**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

**المحتويات**

**المقدمة**

**|**

**٥**

**تعريفات**

**|**

**٧**

**الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات**

**|**

**٨**

**مسؤوليات إدارة المستودعات**

**|**

**٨**

**الوظائف المستودعية**

**|**

**٨**

**حاالت تعيين أمناء مستودعات ومأموري العهد و إجازاتهم وإنتداباتهم وإنفكاكهم عن الوظيفة |**

**٩**

**تقسيم المستودعات**

**|**

**١٠**

**أصناف المخزون**

**|**

**١١**

**نماذج استالم األصناف المؤمنة بالشراء**

**|**

**١٢**

**إجراءات استالم األصناف المشتراة**

**|**

**١٣**

**صرف األصناف من المستودعات**

**|**

**١٦**

**الهبات والتبرعات والمنح**

**|**

**١٩**

**العهد العينية**

**|**

**٢٠**

**أقسام العهد العينية**

**|**

**٢٠**

**قيد العهد العينية**

**|**

**٢٠**

**نقل العهد العينية**

**|**

**٢١**

**|**

**إرجاع األصناف إلى المستودعات**

**٢٢**

**|**

**إصالح األصناف**

**٢٤**

**|**

**بيع األصناف المرجعة**

**٢٥**

**|**

**إتالف األصناف المرجعة**

**٢٦**

**|**

**الرقابة المستودعية**

**٢٧**

**|**

**الرقابة على المخزون**

**٢٧**

**|**

**اختصاصات إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون**

**٢٧**

**|**

**وظائف إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون**

**٢٩**

**|**

**جرد األصناف**

**٣٠**

**|**

**إستمارة الجرد**

**٣٢**

**|**

**رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات**

**٣٢**

**|**

**فقد أو تلف األصناف**

**٣٣**

**|**

**األصناف الراكدة والمكدسة**

**٣٤**

**|**

**حصر األصناف أو المكدسة وصرفها**

**٣٥**

**|**

**أحكام عامة**

**٣٥**

**|**

**االشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية**

**٣٧**

**|**

**إنشاء أو استئجار مباني المستودعات**

**٣٩**

**|**

**النماذج**

**٤٠**

**المقدمة**

ً الحمـد للـه رب العالميـن والصـاة والسـام علـى أشـرف األنبيـاء والمرسـلين، وبعـد: تنفيـذا لقـرار مجلــس الــوزراء رقــم)51( وتاريــخ 1441/1/18 هــ، المتضمــن بــأن يتولــى الديــوان العــام للمحاســبة مهمــات الرقابــة الميدانيــة، وأعمــال التفتيــش علــى المســتودعات الحكوميــة، وتطويــر قواعــد وإجــراءات المســتودعات الحكوميــة وتحديثهــا.

ً ونظــرا لمضــي مــا يزيــد عــن خمســة وثال ً ثيــن عامــا علــى صــدور قواعــد وإجــراءات المســتودعات الحكوميــة، ومــا طــرأ خــال هــذه األعــوام مــن تطــورات فــي أســاليب اســتالم وصــرف األصنــاف ومسـك السـجال ً ت المسـتودعية، وحرصـا مـن الديـوان العـام للمحاسـبة علـى تحديـث األسـاليب الرقابيــة علــى المســتودعات والعهــد العينيــة لمواكبــة االتجاهــات الحديثــة فــي مجــال الرقابــة الحكوميــة.

ً وبنــاء علــى األمــر الســامي الكريــم رقــم )921( وتاريــخ 5 / 1 / 1438هــ، القاضــي بــ»التأكيــد علــى الجهــات الحكوميــة باإلســراع فــي تبنـــي اســتخدام أنظمــة الحاســب اآللــي فــي جميــع العمليــات ً الماليـة والمحاسـبية، وإعـداد الحسـابات والبيانـات الماليـة إلكترونيـا ً ، تمشـيا مـع مقتضـى الفقـرة )3( مــن قــرار مجلــس الــوزراء رقــم )235( وتاريــخ ٢٠ / ٨ / ١٤٢٥هــ، خــال مــدة التتجاوز)ســنتين(«.

يطيـب لـي أن أقـدم » قواعـد و إجـراءات المسـتودعات الحكوميـة « بعـد أن جـرى تطويرهـا وتحديثها بمــا يتواكـب والتطــورات الحاصلــة فــي كيفيــة إدارة وتنظيــم المســتودعات منــذ صــدور القواعــد السـابقة، واسـتخدام النظـم اآلليـة فـي إجـراء القيـود، ومـا نصـت عليـه المـادة )الرابعـة( مـن نظـام وظائف مباشـرة األموال العامة الصادر بالمرسـوم الملكي رقم )م/ 18( و تاريخ 1436/2/23هـ، من أن »علـى الجهـة اسـتخدام الوسـائل اإللكترونيـة التـي تضبـط مدخـات الصناديـق والمسـتودعات ً ومخرجاتهـا«، والبنـد )أوال( مـن األمـر السـامي التعميمـي رقـم )57231( و تاريـخ /11/10 1439هــ، القاضـي بـأن » علـى كل جهـة حكوميـة أرشـفة وثائقهـا ومسـتنداتها وعقودهـا وقراراتهـا وخطاباتها ً وبياناتهــا إلكترونيــا، وربطهــا بأنظمتهــا الماليــة واإلداريــة فــي نظــام آلــي يســاعدها علــى ســرعة ً الوصـول إليهـا، تمهيـدا لال ً رتبـاط آليـا مـع الديـوان العـام للمحاسـبة«.

هــذا ونأمــل تعميــم هــذه القواعــد علــى جميــع المســؤولين عــن تنفيــذ أحكامهــا، والتأكيــد عليهــم ً بالتقيــد بهــا، راجيــا أن تســهم فــي تعزيــز أســاليب الرقابــة علــى المســتودعات، واالرتقــاء بــأداء العامليــن فيهــا.

والله ولي التوفيق ،،،

رئيس الديوان العام للمحاسبة

**د.حسام بن عبدالمحسن العنقري**

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

**تعريفات**

**المادة األولى**

يقصــد بالكلمـات والعبـارات اآلتيــة - أينمـا وردت فــي هـذه القواعــد - المعانــي المبينـة أمــام كل منهـا مـا لـم يقتـض السـياق خـاف ذلـك:

. الجهــة: الــوزارة، أو المصلحــة، أو الهيئــة، أو المؤسســة العامــة، أو الدائــرة الحكوميــة ذات الميزانيــة المســتقلة.

. القواعد: قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

. النظام اآللي: النظام اإللكتروني إلدارة المستودعات الحكومية.

. النمـاذج المسـتودعية: النمـاذج المعتمـدة التـي بموجبهـا يتـم تنفيـذ إجـراءات اسـتالم، وقيـد، وصــرف، ً وجــرد األصنــاف، وفقــا ألحــكام قواعــد وإجــراءات المســتودعات الحكوميــة، وهــي علــى ا لنحــو اآلتــي:

محضر استالم )نموذج رقم 3(

مذكرة استالم )نموذج رقم 2(

إشعار استالم مؤقت ألصناف تحت الفحص

)نموذج رقم 1(

| محضر فحص و معاينة  )نموذج رقم 6( | بطاقة مراقبة الصنف  )نموذج رقم 5( | بطاقة صنف  )نموذج رقم 4( |
| --- | --- | --- |
| مستند إرجاع  )نموذج رقم 9( | بطاقة عهدة  )نموذج رقم 8( | طلب صرف مواد  )نموذج رقم 7( |

استمارة الجرد )نموذج رقم11(

مستند صرف أصناف رجيع )نموذج رقم10(

. النمـاذج المسـتودعية ذات القيمـة: وهـي مذكـرة اسـتالم )نمـوذج رقـم ٢(، ومحضـر اسـتالم )نمــوذج رقــم ٣(، وطلــب صــرف مــواد )نمــوذج رقــم ٧(، حيــث تعــد هــذه النمــاذج مــن األوراق ً ذات القيمـة التــي تختـص وزارة الماليـة بطباعتهـا، وعهـدا علـى مسـتلميها. . منصــة المنقــوالت: صفحــة إلكترونيــة يتــم إنشــاؤها علــى موقــع الجهــة اإللكترونــي، ومــن خاللهــا تعــرض أصنــاف رجيــع مســتودعات الجهــة لتمكيــن الجهــات الحكوميــة األخــرى مــن االســتفادة منهــا، أو بيعهــا، وتحتــوي المنصــة علــى كافــة التفاصيــل المتعلقــة باألصنــاف المعروضــة.

. محضر فحص و معاينة )نموذج رقم ٦(: نموذج ضمن النظام اإللكتروني إلدارة المسـتودعات الحكوميــة يحتــوي علــى تفاصيــل األصنــاف، ونتيجــة فحصهــا ومعاينتهــا، و مــدى مطابقتهــا للمواصفـات، والكميـات المطلوبـة، وتقريـر قبولهـا أو رفضهـا، وذلـك قبـل اسـتال ً مها نهائيـا و إدخالهـا المسـتودعات.

7

. أمــر إضافــة: إجــراء يتــم مــن خــال النظــام اإللكترونــي إلدارة المســتودعات الحكوميــة لقيــد كميـات األصنـاف الـواردة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـة الصنـف )نمـوذج رقـم ٤(، وحقـل الـوارد مـن بطاقـة مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم ٥(.

. أمــر خصــم: إجــراء يتــم مــن خــال النظــام اإللكترونــي إلدارة المســتودعات الحكوميــة لقيــد كميــات األصنــاف المصروفــة فــي حقــل المنصــرف مــن بطاقــة الصنــف )نمــوذج رقــم ٤(، وحقــل المنصــرف مــن بطاقــة مراقبــة الصنــف )نمــوذج رقــم ٥(.

10.رمــز االســتجابة الســريعة )Code QR): كــود يوضــع علــى عبــوات األصنــاف مــن أجــل عــرض بيانــات تفصيليــة عنهــا عنــد تمريــره علــى جهــاز قــارئ األكــواد.

**الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات**

**المادة الثانية**

ً يكـون جهـاز المسـتودعات، أو التمويـن فـي الجهـة علـى شـكل إدارة، أو شـعبة، أو قسـم، وفقـا لحجــم العمــل ومتطلباتــه، ويتــم تحديــد التبعيــة اإلداريــة إلدارة المســتودعات، أو التمويــن فــي الجهـات المدنيـة، والعسـكرية، بحسـب طبيعـة المهـام، والتخصـص، والتنظيـم اإلداري لـكل جهـة علـى حـدة.

**مسؤوليات إدارة المستودعات**

**المادة الثالثة**

تعتبــر إدارة المسـتودعات، أو التمويـن مسـؤولة عـن تنفيـذ أحـكام هـذه القواعـد، واإلشـراف علـى أعمــال المســتودعات، والتنســيق مــع الوحــدات اإلداريــة فــي الجهــة لتقديــر االحتياجــات الســنوية ً لهـا مـن األصنـاف المختلفـة فـي وقـت مبكـر، وترتيـب، وحفـظ، وصيانـة األصنـاف، وفقـا ألحـكام المـادة )التاسـعة والثالثيـن( مـن هـذه القواعـد.

**الوظائف المستودعية**

**المادة الرابعة**

مــع مراعــاة مــا ورد بدليــل تصنيــف الوظائــف بــوزارة المــوارد البشــرية والتنميــة االجتماعيــة، ومــا تضمنــه نظــام وظائــف مباشــرة األمــوال العامــة والئحتــه التنفيذيــة، يكــون مــن بيــن الوظائــف ً المســتودعية وفقــا لمقتضيــات العمــل مــا يلــي:

8

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. مدير إدارة المستودعات:

ويقصــد بــه مديــر إدارة، أو شــعبة، أو رئيــس قســم، و يتولــى اإلدارة واإلشــراف علــى كل مــا يتعلــق بأعمــال المســتودعات، وموظفيهــا، ومــن مســؤولياته: تنظيــم وتطويــر العمــل فــي المســتودعات، ومراقبــة تموينهــا والتفتيــش عليهــا، وتنفيــذ أحــكام هــذه القواعــد، ومــا يصـدره الديـوان العـام للمحاسـبة فـي شـؤون المسـتودعات، و ذلـك مـع عـدم اإلخـال بأحـكام نظـام وظائـف مباشـرة األمـوال العامـة والئحـة الجـرد والمحاسـبة الصـادرة عـن الديـوان العـام للمحاســبة.

. مأمور عهدة ساحة استالم:

ويتولــى عمليــة االســتالم المؤقــت لألصنــاف الــواردة فــي ســاحة االســتالم إلــى أن يتــم فحصهـا وقبولهـا، كمـا يقـوم بقطـع مذكـرات اسـتال ً م بتلـك األصنـاف وتسـليمها نهائيـا ألميـن المســتودع أو مأمــور العهــدة، ويســاعد مأمــور عهــدة ســاحة االســتالم )فنيــون متخصصــون( حســب حاجــة العمــل ومقتضياتــه وطبيعــة األصنــاف المســتلمة.

. أمين المستودع أو مأمور العهدة:

يعيـن لـكل مسـتودع مركـزي، أو مسـتودع فرعـي، أميـن مسـتودع، أو مأمـور عهـدة، يسـاعده ً آخــرون حســب حاجــة العمــل ومقتضياتــه، ويجــب أن يكــون حاصــا علــى التأهيــل المناســب، ً وملمــا بكافــة أحــكام هــذه القواعــد، ونظــام وظائــف مباشــرة األمــوال العامــة، والنمــاذج المسـتخدمة، وطـرق الحفـظ وتصنيـف وترتيـب المـواد وفـق أسـس سـليمة، وهـو المسـؤول المباشـر عـن كافـة محتويـات المسـتودع، وال يجـوز لغيــره فتـح أو إغـاق المسـتودع، ويجـوز تعييـن أميـن مسـتودع، أو مأمـور عهـدة فـي غرفـة اإلمـداد، أو الطـوارئ عنـد االقتضـاء. ومـن مهامــه اســتال ً م، و صــرف األصنــاف نظامــا، و المحافظــة عليهــا فــي المســتودع، و تطبيــق ضوابــط األمــن و الســامة فــي المســتودع المكلــف بــه، و اســتكمال اإلجــراءات النظاميــة فــي القســم الخــاص بــه فــي النظــام اآللــي عنــد )االســتالم، أو الصــرف، أو اإلرجــاع(، ولــه االشــتراك فــي لجــان فحــص األصنــاف.

. المؤسسـات والهيئـات العامـة و مـا فـي حكمهـا )التـي ال يخضـع منسـوبوها لنظـام الخدمـة المدنيـة(:

تحــدد أســماء الوظائــف المســتودعية، و تــدرج بعــد أن تعتمدهــا مجالــس إداراتهــا أو مــا فــي حكمهــا فــي لوائحهــا ذات الصلــة.

**حاالت تعيين أمناء المستودعات ومأموري العهد**

**وإجازاتهم وانتدابهم وانفكاكهم عن الوظيفة**

**المادة الخامسة**

. عنــد تعييـن، أو نقــل، أو انتــهاء خدمــة أميــن المسـتــودع، أو مـأمـــور العـهـــدة باالســتقـالــة،

9

أو بلـــوغ الســـن النظامـــي، أو الوفـــاة؛ يتعيـــن إجـــراء جـــرد ومحاســـبة المســـتودع – )فـــي حالـــة الوفـــاة ينضـــم إلـــى لجنـــة الجـــرد وكيـــل المتوفـــى(.

. عنــد تمتــع أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة بإجــازة، أو انتدابــه، أو مرضــه، ولمــدة أقــل مـن ثالثـة شـهور؛ يجـوز للجهـة أن تعهـد بتسـليم موجـودات المسـتودع إلـى أحـد موظفيهـا بموجـب محضـر تسـليم واسـتالم، وتطبيـق ذات اإلجـراء عنـد عودتـه، وفـي حـال كانـت المـدة ثالثـة شـهور فأكثـر يتعيـن إجـراء جـرد و محاسـبة، مـع مراعـاة إدراج محاضـر التسـليم واالسـتالم، والجـرد و المحاسـبة فـي النظـام اآللـي فـور إعدادهـا.

. فـي المسـتودعات التــي تعمـل علـى مـدار )24( سـاعة، يتعيـن علـى الجهـة أن تقـوم بعمـل جـداول أوقـات العمـل )مناوبـة، أو ورديـة( بيـن أمنـاء المسـتودعات، ومأمـوري العهـد، وإدراج تلـك الجـداول فـي النظـام اآللـي فـور اعتمـاد العمـل بهـا.

. فـي حـال غيـاب أميـن المسـتودع أو مأمـور العهـدة، تشـكل لجنـة مـن السـلطة المختصـة فـي الجهــة لفتــح المســتودع لتصريــف األعمــال بــه ثــم يعــاد غلقــه بمعرفــة تلــك اللجنــة وإعــداد المحضــر الــازم لهــذا اإلجــراء لحيــن عــودة المســؤول عــن المســتودع، وتــدرج كافــة اإلجــراءات والمحاضــر فــي النظــام اآللــي.

\*فـي جميـع األحـوال يتعيـن مراعـاة مـا ورد بنظـام وظائـف مباشـرة األمـوال العامـة، والئحـة الجـرد والمحاسـبة الصـادرة عـن الديوان العام للمحاسـبة.

**تقسيم المستودعات**

**المادة السادسة**

ً تنقسـم المسـتودعات الحكوميـة إلـى أربـع مجموعـات وفقـا لمقتضـى الهيـكل التنظيمـي المعتمد للجهة:

. المستودعات المركزية:

وتقـوم بخدمـة المركـز الرئيـس للجهـة، واسـتالم األصنـاف الـواردة إليهـا، كمـا تتولـى تمويـن المسـتودعات الفرعيـة، و غـرف اإلمـداد، والطـوارئ فـي حـدود النسـب المعتمـدة. . المستودعات الفرعية:

وتقـــوم بخدمـــة الفـــرع اإلداري الرئيســـي ووحداتـــه، ويجـــوز لهـــا تمويـــن غـــرف اإلمـــداد، والطـــوارئ واســـتالم األصنـــاف الـــواردة إليهـــا.

. غرف اإلمداد:

وتـنـشـــأ لخـدمـــة الوحــدات اإلداريــة الصـغيــرة، مـثـل الملحـق منهــا بوحــدات األرصــاد الجــويــة،

10

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

أو المســتوصفات، والمراكــز الصحيــة، أو محطــات التليفزيــون، أو إدارات الدفــاع المدنــي، والشــرطة فــي المــدن، والمحافظــات، ومــا يماثلهــا، ولهــا أن تســتلم األصنــاف الــواردة إليهــا.

. غرف الطوارئ:

وتنشــأ ألداء خدمــة كلمــا اقتضــت الضــرورة ذلــك، كتلــك التــي تلحــق بوحــدات اإلســعاف المتنقلــة ومــا يماثلهــا، ولهــا أن تســتلم األصنــاف الــواردة إليهــا.

**أصناف المخزون**

**المادة السابعة**

تنقسم أصناف المخزون من حيث خصائصها وطبيعة استعمالها إلى ثالثة أنواع: . أصناف مستديمة:

وهــي التـــي ال تســتهلك ولكــن لهــا عمــر اســتعمالي وتعــاد أو بقاياهــا إلــى المســتودع بعــد انتهــاء صالحيتهــا، أو االســتغناء عنهــا.

**وتقسم األصناف المستديمة إلى مجموعات منها:**

. مجموعــة األثــاث المكتبــي المعدنــي والخشــبي والســجاد، مثــل )المكاتــب، و الكراســي بأنواعهــا المختلفــة، ودواليــب الحفــظ، والفهرســة، واألبســطة، والســتائر ... الــخ(. . مجموعة أجهزة التبريد، والتسخين، والتدفئة، والتهوية، والتكييف، ومعدات تركيبها. . مجموعة الخزن الحديدية المتنقلة.

. مجموعة المعدات، واألجهزة اآللية، واليدوية، والبخارية، والكهربائية، والسيارات..الخ. . مجموعـة المطبوعـات،واألوراق ذات الصفـة المسـتديمة والقيمـة كالكتـب الثقافيـة فـي شـتى مجـاالت المعرفـة بالمكتبـات المدرسـية، والدفاتـر، واالسـتمارات.

. مجموعة التركيبات في المباني والمنشـآت الحكومية التي يتم صرفها من المسـتودعات والتـي يمكن نزعها دون حدوث أي تلف أو تخريب مثل األدوات الصحية، والكهربائية. . مجموعة األدوات، والمعدات، واألجهزة الثابتة، أو المتنقلة في المختبرات، والمعامل، ومـا يماثلهـا، واألشـرطة التلفزيونيـة، واإلذاعيـة عـدا اإلعالميـة منهـا، علـى أن يتـم إثبـات اسـتهالك مـا يتقـرر عـدم صالحيتـه منهـا لالسـتعمال بمضـي الوقـت بمعرفـة لجنـة فنيـة تشـكل لهـذا لغـرض مـن رئيـس الجهـة.

. مجموعــة اآلالت المكتبيــة ذات الصفــة المســتديمة مثــل أجهــزة الحاســب اآللــي ومــا يماثلهــا، والحاســبة، وآالت الطباعــة، والتصويــر بأنواعهــا المختلفــة.

. مجموعة األجهزة الزجاجية، والبلورية عدا التـي تتعرض للتآكل، أو الكسر.

11

. أصناف معدة لالستهالك:

وهي األصناف التـي تستهلك باالستعمال المباشر و ال يتخلف عنها بقايا من نوعها. وتقسم األصناف المعدة لالستهالك إلى مجموعات منها:

. األدوات الكتابية.

. اللوازم التعليمية االستهالكية.

. األدوية الطبية، والعقاقير، واألمصال، واللقاحات.

. المواد الكيماوية، والمبيدات، واألدوات الطبية االستهالكية.

. األدوات الزجاجية التـي تستخدم في االختبارات، وما يماثلها.

. المواد الخام الالزمة للتصنيع التـي تدخل في التشغيل وال يتخلف عنها بقايا من نوعها. . الوقود ومشتقاته.

. مواد النظافة.

. المواد، والمنتجات الغذائية.

. بعــض أنــواع قطــع الغيــار التـــي ال يســتفاد منهــا بعــد اســتعمالها وال يجــدي فيهــا أي إصــاح.

. أصناف تجمع بين الصنف المستديم و الصنف االستهالكي.

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

. بعـض قطـع الغيـار، واللمبـات الفلورسـنت، أو) LED ) الكهربائيـة والتــي يتخلـف عنها بقايا مــن نوعهــا، ممــا يتعيــن معــه إرجاعهــا إلــى المســتودع، أو الجهــة المختصــة عنــد صــرف ًبـدال منهـا.

. األصنــاف التـــي لهــا مــدة اســتعمال معينــة كالمال ً بــس والتــي يتعيــن أال يصــرف بــدال منهــا إال بعــد انقضــاء المــدة المقــررة الســتعمالها.

. االصنـاف التـي تتلـف، أو تنفـذ أثنـاء التجارب، أو نتيجة اسـتخدامها في األغراض المخصصة ً لهـا كأنابيـب االختبـار، وال يصـرف بـدال منهـا إال بمحاضر معتمـدة من جهة االختصاص .

**نماذج استالم األصناف المؤمنة بالشراء**

**المادة الثامنة**

يتم استالم األصناف المؤمنة بالشراء بموجب النماذج اآلتية:

. إشعار استالم مؤقت ألصناف تحت الفحص )نموذج رقم 1(:

ويسـتخدم هـذا النمـوذج مـن خـال النظـام اآللـي إلثبـات ورود األصنـاف واسـتالمها بصفـة ً مؤقتـة، إلـى أن يتـم فحصهـا، أو تحليلهـا مخبريـا، وال تجـري أيـة قيـود بموجـب هـذا النمـوذج.

12

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. مذكرة استالم )نموذج رقم 2(:

ويسـتخدم هـذا النمـوذج إلثبـات اسـتالم األصنـاف بعـد فحصهـا وقبولهـا وتسـليمها بصفـة نهائيــة ألميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة، ويعــد هــذا النمــوذج مــن األوراق ذات القيمــة حيـث تختـص وزارة الماليـة بطبعهـا مـن أصـل و أربـع صـور فـي مجلـدات يحتـوي كل مجلـد منهـا علــى مائــة ورقــة بأرقــام مسلســلة علــى أن يثبــت الرقــم المتسلســل ألول و آخــر ورقــة لـكل مجلـد علـى غالفـه ويختـم بختـم وزارة الماليـة و الجهـة الطالبـة، ويتـم طبعهـا بموجـب أمـر ً كتابـي يصـدر مـن اإلدارة المختصـة فـي الجهـة إلـى مطابـع الحكومـة مرفقـا بـه طلـب صـرف مـواد )نمـوذج رقـم7( يبيـن بـه العـدد التقديـري الـذي يتوقـع قيـام الحاجـة إليـه خـال سـنة ماليـة واحــدة، ويتــم حفظهــا بمــكان آمــن فــي المســتودع المختــص، ويجــب اســتعمالها دون غيرهــا ً فـي إدخـال األصنـاف التـي تـرد إلـى المسـتودعات أيـا ً كانـت صـورة توريدهـا سـواء بالشـراء، أو كهدايـا، أو تبرعـات، وخالفهـا وذلـك فـي غيـر الحـاالت المنصـوص عليهـا فـي هـذه القواعـد.

كمـا أنـه ال يجـوز اسـتعمال مجلــد مـا مـن مذكـرات االســتالم قبـل انتهـاء أوراق المجلـد الــذي قبلـه ووفـق التسلسـل الرقمـي لهـا، وال يجـوز بـأي حـال قطـع أكثـر مـن مذكـرة اسـتالم واحـدة بـذات األصنـاف، وإنمـا يجـوز اسـتخراج صـورة مصدقـة منهـا فـي حـال فقدانهـا، ويسـري فـي شـأن فقدهـا أو تلفهـا األحـكام الـوارد فـي هـذه القواعـد.

. محضر استالم )نموذج رقم 3(:

ويســتخدم هــذا النمــوذج إلثبــات اســتالم األصنــاف التــي تدعــو الضــرورة الســتخدامها مباشــرة كمــواد اإلعاشــة اليوميــة، والمحروقــات، أولتركيبهــا بصفــة مباشــرة فــي مواقــع العمــل لألغــراض المخصصــة لهــا، ويعــد هــذا النمــوذج مــن األوراق ذات القيمــة.

**إجراءات استالم األصناف المشتراة**

المادة التاسعة

أو ًال: في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية:

يتعيـن علـى المسـتودعات المركزيـة والفرعيـة الرئيسـية للجهـة تخصيـص سـاحة السـتالم األصناف التــي تـرد إليهـا، يراعـى فيهـا االشـتراطات اآلتية:

مناسبة األرضيات لترتيب األصناف، وعمليات الفحص.

قربها من المستودعات المركزية، والفرعية الرئيسية.

توفر األغطية، والمظالت، والعبوات، للحفاظ على األصناف من الظروف الجوية. توفر احتياطات األمن، والحراسة، لضمان الرقابة عليها، والحفاظ على األصناف.

ويقــوم مأمــور عهــدة ســاحة االســتالم مــن خــال النظــام اآللــي بإعــداد إشــعار اســتالم مؤقــت ألصنــاف تحــت الفحــص )نمــوذج رقــم 1( تبيــن بــه األصنــاف المســتلمة بحضــور المســلم حيــث ً تسـلم لـه نسـخة، وترسـل نسـخة تلقائيـا مـن خـال النظـام اآللـي إلـى اإلدارة المعنيـة فـي الجهـة

13

إلبــاغ لجنــة الفحــص بمباشــرة أعمالهــا خــال مــدة ال تزيــد عــن خمســة أيــام مــن تاريــخ إبالغهــا، ً وكذلــك ترســل نســخة تلقائيــا مــن خــال النظــام اآللــي إلــى إدارة المشــتريات، واإلدارة الماليـة، ويحتفـظ مأمـور عهـدة سـاحة االسـتالم بنسـخة فـي الجـزء الخـاص بسـاحة االسـتالم فــي النظــام اآللــي.

ً كمـا يتـم إشـعار المـورد بموعـد اجتمـاع لجنـة الفحـص، وبعـد إتمـام فحـص األصنـاف وقبولهـا نهائيا يقــوم مأمــور عهــدة ســاحة االســتالم مــن خــال النظــام اآللــي بإعــداد محضــر فحــص ومعاينــة )نمــوذج رقــم 6 ً ( بذلــك ترســل نســخة منــه تلقائيــا إلــى: إدارة المســتودعات، واإلدارة الماليــة، ونسـخة تحفـظ فـي القسـم الخـاص بسـاحة االسـتالم فـي النظـام اآللـي، ومـن ثـم يقـوم بقطـع مذكـرة اسـتالم )نمــوذج رقـم 2( مـن واقـع المسـتندات النظاميـة مـن أصـل وأربـع صـور باألصنـاف ً التــي تـم قبولهـا نهائيـا بحضـور )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( المختـص، وبعـد ذلـك يتـم اتخـاذ اإلجـراءات اآلتيـة:

. يقـوم )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( المختـص باالسـتالم النهائـي لألصنـاف مباشـرة ونقلهاإلــى المســتودع خــال مــدة ال تزيــد عــن ثالثــة أيــام، وإجــراء أمــر إضافــة مــن خــال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات الصنـف )نمـوذج رقـم 4(، وأرشـفة الصـورة األولـى مـن مذكـرة االسـتال ً م إلكترونيـا فـي القسـم الخـاص بالمسـتودع فـي النظـام اآللـي.

. يرسـل أصـل مذكـرة االسـتالم، ومسـتندات الصـرف النظاميـة مثـل )أصـل الفاتـورة، وأصـل خطـاب التعميـد بالتوريـد( إلـى اإلدارة الماليـة التخـاذ إجـراءات الصـرف بعـد إجـراء المطابقـة مـع نسـخة محضـر الفحـص والمعاينـة الـواردة إليهـا مـن خـال النظـام اآللـي والمـدون بـه رقـم، وتاريـخ إشـعار االسـتالم المؤقـت و األمـر المسـتند عليـه، وبيانـات األصنـاف، ومـن ثـم أرشـفة

ً المسـتندات إلكترونيـا ضمـن ملـف العمليـة فـي القسـم الخـاص بـاإلدارة فـي النظـام اآللـي. . ترســل الصــورة الثانيــة إلدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون إلجــراء أمــر إضافــة مــن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5 ً (، وأرشـفة الصـورة إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للمسـتودع فـي النظـام اآللـي.

. ترسـل الصورة الثالثة ً إلى إدارة المشـتريات ألرشـفتها إلكترونيا ضمن ملف العملية. . ترسـل الصـورة الرابعـة ً إلدارة المسـتودعات ألرشـفتها إلكترونيـا ضمـن ملـف العمليـة الـذي يضــم محضــر الفحــص والمعاينــة )نمــوذج رقــم 6( فــي القســم الخــاص بالمســتودع لــدى اإلدارة فــي النظــام اآللــي.

ً ثانيا : استالم األصناف المخصصة لالستخدام المباشر:

. مــع عــدم اإلخــال بأحــكام نظــام المنافســات والمشــتريات الحكوميــة، والئحتــه التنفيذيــة والتعاميـم الصـادرة بهـذا الشـأن يجـوز للجهـة فـي بعـض حـاالت أعمـال المقـاوالت، وعقـود اإلنشـاءات التـي تتضمـن عمليـات تأثيـث كالمستشـفيات، والمـدارس، والمكتبـات ونحوهـا،

14

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

أن يكتفـى فـي اسـتالم األصنـاف بإعـداد محضـر اسـتالم )نمـوذج رقـم 3( مـن أصـل وأربـع صــور مــن واقــع محضــر االســتالم االبتدائــي، علــى أن يوضــح فــي النمــوذج تفاصيــل ً مواصفـات، وأقيـام جميـع األصنـاف المسـتلمة إفراديـا، وتاريـخ االسـتالم االبتدائـي، ويتـم توزيــع النمــوذج المشــار إليــه بعــد توقيعــه مــن المديــر المســؤول علــى النحــو اآلتــي:

. يرسـل أصل محضر االسـتالم، والمسـتندات النظامية إلى اإلدارة المالية إلجراء الالزم. . يقــوم )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( المختــص بإجــراء أمــر إضافــة مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه قيــد األصنــاف المســتلمة فــي حقــل الــوارد مــن بطاقــات الصنـف )نمـوذج رقـم 4(، وأرشـفة الصـورة األولـى مـن محضـر االسـتال ً م إلكترونيـا فـي القســم الخــاص بالمســتودع فــي النظــام اآللــي.

. ترسـل الصـورة الثانيـة إلدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5 ً (، وأرشـفة الصـورة إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة

األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للمسـتودع فـي النظـام اآللـي. . ترسـل الصورة الثالثة إلى إدارة المشـاريع في الجهة.

. ً ترســل الصــورة الرابعــة إلدارة المســتودعات فــي الجهــة ألرشــفتها إلكترونيــا فــي القســم الخــاص بالمســتودع لــدى اإلدارة فــي النظــام اآللــي.

2 . عنــد تســليم تلــك األصنــاف لــإدارات، أو األقســام، أو المواقــع، أو الموظفيــن، يتــم ذلــك بموجـب طلـب صـرف مـواد )نمـوذج رقـم 7 ً (، ووفقـا ألحـكام المـادة )العاشـرة( مـن هـذه القواعـد. ً ثالثا: في غرف اإلمداد، أو الطوارئ، أو المواقع:

. يقـوم المسـؤول المختـص بإعـداد محضـر اسـتالم )نمـوذج رقـم 3( من أصل وأربع صـور باألصناف التــي تـم فحصهـا، وقبولهـا، واسـتال ً مها، وبعـد أرشـفة المسـتندات إلكترونيـا في القسـم الخاص بالغرفـة، أو الموقـع فـي النظـام اآللـي يتـم توزيـع محضـر االسـتالم وصـوره على النحـو اآلتي: . يرسـل أصـل محضـر االسـتالم ومسـتندات الصـرف النظاميـة إلـى اإلدارة الماليـة التخـاذ ً إجــراءات الصــرف، وأرشــفة المســتندات إلكترونيــا ضمــن ملــف العمليــة فــي القســم الخــاص بــاإلدارة فــي النظــام اآللــي.

. يقـوم )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( المختـص بإجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظـام اآللــي يتــم بموجبــه قيــد األصنــاف المســتلمة فــي حقــل الــوارد مــن بطاقــات الصنــف )نمـوذج رقـم 4(، وأرشـفة الصـورة األولـى مـن محضـر االسـتال ً م إلكترونيـا فـي القسـم الخـاص بالغرفـة، أو الموقـع فـي النظـام اآللـي.

. ترسـل الصـورة الثانيـة إلدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5 ً (، وأرشـفة الصـورة إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للغرفـة، أو الموقـع فـي النظـام اآللـي.

15

. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات في الجهة.

. ً ترســل الصــورة الرابعــة إلــى إدارة المســتودعات فــي الجهــة ألرشــفتها إلكترونيــا فــي القســم الخــاص بالغرفــة، أو الموقــع لــدى اإلدارة فــي النظــام اآللــي.

. تتبــع ذات اإلجــراءات بالنســبة لوحــدات الصيانــة، واإلصــاح، والــورش، واللجــان التــي تشــكل ألداء خدمــة معينــة فــي المواقــع )مثــل لجــان االمتحانــات، ولجــان التعاقــد، وفــي ســفارات المملكــة فــي الخــارج التـــي ال يوجــد بهــا أميــن مســتودع أو مأمــور عهــدة، ومــا يماثلهــا( عنــد قيامهــا بتأميــن بعــض األصنــاف فــي الحــاالت االضطراريــة التـــي تســتدعي االســتعمال المباشــر لتلــك األصنــاف. وذلــك مــع عــدم اإلخــال بأحــكام نظــام المنافســات والمشــتريات الحكوميــة، والئحتــه التنفيذيــة، والتعاميــم الصــادرة بهــذا الشــأن.

ً رابعـا: يتعيـن علـى الجهـة فـي جميـع حـاالت االسـتالم إثبـات أسـعار األصنـاف بمـا فيهـا الرسـوم الجمركيـة، والضرائـب فـي النمـاذج المسـتودعية الخاصـة بذلـك.

**صرف األصناف من المستودعات**

**المادة العاشرة**

يتم صرف األصناف من المسـتودعات بموجب طلب صرف مواد )نموذج رقم 7 ً ( سـواء لإلدارات، أو األقســام، أو المواقــع التــي تخدمهــا، أو لتمويــن المســتودعات الفرعيــة، أو غــرف اإلمــداد، ً أو غـرف الطـوارئ، ويعـد هـذا النمـوذج مـن األوراق ذات القيمـة، ويتـم طبعـه بحيـث يحمـل رقمـا ً متسلسـا ً عامـا ً لمطابـع الحكومـة بـوزارة الماليـة، وعنـد اسـتعماله يعطـى رقمـا ً متسلسـا ً خاصـا بالجهـة الطالبـة، كمـا يتعيـن أن يختـم بختـم كل مـن وزارة الماليـة والجهـة المسـتعملة لـه.

ً أوال : صرف األصناف إلى اإلدارات، أو األقسام، أو الموظفين:

. الصرف من مستودع مركزي، أو فرعي:

يعــد طلــب صــرف مــواد )نمــوذج رقــم 7( مــن أصــل وخمــس صــور، تحتفــظ اإلدارة الطالبــة بالصـورة الخامسـة، ويحـال بعـد توقيعـه مـن اإلدارة الطالبـة واعتمـاده مـن صاحـب الصالحيـة إلـى إدارة المس ً ـتودعات التخـاذ إجـراءات الصـرف، وفقـا لآلتـي:

. يقـوم )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( المختـص بإجـراء أمـر خصـم مـن خـال النظـام اآللــي يتــم بموجبــه اســتنزال كميــات األصنــاف المصروفــة فــي حقــل المنصــرف مــن بطاقـات الصنـف )نمـوذج رقـم 4(، وأرشـفة أصـل طلـب صـرف المـواد، والصـورة األولـى منـه ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات الصنـف للمسـتودع فـي النظـام اآللـي. . ترسـل الصـورة الثانيـة إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر خصـم مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه اسـتنزال كميـات األصناف المصروفة فـي حقل المنصرف مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5 ً (، وأرشـفة الصـورة إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للمسـتودع في النظـام اآللي.

16

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. ترسـل الصـورة الثالثـة إلـى مراقـب العهـد فـي إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخزون، للقيـد مـن واقعهـا فـي بطاقـات العهـد )نمـوذج رقـم 8(، وذلـك لألصنـاف المسـتديمة، ً ومــن ثــم أرشــفة الصــورة إلكترونيــا ضمــن ملــف حركــة العهــد التابــع لبطاقــات العهــد للمســتودع فــي النظــام اآللــي، أمــا إذا كانــت األصنــاف المصروفــة معــدة لالســتهالك ً فتقــوم إدارة المســتودعات بأرشــفة الصــورة إلكترونيــا فــي القســم الخــاص بالمســتودع لـدى اإلدارة فـي النظـام اآللـي.

. تسلم الصورة الرابعة مع األصناف لإلدارة الطالبة.

. الصرف من غرف اإلمداد، أو الطوارئ:

يعــد طلــب صــرف مــواد )نمــوذج رقــم 7( مــن أصــل وخمــس صــور، تحتفــظ اإلدارة الطالبــة بالصــورة الخامســة، وبعــد اعتمــاده مــن صاحــب الصالحيــة، يتــم اتخــاذ اإلجــراءات اآلتيــة: . يقــوم )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( المختــص بإجــراء أمــر خصــم مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه اســتنزال الكميــات المصروفــة فــي حقــل المنصــرف مــن بطاقــات الصنــف )نمــوذج رقــم 4(، وأرشــفة أصــل طلــب صــرف المــواد، والصــورة ً األولــى منــه إلكترونيــا ضمــن ملــف حركــة األصنــاف التابــع لبطاقــات الصنــف للغرفــة فــي النظــام اآللــي.

. ترســل الصــورة الثانيــة إلــى إدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون، إلجــراء أمــر خصــم مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه اســتنزال الكميــات المصروفــة فــي حقــل المنصــرف مــن بطاقــات مراقبــة الصنــف )نمــوذج رقــم 5 ً (، وأرشــفة الصــورة إلكترونيــا ضمــن ملــف حركــة األصنــاف التابــع لبطاقــات مراقبــة الصنــف للغرفــة فــي النظــام اآللــي. . ترســل الصــورة الثالثــة إلــى مراقــب العهــد لقيــد األصنــاف المصروفــة إذا كانــت مــن األصنــاف المســتديمة فــي بطاقــات العهــد )نمــوذج رقــم 8( الخاصــة بالموقــع، ً أو الموظــف، ومــن ثــم أرشــفة الصــورة إلكترونيــا ضمــن ملــف حركــة العهــد التابــع لبطاقـات العهـد للغرفـة فـي النظـام اآللـي، أمـا إذا كانـت األصنـاف المصروفـة معـدة لالســتهال ً ك فترســل الصــورة الثالثــة إلدارة المســتودعات ألرشــفتها إلكترونيــا فــي القســم الخــاص بالغرفــة لــدى اإلدارة فــي النظــام اآللــي.

. تسـلم الصـورة الرابعـة مع األصناف لـإدارة الطالبة.

ً ثانيا : صرف األصناف للتموين من مستودع إلى مستودع آخر:

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

تقــوم إدارة المســتودعات التابعــة لــإدارة الطالبــة بإعــداد طلــب صــرف مــواد )نمــوذج رقــم 7( مــن أصــل وخمــس صــور، تحتفــظ بالصــورة الخامســة بعــد أرشــفتها فــي القســم الخــاص بالمسـتودع فـي النظـام اآللـي، ومـن ثـم إرسـال األصـل واألربـع صـور إلـى إدارة مسـتودع الصــرف التخــاذ اإلجــراءات اآلتيــة:

17

. اعتمــاد أصــل طلــب صــرف المــواد مــن صاحــب الصالحيــة، وتحديــد الكميــات المعتمـد صرفهـا، ومـن ثـم يقـوم )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( فـي مسـتودع الصــرف بإجــراء أمــر خصــم مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه اســتنزال الكميــات المصروفـة فـي حقـل المنصـرف من بطاقات الصنف )نموذج رقم 4(، وأرشـفة الصورتين ً األولـى، والرابعـة مـن طلـب صـرف المـواد إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات الصنـف للمسـتودع فـي النظـام اآللـي.

. ترسـل الصـورة الثانيـة مـن طلـب صـرف المـواد إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر خصـم مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه اسـتنزال الكميـات المصروفــة فــي حقــل المنصــرف مــن بطاقــات مراقبــة الصنــف )نمــوذج رقــم 5(، ً وأرشـفة الصـورة إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف لمســتودع الصــرف فــي النظــام اآللــي.

. يعــاد أصــل طلــب صــرف المــواد، وصورتــه الثالثــة مــع األصنــاف المصروفــة إلــى إدارة المســتودعات التابعــة لــإدارة الطالبــة، حيــث يقــوم )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( فــي المســتودع المســتلم بفحــص األصنــاف، والتوقيــع بمــا يفيــد اســتالمها، وإجــراء أمــر إضافـة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد الكميـات المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن

بطاقـات الصنـف )نمـوذج رقـم4 ً (، وأرشـفة الصـورة الثالثـة مـن طلـب صـرف المـواد إلكترونيا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات الصنـف للمسـتودع فـي النظـام اآللـي. . يرسـل أصـل طلـب صـرف المـواد إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5(، ومـن ثـم أرشـفة أصـل طلـب صـرف ً المـواد إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للمسـتودع المسـتلم فـي النظـام اآللـي.

. الصــرف مــن مســتودع مركــزي أو فرعــي إلــى غــرف اإلمــداد، أو غــرف الطــوارئ، أو وحــدات الصيانــة، أو الــورش، أو مــا يماثلهــا:

يقـوم المسـؤول عـن الغرفـة، أو وحـدة الصيانـة، أو الورشـة المعنيـة، بإعـداد طلـب صـرف مـواد )نمـوذج رقـم 7( مـن أصـل وخمـس صـور، تحتفـظ الغرفـة، أو وحـدة الصيانـة، أو الورشـة، بالصــورة الخامســة بعــد أرشــفتها فــي القســم الخــاص بهــا فــي النظــام اآللــي، ومــن ثــم

إرسـال األصـل واألربـع صـور إلـى إدارة مسـتودع الصـرف التخـاذ اإلجـراءات اآلتيـة: . اعتمــاد أصــل طلــب صــرف المــواد مــن صاحــب الصالحيــة، وتحديــد الكميــات المعتمــد صرفهــا، ومــن ثــم يقــوم )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( فــي مســتودع الصــرف بإجــراء أمــر خصــم مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه اســتنزال الكميــات المصروفــة فـي حقـل المنصـرف مـن بطاقـات الصنـف )نمـوذج رقـم 4(، وأرشـفة الصورتيـن األولـى، ً والرابعـة مـن طلـب صـرف المـواد إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات الصنــف للمســتودع فــي النظــام اآللــي.

18

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. ترســل الصــورة الثانيــة مــن طلــب صــرف المــواد إلــى إدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون، إلجــراء أمــر خصــم مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه اســتنزال الكميــات المصروفـة فـي حقـل المنصـرف مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5(، وأرشـفة ً الصـورة إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف لمسـتودع الصـرف فـي النظـام اآللـي.

. يعــاد أصــل طلــب صــرف المــواد، وصورتــه الثالثــة مــع األصنــاف المصروفــة إلــى غرفــة اإلمــداد، أو غرفــة الطــوارئ، أو وحــدة الصيانــة، أو الورشــة الطالبــة، حيــث يتــم فحــص األصنـاف، والتوقيـع بمـا يفيـد اسـتالمها، وإجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد الكميـات المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات الصنـف )نمـوذج رقـم 4(، ً وأرشـفة الصـورة الثالثـة مـن طلـب صـرف المـواد إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف

التابـع لبطاقـات الصنـف للغرفـة، أو وحـدة الصيانـة، أو الورشـة فـي النظـام اآللـي. . ً يعـاد أصـل طلـب صـرف المـواد إلـى مسـتودع الصـرف لحفظـه، وأرشـفته إلكترونيـا فـي القسـم الخـاص بالمسـتودع فـي النظـام اآللـي.

. ترسـل الصـورة الثالثـة إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر إضافـة مــن خــال النظــام اآللــي يتــم بموجبــه قيــد األصنــاف المســتلمة فــي حقــل الــوارد مــن بطاقــة مراقبــة الصنــف )نمــوذج رقــم 5( الخاصــة بغرفــة اإلمــداد، أو غرفــة الطــوارئ، أو وحـدة الصيانـة، أو الورشـة، وأرشـفة الصـورة الثالثـة ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للغرفـة، أو وحـدة الصيانـة، أو الورشـة فـي النظـام اآللـي.

**الهبات والتبرعات والمنح**

**المادة الحادية عشرة**

مـع عـدم االخـال بأحـكام هـذه القواعـد، ومـا ورد فـي القواعـد التـي تنظـم وتحكـم الرقابـة علـى تلقــي الجهــــات الحكوميـــة هبــات وتبـرعـــات، الصادرة بقـــــرار مجلـــس الــــوزراء رقــمـ )365( وتــاريـــخ /14 8 / 1436 ً هــ، ومـــا يصـــدر الحقـــا مـــن تعليمـــات بهـــذا الخصـــوص؛ يتبـــع فـــي شـــأن اســـتالم وصــرف أصنـــاف كمنـــح، وهبـــات، وتبرعــات، مــا يلـــي:

ً أوال: في حالة االستالم:

عنـد ورود أصنـاف )التبرعـات، أو الهبـات، أو المنـح( تفحـص من قبل لجنـة، وتبين حالتها، وتسـلم للمســتودع المختــص، ويقطــع بهــا مذكــرات اســتالم، أو محاضــر اســتالم حســب الحــال مــع إثبــات اســم المتبـــرع، ونــوع التبـــرع، وشــروط المتبـــرع، وإيضــاح عبــارة )منــح، هبــات، تبرعــات( فــي حقــل المالحظــات، علــى أن يرســل أصــل مذكــرة االســتالم، أو أصــل محضــر االســتالم ً بعــد أرشــفته إلكترونيــا فــي القســم الخــاص بالمســتودع فــي النظــام اآللــي إلــى إدارة، أو ً قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، وتـوزع باقـي الصـور وفقـا ألحـكام المـادة )التاسـعة( مـن هـذه القواعـد.

19

ً ثانيا: في حالة الصرف:

ً بعـد الحصـول علـى موافقـة الديـوان العـام للمحاسـبة، يتـم صـرف األصنـاف كتبرعـات بنـاء علـى تعميـد مـن صاحـب الصالحيـة فـي جهـة الصـرف بموجـب طلـب صـرف مـواد )نمـوذج رقـم 7 ً (، يتـم توزيعـه وفقـا ألحـكام المـادة )العاشـرة( مـن هـذه القواعـد باسـتثناء مـا يتعلـق بالقيـد فـي بطاقـات العهـد )نمـوذج رقـم 8( حيـث ال وجـوب إلثباتـه فـي هـذه الحالـة، وتحفـظ صورتيــن مــن طلــب صــرف المــواد، والمســتندات المؤيــدة لــدى إدارة، أو قســم، أو وحــدة ً مراقبــة المخــزون، بعــد أرشــفتها إلكترونيــا ضمــن ملــف حركــة األصنــاف التابــع لبطاقــات مراقبــة الصنــف لمســتودع الصــرف في النظــام اآللــي.

**العهد العينية**

**المادة الثانية عشرة**

هـي كل صنـف مسـتديم يصـرف لتحقيـق، أو تأديـة خدمـة معينـة، أو تسـهيلها، ويتعيـن إرجـاع تلـك العهـدة، أو بقاياهـا إلـى المسـتودع بعـد االنتهـاء مـن الغـرض الـذي صرفـت مـن أجلـه، أو نقلهـا لمتعهـد آخـر فـي حـال النقـل، أو انتهـاء الخدمـة باالسـتقالة، أو التقاعـد، أو الوفـاة.

**أقسام العهد العينية**

**المادة الثالثة عشرة**

ً أوال:عهد اإلدارات، أو األقسام، أو المواقع:

وهــي األصنــاف التـــي تركــب فــي الجهــات الحكوميــة كالمكيفــات، أو مولــدات الطاقــة، وطفايــات الحريــق، وأجهــزة مقســمات الهاتــف، والمصاعــد، أو تلــك التـــي تســتخدم بهــا كاألثــاث، واآلالت المكتبيــة، ومــا يماثلهــا.

ً ثانيا: العهد الشخصية:

ً وهــي األصنــاف التـــي تســلم لمو ظــف بذاتــه وفقــا لطبيعــة العمــل الــذي يؤديــه مثــل ســماعة الطبيــب، وحقيبــة اليــد، وجهــاز الحاســوب، والطابعــة، ومــا يماثلهــا.

**قيد العهد العينية**

**المادة الرابعة عشرة**

يتعيـن علـى مراقـب العهـد بـإدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، قيـد األصنـاف المصروفـة ً عهـدا ً علـى اإلدارة، أو القسـم، أو الموقـع، أو الموظـف، أو لمتعهـد، أو مقـاول سـواء لـه، أو ألحـد موظفيـه فـي بطاقـات العهـد )نمـوذج رقـم 8( مـن خـال النظـام اآللـي، وذلـك مـن واقـع مسـتند ّ الصـرف، علـى أن يـدون فـي البطاقـات بيانـات الصنـف اآلتيـة:

20

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

رقم الصنف، ورمز االستجابة السريعة )Code QR).

اسم الصنف، ونوعه، ووصفه.

سعر شراء الصنف )التكلفة التاريخية(.

العمر االفتراضي له )من واقع مواصفاته، أو الضوابط المحددة لذلك(

تاريــخ اســتالمه، ومعــدل اســتهالكه )يتــم احتســاب ذلــك وفــق الطريقــة المســتخدمة، قســط ثابــت، أو قســط متناقــص، أو خــاف ذلــك(.

الكمية المستلمة.

اسم المستلم، وصفته، أو وظيفته، وموقعه.

في حال كانت األصناف )سيارات( فيتعين تدوين اآلتي:

اسم السيارة.

نوعها )دفع رباعي - سيدان - حافلة - نقل(.

العالمـة التجاريـة، وسـنة الصنـع، والسـعة، ورقـم التسلسـل )المسـجل فـي المـرور مـن واقـع االسـتمارة(.

رقم الهيكل.

رقم اللوحة )إن وجد(.

اسم المستلم، ورقم هويته.

اسم المفوض باالستخدام، ورقم هويته.

التأميــن مــن حيــث )نوعــه، وتاريــخ بدايتــه، ونهايتــه، وصالحيتــه، والشــركة المؤمنــة، ومبلــغ التأميــن المدفــوع(.

قراءة العداد وقت التسليم.

**نقل العهد العينية**

**المادة الخامسة عشرة**

عنـد اقتضـاء نقـل عهـدة مـن إدارة، أو قسـم، أو موقـع، أو مـن موظـف إلـى آخـر يجـب إجـراء معاينـة العهـدة مـن قبـل المسـلم والمسـتلم، أو بمعرفـة لجنـة تشـكل لهـذا الغـرض إن اقتضـى األمـر، ً وإعـداد محضـر نقـل عهـدة مـن خـال النظـام اآللـي ترسـل نسـخة منـه آليـا إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء قيـود نقـل العهـدة، وتسـلم نسـخة لـكل مـن المسـلم، والمسـتلم، يتـم اسـتخراجهما مـن النظـام اآللـي.

**المسؤولية عن العهد العينية**

**المادة السادسة عشرة**

أ ًوال:تعتبــر اإلدارات، واألقسـام، والمواقـع مسـؤولة عمـا بحوزتهـا مـن أصنـاف العهـد المصروفـة الســتعمالها، وعلــى مســؤوليها وضــع الضوابــط الالزمــة لحســن اســتخدامها، والمحافظــة ً عليهــا وصيانتهــا حتــى تســقط مــن عهدتهــا، وفقــا للحــاالت المنصــوص عليهــا فــي المــادة )السـابعة عشــرة( مــن هـذه القواعــد.

21

ً ثانيا: ً يعتبــر مـن بحوزتـه صنفـا ً ، أو أكــثر مـن أصنـاف العهـدة الشـخصية مسـؤوال عنهـا مسـؤولية ً كاملــة، مــن حيــث حســن اســتعمالها، والمحافظــة عليهــا، حتـــى تســقط مــن عهدتــه، وفقــا للحــاالت المنصــوص عليهــا فــي المــادة )الســابعة عشــرة( مــن هــذه القواعــد.

**إرجاع األصناف إلى المستودعات**

**المادة السابعة عشرة**

أ ًوال: ترجع األصناف إلى المستودعات في الحاالت اآلتية:

انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

االستغناء عنها.

زيادتها عن الحاجة الفعلية.

عدم صالحيتها.

تلفها.

ً ثانيـا: يتـم إرجـاع األصنـاف بموجـب مسـتند إرجـاع )نمـوذج رقـم 9( تعـده اإلدارة المرجعـة لألصنـاف مـن خـال النظـام اآللـي، وترسـل األصنـاف إلـى إدارة المسـتودعات إليداعها في مسـتودع الرجيع.

ً ثالثــا: يجــب تخصيــص مســتودع للرجيــع مــن األصنــاف، وعــدم إدخــال األصنــاف المرجعــة للمسـتودعات، أو غـرف اإلمـداد، أو غـرف الطـوارئ، قبـل اتخـاذ اإلجـراءات الـواردة فـي هـذه المــادة.

ً رابعــا: يكــون البــت فــي أمــر األصنــاف المرجعــة، فــي المســتودعات المركزيــة، والفرعيــة، مــن اختصــاص لجنــة تشــكلها الســلطة المختصــة فــي الجهــة، مــن ثالثــة أعضــاء علــى األقــل، يكـون أحـد أعضائهـا )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( الخـاص بأصنـاف الرجيـع، وعضـو فنـي إن اقتضـى األمـر، أمـا فـي غـرف اإلمـداد، أو غـرف الطـوارئ، أو المواقـع التـي توجـد فــي مناطــق نائيــة، فيكــون تشــكيل اللجنــة مــن عضويــن علــى األقــل، ويكــون المســؤول عــن الغرفــة، أو الموقــع أحــد األعضــاء، وعضــو فنــي فــي حــال الضــرورة. ومــن اختصــاص تلــك اللجــان إبــداء توصياتهــا بشــأن األصنــاف المرجعــة مــن حيــث إضافتهــا إلــى مخــزون المسـتودع، فيمـا إذا كانـت جديـدة، أو صالحـة لالسـتعمال، أو إصالحهـا إذا كانـت الفائـدة من إعـادة اسـتعمالها تربـو علـى تكاليـف اإلصـاح )مـع بيـان نـوع اإلصـاح ً المطلـوب مبدئيـا(، أو التخلـص منهـا )إمـا عـن طريـق البيـع، أو اإلتـاف، مـع مراعـاة المصلحـة العامـة فـي جميـع األحـوال(

ً خامســا: فــي الحــاالت التــي تكــون فيهــا األصنــاف المــراد إرجاعهــا إلــى المســتودعات مــن نــوع المعـدات الثقيلـة التـي يصعـب نقلهـا، أو إرجاعهـا، فيتـم فحصهـا فـي أماكـن اسـتخدامها، ً وتقريـر مـا يتخـذ حيالهـا وفقـا لمـا تظهـره نتائـج الفحـص.

ً سادسا: تنظيم القيود الخاصة باألصناف المرجعة:

22

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. بعــد معاينــة وفحــص األصنــاف المرجعــة بمعرفــة اللجنــة المشــكلة لهــذا الغــرض، يتـم تدويـن تفاصيـل األصنـاف، وتوصيـات اللجنـة بشـأن المعالجـة لـكل حالـة علـى حـدة فـي مسـتند اإلرجـاع مـن خـال النظـام اآللـي.

. عنـد اعتمـاد صاحـب الصالحيـة فـي الحقـل المخصـص لـه فـي مسـتند اإلرجـاع؛ تتـم ً اإلجـراءات اآلتيـة تلقائيـا مـن خـال النظـام اآللـي:

. ترسـل نسـخة مـن مسـتند اإلرجـاع إلـى القسـم الخـاص بالمسـتودع فـي النظـام اآللــي، حيــث يقــوم )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( المختــص بإدخــال األصنــاف )الجديــدة، أو الصالحــة لالســتعمال( للمســتودع، وإجــراء أمــر إضافــة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد تلـك األصنـاف فـي حقـل الـوارد مـن

بطاقــات الصنــف )نمــوذج رقــم 4( الخاصــة بالمســتودع فــي النظــام اآللــي. . ترسـل نسـخة مـن مسـتند اإلرجـاع إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف المرجعـة الجديــدة، والصالحــة لالســتعمال فــي حقــل الــوارد مــن بطاقــة مراقبــة الصنــف )نمــوذج رقــم 5( الخاصــة بالمســتودع )تســعر األصنــاف الجديــدة حســب متوســط أســعار توريدهــا فــي الســنة األخيـــرة، والصالحــة لالســتعمال حســب متوســط

أسـعار توريدهـا فـي السـنة األخيــرة مـع حسـم مبلـغ يتناسـب ومـدة اسـتخدامها(. . ترســل نســخة مــن مســتند اإلرجــاع إلــى مراقــب العهــد فــي إدارة، أو قســم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلسـقاط العهـدة مـن خـال النظـام اآللـي عـن اإلدارة، أو القسـم، أو الموقـع، أو عـن الموظـف المعنـي، وذلـك بالنسـبة لألصنـاف الـواردة بمســتند اإلرجــاع عــدا األصنــاف التـــي عليهــا مالحظــات مــن قبــل اللجنــة فيرجــأ إسـقاطها مـن العهـدة إلـى أن يتـم اسـتيفاء مـا لوحـظ عليهـا.

. ترســل نســخة مــن مســتند اإلرجــاع لــإدارة المختصــة بالصيانــة فــي الجهــة للبــت ً فــي أعمــال صيانــة األصنــاف )التــي تحتــاج إلــى صيانــة(، وفقــا ألحــكام المــادة )الثامنــة عشــرة( مــن هــذه القواعــد.

. ترسـل نسـخة مـن مسـتند اإلرجـاع لـإدارة المختصـة بالبيـع فـي الجهـة )لألصنـاف ً التــي تقــرر بيعهــا(، التخــاذ إجــراءات البيــع نظامــا ً ، وفقــا ألحــكام المــادة )التاســعة عشـرة( مـن هـذه القواعـد.

. ترســل نســخة مــن مســتند اإلرجــاع لــإدارة المختصــة باإلتــاف فــي الجهــة )لألصنـاف التـي تقـرر إتال ً فهـا(، التخـاذ اإلجـراءات النظاميـة، وفقـا ألحـكام المـادة )العشــرين( مــن هــذه القواعــد.

. ترسل نسخة من مستند اإلرجاع لإلدارة المرجعة لألصناف بما يفيد استالمها.

23

**إصالح األصناف**

**المادة الثامنة عشرة**

. تقـوم اإلدارة المختصـة بالصيانـة فـي الجهـة فـور ورود مسـتند اإلرجـاع إليهـا بإعـداد مسـتند صـرف أصنـاف رجيـع )نمـوذج رقـم 10( مـن خـال النظـام اآللي باألصناف التــي تقـرر إصالحها يبيـن فيـه )نـوع اإلصـاح المطلـوب(، ويحفـظ نسـخة منـه فـي القسـم الخـاص بـاإلدارة فـي النظـام اآللـي، وبعـد اعتمـاده مـن صاحـب الصال ً حيـة تتـم اإلجـراءات اآلتيـة تلقائيـا مـن خـال النظـام اآللـي:

. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى إدارة المستودعات. . ترســل نســخة مــن مســتند صــرف أصنــاف الرجيــع إلــى مســتودع الرجيــع المســتلم لألصنـاف المرجعة،لحفظهـا فـي القسـم الخـاص بمسـتودع الرجيـع فـي النظـام اآللـي، ومــن ثــم يتــم تســليم األصنــاف لــإدارة المختصــة بالصيانــة.

. ترسـل نسـخة مـن مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون لحفظهـا فـي النظـام اآللـي مـع نسـخة مسـتند إرجـاع األصنـاف المرتبطـة بهـا. . ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع لإلدارة المالية.

. بعـد ورود إشـعار إلدارة المسـتودعات مـن خـال النظـام اآللـي بإتمـام إصـاح تلـك األصنـاف تقــوم بفحــص األصنــاف، وإعــداد محضــر اســتالم )نمــوذج رقــم 3( مــن أصــل وأربــع صــور إلدخالهـا إلـى المسـتودع المختـص، ويتـم توزيـع محضـر االسـتالم بعـد توقيعـه مـن المديـر

المســؤول كاآلتــي:

. يرسل األصل إلى اإلدارة المالية.

. يقـوم )أميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة( المختـص بإجـراء أمـر إضافـة مـن خـال النظام اآللــي يتــم بموجبــه قيــد األصنــاف المســتلمة فــي حقــل الــوارد مــن بطاقــات الصنــف )نمـوذج رقـم 4( وأرشـفة الصـورة األولـى مـن محضـر االسـتال ً م إلكترونيـا فـي القسـم الخـاص بالمسـتودع فـي النظـام اآللـي.

. ترسـل الصـورة الثانيـة إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجراء أمر إضافة من خـال النظـام اآللـي يتـم بموجبـه قيـد األصنـاف المسـتلمة فـي حقـل الـوارد مـن بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5(، وتسـعر األصنـاف حسـب السـعر التقديـري للصنـف قبـل إصال ً حــه مضافــا إليــه تكاليــف اإلصــاح ً ، ومــن ثــم أرشــفة الصــورة إلكترونيــا ضمــن ملــف

حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف للمسـتودع فـي النظـام اآللـي. . ً ترسـل الصـورة الثالثـة إلـى اإلدارة المختصـة بالصيانـة فـي الجهـة إشـعارا لهـا باالسـتالم، ً وأرشـفة الصـورة إلكترونيـا فـي القسـم الخـاص بـاإلدارة فـي النظـام اآللـي ضمـن ملـف العملية.

24

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. ً تقــوم إدارة المســتودعات بأرشــفة الصــورة الرابعــة إلكترونيــا فــي القســم الخــاص بالمســتودع لــدى اإلدارة فــي النظــام اآللــي.

**بيع األصناف المرجعة**

**المادة التاسعة عشرة**

ً فـي حـال تقـرر بيـع األصنـاف المرجعـة، سـواء مـا أمكـن نقلـه وإرجاعـه، أو تلـك التــي يصعـب

.

نقلهـا ً و إرجاعهـا مـن مواقـع اسـتخدامها، يتعيـن علـى الجهـة أوال عـرض بيانـات تلـك األصنـاف علــى موقعهــا اإللكترونــي )منصــة المنقــوالت(، لتمكيــن الجهــات الحكوميــة األخــرى مــن االســتفادة منهــا، مــع تحديــد مــدة زمنيــة للجهــات الحكوميــة لإلفصــاح عــن رغبتهــا فــي تلــك األصنـاف، ويتـم صـرف األصنـاف لتلـك الجهـات بعـد الحصـول علـى موافقـة الديـوان العـام للمحاسـبة بموجـب طلـب صـرف مـواد )نمـوذج رقـم 7( يتـم إعـداده مـن قبـل الجهـة المصروفـة ً لهـا األصنـاف، ويجـري توزيعـه وفقـا ألحـكام المـادة )العاشـرة( مـن هـذه القواعـد باسـتثناء مـا يتعلـق بالقيـد فـي بطاقـات العهـد )نمـوذج رقـم 8( حيـث ال وجـوب إلثباتـه فـي هـذه الحالـة، وتحفــظ صورتيــن مــن طلــب صــرف المــواد والمســتندات المؤيــدة لــدى إدارة، أو قســم، أو ً وحـدة مراقبـة المخـزون بعـد أرشـفتها إلكترونيـا ضمـن ملـف حركـة األصنـاف التابـع لبطاقـات مراقبـة الصنـف لمسـتودع الرجيـع فـي النظـام اآللـي.

. فــي حــال عــدم ورود طلــب مــن الجهــات الحكوميــة األخــرى عــن حاجتهــا لتلــك األصنــاف أو ً بعضهـا خـال المـدة المحـددة، جـاز للجهـة بيعهـا عــــن طريـق المزايـدة العامـــــة، وفقـا لنظـام المنافسـات والمشـتريات الحكوميـة، والئحتـه التنفيذيـة بعـد الحصـول علـى موافقـة الديـوان العــام للمحاســبة. وعنــد إتمــام عمليــة البيــع يتــم إشــعار كل مــن الديــوان العــام للمحاســبة، ووزارة الماليـة، ومـن ثـم تعـد اإلدارة المختصـة بالبيـع فـي الجهـة بإشـراف إدارة المسـتودعات، أو التمويـن مسـتند صـرف أصنـاف رجيـع )نمـوذج رقـم 10( ترسـل نسـخة منـه مـن خـال النظـام اآللــي بالتزامــن مــع إرســال أصــول مســتندات البيــع إلــى اإلدارة الماليــة إلشــعارها بإتمــام إجــراءات البيــع وتوريــد القيمــة، وتســتكمل اإلجــراءات اآلتيــة مــن خــال النظــام اآللــي:

. تحفـظ نسـخة مـن مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع فـي القسـم الخـاص بمسـتودع الرجيـع فـي النظـام اآللـي.

. ً ترســل نســخة مــن مســتند صــرف أصنــاف الرجيــع تلقائيــا إلدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبـة المخـزون لتسـوية القيـود الالزمـة فـي بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5( مـن خـال النظـام اآللـي، وحفظهـا مـع نسـخة مسـتند اإلرجـاع المرتبطـة بهـا ضمـن ملـف بطاقـات مراقبـة الصنـف الخاصـة بمسـتودع الرجيـع فـي النظـام اآللـي.

. تسـلم نسـخة مـن مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع تسـتخرج مـن النظـام اآللـي للمشـتري إلخـراج األصنـاف مـن الجهـة بعـد التأكـد مـن توريـد قيمتهـا.

25

. تحفـظ نسـخة مـن مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع فـي اإلدارة المختصـة بالبيـع فـي الجهـة ً إشـعارا لهـا بتسـليم األصنـاف للمشـتري.

. فـي حـال لــــم يتقــــدم أحــــد للمزايـدة بعـد اإلعـان عنهـا، جاز للجهـة بيع، أو منح، أصنـاف الرجيع ً وفقـا ألحـكام المـادة )الثالثــــة والثمانيـن( مـن نظـام المنافسـات والمشـتريات الحكوميـة، علـى أن يتـم إشـعار الديـوان العـام للمحاسـبة بذلـك.

**إتالف األصناف المرجعة**

**المادة العشرون**

يتـم إتـاف األصنـاف المرجعـة التـي لـم يتيسـر اسـتعمالها، أو إصالحهـا، أو بيعهـا، أو االسـتفادة ً منهـا، سـواء مـا أمكـن نقلـه وإرجاعـه، أو مـا يصعـب نقلـه مـن موقـع اسـتخدامه، وذلـك بعـد أخـذ ً موافقــة الســلطة الماليــة المختصــة، وموافقــة الديــوان العــام للمحاســبة وفقــا لتعميمــه رقــم )12130( وتاريــخ 1441/2/24 هــ.

وتجـرى عمليـة اإلتـاف بمعرفـة لجنـة تشـكل فـي الجهـة لهـذا الغـرض مـن ثالثـة أعضـاء يكـون مـن ً بينهـم عضـو فنـي إن اقتضـى الحـال، وتعـد محضـرا بذلـك مـن خـال النظـام اآللـي تحتفـظ بنسـخة منـه، ونسـخة مـن مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع.

وإلتـاف األصنـاف التــي تقـرر إتالفهـا تعـد اإلدارة المختصـة مسـتند صـرف أصنـاف رجيـع )نمـوذج رقـم 10 ً ( مـن خـال النظـام اآللـي يرسـل إلـى إدارة المسـتودعات، وتسـتكمل اإلجـراءات وفقـا لآلتي:

. تحفــظ نســخة مــن مســتند صــرف أصنــاف الرجيــع فــي القســم الخــاص بمســتودع الرجيــع فــي النظــام اآللــي بعــد صــرف األصنــاف لإلتــاف.

. بعـد إتـاف األصنـاف ، وورود نسـخة مـن محضـر اإلتـاف إلدارة المسـتودعات مـن خـا ل ا لنظــا م اآللــي يتــم اســتكمال اآلتــي:

. ترســل نســخة مــن مســتند صــرف أصنــاف الرجيــع، ونســخة مــن محضــر اإلتــاف مــن خــال النظــام اآللــي إلــى اإلدارة الماليــة إلشــعارها بإتــاف األصنــاف.

. ترســل نســخة مــن مســتند صــرف أصنــاف الرجيــع، ونســخة مــن محضــر اإلتــاف مــن خـال النظـام اآللـي إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، إلجـراء التسـويات القيديـة الالزمـة فـي بطاقـات مراقبـة الصنـف )نمـوذج رقـم 5(، وحفـظ نسـخة مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع، ونسـخة محضـر اإلتـاف ضمـن ملـف بطاقـات مراقبـة الصنـف الخاصـة بمسـتودع الرجيـع فـي النظـام اآللـي.

. تحتفـظ إدارة المسـتودعات فـي القسـم الخـاص بهـا فـي النظـام اآللـي بنسـخة مـن مسـتند صـرف أصنـاف الرجيـع، ونسـخة مـن محضـر اإلتـاف.

26

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

**الرقابة المستودعية**

**المادة الحادية والعشرون**

تنقسم الرقابة على المستودعات إلى رقابة داخلية ورقابة خارجية:

. الرقابة الداخلية:

وتتمثــل فيمــا تضمنتــه هــذه القواعــد مــن أحــكام تتعلــق بالنواحــي الفنيــة والتنظيميــة واإلجرائيــة والرقابيــة، وتعتبـــر إدارة المســتودعات، وإدارات، أو أقســام، أو وحــدات مراقبــة المخــزون، وإدارة، أو وحــدة المراجعــة الداخليــة فــي الجهــة، هــي القائمــة بأعمــال هــذه الرقابــة.

. الرقابة الخارجية:

يقــوم الديــوان العــام للمحاســبة بمراقبــة، ومتابعــة أعمــال المســتودعات الحكوميــة، ً وتنظيمهــا وفقــا ألحــكام المــادة )الســابعة والعشــرين( مــن هــذه القواعــد.

**الرقابة على المخزون**

**المادة الثانية والعشرون**

يتعيــن علــى الســلطة المختصــة فــي الجهــة إنشــاء إدارة، أو قســم، أو وحــدة مســتقلة لمراقبــة المخــزون ترتبــط بالمســؤول األول فــي الجهــة، ويجــوز للجهــات الحكوميــة ذات الفــروع المتعــددة ً إنشــاء أقســام أو وحــدات مراقبــة المخــزون بهــا، وفقــا لحجــم العمــل، ومتطلباتــه، باالتفــاق مــع الديــوان العــام للمحاســبة.

**اختصاصات إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون**

**المادة الثالثة والعشرون**

. الرقابـة علـى حركـة األصنـاف فـي المسـتودعات، وغـرف اإلمـداد، وغـرف الطـوارئ، ووحـدات الصيانــة، والــورش، مــن خــال بطاقــات مراقبــة الصنــف المناظــرة لبطاقــات الصنــف وتتــم ً التســويات فــي تلــك البطاقــات آليــا ً مــن واقــع المســتندات المؤيــدة، ووفقــا للنمــاذج المســتودعية المعتمــدة فــي هــذه القواعــد.

. القيــد مــن خــال النظــام اآللــي فــي بطاقــات العهــد )نمــوذج رقــم 8( لألصنــاف المســتديمة المصروفــة ،كعهــدة شــخصية للموظفيــن، واإلدارات، واألقســام، والمواقــع التابعــة للجهــة. . ً أرشــفة المســتندات المؤيــدة للقيــود إلكترونيــا ضمــن ملفــات العمليــات التابعــة لهــا فــي النظــام اآللــي.

. القيــام بــكل مــا يتعلــق بإجــراءات التســويات القيديــة اآلليــة فــي بطاقــات مراقبــة الصنــف، وبطاقــات العهــد، ومتابعــة مــا يطــرأ عليهــا فــي النظــام اآللــي.

. إجـراء مطابقـة علـى فتــرات دوريـة للقيـود الـواردة فـي بطاقـات مراقبـة الصنـف علـى تلـك

27

الـواردة فـي بطاقـات الصنـف، مـع حفـظ المطابقـات فـي القسـم الخـاص بهـا فـي النظـام اآللـي للرجـوع إليهـا عنـد الحاجـة.

. حصــر ومتابعــة األصنــاف التـــي يتقــرر إصالحهــا، أو منحهــا، أو بيعهــا، أو إتالفهــا، بموجــب تقاريــر دوريــة تســتخرج مــن النظــام اآللــي وترســل لــإدارات المعنيــة فــي الجهــة. . تزويــد الجهــات ذات العالقــة بالبيانــات، والمعلومــات المســتودعية الالزمــة فــي حــال حــدوث عجــز، أو فقــد، أو تلــف، أو غيــر ذلــك كتقديــر االحتياجــات الســنوية.

. االشـتراك مـع لجـان تحديـد المعـدالت الخاصـة بتمويـن غـرف اإلمـداد، والطـوارئ، والمواقـع، ومـع لجـان أخـرى حسـب الحـال.

. فحص البيانات الخاصة بالراكد، والمكدس من المخزون، وإبداء التوصيات بشأنها. 10.تقرير ما يلزم بشأن تخزين األصناف، أو صرفها مباشرة.

11.إجـراء مطابقـة شـهرية لألرصـدة الفعليـة لبعـض األصنـاف فـي المسـتودعات مـع مـا يقابلهـا مـن أرصـدة مسـجلة فـي بطاقـات مراقبـة الصنـف، للتحقـق مـن انتظـام القيـود. ً12. الحـــد مـــن عـــدد األصنـــاف المتشـــابهة وفقـــا للمقاييـــس التــــي تضعهـــا الهيئـــة الســـعودية للمواصفـــات والمقاييـــس والجـــودة.

13.إعـداد بيانـات عـن قيمـة العجـز، والزيـادة فـي أرصـدة األصنـاف مـن واقـع اسـتمارات، وتقاريـر لجـان الجـرد، أو تقاريـر الديـوان العـام للمحاسـبة.

14.دراسـة تقاريـر الجـرد، واسـتخراج أرصـدة المخـزون مـن خـال النظـام اآللـي، ووضـع قيمـة لهـا فـي نهايـة كل سـنة ماليـة.

15.إجــراء الدراســات الالزمــة لتحديــد مســتويات التخزيــن المناســبة، وتحديــد الكميــة االقتصاديــة للتخزيــن، لتجنــب النقــص، أو الزيــادة فــي األصنــاف.

**مستويات التخزين:**

. الحد األدنى:

ً وهــو المســتوى الــذي يجــب أن يبقــى عنــده المخــزون مــن الصنــف ثابتــا فــي المســتودع، ويتوقــف تحديــد الحــد األدنــى لرصيــد الصنــف فــي المســتودع علــى عــدة عوامــل منهــا: أهمية الصنف.

طبيعة الصنف من حيث سرعة تلفه، أو انتهاء صالحيته.

تكلفة الصنف، وتكاليف النقل، والتخزين.

معدالت استهالك الصنف.

الفترة الزمنية الالزمة للشراء.

ً ويتم احتساب الحد األدنى للمخزون وفقا للمعادلة اآلتية:

الحد األدنى للمخزون = معدل االستهالك اليومي للصنف × عدد األيام الالزمة لالحتفاظ بالصنف.

28

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. حد الطلب:

وهــو مســتوى المخــزون مــن الصنــف الــذي يجــب عنــده إعــادة طلــب ذلــك الصنــف لتمويــن المســتودع قبــل هبــوط المخــزون منــه إلــى مســتوى الحــد األدنــى، ويتوقــف تحديــد نقطــة إعــادة الطلــب علــى عــدة عوامــل منهــا:

معدل االستخدام اليومي.

طول فترة التوريد.

درجة االستقرار في معدل االستخدام، وفترة التوريد.

المخاطرة.

ً ويتم احتساب نقطة إعادة الطلب وفقا للمعادلة اآلتية:

نقطة إعادة الطلب = الحد األدنى للمخزون + )معدل االستهالك اليومي للصنف × فترةاالنتظار (.

. الحد األعلى:

ً وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافا في التخزين. ً ويتم احتساب الحد األعلى للمخزون وفقا للمعادلة اآلتية:

الحد األعلى للمخزون = الحد األدنى للمخزون + حد إعادة الطلب.

**وظائف إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون**

**المادة الرابعة والعشرون**

يتعيــن أن يكــون الموظفيــن بــإدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون مــن العناصــر المؤهلــة ً تأهيــا ً مناســبا ً يتفــق ومــا ينــاط بهــم مــن مســؤوليات ومهــام وفقــا ألحــكام المــادة )الثالثــة والعشــرين( مــن هــذه القواعــد، مــع مراعــاة مــا ورد بدليــل تصنيــف الوظائــف الصــادر عــن وزارة

المــوارد البشــرية والتنميــة االجتماعيــة، ومــن بيــن هــذه الوظائــف مــا يلــي: . مدير إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون:

يتولـى اإلدارة واإلشـراف ومباشـرة سـائر المسـؤوليات والمهـام المنوطـة بـإدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون.

. أخصائي مراقبة مخزون:

ومــن مهامــه إعــداد الدراســات الخاصــة بتحديــد الكميــات االقتصاديــة للتخزيــن، ومســتويات التخزيـن، وتطويـر أسـاليبه، وإعـداد التقاريـر المتعلقـة بحركـة المخـزون؛ إلـى غيـر ذلـك ممـا ينـاط بـه مـن أعمـال فـي نطـاق مراقبـة المخـزون.

29

. مراقب مخزون:

ومـن مهامـه إثبـات قيـود اسـتالم األصنـاف، وصرفهـا، وإرجاعهـا، الـواردة فـي النظـام اآللـي بعـد التأكـد مـن مسـارها، ومراجعـة القيـود فـي بطاقـات مراقبة الصنف، وأرشـفة المسـتندات الالزمـة فـي ملفـات العمليـات التابعـة لهـا فـي النظـام اآللـي.

. مراقب عهد:

ويقـوم مـن خـال النظـام اآللـي بإثبـات، ومراجعـة قيـود العهـد فـي بطاقـات العهـد )نمـوذج رقم 8(، لكل إدارة، أو قسـم، أو موقع، أو موظف في الجهة بالنسـبة لألصناف المسـتديمة ً التــي تصـرف عهـدا علـى مسـتلميها، وتتبـع كل مـا يطـرأ عليهـا مـن نقـل، أو تلـف، أو خالفـه، ومراجعــة الملفــات المنشــأة مــن خــال النظــام اآللــي لــكل إدارة، أو قســم، أو موقــع، أو موظـف ومـا طـرأ عليهـا مـن تغييـر فـي هـذا الشـأن.

**جرد األصناف - أنواع الجرد وإجراءاته**

**المادة الخامسة والعشرون**

ً أوال: أنواع الجرد:

مـع عـدم اإلخـال بأحـكام نظـام وظائـف مباشـرة األمـوال العامـة والئحـة الجـرد والمحاسـبة الصـادرة عـن الديـوان العـام للمحاسـبة، والتعاميـم، و التعليمـات الصـادرة فـي هـذا الشـأن؛ يتـم جـرد المسـتودعات والعهـد العينيـة علـى النحـو اآلتـي:

. الجرد الكلي:

ويتـم بجـرد جميـع أصنـاف المخـزون دفعـة واحـدة، مـرة كل سـنة علـى األقـل، بواسـطة لجنـة أو لجـان تشـكل مـن غيــر المسـؤولين عـن عهـد المســتودعات بقـرار مـن السـلطة المختصــة فــي الجهــة يحــدد بــه المســتودعات المــراد جردهــا، ومــدة الجــرد، ويكــون مــن بيــن أعضائهــا أحــد المختصيــن بــإدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون، وعضــو فنــي إن اقتضـى الحـال، مـع مراعـاة أن تنتهـي عمليـات الجـرد والتسـويات الخاصـة بـه فـي جميـع المســتودعات المركزيـة، والفرعيـة، وغـرف اإلمـداد، والطـوارئ، والمواقـع،

ووحــدات الصيانــة، والــورش، فــي موعــد ال يتجــاوز نهايــة الســنة الماليــة. . الجرد الكلي المستمر:

ويتــم بجــرد أصنــاف المخــزون فــي المســتودعات المركزيــة والفرعيــة بصفــة مســتمرة علــى مــدار الســنة، بواســطة لجــان الجــرد بالتنســيق مــع إدارة المســتودعات فــي الجهــة.

. الجرد الجزئي:

ويتـم بجـرد بعـض أصنـاف المخـزون، والعهـد، بطريقـة مفاجئـة، ويجـوز االكتفـاء بالجـرد الكلـي، أو الجــرد الكلــي المســتمر عــن جــرد التسـليم واالســتالم بيـن المسـؤولين عــن المسـتودعات، إذا حـدث ذلـك عنـد االنتهـاء مباشـرة مـن أي منهمـا، بشـرط موافقـة كل

30

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

مـن المسـلم والمسـتلم وتصديـق مديـر إدارة المسـتودعات، أو مديـر الفـرع، أو الغرفـة، أو الموقـع علـى ذلـك.

. فـي عمليـات الجـرد الكلـي التـي تمتـد لعـدة أيـام، يجـب أن يتـم غلـق أبواب المسـتودعات وفتحهـا بإشـراف لجنـة الجـرد فقـط، ويجـوز فـي الحـاالت الضروريـة أثنـاء الجـرد اسـتالم وصــرف أصنــاف مــن المســتودع بإشــراف لجنــة الجــرد التــي عليهــا إثبــات ذلــك فــي تقريرهــا، مــع مراعــاة إجــراء القيــود المســتودعية فــي النظــام اآللــي فــور االنتهــاء مــن عمليـة الجـرد.

ً ثانيا: إجراءات الجرد:

. بعـد اإلعـداد لعمليـة الجـرد والحصـول علـى آخـر مسـتند اسـتالم، وآخـر مسـتند صـرف، وقفـل أرصـدة األصنـاف فــي بطاقـات الصنـف مـن خـال النظـام اآللــي، تقـوم لجنـة ً الجـرد بجـرد أصنـاف المخـزون صنفـا ً صنفـا ً دفعـة واحـدة أيـا كان موقعـه حسـب ترتيـب الصنـف فـي المجموعـة التصنيفيـة الـواردة فـي النمـاذج المسـتودعية، ومـن ثـم إثبـات

الموجـود الفعلـي لـكل صنـف فـي الحقـل المخصـص لذلـك علـى نمـوذج اسـتمارة الجـرد. . بعـد إتمـام عمليـة الجـرد تقـوم اللجنـة مـن خـال النظـام اآللـي بإثبـات األرصـدة القيديـة لألصنــاف التـــي تــم جردهــا مــن واقــع بطاقــات الصنــف والمســتندات المؤيــدة فــي الحقــول المخصصــة لذلــك علــى اســتمارات الجــرد.

. إذا أســفرت عمليــة الجــرد الفعلــي عــن وجــود زيــادة أو نقــص فــي بعــض األصنــاف يعــاد جردهــا مــرة ثانيــة، وفــي حــال التأكــد مــن ذلــك يتــم إثبــات الفــروق فــي الحقليــن المخصصيــن )بالنقـص، أو الزيــادة( علــى نمــوذج اســتمارة الجــرد، ثــم تبحـث لجنـة الجــرد فـي أسـباب الفـروق مـع المسـؤولين عـن المسـتودعات، أو أي موظـف آخـر لـه عالقـة باألمــر.

. تقـوم لجنـة الجـرد وكل مـن المسـؤول عـن إدارة المسـتودع، وغرفـة اإلمـداد، أو الطوارئ، أو الموقـع، وأميـن المسـتودع، أو مأمـور العهـدة بالمصادقـة علـى صحـة الجـرد وإجراءاته فـي اسـتمارات الجرد.

. علــى لجنــة الجــرد الرجــوع إلــى إدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون، لمطابقــة أرصـدة األصنـاف الثابتـة فـي اسـتمارات الجـرد علـى مـا هـو ثابـت منهـا فـي بطاقـات ً مراقبــة الصنــف فــي تاريــخ الجــرد، للتحقــق مــن ســامة القيــود، ثــم تعــد تقريــرا ً نهائيــا ً مـن خـال النظـام اآللـي بنتائـج الجـرد متضمنـا توصياتهـا، ثـم ترسـل كافـة البيانـات إلـى ً الديــوان العــام للمحاســبة مــن خــال النظــام اآللــي، وفقــا ألحــكام المــادة )السادســة والعشــرين( مــن هــذه القواعــد.

31

**استمارة الجرد**

**المادة السادسة والعشرون**

تعــد لجنــة الجــرد اســتمارة الجــرد )نمــوذج رقــم 11(، والمحاضــر، والتقاريــر النهائيــة الخاصــة بجــرد المســتودعات مــن خــال النظــام اآللــي، وبعــد اســتيفاء اإلجــراءات النظاميــة الالزمــة يتــم اتخــاذ اآلتــي:

. ترســل مــن خــال النظــام اآللــي نســخة مــن اســتمارات الجــرد، والمحاضــر، والتقاريــر النهائيــة إلــــى الديــوان العــام للمحاســبة.

. ترسـل مـن خـال النظـام اآللـي نسـخة مـن اسـتمارات الجـرد، والمحاضـر، والتقاريـر النهائيـة إلـى اإلدارة المالية.

. ترسـل مـن خـال النظـام اآللـي نسـخة مـن اسـتمارات الجـرد، والمحاضـر، والتقاريـر النهائيـة إلـى إدارة، أو وحـدة المراجعـة الداخليـة.

. ً ترسـل تلقائيـا مـن خـال النظـام اآللـي نسـخة مـن اسـتمارات الجـرد، والمحاضـر، والتقاريـر النهائيـة إلـى إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون.

. يحتفــظ )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( فــي القســم الخــاص بالمســتودع فــي النظــام اآللــي بنســخة مــن اســتمارات الجــرد، والمحاضــر، والتقاريــر النهائيــة ضمــن ملــف الجــرد )بحســب نوعــه(. . تحتفظ لجنة الجرد بنسخة من استمارات الجرد والتقارير الخاصة بها المستخرجة من النظام اآللي.

**رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات**

**المادة السابعة والعشرون**

مــع عــدم اإلخــال باالختصاصــات المخولــة ألجهــزة الرقابــة الماليــة واإلداريــة فــي هــذا المجــال، يختــص الديــوان العــام للمحاســبة باآلتــي:

. إجـراء الدراسـات والبحـوث فـي مجـال تطويـر المسـتودعات وإصـدار إرشـادات عامـة لتنظيـم المخزون.

. إعداد دليل باألصناف الشائعة االستعمال على مستوى كافة الجهات الحكومية. . التنســيق والتعــاون مــع الجهــات ذات االختصــاص فــي وضــع برامــج التدريــب فــي مجــال المســتودعات.

. ً مباشرة سائر المسؤوليات واالختصاصات األخرى المنوطة به وفقا ألحكام هذه القواعد. . إعــداد تقاريــر شــاملة بكافــة النتائــج التـــي تســفر عنهــا أعمــال الرقابــة علــى المســتودعات، ً ومتابعــة مــا تــم اتخــاذه مــن إجــراءات فــي الجهــات المشــمولة بالرقابــة لمعالجتهــا وفقــا لألنظمــة، والتعليمــات الصــادرة بهــذا الخصــوص.

32

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. التحقق من اآلتي:

. مدى مناسبة مواقع المستودعات.

. ً مــدى التـــزام الجهــة بالتطبيــق الكامــل ألتمتــة مســتودعاتها وفقــا للتعليمــات الصــادرة فــي هــذا الشــأن، ومــا تضمنتــه هــذه القواعــد.

. مــدى مالءمــة المســتودعات )األرضيــة – المســاحة – التهويــة – اإلضــاءة – النظافــة( لنوعيــة المخــزون، ومــدى كفــاءة طــرق التخزيــن، ووســائل الحفــظ، والصيانــة. . ً مـدى االلتــزام بوسـائل السـامة، والوقايـة فـي المسـتودعات، وفقا لتعليمـات الدفاع المدنـي، والمواصفـات القياسـية للتركيبـات الكهربائية.

. مدى كفاءة تجهيزات التخزين، ومعدات المناولة.

. مـدى وجـود أصنـاف مكدسـة، أو راكـدة، وبحـث أسـبابها مـع الجهـة، واإلجـراءات المتخـذة لالسـتفادة، أو التخلـص منهـا، وعـدم تكرارها.

. مدى كفاءة العنصر البشري في المستودعات.

**فقد أو تلف األصناف**

**المادة الثامنة والعشرون**

عنـد حـدوث تلـف، أو فقـد فـي بعـض، أو كل أصنـاف المخـزون فـي المسـتودع، أو األصنـاف ً المصروفــة عهــدا علــى اإلدارات، أو األقســام، أو المواقــع، أو األشــخاص، ومــع عــدم اإلخــال بأحـكام نظـام وظائـف مباشـرة األمـوال العامـة يتبـع اآلتـي:

ً أوال: بالنسبة للمستودعات:

يتعيــن علــى )أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة( المســؤول عــن المســتودع إبــاغ مديــر ً إدارة المسـتودعات، أو مـن ينيبـه ليعـد تقريـرا بحـادث الفقـد، أو التلـف، يرفعـه إلـى السـلطة المختصـة التخـاذ مـا يلـزم. وتشـكيل لجنـة معاينـة، وتحقيـق مـن ثالثـة أعضـاء علـى األقـل يكـون مـن بيـن أعضائهـا عضـو مـن إدارة، أو قسـم، أو وحـدة مراقبـة المخـزون، وآخـر فــني إن اقتضـى الحـال، لتقـوم باآلتـي:

. جــرد األصنــاف بالمــكان الــذي وقــع فيــه الحــادث لحصــر المفقــود، أو التالــف منهــا، وكمياتهـا، وإثبـات قيمتهـا مـن واقـع األسـعار المدونـة فـي بطاقـات مراقبـة الصنـف، أو مســتندات اســتالم األصنــاف الرســمية.

. تقصـي أسـباب التلـف، أو الفقـد الحاصـل، وعمـا إذا كان ذلـك نتيجـة إهمـال، أو تقصيـر، أو أيـة عـوارض أخـرى طارئـة، مـع تحديـد مسـؤولية المقصـر، أو المتسـبب.

. ً تعــد اللجنــة تقريــرا بنتائــج المعاينــة، والتحقيــق، والتوصيــات الالزمــة بشــأنها، ثــم ترفــع التقريــر مــع كافــة األوراق المتعلقــة بالموضــوع إلــى الســلطة المختصــة إلبــداء رأيهــا.

33

. تحــال جميــع األوراق الخاصــة بالموضــوع بعــد ذلــك إلــى وزارة الماليــة، التخــاذ القــرار النهائــي فــي هــذا الشــأن، مــع مراعــاة إحاطــة الديــوان العــام للمحاســبة بالموضــوع. . فــي حــال وجــود تبعــة ماليــة علــى المتســبب، يتعيــن عليــه تســديد قيمــة األصنــاف المفقــودة، أو التالفــة علــى أن تســقط تلــك األصنــاف مــن عهــدة أميــن المســتودع، أو مأمــور العهــدة فــي كل مــن بطاقــات الصنــف، وبطاقــات مراقبــة الصنــف، بموجــب ً األوراق الخاصــة بموضــوع الفقــد أو التلــف المؤيــدة؛ وحفظهــا أوراقــا مثبتــة.

ً ثانيا: بالنسبة لعهد اإلدارات أو األقسام أو المواقع أو العهد الشخصية:

يقـوم المديـر المسـؤول بإعـداد تقريـر عـن الحـادث يرفعـه إلـى السـلطة المختصـة التخـاذ مـا يلـزم، وتشـكيل لجنـة معاينـة، وتحقيـق لتقصـي أسـباب التلـف، أو الفقـد الحاصـل، وعمـا إذا كان ذلـك نتيجـة سـوء اسـتخدام، أو تقصيـر فـي أمـر الصيانـة، والمحافظـة علـى العهـدة، أو ً أليـة أسـباب أخـرى، وذلـك وفقـا لإل ً جـراءات الـواردة فـي البنـد )أوال( مـن هذه المـادة فيما عدا الفقـرة )5( حيـث يتـم إسـقاط العهـدة من بطاقـات العهد بمقتضى أوراق التحقيق، والتقارير، وموافقـة وزارة الماليـة علـى ذلـك، وفـي جميـع األحـوال يتعيـن التقيـد بمـا ورد بتعاميـم وزارة الماليـة رقـم )55521( وتاريـخ 1435/5/16 هــ، ورقـم )80493( وتــاريخ /5/25 1435هـ، ورقم )42109( وتاريـخ 1436/3/23هــ، الصـادرة بهـذا الشـأن.

**المادة التاسعة والعشرون**

معادلة قيمة األصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها:

. تحتسـب قيمـة األصنـاف المفقـودة، أو التالفـة علـى أسـاس متوسـط أسـعار توريدهـا فـي السـنة األخيــرة، مـع مراعـاة حسـم مبلـغ مناسـب مـن قيمـة الصنـف مقابـل اسـتهالكه إذا كان مــن األصنــاف المســتديمة المقــرر لهــا مــدة اســتعمال، وذلــك خــال الفتــرة التـــي اســتعمل فيهـا الصنـف قبـل فقـده، أو تلفـه.

. إذا كان الصنــف مــن األصنــاف التــي تتأثــر بالعوامــل الجويــة، والظــروف الطبيعيــة فتحتســب ً نسـب الفقـد طبقـا للنسـب الفنيـة المتعـارف عليهـا.

**األصناف الراكدة والمكدسة**

**المادة الثالثون**

تعتبر ً األصناف راكدة، أو مكدسة، وفقا للحاالت اآلتية:

. ً األصناف التـي تقادمت أو بطل استعمالها نظرا للتطور التقني.

. األصناف التـي تم شراؤها ألغراض خاصة لم تعد قائمة.

. األصناف المتبقية من تنفيذ أحد المشروعات وال حاجة الستبقائها.

34

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. األصناف المتخلفة عن عمليات اإلصالح، أو التشغيل، أو الترميم، أو اإلنتاج، أو غيرها. . األصناف غير الصالحة لالستعمال.

. األصناف األخرى خالف ما سبق ذكره، التي استمر رصيدها دون حركة مدة ثالث سنوات، أو أكثر. وال يدخـل فـي تلـك الحـاالت احتياطـي الطـوارئ، وقطـع الغيـار، وأدوات، ومـواد الصيانـة الخاصـة باألصـول المسـتديمة، كالعـدد، والمعـدات، واآلالت، التــي مازالـت مسـتخدمة.

**حصر األصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرفها**

**المادة الحادية والثالثون**

تقــوم إدارة، أو قســم، أو وحــدة مراقبــة المخــزون بالتعــاون مــع المختصيــن بــإدارة المســتودعات بحصـر األصنـاف الراكـدة، أو المكدسـة، مـن واقـع بطاقـات مراقبـة الصنـف، أو بطاقـات الصنـف، وإعــداد بيانــات بهــا، مــع إبــداء التوصيــات الالزمــة حيالهــا، وتالفــي تكرارهــا فــي ظــل اســتخدام األنظمــة اآلليــة فــي المســتودعات، وعــرض األمــر علــى الســلطة الماليــة المختصــة للبــت فــي شـأنها بحسـب اإلجـراءات الـواردة فـي المادتيـن )التاسـعة عشـرة(، و)العشـرين( مـن هـذه القواعـد.

**أحكام عامة**

**المادة الثانية والثالثون**

مـع عـدم اإلخـال بمـا ورد فـي التعليمـات الماليـة المقـررة؛ تقـوم الجهـة المختصـة بـوزارة الماليـة بطبـع النمـاذج المسـتودعية ذات القيمـة الملحقـة بهـذه القواعـد بمطابعهـا، وال يجـوز طبعهـا فـي غيرهـا، أو إجـراء تعديـل، أو تغييـر فيهـا إال بموافقـة وزارة الماليـة، كمـا أنـه يحظـر اسـتعمالها فـي غيـر المخصـص لـكل منهـا.

**المادة الثالثة والثالثون**

يتعيـن اسـتخدام النظـام اآللـي والنمـاذج المسـتودعية من خاللـه في كافة المسـتودعات الحكومية وبالكيفيـة الـواردة بأحكام هـذه القواعد.

**المادة الرابعة والثالثون**

تتولـى كل جهـة إعـداد دليـل خـاص باألصنـاف التـي تختـص بهـا دون غيرهـا، وذلـك بالتنسـيق مـع الديـوان العـام للمحاسـبة.

**المادة الخامسة والثالثون**

ً ال يجـوز إجـراء أي تغييـر، أو تعديـل فـي أحـكام هـذه القواعـد إال بنـاء علـى قـرار يصـدره الديـوان العـام للمحاسـبة، وهـو المرجـع فـي تفسـير نصوصهـا، وكيفيـة تطبيقهـا، وكل اسـتثناء أو خـروج علـى أحكامهـا فـي الحـاالت الفرديـة وبمـا ال يتعـارض مـع أحـكام األنظمـة ذات العالقـة ال يكـون إال بموافقـة الديـوان العـام للمحاسـبة.

35

**المادة السادسة والثالثون**

يجــب علــى المختصيــن فــي الجهــة التعــاون مــع مفتشــي الديــوان العــام للمحاســبة، والجهــات الرقابيــة األخــرى، وتســهيل مهامهــم، وتزويدهــم بالوثائــق أو نســخ منهــا، وبالمعلومــات الالزمــة ألداء المهــام الموكلــة لهــم بحريــة واســتقالل تــام.

**المادة السابعة والثالثون**

يجـب علـى الجهـة اتخـاذ اإلجـراءات الالزمـة بشـأن المالحظـات، والمخالفـات الـواردة فـي التقاريـر الرقابيـة عـن المسـتودعات، والتمويـن، الصـادرة عـن الديـوان العـام للمحاسـبة، والجهـات الرقابيـة األخــرى فــور ورودهــا، والوقــوف علــى أســبابها بمــا يضمــن معالجتهــا، وعــدم تكرارهــا، ومســك سـجالت وبيانـات تفصيليـة فـي النظـام اآللـي بتلـك التقاريـر والفتـرة الخاصـة بهـا، ومـا تـم اتخـاذه مـن إجـراءات حيالهـا.

**المادة الثامنة والثالثون**

يجب أن يتضمن النظام اآللي للمستودعات ما يلي:

. التعامل مع جميع أنواع المستودعات وتصنيفها بحسب النوع والموقع. . صال ً حيات محددة لمستخدميه وفقا ألحكام هذه القواعد.

. عدم قبول تكرار االسم لألصناف عند اإلدخال.

. استخدام رقم الصنف، ورمز االستجابة السريعة )Code QR )في القيود، والجرد. . الترصيــد والتســوية لعمليــات االســتال ً م، والصــرف بشــكل فــوري ومباشــر، وطباعتهــا آليــا علــى النمــاذج المســتودعية الــواردة فــي هــذه القواعــد.

. التعامــل مــع عــدة وحــدات لنفــس الصنــف )صنــدوق، كيــس، حبــة ... الــخ( وإمكانيــة إضافــة وحــدات جديــدة، مــع التحويــل اآللــي التلقائــي بيــن تلــك الوحــدات عنــد االســتالم، وعنــد الصــرف.

. السماح بإضافة الرجيع بحسب الصالحيات الواردة في هذه القواعد.

. إصدار تقارير بأصناف الرجيع واإلجراءات التي تمت بشأنها.

. استخدام نظام التسلسل في االستالم، والصرف.

10.وجـود سـجل تفصيلـي )بطاقـة صنـف( خاصـة بـكل صنـف موجـود، ولـكل مسـتودع علـى حـدة حسـب التصنيـف األساسـي.

11.الربط مع نظام المشتريات واإلدارة المختصة في الجهة.

12.الربط مع اإلدارة المالية في الجهة.

13.واجهة تعريف لمستخدم النظام.

14.خاصية البحث واالستعالم.

15.تقرير باألصناف حسب مكان التخزين.

16.تقرير بمجموعات األصناف.

17.تقرير بحركات الصرف، واالستالم.

36

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

18.تقريــر بأرصــدة األصنــاف فــي تاريــخ معيــن لجميــع المســتودعات، أو لمســتودع واحــد فــي الجهــة.

19.تقرير بطاقة الصنف.

20.تقرير بطاقة مراقبة الصنف.

21.تقرير حالة النظام والصيانة الدورية وكافة ما يطرأ عليه من تعديالت.

22.إمكانية التحديث والتطوير.

ً23. نظـام أمنــي للمعلومـات، وفقـا للضوابـط واإلرشـادات الصـادرة عـن الهيئـة الوطنيـة لألمـن السـيبراني.

24.الربـط اآللـي والتسـجيل للعهـد مـن واقـع طلبـات الصـرف، أو محاضـر االسـتالم التـي تحتـوي علـى صنـاف مسـتديمة بعـد مراجعتهـا، وإقرارهـا مـن قبـل مراقبـة المخـزون، واإلدارات ذات العالقـة فـي الجهـة.

25. مراقبـة، وطباعـة بطاقـات العهـد، وقيودهـا، ونقـل العهـد، وحـركات اإلرجـاع، وتحديـد وضـع العهـدة فـي تاريـخ معيـن.

26.نظام التنبيه اآللي للعهد.

27.الربـط مـع إدارة المـوارد البشـرية فـي الجهـة، لتسـجيل العهـد علـى الموظفيـن، وطباعـة تقريـر بالموظفيـن الذيـن سـتنتهي خدماتهـم وعليهـم عهـد مسـجلة.

28.طباعة التقارير، واالستعالم عن العهد حسب الصنف، أو الموظف، أو الموقع، أو اإلدارة. 29.تحديـد طلبـات الصـرف، ومحاضـر االسـتالم، التــي تتضمـن أصنـاف مسـتديمة لـم يتـم قيدهـا عهـدة على مسـتلميها.

**االشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية**

**المادة التاسعة والثالثون**

. سهولة استقبال األصناف الواردة وصرفها، وجرد محتويات المستودعات. . االســتخدام األمثــل لألرضيــات والمســاحة، وأن تكــون األرضيــات مناســبة لطبيعــة المعــدات المســتخدمة فــي نقــل وتخزيــن األصنــاف داخــل المســتودع.

. توفــر معــدات المناولــة الداخليــة وســهولة مرورهــا فــي ممــرات المســتودعات، باإلضافــة إلـى السـالم المأمونـة السـتخدامها فـي تنـاول األصنـاف مـن علـى األرفـف، وتوفـر أدوات الوقايــة الشــخصية للعامليــن فــي المســتودعات والتــي تتناســب مــع طبيعــة العمــل الــذي يقومــون بــه للحفــاظ عليهــم مــن إصابــات العمــل، مــع توفيــر أجهــزة ومعــدات اإلســعافات األوليــة بصــورة دائمــة فــي المســتودعات.

. تجهــيز المسـتودعات بأجهـزة إنـذار الحريـق ومعــدات اإلطفـاء التــي تتناسـب مـع المسـاحات المخصصة لها ونوعية المواد التــي سـيتم تخزينها، وتوفير الصيانة الدورية ألجهزة ومعدات اإلطفـاء الموجـودة فـي المسـتودعات، ووضعهـا فـي أماكـن ظاهـرة يسـهل الوصـول إليهـا.

37

. تعليــق التعليمــات اإلرشــادية الدالــة علــى كيفيــة اســتخدام أجهــزة اإلطفــاء وكيفيــة التصــرف فـي حـاالت الحريـق ومسـالك الهـروب وعمليـات اإلخـاء عنـد الطـوارئ بمـكان ظاهـر وواضـح فــي المســتودعات.

. الفصــل بيــن المــواد الكيميائيــة والمــواد القابلــة لالشــتعال وبيــن المــواد األخــرى فــي المســتودعات، أو تخصيــص مســتودعات مســتقلة لهــا إن كانــت كمياتهــا كبيــرة، وتجهيزهــا بنظـام لإل ً طفـاء التلقائـي نظـرا لدرجـة خطـورة تلـك المواد، مـع تخزين المواد القابلة لالشـتعال

ً فــي أماكــن بــاردة بعيــدا عــن مصــادر التجهيــزات الكهربائيــة أو الشــرارات الحراريــة. . توفر وسائل التهوية واإلضاءة الكافية، ووسائل األمن والسالمة في المستودعات. . أن يكـون للمسـتودع أكثـر مـن مخـرج واحـد مـع توفـر أجهـزة مراقبـة علـى تلـك المخـارج علـى مـدار السـاعة، وأن تكـون األبـواب وفواصـل فتحـات التهويـة مـن األنـواع المقاومـة للحريـق، ويجــب أن تظــل أبــواب المســتودعات مغلقــة بصفــة دائمــة، وأن يكــون مفتــاح المســتودع بعهــدة أميــن المســتودع، ونســخة منــه بعهــدة مديــر إدارة المســتودعات أو التمويــن. . فصــل مكاتــب موظفــي إدارة المســتودعات والتمويــن عــن المســتودعات عــدا مكتــب أميــن ً المســتودع أو مأمــور العهــدة فيكــون مجــاورا لمــكان االســتالم والصــرف، ومنــع دخــول غيـــر المختصيـن داخـل المسـتودعات، مـع وضـع النظـام المناسـب لفـرض الرقابـة الالزمـة لعمليـة الدخــول والخــروج منهــا.

10.أن تكـون جميـع التوصيـات والتجهــيزات الكهربائيـة داخـل المسـتودعات مركبـة وفـق األصـول والمواصفــات الفنيــة التـــي تضمــن ســامة المســتودعات مــن خطـــر الحريــق، وال يســمح بإجــراء أي تعديــات أو إضافــات إال تحــت إشــراف فنييــن متخصصيــن بالكهربــاء، مــع تزويــد جميـع المسـتودعات فـي الجهـة بلوحـة خارجيـة مسـتقلة لفصـل التيـار الكهربائـي فـي حـاالت الطــوارئ.

11.تصنيــف وترميــز األصنــاف حســب طبيعتهــا وخصائصهــا وتنفيــذ التعليمــات المكتوبــة علــى الطــرود الخاصــة بهــا ومراعــاة تجانســها فــي المســتودعات، مــع تطبيــق أســاليب التكويــد. 12.وضـع المـواد المخزنـة فـي المسـتودعات علـى قوائـم، وأرفـف معدنيـة، وعـدم وضعهـا علـى األرض مباشـرة لحمايتهـا مـن التلـف، والتقيـد بالسـعة الحقيقيـة للمسـتودعات، وعـدم تكـدس المـواد المخزنـة بهـا بمـا يفـوق طاقتهـا االسـتيعابية.

13.االلتــزام باإلجــراءات الــواردة فــي هــذه القواعــد عنــد عمليــات اســتالم، وتســليم األصنــاف الـواردة والمنصرفـة مـن المسـتودعات لضمـان الرقابـة عليهـا، والحفـاظ عليهـا مـن الفقـد، مـع مراعـاة التقيـد بالقواعـد واللوائـح الخاصـة باألدويـة والمنتجـات الطبيـة ومـن بينهـا:

. قواعد وإجراءات األدوية النفسية والخاضعة للرقابة في الوحدات الصحية الحكومية. . إجراءات وضوابط المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.

. نظام التتبع اإللكتروني )رصد( التابع للهيئة العامة للغذاء والدواء.

38

**قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية**

. السياســات والضوابــط التــي يضعهــا ويقررهــا المجلــس الصحــي الســعودي، والهيئــة العامــة للغــذاء والــدواء فــي مجــال تأميــن األدويــة، واألجهــزة والمســتلزمات الطبيــة، وطــرق تخزينهــا.

14.مراعــاة النظافــة والترتيــب والتنظيــم داخــل المســتودعات، ومكافحــة القــوارض والحشــرات بصفـة مسـتمرة باسـتخدام المبيـدات الحشـرية، أو بطـرق أخـرى لضمان الحفـاظ على األصناف المخزونــة، وســامة التركيبــات، والتجهيــزات الكهربائيــة داخــل المســتودعات، والتخلــص مــن

ً نفايـات التخزيـن بصفـة مسـتمرة، والمحافظـة علـى المحيـط الخارجـي للمسـتودعات نظيفـا مـن النفايـات.

**إنشاء أو استئجار مباني المستودعات**

**المادة األربعون**

تقـوم الجهـات الحكوميـة بالتخطيـط إلنشـاء مسـتودعات مالئمة لها، ويجـوز في الحاالت الضرورية اســتئجار مســتودعات بصفــة مؤقتــة ال تزيــد عــن ســنتين إلــى أن يتــم إنشــاء مســتودعات جديــدة تتوفـر فيهـا الشـروط الضروريـة كالموقـع المناسـب، ومالءمـة المبنــى، وتوفـر وسـائل السـامة ً واألمـن، وفقـا الشـتراطات الدفـاع المدنـي، وسـامة التجهيـزات، والتمديـدات الكهربائيـة، وكفايـة اإلضـاءة والتهويـة، بعـد إعـداد الدراسـة الالزمـة وموافقـة الديـوان العـام للمحاسـبة علـى ذلـك.

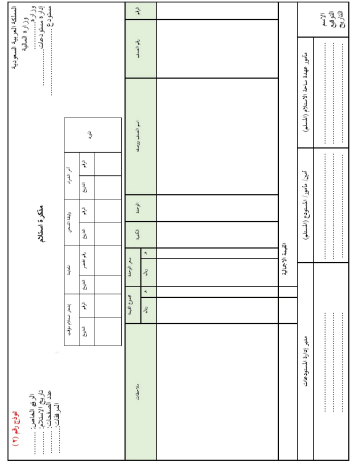
39

40

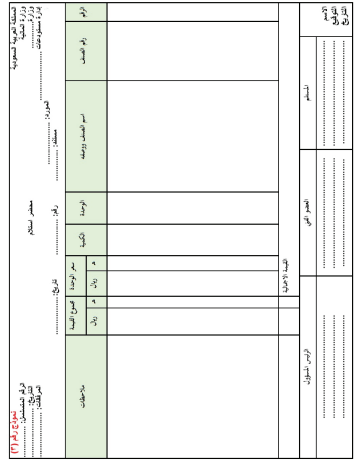
**النماذج**

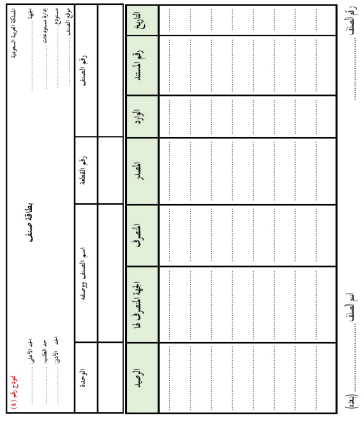
| **ا**  **ا**  **م**  **مل**  **جل**  **س**  **م**  **ه**  **ت**  **ل**  **ة**  **و**  **ك**  **د**  **.**  **ة**  **ع**  **.**    **.**  **ا**  **.**  **ل**  **.**  **.**  **ع**  **.**  **.**  **ر**  **.**  **.**  **ب**  **ي**  **.**  **.**  **.**  **ة**  **.**    **.**  **.**  **ا**  **.**  **.**  **ل**  **.**  **.**  **.**  **.**  **س**  **.**  **.**  **ع**  **.**  **.**  **و**  **.**  **.**  **د**  **ي**  **ة**  **م**  **س**  **ت**  **ن**  **د**  **:**    **.**  **.**  **.**  **.**  **إ**  **.**  **.**  **ش**  **.**  **ع**  **ا**  **.**  **.**  **ر**  **.**  **ا**  **.**  **.**  **س**  **.**  **ت**  **ال**  **م**    **ا**  **م**  **مل**  **ؤ**  **ق**  **و**  **ر**    **د**  **ت**  **ر**  **ق**      **م**  **أل**    **:**  **.**    **.**  **ص**  **.**  **.**  **ن**  **.**  **.**  **ا**  **.**  **.**  **.**  **.**  **ف**  **.**  **.**    **.**  **.**  **.**  **.**  **حت**  **.**  **.**  **.**  **.**  **ت**  **.**  **.**    **.**  **.**  **ا**  **.**  **ل**  **.**  **.**  **ف**  **.**  **.**  **.**  **ح**  **ص**    **ات**  **ر**  **ي**    **خ**  **:**  **.**  **.**    **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**    **ا**  **ات**  **ا**  **ع**  **مل**  **ل**  **ر**  **ي**  **ر**  **د**  **ر**  **ف**  **ق**  **د**  **ق**  **خ**    **ا**  **م**    **ا**  **ا**    **ل**  **ا**  **ت**  **ال**  **خل**  **ص**  **:**  **ا**  **س**  **ف**  **ت**  **.**  **ح**  **.**  **ص**  **ال**  **ا**  **.**  **:**  **م**  **.**    **:**  **.**  **ت**  **من**  **.**    **.**  **:**  **.**  **.**  **.**    **و**  **.**  **.**  **.**  **.**  **ذ**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **ج**  **.**  **.**  **.**  **.**    **.**  **.**  **.**  **.**  **ر**  **.**  **.**  **.**  **.**  **ق**  **.**  **.**  **.**  **.**  **م**  **.**  **.**  **.**  **.**    **.**  **.**  **.**  **.**  **)**  **.**  **.**  **.**  **.**  **1**  **(** | **ا**  **ل**  **ر**  **ق**  **م** |  | **ا**  **ا**  **ا**  **ل**  **ل**  **ت**  **ت**  **ال**  **ا**  **و**  **ر**  **س**  **ق**  **ي**  **ي**  **م**  **خ**  **ع** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ر**  **ق**  **م**    **ا**  **ل**  **ص**  **ن**  **ف** |  | **ا**  **مل**  **س**  **ل**  **م** | **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.**  **.** |
| **ا**  **س**  **م**    **ا**  **ل**  **ص**  **ن**  **ف**    **و**  **و**  **ص**  **ف**  **ه** |  | **ا**  **مل**  **س**  **ت**  **ل**  **م**    **م**  **أ**  **م**  **و**  **ر**    **ع**  **ه**  **د**  **ة**    **س**  **ا**  **ح**  **ة**    **ا**  **ال**  **س**  **ت**  **ال**  **م**    **أ**  **م**  **ني**  **ا**  **مل**  **س**  **ت**  **و**  **د**  **ع**  **/**  **م**  **أ**  **م**  **و**  **ر**    **ا**  **ل**  **ع**  **ه**  **د**  **ة** | .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |
| **ا**  **ل**  **و**  **ح**  **د**  **ة** |  |
| **ا**  **ل**  **ك**  **م**  **ي**  **ة** |  | **م**  **د**  **ي**  **ر**    **إ**  **د**  **ا**  **ر**  **ة**    **ا**  **مل**  **س**  **ت**  **و**  **د**  **ع**  **ا**  **ت** | .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |
| **ا**  **ل**  **س**  **ع**  **ر** |  |
| **م**  **ال**  **ح**  **ظ**  **ا**  **ت** |  |

41

42

**النماذج**

****43

44

**النماذج**

****45

**ا**

**ل**

**م**

**م**

**ل**

**ك**

**ه**

**ال**

**ع**

**ر**

**ب**

**ي**

**ة**

**ال**

**س**

**ع**

**و**

**د**

**ي**

**ة**

**ال**

**ج**

**ه**

**ة /**

|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ا  إل  ج  م  ا  ل  ي  :    .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ا**  **س**  **م**  **ا**  **ل**  **ص**  **ن**  **ف**  **و**  **و**  **ص**  **ف**  **ة**  **ب**  **ا**  **ل**  **ك**  **ا**  **م**  **ل** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ر**  **ا**  **ل**  **ق**  **ت**  **م**  **ا**  **س**  **ل**  **ل**  **ج**  **س**  **ل**  **ه**  **ا**  **ي**  **ز** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ا**  **ا**  **و**  **ل**  **ل**  **ن**  **س**  **و**  **ص**  **ن**  **ن**  **ع**  **ة**  **ع** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ا**  **ل**  **و**  **ح**  **د**  **ة** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ا**  **ل**  **ك**  **م**  **ي**  **ة** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **س**  **ع**  **ر**  **ا**  **ل**  **و**  **ح**  **د**  **ة** | **ه**  **ـ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **لاير** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **م**  **ج**  **م**  **و**  **ع**  **ا**  **ل**  **ق**  **ي**  **م**  **ة** | **ه**  **ـ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **لاير** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ا**  **ل**  **م**  **ب**  **ن**  **ى**  **/**  **ا**  **ل**  **د**  **ر**  **ق**  **و**  **م**  **ر**  **/**  **ا**  **ل**  **غ**  **ر**  **ف**  **ة** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ا**  **ل**  **ق**  **س**  **م** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **م**  **ال**  **ح**  **ظ**  **ا**  **ت** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ل**

**و**

**ع**

**ع**

**ع**

**ق**

**ت**

**د**

**م**

**ض**

**ض**

**ض**

**ت**

**إ**

**و**

**و**

**و**

**م**

**ا**

**ا**

**ا**

**س**

**ف**

**ل**

**ل**

**ل**

**ت**

**ل**

**ل**

**ل**

**ح**

**ال**

**إ**

**ج**

**ج**

**ج**

**م**

**ن**

**ن**

**ن**

**د**

**ا**

**ة**

**ة**

**ة**

**ا**

**ص**

**ر**

**أل**

**:**

**:**

**:**

**ة**

**و**

**/**

**ص**

**م**

**ن**

**ا**

**ا**

**ا**

**ع**

**ا**

**ا**

**ي**

**إل**

**إل**

**إل**

**ن**

**ف**

**س**

**س**

**س**

**ة**

**ب**

**م**

**م**

**م**

**ا**

**ت**

**ا**

**أل**

**:**

**:**

**:**

**ر**

**ي**

**.**

**.**

**.**

**ص**

**.**

**.**

**.**

**خ**

**ن**

**.**

**.**

**.**

**ا**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ف**

**.**

**.**

**.**

**ا**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ل**

**.**

**.**

**.**

**م**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**/**

**و**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ض**

**.**

**.**

**.**

**/**

**.**

**.**

**.**

**ح**

**.**

**.**

**.**

**ة**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ب**

**.**

**.**

**.**

**ع**

**.**

**.**

**.**

**ا**

**4**

**.**

**.**

**.**

**ل**

**.**

**.**

**.**

**ي**

**1**

**.**

**ه**

**ه**

**ب**

**ـ**

**ل**

**م**

**و**

**ج**

**ج**

**ه**

**ب**

**ة**

**..**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**....**

**....**

**..**

**......**

**..**

**...........**

**ا**

**ل**

**ت**

**و**

**ق**

**ي**

**ع**

**:**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ا**

**ل**

**ت**

**و**

**ق**

**ي**

**ع**

**:**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ا**

**ل**

**ت**

**و**

**ق**

**ي**

**ع**

**:**

**.**

**.**

**.**

**.**

**م**

**ح**

**ض**

**ر**

**ر**

**ق**

**م**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**و**

**ت**

**ا**

**ر**

**ي**

**خ**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**و**

**ح**

**ا**

**ل**

**ة ا**

**أل**

**ص**

**ن**

**ا**

**ف**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**.....**

**.**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**..**

**..**

**....**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**.....**

**فح**

**ص**

**و**

**م**

**ع**

**ا**

**ي**

**ن**

**ة**

**/ /**

**4**

**1**

**هـ**

**و**

**ال**

**و**

**ا**

**ر**

**د**

**م**

**ن**

**.**

**.**

**.**

**........**

**..**

**...**

**..**

**.............**

**..**

**...**

**..**

**........**

**ا**

**ل**

**ر**

**ق**

**م**

:

**ال**

**ت**

**ا**

**ر**

**ي**

**خ :**

**/ /**

**......**

**..**

**...**

**..**

**..........**

**..**

**.**

**..**

**..**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**...**

**..**

**.**

**و**

**ق**

**د**

**ت**

**م**

**إ**

**س**

**ت**

**ال**

**م**

**ه**

**ا**

**م**

**ن**

**قب**

**ل**

**ا**

**ل**

**ج**

**ه**

**ة**

**.**

**ر**

**ئ**

**ي**

**س**

**ال**

**ل**

**اإل**

**س**

**م**

**:**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ا**

**ل**

**ت**

**و**

**ق**

**ي**

**ع**

**:**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**.**

**ن**

**م**

**و**

**ذ**

**ج**

**ر**

**ق**

**م**

**)**

**6**

**(**

**41**

**هـ**

**ج**

**ن**

**ة**

**..**

**..**

**..**

**.....**

**..**

**..**

**.....**

**..**

**.**

**..**

**....**

**..**

**..**

**..**

**..**

**.....**

**..**

**..**

**......**

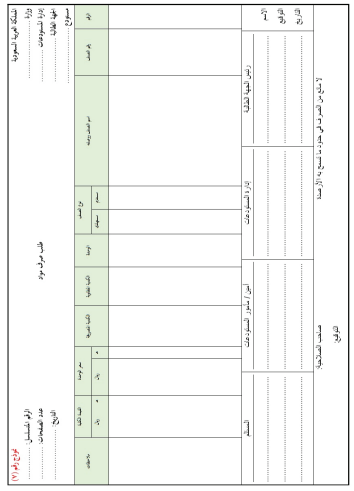
**..**

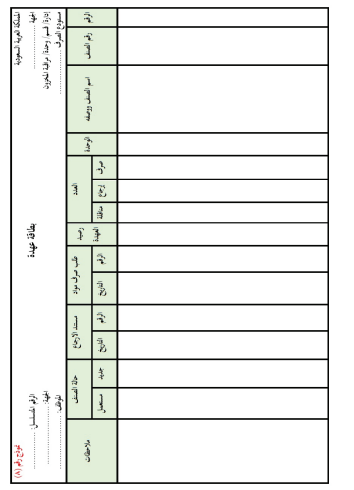
**..**

**..**

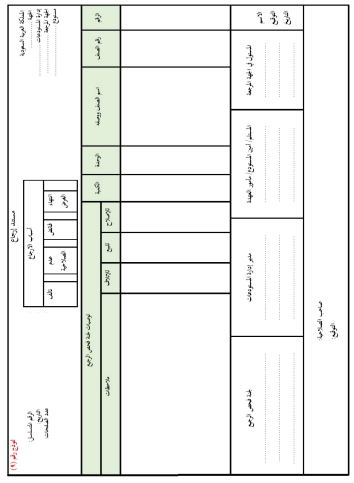
46

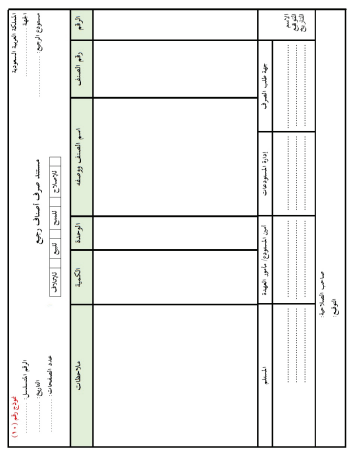
**النماذج**

****47

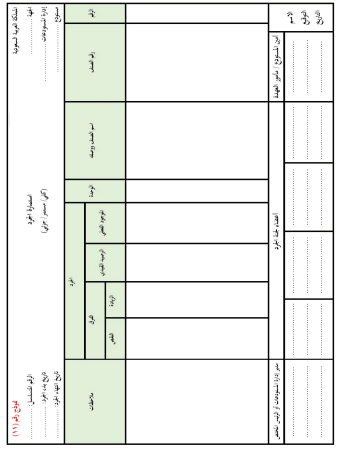
48

**النماذج**

****49

50

**النماذج**

****51