

نظام إدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2019
بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية

الفصل الأول
الإطار العام

أولاً: التعريفات

1. تكون جميع الكلمات والعبارات المشار إليها في المادة (1) من لائحة المشتريات وإدارة المخازن، مكتملة لذات الكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.
2. في تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبيّنة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:
 - تخطيط المخزون : خطة تعدها كل جهة اتحادية في وقت مبكر من كل عام لرصد احتياجاتها من المواد في الميزانية التقديرية للسنة القادمة.
 - الإجراءات : الخطوات العملية التفصيلية الواجب تطبيقها لتنفيذ السياسات المعتمدة.
 - طلب تموين مواد : طلب يتم إعداده واعتماده من قبل الوحدة التنظيمية للمخازن ومن ثم توجيهه إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات لتزويد المخازن بالمواد.
 - إيصال استلام مبدئي : مستند ينظمه أمين المخزن المختص عند الضرورة لتوثيق استلام المواد التي تم شراؤها بصفه مؤقتة تمهيداً لاستكمال إجراءات الاستلام النهائي، ولا يجوز إحداث أي تغيير في وضع هذه المواد أو استعمالها قبل إجراء الاستلام النهائي لها، ولا تعتبر ضمن المواد المملوكة للجهة الاتحادية المعنية، ولا يتم احتسابها في الجرد السنوي.
 - مستند استلام مواد : مستند ينظمه أمين المخزن المختص بالاستناد إلى محضر الفحص ليتم إدخال المواد المقبولة بموجبه إلى المخزن.
 - مستند رفض مواد : مستند ينظمه أمين المخزن المختص في حال تم رفض استلام جميع أو جزء من المواد الواردة للمخازن.

- طلب صرف مواد : طلب يتم إعداده واعتماده من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة، إلى الوحدة التنظيمية للمخازن في الجهة الاتحادية المعنية، وذلك لتزويدها بالمواد التي تحتاجها.
- مستند صرف مواد : مستند ينظمه أمين المخزن المختص لصرف المواد من المخازن.
- طلب إرجاع مواد : طلب يتم إعداده واعتماده ومن ثم توجيهه من الوحدة التنظيمية المعنية إلى الوحدة التنظيمية للمخازن في الجهة الاتحادية المعنية لإثبات وتوثيق رغبتها في إرجاع المواد.
- مستند استلام مواد : مستند ينظمه أمين المخزن المختص لإثبات وتوثيق استلام مواد مرتجعة من مرتجعة الوحدة التنظيمية طالبة المواد إلى مخازن الجهة الاتحادية المعنية.
- أمر توريد : مستند ترسله الوحدة التنظيمية للمخازن إلى المورد المعني مباشرة لطلب تزويدها بالمواد المتفق عليها ضمن ترتيبات تعاقدية مسبقة في الوقت والمكان الذي تحدده الجهة الاتحادية الطالبة.
- الرقابة على المخزون : تنظيم حركة المخزون والمحافظة عليه وضبط تدفق المواد من حيث دخول المواد وخروجها من المخازن بالكمية المناسبة، والوقت المناسب لإجراء هذه العملية دون نقص أو تأخير.
- بطاقة الصنف : البطاقة التي تحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بالمادة، (اسمها ومواصفاتها ورقمها الرمزي والكمية الواردة والصادرة).
- مواد بطيئة الحركة : المواد أو الأصناف التي تقل نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها عن (70%).
- مواد طبيعية الحركة : المواد التي تتراوح نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها من (70%) إلى (130%).
- مواد سريعة الحركة : المواد التي تزيد نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها على (130%).
- مواد راكدة : المواد أو الأصناف غير الاستراتيجية التي يوجد لها رصيد ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة.
- مواد تالفة : المواد التي انتهت فترة صلاحيتها أو التي ثبت استهلاكها وتلفها ولا يجدي بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها.

- مواد مستعملة : المواد التي تم صرفها واستخدمت لمرة أو أكثر، إلا أنه يمكن إعادة استخدامها مستقبلاً، ويكون ذلك للمواد المستديمة فقط.
- مواد فعّالة : المواد الاستراتيجية وغير الاستراتيجية التي يتوفر لها أرصدة في المخازن وجرى عليها حركة صرف خلال السنتين الماليين الأخيرتين.
- مواد غير فعّالة : المواد غير الاستراتيجية التي يتوفر لها أرصدة في المخازن ولم يجري عليها أي حركة صرف منذ سنة أو أكثر، وتشمل المواد بطيئة الحركة والراكدة والتالفة.
- رقم المادة : الرقم الخاص بكل مادة داخل المخزن على مستوى الدولة أو الجهة الاتحادية، بحيث يتم ترقيم المواد المشتركة أو عامة الاستخدام، برقم مميز موحد على مستوى الدولة، أما المواد التي يتم استخدامها من قبل جهات اتحادية بعينها، فيتم تمييزها برقم يدل على أو يرمز إلى الجهة التي تستخدمها، كالأدوية والكتب المدرسية.
- حالة المادة : الحالة التي تتواجد عليها المادة، سواء كانت موجودة بالمخزن أو بمقر العمل.
- فترة صلاحية المادة : الفترة التي يمكن خلالها استخدام المادة والتي بانتهائها تكون المادة قابلة للتلف، وتقع هذه الفترة بين تاريخ إنتاج المادة وتاريخ انتهاء صلاحيتها، ويتم تحديدها بواسطة الجهة المنتجة للمادة، وذلك لمعرفة عناصر تكوينها.
- الجرد : حصر الموجودات في المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية.
- السلامة والوقاية : مجموعة من الإجراءات والنظم والقواعد الوقائية المتعلقة بالعاملين في المخازن والمواد التي يتم تخزينها.

ثانياً: الوحدة التنظيمية للمخازن

1. يتولى مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن الإشراف على كافة الأمور التنظيمية للمخازن.
2. يكون لكل مخزن أمين خاص يتولى تنظيم السجلات والمواد الموجودة فيه، ويتم تعيينه بقرار من وكيل الوزارة المعني.
3. يعين بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه أمين مخزن مساعد أو كاتب مخزن يحل محل أمين المخزن أثناء غيابه، ويكون مسؤولاً بالتضامن مع أمين المخزن ويوقع معه على كشوف عهدة المخزن.

4. يكون أمناء المخازن من الموظفين الدائمين في الجهة الاتحادية، وفي حال تعدد الأمناء في الموقع الواحد يجوز تعيين رئيساً لهم يكون مسؤولاً عن أعمال أقسام المخزن التابع له ويكون جميع الأمناء في هذه الحالة مسؤولين بالتضامن.
5. في الجهات الاتحادية التي يوجد بها مخزن وليس له أمين خاص، يتم توكيل أعمال المخزن إلى أي من الموظفين الدائمين بالإضافة لمهام عمله الأصلي.
6. عند نقل أو انتهاء خدمة أمين المخزن، أو قيامه بإجازته السنوية، فيقوم مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن بנדب موظف أو أكثر ليتولى القيام بمهام أمين المخزن طيلة فترة غيابه على أن يتم تحرير محضر تسليم واستلام للعهد في المخازن.

الفصل الثاني

إدارة المخازن وشؤون التخزين

أولاً: تهيئة وتصميم المخازن

أ. العوامل المؤثرة على تصميم المخزن:

1. نوعية التخزين، كونه مؤقت أم دائم.
2. مواصفات وخصائص المواد المطلوب تخزينها.
3. المساحات اللازمة لتخزين المواد سواء كانت مباني أم أرض فضاء.
4. معدات النقل والرفع والمناولة اللازمة.
5. طرق التخزين اللازمة لكل صنف أو مجموعة أصناف.
6. طرق الاستلام والصرف والتداول لكل مجموعة أصناف.
7. الموقع والظروف البيئية والمناخية.
8. حجم ووزن الوحدة المتداولة من الصنف والكمية التي تطلب عادة ومعدل الطلب.
9. الحد الأقصى للمخزون من الصنف.
10. المساحة اللازمة للتخزين والمناولة.
11. اشتراطات الوقاية والاحتياطات الخاصة بنوعية المواد كالحرارة أو التبريد أو التهوية.

ب. الأهداف المرجوة عند تصميم المخزن:

1. تحقيق كفاية المخازن الكلية وأغراض التخزين.

2. كفاية ارتفاعات الأسقف.
3. اختيار الأرضيات المناسبة لمعدات النقل والمناولة.
4. مراعاة قوانين تنظيم المباني والوقاية ضد الحريق.
5. اختيار أنواع المنشآت المناسبة بما يحقق الأمن وتهيئة ظروف مناسبة للعمل ولحفظ المواد.
6. الاستغلال الأمثل للمساحات والفراغات مع ترك المساحات اللازمة لمرور معدات النقل المستخدمة والعاملين في المخازن.

ثانياً: التخطيط الداخلي للمخزن

العوامل الواجب مراعاتها عند تصميم التخطيط الداخلي للمخزن:

1. سهولة استقبال المواد الواردة بحيث يتم توفير منطقة استلام كافية وآمنة.
2. سهولة وضع الصنف الوارد في المكان المخصص.
3. سهولة سحب وتحريك الصنف من مكانه.
4. سهولة صرف المواد إلى الخارج من قبل الموظف المسؤول.
5. سهولة مرور وسائل ومعدات المناولة الداخلية.
6. وقاية المواد من الرأكد والتالف.
7. منع حوادث العمل أثناء النقل أو المناولة.
8. سهولة إتمام عملية جرد المخزون.
9. استخدام أساليب الترميز المخزني الأنسب لطبيعة عمل الجهات الاتحادية.
10. سهولة أعمال مراقبة المخزن وتركيب أنظمة المراقبة.
11. سهولة استخدام وسائل المحافظة على المخزون من تهوية، وإنارة، وتكييف.
12. سهولة اكتشاف حالات السرقة والضياع والعمل على منعها.
13. أن يكون مكتب أمين المخزن مجاوراً لمكان الصرف بهدف مراقبة المخزن.

ثالثاً: تخطيط المخزون:

وهو اتباع الأسلوب العلمي لتحديد احتياجات المخازن من المواد وفقاً لخطة مدروسة تحقق الأهداف بكفاءة وفاعلية، ويشمل ذلك الاعتبارات الآتية:

1. تقدير الاحتياجات المستقبلية من كل صنف من أصناف المواد المخزونة.

2. تحديد الأوقات أو المواعيد التي يجب أن يتوافر فيها كل صنف.

3. تحديد كيفية توفير الأصناف المطلوبة.

أ. أهمية تخطيط المخزون:

تتمثل أهمية تخطيط المخزون في تحقيق المزايا الآتية:

1. وسيلة فعالة لتخفيض رأس المال المستثمر في المخزون.

2. تجنب الخسائر التي قد تتحملها الجهة الاتحادية نتيجة لتقادم أو نفاذ الأصناف من المخازن.

3. القدرة على مواجهة المخازن للظروف الطارئة غير المتوقعة.

4. أداة مهمة لمنع العشوائية في عمليات الشراء.

5. الحصول على أفضل العروض بناءً على حجم الطلب حسب التخطيط.

ب. عناصر خطة المخزون:

تتكون خطة المخزون من العناصر الآتية:

1. الكمية.

2. القيمة.

3. الزمن.

4. وقت إعادة الطلب.

5. مصادر الشراء.

ج. أسس وقواعد إعداد خطة تحديد الاحتياجات:

يجب على الجهات الاتحادية اتباع الأسس والقواعد التالية، عند إعداد موازنة الاحتياجات:

1. تصنيف الاحتياجات.

2. تحديد الجهات المسؤولة عن تقدير كميات الأصناف المطلوبة.

3. تحديد البيانات اللازمة لتقدير الاحتياجات من الأصناف والمواد.

4. تقدير كمية الأصناف المطلوب تأمينها وقيمتها.

د. معادلات حساب الكميات المطلوبة وقيمتها:

يتم استخدام المعادلات التالية لتحديد الاحتياجات المتوقعة من الكميات وقيمتها:

الرصيد المتوقع توفره = رصيد المادة في المخزن + الكمية المؤمنة - الكمية المتوقع صرفها خلال العام.

الكمية المطلوبة = جملة الاحتياجات - الرصيد المتوقع بقاؤه في المخازن.

المبالغ المقترحة لتأمين الأصناف = الكمية المطلوبة × سعر الوحدة.

رابعاً: مراقبة المخزون

تشمل مراقبة المخزون جميع الأنشطة التي تتعلق بتصميم أو اختيار الطرق والأساليب اللازمة للتأكد من سلامة القرارات والإجراءات الخاصة بتوفير الاحتياجات المطلوبة من المواد وتخزينها والمحافظة عليها حتى وقت الحاجة إليها، وبما يضمن استمرار تزويد الوحدات التنظيمية طالبة المواد باحتياجاتها وفقاً للكميات والمواصفات المطلوبة وفي المواعيد المحددة من ناحية، وكفاءة استخدام الأموال المستثمرة في هذه المواد من ناحية أخرى، ويتضمن ذلك تطبيق إجراءات رقابية لقياس وتصحيح الأداء، للتأكد من تحقيق الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للجهة الاتحادية، والتي تهدف إلى تنفيذ الخطط الموضوعية ومراقبة تنفيذها والتأكد من أن ما يتم تحقيقه هو المخطط له أصلاً.

أ. مهام مراقبة المخزون:

يجب على جميع مسؤولي الوحدات التنظيمية للمخازن إحكام الرقابة على حركة المخزون، بحيث يتم تدوير المواد والأصناف وتبادلها داخل الجهة الاتحادية ذاتها، أو بين مختلف الجهات الاتحادية بصورة فعّالة، وذلك من خلال الآتي:

1. متابعة ومراقبة مستويات التخزين لكل صنف، (مستويات التخزين هي الحد الأدنى والحد الأعلى وحد إعادة الطلب).
2. تحديد الكمية الاقتصادية للشراء، في حال وصول رصيد المخزون إلى حد إعادة الطلب.
3. إرسال طلب تموين للوحدة التنظيمية للمشتريات للمواد التي يصل رصيدها إلى حد إعادة الطلب.
4. معرفة أرصدة المخازن من الأصناف وقيمتها الإجمالية مع إعداد البيانات والتقارير اللازمة عن المخزون وتزويد الإدارات ذات العلاقة بها.
5. مراقبة حركة الأصناف بتحديد الأصناف سريعة الحركة أو بطيئة الحركة أو الراكدة.
6. الإشراف على أعمال الجرد ومطابقة الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية المتوفرة في المخازن.
7. تحديد مشكلات المخزون وأسباب حدوثها من حيث الأصناف الراكدة أو المفقودة أو التالفة.
8. الحد من الأصناف المتشابهة في المخازن.
9. حصر ومتابعة الأصناف الخارجة عن نطاق الاستخدام.
10. التنسيق بشأن التصرف في المواد والأصناف الخارجة عن نطاق الاستخدام وذلك إما بتبادلها أو بتدويرها أو بيعها أو التبرع بها أو إصلاحها أو إتلافها.

ب. تحديد مستويات المخزون:

يجب على الجهات الاتحادية مراعاة العوامل التالية، عند تحديد مستويات المخزون وإعداد موازنة الاحتياجات:

1. المخزون رأسمال غير منتج.
2. المخزون الزائد يحتاج تكاليف إضافية.
3. إمكانية حدوث عدم انتظام في عملية تموين المخازن.
4. احتمالية التعرض لمخاطر نفاذ المخزون وتوقف العمل.

ج. مستويات المخزون:

هي المستويات التي توضح حالة الأصناف داخل المخازن، وتتكون من الآتي:
(1) الحد الأدنى:

يراعى عند تحديد الحد الأدنى ما يأتي:

1. الوقت اللازم لتوريد كل مادة أو صنف محلي أو خارجي وإجراءات شراؤه وتوريده.
 2. معدلات الاستهلاك طبقاً لبرامج التشغيل وما تستلزمه عمليات الصيانة والاصلاح.
- (2) حد إعادة الطلب:

يراعى عند تحديد حد إعادة الطلب ما يأتي:

1. احتساب الحد الأدنى للتخزين مضافاً إليه ما يفي احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب وحتى تاريخ استلام المواد والأصناف في المخازن.
 2. مدى توفر المواد والأصناف في السوق.
 3. رصيد المادة أو الصنف.
 4. طلبات المواد التي لم تتم أو لم تستكمل إجراءات شراؤها بعد.
 5. المواد أو الأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.
- (3) الحد الأعلى:

يراعى عند تحديد الحد الأعلى ما يأتي:

1. قابلية المواد والأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
2. مدى توفر المواد والأصناف في السوق.
3. مدى التغيير في المواصفات من حين لآخر.
4. تقلبات الأسعار.
5. إمكانية التخزين.

6. طلبات المواد التي لم تتم أو لم تستكمل إجراءات شراؤها بعد.

7. المواد أو الأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.

د. المعادلات المستخدمة لتحديد مستويات التخزين:

فترة الانتظار = معدل الاستهلاك اليومي من الصنف × فترة الانتظار (فترة الشراء).

كمية الطلب (هي الكمية الاقتصادية للشراء).

الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للصنف × عدد الأيام المرغوب الاحتفاظ فيها بالمخزون.

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

الحد الأقصى للمخزون من صنف معين = الحد الأدنى للمخزون + كمية الطلب.

هـ. أهم مشكلات المخزون:

تتمثل مشكلات المخزون بما يأتي:

1. تلف المواد المخزنة.

2. فقدان بعض الأصناف المخزنة.

3. وجود أصناف بطيئة أو راكدة الحركة، والتي غالباً ما تكون زائدة عن الحاجة.

4. وجود نقص في أصناف أخرى.

و. على أنه يجب استبعاد البنود الآتية:

1. بنود الأمان:

وهي الأصناف الضرورية لاستمرار العمل، وعادة ما يكون عمرها الافتراضي يتناسب وعمر الآلات والمعدات، ويتم الاحتفاظ بها طالما أن المعدات في الخدمة، ولا يتم الاستغناء عنها إلا بعد الاستغناء عن الأصل التابعة له، ومن الأمثلة عليها قطع الغيار.

2. البنود الاستراتيجية:

وهي الكميات التي يتم تحديد الحد الأمثل لها، بحيث تتناسب واستمرار العمل أو تقديم الخدمة، وتتوقف طبيعة تلك البنود على نشاط كل جهة اتحادية، ومن الأمثلة عليها الأدوية.

ح. أهم الأسباب التي تؤدي لظهور مشكلات التخزين:

1. عدم الاهتمام بالبيئة الداخلية للمخازن.

2. عدم إحكام إغلاق المخازن بشكل جيد.

3. عدم توفر وسائل الأمن والسلامة في المخازن.

4. المبالغة في كميات الشراء.

5. شراء أصناف بديلة بكميات كبيرة.

6. عدم الدقة في تسجيل بيانات الأصناف المخزنة والمصروفة.
 7. عدم القدرة على مراقبة حركة الأصناف بكفاءة وفاعلية.
 8. عدم التخلص من الأصناف غير المستخدمة بشكل سريع.
- ط. نجاح الجهة الاتحادية في استثمار المخزون:
- تتمثل المعايير أو المؤشرات التي يمكن الاسترشاد بها لبيان مدى نجاح الجهة الاتحادية في استثمار المخزون، بالآتي:

1. عدد مرات توقف أو تأخير تقديم الخدمة نتيجة نقص المواد والأصناف اللازمة.
 2. عدد المرات التي لجأت فيها الجهة الاتحادية إلى تأجيل مواعيد الوفاء باحتياجات عملائها من المنتجات.
 3. متوسط طول فترة الانتظار بين مواعيد التسليم أو تقديم الخدمة المتفق عليها مع العملاء ومواعيد التسليم الفعلية إليهم.
 4. عدد المرات التي لجأت فيها الجهة الاتحادية إلى الشراء الطارئ أو المباشر.
 5. حجم الخسائر الناجمة عن ارتفاع أسعار بعض الأصناف التي تحتاجها الجهة الاتحادية ولم تحتفظ بمخزون كاف منها.
 6. حجم الخسائر الناجمة عن انخفاض أسعار بعض الأصناف التي تحتاج إليها الجهة الاتحادية، وتحتفظ منها بكميات كبيرة تفوق احتياجاتها الفعلية.
 7. حجم الخسائر الناجمة عن المخزون الراكد أو المتقادم، والذي يكون عادة نتيجة سوء التخطيط.
- على أنه يجب جميع الجهات الاتحادية أن توقّر احتياجاتها من المواد بالمواسفات والكميات المطلوبة في الوقت المناسب، عند تخصيص المبالغ للاستثمار في المخزون.

الفصل الثالث

أنواع المخازن والمواد المخزنية

أولاً: أنواع المخازن

تنقسم مستودعات الحكومة الاتحادية إلى الأنواع الآتية:

أ. المخازن الرئيسية:

وهي المخازن التي تتولى استلام وتخزين وصرف جميع المواد التي تم شراؤها واستلامها، وهي التي تموّن المخازن الإقليمية أو الفرعية التابعة لها.

ب. المخازن الإقليمية:

وهي المخازن التي تُمَوَّن بالمواد والأصناف التي ترسل إليها من المخزن الرئيسي، أو المواد التي ترد إليها من الموردين مباشرة والتي تم شراؤها بمعرفة الوحدة التنظيمية للمشتريات، وغالباً ما يقوم بتمويل المخازن الفرعية التابعة له.

ج. المخازن الفرعية:

وهي المخازن التي تُمَوَّن بشكل أساسي بأصناف ترسل إليها من المخازن الرئيسية أو الإقليمية، إضافة للأصناف التي ترد إليها من الموردين مباشرة، والتي تم شراؤها واستلامها، على أن يتم إخطار المخازن الرئيسية بذلك ليتم قيدها عهداً على المخازن الفرعية.

تبعاً لطبيعة المواد والأصناف المخزنة في أي من المخازن المذكورة أعلاه، فقد يكون من الضروري احتواء المخزن على الآتي:

1. مخازن مبرّدة:

وهي المخازن التي تستخدم لحفظ المواد الغذائية التي تحتاج إلى درجات تخزين منخفضة للغاية، وعادة ما تكون درجة حرارة هذه المخازن تتراوح بين (درجة الحرارة صفر وخمس درجات تحت الصفر).

2. مخازن التخزين في درجات حرارة متحكّم فيها:

وهي المخازن التي يتم فيها حفظ الأدوية والمستلزمات الطبية وبعض المواد الغذائية حيث تتراوح درجة حرارتها بين (5-15) درجة مئوية.

ثانياً: تصنيف المواد في المخازن الحكومية:

تصنيف نوعي من حيث الطبيعة أو النوعية:

أ. الأصناف المعدة للاستهلاك:

وهي الأصناف التي تُستهلك أو تُفنى بالاستعمال، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2)، وتنقسم إلى مجموعات أو فئات متشابهة مثل:

1. المواد الخام التي تستخدم في التشغيل، كالأصبغ والزيوت والمسامير، وغيرها.

2. الأدوية والأمصال واللقاح والعقاقير والأدوات والمستلزمات الطبية.

3. الوقود بأنواعه.

4. المواد التموينية (الأغذية) وما يماثلها.

5. الأدوات الكتابية (القرطاسية) ورق، وحرير، ومطبوعات.

6. مواد التنظيف.

7. المواد الكهربائية.

8. العدد والأدوات التي لا ينطبق عليها معيار الرسملة مثل، الشاكوش والمفك والجرذل والحبال وغيرها.
ب. أهمية التصنيف النوعي للمواد:
تتمثل أهمية التصنيف النوعي بما يأتي:
1. تحديد عهد المواد، حيث أن العهدة لا تكون إلا للمواد الدائمة فقط باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف لحفظها كعهدة مؤقتة لحين صرفها للاستخدام النهائي.
 2. التفريق ما بين المواد الاستهلاكية (المخزنية) والمواد الدائمة (الأصول)، حيث أن المواد الدائمة تظل لها قيمة حتى بعد استخدامها، ويتم تسجيلها في سجلات خاصة بها منفصلة عن سجلات المخازن كأصول ثابتة أو ممتلكات.
 3. تقدير احتياجات الجهة الاتحادية من المواد والأصناف بشكل دقيق (المقاييسات المخزنية).
 4. تقييم الموجودات لاختلاف أسس تقييم المواد المخزنية عن الأصول والممتلكات.
- ج. قواعد عامة لتحديد التصنيف النوعي للمواد:
1. يتم تحديد التصنيف النوعي للمواد بواسطة الجهات الفنية المستخدمة لها.
 2. يستخدم الرمز الدال على التصنيف النوعي للمادة، وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تعبئة أو تسجيل حقل المادة.
 3. يمكن استثناء أي من المواد الاستهلاكية واعتبارها أصول بموافقة الوزارة بعد إبداء الأسباب.
 4. إعادة المواد إلى المخزن لا تكون إلا للمواد المستهلكة ذات الطبيعة الدائمة فقط، باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف بالخطأ، ويتم إعادتها على أنها جديدة.
 5. يتم تحديد العمر الافتراضي للمادة بعد تحديد التصنيف النوعي لها.
 6. لا يجوز تسجيل استمارة صرف من نظام المخازن لمواد دائمة (أصول)، وينطبق ذلك على المواد الاستهلاكية فقط.
- د. الأصناف غير الصالحة للاستعمال:
وهي الأصناف التي يرمز لها برقم خاص، لتمييزها عن المواد الجديدة أو المستعملة، ويتم تقسيمها إلى مجموعات متشابهة، مثل: حديد سكراب، نحاس سكراب، ملابس وأقمشة غير صالحة للاستعمال، أخشاب كسر، وجلود تالفة.
- هـ. التقسيمات الفرعية للتصنيف النوعي للمواد:
1. تصنيف من حيث الحالة:
- مواد جديدة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (1).

- مواد مستعملة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2).
- مواد تالفة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (3).
- 2. تصنيف من حيث الصلاحية:
 - مواد لا تتابع فترة صلاحيتها: وهي المواد الاستهلاكية غير المحدد أو المعروف لها فترة صلاحية، ويرمز لها مثلاً بالرقم (1).
 - مواد تتابع فترة صلاحيتها: وهي المواد المحدد لها فترة صلاحية بمدة معينة تقع بين تاريخ الإنتاج وتاريخ الانتهاء ويحددها منتج المادة، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2).
 - 3. تصنيف من حيث الاستراتيجية:
 - مواد عادية (غير استراتيجية): وهي المواد العادية التي لا يؤثر عدم وجودها على أداء الجهة الاتحادية لأعمالها، ومتوافرة بالسوق المحلي ويمكن استخدام بديل لها، ويرمز لها مثلاً بالرقم (1).
 - مواد استراتيجية: وهي المواد التي ترتبط بأصل أو حالة معينة أو تشريع أو ممارسات عالمية، ويتسبب عدم وجودها في تعطل هذا الأصل أو فقدان حياة إنسان ويؤثر في أداء الجهة المستخدمة لها، ولا تتوفر هذه المادة في السوق المحلي ولا يمكن استخدام بديل لها، ويرمز لها مثلاً بالرقم (2).
 - 4. من حيث الحركة (الحالة التشغيلية):
 - مواد فعالة.
 - مواد غير فعالة.
 - 5. من حيث معدل سرعة الحركة:
 - مواد بطيئة الحركة.
 - مواد طبيعية الحركة.
 - مواد سريعة الحركة.
 - مواد راكدة، ويدخل ضمن هذه الفئة، المواد الآتية:
 - المواد التي تقرر الجهات الفنية أو الرسمية المختصة وقف استخدامها نتيجة لظهور عيوب فيها أو آثارها السلبية.
 - المواد التي تقرر الجهات الفنية المختصة وقف استخدامها نتيجة التطور التكنولوجي أو توفير بدائل فيها ميزات أفضل.

- قطع الغيار التي تم الاستغناء عن المعدات والآلات التي كانت تستخدمها
- المواد التالفة سواء تلف طبيعي أو غيره.

ثالثاً: البيانات الأساسية للمادة:

أ. وصف المادة:

يقصد به تحديد المواصفات الخاصة بكل مادة بشكل دقيق ومحدد وواضح بحيث يمكن تمييزها عن مثيلاتها من المواد وخاصة المشابه لها.
ب. طرق توصيف المادة:

1. الطريقة الوصفية: فيها يتم توصيف المادة توصيفاً كاملاً مباشراً من حيث الشكل والحجم والصنع.
2. الطريقة المرجعية: فيها يتم توصيف المادة بالاعتماد على البيانات التي يضعها منتج المادة (اسم المادة - الرقم المرجعي للمادة).
- ج. أهمية توصيف المواد:

1. سهولة الاستدلال على المادة في المخزن.
2. معرفة رصيد كل مادة في المخزن بشكل دقيق.
3. مساعدة الجهات الفنية المستخدمة للمادة على تحديد الوحدة والتصنيف النوعي والاستراتيجية.
4. مساعدة الجهات الفنية في تحديد احتياجاتها من المواد بطلب الصرف بشكل صحيح.
5. سهولة تحديد المجموعة والفصل الخاصة بكل مادة بشكل صحيح.
6. معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات الاتحادية المختلفة.
7. إعداد تقارير للمواد على مستوى الجهة الاتحادية وعلى مستوى الدولة.
8. سهولة ربط المادة بالبند الحسابي الذي يخصها طبقاً لشجرة الحسابات.
9. تحديد البدائل الممكن استخدامها للمادة.
- د. قواعد عامة لتوصيف المواد:

1. عند توصيف المادة يجب أن يبدأ الوصف باسم المادة الأساسي ومن ثم المواصفات المحددة لها.
2. يجب أن يتكون الوصف المميز للمادة من عدد كافي (خانة رقمية حرفية) بما في ذلك المسافات البينية بين الكلمات.
3. يستوفي وصف المادة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.
4. يجب مراعاة العلامات الموجودة قرين بعض وحدات المادة عند توصيف المواد.

5. يراعى تطابق اللغة المستخدمة في توصيف المادة، مع رمز اللغة.
6. تقسّم المواد إلى مجموعات وفصول متجانسة من حيث اسم المادة وغرض الاستخدام طبقاً للنظام الموحد لتوصيف وترميز المواد والأصناف.
- هـ. مكونات رقم المادة:
 1. تُراعى عند تكوين رقم للمادة الآخذ بالحسبان الأمور الآتية:
 1. الدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها المادة.
 2. الدلالة على حالة المادة.
 3. توضيح رقم اثبات وتعريف المادة.
- يجب التنسيق مع الوزارة عند تحديد رقم المادة، وذلك لضمان استخدام المعايير ذاتها.
- و. أهمية ترقيم المواد:
 1. إدراج المواد في مجموعات وفصول متجانسة.
 2. معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات المختلفة.
 3. إعداد ملف للمواد على مستوى الدولة.
 4. ضمان عدم تخصيص أكثر من رقم مخزني واحد للمادة الواحدة.
 5. سهولة التعرف على الكميات الموجودة لكل مادة والاستدلال على حالة كل منها.
- ز. قواعد عامة لترقيم المواد:
 1. لا يجوز أن يكون للمادة الواحدة أكثر من رقم مخزني ولا يجوز أن تشترك أكثر من مادة في رقم مخزني واحد.
 2. يخصص للمادة رقماً مخزنياً مختلفاً إذا ما تغير وصف المادة.
 3. تم تحديد الرقم المخزني العالمي بواسطة الدول المنتجة أو المصنعة للمادة، ويتم قراءة بيانات المادة باستخدام رمز التعريف الخاص بالجهة المنتجة أو المصنعة لتلك المادة، ويجوز إضافة الرقم المخزني العالمي أو الرقم الفني العالمي للمادة ضمن بيانات تعريف المادة بحيث يمكن استرجاع بيانات المادة من خلالها.
 4. يجب أن يكون الرقم المخزني للمواد والأصناف موحد على مستوى الدولة على أن يتم تحديده بواسطة الوزارة.
 5. يتم تحديد الرقم المخزني على مستوى الجهة الاتحادية المستخدمة للمادة بواسطة الرقم التعريفي لتلك الجهة في النظام المالي الموحد للحكومة الاتحادية.
 6. المواد التي يتوافر لها الرقم المخزني يتم تثبيته على بطاقة حركة المادة في المخزن لهذه المواد.

7. المواد التي يتوافر لها البيانات الأساسية (اسم المادة واسم الصانع وعنوانه ورمز الصانع والرقم المرجعي للمادة)، دون أن يكون لها رقم مخزني، تأخذ هذه المواد رقماً مخزنيّاً محليّاً على مستوى الدولة من قبل الوزارة.

8. المواد العامة تأخذ رقماً مخزنيّاً موحداً على مستوى الدولة بغض النظر عن الجهة المستخدمة.

9. يعتبر رقم المادة المخزني هو الأساس في استدعاء بيانات المادة من نظام الحاسب الآلي.

ح. تقسيم وحدات المادة:

تنقسم وحدات المادة المعتمدة للاستخدام إلى 12 مجموعة متجانسة تتفق كل منها في صفة مشتركة، وذلك على النحو الآتي:

1. وحدات خاصة بمواد تميز بمقاييس طول مثال ذلك: (سنتيمتر، متر).
2. وحدات خاصة بمواد تميز بالوزن مثال: (جرام، كيلو جرام، طن).
3. وحدات خاصة بمواد تميز بالحجم مثال: (لتر، ميليلتر، متر مكعب).
4. وحدات خاصة بالمواد الورقية مثال: (باكيت، دفتر، كتاب، سجل).
5. وحدات خاصة بمواد تلف أو تربط مع بعضها مثال: (بالة، حزمة، ربطة).
6. وحدات خاصة بمواد مسطحة الشكل مثال: (شريحة، لوح، صفحة).
7. وحدات خاصة بالحاويات الزجاجية وما يشابهها مثال: (عبوة، أمبولة).
8. وحدات خاصة بالحاويات غير الزجاجية وما يشابهها مثال: (درام، برميل، كرتونة، اسطوانة، كيس).
9. وحدات خاصة بمواد يكمل بعضها بعضاً مثال: (زوج، طقم، مجموعة).
10. وحدات خاصة بمواد سبائكية مثال: (قالب، سبيكة، قضيب).
11. وحدات عددية مثال: (وحدة، كوم، درزينة).

ط. أهمية وحدة المادة:

1. تحديد الكميات المتداولة في عمليات الشراء والتخزين.
 2. تعتبر أساس تسعير المواد، وتقييم الموجودات.
- ي. قواعد عامة لوحدة المادة:
1. يتم تحديد وحدة المادة بواسطة الجهات المستخدمة لها بالتنسيق مع الوزارة.
 2. تعتبر عملية الصرف من المخزن أساس تحديد الوحدة المناسبة للمادة، وذلك وفقاً لحاجة الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف).
 3. يستخدم الرمز المخصص لوحدة المادة وليس المصطلح الكامل لها، عند تعبئة حقل (رمز الوحدة).
 4. يدوّن رمز وحدة المادة على بطاقة حركة المادة باللغة العربية.

5. تستخدم الوحدة (عدد) للمواد التي يتم تداولها بالعدد عند عدم انطباق أي وحدة مادة أكثر تخصصاً.
6. تستخدم الوحدة (كوم) للمخلفات التي لا يمكن حصرها عدداً عند عمليات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام فقط.
7. يجوز تحويل وحدة المادة من وحدة إلى أخرى بشرط وجود علاقة بين الوحدتين كالتحويل من الكيلوجرام إلى الجرام والمتر إلى السنتيمتر.
8. يجب ألا تزيد الكمية المحولة من المادة عن رصيد المخزن من هذه المادة.
9. المستند المستخدم في تحويل الوحدة هو استمارة تحويل المواد.
10. في حال كانت الجهة الاتحادية بحاجة إلى صرف المادة بكسر الوحدة الأصلية المستخدمة لديها، فإنه يمكن تحويل الوحدة الحالية إلى وحدة أصغر منها واعتماد الوحدة الجديدة في جميع عمليات الصرف اللاحقة.
11. الحاوية التي يتم إعادتها إلى المخزن لكي تتم تعبئتها مرة أخرى بالمادة للاستفادة منها لأغراض أخرى، فالوحدة تكون مخصصة للمادة المعبأة بالحاوية، أما الحاوية ذاتها فتعتبر مادة أخرى تأخذ وحدة أخرى مناسبة لها ويكون لها رقماً مخزناً مستقلاً وبطاقة حركة المادة ورصيد مستقل عن المادة المعبأة بداخلها.

رابعاً: المفاهيم الأساسية للمادة:

أ. أهمية إثبات حالة المادة:

ترجع أهمية تسجيل حالة المادة في نظام الحاسب الآلي لمراقبة المخزون والعهد وفي بطاقات حركة المادة إلى الآتي:

1. تسعير المواد بشكل دقيق.
2. إظهار الرصيد الموجود من المادة في المخزن أو مقر العمل لكل حالة على حدة.
3. تحديد المواد التالفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تحويلها إلى مخزن ركن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
4. مساعدة اللجنة الفنية في تحديد أسلوب التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وفي تحديد سعر البيع إذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع.
5. تسهيل المطابقة الدورية بين بطاقة حركة المادة في المخزن وتقرير نظام الحاسب الآلي لمراقبة المخزون والعهد.
6. تسهيل إجراءات المطابقة الآلية بين الرصيد الفعلي للمادة بالمخزن (حسب الحالة) والرصيد بنظام الحاسب الآلي لمراقبة المخزون والعهد.

ب. قواعد عامة لحالة المادة:

1. يمكن أن يكون للمادة الواحدة أكثر من حالة في وقت واحد.
 2. يستخدم الرمز الدال على حالة المادة وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تعبئة أو تسجيل حقل (رمز الحالة) ويتكوّن من خانة رقمية واحدة تُستوفى بالرقم (1) في حالة مادة جديدة، وبالرقم (2) في حالة مادة مستعملة، وبالرقم (3) في حالة المادة تالفة.
 3. عند استلام مواد بأيّ من المخازن التابعة للجهة الاتحادية، فإن رمز حالتها يجب أن يكون (1) فقط للدلالة على المواد الاستهلاكية، على أنه يجوز استلام المخلفات المعدنية أو الخشبيّة أو الألمنيوم الناتجة عن أعمال الصيانة أو العمليات الإنتاجية برمز الحالة (3) على مخزن التالف تمهيداً للتصرف فيها.
 4. عند صرف المواد الاستهلاكية من المخزن للجهات الطالبة لها، فإن رمز حالتها يجب أن يكون (1) فقط، أو (2) في حالة المواد الاستهلاكية ذات الطبيعة الدائمة من غير تلك المعرفة كأصول.
 5. عند إعادة مواد إلى مخازن الجهة الحكومية، فإن رمز الحالة هو (2) في حالة المواد الاستهلاكية ذات الطبيعة الدائمة، من غير تلك المعرفة كأصول.
 6. يجب تحويل أو إعادة المواد التالفة الموجودة في المخازن إلى مخزن التالف أولاً بأول تمهيداً للتصرف فيها.
 7. عند تحويل مواد من مخزن إلى آخر، فإن رمز حالتها يجب أن يكون (1) للمواد الاستهلاكية، و(2) فقط إذا كانت المواد المراد تحويلها استهلاكية ذات طبيعة دائمة، من غير تلك المعرفة كأصول.
 8. عند التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، فإن رمز حالتها سيكون (1) أو (2) أو (3).
 9. المواد الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام، والتي ترغب الجهة الاتحادية التصرف بها، فإنه يجب تزويد الموظفين المختصين في الوزارة ببياناتها وتفصيلها وأسباب اقتراح التصرف فيها، وذلك لإجراء عملية التصرف بالطريقة التي تعود بأعلى فائدة على الحكومة الاتحادية.
 10. للموظفين المختصين في الوزارة الحق في الطلب من الجهة الاتحادية التي ترغب في التصرف بالمواد الجديدة أو المستعملة تحويل كامل الكمية إلى جهة اتحادية أخرى أو توزيعها على أكثر من جهة اتحادية تكون بحاجة لتلك المواد، على أن تُستكمل الاجراءات المحاسبية لنقل تكلفة تلك المواد وميزانيتها المعتمدة من الجهة المحوّل إلى الجهة المحوّل إليها.
 11. المواد التالفة والتي يكون رمز حالتها (3)، فإنه يمكن التصرف فيها بالبيع أو بالإتلاف.
- ج. أهمية فترة صلاحية المادة:
- تتمثل أهمية فترة صلاحية المادة بالآتي:

1. توجيه عمليات الشراء، بحيث تراعى فترة الصلاحية عند شراء المواد من قبل الجهة الاتحادية، وذلك بأن يكون تاريخ إنتاج هذه المواد مقارباً لتاريخ تواريخها، وأن تبقى المادة لأطول فترة ممكنة، صالحة للتخزين والاستخدام لدى الجهة الاتحادية ذاتها.
2. تحديد طريقة صرف المواد، فعند وجود مواد لها فترة صلاحية يتم الصرف منها على أساس أقرب تاريخ لانتهاء الصلاحية، باستخدام طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً.
3. تحديد طريقة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، فالمواد التي لها فترة صلاحية عندما تنتهي ولا يمكن تمديدتها لا يجوز التصرف فيها بالبيع ولكن بالإتلاف.
4. تحديد طريقة تخزين المواد وحفظها.
- د. قواعد عامة لصلاحية المادة:
 1. تكون فترة الصلاحية للمواد الاستهلاكية فقط.
 2. يتم تحديد فترة الصلاحية بواسطة منتج المادة.
 3. تبدأ فترة الصلاحية من تاريخ إنتاج المادة.
 4. يستخدم الرمز الدال على متابعة أو عدم متابعة صلاحية المادة وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تسجيل أو تعبئة حقل (رمز متابعة الصلاحية)، ويتكوّن من خانة رقمية واحدة، تُستوفى بالرقم (1) في حالة المادة التي لا تتابع صلاحيتها، وبالرقم (2) في حالة المادة التي تتابع صلاحيتها.
 5. يتم تسجيل تاريخ انتهاء الصلاحية فقط، في حال كانت المادة استهلاكية وتتابع صلاحيتها.
 6. إذا تعدد تاريخ انتهاء الصلاحية في إرسالية واحدة لمادة من المواد، فإنه يجب أن تُفرض كميات الإرسالية وفقاً لكل تاريخ، ويتم تدوينها في البطاقة وفقاً لذلك.
 7. يجب على لجنة المعاينة والتممين، عند إتلاف مواد لها فترة صلاحية، أن تُراعى الدقة التامة وضرورة الحصول على شهادة إتلاف من الجهة الحكومية المختصة بالإتلاف وحتى لا تستخدم هذه المواد بعد تلفها وذلك لما لها من آثار ضارة.
 8. يقوم مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن بالتعاون مع المختصين في المخازن، بإبلاغ المسؤولين كتابةً عن المواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية، عند اقتراب حلول هذا التاريخ من واقع التقارير الصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون.
 9. عند إجراء الجرد المفاجئ للمخازن، يجب أن تشتمل العينة على جزء من المواد التي لها فترة صلاحية.
 - هـ. استراتيجية المادة: وهي تحديد مدى أهمية المادة واستمرار تواجدها بالمخزن على الرغم من مرور الفترة المحددة لاعتبارها مادة غير فعّالة.
 - و. شروط استراتيجية المادة:

تعتبر المادة استراتيجية في حال توفرت الشروط الآتية:

1. عدم توفرها يؤدي إلى تعطل أصل أو مركز عمل حيوي بالجهة الاتحادية.
2. غير متوفرة بالسوق المحلي.
3. لا يمكن استخدام بديل لها.
4. وجود قرار من الجهات المختصة بالدولة يتطلب توافر المادة بشكل دائم في المخازن. مثال ذلك بعض الأدوية الضرورية أو الحيوية، والتي قد يتوقف على وجودها حياة المريض على الرغم من ندرة استخدامها.

