

وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

دليل
المصطلحات والمفاهيم
المستخدمة في عمليات شؤون
التخزين والرموز الدالة عليها
في نظم إدارة المواد المتكاملة

مارس ١٩٩٨ م

توجيه

نظرا لأهمية التعاميم والتعليمات الجاري العمل بها في قطاع شؤون التخزين لدى الجهات الحكومية ، وانطلاقا من حرص وزارة المالية على تطوير أداء القائمين على إدارة هذا القطاع ، ورغبة منها في توحيد المفاهيم المستخدمة في عمليات شؤون التخزين المختلفة سواء من حيث المواد أو أماكن التخزين .

فقد تم إصدار هذا الدليل لمصطلحات ومفاهيم شؤون التخزين والرموز الدالة عليها كما هي في نظم إدارة المواد المتكاملة .

ويحتوي الدليل على تعريف لمصطلح شؤون التخزين والعمليات الخاصة بها ، ومكونات نظم إدارة المواد المتكاملة ، وأنواع كل من المواد والمخازن ومراكز العمل وكيفية ترميز كل منهم ، وكما يحتوي على المفاهيم المستخدمة في عمليات شؤون التخزين من حيث تعريف كل مفهوم مع بيان أهميته الخاصة وأهم القواعد التي تحكم استخدامه وعلاقته بالمفاهيم الأخرى والرمز الدال عليه في النظام الآلي .

وترجو وزارة المالية من كافة المعنيين بأعمال شؤون التخزين بكافة الجهات الحكومية وبمختلف مستوياتهم التنظيمية تحقيق الاستيعاب الكامل للمصطلحات والمفاهيم الواردة بالدليل تحقيقا للأهداف المرجوة من إصداره .

والله الموفق

وزيرة المالية

رقم الصفحة	فهرس المحتويات الجزء الأول – نصوص الدليل	م
١	شؤون التخزين :	أولا
٢	عمليات شؤون التخزين :	ثانيا
٢	١ -التوصيف والترميز	
٢	٢ -التخزين	
٣	٣ -تداول المواد	
٣	٤ -التسعير	
٣	٥ -تقدير الاحتياجات	
٤	٦ -تحديد مستويات التخزين	
٤	٧ -الجرد	
٤	٨ -التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام	
٤	٩ -السلامة والوقاية المخزنية	
٤	نظم إدارة المواد المتكاملة :	ثالثا
٥	تعريف	
٥	أهداف نظم إدارة المواد المتكاملة	
٥	مكونات نظم إدارة المواد المتكاملة	
٥	١ -نظام الجداول	
٦	٢ -نظام التوصيف والترميز	
٦	٣ -نظام المخزون	
٦	٤ -نظام الجرد	
٦	٥ -نظام تخطيط المخزون	
٦	٦ -نظام المقاييسات المخزنية	
٧	٧ -نظام العهد	
٧	٨ -نظام التصرف	
٧	أنواع المواد المخزنية :	رابعا
٨	١ -مواد فنية	
٩	٢ -مواد عامة	
٩	البيانات الأساسية للمادة :	خامسا
٩	١ . وصف المادة	
١٠	٢ . رقم المادة	
١١	٣ . وحدة المادة	
١١		
١٣		

رقم الصفحة	فهرس المحتويات الجزء الأول – نصوص الدليل	م
١٧	المفاهيم الأساسية للمادة :	سادسا
١٧	١ -التصنيف النوعي	
١٨	٢ -الحالة	
٢٠	٣ -فترة الصلاحية	
٢٢	٤ -العمر الافتراضي	
٢٣	٥ -الاستراتيجية	
٢٤	تقسيمات المواد والرموز الدالة عليها :	سابعا
٢٤	١ - من حيث التصنيف النوعي :	
٢٤	أ - مواد استهلاكية	
	ب-مواد دائمة	
	٢ - من حيث الحالة :	
٢٤	أ - مواد جديدة	
	ب-مواد مستعملة	
	ج- مواد تالفة	
	٣ - من حيث الصلاحية :	
٢٥	أ - مواد لا تتابع صلاحيتها	
	ب-مواد تتابع صلاحيتها	
	٤ - من حيث الاستراتيجية :	
٢٥	أ - مواد عادية	
	ب-مواد استراتيجية	
	٥ - من حيث الحركة :	
٢٥	أ - مواد فعالة	
	ب-مواد غير فعالة	
	٦ - من حيث معدل سرعة الحركة :	
٢٦	أ - مواد بطيئة الحركة	
	ب-مواد طبيعية	
	ج-مواد سريعة الحركة	
	أنواع المخازن :	
٢٧	١ -مخزن رئيسي	ثامنا
	٢ -مخزن فرعي	

رقم الصفحة	فهرس المحتويات الجزء الأول – نصوص الدليل	م
٢٨	تقسيمات المخازن : ١- من حيث مواصفات وطبيعة استخدام المواد المخزنية : أ - مخازن فنية ب-مخازن عامة ج-مخازن مختلطة	تاسعا
٢٨	٢- من حيث حركة المواد : أ - مخازن فعالة ب-مخازن غير فعالة (مخزن المواد الركدة – مخزن المواد التالفة)	
٢٩	ترقيم المخازن : ١- أسس تصميم رقم المخزن ٢- تكوين رقم المخزن	عاشرا
٣١	مراكز العمل : ١- تعريف مركز العمل ٢- أنواع مراكز العمل ١. مركز إنتاجي ٢. مركز خدمات إنتاجية ٣. مركز خدمات إدارية ٤. مركز خدمات تسويقية	حادي عشر
٣٣	ترقيم مراكز العمل : أسس تصميم رقم مركز العمل تكوين رقم مركز العمل أهمية ترقيم مراكز العمل	ثاني عشر

رقم الصفحة	فهرس المحتويات الجزء الثاني – ملاحق الدليل	م
73	ملحق رقم (1) وحدات المادة والرموز الدالة عليها	
40	ملحق رقم (2) وحدات المادة القابلة للتحويل ومعامل التحويل المستخدم	
42	ملحق رقم (3) نوع المخزن والرمز الدال عليه	
42	ملحق رقم (4) المخازن غير الفعالة والأرقام الخاصة بها	
43	ملحق رقم (5) مسمى المحافظة والرمز الدال عليها	
43	ملحق رقم (6) أنواع مراكز العمل والرموز الدالة عليها	

أولاً : شؤون التخزين

تعريف :

يقصد بمصطلح شؤون التخزين كافة الأعمال المتعلقة بالموجودات المنقولة من حيث (التوصيف والترميز ، التخزين ، التداول ، التسعير ، تقدير الاحتياجات ، تحديد مستويات التخزين ، الجرد ، السلامة والوقاية المخزنية) وتطوير أماكن التخزين والتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الوزارات والإدارات الحكومية والمؤسسات والهيئات ذات الميزانيات الملحقة .

ثانيا : عمليات شؤون التخزين

١ - التوصيف والترميز : ويشتمل على العمليات التالية : أ - التسمية :

ويقصد بها تحديد اسم موحد للمادة المخزنية يتم التعامل به في جميع الجهات المستخدمة لتلك المادة .

ب- التوصيف :

ويقصد به تحديد المواصفات الخاصة لكل مادة بشكل دقيق حتى يمكن تمييزها عن مثيلاتها من المواد وخاصة المشابهة لها .

ج- التصنيف :

ويقصد به تقسيم المواد المخزنية إلى مجموعات وفصول متجانسة من حيث اسم المادة وغرض الاستخدام .
وتقسيم المواد إلى ٩٩ مجموعة رئيسية وتقسم كل مجموعة إلى ٩٩ فصلا طبقا لدليل تصنيف المواد ١-٢ ، ٢-٢ .
وتشكل المجموعة والفصل جزء أساسي من رقم المادة المخزني .

ويستفاد من التصنيف في ربط المادة بالأنواع الحسابي الذي يخصها حيث يتم ربط المجموعة والفصل بالبند الحسابي طبقا للدليل النمطي للحسابات .

د- الترميز :

ويقصد به تخصيص رقم مخزني لكل مادة مخزنية مستخدمة لدى الجهة الحكومية ويتكون الرقم المخزني من ٩ خانات رقمية حرفية بالإضافة إلى المجموعة والفصل .

