

## قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية

### مادة (١) : تعريف :

تعني وتشمل كلمة (وزارة) – الواردة بأحكام هذه القواعد – الوزارة أو المصلحة أو الدائرة الحكومية ذات الميزانية المستقلة.

### مادة (٢) : الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات :

يكون جهاز المستودعات في الوزارة على شكل إدارة أو شعبة أو قسم وفقاً لحجم العمل ومتطلباته على أن ترتبط المستودعات بالإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية في المراكز الرئيسية وبرئيس الفرع في الفروع الإدارية.

### مادة (٣) : مسؤوليات إدارة المستودعات :

تعتبر إدارة المستودعات مسؤولة عن كل من تنفيذ أحكام هذه القواعد والإشراف على أعمال المستودعات والتنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة المعنية في تقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة وترتيب وحفظ وصيانة الأصناف وفقاً للطرق المناسبة لطبيعة كل صنف وتوفير وسائل السلامة والأمن في المستودعات.

### مادة (٤) : الوظائف المستودعية :

مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف بالديوان العام للخدمة المدنية يكون من بين الوظائف المستودعية وفقاً لمقتضيات العمل ما يلي :

#### ١- مدير إدارة المستودعات :

ويقصد به مدير إدارة أو شعبة أو رئيس قسم ويتولى الإدارة والإشراف على كل ما يتعلق بأعمال المستودعات وموظفيها. ومن مسؤولياته... تنظيم وتطوير العمل في المستودعات ومراقبة تموينها والتفتيش عليها ، وتنفيذ أحكام هذه القواعد وما تصدره وزارة المالية والاقتصاد الوطني في شئون المستودعات وذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة إجراءات الجرد الصادرة عن ديوان المراقبة العامة تنفيذاً لأحكام ذلك النظام.

#### ٢- مأمور عهدة ساحة استلام :

ويتولى عملية الاستلام الموقت للأصناف الواردة في ساحة الاستلام إلى أن يتم فحصها وقبولها، كما يقوم بقطع مذكرات استلام بتلك الأصناف وتسليمها نهائياً لأمين أو مأمور المستودع المختص، ويساعد مأمور عهدة ساحة الاستلام آخرون حسب حاجة العمل ومقتضياته.

#### ٣- أمين أو مأمور المستودع :

يعين لكل مستودع مركزي أو مستودع فرعي أمين أو مأمور مستودع يساعده آخرون حسب حاجة العمل ومقتضياته ، ويجوز تعيين مأمور مستودع في غرفة الإمداد أو الطوارئ عند الاقتضاء. ومن مهامه استلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها واستيفاء الإجراءات النظامية عند استلامها أو صرفها منه أو إرجاعها إليه ، وله الاشتراك في لجان فحص الأصناف.

#### ٤- كاتب بطاقات الصنف :

ويكون مسئولاً عن قيد حركة الأصناف في بطاقات الصنف من واقع المستندات المؤيدة في كل من المراكز الرئيسية والفروع الإدارية وما في حكمها ، وحفظ تلك المستندات وعليه إبلاغ إدارة المستودعات عند وصول رصيد الصنف إلى حد الطلب.

#### ٥- كاتب مستودع :

يقوم بأعمال تسجيل البيانات وتحرير التقارير وحفظ المستندات بملفاتها وما يسند إليه من أعمال من قبل رئيسه.

### مادة (٥) : حالات تعيين أمناء ومأموري المستودعات ومساعدتهم وإجازاتهم وائتدابهم وانفكاكهم عن

#### الوظيفة :

عند تعيين أو نقل أن انتهاء خدمة أمين أو مأمور المستودع أو المسئول عنه بالاستقالة أو بلوغ السن النظامي أو الوفاة. يتعين إجراء جرد ومحاسبة المستودع – (في حالة الوفاة ينضم إلى لجنة الجرد وكيل المتوفى). وفي حالة وجود أمين أو مأمور مستودع ومساعد لأحدهما ، يجوز أن يحل المساعد محل الأمين أو المأمور عند قيام الأخير بإجازة أو ائتدابه أو مرضه أو غيابه دون إجراء عملية الجرد النظامية متى اتفق الطرفان (الأمين أو المأمور والمساعد) ووافق مدير إدارة المستودعات على ذلك. وفي حالة عدم وجود مساعد لأحدهما عند القيام بإجازة أو ائتداب لمدة ثلاثة شهور فأكثر يتعين إجراء جرد ومحاسبة. وإذا كانت تلك المدة أقل من ثلاثة شهور، يجوز للرئيس المختص أن يعهد بتسليم موجودات المستودع إلى موظف ينتدبه بموجب محضر تسليم وتسلم. وفي حالة غياب أمين أو مأمور المستودع أو المسئول عنه. ولم يكن هناك مساعد. تشكل لجنة من السلطة المختصة لفتح المستودع لتصريف الأعمال به ثم يعاد غلقه بمعرفة تلك اللجنة وإعداد المحضر اللازم لهذا الإجراء لحين عودة المسئول عن المستودع. وذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة إجراءات الجرد الصادرة عن ديوان لمراقبة العامة.

### مادة (٦) : تقسيم المستودعات :

تنقسم المستودعات الحكومية إلى ثلاث مجموعات وفقاً لما يقتضيه الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة. (مجموعة أ) المستودعات المركزية :

وتقوم بخدمة المركز الرئيسي للوزارة واستلام الأصناف الواردة إليها ، كما تتولى تمويل المستودعات الفرعية وغرف الإمداد والطوارئ في حدود النسب المعتمدة.

(مجموعة ب) المستودعات الفرعية :

وتقوم بخدمة الفرع الإداري الرئيسي ووحداته ، ويجوز لها تمويل غرف الإمداد والطوارئ واستلام الأصناف الواردة إليها.

(مجموعة ج) غرف الإمداد والطوارئ :

غرف الإمداد :

وتنشأ لخدمة الوحدات الإدارية الصغيرة ، مثل الملحق منها بوحدات الأرصاد الجوية أو المستوصفان أو محطات التليفزيون ما يماثلها.

غرف الطوارئ :

وتنشأ لأداء خدمة كلما اقتضت الضرورة ذلك ، كتلك التي تلحق بوحدات الإسعاف المتنقلة وما يماثلها. ولهذه الغرف أن تستلم الأصناف الواردة إليها.

#### **مادة (٧) : أصناف المخزون :**

تنقسم أصناف المخزون من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالها إلى نوعين :-

١- أصناف مستديمة :

وهي التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمالي وتعاد أو بقاياها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها ، وتقسم الأصناف المستديمة إلى مجموعات منها :

-الأثاث المكتبي... مثل المكاتب والكراسي بأنواعها المختلفة ودواليب الحفظ والفهرسة والأبسطة والسائتر....  
-المطبوعات والأوراق ذات القيمة.

-أجهزة التبريد والتسخين والتدفئة والتهوية والتكييف.

-أجهزة أو معدات المستشفيات والمختبرات والمعامل ما يماثلها.

-السيارات والمعدات الزراعية.

-الأشرطة التليفزيونية والإذاعية عدا الإعلامية منها.

-أجهزة مقسمات الهاتف وما يتبعها.

٢- أصناف معدة للاستهلاك :

وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.

وتقسم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى مجموعات منها :

-الأدوات الكتابية.

-اللوازم التعليمية الاستهلاكية.

-الأدوية الطبية والعقاقير والأمصال واللقاحات.

-المواد الكيماوية والمبيدات والأدوات الطبية الاستهلاكية.

-الأدوات الزجاجية التي تستخدم في الاختبارات.

-المواد الخام اللازمة للتصنيع التي تدخل في التشغيلات ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.

-الوقود ومشتقاته.

-مواد النظافة.

-المواد والمنتجات الغذائية.

-بعض أنواع قطع الغيار التي لا يستفاد منها بعد استعمالها ولا يجدي فيها أي إصلاح.

أما بالنسبة للأصناف التي تجمع بين النوعين السابقين فيتم تحديد إحاقهما بأيهما بالاتفاق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

#### **مادة (٨) : استلام الأصناف**

النماذج المستعملة في استلام الأصناف المؤمنة بالشراء :

##### **أ- إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١) :**

ويستعمل هذا النموذج لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة، إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ولا تجري أية قيود بموجب هذا النموذج.

**ب- مذكرة استلام (نموذج رقم ٢) :** ويستعمل هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين أو مأمور المستودع المختص.

ج/ محضر استلام : (نموذج رقم ٣) ويستعمل هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة كمواد الإعاشة اليومية والمحروقات أو لتركيبها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها.

##### **مادة (٩) : استلام الأصناف المشتراة :**

##### **١- في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية :**

يتعين على المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية تخصيص ساحة استلام الأصناف التي ترد إليها حيث يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام بتحرير (إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص) نموذج رقم (١) من أصل وثلاث صور. تبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث يسلم له الأصل وترسل الصورة الأولى مباشرة إلى لجنة الفحص لبدء أعمالها خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ إبلاغها وترسل الصورة الثانية إلى إدارة المشتريات ويحتفظ بالصورة الثانية لدى

مأمور عهدة ساحة الاستلام.

كما يتم الإشعار المورد بموعد اجتماع لجنة لإجراء الفحص وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام بقطع (مذكرة استلام) نموذج رقم (٢) من واقع المستندات النظامية من أصل وأربع صور بالأصناف التي تم قبولها بحضور أمين أو مأمور المستودع المختص حيث يقوم الأخير بالاستلام النهائي للأصناف مباشرة ونقلها إلى المستودع خلال ثلاث أيام على الأكثر ، ويتم توزيع مذكرة الاستلام على النحو التالي :-

-يرسل أصل مذكرة الاستلام ومرفقاتها (مثل محضر الفحص الذي يبين به رقم وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت ، والفاتورة وأمر التوريد) إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف.

-ترسل الصورة الأولى للمسئول عن بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤-) لإثبات الأصناف الواردة في حقل الوارد من بطاقات الصنف وحفظها في ملف خاص.

-ترسل الصورة الثانية لإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون ، لقيود تلك الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥-).

-ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات.

-وتحفظ الصورة الرابعة لدى أمين أو مأمور المستودع.

٢-مع عدم الإخلال بأحكام نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ أعمالها ومشروعاتها والتعاميم الصادرة بهذا الشأن يجوز للجهة الإدارية في بعض حالات أعمال المقاولات وعقود الإنشاءات التي تتضمن عمليات تأييد كالمستشفيات والمدارس والمكتبات أن يكتفي في استلام الأصناف بإعداد محضر استلام نموذج رقم (٣) من أصل وأربع صور من واقع الاستلام الابتدائي على أن يوضح به تفاصيل مواصفات وأرقام جميع الأصناف المستلمة إفرادياً مع ذكر تاريخ الاستلام الابتدائي - ويجري توزيع النموذج المشار إليه بعد توقيعه من الرئيس المسئول على النحو التالي :-

-يرسل أصل محضر الاستلام والمستندات النظامية إلى الإدارة المالية لإجراء اللازم.

-يحفظ بالصورة الأولى لدى المسئول عن بطاقات الصنف أو الموظف المختص لقيود الوارد في بطاقات الصنف أو كشف الحركة الأسبوعي حسب الحال.

-ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لقيود الوارد في بطاقات مراقبة الصنف.

-ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشاريع.

-تحتفظ جهة الاستلام بالصورة الرابعة.

-وعند تسليم تلك الأصناف للإدارات أو الأقسام أو الموقع أو الموظفين يتم ذلك بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) ووفقاً لأحكام المادة (١١) من هذه القواعد.

٣-في غرف الإمداد أو الطوارئ أو المواقع : يقوم المسئول المختص بإعداد محضر استلام في أصل وأربع صور بالأصناف التي تم فحصها وقبولها واستلامها ويتم توزيعه على النحو التالي :-

-يرسل أصل محضر الاستلام والمستندات النظامية المؤيدة إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف.

-يحفظ بالصورة الأولى لدى الغرفة أو الموقع في ملف خاص لقيود تلك الأصناف في الكشف الأسبوعي لحركة الصنف (نموذج رقم ٦-) أو بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

-ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون مع الكشف الأسبوعي لحركة الصنف لقيود تلك الأصناف في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف.

-ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات بالوزارة.

-ترسل الصورة الرابعة إلى إدارة المستودعات في الوزارة .

وتتبع ذات الإجراءات بالنسبة لوحدات الصيانة والإصلاح واللجان التي تشكل لأداء خدمة معينة في المواقع ( مثل لجان الامتحانات ولجان التعاقد وفي سفارات المملكة في الخارج التي لا يوجد بها أمين أو مأمور مستودع وما يماثلها) عند قيامها بتأمين بعض الأصناف في الحالات الاضطرارية التي تستدعي الاستعمال المباشر لتلك الأصناف. وذلك مع عدم الإخلال بأحكام (نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ مشروعاتها ) واللائحة التنفيذية الصادرة تنفيذاً لذلك النظام ، والتعليمات المالية المقررة.

وفي جميع حالات الاستلام يتعين على الجهة الإدارية إثبات أسعار الأصناف بما فيها الرسوم الجمركية في النماذج المستودعية الخاصة بذلك.

#### **مادة (١٠) : مذكرة الاستلام**

#### **(نموذج رقم ٢)**

#### **١- حكمها وطبعتها :**

تعتبر مذكرة الاستلام في حكم الأوراق ذات القيمة. حيث تختص وزارة المالية والاقتصاد الوطني بطبعتها في مطبعة الحكومة وفق النموذج الملحق بهذه القواعد على شكل مجموعات من أصل وأربع صور في مجلدات يحتوي كل مجلد منها على مائة ورقة بأرقام متسلسلة على أن يثبت الرقم المتسلسل لأول وآخر ورقة لكل مجلد على غلافه ويختم بختم وزارة المالية والاقتصاد الوطني. ويتم طبعتها بمقتضى أمر كتابي يصدر من الجهة المختصة في الوزارة إلى مطبعة الحكومة يبين به العدد التقديري الذي يتوقع قيام الحاجة إليه في جميع الجهات الحكومية خلال سنة مالية واحدة.

#### **٢- صرفها واستعمالها :**

تصرف مجلدات مذكرة الاستلام من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني للجهات الحكومية بموجب طلبات صرف

تحررها الجهات الطالبة ويجب فحص مجلدات (مذكرة الاستلام) للتأكد من سلامة وتسلسل أوراقها وعدم وجود نقص أو تشويه فيها ثم تختم بختم الوزارة المستلمة إلى جانب ختم وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، ويتم حفظها بمكان أمين في المستودع المختص ويجب استعمال مذكرات الاستلام دون غيرها في إدخال الأصناف التي ترد إلى المستودعات أيأ كانت صورة توريدها سواء بالشراء أو كهدايا وخلافها ، وذلك في غير الحالات المنصوص عنها في هذه القواعد . كما أنه لا يجوز استعمال مجلد ما من مذكرة الاستلام قبل انتهاء أوراق المجلد الذي قبله ووفق التسلسل الرقمي لها . ولا يجوز بأي حال قطع أكثر من مذكرة استلام واحدة بذات الأصناف ، وإنما يجوز استخراج صورة مصدقة منها عند الضرورة - كما في حالة فقدانها ويسري في شأن فقدانها أو تلفها الأحكام الواردة في هذه القواعد .

#### **مادة ( ١١ ) : صرف الأصناف من المستودعات**

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) سواء للإدارات والأقسام والمواقع التي تخدمها أو لتموين المستودعات الفرعية أو غرف الإمداد والطوارئ بعد أخذ الاحتياطات اللازمة أثناء النقل وذلك على النحو التالي :-

#### **أولاً - صرف الأصناف إلى الإدارات أو الأقسام أو الموظفين**

##### **أ- في حالة الصرف من مستودع مركزي أو فرعي :**

يعد نموذج طلب صرف مواد من أصل وخمس صور ، تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة، ويحال بعد توقيعه من الجهة الطالبة واعتماده من صاحب الصلاحية إلى إدارة المستودعات لاتخاذ إجراءات الصرف ويتم توزيع الأصل والصور على النحو التالي :

- يحتفظ أمين أو مأمور المستودع بالأصل .  
- ترسل الصورة الأولى إلى المسئول عن بطاقات الصنف لاستئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف.

- ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لاستئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف.

- ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد بالنسبة للأصناف المستديمة القيد من واقعها في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) ، ويحتفظ بها بإدارة المستودعات إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك .  
- تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للجهة الطالبة .

##### **ب- في حالة الصرف من غرف الإمداد والطوارئ :**

يعد طلب صرف مواد من أصل وخمس صورة ، تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية ، يتم توزيعه على النحو التالي :-

- تحتفظ الغرفة بالأصل وصورته الأولى للقيد من واقعها في (الكشف الأسبوعي لحركة النصف) واستئصال الكمية المصروفة من آخر رصيد به .

- ترسل الصورة الثانية مع صورة من (الكشف الأسبوعي لحركة النصف) إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لاستئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف .

- ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد لقيد الأصناف المصروفة إذا كانت من الأصناف المستديمة في بطاقات العهد الخاصة بالموقع أو الموظف ، أما إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك فترسل الصورة الثالثة لإدارة المستودعات لحفظها .

- تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للجهة الطالبة .

#### **ثانياً - صرف الأصناف للتموين من مستودع إلى مستودع آخر**

##### **أ- الصرف من مستودع مركزي إلى فرعي أو مستودع فرعي إلى آخر :**

تقوم إدارة المستودعات التابعة للجهة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد من أصل وخمس صور، يتم توزيعه على النحو التالي :

- تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة من طلب الصرف . ويرسل الأصل والأربع صور إلى جهة الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليه . وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية وتحديد الكمية المعتمد صرفها ، وبعد صرف الكميات المرخص بها يتم الآتي :-

- يحتفظ أمين أو مأمور مستودع الصرف بالصورة الرابعة .

- ترسل الصورة الأولى إلى المسئول عن بطاقات الصنف لاستئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف .

- ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة المخزون لاستئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف ثم يعاد أصل طلب صرف المواد وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى الجهة الطالبة .

وبعد فحص الأصناف والتوقيع بما يفيد استلامها :

- يرسل الأصل إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لقيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف .

- ترسل الصورة الثالثة إلى المسئول عن بطاقات الصنف في إدارة مستودعات الجهة الطالبة لقيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف .

**ب- الصرف من مستودع مركزي أو فرعي إلى غرف الإمداد أو الطوارئ أو وحدات الصيانة أو ما يماثلها :**  
يقوم المسئول عن الغرفة المعنية بإعداد طلب صرف مواد من أصل وخمس صور ، تثبت به الكميات المطلوب صرفها

وفق المعدلات المقررة ، ويتم توزيع أصل طلب صرف المواد وصوره على النحو التالي :-  
-تحتفظ الغرفة بالصورة الخامسة.

-ويرسل الأصل والأربع صور إلى جهة الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليه.

### **وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية وتحديد الكمية المعتمدة وصرفها :**

-يحتفظ أمين أو مأمور مستودع الصرف بالصورة الرابعة.

-ترسل الصورة الأولى إلى المسئول عن بطاقات الصنف لاستئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف.

-ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لاستئصال الكميات المصروفة من بطاقات مراقبة الصنف.

-ثم يعاد أصل طلب صرف المواد وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى غرفة الإمداد والطوارئ الطالبة وبعد فحص الأصناف والتوقيع بما يفيد استلامها تثبت في (الكشف الأسبوعي لحركة الصنف) في حقل الوارد وتضاف إلى آخر رصيد به.

-يعاد أصل طلب صرف المواد إلى إدارة المستودعات حيث ترسله إلى مستودع الصرف للحفاظ.

