

قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 1999م بلائحة المستودعات للهيئة الاتحادية للبيئة

مجلس الوزراء،

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 1973م في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1993م بإنشاء الهيئة الاتحادية للبيئة، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 1998م باللائحة المالية والمحاسبية للهيئة الاتحادية للبيئة،
 - وبناء على ما عرضه وزير الصحة - رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للبيئة، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرر:

مادة (1)

يكون للألفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض النص أو السياق بغير ذلك.

| | | |
|--------------|---|---|
| الهيئة | : | الهيئة الاتحادية للبيئة. |
| المدير العام | : | مدير عام الهيئة. |
| رئيس القسم | : | رئيس قسم العقود والمشتريات. |
| القسم | : | قسم العقود والمشتريات. |
| مسؤول | : | مسؤول قسم المستودعات. |
| المستودع | : | أمين المستودع أو من في حكمه ممن يكلف من الجهة المختصة بالقيام بأعمال أمين المستودع. |
| الدورة | : | هي نظام (سلسلة من العمليات الخاصة) باستيفاء وانتقال وحفظ وتقويم |
| المستندية | : | (تدقيق) مجموعة من المستندات والنماذج مصممة لجمع ونقل وتحليل وحفظ |

بيانات متعلقة بنشاط القسم أو الوحدة بهدف توثيق المراحل المختلفة للنشاط وتحديد المسؤولية الإدارية عنها.

الفصل الأول

بنية المستودعات

مادة (2)

يتبع قسم المستودعات قسم العقود والمشتريات في الهيئة.

مادة (3)

تنشأ مستودعات الهيئة، وتلغى بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس القسم، وفي حالة الإلغاء يحدد القرار المستودع الذي تنقل إليه موجودات المستودع الملغى، وتطبق في هذه الحالة الأحكام المتعلقة بالجرد والتسليم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (4)

تقسم المستودعات في الهيئة إلى:

– المستودع الرئيسي:

وهو الذي يتم فيه استلام وحفظ وصرف الأصناف المنقولة التي تكون في حيازة الهيئة وبمعرفة الجهات المختصة فيها، والذي عن طريقه يتم تمويل المستودعات الفرعية.

– المستودع الفرعي:

وهو الذي يمون بأصناف تصرف من المستودع الرئيسي أو ترد إليه مباشرة، وفي هذه الحالة تتخذ إجراءات الدورة المستندية بالاستلام والصرف المطبقة بالمستودع الرئيسي. وتعتبر مستودعات الورش والمختبرات من المستودعات الفرعية، ويسري في شأنها ما يسري على المستودع الفرعي فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة، وما يصدره مدير عام الهيئة من تعليمات في شأنها.

مادة (5)

تصنف موجودات المستودعات في الهيئة كما يلي:

أ. الأصناف المستديمة.

ب. الأصناف التي تفتى بالاستعمال.

ج. الأصناف غير الصالحة للاستعمال.

ويتم التمييز بين الأصناف المستديمة والأصناف التي تفتى بالاستعمال وترميز هذه الأصناف، وتحديد العمر الإنتاجي للأصناف المستديمة وفقا لدليل وأسس ومعايير يصدر بتحديددها قرار من المدير العام بناء على اقتراح من رئيس القسم.

الفصل الثاني

مادة (6)

يتولى مسؤول المستودع الإشراف المباشر على جميع المستودعات وأمنائها، ويكون مسؤولا عن تنفيذ اللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤونها.

مادة (7)

أ. يتولى إدارة العمل في كل مستودع أمين أو أمناء حسب حاجة العمل، ويصدر بتحديددهم قرار من المدير العام بناء على عرض رئيس القسم، وعند تعدد الأمناء يعين من بينهم مسؤول، كما يجوز أن يكون لأمين المستودع مساعدا أو أكثر، وفي هذه الحالة يكون أمين المستودع مسؤولا عن إدارة العمل في المستودع المكلف بإدارته.

ب. في الجهات التي يوجد بها مستودع، ولا تتطلب حاجة العمل تعيين أمين مستودع خاص به يكلف بقرار من المدير العام أحد الموظفين بالجهة المعنية في الهيئة للقيام بأعمال المستودع بالإضافة إلى عمله الأصلي وعليه الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

ج. في الوحدات التي لا يوجد بها مستودع وتتطلب حاجة العمل استلام بعض الأصناف وتسليمها تكون تلك الأصناف في عهدة المشرف على الوحدة أو الموظف المكلف باستلام الأصناف من المستودعات، ويكون مسؤولا عنها وعليه أن يمسك السجلات اللازمة لذلك.

مادة (8)

يكون أمين المستودع مسؤولاً عما في عهده من أصناف وعند تعدد الأمناء يكونون مسؤولين بالتضامن عما في عهدهم منها.

ويكون مساعد أمين المستودع مسؤولاً بالتضامن مع أمين المستودع، ويحل محله في حالة غيابه، وفي حال غياب أحد أمناء المستودع، في حال تعددهم، أو غياب أمين المستودع أو مساعده، تطبق أحكام الفقرة الأولى من المادة (9) من هذه اللائحة، كما تطبق الأحكام ذاتها عند العودة إلى العمل.

مادة (9)

عند تعيين أمين مستودع جديد أو نقل أو إنهاء خدمة أمين المستودع الحالي أو قيامه بإجازة سنوية، يشكل رئيس القسم لجنة لإجراء الجرد وإتمام عملية التسليم والاستلام بينهما، وتعد اللجنة محضراً بذلك يعتمد من رئيس القسم.

وفي جميع الأحوال لا يجوز التصريح لأمين المستودع بالقيام بإجازة إلا إذا حل محله أمين مستودع أو موظف آخر، بحسب الحال، للقيام بعمله أثناء فترة الإجازة وفقاً للقواعد المقررة في هذه اللائحة. وتطبق ذات الإجراءات المقررة في هذه المادة حالة عودة أمين المستودع الأصلي من إجازته.

مادة (10)

عند قيام أمين المستودع في المستودعات التي لا يوجد فيها إلا أمين مستودع واحد بإجازة لا تتجاوز عشرة أيام، تسلم لمن ينتدب أو يحل محله كميات من الأصناف (عهدة) تكفي للطلبات العادية لحين عودته، ويقفل المستودع بمعرفة أمين المستودع قبل قيامه بالإجازة.

ويجوز عند الضرورة فتح المستودع بمعرفة لجنة تشكل بقرار من رئيس القسم لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر، ثم يقفل المستودع بمعرفة رئيس تلك اللجنة إلى أن يفتح بحضوره عند عودة أمين المستودع من الإجازة لتسليمه العهدة أو المحضر بموجب محضر جرد وتسليم.

مادة (11)

إذا غاب أحد أمناء المستودعات بدون إخطار أو توقف عن أداء عمله أو توفي، تشكل لجنة بقرار من المدير العام لفتح المستودع وجرد الأصناف وتسليمها إلى من يكلف باستلامها.

مادة (12)

يتولى أمين المستودع مسؤولية تنظيم سجلات المستودع، ويكون مسؤولاً عن الأصناف التي بعهدته وعن حفظها وعن صحة وزنها وعددها وحجمها ونوعها وصفتها والاعتناء بها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد.

مادة (13)

على أمين المستودع التقيد بما يلي:

- التحقق من سلامة المستندات المؤيدة للعمليات المخزنية.
- تسجيل عمليات استلام الأصناف وصرفها من المستودعات وفقاً لأحكام هذه اللائحة والتعليمات التي تصدر بهذا الشأن مع مراعاة تسجيلها أولاً بأول.
- عدم الكشط أو الكتابة على الحواشي وعدم ترك أي فراغ بين القيود.

مادة (14)

على أمين المستودع إعداد الكشوف والتقارير التالية:

1. كشف شهري بالأصناف التي جرت عليها عمليات (استلام أو صرف) خلال الشهر مع بيان أرصدها في نهاية كل شهر، وتعد وفقاً لتسلسل البطاقات من قبل أمين المستودع وترسل إلى مسؤول المستودع لرفعها إلى رئيس القسم وإرسال نسخة منها إلى الرقابة الداخلية بقسم الشؤون المالية، على أن يتضمن الجدول الشهري الذي ينظم في نهاية الشهر الثاني عشر من السنة المالية، الأرصدة المتبقية لجميع الأصناف.

2. كشف كل ستة أشهر، حسب الحال وكلما لزم الأمر، يرسل إلى مسؤول المستودع لرفعه إلى رئيس القسم لعرضه على المدير العام لاتخاذ اللازم وفقا للإجراءات المقررة في هذه اللائحة والتنسيق مع الجهات المعنية، وذلك بالنسبة للحالات والأصناف التالية:

- الأصناف الزائدة عن الحاجة.
 - الأصناف المستغنى عنها.
 - الأصناف التي توقف استعمالها.
 - الأصناف غير الصالحة للاستعمال.
 - الأصناف التي يُخشى عليها من التلف.
 - الأصناف التي لها مدة صلاحية محددة.
3. أية تقارير أو بيانات أو جداول تطلب من الجهات المختصة.

مادة (15)

يحظر على أمين المستودع إعطاء أية بيانات أو معلومات عن الأصناف التي في عهده لغير المختصين في الهيئة، كما يحظر عليه الاحتفاظ في المستودع بأصناف لا تخص الهيئة إلا بإذن من المدير العام، ووفق مقتضيات حاجة العمل في الهيئة، وفي حدودها، وفي هذه الحالة يجب إثبات هذه الأصناف في سجلات خاصة بها بالمستودع.

مادة (16)

أ. عند وقوع سرقة أو فقد، أو تلف أصناف أو أوراق ذات قيمة أو سجلات من المستودع أو من الموظفين مستلمي العهدة بسبب حادث ناجم عن ظروف قاهرة أو غير ذلك أو حدوث اختلاف بين أرصدة السجل وموجودات المستودع، يجب على أمين المستودع أو مستلم العهدة أن يبلغ رئيس القسم أو رئيس مركز العمل بالحادث، وأن يرفع إليه تقريراً فوراً يصف الحادث كما وقع، وعلى رئيس القسم أو رئيس مركز العمل أن ينظم محضراً بالحادث مع تقدير الخسائر ويرفع كافة الأوراق إلى المدير العام عن طريق رئيس القسم.

ب. تشكل لجنة أو أكثر بقرار من المدير العام للتحقيق في الموضوع وتقديم تقرير إلى المدير العام لتحديد المسؤولية حسب الأدلة والقرائن ووفقاً للقواعد المقررة في القوانين واللوائح.

ج. يسوى العجز في الأصناف الناتج عن السرقة أو الفقد أو التلف الذي لم يثبت التحقيق مسؤولية أحد عنه، وذلك بإسقاط هذه الأصناف من عهدة مستلميها وفقا للإجراءات المقررة في هذه اللائحة.

الفصل الثالث

تمويل المستودعات

مادة (17)

تعد الفروع والأقسام ومراكز العمل في الهيئة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل كشفا بتقديرات احتياجاتها من الأصناف محددة من حيث كمياتها ومواصفاتها حسب الترتيب الوارد في دليل المستودعات في الهيئة كلما أمكن ذلك.

مادة (18)

يعد رئيس القسم بناء على عرض مسؤول المستودع، برنامجا تموينيا مبدئيا لاحتياجات الهيئة من الأصناف بمراعاة التقديرات المقدمة طبقا للمادة السابقة لعرضه على المدير العام مبينا فيه:

- المواصفات العامة للأصناف.
- الكميات والأعداد اللازمة مبوبة حسب الوحدات.
- مقدار الرصيد المخزون.
- الكميات المتعاقد على توريدها.
- مصدر الصنف (محلي أو خارجي).
- تقديرات الأسعار.

مادة (19)

يعتبر برنامج التمويل السنوي بعد موافقة رئيس القسم، الأساس الذي يُستند إليه في وضع التقديرات اللازمة للاعتمادات المخصصة في الميزانية لشراء الأصناف بالهيئة، والأساس الذي سيتم بموجبه إجراءات الشراء، ويجوز إجراء تعديلات عليه بموافقة المدير العام بناء على اقتراح رئيس القسم، وفق مقتضيات حاجة العمل.

مادة (20)

يقوم رئيس القسم، بناء على اقتراح مسؤول القسم بمتابعة تنفيذ عمليات شراء الأصناف وفقا لبرنامج تموين المستودعات، وكلما دعت الضرورة، وذلك في سبيل توفير الكميات والأعداد اللازمة من تلك الأصناف في المستودعات من أجل تلبية حاجات الجهات الطالبة في الهيئة.

الفصل الرابع

استلام الأصناف وحفظها

مادة (21)

عند توريد الأصناف في الميعاد المحدد يتم استلامها مؤقتا في المكان الذي تحدده الهيئة، وطبقا لما هو محدد بالعقد، ويعطى المورد سند استلام مؤقت موقعا عليه من أمين المستودع (إذا تم الاستلام في المستودع الرئيسي) أو ممن يمارس اختصاصاته إذا تم الاستلام في موقع العمل، ويعتمد من رئيس مركز العمل في الجهة المستلمة، وذلك إلى حين أن يتم فحصها وقبولها نهائيا.

مادة (22)

عند الاستلام المؤقت على أمين المستودع أن يتأكد من أن الأصناف تخص الهيئة، وأنها مطابقة للمحتويات الواردة في عقد التوريد، ومن نفس العينات أو (الكتالوجات) المعتمدة، وأنها مطابقة لفاتورة المورد من حيث العدد أو الوزن أو الحجم أو مستندات الشحن أو إذن التسليم، مع ذكر ملاحظات عن حالة الأصناف على الفاتورة أو إذن التسليم والتحفظ بأن هذا الاستلام مؤقت، وأن الأصناف تحت الفحص والتجربة إلى أن يتم استكمال إجراءات فحص الأصناف واستلامها نهائيا.

مادة (23)

على أمين المستودع حفظ الأصناف المستلمة مؤقتا بصورة مستقلة، ولا يجوز إحداث أي تغيير في وضع الأصناف كما لا يجوز استعمالها قبل فحصها من قبل لجنة الفحص والاستلام، والاستلام النهائي لها وفي حالة تعدد الأصناف المستلمة مؤقتا يفصل ما يخص كل مورد على حدة.

ويجوز، في حالة الأصناف التي تحتاج إلى تركيب وتشغيل أو التي يحتاج فحصها فنيا إلى تمديدات وتوصيلات خاصة، صرفها بسند صرف مؤقت للجهة الطالبة على أن ترسل الجهة الطالبة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الاستلام التقرير الفني عن هذه الأصناف للمستودعات يبين فيه مدى مطابقتها للأصناف لشروط ومواصفات عقود التوريد لاستكمال إجراءات الاستلام أو متابعة الجهات المعنية في حالة المخالفة.

مادة (24)

تشكل لجنة أو أكثر للفحص والاستلام بقرار من المدير العام بناء على عرض رئيس القسم على أن يكون قسم الشؤون المالية، وقسم المستودعات ممثلين في اللجنة، وذلك بالإضافة إلى عضو فني، وممثل عن الجهة الطالبة.

مادة (25)

تجتمع لجنة الفحص والاستلام خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ الاستلام المؤقت للأصناف أو من تاريخ ورود التقرير الفني بشأنها، بعد إخطارها من قبل قسم المستودعات بتاريخ ورود الأصناف وتحال إليها أوراق الأصناف المستلمة مؤقتا للنظر فيها، وعلى رئيس القسم إخطار الموردين بموعد اجتماع اللجنة لحضورهم أو إرسال مندوب عنهم، إذا استدعت طبيعة الأصناف ذلك وتتولى اللجنة ما يلي:

1. فحص واستلام الأصناف الموردة وفقا للشروط والمواصفات الواردة في العقود والوثائق الخاصة بها، وفي ضوء العينات أو الكتالوجات أو الرسوم التوضيحية المعتمدة وتعتبر اللجنة مسؤولة عما تتخذه من قرارات بمجرد توقيعها على محضر الفحص والاستلام.
2. الاستعانة بجهة فنية للتحقق من مطابقتها للأصناف للمواصفات الفنية، أو بالجهة الطالبة للتحقق من مدى مطابقتها الأصناف الموردة لشروط العقد بحيث يعتبر تقرير الجهة الفنية أو الجهة الطالبة، حسب الحال، أحد وثائق الاستلام الأساسية.
3. فحص الأصناف الواردة من الخارج خلال المدة المذكورة في عقد التأمين، وبحضور مندوب عن شركة التأمين كما تتم مطابقتها على الفاتورة التجارية بعد التحقق من سلامة الأختام والعلامات والصناديق الواردة بداخلها الأصناف، وعلى اللجنة إثبات ما تجده من نقص أو زيادة أو تلف أو كسر أو مخالفة للمواصفات، وذلك لتحديد مسؤولية شركة التأمين أو الشركة الموردة حسب الحال ووفقا للشروط المتفق عليها.

4. استبعاد الأصناف المرفوضة لإعادتها إلى المورد.
5. تحرير محضر بالفحص والاستلام يتضمن بوجه خاص جميع الإجراءات المتخذة ونتائج فحصها ومعاينتها للأصناف، ويكون قرار اللجنة بالقبول أو الرفض الكلي أو الجزئي مسببا، ويجب أن يوقع المحضر من رئيس اللجنة وأعضائها.

مادة (26)

- يتم عرض محضر الفحص والاستلام على لجنة المناقصات والممارسات المشكلة طبقا لأحكام لائحة عقود الهيئة للبت فيما ورد فيه، وذلك في الأحوال التالية:
1. إذا وقع خلاف بين المورد ولجنة الفحص والاستلام.
 2. إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة وبين العضو أو الأعضاء الفنيين فيها بشرط أن يعد كل من الطرفين تقريرا يوضح فيه وجهة نظره.
 3. إذا قبلت اللجنة بعض الأصناف البديلة التي تقترب إلى حد كبير في مواصفاتها من المواصفات والشروط الواردة في العقد والوثائق المرفقة به وقررت أنها صالحة للغرض المطلوب من أجله، وأنه لا يترتب على قبولها أي ضرر للهيئة على أن يتم قبولها في هذه الحالة إما بذات القيمة أو بقيمة أقل حسب تقرير لجنة المناقصات والممارسات.

مادة (27)

على أمين المستودع المختص بعد استلام محضر الفحص والاستلام تحرير سند الاستلام النهائي للأصناف وإدخال الأصناف المستلمة إلى المستودع، ويعد سند الاستلام من عدة نسخ ترسل النسخة الأولى منه مع الوثائق الأصلية المؤيدة للاستلام إلى قسم الشؤون المالية، والتي تعتبر النسخة الوحيدة الصالحة لصرف النفقة، كما يقوم بمتابعة المورد أو شركة التأمين، حسب الحال، بتوريد الأصناف التالفة والمكسورة والمفقودة خلال المدة التي تحدد في الخطاب المرسل بنتيجة ذلك.

مادة (28)

يحتفظ أمين المستودع المختص بالأصناف المرفوضة على حدة إلى حين تسليمها للمورد، كما يقوم قسم العقود والمشتريات بإخطار المورد بالرفض وأسبابه، بخطاب مسجل بعلم الوصول، لسحب تلك الأصناف

وتوريد بديل عنها خلال الفترة المحددة بالخطاب، وفي حالة امتناع أو تأخر المورد عن استلام الأصناف المرفوضة في الموعد المحدد يتم تطبيق أحكام المادة (93) من لائحة عقود الهيئة.

مادة (29)

عند ورود أصناف من خارج الدولة قبل وصول الفاتورة التجارية، ورئي عدم تأخير استلامها، يتم اتخاذ جميع إجراءات الاستلام المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويطلب المورد بإرسال الفاتورة التجارية في الحال، ولكن يمكن أن تعتمد الفاتورة المبدئية كمستند قانوني إلى حين تقديم الفاتورة التجارية، فإذا ظهر أي اختلاف بين الأصناف والفاتورة المبدئية يرجى الاستلام النهائي إلى حين ورود الفاتورة التجارية.

مادة (30)

يلحق بمحضر استلام المشاريع كاملة التجهيز كشف بالأصناف المنقولة التي تم تجهيز أو تأييد المشروع بها التي لا تعتبر عقارا بالتخصيص، والتي لا بد من قيدها في المستودع الخاص بها، وتقدم الجهة المختصة نسخة من المحضر وملاحقه إلى مسؤول قسم المستودعات، الذي يحيله بدوره إلى أمين المستودع المختص، مرفقا بجميع الوثائق اللازمة لاتخاذ إجراءات إدخال وصرف تلك الأصناف إلى المستودع ومنه، والمنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (31)

الأصناف التي يعتمد قبولها أو إدخالها إلى المستودعات عن غير طريق الشراء، يتم إدخالها بموجب سند إضافة يتم إعداده وفق كشف يعتمده المدير العام بناء على عرض رئيس القسم بعد تقدير أثمان تلك الأصناف من قبل القسم.

مادة (32)

يتم فحص واستلام الأصناف التي لا يتجاوز ثمن شرائها عن خمسة آلاف درهم من قبل لجنة خاصة يشكلها رئيس القسم من قسم المستودعات فقط.

مادة (33)

تحفظ الأصناف بالمستودعات كل صنف على حدة وبالطرق الملائمة التي تتناسب مع متطلبات العمل وحاجته، وبما يتناسب مع طبيعة الصنف وسهولة نقله، ويجب ترتيب الأصناف مسلسلة حسب دليل المستودعات ووضع بطاقات على الصنف تحمل اسمه والرمز الخاص به.

مادة (34)

تحفظ الأصناف في أماكن مأمونة ويجب اتخاذ جميع إجراءات الوقاية والسلامة وتوفير سبل الحماية والأمان من كافة الأخطار للمحافظة عليها والعناية بها، وعلى أمين المستودع أن يراقب حالة الأصناف التي بعهدته وإخطار مسؤول القسم بكل ما يتعلق بسلامة وحفظ الأصناف، وعلى الأخص أية أصناف توشك مدة صلاحيتها على الانتهاء أو يخشى عليها من التلف بمضي الوقت دون استعمال، على أن يتم الإخطار في وقت مناسب حتى يمكن الاستفادة منها قبل انتهاء مدة صلاحيتها أو تلفها.

مادة (35)

يراعى عند التخزين التفرقة بين الأصناف حسب طبيعتها بالمستودعات كالفصل بين الأصناف المستعملة والأصناف الجديدة، وكذلك الفصل بين الأصناف ذات الطبيعة الفنية الخاصة بالأصناف المشعة أو المواد سريعة الاشتعال أو الانفجار أو التي تؤثر على بعضها البعض أو التي تحتاج إلى درجات حرارة أو رطوبة أو درجات إضاءة معينة.

وعند ورود أصناف ذات طابع فني خاص، يراعى الاستعانة بالجهات الفنية المختصة للإشراف على إجراءات حفظها وتخزينها.

مادة (36)

في الأحوال التي تقتضي الضرورة تخزين بعض الأصناف بمستودعات غير مستوفاة للشروط المطلوبة أو في الأماكن خارج الأبنية المخصصة للمستودعات، يراعى أن يتوفر في هذه الأماكن مستلزمات المحافظة والأمان لهذه الأصناف، يتم ذلك بموافقة المدير العام بناء على عرض رئيس القسم وعرض مسؤول القسم.

مادة (37)

يعهد رئيس القسم إلى أحد الموظفين العاملين من غير أمناء المستودعات بالمحافظة على عينات الأصناف بعد انتهاء إجراءات استلام الأصناف الخاصة بها، وعلى الموظف المنوط به حفظ العينات قيدها في سجل خاص مع بيان مواصفاتها، وتعتبر عهدة عليه، ويتولى رئيس القسم إخطار الموردين بخطاب مسجل لاستلامها بعد التأكد من انتهاء الحاجة إليها، وتضاف هذه العينات إلى عهدة المستودعات في الأحوال التي لا يقوم الموردون باستردادها بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ إخطارهم، وتتخذ الإجراءات المخزنية اللازمة بهذا الشأن، ويتم خصم العينات من عهدة الموظف في حالة تسليمها للمورد أو عند إضافتها لعهدة المستودعات.

الفصل الخامس

حركة الأصناف

مادة (38)

1. يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب وسند صرف مسبق، يقدم من الجهة الطالبة موقع عليه من الموظفين المفوضين باعتماد طلبات وسندات الصرف، ويصدر بتحديدهم قرار من المدير العام بناء على عرض من رئيس القسم.
2. يتولى مسؤول المستودع تحديد الكميات المصرح بها، ويصدر طلب وسند الصرف عن أمين المستودع المختص على أن يعتمد من مسؤول المستودع إذا كان متعلقا بالصرف من المستودع الرئيسي، ومن رئيس مركز العمل إذا كان متعلقا بالصرف من المستودع الفرعي، ويحمل رقما مسلسلا من سجل يومية الصادر في المستودع الذي يتم الصرف منه.
3. استثناء من أحكام المادة (23) من هذه اللائحة، يجوز في الحالات الطارئة والعاجلة فقط صرف بعض الأصناف التي لم تتم إجراءات الاستلام النهائي لها بسندات صرف مؤقتة تعتمد من مسؤول المستودع بناء على موافقة المدير العام واقتراح رئيس القسم، على أن يعزز ذلك لاحقا بإعداد سندات الصرف الخاصة بهذه الأصناف وفقا للدورة المستندية المتعلقة بها.

مادة (39)

1. يراعى عند إعداد طلب صرف الأصناف فصل الأصناف المطلوبة على أساس نوع المستودع وطبيعة تصنيفها (دائمة أو مستهلكة)، وعلى أن يبين في كل طلب السبب الذي طلبت من أجله الأصناف واستيفاء جميع البيانات المطلوب تعبئتها بنموذج الطلب.
2. يتم تنفيذ سندات صرف الأصناف بالدقة والسرعة اللازمتين، وبعد التحقق بوجه خاص من نوع الأصناف المصروفة وصحة عددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها والتأكد من بيان الكمية المصروفة رقماً وكتابة.

مادة (40)

يقوم مندوب الجهة الطالبة المفوض بالاستلام بالتوقيع على سند الصرف بما يفيد الاستلام بعد التأكد من مطابقة الأصناف المستلمة مع الكميات المدونة في سند الصرف على أن ترسل له نسخة من هذا السند بعد اعتماده من مسؤول القسم، والتي يتم بموجبها القيد بسجلات المستودعات الفرعية. تُحفظ سندات الصرف مرتبة حسب تسلسل أرقامها.

مادة (41)

يراعى عند صرف الأصناف من المستودعات البدء بصرف ما ورد منها أولاً كلما أمكن ذلك. كما يراعى البدء بصرف الأصناف المستعملة التي تم إرجاعها للمستودعات أو الأصناف الراكدة إذا كانت تفي بالغرض المطلوب، وحتى ينفذ المتوفر منها في المستودعات.

مادة (42)

يحتفظ المستودع الفرعي للورشة أو المختبر أو أي وحدة إنتاج في الهيئة بما يتبقى لديه من المواد الخام المصروفة له من مستودع آخر أو المشتراة عن طريق السلفة والمتبقية نتيجة تصنيع أو إصلاح أو إنتاج أصناف، وذلك لاستخدامها في عمليات أخرى. أما الأصناف المنتجة فيتم إدخالها إلى المستودع حسب طبيعة تلك الأصناف، بسندات إضافة شأنها في ذلك شأن الأصناف المشتراة.

مادة (43)

تجوز إعاره بعض الأصناف إلى جهات خارج الهيئة لأغراض تتعلق بالمصلحة العامة ولمدة محددة وبموافقة كتابية مسبقة من المدير العام، وبشرط أن لا يترتب على الإعاره أي تعطيل في أعمال الهيئة أو اضطرارها إلى شراء بديل عن الأصناف المعارة.

وتسلم الأصناف المعارة بسند إعاره يعتمد من مسؤول المستودع، وعند إعادة الأصناف يتم فحصها من قبل أمين المستودع المختص، وإثبات ما يكون قد أصابها من تلف أو نقص وتحديد قيمته وإدخالها إلى المستودع بموجب سند إرجاع، وفي حالة عدم إعادة الأصناف المعارة في الموعد المحدد فيتم إعداد مذكرة بهذا الشأن وعرضها على المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

أما في حالة عدم إمكان إعادتها كلها أو بعضها فتحصل قيمتها وفقاً لثمنها الأصلي أو السعر السائد في السوق، أيهما أكبر، على أن يتم تحصيل كل ذلك من الجهة المستعيرة.

مادة (44)

عند تحويل أصناف من مستودع إلى آخر أو تحويل عهدة مستديمة من مركز عمل إلى آخر بالهيئة، يتم إعداد سند تحويل بالأصناف المطلوب تحويلها بناء على موافقة الجهة المختصة على أن تخصص بموجبه هذه الأصناف من رصيد المستودع أو مركز العمل المحولة منه، وتضاف إلى رصيد المستودع أو مركز العمل المحولة إليه، كما يراعى في حالات نقل بعض أصناف العهد الشخصية من موظف إلى آخر إعداد استمارة نقل العهد وإثبات الإسقاط والإضافة للأصناف المنقولة ببطاقة أو ملف العهد الشخصية لكل من المسلم والمستلم، وذلك وفقاً للإجراءات التنفيذية التي يصدر بشأنها قرار من المدير العام بناء على عرض من رئيس القسم.

مادة (45)

عند إرجاع أصناف من المستودعات الفرعية أو مراكز العمل إلى المستودعات الرئيسية يتم إعداد سندات إرجاع بالأصناف المطلوب إرجاعها بعد موافقة الجهة المختصة، وذلك في الحالات الآتية:

1. الأصناف الجديدة الزائدة عن الحاجة أو المستغنى عنها أو المراد استبدالها.
2. الأصناف المستعملة والصالحة للاستخدام، الزائدة عن الحاجة أو المستغنى عنها أو المراد استبدالها.

3. الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو التي توقف استعمالها.

وذلك وفقا للإجراءات التنفيذية التي يصدر بشأنها قرار من المدير العام بناء على عرض رئيس القسم.

مادة (46)

عند ظهور أصناف زائدة عن الحاجة نتيجة إعداد الكشف المنصوص عليه في البند (2) من المادة (14) من هذه اللائحة، يتم إخطار الجهات الطالبة لدراسة الموضوع واقتراح التصرف في الأصناف بإرجاعها أو تحويلها أو الاحتفاظ بها بحالتها، وأن يوافق رئيس القسم باقتراحها خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ إخطارها بذلك.

مادة (47)

1. تشكل لجنة أو أكثر بقرار من المدير العام بناء على عرض رئيس المستودع يمثل فيها كل من قسم الشؤون المالية، وقسم المستودعات وعضو فني، تتولى تقدير مدى إمكان الاستفادة من الأصناف الزائدة أو الأصناف غير الصالحة للاستعمال، وتقرر بعد الاطلاع على اقتراح الجهات الطالبة التصرف في الأصناف الزائدة إما بالاحتفاظ بها أو إرجاعها أو تحويلها أو بيعها. أما بالنسبة للأصناف غير الصالحة للاستعمال فتقرر مدى إمكانية الاستفادة منها بعد إتمام إصلاحها أو عدم إمكانية الاستفادة منها بسبب عدم جدوى إصلاحها أو تلفها أو عدم قابليتها للبيع أو بيعها، حسب الحال.

2. تعد اللجنة بعد المعاينة محضر بحالة الأصناف مبينا فيه على وجه الخصوص اسم الصنف ورقمه ومواصفاته والكمية والقيمة التقديرية عند المعاينة، وتحديد أسباب الزيادة أو التلف، ويكون قرار اللجنة مسببا بالنسبة للتصرف في كل صنف على حدة.

3. في الحالات التي تقرر اللجنة الاستفادة من بعض الأصناف بعد إصلاحها يقوم قسم المستودعات بإعادتها بعد إتمام إصلاحها إلى المستودع المختص، وتفيد ضمن الأصناف الصالحة للاستعمال، ويبدأ صرفها قبل الأصناف الجديدة، أما إذا قررت اللجنة عدم الاحتفاظ بالأصناف الزائدة والأصناف غير الصالحة، فيتم إيداعها في مستودع خاص تمهيدا لبيعها وفقا لأحكام لائحة عقود الهيئة بهذا الشأن وفي مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ إيداعها في المستودع الخاص. وعلى أمين المستودع بعد استلام كشوف الأصناف المباعة إعداد طلبات وسندات الصرف اللازمة لاستنزال الأصناف من أرصدة

المستودع على أن يتم التوقيع عليها ممن تمت الترسية عليه أو من يمثله قانونا بالاستلام. إما إذا قررت اللجنة، بالنسبة للأصناف غير الصالحة للاستعمال، عدم الاستفادة منها بسبب تلفها وعدم قابليتها للبيع، فتتولى اللجنة إتلافها بمحضر إتلاف يوقع من رئيس اللجنة وأعضائها، وترسل نسخة المحضر الأصلية للمستودعات ليتم بموجبها استخراج سند إسقاط لاستئصال الأصناف من رصيد المستودع أو الموقع.

4. إذا تبين للجنة أن تلف الأصناف ناجم عن إهمال أو عن تصرف متعمد من أحد العاملين، وجب إلزامه بقيمة هذه الأصناف حسب السعر السائد في السوق أو بقيمتها عند الشراء، أيهما أكبر.

الفصل السادس

حسابات المستودعات

مادة (48)

تعتبر سندات الاستلام والصرف بأنواعها والتحويل والإرجاع والإسقاط أساس القيد لإدخال وإخراج الأصناف بالمستودعات، وتكون السندات ذات أرقام متسلسلة، ويحرر السند من أصل وعدة صور طبقا لحاجة الاستلام المطلوبة، ولا يجوز إلغاء أي سند إلا بعد التأشير عليه من رئيس القسم إذا لزم الأمر.

مادة (49)

يراعى عند إعداد المستندات أن تكون مطابقة من حيث شكلها وموضوعها لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها في الهيئة، وترفق مع المستند جميع الوثائق الأصلية المثبتة لصحة ومشروعية العملية المخزنية التي تضمنها ذلك المستند، ولا تقبل مستندات (بدل فاقد) إلا بموافقة المدير العام، وبناء على عرض رئيس المستودع بعد التحقق من أسباب الفقد وتحديد المسؤولية، وتخضع جميع المستندات لرقابة الجهات المختصة.

مادة (50)

تمسك في جميع المستودعات السجلات والبطاقات المخزنية اللازمة لقيد عمليات إدخال الأصناف وإخراجها من واقع المستندات والوثائق المؤيدة لها بحيث تبين أرصدة الأصناف وتوزيعها بوضوح، وهذه السجلات والبطاقات:

- سجل يومية وارد.
- سجل يومية صادرة.
- سجل العهدة.
- بطاقة الصنف.
- بطاقة أو ملف العهدة الشخصية.

مادة (51)

تحفظ في مستودع للمحفوظات السجلات والمستندات والأوراق المؤيدة لها الخاصة بالمستودعات لمدة خمسة عشر عاما من تاريخ انتهاء السنة المالية المتعلقة بها، وتنظم بقرار من المدير العام، بناء على عرض رئيس القسم، إجراءات وقواعد تسلمها وحفظها وتصنيفها وإعطاء صورة مصدقة عنها وتسليمها إلى جهة مختصة وإتلافها بعد انقضاء الفترة الزمنية المشار إليها ومسؤولية موظفي مستودع المحفوظات عنها.

مادة (52)

يخصص في كل مستودع سجل يومية وارد وسجل يومية صادر تقييد به الأصناف التي يتم استلامها بالمستودع أو تصرف منه، ويجرى التسجيل في كل منها يوميا بحسب التسلسل التاريخي لورود السندات.

مادة (53)

- تنظم في كل مستودع بطاقة صنف تدون فيها حركة كل صنف ورصيد المخزون منه، وذلك وفقا لما يلي:
- أ. يقيد الصنف في البطاقة عند تسجيله في سجل اليومية (الوارد والصادر).
 - ب. يثبت في البطاقة الرصيد المتبقى للصنف بعد تنفيذ كل عملية.
 - ج. يتم حفظ وتصنيف بطاقات الصنف وفقا للتسلسل الوارد بدليل المستودعات.

مادة (54)

تمسك بالمستودعات سجلات إجمالية للعهد الفرعية تقييد بها الأصناف المستديمة التي تم صرفها أو تسليمها لأمناء المستودعات أو العاملين بالهيئة على أن تكون مطابقة لسجلات العهدة لديهم، كما يجب أن تكون سجلات العهد الممسوكة لدى أمناء المستودعات الفرعية مطابقة لإجمالي العهد المقيدة ببطاقات أو

ملفات العهد الشخصية، على أن تتم إضافة أو استئزال أية أصناف تتم استلامها أو تحويلها أو إرجاعها للموقع وأن تتم إجراءات المراجعة من وقت لآخر للتأكد من تنفيذ ذلك.

مادة (55)

تعد في المستودعات الفرعية سندات إضافية عمدة للأصناف المستديمة التي يتم شراؤها من السلف أو التي ترد ضمن المشاريع كاملة التجهيز، كما يتم قيدها في السجلات المخزنية لدى المستودعات الرئيسية والفرعية، وتعتبر هذه الأصناف قد وردت للمستودعات وصرفت فعلا منها.

مادة (56)

يتم تنظيم توزيع بعض الأصناف في مناسبات أو احتفالات معينة، والتي تصرف للمستودعات الفرعية أو للوحدات التي ليس بها مستودع، حسب طبيعة هذه الأصناف واستعمالها في الجهات المستلمة لها، بتعليمات من المدير العام بناء على موافقة رئيس القسم.

الفصل السابع

جرد الأصناف

مادة (57)

يتم جرد الأصناف في المستودعات الرئيسية والفرعية في نهاية السنة المالية، أو في أي تاريخ آخر عند الاقتضاء، من قبل لجنة أو لجان جرد تشكل بقرار من المدير العام، بناء على عرض رئيس المستودع واقتراح رئيس قسم الشؤون المالية، من غير أمناء المستودعات، ولكن بحضورهم، وعلى أن تتضمن اللجنة عضوا فنيا.

مادة (58)

يتم جرد جميع الأصناف المستديمة والتي تفتى بالاستعمال وغير الصالحة للاستعمال بالمستودعات صنفا صنفا بوزنها أو حجمها أو عددها حسب الوحدة الواردة بالسجلات وتدرج الأصناف في الجداول المعدة لهذا الغرض، ويتم إعداد الكشوف من أصل وثلاث نسخ يرسل الأصل منها إلى قسم العقود والمشتريات، كما

ترسل نسخة إلى الرقابة الداخلية، وتحفظ نسخة بعد اعتمادها لدى أمين المستودع المختص وأخرى لدى قسم المستودعات.

مادة (59)

يبدأ الجرد السنوي في النصف الثاني من الشهر الثاني عشر من السنة المالية، وتوقف عمليات الصرف والاستلام بالمستودعات أثناء فترة الجرد، ومع ذلك يجوز استلام أو صرف بعض الأصناف المطلوبة بصفة عاجلة بمعرفة لجنة الجرد، وموافقة رئيس قسم الشؤون المالية، وعلى اللجنة في هذه الحالة مراعاة أثر ذلك على الأرصدة في 31 (كانون الأول) ديسمبر، وذلك بإجراء عمليات الإضافة والخصم حسب حركة الأصناف بالمستودعات خلال فترة الجرد.

وفي جميع الأحوال يجب أن يتم جرد جميع الأصناف قبل نهاية السنة المالية.

مادة (60)

1. تحصل لجان الجرد على الأرصدة الدفترية للأصناف المخزونة من واقع بطاقات الرقابة الداخلية الخاصة بالمستودعات الرئيسية والفرعية، وتقوم بإدراجها في كشف الجرد بعد قيام الرقابة الداخلية بالتأكد من إثبات قيد آخر عمليات الاستلام والصرف التي تمت حتى تاريخ بداية الجرد.
2. تقوم اللجنة المكلفة بالجرد، بجرد الأصناف حسب طبيعة كل صنف وبإثبات نتائجه في كشوف الجرد.
3. تسجل في كشوف الجرد نتائج الجرد الفعلي.
4. تعد اللجنة كشفا منفصلا بالفروق الواردة في كشوف الجرد سواء كانت بالزيادة أو النقص.
5. يبين أمين المستودع أسباب ومبررات فروق الزيادة أو النقص أمام كل صنف في المكان المخصص لذلك في كشف الفروق الجردية.

مادة (61)

تقوم لجان الجرد بإقفال بطاقات وسجلات المستودعات التي يتم جردها أولا بأول، ويوقع رئيس وأعضاء لجان الجرد على كشوف الجرد المسلسلة وبطاقات وسجلات المستودع بعد إقفالها مع إيضاح تاريخ إجراء الجرد، كما تقدم اللجنة في نهاية جردها إقرارا بأنها جردت الأصناف جردا فعليا، ويقوم أمين المستودع المختص بالتوقيع على كشوف الجرد مما يعد إقرارا منه بأن جرد الأصناف المثبتة في كشوف الجرد قد تم

بحضوره، وأنها شملت جميع الأصناف الموجودة بعهدته بالمستودع، وتعتبر الأرصدة الفعلية في العام السابق الأساس الذي يتم بموجبه فتح الأرصدة الدفترية بالبطاقات والسجلات في بداية العام التالي.

مادة (62)

على أمناء المستودعات الذين تتفرع عن عهدهم عهدة فرعية أن يقوموا بجردها بالتوالي حتى يكونوا قد أتموا على مدار السنة جرد جميع العهد الفرعية التابعة لهم.

مادة (63)

بعد انتهاء لجان الجرد من أعمالها وإعداد كشوف الزيادة أو النقص يتولى أمين المستودع تحرير سندات الإضافة وسندات الخصم على النحو التالي:

- في حالة الزيادة تضاف كميات الأصناف الزائدة بموجب سند إضافة يتم قيده بسجلات وبطاقات المستودع.
- في حالة النقص تخصم كميات الأصناف الناقصة بموجب سند خصم يتم قيده بسجلات وبطاقات المستودع.
- تعتمد لجنة الجرد سندات الإضافة والخصم وترفق صورة عنها بمحاضر الجرد.

مادة (64)

في حالة ظهور أي زيادة أو نقص أثناء الجرد لبعض الأصناف ذات الطبيعة الخاصة يمكن قبول نسب منها، ويتم تحديد تلك النسب بقرار من المدير العام بناء على عرض رئيس القسم.

مادة (65)

تقوم لجنة الجرد بعد دراسة أسباب ومبررات الفروق الواردة في كشوف الجرد والفروق الجردية، بإرسال هذه الكشوف إلى رئيس القسم لإحالتها إلى الجهة المختصة في القسم لتدوين أثمان الفروق الجردية، وإبداء رأيها بشأنها تمهيدا لرفعها إلى المدير العام، على أن ترسل نسخة منها إلى الرقابة الداخلية. ويشكل المدير العام لجنة لدراسة الفروق الجردية، يراعى في تشكيلها أن تضم مندوبا من الشؤون المالية، وآخر من قسم المستودعات، وعضوا فنيا، على أن تأخذ اللجنة بعين الاعتبار عند القيام بدراستها العوامل

المسببة للفروق وطبيعة الأصناف، وتقدم اللجنة تقريراً بذلك إلى رئيس القسم لرفعه مشفوعاً بتوصياته إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

ومع عدم الإخلال بأحكام المساءلة التأديبية أو الجنائية، تحصل قيمة الأصناف الناقصة من أمناء المستودعات أو المسؤولين عنها، حين ثبوت مسؤوليتهم، بأثمانها الأصلية أو سعر السوق أيهما أكثر.

مادة (66)

يتم جرد الأصناف المستديمة المسلمة لبعض العاملين بغرض الاستخدام العام في مختلف وحدات الهيئة، مرة كل ثلاث سنوات على الأقل، على أن تطبق في جردها ومعالجة الفروق الجردية الخاصة بها الإجراءات والأحكام المقررة في شأن جرد المستودعات الرئيسية والفرعية.

مادة (67)

يتم جرد الأصناف المستديمة التي تسلم عهدتها لبعض العاملين بالهيئة للاستخدام الشخصي في أداء الأعمال المرفقية أو لبعض الملتحقين بالهيئة أو لبعض المؤسسات العامة أو الشركات التي تقدم خدمات للهيئة بموجب عقود مبرمة معها، مرة كل ثلاث سنوات على الأقل، ويكتفي عند جردها بإقرار كتابي من قبل مستلمي العهد يفيد بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة فعلاً وأنها بحالة جيدة، وعلى أمين المستودع المختص التأشير على هذه الإقرارات بما يفيد أن الأصناف المذكورة مطابقة لما ورد ببطاقات العهد الشخصية أو الملفات المحفوظة لديه بعد إجراء المعاينة الفعلية لها، والتأكد من وجودها فعلاً.

مادة (68)

ترفع لجان الجرد تقاريرها إلى المدير العام للنظر في اعتمادها.

مادة (69)

يتم جرد الأصناف جرداً جزئياً مفاجئاً وفقاً لخطة توضع بقرار من المدير العام، بناءً على عرض رئيس القسم واقتراح الرقابة الداخلية، وذلك بتشكيل لجان أو تكليف أشخاص لجرد بعض موجودات المستودعات الرئيسية أو الفرعية.

على اللجان أو الأشخاص المكلفين بالجرد المفاجئ أن تطابق الأرصدة الفعلية للأصناف المخزونة بالمستودع على أرصدها الدفترية للتأكد من سلامة المخزون، وأن تقدم تقريراً عن أعمال المستودع الذي تم جرده إلى رئيس المستودع لرفعه إلى المدير العام مشفوعاً بملاحظاته وتوصياته ومنها:

1. الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف.
2. سوء حالة الأصناف أو عدم كفاية إجراءات حفظها.
3. الأخطاء التي وقعت في القيد بالسجلات والبطاقات.
4. الأصناف التي تحتاج إلى وقاية خاصة.
5. الأصناف التي انتهت مدة صلاحيتها.
6. الأصناف الراكدة من واقع قوائم الجرد التي مر عليها سنتان بدون صرف.

الفصل الثامن

أحكام عامة

مادة (70)

تؤمن الهيئة على مستودعاتها لدى شركات التأمين الوطنية العاملة في الدولة.

مادة (71)

تستثنى من أحكام هذه اللائحة المجالات والمراجع والموسوعات والمعاجم والكتب وغيرها من الوثائق التي تشتري لمكتبات الهيئة.

مادة (72)

يتم تحديد نماذج الوثائق الأساسية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة بقرار من المدير العام بناء على عرض رئيس المستودع، أما الوثائق التفصيلية المتفرعة عنها فيتم تحديدها بقرار من رئيس القسم بناء على اقتراح من مسؤول قسم المستودعات، وذلك وفقاً لما تتطلبه حاجة العمل في المستودعات وتحقيقاً لسلامة القيود وحسن تطبيق أحكام هذه اللائحة، على أن يتم تطوير هذه النماذج وفق متطلبات استخدام نظام الحاسب الآلي بالهيئة.

مادة (73)

تطبق الأحكام الواردة في أنظمة المستودعات في الدولة في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو في التعليمات والقرارات التي تصدر تنفيذاً لها.

مادة (74)

يصدر المدير العام، بناء على عرض رئيس المستودع، القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (75)

على جميع الجهات تنفيذ هذا القرار - كل فيما يخصه - ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا في أبوظبي،

بتاريخ: 6 / ربيع الآخر / 1420 هـ،

الموافق: 19 / يوليو / 1999 م.