هـ.التبويب :

ويقصد به تخزين البيانات الخاصة لكل مادة بالنظام الآلي (بناء قاعدة البيانات) لاستخدامها في جميع عمليات شؤون التخزين والتقارير الصادرة عنها .

٢ - التخزين :

يقصد به سياسة محددة للاحتفاظ بالمواد والمعدات المنقولة في أماكن محددة داخل المخازن وفقا لقواعد السلامة والوقاية المخزنية وبما يسهل توفيرها للاستخدام في الوقت المناسب .

٣ - تداول المواد :

يشمل تداول المواد العمليات التالية :

أ - التسلم :

ويقصد به تسلم استلام المخازن للمواد والمعدات المنقولة من الموردين أو من ورش الإنتاج (استنادا لأمر شراء أو عقد تنفيذ أوامر إنتاج) وكذلك ما يتم استلامه من الغير بدون مقابل .

ب- الصرف :

يقصد به صرف المواد والمعدات المنقولة من أماكن التخزين إلى مراكز العمل الطالبة لها للاستخدام المباشر أو لعمليات التشغيل في الجهات الحكومية .

ج- الإعادة :

يقصد بها إعادة المواد والمعدات المنقولة من مراكز العمل المستخدمة لها بالجهة الحكومية إلى المخازن الفعالة التي سبق أن صرفت منها (لإعادة استخدامها) أو إلى المخازن غير الفعالة (للتصرف فيها) عند خروجها عن نطاق الاستخدام .

د- التحويل :

يقصد به تحويل المواد والمعدات المنقولة التي تم استلامها في المخازن / مراكز العمل ويكون التحويل بين مخازن رئيسية فيما بينها أو مخازن فرعية فيما بينها أو بين مخازن رئيسية ومخازن فرعية أو بالعكس أو بين مراكز العمل فيما بينها .

٤ - التسعير :

يقصد به تحديد تعبير نقدي موحد للمادة المستخدمة في الجهة الحكومية مما يسهل معه بيان قيمة المنصرف من المواد والمعدات على كل برنامج من برامج ميزانية الجهة الحكومية وبيان قيمة تلك المواد والمعدات في نهاية كل سنة مالية في الحساب الختامي للجهة الحكومية .

٥ - تقدير الاحتياجات :

يقصد به تقدير احتياجات الجهة الحكومية من المواد والمعدات المنقولة اللازمة لمباشرة أنشطتها المطلوب إنجازها للسنة المالية القادمة .
ويكون التقدير بالكمية والقيمة وعلى أساس البيانات التاريخية وذلك بهدف تضمينها مشروع ميزانية الجهة الحكومية وهذا ما يسمى بالمقاييسات .

٦ - تحديد مستويات التخزين :

يقصد بها تحديد كمية الرصيد من المادة التي يجب الاحتفاظ بها داخل المخزن (عند كل مستوى من مستويات التخزين) ويعتمد تحديدها على أهمية المادة وحجم الأموال المستثمرة فيها ومعدلات الصرف وتنقسم كالتالي :

أ - الحد الأدنى :

(مخزون الأمان) : يقصد به الكمية من المادة التي 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 .

ب- حد الطلب :

يقصد به الكمية من المادة التي إذا وصل رصيد المادة إليها في المخزن يجب إصدار أمر شراء جديد لتوريدها ويعتمد تحديدها على معدلات صرف المادة وفترة توريدها .

ج- الحد الأقصى :

يقصد به الكمية من المادة التي يجب ألا يزيد عنها رصيد المادة بالمخزن .

٧ - الجرد :

يقصد به حصر الموجودات في المخازن / مراكز العمل ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية وتسوية الفروقات (إن وجدت) .

٨ - التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام :

يقصد بها التصرف في الموجودات التي خرجت عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية بإحدى طرق التصرف المحددة في تعميم وزارة المالية الخاص بهذا الشأن .

٩ - السلامة والوقاية المخزنية :

يقصد بها مجموعة من الإجراءات والنظم والقواعد اللازمة لتجنب الحادث قبل وقوعه مما يؤدي إلى توفير الحماية اللازمة للعاملين في المخازن وتجنب الخسارة في المواد .

ثالثا : نظم إدارة المواد المتكاملة

تعريف :

هي مجموعة نظم متكاملة تستخدم الحسابات الآلية للقيام بجميع الوظائف والعمليات اللازمة لتخطيط وإدارة المخزون والرقابة عليه في الجهات الحكومية .

أهداف نظم إدارة المواد المتكاملة :

- ١ . توحيد استخدام البيانات الأساسية للمادة في الجهات الحكومية .
- ٢ . تبويب المواد على مستوى كل جهة حكومية أو / ومستوى الدولة .
- ٣ . ضبط حركات تداول في المخازن .
- ٤ . توحيد المفاهيم والإجراءات المخزنية ومراقبة تنفيذها في الجهات الحكومية .
- ٥ . ضبط عمليات جرد الموجودات .
- ٦ . تخطيط المخزون (تحديد مستويات التخزين) بما يمنع تكديس المواد وركودها أو نقصها إلى حد النفاذ وبما يحقق تخفيض في الأموال المستثمرة في المخزون إلى الحد الاقتصادي .
- ٧ . تقدير احتياجات الجهات الحكومية من المواد للسنة المالية القادمة .
- ٨ . ترشيد عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .

مكونات نظم إدارة المواد المتكاملة :

١ - نظام الجداول

يختص بتعريف جميع الرموز التي تعتمد عليها نظم إدارة المواد المتكاملة بالإضافة إلى الوصف باللغة العربية وأيضا باللغة الإنجليزية .
(رمز الجهة ، المخزن ، مركز العمل ، المجموعة والفصل ، البند الحسابي ، التصنيف النوعي ، الحالة ، وحدات المادة ، إلخ) .

٢- نظام التوصيف والترميز

يختص بتعريف بيانات المادة "بنظم إدارة المواد المتكاملة" (رقم المخزن ، رقم المادة ، المجموعة والفصل ، رقم المادة المرجعي ، رمز اللغة ، وصف المادة ، وحدة المادة ، التصنيف النوعي ، رمز متابعة الصلاحية) . وبدون ذلك لا يمكن تسجيل أي حركة على المادة بنظم إدارة المواد المتكاملة .

٣- نظام المخزون

يختص باستكمال تعريف بيانات المادة (رقم المخزن ، رمز الاستراتيجية ، سعر الوحدة ، الرصيد) التي تم إضافتها في نظام التوصيف والترميز وتنفيذ كافة الحركات المخزنية للمادة وبالأخص التالي :-
أ - إضافة المادة إلى المخزن المختص .
ب- إصدار الاستثمارات المخزنية والتسوية الخاصة بها .
ج- تسجيل المواد الدائمة كعهدة على مراكز العمل المصروفة لها .

٤- نظام الجرد

يختص بمطابقة وتسوية الأرصدة بالنظام الآلي بالأرصدة الفعلية للمواد من خلال الآتي :-
أ - إصدار "قوائم المواد المطلوب جردها" للمخزن المختص .
ب- تسجيل الأرصدة الفعلية للمواد (التي تم جردها) بالنظام الآلي .
ج- مطابقة الأرصدة الفعلية للمواد بأرصدها الدفترية المسجلة بالنظام الآلي .
د - إظهار نتائج المطابقات (الفروقات) .
هـ إعادة تسجيل الأرصدة الفعلية بعد تعديلها في حالة وجود فروقات غير حقيقية .
و - إجراء التسويات اللازمة للمواد التي يوجد بها فروق حقيقية .

٥- نظام تخطيط المخزون

يختص بتحديد كمية الرصيد من المادة (التي يجب الاحتفاظ بها لدى الجهة الحكومية) عند كل مستوى من مستويات التخزين (الحد الأدنى - حد الطلب - والحد الأقصى) .

٦- نظام المقاييسات المخزنية

يختص بإصدار كشوف المقاييسات التي تتضمن الاعتمادات المالية المقترحة لكل نوع من أنواع المقاييسة بعد حساب الكمية المطلوبة من كل مادة .
وذلك في ضوء المعادلات الرياضية الخاصة بذلك .