-ترسل الغرفة الصورة الثالثة مع الكشف الأسبوعي لحركة الصنف إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف الخاصة بغرفة الإمداد أو الطوارئ.

### **ثالثاً – طبع طلب الصرف**

يتم طبع طلب صرف المواد نموذج رقم (٧) بحيث يحمل رقماً متسلسلاً عاماً لمطابع الحكومة وعند استعماله يعطي رقماً متسلسلاً خاصاً بالجهة الطالبة للصرف كما يتعين أن يختم بختم كل من وزارة المالية والاقتصاد الوطني والجهة المستعملة له.

### **مادة (١٢) : الهدايا والهبات والتبرعات**

مع عدم الإخلال بأحكام هذه القواعد ، يتبع في شأن استلام وصرف أصناف كهديا وهبات وتبرعات ما يلي :

#### **أولاً – في حالة الاستلام :**

عند ورود تلك الأصناف تفحص من قبل لجنة وتبين حالتها وتسلم للمستودع المختص ويقطع بها مذكرات استلام أو محاضر استلام حسب الحال مع إثبات أسم الجهة المتبرعة وإيضاح عبارة (منح ، هدايا ، هبات ، تبرعات) في حقل الملاحظات ، على أن يرسل أصل مذكرة الاستلام أو أصل محضر الاستلام إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون وتوزع باقي الصور وفقاً لما هو وارد في أحكام المادة رقم (٩) من هذه القواعد .

#### **ثانياً – في حالة الصرف :**

يكون صرف تلك الأصناف بناءً على تعميم من السلطة المختصة بموجب طلب صرف مواد يتم توزيعه وفقاً لأحكام المادة (١١) من هذه القواعد باستثناء ما يتعلق بالقيد في بطاقات العهد حيث لا وجوب لإثباته في هذه الحالة، وتحفظ صورتين من طلب الصرف والمستندات المؤيدة لدى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون.

#### **مادة (١٣) : تعريف العهد :**

يعتبر عهدة كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها.

#### **مادة (١٤) : تقسم العهد إلى نوعين :**

##### **أولاً – عهد الإدارات أو الأقسام أو المواقع :**

وهي الأصناف التي تتركب في الجهات الحكومية كالمكيفات أو مولدات الكهرباء وطفائيات الحريق وأجهزة مقسمات الهاتف والمصاعد ، أو تلك التي تستخدم بها كالأثاث والآلات المكتبية وما يماثلها.

##### **ثانياً – العهد الشخصية :**

وهي الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل سماعة الطبيب وحقبة اليد.

#### **مادة (١٥) : قيد العهد :**

يتعين على مراقب العهد بإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون قيد الأصناف المصروفة عهدة على الإدارة أو القسم أو الموقع أو الموظف بذاته، في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) من واقع مستند الصرف يبين بها جميع البيانات المتعلقة بالصنف.

#### **مادة (١٦) : نقل العهد :**

عند اقتضاء نقل عهدة من إدارة أو قسم أو موقع أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم أو بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض ، إن اقتضى الأمر وإعداد محضر بنقل العهدة من أصل وصورتين يعتمد من المسئول المختص ويتم توزيعه كالاتي :

-يرسل الأصل إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء قيود نقل العهدة.

-تسلم الصورة الأولى للمسلم ، وتسلم الصورة الثانية للمستلم.

#### **مادة (١٧) : المسؤولية عن العهد :**

أولاً – تعتبر الإدارات والأقسام والمواقع مسؤولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة لاستعمالها وعلى رؤسائها وضع الضوابط اللازمة لحسن الرقابة والمحافظة على تلك الأصناف وصيانتها حتى تسقط من عهدتها وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة ١٨ من هذه القواعد.

ثانياً – يعتبر من بحوزته صنفاً أو أكثر من أصناف العهدة الشخصية مسؤولاً عنها مسؤولية كاملة من حيث حسن استعمالها والمحافظة عليها حتى تسقط من عهدته وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (١٨) من هذه القواعد.

## **مادة (١٨) : إرجاع الأصناف إلى المستودعات**

### **أولاً - حالات إرجاع الأصناف :**

أ- ترجع الأصناف إلى المستودعات كل ثلاثة شهور أو أقل ، إذا اقتضت الضرورة، وفقاً للحالات التالية :

١- عند انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله أو حالة الاستغناء عنها.  
٢- عند زيادتها عن الحاجة الفعلية أو لعدم صلاحيتها أو لتلفها وذلك بموجب مستند إرجاع (نموذج رقم ٩) تعده الجهة المرجعة للأصناف من أصل وسبع (٧) صور، يوقعه المسؤول ويرسل مع الأصناف إلى إدارة المستودعات لإيداعها في مستودع الرجوع.

ب- يكون البيت في أمر الأصناف المرجعة، في المستودعات المركزية والفرعية ، من اختصاص لجنة تشكلها السلطة المختصة، من ثلاثة أعضاء على الأقل ، يكون أحد أعضائها أمين أو مأمور المستودع الخاص بأصناف الرجوع، وعضو فني ، أن اقتضى الأمر ، وعلى اللجنة أن تجتمع كل ثلاثة شهور أو أقل وفقاً لمقتضيات العمل.. أما في غرف الإمداد والطوارئ أو المواقع التي توجد في مناطق نائية ، يكون تشكيل اللجنة من عضوين على الأقل ، ويكون المسؤول عن الغرفة أحد الأعضاء ، وعضو فني في حالة الضرورة.

ومن اختصاص تلك اللجان إبداء توصياتها بشأن الأصناف المرجعة من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع ، فيما إذا كانت جديدة أو صالحة للاستعمال - أو إصلاحها إذا كانت الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح مع بيان نوع الإصلاح المطلوب مبدئي، أو التخلص منها ، أما عن طريق البيع أو الإتلاف وذلك مع مراعاة المصلحة العامة في جميع الأحوال.

ج- وفي الحالات التي تكون فيها الأصناف المراد إرجاعها إلى المستودعات من نوع المعدات الثقيلة والتي يصعب نقلها أو إرجاعها يتم فحصها في أماكن استخدامها وتقرير ما يتخذ حيالها وفقاً لما تظهره نتائج الفحص.

### **ثانياً - تنظيم القيود الخاصة بالأصناف المرجعة :**

بعد معاينة وفحص الأصناف المرجعة بمعرفة اللجنة المختصة بذلك ووضع محتوياتها ووضع توصياتها على مستند الإرجاع وصوره بشأن التصرف في كل حالة على حدة وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك - يتم توزيعه لإثبات القيود وفقاً لما يلي :-

- يحتفظ أمين أو مأمور المستودع بأصل مستند الإرجاع.

