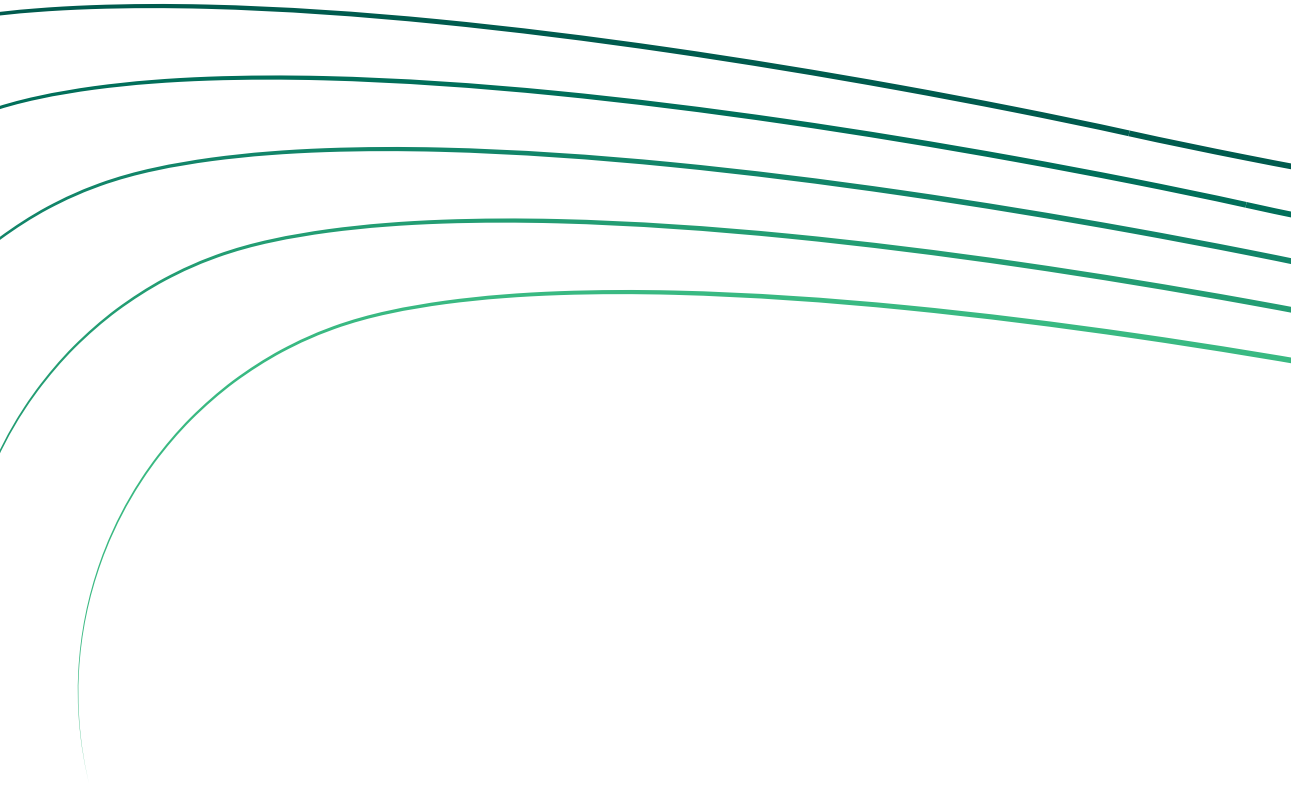


قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

المقدمة	٥
تعريفات	٧
الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات	٨
مسؤوليات إدارة المستودعات	٨
الوظائف المستودعية	٨
حالات تعيين أمناء مستودعات ومأموري العهد و إجازاتهم وإنتداباتهم وإنفاكهم عن الوظيفة	٩
١. تقسيم المستودعات	١٠
أصناف المخزون	١١
نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء	١٢
إجراءات استلام الأصناف المشتراة	١٣
صرف الأصناف من المستودعات	١٦
الهيئات والتبرعات والمنح	١٩
٢. العهد العينية	٢٠
أقسام العهد العينية	٢٠
قيد العهد العينية	٢٠
نقل العهد العينية	٢١
إرجاع الأصناف إلى المستودعات	٢٢
إصلاح الأصناف	٢٤
بيع الأصناف المرجعة	٢٥
إتلاف الأصناف المرجعة	٢٦
الرقابة المستودعية	٢٧
الرقابة على المخزون	٢٧
اختصاصات إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون	٢٧
وظائف إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون	٢٩
٣. جرد الأصناف	٣٠
إستمارة الجرد	٣٢
رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات	٣٢
فقد أو تلف الأصناف	٣٣
الأصناف الراكدة والمكدسة	٣٤
حصر الأصناف أو المكدسة وصرفها	٣٥
أحكام عامة	٣٥
الاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية	٣٧
إنشاء أو استئجار مباني المستودعات	٣٩
٤. النماذج	٤٠



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد: تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٥١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٨ هـ، المتضمن بأن يتولى الديوان العام للمحاسبة مهمات الرقابة الميدانية، وأعمال التفتيش على المستودعات الحكومية، وتطوير قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وتحديثها.

ونظراً لمضي ما يزيد عن خمسة وثلاثين عاماً على صدور قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وما طرأ خلال هذه الأعوام من تطورات في أساليب استلام وصرف الأصناف ومسك السجلات المستودعية، وحرصاً من الديوان العام للمحاسبة على تحديث الأساليب الرقابية على المستودعات والعهد العينية لمواكبة الاتجاهات الحديثة في مجال الرقابة الحكومية.

وبناءً على الأمر السامي الكريم رقم (٩٢١) وتاريخ ١٤٣٨ / ١ / ٥ هـ، القاضي بـ«التأكيد على الجهات الحكومية بالإسراع في تبني استخدام أنظمة الحاسب الآلي في جميع العمليات المالية والمحاسبية، وإعداد الحسابات والبيانات المالية إلكترونياً، تمشياً مع مقتضى الفقرة (٣) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) وتاريخ ١٤٢٥ / ٨ / ٢٠ هـ، خلال مدة لاتتجاوز (سنتين)».

يطيب لي أن أقدم « قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية » بعد أن جرى تطويرها وتحديثها بما يتواءم والتطورات الحاصلة في كيفية إدارة وتنظيم المستودعات منذ صدور القواعد السابقة، واستخدام النظم الآلية في إجراء القيود، وما نصت عليه المادة (الرابعة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) و تاريخ ١٤٣٦/٢/٢٣ هـ، من أن «على الجهة استخدام الوسائل الإلكترونية التي تضبط مدخلات الصناديق والمستودعات ومخرجاتها»، والبند (أولاً) من الأمر السامي التعميمي رقم (٥٧٢٣١) و تاريخ ١٤٣٩ / ١ / ١ هـ، القاضي بأن « على كل جهة حكومية أرشفة وثائقها ومستنداتها وعقودها وقراراتها وخطاباتها وبياناتها إلكترونياً، وربطها بأنظمتها المالية والإدارية في نظام آلي يساعدها على سرعة الوصول إليها، تمهيداً للارتباط آلياً مع الديوان العام للمحاسبة».

هذا ونأمل تعميم هذه القواعد على جميع المسؤولين عن تنفيذ أحكامها، والتأكيد عليهم بالتقيد بها، راجياً أن تسهم في تعزيز أساليب الرقابة على المستودعات، والارتقاء بأداء العاملين فيها.

والله ولي التوفيق ،،،

رئيس الديوان العام للمحاسبة

د.حسام بن عبدالمحسن العنقري

تعريفات المادة الأولى

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه القواعد - المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. **الجهة:** الوزارة، أو المصلحة، أو الهيئة، أو المؤسسة العامة، أو الدائرة الحكومية ذات الميزانية المستقلة.
٢. **القواعد:** قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
٣. **النظام الآلي:** النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية.
٤. **النماذج المستودعية:** النماذج المعتمدة التي بموجبها يتم تنفيذ إجراءات استلام، وقيد، وصرف، وجرد الأصناف، وفقاً لأحكام قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وهي على النحو الآتي:

محضر استلام (نموذج رقم ٣)	مذكرة استلام (نموذج رقم ٢)	إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١)
محضر فحص و معاينة (نموذج رقم ٦)	بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)	بطاقة صنف (نموذج رقم ٤)
مستند إرجاع (نموذج رقم ٩)	بطاقة عهدة (نموذج رقم ٨)	طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)
استمارة الجرد (نموذج رقم ١١)		مستند صرف أصناف ربيع (نموذج رقم ١)

٥. **النماذج المستودعية ذات القيمة:** وهي مذكرة استلام (نموذج رقم ٢)، ومحضر استلام (نموذج رقم ٣)، وطلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، حيث تعد هذه النماذج من الأوراق ذات القيمة التي تختص وزارة المالية بطباعتها، وعهداً على مستلميها.
٦. **منصة المنقولات:** صفحة إلكترونية يتم إنشاؤها على موقع الجهة الإلكتروني، ومن خلالها تعرض أصناف ربيع مستودعات الجهة لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، أو بيعها، وتحتوي المنصة على كافة التفاصيل المتعلقة بالأصناف المعروضة.
٧. **محضر فحص و معاينة (نموذج رقم ٦):** نموذج ضمن النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية يحتوي على تفاصيل الأصناف، ونتيجة فحصها ومعاينتها، و مدى مطابقتها للمواصفات، والكميات المطلوبة، وتقرير قبولها أو رفضها، وذلك قبل استلامها نهائياً و إدخالها المستودعات.



٨. **أمر إضافة:** إجراء يتم من خلال النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية لقيّد كميات الأصناف الواردة في حقل الوارد من بطاقة الصنف (نموذج رقم ٤)، وحقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).
٩. **أمر خصم:** إجراء يتم من خلال النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية لقيّد كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقة الصنف (نموذج رقم ٤)، وحقل المنصرف من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).
١٠. **رمز الاستجابة السريعة (QR Code):** كود يوضع على عبوات الأصناف من أجل عرض بيانات تفصيلية عنها عند تمريره على جهاز قارئ الأكواد.

الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات

المادة الثانية

يكون جهاز المستودعات، أو التموين في الجهة على شكل إدارة، أو شعبة، أو قسم، وفقاً لحجم العمل ومتطلباته، ويتم تحديد التبعية الإدارية لإدارة المستودعات، أو التموين في الجهات المدنية، والعسكرية، بحسب طبيعة المهام، والتخصص، والتنظيم الإداري لكل جهة على حدة.

مسؤوليات إدارة المستودعات

المادة الثالثة

تعتبر إدارة المستودعات، أو التموين مسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه القواعد، والإشراف على أعمال المستودعات، والتنسيق مع الوحدات الإدارية في الجهة لتقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة في وقت مبكر، وترتيب، وحفظ، وصيانة الأصناف، وفقاً لأحكام المادة (التاسعة والثلاثين) من هذه القواعد.

الوظائف المستودعية

المادة الرابعة

مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وما تضمنه نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحته التنفيذية، يكون من بين الوظائف المستودعية وفقاً لمقتضيات العمل ما يلي:

١. مدير إدارة المستودعات:

ويقصد به مدير إدارة، أو شعبة، أو رئيس قسم، و يتولى 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 يصدره الديوان العام للمحاسبة في شؤون المستودعات، و ذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة.

٢. مأمور عهدة ساحة استلام:

ويتولى عملية الاستلام المؤقت للأصناف الواردة في ساحة الاستلام إلى أن يتم فحصها وقبولها، كما يقوم بقطع مذكرات استلام بتلك الأصناف وتسليمها نهائياً لأمين المستودع أو مأمور العهدة، ويساعد مأمور عهدة ساحة الاستلام (فنيون متخصصون) حسب حاجة العمل ومقتضياته وطبيعة الأصناف المستلمة.

٣. أمين المستودع أو مأمور العهدة:

يعين لكل مستودع مركزي، أو مستودع فرعي، أمين مستودع، أو مأمور عهدة، يساعده آخرون حسب حاجة العمل ومقتضياته، ويجب أن يكون حاصلًا على التأهيل المناسب، وملماً بكافة أحكام هذه القواعد، ونظام وظائف مباشرة الأموال العامة، والنماذج المستخدمة، وطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة، وهو المسؤول المباشر عن كافة محتويات المستودع، ولا يجوز لغيره فتح أو إغلاق المستودع، ويجوز تعيين أمين مستودع، أو مأمور عهدة في غرفة الإمداد، أو الطوارئ عند الاقتضاء. ومن مهامه استلام، و صرف الأصناف نظاماً، و المحافظة عليها في المستودع، و تطبيق ضوابط الأمن و السلامة في المستودع المكلف به، و استكمال الإجراءات النظامية في القسم الخاص به في النظام الآلي عند (الاستلام، أو الصرف، أو الإرجاع)، وله الاشتراك في لجان فحص الأصناف.

٤. المؤسسات والهيئات العامة و ما في حكمها (التي لا يخضع منسوبوها لنظام الخدمة المدنية):

تحدد أسماء الوظائف المستودعية، و تدرج بعد أن تعتمدها مجالس إدارتها أو ما في حكمها في لوائحها ذات الصلة.

حالات تعيين أمناء المستودعات ومأموري العهد

إجازاتهم وانتدابهم وانفكاكهم عن الوظيفة

المادة الخامسة

١. عند تعيين، أو نقل، أو انتهاء خدمة أمين المستودع، أو مأمور العهدة بالاستقالة،



- أو بلوغ السن النظامي، أو الوفاة؛ يتعين إجراء جرد ومحاسبة المستودع - (في حالة الوفاة ينضم إلى لجنة الجرد وكيل المتوفى).
٢. عند تمتع أمين المستودع، أو مأمور العهدة بإجازة، أو انتدابه، أو مرضه، ولمدة أقل من ثلاثة شهور؛ يجوز للجهة أن تعهد بتسليم موجودات المستودع إلى أحد موظفيها بموجب محضر تسليم واستلام، وتطبيق ذات الإجراء عند عودته، وفي حال كانت المدة ثلاثة شهور فأكثر يتعين إجراء جرد و محاسبة، مع مراعاة إدراج محاضر التسليم والاستلام، والجرد و المحاسبة في النظام الآلي فور إعدادها.
٣. في المستودعات التي تعمل على مدار (٢٤) ساعة، يتعين على الجهة أن تقوم بعمل جداول أوقات العمل (مناوبة، أو وردية) بين أمناء المستودعات، ومأموري العهد، وإدراج تلك الجداول في النظام الآلي فور اعتماد العمل بها.
٤. في حال غياب أمين المستودع أو مأمور العهدة، تشكل لجنة من السلطة المختصة في الجهة لفتح المستودع لتصريف الأعمال به ثم يعاد غلقه بمعرفة تلك اللجنة وإعداد المحضر اللازم لهذا الإجراء لحين عودة المسؤول عن المستودع، وتدرج كافة الإجراءات والمحاضر في النظام الآلي.
- * في جميع الأحوال يتعين مراعاة ما ورد بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة، ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة.

تقسيم المستودعات

المادة السادسة

تنقسم المستودعات الحكومية إلى أربع مجموعات وفقاً لمقتضى الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة:

١. **المستودعات المركزية:**
وتقوم بخدمة المركز الرئيس للجهة، واستلام الأصناف الواردة إليها، كما تتولى تموين المستودعات الفرعية، و غرف الإمداد، والطوارئ في حدود النسب المعتمدة.
٢. **المستودعات الفرعية:**
وتقوم بخدمة الفرع الإداري الرئيسي ووحداته، ويجوز لها تموين غرف الإمداد، والطوارئ واستلام الأصناف الواردة إليها.
٣. **غرف الإمداد:**
وتنشأ لخدمة الوحدات الإدارية الصغيرة، مثل الملحقات منها بوحدات الأرصاد الجوية،

أو المستوصفات، والمراكز الصحية، أو محطات التليفزيون، أو إدارات الدفاع المدني، والشرطة في المدن، والمحافظات، وما يماثلها، ولها أن تستلم الأصناف الواردة إليها.

٤. غرف الطوارئ:

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

أصناف المخزون

المادة السابعة

تنقسم أصناف المخزون من حيث خصائصها وطبيعة استعمالها إلى ثلاثة أنواع:

١. أصناف مستديمة:

وهي التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمالي وتعاد أو بقاهاها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها، أو الاستغناء عنها.

وتقسم الأصناف المستديمة إلى مجموعات منها:

- أ. مجموعة الأثاث المكتبي المعدني والخشبي والسجاد، مثل (المكاتب، و الكراسي بأنواعها المختلفة، ودواليب الحفظ، والفهرسة، والأبسطة، والستائر ... الخ).
- ب. مجموعة أجهزة التبريد، والتسخين، والتدفئة، والتهوية، والتكييف، ومعدات تركيبها.
- ج. مجموعة الخزن الحديدية المتنقلة.
- د. مجموعة المعدات، والأجهزة الآلية، واليدوية، والبخارية، والكهربائية، والسيارات... الخ.
- هـ. مجموعة المطبوعات، والأوراق ذات الصفة المستديمة والقيمة كالكتب الثقافية في شتى مجالات المعرفة بالمكتبات المدرسية، والدفاتر، والاستمارات.
- و. مجموعة التركيبات في المباني والمنشآت الحكومية التي يتم صرفها من المستودعات والتي يمكن نزعها دون حدوث أي تلف أو تخريب مثل الأدوات الصحية، والكهربائية.
- ز. مجموعة الأدوات، والمعدات، والأجهزة الثابتة، أو المتنقلة في المختبرات، والمعامل، وما يماثلها، والشرطة التليفزيونية، والإذاعية عدا الإعلامية منها، على أن يتم إثبات استهلاك ما يتقرر عدم صلاحيته منها للاستعمال بمضي الوقت بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا لغرض من رئيس الجهة.
- ح. مجموعة الآلات المكتبية ذات الصفة المستديمة مثل أجهزة الحاسب الآلي وما يماثلها، والحاسبة، وآلات الطباعة، والتصوير بأنواعها المختلفة.
- ط. مجموعة الأجهزة الزجاجية، والبلورية عدا التي تتعرض للتآكل، أو الكسر.



٢. أصناف معدة للاستهلاك:

وهي الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر و لا يتخلف عنها بقايا من نوعها. وتقسم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى مجموعات منها:

- أ. الأدوات الكتابية.
- ب. اللوازم التعليمية الاستهلاكية.
- ج. الأدوية الطبية، والعقاقير، والأمصال، واللقاحات.
- د. المواد الكيماوية، والمبيدات، والأدوات الطبية الاستهلاكية.
- هـ. الأدوات الزجاجية التي تستخدم في الاختبارات، وما يماثلها.
- و. المواد الخام اللازمة للتصنيع التي تدخل في التشغيل ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.
- ز. الوقود ومشتقاته.
- ح. مواد النظافة.
- ط. المواد، والمنتجات الغذائية.
- ي. بعض أنواع قطع الغيار التي لا يستفاد منها بعد استعمالها ولا يجدي فيها أي إصلاح.

٣. أصناف تجمع بين الصنف المستديم و الصنف الاستهلاكي.

يتم الحاقها بأيهما بالإتفاق مع الديوان العام للمحاسبة ، ومن أمثلتها ما يلي:

- أ. بعض قطع الغيار، واللمبات الفلورسنت، أو (LED) الكهربائية والتي يتخلف عنها بقايا من نوعها، مما يتعين معه إرجاعها إلى المستودع، أو الجهة المختصة عند صرف بدلًا منها.
- ب. الأصناف التي لها مدة استعمال معينة كالملابس والتي يتعين ألا يصرف بدلًا منها إلا بعد انقضاء المدة المقررة لاستعمالها.
- ج. الاصناف التي تتلف، أو تنفذ أثناء التجارب، أو نتيجة استخدامها في الأغراض المخصصة لها كأنايب الاختبار، ولا يصرف بدلًا منها إلا بمحاضر معتمدة من جهة الاختصاص .

نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء

المادة الثامنة

يتم استلام الأصناف المؤمنة بالشراء بموجب النماذج الآتية:

أ. إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١):

ويستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي 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):

ويستخدم هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين المستودع، أو مأمور العهدة، ويعد هذا النموذج من الأوراق ذات القيمة حيث تختص وزارة المالية بطبعتها من أصل و أربع صور في مجلدات يحتوي كل مجلد منها على مائة ورقة بأرقام متسلسلة على أن يثبت الرقم المتسلسل لأول و آخر ورقة لكل مجلد على غلافه ويختم بختم وزارة المالية و الجهة الطالبة، ويتم طبعتها بموجب أمر كتابي يصدر من الإدارة المختصة في الجهة إلى مطابع الحكومة مرفقاً به طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) يبين به العدد التقديري الذي يتوقع قيام الحاجة إليه خلال سنة مالية واحدة، ويتم حفظها بـمكان آمن في المستودع المختص، ويجب استعمالها دون غيرها في إدخال الأصناف التي ترد إلى المستودعات أيّاً كانت صورة توريدها سواءً بالشراء، أو كهدايا، أو تبرعات، وخلافها وذلك في غير الحالات المنصوص عليها في هذه القواعد. كما أنه لا يجوز استعمال مجلد ما من مذكرات 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 في حال فقدانها، ويسري في شأن فقدانها أو تلفها الأحكام الواردة في هذه القواعد.

ج. محضر استلام (نموذج رقم ٣):

ويستخدم هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة كمواد الإعاشة اليومية، والمحروقات، أو لتركيبها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها، ويعد هذا النموذج من الأوراق ذات القيمة.

إجراءات استلام الأصناف المشتراة

المادة التاسعة

أولاً: في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية:

يتعين على المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية للجهة تخصيص ساحة لاستلام الأصناف التي ترد إليها، يراعى فيها الاشتراطات الآتية:

- مناسبة الأرضيات لترتيب الأصناف، وعمليات الفحص.
- قربها من المستودعات المركزية، والفرعية الرئيسية.
- توفر الأغطية، والمظلات، والعبوات، للحفاظ على الأصناف من الظروف الجوية.
- توفر احتياطات الأمن، والحراسة، لضمان الرقابة عليها، والحفاظ على الأصناف.

ويقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بإعداد إشعار استلام مؤقت للأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١) تبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث تسلم له نسخة، وترسل نسخة تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى الإدارة المعنية في الجهة



لإبلاغ لجنة الفحص بمباشرة أعمالها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ إبلاغها، وكذلك ترسل نسخة تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى إدارة المشتريات، والإدارة المالية، ويحتفظ مأمور عهدة ساحة الاستلام بنسخة في الجزء الخاص بساحة الاستلام في النظام الآلي.

كما يتم إشعار المورد بموعد اجتماع لجنة الفحص، وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها نهائياً يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بإعداد محضر فحص ومعاينة (نموذج رقم ٦) بذلك ترسل نسخة منه تلقائياً إلى: إدارة المستودعات، والإدارة المالية، ونسخة تحفظ في القسم الخاص بساحة الاستلام في النظام الآلي، ومن ثم يقوم بقطع مذكرة استلام (نموذج رقم ٢) من واقع المستندات النظامية من أصل وأربع صور بالأصناف التي تم قبولها نهائياً بحضور (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص، وبعد ذلك يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بالاستلام النهائي للأصناف مباشرة ونقلها إلى المستودع خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الأولى من مذكرة الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.
٢. يرسل أصل مذكرة الاستلام، ومستندات الصرف النظامية مثل (أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة مع نسخة محضر الفحص والمعاينة الواردة إليها من خلال النظام الآلي والمدون به رقم، وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت و الأمر المستند عليه، وبيانات الأصناف، ومن ثم أرشفة المستندات إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي.
٣. ترسل الصورة الثانية لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.
٤. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات لأرشفتها إلكترونياً ضمن ملف العملية.
٥. ترسل الصورة الرابعة لإدارة المستودعات لأرشفتها إلكترونياً ضمن ملف العملية الذي يضم محضر الفحص والمعاينة (نموذج رقم ٦) في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

ثانياً : استلام الأصناف المخصصة للاستخدام المباشر:

١. مع عدم الإخلال بأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية والتعاميم الصادرة بهذا الشأن يجوز للجهة في بعض حالات أعمال المقاولات، وعقود الإنشاءات التي تتضمن عمليات تأييث كالمستشفيات، والمدارس، والمكتبات ونحوها،

أن يكتفى في استلام الأصناف بإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من أصل وأربع صور من واقع محضر الاستلام الابتدائي، على أن يوضح في النموذج تفاصيل مواصفات، وأقيام جميع الأصناف المستلمة إفرادياً، وتاريخ الاستلام الابتدائي، ويتم توزيع النموذج المشار إليه بعد توقيعه من المدير المسؤول على النحو الآتي:

أ. يرسل أصل محضر الاستلام، والمستندات النظامية إلى الإدارة المالية لإجراء اللازم.
ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الأولى من محضر الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثانية لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.

د. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشاريع في الجهة.
هـ. ترسل الصورة الرابعة لإدارة المستودعات في الجهة لأرشفتها إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

٢. عند تسليم تلك الأصناف للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو الموظفين، يتم ذلك بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، ووفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد.

ثالثاً: في غرف الإمداد، أو الطوارئ، أو المواقع:

١. يقوم المسؤول المختص بإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من أصل وأربع صور بالأصناف التي تم فحصها، وقبولها، واستلامها، وبعد أرشفة المستندات إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع في النظام الآلي يتم توزيع محضر الاستلام وصوره على النحو الآتي:

أ. يرسل أصل محضر الاستلام ومستندات الصرف النظامية إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف، وأرشفة المستندات إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي.

ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الأولى من محضر الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثانية لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للغرفة، أو الموقع في النظام الآلي.



د. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات في الجهة.
هـ. ترسل الصورة الرابعة إلى إدارة المستودعات في الجهة لأرشفتها إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع لدى الإدارة في النظام الآلي.

٢. تتبع ذات الإجراءات بالنسبة لوحدات الصيانة، والإصلاح، والورش، واللجان التي تشكل لأداء خدمة معينة في المواقع (مثل لجان الامتحانات، ولجان التعاقد، وفي سفارات المملكة في الخارج التي لا يوجد بها أمين مستودع أو مأمور عهدة، وما يماثلها) عند قيامها بتأمين بعض الأصناف في الحالات الاضطرارية التي تستدعي الاستعمال المباشر لتلك الأصناف. وذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية، والتعاميم الصادرة بهذا الشأن.

رابعاً: يتعين على الجهة في جميع حالات الاستلام إثبات أسعار الأصناف بما فيها الرسوم الجمركية، والضرائب في النماذج المستودعية الخاصة بذلك.

صرف الأصناف من المستودعات

المادة العاشرة

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) سواء للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع التي تخدمها، أو لتموين المستودعات الفرعية، أو غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، ويعد هذا النموذج من الأوراق ذات القيمة، ويتم طبعه بحيث يحمل رقماً متسلسلاً عاماً لمطابع الحكومة بوزارة المالية، وعند استعماله يعطى رقماً متسلسلاً خاصاً بالجهة الطالبة، كما يتعين أن يختم بختم كل من وزارة المالية والجهة المستعملة له.

أولاً : صرف الأصناف إلى الإدارات، أو الأقسام، أو الموظفين:
١. الصرف من مستودع مركزي، أو فرعي:

يعد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ الإدارة الطالبة بالصورة الخامسة، ويحال بعد توقيعه من الإدارة الطالبة واعتماده من صاحب الصلاحية إلى إدارة المستودعات لاتخاذ إجراءات الصرف، وفقاً للآتي:

أ. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة أصل طلب صرف المواد، والصورة الأولى منه ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.
ب. ترسل الصورة الثانية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد في إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، للقيّد من واقعها في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨)، وذلك للأصناف المستديمة، ومن ثم أرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة العهد التابع لبطاقات العهد للمستودع في النظام الآلي، أما إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك فتقوم إدارة المستودعات بأرشفة الصورة إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

د. تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للإدارة الطالبة.

٢. الصرف من غرف الإمداد، أو الطوارئ:

يعد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ الإدارة الطالبة بالصورة الخامسة، وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة أصل طلب صرف المواد، والصورة الأولى منه إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للغرفة في النظام الآلي.

ب. ترسل الصورة الثانية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للغرفة في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد لقيّد الأصناف المصروفة إذا كانت من الأصناف المستديمة في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) الخاصة بالموقع، أو الموظف، ومن ثم أرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة العهد التابع لبطاقات العهد للغرفة في النظام الآلي، أما إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك فتُرسل الصورة الثالثة لإدارة المستودعات لأرشفتها إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة لدى الإدارة في النظام الآلي.

د. تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للإدارة الطالبة.

ثانياً : صرف الأصناف للتموين من مستودع إلى مستودع آخر:

١. الصرف من مستودع مركزي إلى فرعي، أو من مستودع فرعي إلى فرعي آخر:

تقوم إدارة المستودعات التابعة للإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ بالصورة الخامسة بعد أرشفتها في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي، ومن ثم إرسال الأصل والأربع صور إلى إدارة مستودع الصرف لاتخاذ الإجراءات الآتية:



- أ. اعتماد أصل طلب صرف المواد من صاحب الصلاحية، وتحديد الكميات المعتمد صرفها، ومن ثم يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في مستودع الصرف بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورتين الأولى، والرابعة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.
- ب. ترسل الصورة الثانية من طلب صرف المواد إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الصرف في النظام الآلي.
- ج. يعاد أصل طلب صرف المواد، وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى إدارة المستودعات التابعة للإدارة الطالبة، حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في المستودع المستلم بفحص الأصناف، والتوقيع بما يفيد استلامها، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الثالثة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.
- د. يرسل أصل طلب صرف المواد إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، ومن ثم أرشفة أصل طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع المستلم في النظام الآلي.

٢. الصرف من مستودع مركزي أو فرعي إلى غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، أو وحدات الصيانة، أو الورش، أو ما يماثلها:

يقوم المسؤول عن الغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة المعنية، بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ الغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة، بالصورة الخامسة بعد أرشفتها في القسم الخاص بها في النظام الآلي، ومن ثم إرسال الأصل والأربع صور إلى إدارة مستودع الصرف لاتخاذ الإجراءات الآتية:

- أ. اعتماد أصل طلب صرف المواد من صاحب الصلاحية، وتحديد الكميات المعتمد صرفها، ومن ثم يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في مستودع الصرف بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورتين الأولى، والرابعة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.

- ب. ترسل الصورة الثانية من طلب صرف المواد إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الصرف في النظام الآلي.
- ج. يعاد أصل طلب صرف المواد، وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى غرفة الإمداد، أو غرفة الطوارئ، أو وحدة الصيانة، أو الورشة الطالبة، حيث يتم فحص الأصناف، والتوقيع بما يفيد استلامها، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الثالثة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة في النظام الآلي.
- د. يعاد أصل طلب صرف المواد إلى مستودع الصرف لحفظه، وأرشفته إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.
- هـ. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بغرفة الإمداد، أو غرفة الطوارئ، أو وحدة الصيانة، أو الورشة، وأرشفة الصورة الثالثة ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة في النظام الآلي.

الهبات والتبرعات والمنح

المادة الحادية عشرة

مع عدم الاخلال بأحكام هذه القواعد، وما ورد في القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية هبات وتبرعات، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٥) وتاريخ ١٤/٨/١٤٣٦هـ، وما يصدر لاحقاً من تعليمات بهذا الخصوص؛ يتبع في شأن استلام وصرف أصناف كمنح، وهبات، وتبرعات، ما يلي:

أولاً: في حالة الاستلام:

عند ورود أصناف (التبرعات، أو الهبات، أو المنح) تفحص من قبل لجنة، وتبين حالتها، وتسلم للمستودع المختص، ويقطع بها مذكرات استلام، أو محاضر استلام حسب الحال مع إثبات اسم المتبرع، ونوع التبرع، وشروط المتبرع، وإيضاح عبارة (منح، هبات، تبرعات) في حقل الملاحظات، على أن يرسل أصل مذكرة الاستلام، أو أصل محضر الاستلام بعد أرشفته إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وتوزع باقي الصور وفقاً لأحكام المادة (التاسعة) من هذه القواعد.



ثانياً: في حالة الصرف:

بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة، يتم صرف الأصناف كتبرعات بناءً على تعميم من صاحب الصلاحية في جهة الصرف بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، يتم توزيعه وفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد باستثناء ما يتعلق بالقيود في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) حيث لا وجوب لإثباته في هذه الحالة، وتحفظ صورتين من طلب صرف المواد، والمستندات المؤيدة لدى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، بعد أرشفتها إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الصرف في النظام الآلي.

العهد العينية

المادة الثانية عشرة

هي كل صنف مستديم يصرف لتحقيق، أو تأدية خدمة معينة، أو تسهيلها، ويتعين إرجاع تلك العهدة، أو بقاياها إلى المستودع بعد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله، أو نقلها لمتعهد آخر في حال النقل، أو انتهاء الخدمة بالاستقالة، أو التقاعد، أو الوفاة.

أقسام العهد العينية

المادة الثالثة عشرة

أولاً: عهد الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع:

وهي الأصناف التي تتركب في الجهات الحكومية كالمكيفات، أو مولدات الطاقة، 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، وجهاز الحاسوب، والطابعة، وما يماثلها.

قيد العهد العينية

المادة الرابعة عشرة

يتعين على مراقب العهد بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، قيد الأصناف المصروفة عهداً على الإدارة، أو القسم، أو الموقع، أو الموظف، أو لمتعهد، أو مقاول سواءً له، أو لأحد موظفيه في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) من خلال النظام الآلي، وذلك من واقع مستند الصرف، على أن يدوّن في البطاقات بيانات الصنف الآتية:

- رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة (QR Code).
- اسم الصنف، ونوعه، ووصفه.
- سعر شراء الصنف (التكلفة التاريخية).
- العمر الافتراضي له (من واقع مواصفاته، أو الضوابط المحددة لذلك)
- تاريخ استلامه، ومعدل استهلاكه (يتم احتساب ذلك وفق الطريقة المستخدمة، قسط ثابت، أو قسط متناقص، أو خلاف ذلك).
- الكمية المستلمة.
- اسم المستلم، وصفته، أو وظيفته، وموقعه.

في حال كانت الأصناف (سيارات) فيتعين تدوين الآتي:

- اسم السيارة.
- نوعها (دفع رباعي - سيدان - حافلة - نقل).
- العلامة التجارية، وسنة الصنع، والسعة، ورقم التسلسل (المسجل في المرور من واقع الاستمارة).
- رقم الهيكل.
- رقم اللوحة (إن وجد).
- اسم المستلم، ورقم هويته.
- اسم المفوض بالاستخدام، ورقم هويته.
- التأمين من حيث (نوعه، وتاريخ بدايته، ونهايته، وصلاحيته، والشركة المؤمنة، ومبلغ التأمين المدفوع).
- قراءة العداد وقت التسليم.

نقل العهد العينية

المادة الخامسة عشرة

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 نقل عهدة من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه آلياً إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء قيود نقل العهدة، وتسلم نسخة لكل من المسلم، والمستلم، يتم استخراجهما من النظام الآلي.

المسؤولية عن العهد العينية

المادة السادسة عشرة

أولاً: تعتبر الإدارات، والأقسام، والمواقع مسؤولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة لاستعمالها، وعلى مسؤوليها وضع الضوابط اللازمة لحسن استخدامها، والمحافظة عليها وصيانتها حتى تسقط من عهدتها، وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة عشرة) 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 عهده، وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة عشرة) من هذه القواعد.

إرجاع الأصناف إلى المستودعات المادة السابعة عشرة

أولاً: ترجع الأصناف إلى المستودعات في الحالات الآتية:

- انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- الاستغناء عنها.
- زيادتها عن الحاجة الفعلية.
- عدم صلاحيتها.
- تلفها.

ثانياً: يتم إرجاع الأصناف بموجب مستند إرجاع (نموذج رقم ٩) تعده الإدارة المرجعة للأصناف من خلال النظام الآلي، وترسل الأصناف إلى إدارة المستودعات لإيداعها في مستودع الرجيع.

ثالثاً: يجب تخصيص مستودع للرجيع من الأصناف، وعدم إدخال الأصناف المرجعة للمستودعات، أو غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، قبل اتخاذ الإجراءات الواردة في هذه المادة.

رابعاً: يكون البت في أمر الأصناف المرجعة، في المستودعات المركزية، والفرعية، من اختصاص لجنة تشكلها السلطة المختصة في الجهة، من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحد أعضائها (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) الخاص بأصناف الرجيع، وعضو فني إن اقتضى الأمر، أما في غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، أو المواقع التي توجد في مناطق نائية، فيكون تشكيل اللجنة من عضوين على الأقل، ويكون المسؤول عن الغرفة، أو الموقع أحد الأعضاء، وعضو فني في حال 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 مبدئياً)، أو التخلص منها (إما عن طريق البيع، أو الإتلاف، مع مراعاة المصلحة العامة في جميع الأحوال).

خامساً: في الحالات التي تكون فيها الأصناف المراد إرجاعها إلى المستودعات من نوع المعدات الثقيلة التي يصعب نقلها، أو إرجاعها، فيتم فحصها في أماكن استخدامها، وتقرير ما يتخذ حيالها وفقاً لما تظهره نتائج الفحص.

سادساً: تنظيم القيود الخاصة بالأصناف المرجعة:

١. بعد معاينة وفحص الأصناف المرجعة بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الغرض، يتم تدوين تفاصيل الأصناف، وتوصيات اللجنة بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع من خلال النظام الآلي.
٢. عند اعتماد صاحب الصلاحية في الحقل المخصص له في مستند الإرجاع؛ تتم الإجراءات الآتية تلقائياً من خلال النظام الآلي:

أ. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي، حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإدخال الأصناف (الجديدة، أو الصالحة للاستعمال) للمستودع، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد تلك الأصناف في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤) الخاصة بالمستودع في النظام الآلي.

ب. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المرجعة الجديدة، والصالحة للاستعمال في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بالمستودع (تسعر الأصناف الجديدة حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، والصالحة للاستعمال حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة مع حسم مبلغ يتناسب ومدة استخدامها).

ج. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى مراقب العهد في إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإسقاط العهدة من خلال النظام الآلي عن الإدارة، أو القسم، أو الموقع، أو عن الموظف المعني، وذلك بالنسبة للأصناف الواردة بمستند الإرجاع عدا الأصناف التي عليها ملاحظات من قبل اللجنة فيرجأ إسقاطها من العهدة إلى أن يتم استيفاء ما لوحظ عليها.

د. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالصيانة في الجهة للبت في أعمال صيانة الأصناف (التي تحتاج إلى صيانة)، وفقاً لأحكام المادة (الثامنة عشرة) من هذه القواعد.

هـ. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالبيع في الجهة (للأصناف التي تقرر بيعها)، لاتخاذ إجراءات البيع نظاماً، وفقاً لأحكام المادة (التاسعة عشرة) من هذه القواعد.

و. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالإتلاف في الجهة (للأصناف التي تقرر إتلافها)، لاتخاذ الإجراءات النظامية، وفقاً لأحكام المادة (العشرين) من هذه القواعد.

ز. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها.



إصلاح الأصناف

المادة الثامنة عشرة

١. تقوم الإدارة المختصة بالصيانة في الجهة فور ورود مستند الإرجاع إليها بإعداد مستند صرف أصناف رגיע (نموذج رقم 10) من خلال النظام الآلي بالأصناف التي تقرر إصلاحها يبين فيه (نوع الإصلاح المطلوب)، ويحفظ نسخة منه في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي، وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية تتم الإجراءات الآتية تلقائياً من خلال النظام الآلي:

- أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى إدارة المستودعات.
- ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى مستودع الرجيع المستلم للأصناف المرجعة، لحفظها في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي، ومن ثم يتم تسليم الأصناف للإدارة المختصة بالصيانة.
- ج. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لحفظها في النظام الآلي مع نسخة مستند إرجاع الأصناف المرتبطة بها.
- د. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع للإدارة المالية.

٢. بعد ورود إشعار لإدارة المستودعات من خلال النظام الآلي 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 المدير المسؤول كالتالي:

- أ. يرسل الأصل إلى الإدارة المالية.
- ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤) وأرشفة الصورة الأولى من محضر الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.
- ج. ترسل الصورة الثانية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وتسعر الأصناف حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح، ومن ثم أرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.
- د. ترسل الصورة الثالثة إلى الإدارة المختصة بالصيانة في الجهة إشعاراً لها بالاستلام، وأرشفة الصورة إلكترونياً في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي ضمن ملف العملية.

هـ. تقوم إدارة المستودعات بأرشفة الصورة الرابعة إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

بيع الأصناف المرجعة

المادة التاسعة عشرة

١. في حال تقرر بيع الأصناف المرجعة، سواءً ما أمكن نقله وإرجاعه، أو تلك التي يصعب نقلها وإرجاعها من مواقع استخدامها، يتعين على الجهة أولاً عرض بيانات تلك الأصناف على موقعها الإلكتروني (منصة المنقولات)، لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، مع تحديد مدة زمنية للجهات الحكومية للإفصاح عن رغبتها في تلك الأصناف، ويتم صرف الأصناف لتلك الجهات بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) يتم إعداده من قبل الجهة المصروفة لها الأصناف، ويجري توزيعه وفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد باستثناء ما يتعلق بالقيود في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) حيث لا وجوب لإثباته في هذه الحالة، وتحفظ صورتين من طلب صرف المواد والمستندات المؤيدة لدى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون بعد أرشفتها إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الرجيع في النظام الآلي.

٢. في حال عدم ورود طلب من الجهات الحكومية الأخرى عن حاجتها لتلك الأصناف أو بعضها خلال المدة المحددة، جاز للجهة بيعها عن طريق المزايدة العامة، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة. وعند إتمام عملية البيع يتم إشعار كل من الديوان العام للمحاسبة، ووزارة المالية، ومن ثم تعد الإدارة المختصة بالبيع في الجهة بإشراف إدارة المستودعات، أو التموين مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠) ترسل نسخة منه من خلال النظام الآلي بالتزامن مع إرسال أصول مستندات البيع إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتمام إجراءات البيع وتوريد القيمة، وتستكمل الإجراءات الآتية من خلال النظام الآلي:

أ. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع تلقائياً لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لتسوية القيود اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) من خلال النظام الآلي، وحفظها مع نسخة مستند الإرجاع المرتبطة بها ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع في النظام الآلي.

ج. تسلم نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع تستخرج من النظام الآلي للمشتري لإخراج الأصناف من الجهة بعد التأكد من توريد قيمتها.



د. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في الإدارة المختصة بالبيع في الجهة إشعاراً لها بتسليم الأصناف للمشتري.

٣. في حال لم يتقدم أحد للمزايدة بعد الإعلان عنها، جاز للجهة بيع، أو منح، أصناف الرجيع وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والثمانين) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يتم إشعار الديوان العام للمحاسبة بذلك.

إتلاف الأصناف المرجعة

المادة العشرون

يتم إتلاف الأصناف المرجعة التي لم يتيسر استعمالها، أو إصلاحها، أو بيعها، أو الاستفادة منها، سواءً ما أمكن نقله وإرجاعه، أو ما يصعب نقله من موقع استخدامه، وذلك بعد أخذ موافقة السلطة المالية المختصة، وموافقة الديوان العام للمحاسبة وفقاً لتعميمه رقم (١٢١٣) وتاريخ ١٤٤١/٢/٢٤ هـ.

وتجرى عملية الإتلاف بمعرفة لجنة تشكل في الجهة لهذا الغرض من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم عضو فني إن اقتضى الحال، وتعد محضراً بذلك من خلال النظام الآلي تحتفظ بنسخة منه، ونسخة من مستند صرف أصناف الرجيع.

ولإتلاف الأصناف التي تقرر إتلافها تعد الإدارة المختصة مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١) من خلال النظام الآلي يرسل إلى إدارة المستودعات، وتستكمل الإجراءات وفقاً للآتي:

١. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي بعد صرف الأصناف للإتلاف.

٢. بعد إتلاف الأصناف، وورود نسخة من محضر الإتلاف لإدارة المستودعات من خلال النظام الآلي يتم استكمال الآتي:

أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف من خلال النظام الآلي إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتلاف الأصناف.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف من خلال النظام الآلي إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء التسويات القيدية اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وحفظ نسخة مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة محضر الإتلاف ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع في النظام الآلي.

ج. تحتفظ إدارة المستودعات في القسم الخاص بها في النظام الآلي بنسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف.

الرقابة المستودعية

المادة الحادية والعشرون

تنقسم الرقابة على المستودعات إلى رقابة داخلية ورقابة خارجية:

١. الرقابة الداخلية:

وتتمثل فيما تضمنته هذه القواعد من أحكام تتعلق بالنواحي الفنية والتنظيمية والإجرائية والرقابية، وتعتبر إدارة المستودعات، وإدارات، أو أقسام، أو وحدات مراقبة المخزون، وإدارة، أو وحدة المراجعة الداخلية في الجهة، هي القائمة بأعمال هذه الرقابة.

٢. الرقابة الخارجية:

يقوم الديوان العام للمحاسبة بمراقبة، ومتابعة أعمال المستودعات الحكومية، وتنظيمها وفقاً لأحكام المادة (السابعة والعشرين) من هذه القواعد.

الرقابة على المخزون

المادة الثانية والعشرون

يتعين على السلطة المختصة في الجهة إنشاء إدارة، أو قسم، أو وحدة مستقلة لمراقبة المخزون ترتبط بالمسؤول الأول في الجهة، ويجوز للجهات الحكومية ذات الفروع المتعددة إنشاء أقسام أو وحدات مراقبة المخزون بها، وفقاً لحجم العمل، ومتطلباته، بالاتفاق مع الديوان العام للمحاسبة.

اختصاصات إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون

المادة الثالثة والعشرون

١. الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات، وغرف الإمداد، وغرف الطوارئ، ووحدات الصيانة، والورش، من خلال بطاقات مراقبة الصنف المناظرة لبطاقات الصنف وتتم التسويات في تلك البطاقات آلياً من واقع المستندات المؤيدة، ووفقاً للنماذج المستودعية المعتمدة في هذه القواعد.

٢. القيد من خلال النظام الآلي في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) للأصناف المستديمة المصروفة، كعهدة شخصية للموظفين، والإدارات، والأقسام، والمواقع التابعة للجهة.

٣. أرشفة المستندات المؤيدة للقيود إلكترونياً ضمن ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.

٤. القيام بكل ما يتعلق بإجراءات التسويات القيدية الآلية في بطاقات مراقبة الصنف، وبطاقات العهد، ومتابعة ما يطرأ عليها في النظام الآلي.

٥. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك



- الواردة في بطاقات الصنف، مع حفظ المطابقات في القسم الخاص بها في النظام الآلي للرجوع إليها عند الحاجة.
٦. حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها، أو إتلافها، بموجب تقارير دورية تستخرج من النظام الآلي وترسل للإدارات المعنية في الجهة.
 ٧. تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات، والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز، أو فقد، أو تلف، أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.
 ٨. الاشتراك مع لجان تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد، والطوارئ، والمواقع، ومع لجان أخرى حسب الحال.
 ٩. فحص البيانات الخاصة بالراكذ، والمكدس من المخزون، وإبداء التوصيات بشأنها.
 ١٠. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف، أو صرفها مباشرة.
 ١١. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف، للتحقق من انتظام القيود.
 ١٢. الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
 ١٣. إعداد بيانات عن قيمة العجز، والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات، وتقارير لجان الجرد، أو تقارير الديوان العام للمحاسبة.
 ١٤. دراسة تقارير الجرد، واستخراج أرصدة المخزون من خلال النظام الآلي، ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
 ١٥. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين، لتجنب النقص، أو الزيادة في الأصناف.

مستويات التخزين:

١. الحد الأدنى:

وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتاً في المستودع، ويتوقف تحديد الحد الأدنى لرصيد الصنف في المستودع على عدة عوامل منها:

- أهمية الصنف.
- طبيعة الصنف من حيث سرعة تلفه، أو انتهاء صلاحيته.
- تكلفة الصنف، وتكاليف النقل، والتخزين.
- معدلات استهلاك الصنف.
- الفترة الزمنية اللازمة للشراء.

ويتم احتساب الحد الأدنى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للصنف × عدد الأيام اللازمة للاحتفاظ بالصنف.

٢. حد الطلب:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتموين المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى، ويتوقف تحديد نقطة إعادة الطلب على عدة عوامل منها:

- معدل الاستخدام اليومي.
- طول فترة التوريد.
- درجة الاستقرار في معدل الاستخدام، وفترة التوريد.
- المخاطرة.

ويتم احتساب نقطة إعادة الطلب وفقاً للمعادلة الآتية:

نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون + (معدل الاستهلاك اليومي للصنف × فترة الانتظار).

٣. الحد الأعلى:

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

ويتم احتساب الحد الأعلى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

الحد الأعلى للمخزون = الحد الأدنى للمخزون + حد إعادة الطلب.

وظائف إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون

المادة الرابعة والعشرون

يتعين أن يكون الموظفين بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلاً مناسباً يتفق وما يناط بهم من مسؤوليات ومهام وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والعشرين) من هذه القواعد، مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، 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 إثبات قيود استلام الأصناف، وصرفها، وإرجاعها، الواردة في النظام الآلي بعد التأكد من مسارها، ومراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف، وأرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.

٤. مراقب عهد:

ويقوم من خلال النظام الآلي بإثبات، ومراجعة قيود العهد في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨)، لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف في الجهة بالنسبة للأصناف المستديمة التي تصرف عهداً على مستلميه، وتتبع كل ما يطرأ عليها من نقل، أو تلف، أو خلافه، ومراجعة الملفات المنشأة من خلال النظام الآلي لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف وما طرأ عليها من تغيير في هذا الشأن.

جرد الأصناف - أنواع الجرد وإجراءاته

المادة الخامسة والعشرون

أولاً: أنواع الجرد:

مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة، والتعاميم، و التعليمات الصادرة في هذا الشأن؛ يتم جرد المستودعات والعهد العينية على النحو الآتي:

١. الجرد الكلي:

ويتم بجرد جميع أصناف المخزون دفعة واحدة، مرة كل سنة على الأقل، بواسطة لجنة أو لجان تشكل من غير المسؤولين عن عهد المستودعات بقرار من السلطة المختصة في الجهة يحدد به المستودعات المراد جردها، ومدة الجرد، ويكون من بين أعضائها أحد المختصين بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وعضو فني إن اقتضى الحال، مع مراعاة أن تنتهي عمليات الجرد والتسويات الخاصة به في جميع المستودعات المركزية، والفرعية، وغرف الإمداد، والطوارئ، والمواقع، ووحدات الصيانة، والورش، في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية.

٢. الجرد الكلي المستمر:

ويتم بجرد أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية بصفة مستمرة على مدار السنة، بواسطة لجان الجرد بالتنسيق مع إدارة المستودعات في الجهة.

٣. الجرد الجزئي:

ويتم بجرد بعض أصناف المخزون، والعهد، بطريقة مفاجئة، ويجوز الاكتفاء بالجرد الكلي، أو الجرد الكلي المستمر عن جرد التسليم والاستلام بين المسؤولين عن المستودعات، إذا حدث ذلك عند الانتهاء مباشرة من أي منهما، بشرط موافقة كل

من المسلم والمستلم وتصديق مدير إدارة المستودعات، أو مدير الفرع، أو الغرفة، أو الموقع على ذلك.

٤. في عمليات الجرد الكلي التي تمتد لعدة أيام، يجب أن يتم غلق أبواب المستودعات وفتحها بإشراف لجنة الجرد فقط، ويجوز في الحالات الضرورية أثناء الجرد استلام وصرف أصناف من المستودع بإشراف لجنة الجرد التي عليها إثبات ذلك في تقريرها، مع مراعاة إجراء القيود المستودعية في النظام الآلي فور الانتهاء من عملية الجرد.

ثانياً: إجراءات الجرد:

١. بعد الإعداد لعملية الجرد والحصول على آخر مستند استلام، وآخر مستند صرف، وقفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف من خلال النظام الآلي، تقوم لجنة الجرد بجرد أصناف المخزون صنفاً صنفاً دفعة واحدة أياً كان موقعه حسب ترتيب الصنف في المجموعة التصنيفية الواردة في النماذج المستودعية، ومن ثم إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك على نموذج استمارة الجرد.
٢. بعد إتمام عملية الجرد تقوم اللجنة من خلال النظام الآلي بإثبات الأرصدة القيدية للأصناف التي تم جردها من واقع بطاقات الصنف والمستندات المؤيدة في الحقول المخصصة لذلك على استمارات الجرد.
٣. إذا أسفرت عملية الجرد الفعلي عن وجود زيادة أو نقص في بعض الأصناف يعاد جردها مرة ثانية، وفي حال التأكد من ذلك يتم إثبات الفروق في الحقلين المخصصين (بالنقص، أو الزيادة) على نموذج استمارة الجرد، ثم تبحث لجنة الجرد في أسباب الفروق مع المسؤولين عن المستودعات، أو أي موظف آخر له علاقة بالأمر.
٤. تقوم لجنة الجرد وكل من المسؤول عن إدارة المستودع، وغرفة الإمداد، أو الطوارئ، أو الموقع، وأمين المستودع، أو مأمور العهدة بالمصادقة على صحة الجرد وإجراءاته في استمارات الجرد.
٥. على لجنة الجرد الرجوع إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لمطابقة أرصدة الأصناف الثابتة في استمارات الجرد على ما هو ثابت منها في بطاقات مراقبة الصنف في تاريخ الجرد، للتحقق من سلامة القيود، ثم تعد تقريراً نهائياً من خلال النظام الآلي بنتائج الجرد متضمناً توصياتها، ثم ترسل كافة البيانات إلى الديوان العام للمحاسبة من خلال النظام الآلي، وفقاً لأحكام المادة (السادسة والعشرين) من هذه القواعد.



استمارة الجرد

المادة السادسة والعشرون

تعد لجنة الجرد استمارة الجرد (نموذج رقم ١١)، والمحاضر، والتقارير النهائية الخاصة بجرد المستودعات من خلال النظام الآلي، وبعد استيفاء الإجراءات النظامية اللازمة يتم اتخاذ الآتي:

١. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الديوان العام للمحاسبة.
٢. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الإدارة المالية.
٣. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى إدارة، أو وحدة المراجعة الداخلية.
٤. ترسل تلقائياً من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون.
٥. يحتفظ (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي بنسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية ضمن ملف الجرد (بحسب نوعه).
٦. تحتفظ لجنة الجرد بنسخة من استمارات الجرد والتقارير الخاصة بها المستخرجة من النظام الآلي.

رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات

المادة السابعة والعشرون

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المخولة لأجهزة الرقابة المالية والإدارية في هذا المجال، يختص الديوان العام للمحاسبة بالآتي:

١. إجراء الدراسات والبحوث في مجال تطوير المستودعات وإصدار إرشادات عامة لتنظيم المخزون.
٢. إعداد دليل بالأصناف الشائعة الاستعمال على مستوى كافة الجهات الحكومية.
٣. التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص في وضع برامج التدريب في مجال المستودعات.
٤. مباشرة سائر المسؤوليات والاختصاصات الأخرى المنوطة به وفقاً لأحكام هذه القواعد.
٥. إعداد تقارير شاملة بكافة النتائج التي تسفر عنها أعمال الرقابة على المستودعات، ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات في الجهات المشمولة بالرقابة لمعالجتها وفقاً للأنظمة، والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

٦. التحقق من الآتي:

- أ. مدى مناسبة مواقع المستودعات.
- ب. مدى التزام الجهة بالتطبيق الكامل لأتمتة مستودعاتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وما تضمنته هذه القواعد.
- ج. مدى ملائمة المستودعات (الأرضية - المساحة - التهوية - الإضاءة - النظافة) لنوعية المخزون، ومدى كفاءة طرق التخزين، ووسائل الحفظ، والصيانة.
- د. مدى الالتزام بوسائل السلامة، والوقاية في المستودعات، وفقاً لتعليمات الدفاع المدني، والمواصفات القياسية للتركيبات الكهربائية.
- هـ. مدى كفاءة تجهيزات التخزين، ومعدات المناولة.
- و. مدى وجود أصناف مكدسة، أو راکدة، وبحث أسبابها مع الجهة، والإجراءات المتخذة للاستفادة، أو التخلص منها، وعدم تكرارها.
- ز. مدى كفاءة العنصر البشري في المستودعات.

فقد أو تلف الأصناف

المادة الثامنة والعشرون

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

أولاً: بالنسبة للمستودعات:

يتعين على (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المسؤول عن المستودع إبلاغ مدير إدارة المستودعات، أو من ينوبه 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 بالآتي:

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 الأصناف الرسمية.
٢. تقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعمّا إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو تقصير، أو أية عوارض أخرى طارئة، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب.
٣. تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى السلطة المختصة لإبداء رأيها.



٤. تحال جميع الأوراق الخاصة بالموضوع بعد ذلك إلى وزارة المالية، لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن، مع مراعاة إحاطة الديوان العام للمحاسبة بالموضوع.
٥. في حال وجود تبعة مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين المستودع، أو مأمور العهدة 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 المدير المسؤول بإعداد تقرير عن الحادث يرفعه إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم، وتشكيل لجنة معاينة، وتحقيق لتقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعمّا إذا كان ذلك نتيجة سوء استخدام، أو تقصير في أمر الصيانة، والمحافظة على العهدة، أو لأية أسباب أخرى، وذلك وفقاً للإجراءات الواردة في البند (أولاً) من هذه المادة فيما عدا الفقرة (٥) حيث يتم إسقاط العهدة من بطاقات العهد بمقتضى أوراق التحقيق، والتقارير، وموافقة وزارة المالية على ذلك، وفي جميع الأحوال يتعين التقيد بما ورد بتعاميم وزارة المالية رقم (٥٥٥٢١) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٥ هـ، ورقم (٨.٤٩٣) وتاريخ ٢٥/٥/١٤٣٥ هـ، ورقم (٤٢١.٩) وتاريخ ٢٣/٧٣/١٤٣٥ هـ، الصادرة بهذا الشأن.

المادة التاسعة والعشرون

معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها:

١. 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 استعمال، وذلك خلال الفترة التي استعمل فيها الصنف قبل فقده، أو تلفه.
٢. إذا كان الصنف من الأصناف التي تتأثر بالعوامل الجوية، والظروف الطبيعية فتحتسب نسب الفقد طبقاً للنسب الفنية المتعارف عليها.

الأصناف الراكدة والمكدسة

المادة الثلاثون

تعتبر الأصناف راكدة، أو مكدسة، وفقاً للحالات الآتية:

١. الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظراً للتطور التقني.
٢. الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة.
٣. الأصناف المتبقية من تنفيذ أحد المشروعات ولا حاجة لاستبقائها.

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، كالعدد، والمعدات، والآلات، التي مازالت مستخدمة.

حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرفها

المادة الحادية والثلاثون

تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون بالتعاون مع المختصين بإدارة المستودعات بحصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، من واقع بطاقات مراقبة الصنف، أو بطاقات الصنف، وإعداد بيانات بها، مع إبداء التوصيات اللازمة حيالها، وتلافي تكرارها في ظل استخدام الأنظمة الآلية في المستودعات، وعرض الأمر على السلطة المالية المختصة للبت في شأنها بحسب الإجراءات الواردة في المادتين (التاسعة عشرة)، و(العشرين) من هذه القواعد.

أحكام عامة

المادة الثانية والثلاثون

مع عدم الإخلال بما ورد في التعليمات المالية المقررة؛ تقوم الجهة المختصة بوزارة المالية بطبع النماذج المستودعية ذات القيمة الملحقة بهذه القواعد بمطابعتها، ولا يجوز طبعها في غيرها، أو إجراء تعديل، أو تغيير فيها إلا بموافقة وزارة المالية، كما أنه يحظر استعمالها في غير المخصص لكل منها.

المادة الثالثة والثلاثون

يتعين استخدام النظام الآلي والنماذج المستودعية من خلاله في كافة المستودعات الحكومية وبالكيفية الواردة بأحكام هذه القواعد.

المادة الرابعة والثلاثون

تتولى كل جهة إعداد دليل خاص بالأصناف التي تختص بها دون غيرها، وذلك بالتنسيق مع الديوان العام للمحاسبة.

المادة الخامسة والثلاثون

لا يجوز إجراء أي تغيير، أو تعديل في أحكام هذه القواعد إلا بناءً على قرار يصدره الديوان العام للمحاسبة، وهو 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 الديوان العام للمحاسبة.



المادة السادسة والثلاثون

يجب على المختصين في الجهة التعاون مع مفتشي الديوان العام للمحاسبة، والجهات الرقابية الأخرى، وتسهيل مهامهم، وتزويدهم بالوثائق أو نسخ منها، وبالمعلومات اللازمة لأداء المهام الموكلة لهم بحرية واستقلال تام.

المادة السابعة والثلاثون

يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الملاحظات، والمخالفات الواردة في التقارير الرقابية عن المستودعات، والتموين، الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة، والجهات الرقابية الأخرى فور ورودها، والوقوف على أسبابها بما يضمن معالجتها، وعدم تكرارها، ومسك سجلات وبيانات تفصيلية في النظام الآلي بتلك التقارير والفترة الخاصة بها، وما تم اتخاذه من إجراءات حيالها.

المادة الثامنة والثلاثون

يجب أن يتضمن النظام الآلي للمستودعات ما يلي:

1. التعامل مع جميع أنواع المستودعات وتصنيفها بحسب النوع والموقع.
2. صلاحيات محددة لمستخدميه وفقاً لأحكام هذه القواعد.
3. عدم قبول تكرار الاسم للأصناف عند الإدخال.
4. استخدام رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة (QR Code) في القيود، والجرد.
5. الترصيد والتسوية لعمليات الاستلام، والصرف بشكل فوري ومباشر، وطباعتها آلياً على النماذج المستودعية الواردة في هذه القواعد.
6. التعامل مع عدة وحدات لنفس الصنف (صندوق، كيس، حبة ... الخ) وإمكانية إضافة وحدات جديدة، مع التحويل الآلي التلقائي بين تلك الوحدات عند الاستلام، وعند الصرف.
7. السماح بإضافة الرجيع بحسب الصلاحيات الواردة في هذه القواعد.
8. إصدار تقارير بأصناف الرجيع والإجراءات التي تمت بشأنها.
9. استخدام نظام التسلسل في الاستلام، والصرف.
10. وجود سجل تفصيلي (بطاقة صنف) خاصة بكل صنف موجود، ولكل مستودع على حدة حسب التصنيف الأساسي.
11. الربط مع نظام المشتريات والإدارة المختصة في الجهة.
12. الربط مع الإدارة المالية في الجهة.
13. واجهة تعريف لمستخدم النظام.
14. خاصية البحث والاستعلام.
15. تقرير بالأصناف حسب مكان التخزين.
16. تقرير بمجموعات الأصناف.
17. تقرير بحركات الصرف، والاستلام.

١٨. تقرير بأرصدة الأصناف في تاريخ معين لجميع المستودعات، أو لمستودع واحد في الجهة.
١٩. تقرير بطاقة الصنف.
٢٠. تقرير بطاقة مراقبة الصنف.
٢١. تقرير حالة النظام والصيانة الدورية وكافة ما يطرأ عليه من تعديلات.
٢٢. إمكانية التحديث والتطوير.
٢٣. نظام أمني للمعلومات، وفقاً للضوابط والإرشادات الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
٢٤. الربط الآلي والتسجيل للعهد من واقع طلبات الصرف، أو محاضر الاستلام التي تحتوي على صناف مستديمة بعد مراجعتها، وإقرارها من قبل مراقبة المخزون، والإدارات ذات العلاقة في الجهة.
٢٥. مراقبة، وطباعة بطاقات العهد، وقيودها، ونقل العهد، وحركات الإرجاع، وتحديد وضع العهدة في تاريخ معين.
٢٦. نظام التنبيه الآلي للعهد.
٢٧. الربط مع إدارة الموارد البشرية في الجهة، لتسجيل العهد على الموظفين، وطباعة تقرير بالموظفين الذين ستنتهي خدماتهم وعليهم عهد مسجلة.
٢٨. طباعة التقارير، والاستعلام عن العهد حسب الصنف، أو الموظف، أو الموقع، أو الإدارة.
٢٩. تحديد طلبات الصرف، ومحاضر الاستلام، التي تتضمن أصناف مستديمة لم يتم قيدها عهدة على مستلمها.

الاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية

المادة التاسعة والثلاثون

١. سهولة استقبال الأصناف الواردة وصرفها، وجرد محتويات المستودعات.
٢. الاستخدام الأمثل للأرضيات والمساحة، وأن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين الأصناف داخل المستودع.
٣. توفر معدات المناولة الداخلية وسهولة مرورها في ممرات المستودعات، بالإضافة إلى السلامة المأمونة لاستخدامها في تناول الأصناف من على الأرفف، وتوفير أدوات الوقاية الشخصية للعاملين في المستودعات والتي تتناسب مع طبيعة العمل الذي يقومون به للحفاظ عليهم من إصابات العمل، مع توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بصورة دائمة في المستودعات.
٤. تجهيز المستودعات بأجهزة إنذار الحريق ومعدات الإطفاء التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، وتوفير الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة في المستودعات، ووضعتها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها.



٥. تعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخلاء عند الطوارئ بمكان ظاهر وواضح في المستودعات.
٦. الفصل بين المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال وبين المواد الأخرى في المستودعات، أو تخصيص مستودعات مستقلة لها إن كانت كمياتها كبيرة، وتجهيزها بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لدرجة خطورة تلك المواد، مع تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيداً عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
٧. توفر وسائل التهوية والإضاءة الكافية، ووسائل الأمن والسلامة في المستودعات.
٨. أن يكون للمستودع أكثر من مخرج واحد مع توفر أجهزة مراقبة على تلك المخارج على مدار الساعة، وأن تكون الأبواب وفواصل فتحات التهوية من الأنواع المقاومة للحريق، ويجب أن تظل أبواب المستودعات مغلقة بصفة دائمة، وأن يكون مفتاح المستودع بعهددة أمين المستودع، ونسخة منه بعهددة مدير إدارة المستودعات أو التموين.
٩. فصل مكاتب موظفي إدارة المستودعات والتموين عن المستودعات عدا مكتب أمين المستودع أو مأمور العهددة فيكون مجاوراً لمكان الاستلام والصرف، ومنع دخول غير المختصين داخل المستودعات، مع وضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج منها.
١٠. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المستودعات من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف فنيين متخصصين بالكهرباء، مع تزويد جميع المستودعات في الجهة بلوحة خارجية مستقلة لفصل التيار الكهربائي في حالات الطوارئ.
١١. تصنيف وترميز الأصناف حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بها ومراعاة تجانسها في المستودعات، مع تطبيق أساليب التكويد.
١٢. وضع المواد المخزنة في المستودعات على قوائم، وأرفف معدنية، وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف، والتقيد بالسعة الحقيقية للمستودعات، وعدم تكديس المواد المخزنة بها بما يفوق طاقتها الاستيعابية.
١٣. الالتزام بالإجراءات الواردة في هذه القواعد عند عمليات استلام، وتسليم الأصناف الواردة والمنصرفة من المستودعات لضمان الرقابة عليها، والحفاظ عليها من الفقد، مع مراعاة التقيد بالقواعد واللوائح الخاصة بالأدوية والمنتجات الطبية ومن بينها:
 - أ. قواعد وإجراءات الأدوية النفسية والخاصة للرقابة في الوحدات الصحية الحكومية.
 - ب. إجراءات وضوابط المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
 - ج. نظام التتبع الإلكتروني (رصد) التابع للهيئة العامة للغذاء والدواء.

د. السياسات والضوابط التي يضعها ويقرها المجلس الصحي السعودي، والهيئة العامة للغذاء والدواء في مجال تأمين الأدوية، والأجهزة والمستلزمات الطبية، وطرق تخزينها.

١٤. مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودعات، ومكافحة القوارض والحشرات بصفة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية، أو بطرق أخرى لضمان الحفاظ على الأصناف المخزونة، وسلامة التركيبات، والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات، والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة، والمحافظة على المحيط الخارجي للمستودعات نظيفاً من النفايات.

إنشاء أو استئجار مباني المستودعات

المادة الأربعون

تقوم الجهات الحكومية بالتخطيط لإنشاء مستودعات ملائمة لها، ويجوز في الحالات الضرورية استئجار مستودعات بصفة مؤقتة لا تزيد عن سنتين إلى أن يتم إنشاء مستودعات جديدة تتوفر فيها الشروط الضرورية كالموقع المناسب، وملاءمة المبنى، وتوفير وسائل السلامة والأمن، وفقاً لاشتراطات الدفاع المدني، وسلامة التجهيزات، والتمديدات الكهربائية، وكفاية الإضاءة والتهوية، بعد إعداد الدراسة اللازمة وموافقة الديوان العام للمحاسبة على ذلك.

النماذج

المملكة العربية السعودية الجهة مسنوع الرقم الخاص: تاريخ الاستلام: عدد الصفحات: المرفقات: إظهار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص المورد تاريخ: مستند: رقم:						
ملاحظات	السعر	الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
مدير إدارة المستودعات						
المستلم مأمور عهدة ساحة الاستلام أمين المسنوع / مأمور العهدة الاسم التوقيع التاريخ						



توقيع رقم (٢)

الرقم الخاص:
تاريخ الاستلام:
عدد الصفحات:
المرئيات:

المملكة العربية السعودية
وزارة المالية
وزارة
إدارة مستودعات
مستودع

مفكرة استلام

إعداد استلام بروت		المعاينة		وثيقة الشحن		أمر الشراء		مباردة
التاريخ	الرقم	التاريخ	رقم المحضر	التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم	

ملاحظات	مجموع القيمة		سعر الوحدة		الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	ريال	د	ريال	د				

القيمة الاجمالية		أمين / مأمور / المصوغ (المستلم)		مأمور عهدة ساحة الاستلام (المستلم)		الإسم التوقيع التاريخ



ملاحظات	حالة الصنف		مستند الأرجاع		طلب صرف مواد		رصيد العهدية	العدد			الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	مستعمل	جديد	التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم		مناقلة	إرجاع	صرف				

تؤخذ رقم (٨)

الرقم المسلسل:

الجهة:

الموظف:

بطاقة عهدية

المملكة العربية السعودية

الجهة:

إدارة/ قسم/ وحدة/ مراقبة المخزون

مستودع الصرف:

<p>نموذج رقم (٩)</p> <p>الرقم التسلسلي: التاريخ: عدد الصفحات:</p>	<p>مستند إرجاع</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">أسباب الإرجاع</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">تألف</td> <td style="width: 25%;">علم الصلاحية</td> <td style="width: 25%;">فائض</td> <td style="width: 25%;">انتهاء الغرض</td> </tr> </table>	أسباب الإرجاع				تألف	علم الصلاحية	فائض	انتهاء الغرض	<p>الملكية العربية السعودية الجهة: إدارة المسوغات الجهة المرجعة: مستوعب:</p>				
أسباب الإرجاع														
تألف	علم الصلاحية	فائض	انتهاء الغرض											
<p>توصيات لجنة فحص الربيع</p>		<p>الكمية</p>	<p>الوحدة</p>	<p>اسم الصنف ووصفه</p>	<p>رقم الصنف</p>	<p>الرقم</p>								
<p>ملاحظات</p>	<p>لايوافق</p>	<p>البيع</p>	<p>الإصلاح</p>											
<p>لجنة فحص الربيع</p>	<p>مدير إدارة المستودعات</p>	<p>المستلم / أمين المسوعب / مأمور الهيئة</p>												
<p>صاحب الصلاحية: التوقيع:</p>														
<p>الاسم</p>		<p>المسؤول في الجهة المرجعة</p>		<p>التاريخ</p>										

المملوكة العمومية السعودية الجهة إدارة المستودعات مستودع											
استثمار الجرد (كلي / مستمر / جزئي)											
الرقم التسلسلي: تاريخ بدء الجرد: تاريخ انتهاء الجرد:											
ملاحظات											
الجرد			الوحدة		اسم الصنف ووصفه			رقم الصنف		الرقم	
الفرق		الزيادة		الموجود الفعلي		الرصيد القياسي					
النقص											
أمين المستودع / مأمور العهدة											
أعضاء لجنة الجرد											
اسم		التوقيع		التاريخ							
.....		
.....		
.....		
مدير إدارة المستودعات أو الرئيس المخصص											
.....		
.....		
.....		

