المواد.



سادسا: قواعد عامة:

1. يُعتبر الدخول في المزااد بمثابة إقرار من المشترك بأنه عاين المواد المطروحة في المزااد معاينة نافية للجهالة وانه عالم بطبيعتها وحالتها وأنه وافق على ذلك.
2. يُلغى المزااد إذا لم يصل أعلى سعر إلى 50% من القيمة التقديرية للبيع وذلك للمواد التي يزيد تقدير اللجنة الفنية لها عن عشرة آلاف دينار كويتي.
3. يجوز للجنة البيع المركزي إلغاء المزااد دون إبداء الأسباب.
4. لا يجوز عقد المزااد إلا بحضور ممثل الجهة الحكومية (رئيس اللجنة الفنية أو من ينوب عنه)
5. لا يحق لأي شخص الاشتراك في المزااد بعد الوقت المحدد من قبل لجنة البيع المركزي لاستلام العروض من المزايدة في يوم عقد المزااد.
6. يجب على المزايدة الذين لم يرس عليهم المزااد استلام الشيكات الخاصة بهم بعد الترسية على المزايد الفائز وحتى موعد انتهاء الدوام الرسمي.
7. يجوز للمزايدة المشاركين في المزااد الاعتراض على المزااد بعد الترسية وقبل استلام الشيكات الخاصة بهم.
8. يجب تضمين عقد البيع الجزاءات المنصوص عليها في البند السابق - خامسا.
9. يجب على الجهة الحكومية إخطار وزارة المالية - لجنة البيع المركزي - بنتيجة رفع المواد وما تم بشأن تأمين رفع المواد.
10. يُحظر تماما على أي من موظفي الجهات الحكومية - صاحبة المواد - الاشتراك بالذات أو بالواسطة كمشتري في المزاادات المقامة لأغراض بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام الخاصة بجهته وذلك إعمالا لأحكام المادة (25) من المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 79 في شأن الخدمة المدنية.
11. يُحظر على جميع موظفي وزارة المالية الاشتراك بالذات أو بالواسطة في المزاادات التي تنظمها لجنة البيع المركزي.
12. تُعتبر أحكام المرسوم بالقانون رقم (105) لسنة 1980 في شأن نظام أملاك الدولة والتعديلات اللاحقة عليه وقرار مجلس الوزراء رقم (590) لسنة 1994 في شأن قواعد إدارة أملاك الدولة الخاصة العقارية والمنقولة وبيعها واستغلالها وتأجيرها بغير طريق المزااد العلني والتصرف فيها دون مقابل وأحكام هذه التعميم متممة ومكملة لشروط وأحكام عقود بيع أملاك الدولة الخاصة المنقولة ويعمل بها فيما لم يرد بشأنه نص في هذه العقود.
13. العقود التي تُبرم للمزاادات التي تعقدها لجنة البيع المركزي تخضع لموافقة الفتوى والتشريع بحسب قيمة المزااد قبل وبعد الترسية، وكذلك تخضع لموافقة ديوان المحاسبة إذا بلغت قيمتها مائة ألف دينار كويتي فأكثر.



سابعا: صيغة استرشاديه للإعلان عن المزاد:

وزارة المالية

الإعلان عن بيع ----- بالمزاد بالظرف المختوم

تعلن وزارة المالية عن بيع ----- لدى -----

----- بالمزاد بالظرف المختوم وفق البيانات التالية:

1. مكان استلام كراسة الشروط وعرض المشاركة في المزاد: -----

----- من تاريخ صدور الإعلان حتى ---/---/20 ويتم تسليم الوثائق مقابل رسم وقدره (--) دينار غير قابلة للرد تدفع في صندوق -----

2. تاريخ المعاينة: (---) أيام عمل اعتبارا من ---/---/20 - ---/---/20

وقت المعاينة: -----

3. مكان استقبال الراغبين في المعاينة للمزاد: -----

4. تاريخ ومكان تقديم العروض وفتح المظاريف:

- تقديم العروض يوم عقد المزاد من الساعة العاشرة صباحا حتى الثانية عشرة ظهراً ----- الموافق ---/---/20 لدى وزارة المالية - مجمع الوزارات - بلوك 12 - الدور الثالث - إدارة شؤون التخزين العامة - قسم البيع المركزي ولن تقبل أية عروض بعد الساعة الثانية عشرة ظهراً.

- فتح المظاريف وعقد المزاد في تمام الثانية عشرة والنصف ظهر يوم ----- الموافق ---/---/20 لدى وزارة المالية - مجمع الوزارات - بلوك 18 - الدور الثاني - قاعة رقم 18.

- يقدم الشيك المصدق باسم -----



شروط خاصة بالمزاد:

- لاستلام كراسة الشروط للمزاد: يرجى الاتصال بالسيد / ----- ، هاتف: -----
- مسؤول المعاينة: السيد / ----- ، هاتف: -----

مقرر لجنة البيع المركزي لدى وزارة المالية / هاتف (-----)

عنوان صفحة الانترنت www.mof.gov.kw

وكيل وزارة المالية



ملحق (3): نماذج التصرف اليدوية

- للمواد غير المسجل بياناتها بنظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة.

نموذج (41) مخازن

أولاً: نطاق الاستخدام:

- يُستخدم هذا النموذج في حصر المواد التي خرجت عن نطاق الاستخدام لدى الجهة الحكومية وغير مسجل بياناتها بنظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة والتي ترغب الجهة الحكومية في التصرف فيها.
- يُعد هذا النموذج بواسطة أمين مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.

ثانياً: شرح الحقول:

• حقل (1): البيانات الأساسية:

- اسم الجهة الحكومية.
- اسم الإدارة/ المراقبة/ القسم التابع له المخزن الذي تتواجد فيه المواد المراد التصرف فيها.
- اسم ورقم المخزن الذي تتواجد فيه المواد المراد التصرف فيها.
- تاريخ تحرير النموذج.
- عدد كشوف النموذج.

• حقل (2): اسم الوزارة/ الإدارة:

اسم الجهة الحكومية التي يتم عرض المواد - المراد التصرف فيها - عليها لتحديد ما تحتاجه منها وذلك إذا ما قررت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع للجهات الحكومية.

• حقل (3): مسلسل:

تسلسل المواد بالكشف بدءاً من رقم 1.



- حقل (4): رقم المادة:
الرقم المخزني للمادة والمكون من 7 خانات رقمية بالإضافة إلى المجموعة والفصل ورمز الجهة الحكومية أو رمز دولة الكويت.
- حقل (5): وصف المادة:
اسم المادة ومواصفاتها التي تميزها عن غيرها من المواد المشابهة لها.
- حقل (6): وحدة المادة:
الوحدة التي تصرف بها المادة من المخزن (أصغر وحدة قياس).
- حقل (7): التصنيف النوعي:
تحديد ما إذا كانت المادة المطلوب التصرف فيها استهلاكية أو دائمة.
- حقل (8): الحالة:
الحالة المتواجدة عليها المادة في المخزن وبيان ما إذا كانت جديدة أو مستعمل أو تالفة.
- حقل (9): تاريخ انتهاء الصلاحية:
تاريخ انتهاء صلاحية استخدام المادة الاستهلاكية التي لها فترة صلاحية محددة.
- حقل (10): الكمية:
الكمية المطلوب التصرف فيها من المادة (بالمخزن).
- حقل (11): بالبيع للجهات الحكومية:
بيان الكمية من المادة التي تقترح اللجنة الفنية التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية.
- حقل (12): بالبيع بالمزاد (الالكتروني/ الظرف المختوم):
بيان الكمية من المادة التي تقترح اللجنة الفنية التصرف فيها بالبيع بالمزاد.
- حقل (13): بالمبادلة:
بيان الكمية من المادة التي تقترح اللجنة الفنية التصرف فيها بالمبادلة.



- حقل (14): دون مقابل (تبرع):
بيان الكمية من المادة التي تقترح اللجنة الفنية التصرف فيها دون مقابل (تبرع).
- حقل (15): بالإتلاف:
بيان الكمية من المادة التي تقترح اللجنة الفنية التصرف فيها بالإتلاف.
- حقل (16): الكمية المطلوبة:
الكمية من المادة التي ترغب الجهة الحكومية المعروض عليها المواد في الحصول عليها.
- حقل (17): ملاحظات:
تسجل في هذا الحقل أية بيانات توضيحية يرغب أعضاء اللجنة الفنية في إضافتها.
- حقل (18): أمين المخزن:
يوقع في هذا الحقل أمين مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بعد تعبئة بيانات الحقول من 1 إلى 10 مع إثبات التاريخ.
- حقل (19): مسؤول المخازن:
يوقع في هذا الحقل مسؤول المخازن مع إثبات التاريخ (بعد مراجعة بيانات النموذج) بما يفيد الموافقة على التصرف في المواد المبينة كمياتها في الحقل (10).
- حقل (20): اللجنة الفنية:
يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع إثبات التاريخ بعد معاينة وفحص المواد والتأكد من حالتها وتحديد طريقة/ طرق التصرف المقترحة لهذه المواد.
- حقل (21): وزارة/ إدارة:
يوقع في هذا الحقل مسؤول الجهة الحكومية المعروض عليها المواد مع إثبات التاريخ بعد تحديد الكميات التي تحتاجها جهته من المواد التي اقترحت اللجنة الفنية التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية.

(1)

نموذج رقم (41) مخازن



نموذج (42) مخازن

أولاً: نطاق الاستخدام:

- يُستخدم هذا النموذج في إثبات سعر الوحدة الدفترية والقيمة التقديرية للمواد المقترح بيعها للجهات الحكومية أو بيعها بالمزاد أو مبادلتها بأخرى جديدة أو التبرع بها دون مقابل.
- يُعد هذا النموذج بواسطة شؤون المخازن.
- يُعد هذا النموذج لكل طريقة تصرف على حدة.

ثانياً: شرح الحقول:

• حقل (1): طريقة التصرف:

اسم طريقة التصرف المقترحة وتكون إحدى الطرق التالية: البيع للجهات الحكومية، البيع بالمزاد، المبادلة، تصرف دون مقابل (تبرع).

• حقل (2): البيانات الأساسية:

- اسم الجهة الحكومية.
- اسم الإدارة/ المراقبة/ القسم التابع له مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المراد التصرف فيها.
- اسم ورقم مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المراد التصرف فيها.

• حقل (3): مسلسل:

تسلسل المواد بالكشف بدءاً من رقم 1.

• حقل (4): رقم المادة:

الرقم المخزني للمادة والمكون من 7 خانات رقمية بالإضافة إلى المجموعة والفصل ورمز الجهة الحكومية أو رمز دولة الكويت.

• حقل (5): وصف المادة:

اسم المادة ومواصفاتها التي تميزها عن غيرها من المواد المشابهة لها.



- حقل (6): وحدة المادة:
الوحدة التي تصرف بها المادة من المخزن (أصغر وحدة قياس).
- حقل (7): التصنيف النوعي:
تحديد ما إذا كانت المادة المطلوب التصرف فيها استهلاكية أو دائمة.
- حقل (8): الحالة:
الحالة المتواجدة عليها المادة في المخزن وبيان ما إذا كانت جديدة أو مستعمل أو تالفة.
- حقل (9): تاريخ انتهاء الصلاحية:
تاريخ انتهاء صلاحية استخدام المادة الاستهلاكية التي لها فترة صلاحية محددة.
- حقل (10): الكمية:
الكمية المطلوب التصرف فيها من المادة (بالمخزن).
- حقل (11): سعر الوحدة:
سعر الوحدة الدفترية (من واقع السجلات) ويعبأ هذا الحقل بواسطة وحدة محاسبة المخازن.
- حقل (12): السعر المقترح:
التمن المقترح للوحدة من المادة ويعبأ هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية.
- حقل (13): القيمة:
القيمة التقديرية المقترحة للمواد - موضوع التصرف - وهي ناتج ضرب الكمية من المادة المقترح التصرف فيها * الثمن المقترح للوحدة من المادة وفي حالة البيع بالكوم يكون حقل السعر المقترح مساوي لحقل القيمة.
- حقل (14): ملاحظات:
تسجل فيه اللجنة الفنية القيمة التقديرية لبيع المواد بالأحرف الهجائية وأية إضافات أخرى تراها اللجنة.



- حقل (15): شؤون المخازن:
يوقع في هذا الحقل الموظف المختص بوحدة شؤون المخازن مع إثبات التاريخ بعد تعبئة الحقول من 1 إلى 10.
- حقل (16): محاسبة المخازن:
يوقع في هذا الحقل الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن مع إثبات التاريخ بعد تعبئة الحقل رقم (11).
- حقل (17): مسؤول المخازن:
يوقع في هذا الحقل مسؤول المخازن مع إثبات التاريخ بما يفيد اعتماد بيانات المواد والأسعار الدفترية لها.
- حقل (17): اللجنة الفنية:
يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع إثبات التاريخ بعد تقدير الثمن المقترح للمواد موضوع التصرف وحساب القيمة التقديرية لها.
- حقل (18): وكيل الوزارة:
يوقع في هذا الحقل وكيل الجهة المختص مع إثبات التاريخ بعد اعتماد ما ورد في النموذج.

طرق التصريف:

- رفع:
مخزن:
إدارة/ مراقبة/ قسم:
وزارة:

॥

يُعتمد وكيل الوزارة: ----- / / التاريخ: (19)	(18) اللجنة الفنية <table><thead><tr><th>الاسم</th><th>التوقيع</th><th>التاريخ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	الاسم	التوقيع	التاريخ										يُعتمد مسؤول المخازن: ----- / / التاريخ: (17)	ثم التسعير محاسبة المخازن: ----- / / التاريخ: (16)	شؤون المخازن ----- / / التاريخ: (15)
الاسم	التوقيع	التاريخ														

37



نموذج (44) مخازن استمارة التصرف

أولاً: نطاق الاستخدام:

- يُستخدم هذا النموذج في شطب المواد التي تم التصرف فيها (بأي طريقة من طرق التصرف) من عهدة المخازن ومن السجلات اليدوية للمواد غير المسجل بياناتها بنظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة.
- يُعد هذا النموذج بواسطة وحدة شؤون المخازن بعد إتمام عملية التصرف.
- يُعد هذا النموذج لكل طريقة تصرف على حدة.

ثانياً: شرح الحقول:

- حقل (1): طريقة التصرف:
اسم الطريقة التي تمت بها عملية التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
- حقل (2): رقم وتاريخ استمارة التصرف اليدوية:
الرقم المسلسل لاستمارة التصرف وتاريخ تحريرها.
- حقل (3): البيانات الأساسية:
 - اسم الجهة الحكومية.
 - اسم الإدارة/ المراقبة/ القسم التابع له مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام الذي تتواجد فيه المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
 - اسم ورقم مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
- حقل (4): مسلسل:
تسلسل المواد بالكشف بدءاً من رقم 1.
- حقل (5): رقم المادة:
الرقم المخزني للمادة والمكون من 7 خانات رقمية بالإضافة إلى المجموعة والفصل ورمز الجهة الحكومية أو رمز دولة الكويت.



- حقل (6): وصف المادة:
اسم المادة ومواصفاتها التي تميزها عن غيرها من المواد المشابهة لها.
- حقل (7): وحدة المادة:
الوحدة التي تصرف بها المادة من المخزن (أصغر وحدة قياس).
- حقل (8): التصنيف النوعي:
تحديد ما إذا كانت المادة المطلوب التصرف فيها استهلاكية أو دائمة.
- حقل (9): الحالة:
الحالة المتواجدة عليها المادة في المخزن وبيان ما إذا كانت جديدة أو مستعمل أو تالفة.
- حقل (10): تاريخ انتهاء الصلاحية:
تاريخ انتهاء صلاحية استخدام المادة الاستهلاكية التي لها فترة صلاحية محددة.
- حقل (11): الكمية:
الكمية المطلوب التصرف فيها من المادة (بالمخزن).
- حقل (12): سعر الوحدة:
السعر الدفترى للوحدة من المادة.
- حقل (13): القيمة:
القيمة الدفترية للمادة وهي ناتج ضرب سعر الوحدة الدفترى * الكمية التي تم التصرف فيها.
- حقل (14): ملاحظات:
تسجل وحدة محاسبة المخازن في هذا الحقل قيمة المواد الدفترية بالأحرف الهجائية بعد تعبئة الحقول (12) و(13).



- حقل (15): شؤون المخازن:
 - يوقع في هذا الحقل الموظف المختص بوحدة شؤون المخازن مع إثبات التاريخ بعد تعبئة الحقول من 1 إلى 11.
- حقل (16): المخزن المختص:
 - يوقع في هذا الحقل أمين مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام مع إثبات التاريخ بعد التأكد من صحة بيانات الاستمارة.
- حقل (17): مسؤول المخازن:
 - يوقع في هذا الحقل مسؤول المخازن مع إثبات التاريخ بما يفيد اعتماد بيانات الاستمارة.
- حقل (18): محاسبة المخازن:
 - يوقع في هذا الحقل الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن مع إثبات التاريخ بعد تعبئة الحقول (12) و(13) من واقع الأسعار الدفترية.
- حقل (19): محاسبة المخازن/المخزن:
 - يوقع في هذا الحقل الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن بعد شطب مواد الاستمارة من السجلات المحاسبية اليدوية.
 - كما يوقع في هذا الحقل أيضا أمين مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بعد شطب المواد من الرصيد الدفترية ببطاقات حركة المادة اليدوية بالمخزن.

استمارة تصرف بـ (1)

رقم: _____
مخزن: _____
إدارة/ مراقبة/ قسم: _____
وزارة: _____

(2)	القارة		٢
-----	--------	--	---

۱۱۱

تم الشطب محاسبة المخازن/ المخزن: التوقيع: _____ التاريخ: / / (20)	تم التسعير محاسبة المخازن: التوقيع: _____ التاريخ: / / (19)	يعتمد مسؤول المخازن: التوقيع: _____ التاريخ: / / (18)	أمين المخزن: التوقيع: _____ التاريخ: / / (17)	شؤون المخازن التوقيع: _____ التاريخ: / / (16)
--	--	--	---	---

تلفون: ٢٢٤٢٠٠١٨/٩ (+٩٦٥) - فاكس: ٢٢٤٤٦٣٦١ (+٩٦٥) - ص.ب: ٩ الصفاة ١٣٠٠١ دولة الكويت - البريد الإلكتروني: minoff@mof.gov.kw
Tel. : (+965) 22420018/9 - Fax : (+965) 22446361 - P.O.Box : 9 Safat 13001 State of Kuwait - E-mail : minoff@mof.gov.kw