- تسلم الصورة الأولى للمسئول عن بطاقات الصنف لإثبات قيد الأصناف المرجعة (الجديدة أو الصالحة للاستعمال) في حقل الوارد من بطاقات الصنف.

- تسلم الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لإثبات قيد الأصناف المرجعة الجديدة (تعرس حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة).. والصالحة للاستعمال (تسعر حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة مع حسم مبلغ يتناسب ومدة استخدامها ) في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف.

- تسلم الصورة الثالثة إلى مراقب العهد لإسقاط العهدة عن الإدارة أو القسم أو الموقع أو عن الموظف المعني ، وذلك بالنسبة للأصناف الواردة بمسند الإرجاع عدا الأصناف التي عليها ملاحظات من قبل اللجنة فيرجأ إسقاطها من العهدة إلى أن يتم استيفاء تلك الملاحظات... مثل سوء الاستخدام أو إرجاع الصنف قبل انتهاء مدة استعماله.

- تسلم الصورة الرابعة للجهة المختصة بالإصلاح في الوزارة.

- تسلم الصورة الخامسة للجهة المختصة بالبيع لاتخاذ إجراءات البيع نظاماً.

- تسلم الصورة السادسة للجنة المختصة بالإتلاف.

- تسلم الصورة السابعة إلى الجهة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها.

### **مادة (١٩) : إصلاح الأصناف أو بيعها أو إتلافها :**

#### **إصلاح الأصناف :**

تقوم الجهة المختصة بالإصلاح بالوزارة فور استلام صورة مستند الإرجاع بإعداد (مستند صرف أصناف رجوع ) (نموذج رقم -١٠-) بالأصناف التي تقرر إصلاحها من أصل وأربع صور على أن يبين (نوع الإصلاح المطلوب) وتحتفظ الجهة بالصورة الرابعة ثم يحال إلى إدارة المستودعات بعد موافقة صاحب الصلاحية ويتم توزيعه وفقاً لما يلي :  
- يرسل الأصل وصورة للمستودع المستلم للأصناف المرجعة ، حيث يحتفظ بالأصل وتعاد الصورة إلى إدارة المستودعات.

- تسلم الصورة الأولى مع الأصناف إلى جهة الإصلاح.

- ترسل الصورة الثانية لإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون للاحتفاظ بها مع صورة مستند الإرجاع.

- ترسل الصورة الثالثة للإدارة المالية

وبعد إشعار إدارة المستودعات بإتمام إصلاح تلك الأصناف تقوم بفحص الأصناف وإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من أصل وأربع صور لإدخالها إلى المستودع المختص ، ويتم توزيع محضر الاستلام بعد توقيعه من الرئيس المسئول كالآتي :

- يرسل الأصل إلى الإدارة المالية.

- ترسل الصورة الأولى للمسئول عن بطاقات الصنف لإضافة الأصناف إلى رصيد الصنف في بطاقة الصنف.

- ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لإضافة تلك الأصناف إلى رصيد الصنف في بطاقة مراقبة الصنف وتسعر حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح.

- تسلم الصورة الثالثة للجهة الإصلاح إشعاراً لها بالاستلام.

- يحتفظ أمين أو مأمور المستودع المستلم بالصورة الرابعة.

## **مادة (٢٠) : بيع الأصناف المرجعة :**

في حالة تقرير بيع الأصناف المرجعة ، سواء ما أمكن نقله وإرجاعه أو تلك التي يصعب نقلها وإرجاعها من مواقع استخدامها ، يتعين إبلاغ مراكز التدريب والإعداد المهني إذ قد تحتاج لتلك الأصناف أو بعضها وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٩٧٩ بتاريخ ١٥-١٦/٩/١٣٩٢ هـ بعد أخذ موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني لصرف تلك الأصناف دون مقابل في الحدود والأوضاع التي نص عليها ذلك القرار ٠٠٠

وبالنسبة للأصناف المتبقية يتم إشعار الجهات الحكومية إذ قد تكون بحاجة إليها. ومن ثم ، تتبع إجراءات البيع وفقاً لما تقرره أحكام نظام تأمين المشتريات الحكومية وتنفيذ مشروعاتها وأعمالها ولائحته التنفيذية والتعاميم الصادرة في هذا الشأن.

عند إتمام البيع ، تعد الجهة المختصة بالبيع مستند صرف أصناف ربيع (نموذج رقم ١٠) من أصل وأربع صور ، يحال بعد موافقة صاحب الصلاحية إلى إدارة المستودعات ويتم توزيعه على النحو التالي :-

-يرسل أصل مستند الصرف مع مستندات البيع المؤيدة إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتمام إجراءات البيع لتوريد القيمة وتسليم الأصناف للمشتري.

-تبقى الصورة الأولى لدى مستودع الصرف.

-ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لحفظها مع صورة مستند الإرجاع بعد إجراء التسويات اللازمة.

-تسلم الثورة الثالثة إلى المشتري لإخراج الأصناف من الدائرة الحكومية بعد توريد قيمتها.

-تسلم الصورة الرابعة للجهة المختصة بالبيع إشعاراً لها بتسليم الصنف للمشتري.

## **مادة (٢١) : إتلاف الأصناف المرجعة :**

يتم إتلاف الأصناف المرجعة التي لم يتيسر استعمالها أو إصلاحها أو بيعها أو الاستفادة منها ، سواء ما أمكن نقله وإرجاعه أو ما يصعب نقله من مواقع استخدامه ، وذلك بعد أخذ موافقة السلطة المالية المختصة وموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني في هذا الشأن.

وتجرى عملية الإتلاف بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم عضو فني أن اقتضى الحال ، وتعد محضراً بذلك - على أنه لإتلاف الأصناف التي تقرر إتلافها تعد الجهة المختصة بالإتلاف مستند صرف أصناف ربيع (نموذج رقم ١٠) من أصل وأربع صور يرسل إلى إدارة المستودعات - ويتعين إجراء ما يلي :-

-يبقى الأصل لدى مستودع الرجوع بعد صرف الأصناف للإتلاف.

-ويعد إتلاف الأصناف واستلام إدارة المستودعات لمحضر الإتلاف :

-ترسل الصورة الأولى من مستند الصرف مع صورة من محضر الإتلاف للإدارة المالية لإشعارها بإتلاف الأصناف.

-ترسل الصور الثانية مع صورة من محضر الإتلاف إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لحفظها مع صورة مستند الإرجاع بعد إجراء التسويات الفيدية اللازمة.

-تسلم الصورة الثالثة مع صورة محضر الإتلاف إلى لجنة الإتلاف.

-تحفظ إدارة المستودعات بالصورة الرابعة مع أصل محضر الإتلاف.

## **مادة (٢٢) : الرقابة المستودعية :**

تنقسم الرقابة المستودعية إلى رقابة داخلية ورقابة خارجية :

### **أ- الرقابة الداخلية :**

وتتمثل فيما تضمنته هذه القواعد من أحكام تتعلق بالنواحي الفنية والتنظيمية والإجرائية والرقابية ، وتعتبر إدارة المستودعات وإدارات وأقسام أو وحدات مراقبة المخزون هي القائمة بأعمال هذه الرقابة. ويعتبر الجرد أداة من أدوات تلك الرقابة.

### **ب- الرقابة الخارجية :**

مع عدم الإخلال بحق ديوان المراقبة العامة في الرقابة على المستودعات الحكومية عملاً بنظامه ، تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية) بمراقبة ومتابعة أعمال المستودعات وتنظيمها وفقاً لما تنص عليه المادة (٢٩) من هذه القواعد.

## **الرقابة على المخزون**

### **مادة (٢٣) : إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون :**

يتعين على السلطة المختصة في الوزارة إنشاء إدارة أو قسم أو وحدة مستقلة لمراقبة المخزون ترتبط بالإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية ويجوز للجهات الحكومية ذات الفروع المتعددة إنشاء أقسام أو وحدات مراقبة المخزون بها وفقاً لحجم العمل ومتطلباته بالاتفاق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

### **مادة (٢٤) اختصاصات إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون**

- ١- مسك بطاقات مراقبة صنف مناظرة لبطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- ٢- مسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذا بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدة للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للوزارة المعنية.
- ٣- حفظ المستندات المؤيدة للقيود.

- ٤- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- ٥- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف.
- ٦- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية.
- ٧- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة ، ومستويات التخزين هي :-

#### **أ- الحد الأدنى :**

وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتاً في المستودع.

#### **ب- حد الطلب :**

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتموين المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى.

#### **ج- الحد الأعلى :**

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافاً في التخزين.

٨- تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.

٩- الاشتراك مع لجان في تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد والطوارئ المواقع. ومع لجان أخرى حسب الحال.

١٠- فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.

١١- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.

١٢- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود.

١٣- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

١٤- إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.

١٥- دراسة تقارير الجرد - واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.

#### **مادة (٢٥) : وظائف إدارة قسم أو وحدة مراقبة المخزون :**

يتعين أن يكون الموظفون بإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلاً مناسباً يتفق وما يناط بهم من مسؤوليات ومهام وفقاً لما هو وارد في المادة (٢٤) من هذه القواعد مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف للديوان العام للخدمة المدنية ومن بين هذه الوظائف ما يلي :-

#### **١- مدير إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون :**

يتولى الإدارة والإشراف ومباشرة سائر المسؤوليات والمهام المنوطة بإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون.

#### **٢- أخصائي مراقبة مخزون :**

ومن مهامه إعداد الدراسات الخاصة بتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين ومستويات التخزين وتطوير أساليبه وإعداد التقارير المتعلقة بحركة المخزون إلى غير ذلك مما يناط به من أعمال في نطاق مراقبة المخزون.

#### **٣- مراقب مخزون :**

ومن مهامه إعداد بطاقات مراقبة الصنف وإثبات قيود استلام الأصناف وصرفها وإرجاعها واستخراج أرصدة المخزون ومراجعة القيود وحفظ المستندات بطريقة منظمة وما يناط به من أعمال في مجال مراقبة المخزون.

#### **٤- مراقب عهد :**

ويقوم بإعداد بطاقات عهد لكل إدارة أو قسم أو موقع أو موظف في الوزارة المعنية بالنسبة للأصناف المستديمة التي تصرف عهداً وإثبات القيود بها وتتبع كل ما يطرأ عليها من نقل أو تلف أو خلافه ، وإعداد ملفات بعهد كل إدارة أو قسم أو موقع أو موظف لحفظ المستندات المؤيدة لتلك القيود.

#### **مادة (٢٦) : تنظيم القيود في بطاقات مراقبة الصنف :**

يقوم المسؤولون في إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون بإثبات القيود اللازمة في كل من بطاقات مراقبة الصنف وبطاقات العهد حسب كل حالة - وذلك وفقاً للإجراءات الواردة في أحكام هذه القواعد.

### **جرد الأصناف**

#### **مادة ٢٧ : أنواع الجرد وإجراءاته**

#### **أولاً : أنواع الجرد :**

مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة إجراءات الجرد الصادرة عن ديوان المراقبة العامة ، والتعميم والتعديلات الصادرة في هذا الشأن - يتم جرد المستودعات والعهد العينية على النحو الآتي :

#### **أ- الجرد الكلي :**

ويتم بجرد جميع أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية دفعة واحدة، مرة كل سنة على الأقل، بواسطة

لجنة أو لجان تشكل من غير المسؤولين عن عهد المستودعات أو قيوداتها بقرار من السلطة المختصة ، يكون من بين أعضائها أحد المختصين بإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون وعضو فني إن اقتضى الحال. وبالنسبة لغرفة الإمداد أو الطوارئ أو المواقع يجوز أن توكل مهمة الجرد لعضوين وآخر فني إن اقتضى الحال ، أو أكثر بمعرفة رئيس الفرع أو الوحدة.

#### **ب- الجرد الكلي المستمر :**

يقوم بجرد أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية – بصفة مستمرة على مدار السنة – بواسطة لجان الجرد بالتنسيق مع إدارة المستودعات.

#### **ج- الجرد الجزئي :**

ويتم بجرد بعض أصناف المخزون والعهد من الأصناف المستديمة بطريقة مفاجئة، ويجوز الاكتفاء بالجرد الكلي أو الجرد الكلي المستمر عن جرد التسليم والتسلم بين المسؤولين عن المستودعات ، إذا حدث ذلك عند الانتهاء مباشرة من أي منهما، شرط موافقة كل من المسلم والمستلم وتصديق مدير إدارة المستودعات أو رئيس الفرع أو الوحدة على ذلك.

#### **ثانياً : إجراءات الجرد**

بعد الإعداد لعملية الجرد والتوقيع على آخر مستند استلام وآخر مستند صرف وقفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف والتحقق عليها مع المستندات الأخرى... تقوم لجنة الجرد بجرد أصناف المخزون صنفاً صنفاً دفعة واحدة أياً كان موقعه حسب ترتيب الصنف في المجموعة التصنيفية لتسهيل مهمة الجرد وذلك وفق وحدة إثباته في النماذج المستودعية.

كما تقوم لجنة الجرد بإثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحق المخصص لذلك على نموذج استمارة الجرد. وبعد إتمام عملية الجرد تقوم اللجنة بمساعدة المسئول عن بطاقات الصنف أو المسئول عن غرفة الإمداد والطوارئ أو الموقع بإثبات رصيد الصنف الذي تم جرده من واقع بطاقات الصنف أو الكشف الأسبوعي لحركة الصنف أو النماذج المستودعية والمستندات المؤيدة في الحقل المخصص لذلك على استمارات الجرد.

وإذا أسفرت عملية الجرد الفعلي عن وجود زيادة أو نقص في بعض الأصناف يعاد جردها مرة ثانية، وفي حالة التأكد من ذلك يتم إثبات الفروق في الحقلين المخصصين (بالنقص أو زيادة) على نموذج استمارة الجرد ، ثم تبحث لجنة الجرد أو القائمين به في أسباب الفروق عن المسؤولين عن المستودعات أو أي موظف آخر له علاقة بالأمر.

كما تقوم لجنة الجرد أو القائمين به وكل من المسئول عن بطاقات الصنف وأمين أو مأمور المستودع بالتوقيع على صحة الجرد وإجراءاته في استمارات الجرد وصورها.

وعلى لجنة الجرد أو القائمين به الرجوع إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون أو وحدة الجرد إن وجدت، بمطابقة بعض أو كل أرصدة الأصناف الثابتة في استمارات الجرد على ما هو ثابت منها في بطاقات مراقبة الصنف أو النماذج المستودعية المثبتة في تاريخ الجرد للتحقق من سلامة القيود ثم تعد تقريراً نهائياً بنتائج الجرد متضمناً توصياتها ثم ترفع كافة الأوراق إلى كل من ديوان المراقبة العامة ووزارة المالية والاقتصاد الوطني وفقاً لما هو وارد في المادة (٢٨) من هذه القواعد. وفي حالة إتباع الجرد الكلي يكون غلق أبواب المستودعات بإشراف لجنة الجرد عقب انتهاء العمل في كل يوم وكذا عند فتح أبواب المستودع في يوم العمل التالي.

ويجوز أثناء الجرد استلام وصرف أصناف في الحالات الضرورية بإشراف لجنة الجرد التي عليها إثبات ذلك في تقريرها – مع إجراء القيود المستودعية فور الانتهاء من عملية الجرد.

#### **مادة (٢٨) : استمارة الجرد :**

تعد اللجنة استمارة الجرد (نموذج رقم ١١) والمحاضر والتقارير النهائية الخاصة بجرد المستودعات من أصل وخمس صور ، وبعد استيفاء الإجراءات النظامية اللازمة يتم توزيعها على النحو التالي :-

-ترسل أصول استمارات الجرد والتقارير النهائية إلى ديوان المراقبة العامة.  
-ترسل الصورة الأولى من كل استمارات الجرد والمحاضر والتقارير النهائية إلى الإدارة المالية.  
-ترسل الصورة الثانية من كل من استمارات الجرد والمحاضر والتقارير النهائية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون.

-ترسل الصورة الثالثة من كل من استمارات الجرد والمحاضر والتقارير النهائية إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني (... الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية).

-تسلم الصورة الرابعة إلى أمين أو مأمور المستودع حيث تحفظ في ملف استمارات الجرد.  
-تحتفظ لجنة الجرد بالصورة الخامسة.

### **رقابة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على المستودعات**

#### **مادة (٢٩)**

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المخولة لأجهزة الرقابة المالية والإدارية في هذا المجال ، يقوم مختصون من وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية) بمتابعة أعمال المستودعات والمساهمة في تقديم الخدمات الفنية التي تساعد على تنظيمها في كافة الوزارات وعليه التحقق من الآتي :

- ١- مدى مناسبة مواقع المستودعات.
- ٢- مدى ملائمة المستودعات (الأرضية – المساحة – التهوية – الإضاءة – النظافة) لنوعية المخزون ومدى كفاءة طرق التخزين ووسائل الحفظ والصيانة.
- ٣- مدى الالتزام بوسائل السلامة والوقاية في المستودعات وفقاً لتعليمات الدفاع المدني والمواصفات القياسية للتركيبات

الكهربائية.

- ٤- مدى كفاءة تجهيزات التخزين ومعدات المناولة.
- ٥- مدى وجود أصناف مكدسة أو راكدة للتوصية بحصرها للاستفادة أو التخلص منها.
- ٦- مدى كفاءة العنصر البشري.
- ٧- الإجراءات التي اتخذت حيال ما تضمنته نتائج تقارير التفتيش والجرد والمتابعة السابقة.
- ٨- إعداد تقارير شاملة بكافة النتائج التي تسفر عنها أعمال المتابعة واتخاذ اللازم نحو إبلاغ الجهة المعنية بالمقترحات والتوصيات المناسبة لتنفيذها.

### فقد أو تلف الأصناف

#### مادة (٣٠)

عند حدوث تلف أو فقد في بعض أو كل أصناف المخزون في المستودع أو الأصناف المصروفة عهداً على الإدارات أو الأقسام أو المواقع أو عهداً شخصية ، ومع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة يتبع الآتي :-

#### أولاً - بالنسبة للمستودعات :

يتعين على أمين أو مأمور المستودع أو المسئول عن المستودع إبلاغه مدير إدارة المستودعات أو من ينيبه ليعد تقريراً بحادث الفقد أو التلف، يرفعه إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم. وتشكيل لجنة معاينة وتحقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون من بين أعضائها عضو من إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون وآخر فني إن اقتضى الحال ، لتقوم بما يلي :-

- ١- جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود أو التالف منها وكمياتها وإثبات قيمتها من واقع الأسعار المدونة في بطاقات مراقبة الصنف ، أو مستندات استلام تلك الأصناف.
- ٢- تقصي أسباب التلف أو الفقد الحاصل واما إذا كان ذلك نتيجة إهمال أو تقصير أو أية عوارض أخرى طارئة مع تحديد مسئولية المقصر أو المتسبب.
- ٣- تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة والتحقيق والتوصيات اللازمة بشأنها ، ثم ترفع التقرير مع سائر الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى السلطة المختصة لإبداء رأيها.
- ٤- تحال جميع الأوراق الخاصة بالموضوع بعد ذلك إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن.

٥- في حالة وجود تبعة مالية على المتسبب ، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين أو مأمور المستودع في كل من بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف بموجب الأوراق الخاصة بموضوع الفقد أو التلف المؤيدة وحفظها أوراقاً مثبتة.

#### ثانياً - بالنسبة لعهد الإدارات أو الأقسام أو المواقع أو العهد الشخصية :

يقوم الرئيس المسئول بإعداد تقرير عن الحادث يرفعه إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم، وتشكيل لجنة معاينة وتحقيق لتقصي أسباب التلف أو الفقد الحاصل ، واما إذا كان ذلك نتيجة سوء استخدام أو تقصير في أمر الصيانة والحفاظة عليها أو لأية أسباب أخرى وذلك طبقاً للإجراءات التي ورد ذكرها في البند أولاً من هذه المادة فيما عدا الفقرة (٥) حيث يتم إسقاط العهدة من بطاقات العهد بمقتضى أوراق التحقيق والتقارير وموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على ذلك

#### مادة (٣١)

#### معادلة قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة وإثباتها :

- أ- تحتسب قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة على أساس متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة مع مراعاة حسم مبلغ مناسب من قيمة الصنف مقابل استهلاكه إذا كان من الأصناف المستديمة المقرر لها مدة الاستعمال ، وذلك خلال الفترة التي أستعمل فيها النصف قبل فقده أو تلفه.
- ب- إذا كان الصنف من الأصناف التي تتأثر بالعوامل الجوية والظروف الطبيعية فتحسب نسب الفقد طبقاً للنسب الفنية المتعارف عليها.

### الأصناف الراكدة والمكدسة

#### مادة (٣٢) : حالات تحديد الراكد والمكدس :

- ١- الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظراً للتطور التقني .
- ٢- الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة.
- ٣- الأصناف التي تبقت من تنفيذ أحد المشروعات ولا تدع الحاجة إلى استبقائها.
- ٤- الأصناف المتخلفة عن عمليات الإصلاح أو التشغيل أو الترميم أو الإنتاج أو غيرها.
- ٥- الأصناف غير الصالحة للاستعمال.
- ٦- الأصناف الأخرى خلاف ما سبق ذكره التي استمر رصيدها دون حركة مدة ثلاث سنوات أو أكثر. ولا يدخل في تلك الحالات احتياطي الطوارئ وقطع الغيار وأدوات ومواد الصيانة الخاصة بالأصول المستديمة كالعديد

والمعدات والآلات التي مازالت مستخدمة.

#### **مادة (٣٣) : حصر الأصناف الراكدة أو المكسدة وصرفها :**

تقوم إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون بالتعاون مع المختصين بإدارة المستودعات بحصر الأصناف الراكدة أو المكسدة من واقع بطاقات مراقبة الصنف أو بطاقات الصنف وإعداد بيانات بها مع إبداء التوصيات اللازمة وعرض الأمر على السلطة المالية المختصة للبت في شأنها بالبيع أو الإتلاف بعد إشعار مراكز التدريب والإعداد المهني والجهات الحكومية التي قد تستفيد منها وفق ما هو وارد بأحكام هذه القواعد في الحالات المشار إليها ويتم صرف الأصناف الراكدة والمكسدة بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧).

#### **مادة (٣٤) : تختص وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية) بالآتي :**

- ١- إجراء الدراسات والبحوث في مجال تطوير المستودعات وإصدار إرشادات عامة لتنظيم المخزون.
- ٢- إعداد دليل بالأصناف الشائعة الاستعمال على مستوى كافة الوزارات.
- ٣- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص في وضع برامج التدريب في مجال المستودعات.
- ٤- التنسيق مع الجهات الحكومية بهدف إدخال نظام الحاسب الآلي (الكمبيوتر) تدريجياً في مجال تنظيم أعمال المستودعات.
- ٥- مباشرة سائر المسؤوليات والاختصاصات الأخرى المنوطة بها وفقاً لما هو وارد بأحكام هذه القواعد.

### **أحكام عامة**

#### **مادة (٣٥)**

مع عدم الإخلال بأحكام التعليمات المالية المقررة - تقوم الجهة المختصة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني بطبع النماذج المستودعية الملحقة بهذه القواعد بمطابعتها ، ولا يجوز طبعتها في غيرها إلا بعد الحصول على موافقة هذه الوزارة.

#### **مادة (٣٦)**

يمنع محو أو كشط أو شطب في أي رقم أو عبارة عند استعمال النماذج المستودعية وحيث حدوث سهو أو خطأ يجري التصحيح اللازم بالمداد الأحمر ويوقع أمامه الموظف المختص ورئيسه المباشر وإذا ترتب على التصحيح وجوب تعديل الأرقام فيتعين إجراء التعديل رقماً وكتابة.

#### **مادة (٣٧)**

يجب أن تتم القيود المستودعية أولاً بأول ولا يجوز إرجاع قيد عمليات يوم إلى يوم تال، على أن تستخرج الأرصدة بعد كل عملية استلام أو صرف أو إرجاع.

#### **مادة (٣٨)**

تتولى كل وزارة إعداد دليل خاص بالأصناف التي تختص بها دون غيرها وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية).

#### **مادة (٣٩)**

يتعين استعمال النماذج التي ورد ذكرها والملحقة في كافة المستودعات الحكومية وبالكيفية الواردة بأحكام هذه القواعد. كما يحظر استعمالها في غير المخصص لكل منها ولا يجوز إجراء تعديل أو تغيير فيها إلا بموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

#### **مادة (٤٠)**

لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل في أحكام هذه القواعد إلا بناءً على قرار تصدره وزارة المالية والاقتصاد الوطني وهي المرجع في تفسير نصوصها وكيفية تطبيقها ، وكل استثناء أو خروج على أحكامها في الحالات الفردية وبما لا يتعارض مع أحكام الأنظمة ذات العلاقة لا يكون إلا بموافقة هذه الوزارة.

#### **مادة (٤١)**

عند ضرورة إلغاء أي نموذج نتيجة خطأ أو سهو فيجوز إلغاؤه بوضع خطين مائلين متوازيين بالمداد الأحمر يكتب بينهما عبارة (ملغي) وتشرح أسباب الإلغاء على ظهر النموذج بواسطة الموظف المختص ويعتمد ذلك من الرئيس المسؤول - ويحتفظ بالنموذج الملغي في ملف خاص بإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون.

#### **مادة (٤٢)**

يتم إعداد وتنظيم ملفات بإدارة المستودعات وإدارة مراقبة المخزون والأقسام والوحدات التابعة لحفظ المستندات المختلفة بطريقة منظمة بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

#### **مادة (٤٣) إنشاء أو استئجار مباني المستودعات :**

تقوم الجهات الحكومية بالتخطيط لإنشاء مستودعات ملائمة لها. ويجوز في الحالات الضرورية استئجار مستودعات بصفة مؤقتة إلى أن يتم إنشاء مستودعات جديدة تتوفر فيها الشروط الضرورية كالموقع المناسب وملاءمة المبنى مع توفير وسائل السلامة والأمن وسلامة التجهيزات والتمديدات الكهربائية وكفاية الإضاءة والتهوية ، بعد إعداد الدراسة اللازمة وموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على ذلك.