٧- نظام العهد

يختص بالآتي :-
أ - إضافة أرصدة المواد الدائمة إلى مراكز العمل (بالكمية والقيمة) .
ب- إجراء عمليات تسوية عهد لمراكز العمل .
ج- عمليات التحويل بين مراكز العمل .
د - عمليات الإعادة من مراكز العمل إلى المخازن .
هـ إصدار تقارير بأرصدة المواد الدائمة لدى مراكز العمل .
و- إصدار تقارير بالمنصرفات على مراكز العمل من المواد الدائمة خلال فترة معينة .
ز- تسجيل عمليات استبدال ، تحويل ، إلغاء رقم مركز العمل .

٨- نظام التصرف

يختص بالآتي :-

- أ - إصدار تقارير بالمواد المطلوب التصرف فيها .
- ب- تسجيل رمز طريقة التصرف المقترحة لكل مادة وإمكانية تعديله .
- ج- إصدار تقارير بالمواد المطلوب التصرف فيها لكل طريقة تصرف على حدة بالكميات والقيم .
- د - إصدار استمارة تصرف للمواد التي تم اعتماد التصرف فيها .

ويتكون كل نظام من النظم الآلية المذكورة أعلاه من مجموعة النظم الفرعية التالية :-

- ١ . نظام معالجة الملفات .
- ٢ . نظام الاستفسارات .
- ٣ . نظام التقارير .

رابعاً : أنواع المواد المخزنية

تنقسم المواد من حيث المواصفات وطبيعة الاستخدام إلى ما يلي :

١ - مواد فنية

هي المواد التي تنتج بمواصفات خاصة ولاستخدام محدد ولا يمكن استخدام بديل لها .
مثال ذلك : قطع الغيار بمختلف أنواعها .

٢ - مواد عامة

هي المواد التي ليس لها مواصفات خاصة لاستخدامها وتكون شائعة الاستخدام ويمكن استخدام بديل لها .
مثال ذلك : مواد القرطاسية ، مواد الأثاث ، المواد الغذائية ،.....

أهمية تقسيم المواد (إلى فنية وعامة)

- ١ . تحديد مسميات المخازن وترقيمها وفقاً لطبيعة المواد (حيث أن الحقل الثاني يسار من رقم المخزن يعتمد على نوع المخزن وطبيعة المواد المخزنية) .
- ٢ . تسهيل ترقيم المواد داخل المخازن على مستوى الجهة الحكومية ، على مستوى دولة الكويت وعلى مستوى دول النظام .
- ٣ . سهولة وسرعة تداول وجرد المواد داخل المخزن .
- ٤ . ترتيب المواد داخل المخزن وسرعة الوصول إليها .
- ٥ . تحديد مواقع المخازن ومواصفاتها من حيث (تصميم المخزن - طرق التخزين وطرق السلامة والوقاية المخزنية - وسائل المناولة) .
- ٦ . تحديد مستويات تخزين المواد .

خامسا : البيانات الأساسية للمادة

١- وصف المادة :

ويقصد به تحديد المواصفات الخاصة بكل مادة بشكل دقيق ومحدد وواضح بحيث يمكن تمييزها عن مثيلاتها من المواد وخاصة المشابه بها .

طرق توصيف المادة :

أ – الطريقة الوصفية

- فيها يتم توصيف المادة توصيفا كاملا مباشرا من حيث الشكل والحجم والصنع .

ب – الطريقة المرجعية

- فيها يتم توصيف المادة بالاعتماد على البيانات التي يضعها منتج المادة (اسم المادة – الرقم المرجعي للمادة) .

أهمية توصيف المواد :

- ١ . سهولة الاستدلال على المادة في المخزن .
- ٢ . معرفة رصيد كل مادة في المخزن بشكل دقيق .
- ٣ . مساعدة الجهات الفنية المستخدمة للمادة على تحديد الوحدة والتصنيف النوعي والاستراتيجية .
- ٤ . مساعدة الجهات الفنية في تحديد احتياجاتها من المواد بطلب الصرف بشكل صحيح .
- ٥ . سهولة تحديد المجموعة والفصل الخاصة بكل مادة بشكل صحيح .
- ٦ . معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات الحكومية المختلفة .
- ٧ . إعداد ملف للمواد على مستوى الجهة الحكومية وعلى مستوى دولة الكويت .
- ٨ . سهولة ربط المادة بالأنواع الحسابي الذي يخصها طبقا للدليل النمطي للحسابات .
- ٩ . تحديد البدائل التي تستخدم للمادة .

قواعد عامة

١. عند توصيف المادة يجب أن يبدأ الوصف باسم المادة الأساسي ومن ثم المواصفات المحددة لها .
٢. يجب أن يتكون الوصف المميز للمادة من أربعين خانة رقمية حرفية بما في ذلك المسافات البينية بين الكلمات .
٣. يستوفي وصف المادة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية .
٤. يجب مراعاة العلامات الموجودة قرين بعض وحدات المادة عند توصيف المواد .
٥. يراعي تطابق اللغة المستخدمة في توصيف المادة مع رمز اللغة .
٦. تقسم المواد إلى مجموعات وفصول متجانسة من حيث اسم المادة وغرض الاستخدام طبقاً للنظام الموحد لتوصيف وترميز المواد والمعدات .

٢- رقم المادة :

ويقصد به الرقم الخاص بكل مادة داخل المخزن على مستوى الجهة الحكومية / دولة الكويت / الدول المشتركة في النظام الموحد للتوصيف والترميز (النظام الفدرالي) .

مكونات رقم المادة

- يتكون رقم المادة من ٩ خانات رقمية حرفية بالإضافة إلى المجموعة والفصل ، بحيث يكون الرقم كالتالي :

٧ خانات رقمية	خانتان حرفية/رقمية	٤ خانات رقمية
×××××××	××	××××
رقم إثبات وتعريف المادة	رمز الدولة المنتجة أو رمز دولة الكويت أو رمز الجهة المستخدمة	المجموعة والفصل

أهمية ترقيم المواد

١. سهولة الاستدلال على المواد بالمخزن .
٢. إدراج المواد في مجموعات وفصول متجانسة .
٣. معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات المختلفة .
٤. إعداد ملف للمواد على مستوى الجهة الحكومية وعلى مستوى دولة الكويت .
٥. ضمان عدم تخصيص أكثر من رقم مخزني واحد للمادة الواحدة .

قواعد عامة

١. لا يجوز أن يكون للمادة الواحدة أكثر من رقم مخزني ولا يجوز أن تشترك أكثر من مادة في رقم مخزني واحد .
٢. يخصص للمادة رقم مخزني مختلف إذا ما تغير وصف المادة .
٣. يتم تحديد الرقم المخزني الوطني (NSN) بواسطة الدول المنتجة أو المصنعة للمادة .
٤. يتم تحديد الرقم المخزني الموحد على مستوى دولة الكويت (-LSN) بواسطة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .
٥. يتم تحديد الرقم المخزني على مستوى الجهة الحكومية المستخدمة للمادة (رمز الجهة -LSN) بواسطة الجهة نفسها .
٦. المواد الفنية التي يتوافر لها الرقم المخزني الوطني (NSN) يتم تثبيته على بطاقة حركة المادة في المخزن لهذه المواد .
٧. المواد الفنية التي يتوافر لها البيانات الأساسية (اسم المادة - اسم الصانع وعنوانه - رمز الصانع - الرقم المرجعي للمادة) دون رقم مخزني وطني (NSN) تأخذ هذه المواد رقما مخزنيا محليا (LSN) على مستوى دولة الكويت (YK) ومن قبل وزارة المالية .
٨. المواد الفنية التي لا يتوافر لها أي بيانات أو مصنعة في دولة الكويت / دول غير مشتركة بالنظام الفدرالي تأخذ هذه المواد رقما مخزنيا محليا (LSN) على مستوى الجهة الحكومية المستخدمة للمادة .
٩. المواد العامة تأخذ رقما مخزنيا محليا (LSN) على مستوى الجهة الحكومية المستخدمة لها .
١٠. يعتبر رقم المادة المخزني هو الأساس في استدعاء بيانات المادة من النظام الآلي .

٣- وحدة المادة :

ويقصد بها أصغر وحدة قياس تصرف بها المادة من المخزن (حسب حاجة الجهات الطالبة لها) ويتم التعامل بها في جميع عمليات شؤون التخزين .

تقسيم وحدات المادة

تنقسم وحدات المادة المعتمدة للاستخدام إلى ١٢ مجموعة متجانسة تنفق كل منها في صفة مشتركة على النحو التالي :

١. وحدات خاصة بمواد تميز بمقاييس طول مثال ذلك : (سنتيمتر - متر) .
٢. وحدات خاصة بمواد تميز بالوزن مثال ذلك : (جرام - كيلو جرام - طن) .
٣. وحدات خاصة بمواد تميز بالحجم مثال ذلك : (لتر - ميليلتر - متر مكعب) .
٤. وحدات خاصة بالمواد الغذائية مثال : (وجبة - حصة تموينية) .
٥. وحدات خاصة بالمواد الورقية مثال ذلك : (باكيت - دفتر - كتاب - سجل) .
٦. وحدات خاصة بمواد تلف أو تربط مع بعضها مثال ذلك : (بالة - حزمة) .
٧. وحدات خاصة بمواد مسطحة الشكل مثال ذلك : (شريحة - لوح - صفحة) .
٨. وحدات خاصة بالحاويات الزجاجية وما يشابهها مثال ذلك : (خرطوشة - أمبولة) .
٩. وحدات خاصة بالحاويات غير الزجاجية وما يشابهها مثال ذلك : (دram - برميل - كيس) .
١٠. وحدات خاصة بمواد يكمل بعضها بعضا مثال ذلك : (زوج - طقم - مجموعة) .
١١. وحدات خاصة بمواد سبائكية مثال ذلك : (قالب - سبيكة - قضيب) .
١٢. وحدات عددية مثال ذلك : (وحدة - كوم - درزينة - ألف - كروس) .

أهمية وحدة المادة

١. تحديد الكميات المتداولة في عمليات الشراء والتخزين .
٢. أساس تسعير المواد ، وتقييم الموجودات .
٣. التأثير على وصف المادة كالتالي :

أ – وصف المادة يجب أن يتضمن تعبير كمي أو مقداري إذا سبقت وحدة المادة العلامة (*)

مثال : إذا كان لدينا مادة سكر ويتم التعامل بها بالأكياس وبما أن الوحدة (*كيس) تسبقها العلامة المذكورة فإن وصف المادة يجب أن يكون كالتالي :

<u>وصف المادة</u>	<u>رمز الوحدة</u>
سكر ٢ "كيلو جرام"	KG

ب – وصف المادة يجب أن يتضمن الوحدة كجزء منه إذا أتبعته وحدة المادة العلامة (٠٠٠) .

مثال : إذا كانت المواد الغذائية يتم صرفها من المخزن للجنود في وزارة الدفاع بالحصّة التموينية (٠٠٠) وبما أن هذه الوحدة متبوعة بالعلامة المذكورة فإن وصف المادة كلمة يجب أن يكون كالتالي :

<u>وصف المادة</u>	<u>رمز الوحدة</u>
حصّة تموينية لجندي مشاة	RA

ج – وصف المادة يجب أن يتضمن الوحدة كجزء منه ويتضمن أيضا تعبير كمي أو مقداري إذا كان مميزا بالعلامتين المذكورتين أعلاه .

مثال : إذا كانت المادة تصرف من المخزن بالطقم وبما أن الوحدة * طقم (٠٠٠) مميزة بكلتا العلامتين فإن وصف المادة يجب أن يكون كالتالي :

<u>وصف المادة</u>	<u>رمز الوحدة</u>
طقم أدوات هندسية ١٠ قطع	SE

قواعد عامة

- ١ . يتم تحديد وحدة المادة بواسطة الجهات المستخدمة لها .
- ٢ . تعتبر عملية الصرف من المخزن أساس تحديد الوحدة المناسبة للمادة (حسب حاجة الجهة الطالبة) .
- ٣ . يستخدم الرمز المخصص لوحدة المادة وليس المصطلح الكامل لها ، عند تعبئة حقل (رمز الوحدة) ويتكون من خانتين حرفيتين .
(يراجع ملحق رقم ١ ص ٣٣) .
- ٤ . يدون رمز وحدة المادة على بطاقة حركة المادة باللغة الإنجليزية .
- ٥ . تستخدم الوحدة (وحدة) للمواد التي يتم تداولها بالعدد عند عدم انطباق أي وحدة مادة أكثر تخصصاً .
- ٦ . تستخدم الوحدة (كوم) للمخلفات التي لا يمكن حصرها عدا عند عمليات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام فقط .
- ٧ . يجوز تحويل وحدة المادة من وحدة إلى أخرى بشرط وجود علاقة بين الوحدتين كالتحويل من الكيلوجرام إلى الجرام والمتر إلى السنติيمتر (يراجع ملحق رقم ٢ ص ٣٥) .
- ٨ . يجب ألا تزيد الكمية المحولة من المادة عن رصيد المخزن من هذه المادة .
- ٩ . المستند المستخدم في تحويل الوحدة هو استمارة تحويل المواد .

١٠. في حالة حاجة الجهة الحكومية إلى صرف المادة بكسر الوحدة الأصلية المستخدمة لديها فإنه يمكن تحويل الوحدة الحالية إلى وحدة أصغر منها واعتماد الوحدة الجديدة في جميع عمليات الصرف اللاحقة .

١١. الحاوية التي يتم إعادتها إلى المخزن لكي تتم تعبئتها مرة أخرى بالمادة للاستفادة منها لأغراض أخرى ، فالوحدة تكون مخصصة للمادة المعبأة بالحاوية ، أما الحاوية نفسها فتعتبر مادة أخرى تأخذ وحدة أخرى مناسبة لها ويكون لها رقم مخزنية مستقلا وبطاقة حركة مادة ورصيد مستقل عن المادة المعبأة بداخلها .

سادسا : المفاهيم الأساسية للمادة

١- التصنيف النوعي

ويقصد به تحديد ما إذا كانت المواد المستخدمة في العمليات الحكومية سواء كانت بالمخزن أو بمركز العمل تستنفد أو تتغير طبيعتها بالاستخدام أو يبقى لها كيان مادي من ذات نوع مادة صنعها بعد الاستخدام (عند تلفها أو الاستغناء عنها) ويزيد عمرها الإنتاجي عن سنة كاملة .

أهمية التصنيف النوعي

- ترجع أهمية تصنيف المواد - استهلاكية / دائمة - إلى ما يلي :
- أ - تحديد عهد المواد ، حيث أن العهدة لا تكون إلا للمواد الدائمة فقط باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف لحفظها كعهدة مؤقتة لحين صرفها للاستخدام النهائي .
 - ب- المواد الدائمة تظل لها قيمة بعد صرفها من المخازن للاستخدام ، ويتم تسجيلها في سجلات العهد وتدخل قيمتها ضمن قيم موجودات الجهة الحكومية في نهاية السنة المالية لخدمة أغراض الحساب الختامي .
 - ج- تقدير احتياجات الجهة الحكومية من المواد والمعدات بشكل دقيق (المقاييسات المخزنية) وذلك لاختلاف طرق تقدير المواد الدائمة عن المواد الاستهلاكية .
 - د- تقييم الموجودات لاختلاف أسس تقييم المواد الدائمة عن المواد الاستهلاكية .

قواعد عامة

- ١ . يتم تحديد التصنيف النوعي للمواد بواسطة الجهات الفنية المستخدمة لها .
- ٢ . يستخدم الرمز الدال على التصنيف النوعي للمادة ، وليس المصطلح الكامل لها ، وذلك عند تعبئة / تسجيل حقل (التصنيف النوعي) ويتكون من خانة رقمية واحدة تستوفي بالرقم (١) في حالة المادة الاستهلاكية وبالرقم (٢) في حالة المادة الدائمة .

٣. يمكن استثناء أي من المواد الاستهلاكية أو الدائمة واعتبارها العكس بموافقة وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بعد إبداء الأسباب .
٤. إعادة المواد إلى المخزن لا تكون إلا للمواد الدائمة فقط باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف بالخطأ ويتم إعادتها على أنها جديدة .
٥. يتم تحديد العمر الافتراضي للمادة بعد تحديد التصنيف النوعي لها .
٦. لا يجوز تسجيل استمارة صرف لمواد دائمة واستهلاكية معا .

٢- الحالة

ويقصد بها ، الحالة التي تتواجد عليها المادة سواء كانت موجودة بالمخزن أو بمركز العمل .

أهمية إثبات حالة المادة

- ترجع أهمية تسجيل حالة المادة في النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد وفي بطاقات حركة المادة إلى ما يلي :
- أ - تسعير المواد بشكل دقيق .
 - ب- إظهار الرصيد الموجود من المادة في المخزن أو مركز العمل لكل حالة على حدة .
 - ج- تحديد المواد التالفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تحويلها إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم (٩٠٠٠) .
 - د- مساعدة اللجنة الفنية في تحديد أسلوب التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وفي تحديد سعر البيع إذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع .
 - هـ- تسهيل المطابقة الدورية بين بطاقة حركة المادة في المخزن وتقرير النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد .
 - و- تسهيل إجراءات المطابقة الآلية بين الرصيد الفعلي للمادة بالمخزن (حسب الحالة) والرصيد بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد .

قواعد عامة

١. يمكن أن يكون للمادة الواحدة أكثر من حالة في وقت واحد حسب الكمية من المادة المتواجدة بالمخزن .
٢. يستخدم الرمز الدال على حالة المادة وليس المصطلح الكامل لها وذلك عند تعبئة / تسجيل حقل (رمز الحالة) ويتكون من خانة رقمية واحدة تستوفي بالرقم (١) في حالة مادة جديدة وبالرقم (٢) في حالة مادة مستعمل وبالرقم (٣) في حالة المادة تالف .
٣. عند تسلم المواد بأي مخزن من المخازن الفعالة بالجهة الحكومية فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) أو (٢) إذا كانت المواد دائمة و (١) فقط إذا كانت المواد استهلاكية ويجوز تسلم المخلفات المعدنية الناتجة عن أعمال الصيانة أو العمليات الإنتاجية برمز الحالة (٣) على مخزن التالف ٩٠٠٢ تمهيدا للتصرف فيها .
٤. عند تزويد المخزن / مركز العمل بمواد فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) فقط سواء كانت المواد دائمة أو استهلاكية .
٥. عند صرف المواد من المخزن للجهات الطالبة لها فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) أو (٢) إذا كانت المواد المصروفة دائمة و (١) فقط إذا كانت المواد المصروفة استهلاكية .
٦. عند إعادة مواد إلى مخازن الجهة الحكومية فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) أو (٢) أو (٣) إذا كانت المواد المراد إعادتها دائمة و (١) أو (٣) إذا كانت المواد المراد إعادتها استهلاكية .
٧. يجب تحويل / إعادة المواد التالفة الموجودة بمخازن / بمراكز العمل إلى مخزن التالف ٩٠٠٢ تمهيدا للتصرف فيها .
٨. عند تحويل مواد من مركز عمل إلى مركز عمل آخر فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) أو (٢) إذا كانت المواد المراد تحويلها دائمة و (١) فقط إذا كانت المواد المراد تحويلها استهلاكية .
٩. عند تحويل مواد من مخزن إلى مخزن آخر فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) أو (٢) أو (٣) إذا كانت المواد المراد تحويلها دائمة (١) أو (٣) إذا كانت المواد المراد تحويلها استهلاكية .

١٠. عند تحويل وحدة المادة من وحدة إلى وحدة أخرى فإن رمز حالة المادة يجب أن يكون (١) أو (٢) إذا كانت المادة المراد تحويل وحدتها دائمة و (١) إذا كانت المادة استهلاكية .
١١. عند التصرف في المواد - الخارجة عن نطاق الاستخدام - فإن رمز حالتها يجب أن يكون (١) أو (٢) أو (٣) إذا كانت المواد دائمة و (١) أو (٣) إذا كانت المواد استهلاكية .
١٢. المواد الجديدة - الخارجة عن نطاق الاستخدام - التي ترغب الجهة الحكومية في التصرف فيها يجب إخطار وزارة المالية ببياناتها وأسباب اقتراح التصرف فيها للحصول على موافقتها أولاً .
١٣. المواد التالفة والتي يكون رمز حالتها (٣) يمكن التصرف فيها بالبيع أو بالإتلاف .

٣- فترة الصلاحية

ويقصد بها الفترة التي يمكن خلالها استخدام المادة والتي بانتهائها تكون المادة قابلة للتلف ، وتقع هذه الفترة بين تاريخ إنتاج المادة وتاريخ انتهاء صلاحيتها ، ويتم تحديدها بواسطة الجهة المنتجة للمادة لمعرفة عناصر تكوين المادة .

أهمية فترة الصلاحية

- ترجع أهمية فترة الصلاحية إلى ما يلي :
- أ - توجيه عمليات الشراء بحيث يراعي عند شراء مواد لها فترة صلاحية أن يكون تاريخ إنتاجها مقارباً لتاريخ توريدها بحيث تبقى المادة أكبر فترة ممكنة صالحة للتخزين والاستخدام لدى الجهة الحكومية .
- ب- تحديد طريقة صرف المواد ، فعند وجود مواد لها فترة صلاحية يتم الصرف منها على أساس أقرب تاريخ لانتهاء الصلاحية .
- ج- تحديد طريقة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام ، فالمواد التي لها فترة صلاحية عندما تنتهي ولا يمكن تمديدتها لا يجوز التصرف فيها بالبيع ولكن بالإتلاف .
- د- تحديد طريقة تخزين وحفظ المواد .

قواعد عامة

- ١ . تكون فترة الصلاحية للمواد الاستهلاكية فقط .
- ٢ . يتم تحديد فترة الصلاحية بواسطة منتج المادة .
- ٣ . تبدأ فترة الصلاحية من تاريخ إنتاج المادة .
- ٤ . يستخدم الرمز الدال على متابعة / عدم متابعة صلاحية المادة وليس المصطلح الكامل لها وذلك عند تسجيل / تعبئة حقل (رمز متابعة الصلاحية) ويتكون من خانة رقمية واحدة نستوفي بالرقم (١) في حالة المادة التي لا تتابع صلاحيتها وبالرقم (٢) في حالة المادة التي تتابع صلاحيتها .
- ٥ . يتم تسجيل تاريخ انتهاء الصلاحية فقط إذا كانت المادة استهلاكية وتتابع صلاحيتها .
- ٦ . إذا تعدد تاريخ انتهاء الصلاحية في إرسالية واحدة لمادة من المواد يجب أن تفرز كميات الإرسالية وفقا لكل تاريخ وتدون في البطاقة حسب ذلك .
- ٧ . الجهات التي لديها مواد لها فترة صلاحية ، يقوم وكيل الوزارة أو من يفوضه بإصدار قرار بتشكيل لجنة تقوم بفحص المواد التي يمكن تمديد فترة صلاحيتها بعد انتهائها وتحديد تاريخ جديد لها .
- ٨ . عند إتلاف مواد لها فترة صلاحية يجب على أعضاء لجنة الإلتلاف مراعاة الدقة التامة وضرورة الحصول على شهادة إلتلاف من الجهة المختصة بالإتلاف وحتى لا تستخدم هذه المواد بعد تلفها وذلك لما لها من آثار ضارة .
- ٩ . تقوم وحدة محاسبة المخازن بالتعاون مع المختصين في المخازن بإبلاغ المسؤولين كتابة عن المواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية عند اقتراب حلول هذا التاريخ من واقع التقارير الصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد .
- ١٠ . يقوم أمين العهد في الوحدة التنظيمية بالتعاون مع صاحب العهدة بإخطار الجهة المسؤولة عن العهد قبل حلول تاريخ انتهاء صلاحية المادة وذلك لاتخاذ قرار بشأنها .
- ١١ . عند إجراء الجرد المفاجئ للمخازن والعهد يجب أن تشتمل العينة على جزء من المواد التي لها فترة صلاحية .

٤ - العمر الافتراضي

ويقصد به عدد السنوات التي يمكن خلالها استخدام المادة واستهلاك قيمتها ،
وبعدها يتم إبدال المادة .

أهمية تحديد العمر الافتراضي للمادة

- ترجع أهمية تحديد العمر الافتراضي للمادة إلى ما يلي :
١. معرفة القيمة الحقيقية للمادة ، حيث أن المواد التي لها عمر افتراضي يتم توزيع (استهلاك) قيمتها على عدد سنوات استخدامها .
 ٢. تحديد الاحتياجات من المواد الدائمة بشكل دقيق ، نظرا لأن كمية الإبدال المطلوبة من المادة تتوقف على العمر الافتراضي لها .

قواعد عامة

١. العمر الافتراضي يكون للمواد الدائمة فقط (المواد الاستهلاكية يكون لها فترة صلاحية) .
٢. يقوم بتحديد العمر الافتراضي للمادة ، الجهة الفنية المستخدمة لها .
٣. المواد التي لها عمر افتراضي يتم تقييمها على أساس النسبة الثابتة للإستهلاك .

٥- الاستراتيجية

ويقصد بها تحديد مدى أهمية المادة واستمرار تواجدها بالمخزن على الرغم من مرور الفترة المحددة لاعتبار المادة غير فعالة .

شروط الاستراتيجية

- تعتبر المادة استراتيجية إذا انطبقت عليها الشروط التالية :
١. عدم توافرها يؤدي إلى تعطل أصل أو مركز عمل حيوي بالجهة الحكومية .
 ٢. غير متوافرة بالسوق المحلي .
 ٣. لا يمكن استخدام بديل لها .
 ٤. وجود قرار من الجهات المختصة بالدولة يتطلب توافر المادة بشكل دائم في المخازن .

أهمية تحديد استراتيجية المادة

- ترجع أهمية تحديد الاستراتيجية للمواد المخزنية إلى ما يلي :
١. تحديد المواد الفعالة بالمخازن .
 ٢. تحديد المواد غير الفعالة بهدف التصرف فيها .
 ٣. متابعة تواجد المواد الاستراتيجية لدى الجهات الحكومية (طبقاً لمستويات التخزين) والحفاظ عليها .

قواعد عامة

١. يتم تحديد الاستراتيجية بواسطة الجهة الفنية المستخدمة للمواد .
٢. يتم استخدام الرمز الدال على الاستراتيجية وليس المصطلح الكامل لها عند تسجيل / تعبئة حقل (رمز الاستراتيجية) ويتكون من خانة رقمية واحدة . ويستوفي بالرقم (١) في حالة المواد غير الاستراتيجية والرقم (٢) في حالة المواد الاستراتيجية .
٣. تعتبر المواد الاستراتيجية من المواد الفعالة بالمخازن .
٤. المواد الراكدة هي المواد غير الاستراتيجية التي يوجد لها رصيد ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة فأكثر وأقرت الوحدات الفنية المختصة بخروجها عن نطاق الاستخدام وكذلك هي المواد التالفة .
٥. عند إجراء الجرد المفاجئ على مخازن الجهة الحكومية يجب أن تتضمن العينة عدد من المواد الاستراتيجية ومادة عادية واحدة على الأقل من كل مخزن .

سابعاً : تقسيمات المواد والرموز الدالة عليها

١- من حيث التصنيف النوعي

أ - مواد استهلاكية

- هي المواد التي تستنفد / تتغير طبيعتها بالاستخدام ولا تتخلف عنها مادة بذات مواصفات مادة صنعها .

مثال : مواد القرطاسية ، الوقود ، الزيوت .

- يرمز لها بالرقم ١ .

ب- مواد دائمة

- هي المواد التي يبقى لها كيان مادي من ذات نوع مادة صنعها بعد الاستخدام (عند تلفها أو الاستغناء عنها) ويزيد عمرها الإنتاجي عن سنة كاملة .

مثال : مواد الأثاث ، الأجهزة ، المعدات ، السيارات .

- يرمز بها بالرقم ٢ .

٢- من حيث الحالة

أ - مواد جديدة

- هي المواد التي يتم توريدها / إهداؤها لمخازن أو لمراكز عمل الجهة الحكومية بناء على أمر شراء أو أمر إنتاج أو تنفيذ وتكون جديدة .

- يرمز لها بالرقم ١ .

ب- مواد مستعملة

- هي المواد التي يتم استلامها / إعادتها للمخازن ويمكن إعادة استخدامها مرة أخرى ويكون ذلك للمواد الدائمة فقط .

- يرمز بها بالرقم ٢ .

ج- مواد تالفة

- هي المواد التي ثبت استهلاكها / تلفها ولا يجدي بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها وكذلك التي انتهت فترة صلاحيتها .

- يرمز بها بالرقم ٣ .

٣- من حيث الصلاحية

أ - مواد لا تتابع فترة صلاحيتها

- هي المواد الاستهلاكية الغير محدد / المعروف لها فترة صلاحية .
- يرمز لها بالرقم ١ .

ب- مواد تتابع فترة صلاحيتها

- هي المواد المحدد لها فترة صلاحية بمدة معينة تقع بين تاريخ الإنتاج وتاريخ الانتهاء ويحددها منتج المادة وتكون للمواد الاستهلاكية فقط .
- يرمز بها بالرقم ٢ .

٤- من حيث الاستراتيجية

أ - مواد غير استراتيجية

- هي المواد العادية التي لا يؤثر عدم وجودها على أداء الجهة لأعمالها ومتوافرة بالسوق المحلي ويمكن استخدام بديل لها .
- يرمز لها بالرقم ١ .

ب- مواد استراتيجية

- هي المواد التي ترتبط بأصل (مركز عمل) وعدم وجودها يتسبب في تعطل هذا الأصل ويؤثر في أداء الجهة المستخدمة له ولا تتوافر هذه المادة في السوق المحلي ولا يمكن استخدام بديل لها .
- يرمز بها بالرقم ٢ .

٥- من حيث الحركة (الحالة التشغيلية)

أ - مواد فعالة

- هي المواد غير الاستراتيجية التي يتوافر لها أرصدة بالمخزن / بالمخازن وجرت عليها حركة صرف خلال السنتين الأخيرتين .
- وهي المواد الاستراتيجية .
- يرمز لها بالرقم ٢ .

ب- مواد غير فعالة

- هي المواد غير الاستراتيجية التي يتوافر لها أرصدة بالمخزن / بالمخازن ولم تتحرك بالصرف لمدة سنتين فأكثر .
- وهي المواد التالفة .
- يرمز بها بالرقم ٣ .

٦- من حيث معدل سرعة الحركة

أ- مواد بطيئة الحركة

- هي المواد التي تقل نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها للفترة مقارنة بالفترة السابقة لها عن ٧٠% .

ب- مواد طبيعية

- هي المواد التي تتراوح نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها للفترة مقارنة بالفترة السابقة لها بين ٧٠% إلى ١٣٠% .

ج- مواد سريعة الحركة

- هي المواد التي تزيد نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها للفترة مقارنة بالفترة السابقة لها عن ١٣٠% .

ثامنا : أنواع المخازن

تنقسم المخازن وفقا لطبيعة استخدام المخزن بالجهة الحكومية إلى ما يلي :

١- 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 مسؤولي العهدة النقدية بالجهة) والمواد التي تم تصنيعها داخل الجهة وتلك التي تم إهداؤها للجهة الحكومية .
 - ب- صرف المواد إلى مراكز العمل بالجهة الحكومية .
 - ج- تمويل المخازن الفرعية بالمواد .
- (يراجع ملحق رقم ٣ ص) .

٢- 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 .
- (يراجع ملحق رقم ٣ ص ٣٦) .

أهمية تقسيم المخازن وفقا لطبيعة الاستخدام

- ١ . توفير احتياجات الوحدات التنظيمية الطالبة من المواد في الوقت المناسب .
- ٢ . منع تكديس المخازن الرئيسية بالمواد .
- ٣ . تخفيض تكاليف نقل المواد .

تاسعا : تقسيمات المخازن

تنقسم المخازن الرئيسية والفرعية من حيث مواصفات المواد المخزنة فيها وحركتها كالتالي :-

١- من حيث مواصفات المواد وطبيعة الاستخدام

أ - مخازن فنية

وهي المخازن التي تحتوي على مواد فنية فقط .
مثال : مخزن قطع غيار السيارات .

ب- مخازن عامة

وهي المخازن التي تحتوي على مواد عامة فقط .
مثال : مخزن الأثاث .

ج- مخازن مختلطة

وهي المخازن التي تحتوي على مواد مختلطة (فنية + عامة) .
مثال : مخزن القرطاسية والمعدات والآلات .
(يراجع ملحق رقم ٣ ص ٣٦) .

٢- من حيث حركة المواد

أ - مخازن فعالة

وهي المخازن التي تحتوي على مواد استراتيجية ومواد غير استراتيجية لها أرصدة ويوجد عليها حركات صرف لفترات أقل من سنة .

ب- مخازن غير فعالة

وهي المخازن التي تحتوي على مواد خرجت عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية بناء على رأي الوحدات التنظيمية المستخدمة لها وتنقسم هذه المخازن إلى :

أ - مخزن المواد الراكدة رقم ٩٠٠١ .

ب- مخزن المواد الراكدة رقم ٩٠٠٢ .

(يراجع ملحق رقم ٤ ص ٣٧)

عاشرا : ترقيم المخازن

١- أسس تصميم رقم المخزن

- يتم تصميم رقم المخزن وفقا للأسس التالية :
- طبيعة استخدام المخزن : رئيسي أو فرعي .
 - طبيعة المواد في المخزن : فنية أو عامة أو مختلطة .
 - الموقع الجغرافي للمخزن على مستوى الدولة .

تكوين رقم المخزن

يتكون رقم المخزن من أربعة حقول رقمية لكل منها دلالة خاصة على النحو التالي بدءا من اليسار :

الحقل الأول من اليسار يعبر عن نوع المخزن وطبيعة المخزون فيه ويستوفي كما يلي :

- * القيمة (٠) في حالة المخزن الرئيسي ويحتوي على مواد فنية فقط .
- * القيمة (١) في حالة المخزن الرئيسي ويحتوي على مواد عامة فقط .
- * القيمة (٢) في حالة المخزن الرئيسي ويحتوي على مواد مختلطة (فنية + عامة) .
- * القيمة (٣) في حالة المخزن الفرعي ويحتوي على مواد فنية فقط .
- * القيمة (٤) في حالة المخزن الفرعي ويحتوي على مواد عامة فقط .
- * القيمة (٥) في حالة المخزن الفرعي ويحتوي على مواد مختلطة (فنية + عامة) .

(يراجع ملحق رقم ٣ ص ٣٦)

الحقل الثاني من اليسار يعبر عن الموقع الجغرافي للمخزن على مستوى محافظات الدولة ويستوفي كما يلي :

- * القيمة (٠) محافظة العاصمة .
- * القيمة (١) محافظة حولي .
- * القيمة (٢) محافظة الأحمدى .
- * القيمة (٣) محافظة الجهراء .
- * القيمة (٤) محافظة الفروانية .

(يراجع ملحق رقم ٥ ص ٣٨)

الحقلان الثالث والرابع من اليسار ويعبران عن الرقم التسلسلي للمخزن بالنسبة لمخازن الجهة وهو يبدأ بالرقم (١) كلما اختلف أحد الحقلين الأول و/ أو الثاني من اليسار أو كلاهما .

مثال : مخزن رقم ١٣٠١
تعني مخزن رئيسي يحتوي على مواد عامة فقط ويقع في محافظة الجهاد
ورقمه التسلسلي داخل الجهة هو (١) .

حادى عشر : مراكز العمل

تعريف مركز العمل

هو مجموعة أنشطة متجانسة ينتج عنها خدمة معينة متميزة للجهة الحكومية ويقصد بها أصغر وحدة تنظيمية (مثل شعبة أو قسم) حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الجهة الحكومية .

أنواع مراكز العمل

تنقسم مراكز العمل من حيث طبيعة الخدمة التي تؤديها إلى ما يلي :

١- مركز إنتاجي

وهو مركز العمل الذي يقوم بالعمليات أو الأنشطة الإنتاجية الأساسية للجهة الحكومية .

٢- مركز خدمات إنتاجية

وهو مركز العمل الذي يخدم مراكز الإنتاج الأساسية ويوفر المعلومات للقيام بالعمليات الإنتاجية للجهة الحكومية .

٣- مركز خدمات إدارية

ويقصد به الأجهزة المالية والإدارية وأجهزة الرقابة والمراجعة الداخلية بالجهة .

٤- مركز خدمات تسويقية

وهو الأجهزة التي تتولى تسويق المنتجات في الجهة الحكومية .
(يراجع ملحق رقم ٦ ص ٣٩)

مثال : قسم صيانة المعدات في وزارة التربية رقم ١٠٢٥١٢٢٠ .
- هذا يعني أن قسم صيانة المعدات يتبع البرنامج رقم ١٠ طبقا لنظام الميزانية والحسابات ويتبع الإدارة رقم ٢٥ في الجهة ورقمها المسلسل بالنسبة لباقي مراكز العمل في الجهة ١٢٢٠ .
- وفي حالة استخدام الحق الخامس للدلالة على نوع مركز العمل فإن قيمة ذلك الحقل ستكون ٢ باعتبار أن قسم الصيانة يمثل مركز خدمات إنتاجية .

ثاني عشر : ترقيم مراكز العمل

أسس تصميم رقم مركز العمل

- ربط رقم مراكز العمل بالبرنامج التي تتبعه في الميزانية مما يتيح ربط نظام مراقبة المخزون بنظم الميزانية والحسابات .
- ربط رقم مركز العمل بالإدارة التابع لها مما يتيح لنظام التكاليف إصدار قوائم التكاليف على مستوى مراكز المسؤولية .

تكوين رقم مركز العمل

- يتكون رقم مركز العمل من ثمانية حقول رقمية لكل منها دلالة خاصة على النحو التالي بدءا من اليسار .
- ×× الحقلان الأول والثاني من اليسار ويعبران عن رقم البرنامج طبقا لما هو متبع في نظام الميزانية والحسابات .
 - ×× الحقلان الثالث والرابع من اليسار يعبران عن رقم الإدارة داخل البرنامج.
 - ×××× الحقول الخامس والسادس والسابع والثامن من اليسار ، وتعبّر عن الرقم المسلسل لمركز العمل الذي يقع تحت الإدارة المحددة ، ويمكن أن يستخدم الحقل الخامس للدلالة على نوع مركز العمل بحيث يأخذ أحد الأرقام التالية :
- (١) ويعني مركز إنتاجي ، أي مركز عمل يقوم بالعمليات الإنتاجية مثل : قسم الإنتاج الحيواني في الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية .
 - (٢) ويعني مركز خدمات إنتاجية ، أي مركز عمل يخدم مركز إنتاجي ويوفر المستلزمات الأساسية للقيام بالعمليات الإنتاجية مثل : قسم الخدمات الوقائية والعلاجية في نفس الهيئة المذكورة .
 - (٣) ويعني مركز خدمات إدارية ، ويقصد به الوحدات المالية والإدارية .
 - (٤) ويعني مركز خدمات تسويقية ، ويقصد به الوحدات التي تتولى تسويق المنتجات مثل : قسم المشاتل في نفس الهيئة المذكورة .

مثال : قسم صيانة المعدات في وزارة س رقم (١٠٢٥١٢٢٠)

وهذا يعني أن قسم صيانة المعدات الذي يحمل الرقم المسلسل (١٢٢٠) يتبع إدارة الشؤون الفنية التي تحمل الرقم (٢٥) والتي تتبع بدورها برنامج الشؤون الفنية طبقا لنظام الميزانية والحسابات في الوزارة والذي يحمل الرقم (١٠) .

أهمية ترقيم مركز العمل

- (١) تحديد المنصرفات من العهد على مراكز العمل .
- (٢) معرفة رصيد العهد من المادة (كميات/قيم) على مستوى مركز العمل / الإدارة / البرنامج لأغراض إعداد الحساب الختامي .
- (٣) تحديد التكاليف بكل مركز عمل .
- (٤) تقدير الاحتياجات من المواد على مستوى مراكز عمل الجهة الحكومية .

قواعد عامة

- (١) أن يكون أساس ترقيم مراكز العمل بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد هو الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية وليس مسميات الوظائف .
- (٢) أن ينشأ مركز العمل لأصغر وحدة تنظيمية في الجهة الحكومية (مثال : شعبة أو قسم) ويشمل عهد رئيس الوحدة ومرءوسية .
- (٣) المسميات الوظيفية التي تزيد عن رئيس أصغر وحدة تنظيمية تجمع تحت مسمى أكبر وحدة تنظيمية لتأخذ رقم مركز عمل واحد لتلك الوحدة التنظيمية (مثال : إذا كانت أكبر وحدة تنظيمية هي الإدارة "س" فيكون مسمى الوحدة التنظيمية "مكتب مدير الإدارة س" مركز العمل الذي سيتم ترقيمه وسيشمل مكاتب المدير والمراقبين والسكرتارية) .
- (٤) مسميات الوظائف القيادية المدرجة بالهيكل التنظيمي للجهة الحكومية تجمع تحت مسمى أصغر وحدة تنظيمية تتبعها وتكون طبيعة عمل موظفيها القيام بالأنشطة التي من شأنها مساعدة صاحب الوظيفة القيادية في أداء الأعمال والمهام المنوطة به وذلك بإعطاء رقم مركز عمل واحد لتلك الوحدة التنظيمية .

مثال : (مسميات الوظائف القيادية "الوزير / الوكيل / الوكيل المساعد ومن في حكمهم "تجمع مسمى" مكتب الوزير / مكتب الوكيل / مكتب الوكيل المساعد" لتأخذ رقم مركز عمل واحد وسيشمل الوظيفة القيادية وموظفي مكتب الوظيفة والسكرتارية) .
(٥) أن يتم توحيد مراكز العمل المشتركة بين جميع الجهات (مثل مكتب الوزير ، مكتب الوكيل) .

ملاحق الدليل

ملحق رقم (١)
وحدات المادة والرموز الدالة عليها

اسم الوحدة (إنجليزي)	اسم الوحدة (عربي)	رمز الوحدة
* AMPOULE	* أمبولة	AM
* ASSORTMENT (000)	* تشكيلة (٠٠٠)	AT
* ASSEMBLY (000)	* تجميع (٠٠٠)	AY
* BALL	* كرة	BA
* BUNDLE	* حزمة	BD
* BALE	* بالة	BE
* BAG	* كيس	BG
* BOOK	* كتاب	BK
* BARREL	* برميل	BL
* BOLT	* طية / طاقة	BO
* BAR	* سبيكة	BR
* BOTTLE	* قنينة	BT
* BOX	* صندوق / صندوق	BX
* CARTRIDGE	* خرطوشة (٠٠٠)	CA
* CONE	* مخروط	CE
* CAKE	* قالب	CK
* COIL	* ربطة	CL
* CENTIMETER	* سنتيمتر	CM
* CAN	* صفيحة	CN
* CARBOY	* دمجانه (قرايية)	CP

ملحق رقم (١)
وحدات المادة والرموز الدالة عليها

اسم الوحدة (إنجليزي)	اسم الوحدة (عربي)	رمز الوحدة
* CYLYINDER	* اسطوانة	CY
CUBICMETER	متر مكعب	CZ
* DRUM	* درام	DR
* PLATE (000)	* لوح (٠٠٠)	PM
* PAD	* دفتر	PD
PAIR	زوج	PR
* PACKET	* مغلف (٠٠٠)	PZ
RATION (000)	* حصة تموينية (٠٠٠)	RA
* RECORD	* سجل	RD
* REEL	بكرة	RL
REAM	باكيت ورق	RM
* ROOL	* لفة	RO
DOZEN	درزينه	DZ
EACH	وحدة	EA
GRAM	جرام	GM
* GROUP (000)	* مجموعة (٠٠٠)	GP
GROOS	كروس	GR
HUNDRED	مائة	HD
* HANK	* شلة	HK
* JAR	* جرة	JR

ملحق رقم (١)
وحدات المادة والرموز الدالة عليها

اسم الوحدة (إنجليزي)	اسم الوحدة (عربي)	رمز الوحدة
KILOGRAM	كيلو جرام	KG
* KIT (000)	* صندوق عدة (٠٠٠)	KT
LITER	لتر	LI
MEAL	وجبة	ME
MILIGRAM	مليجرام	MG
MILLILITER	ميليتر	ML
MILLIMETER	مليمتر	MM
METER	متر	MR
MASS	كوم	MS
THOUSAND	ألف	MX
* OUTFIT (000)	* تجهيزات (٠٠٠)	OT
* SET (000)	* طقم (٠٠٠)	SE
* SHEET (000)	* صفحة (٠٠٠)	SH
* SLICE/SLIDE (000)	* شريحة (٠٠٠)	SI
SKEIN	جدلة	SK
*SPOOL	بكرة خيوط	SL
SQUARE EMETER	متر مربع	SM
SHOT	مقياس طولي بحري	SO
* STICK	* قضيب	SX
TON	طن	TN
* TUPE	* أنبوبة	TU
* VIAL	* زجاجة	VI

ملحق رقم (2)
وحدات المادة
القابلة للتحويل ومعامل التحويل المستخدم

الوحدة القديمة	الوحدة الجديدة	معامل التحويل
CM	MM	١٠.٠٠٠٠٠٠٠
CM	MR	.٠١٠٠٠٠٠
DZ	EA	١٢.٠٠٠٠٠٠٠
DZ	GR	.٠٨٣٣٣٠٠
EA	HD	.٠١٠٠٠٠٠
EA	MX	.٠٠١٠٠٠٠
GM	KG	.٠٠١٠٠٠٠
GM	MG	١٠٠٠.٠٠٠٠٠٠٠
GR	DZ	١٢.٠٠٠٠٠٠٠
GR	EA	١٤٤.٠٠٠٠٠٠٠
HD	EA	١٠٠.٠٠٠٠٠٠٠
HD	MX	.١٠٠٠٠٠٠
KG	GM	١٠٠٠.٠٠٠٠٠٠٠
KG	TN	.٠٠١٠٠٠٠
KM	MM	١٠٠٠.٠٠٠٠٠٠٠
LI	CZ	.٠٠٠٠٠١٠٠

ملحق رقم (2)
وحدات المادة
القابلة للتحويل ومعامل التحويل المستخدم

الوحدة القديمة	الوحدة الجديدة	معامل التحويل
LI	ML	1000.0000000
MG	GM	.0100000
ML	LI	.0010000
MM	CM	.1000000
MM	MR	.0010000
MR	CM	100.0000000
MR	MM	1000.0000000
MX	EA	1000.0000000
MX	HD	10.0000000
TN	KG	1000.0000000

ملحق رقم (٣)
نوع المخزن والرمز الدال عليه

الرمز	نوع المخزن
٠	مخزن رئيسي فني
١	مخزن رئيسي عام
٢	مخزن رئيسي مختلط
٣	مخزن فرعي فني
٤	مخزن فرعي عام
٥	مخزن فرعي مختلط

ملحق رقم (٤)
المخازن غير الفعالة والأرقام الخاصة بها

الرقم	اسم المخزن
٩٠٠١	مخزن المواد الراكدة
٩٠٠٢	مخزن المواد المتكاملة

ملحق رقم (٥)
مسمى المحافظة والرمز الدال عليها

الرمز	مسمى المحافظة
٠	محافظة العاصمة
١	محافظة حولي
٢	محافظة الأحمدى
٣	محافظة الجهراء
٤	محافظة الفروانية

ملحق رقم (٦)
أنواع مراكز العمل والرموز الدالة عليها

الرمز	نوع مركز العمل
١	مركز عمل إنتاجي
٢	مركز عمل خدمات إنتاجية
٣	مركز عمل خدمات إدارية
٤	مركز عمل خدمات تسويقية