هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority
رقم الصادر : 47001870
التاريخ ميلادي : 2025/11/20
التاريخ هجري : 1447/05/29
المرفقات : لا يوجد
47001870

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

قواعد أعمال المستودعات بهيئة تطوير المنطقة الشرقية

الإدارة العامة للمرافق والخدمات العامة

SDA-WH-P-001

الإصدار الأول

1 أكتوبر 2025م

مقيد

المحتويات:

التحكم في الإصدار 3
التعاريف 4
الفصل الأول 5
نماذج وإجراءات استلام الأصناف المشتراة 5
نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء: 5
الفصل الثاني 8
صرف الأصناف من المستودعات 8
صرف الأصناف: 8
أولاً: صرف الأصناف إلى الإدارات، أو الأقسام، أو الموظفين: 8
الفصل الثالث 9
الهبات والتبرعات والمنح 9
الفصل الرابع 10
إرجاع، إصلاح، بيع الأصناف 10
إرجاع الأصناف إلى المستودعات: 10
إصلاح الأصناف: 11
بيع الأصناف المرجعة 12
الفصل الخامس 13
إتلاف الأصناف المرجعة 13
الفصل السادس 14
فقد أو تلف الأصناف 14
معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها 15
النماذج 16-26

التحكم في الإصدار:

تم إعداد قواعد أعمال المستودعات المنظمة للمستودعات للمساعدة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية لهيئة تطوير المنطقة الشرقية، من خلال المساعدة على تنظيم بيئة العمل، لضمان اتباع الأنظمة واللوائح للأعمال التي تتولى الهيئة تنفيذها، واستنادً إلى الفقرة الثالثة من المادة السابعة والأربعين من اللائحة الإدارية لتنظيم هيئات تطوير المناطق والمدن الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (475)وتاريخ 07/09/1439هـ والتي تنص على **"يصدر الرئيس التنفيذي دليل الصلاحيات الإدارية والقرارات والإجراءات المنفذة لأحكام اللائحة"** ، والمادة التاسعة والأربعين من اللائحة المالية لتنظيم هيئات تطوير المناطق والمدن وتنص على : **(يصدر الرئيس التنفيذي قراراً باعتماد القواعد التي تنظم أعمال المستودعات في الهيئة، ويدخل في ذلك إعداد نماذج الاستمارات والدفاتر والبطاقات المستودعية)**، وبالاسترشاد بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادر من الديوان العام للمحاسبة ، وهذا الإصدار المعلن على موقع الهيئة الداخلي هو النسخة الرسمية الوحيدة ذات الصلة، وتُعتبر أي نسخ مطبوعة نسخًا غير رسمية باستثناء الموجودة لدى مركز الوثائق والمحفوظات. من أجل تجنب استخدام النسخ المعدلة، يحتفظ مركز الوثائق والمحفوظات بنسخة واحدة من الدليل الأصلي المعتمد والموقع. وستتم إضافة أي مراجعات وتعديلات جديدة إلى هذه المجموعة.

اعتماد الدليل				
المسؤولية	المنصب	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	رئيس قسم المستودعات	طارق بن عبدالرحمن الشامخ	٢٠٢٥/١١/١١م	
مراجعة	مدير عام المرافق والخدمات العامة	م. سليمان بن سهيل الصبحي	٢٠٢٥/١١/١١م	عنه أيمن الشاعري
مراجعة	مدير إدارة الشؤون القانونية	أيمن بن سند الغامدي	٢٠٢٥/١١/١٢م	عنه أحمد المزروع
مراجعة	المراقب المالي الداخلي	سالم بن صالح باطرفي	٢٠٢٥/١١/١٢م	
التوصية	نائب الرئيس التنفيذي للخدمات المؤسسية	عبدالله بن صالح العبدالقادر	٢٠٢٥/١١/١٢م	
التوصية والتوثيق	مدير إدارة الأداء والتميز المؤسسي	محمد بن سعيد القحطاني	٢٠٢٥/١١/١٣م	
الاعتماد	الرئيس التنفيذي	د. طلال بن نبيل المغلوث	٢٠٢٥/١١/٢٠م	

سجل إصدارات ومراجعات الدليل			
رمز الإصدار	تاريخ الإصدار	وصف الإصدار والتحديث	تاريخ التطبيق
SDA-WH-P-001	2025\10\01 م	إصدار أول لـ قواعد أعمال المستودعات	من تاريخ الإعتماد

التعاريف :

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية -أينما وردت في هذه القواعد- المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

القواعد: قواعد أعمال المستودعات التي تنظم أعمال المستودعات بالهيئة.

الهيئة: هيئة تطوير المنطقة الشرقية.

اللجنة: اللجنة التنفيذية للهيئة.

المجلس: مجلس الهيئة

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة.

الجهات الحكومية :الوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات والمصالح والمؤسسات العامة والأجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة المستقلة.

صاحب الصلاحية: حسب دليل الصلاحيات في اللائحة المالية والإدارية لتنظيم هيئات تطوير المناطق والمدن.

النماذج المستودعية: النماذج المعتمدة التي بموجبها يتم تنفيذ إجراءات استلام، وقيد، وصرف، وجرد الأصناف، وفقاً لأحكام وقواعد وإجراءات مستودعات الهيئة الواردة في هذا الدليل.

المنقولات: أصناف رجيع مستودعات الجهة لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، أو بيعها، وتحتوي المنصة على كافة التفاصيل المتعلقة بالأصناف المعروضة.

أمر إضافة : إجراء يتم من إدارة المستودعات لقيد كميات الأصناف الواردة في حقل الوارد من بطاقة الصنف (نموذج رقم ٤) ، وحقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)

أمر خصم: إجراء يتم من قبل المستودعات لقيد كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقة الصنف (نموذج رقم 4).

رمز الاستجابة السريعة(Code QR) : كود يوضع على عبوات الأصناف من أجل عرض بيانات تفصيلية عنها عند تمريره على جهاز قارئ الأكواد.

لجنة فحص الأصناف المشتراه : تم تشكيل اللجنة بموجب **المادة التاسعة** من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية ، الصادر عن الديوان العام للمحاسبة

لجنة تقدير قيمة الأصناف والمنقولات المراد بيعها : تم تشكيل اللجنة بموجب قرار وزارة المالية رقم 3479 الصادر عن اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

لجنة المزايدة العلنية والبيع : تم تشكيل اللجنة بموجب قرار وزارة المالية رقم 3479 الصادر عن اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

لجنة الإتلاف : تم تشكيل اللجنة بموجب **المادة العشرون** من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية ، الصادر عن الديوان العام للمحاسبة

أيام العمل : تحسب أيام العمل الرسمية من الأحد إلى الخميس

مقيد

الفصل الأول

نماذج وإجراءات استلام الأصناف المشتراة

هيئة تطوير المنطقة الشرقية	إجراء رقم:	SDA-WH001
نماذج وإجراءات استلام الأصناف المشتراة	نسخة رقم: 1	الفصل الأول

نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء:

يتم استلام الأصناف المؤمنة بالشراء بموجب النماذج الآتية:

1. إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم 1):

يستخدم هذا النموذج من قبل مأمور عهدة ساحة استلام لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة، إلى أن يتم فحصها، أو تحليلها مخبريا، ولا تجرى أية قيود بموجب هذا النموذج.

2. مذكرة استلام (نموذج رقم 2):

يستخدم هذا النموذج من قبل آمين المستودعات لاستلام الأصناف بعد فحصها وقبولها، وهو النموذج الوحيد المعتمد في إدخال الأصناف التي ترد إلى المستودعات أياً كانت صورة توريدها سواء 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 الهيئة، ورقمها الوارد في الميزانية العامة للدولة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي لكل عملية استلام نهائية للأصناف يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، إضافة إلى تفاصيل الأصناف المستلمة وفقاً للنموذج الملحق بهذا الدليل.

3. محضر استلام (نموذج رقم 3):

يستخدم هذا النموذج من قبل آمين المستودعات لأثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة للاستخدامات المباشرة ، مثال: القرطاسية وأحواض الزراعة والمستلزمات التقنية والهدايا المؤسسية ، 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 الهيئة ورقمها الوارد في الميزانية العامة للدولة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي لكل عملية استلام للحالة المشار إليها وما يماثلها يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، إضافة إلى تفاصيل الأصناف المستلمة وفقا للنموذج الملحق بهذا الدليل.

إجراءات استلام الأصناف المشتراة:

أولاً: في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية:

يتعين على المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية للهيئة تخصيص ساحة لاستلام الأصناف التي ترد إليها حيث يقوم مأمور ساحة الاستلام بإعداد إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١) تبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث تسلم له نسخة، وترسل نسخة الإدارة المعنية في الجهة لإبلاغ لجنة الفحص والمعاينة بمباشرة أعمالها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ ابلاغها.

كما يتم إشعار المورد بموعد اجتماع لجنة الفحص والمعاينة، وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها نهائيا يقوم مأمور ساحة الاستلام بالآتي:

أ. إعداد محضر فحص ومعاينة (نموذج رقم ٦) بذلك ترسل نسخة منه بعد اعتماده من رئيس قسم المستودعات إلى الإدارة المالية.

ب. إعداد مذكرة استلام (نموذج رقم ٢) من واقع المستندات النظامية بالأصناف التي تم قبولها نهائيا من قبل آمين المستودعات، وترسل نسخة من مذكرة الاستلام بعد اعتمادها الى الإدارة الطالبة ، والإدارة المالية، ومسؤول مراقبة المخزون، وإدارة العقود والمشتريات، واتخاذ الإجراءات الآتية:

- يقوم امين المستودع بالاستلام النهائي للأصناف مباشرة ونقلها إلى المستودع خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام، وإجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم 4).
- تقوم الإدارة المالية عند ورود (أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) من آمين المستودعات بأرشفتهما ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة ومن ثم استكمال إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة مع النسخ الواردة إليها من (مذكرة الاستلام، وإشعار الاستلام المؤقت، ومحضر الفحص والمعاينة المدون به رقم وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت والأمر المستند عليه وبيانات الأصناف).
- تقوم الإدارة المالية بتصنيف المواد المستلمة وإصدار الرقم التسلسلي للمواد المستلمة، ترسل لقسم المستودعات لطباعتها ووضعها على الأصول قبل تسليمها للإدارة الطالبة
- تقوم وحدة مراقبة المخزون، بإجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم 5).

مقيد

ثانياً: استلام الأصناف المخصصة للاستخدام المباشر:

1. في حالة الشراء المباشر، أو في بعض حالات عقود الأشغال العامة او الصيانة التي تتضمن عمليات توريد لبعض الأصناف والمواد
2. يتم استلام الأصناف من قبل أمين المستودع بإعداد محضر استلام (نموذج رقم3) من واقع محضر الاستلام الابتدائي، ترسل نسخة منه بعد اعتماده إلى:
   أ. الإدارة المالية لإجراء اللازم عند ورود المستندات النظامية.
   ب. إجراء أمر إضافة من آمين المستودعات يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم 4).
   ت. وحدة مراقبة المخزون، لأجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم 5).
   ث. الإدارة المعنية بالأشراف على تنفيذ تلك العقود في الهيئة.
   ج. الإدارة المستلمة للأصناف.

   عند تسليم تلك الأصناف للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو الموظفين، يتم ذلك بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم7)، وفقاً لأحكام الفصل الثاني من هذا الدليل.
3. في جميع حالات الاستلام يتم إثبات أسعار الأصناف بما فيها الرسوم الجمركية، والضرائب في النماذج المستودعية الخاصة بذلك.

مقيد

الفصل الثاني

صرف الأصناف من المستودعات

هيئة تطوير المنطقة الشرقية	إجراء رقم:	SDA-WH002
صرف الأصناف من المستودعات	نسخة رقم: 1	الفصل الثاني

أولاً: صرف الأصناف إلى الإدارات، الأقسام، الموظفين:

تقوم الإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم7) حسب الرقم التسلسلي الذي يبدأ برقم (1) في بدايتها وينتهي بنهايتها، وترسل نسخة منه بعد اعتماده إلى: آمين المستودعات لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم آمين المستودعات المختص بتسليم الأصناف للإدارة الطالبة، وإجراء أمر خصم يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم4).

ب. يقوم مسؤول مراقبة المخزون إجراء أمر خصم يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم5).

مقيد

الفصل الثالث

الهبات والتبرعات والمنح

هيئة تطوير المنطقة الشرقية	إجراء رقم:	SDA-WH003
الهبات والتبرعات والمنح	نسخة رقم: 1	الفصل الثالث

الهبات والتبرعات والمنح:

مع عدم الإخلال بأحكام هذه القواعد، وبما ورد في القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية هبات وتبرعات، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (365) وتاريخ 1436/8/14 هـ، و وفقاً للأحكام الصادرة عن تنظيم هيئات تطوير المناطق والمدن واللائحة المالية لهيئات تطوير المناطق والمدن واللائحة الإدارية لهيئات تطوير المناطق والمدن (الفصل التاسع - المادة السادسة والستون) للهيئة - بموافقة المجلس- قبول التبرعات والهبات والأوقاف والوصايا والمنح المطلقة والمقيدة منها تحت أي اسم، مع مراعاة القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية تبرعات عينية أو نقدية. 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 مُشكّلة لهذا الغرض من قبل صاحب الصلاحية، وتبين حالتها، وتسلم للمستودع المختص، 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 الموقع المستلم، لوحدة مراقبة المخزون ، واتخاذ الإجراءات الواردة في الفصل الأول: إجراءات استلام الأصناف المشتراة من هذا الدليل.

ثانيا: في حالة الصرف:

يتعين استيفاء الإجراءات الآتية:

1. موافقة صاحب الصلاحية في الهيئة.
2. موافقة الديوان العام للمحاسبة على (التبرع، أو المنح، أو الهبات) .
3. توفر طلب صرف مواد (نموذج رقم 7) يتم إعداده من قبل الادارة الطالبة ترسل نسخة منه بعد اعتماده إلى (آمين المستودعات، ومسؤول مراقبة المخزون) بالهيئة.

مقيد

الفصل الرابع

إرجاع، إصلاح، بيع الأصناف

هيئة تطوير المنطقة الشرقية	إجراء رقم:	SDA-WH004
إرجاع، إصلاح، بيع الأصناف	نسخة رقم: 1	الفصل الرابع

إرجاع الأصناف إلى المستودعات:

1- ترجع الأصناف إلى المستودعات في الحالات الاتية:

أ. انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

ب. الاستغناء عنها.

ت. زيادتها عن الحاجة الفعلية.

ث. عدم صلاحيتها.

ج. تلفها.

2- يتم إرجاع الأصناف بموجب مستند إرجاع (نموذج رقم 9) تعده الإدارة المرجعة للأصناف، وترسل الأصناف إلى آمين المستودعات لإيداعها في مستودع الرجيع.

3- يكون البت في أمر الأصناف المرجعة، في المستودعات، من اختصاص لجنة البت في الأصناف المرجعة والتالفة يشكلها صاحب الصلاحية في الهيئة ، ومن اختصاص تلك اللجنة 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 مبدئيا)، أو التخلص منها (إما عن طريق البيع، أو الإتلاف، مع مراعاة المصلحة العامة في جميع الأحوال).

4- 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 وفقا لما تظهره نتائج الفحص.

5- تنظيم القيود الخاصة بالأصناف المرجعة:

أ. بعد معاينة وفحص الأصناف المرجعة بمعرفة لجنة البت في الأصناف المرجعة والتالفة المشكلة لهذا الغرض، يتم تدوين تفاصيل الأصناف، وتوصيات اللجنة بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع.

مقيد

ب. عند اعتماد صاحب الصلاحية في الحقل المخصص له في مستند الإرجاع تتم الإجراءات الآتية:

1. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى آمين المستودعات حيث يقوم آمين المستودعات المختص بإدخال الأصناف (الجديدة، أو الصالحة للاستعمال) للمستودع، وإجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد تلك الأصناف في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم 4) الخاصة بالمستودع.
2. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف المرجعة الجديدة، والصالحة للاستعمال في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم 5) 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.
3. في حال البيع، ترسل نسخة من مستند الإرجاع للجنة المُشكّلة لهذا الغرض لاتخاذ إجراءات البيع نظاماً، وفقاً لإجراءات بيع الأصناف المرجعة الواردة في هذا الفصل. أو بالإتلاف في الجهة (للأصناف التي تقرر إتلافها) لاتخاذ الإجراءات النظامية، وفقا لإجراءات إتلاف الأصناف المرجعة الواردة في الفصل الخامس من هذا الدليل.
4. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها.

إصلاح الأصناف:

1. تقوم لإدارة المختصة بالهيئة بالصيانة فور ورود مستند الإرجاع إليها بإعداد مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠) بالأصناف التي تقرر إصلاحها يبين فيه (نوع الإصلاح المطلوب)، وتحفظ نسخة منه في القسم الخاص بالإدارة ، وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية تتم الإجراءات الآتية:

أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى آمين المستودعات.

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

ت. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى وحدة مراقبة المخزون لحفظها مع نسخة مستند إرجاع الأصناف المرتبطة بها.

ث. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع للإدارة المالية.

2. بعد ورود إشعار لآمين المستودعات بإتمام إصلاح تلك الأصناف تقوم بفحص الأصناف، وإعداد محضر استلام (نموذج رقم 3) لإدخالها إلى المستودع المختص وترسل نسخة منه بعد اعتماده إلى:

أ. الإدارة المالية.

ب. المستودع المختص حيث يقوم آمين المستودعات بإجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم 4).

ت. مسؤول وحدة مراقبة المخزون، إجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم 5)، وتسعر الأصناف حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح.

ت. مسؤول وحدة مراقبة المخزون، إجراء أمر إضافة يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم 5)، وتسعر الأصناف حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح.

ث. الإدارة المختصة بالصيانة في الهيئة إشعارا لها بالاستلام.

بيع الأصناف المرجعة:

1. في حال تقرر بيع الأصناف المرجعة، سواء ما أمكن نقله وإرجاعه، أو تلك التي يصعب نقلها وإرجاعها من مواقع استخدامها، يتعين على الجهة أولاً عرض بيانات تلك الأصناف على منصة منقولات 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 لإجراءات الصرف الواردة في البند ثانيا من الفصل الثالث.
2. في حال عدم ورود طلب من الجهات الحكومية الأخرى عن حاجتها لتلك الأصناف أو بعضها خلال المدة المحددة، جاز للهيئة بيعها عن طريق المزايدة العامة، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة. وعند إتمام عملية البيع يتم إشعار كلاً من الديوان العام للمحاسبة ، وزارة المالية، ومن ثم تعد اللجنة المختصة بالبيع في الهيئة بإشراف آمين المستودعات الى صرف أصناف رجيع (نموذج رقم 10) ترسل نسخة منه بالتزامن مع إرسال أصول مستندات البيع إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتمام إجراءات البيع وتوريد القيمة، وتستكمل الإجراءات الآتية:

أ. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع مع آمين المستودعات.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع لمسؤول وحدة مراقبة المخزون لتسوية القيود اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم 5) وحفظها مع نسخة مستند الإرجاع المرتبطة بها ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع.

ت. تسلم نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع للمشتري لإخراج الأصناف من الجهة بعد التأكد من توريد قيمتها.

ث. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع لدى لجنة البيع في الهيئة إشعاراً لها بتسليم الأصناف للمشتري.

3. في حال لم يتقدم أحد للمزايدة بعد الإعلان عنها، يجوز للهيئة بيع، أو منح، أصناف الرجيع وفقاً لأحكام نظام قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الفقرة رقم 3 من المادة (التاسعة عشرة) والمادة (الثالثة والثمانين) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يتم إشعار الديوان العام للمحاسبة وإشعار وزارة المالية بذلك.

مقيد

الفصل الخامس

إتلاف الأصناف المرجعة

هيئة تطوير المنطقة الشرقية	إجراء رقم:	SDA-WH005
إتلاف الأصناف المرجعة	نسخة رقم: 1	الفصل الخامس

إتلاف الأصناف المرجعة:

يتم إتلاف الأصناف المرجعة التي لم يتيسر استعمالها، أو إصلاحها، أو بيعها، أو الاستفادة منها، سواء ما أمكن نقله وإرجاعه، أو ما يصعب نقله من موقع استخدامه، وذلك بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية، وموافقة الديوان العام للمحاسبة وفقاً لتعميمه رقم (12130)وتاريخ 1441\2\24 هـ.

وتجرى عملية الإتلاف عن طريق لجنة الإتلاف (المشكلة لهذا الإجراء) .

ولإتلاف الأصناف التي تقرر إتلافها تعد الإدارة المختصة مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم 10) ترسل نسخة منه إلى آمين المستودعات لاستكمال الإجراءات وفقا للاتي:

1. .تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في القسم الخاص بمستودع الرجيع بعد صرف الأصناف للإتلاف.
2. بعد إتلاف الأصناف، و ورود نسخة من محضر الإتلاف لآمين المستودعات يتم استكمال الآتي :

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

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف إلى وحدة مراقبة المخزون، لإجراء التسويات القيدية اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم 5) وحفظ نسخة مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة محضر الإتلاف ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع.

مقيد

الفصل السادس

فقد أو تلف الأصناف

هيئة تطوير المنطقة الشرقية	إجراء رقم:	SDA-WH006
فقد أو تلف والأصناف	نسخة رقم: 1	الفصل السادس

- 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 والصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/18) وتاريخ 1436/2/23هـ ويتم إجراء الآتي:

1. **بالنسبة للمستودعات:**

يتعين على آمين المستودعات إبلاغ رئيس قسم المستودعات، أو من ينيبه ليعد تقريراً بحادث الفقد، أو التلف، يرفعه إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ ما يلزم. وإخطار اللجنة المُشكلة لهذا الغرض لتقوم بالآتي:

أ. 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.

ب. 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.

ت. تُعد اللجنة المُشكلة لهذا الغرض تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى صاحب الصلاحية لإبداء الرأي .

ث. تحال جميع الأوراق الخاصة بالموضوع بعد ذلك إلى وزارة المالية، لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن، مع مراعاة إحاطة الديوان العام للمحاسبة بالموضوع.

ج. في حال وجود تبعية مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة آمين المستودعات في كل من بطاقات الصنف، وبطاقات مراقبة الصنف، بموجب الأوراق الخاصة بموضوع الفقد أو التلف المؤيدة وحفظها أوراقاً مثبتة.

2. **بالنسبة لعهد الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو العهد الشخصية:**

يقوم المدير المسؤول بإعداد تقرير عن الحادث يرفعه إلى الجهة المختصة لتحويلها إلى اللجنة المُشكلة لهذا الغرض لاتخاذ ما يلزم، لتقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعما إذا كان ذلك نتيجة سوء استخدام، أو تقصير في أمر الصيانة، والمحافظة على

مقيد

العهدة، أو لأية أسباب أخرى، وذلك وفقا للإجراءات الواردة في البند (1) من هذا الفصل فيما عدا الفقرة (ج) حيث يتم إسقاط العهدة من بطاقات العهد بمقتضى أوراق التحقيق، والتقارير، وموافقة وزارة المالية على ذلك.

معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، و إثباتها:

1. 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.
2. إذا كان الصنف من الأصناف التي تتأثر بالعوامل الجوية، والظروف الطبيعية فتحتسب نسب الفقد طبقاً للنسب الفنية المتعارف عليها.

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص	نموذج رقم (1)

الجهة:	.....	مستند:	.....	الرقم الخاص:	.....
مستودع:	.....	رقم المستند:	.....	عدد الصفحات:	.....
المورد:	.....	تاريخ الاستلام:	.....	المرفقات:	.....

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	السعر	الضريبة	السعر شامل الضريبة المضافة	الملاحظات

	المسلم	المستلم / مأمور عهدة ساحة الاستلام	رئيس قسم المستودعات
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

السنة المالية:

مذكرة استلام (نموذج رقم 2)			
الجهة:	.....	رقم التسلسل:	.....
رقم الجهة:	.....	عدد صفحات:	.....
مستودع:	.....	تاريخ الاستلام:	.....

المورد	أمر الشراء		وثيقة الشحن		المعاينة		إشعار استلام مؤقت	
	الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	رقم المحضر	التاريخ	الرقم	التاريخ

الرقم	رقم الصنف التسلسلي	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		مجموع القيمة		ملاحظات
					هـ	ريال	هـ	ريال	
القيمة الاجمالية									
مجموع ضريبة القيمة المضافة									
اجمالي المبلغ									

	مأمور عهدة ساحة الاستلام (المسلم)	أمين المستودع / مأمور العهدة (المستلم)	رئيس قسم المستودعات
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

السنة المالية:

محضر استلام

نموذج رقم 3

الجهة: ..... رقم التسلسل: .....

رقم الجهة: ..... عدد الصفحات: .....

مستودع: ..... التاريخ: .....

المورد:	رقم طلب الشراء / التعميد:	مستند:	رقم:	تاريخ:

الرقم	رقم التصنيف التسلسلي	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		مجموع القيمة		ملاحظات
					هـ	ريال	هـ	ريال	
القيمة الاجمالية شامل ضريبة القيمة المضافة									

	المستلم	العضو الفني	الرئيس المسؤول
الاسم:			
توقيع:			
تاريخ:			

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

بطاقة صنف (نموذج رقم 4)

الجهة: .....

الحد الأعلى: .....

قسم المستودعات: .....

حد الطلب: .....

مستودع: .....

الحد الأدنى: .....

موقع الصنف: .....

رقم الصنف	رقم القطعة	اسم الصنف ووصفه	الوحدة

التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	المنصرف	الجهة المنصرف لها	الرصيد

رقم الصنف: .....

اسم الصنف: .....

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

بطاقة مراقبة صنف (نموذج رقم 5)			
الجهة:	.....	الحد الأعلى:	.....
وحدة مراقبة المخزون:	.....	حد الطلب	.....
		الحد الأدنى	.....
موقع الصنف:	.....		

رقم الصنف	رقم القطعة	اسم الصنف ووصفه	الوحدة

التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر		سعر ادخال الوحدة		المنصرف	الجهة المنصرف لها	الرصيد
					هـ	ريال			

رقم الصنف ..... اسم الصنف .....

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

محضر فحص ومعاينة (نموذج 6)

الجهة: .....

إدارة: .....

الرقم: .....

التاريخ: .....

عدد الصفحات: .....

م	اسم الصنف ووصفة بالكامل	رقم الصنف التسلسلي	النوع وسنة الصنع	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		مجموع القيمة		رقم المبنى / الدور / الغرفة	القسم	الملاحظات
						هـ	ريال	هـ	ريال			
الإجمالي:												

لقد تم فحص ومعاينة الاصناف الموضحة بعاليه بموجب رقم ..... وتاريخ ..... والوارد من .....

وتم إستلام الأصناف بتاريخ ..... لجهة ..... وحالة الاصناف ..... وقد تم إستلامها من قبل الجهة .....

	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

	رئيس اللجنة
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

مقيد

السنة المالية:

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

طلب صرف مواد (نموذج رقم 7)

قسم المستودعات: .....
الجهة الطالبة: .....

رقم التسلسل: .....
التاريخ: .....
عدد الصفحات:

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفة	نوع الصنف		الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	سعر الوحدة		القيمة الكلية شامل		ملاحظات
			مستديم	مستهلك				هـ	ريال	هـ	ريال	

	مدير الإدارة الطالبة	امين المستودعات	المستلم
الاسم:	.....	.....	.....
التوقيع:	.....	.....	.....
التاريخ:			

لا مانع من الصرف في حدود ما تسمح به الأرصدة

صاحب الصلاحية : .....
التوقيع : .....

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

بطاقة عهدة (نموذج 8)

الجهة: ..... رقم التسلسل: .....

وحدة مراقبة المخزون: ..... الإدارة/القسم: .....

مستودع الصرف: ..... الموظف: .....

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	العدد			رصيد العهدة	طلب صرف المواد		مستند الإرجاع		حالة الصنف		ملاحظات
				صرف	إرجاع	متالفة		الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	جديد	مستعمل	

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

مستند إرجاع (نموذج 9)

الإدارة/القسم: .....
قسم المستودعات: .....
الجهة المرجعة: .....
مستودع: .....

رقم التسلسل: .....
التاريخ .....
عدد الصفحات .....

أسباب الارجاع: إنتهاء الغرض ☐ فائض ☐ عدم الصلاحية ☐ تالف ☐

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	توصيات لجنة الت في الصالح والتالف والرجيع			
					للإصلاح	للبيع	للإتلاف	الملاحظات

	مدير الجهة المرجعة	امين المستودعات	لجنة فحص الرجيع
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			

	صاحب الصلاحية
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

مستند صرف أصناف رجيع (نموذج 10)

الجهة: .....
مستودع الرجيع: .....

رقم التسلسل: .....
التاريخ: .....
عدد الصفحات: .....

أسباب الارجاع: للإصلاح ☐ للمنح ☐ للبيع ☐ للإتلاف ☐

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	ملاحظات

	مدير الجهة الطالبة	قسم المستودعات	امين المستودعات	المستلم
الاسم:	.....	.....	.....	.....
التوقيع:	.....	.....	.....	.....
التاريخ:	.....	.....	.....	.....

	صاحب الصلاحية
الاسم:	.....
التوقيع:	.....
التاريخ:	.....

مقيد

هيئة تطوير المنطقة الشرقية
Sharqia Development Authority

استمارة الجرد (نموذج 11)	
الإدارة/القسم:	رقم التسلسل: .....
قسم المستودعات:	تاريخ بدء الجرد: .....
مستودع:	تاريخ انتهاء الجرد: .....

☐ كلي ☐ مستمر ☐ جزئي

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الجرد				الملاحظات
				الموجود الفعلي	الرصيد القيدي	الفرق		
						الزيادة	النقص	

	امين المستودع / مأمور العهدة	أعضاء لجنة الجرد			
الاسم:					
التوقيع:					
التاريخ:					

	رئيس لجنة الجرد
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

مقيد