ز. أهمية تحديد استراتيجية المادة:

تتمثل أهمية تحديد استراتيجية المواد المخزنية إلى الآتي:

1. تحديد المواد الفعالة بالمخازن.
 2. تحديد المواد غير الفعالة بهدف التصرف فيها.
 3. متابعة تواجد المواد الاستراتيجية لدى الجهات الاتحادية (طبقاً لمستويات التخزين) والحفاظ عليها.
- ح. قواعد عامة في استراتيجية المادة:
1. يتم تحديد الاستراتيجية بواسطة الجهة الفنية المستخدمة للمواد.
 2. يتم استخدام الرمز الدال على الاستراتيجية وليس المصطلح الكامل لها عند تسجيل أو تعبئة حقل (رمز الاستراتيجية) ويتكون من خانة رقمية واحدة، مثال: الرقم (1) في حالة المواد غير الاستراتيجية والرقم (2) في حالة المواد الاستراتيجية.
 3. تعتبر المواد الاستراتيجية من المواد الفعالة بالمخازن.
 4. عند إجراء الجرد المفاجئ على مخازن الجهة الحكومية يجب أن تتضمن العينة عدد من المواد الاستراتيجية ومادة عادية واحدة على الأقل من كل مخزن.

خامساً: قواعد وأحكام هامة:

1. يجب مراعاة عدم الاحتفاظ بكميات كبيرة من المواد المحدد استخدامها بتاريخ صلاحية، نظراً لطبيعة هذه المواد من حيث عدم إمكانية استخدامها أو الاستفادة منها بعد انتهاء صلاحيتها.
2. يجب تخزين المواد بصورة صحيحة، وفي الظروف الملائمة حتى لا تتعرض للتلف، ويُراعى في ذلك تعليمات وإرشادات التخزين التي توصى بها الجهات المصنعة لتلك المواد أو القوانين النافذة من الجهات الرقابية في الدولة إضافة لما هو منصوص عليه في هذا النظام.

3. يجب مراعاة فصل المواد الكيماوية والأسمدة عن باقي المواد وحفظها في درجة حرارة مناسبة حفاظاً عليها من التلف.
4. يجب مراعاة حفظ الأدوية والمواد التي تحتاج لحفظها بدرجة حرارة معينة في الأماكن المخصصة لها مع ضرورة اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة لضبط ومراقبة درجات الحرارة على مدار الساعة والاحتفاظ بالتقارير اللازمة لمراجعتها عند اللزوم.
5. يجب مراعاة تصنيف المواد إلى مجموعات متجانسة وفقاً لطبيعتها أو استخدامها، وترتيب هذه المواد في المكان ذاته، داخل المخزن، لسهولة الوصول إليها.
6. يجب أن تحمل كل مادة رقم صنف (كود) مميز وخاص بذلك الصنف.
7. توضع الملصقات الخاصة برقم/ رمز التشفير في مكان واضح وسهل الوصول إليه وفقاً لمعايير محددة وثابتة.
8. يجب الأخذ بعين الاعتبار حجم المواد والمساحة التخزينية اللازمة للاحتفاظ بها وتوزيعها بالشكل الأمثل على المساحة التخزينية المتاحة بحيث يتم الاحتفاظ بكميات مناسبة من جميع المواد.
9. في حالة كون المواد التي تم شراؤها تحمل رقم فني فإنه يتم إضافة ذلك الرقم لبطاقة الصنف عند تعريف المادة وذلك لتسهيل عملية إعادة الطلب في المستقبل. وكذلك الحال بالنسبة لرمز الصنف العالمي (بار كود).
10. يجب الاحتفاظ بالمواد المستلمة في منطقة منفصلة لحين الانتهاء من إجراءات استلامها (فحص النوعية والكمية والحالة العامة للمواد).
11. لا يجوز صرف أية مواد إلا بناءً على مستندات أصلية وفقاً للإجراءات المعتمدة.
12. يجب صرف المواد على أساس الوارد أولاً يصرف أولاً وذلك لضمان وجود المواد المشتراة حديثاً في المخزن وتقليل مخاطر انتهاء فترة صلاحية المواد أو تقادمها.
13. تقييم المخزون:
يتم تقييم المخزون بمتوسط التكلفة التاريخية على أساس الوارد أولاً صادر أولاً أو صافي القيمة القابلة للتحقيق أيهما أقل. وتشتمل التكلفة على سعر الشراء مضافاً إليه قيمة جميع المصاريف والتكاليف اللازمة لإحضار المواد إلى موقعها وحالتها الحاليين ويدخل في حساب التكلفة سعر الشراء، مصاريف الشحن، مصاريف التأمين أثناء الشحن، مصاريف التحميل والتزليل وغيرها. أما صافي القيمة القابلة للتحقيق فهي سعر البيع التقديري في النطاق العادي للعمليات مخصصاً منها التكاليف المقدرة للإنجاز والتكاليف المقدرة اللازمة لإجراء البيع أو التبادل أو التوزيع.

بالمقابل، يتم قياس تكلفة المخزون الذي تم استملاكه من خلال معاملة غير تبادلية (إهداء) بالقيمة العادلة كما في تاريخ الاستملاك.

14. مبدأ المخزون الصفري "فقط في الوقت المناسب":

يجب الالتزام بتطبيق هذا المبدأ قدر الامكان من أجل زيادة فعالية العمليات وتخفيض رأس المال العامل المرتبط بالمخزون. إذ يتوجب على الجهات الاتحادية بناء علاقات عمل وتعاون استراتيجية مع الموردین الرئيسيين لتقليل الوقت اللازم لطلب المواد وكذلك الكمية المطلوبة في كل عملية طلب مواد واستلام المواد المطلوبة في الوقت الذي يتناسب ومتطلباتها واحتياجاتها. كذلك، على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن استخدام وسائل فعالة لإدارة المخزون وإيجاد طرق ووسائل لتطبيق هذا المبدأ، وبالتالي الاحتفاظ بالحد الأدنى المطلوب من المخزون وجعل المورد يتحمل الجزء الأكبر من تكلفة التخزين.

15. نقطة إعادة الطلب:

أ. يتم إدارة المخزون على أساس نقطة إعادة الطلب المحددة لكل صنف على حدة، بحيث يتم إعادة طلب الصنف عند تناقص الكمية المتوفرة في المخازن ووصولها إلى تلك النقطة.

ب. إن الهدف من تحديد نقطة إعادة الطلب هو التأكد من توفر كمية كافية من المواد في المخازن لتلبية احتياجات الوحدات التنظيمية طالبة المواد خلال أي فترة من الزمن، مع مراعاة عدم الاحتفاظ بكميات تزيد عن الحاجة.

ج. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن مراجعة نقطة إعادة الطلب للأصناف المختلفة بصفة شهرية وذلك بناءً على تقارير حركة المادة والخبرة السابقة في هذا الصدد والنشاطات المتوقعة في المستقبل وأن يتم إجراء التعديلات اللازمة وفقاً لذلك.

16. التحقق من المخزون:

أ. يجب إجراء جرد فعلي شامل للمخزون مرة واحدة على الأقل في السنة المالية الواحدة.

ب. يجب تسوية فروقات الجرد الفعلي مع سجلات المخزون وعمل القيود المحاسبية اللازمة لتسوية الفروقات بعد التحقق منها وبيان أسبابها.

ج. يجب عمل جرد جزئي قبل البدء بإعداد موازنة الاحتياجات من المواد والأصناف للسنة المقبلة للتحقق من الكميات والحالة وذلك للمواد والأصناف ذات القيمة العالية أو التي تستحوذ على نسبة عالية من رأس المال المستثمر في المخزون.

17. يجب أن تحتوي قاعدة البيانات لنظام المخازن على المعلومات الآتية:

- اسم الجهة الاتحادية ورقم التعريف الخاص بها.

- اسم المخزن -حسب الموقع.
 - اسم المورد.
 - اسم المادة ووصفها
 - رقم المادة.
 - رمز التشفير.
 - تصنيف المواد (زراعية، بناء، كهربائية، قطع غيار، وغيرها).
 - نوع المادة.
 - وحدة القياس (كرتونه، صندوق، قطعة، متر، لتر، كيلوجرام، وغيرها).
 - موقع التخزين (رقم الصف والرّف).
 - تكلفة الشراء (سعر الشراء الوحدة بالدرهم).
 - قيمة المخزون بالدرهم.
 - تاريخ ورقم أمر الشراء أو عقد التوريد.
 - تاريخ ورقم طلب المواد.
 - اسم الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.
 - تاريخ الاستلام من قبل المخازن، على أن يتم إظهار تفاصيل أمر الشراء المحلي.
 - رقم سند الاستلام.
 - المصروف من المخازن (أرقام سندات الصرف أو التحويل)
 - كمية المخزون المتوفرة.
 - الحد الأعلى والأدنى والكمية الواجب الاحتفاظ بها لكل صنف.
 - نقطة إعادة الطلب، مع إظهار معدل فترة السماح اللازمة لإعادة الطلب.
 - الكمية اللازم إعادة طلبها (الكمية الاقتصادية).
 - الكمية التي تم طلبها.
 - تاريخ انتهاء صلاحية المواد (للمواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية أو قابلة للتلف).
 - رقم الفاتورة أو الإرسالية الخاصة بالمورد.
 - معلومات عن مصدر المواد (اسم المورد الرئيسي المعتمد – خاصة الوكلاء)
18. تقارير حركة المخزون:

من خلال نظام المخازن الإلكتروني، يمكن الحصول على عدة تقارير يومية، أسبوعية، شهرية وسنوية عن حركة وأرصدة المخزون بالكميات والقيم وحالتها، على أن تبين هذه التقارير التفاصيل الآتية:

- التاريخ.
 - اسم المخزن.
 - اسم المادة/ الصنف.
 - رقم المادة أو رمز التشفير للمادة.
 - موقع التخزين – (رقم الرف).
 - الرصيد الافتتاحي للمادة (عدد + قيمة).
 - كمية المواد المستلمة خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
 - كمية المواد المصروفة خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
 - كمية المواد المحولة داخلياً (بين مختلف المخازن التابعة لذات الجهة الاتحادية) خلال الفترة وقيمتها.
 - كمية المواد التي تم تدويرها من خلال التبادل البيئي على مستوى مختلف الجهات الاتحادية خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
 - الرصيد الحالي للمادة (عدد + قيمة).
 - معدل دوران المخزون.
19. لا يمكن الدخول لنظام المخازن الإلكتروني إلا من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به. تقع على عاتق المستخدم مسؤولية الحفاظ على كلمة المرور الخاصة به وعدم إفشاءها للآخرين وذلك لضمان سرية أمن المعلومات.
20. يجب استخراج جميع المستندات المتعلقة باستلام وصرف وتحويل المواد من النظام.
21. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بالمستندات الأساسية التالية، وذلك لتسهيل عملية إدارة ومراقبة حركة المخزون:
- أمر شراء محلي – من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
 - فاتورة أو إرسالية – من المورد.
 - مستند استلام مواد (من المورد أو مرتجعة من الوحدات التنظيمية طالبة المواد).
 - طلب مواد – من الوحدات التنظيمية طالبة المواد.

- مستند صرف مواد.
- مستند تحويل مواد (من مخزن لآخر).
- 22. يجب المحافظة على بقاء المخازن نظيفة ومرتبطة بطريقة منظمة ومنطقية بشكل يتوافق وتعليمات وإجراءات السلامة والأمن.
- 23. يجب مراعاة معايير وإجراءات الأمن والسلامة في المخازن والتأمين على جميع محتوياتها.
- 24. يجب الإبقاء على مستوى كافٍ من المواد المخزّنة في المخازن لتلبية الاحتياجات اليومية للوحدات التنظيمية طالبة المواد، على أن تُراعى عدم زيادة المخزون عن الحاجة.
- 25. يجب أن تبقى المواد المخزّنة منفصلة عن بعضها البعض.
- 26. أمن وسلامة المخازن:
 - أ. يجب التأكد من إقفال المخازن بعد ساعات الدوام وأيام العطل.
 - ب. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن وضع ترتيبات موثقة تمكن من فتح المخازن في حالة غياب أمين المخزن أو في حالة وجوده خارج الخدمة.
 - ج. يجب أخذ موافقة وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه على هذه الترتيبات قبل وضعها حيز التنفيذ.
- 27. معدل دوران المخزون:
 - أ. معدل دوران المخزون = تكلفة المبيعات (المنصرف) ÷ متوسط المخزون.
وتشير هذه النسبة إلى عدد مرات دوران أو تصريف المخزون خلال فترة معينة، وكلما زادت هذه النسبة، فإن ذلك يدل على كفاءة وفاعلية استخدام الجهة الاتحادية المعنية للمصادر المتاحة وحسن التخطيط عند إعداد الموازنة، على أن يتم استخدام المواد بالكميات الصحيحة وللغرض الذي صرفت من أجله.
 - ب. تتمثل الفائدة في حساب متوسط فترة بقاء المواد في المخازن، وهي متوسط بقاء المواد في المخزن بالأيام = عدد أيام الفترة (365 في حالة السنة الكاملة) أو معدل دوران المخزون، وكلما زاد عدد أيام بقاء المواد في المخزن دل ذلك على وجود كميات أو مواد لا تحتاج لها الجهة الاتحادية، وبالتالي فإنه يجب تصريف هذه المواد عن طريق التدوير أو البيع أو التبرع بالسرعة الممكنة، خاصة إن كان استخدامها محدد بتاريخ صلاحية، كما يفيد هذا المؤشر عند مراجعة نقطة إعادة الطلب وإعداد الموازنة السنوية.
 - ج. يجب مراعاة إضافة تقرير لاحتساب معدل دوران المخزون للتقارير المستخرجة من نظام المخازن الإلكتروني.
 - د. يمكن زيادة معدل دوران المخزون من خلال عمليات تحويل وتدوير المواد.

الفصل الرابع إجراءات الاستلام

أولاً: إجراءات الاستلام:

تتم عملية تزويد المخازن بالمواد من خلال ما يأتي:

1. السلف المستديمة.
 2. طلبات التموين الصادر بشأنها أوامر شراء أو عقود شراء.
 3. الاعتمادات المستندية.
 4. التحويلات والمرجعيات من مخازن أخرى أو من الوحدة التنظيمية طالبة المواد.
 5. الهبات أو التبرعات أو العينات (بشرط انتقال ملكيتها للجهة الاتحادية).
- ثانياً: إجراءات استلام المواد والأصناف:
- يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بالإجراءات التالية لإتمام عملية استلام المواد والأصناف التي يتم توريدها للمخازن:
1. توفير معايير وإجراءات السلامة في مواقع استلام المواد وتخصيص مساحة منفصلة داخل أو خارج المخازن لذلك الغرض.
 2. ألا يتم خلط أو دمج المواد الموزدة (قيد الاستلام) مع تلك الموجودة في المخازن.
 3. إتمام إجراءات استلام المواد في يوم التوريد ذاته، أو في اليوم الذي يليه باستثناء المواد التي يتم فحصها من خلال لجنة الفحص والاستلام.
 4. في حالة الاستلام المؤقت، يجب على لجنة الفحص والاستلام وموظفي المخازن الانتهاء من اتمام إجراءات الفحص الفني والاستلام النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل، على أن يتم إخطار المورد بالزمان والمكان المحددين لعملية لفحص والاستلام لضمان حضوره أو حضور من يمثله.
 5. أن تُعد على لجنة الفحص والاستلام تقريراً فنياً تبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها، مع الشروط ومواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد.
 6. أن يتم قبول أو رفض استلام المواد والأصناف التي تخضع لفحص فني، بناءً على نتيجة التقرير الفني الصادر عن لجنة الفحص والاستلام، على أن يشتمل التقرير الفني على النسب المئوية التي تم فحصها وأسماء ومواصفات ومقادير المواد والأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض.
 7. إخطار المورد المعني بنتيجة الفحص الفني خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام التقرير من قبل المخازن.

8. في حالة المواد أو الأصناف التي يكون قبولها على أساس الفحص والتحليل الكيميائي أو على أساس شروط وعينات معتمدة، تؤخذ عينة من المواد أو الأصناف الموردة بعد ختمها بختم الجهة الاتحادية المعنية وختم المورد أو مندوبه وترسل إلى المعمل الكيميائي لمطابقة نتائج تحليلها مع تحليل العينة الأصلية للاسترشاد بها عند الفحص، وتكون شهادة المعمل الكيميائي إحدى المستندات المرفقة بمستند الاستلام.
9. يجوز للجنة الفحص والاستلام عند الضرورة قبول المواد والأصناف أو الأعمال والخدمات المخالفة للشروط والمواصفات المتفق عليها إذا كانت تفي بالغرض المطلوب شريطة الحصول على موافقة الجهة المستفيدة وبموجب تقرير فني يحدد فيه نسبة تدني الجودة.
10. فحص المواد المستلمة للتأكد من سلامتها وخلوها من العيوب أو التلف قبل قبولها، على أن يتم مطابقة كمية ونوعية المواد المستلمة على أمر الشراء والمستندات الأخرى.
11. رفض استلام أي مواد تقل مدة صلاحية استخدامها عن سنة واحدة على الأقل من تاريخ الاستلام، وإعداد مستند رفض مواد بذلك، على أن تُستثنى المواد التالية من ذلك:
- أ. المواد سريعة الحركة، شريطة ألا تقل مدة صلاحية تلك المواد عن (6) ستة أشهر من تاريخ الاستلام.
- ب. المواد التي تعد صلاحيتها قصيرة نسبياً كالمنتجات الطازجة.
12. رفض استلام أي مواد تالفة أو غير مطابقة للمواصفات المطلوبة، وتوثيق ذلك في مستند رفض المواد.
13. رفض استلام أي كمية تزيد عن الكمية المحددة بأمر الشراء إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الوحدة التنظيمية للمخازن، على أن تستثنى العينات والكميات المجانية من ذلك، وفي حال وجود نقص في عدد أو كمية أو وزن المواد الموردة، فإنه يجب إعداد تقرير بذلك يتم اعتماده من الوحدة التنظيمية للمخازن وإرساله للوحدة التنظيمية للمشتريات لمتابعة الأمر مع المورد، وفقاً للأحكام والإجراءات المشار إليها في اللائحة.

ثالثاً: التزامات أمين المخزن عند الاستلام:

يجب على أمين المخزن الالتزام بالإجراءات التالية عند استلام المواد:

1. الاحتفاظ بنسخة عن أمر الشراء المعتمد لجميع المواد المستلمة، ونسخة عن أمر التوريد، ونسخة عن إشعار التوريد (الإرسالية) أو فاتورة المورد في حالة عدم وجود إشعار إرسالية.
2. القيام مع موظفي المخزن بفحص واستلام المواد التي لا تزيد قيمتها على (55,000) خمسة وخمسين ألف درهم، وذلك تحت إشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن، وبحضور خبير فني، في حال كانت طبيعة هذه المواد تستلزم ذلك.

3. إخلاء منطقة الاستلام فوراً من المواد التي تم فحصها وقبول استلامها وترتيبها في الأماكن المخصصة لها.
4. القيام بمسح المواد المستلمة بواسطة قارئ رموز التشفير لإدخال تفاصيل المواد المستلمة في نظام المخازن الإلكتروني، في يوم الاستلام ذاته، وطباعة مستند استلام مخازن بجميع المواد المستلمة، على أن يقتصر استخدام نظام المخازن الإلكتروني لتسجيل عمليات الاستلام على أمين المخزن فقط من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به.
5. طباعة تقارير استلام المواد من نظام المخازن الإلكتروني في يوم الاستلام ذاته، وإرسالها لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن لمراجعتها واعتمادها.
6. إخلاء منطقة الاستلام فوراً من المواد التي تم فحصها وقبول استلامها وترتيبها في الأماكن المخصصة لها.
7. يتم ترتيب المواد حسب تاريخ انتهاء صلاحيتها من الأقدم إلى الأحدث لتسهيل صرفها.
8. مراعاة تقدير الأحجام والأثقال عند رفع المواد حفاظاً على صحة وسلامة موظفي المخازن.

رابعاً: أمن منطقة الاستلام:

يجب فصل وإبعاد منطقة استلام المواد عن المداخل أو المخارج الخاصة بالموظفين، ما أمكن ذلك، كما يجب أن يتم مراقبة منطقة الاستلام من قبل موظفي الحراسة، إما بحضوره الشخصي أو بواسطة كاميرات مراقبة على مدار الساعة.

خامساً: مستند استلام المواد:

يجب أن يحتوي مستند استلام المواد، على المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة الاتحادية.
2. اسم المخزن أو رقمه والموقع، إن وجد.
3. الرقم المتسلسل للمستند (ألي).
4. تاريخ استلام المواد من قبل المخازن.
5. اسم المورد.
6. المرجع - رقم أمر الشراء أو عقد الشراء ورقم أمر التوريد، إن وجد.
7. المرجع - رقم إشعار التوريد (الإرسالية)، أو رقم فاتورة المورد.

8. رمز الصنف لكل مادة من المواد المستلمة.
9. اسم ووصف المواد المستلمة.
10. وحدة القياس.
11. الكمية المستلمة.
12. الفائض أو النقص (يمثل الفائض عينات مجانية).
13. تاريخ انتهاء صلاحية المادة، إن وجد.
14. رقم النشاط.
15. اسم النشاط.
16. اسم وتوقيع المستلم.
17. اسم وتوقيع السلطة المختصة بالاعتماد.
18. في حالة مستند الاستلام المبدئي يضاف اسم وتوقيع المورد أو من ينوب عنه.

سادساً: مواعيد الاستلام:

1. بهدف تنظيم عملية استلام المواد، يفضل قيام كل جهة اتحادية بوضع سياسة خاصة بها تحدد أيام أو ساعات استلام المواد على أن يتم إبلاغ الموردين بذلك رسمياً.
2. يتم تحديد سياسة الجهة الاتحادية بما يخص مواعيد الاستلام من خلال تعميم صادر عن وكيل الوزارة المعني يوزع على جميع المخازن التابعة لتلك الجهة بالإضافة للموردين.
3. يتم مراجعة مدى ملائمة المواعيد التي تم تحديدها دورياً بحيث يتم تعديلها لما فيه مصلحة العمل.
4. في جميع الأحوال تُستثنى الشحنات المستعجلة التي تم طلب توريدها أو شراءها بصفة عاجلة والتي يتم استلامها في أي يوم عمل فور وصولها.

سابعاً: إجراءات الاستلام:

- تتبع الإجراءات التالية لإتمام عملية استلام المواد الموردة أو المحوَّلة:
- أ. المواد الموردة التي لا تحتاج إلى فحص فني:
- في حال كانت المواد الموردة أو المحوَّلة لا تحتاج بطبيعتها لفحص فني، فيمكن استلامها من قبل أمين المخزن بإشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو لجنة الفحص والاستلام حسب الإجراءات الآتية:

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
1.	فحص ومقارنة ومطابقة بيانات المواد الموردة أو المحوالة على نسخة أمر الشراء وإرسالية أو فاتورة المورد أو مستند تحويل مواد على النحو الآتي: - معاينة المواد المستلمة وفحصها للتأكد من مطابقة نوعها ومواصفاتها (النوع، الوزن، الحجم، المقاس، اللون، بلد الصنع وغيرها) مع بيانات أمر الشراء أو مستند التحويل ومع العينات، إن وجدت. - حصر جميع الأصناف ومطابقتها مع الكمية المطلوبة. - التأكد من خلو المواد المستلمة من أي عيوب أو أضرار. - التأكد من تاريخ انتهاء الصلاحية وعدم استلام أي مواد مخالفة لسياسة المشتريات الحكومية.	أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام.
2.	رفض استلام أي مواد غير مطابقة للمواصفات على أن يتم توثيق أسباب الرفض في مستند رفض مواد يوقع من جميع الأطراف وتعاد إلى المورد.	أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام، المورد
3.	توقيع وختم فاتورة وإرسالية المورد أو مستند التحويل، في حال مطابقتها للمواد المستلمة بما يفيد استلام المواد، مع توثيق التاريخ.	أمين المخزن لجنة الفحص والاستلام
4.	لصق رمز تشفير للمواد التي لا يوجد عليها ملصق ثم استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المستلمة وإدخال تفاصيلها على نظام المخازن الإلكتروني (لتحديث النظام بالمواد المستلمة آلياً).	أمين المخزن
5.	طباعة مستند استلام مواد من النظام من أصل وثلاثة نسخ في يوم الاستلام ذاته.	أمين المخزن
6.	توقيع واعتماد مستند استلام المواد بذات تاريخ يوم الاستلام وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.	أمين المخزن ومسؤول الوحدة التنظيمية

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
		للمخازن أو لجنة الفحص والاستلام.
7.	توزيع مستند استلام المواد على النحو الآتي: - الأصل: الوحدة التنظيمية للشؤون المالية (للدفع مع الفاتورة أو الإرسالية). - النسخة الأولى: المورد. - النسخة الثانية: الوحدة التنظيمية للمشتريات. - النسخة الثالثة: الوحدة التنظيمية للمخازن.	أمين المخزن

ب. المواد الموردة التي تحتاج إلى فحص في قبل استلامها:
في حال كانت المواد الموردة تحتاج لفحص في متخصص قبل استلامها وإدخالها للمخازن، فإنه يجب إتباع الإجراءات الآتية:

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
1.	إذا كانت المواد الموردة من النوع الذي يمكن فحصه ومعاينته فنياً في عين المكان وبذات يوم الاستلام، فيجب إتمام عملية المعاينة والفحص والاستلام وفقاً للإجراءات المذكورة في الحالة الأولى أعلاه مع ضرورة إعداد محضر أو تقرير فحص في يرفق مع مستند الاستلام.	أمين المخزن اللجنة/ الخبير الفني
2.	في حال تعذر وجود الخبير الفني أو تتطلب عملية معاينة وفحص المواد فنياً فترة من الوقت، فيجب تحرير مستند استلام مؤقت من أصل وثلاثة نسخ يوزع كالاتي: - الأصل: للوحدة التنظيمية للمخازن، وترسل مع باقي المستندات للدفع. - النسخة الأولى : للمورد. - النسخة الثانية : الوحدة التنظيمية للمشتريات (للمتابعة مع المخازن).	أمين المخزن اللجنة/ الخبير الفني

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
	- النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف (للمتابعة مع المخازن).	
3.	تبقى المواد المورّدة معزولة في منطقة الاستلام كعهدة لدى أمين المخزن حتى يتم الانتهاء من معاينتها وفحصها فنياً وتحرير مستند استلام نهائي بها.	أمين المخزن
4.	اتخاذ الإجراءات اللازمة لإجراء الفحص الفني على النحو الآتي: - الفحص والمعاينة الفعلية للمواد من قبل الجهة الحكومية المختصة، حسب مقتضى الحال، على أن يكون الخبير الفني من داخل الحكومة الاتحادية. - الفحص المخبري لدى ذوي الاختصاص (من خارج الجهات الحكومية الاتحادية). - لإجراء أي فحوصات تقنية أو فنية أخرى، حسب مقتضى الحال.	لجنة الفحص والاستلام
5.	أ. الحصول على محضر أو تقرير فني معتمد من الجهة المُعدة له بالأصل، بالإضافة إلى ثلاث نسخ تُلخص نتيجة الفحص بوضوح، وبيان ما إذا كانت المواد المورّدة مطابقة للمواصفات المطلوبة أم لا، يتم توزيع محضر الفحص على النحو الآتي: - الأصل: الوحدة التنظيمية للشؤون المالية (للدفع مع المستندات الأخرى). - النسخة الأولى: الوحدة التنظيمية للمشتريات. - النسخة الثانية: للمورّد. - النسخة الثالثة: الوحدة التنظيمية للمخازن (ترفق مع مستند الاستلام النهائي). ب. في حال عدم مطابقة المواد التي تم فحصها للمواصفات المطلوبة، فإنه يتم: - فض المواد واعادتها للمورّد بالتنسيق مع المشتريات. - إعداد مستند رفض مواد بالمواد المرفوضة.	أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام.

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
	- في حال مطابقة المواد التي تم فحصها للمواصفات المطلوبة، فيتم استكمال إجراءات استلام المواد.	
6.	طباعة مستند استلام مواد من النظام من أصل وثلاثة نسخ.	أمين المخزن
7.	توقيع واعتماد مستند استلام المواد.	أمين المخزن، لجنة الفحص والاستلام.
8.	توزيع مستند استلام المواد على النحو الآتي: - الأصل: للوحدة التنظيمية للشؤون المالية للدفع مع الفاتورة أو الإرسالية. - النسخة الأولى: للمورد. - النسخة الثانية: للوحدة التنظيمية للمشتريات. - النسخة الثالثة: للوحدة التنظيمية للمخازن.	أمين المخزن

ثامناً: التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات:

بعد إتمام عملية الاستلام، فإنه يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن إرسال كتاب تغطية مرفقاً به جميع المستندات التي لها علاقة بالمواد المستلمة إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات خلال (3) ثلاثة أيام عمل، وذلك ليتم إرفاقها مع باقي مستندات معاملة الشراء ومن ثم إرسالها للحسابات لمعالجتها محاسبياً ودفع مستحقات المورد، على أن تتضمن هذه المستندات ما يأتي:

1. أصل مستند استلام المواد المعتمد (النهائي والمبدئي).
2. أصل التقرير الفني (حسب مقتضى الأحوال) المعتمد.
3. تقرير المواد المستلمة - في حالة إتمام أكثر من عملية خلال الفترة.
4. إرسالية المورد - مختومة أو معتمده ومؤرخة.
5. فاتورة المورد (في حال عدم وجود إرسالية فقط).
6. أي مستندات أخرى ذات علاقة حسب مقتضى الحال.

تاسعاً: المواد الموزدة من غير فواتير:

في حالة عدم استلام فاتورة المورد عند توريد المواد، فإنه يتوجب إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك، من خلال إضافة ملاحظة في كتاب التغطية، وعند استلام الفاتورة لاحقاً، فإنه يتم إرسالها للوحدة التنظيمية للمشتريات لإرفاقها مع باقي المستندات، ومن ثم إرسال المعاملة للوحدة التنظيمية للشؤون المالية.

عاشراً: المواد الموردة بشكل جزئي:

عند قيام المورد بتوريد جزء من المواد المطلوبة فعلى الوحدة التنظيمية للمخازن، إشعار كل من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك، على أن يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. فحص واستلام المواد الموردة جزئياً وفقاً للإجراءات المشار إليها.
2. إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بنقصان كمية المواد المطلوب توريدها حتى تقوم بمتابعة الأمر مع المورد وفقاً لأحكام هذا القرار.

حادي عشر: حالات عدم التوريد:

في حال عدم قيام المورد بتوريد أي من المواد المطلوب توريدها في الوقت المحدد، فعلى مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك فوراً، حتى تقوم بمتابعة الأمر مع المورد وفقاً للأحكام المشار إليها في هذا القرار.

ثاني عشر: استلام المواد المرتجعة:

في حال ارتجاع المواد أو الأصناف من الوحدة التنظيمية طالبة المواد لأي سبب من الأسباب، تتبع الإجراءات الآتية:

1. إعداد طلب إرجاع مواد يُعتمد من قبل وكيل الوزارة المساعد المعني أو من يفوضه، وذلك لتوثيق عدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها.
2. تتبع ذات إجراءات الاستلام من حيث الفحص والتدقيق والعد للتأكد من مطابقة الكمية المرتجعة لطلب الإرجاع واثبات حالتها التي يتم استلامها عليها.
3. يقوم أمين المخزن بتحديث النظام بالمواد المرتجعة واستخراج مستند استلام مواد مرتجعة.
4. تضاف المواد والأصناف المرتجعة إلى الرصيد الخاص بكل مادة أو صنف حسب حالتها التي تم استلامها عليها (جديدة، مستعملة، تالفة).
5. تسجل المواد المرتجعة بذات القيمة التي صرفت عليها سابقاً.
6. تتبع الإجراءات المشار إليها في البنود السابقة، فيما يتعلق بتصريف المواد والأصناف واستبدالها.

الفصل الخامس

إجراءات الصرف

أولاً: إجراءات صرف المواد والأصناف:

تتمثل عملية صرف المواد والأصناف بالإجراءات الآتية:

1. أن يتم توقيع وختم طلب صرف المواد بتاريخ استلامه من قبل المخازن.
2. إتمام عمليات الصرف بدقة خلال يومي عمل على الأكثر تحتسب من تاريخ استلام طلب صرف المواد.
3. توثيق جميع عمليات الصرف باستخدام مستند صرف أو تحويل مواد.
4. أن يحتفظ أمين المخزن بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة.
5. يتم صرف المواد حسب تاريخ انتهاء صلاحيتها من الأقدم إلى الأحدث لضمان الحد من التالف والمتقادم.
6. أن يتم الصرف من الكميات المستلمة أولاً لضمان الحد من التالف والمتقادم.
7. لا يجوز صرف أي مواد منتهية الصلاحية إلا باعتماد خطي من الوحدة التنظيمية طالبة الصرف، تقرُّ فيه بعدم وجود أي آثار سلبية أو خسائر قد تنتج عن استعمال هذه المواد.
8. يتولى أمين المخزن مهمة الصرف تحت إشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن.
9. أن يقوم أمين المخزن بمسح المواد المصروفة بواسطة قارئ رموز الصنف لإدخال تفاصيل المواد المصروفة في نظام المخازن الإلكتروني بذات يوم الصرف وطباعة مستند صرف أو تحويل مواد بجميع المواد المصروفة.
10. أن يقوم أمين المخزن بطباعة تقارير صرف المواد من نظام المخازن الإلكتروني بذات يوم الصرف، وأن يتم إرسالها لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن لمراجعتها واعتمادها بعد مطابقتها على طلبات صرف المواد.
11. أن يقتصر استخدام نظام الحاسب الآلي لتسجيل عمليات صرف أو تحويل المواد على أمين المخزن فقط من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به.
12. يجب تسجيل جميع عمليات صرف المواد بنظام الحاسب الآلي.
13. يجب مراعاة تقدير الأحجام والأثقال عند رفع المواد، وذلك للحفاظ على صحة وسلامة موظفي المخازن.

ثانياً: طلب صرف المواد:

1. يتم إعداد طلب صرف مواد من قبل الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.

2. يوقع طلب صرف المواد من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.
3. يتكوّن طلب صرف المواد من الأصل، وعدد من النسخ توزّع على النحو الآتي:
 - الأصل: للوحدة التنظيمية للمخازن.
 - النسخة: للجهة الطالبة (للمراقبة والمتابعة).
4. باستثناء الطلبات الطارئة (العاجلة) يُراعى منح المخازن فترة كافية (يومين) لإتمام عملية الصرف.

ثالثاً: إجراءات الصرف:

تتبع الإجراءات التالية لإتمام عملية صرف المواد من المخازن:

م.	البيان / الإجراء	مسؤولية
1.	التأكد من صحة اعتماد طلب صرف المواد.	أمين المخزن
2.	فحص النظام للتأكد من توفر كميات المواد المطلوبة في المخزن.	أمين المخزن
3.	تحضير المواد المطلوبة للصرف بإزالة الراف وتجميعها في مكان واحد.	أمين المخزن
4.	فحص المواد المراد صرفها للتأكد من صلاحيتها وخلوها من أية عيوب أو أضرار ومطابقتها للأنواع والمواصفات المحدد في طلب الصرف.	أمين المخزن
5.	عد أو وزن أو قياس المواد المراد صرفها ومطابقتها مع الكميات المحددة في طلب الصرف.	أمين المخزن
6.	استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المراد صرفها وإدخال تفاصيلها على نظام الحاسب الآلي (لتحديث النظام بالمواد المصروفة آلياً).	أمين المخزن
7.	طباعة مستند صرف مواد من النظام من أصل ونسختين في ذات يوم الصرف.	أمين المخزن
8.	توقيع واعتماد مستند صرف المواد بذات تاريخ يوم الصرف وفقاً لجدول الصلاحيات.	أمين المخزن، مسؤول المخزن المستلم

م.م	البيان / الإجراء	مسؤولية
9.	توزيع مستند صرف المواد على النحو التالي: أ- الأصل: الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف (يعطى للمستلم) ب- النسخة الأولى: مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن (للمراقبة والمتابعة) ج- النسخة الثانية: أمين المخازن – الأرشيف.	أمين المخزن
10.	يجب أن يبين مستند صرف المواد المعلومات الآتية: - اسم المخزن. - الرقم المتسلسل لمستند صرف المواد. - اسم الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف. - تاريخ الصرف. - رمز ووصف المادة. - رقم المرجع لطلب صرف المواد. - وحدة القياس. - الكمية المطلوبة والكمية التي تم صرفها وتاريخ الانتهاء، إن وجد. - توقيع المسؤول عن عملية الصرف. - اسم وتوقيع مستلم المواد. - أي بيانات أخرى قد تكون ضرورية.	أمين المخزن

رابعاً: مواعيد الصرف من المخازن:

1. يتم إصدار تعميم من قبل وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لتحديد مواعيد صرف المواد من المخازن في الجهة الاتحادية.
2. تحدد كل جهة اتحادية مواعيد الصرف التي تراها ملائمة لطبيعة عملها بما يضمن انسيابية العمل وعدم ارباك المخازن بطلبات الصرف العاجلة.
3. يوزع التعميم على جميع الجهات المعنية.
4. يتم مراجعة مدى ملائمة المواعيد التي تم تحديداً دورياً بحيث تعدل لما فيه مصلحة العمل.

5. في جميع الأحوال تستثنى الطلبات الطارئة (العاجلة) والتي يتم صرفها فوراً.

الفصل السادس

إجراءات الرقابة

أولاً: تخزين المواد:

يجب تدريب وتثقيف أمناء المخازن على القواعد والإجراءات الواجب اتباعها لتخزين المواد بالصورة الصحيحة وذلك حسب النوع والكمية حتى لا تتعرض هذه المواد للتلف أو الكسر أو الخدش أو الفقد أو الاختلاط والتداخل مع بعضها. وفيما يلي أهم القواعد والإجراءات الأساسية لتخزين المواد:

1. تخزين المواد في مخازن مسقوفة مجهزة للحماية من الحرارة والرطوبة.
2. تخزين المواد بوضعها على قواعد خشبية لحمايتها من رطوبة الأرض وتسرب مياه الأمطار.
3. عدم تخزين المواد تحت أشعة الشمس المباشرة لعدم تعرضها للحرارة الشديدة إلا في حالة بعض المواد التي لا تتأثر بذلك مثل حديد التسليح والزوايا الحديدية.
4. ترتيب كل صنف على حده لتسهيل عملية الاستلام والصرف والجرد.
5. ترك فراغات وممرات داخل المخزن لتسهيل المناولة وحصر الأنواع.
6. الاحتراس من الأمطار وتسرب المياه بتغطية المواد بمشمعات خاصة خلال موسم الأمطار.
7. إتباع إجراءات السلامة وتجهيز المخزن بأجهزة إطفاء الحريق وعدم السماح بالتدخين داخل المخزن وغيرها من إجراءات السلامة.

ثانياً: كمية المخزون:

1. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن التأكد من الاحتفاظ بكميات مناسبة من المواد والأصناف التي تلبى احتياجات الوحدة التنظيمية طالبة المواد، وفي الوقت ذاته، تخفّض قيمة رأس المال المستثمر في المخزون إلى الحد الأدنى.
2. يجب أن تتطابق كمية المواد كما تظهرها سجلات المخزون في نظام المخازن الإلكتروني مع الكميات الفعلية في المخازن. وفي حال وجود أي فروقات غير طبيعية فيتم تسويتها بعد التحقيق في أسبابها.

ثالثاً: المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام:

1. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن رفع تقارير شهرية لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، معزّزة بكشوفات بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام والموجودة في المخازن التي يشرف عليها.

2. المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، تشمل جميع الأصناف الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية أو التي لم يعد استخدامها متداولاً.
3. تشتمل قائمة المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام على الآتي:
- مواد جديدة غير مستخدمة.
 - مواد مستعملة.
 - مواد قديمة.
 - مواد تالفة.
 - مواد بطيئة الحركة.
 - مواد شارفت على انتهاء صلاحية استخدامها خلال (6) ستة أشهر.
 - مواد منتهية الصلاحية.
4. يجب التنسيق بين الجهة الاتحادية المعنية والموظفين المختصين في هذا الغرض، بشأن التصرف بالمواد القابلة للتحويل أو التدوير.
5. يجب على الموظفين المختصين في الوزارة توجيه الجهة الاتحادية المعنية، والتي لديها مواد خارجة عن نطاق الاستخدام لتصريفها وتدويرها من خلال الآتي:
- أ. إجراء تبادل بيني رأسي، والذي يتم من خلاله التعميم على جميع الجهات الفرعية التابعة للجهة الاتحادية المعنية للاستفادة من المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بدلاً من شراء أصناف مثيلة لها، وإخطار الموظفين المختصين في الوزارة خلال شهرين بما تم من إجراءات متابعتها والتحقق من صحتها، مثال ذلك: المناطق الطبية أو التعليمية في ذات الإمارة وفي ذات الجغرافية الواحدة، والمستشفيات أو المدارس التابعة لها.
- ب. إجراء تبادل بيني إقليمي، ما يتبقى من أصناف تزيد عن حاجة الجهة الرئيسية والجهات الفرعية التابعة لها، بحيث تتولى كل جهة رئيسية التعميم لدى أي جهة رئيسية أخرى تابعة لذات الجهة الاتحادية في ذات الإمارة ولكن في منطقة جغرافية مختلفة، وذلك لاختيار ما يلزمها من تلك الأصناف وإخطار الموظفين المختصين في الوزارة خلال شهرين بما يتم من تصرفات لرصد الموقف في ضوء ذلك، مثال: المناطق الطبية في ذات الإمارة.
- ج. إجراء تبادل بيني عام، وفيه يتولى الموظفين المختصين في الوزارة التعميم عما يتبقى من أصناف تزيد عن حاجة الجهة الاتحادية والجهات التابعة لها، وذلك بعد تبادل البيني الرأسي والإقليمي، وعلى كافة الجهات الاتحادية اختيار ما يلزمها من تلك الأصناف بدلاً من الشراء الجديد خلال فترة لا تزيد على شهرين.

تسليم المواد أو الأصناف المباعة:

تتبع الجهات الاتحادية الإجراءات التالية، لتسليم المواد أو الأصناف المباعة والتي تم تسديد كامل قيمتها:

أ. تسلم لجنة البيع محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتري ونسخ إيصالات الإيرادات إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية لتحرير طلب صرف مواد من أصل ونسختين.

ب. يوزع طلب صرف المواد على النحو الآتي:

- الأصل: يسلّم إلى أمين المخزن لتسليم المواد أو الأصناف المباعة لتحرير مستند صرف مواد.

- النسخة الأولى: تسلم للمشتري للاستلام بموجبها.

- النسخة الثانية: تبقى لدى الوحدة التنظيمية المختصة لترفق مع مستند صرف المواد الوارد من أمين المخزن بعد التسليم.

ج. يقوم أمين المخزن عند تسليم المشتري المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين، يوقع المشتري على مستند صرف المواد بالاستلام.

د. يوزع مستند صرف المواد على النحو الآتي:

- الأصل: يرسل إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية للاحتفاظ به في ملف المزايدة.

- النسخة الأولى: تسلم للمشتري.

- النسخة الثانية: تبقى لدى أمين المخزن لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون.

رابعاً: إجراءات التصرف بالمواد التي تقرر التبرع بها:

تتبع الجهات الاتحادية الإجراءات الموضحة أدناه للتصرف بالمواد التي تقرر التبرع بها:

1. تقوم لجنة معاينة بإعداد كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها يتم رفعها لوكيل الوزارة المعني.
2. يقوم وكيل الوزارة المعني بمراجعة واعتماد الكشف النهائي بالمواد المراد التبرع بها والتأشير عليه بالتوجيه بطريقة التبرع واسم الجهة المستفيدة وحصّة كل منها.
3. تقوم لجنة البيع بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمخازن، بإعداد مستند صرف باسم الجهة المستفيدة يتضمن كشافاً بالمواد المتبرّع بها، يتم اعتماده من قبل وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.
4. تقوم لجنة البيع بالتنسيق مع الجهة المستفيدة من التبرّع للحضور لموقع التسليم.
5. يتم تسليم المواد المتبرّع بها للجهة المستفيدة تحت إشراف لجنة البيع، وبحضور أمين المخزن ومسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو من ينوب عنه، على أن يوقع مستند صرف المواد من جميع الأطراف.

6. يقوم أمين المخزن عند تسليم الجهة المستفيدة المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين. يوقع ممثل الجهة على مستند صرف المواد بالاستلام.

7. يوزع مستند صرف المواد على النحو الآتي:

- الأصل: يرسل إلى الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة الاتحادية المعنية للاحتفاظ به في ملف المعاملة.

- النسخة الأولى: تسلم لممثل الجهة المستفيدة.

- النسخة الثانية: تبقى لدى أمين المخزن لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون.

خامساً: الجرد:

يقصد بجرد المخازن مراجعة وحصر جميع الكميات المخزنة داخل المخازن من المواد والأصناف المختلفة بطريقة دورية أو خلال فترة زمنية محددة بالعدد أو الوزن أو القياس الفعلي ومن ثم مطابقتها مع أرصدة السجلات وتوثيق ومعالجة أي عجز أو زيادة.

أ. أهمية الجرد:

تتمثل أهمية القيام بعمليات الجرد في تحقيق الأهداف الآتية:

1. التأكد من سلامة الكميات المخزنة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف فروقات سواء بالعجز أو الزيادة.

2. منع العبث بالأصناف سواء بالسرقة أو التلاعب.

3. اكتشاف المواد الراكدة أو التالفة.

4. حصر قيمة المخزون لإثباته في الحساب الختامي (القوائم المالية)، للتعبير بدقة عن المركز المالي للجهة الاتحادية من جهة والحكومة الاتحادية من جهة أخرى.

5. تحديد نقاط القوة والضعف في نظام وإجراءات الرقابة على المخزون.

6. المساعدة في تقدير وتقييم مخصص للمواد التالفة وبطيئة الحركة.

ب. أنواع الجرد:

1. الجرد الكلي (السنوي):

وهو الذي يتم بجرد جميع الأصناف بمختلف أماكن تواجدها على مستوى الحكومة ككل دفعة واحدة وخلال فترة زمنية محددة، وعادة يتم هذا الجرد في نهاية كل سنة.

2. الجرد المفاجئ (الجزئي):

وهو الذي يتم بجرد بعض أصناف المخزون بطريقة فجائية وفي مواعيد غير محددة، حيث يترك لكل جهة اتحادية تحديد الأصناف التي سيتم جردها ومواعيد وعدد مرات تكرار الجرد خلال السنة المالية الواحدة. ويجب على أمين المخزن أن يكون مهياً لأي عملية جرد أو تفتيش للمخزن بحيث تكون اللوازم التي بعهدته منظمة ومرتبطة بشكل يسهل حصرها وعدها.

ج. إجراءات تنفيذ الجرد:

يجب الالتزام بالإجراءات التالية لتنفيذ عملية الجرد السنوي بصورة صحيحة:

1. إصدار تعميم سنوي بالجرد.
 2. ضرورة تحديد تاريخ بداية الجرد ونهايته.
 3. تشكيل لجنة للقيام بعملية الجرد.
 4. تستلم لجنة الجرد كشوف الجرد في موقع الجرد على ألا تشمل تلك الكشوف الكميات الفعلية.
 5. ضبط ومراقبة عمليات الاستلام والصرف من المخازن.
 6. جرد جميع المواد والمستلزمات الموجودة داخل المخازن الرئيسية والمخازن الفرعية ومراكز العمل في جميع الجهات الاتحادية جرداً فعلياً وشاملاً.
 7. أن يتم الجرد تحت اشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو من في حكمة وبحضور أمين المخزن طوال فترة الجرد.
 8. إتمام عملية الجرد خلال فترة أسبوعين على أن تنهي جميع لجان الجرد أعمالها بحد أقصاه يوم 31 ديسمبر من كل عام.
 9. تكون اللجان مسؤولة عن جرد المواد المخزنية داخل المخازن ومراكز العمل فقط، ولا يشمل ذلك جرد الأصول الثابتة من أثاث ومعدات وتجهيزات مكتبية وغيرها.
 10. تحديد كيفية معالجة الفروقات بين الأصناف.
 11. إعداد تقرير نهائي بنتيجة الجرد متضمناً أهم الملاحظات والتوصيات.
- د. إجراءات جرد المخازن:

يهدف تنفيذ عمليات جرد المخازن بكفاءة ودقة، فإنه يجب على لجنة الجرد إتباع الإجراءات الآتية:

1. تثبيت أرصدة الأصناف التي سيتم جردها في بطاقة الصنف.
2. إغلاق أبواب المخازن (في حالة الجرد السنوي فقط).
3. وقف عمليات الاستلام والصرف في المخزن باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة كتابية مسبقة وبمعرفة لجنة الجرد.

4. القيام بجرد جميع المواد والأصناف دفعة واحدة.
5. تتم عملية الجرد بقيام أحد أعضاء لجنة الجرد بالعد، وقيام العضو الآخر بتسجيل نتيجة العد في كشف الجرد.
6. إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد.
7. استخدام أقلام الحبر الجاف لقيود الكميات التي يتم جردها مع تفادي عمليات الشطب. وفي حالة الشطب يجب أن يتم ذلك تحت إشراف رئيس لجنة الجرد.
8. إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها خاصة إذا كانت تالفة أو مكسورة، أو بغير حالتها الطبيعية.
9. الاتفاق على إشارة معينة أو ملصقات ملونه توضع على اللوازم التي يتم الانتهاء من جردها.
10. مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشوف بالأرصدة المقيدة في النظام لكل صنف وذلك بعد الانتهاء من جميع أعمال الجرد.
11. في حالة الاختلاف بين أرصدة النظام والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات على أن يتم ذلك من قبل عضوين غير الذين قاموا بالجرد السابق إذا أمكن، ويتم تثبيت الفرق إذا تحققت اللجنة منه.
12. دراسة أسباب الفروقات وتحديد ما إذا كانت نتيجة لعوامل طبيعية أو الصرف بدون تسجيل في النظام الآلي أو لأخطاء في التسجيل، أو لأخطاء في الوزن أو العد، أو بسبب السرقة أو التلف الناتج عن الإهمال، وفي هذه الحالة يتم تشكيل لجنة تحقيق للنظر في الأمر.
13. التأكد من أن المواد والأصناف مصنفة ومرتبنة في المخزن بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة كل منها.
14. التأكد من نظافة المخزن والمساحات التخزينية من الداخل والخارج.
15. التأكد من توافر وسائل السلامة العامة.
16. التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمخزن والمواد المخزنة.
17. ملاحظة المواد الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
18. ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون.
19. توقيع كشوف الجرد مع إثبات محضر جرد والذي ينص على أن المواد والأصناف المبينة في الكشوف قد خضعت الى جرد فعلي وكل جرد يظهر أنه كان جرداً صورياً يحاسب عليه تأديبياً أعضاء اللجنة المسؤولين، ويجب على أمين المخزن أن يوقع على قوائم الجرد للإقرار بما جاء في محاضره.
20. إعداد تقرير نهائي معزز بالكشوف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها متضمناً جميع ما تبين للجنة الجرد من ملاحظات ومخالفات والتوصيات التي تراها مناسبة لحل ذلك وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

- الأخطاء في وصف أو تصنيف المواد والأصناف.
 - سوء حالة المواد والأصناف، أو عدم كفاية إجراءات حفظها.
 - الأخطاء التي وقعت في القيد بالنظام الآلي.
 - المواد التي تحتاج إلى رقابة خاصة.
 - المواد الراكدة من واقع قوائم الجرد.
 - المواد التي انتهت مدة صلاحيتها.
 - أي توصيات تراها اللجان مناسبة لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.
21. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخازن أو من في حكمه توقيع إقرار يرفق بمحاضر الجرد في نهاية عمليات الجرد يؤكد فيه بأن جميع المواد الموجودة بجميع المخازن التي يشرف على إدارتها قد تم جردها فعلاً، وأنه لا توجد مواد أو أصناف لم يشملها الجرد كما أنه لا توجد أصناف باقية في المخازن خارجة عن نطاق الاستخدام وأن ما وجد منها من هذا القبيل قد رفع أمره لوكيل الوزارة المعني التي يعمل بها للتصرف فيها.
22. تحفظ الجهة الاتحادية قوائم الجرد الشامل السنوي المعتمدة والتقارير المرفقة بها في ملف خاص للرجوع إليه عند الاقتضاء.
- هـ. فروقات الجرد:
1. يعد رئيس لجنة الجرد كشف يلخص فيه المواد التي بها فروقات (بالزيادة أو النقص) من واقع محاضر الجرد.
 2. يجب على رئيس لجنة الجرد أن يتحرى ويوثق أسباب أي فروقات (بالزيادة أو النقص) تظهر نتيجة للجرد الفعلي تتضمن ايضاحات ومبررات أمين المخزن.
 3. يجب أن يبين مقدار النقص بكامله لكل مادة أو صنف على حده بدون تخفيض شيء من مقداره مقابل الزيادة التي تظهر في مواد وأصناف أخرى متشابهة، ولا يعول على مقدار الزيادة لتخفيض مقدار النقص إلا إذا أثبت وقوع خطأ في قيد الوارد أو المصروف من تلك المواد وذلك بموجب شهادة إدارية تحررها لجنة الجرد، وأما فيما عدا ذلك فإنه يجب تحصيل قيمة النقص من أمين المخزن بثمنها الأصلي أو سعر السوق أيهما أعلى.
 4. لا يجوز استخدام الزيادات التي تكون قد ظهرت في جرد سابق لتغطية أية نواقص تظهر في جرد لاحق.

5. في حالة النقص الناتج عن تجزئة الصرف يجب إيضاح الكميات المصروفة في خلال المدة بين آخر جرد والجرد الحالي أمام كل مادة أو صنف (في قوائم الجرد) مع بيان عدد مرات الصرف والنسبة المئوية لنقص الكميات المصروفة خلال المدة المذكورة.
6. المواد التي يذكر أمامها انها ظهرت في الجرد ناقصة لعدم تحرير مستند صرف بها عند صرفها وذلك بسبب السهو أو ضغط العمل أو غيره تعتبر نقصاً فعلياً وتحصل قيمتها من أمين المخزن بئمنها الأصلي أو سعر السوق، أيهما أعلى.
7. يتم تسوية الزيادة أو النقص بمجرد انتهاء عملية الجرد على النحو الآتي:
- تضاف الزيادة إلى رصيد المخزون بموجب مستند استلام مواد وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.
 - يخصم النقص من رصيد المخزون بموجب مستند صرف وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.

الفصل السابع

السلامة والوقاية والأمن

أولاً: السلامة والأمن:

تعمل الحكومة الاتحادية على توفير جميع المتطلبات والإجراءات لضمان توفير السلامة والأمن في المخازن بالتركيز على ثلاثة عناصر أساسية هي:

1. المواد المخزنة.

2. مباني وتجهيزات المخازن.

3. العاملون في المخازن.

ثانياً: ارشادات وتعليمات السلامة والوقاية المخزنية:

تتمثل الإجراءات اللازمة لحماية المخازن ووقايتها بما يأتي:

أ. وقاية المواد المخزنة: يجب على كل جهة اتحادية تصميم واختبار برنامج السلامة والأمن المطبق داخل المخازن التابعة لها للتأكد من فاعليته في وقاية المواد المخزنة من العوامل التي قد تتسبب في تلفها، وذلك بمراعاة الآتي:

1. وقاية المواد من الظروف الجوية كالأمطار والرطوبة وحرارة الشمس والأتربة، وفي هذه الحالة فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات بتوفير الأغذية والمظلات واستخدام العبوات الملائمة.
 2. وقاية المواد من الحريق.
 3. وقاية المواد من الحشرات والجراثيم والفئران، وفي هذه الحالة فإنه يجب استخدام المبيدات مع مراعاة عدم تأثيرها على المواد المخزنة وخاصة المواد الغذائية، وكذلك الاختيار السليم لأماكن ومنشآت المخازن والأوعية الواقية ضد هذه الاعتبارات.
- ب. إرشادات الوقاية من أخطار الحريق:
- تتمثل إجراءات وبرامج حماية المخازن من الحرائق بما يأتي:
1. مراعاة اعتبارات الوقاية والأمان عند تصميم المخازن والتصميم الداخلي واستخدام المواد العازلة للحرارة وغير القابلة للاشتعال وأن يكون للمخزن أكثر من مخرج واحد.
 2. يجب تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بها، ومراعاة تجانسها عند التخزين بحيث يتم تخزين كل نوع مميز من المواد على حده حتى يسهل التعرف على الوسائل المناسبة لمكافحة الحريق والتي تناسب نوعية المواد المخزنة.
 3. يجب مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الرزم بعلامات واضحة على الأرضيات ويتم الالتزام بها بصفة مستمرة.
 4. يجب ألا يبلغ ارتفاع الرزم مستوى الأسقف وأن يكون هناك مسافات لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الرزمة والسقف.
 5. يجب تخزين المواد التي تسبب حرائق عند اتصالها بمواد أخرى قابلة للاحتراق في أماكن منفصلة.
 6. يجب حفظ المواد التي تتفاعل مع الماء مثل الصوديوم والبوتاسيوم ومسحوق الألمونيوم داخل أوعية محكمة الغلق لا تسمح بنفاذ الماء إلى داخلها، ويراعى عزلها عن بقية المواد الأخرى.
 7. يجب حفظ الصوديوم والبوتاسيوم والكالسيوم والفوسفور الأصفر تحت أسطح السوائل المناسبة لمنع احتراقها ذاتياً لمجرد تعرضها للهواء.
 8. يمنع التدخين داخل المخازن منعاً باتاً، مع التشديد في تنفيذ ذلك بكل حزم ويتم تعليق العلامات التحذيرية الدالة على ذلك במקان ظاهر.
 9. عزل المواد القابلة للاشتعال.
 10. توفير أجهزة الإنذار السريع وتوصيلها بغرفة المراقبة في أقرب مركز للدفاع المدني لضمان أعلام الفرق المتخصصة بالدفاع المدني بمكان الحريق مما يضمن انتقالها بسرعة لإخماد الحريق.

11. توفير منافذ الهروب وكذلك تجهيز المخازن بأجهزة ومعدات الإطفاء الحديثة التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، ويراعى تجهيز مخازن المواد الكيماوية بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لأن لها درجة خطورة عالية مع ضرورة اختبار جميع أجهزة مكافحة الحريق وصيانتها بصفة دورية.
 12. يجب نشر تعليمات الأمن والوقاية على العاملين والتدريب عليها وتعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخلاء عند الطوارئ بمكان ظاهر حتى يتم التعرف عليها وحفظها نتيجة رؤيتها بصفة مستمرة.
 13. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المخازن مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المخازن من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف المسؤولين عن الكهرباء.
 14. يجب التفطيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية.
 15. منع تكدس المخلفات المبللة بالزيوت ومواد التشحيم أو المواد الكيماوية القابلة للاشتعال حتى لا تكون عرضة للاشتعال لأي سبب من الأسباب.
 16. لا يجوز استعمال مواد سريعة الاشتعال للتنظيف وإزالة الشحوم.
 17. أن تكون الأسوار الخارجية المحيطة بالمخازن بالارتفاع المناسب الذي يضمن عدم تسلقها وكذلك بناء غرفة للحارس عند البوابة الرئيسية للمخازن وتجهيزها بمعدات السلامة ولوحة إنذار الحريق الرئيسية ونظام للمراقبة التلفزيونية حتى يتسنى للحارس مراقبة المخازن ضد الحريق أو السرقة.
 18. أن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين المواد داخل المخازن.
 19. يجب توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بالمخازن ووضعها في مكان ظاهر داخل صندوق.
 20. تدريب العاملين على أساليب مكافحة الحريق والإسعافات الأولية.
 21. الاحتفاظ بسجلات منتظمة عن الحوادث والإصابات والحرائق.
 22. التأمين على الممتلكات في المخازن والعاملين فيها من الحرائق والكوارث وغيرها من الأخطار، وذلك وفقاً لسياسة التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
- ج. الطرق الصحيحة لتخزين ومناولة المواد الخطرة:
- (1) اسطوانات الغازات الصناعية، وتمثل طرق تخزينها بالآتي:

1. يجب فحص الاسطوانة قبل التخزين والتأكد من سلامتها، كذلك التأكد من وجود أغطية الصمامات والمنظمات وعدم قبول أي اسطوانات بدونهما، هذا ويجب إجراء الكشف على الاسطوانات دورياً طوال فترة التخزين.
 2. يجب مناولة الاسطوانات بحذر شديد، ويجب تجنب ارتطامها بالأرض أو بالأجسام الصلبة، على أنه يجب عدم مناولة الأسطوانات بأيدي ملوثة بالزيوت أو مواد التشحيم.
 3. يجب أن تخزن أسطوانات الهواء والغازات المضغوطة في وضع رأسي، وأن يكون المحبس إلى أعلى.
- (2) الأحماض والمواد الكيميائية: وتتمثل طرق تخزينها بالآتي:
1. يجب بقدر الامكان تمييز الأحماض والمواد الكيميائية بوضع لافتات مناسبة تبين محتويات البراميل أو الحاويات.
 2. يجب تخزين الأحماض والمواد المؤكسدة في مخازن مسقوفة أو تحت مظلات أو تكون بعيدة عن أشعة الشمس كما يجب تخزينها بعيداً عن المواد القابلة للاشتعال.
 3. يجب حفظها المواد التالية بصورة منفصلة في جميع الأوقات، إذ أنها لا تشكل خطراً في حال كانت منفصلة، إلا أنها قد تتسبب بحرائق عند تفاعلها مع مواد أخرى:
 - عدم اتصال الكلورات مع حامض الكبريتيك أو سيانيد البوتاسيوم.
 - عدم اتصال اليود بأملح النشادر.
 - عدم اتصال زيت الترينتين باليود.
 - عدم اتصال سبائك الماغنسيوم باليود أو أي مادة قلووية.
 4. يجب تخزين نيترايت الصوديوم بعيداً عن المواد الأخرى القابلة للاشتعال أو المختزلة أو أملاح الأمونيوم وعدم تعريضها لدرجات حرارة مرتفعة.
 5. يجب تخزين كلوريت الصوديوم في مكان جاف وعند درجة حرارة (15) درجة مئوية، ويجب ألا تلامس المادة أي أحماض أو مواد قابلة للاشتعال مثل الأخشاب، القش، المواد الدهنية، الزيوت، نظراً لأنها مادة مؤكسدة قوية ولا تطفأ بالماء، ويمكن استخدام الماء فقط لتبريد العبوة من الخارج والعبوات القريبة من العبوة المشتعلة، ويمنع منعاً باتاً تداول هذه المادة باليد أو تعرض العين لها، سواء أكانت صلبة أو سائلة لأنها تتسبب بحروق كيميائية وحرارية.
 6. يجب مراعاة عدم تعريض كلورات الصودا أثناء التداول أو النقل لأي أحماض معدنية أو مواد مختزلة أو مواد قابلة للاشتعال.

7. يجب مراعاة الحذر الشديد عند تخزين أحماض الهيدروكلوريك والنيترريك والكبريتيك لأنها من المواد الكيميائية السائلة ذات الصفات الخاصة.
 8. يجب مراعاة عدم تخزين حامض الهيدروكلوريك بجوار حامض النيتريك أو أي مواد أخرى قوية التأكسد.
 9. يجب مراعاة تخزين النترات في مكان جاف مستقل بعيداً عن المواد العضوية أو المواد القابلة للاشتعال.
 10. يجب مراعاة تخزين حامض الكروميك بعيداً عن المواد القلوية أو المواد المختزلة أو المواد القابلة للاشتعال نظراً لخواصه الحامضية والمؤكسدة، وتُراعى احتياطات الوقاية الشخصية لكونها مادة سامة وآكلة للجلد، ويؤدي وصولها إلى الجهاز التنفسي أو الهضمي إلى التهابات جسيمة.
 11. يجب أن تخزن المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيدة عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
 12. يجب عدم استخدام حواس اللمس أو الشم أو التذوق للتعرف على المواد الكيميائية المخزنة.
 13. يجب استخدام الرمال أو التراب لامتصاص الأحماض المنسكبة على الأرض لأنها من أنسب الوسائل من وجهة نظر السلامة ويراعى معالجة الأحماض المنسكبة على الأرض بكميات كافية من الجير المشبع بالماء أو مادة قلوية لأنها من الوسائل المناسبة الواجبة الأتباع.
 14. يجب عدم تخزين حامض الكبريتيك مع حامض النيتريك أو أية مادة كيميائية سائلة له صفة التبخر، أو تشتمل على عناصر مؤكسدة مثل البيروكسيد ومشتقاته.
 15. يجب التصرف السريع في حالة انسكاب أي مادة ملتهبة على الملابس أو أي من أجزاء الجسم ومن الواجب استخدام تيار من الماء على موضع الإصابة مع سرعة التخلص من الملابس الملوثة وعدم الاقتراب من أماكن اللهب المكشوف وذلك لمنع تضاعف الإصابة والحد من خطورتها.
 16. يجب توفير التهوية الملائمة داخل المخازن لأن ذلك يضمن سلامة المواد المخزنة مع الوضع في الاعتبار مراجعة وسائلها الصناعية بصفة مستمرة.
 17. يجب مراعاة وضع الحاويات المعبأة بالمواد الكيميائية الحارقة عند رصها على قواعد بلاستيكية لمنع أحد مسببات الحرائق.
 18. يجب مراعاة عدم وضع الحاويات المعبأة بالمواد التي تتصف بصفة التمدد بفعل الحرارة فوق بعضها مباشرة ولكن يراعى وضعها على أرفف، لتجنب حوادث انفجارها.
- د. وقاية المخازن من السرقة، وتتمثل بالإجراءات الآتية:
- عدم السماح بدخول المخازن لغير العاملين فيها.

- توفير مخازن آمنة بأقل عدد من الأبواب لا تسهل السرقة منها.
 - توفير حراسة كافية على مباني المخازن.
 - توفير أجهزة المراقبة الإلكترونية وصيانتها واختبارها باستمرار.
 - إجراء الجرد المفاجئ باستمرار.
 - التحفظ على المواد الثمينة في أماكن خاصة آمنة.
- هـ. وقاية الموظفين من الحوادث والإصابات، وتتمثل بالإجراءات الآتية:
1. استخدام الملابس الواقية، كأغطية الرأس والقفازات والأحذية.
 2. إنشاء حواجز على طول الممرات خاصة عند وجود حركة نشطة داخل المخازن.
 3. الاستخدام الأمثل للمعدات المتحركة من قبل موظفين مؤهلين.
 4. تغطية المساحات الزلقة.
 5. وضع لافتات وملصقات دليل الألوان لإرشاد العاملين ولفت أنظارهم لمواطن الخطر وأماكنها.
 6. اتباع إرشادات الدفاع المدني.

ثالثاً: تقييم برامج السلامة والأمن:

بعد قيام الجهة الاتحادية بتوفير أنظمة السلامة والوقاية داخل مستودعاتها فإن عليها أن تقيم مدى فاعلية تلك الأنظمة بشكل مستمر، وذلك باستخدام المقاييس الآتية:

أ. معدل تكرار الإصابة:

يتم احتساب معدل تكرار الإصابات التي قد يتعرض لها العاملون داخل المخزن خلال فترة محددة باستخدام المعادلة الآتية:

عدد الإصابات

معدل تكرار الإصابة = $\frac{x}{1000 \text{ ساعة}}$

عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين

ب. معدل شدة الإصابة:

لقياس مدى شدة الإصابات التي يتعرض لها العاملون داخل المخازن والوقت المستغرق (المفقود) نتيجة لتلك الإصابات، فيتم استخدام المعادلة الآتية:

عدد أيام الغياب الناتجة عن الإصابة

معدل تكرار الإصابة = $\frac{x}{1000 \text{ ساعة}}$

عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين