

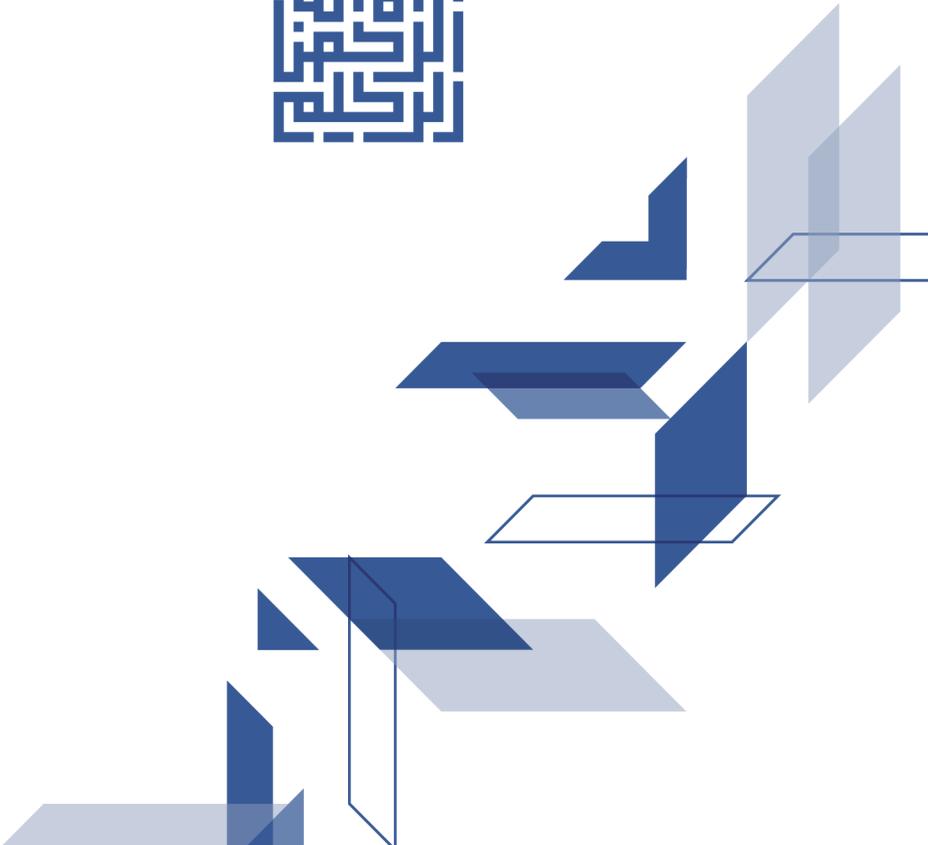


جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

وكالة الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

الدليل الإجرائي المعتمد لإدارة مراقبة المخزون

أغسطس - ٢٥٠٢م



((الدليل الإجرائي لإدارة مراقبة المخزون))

إعداد: الأستاذ / عبد الهادي بن حسن السني

مراجعة واعتماد: الأستاذ / تركي بن فرج المنديل

١٤٤٥ هـ — ٢٠٢٤ م

الإجراءات المتخذة بشأن المعاملات الخاصة بإدارة مراقبة المخزون

مذكرة استلام (نموذج رقم 2):

يتم استخدام مذكرة الاستلام من قبل أمين المستودع عند تأمين الأصناف بغرض تخزينها كرصيد داخل المستودع، وتكون الإجراءات المتخذة عند ورود صور هذه النماذج على النحو التالي:

1. شاشة تسجيل مذكرة الاستلام بإدارة المستودعات:

يقوم الموظف المختص بإدارة المستودعات بتسجيل بيانات الأصناف المستلمة بعد ربطها بأمر الشراء، ومن ثم تحويلها إلى شاشة مذكرة الاستلام، وإضافة الرصيد الوارد في بطاقة الصنف نموذج (4).

2. شاشة تسجيل مذكرة الاستلام بإدارة مراقبة المخزون:

يقوم الموظف المختص بإدارة مراقبة المخزون بالتدقيق والتأكد من صحة البيانات المدخلة، ومن ثم يقوم بعمل أمر إضافة الرصيد الوارد في بطاقة مراقبة الصنف نموذج (5) للأصناف المستلمة من خلال مذكرة الاستلام.

محضر استلام (نموذج رقم 3) للتأمين المباشر:

يتم استخدام محضر الاستلام نموذج رقم (3) من قبل الجهة الطالبة لإثبات استلام هذه الأصناف، مع إعداد طلب صرف مواد نموذج (7) في حال وجود أصناف مستديمة حتى تقيد عهدة على مستخدميه (توريد مباشر)، بحيث يتم تأمينها وصرفها مباشرة للجهة الطالبة دون إدخالها في المستودعات. وتكون الإجراءات المتخذة عند ورود هذه النماذج على النحو التالي:

1. شاشة تسجيل محاضر استلام التوريد المباشر بإدارة المستودعات:

يقوم الموظف المختص بإدارة المستودعات بتسجيل بيانات الأصناف المستلمة بعد ربطها بأمر الشراء، ومن ثم تحويلها إلى شاشة محضر استلام التوريد المباشر، مع تسجيل طلب صرف المواد نموذج (7) في حال وجود أصناف مستديمة، وإضافة الرصيد في بطاقة الصنف نموذج (4) وإرسال جميع الصور الخاصة بإدارة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم لإثبات القيود في البطاقات ذات العلاقة.

2. شاشة تسجيل محاضر استلام التوريد المباشر بإدارة مراقبة المخزون:

يقوم الموظف المختص بإدارة مراقبة المخزون بالتدقيق والتأكد من صحة البيانات المدخلة، ومن ثم يقوم بعمل أمر إضافة لكميات الأصناف المستلمة

وإجراء امر إضافة في بطاقة مراقبة الصنف نموذج (5)، وكذلك إجراء امر إضافة في بطاقة العهدة نموذج (8) في حال وجود أصناف مستديمة من خلال الصور المؤيدة للاستلام.

طلب صرف مواد (نموذج رقم 7):

يتم استخدام هذا النموذج عند صرف الأصناف من قبل أمين المستودع، أو عن طريق المستلم في الجهة الطالبة عند التوريد المباشر ويكون الاجراء عليها على النحو التالي:

1. شاشة تسجيل طلب صرف مواد بإدارة المستودعات:

تقوم الجهة الطالبة بتعبئة النموذج ببيانات الأصناف المطلوبة وكمياتها ومن ثم إحالتها الى إدارة المستودعات بعد اعتمادها من رئيس الجهة الطالبة ومن ثم يقوم الموظف المختص بإدارة المستودعات بتحديد الكميات بعد اعتماد صاحب الصلاحية بالصرف في حدود ما تسمح به الأرصدة، وبعد الصرف يتم إجراء امر استنزال (خصم) الرصيد من بطاقة الصنف نموذج (4) من شاشة الصرف وارسال الصور الخاصة بإدارة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم لإثبات القيود في البطاقات ذات العلاقة.

2. شاشة طلب صرف مواد بإدارة مراقبة المخزون:

يقوم الموظف المختص بإدارة مراقبة المخزون بالتدقيق والتأكد من صحة البيانات المدخلة، ومن ثم يقوم بعمل أمر إضافة لكميات الأصناف المصروفة وإجراء امر استنزال (خصم) في بطاقة مراقبة الصنف نموذج (5)، وكذلك إجراء امر إضافة في بطاقة العهدة نموذج (8) في حال وجود أصناف مستديمة من خلال الصور المؤيدة للاستلام.

مناقلة العهد:

عند اقتضاء نقل عهدة من إدارة، أو قسم، أو موقع، أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم، أو بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض إن اقتضى الأمر، وإعداد محضر نقل عهدة ترسل إلى إدارة مراقبة المخزون، لإجراء قيود نقل العهدة، وتسلم نسخة لكل من المسلم، والمستلم. وتكون على النحو التالي:

1. شاشة تسجيل مناقلة عهدة

يتم تسجيل بيانات الموظف المنقول منه والموظف المنقول إليه مع تحديد الجهة التابع لهما، وإدخال الأصناف والكميات المطلوب نقلها، ومن ثم تحويلها إلى شاشة التدقيق.

2. شاشة تدقيق مناقلة عهدة

يتم الموظف المختص بتدقيق البيانات والتأكد من صحتها واعتمادها، ومن ثم تحويلها إلى شاشة الاعتماد.

3. شاشة اعتماد مناقلة عهدة

يتم الاعتماد النهائي من قبل مدير إدارة مراقبة المخزون ليتم إسقاط العهد من بطاقة العهدة نموذج رقم (8) الخاصة بالموظف المنقول منه، وإضافتها في بطاقة العهدة نموذج رقم (8) الخاصة بالموظف المنقول إليه.

مستند الارجاع (نموذج رقم 9):

يستخدم هذا النموذج من قبل الجهة المرجعة في الحالات التالية: (انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله - الزيادة عن الحاجة - انتهاء الصلاحية) وذلك للأصناف المقيدة في عهدة الموظف/إدارة/قسم. وتكون إجرائها على النحو التالي:

1. شاشة تسجيل طلب استلام أصناف رجيع بإدارة المستودعات :

يتم تسجيل البيانات في شاشة تسجيل طلب استلام رجيع من قبل الجهة المرجعة، ومن ثم يقوم الموظف المختص بإدارة المستودعات باستلام الأصناف، وإجراء امر إضافتها في شاشة طلب استلام الرجيع.

2. شاشة تسجيل طلب استلام رجيع بإدارة مراقبة المخزون:

يقوم الموظف المختص بإدارة مراقبة المخزون بالتأكد من صحة البيانات المدخلة في مستند الارجاع نموذج رقم (9)، لإسقاط الأصناف المرجعة من بطاقة العهد المقيدة على مستلمها من خلال الصور المؤيدة لذلك.

الجرد الجزئي:

تقوم إدارة مراقبة المخزون بإجراء جولات على المستودعات على فترات متفاوتة خلال السنة وتكون من خلال مطابقت بعض الأصناف عشوائياً في بطاقة مراقبة الصنف نموذج (5) مع الرصيد الفعلي في المستودع.

في حال وجد أي اختلاف في الأرصدة يتم رفع خطاب استيضاح إلى إدارة المستودعات مع التقرير يوضح فيه الاختلاف للرد على أسباب الاختلاف.

إجراءات أخرى:

- ❖ تقوم إدارة مراقبة المخزون مع إدارة المستودعات بتحديد الأصناف الراكدة والمكدسة، وإيجاد الحلول اللازمة بصرفها لجهات راغبة لها من واقع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف. مع عمل تقرير يشمل التوصيات اللازمة لها ورفعها للمسؤول المختص بإبداء الرأي عليها إما بالبيع أو الإتلاف في حال تعذر صرفها لجهات راغبة.
- ❖ تقوم إدارة مراقبة المخزون بتحديد مستويات التخزين (الأعلى - الأدنى - مستوى الطلب) لجميع الأصناف الموجودة داخل المستودعات، وتقييد في بطاقة مراقبة الصنف رقم (4) وبطاقة مراقبة الصنف رقم (5).
- ❖ تشارك إدارة مراقبة المخزون في اللجان التي تستدعي وجود أحد أعضائها مثل لجنة الجرد الكلي أو عند وجود حالات السرقة أو الفقد.
- ❖ يتم اعتماد إخلاء الطرف بعد التأكد من عدم وجود رصيد عهد في سجل بطاقة العهد الخاصة بالموظف المعني بإخلاء الطرف.
- ❖ عند ورود معاملة تخص السلف، فيتم التأكد من عدم وجود أصناف مستديمت تم تأمينها، وفي حال وجدت يتم التأكد من وجود نموذج طلب صرف مواد (7) ومتابعتها إدخالها في نظام المستودعات الإلكتروني ليتم استكمال إجراءاتها النظامية لتضاف كرصيد في عهدة المستلم سواء كان موظف أو إدارة أو قسم.



اللائحة التنفيذية لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة
الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ٢٣/٢/١٤٣٦هـ

المادة الأولى :

يُقصد بممارسة مباشرة الأموال العامة التعامل مع المال العام بحفظه أو إدارته كلياً أو جزئياً باستخدام المستندات الورقية أو الالكترونية .

المادة الثانية :

١- الوظائف الخاضعة لنظام الخدمة المدنية المشمولة بأحكام هذا النظام كما يلي :

| الرمز التصنيفي | مسمى الوظيفة |
|----------------|---------------------------------------|
| ٣٠٤١٥ | أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمة |
| ٣٠٥٠٥ | أمناء المستودعات |
| ٣٠٤١٧ | مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة |
| ٣٠٤١٢ | محصولي الإيرادات |
| ٣٠٥٠١ | مأموري العهد |
| ٣٠٥٠٧ | أمناء المستودعات الفنية |
| ٧٠٣٠٥ | وظائف بيوت المال |

٢- أي وظائف يتم اعتمادها من وزارة الخدمة المدنية بعد التنسيق مع الوزارة.

المادة الثالثة :

يُشترط في الموظفين الذين يُكلفون بالعمل في إحدى الوظائف الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة ووظائفهم ليست من الوظائف الواردة في (المادة الثانية) من هذه اللائحة مايلي :

١ - أن تكون العهدة تحت مسؤوليته .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- ٢ - أن تكون ضمن مهام وظيفته استلام العهد وصرفها خلال السنة .
- ٣ - أن لا يقل إجمالي قيمة العهد المستلمة خلال سنة عن مليون ريال ، ويجوز للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة تخفيض القيمة للمواقع النائبة في الحالات التي يراها موجبة لذلك .

المادة الرابعة :

تشكل لجنة في وزارة الخدمة المدنية من ثلاثة أعضاء من (الوزارة - ووزارة الخدمة المدنية - والجهة ذات العلاقة) تتولى دراسة خضوع الوظيفة التي يشغلها الموظف حسب الشروط الواردة في (المادة الثالثة) من هذه اللائحة وفقاً لما يلي :

- ١- أن لا تقل مرتبة عضوي الوزارة ووزارة الخدمة المدنية عن المرتبة العاشرة .
- ٢- يُعاد تشكيل عضوي اللجنة (الوزارة - وزارة الخدمة المدنية) كل أربع سنوات.
- ٣- تعقد اللجنة اجتماعاتها بحضور كافة أعضائها وتصدر قراراتها بالأغلبية .
- ٤- تعيين سكرتير للجنة من موظفي وزارة الخدمة المدنية يقوم بتنظيم سجلاتها والدعوة إلى إجتماعاتها وإعداد قراراتها وما يلزم من أعمال مكتبية .
- ٥- ترفع اللجنة توصياتها لوزير الخدمة المدنية لاعتمادها .

المادة الخامسة :

يجب على المؤسسات والهيئات العامة وما في حكمها التي لا يخضع منسوبها لنظام الخدمة المدنية عدم تعيين أو تكليف أي موظف للقيام بمهام مباشرة الأموال العامة وحفظها إلا وفق الشروط الواردة في (المادة الخامسة) من النظام .

المادة السادسة :

مع مراعاة ما ورد في المادة (الرابعة) من النظام ، على الجهة استخدام وسائل إلكترونية لضبط مدخلات ومخرجات الصناديق والمستودعات وذلك من خلال الآتي:





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ١- استبدال المستندات اليدوية بمستندات إلكترونية .
- ٢- على الموظفين المشمولين بهذا النظام عند توليهم متابعة تحصيل إيرادات الدولة آليا من خلال نظام سداد ، أو أساليب تقنية أخرى تفرها الوزارة ، التقيّد بالأحكام الواردة بالفصل الثالث من نظام إيرادات الدولة.
- ٣- وضع رمز لكل صنف من أصناف المستودعات يمكن من خلاله متابعة حركة الصنف (المدخلات - المخرجات - الرصيد) آليا.

المادة السابعة :

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (السادسة) من النظام ، يستحق من تولى ممارسة حفظ الأموال العامة عن طريق ضبط مدخلات ومخرجات الصناديق بالوسائل الإلكترونية المكافأة الواردة بالنظام بعد التحقق من التقيّد بالدورة المستندية الإلكترونية النظامية.

المادة الثامنة :

- مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (الخامسة) من النظام ، يشترط لتكليف الموظف للقيام بأعمال أي من الوظائف المشمولة بهذا النظام ما يلي :
- ١- موافقته الخطية على التكليف قبل إصدار قرار التكليف .
 - ٢- ألا يكون معينا على بند أجور العمال أو الوظائف المؤقتة أو لائحة استخدام الموظفين غير السعوديين .
 - ٣- لم يسبق إخلاله بواجباته الوظيفية .
 - ٤- أن لا يُكلف أثناء فترة التحقيق معه .
 - ٥- عدم وجود موظف تنطبق عليه شروط شغل وظيفة خاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة.

المادة التاسعة :

- مع عدم الإخلال بما ورد في المادتين (السابعة ، والثامنة) من اللائحة ، يشترط لصرف المكافأة لمن يُكلفون وفقا للمادة (الحادية عشرة) من النظام ما يلي :
- ١- أن يكمل من يُكلف بهذا العمل سنة كاملة متصلة .





٢- أن يتم إعداد محضر باستلام بين من يُكلف ومن تخضع وظيفته للنظام
بموجودات الصندوق أو المستودع واعتماده من صاحب الصلاحية .

المادة العاشرة :

يُشترط لصرف المكافأة للحالات الواردة في المادة (السابعة) من النظام مايلي:

- ١- شهادة إثبات الوفاة وقرار طبي خدمات المتوفى ،
- ٢- تقرير طبي من الهيئة الطبية المختصة يثبت العجز الكلي أو الجزئي الذي يحول
بين ممارسته الوظيفة ومهامها .
- ٣- قرار نقل الموظف أو ترقيته لو وظيفة غير مشمولة بأحكام هذا النظام .

المادة الحادية عشرة :

يتم تحديد المكافأة السنوية على أساس الدرجة والمرتبة التي يشغلها من يمارس
مهام إحدى الوظائف المشمولة بالنظام عند نهاية السنة المستحقة عنها وليس من
تاريخ البدء بإجراءات الصرف .

المادة الثانية عشرة :

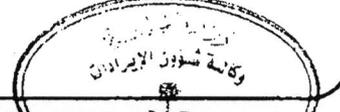
تُصرف المكافأة المنصوص عليها في المادة (الثالثة) من نظام وظائف مباشرة الأموال
العامة المعدلة بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) بتاريخ ١٤/٤/١٤٠٠هـ عن المدد التي تسبق
تطبيق نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي (م/١٨) بتاريخ
٢٣/٢/١٤٣٦هـ وفقاً لما نص عليه النظام السابق فور استكمال الإجراءات المنصوص
عليها فيه ولا تُحتسب أجزاء السنة السابقة لتاريخ نفاذ النظام المحدد بتاريخ
٢٠/٩/١٤٣٦هـ .

المادة الثالثة عشرة :

يُراعى عند صرف العهدة المنصوص عليها في المادة (الثانية عشرة) من النظام ما يلي :

- ١- لا تزيد قيمة العهدة عن ثلاث مئة ألف ريال .

المحرر





- ٢- لا يتم صرف عهدة جديدة للموظف إلا بعد تسوية العهدة السابقة .
- ٣- يتم تسجيل وقيد العهدة وفقاً لما قضت به التعليمات المالية المنظمة لذلك.
- ٤- تسوية العهدة لمن صرفت له في نهاية كل ثلاثة أشهر أو انتهاء الغرض الذي من أجله صرفت أو عند صرف عهدة جديدة .
- ٥- يُعد عدم تسوية العهدة في الموعد المقرر لمن صرفت له وفقاً للفقرة (٤) من هذه المادة من مسؤولية مدير الإدارة المالية أو رئيس المحاسبة أو مدير إدارة المستودعات أو من يقوم مقامهم حسب الحالة ، ويكون مسؤولاً بالتضامن مع الموظف عن المخالفات التي تظهر فيما بعد ما لم يكن الموظف قد تحايل على إخفائها عند التسوية .

المادة الرابعة عشرة :

يُقصد بالعجز الوارد في المادة (العاشرة) من النظام الاختلاس أو التبيد أو التصرف دون سند نظامي في أموال الدولة أو الأعيان أو الأوراق ذات القيمة المسلمة له.

المادة الخامسة عشرة :

في حالة وجود عجز فإن على الجهة اتخاذ ما يلي :

- ١- إعداد محضر بالواقعة .
- ٢- تسجيل العجز عهدة تحت التحصيل طرف الموظف .

المادة السادسة عشرة :

في حالة ثبوت العجز بعد إجراء الجرد للعهدة المسلمة للموظف ، فإنه يجب على الجهة تطبيق الإجراءات الواردة في الفصل الرابع من نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية لتحصيل قيمة العجز الحاصل في عهده .

الخبر





المادة السابعة عشرة :

تستمر الوزارة بالاشتراك مع ديوان المراقبة العامة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لفك الحجز عن الكفالات المأخوذة بموجب نظام الكفالات (الملغى) الصادر بالإرادة الملكية رقم (٩٨٨٥) بتاريخ ٤/٩/١٣٥٨هـ وفقاً لما يلي :

- إذا لم تتوفر المستندات اللازمة لإجراء الجرد والمحاسبة بالقدر الكافي لغرض تدقيق حسابات الموظفين المعيّنين على وظائف خاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة تمهيداً لإبراء ذمتهم وفك الحجز عن الكفالات المأخوذة عليهم في ظل نظام الكفالات (الملغى) فإن على الجهة التابع لها الموظف تقديم مايلي :

١- الوثائق والمحاضر المعدة من قبل لجنة الجرد والمحاسبة حول عدم توفر المستندات الكافية لإجراء الجرد والمحاسبة وأسباب عدم توفرها وأن لا يكون من بين الأسباب وجود إهمال أو تراخي في المحافظة عليها .

٢- الوثائق التي تثبت إجراء التحقيق ومساءلة المختصين بالإدارة المالية أو المحاسبة أو المستودعات حول أسباب تأخير إجراء الجرد والمحاسبة طبقاً لحكم المادتين السابعة والثامنة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة السابق الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٧) وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ .

٣- تعبئة النماذج المذكورة في المادة الثانية عشر (الفقرات ١ ، ٢ ، ٣) من لائحة تعليمات تطبيق أحكام مواد نظام وظائف مباشرة الأموال العامة السابقة الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٤/١٣١٣٠) وتاريخ ٢٠/٨/١٣٩٦هـ .

٤- تعهد من الموظف المراد فك الحجز عن كفالاته يتضمن مسؤوليته عما قد يتبين مستقبلاً من عجز نقدي أو عيني .

٥- إذا اقتنعت الجهة التابع لها الموظف المراد فك الحجز عن كفالاته من واقع مراجعة حساباته في ظل ما يتوفر من بيانات ومستندات من عدم ظهور أي عجز أو تقصير من جانبه خلال فترة عملة في الوظيفة الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة تعد شهادة إبراء ذمته على مسؤوليتها .

الحمد



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِ مُحَمَّدٍ



الرقم: م/١٨
التاريخ: ١٤٣٦/٢/٢٣ هـ

بِعون الله تعالى

نحن عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بناءً على المادة (السبعين) من النظام الأساسي للحكم، الصادر بالأمر الملكي رقم (٩٠/ف) بتاريخ ١٤١٢/٨/٢٧ هـ.

وبناءً على المادة (العشرين) من نظام مجلس الوزراء، الصادر بالأمر الملكي رقم (١٣/ف) بتاريخ ١٤١٤/٣/٣ هـ.

وبناءً على المادة (الثامنة عشرة) من نظام مجلس الشورى، الصادر بالأمر الملكي رقم (٩١/ف) بتاريخ ١٤١٢/٨/٢٧ هـ.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الشورى رقم (٤٠/٧١) بتاريخ ١٤٣٥/٧/٢١ هـ.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٩٨) بتاريخ ١٤٣٦/٢/١٦ هـ.

رسمنا بما هو آت:

أولاً : الموافقة على نظام وظائف مباشرة الأموال العامة، بالصيغة المرفقة.

ثانياً : يستمر العمل بحكم المادة (التاسعة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٧) بتاريخ ١٣٩٥/١٠/٢٣ هـ، وذلك إلى حين صدور النظام المتعلق بالجرائم ذات الصلة والعمل بموجبه.

ثالثاً : على سمو نائب رئيس مجلس الوزراء ووزراء ورؤساء الأجهزة المعنية المستقلة - كل فيما يخصه - تنفيذ مرسومنا هذا.


عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
مجلس الوزراء
الأمانة العامة

قرار رقم : (٩٨)

وتاريخ : ١٦/٢/١٤٣٦هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ٣١٠٦٣ وتاريخ ٤/٨/١٤٣٥هـ،
المشتملة على خطاب معالي وزير المالية رقم ٥١٨٣ وتاريخ ١٥/٦/١٤٣٣هـ ، في شأن مشروع
نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

وبعد الاطلاع على مشروع النظام المشار إليه .

وبعد الاطلاع على نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم
(م/٧٧) وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ .

وبعد الاطلاع على المحضرين رقم (٥٩١) وتاريخ ٢٨/١٠/١٤٣٤هـ ، ورقم (٧١١) وتاريخ ٣/١٢/١٤٣٥هـ ،
المعدين في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .

وبعد النظر في قرار مجلس الشورى رقم (٤٠/٧١) وتاريخ ٢١/٧/١٤٣٥هـ .

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (١١٤) وتاريخ ٢٤/١/١٤٣٦هـ .

يقرر مايلي :

أولاً : الموافقة على نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، بالصيغة المرفقة .

ثانياً : يستمر العمل بحكم المادة (التاسعة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ،
الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٧) وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ ، وذلك إلى حين صدور
النظام المتعلق بالجرائم ذات الصلة والعمل بموجبه .

وقد أعد مشروع مرسوم ملكي بذلك ، صيغته مرفقة لهذا .

ثالثاً : تستمر وزارة المالية بالاشتراك مع ديوان المراقبة العامة في اتخاذ الإجراءات اللازمة
لفك الحجز عن الكفالات المأخوذة بموجب نظام الكفالات (الملغى) الصادر بالإرادة
الملكية رقم (٩٨٨٥) وتاريخ ٤/٩/١٣٥٨هـ ، وفقاً لما نص عليه النظام السابق .

رابعاً : تصرف المكافأة المنصوص عليها في المادة (الثالثة) من نظام وظائف مباشرة الأموال
العامة ، المعدلة بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤/٤/١٤٠٠هـ ، عن المدد التي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



(٢)

الملك عبدالعزيز آل سعود

مجلس الوزراء

الأمانة العامة

تسبق تطبيق هذا النظام وفقاً لما نص عليه النظام السابق ، فور استكمال الإجراءات المنصوص عليها فيه .

خامساً: تستمر مؤسسة النقد العربي السعودي في خضوعها لنظامها ولوائحها في كل ما يتصل بمباشرة الأموال العامة .


نائب رئيس مجلس الوزراء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم: _____
التاريخ: ٨١٤ / / _____
المرفقات: _____

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

المادة الأولى:

يقصد بالالفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
الأموال العامة: أموال الدولة (النقدية، والعينية) التي في عهدة الموظفين المشمولين بأحكام هذا النظام.

الجرد: التحقق من تطابق ما تظهره السجلات والأرصدة والنظم الآلية مع ما في الصناديق، والمستودعات، وما تبقى من عهد.

لائحة الجرد والمحاسبة: لائحة تحدد إجراءات الجرد والمحاسبة والنماذج اللازمة لذلك.

الوزارة: وزارة المالية.

الوزير: وزير المالية.

اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

السنة: السنة الهجرية.

الجهة: كل وزارة، أو مصلحة عامة، أو مؤسسة عامة، أو هيئة عامة، أو ما في حكمها.

المادة الثانية:

١- تسري أحكام هذا النظام على من يمارس مباشرة الأموال العامة وحفظها من منسوبي الجهة المنصوص عليها في هذا النظام.

٢- تحدد اللائحة أسماء الوظائف الخاضعة لنظام الخدمة المدنية المشمولة بأحكام هذا النظام، وذلك بالتنسيق بين الوزارة ووزارة الخدمة المدنية.

٣- تحدد المؤسسات والهيئات العامة وما في حكمها (التي لا يخضع منسوبوها لنظام الخدمة المدنية) أسماء الوظائف ذات الصلة بمباشرة الأموال العامة وحفظها، وتدرج



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤٤٠
المرفقات :

تلك الأسماء - بعد أن تعتمدها مجالس إداراتها أو ما في حكمها - في لوائحها ذات الصلة.

المادة الثالثة:

على الجهة جرد موجودات الصندوق مرة كل ثلاثة أشهر، وجرّد المستودع والعهدة العينية مرة كل سنة؛ وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها لائحة الجرد والمحاسبة.

المادة الرابعة:

على الجهة استخدام الوسائل الإلكترونية التي تضبط مدخلات الصناديق والمستودعات، ومخرجاتها.

المادة الخامسة:

مع مراعاة ما تقضي به الشروط المقررة نظاماً، يشترط فيمن يمارس مهمات إحدى الوظائف المشمولة بأحكام هذا النظام ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يقل عمره عن إحدى وعشرين سنة.
- ٣- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بالإدانة في جريمة مُخلّة بالأمانة أو الشرف.

المادة السادسة:

تصرف الجهة لمن يمارس مهمات إحدى الوظائف المشمولة بأحكام هذا النظام؛ مكافأة سنوية تعادل راتب شهرين من راتبه الأساس وفق الدرجة والمرتبة التي يشغلها؛ إذا تحققت الشروط الآتية:

- ١- إكمال الموظف سنة متصلة في الوظيفة.
- ٢- إتمام إجراءات الجرد والمحاسبة النظامية.
- ٣- الحصول على شهادة تبرئة ذمة من الجهة التي يعمل فيها، مصدقة من ديوان المراقبة العامة، وهيئة الرقابة والتحقيق. وتحدد لائحة الجرد والمحاسبة النماذج اللازمة لذلك.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم : _____
التاريخ : _____ / _____ / ١٤
المرفقات : _____

المادة السابعة:

استثناءً من حكم الفقرة (١) من المادة (السادسة) من هذا النظام، تصرف الجهة لمن مارس مهمات إحدى الوظائف المشمولة بأحكام هذا النظام المكافأة كاملة عن السنة - ولو انقضى جزء منها - في الحالات الآتية:

- ١- الوفاة.
- ٢- العجز الكلي أو الجزئي الذي يحول بصفة دائمة دون مباشرة أعمال الوظيفة؛ بعد ثبوت هذا العجز وفقاً للإجراءات النظامية.
- ٣- النقل من الوظيفة دون طلب الموظف ودون ارتكابه مخالفة، أو لترقيته إلى وظيفة أخرى. وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات اللازمة لذلك.

المادة الثامنة:

يعد عدم إجراء الجرد والمحاسبة في المواعيد المقررة في المادة (الثالثة) من هذا النظام، أو إجراؤه بطريقة غير نظامية؛ مخالفة إدارية، وتقع مسؤولية ذلك على المسؤول الإداري المباشر عن إجراء الجرد - أو من يقوم مقامه، أو يمارس اختصاصاته - في الجهة التي يتبع لها الصندوق، أو المستودع، أو العهد العينية.

المادة التاسعة:

يعد عدم توافر المستندات اللازمة لإجراء الجرد والمحاسبة مخالفة إدارية، تقع مسؤوليتها على من يمارس مهمات إحدى الوظائف المشمولة بأحكام هذا النظام.

المادة العاشرة:

دون إخلال بما يقضي به أي نظام آخر من إجراءات أو جزاءات، إذا ثبت أن هناك عجزاً مقصوداً، أو ناتجاً من إهمال عند الجرد والمحاسبة؛ يمنع الموظف المشمولة وظيفته بأحكام هذا النظام من تولي أي وظيفة مشمولة بأحكامه، وتحدد اللائحة الأحكام الخاصة بذلك.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
هيئة الخبراء بمجلس الوزراء

الرقم: _____

التاريخ: _____ / _____ / ١٤٤٥ هـ

المرفقات: _____

المادة الحادية عشرة:

يجوز للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة أن يكلف موظفاً - ممن تكون له خبرة سابقة في الأعمال المالية لا تقل عن سنتين - بالقيام بأعمال أي من الوظائف المشمولة بهذا النظام، على أن يكون ذلك لمدة مؤقتة لا تزيد على سنة.

المادة الثانية عشرة:

يجوز - بقرار من الوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة - صرف عهدة (نقدية، أو عينية) للموظف المعين على وظيفة غير مشمولة بأحكام هذا النظام، وتحدد اللائحة قيمة العهدة، وضوابط صرفها.

المادة الثالثة عشرة:

يصدر الوزير اللائحة التنفيذية لهذا النظام، ويصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة الجرد والمحاسبة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (مائة وثمانين) يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة الرابعة عشرة:

يحل هذا النظام محل نظام وظائف مباشرة الأموال العامة، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٧) وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥ هـ.

المادة الخامسة عشرة:

يعمل بهذا النظام بعد مضي (مائة وثمانين) يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قرار رقم (٣٢٦٠) وتاريخ ٨/١٠/١٤٣٦ هـ

إن رئيس ديوان المراقبة العامة

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً ، وما تقتضيه مصلحة العمل .

وبعد الاطلاع على القرار رقم ١٠٨٨ وتاريخ ١٠/٣/١٤٣٦ هـ القاضي بتشكيل لجنة لإعداد مشروع لائحة الجرد والمحاسبة وفقاً لما نصت عليه المادة الثالثة عشرة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

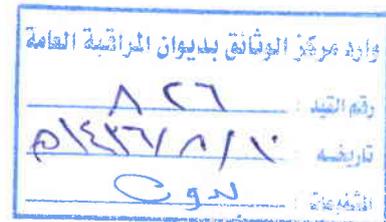
وبعد الاطلاع على المذكرة المرفوعة من سعادة النائب المساعد للمراجعة المالية رقم ٢٦٣٠٧/٣ وتاريخ ٧/٨/١٤٣٦ هـ ، المرفق بها المحضر النهائي للجنة ومشروع لائحة الجرد والمحاسبة .

يقرر ما يلي :

١. الموافقة على مشروع لائحة الجرد والمحاسبة بالصيغة المرفقة لهذا القرار.
٢. تتولى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لطباعة نسخ كافية من اللائحة وتعميمها على الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة المشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة.
٣. يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لتنفيذه .

رئيس ديوان المراقبة العامة

أسامة بن جعفر فقيه



لائحة الجرد والمحاسبة



بناءً على ما قضت به المادة (الثالثة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٨) وتاريخ ١٦/٢/١٤٣٦هـ من وجوب جرد موجودات الصندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد المستودع والعهدة العينية مرة كل سنة ، وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها لائحة الجرد والمحاسبة ، وما قضت به المادة (الثالثة عشرة) من النظام المذكور من أن يصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة الجرد والمحاسبة .

يعتمد التقيد بالإجراءات والضوابط التالية بالنسبة للصناديق والمستودعات والعهد العينية التي يخضع المسؤولون عنها لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة .



المادة الأولى

يجب جرد موجودات كل صندوق وإجراء المطابقة الآلية^(١) بشكل مفاجئ مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد وإجراء المطابقة الآلية للمستودعات والعهد العينية مرة كل سنة في مواعيد ملائمة وغير محددة .

المادة الثانية

تشكل كل لجنة جرد ومحاسبة ومطابقة آلية من موظفين اثنين على الأقل من موظفي الجهة التابع لها الصندوق والمستودع والعهدة العينية ممن لهم دراية وخبرة في الأعمال المالية والمستودعية ونظام سداد^(٢) ، وذلك بقرار من السلطة المختصة في الجهة بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية أو مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاتهما ، على أن تراعى السرية في إصدار قرارات تشكيل اللجان وفي تبليغها للأعضاء حتى يتم الجرد .

(١) المطابقة الآلية : التحقق من صحة العمليات المالية والقيود الخاصة بها والتي تتم باستخدام برامج أو وسائل آلية مخصصة لهذا الغرض .

(٢) نظام سداد : نظام آلي وسيط بين الجهات والمستفيدين من خدماتها يتيح سداد المستحقات عن طريق القنوات الآلية للبنوك .

المادة الثالثة

- يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات كل صندوق في مقر المركز الرئيس للجهة من قبل لجنة يكون من بين أعضائها مندوب من الإدارة المالية ، وآخر من إدارة المتابعة ، أو من يقوم مقامهما من الموظفين الماليين الأكفاء ويسري ذلك على صناديق الفروع خصوصاً الكبيرة منها ، فإن تعذر ذلك يجوز جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات هذه الصناديق من قبل لجان يشترك في عضويتها مدير الفرع المالي أو رئيس المحاسبة في الفرع أو المحاسب أو من يقوم مقامهم من الموظفين الماليين الأكفاء في الفرع .
- وتجرد المستودعات والعهد العينية من قبل لجان تشكل من غير الموظفين المسؤولين عنها ومن غير المختصين بقيوداتها ، ويجوز في حالات الضرورة أن تضم لجنة الجرد مندوباً فنياً أو أكثر على دراية بالأصناف المزمع جردها خاصة عند إجراء جرد الآلات أو الأجهزة العلمية أو الأدوية أو الكيماويات أو ما يماثل ذلك .

المادة الرابعة

يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات الصندوق بحضور أمين الصندوق ، كما يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية للمستودعات والعهد العينية بحضور المسؤولين المباشرين عنها وفي حال عدم تواجدهم يتم الجرد بحضور من يكلف بأعمالهم ، غير أنه لا يحق لهم التدخل في إجراءات الجرد ، ومسؤوليات لجان الجرد .

المادة الخامسة

إجراءات جرد الصناديق

أ - يتم جرد موجودات الصندوق والمطابقة الآلية عن الفترة التي تبدأ من تاريخ آخر جرد ومطابقة آلية سبق إجراؤها من قبل مندوبي ديوان المراقبة العامة أو من قبل لجنة جرد تم تشكيلها وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة ، ويستدل على هذا التاريخ من واقع الاطلاع على نتيجة الجرد السابق إجراؤه المثبتة والمصادق عليها في سجلات الجهة .

ب - قبل بدء أعمال جرد موجودات الصندوق ، يكلف أمين الصندوق بتعبئة البيانات المطلوبة في استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ١ المرفق) والتوقيع عليها ، وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد .

ج - يتم جرد موجودات الصندوق ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة هذا الجرد { نموذج رقم ٢ في المراكز الرئيسية أو نموذج رقم ٣ لفروع الجهة (مرفق) } وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أنها قامت بجرد جميع المبالغ بما فيها الشيكات أو الأوراق ذات القيمة العائدة للصندوق .

د - يتعين على لجنة الجرد الاطلاع على ما قد يكون لدى أمين الصندوق (باعتباره مندوب صرف) من كشوفات أو مسيرات للرواتب وما في حكمها وأن تستخرج منها قيمة كافة الاستحقاقات التي لم تصرف ، على أن يُشار إلى هذه الاستحقاقات في محضر الجرد ، كما أنه يتعين على اللجنة جرد ما قد يكون في عهدة أمين الصندوق من نقود السلف المستديمة وتحرير المحضر اللازم بهذا الخصوص (نموذج رقم ٤ المرفق) .

هـ - إذا ظهر للجنة أثناء الجرد أو من خلال استمارة الاستطلاع وجود حساب مفتوح باسم الجهة أو باسم أمين الصندوق لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو أحد البنوك ، فعلى اللجنة أن تستفسر من تلك الجهات رسمياً عن أرصدة حسابات الجهة في تاريخ الجرد ومقارنتها بكشوفات مؤسسة النقد أو البنك المحتفظ بها لدى الجهة عن ذلك الحساب وتدوين ذلك في التقرير النهائي بنتائج الجرد وفي حال كان الحساب باسم أمين الصندوق يشار إلى ذلك كملاحظة ضمن تقرير اللجنة المذكور في الفقرة (أ) من المادة (السابعة) من هذه اللائحة ، وذلك لتقوم الجهة باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويل الحساب باسمها .

و - تقوم لجنة الجرد بتطبيق مفردات مبالغ المتحصلات المقيدة في جانب المقبوضات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي⁽¹⁾ على أرومات⁽²⁾ أوامر القبض وصور إيصالات الاستلام ، وتطبيق مبالغ تغذية الصندوق على القيودات الخاصة بها في السجل الدفترى أو الآلي في حساب الصندوق بالنسبة لصناديق المركز الرئيس للجهة ، كما تقوم اللجنة بتطبيق المبالغ التي تم إيداعها خزينة مؤسسة النقد أو فروعها والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي على إشعارات أو كشوفات الإيداع الواردة من مؤسسة النقد أو فروعها ، وتطبيق مبالغ الحوالات المصروفة من صندوق الجهة في المركز الرئيس ، والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي على قيودات السجل الدفترى أو الآلي لحساب الحوالات الموجود في الإدارة المالية ، وفي حال كانت الجهة تقوم بالصرف بموجب شيكات مسحوبة على حسابها لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو أحد البنوك ، فعلى اللجنة مطابقة مبالغ الشيكات المصروفة والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي أو سجل السلفة المستديمة الدفترى أو الآلي على كشوفات مؤسسة النقد أو البنك عن حركة الحساب المذكور ، مع مراعاة احتساب قيمة الشيكات المسلمة لأصحابها والتي لم تقدم للصرف حتى تاريخ الجرد ، وعلى اللجنة أن توضح نتيجة هذه المطابقة في محاضر الجرد بعد أن تتأكد من صحة الجمع والترحيل في سجل يومية الصندوق أو سجل السلفة المستديمة الدفترى أو الآلي ومن أن جميع مستندات التحصيل والصرف حتى لحظة الجرد قد تم قيدها في السجل المختص قبل تحديد قيمة الرصيد القيدي لموجودات الصندوق .

ز - في حال اكتشاف فرق بين الموجود النقدي للصندوق ورصيده القيدي سواءً بالزيادة أو بالنقص ، أو ظهور اختلاف بين ما ورد من معلومات في استمارة الاستطلاع وما تكشف عند الجرد الفعلي ، فعلى لجنة الجرد تقصي أسباب ذلك والحصول على إفادات أمين الصندوق وغيره ممن لهم علاقة بالأمر ، والعمل على توريد قيمة الزيادة في الموجود الفعلي عن الرصيد القيدي للصندوق ، وتحصيل قيمة العجز الحاصل بحسب مسؤوليته .

(1) السجل الآلي : سجل يتم إنشاؤه والقيود فيه عن طريق برامج أو وسائل آلية مخصصة لهذا الغرض .

(2) أرومات : كموب أوامر القبض .

المادة السادسة

إجراءات المطابقة الالكترونية^(١)

لإيرادات ومتحصلات الجهات المرتبطة بنظام سداد

- ١- التأكد من قيام الجهة بإيقاف جميع أساليب التحصيل الأخرى بالاتفاق مع وزارة المالية .
- ٢- التأكد من قيام الجهة بفتح حساب وسيط تجميعي^(٢) في أحد البنوك بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ٣- التأكد من قيام الجهة بالتنسيق مع البنك الذي تم فتح الحساب التجميعي فيه لربط الإدارة المالية بنهاية طرفية لتتمكن من الاطلاع على حركة المبالغ المودعة من إدارة سداد ، مع إعطاء أحد المختصين بالإدارة المالية صلاحية التحويل السريع لتلك المبالغ إلى حساباتها المختصة (جاري وزارة المالية ، حساب في مؤسسة النقد ، حساب في أحد البنوك) .
- ٤- التأكد من قيام الجهة بتبويب الفواتير^(٣) المرفوعة بالنظام ، وذلك بإدخال رقم الفصل والفرع (الرقم الجبائي للجهة المستفيدة من الإيراد) ، وتحديد رقم واسم الحساب الرئيسي والفرعي .
- ٥- التأكد من أنه لا يتم تحويل أية مبالغ من الحساب التجميعي إلى حسابات خاصة أو حسابات لم توافق عليها وزارة المالية .
- ٦- التأكد من قيد المبالغ التي تم إيداعها في الحساب التجميعي في الجانب المدين لهذا الحساب ، وفي الجانب الدائن الإيرادات التي تخص الجهة ، أما الإيرادات التي لا تخصها فتقيد عائديتها لصالح الجهات المستفيدة .
- ٧- التأكد من قيام الجهة بتحويل الإيرادات المحصلة في الحساب التجميعي عن كل أسبوع في بداية الأسبوع الذي يليه إلى الحسابات المحددة عبر نظام سريع .

^(١) المطابقة الالكترونية : التحقق من صحة عمليات التحصيل التي تمت من خلال نظام سداد والقيود الخاصة بها .

^(٢) حساب وسيط تجميعي : حساب تودع فيه متحصلات الجهة التي يتم تحصيلها عن طريق نظام سداد فقط .

^(٣) الفاتورة : بيان آلي يوضح المبلغ المطلوب تحصيله من المستفيد عن طريق نظام سداد .

- ٨ - التأكد من قيام الجهة بربط جميع الفروع التابعة لها بالنظام الداخلي لتمكينها من رفع الفواتير الخاصة بها من خلال النظام .
- ٩ - إجراء المطابقة الالكترونية وفقاً لإجراءات آلية المطابقة الالكترونية للإيرادات المحصلة من خلال نظام سداد الصادرة عن وزارة المالية .
- ١٠ - إجراء مراجعة لبيانات الفواتير الملغاة ، والتي يتضح من خلالها عدد الفواتير الملغاة قبل تحصيلها وأقيامها وأسباب الإلغاء ، والوقوف على الإجراءات التي اتخذتها الجهة لمعالجة أسباب الإلغاء والتقليل من عدد الفواتير الملغاة ، وإجراء الفحص اللازم للنظام للتأكد من أنه لا يقبل إلغاء أو تعديل أي فاتورة تم تحصيل قيمتها .
- ١١ - التأكد من أن التقارير المستخرجة من النظام مستوفية لمتطلبات عمل الجهة .
- ١٢ - التأكد من قيام الجهة بالمطابقة الالكترونية للمبالغ المحصلة من خلال نظام سداد وتزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة من المطابقة الشهرية .
- ١٣ - تعد لجنة المطابقة الالكترونية للإيرادات المحصلة من خلال نظام سداد تقريراً نهائياً بنتائج المطابقة ، ويوقع مسؤولو مدخلات النظام في الجهة وأعضاء لجنة المطابقة على هذا التقرير ومرفقاته، ومن ثم المصادقة عليه من أصحاب الصلاحية في الجهة، ويزود ديوان المراقبة العامة بأصل التقرير مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي قد تكون المطابقة كشفت عنها وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء أعمال المطابقة ، وترسل النسخة الثانية من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية بالجهة باعتباره المسؤول عن متابعة تنفيذ إجراءات المطابقة مرة كل ثلاثة أشهر ، والإشراف على فحص تقارير هذه المطابقة ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما تكشف عنه المطابقة من ملاحظات ومخالفات وأخطاء ، وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية .

المادة السابعة

أ - تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بنتائج جرد موجودات الصندوق ونتائج الفحص والمطابقة من أصل وصورة واحدة على الأقل ، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته ، كما تتم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق ، وتثبت هذه النتائج باختصار بسجل يومية الصندوق الدفترى أو سجل السلفة المستديمة الدفترى ويوقع بإقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد ، وبعد عرض هذا التقرير ومطالبات مدير الإدارة المالية أو من يقوم مقامه على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكتشف من خلال الجرد (إن وجدت) ، يُرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة بهذا الخصوص ، وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء أعمال الجرد ، وترسل صورة من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية في الجهة التي يتبعها الصندوق باعتباره المسؤول عن متابعة تنفيذ جرد موجودات كل صندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد وفحص المحاضر والبيانات الخاصة به ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من ملاحظات ومخالفات وأخطاء وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية .

ب - يتعين على لجنة الجرد في حال امتناع أمين الصندوق عن التوقيع على محاضر الجرد واستمارة الاستطلاع أو التقرير النهائي للجرد أن تطالبه بتحديد وإيضاح أسباب ذلك الامتناع تحريراً ، وأن توضح اللجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب ضمن تقريرها النهائي .

ج - على لجان الجرد أن تحرص على إنهاء أعمال الجرد في نفس اليوم الذي بدأت فيه ، ولا تقوم بختم الصندوق أو غرفة الصندوق والمنافذ الأخرى المؤدية إليها إلا عند الضرورة القصوى ، مثل عدم حضور أمين الصندوق حتى نهاية الدوام الرسمي أو تأجيل جرد موجودات الصندوق إلى صباح اليوم التالي ، على أن يُنص في المحاضر التي يتم إعدادها بهذا الخصوص على عدم فض الأختام إلا بحضور وموافقة أعضاء لجنة الجرد .

المادة الثامنة

جرد صناديق الأوراق ذات القيمة والبطاقات^(١)

- أ - قبل بدء أعمال الجرد ، يكلف أمين الصندوق بتعبئة البيانات المطلوبة في استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ٥ المرفق) والتوقيع عليها ، وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد .
- ب - تقوم اللجنة بجرد الموجود الفعلي من الأوراق ذات القيمة والبطاقات بحضور أمين الصندوق ، ويحرر بنتيجة هذا الجرد محضراً يوقع عليه أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد (نموذج رقم ٦ المرفق) ، كما تجرد اللجنة ما قد يكون لدى أمين الصندوق من نقود وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة ، مع الحصول على بيان موقع من أمين الصندوق بالبطاقات التالفة .
- ج - على لجنة الجرد أن تحصل على بيانات رسمية من الجهة أو الجهات التي قامت بصرف الأوراق ذات القيمة والبطاقات لأمين الصندوق توضح ما تم صرفه منها حسب أنواعها وفئاتها خلال المدة الخاضعة للفحص .
- د - تقوم لجنة الجرد بمطابقة كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات الواردة للصندوق خلال المدة الخاضعة للفحص والمقيدة بالجانب الأيمن من السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات على الكميات الموضحة بمستندات الاستلام المحفوظة لدى أمين الصندوق ومقارنتها بالبيانات التي حصلت عليها من الجهة أو الجهات المصروف منها هذه الكميات ، وذلك للتثبت من أن جميع الكميات التي تسلمها أمين الصندوق قد تم إثباتها بالسجل المذكور حسب فئاتها وأنواعها ، وبعد أن تقوم اللجنة بمراجعة القيود المثبتة في حقول السجل الدفترى أو الآلي لإفرادي المنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات والتأكد من صحة عمليات جمع هذه الحقول ، يتم التأكد من صحة ترحيل المجاميع النهائية إلى السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف (الجانب الأيسر) كل حسب نوعه وفئته ، مع حصر ما قد تكشف عنه هذه المطابقة من فروقات ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة المطابقة يوقع عليه كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد .

^(١) البطاقات : بطاقات بلاستيكية ليست لها قيمة بيعية قبل الاستخدام ، ويتم استخدامها بدلاً من الأوراق ذات القيمة.

هـ -تقوم اللجنة من واقع السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات باستخراج الرصيد القيدي في تاريخ الجرد لكل نوع وفئة، وذلك بإضافة الرصيد المدور من تاريخ الجرد السابق إجراؤه من قبل مندوبي ديوان المراقبة العامة أو من قبل لجان الجرد المشكلة على النحو الموضح في المادة (الثانية) من هذه اللائحة إلى مجموع كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات الواردة للصندوق خلال مدة الفحص وحسبما أسفرت عنه المطابقة ، ثم ينزل من هذا المجموع كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات التي تم صرفها خلال الفترة المذكورة حسب فئاتها وأنواعها وذلك في ضوء ما أسفرت عنه المطابقة ، ثم تقوم اللجنة بمطابقة الموجود الفعلي من واقع محضر الجرد على الرصيد القيدي المستخرج بالطريقة السابقة لكل فئة ونوع من هذه الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، (مع مراعاة التالف من تلك الأنواع إن وجد) ، كما تقوم اللجنة بالتأكد من توريد أقيام الأوراق ذات القيمة التي تم تنفيذ إجراءاتها وأودعت أقيامها في خزانة مؤسسة النقد ، وذلك من واقع الاطلاع على إشعارات مؤسسة النقد أو من خلال المطابقة الآلية والبطاقات بحسب نوعية وقيمة الإصدار .

و - إذا أسفر الجرد عن ظهور زيادة في الموجود الفعلي للأوراق ذات القيمة على الرصيد القيدي لها فيجب إضافة هذه الزيادة قيدياً للفئات والأنواع العائدة لها أما في حالة ظهور عجز في عهدة أمين الصندوق فيجب تحصيل قيمة هذا العجز منه فوراً ، ومتى تم ذلك ، تستنزل كميات العجز من الرصيد القيدي للفئات والأنواع العائدة إليها (فيما يتعلق بالبطاقات يتم الحصول على إفادة من أمين الصندوق عن أسباب الزيادة أو النقص وإجراءات المعالجة بهذا الخصوص) .

ز - بعد مراجعة السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، والسجل الدفترى أو الآلي لإفرادي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، وإجراء المطابقة على النحو سالف الذكر ، تعمل اللجنة على التأكد من صحة المعلومات الواردة في الجداول الشهرية التي يعدها أمين الصندوق ومن أن بيانات كل جدول منها مطابقة لل قيد الدفترى أو الآلي .

المادة التاسعة

أ - عند الانتهاء من إجراءات الجرد والمطابقة ، تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً من أصل وصورة واحدة على الأقل بالنتائج التي أسفر عنها جرد صندوق الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، وما يكون قد كشف عنه هذا الجرد من عجز أو زيادة في الموجود الفعلي عن الرصيد القيدي ، وما إذا كانت قيمة العجز الحاصل قد تم توريدها مع إيضاح الأسباب في حالة عدم التوريد ، وكيفية تسوية الزيادة الحاصلة إن وجدت ونتيجة الفحص الدفترى أو الآلي والمطابقات التي أجرتها اللجنة ، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته ، كما تتم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق ، وتثبت نتائج هذا الجرد باختصار بالسجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ويوقع بإقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد ، وبعد عرض هذا التقرير ومطالعات مدير الإدارة المالية عليه على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشفت من خلال الجرد ، يُرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة وترسل الصورة إلى مدير الإدارة المالية للجهة على النحو الوارد بالفقرة (أ) من المادة (السابعة) من هذه اللائحة .

ب - :

١ - يتعين على لجنة الجرد في حال امتناع أمين الصندوق عن التوقيع على محاضر الجرد واستمارة الاستطلاع أو التقرير النهائي للجرد أن تطالبه بتحديد وإيضاح أسباب ذلك الامتناع تحريرياً ، وأن توضح اللجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب ضمن تقريرها النهائي .

٢ - على لجان الجرد أن تحرص على إنهاء أعمال الجرد في نفس اليوم الذي بدأت فيه ، ولا تقوم بختم الصندوق أو غرفة الصندوق والمنافذ الأخرى المؤدية إليها إلا عند الضرورة القصوى ، مثل عدم حضور أمين الصندوق حتى نهاية الدوام الرسمي أو تأجيل جرد موجودات الصندوق إلى صباح اليوم التالي ، على أن يُنص في المحاضر التي يتم إعدادها بهذا الخصوص على عدم فض الأختام إلا بحضور وموافقة أعضاء لجنة الجرد .

المادة العاشرة

جرد المستودعات والعهد العينية

تُجرّد المستودعات والعهد العينية بمعرفة لجنة أو لجان يتم تشكيلها واختيار أعضاؤها على النحو الوارد بالمادتين الثانية والثالثة من هذه اللائحة ، ويُتبع في جردها إحدى الطريقتين الآتيتين بما يتلاءم وحجم المستودعات وتعدد الأصناف المطلوب جردها والمدة اللازمة لإنهاء هذا الجرد :

أ - الجرد الكلي :

وهو الجرد الذي يشمل جميع أصناف المخزون صنفاً صنفاً ويتم جردها دفعة واحدة خلال المدة المحددة للجرد .

ب - الجرد المستمر :

تتم عملية الجرد بهذه الطريقة بصفة مستمرة خلال العشرة شهور الأولى من السنة وفق برامج للجرد يتم وضعها مسبقاً من قبل مدير الإدارة المالية بالاشتراك مع مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته ، ويستمر هذا الجرد على مدار الفترة المحددة له بحيث يشمل جميع أصناف المخزون وبحيث يتم جرد كل صنف منها مرة واحدة خلال هذه الفترة ، وبعد إتمام جرد كافة الأصناف وفقاً لما تقدم يعاد في خلال الشهرين الباقيين من السنة الهجرية اختيار بعض تلك الأصناف بطريقة عشوائية وجردها بغرض التأكد من الرصيد القيدي للمخزون ومطابقته للموجود الفعلي .

المادة الحادية عشرة

إجراءات جرد المستودعات والعهد العينية

على لجان جرد المستودعات والعهد العينية مراعاة الإجراءات التالية عند الجرد:

أ - إجراء مراجعة بعض عمليات القيد الخاصة بالصنف المزمع جرده من حيث الاستلام والصرف والإرجاع وذلك بمطابقة بيانات مستندات القيد على البيانات الخاصة بالصنف الواردة في السجلات الآلية أو البطاقات المستودعية⁽¹⁾ ، والتأكد من انتظام القيد بها أولاً بأول ، واتفاقها مع ما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

⁽¹⁾ البطاقات المستودعية : هي البطاقات المنصوص عليها في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .

ب - بعد قفل القيد بالنسبة للصنف المزمع جرده، يراعى جرد هذا الصنف دفعة واحدة أيأ كان موقعه ، ويكون جرد الأصناف صنفاً صنفاً حسب ترتيب وضعها في المستودع لتسهيل حصر جميع الأصناف الموجودة فعلاً ، وتجرد الأصناف إما بعدها أو وزنها أو قياسها حسب وحدة إثباتها في السجلات الآلية أو بطاقات الصنف ، وعلى القائمين بالجرد مراعاة التأشير أو التوقيع مع ذكر التاريخ في الحقول المختصة بالسجلات الآلية أو بطاقات الصنف بالنسبة لكل صنف يتم جرده بما يفيد إتمام هذا الجرد .

ج -تسجل إجراءات الجرد في استمارة الجرد (نموذج رقم ٧ المرفق) وذلك بإثبات اسم كل صنف ورقمه إن وجد وبيان وحدته ، والموجود الفعلي منه من واقع الجرد ورصيده القيدي من واقع السجلات الآلية أو بطاقات الصنف والفرق بين الموجود الفعلي والرصيد القيدي سواءً بالزيادة أو بالنقص وتوقع هذه الاستثمارات من أمين ومأمور المستودع ، وأعضاء لجنة الجرد ، ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته .

د - بالنسبة للمستودعات التي تعمل بأسلوب البطاقات ، تراعى لجان الجرد الاتصال بإدارة أو قسم مراقبة المخزون التابع للجهة والعمل على مطابقة أرصدة الاصناف المبينة في استمارات الجرد على المقيّد في بطاقات مراقبة الصنف وبطاقات العهدة في تاريخ الجرد وحصر الفروقات أو الملاحظات إن وجدت في بيانات يتم ارفاقها باستمارات الجرد وايضاح مبررات وجودها .

هـ -تتحقق اللجان من أن إدارة أو قسم مراقبة المخزون في المستودعات الرئيسية تقوم بتنفيذ اختصاصاتها المنصوص عليها في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بشأنها .

و -تتحقق اللجان من وجود ضوابط وتعليمات محددة لتنظيم وترشيد استخدام السيارات التابعة للجهة وفقاً لما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٨١/١) وتاريخ ١٨/٩/١٤١٩ هـ .

ز - تقوم لجان الجرد بفحص ومراجعة السجلات الآلية للعهد الشخصية والأصناف المستديمة أو البطاقات الخاصة بها للتأكد من سلامة الإجراءات والقيود المستودعية لتلك العهد ، والتثبت من الآتي :

١ - أن العهد الشخصية التي تبلغ قيمتها خمسة آلاف ريال فأكثر وكذلك جميع الأصناف المستديمة المصروفة من المستودع سواء المركبة منها أو المنقولة والتي لا تقل قيمتها عن هذا الحد يتم جردها سنوياً بمعرفة موظف أو أكثر من ذوي الخبرة ممن يختاره مدير الإدارة أو رئيس القسم من غير المنوط بهم مهمة الإشراف على تلك الأصناف أو المحافظة عليها ، مع التأكد من أن إجراءات تسوية الزيادة أو العجز التي يكشف عنها ذلك الجرد تتم في أوقاتها وأن التقارير والمحاضر الخاصة بجرد تلك العهد والأصناف يتم حفظها بعناية في إدارة المستودعات أو في الإدارة التي تمارس اختصاصاتها ، ويتعين على لجان الجرد التحقق من سلامة إجراءات الجرد الذي تم في الإدارة أو القسم ، ومن أن الموجود الفعلي لبعض العهد الشخصية والأصناف المستديمة مطابق لما هو ثابت في السجلات الآلية لتلك العهد والأصناف أو البطاقات الخاصة بها .

٢ - أن الموظف المسؤول عن السجلات الآلية للعهد الشخصية أو البطاقات الخاصة بها يحصل في نهاية كل سنة على إقرارات من جميع أصحاب العهد الشخصية التي تقل قيمتها عن خمسة آلاف ريال تفيد بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة لديهم فعلاً وبحالة جيدة ، وتكتفي لجنة الجرد بمطابقة بعض الإقرارات على الثابت في السجلات الآلية لتلك العهد أو البطاقات الخاصة بها .

ح - يتعين على لجان الجرد مراعاة أن يكون غلق أبواب المستودعات تحت إشرافهم عقب انتهاء العمل في كل يوم وكذا فتح تلك الأبواب في يوم العمل التالي وذلك حتى الانتهاء من عملية الجرد .

ط - يجوز أن توكل مهمة إجراء الجرد الكلي للمستودعات الصغيرة الموجودة في الفروع والوحدات الفرعية إلى موظف أو أكثر من ذوي الخبرة من غير المعهود إليهم بعهد أو المنوط بهم عمل ما يتعلق بتلك المستودعات .

المادة الثانية عشرة

في حال استخدام الوسائل أو النظم الآلية في مسك السجلات في المستودع ، تقوم لجان الجرد بالآتي:

أ - التحقق من دقة النظام الآلي ، وذلك من خلال الوقوف على بعض عمليات قيد الوارد والمنصرف في بطاقات الصنف الآلية للتأكد من صحة الترصيد والمخرجات ، والتأكد من انتظام القيد بها أولاً بأول ، والتأكد من اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية ، أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

ب - التحقق من فعالية النظام الآلي في توجيه عمليات الصرف وفق فترة الصلاحية المتبقية الأقل أو وفق طريقة (الوارد أولاً صادر أولاً) تفادياً لانتهاج صلاحية الأصناف أو تلفها أو تقادمها .

ج - التحقق من فعالية النظام الآلي في متابعة صلاحية الأصناف وخاصة في (مستودعات الأدوية) من خلال اشتماله على خاصية التنبه آلياً بانتهاء أو قرب انتهاء صلاحية الأصناف .

د - التحقق من فعالية النظام الآلي في متابعة مستويات التخزين (الحد الأدنى وحد الطلب والحد الأعلى للمخزون) من خلال اشتماله على خاصية التنبه آلياً عند وصول مخزون الأصناف لهذه المستويات .

هـ - التحقق من فعالية النظام الآلي في تحديد الأصناف الراكدة من خلال اشتماله على خاصية التنبه آلياً عند انقضاء ثلاث سنوات فأكثر دون وجود حركة على الأصناف .

و - التحقق من الربط الآلي بين (إدارة أو قسم) مراقبة المخزون وإدارة المستودعات بما يتيح للنظام الآلي لإدارة أو قسم مراقبة المخزون التنبه آلياً في حال وجود فروقات بين أرصدة الأصناف المسجلة في بطاقات الصنف الآلية وأرصدها المسجلة في بطاقات مراقبة الصنف الآلية فور حدوثها .

ز - فحص إجراءات الأمان المتبعة في النظام الآلي للمستودع وإدارة أو قسم مراقبة المخزون ، من حيث حصر صلاحيات الاطلاع والقيود والتعديل في الموظفين المختصين فقط وبصلاحية دخول خاصة بكل موظف ، والنسخ الاحتياطي لقاعدة بيانات النظام والإجراءات المتبعة في حال تعطل النظام ، مع التأكد من الفصل بين الوظائف المتعارضة في جميع العمليات والإجراءات الآلية المستخدمة .

المادة الثالثة عشرة

تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بالنتائج التي أسفر عنها جرد المستودعات والعهد العينية وما تم اكتشافه من أخطاء ومخالفات وعجز أو زيادة في الأصناف المخزونة مع مراعاة أن يتضمن التقرير إيضاحاً كافياً للنقاط الآتية :

أ - الفروقات التي كشفت عنها عملية الجرد مع إيضاح أسباب العجز أو الزيادة ورأي لجنة الجرد وتوصياتها حيال تسوية هذه الفروق مع تقدير قيمة العجز إن وجد .

ب - الإجراءات المتبعة في استلام وصرف الأصناف والنماذج المستخدمة ومدى دقتها أو اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو التعليمات والضوابط الصادرة بهذا الخصوص .

ج - الأخطاء الحاصلة في وصف الصنف أو تصنيفه أو وحدة صرفه .

د - حالة الأصناف والنقص أو القصور الحاصل في إجراءات حفظها وصيانتها .

هـ - حالة المستودعات من حيث مدى ملاءمتها للتخزين وتوفير وسائل الأمن والسلامة .

و - الأخطاء الحاصلة في عمليات الإثبات في السجلات الآلية أو البطاقات المستودعية .

ز - مقدار أو كمية التالف من كل صنف ونسبته إلى الموجود الكلي من الصنف .

ح - مقدار أو كمية كل صنف بقي من فترة صلاحيته أقل من ٢٥٪ وأسباب ذلك ونسبته إلى الموجود الكلي من الصنف والإجراءات المتخذة من قبل الجهة للاستفادة منه قبل انتهاء صلاحيته وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .

ط - الأصناف الراكدة أو المكدّسة التي استمر رصيدها بالكامل دون حركة لمدة ثلاث سنوات فأكثر وأسباب ذلك ، والإجراءات المتخذة من قبل الجهة للاستفادة أو التخلص منها وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .

- ي - الإجراءات المتبعة بشأن إصلاح الأصناف أو بيعها أو إتلافها ، ومدى اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- ك - نظام الرقابة الداخلية في المستودعات والإجراءات المتخذة ومدى اتفاق تلك الإجراءات مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو التعليمات والضوابط الصادرة بهذا الخصوص .
- ل - المخالفات التي كشف عنها فحص ومراجعة السجلات الآلية وبطاقات العهد الشخصية والأصناف المستديمة وما أظهره جرد العينات المختارة من هذه العهد والأصناف .
- م - الإجراءات التي اتخذتها الجهة للتحويل إلى الوسائل أو النظم الآلية في مسك السجلات المستودعية.
- ن - مدى كفاءة الوسائل أو النظم الآلية المستخدمة في مسك السجلات المستودعية ونقاط الضعف أو الخلل الموجودة بها ، وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .
- س - مدى إلمام موظفي المستودعات بالتعليمات والإجراءات المستودعية ، وما إذا كانت مسميات وظائف من بعهدتهم المستودعات مشمولة بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

المادة الرابعة عشرة

تُعد التقارير النهائية والمحاضر والاستمارات والبيانات الخاصة بجرد المستودعات من أصل وست صور ، ويوقع عليها أعضاء لجنة الجرد وأمناء ومأموري المستودعات والموظفين المسؤولين عن بطاقات الصنف أو السجلات الآلية المستودعية ، وبعد التصديق على نتيجة الجرد من الرئيس المباشر لموظفي المستودعات المعنية تعرض تقارير لجنة الجرد النهائية مع مطالعات مدير الإدارة المالية إن وجدت ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشف عن خلال الجرد ، ثم ترسل أصول التقارير النهائية ومرفقاتها إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح للإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال تلك المخالفات وذلك

في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء عملية الجرد ، وترسل الصورة الأولى من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته باعتباره المسؤول عن متابعة جرد المستودعات والعهد العينية والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد والمحاضر والاستمارات الخاصة به ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من أخطاء ومخالفات أو نقص أو زيادة في الأصناف ، وتنظيم وحفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة ، وترسل الصورة الثانية من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى الإدارة المالية ، وترسل الصورة الثالثة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى وزارة المالية (الإدارة العامة للمستودعات الحكومية) ، وترسل الصورة الرابعة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى إدارة أو قسم مراقبة المخزون ، وتسلم الصورة الخامسة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى أمين أو مأمور المستودع لحفظها في ملفات مخصصة لهذا الغرض ، وتحتفظ لجنة الجرد بالصورة السادسة .

المادة الخامسة عشرة

إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

عند انتهاء علاقة الموظف بالوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة يتعين اتباع الآتي:

أ - تقوم الجهة بتكوين لجنة وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة لجرد وتصفية أعمال الموظف خلال فترة عمله بمسمى الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وفقاً لإجراءات الجرد والمحاسبة الواردة في هذه اللائحة ، وإعداد تقرير نهائي بالأعمال والإجراءات التي قامت بها لجرد وتصفية أعماله خلال تلك الفترة ، مع تحديد الفترات التي باشر خلالها أعمال تلك الوظيفة ، ويذكر بالتقرير أن المذكور بريء الذمة المالية وعلى مسؤولية أعضاء اللجنة ، مع تصديق التقرير من قبل الأمر بتشكيل اللجنة .

ب - تقوم اللجنة بإعداد بيانات التصفية (نموذج رقم ٨ المرفق) عن الفترة التي عمل بها الموظف بوظيفة أمين صندوق ، متضمنةً المبالغ المستلمة والمصروفة من قبل الموظف خلال تلك الفترة ، وذلك لكل سنة على حدة .

ج - تعبئة الجزئين (أولاً وثانياً) من شهادة تبرئة الذمة (نموذج رقم ٩ المرفق) واستيفاء توقيح أعضاء اللجنة المكلفة بجرد وتصفية أعمال الموظف على النموذج ، والمصادقة عليه من قبل مرجع الموظف ، ومن ثم التوقيع من صاحب الصلاحية والختم الرسمي بإحالة النموذج إلى ديوان المراقبة العامة .

د - تقوم الجهة بإرسال طلب تبرئة ذمة الموظف بخطاب رسمي إلى إدارات المراجعة المختصة في ديوان المراقبة العامة مرفقاً به الآتي :

- ١ - أصل التقرير النهائي للجنة الجرد والتصفية .
- ٢ - أصل شهادة تبرئة الذمة .
- ٣ - أصول بيانات التصفية عن الفترة التي عمل بها الموظف بالصندوق .
- ٤ - أصول محاضر واستمارات جرد وتسليم واستلام (الصندوق/المستودع) بين الموظف وسلفه وخلفه.
- ٥ - أصل بيان بخدمات الموظف الوظيفية شاملاً الفترة من بداية تعيينه على أول وظيفة عامة بحسب الجهة المنصوص عليها في المادة (الأولى) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وحتى تاريخه .
- ٦ - صور مصدقة من قرارات تعيين الموظف على الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة والانفكاك عنها .
- ٧ - صورة مصدقة من القرار الصادر من صاحب الصلاحية بتكليف الموظف بالقيام بأعمال الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

المادة السادسة عشرة

تصديق ديوان المراقبة العامة على نتائج الجرد

تُحال جميع التقارير والمحاضر والأوراق الخاصة بجرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة فور وصولها إلى ديوان المراقبة العامة إلى إدارات المراجعة المختصة لمراجعتها والمصادقة عليها بما يفيد صحة الإجراءات المتخذة بشأنها أو إبداء الرأي حيال الملاحظات الواردة بها ، وعلى إدارات المراجعة المختصة في الديوان مسك السجلات والملفات اللازمة بهذا الخصوص ومتابعة معالجة الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي قد يكشف عنها الجرد والمحاسبة ، والتوجيه بتحريك الدعوى التأديبية ضد المسؤولين عن المخالفات الجسيمة التي قد يظهرها جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة .

المادة السابعة عشرة

يُبدأ في تنفيذ جرد الصناديق والمطابقة الآلية وجرد المستودعات والعهد العينية وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ العمل بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، ولا يخل تنفيذ هذه الإجراءات بما تنص عليه أنظمة الحسابات والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة بشأنها .



الرقم: ١٤
التاريخ: ١١/١١/١٤٣٧هـ

تعميم

لجميع الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة
المشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة

صاحب السمو
معالي
سعادة
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

فبناءً على ما ورد لديوان المراقبة العامة من استفسارات حول المادة (الخامسة عشرة) من لائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان بالتعميم رقم (١٧٨٤٤) وتاريخ ١٩/١٠/١٤٣٦هـ المتعلقة بتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، فقد قام الديوان بمراجعة وتعديل المادة المذكورة ونموذج شهادة تبرئة الذمة (رقم ٩) لتتوافق مع إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

وبرفقه نص المادة ، ونموذج شهادة تبرئة الذمة المشار إليهما بعد التعديل آملين توجيه المختصين للعمل بموجبه ، مقدرين تعاون الجميع .

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري ،،،

رئيس ديوان المراقبة العامة

د. حسام بن عبدالمحسن العنقري

المادة الخامسة عشرة (معدّلة)

إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

أ - تقوم الجهة سنوياً بتكوين لجنة وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة لجرد وتصفية أعمال الموظف المشمولة وظيفته بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وفقاً لإجراءات الجرد والمحاسبة الواردة في هذه اللائحة ، وإعداد تقرير نهائي بالأعمال والإجراءات التي قامت بها لجرد وتصفية أعماله عن فترة سنة كاملة ، مع تحديد الفترات التي باشر خلالها أعمال تلك الوظيفة ، ويذكر بالتقرير أن المذكور بريء الذمة المالية وعلى مسؤولية أعضاء اللجنة ، مع تصديق التقرير من قبل الأمر بتشكيل اللجنة .

ب - تقوم اللجنة بإعداد بيان التصفية (نموذج رقم ٨ المرفق) عن فترة سنة كاملة التي عمل خلالها الموظف بوظيفة أمين صندوق ، متضمناً المبالغ المستلمة والمصروفة من قبل الموظف خلال السنة .

ج - تعبئة الجزئين (أولاً وثانياً) من شهادة تبرئة الذمة (نموذج رقم ٩ المرفق) واستيفاء توقيح أعضاء اللجنة المكلفة بجرد وتصفية أعمال الموظف على النموذج ، والمصادقة عليه من قبل مرجع الموظف ، ومن ثم التوقيع من صاحب الصلاحية والختم الرسمي بإحالة النموذج إلى ديوان المراقبة العامة .

د - تقوم الجهة بإرسال طلب تبرئة ذمة الموظف بخطاب رسمي إلى إدارات المراجعة المختصة في ديوان المراقبة العامة مرفقاً به الآتي :

١ - أصل التقرير النهائي للجنة الجرد والتصفية .

٢ - أصل شهادة تبرئة الذمة .

٣ - أصل بيان التصفية عن السنة التي عمل خلالها الموظف بالصندوق .

- ٤ - أصول محاضر واستمارات جرد وتسليم واستلام (الصندوق/المستودع) بين الموظف وسلفه وخلفه.
- ٥ - أصل بيان بخدمات الموظف الوظيفية شاملاً الفترة من بداية تعيينه على أول وظيفة عامة بحسب الجهة المنصوص عليها في المادة (الأولى) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وحتى تاريخه .
- ٦ - صور مصدقة من قرارات تعيين الموظف على الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة والانفكاك عنها .
- ٧ - صورة مصدقة من القرار الصادر من صاحب الصلاحية بتكليف الموظف بالقيام بأعمال الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

| | |
|--|----|
| المقدمة | ٥ |
| تعريفات | ٧ |
| الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات | ٨ |
| مسؤوليات إدارة المستودعات | ٨ |
| الوظائف المستودعية | ٨ |
| حالات تعيين أمناء مستودعات ومأموري العهد و إجازاتهم وإنتداباتهم وإنفكاكهم عن الوظيفة | ٩ |
| تقسيم المستودعات | ١٠ |
| أصناف المخزون | ١٠ |
| نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء | ١٢ |
| إجراءات استلام الأصناف المشتراة | ١٣ |
| صرف الأصناف من المستودعات | ١٥ |
| الهبات والتبرعات والمنح | ١٨ |
| العهد العينية | ١٩ |
| أقسام العهد العينية | ١٩ |
| قيد العهد العينية | ١٩ |
| نقل العهد العينية | ٢٠ |
| المسؤولية عن العهد العينية | ٢٠ |
| إرجاع الأصناف إلى المستودعات | ٢١ |
| إصلاح الأصناف | ٢٣ |
| بيع الأصناف المرجعة | ٢٤ |
| إتلاف الأصناف المرجعة | ٢٥ |
| الرقابة المستودعية | ٢٥ |
| الرقابة على المخزون | ٢٦ |
| اختصاصات إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون | ٢٦ |
| وظائف إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون | ٢٨ |
| جرد الأصناف | ٢٩ |
| إستمارة الجرد | ٣٠ |
| رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات | ٣١ |
| فقد أو تلف الأصناف | ٣٢ |
| معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها | ٣٣ |
| الأصناف الراكدة والمكدسة | ٣٣ |
| حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة و صرفها | ٣٣ |
| أحكام عامة | ٣٤ |
| الاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية | ٣٦ |
| إنشاء أو استئجار مباني المستودعات | ٣٧ |
| النماذج | ٣٨ |



المقدمة

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

وبناءً على ما تضمنه البند (رابعاً) من الأمر السامي رقم (٢٩٤٦٩) وتاريخ ٢٨/٥/١٤٤٢هـ بأن يتم التنسيق بين وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة لبحث أتمتة نماذج الأوراق ذات القيمة الخاصة بالمستودعات الحكومية المشار إليها في قرار مجلس الوزراء رقم (٥١) وتاريخ ١/١/١٨هـ، وإلحاقها بالنماذج الواردة في (قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية) الصادرة بتعميم هذا الديوان رقم (١٨٣٤٥) وتاريخ ٢٩/٣/١٤٤٢هـ.

يطيب لي أن أقدم «قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية» المعدلة بعد أن جرى أتمتة نماذج الأوراق ذات القيمة الخاصة بالمستودعات الحكومية، وتحديث الأحكام الخاصة بها، وإلحاقها بالنماذج الواردة في تلك القواعد.

هذا ونأمل تعميم هذه القواعد على جميع المسؤولين عن تنفيذ أحكامها، والتأكيد عليهم بالالتقيد بها والعمل بموجبها بدلاً من القواعد السابقة الصادرة بتعميم الديوان المشار إليه بعاليه، إعمالاً لما نصت عليه المادة (الرابعة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ٢٣/٢/١٤٣٦هـ من أن «على الجهة استخدام الوسائل الالكترونية التي تضبط مدخلات الصناديق والمستودعات ومخرجاتها»، والأمر السامي رقم (٩٢١) وتاريخ ٥/١/١٤٣٧هـ القاضي بـ«التأكيد على الجهات الحكومية بالإسراع في تبني استخدام أنظمة الحاسب الآلي في جميع العمليات المالية والمحاسبية، وإعداد الحسابات والبيانات المالية إلكترونياً، تمشياً مع مقتضى الفقرة (٣) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) وتاريخ ٧٢/١٢/١٤٢٥هـ، خلال مدة لا تتجاوز (سنتين)»، والبند (أولاً) من الأمر السامي التعميمي رقم (٥٧٢٣١) وتاريخ ١/١/١٤٣٩هـ القاضي بأن «على كل جهة حكومية أرشفة وثائقها ومستنداتها وعقودها وقراراتها وخطاباتها وبياناتها إلكترونياً، وربطها بأنظمتها المالية والإدارية في نظام آلي يساعدها على سرعة الوصول إليها، تمهيداً للارتباط آلياً مع الديوان العام للمحاسبة».

والله ولي التوفيق ...

رئيس الديوان العام للمحاسبة



د.حسام بن عبدالمحسن العنقري

تعريفات المادة الأولى

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

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

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

٥. **منصة المنقولات:** صفحة إلكترونية يتم إنشاؤها على موقع الجهة الإلكتروني، ومن خلالها تعرض أصناف ربيع مستودعات الجهة لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، أو بيعها، وتحتوي المنصة على كافة التفاصيل المتعلقة بالأصناف المعروضة.
٦. **محضر فحص و معاينة (نموذج رقم ٦):** نموذج ضمن النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية يحتوي على تفاصيل الأصناف، ونتيجة فحصها ومعاينتها، و مدى مطابقتها للمواصفات، والكميات المطلوبة، وتقرير قبولها أو رفضها، وذلك قبل استلامها نهائياً و إدخالها المستودعات.
٧. **أمر إضافة:** إجراء يتم من خلال النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية لقيود كميات الأصناف الواردة في حقل الوارد من بطاقة الصنف (نموذج رقم ٤)، وحقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).



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

الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات

المادة الثانية

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

مسؤوليات إدارة المستودعات

المادة الثالثة

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

الوظائف المستودعية

المادة الرابعة

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

١. مدير إدارة المستودعات:

ويقصد به مدير إدارة، أو شعبة، أو رئيس قسم، و يتولى الإدارة والإشراف على كل ما يتعلق بأعمال المستودعات، وموظفيها، ومن مسؤولياته: تنظيم وتطوير العمل في المستودعات، ومراقبة تموينها والتفتيش عليها، وتنفيذ أحكام هذه القواعد، وما يصدره الديوان العام للمحاسبة في شؤون المستودعات، و ذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة.

٢. مأمور عهدة ساحة استلام:

ويتولى عملية الاستلام المؤقت للأصناف الواردة في ساحة الاستلام إلي أن يتم فحصها وقبولها، كما يقوم من خلال النظام الآلي بإعداد مذكرات استلام بتلك الأصناف

وتسليمها نهائياً لأمين المستودع أو مأمور العهدة، ويساعد مأمور عهدة ساحة الاستلام (فنيون متخصصون) حسب حاجة العمل ومقتضياته وطبيعة الأصناف المستلمة.

٣. أمين المستودع أو مأمور العهدة:

يعين لكل مستودع مركزي، أو مستودع فرعي، أمين مستودع، أو مأمور عهدة، يساعده آخرون حسب حاجة العمل ومقتضياته، ويجب أن يكون حاصلًا على التأهيل المناسب، وملماً بكافة أحكام هذه القواعد، ونظام وظائف مباشرة الأموال العامة، والنماذج المستخدمة، وطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة، وهو المسؤول المباشر عن كافة محتويات المستودع، ولا يجوز لغيره فتح أو إغلاق المستودع، ويجوز تعيين أمين مستودع، أو مأمور عهدة في غرفة الإمداد، أو الطوارئ عند الاقتضاء.

ومن مهامه استلام، و صرف الأصناف نظاماً، و المحافظة عليها في المستودع، و تطبيق ضوابط الأمن و السلامة في المستودع المكلف به، و استكمال الإجراءات النظامية في القسم الخاص به في النظام الآلي عند (الاستلام، أو الصرف، أو الإرجاع)، وله الاشتراك في لجان فحص الأصناف.

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

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

حالات تعيين أمناء المستودعات ومأموري العهد

وإجازاتهم وانتدابهم وانفكاكهم عن الوظيفة

المادة الخامسة

١. عند تعيين، أو نقل، أو انتهاء خدمة أمين المستودع، أو مأمور العهدة بالاستقالة، أو بلوغ السن النظامي، أو الوفاة؛ يتعين إجراء جرد ومحاسبة المستودع - (في حالة الوفاة ينضم إلى لجنة الجرد وكيل المتوفى).

٢. عند تمتع أمين المستودع، أو مأمور العهدة بإجازة، أو انتدابه، أو مرضه، ولمدة أقل من ثلاثة شهور؛ يجوز للجهة أن تعهد بتسليم موجودات المستودع إلى أحد موظفيها بموجب محضر تسليم واستلام، وتطبيق ذات الإجراء عند عودته، وفي حال كانت المدة ثلاثة شهور فأكثر يتعين إجراء جرد و محاسبة، مع مراعاة إدراج محاضر التسليم والاستلام، والجرد و المحاسبة في النظام الآلي فور إعدادها.

٣. في المستودعات التي تعمل على مدار (٢٤) ساعة، يتعين على الجهة أن تقوم بعمل جداول أوقات العمل (مناوبة، أو وردية) بين أمناء المستودعات، ومأموري العهد، وإدراج تلك الجداول في النظام الآلي فور اعتماد العمل بها.



٤. في حال غياب أمين المستودع أو مأمور العهدة، تشكل لجنة من السلطة المختصة في الجهة لفتح المستودع لتصريف الأعمال به ثم يعاد غلقه بمعرفة تلك اللجنة وإعداد المحضر اللازم لهذا الإجراء لحين عودة المسؤول عن المستودع، وتدرج كافة الإجراءات والمحاضر في النظام الآلي.

* في جميع الأحوال يتعين مراعاة ما ورد بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة، ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة.

تقسيم المستودعات المادة السادسة

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

١. المستودعات المركزية:

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

٢. المستودعات الفرعية:

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

٣. غرف الإمداد:

وتنشأ لخدمة الوحدات الإدارية الصغيرة، مثل الملحق منها بوحدة الأرصاد الجوية، أو المستوصفات، والمراكز الصحية، أو محطات التليفزيون، أو إدارات الدفاع المدني، والشرطة في المدن، والمحافظات، وما يماثلها، ولها أن تستلم الأصناف الواردة إليها.

٤. غرف الطوارئ:

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

أصناف المخزون المادة السابعة

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

١. أصناف مستديمة:

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

وتقسم الأصناف المستديمة إلى مجموعات منها:

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

٢. أصناف معدة للاستهلاك:

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

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



٣. أصناف تجمع بين الصنف المستديم و الصنف الاستهلاكي:

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

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

نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء

المادة الثامنة

يتم استلام الأصناف المؤمنة بالشراء بموجب النماذج الآتية:

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

يستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي من قبل مأمور عهدة ساحة الاستلام لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة، إلى أن يتم فحصها، أو تحليلها مخبرياً، ولا تجرى أية قيود بموجب هذا النموذج .

ب. مذكرة استلام (نموذج رقم ٢):

يستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي من قبل مأمور عهدة ساحة الاستلام لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين المستودع، أو مأمور العهدة . وهو النموذج الوحيد المعتمد في إدخال الأصناف التي ترد إلى المستودعات أيضاً كانت صورة توريدها سواءً بالشراء، أو كهدايا، أو تبرعات ، وخلافها، وذلك في غير الحالات المنصوص عليها في هذه القواعد، كما أنه لا يجوز بأي حال إعداد أكثر من مذكرة استلام واحدة بذات الأصناف، أو التعديل على النموذج، أو تحرير محتوياته بعد إعداده واعتماده .

ويحتوي النموذج على اسم الجهة، ورقمها الوارد في الميزانية العامة للدولة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي من خلال النظام الآلي لكل عملية استلام نهائية للأصناف يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، إضافة إلى تفاصيل الأصناف المستلمة وفقاً للنموذج الملحق بهذه القواعد.

ج. محضر استلام (نموذج رقم ٣):

يستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي من قبل العضو المستلم لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة كمواد الإعاشة اليومية، والمحروقات،

أو لتركيبها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها. وهو النموذج الوحيد المعتمد لمثل هذه الحالات، كما أنه لا يجوز بأي حال إعداد أكثر من محضر استلام واحد بذات الأصناف، أو التعديل على النموذج، أو تحرير محتوياته بعد إعداده واعتماده. ويحتوي النموذج على اسم الجهة ورقمها الوارد في الميزانية العامة للدولة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي من خلال النظام الآلي لكل عملية استلام للحالات المشار إليها وما يماثلها يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، إضافة إلى تفاصيل الأصناف المستلمة وفقاً للنموذج الملحق بهذه القواعد.

إجراءات استلام الأصناف المشتراة

المادة التاسعة

أولاً: في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية:

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

- مناسبة الأرضيات لترتيب الأصناف، وعمليات الفحص.
 - قربها من المستودعات المركزية، والفرعية الرئيسية.
 - توفر الأغطية، والمظلات، والعبوات، للحفاظ على الأصناف من الظروف الجوية.
 - توفر احتياطات الأمن، والحراسة، لضمان الرقابة عليها، والحفاظ على الأصناف.
- ويقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بإعداد إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١) تبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث تسلم له نسخة، وترسل نسخة تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى الإدارة المعنية في الجهة لإبلاغ لجنة الفحص بمباشرة أعمالها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ إبلاغها، وكذلك ترسل نسخة تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى إدارة المشتريات، والإدارة المالية، وساحة الاستلام.

كما يتم إشعار المورد بموعد اجتماع لجنة الفحص، وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها نهائياً يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بالآتي:

- أ. إعداد محضر فحص ومعاينة (نموذج رقم ٦) بذلك ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى: إدارة المستودعات، والإدارة المالية، وساحة الاستلام، ونسخة تستخرج من النظام الآلي وتسلم للجنة الفحص.
- ب. إعداد مذكرة استلام (نموذج رقم ٢) من واقع المستندات النظامية بالأصناف التي تم قبولها نهائياً بحضور (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص، وترسل نسخة من مذكرة الاستلام تلقائياً بعد اعتماده إلى: المستودع المستلم، والإدارة المالية، وإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وإدارة المشتريات، وإدارة المستودعات، وساحة الاستلام، لاتخاذ الإجراءات الآتية:



١. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بالاستلام النهائي للأصناف مباشرة ونقلها إلى المستودع خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

٢. تقوم الإدارة المالية عند ورود (أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) من مأمور عهدة ساحة الاستلام بأرشفتهما إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي ومن ثم استكمال إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة مع النسخ الواردة إليها من خلال النظام الآلي (مذكرة الاستلام، وإشعار الاستلام المؤقت، ومحضر الفحص والمعينة المدون به رقم وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت والأمر المستند عليه وبيانات الأصناف).

٣. تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

ثانياً : استلام الأصناف المخصصة للاستخدام المباشر:

١. مع عدم الإخلال بأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية والتعاميم الصادرة بهذا الشأن يجوز للجهة في بعض حالات أعمال المقاولات، وعقود الإنشاءات التي تتضمن عمليات تأييث كالمستشفيات، والمدارس، والمكتبات ونحوها، أن يكتفى في استلام الأصناف بإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من واقع محضر الاستلام الابتدائي، ترسل نسخة منه تلقائياً من خلال النظام الآلي بعد اعتماده إلى: أ. الإدارة المالية لإجراء اللازم عند ورود المستندات النظامية.

ب. (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ج. إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

د. إدارة المشاريع في الجهة.

هـ. إدارة المستودعات في الجهة.

و. الإدارة المستلمة للأصناف.

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

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

١. يقوم المسؤول المختص من خلال النظام الآلي بإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) بالأصناف التي تم فحصها، وقبولها، واستلامها، من واقع المستندات النظامية، وبعد

أرشفة تلك المستندات إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع في النظام الآلي، ترسل نسخة من محضر الاستلام تلقائياً بعد اعتماده إلى: الإدارة المالية، وإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وإدارة المشتريات، وإدارة المستودعات، والغرفة، أو الموقع، لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. تقوم الإدارة المالية عند ورود (أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) من الغرفة، أو الموقع بأرشفتهما إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي ومن ثم استكمال إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة اللازمة.

ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ج. تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

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

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

صرف الأصناف من المستودعات

المادة العاشرة

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) يتم إعداده من خلال النظام الآلي سواءً للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع التي تخدمها، أو لتمويل المستودعات الفرعية، أو غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ؛

ويحتوي النموذج على اسم الجهة، ورقمها الوارد في الميزانية العامة للدولة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي من خلال النظام الآلي لكل عملية صرف للأصناف يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، ولا يجوز التعديل على النموذج، أو تحرير محتوياته بعد إعداده واعتماده.



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

تقوم الإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من خلال النظام الآلي، ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى: مستودع الصرف، والإدارة الطالبة، وإدارة المستودعات، وإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، ومراقب العهد في إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بتسليم الأصناف للإدارة الطالبة، وإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ب. تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

ج. يقوم مراقب العهد بقاء الأصناف المستديمة في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨).

٢. الصرف من غرف الإمداد، أو الطوارئ:

تقوم الإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من خلال النظام الآلي، ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى: الغرفة، والإدارة الطالبة، وإدارة المستودعات، وإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، ومراقب العهد في إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بتسليم الأصناف للإدارة الطالبة، وإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ب. تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

ج. يقوم مراقب العهد بقاء الأصناف المستديمة في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) الخاصة بالموقع، أو الموظف.

ثانياً: صرف الأصناف للتمويل من مستودع إلى مستودع آخر:

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

تقوم إدارة المستودع التابع للإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى:

أ. إدارة مستودع الصرف حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) بعد استيفاء

حقوق النموذج بتسليم الأصناف لإدارة المستودع التابع للإدارة الطالبة، وإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي فور اعتماد استلام تلك الأصناف يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وترسل نسخة من طلب صرف المواد تلقائياً بعد هذه المرحلة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) لمستودع الصرف.

ب. إدارة المستودع التابع للإدارة الطالبة حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) بعد فحص الأصناف، واعتماد استلامها في الحقل الخاص بالاستلام في نموذج طلب صرف المواد، بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وترسل نسخة من طلب صرف المواد تلقائياً بعد هذه المرحلة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بالمستودع المستلم.

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

يقوم المسؤول عن الغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة الطالبة، بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى:

أ. إدارة مستودع الصرف حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) بعد استيفاء حقوق النموذج بتسليم الأصناف لغرفة الإمداد، أو غرفة الطوارئ، أو وحدة الصيانة، أو الورشة الطالبة، وإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وترسل نسخة من طلب صرف المواد تلقائياً بعد هذه المرحلة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بمستودع الصرف.

ب. غرفة الإمداد، أو غرفة الطوارئ، أو وحدة الصيانة، أو الورشة الطالبة حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بعد فحص الأصناف، واعتماد استلامها في الحقل الخاص بالاستلام في نموذج طلب صرف المواد، بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وترسل نسخة من طلب صرف المواد تلقائياً بعد هذه المرحلة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال



النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بالغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة المستلمة.

الهبات والتبرعات والمنح

المادة الحادية عشرة

مع عدم الاخلال بأحكام هذه القواعد، وما ورد في القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية هبات وتبرعات، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٥) وتاريخ ١٤٣٦/٧/١٤هـ، وما يصدر لاحقاً من تعليمات بهذا الخصوص؛ يتبع في شأن استلام وصرف أصناف كمنح، وهبات، وتبرعات، ما يلي:

أولاً: في حالة الاستلام:

عند ورود أصناف (التبرعات، أو الهبات، أو المنح) تفحص من قبل لجنة، وتبين حالتها، وتسلم للمستودع المختص، ومن خلال النظام الآلي يتم إعداد مذكرة استلام، أو محضر استلام حسب الحال مع إثبات اسم المتبرع، ونوع التبرع، وشروط المتبرع، وإيضاح عبارة (منح، هبات، تبرعات) في حقل الملاحظات، وترسل نسخة من مذكرة الاستلام، أو نسخة من محضر الاستلام تلقائياً إلى: المستودع، أو الغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة، أو الموقع المستلم، وإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وإدارة المستودعات، وساحة الاستلام، لاتخاذ الإجراءات الواردة في المادة (التاسعة) من هذه القواعد.

ثانياً: في حالة الصرف:

يتعين استيفاء الإجراءات الآتية:

١. موافقة صاحب الصلاحية في جهة الصرف.
٢. موافقة الديوان العام للمحاسبة على (التبرع، أو المنح، أو الهبات).
٣. توفر طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) يتم إعداده من خلال النظام الآلي في الجهة الطالبة ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى (إدارة المستودعات، والمستودع المختص، وإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون) لديها، ونسختين من طلب صرف المواد يتم استخراجهما من خلال النظام الآلي وختمهما بالختم الرسمي وتقديمهما رسمياً لجهة الصرف، ومن ثم اتخاذ الآتي:
 - أ. تقوم جهة الصرف بإحالة (نسخة من طلب صرف المواد لمستودع الرجيع، ونسخة لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون) لديها.
 - ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) لمستودع الرجيع في جهة الصرف بتسليم الأصناف للجهة الطالبة، وإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة نسخة طلب صرف المواد إلكترونياً بعد توقيع المستلم ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف لمستودع الرجيع في النظام الآلي.
 - ج. تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، في جهة الصرف بإجراء أمر خصم

من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة نسخة طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الرجيع في النظام الآلي.

د. في الجهة الطالبة يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص من خلال النظام الآلي باعتماد استلام الأصناف في الحقل الخاص بالاستلام في طلب صرف المواد، وإجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وترسل نسخة من طلب صرف المواد تلقائياً بعد هذه المرحلة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، في الجهة الطالبة لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بالمستودع المستلم.

العهد العينية

المادة الثانية عشرة

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

أقسام العهد العينية

المادة الثالثة عشرة

أولاً:عهد الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع:

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

ثانياً: العهد الشخصية:

هي الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل سماعة الطبيب، وحقبة اليد، وجهاز الحاسوب، والطابعة، وما يماثلها.

قيد العهد العينية

المادة الرابعة عشرة

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



الصرف، على أن يدوّن في البطاقات بيانات الصنف الآتية:

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

في حال كانت الأصناف (سيارات) فيتعين تدوين الآتي:

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

نقل العهد العينية

المادة الخامسة عشرة

عند اقتضاء نقل عهدة من إدارة، أو قسم، أو موقع، أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم، أو بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض إن اقتضى الأمر، وإعداد محضر نقل عهدة من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه آلياً إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء قيود نقل العهدة، وتسلم نسخة لكل من المسلم، والمستلم، يتم استخراجهما من النظام الآلي.

المسؤولية عن العهد العينية

المادة السادسة عشرة

أولاً: تعتبر الإدارات، والأقسام، والمواقع مسؤولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة

لاستعمالها، وعلى مسؤوليها وضع الضوابط اللازمة لحسن استخدامها، والمحافظة عليها وصيانتها حتى تسقط من عهدتها، وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة عشرة) من هذه القواعد.

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

إرجاع الأصناف إلى المستودعات

المادة السابعة عشرة

أولاً: ترجع الأصناف إلى المستودعات في الحالات الآتية:

١. انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
٢. الاستغناء عنها.
٣. زيادتها عن الحاجة الفعلية.
٤. عدم صلاحيتها.
٥. تلفها.

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

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

رابعاً: يكون البت في أمر الأصناف المرجعة، في المستودعات المركزية، والفرعية، من اختصاص لجنة تشكلها السلطة المختصة في الجهة، من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحد أعضائها (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) الخاص بأصناف الرجيع، وعضو فني إن اقتضى الأمر، أما في غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، أو المواقع التي توجد في مناطق نائية، فيكون تشكيل اللجنة من عضوين على الأقل، ويكون المسؤول عن الغرفة، أو الموقع أحد الأعضاء، وعضو فني في حال الضرورة. ومن اختصاص تلك اللجان إبداء توصياتها بشأن الأصناف المرجعة من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع، فيما إذا كانت جديدة، أو صالحة للاستعمال، أو إصلاحها إذا كانت الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح (مع بيان نوع الإصلاح المطلوب مبدئياً)، أو التخلص منها (إما عن طريق البيع، أو الإتلاف، مع مراعاة المصلحة العامة في جميع الأحوال).

خامساً: في الحالات التي تكون فيها الأصناف المراد إرجاعها إلى المستودعات من نوع



المعدات الثقيلة التي يصعب نقلها، أو إرجاعها، فيتم فحصها في أماكن استخدامها، وتقرير ما يتخذ حيالها وفقاً لما تظهره نتائج الفحص.

سادساً: تنظيم القيود الخاصة بالأصناف المرجعة:

أ. بعد معاينة وفحص الأصناف المرجعة بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الغرض، يتم تدوين تفاصيل الأصناف، وتوصيات اللجنة بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع من خلال النظام الآلي.

ب. عند اعتماد صاحب الصلاحية في الحقل المخصص له في مستند الإرجاع؛ تتم الإجراءات الآتية تلقائياً من خلال النظام الآلي:

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

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

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

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

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

٦. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالإتلاف في الجهة (للأصناف

التي تقرر إتلافها)، لاتخاذ الإجراءات النظامية، وفقاً لأحكام المادة (العشرين) من هذه القواعد.

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

إصلاح الأصناف المادة الثامنة عشرة

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

أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيح إلى إدارة المستودعات.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيح إلى مستودع الرجيح المستلم للأصناف المرجعة، لحفظها في القسم الخاص بمستودع الرجيح في النظام الآلي، ومن ثم يتم تسليم الأصناف للإدارة المختصة بالصيانة.

ج. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيح إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لحفظها في النظام الآلي مع نسخة مستند إرجاع الأصناف المرتبطة بها.

د. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيح للإدارة المالية.

٢. بعد ورود إشعار لإدارة المستودعات من خلال النظام الآلي بإتمام إصلاح تلك الأصناف تقوم بفحص الأصناف، وإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من خلال النظام الآلي لإدخالها إلى المستودع المختص ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى:

أ. الإدارة المالية.

ب. المستودع المختص حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ج. إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وتسعر الأصناف حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح.

د. الإدارة المختصة بالصيانة في الجهة إشعاراً لها بالاستلام.

هـ. إدارة المستودعات.



بيع الأصناف المرجعة

المادة التاسعة عشرة

١. في حال تقرر بيع الأصناف المرجعة، سواءً ما أمكن نقله وإرجاعه، أو تلك التي يصعب نقلها وإرجاعها من مواقع استخدامها، يتعين على الجهة أولاً عرض بيانات تلك الأصناف على موقعها الإلكتروني (منصة المنقولات)، لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، مع تحديد مدة زمنية للجهات الحكومية للإفصاح عن رغبتها في تلك الأصناف، ويتم صرف الأصناف لتلك الجهات وفقاً لأحكام البند (ثانياً) من المادة (الحادية عشرة) من هذه القواعد.
٢. في حال عدم ورود طلب من الجهات الحكومية الأخرى عن حاجتها لتلك الأصناف أو بعضها خلال المدة المحددة، جاز للجهة بيعها عن طريق المزايعة العامة، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة. وعند إتمام عملية البيع يتم إشعار كل من الديوان العام للمحاسبة، ووزارة المالية، ومن ثم تعد الإدارة المختصة بالبيع في الجهة بإشراف إدارة المستودعات، أو التموين مستند صرف أصناف رجييع (نموذج رقم ١) ترسل نسخة منه من خلال النظام الآلي بالتزامن مع إرسال أصول مستندات البيع إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتمام إجراءات البيع وتوريد القيمة، وتستكمل الإجراءات الآتية من خلال النظام الآلي:
 - أ. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجييع في القسم الخاص بمستودع الرجييع في النظام الآلي.
 - ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجييع تلقائياً لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لتسوية القيود اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) من خلال النظام الآلي، وحفظها مع نسخة مستند الإرجاع المرتبطة بها ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجييع في النظام الآلي.
 - ج. تسلم نسخة من مستند صرف أصناف الرجييع تستخرج من النظام الآلي للمشتري لإخراج الأصناف من الجهة بعد التأكد من توريد قيمتها.
 - د. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجييع في الإدارة المختصة بالبيع في الجهة إشعاراً لها بتسليم الأصناف للمشتري.
٣. في حال لم يتقدم أحد للمزايعة بعد الإعلان عنها، جاز للجهة بيع، أو منح، أصناف الرجييع وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والثمانين) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يتم إشعار الديوان العام للمحاسبة بذلك.

إتلاف الأصناف المرجعة المادة العشرون

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

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

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

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

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

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

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

الرقابة المستودعية المادة الحادية والعشرون

تنقسم الرقابة على المستودعات إلى رقابة داخلية ورقابة خارجية:

١. الرقابة الداخلية:

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



٢. الرقابة الخارجية:

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

الرقابة على المخزون المادة الثانية والعشرون

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

اختصاصات إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون المادة الثالثة والعشرون

١. الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات، وغرف الإمداد، وغرف الطوارئ، ووحدات الصيانة، والورش، من خلال بطاقات مراقبة الصنف المناظرة لبطاقات الصنف وتتم التسويات في تلك البطاقات آلياً من واقع المستندات المؤيدة، ووفقاً للنماذج المستودعية المعتمدة في هذه القواعد.
٢. القيد من خلال النظام الآلي في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين، والإدارات، والأقسام، والمواقع التابعة للجهة.
٣. أرشفة المستندات المؤيدة للقيود إلكترونياً ضمن ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.
٤. القيام بكل ما يتعلق بإجراءات التسويات القيدية الآلية في بطاقات مراقبة الصنف، وبطاقات العهد، ومتابعة ما يطرأ عليها في النظام الآلي.
٥. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف، مع حفظ المطابقات في القسم الخاص بها في النظام الآلي للرجوع إليها عند الحاجة.
٦. حصر ومتابعة مذكرات الاستلام (نموذج رقم ٢)، ومحاضر الاستلام (نموذج رقم ٣)، وطلبات صرف المواد (نموذج رقم ٧) التي جرى إعدادها من خلال النظام الآلي لكل سنة مالية على حدة، بموجب تقارير ترفق ضمن بيانات واستمارات الجرد السنوي لمستودعات الجهة.
٧. حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها، أو إتلافها، بموجب تقارير دورية تستخرج من النظام الآلي وترسل للإدارات المعنية في الجهة.
٨. تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات، والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز، أو فقد، أو تلف، أو غير ذلك كتقدير للاحتياجات السنوية.

٩. الاشتراك مع لجان تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد، والطوارئ، والمواقع، ومع لجان أخرى حسب الحال.
١٠. فحص البيانات الخاصة بالراكذ، والمكدس من المخزون، وإبداء التوصيات بشأنها.
١١. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف، أو صرفها مباشرة.
١٢. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف، للتحقق من انتظام القيود.
١٣. الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
١٤. إعداد بيانات عن قيمة العجز، والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات، وتقارير لجان الجرد، أو تقارير الديوان العام للمحاسبة.
١٥. دراسة تقارير الجرد، واستخراج أرصدة المخزون من خلال النظام الآلي، ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
١٦. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين، لتجنب النقص، أو الزيادة في الأصناف.

مستويات التخزين:

١. الحد الأدنى:

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

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

ويتم احتساب الحد الأدنى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

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

٢. حد الطلب:

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

- معدل الاستخدام اليومي.
- طول فترة التوريد.



- درجة الاستقرار في معدل الاستخدام، وفترة التوريد.
- درجة المخاطرة.

ويتم احتساب نقطة إعادة الطلب وفقاً للمعادلة الآتية:

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

٣. الحد الأعلى:

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

ويتم احتساب الحد الأعلى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

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

وظائف إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون

المادة الرابعة والعشرون

يتعين أن يكون الموظفين بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلاً مناسباً يتفق وما يناط بهم من مسؤوليات ومهام وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والعشرين) من هذه القواعد، مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومن بين هذه الوظائف ما يلي:

١. مدير إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون:

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

٢. أخصائي مراقبة مخزون:

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

٣. مراقب مخزون:

ومن مهامه إثبات قيود استلام الأصناف، وصرفها، وإرجاعها، الواردة في النظام الآلي بعد التأكد من مسارها، ومراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف، وأرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.

٤. مراقب عهد:

ويقوم من خلال النظام الآلي بإثبات، ومراجعة قيود العهد في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨)، لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف في الجهة بالنسبة للأصناف المستديمة التي تصرف عهداً على مستلميها، وتتبع كل ما يطرأ عليها من نقل، أو تلف، أو خلافه،

ومراجعة الملفات المنشأة من خلال النظام الآلي لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف وما طرأ عليها من تغيير في هذا الشأن.

جرد الأصناف - أنواع الجرد وإجراءاته

المادة الخامسة والعشرون

أولاً: أنواع الجرد:

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

١. الجرد الكلي:

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

٢. الجرد الكلي المستمر:

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

٣. الجرد الجزئي:

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

٤. في عمليات الجرد الكلي التي تمت لعدة أيام، يجب أن يتم غلق أبواب المستودع

وفتحها بإشراف لجنة الجرد فقط، ويجوز في الحالات الضرورية أثناء الجرد استلام وصرف أصناف من المستودع بإشراف لجنة الجرد التي عليها إثبات ذلك في تقريرها، مع مراعاة إجراء القيود المستودعية في النظام الآلي فور الانتهاء من عملية الجرد.



ثانياً: إجراءات الجرد:

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

استمارة الجرد

المادة السادسة والعشرون

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

١. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الديوان العام للمحاسبة.
٢. ترسل تلقائياً من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الإدارة المالية.

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

رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات المادة السابعة والعشرون

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

١. إجراء الدراسات والبحوث في مجال تطوير المستودعات وإصدار إرشادات عامة لتنظيم المخزون.
٢. إعداد دليل بالأصناف الشائعة للاستعمال على مستوى كافة الجهات الحكومية.
٣. التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص في وضع برامج التدريب في مجال المستودعات.
٤. مباشرة سائر المسؤوليات والاختصاصات الأخرى المنوطة به وفقاً لأحكام هذه القواعد.
٥. إعداد تقارير شاملة بكافة النتائج التي تسفر عنها أعمال الرقابة على المستودعات، ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات في الجهات المشمولة بالرقابة لمعالجتها وفقاً للأنظمة، والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
٦. التحقق من الآتي:
 - أ. مدى مناسبة مواقع المستودعات.
 - ب. مدى التزام الجهة بالتطبيق الكامل لأتمتة مستودعاتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وما تضمنته هذه القواعد.
 - ج. مدى ملاءمة المستودعات (الأرضية - المساحة - التهوية - الإضاءة - النظافة) لنوعية المخزون، ومدى كفاءة طرق التخزين، ووسائل الحفظ، والصيانة.
 - د. مدى الالتزام بوسائل السلامة، والوقاية في المستودعات، وفقاً لتعليمات الدفاع المدني، والمواصفات القياسية للتركيبات الكهربائية.
 - هـ. مدى كفاءة تجهيزات التخزين، ومعدات المناولة.
 - و. مدى وجود أصناف مكدسة، أو راکدة، وبحث أسبابها مع الجهة، والإجراءات المتخذة للاستفادة، أو التخلص منها، وعدم تكرارها.
 - ز. مدى كفاءة العنصر البشري في المستودعات.



فقد أو تلف الأصناف المادة الثامنة والعشرون

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

أولاً: بالنسبة للمستودعات:

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

1. جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود، أو التالف منها، وكمياتها، وإثبات قيمتها من واقع الأسعار المدونة في بطاقات مراقبة الصنف، أو مستندات استلام الأصناف الرسمية.
2. تقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعما إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو تقصير، أو أية عوارض أخرى طارئة، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب.
3. تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى السلطة المختصة لإبداء رأيها.
4. تحال جميع الأوراق الخاصة بالموضوع بعد ذلك إلى وزارة المالية، لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن، مع مراعاة إحاطة الديوان العام للمحاسبة بالموضوع.
5. في حال وجود تبعة مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين المستودع، أو مأمور العهدة في كل من بطاقات الصنف، وبطاقات مراقبة الصنف، بموجب الأوراق الخاصة بموضوع الفقد أو التلف المؤيدة؛ وحفظها أوراقاً مثبتة.

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

يقوم المدير المسؤول بإعداد تقرير عن الحادث يرفعه إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم، وتشكيل لجنة معاينة، وتحقيق لتقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعما إذا كان ذلك نتيجة سوء استخدام، أو تقصير في أمر الصيانة، والمحافظة على العهدة، أو لأية أسباب أخرى، وذلك وفقاً للإجراءات الواردة في البند (أولاً) من هذه المادة فيما عدا الفقرة (5) حيث يتم إسقاط العهدة من بطاقات العهد بمقتضى أوراق التحقيق، والتقارير، وموافقة وزارة المالية على ذلك، وفي جميع الأحوال يتعين التقييد بما ورد

بتعاميم وزارة المالية رقم (٥٥٥٢١) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٥ هـ، ورقم (٨. ٤٩٣) وتاريخ ٢٥/٥/١٤٣٥ هـ، ورقم (٤٢١.٩) وتاريخ ٢٣/٣/١٤٣٦ هـ، الصادرة بهذا الشأن.

معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها:

المادة التاسعة والعشرون

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

الأصناف الراكدة والمكدسة

المادة الثلاثون

تعتبر الأصناف راکدة، أو مكدسة، وفقاً للحالات الآتية:

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

حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرفها

المادة الحادية والثلاثون

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



أحكام عامة

المادة الثانية والثلاثون

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

المادة الثالثة والثلاثون

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

المادة الرابعة والثلاثون

لا يجوز إجراء أي تغيير، أو تعديل في أحكام هذه القواعد إلا بناءً على قرار يصدره الديوان العام للمحاسبة، وهو المرجع في تفسير نصوصها، وكيفية تطبيقها، وكل استثناء أو خروج على أحكامها في الحالات الفردية وبما لا يتعارض مع أحكام الأنظمة ذات العلاقة لا يكون إلا بموافقة الديوان العام للمحاسبة.

المادة الخامسة والثلاثون

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

المادة السادسة والثلاثون

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

المادة السابعة والثلاثون

يجب أن يتضمن النظام الآلي للمستودعات ما يلي:

1. التعامل مع جميع أنواع المستودعات وتصنيفها بحسب النوع والموقع.
2. صلاحيات محددة لمستخدميه وفقاً لأحكام هذه القواعد.
3. عدم قبول تكرار الاسم للأصناف عند الإدخال.
4. عدم قبول إعداد أكثر من مذكرة استلام واحدة، أو محضر استلام واحد، بذات الأصناف.
5. عدم قبول التعديل على مذكرة الاستلام، ومحضر الاستلام، وطلب صرف المواد، أو تحرير محتوياتها بعد اعتمادها.

٦. استخدام رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة (QR Code) في القيود، والجرد.
٧. الترصيد والتسوية لعمليات الاستلام، والصرف بشكل فوري ومباشر، وطباعتها آلياً على النماذج المستودعية الواردة في هذه القواعد.
٨. التعامل مع عدة وحدات لنفس الصنف (صندوق، كيس، حبة ... الخ) وإمكانية إضافة وحدات جديدة، مع التحويل الآلي التلقائي بين تلك الوحدات عند الاستلام، وعند الصرف.
٩. السماح بإضافة الرجيع بحسب الصلاحيات الواردة في هذه القواعد.
١٠. إصدار تقارير بأصناف الرجيع والإجراءات التي تمت بشأنها.
١١. استخدام نظام التسلسل في الاستلام، والصرف، لكل سنة مالية على حدة، وفقاً لما تضمنته هذه القواعد.
١٢. وجود سجل تفصيلي (بطاقة صنف) خاصة بكل صنف موجود، ولكل مستودع على حدة حسب التصنيف الأساسي.
١٣. الربط مع إدارة المشتريات في الجهة.
١٤. الربط مع الإدارة المالية في الجهة.
١٥. واجهة تعريف لمستخدم النظام.
١٦. خاصية البحث والاستعلام.
١٧. تقرير بالأصناف حسب مكان التخزين.
١٨. تقرير بمجموعات الأصناف.
١٩. تقرير بحركات الصرف، والاستلام.
٢٠. تقرير بأرصدة الأصناف في تاريخ معين لجميع المستودعات، أو لمستودع واحد في الجهة.
٢١. تقرير بطاقة الصنف.
٢٢. تقرير بطاقة مراقبة الصنف.
٢٣. تقرير حالة النظام والصيانة الدورية وكافة ما يطرأ عليه من تعديلات.
٢٤. إمكانية التحديث والتطوير.
٢٥. نظام أمني للمعلومات، وفقاً للضوابط والإرشادات الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
٢٦. الربط الآلي والتسجيل للعهد من واقع طلبات الصرف، أو محاضر الاستلام التي تحتوي على أصناف مستديمة بعد مراجعتها، وإقرارها من قبل مراقبة المخزون، والإدارات ذات العلاقة في الجهة.
٢٧. مراقبة، وطباعة بطاقات العهد، وقيودها، ونقل العهد، وحركات الإرجاع، وتحديد وضع العهدة في تاريخ معين.
٢٨. نظام التنبيه الآلي للعهد.
٢٩. الربط مع إدارة الموارد البشرية في الجهة، لتسجيل العهد على الموظفين، وطباعة تقرير بالموظفين الذين ستنتهي خدماتهم وعليهم عهد مسجلة.
٣٠. طباعة التقارير، والاستعلام عن العهد حسب الصنف، أو الموظف، أو الموقع، أو الإدارة.
٣١. تحديد طلبات الصرف، ومحاضر الاستلام، التي تتضمن أصنافاً مستديمة لم يتم قيدها عهداً على مستلمها.



الاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية

المادة الثامنة والثلاثون

١. سهولة استقبال الأصناف الواردة وصرفها، ووجد محتويات المستودعات.
٢. الاستخدام الأمثل للأرضيات والمساحة، وأن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين الأصناف داخل المستودع.
٣. توفر معدات المناولة الداخلية وسهولة مرورها في ممرات المستودعات، بالإضافة إلى السلالم المأمونة لاستخدامها في تناول الأصناف من على الأرفف، وتوفير أدوات الوقاية الشخصية للعاملين في المستودعات والتي تتناسب مع طبيعة العمل الذي يقومون به للحفاظ عليهم من إصابات العمل، مع توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بصورة دائمة في المستودعات.
٤. تجهيز المستودعات بأجهزة إنذار الحريق ومعدات الإطفاء التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، وتوفير الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة في المستودعات، ووضعها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها.
٥. تعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخلاء عند الطوارئ بمكان ظاهر وواضح في المستودعات.
٦. الفصل بين المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال وبين المواد الأخرى في المستودعات، أو تخصيص مستودعات مستقلة لها إن كانت كمياتها كبيرة، وتجهيزها بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لدرجة خطورة تلك المواد، مع تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيداً عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
٧. توفر وسائل التهوية والإضاءة الكافية، ووسائل الأمن والسلامة في المستودعات.
٨. أن يكون للمستودع أكثر من مخرج واحد مع توفر أجهزة مراقبة على تلك المخارج على مدار الساعة، وأن تكون الأبواب وفواصل التهوية من الأنواع المقاومة للحريق، ويجب أن تظل أبواب المستودعات مغلقة بصفة دائمة، وأن يكون مفتاح المستودع بعهددة أمين المستودع، ونسخة منه بعهددة مدير إدارة المستودعات أو التموين.
٩. فصل مكاتب موظفي إدارة المستودعات والتموين عن المستودعات عدا مكتب أمين المستودع أو مأمور العهددة فيكون مجاوراً لمكان الاستلام والصراف، ومنع دخول غير المختصين داخل المستودعات، مع وضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج منها.
١٠. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المستودعات من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف فنيين متخصصين بالكهرباء، مع تزويد جميع المستودعات في الجهة بلوحة خارجية مستقلة لفصل التيار الكهربائي في حالات الطوارئ.
١١. تصنيف وترميز الأصناف حسب طبيعتها وخصائصها بالتنسيق مع الديوان العام للمحاسبة، وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بالأصناف، ومراعاة تجانسها في المستودعات، مع تطبيق أساليب التكويد.

١٢. وضع المواد المخزنة في المستودعات على قوائم، وأرفف معدنية، وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف، والتقيد بالسعة الحقيقية للمستودعات، وعدم تكديس المواد المخزنة بها بما يفوق طاقتها الاستيعابية.
١٣. الالتزام بالإجراءات الواردة في هذه القواعد عند عمليات استلام، وتسليم الأصناف الواردة والمنصرفة من المستودعات لضمان الرقابة عليها، والحفاظ عليها من الفقد، مع مراعاة التقيد بالقواعد واللوائح الخاصة بالأدوية والمنتجات الطبية ومن بينها:
- أ. قواعد وإجراءات الأدوية النفسية والخاضعة للرقابة في الوحدات الصحية الحكومية.
- ب. إجراءات وضوابط المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
- ج. نظام التتبع الإلكتروني (رصد) التابع للهيئة العامة للغذاء والدواء.
- د. السياسات والضوابط التي يضعها ويقررها المجلس الصحي السعودي، والهيئة العامة للغذاء والدواء في مجال تأمين الأدوية، والأجهزة والمستلزمات الطبية، وطرق تخزينها.
١٤. مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودعات، ومكافحة القوارض والحشرات بصفة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية، أو بطرق أخرى لضمان الحفاظ على الأصناف المخزونة، وسلامة التركيبات، والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات، والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة، والمحافظة على المحيط الخارجي للمستودعات نظيفاً من النفايات.

إنشاء أو استئجار مباني المستودعات

المادة التاسعة والثلاثون

تقوم الجهات الحكومية بالتخطيط لإنشاء مستودعات ملائمة لها بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة، ويجوز في الحالات الضرورية استئجار مستودعات بصفة مؤقتة لا تزيد عن سنتين إلى أن يتم إنشاء مستودعات جديدة تتوفر فيها الشروط الضرورية كالموقع المناسب، وملاءمة المبنى، وتوفير وسائل السلامة والأمن، وفقاً لاشتراطات الدفاع المدني، وسلامة التجهيزات، والتمديدات الكهربائية، وكفاية الإضاءة والتهوية، والتقيد بدراسة السعة والطلب وفقاً لما تضمنه الأمر السامي رقم (١٣٠٠٣) وتاريخ ١٤٣٩٣/١٨هـ، والالتزام بدراسات الجدوى الواردة في تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة، ونماذج تحليل نسب الإشغال للمستودعات الحالية لتلك الجهات، وتزويد هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بنسخة من تلك الدراسات.

النماذج

| | | | | | | |
|--|-------|--------|--------|--|-----------|---------|
| المملكة العربية السعودية الجهة: مشروع: الرقم الخاص: تاريخ الاستلام: عدد الصفحات: المرفقات: إظهار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص المورد: رقم: مستند: تاريخ: نموذج رقم (1) | | | | | | |
| ملاحظات | السعر | الكمية | الوحدة | اسم الصنف ووصفه | رقم الصنف | الرقم |
| مدير إدارة المستودعات | | | | المستلم بأمر عبادة ساحة الاستلام / أمين المستودع / مأمور العبادة | | |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | الاسم |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | التوقيع |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | التاريخ |

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



وزارة التعليم
Ministry of Education
043

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
Kingdom of Saudi Arabia

"تعميم لجميع الجهات بالجامعة"

الموقرين سعادة / نواب رئيس الجامعة
الموقرين سعادة / عمداء الكليات، والعمادات المساندة، والمعاهد، والمراكز
الموقرين سعادة / مديرو العموم والادارات والمراكز بالجامعة
الموقرين سعادة / مدير عام مستشفى الملك فهد الجامعي بالخبر
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة الى تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٦٠٠٢٤٥٠٤٦/٤٣٠٠١ بتاريخ ٢٣/٠٢/١٤٤٣هـ المبني على تعميم معالي وزير المالية رقم ٧٦٦٧ بتاريخ ١٩/٠٢/١٤٤٣هـ، المتضمن إلغاء العمل بالنماذج المستودعية لكلاً من مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) ومحضر الاستلام نموذج رقم (٣) وطلب صرف المواد نموذج رقم (٧) واستبدالها بالنماذج الإلكترونية وفقاً لما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بتعميم الديوان العام للمحاسبة رقم (٦٢٨٣٦) بتاريخ ٢٠/١٠/١٤٤٢هـ.

أود افادة سعادتكم بأنه تم إلغاء جميع النماذج المشار إليها أعلاه واستبدالها بالنماذج الإلكترونية، مما يستلزم توجيه المختصين بإدارتكم والإدارات التابعة لسعادتكم حث منسوبيكم العمل والتنسيق مع إدارة المستودعات المركزية بالجامعة للاستلام المباشر والصرف، كما ننوه بأنه لن يقبل أي نموذج يدوي مستودعي إلا عن طريق النظام الإلكتروني، اعتباراً من ١٧/١٢/١٤٤٥هـ.

وفي حال الاستفسار التنسيق مع مدير إدارة المستودعات الأستاذ/ نايف بن محمد بوحسن عن طريق الإيميل nmbuhassan@iau.edu.sa أو المراسلات على الرمز ٧٧٨٨٧٧٩، أو تحويلة ٣٣٨٨١

وتقبلوا تحياتي وتقديري...

المزوع

رئيس الجامعة
أ.د. عبد الله بن محمد الريش

Dammam 31441 الدمام P.O.Box 1982 ص ب www.iau.edu.sa
Fax +966 13 333 0333 Tel. +966 13 333 0000 info@iau.edu.sa



| <p>المملكة العربية السعودية الجهة مستودع.....</p> | | <p>المملكة العربية السعودية الجهة مستودع.....</p> | | | | |
|--|-------|--|--------|---|-----------|-------|
| <p>نموذج رقم (١) الرقم الخاص: تاريخ الاستلام: عدد الصفحات: المرفقات:</p> | | <p>إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص المورد: رقم: تاريخ: مستند:</p> | | | | |
| ملاحظات | السعر | الكمية | الوحدة | اسم الصنف ووصفه | رقم الصنف | الرقم |
| | | | | | | |
| <p>مدير إدارة المستودعات</p> <p>.....</p> | | | | <p>المستلم مأمور عبدة ساحة الاستلام / أمين المستودع / مأمور العبدة</p> <p>.....</p> | | |
| | | | | <p>المسلم</p> <p>.....</p> | | |
| | | | | <p>الاسم</p> <p>.....</p> | | |
| | | | | <p>التوقيع</p> <p>.....</p> | | |
| | | | | <p>التاريخ</p> <p>.....</p> | | |

| مستند إرجاع | | أسباب الإرجاع | | توصيات لجنة فحص الرجوع | | ملاحظات | | الرقم | رقم الصف | اسم الصف ووصفه | الوحدة | الكمية | الإصلاح | المسؤول في الجهة المرجعة | الاسم | التوقيع | التاريخ |
|---|--------------|---|--------------|---|------|----------|----------|--|----------|----------------|--------|--|---------|--------------------------|-------|---------|---------|
| تالف | عدم الصلاحية | قارض | انتهاء العرض | لا توافق | لبيع | لا توافق | لا توافق | | | | | | | | | | |
| <p>رقم التسلسل:</p> <p>التاريخ:</p> <p>عدد الصفحات:</p> | | <p>الملكثة العربية السعودية</p> <p>الجهة:</p> <p>إدارة المستودعات:</p> <p>الجهة المرجعة:</p> <p>مستودع:</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>لجنة فحص الرجوع</p> <p>صاحب الصلاحية:</p> <p>التوقيع:</p> | | | | <p>مدير إدارة المستودعات</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | <p>المستلم / أمين المستودع / مأثور العهدة</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | <p>الاسم</p> <p>التوقيع</p> <p>التاريخ</p> | | | | | |

| ملاحظات | | الفرق | | الزيادة | | الرجوع التقديري | | الموجود الفعلي | | الوحدة | اسم الصنف ووصفه | رقم الصنف | الرقم |
|--|--|---------|--|---------|--|-----------------|--|----------------|--|---------|-----------------|-----------|-------|
| <p>المملكة العربية السعودية الجهة إدارة المستودعات مستودع</p> <p>استمارة الجرد (كلي / مستمر / جزئي)</p> <p>الرقم المتسلسل: تاريخ بدء الجرد: تاريخ انتهاء الجرد:</p> <p>ملاحظات</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>مدير إدارة المستودعات أو الرئيس المخصص</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>أعضاء لجنة الجرد</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>أمين المستودع / مأمور العهدة</p> | | | | | | | | | | | | | |
| الاسم | | التوقيع | | التاريخ | | الاسم | | التوقيع | | التاريخ | | الاسم | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY