



التاريخ: 2024/06/10

قرار مجلس الوزراء رقم (6/2) لسنة 2024

الجلسة رقم (6)

سمو الشيخ / مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم الموقر

نائب رئيس مجلس الوزراء، وزير المالية

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية

بالإشارة إلى مذكرة وزارة المالية رقم (2024/23م) بتاريخ 2024/02/05 بشأن الموضوع أعلاه.

أرجو التفضل بالإحاطة بأن مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2024/06/10، قد وافق على سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية على النحو الوارد في المذكرة المشار إليها أعلاه، تجل محل الأحكام المرتبطة بإدارة المخازن الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية، وكلف وزارة المالية باستكمال الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص

وتفضلوا سموكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

محمد عبدالله القرقاوي
وزير شؤون مجلس الوزراء

نسخة إلى:

- وزير دولة للشؤون المالية.



سياسات إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية



جدول محتويات السياسات

4	المقدمة	1
4	1.1 متابعة نسخ السياسات	
5	1.2 خلفية عن السياسات المنظمة لإدارة المخزون في الحكومة الاتحادية	
5	1.3 أهداف السياسات	
5	1.4 مسؤولية مراجعة وتحديث السياسات	
6	1.5 الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق أحكام هذه السياسات	
6	1.6 الاستثناءات من تطبيق هذه السياسات	
6	1.7 كيفية قراءة هذه السياسات	
7	1.8 التعريفات والرموز	
10	1.9 الدلالات التي تم استخدامها في هذه السياسات	
11	الأدوار والمسؤوليات	2
11	2.1 الوحدة التنظيمية الطالبة	
11	2.2 لجنة الجرد	
11	2.3 لجنة المعاينة والتأمين	
12	2.4 لجنة البيع	
12	2.5 الوحدة التنظيمية للمخزون	
14	2.5.1 صفات ومؤهلات موظفو الوحدة التنظيمية للمخزون	
14	المعايير المحاسبية المطبقة على هذه السياسات	3
15	السياسات العامة	4
16	4.1 أنواع، فئات، تصنيفات، وبيانات المخزون	
26	السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المخزون	5
26	5.1 السياسات والإجراءات الخاصة بتخطيط المخزون	
29	5.2 السياسات والإجراءات الخاصة باستحواذ المخزون	
30	5.3 السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم المخزون	
31	5.4 السياسات والإجراءات الخاصة المرتبطة باستلام المخزون	
44	5.5 السياسات والإجراءات الخاصة بتأمين المخزون	
45	5.6 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف المخزون	
52	5.7 السياسات والإجراءات الخاصة بإرجاع المخزون	
61	5.8 السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة وضمان المخزون	
69	5.9 السياسات والإجراءات الخاصة بتعزيز رصيد المخزون	
72	5.10 السياسات والإجراءات الخاصة بجرد المخزون	
91	5.11 السياسات والإجراءات الخاصة بالطرق البديلة لجرد المخازن	
91	5.12 السياسات والإجراءات الخاصة بحصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها	
96	5.13 السياسات والإجراءات الخاصة بفقد أو تلف المخزون	



103	15.14 السياسات والإجراءات الخاصة ببيع مواد المخزون	
110	15.15 السياسات والإجراءات الخاصة بإتلاف مواد المخزون	
116	15.16 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف منح وتبرعات من المخزون	
122	15.17 السياسات والإجراءات الخاصة بمراقبة المخزون وأنظمة الرقابة	
126	5.18 السياسات والإجراءات الخاصة بسجل المخزون	
128	إدارة المخازن	6
128	6.1 أنواع المخازن	
128	6.2 السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم المخازن	
129	6.3 السياسات والإجراءات الخاصة بتصميم المخازن	
129	6.3.1 أولاً: تهيئة وتصميم المخازن	
130	6.3.2 ثانياً: التخطيط الداخلي للمخزن	
130	6.3.3 ثالثاً: تخزين المواد	
131	6.4 السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج السلامة والوقاية والأمن للمخازن	
131	6.4.1 أولاً: إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية في المخازن:	
135	6.4.2 ثانياً: تقييم برامج السلامة والأمن:	
136	6.4.3 ثالثاً: نظام إدارة السلامة	
138	6.4.4 رابعاً: الآثار السلبية المترتبة على عدم تطبيق إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية في المخازن	
139	6.5 قواعد وأحكام هامة لإدارة المخازن	
143	المراجع	7



1 المقدمة

1.1 متابعة نسخ السياسات

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الإصدار	النسخة
	2024-07-12		2024-07-12	الأولى

1.2 خلفية عن سياسات إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية

1. تمثل سياسات إدارة المخزون والتي يشار إليها ("السياسات")، وثيقة رسمية صادرة عن وزارة المالية بدولة الإمارات العربية المتحدة وقد تم إعدادها وفقاً لأفضل الممارسات، وتحتوي على السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة المخزون والتي تم إعدادها وصياغته وفقاً للمفاهيم الأساسية التالية:
 - أ. تحتوي هذه السياسات على الإجراءات المنظمة للمخزون، والتي توضح العمليات التشغيلية والمالية التي تتبعها الجهات الاتحادية.
 - ب. تم صياغة جميع السياسات والإجراءات المنظمة بحيث تتماشى مع معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية والمطورة وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (IPSAS) والقوانين والتشريعات النافذة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - ت. تم الإشارة في هذه السياسات إلى جدول الصلاحيات الخاص بالحكومة الاتحادية، حيث يجب توثيق جدول الصلاحيات واعتماده ليأخذ بعين الاعتبار المسؤوليات المذكورة في هذه السياسات.
2. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من السياسات والإجراءات التي تستقل بها الجهة الاتحادية.
3. على السلطة المختصة في الجهة الاتحادية أو من تفوضها، وعلى اللجان المعنية تطبيق ومراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسات على كل عمليات المخزون التي تخص نشاطها.
4. في حال وجود خلاف في تفسير أو تطبيق أي من السياسات أو الإجراءات الواردة في هذه السياسات، يتم الرجوع إلى وزارة المالية.
5. في حال تعارض أحكام هذه السياسات مع أي قانون آخر في الدولة، تسري أحكام القانون الاتحادي أو المرسوم بقانون اتحادي.
6. تلغي هذه السياسات وتحل محل جميع الإجراءات والقرارات الصادرة بشأن المخزون والمطبقة قبل تاريخ تميم هذه السياسات على الجهات الاتحادية.

1.3 أهداف السياسات

سعيًا من وزارة المالية لأن تكون من الجهات الرائدة في الإدارة المالية العامة، وحرصاً على إدارة وتنمية الموارد المالية للحكومة الاتحادية بكفاءة وإبداع وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة، تم تطوير هذه السياسات الذي يأخذ بالاعتبار التأثيرات الاقتصادية، التطور التقني والاجتماعي، والانفتاح الدولي.

تهدف السياسات والإجراءات المنظمة للمخزون في الحكومة الاتحادية إلى:

1. توثيق وتوحيد سياسات وإجراءات المخزون المعتمدة والتي تمثل الإطار العام لنظام الرقابة الداخلي في الحكومة الاتحادية.
2. شرح الإطار التنظيمي فيما يتعلق بسياسات وإجراءات المخزون.
3. تحديد وتوضيح المسؤوليات المتعلقة بالموظفين المعنيين بإدارة وتنفيذ العمليات المرتبطة بالمخزون.
4. تسهيل عملية تدريب الموظفين الجدد في الوظائف المتعلقة بالمخزون في الحكومة الاتحادية.

1.4 مسؤولية مراجعة وتحديث السياسات

تمثل هذه السياسات السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة المخزون في الحكومة الاتحادية وهي وثيقة تنظيمية قابلة للتحديث بما يستجد من تعديلات وفقاً لأفضل الممارسات، وتخضع هذه السياسات للمراجعة الدورية لتوائم أية تغييرات في القوانين والتشريعات ذات الصلة والمعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية، وتعد وزارة المالية مسؤولة عن توضيح جميع المسائل المتعلقة بالسياسات والإجراءات المنظمة المدرجة في هذه السياسات، ويجب على الإدارة المختصة في وزارة المالية مراجعة هذه السياسات أو التعديل بشكل دوري في الحالات التالية بعد أخذ المواقفات اللازمة:

1. التعديلات أو التغييرات المرتبطة بالتشريعات، والقوانين، واللوائح، وغيرها.
2. التغييرات التي تطرأ على أي من المعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية.
3. تطبيق أو إجراء تغييرات جوهرية على أي من الأنظمة المالية المتعلقة بالحكومة الاتحادية أو أي أنظمة أخرى لها تأثير مباشر على الأنظمة أو البيانات المالية.

4. تغيير هيكله الإدارات أو الأقسام أو مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي الذي يؤثر على إعادة توزيع المسؤوليات المتعلقة بالعمليات المالية الخاضعة في هذه السياسات.

يجب على وزارة المالية بعد اعتماد أي تحديث وتعديل على هذه السياسات مراعاة ما يلي:

1. أن التحديثات والتعديلات على السياسات والإجراءات المدونة في هذه السياسات قد تمت إضافتها.
2. يتم تحديث أو تعديل الإجراءات ذات الصلة (إذا لزم الأمر) لضمان أن الإجراءات المتبعة متوافقة مع القوانين والسياسات المعدلة.
3. إبلاغ جميع الجهات الاتحادية بالتحديثات التي طرأت على هذه السياسات.

1.5 الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق أحكام هذه السياسات

1. تقوم الإدارة المختصة في وزارة المالية بتعميم هذه السياسات على الجهات الاتحادية والتي بدورها تقوم بتوجيه الإدارات المعنية للعمل بهذه السياسات.
2. يجب على الإدارات المعنية وموظفيها القائمين على تنفيذ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإجراءات هذه السياسات الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسات.
3. تتضمن صلاحيات الإدارة المختصة في وزارة المالية المتعلقة بهذه السياسات ما يلي:
 - أ. تطوير السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة الأصول للحكومة الاتحادية، ومتابعة عمليات تطبيقها من جانب الجهات الاتحادية وإعداد الدراسات المتعلقة بالتوقعات المستقبلية لإدارة الأصول وأتمتة العمليات ذات الصلة.
 - ب. دعم وتطوير أنظمة إدارة ومحاسبة الأصول وتطبيقها على الجهات الاتحادية ومتابعة توثيق الجهات الاتحادية لعملية الجرد الفعلي للأصول لضمان التطبيق الفعال للمعايير المحاسبية المتعلقة بالأصول وتقديم التوصيات ذات الصلة.
4. تسري هذه السياسات على الجهات الاتحادية التالية:
 - أ. الوزارات والأجهزة المركزية: الوزارات والمجالس والأجهزة وما في حكمها المعنية بتنفيذ الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية.
 - ب. الجهات الاتحادية المستقلة: الجهات الاتحادية التي تأسست بقانون أو بقرار من مجلس الوزراء بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة، والتي:
 - يمنحها قانون/ قرار إنشاءها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة.
 - لديها تفويض بالإنفاق من مواردها الخاصة أو من دعم وزارة المالية.
 - لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها.
 - ت. الشركات الحكومية: المؤسسات والشركات المملوكة بشكل كامل أو جزئي (شركات تابعة) للحكومة الاتحادية أو للجهات الاتحادية.

1.6 الاستثناءات من تطبيق هذه السياسات

تستثنى من هذه السياسات السياسات والإجراءات المرتبطة بالمواد ذات الصلة العسكرية والأمنية في وزارة الداخلية وأي جهة اتحادية أخرى ذات صفة عسكرية أو أمنية على سبيل المثال مخزون الأسلحة والذخيرة، وأية مواد أمنية أخرى، وكذلك الأصناف البيولوجية والكيميائية والمواد الخطرة والمشعة على أنواعها.

1.7 كيفية قراءة هذه السياسات

تغطي هذه السياسات دورة المخزون في الحكومة الاتحادية والتفاصيل المتعلقة بها، ويغطي كل قسم بها سياسات وإجراءات معينة وتتضمن أقساماً فرعية مختلفة.

تتكون هذه السياسات من الأقسام التالية:

1. تعريف الأهداف والغرض من الإجراء.
2. السياسات المالية التي تمثل المبادئ التوجيهية التي يجب على الجهات والأقسام المعنية والموظفين الالتزام بها.
3. الإجراءات، وتشمل المسؤولين عن تأدية أنشطة الإجراء والمدخلات والمخرجات وخريطة الإجراء ووصفه التفصيلي.
4. مصفوفة الصلاحيات التي تلخص مسؤوليات وأدوار الأقسام والأفراد في كل إجراء.
5. مؤشرات الأداء الخاصة بالإجراء.

1.8 التعريفات والرموز

المصطلح	التعريف
الجهة الاتحادية	يقصد بها: 1. الوزارات والأجهزة المركزية: الوزارات المنشأة بموجب القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والمجالس والأجهزة وما في حكمها التي تباشر الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية. 2. الجهات الاتحادية المستقلة: الجهات الاتحادية المنشأة والتي ستنشأ وفقاً للتشريعات النافذة في الدولة بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة والتي: أ. يمنحها القانون أو قرار إنشائها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة. ب. لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها. ت. غير الهادفة للربح. 3. الشركات الحكومية: المؤسسات والشركات المملوكة بشكل كامل أو جزئي (شركات تابعة) للحكومة الاتحادية أو للجهات الاتحادية.
المخزون	يقصد بالمخزون بأصول على شكل مواد أو لوازم تحتفظ بها الجهة إما لإعادة البيع أو للتوزيع أو للاستخدام بغرض تقديم خدماتها وعملياتها.
تخطيط المخزون	خطة تعدها كل جهة اتحادية لرصد احتياجاتها من المخزون في الميزانية التقديرية للسنة القادمة طبقاً للمدد المحددة والضوابط المذكورة في تعاميم وزارة المالية كل عام لتقديم مقترحات الميزانية.
الإجراءات	الخطوات العملية التفصيلية الواجب تطبيقها لتنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة في هذه السياسات.
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	هو النظام المتبع أو المستخدم من قبل الجهة الاتحادية لإدارة عمليات المخزون.
الاستحواذ	آلية امتلاك المخزون عن طريق الشراء أو الدمج أو استلام التبرعات والهبات والمنح.
طلب تمويل مواد	طلب يتم إعداده واعتماده من قبل الوحدة التنظيمية للمخزون ومن ثم توجيهه إلى الوحدة التنظيمية للمشتريات لتزويد المخازن بالمواد.
إيصال استلام مبدئي (مؤقت)	مستند ينظمه أمين المخزن المختص لتوثيق استلام المواد التي تم شراؤها بصفه مؤقتة تمهيداً لاستكمال إجراءات الاستلام النهائي، ولا يجوز إحداث أي تغيير في وضع هذه المواد أو استعمالها قبل إجراء الاستلام النهائي لها، ولا تعتبر ضمن المواد المملوكة للجهة الاتحادية المعنية، ولا يتم احتسابها في الجرد السنوي.

المصطلح	التعريف
مستند استلام مواد	مستند ينظمه أمين المخزن المختص بالاستناد إلى محضر الفحص ليتم إدخال المواد المقبولة بموجبه إلى المخزن.
مستند رفض مواد	مستند ينظمه أمين المخزن المختص في حال تم رفض استلام جميع أو جزء من المواد الواردة للمخازن.
طلب صرف مواد	طلب يتم إعداده واعتماده من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة، إلى الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية المعنية، وذلك لتزويدها بالمواد التي تحتاجها.
مستند صرف مواد	مستند ينظمه أمين المخزن المختص لصرف المواد من المخازن.
طلب إرجاع مواد	طلب يتم إعداده واعتماده ومن ثم توجيهه من الوحدة التنظيمية المعنية إلى الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية المعنية لإثبات وتوثيق رغبته في إرجاع المواد.
مستند استلام مواد مرتجعة	مستند ينظمه أمين المخزن المختص لإثبات وتوثيق استلام مواد مرتجعة من الوحدة التنظيمية طالبة المواد إلى مخازن الجهة الاتحادية المعنية.
أمر توريد	مستند ترسله الوحدة التنظيمية للمخزون إلى المورد المعني مباشرة لطلب تزويدها بالمواد المتفق عليها ضمن ترتيبات تعاقدية مسبقة في الوقت والمكان الذي تحدده الجهة الاتحادية الطالبة.
الرقابة على المخزون	تنظيم حركة المخزون والمحافظة عليه وضبط تدفق المواد من حيث دخول المواد وخروجها من المخازن بالكمية المناسبة، والوقت المناسب لإجراء هذه العملية دون نقص أو تأخير.
بطاقة الصنف	البطاقة التي تحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بالمادة، (اسمها ومواصفاتها ورقمها والكمية الواردة والصادرة).
مواد بطيئة الحركة	المواد أو الأصناف التي تقل نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها عن (70%).
مواد طبيعية الحركة	المواد التي تتراوح نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها من (70%) إلى (130%).
مواد سريعة الحركة	المواد التي تزيد نسبة عدد حركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها على (130%).
مواد راكدة	المواد أو الأصناف غير الاستراتيجية التي يوجد لها رصيد ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة.
مواد تالفة	المواد التي انتهت فترة صلاحيتها أو التي ثبت استهلاكها وتلفها ولا يجدي بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها.
مواد مستعملة	المواد التي تم صرفها واستخدمت مرة أو أكثر، إلا أنه يمكن إعادة استخدامها مستقبلاً.
رقم المادة	الرقم الخاص بكل مادة داخل المخزن على مستوى الجهات الاتحادية في الدولة، بحيث يتم ترقيم المواد المشتركة أو عامة الاستخدام، برقم مميز موحد على مستوى الدولة، أما المواد التي يتم استخدامها من قبل جهات اتحادية بعينها، فيتم تمييزها برقم يدل على أو يرمز إلى الجهة التي تستخدمها، كالأدوية والكتب المدرسية.
حالة المادة	الحالة التي تتواجد عليها المادة، سواء كانت موجودة بالمخزن أو بمقر العمل أو قيد إجراءات الاستحواذ أو بغض النظر عن موقع تواجد المادة.
فترة صلاحية المادة	الفترة التي يمكن خلالها استخدام المادة والتي بانتهائها تكون المادة تالفة أو قابلة للتلف، وتقع هذه الفترة بين تاريخ إنتاج المادة وتاريخ انتهاء صلاحيتها، المحددة بواسطة الجهة المنتجة لها.
الجرد	حصر الموجودات في المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية.

المصطلح	التعريف
السلامة والوقاية المخزنية	مجموعة من الإجراءات والنظم والقواعد الوقائية المتعلقة بتأمين سلامة تجهيزات المخازن والمواد التي يتم تخزينها والعاملين في المخازن.
التقادم	التقادم هو مصطلح يشير إلى المخزون (بما في ذلك الخدمات) الذي يصل إلى نهاية دورة حياته الانتاجية دون أن يشهد أية مبيعات أو استخدام لمدة محددة من الزمن.
معاملات تبادلية	هي معاملات تقوم من خلالها جهة اتحادية باستلام أصول أو خدمات أو إطفاء التزامات، وتعطي مباشرة قيمة مساوية تقريباً (بشكل نقد أو سلع أو خدمات أو استخدام للأصول)
معاملات غير تبادلية	هي المعاملات التي تستلم من خلالها الجهة الاتحادية قيمة أو أصل أو تخفيض التزام منشأة أخرى دون أن تعطي قيمة مساوية في المقابل. أو تعطي قيمة أو أصل أو تخفيض التزام منشأة أخرى دون أن تأخذ قيمة مساوية في المقابل.
قياس المخزون	يقاس المخزون بقيمة التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق، أيهما أقل، باستثناء المخزون الذي تم التطرق إليه في الفقرتين التاليتين: 1. يقاس المخزون الذي تم الاستحواذ عليه من خلال معاملة غير تبادلية بالقيمة العادلة كما في تاريخ الاستحواذ. 2. يقاس المخزون بقيمة التكلفة أو تكلفة الاستبدال الحالية، أيهما أقل، حين يكون الغرض من الاحتفاظ بالمخزون هو: أ. التوزيع من دون مقابل أو بمقابل اسمي؛ أو ب. الاستخدام في عملية إنتاج البضائع التي سيتم توزيعها من دون مقابل أو بمقابل اسمي
تكلفة المخزون	تشمل تكلفة المخزون كافة تكاليف الشراء وتكاليف التحويل والتكاليف الأخرى المتكبدة لإحضار المخزون إلى موقعه ووضعه الحاليين.
احتياطي الطوارئ	الكمية الإضافية من الأصناف الضرورية يؤدي غيابها إلى تعطيل سير العمل لدى الجهة.
المخزون العابر	المخزون الذي يتم نقله من مكان إلى آخر (مثل المواد المنقولة من المورد إلى الجهة الاتحادية).
المخزون الفائض	عبارة عن مخزون لم يتم بيعه بعد وتجاوز كمياته الحالية الكمية المطلوبة لاحتياجات الجهة الاتحادية.
مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل – المسؤول)	هي التي تلخص مسؤوليات وأدوار الأقسام والأفراد في كل إجراء.
المطلع	الشخص الذي يحتاج إلى اطلاعه على تقدم المهمة أو القرار، ولكن لا يشارك بشكل مباشر في إكمالها. هذا هو الشخص الذي يحتاج إلى معرفة نتيجة المهمة أو القرار، لكنه ليس مسؤولاً عن إكمال العمل. يشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "صاحب المصلحة" أو "المرقب"
المستشار	الشخص الذي يحتاج إلى استشارته قبل اتخاذ قرار أو إنجاز مهمة ما. هذا هو الشخص الذي يقدم المدخلات أو المشورة للشخص المسؤول عن المهمة أو القرار. يشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "الخبير" أو "المستشار"
المسائل	الشخص المسؤول النهائي عن ضمان إتمام المهمة، والمسؤول عن أي قضايا أو مشاكل قد تنشأ. هذا هو الشخص الذي يتمتع بالسلطة والملكية المطلقة للمهمة أو القرار، ويشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "المالك" أو "المعتمد"
المسؤول	الشخص المسؤول عن أداء المهمة أو إكمال العمل. هذا هو الشخص الذي يقوم بالعمل الفعلي وهو مسؤول عن إكمال المهمة في الوقت المحدد والجودة المتوقعة، ويشار إلى هذا الدور أحياناً باسم "الفاعل"

1.9 الدلالات التي تم استخدامها في هذه السياسات

لتسهيل قراءة محتويات السياسات والإجراءات المنظمة للمخزون في الحكومة الاتحادية وإبراز التعاريف والمفاهيم الهامة، تمت الإشارة إلى هذه المفاهيم والشروط الأساسية بدلالات خاصة وذلك للفت انتباه المستخدمين حول هذه المفاهيم والتعاريف والشروط والتركيز عليها بشكل خاص.

فيما يلي شرح الدلالات التي تم استخدامها في هذه السياسات:

الدلالة	التفاصيل
	المرجع
	أرشفة آلية

2 الأدوار والمسؤوليات

يحتوي هذا القسم على التالي:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	2.1	الوحدة التنظيمية الطالبة
2	2.2	لجنة الجرد
3	2.3	لجنة المعاينة والتثمين
4	2.4	لجنة البيع
5	2.5	الوحدة التنظيمية للمخزون

2.1 الوحدة التنظيمية الطالبة

الوحدة التنظيمية الطالبة هي المسؤولة عن إمداد الوحدة التنظيمية للمشتريات بالمعلومات الدقيقة حول احتياجاتها من المشتريات حيث إن التكاليف التقديرية للمنتجات/ الخدمات التي تقدمها الوحدة التنظيمية للمشتريات متوافقة مع التقديرات التي ترسلها الوحدة التنظيمية الطالبة إلى الوحدة التنظيمية المالية كجزء من مهام إعداد الميزانية.

- () مزيد من التفاصيل حول مسؤوليات الوحدة التنظيمية الطالبة بشأن الموردين والفحص والاستلام، يرجى الرجوع إلى سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

2.2 لجنة الجرد

1. تشكل لدى كل جهة الاتحادية لجنة جرد دائمة أو عدة لجان، بقرار من الوزير المختص أو من يقوم بمهامه، يحدد فيه مهام اللجنة، وتتألف من رئيس وثلاثة موظفين على الأقل.
2. تكون كافة عمليات اللجنة من تشكيلها، وتحديث النماذج، والاعتمادات مؤتمتة ضمن النظام الداخلي للجهة الاتحادية.
3. يجب أن يحدد في قرار التشكيل رئيس اللجنة وأسماء ووظائف الأعضاء، على ألا يشارك أمين المخزن أو أي من موظفي الوحدة التنظيمية للمخزون بعضوية لجنة الجرد لذات المخزن.
4. تتولى لجنة الجرد الاختصاصات الآتية:
 - أ. التأكد من صحة السجلات المتوفرة في المخازن.
 - ب. مقارنة الأصناف الموجودة فعلياً في المخازن مع الأرصدة المقيدة في السجلات.
 - ت. معاينة وتوثيق حالة المواد والأصناف التي يتم جردها.
5. في حال وجود أكثر من لجنة للجرد في ذات الجهة الاتحادية، يجب أن يشكل وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لجنة جرد مركزية تتألف من (5) خمسة أعضاء على الأقل، على أن يحدد في قرار التشكيل، رئيس اللجنة وأسماء ووظائف أعضائها، شريطة ألا يكون أي منهم عضواً في لجان الجرد الفرعية.
6. يجتمع أعضاء اللجنة بشكل دوري قبل وبعد القيام بأعمال الجرد.
7. تقوم لجان الجرد الفرعية بالتنسيق مع اللجنة المركزية قبل البدء وبعد الانتهاء من عملية الجرد، وترفع لها تقاريرها النهائية للاطلاع والاعتماد.

2.3 لجنة المعاينة والتثمين

1. تشكل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لجنة تسمى لجنة المعاينة والتثمين تتولى المهام التالية:
 - أ. معاينة وحصر المخزون، بما فيه المرتجع والراكد والمكس.
 - ب. تقييم المخزون (جديد، صالح للاستعمال، تالف).

- ت. تامين المخزون قبل بيعه.
- ث. التوصية للوكيل المعني أو من يفوضه ببيع أصناف المخزون أو إتلافها أو التبرع بها، وذلك وفقاً للأحكام المشار إليها في هذه السياسات.
2. تتألف اللجنة من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يراعى أن تضم في عضويتها أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمخزون أو وحدات تنظيمية أخرى وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي للجهة.
3. يعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة.
4. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
5. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.
6. تكون كافة عمليات اللجنة من تشكيلها، وتحديث النماذج، والاعتمادات مؤتمتة ضمن النظام الداخلي للجهة الاتحادية.

2.4 لجنة البيع

1. تشكل لدى الجهة الاتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لجنة تسمى لجنة البيع، تتولى الإشراف على عملية بيع المواد و الأصول الزائدة عن حاجة الجهة الاتحادية والمواد المستغنى عنها أو التبرع بها أو إتلافها.
2. تتألف اللجنة من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يراعى في تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمخزون أو وحدات تنظيمية أخرى وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي للجهة.
3. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
4. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.
5. يعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة.
6. تكون كافة عمليات اللجنة من تشكيلها، وتحديث النماذج، والاعتمادات مؤتمتة ضمن النظام الداخلي للجهة الاتحادية.
7. في حالة الحاجة إلى إتلاف المخزون قبل البيع أو الاستبعاد، يتعين على اللجنة الإشراف على عملية الإتلاف والتأكد من أن المواد المتلفة غير قابلة للاستخدام.

2.5 الوحدة التنظيمية للمخزون

1. إن الوحدة التنظيمية للمخزون هي المسؤولة عن تنفيذ كافة الأحكام المشار إليها في هذه السياسات وإدارة العمليات في المخازن والتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى فيما يرتبط بالمخزون منذ استحوازه وحتى استبعاده.
2. يتولى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون الإشراف على كافة الأمور التنظيمية لكافة المخازن وموظفيها في الجهة الاتحادية.
3. يعين بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لكل مخزن أمين خاص يتولى تنظيم السجلات والمخزون الموجود فيه، وأمين مخزن مساعد أو كاتب مخزن يحل محل أمين المخزن أثناء غيابه، ويكون مسؤولاً بالتضامن مع أمين المخزن ويوقع معه على كشوف عهدة المخزن.
4. يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام استلام المواد وتسجيلها وصرفها والجرد الفعلي لها وإتلافها.
5. يكون أمناء المخازن من الموظفين الدائمين في الجهة الاتحادية، وفي حال تعدد الأمناء في الموقع الواحد يجوز تعيين رئيساً لهم يكون مسؤولاً عن أعمال أقسام المخزن التابع له ويكون جميع الأمناء في هذه الحالة مسؤولين بالتضامن.
6. في الجهات الاتحادية التي يوجد بها مخزن وليس له أمين خاص، يتم توكيل أعمال المخزن إلى أي من الموظفين الدائمين بالإضافة لمهام عمله الأصلي.

7. عند نقل أو إنهاء خدمة أمين المخزن، أو قيامه بإجازته السنوية، فيقوم مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون بنسب موظف أو أكثر ليتولى القيام بمهام أمين المخزن طيلة فترة غيابه على أن يتم تحرير محضر تسليم واستلام للعهد في المخازن.
8. يجب تحديث نظام المناوبة الداخلي للجهة بتاريخ ووقت المناوبة بين موظفي وأمناء المخازن.
9. يُحظر على أي موظف من الوحدة التنظيمية للمخزون القيام بأي من التالي:
 - أ. استغلال منصبه أو عمله لتحقيق منفعة له أو لغيره أو استغلال نفوذه ليسهل لغيره الحصول على أي منفعة غير مشروعة على أي من مخازن الحكومة الاتحادية.
 - ب. القيام بدور الوسيط أو الوكيل أو الكفيل لأي شخص طبيعي أو اعتباري يتعاقد مع الجهة التي يعمل فيها للقيام بعمل أو تقديم خدمة تتصل على أي نحو باستحواذ المخزون أو إدارة المخازن أو إنشائها أو صيانتها أو ترميمها أو هدمها أو التعاقد على استعمال أو نقل ملكيتها.
 - ت. استعمال المخزون أو المخازن ومعداتها لأغراض شخصية أو لغير الأغراض المخصصة لها سواء كانت في عهده أو عهد غيره.
 - ث. السماح لأي شخص باستعمال أو استغلال أي من مخازن الحكومة الاتحادية أو بشغل أي جزء منها إلا وفقاً للحالات المسموح بها بمقتضى أي تشريع نافذ.
10. تكون الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية مسؤولة عن تزويد الوحدات التنظيمية الأخرى، بالمواد والأصناف التي تحتاجها لتأدية أعمالها وتقديم خدماتها بما يحقق أهدافها الاستراتيجية. وتكون لدى الجهات الاتحادية مخازن مركزية مسؤولة عن تموين المخازن الفرعية، ولها في سبيل ذلك القيام بالاختصاصات الآتية:
 - أ. تحديد المستوى الذي يجب تخزينه من كل صنف وفقاً لأهميته وسهولة استحواده مع تقليل تكاليف التخزين ورأس المال المستثمر فيه.
 - ب. تمييز المخزون عن طريق تعريف الأصناف ووضع التصنيف والرمز المناسب لكل منها.
 - ت. فحص المواد المستلمة قبل إدخالها للمخزن بما يضمن سلامة المواد المخزنة، من حيث الكمية والجودة وصلاحياتها للاستخدام والتخزين.
 - ث. وضع الأصناف المخزنة في الأماكن المخصصة لها، بما يضمن سهولة صرفها وسلامة تخزينها.
 - ج. القيام بإجراءات الصرف وفقاً للضوابط المعتمدة بما في ذلك تعبئة وتغليف ونقل المواد المطلوب صرفها بشكل سليم ودقيق.
 - ح. تسجيل حركة المواد المخزنة المستلمة والمصرفة، وتحديد أرصدة المخازن والقيمة المالية لها أولاً بأول وبمجرد حصول الحركة دون تأخير.
 - خ. مراقبة المخزون للتأكد من الاحتفاظ بالكميات المناسبة من المواد لمواجهة الاحتياجات بشكل دوري، وتقليل تكاليف التخزين إلى أقصى حد ممكن.
 - د. الاحتفاظ بسجلات التخزين المتعلقة بعمليات استلام وصرف المواد وأرصدها.
 - ذ. تخطيط المخزون من خلال إعداد برامج تموين المخازن وتقدير الاحتياجات السنوية للمواد غير الاستهلاكية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والإدارات الطالبة ومديرو المشاريع في الجهة، ومشاركة الخطة مع إدارة المشتريات لاتباع الإجراءات اللازمة وفق اللوائح الصادرة عن وزارة المالية () يرجى الرجوع إلى قسم 5.1 السياسات والإجراءات الخاصة بتخطيط المخزون).
 - ر. أما بالنسبة للمواد الاستهلاكية، على الجهات الاتحادية التعامل مع السلع الاستهلاكية (المؤن، والمياه، والقرطاسية، ومواد التنظيف وغيرها) وفق نهج الطلب أو الشراء في الوقت المناسب (Just in Time) مع مراعاة سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية بالشكل الذي يساعد على تقليل تكاليف المخزون وتقليل المخاطر، حيث يتم طلب المواد والسلع فقط عند الحاجة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية لديها. وفي حال استدعت حاجة الجهة الاتحادية تغيير نهج التعامل مع السلع الاستهلاكية، فيمكن للجهة الاتحادية ذلك على أن يحقق النهج توفيراً للتكاليف وتحقيق أهداف الاستدامة بما لا يتعارض مع السياسات المعتمدة ذات الصلة في الحكومة الاتحادية.
 - ز. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المخازن.

س. رفع التقارير الخاصة بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام أولاً بأول لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه، واقتراح الحلول المناسبة للتصرف فيها.

ش. التنسيق مع الموظفين المختصين في الوزارة قبل التصرف بأي مواد خارجة عن نطاق الاستخدام.
ص. رفع تقارير دورية عن حالة المخازن وما تم إنجازه من أعمال لوكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.
ض. إعداد تقارير بالمواد التالفة التي يجب استبعادها للجنة المعاينة والتممين لمراجعتها والتوصية باعتمادها.

2.5.1 صفات ومؤهلات موظفو الوحدة التنظيمية للمخزون

هناك العديد من المهارات التي يوصى بأن تتوفر لدى موظفي الوحدة التنظيمية للمخزون للقيام بمسؤولياتهم على أكمل وجه، كالتالي:

1. أن يحمل موظف الوحدة التنظيمية للمخزون المؤهل المناسب لطبيعة وإدارة المخزون مثل إدارة الأعمال أو المحاسبة أو نظم المعلومات أو إدارة المخازن والتموين، الخ.
2. أن يكون لموظف الوحدة التنظيمية للمخزون خبرة سابقة في مجال إدارة العمليات المرتبطة بالمخزون والمخازن.
3. أن يتقن موظف الوحدة التنظيمية للمخزون اللغة العربية والإنكليزية.
4. أن يتقن موظف الوحدة التنظيمية للمخزون مهارة إدارة فريق عمل وتوزيع المهام والإشراف على حسن إنجازها، بالإضافة إلى التواصل الواضح والقدرة على الفهم التام لشروط ومتطلبات وآلية التخزين.
5. أن يتسم موظف الوحدة التنظيمية للمخزون بسمات حسن السلوك، اللياقة البدنية، دقة الملاحظة، والقدرة على التعامل مع الأنظمة والتكنولوجيا واستعداد لتعلمها والتطوير الدائم لمهاراته.

💡 كما يرجى الرجوع إلى المسميات والأوصاف الوظيفية من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية لموظفي الوحدة التنظيمية للمخزون، بما يشمل المؤهلات الدراسية، الخبرات، والمسؤوليات.

3 المعايير المحاسبية المطبقة على هذه السياسات

💡 تنطبق متطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 12 "المخزون" على هذه السياسات.

4 السياسات العامة

1. يقصد بالمخزون:
 - أ. أصول على شكل مواد أو لوازم محتفظ بها لاستخدامها أو توزيعها أثناء تقديم الخدمات
 - ب. الأصول المحتفظ بها للبيع و للتوزيع خلال سياق العمليات الاعتيادي.
2. تعتبر الوحدة التنظيمية للمخزون (أو ما يعادلها في الجهة الاتحادية) القسم المسؤول عن حفظ ومتابعة سجلات المخزون، بما يتضمنه من استلام وصرف وإتلاف وتقييم وجرد مواد المخزون وتحديث بياناتها بالكامل في الأنظمة الداخلية المستخدمة لدى الجهة.
3. يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية الالتزام بتصنيفات مواد المخزون المعتمدة من قبل الحكومة الاتحادية.
4. يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية استخدام نظام الجرد المستمر في متابعة حركات المخزون حيث يتم تحديث سجلات المخزون (على سبيل المثال: الأصناف والكمية والتكلفة) إثر عملية استلام أو صرف المواد والتأكد من مواءمتها مع الكميات الفعلية للأصناف (☼) يرجى الرجوع الى قسم 5.10 السياسات والإجراءات الخاصة بجرد المخزون
5. يتوجب على أمين المخزن عند تسليم مهامه إلى موظف آخر قبل أي إجازة تتعدى الشهر أو استقالة أو تقاعد، أن يقوم بجرد المخزون وتسليمه وإعادة استلامه بموجب محاضر استلام. أما في حالة الوفاة، يتم الجرد بحضور وكيل المتوفي.
6. يتوجب توفر كافة وسائل السلامة الضرورية لحماية المخازن، وموجوداتها، والعاملين فيها (☼) يرجى الرجوع الى قسم 6.4 السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج السلامة والوقاية والأمن).
7. يتوجب صيانة المعدات والرافعات المستخدمة داخل المخازن لضمان استمرار عملها.
8. في حال وجود مخازن رئيسية وفرعية، على الجهة استخدام نظام مخزون واحد وآلية تخزين وتبويب موحدة.
9. يتوجب تصنيف وترميز الأصناف بواسطة النظام الآلي مع مراعاة وضع الملصقات التعريفية (Barcode أو QR).
10. يتوجب على الموظفين الحفاظ على ملصقات الترميز (Barcode) أو (QR) الموضوعة على الأصناف.
11. يتوجب إعداد مخطط لكل مخزن يوضح ترتيبه وتفاصيل أجزائه وتنظيم المواد فيه.
12. يتوجب مراعاة تخصيص رفوف معدنية خاصة بالأصناف الثقيلة.
13. يتوجب عدم تكديس الأصناف بما يفوق الطاقة الاستيعابية للمخازن.
14. يتوجب فصل الأصناف في المخازن وفقاً لطبيعتها وشروط تخزينها وحالتها (جديدة أو مرتجعة أو تالفة).
15. يتوجب الاهتمام بالنظافة والتنظيم في المخازن والحفاظ على المواد المخزنة والتجهيزات الكهربائية.
16. يتوجب التأمين على المخازن الرئيسية والفرعية والمخزون ضد أي نوع من المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها. (☼) يرجى الرجوع إلى قسم 5.5 السياسات والإجراءات الخاصة بتأمين المخزون).
17. يجب حفظ جميع الوثائق والمستندات المرتبطة بالعمليات وحركة المخزون من استلام وصرف وإرجاع وغيرها في النظام الإلكتروني الذي يفضل ربطه بالأنظمة الأخرى لدى الجهة.
18. إن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام.
19. يجب تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة.
20. يجب على كل جهة اتحادية اعتماد اتفاقية مستوى الخدمة ما بين الوحدة التنظيمية للمخزون وإدارة المشتريات والجهات الطالبة، بما يتواءم مع اللوائح الصادرة من وزارة المالية، فيما يتعلق بالمهام التالية:
 - أ. التخطيط والإعداد المسبق للمشتريات (المتعلقة بالمخزون والمستهلكات)
 - ب. التنسيق مع الجهات الطالبة فيما يتعلق بطلب شراء مواد
 - ت. إدارة العلاقة مع الموردين

- ث. متابعة الشحنات واستلام المواد
ج. طلب تعزيز رصيد المخازن
ح. صرف أصناف المخزون للجهات الطالبة
21. في حال تطبيق الجهة الاتحادية لنظام مخازن خاص بها أوفي حال استخدام برنامج تخطيط موارد المؤسسات (ERP) الخاص بالجهة الاتحادية، يجب أن يتم مراعاة موافقة عمليات وإجراءات النظام مع السياسات والإجراءات المشار إليها في هذه السياسات.

4.1 أنواع، فئات، تصنيفات، وبيانات المخزون

4.1.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تعريف المخزون، أنواعه، تصنيفاته، وفئاته.

4.1.2 أنواع المخزون

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المتعلقة بأنواع، فئات، تصنيفات، وبيانات المخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	4.1.2.1	أمثلة حول أنواع المخزون

4.1.2.1 أمثلة حول أنواع المخزون

- المواد الخام التي تستخدم في التشغيل، كالأصباغ والزيوت والمسامير، وغيرها
- مواد صيانة وتنظيف؛
- ذخيرة
- مواد التنظيف
- كافة أنواع الوقود
- قطع غيار للمصانع والمعدات
- المعدات الكهربائية
- مخزونات عسكرية
- الأدوات التي لا ينطبق عليها معايير حد الرسملة كأصل مثل المطرقة والمفك والحبال وغيرها
- لوازم الخدمة البريدية المحتفظ بها للبيع مثل الطوابع البريدية
- أدوية ومعدات صيدلية
- مواد كيميائية
- مواد بيولوجية مثل المواد المشعة
- مواد ومستلزمات النباتات والحيوانات الحية مثل الأعلاف الحيوانية
- مواد ولوازم البناء والتشييد والتصنيع (مثل الصخور والرخام والأتربة).
- لوازم إلكترونية
- معدات التربية البدنية
- بطاقات الهوية والعضوية
- أصول وممتلكات للاستخدام أو المستغنى عنها.
- مؤن ومواد استهلاكية:

- أ. السلع الاستهلاكية التي لها مدة صلاحية قصيرة نسبياً. الأمثلة هي اللوازم المكتبية، والورق، الأدوات المكتبية (القرطاسية)، وحب، ومطبوعات، وغيرها.
- ب. العناصر التي يُتوقع استخدامها في غضون فترة زمنية قصيرة. بما في ذلك أطعمة الكافيتريا.

على الجهات الاتحادية التعامل مع السلع الاستهلاكية (المؤن، والمياه، والقرطاسية، ومواد التنظيف وغيرها) وفق نهج الطلب أو الشراء في الوقت المناسب (Just in Time) مع مراعاة سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية بالشكل الذي يساعد على تقليل تكاليف المخزون وتقليل المخاطر، حيث يتم طلب المواد والسلع فقط عند الحاجة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية لديها. وفي حال استدعت حاجة الجهة الاتحادية تغيير نهج التعامل مع السلع الاستهلاكية، فيمكن للجهة الاتحادية ذلك على أن يحقق النهج توفيراً للتكاليف وتحقيق أهداف الاستدامة بما لا يتعارض مع السياسات المعتمدة ذات الصلة في الحكومة الاتحادية.

4.1.3 التصنيف النوعي للمخزون

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المتعلقة بتصنيف النوعي للمخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	4.1.3.1	قواعد عامة لتحديد التصنيف النوعي للمخزون
2	4.1.3.2	التقسيمات الفرعية للتصنيف النوعي للمخزون
3	4.1.3.2.1	تصنيف من حيث حالة الاستخدام
3	4.1.3.2.2	تصنيف من حيث حالة المادة
4	4.1.3.2.3	تصنيف من حيث الصلاحية
5	4.1.3.2.4	تصنيف من حيث الاستراتيجية
6	4.1.3.2.5	تصنيف من حيث معدل سرعة الحركة
7	4.1.3.2.6	تصنيف المخزون من خلال اعتماد التحليل الثلاثي (ABC analysis)

يعرض التالي آلية التصنيف النوعي للمخزون والذي تتمثل أهميته بالتالي:

1. تحديد عهد المواد، حيث إن العهدة لا تكون إلا للمواد الدائمة فقط باستثناء المواد الاستهلاكية التي تصرف لحفظها كعهدة مؤقتة لحين صرفها للاستخدام النهائي.
2. التفريق ما بين المواد الاستهلاكية والمواد الدائمة (الأصول)، حيث إن المواد الدائمة تظل لها قيمة حتى بعد استخدامها، ويتم تسجيلها في سجلات خاصة بها منفصلة عن سجلات المخازن كأصول ثابتة أو ممتلكات.
3. تقدير احتياجات الجهة الاتحادية من المواد والأصناف بشكل دقيق.
4. تقييم الموجودات لاختلاف أسس تقييم المخزون عن الأصول والممتلكات.

4.1.3.1 قواعد عامة لتحديد التصنيف النوعي للمخزون

فيما يلي قواعد عامة لتحديد التصنيف النوعي للمواد:

1. يتم تصنيف المواد كمخزون في حال استدعت طبيعة واختصاصات الجهة الاتحادية وجود مخزون استراتيجي للحكومة الاتحادية، أما في حالة المواد المتعلقة بالاستهلاك للجهة الاتحادية مثل (الماء والقرطاسية) فإنها يجب التعامل معها وفق نهج الطلب أو الشراء عند الحاجة (Just in Time).
2. يتم تحديد التصنيف النوعي للمواد بواسطة الجهات الفنية المستخدمة لها.

3. يستخدم الرمز الدال على التصنيف النوعي للمادة، وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تعبئة أو تسجيل حقل المادة.
4. إعادة المواد إلى المخزن لا تكون إلا للمواد ذات الطبيعة الدائمة فقط، باستثناء المواد التي تصرف بالخطأ، ويتم إعادةها على أنها جديدة.
5. يتم تحديد العمر الافتراضي للمادة بعد تحديد التصنيف النوعي لها.
6. يؤدي امتلاك كمية كبيرة من المخزون لفترة طويلة إلى تحديات عدة قد تواجهها الجهات الاتحادية. مثال على ذلك: تكاليف التخزين وتكاليف التلف وخطر التقادم. ومن ناحية أخرى، إن الاحتفاظ بكمية قليلة جداً من المخزون قد يشكل أيضاً تحدي للجهة لتلبية احتياجاتها اليومية لذلك، يتوجب على الجهة التخطيط الصحيح والدقيق لاحتياجاتها () يرجى الرجوع الى قسم 5.1 السياسات والإجراءات الخاصة بتخطيط المخزون).
7. يمكن أن تساعد استراتيجيات إدارة المخزون والتخطيط والتمويل والصرف، مثل نظام المخزون في الوقت المناسب (Just in Time)، على تقليل تكاليف المخزون لأن المواد أو السلع يتم طلبها فقط عند الحاجة.
8. لا يجوز تسجيل استمارة صرف من نظام المخازن لمواد دائمة (أصول)، وينطبق ذلك على المواد التي تصنف على أنها مخزون بحسب التعريف المحدد في هذه السياسة فقط.

4.1.3.2 التقسيمات الفرعية للتصنيف النوعي للمخزون:

هناك عدة طرق لتصنيف مواد المخزون الموجودة داخل مخازن الحكومة الاتحادية حيث يمكن للجهة اختيار إحداها وفقاً لطبيعة مخزونها وإعداد ورفع التقارير الدورية للإدارات العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة:

4.1.3.2.1 التصنيف من حالة الاستخدام:

1. مواد قيد الاستخدام.
2. مواد غير مستخدمة.

4.1.3.2.2 تصنيف من حيث حالة المادة:

1. مواد في حالة ممتازة (مواد جديدة)
2. مواد في حالة جيدة (مواد مستعملة في حالة جيدة)
3. مواد في حالة مقبولة (مواد مستعملة يمكن استخدامها وتحتاج لصيانة)
4. مواد تالفة (غير قابلة للاستخدام)

4.1.3.2.3 تصنيف من حيث الصلاحية:

1. مواد لا تتابع فترة صلاحيتها؛ وهي المواد غير المحدد أو المعروف لها فترة صلاحية، ويرمز لها مثلاً بالرقم 1
2. مواد تتابع فترة صلاحيتها؛ وهي المواد المحدد لها فترة صلاحية بمدة معينة تقع بين تاريخ الإنتاج وتاريخ الانتهاء ويحددها منتج المادة، ويرمز لها مثلاً بالرقم 2

4.1.3.2.4 تصنيف من حيث الاستراتيجية:

4.1.3.2.4.1 استراتيجية المادة:

وهي تحديد مدى أهمية المادة واستمرار تواجدها بالمخزن على الرغم من مرور الفترة المحددة لاعتبارها مادة غير فعالة.

4.1.3.2.4.2 شروط استراتيجية المادة:

- تعتبر المادة استراتيجية في حال توفرت أحد الشروط الآتية:
1. عدم توفرها يؤدي إلى تعطل أصل أو مركز عمل حيوي بالجهة الاتحادية.

2. غير متوفرة بالسوق المحلي.
3. لا يمكن استخدام بديل لها.
4. وجود قرار من الجهات المختصة بالدولة يتطلب توفر المادة بشكل دائم في المخازن. مثال ذلك بعض الأدوية الضرورية أو الحيوية، والتي قد يتوقف على وجودها حياة المريض على الرغم من ندرة استخدامها.

4.1.3.2.4.3 أهمية تحديد استراتيجية المادة:

تتمثل أهمية تحديد استراتيجية المخزون إلى الآتي:

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

يتم تصنيف المواد كالتالي:

1. مواد عادية (غير استراتيجية): وهي المواد العادية التي لا يؤثر عدم وجودها على أداء الجهة الاتحادية لأعمالها، ومتوفرة بالسوق المحلي ويمكن استخدام بديل لها، ويرمز لها مثلاً بالرقم 1
2. مواد استراتيجية: وهي المواد التي ترتبط بأصل أو حالة معينة أو تشريع أو ممارسات عالمية، ويتسبب عدم وجودها في تعطل هذا الأصل أو فقدان حياة إنسان كالأدوية والمعدات الطبية ويؤثر في أداء الجهة المستخدمة لها، ولا تتوفر هذه المادة في السوق المحلي ولا يمكن استخدام بديل لها، ويرمز لها مثلاً بالرقم 2.

4.1.3.2.5 تصنيف من حيث معدل سرعة الحركة (⚡) يرجى الرجوع الى قسم 4.1.4 فئات المخزون):

1. مواد بطيئة الحركة.
1. مواد طبيعية الحركة.
2. مواد سريعة الحركة.
3. مواد راكدة، ويدخل ضمن هذه الفئة، المواد الآتية:
- أ. المواد التي تقرر الجهات الفنية أو الرسمية المختصة وقف استخدامها نتيجة لظهور عيوب فيها أو أثارها السلبية.
- ب. المواد التي تقرر الجهات الفنية المختصة وقف استخدامها نتيجة التطور التكنولوجي أو توفير بدائل فيها ميزات أفضل.
- ت. قطع الغيار التي تم الاستغناء عن المعدات والآلات التي كانت تستخدمها.
- ث. المواد التالفة سواء تلف طبيعي أو غيره.

4.1.3.2.6 تصنيف المخزون من خلال اعتماد التحليل الثلاثي (ABC analysis)

يهدف هذا التحليل إلى تصنيف المنتجات في المخازن بحسب الأهمية والقيمة، مع إعطاء الأهمية الكبرى للفئة A. يساعد هذا التصنيف على اتخاذ القرارات مثل:

- أ. تحديد المستويات المطلوب تخزينها لكل صنف ونقطة إعادة الطلب.
- ب. اعداد لائحة بالأصناف التي يتوجب جردها بشكل مستمر.
- ت. اتخاذ القرارات المرتبطة بالتمويل وخفض تكاليف التخزين وزيادة الوفرة.

يعرض الجدول التالي آلية تصنيف المواد وفقا لهذا التحليل:

المتابعة	الأهمية	النسبة من القيمة الإجمالية	النسبة من المنتجات	الفئة
متابعة أسبوعية دقيقة	مرتفعة	80%	20%	A
متابعة شهرية بانتظام	متوسطة	15%	30%	B
متابعة كل ثلاثة أو ستة أشهر	منخفضة	5%	50%	C

كيفية إجراء طريقة التحليل الثلاثي للمخزون (ABC analysis)

يتم التحليل الثلاثي للمخزون باستخدام ثلاثة مقاييس رئيسية تشمل:

1. مستوى المخزون: ويتعلق بالكمية الفعلية لأصناف المخزون على أنواعها التي تحتفظ به الجهة الاتحادية.
2. التكلفة المتوسطة للمخزون: وهي تشير إلى تكلفة صنف معين تحتسب عادة بطريقة متوسطة مرجحة، حيث يتم تقسيم تكلفة المخزون الإجمالية لهذا الصنف على عدد الوحدات المخزنة.
3. دورة المخزون: وتشير إلى المدة الزمنية المطلوبة للجهة الاتحادية لشراء صنف معين واستخدامه ويتم احتسابها عادة بتقسيم مستوى المخزون الحالي لهذا الصنف على معدل الاستخدام اليومي.

4.1.4 فئات المخزون

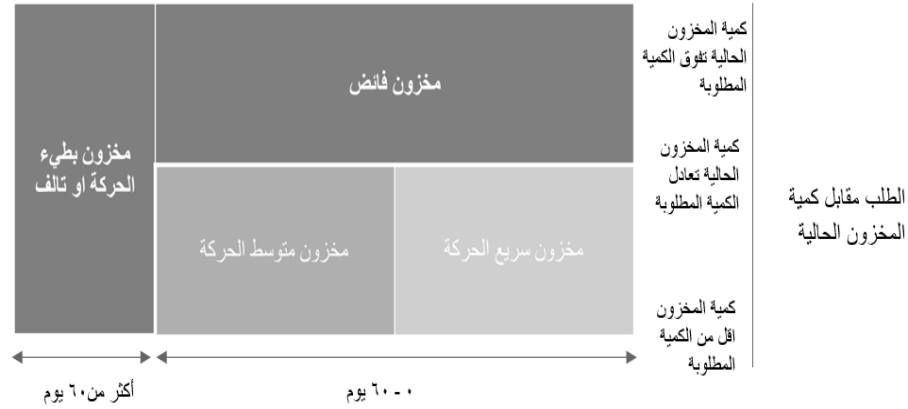
يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المتعلقة بفئات المخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	4.1.4.1	مخزون سريع ومتوسط الحركة
1	4.1.4.2	مخزون بطيء الحركة
2	4.1.4.3	المخزون التالف
3	4.1.4.4	المخزون الفائض

ينقسم المخزون إلى 4 فئات وهي:

1. المخزون سريع الحركة
2. المخزون متوسط الحركة
3. مخزون بطيء الحركة والمخزون التالف
4. المخزون الفائض

يوضح النموذج التالي كيفية تصنيف فئات المخزون مقابل كمية الطلب مقارنة مع فترة ركوده في المخازن الاتحادية:



فترة ركود المخزون في مستودعات الجهات الاتحادية

4.1.4.1 مخزون سريع ومتوسط الحركة

1. يتكون مخزون سريع ومتوسط الحركة من المنتجات المطلوبة بشدة وبشكل مستمر.
2. يحسب معدل دوران المخزون كالتالي = تكلفة المبيعات (المنصرف) ÷ متوسط المخزون.
3. إن معدل دوران المخزون لهذه الفئة يزيد عن 3.
4. وتشير هذه النسبة إلى عدد مرات دوران أو تصريف المخزون خلال فترة معينة، وكلما زادت هذه النسبة، فإن ذلك يدل على كفاءة وفعالية استخدام الجهة الاتحادية للمصادر المتاحة وحسن التخطيط عند إعداد الموازنة، على أن يتم استخدام المواد بالكميات الصحيحة وللغرض الذي صرقت من أجله.

4.1.4.2 مخزون بطيء الحركة

1. يشمل مخزون بطيء الحركة المواد أو الأصناف التي تقل نسبة تحركات الصرف الخاصة بها لفترة ما مقارنة بالفترة السابقة لها، وتشمل على سبيل المثال:
 - أصنافاً بطل استخدامها نتيجة للتحديثات في مجال التكنولوجيا
 - أصنافاً متبقية بعد عمليات الصيانة للمباني أو المعدات.
 - أصنافاً تم شراؤها بشكل فائض بهدف استخدامها في مشروع معين تم الانتهاء منه.
 - أصنافاً تالفة لم تحافظ على مواصفاتها أو جودتها نتيجة تخزينها لفترة طويلة ولم تعد صالحة للاستخدام.
2. تعتبر الأصناف الموجودة لأغراض الصيانة أو احتياطي الطوارئ غير مدرجة ضمن هذا التصنيف.
3. في حال تكدس المخزون في المخازن، يتوجب على الوحدة التنظيمية للمخزون البحث عن الأسباب لتجنب تكرارها مستقبلاً. لذلك يتم حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة بشكل دوري وإعداد بياناتها وإرسال القوائم النهائية الخاصة بها إلى اللجان المختصة حسب الحالة لاتخاذ القرار اللازم حيالها أما ببيعها أو التبرع بها أو صيانتها أو إتلافها (يرجى الرجوع إلى قسم 5.12 السياسات والإجراءات الخاصة بحصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها).
4. يتوجب على الجهة الاتحادية تفادي تكديس المخزون الذي قد يتعرض للتآكل:
 - أ. يتقادم وتنخفض قيمته.
 - ب. تنتهي صلاحيته ويصبح غير قابل للاستخدام.
 - ت. يزيد من تكلفة التخزين الناتجة عن اشغاله قسم كبير من المخزن، خاصة إذا تطلب شروط تخزين خاصة (مثل التبريد للأدوية)، ويمكن استبداله بأصناف سريعة الحركة.

4.1.4.2.1 تأثير المخزون بطيء الحركة

هناك عدة طرق محتملة يمكن أن يؤثر بها المخزون بطيء الحركة على الجهة الاتحادية، وهي كالتالي:

1. ربط رأس المال في أصناف مخزنة لفترات طويلة كان بالإمكان الاستفادة من قيمتها في استثمار بديل أكثر ربحية.
2. تكلفة إضافية للتخزين خاصة إذا احتاج هذا المخزون إلى شروط تخزين خاصة كالتبريد (كالأدوية) أو احتل مساحة كبيرة من المخزن.
3. انخفاض قيمة المخزون وتلفه نتيجة لعدم استخدامه لمدة طويلة.
4. فقدان أو سرقة المخزون وما ينتج عن ذلك من خسارة كبيرة، خاصة إذا كانت قيمته مرتفعة.

4.1.4.2.2 كيفية تحديد المخزون البطيء الحركة

يعرض ما يلي الطرق الرئيسية لتحديد المخزون البطيء الحركة:

1. تكديس المخزون: قد يشكل وجود كمية كبيرة من مخزون معين سبباً لوجود مخزون بطيء الحركة. يجب على الجهات الاتحادية مراقبة حالات المخزون الزائد المحتملة عن طريق تتبع المدة التي بقيت فيها الأصناف في المخزون. على سبيل المثال، إذا كان لدى الجهة عقد تشتري من خلاله كمية ثابتة من صنف معين على فترات منتظمة ويبدأ مخزونها في الارتفاع بمرور الوقت، فقد يعني ذلك أن الصرف والاستخدام قد تباطأ.
2. معدل دوران المخزون: معدل دوران المخزون هو مقياس مالي يقيس السرعة التي تستخدم بها الجهة مخزونها. يمكن لبرنامج إدارة المخزون الجيد احتساب معدل دوران المخزون للأصناف الفردية، والتي ستكون علامة أكثر وضوحاً للإشارة إلى ما يتم صرفه واستخدامه ببطء.
3. تكاليف الحياة: إذا كانت الجهة الاتحادية تنفق المزيد من الأموال في تكاليف الاحتفاظ بالمخزون، فهذا يعني أن الأصناف بطيئة الحركة وان على الجهة مراجعة خطة التمويل.

4.1.4.2.3 كيفية التعامل مع المخزون بطيء الحركة

يعرض ما يلي بعض الاستراتيجيات للتعامل مع المخزون بطيء الحركة:

1. بيعه () يرجى الرجوع إلى قسم 5.14 السياسات والإجراءات الخاصة ببيع مواد المخزون
2. التبرع به () يرجى الرجوع إلى قسم 5.16 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف منح وتبرعات
3. إتلافه والتخلص منه () يرجى الرجوع إلى قسم 5.15 السياسات والإجراءات الخاصة بإتلاف مواد المخزون

1.1.1.1 المخزون التالف

يشير مصطلح المخزون التالف إلى المخزون الذي وصل إلى نهاية دورة حياته. لم يتم بيع هذا المخزون أو استخدامه لفترة طويلة من الزمن ولا يُتوقع استخدامه أو بيعه أو منحه في المستقبل. يجب أن يتم استبعاد هذا النوع من المخزون دفترياً.

4.1.4.2.4 أسباب المخزون التالف

هناك عدد من المشكلات التي تؤدي إلى مخزون تالف، منها:

1. التقدير غير الدقيق للاحتياجات المستقبلية: يعد التنبؤ السيئ أحد أكبر العوامل التي تؤدي إلى مخزون تالف.
2. جودة المنتج أو التصميم الرديء.
3. اعتماد نظام إدارة مخزون غير فعال: إن نظام إدارة المخزون الذي يُظهر أرقاماً غير دقيقة أو يفتقر إلى قدرات إعداد التقارير لإعطاء نظرة شاملة للمخزون الحالي يؤدي إلى تفاقم مشكلة المخزون التالف.
4. تأثير بعوامل طبيعية أو سوء تخزين

4.1.4.2.5 طرق للتخلص من المخزون التالف والمخزون ذات الصلاحية القصيرة الذي أصبح في نهاية عمره:

1. التبرع بالمخزون () يرجى الرجوع الى قسم 5.16 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف منح وتبرعات من المخزون
2. بيع المخزون باستثناء المواد الغذائية () يرجى الرجوع الى قسم 5.14 السياسات والإجراءات الخاصة ببيع مواد المخزون
3. الإتلاف لعدم الصلاحية () يرجى الرجوع الى قسم 5.15 السياسات والإجراءات الخاصة بإتلاف مواد المخزون

4.1.4.2.6 طرق لمنع تراكم المخزون التالف

1. التنبؤ بالكمية الصحيحة: على الجهات دراسة بيانات الطلب السابقة عن كُتب أثناء إعداد خطة التمويل، وتدريب الموظفين حول آلية احتساب المستويات المطلوبة لكل صنف بشكل دقيق، واستخدام الأنظمة التقنية للتخطيط. () يرجى الرجوع الى قسم 6.1 السياسات والإجراءات الخاصة بتخطيط المخزون
2. تتبع مستويات المخزون في الوقت الحالي: تعد مراقبة مستويات المخزون في الوقت الفعلي أمراً ضرورياً لتمكين الجهات الاتحادية من تحسين إدارتها لمشترياتها ومخزونها والحد من تلف أو تكسب الأصناف.
3. استخدام برنامج إدارة مخزون فعال: إن اعتماد برنامج إدارة مخزون فعال يساعد الجهات على تتبع أرصدة وحركة المواد داخل وخارج المخازن فور حدوثها وتنبيه الموظفين لدى نفاذ أصناف معينة. يمكن لبرنامج إدارة المخزون أيضاً تتبع مؤشرات الأداء الرئيسية تلقائياً مثل نقطة إعادة الطلب، معدل نفاذ المخزون، معدل إرجاع الأصناف للموردين نتيجة عيوب فيها أو عدم مطابقتها لمواصفات أوامر الشراء، وتقديم تقارير يومية تساعد الوحدة التنظيمية للمخزون على اتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية.

4.1.4.3 المخزون الفائض

المخزون الفائض هو عبارة عن مخزون تفوق كميته الحالية الكمية المطلوبة لاحتياجات الجهة الاتحادية، أو لم يتم بيعه.

4.1.4.3.1 أسباب المخزون الفائض

- هناك عدة أسباب قد تؤدي إلى وجود مخزون فائض منها:
1. التحديات التقنية كالمشكلات الناتجة عن تكامل الأنظمة وأوامر الشراء ومعالجة التبادل الإلكتروني للبيانات بين الأنظمة وبالتالي عدم وجود رؤية واضحة للعمليات.
 2. الإفراط في الشراء.
 3. التوقعات غير الدقيقة.
 4. التسليم المتأخر أو المبكر للمخزون.
 5. التأخير في الشحن بسبب عوامل خارجة عن إرادة الجهة.
 6. عدم استكمال بعض المشاريع لبعض الإدارات الطالبة.
 7. عوامل أخرى، على سبيل المثال المرتجعات أو متطلبات الجودة.

4.1.4.3.2 كيفية التعامل مع المخزون الفائض

ما يلي بعض الطرق للتعامل مع المخزون الفائض:

1. استخدام المخزون
2. تحويل الفائض لمخازن فرعية أو جهة اتحادية أخرى
3. بيع المخزون الفائض.
4. التبرع بالمخزون الفائض.

يرجى الرجوع الى قسم 5.12 السياسات والإجراءات الخاصة بحصر الاصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها حيث تم توضيح آلية التعامل مع المخزون الفائض.

4.1.5 البيانات الأساسية للمخزون

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المتعلقة بالبيانات الأساسية للمخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	4.1.5.1	وصف المادة
2	4.1.5.2	طرق توصيف المادة
3	4.1.5.3	أهمية توصيف المواد
4	4.1.5.4	قواعد عامة لتوصيف المواد
5	4.1.5.5	مكونات رقم المادة
6	4.1.5.6	أهمية ترقيم المواد
7	4.1.5.7	أهمية فترة صلاحية المادة
8	4.1.5.8	قواعد عامة لصلاحية المادة

4.1.5.1 وصف المادة:

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

4.1.5.2 طرق توصيف المادة:

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

4.1.5.3 أهمية توصيف المواد:

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

4.1.5.4 قواعد عامة لتوصيف المواد:

1. عند توصيف المادة يجب أن يبدأ الوصف باسم المادة الأساسي ومن ثم المواصفات المحددة لها.

2. يجب أن يتكون الوصف المميز للمادة من عدد كافي (خانة رقمية حرفية) بما في ذلك المسافات البينية بين الكلمات.
3. يستوفي وصف المادة باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.
4. يجب مراعاة العلامات الموجودة قرين بعض وحدات المادة عند توصيف المواد.
5. يراعى تطابق اللغة المستخدمة في توصيف المادة، مع رمز اللغة.
6. تقسم المواد إلى مجموعات وفصول متجانسة من حيث اسم المادة وغرض الاستخدام طبقاً للنظام الموحد لتوصيف وترميز المواد والأصناف.

4.1.5.5 مكونات رقم المادة:

- تُراعى عند تكوين رقم للمادة الأخذ بالاعتبار الأمور الآتية:
1. الدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها المادة.
 2. الدلالة على حالة المادة.
 3. توضيح رقم إثبات وتعريف المادة.
 4. يجب التنسيق مع الوزارة عند تحديد رقم المادة، وذلك لضمان استخدام المعايير ذاتها.

4.1.5.6 أهمية ترقيم المواد:

1. إدراج المواد في مجموعات وفصول متجانسة.
2. معرفة المواد المشتركة الاستخدام في الجهات المختلفة.
3. إعداد ملف للمواد على مستوى الحكومة الاتحادية.
4. ضمان عدم تخصيص أكثر من رقم مخزني واحد للمادة الواحدة.
5. سهولة التعرف على الكميات الموجودة لكل مادة والاستدلال على حالة كل منها.

4.1.5.7 أهمية فترة صلاحية المادة:

- تتمثل أهمية فترة صلاحية المادة بالآتي:
1. توجيه عمليات الشراء، بحيث تراعى فترة الصلاحية عند شراء المواد من قبل الجهة الاتحادية، وذلك بأن يكون تاريخ إنتاج هذه المواد مقارباً لتاريخ تواريخها، وأن تبقى المادة لأطول فترة ممكنة، صالحة للتخزين والاستخدام لدى الجهة الاتحادية ذاتها.
 2. تحديد طريقة صرف المواد، فعند وجود مواد لها فترة صلاحية يتم الصرف منها على أساس أقرب تاريخ لانتهاء الصلاحية، باستخدام طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً.
 3. تحديد طريقة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، فالمواد التي لها فترة صلاحية عندما تنتهي ولا يمكن تمديدتها لا يجوز التصرف فيها بالبيع ولكن بالإتلاف.
 4. تحديد طريقة تخزين المواد وحفظها.

4.1.5.8 قواعد عامة لصلاحية المادة:

1. تكون فترة الصلاحية للمواد الاستهلاكية فقط.
2. يتم تحديد فترة الصلاحية بواسطة منتج المادة.
3. تبدأ فترة الصلاحية من تاريخ إنتاج المادة.

4. يستخدم الرمز الدال على متابعة أو عدم متابعة صلاحية المادة وليس المصطلح الكامل لها، وذلك عند تسجيل أو تعبئة حقل (رمز متابعة الصلاحية)، ويتكوّن من خانة رقمية واحدة، تُستوفى بالرقم (1) في حالة المادة التي لا تتابع صلاحيتها، وبالرقم (2) في حالة المادة التي تتابع صلاحيتها.
5. يتم تسجيل تاريخ انتهاء الصلاحية فقط، في حال كانت المادة استهلاكية وتتابع صلاحيتها.
6. إذا تعدد تاريخ انتهاء الصلاحية في شحنة واحدة لمادة من المواد، فإنه يجب أن تُفرز كميات الشحنة وفقاً لكل تاريخ، ويتم تدوينها في البطاقة وفقاً لذلك.
7. يجب على لجنة المعاينة والتممين، عند إتلاف مواد لها فترة صلاحية، أن تُراعي الدقة التامة وضرورة الحصول على شهادة إتلاف من الجهة الحكومية المختصة بالإتلاف وحتى لا تستخدم هذه المواد بعد تلفها وذلك لما لها من آثار ضارة.
8. يقوم مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون بالتعاون مع المختصين في المخازن، بإبلاغ المسؤولين كتابةً عن المواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية، عند اقتراب حلول هذا التاريخ من واقع التقارير الصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون.
9. عند إجراء الجرد المفاجئ للمخازن، يجب أن تشمل العينة على جزء من المواد التي لها فترة صلاحية.

5 السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المخزون

5.1 السياسات والإجراءات الخاصة بتخطيط المخزون

5.1.1 سياسات وإجراءات تخطيط المخزون

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المرتبطة بتخطيط المخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.1.1.1	دورة المخزون
2	5.1.1.2	أساسيات التخطيط الصحيح للمخزون
3	5.1.1.3	أهداف تخطيط المخزون
4	5.1.1.4	التحديات في تخطيط المخزون
5	5.1.1.5	مزايا تخطيط المخزون
6	5.1.1.6	عناصر خطة المخزون
7	5.1.1.7	أسس وقواعد إعداد خطة تحديد الاحتياجات
8	5.1.1.8	مراجعة خطة المخزون
9	5.1.1.9	الأدوات المختلفة لتخطيط المخزون

تخطيط المخزون هو عملية تحديد أنواع وكميات الأصناف التي يجب استحواذها وتخزينها وفقاً لأهميتها والطلب عليها من خلال إعداد برامج تموين المخازن وتقدير الاحتياجات السنوية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الجهة. يتوجب على الوحدة التنظيمية للمخزون التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات لدراسة تقارير أرصدة المخزون والطلب خلال فترات زمنية محددة، بالإضافة إلى المخزون المتوقع استلامه، وذلك بهدف:

1. تحديد المستوى المطلوب من كل صنف
2. تحديد نقطة إعادة الطلب
3. تحديد الاحتياجات المستقبلية من كل صنف من المخزون.
4. تحديد تواريخ طلب واستلام كل نوع من الأصناف.
5. تحديد آلية استحواذ الأصناف (شراء، استلام منح، دمج).
6. رصد الميزانية المطلوبة للتموين.

5.1.1.1 دورة المخزون

تتكون دورة المخزون من المراحل التالية:

1. الشراء أو تحويل من مصادر أخرى (☀️) يرجى الرجوع إلى قسم 5.2 السياسات والإجراءات الخاصة باستحواذ المخزون.
2. التخزين: يجب على الجهات تخزين المخزون في منطقة نظيفة وآمنة (☀️) يرجى الرجوع إلى قسم 6 السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المخازن.
3. الصرف: يتم صرف المخزون من المخزن وفقاً لقسم 5.6 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف المخزون.
4. تتبع ومراقبة المخزون: يجب على الجهات الاتحادية تتبع المخزون طوال وجوده تحت سيطرتها مما يتيح لها معرفة ماذا ومتى تعيد طلب صنف معين. (☀️) يرجى الرجوع إلى قسم 5.17 السياسات والإجراءات الخاصة بمراقبة المخزون وأنظمة الرقابة.

5. التنبؤ وإعادة الطلب: (☀️) يرجى الرجوع الى قسم 5.9 السياسات والإجراءات الخاصة بتعزيز رصيد المخزون.

5.1.1.2 أساسيات التخطيط الصحيح للمخزون

يجب على الجهات الاتحادية التخطيط السنوي للمشتريات وفقاً للمواعيد المقررة بالتعاميم المالية الصادرة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019، بشأن المالية العامة وتعديلاته، أو وفقاً لما هو معمول به لدى الجهات الاتحادية المستقلة.

يتوجب على الجهة الاتحادية، بهدف إعداد خطة دقيقة، اتباع الإجراءات التالية:

1. عقد ورش عمل لموظفي الوحدة التنظيمية للمخزون والوحدة التنظيمية للمشتريات ووحدة المراقبة الداخلية (ان وجدت) بهدف نشر التوعية حول أهمية التخطيط الدقيق وانعكاسه المالي.
2. تدريب الموظفين المعنيين حول آلية تحليل بيانات نظام المخزون والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حركة المخزون وأرصدة الأصناف.
3. تطوير سياسات، إجراءات، وقوائم المراجعة، ومؤشرات قياس أداء واضحة.

5.1.1.3 أهداف تخطيط المخزون

1. التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للجهة وتقدير الكميات المثلّي التي يجب تخزينها من كل صنف.
2. التحكم في تكاليف الشراء والاستلام والتخزين والتأمين
3. الحد من الخسائر الناتجة عن التقادم أو النقص أو تكس المخزون.
4. التخزين الفعال والاستفادة المثلّي من مساحات المخازن (☀️) يرجى الرجوع إلى قسم 6.3 السياسات والإجراءات الخاصة بتصميم المخازن).
5. الحفاظ على مستوى معين من المخزون الاستراتيجي: يجب على الجهات الحفاظ على مستوى معين من المخزون الاستراتيجي (كالوقود على انواعه) لتفادي خطر نفاده في حالة الطوارئ أو حالات أخرى مثل الكوارث الطبيعية.

5.1.1.4 التحديات في تخطيط المخزون

يعرض ما يلي بعض التحديات التي يمكن أن تواجهها الجهات لدى تخطيط مخزونها والتي يجب تفاديها أو معالجتها من خلال رقابة فعالة وتدريب مستمر للموظفين:

1. بيانات غير منظمة: عدم وجود بيانات دقيقة للتنبؤ بالكمية المناسبة للطلب.
2. عدم وجود برنامج إلكتروني لإدارة وطلب المخزون: إن عدم وجود برنامج إلكتروني لإدارة المخزون قد يرفع نسبة الأخطاء، مثل نسيان إصدار الأوامر أو الخطأ في حساب المخزون، بالإضافة إلى ضعف جودة البيانات.
3. نقص في الكفاءة: يحتاج الموظفون إلى تدريب مناسب على أي نظام للحصول على أفضل النتائج. يؤدي ضعف إدارة البيانات الرئيسية أيضاً إلى تقييد فائدة البيانات ويمكن أن يؤدي إلى مشاكل مثل سوء تقدير مهل التسليم.
4. مخزون بتاريخ صلاحية قصير: يشكل المخزون ذات الصلاحية القصيرة تحدياً للجهات من حيث صرفه قبل انتهاء صلاحيته.

5.1.1.5 مزايا تخطيط المخزون

1. تقليل أو التخلص من احتمال نفاد المخزون.
2. تقليل أو التخلص من احتمال تكس المخزون الزائد.
3. زيادة التدفق النقدي من خلال تدفق المخزون.
4. التخفيف من احتمال السرقة وفقدان المواد نتيجة للرقابة الدقيقة.

5. وسيلة فعالة لتخفيض رأس المال المستثمر في المخزون.
6. تجنب الخسائر التي قد تتحملها الجهة الاتحادية نتيجة لتقادم أو نفاد الأصناف من المخازن.
7. القدرة على مواجهة المخازن للظروف الطارئة غير المتوقعة.
8. أداة مهمة لمنع العشوائية في عمليات الشراء.
9. الحصول على أفضل العروض بناءً على حجم الطلب حسب التخطيط.

5.1.1.6 عناصر خطة المخزون:

تتكون خطة المخزون من العناصر الآتية:

1. الصنف.
2. الكمية.
3. القيمة.
4. الزمن.
5. وقت إعادة الطلب.
6. مصادر الشراء.

5.1.1.7 أسس وقواعد إعداد خطة تحديد الاحتياجات:

1. يجب على الجهات الاتحادية اتباع الأسس والقواعد التالية، عند إعداد موازنة الاحتياجات:
 - أ. تصنيف الاحتياجات.
 - ب. تحديد الجهات المسؤولة عن تقدير كميات الأصناف المطلوبة.
 - ت. تحديد البيانات اللازمة لتقدير الاحتياجات من الأصناف والمواد.
 - ث. تقدير كمية الأصناف المطلوب تأمينها وقيمتها.
 2. معادلات حساب الكميات المطلوبة وقيمتها:

يتم استخدام المعادلات التالية لتحديد الاحتياجات المتوقعة من الكميات وقيمتها:

 - أ. الرصيد المتوقع توفره = رصيد المادة في المخزن + الكمية المؤمنة - الكمية المتوقع صرفها خلال العام.
 - ب. الكمية المطلوبة = جملة الاحتياجات - الرصيد المتوقع بقاءه في المخازن.
 - ت. المبالغ المقترحة لتأمين الأصناف = الكمية المطلوبة × سعر الوحدة.
- وتكون جملة الاحتياجات والكميات المطلوبة مبنية على تقرير باحتياجات المخازن من الأصناف بشكل سنوي بالاستناد إلى تقرير صرف الأصناف المستخدمة للسنة السابقة ونقطة إعادة الطلب للأصناف في النظام الآلي.

5.1.1.8 مراجعة خطة المخزون:

1. تشمل مراجعة خطة المخزون تطبيق إجراءات رقابية لقياس وتحسين الأداء، وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
2. قد يؤدي عدم وجود آلية فعالة لمراقبة المخزون إلى تخطيط غير صحيح فيما يتعلق بالصرف والشراء وغيره من الإجراءات مقارنة مع خطة المخزون. يشمل نظام مراقبة المخزون جميع الأنشطة التي تتعلق بما يلي:
 - أ. تصميم أو اختيار الأساليب والتقنيات اللازمة لضمان سلامة القرارات والإجراءات لتوفير المتطلبات المطلوبة من المواد.
 - ب. تخزين المخزون وصيانتها بما يضمن استمرار توفير احتياج الوحدات التنظيمية الطالبة للمواد حسب الكميات والمواصفات المطلوبة وفي المواعيد المحددة وتفادي أي ضرر للمخزون قبل نهاية صلاحيته.
 - ت. ضمان الاستخدام الفعال للأموال المستثمرة في هذه المواد.

3. يفضل اعتماد التحليل الثلاثي (ABC analysis) كأساس للتخطيط الفعال للمخزون، وتحديد الأصناف التي يجب طلبها عند الحاجة (Just In Time)، وتلك التي تتطلب وجود مخزون دائم لها في المخازن. ويتم تحديد ذلك وفقاً لأعمال الجهات والخدمات التي تقدمها.

5.1.1.9 الأدوات المختلفة لتخطيط المخزون

1. تقارير نظام المخزون التي توضح أداء المخزون من خلال عرض وتحليل بيانات أرصدة الأصناف، سرعة دورانها، تكلفتها، وسرعة تلبية المخازن لاحتياجات الجهات الطالبة من هذه الأصناف.
2. أدلة سياسات وإجراءات تشغيلية يتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري لتتواءم مع احتياجات الجهة وتطور الأنظمة التقنية المستخدمة.
3. تنبيهات النظام حول المخاطر المحتملة من خلال توفير وصف تفصيلي للمشكلة مما يقلل من مخاطر تعطل أعمال المخازن بسبب نقص المواد.

5.2 السياسات والإجراءات الخاصة باستحواذ المخزون

5.2.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط المرتبطة بعملية استحواذ المخزون.

5.2.2 سياسات وإجراءات استحواذ المخزون

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المتعلقة باستحواذ المخزون.

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.2.2.1	شراء المواد من المورد
2	5.2.2.2	الاستحواذ من خلال عمليات غير تبادلية
3	5.2.2.3	الاستحواذ من خلال عمليات الدمج

يحدد أي تشريع أو قانون أو لائحة تنفيذية أو سياسة أو دليل ينظم المشتريات في الحكومة الاتحادية المبادئ التوجيهية والضوابط والمعايير اللازمة لتعزيز وتوجيه عمليات الشراء في الحكومة الاتحادية. تركز السياسة على إشراك جميع أصحاب العلاقة المعنيين والمشاركين في عمليات شراء المنتجات أو الخدمات في الجهات الاتحادية.

تقوم الجهة بالاستحواذ على المخزون من خلال العمليات التالية:

1. شراء المواد من المورد
2. الاستحواذ من خلال عمليات غير تبادلية
3. الاستحواذ من خلال عمليات الدمج

5.2.2.1 شراء المواد من المورد

- يرجى اتباع سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

5.2.2.2 الاستحواذ من خلال عمليات غير تبادلية

1. يمكن للجهة الاتحادية الاستحواذ من خلال المنح والتبرعات والهبات.
2. يتوجب استلام رسالة من الجهات المانحة أو المتبرعة أو الواهبة بتفاصيل المواد وموافقة الوكيل المعني عليها والتحقق من تقييمها وقيدها بالسجلات المالية حسب التشريعات ومن ثم إضافتها إلى عهدة المخزون.
3. للتحويل من جهة اتحادية أخرى يتوجب عليها إعداد طلب صرف مواد في نظامها الآلي وإرسال نسخة منه معتمدة للوحدة التنظيمية للمخزون لديها ونسختين من طلب صرف المواد من نظامها الآلي مختومة ترسل إلى الجهة المستلمة

4. يجب فحص واستلام أصناف مواد المنح والهبة والتبرع من قبل أمين المخزن المسؤول حسب وثائق تسجيلها في قيود الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

5. يتم تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة باستلام المخزون في المخازن عند استلام المواد المشار إليها.

5.2.2.3 الاستحواذ من خلال عمليات الدمج

في حال تم دمج الجهة مع جهة اتحادية أخرى، يجب اتخاذ الإجراءات التالية:

1. معاينة المواد المستلمة وفحصها للتأكد من مطابقة نوعها ومواصفاتها.
2. إزالة ملصقات ترميز المواد التابعة للجهة المندمجة ولصق ملصق ترميز جديد ثم استخدام الجهاز الخاص بقراءة ترميز الملصقات لمسح المواد المستلمة وإدخال تفاصيلها على نظام المخزون الإلكتروني لتحديثه بالمواد المستلمة.
3. إعطاء مهلة زمنية محددة لانتهاء من كافة إجراءات الدمج للمخزون.
4. التأكد من تطبيق كافة السياسات والإجراءات المحاسبية المطبقة حالياً من الجهة على المخزون المستحوذ من عملية الدمج.
- 5.

5.3 السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم المخزون

5.3.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط المرتبطة بعملية تقييم المخزون.

5.3.2 سياسات وإجراءات تقييم المخزون

1. يجب على الجهة الاتحادية تقييم المواد في المخزون التالي:

أ. المخزون المعد للاستخدام الداخلي يتم تقييمه بمتوسط التكلفة التاريخية على أساس الوارد أولاً صادر أولاً أو صافي القيمة القابلة للتحقيق أيهما أقل. وتشتمل التكلفة على سعر الشراء مضافاً إليه قيمة جميع المصاريف والتكاليف اللازمة لإحضار المواد إلى موقعها وحالتها الحاليين ويدخل في حساب التكلفة سعر الشراء، مصاريف الشحن، مصاريف التأمين أثناء الشحن، مصاريف التحميل والتزليل وغيرها. أما صافي القيمة القابلة للتحقيق فهي سعر البيع التقديري في النطاق العادي للعمليات مخصوماً منها التكاليف المقدرة للإنجاز والتكاليف المقدرة اللازمة لإجراء البيع أو التبادل أو التوزيع.

ب. المخزون المعد للبيع بالتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق، أيهما أقل.

ت. المخزون المستحوذ عليه من معاملة غير تبادلية، بالقيمة العادلة (على سبيل المثال: الهبات والتبرعات).

ث. المخزون المحتفظ به لغرض التوزيع دون مقابل أو بمقابل اسمي أو لعملية إنتاج مواد سيتم توزيعها دون مقابل أو بمقابل اسمي، فيتم تقييمه بقيمة التكلفة أو تكلفة الاستبدال الحالية (على سبيل المثال: اللقاحات الطبية).

2. يجب على الجهة الاتحادية أخذ مخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد وذلك كإجراء احترازي لخفض قيمة المخزون الناتج عن حالة الركود أو البطء في عملية صرفه. ويتم احتساب المخصص بناءً على تقرير لجنة التقييم الذي يأخذ بعين الاعتبار حالة المخزون (وعلى سبيل المثال: تالفة، راكدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال) – سياسة مالية.

3. يجب تقييم المخزون بطيء الحركة عند نهاية كل فترة مالية وإعداد المخصصات اللازمة – سياسة مالية.

4. تحدد تكلفة المواد في المخزون باستعمال أحد الطرق التالية:

أ. طريقة التكلفة الفردية للوحدة/ للسلعة: إذا كانت العناصر الموجودة ضمن المخزون غير قابلة للاستبدال مع بعضها البعض (على سبيل المثال: السلع المنتجة كالدواء).

ب. طريقة الوارد أولاً صادر أولاً: إذا كان المخزون يشمل مواد متشابهة وقابلة للاستبدال (على سبيل المثال: المواد الخام والمواد المستهلكة).

5.4 السياسات والإجراءات الخاصة المرتبطة باستلام المخزون

5.4.1 الغرض / الهدف من استلام المخزون

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية استلام اصناف المخزون المشتراة ثم فحصها ومطابقتها مع أوامر الشراء وتخزينها في المخازن، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تحقيق هذا الإجراء.

5.4.2 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء بعد إصدار أمر شراء في النظام الآلي من قبل الوحدة التنظيمية للمشتريات واستلام إخطار من الجهة الطالبة أو المورد لاستلام المخزون الذي تم شراؤه وينتهي بتصنيفه وتخزينه في المخازن من قبل الوحدة التنظيمية للمخزون.

5.4.3 السياسات والإجراءات الخاصة باستلام المخزون

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات المتعلقة بعملية استلام المخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.4.3.1	الضوابط المتبعة لدى استلام المواد والأصناف
2	5.4.3.2	مسؤوليات أمين المخزن عند الاستلام
3	5.4.3.3	أمن منطقة الاستلام
4	5.4.3.4	مستند استلام المواد
5	5.4.3.5	مواعيد الاستلام
6	5.4.3.6	التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات
7	5.4.3.7	المواد الموزدة بشكل جزئي
8	5.4.3.8	حالات عدم التوريد
9	5.4.3.9	رفض استلام المواد
10	5.4.3.10	ملصقات المخزون

5.4.3.1 الضوابط المتبعة لدى استلام المواد والأصناف:

يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بالتالي لإتمام عملية استلام المواد والأصناف التي يتم توريدها للمخازن:

- يرجى الرجوع إلى سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
- 1. توفير معايير وإجراءات السلامة في مواقع استلام المواد وتخصيص مساحة منفصلة داخل أو خارج المخازن لذلك الغرض.
- 2. ألا يتم خلط أو دمج المواد الموزدة بصدد الاستلام مع تلك الموجودة في المخازن.
- 3. تتولى الوحدة التنظيمية الطالبة فحص المشتريات واستلامها، وذلك بعد التأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية التي تم الاتفاق عليها مع المورد. (يرجى الرجوع إلى قسم 2.1 الأدوار والمسؤوليات – الوحدة التنظيمية الطالبة)
- 4. يجب فحص المواد المستلمة للتأكد من سلامتها وخلوها من العيوب أو التلف قبل قبولها، على أن يتم مطابقة كمية ونوعية المواد المستلمة على أمر الشراء والمستندات الأخرى.
- 5. يجب رفض استلام أي مواد تقل مدة صلاحية استخدامها عن سنة واحدة على الأقل من تاريخ الاستلام، وإعداد مستند رفض مواد بذلك، على أن تُستثنى المواد التالية من ذلك:
 - أ. المواد سريعة الحركة، شريطة ألا تقل مدة صلاحية تلك المواد عن (6) ستة أشهر من تاريخ الاستلام.

- ب. المواد التي تعد صلاحيتها قصيرة نسبياً كالمنتجات الطازجة
6. رفض استلام أي كمية تزيد عن الكمية المحددة بأمر الشراء إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الوحدة التنظيمية للمخازن، على أن تستثنى العينات والكميات المجانية من ذلك، وفي حال وجود نقص في عدد أو كمية أو وزن المواد الموردة، فإنه يجب إعداد تقرير بذلك يتم اعتماده من الوحدة التنظيمية للمخازن وإرساله للوحدة التنظيمية للمشتريات لمتابعة الأمر مع المورد.
7. يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون التأكد من إدراج جميع التكاليف ذات العلاقة بالمخزون في قيمة المخزون المستلم، وعلى سبيل المثال:
- أ. نقل المواد
 - ب. تكاليف جمركية
 - ت. العمالة ذات العلاقة
 - ث. التأمين والحماية

5.4.3.2 مسؤوليات أمين المخزن عند الاستلام:

- يجب على أمين المخزن الالتزام بالإجراءات التالية عند استلام المواد:
1. الاحتفاظ بنسخة عن أمر الشراء المعتمد لجميع المواد المستلمة، ونسخة عن أمر التوريد، ونسخة عن إشعار التوريد أو فاتورة المورد في حالة عدم وجود إشعار التوريد.
 2. القيام مع موظفي المخزن بفحص واستلام المواد، وذلك تحت إشراف الوحدة التنظيمية الطالبة.
 3. يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون جرد جميع المواد الموردة والتحقق منها ومطابقتها مع أمر الشراء المعتمد / العقد.
 4. إعداد مستند فحص مواد ومستند استلام مواد وإدخالها ضمن المخزون وتسجيلها في النظام المالي الاتحادي
 5. يتم فحص ومقارنة ومطابقة بيانات المواد الموردة مع نسخة أمر الشراء وإشعار التوريد أو فاتورة المورد أو مستند تحويل مواد على النحو الآتي:
- أ. معاينة المواد المستلمة وفحصها للتأكد من مطابقة نوعها ومواصفاتها (النوع، الوزن، الحجم، المقاس، اللون، بلد الصنع وغيرها) مع بيانات أمر الشراء أو مستند التحويل ومع العينات، إن وجدت.
 - ب. حصر جميع الأصناف ومطابقتها مع الكمية المطلوبة.
 - ت. التأكد من خلو المواد المستلمة من أي عيوب أو أضرار.
- التأكد من تاريخ انتهاء الصلاحية وعدم استلام أي مواد مخالفة لسياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
6. القيام بمسح المواد المستلمة بواسطة قارئ رموز التشفير لإدخال تفاصيل المواد المستلمة في نظام المخازن الإلكتروني، في يوم الاستلام ذاته، وطباعة مستند استلام مخازن بجميع المواد المستلمة، على أن يقتصر استخدام نظام المخازن الإلكتروني لتسجيل عمليات الاستلام على أمين المخزن فقط من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به.
 7. طباعة تقارير استلام المواد من نظام المخازن الإلكتروني في يوم الاستلام ذاته، وإرسالها لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون لمراجعتها واعتمادها.
 8. إخلاء منطقة الاستلام فوراً من المواد التي تم فحصها وقبول استلامها وترتيبها في الأماكن المخصصة لها.
 9. يتم ترتيب المواد حسب تاريخ انتهاء صلاحيتها من الأقدم إلى الأحدث لتسهيل صرفها.
 10. مراعاة تقدير الأحجام والأثقال عند رفع المواد حفاظاً على صحة وسلامة موظفي المخازن.

5.4.3.3 أمن منطقة الاستلام

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

5.4.3.4 مستند استلام المواد:

يجب أن يحتوي مستند استلام المواد، على المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة الاتحادية.
2. اسم المخزن أرقامه والموقع، إن وجد.
3. الرقم التسلسلي للمستند (آي).
4. تاريخ استلام المواد من قبل المخازن.
5. اسم المورد.
6. المرجع - رقم أمر الشراء أو عقد الشراء ورقم أمر التوريد، إن وجد.
7. المرجع - رقم إشعار التوريد أو رقم فاتورة المورد.
8. رمز الصنف لكل مادة من المواد المستلمة.
9. اسم ووصف المواد المستلمة.
10. وحدة القياس.
11. الكمية المستلمة.
12. الفائض أو النقص (يمثل الفائض عينات مجانية).
13. تاريخ انتهاء صلاحية المادة، إن وجد.
14. رقم النشاط.
15. اسم النشاط.
16. اسم وتوقيع المستلم.
17. اسم وتوقيع السلطة المختصة بالاعتماد.
18. في حالة مستند الاستلام المبدئي يضاف اسم وتوقيع المورد أو من ينوب عنه.

5.4.3.5 مواعيد الاستلام

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

5.4.3.6 التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات

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

1. أصل مستند استلام المواد المعتمد (النهائي والمبدئي).
2. أصل التقرير الفني (حسب مقتضى الأحوال) المعتمد.
3. تقرير المواد المستلمة - في حالة إتمام أكثر من عملية خلال الفترة.
4. إشعار التوريد - مختوماً أو معتمداً ومؤرخاً.

5. فاتورة المورد (في حال عدم وجود إشعار بتوريد فقط).
6. أي مستندات أخرى ذات علاقة حسب مقتضى الحال.

5.4.3.7 المواد الموردة بشكل جزئي:

- عند قيام المورد بتوريد جزء من المواد المطلوبة، على الوحدة التنظيمية للمخزون إشعار كل من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمشتريات بذلك، على أن يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. فحص واستلام المواد الموردة جزئياً وفقاً للإجراءات المشار إليها.
 2. إشعار الوحدة التنظيمية للمشتريات بنقصان كمية المواد المطلوب توريدها حتى تقوم بمتابعة الأمر مع المورد وفقاً لأحكام هذه السياسات.

5.4.3.8 حالات عدم التوريد:

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

5.4.3.9 رفض استلام المواد

- في حال رفض الاستلام النهائي للمواد المستلمة استلاماً مبدئياً، تُراعى الإجراءات الآتية:
1. يحتفظ أمين المخزن، أو الجهة المكلفة بالاستلام النهائي، بالمواد المرفوضة بشكل منفصل إلى حين تسليمها للمورد.
 2. ترسل الوحدة التنظيمية للمشتريات إخطار للمورد تعلمه برفض استلام المواد وأسبابه، وتطلب سحبها وتوريد البديل عنها خلال مدة يتم تحديدها في الإخطار، والإفصاح له عما قد يترتب على رفض المورد أو امتناعه عن ذلك.
 3. في حال امتناع المورد عن استلام المواد والأصناف المرفوضة خلال 10 أيام عمل من تاريخ الإخطار، فيتم فرض غرامة تخزين على المورد بنسبة 1% من قيمة هذه المواد عن كل أسبوع تأخير، على ألا يتجاوز مجموع مبلغ الغرامة ما نسبته 5% من قيمة المواد، بالإضافة إلى غرامة التأخير المقررة، وفي حال استمرار رفض المورد أو امتناعه، يجوز للجهة الاتحادية بيع المواد بالمزاد العلني واستيفاء جميع المصاريف والغرامات، ويُرد الرصيد الباقي للمورد.
 4. في حال طلب المورد إعادة التحليل والفحص الفني للمواد المرفوضة، تكون المصروفات الناجمة عن ذلك والتي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين على حسابه، ما لم تكن نتيجة الفحص والتحليل لصالحه، يجوز أن تتحمل الجهة الاتحادية كافة المصروفات، شريطة موافقتها المسبقة على جهة الفحص والتحليل.

5.4.3.10 ملصقات المخزون

5.4.3.10.1 التعريف والغرض

1. ملصق المخزون عبارة عن رمز شريطي يتم إرفاقه بمنج أو حزمة بغرض التتبع. يمكن استخدام هذه الملصقات لإجراء عمليات جرد يدوية للمخزون أو توصيلها بنظام الماسحات الضوئية ونظام إدارة المخزون للجرد الآلي. يعد استخدام ملصقات المخزون أمراً مثالياً حيث يمكن تخصيص هذه الملصقات لتلبية احتياجات كل جهة وتوفير مرآة كافية للمخزون.
2. تلصق هذه الملصقات على جميع أنواع المخزون باستثناء المواد الاستهلاكية.
3. تساهم ملصقات الرمز الإلكتروني في تحديد المواد الخاصة بالجهة الاتحادية ولا يجب استخدام شعار الجهة على هذه الملصقات، إنما استخدام نص الشعار فقط.
4. من خلال توحيد تصنيف المخزون الخاص بها بملصق تعريف، يمكن للجهة ضمان التوحيد وزيادة كفاءة المراقبة والتخزين والتوريد. يعتبر الغرض الرئيسي من هذه الملصقات هو مراقبة وتتبع حركة الأصناف بدءاً من استجواذها إلى صرفها واستبعادها.

5. تتكون ملصقات المخزون من أرقام تسلسلية يتم تعيينها لكل وحدة منه. وهذه الأرقام تمثل رقم مميز للمخزون وتكون بمثابة هوية تعريفية له. بمجرد أن يتم تخصيص ملصق للمخزون، يقوم النظام تلقائياً بربطه بالمعلومات التالية:
- الفئة الرئيسية والفئة الفرعية للمخزون
 - موقع المخزن والمسؤول عن المخزون
 - مركز التكلفة الذي يتبع إليه المخزون
 - معلومات مورد المخزون
 - رقم أمر الشراء ورقم البند بالطلب ذي الصلة
 - رقم الفاتورة ورقم البند في الفاتورة ذات الصلة
 - رقم إشعار استلام من المورد ذي الصلة
 - سعر المخزون
 - العلامة التجارية (إن وجدت)
 - الطراز (إن وجد)
 - الرقم التسلسلي من المصنع
 - تاريخ الضمان
 - وضع الصنف (قيد الاستخدام، غير مستخدم، معار، قيد الإصلاح)
 - حالة المخزون (ممتاز، أو جيد، أو متوسط، أو سيء)
6. يتم تمييز كل صنف برقم تعريفى خاص، يُشار إليه باسم "رقم ملصق المخزون". يتم اعتبار رقم ملصق المخزون كرقم مميز. فيما يلي مثال على رقم ملصق المخزون في حالة ترجع ملكيته لوزارة المالية:
- بداية الرمز-MOF
 - الرقم التسلسلي من 000001 إلى 999999
- مثال: MOF-000001

5.4.3.10.2 فوائد استخدام ملصقات المخزون

يمكن استخدام ملصقات المخزون من متابعة جميع المعلومات من شراء المخزون حتى استبعاده.

1. تتبع المخزون
يسمح نظام ملصقات المخزون للجهة بتحديد موقع المخزون في أي وقت مما يعتبر ضرورياً خاصة خلال أوقات التدقيق والمراجعة.
2. جرد المخزون
ان استخدام التكنولوجيا في عمليات جرد المخزون يضمن الدقة في عملية الجرد من خلال توفير بيانات دقيقة لحركة الأصناف منذ استلامها وحتى استبعادها وتحديد موقعها وصاحب عهدتها.
3. إدارة المخزون وتحسين الرؤية
يشكل مخزون المخازن نسبة كبيرة من أصول الجهة. لذلك، تساهم تقنيات التتبع من خلال مسح الملصقات بسرعة في توفير كافة البيانات الضرورية لاتخاذ القرارات المرتبطة بالمخزون.
4. طباعة التقارير
يوفر برنامج إدارة المخزون كافة أنواع التقارير الشاملة للضرورة للتدقيق والتي يمكن استعراضها عند المسح الآلي للملصقات مما يوفر الوقت والجهد المطلوبة.

5.4.3.10.3 قواعد عامة لترقيم المخزون:

1. لا يجوز أن يكون للمادة الواحدة أكثر من رقم مخزني ولا يجوز أن تشترك أكثر من مادة في رقم مخزني واحد.
2. يخصص للمادة رقماً مخزنياً مختلفاً إذا ما تغير وصف المادة.
3. تم تحديد الرقم المخزني العالمي بواسطة الدول المنتجة أو المصنعة للمادة، ويتم قراءة بيانات المادة باستخدام رمز التعريف الخاص بالجهة المنتجة أو المصنعة لتلك المادة، ويجوز إضافة الرقم المخزني العالمي أو الرقم الفني العالمي للمادة ضمن بيانات تعريف المادة بحيث يمكن استرجاع بيانات المادة من خلالها.
4. يجب أن يكون الرقم المخزني للمواد والأصناف موحد على مستوى الدولة على أن يتم تحديده بواسطة الوزارة.
5. يتم تحديد الرقم المخزني على مستوى الجهة الاتحادية المستخدمة للمادة بواسطة الرقم التعريفي لتلك الجهة في النظام المالي الموحد للحكومة الاتحادية.
6. المواد التي يتوافر لها الرقم المخزني يتم تثبيته على بطاقة حركة المادة في المخزن لهذه المواد.
7. المواد التي يتوافر لها البيانات الأساسية (اسم المادة واسم الصانع وعنوانه ورمز الصانع والرقم المرجعي للمادة)، دون أن يكون لها رقم مخزني، تأخذ هذه المواد رقماً مخزنياً محلياً على مستوى الدولة من قبل الوزارة.
8. المواد العامة تأخذ رقماً مخزنياً موحداً على مستوى الجهة الاتحادية بغض النظر عن الجهة المستخدمة.
9. يعتبر رقم المادة المخزني هو الأساس في استدعاء بيانات المادة من نظام الحاسب الآلي.

الإجراءات الخاصة باستلام المخزون

5.4.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

5.4.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

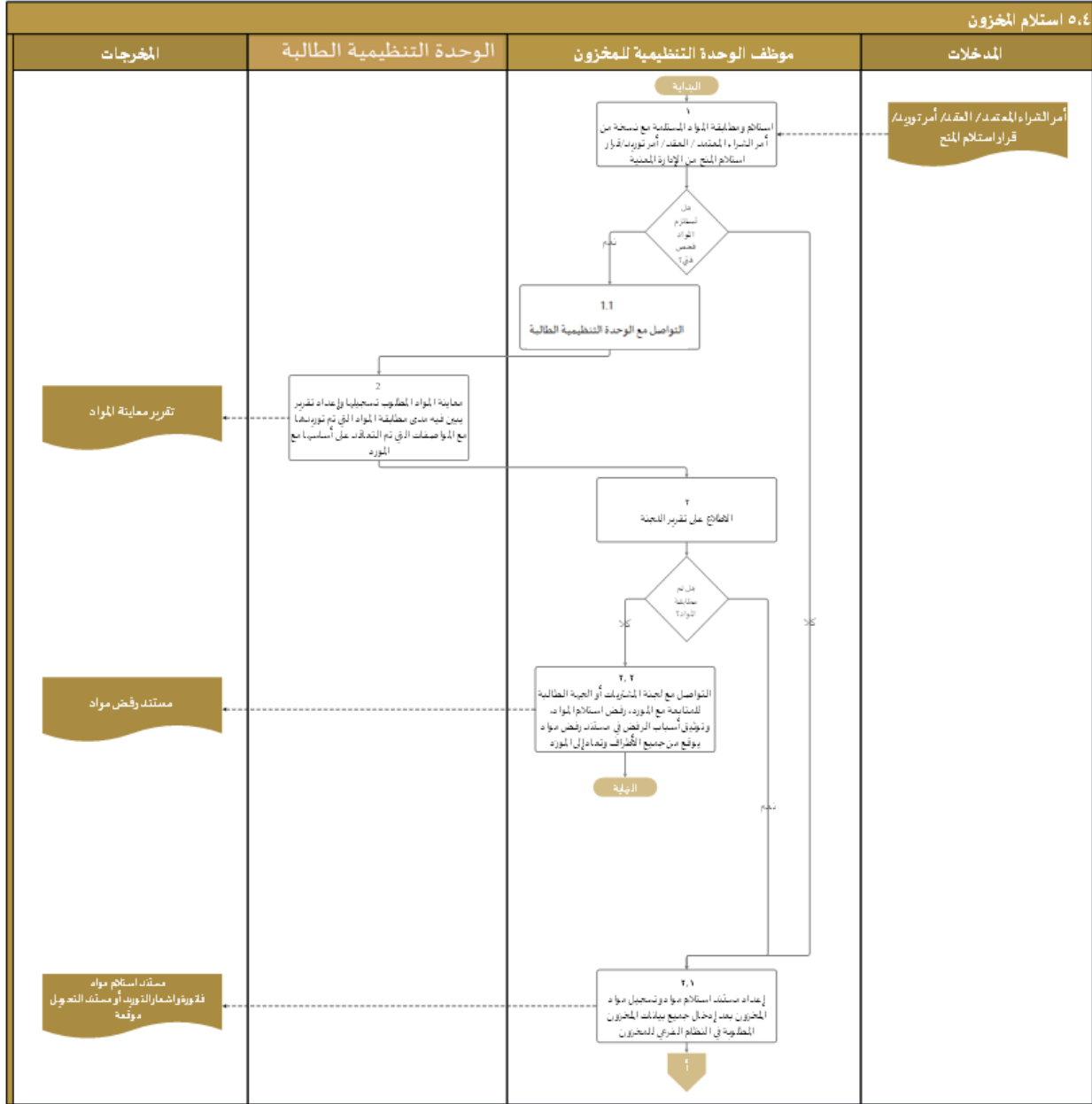
(أ) المدخلات

رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	المستندات الداعمة	وتشمل الوثائق التالية: أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد/ قرار استلام المنح	

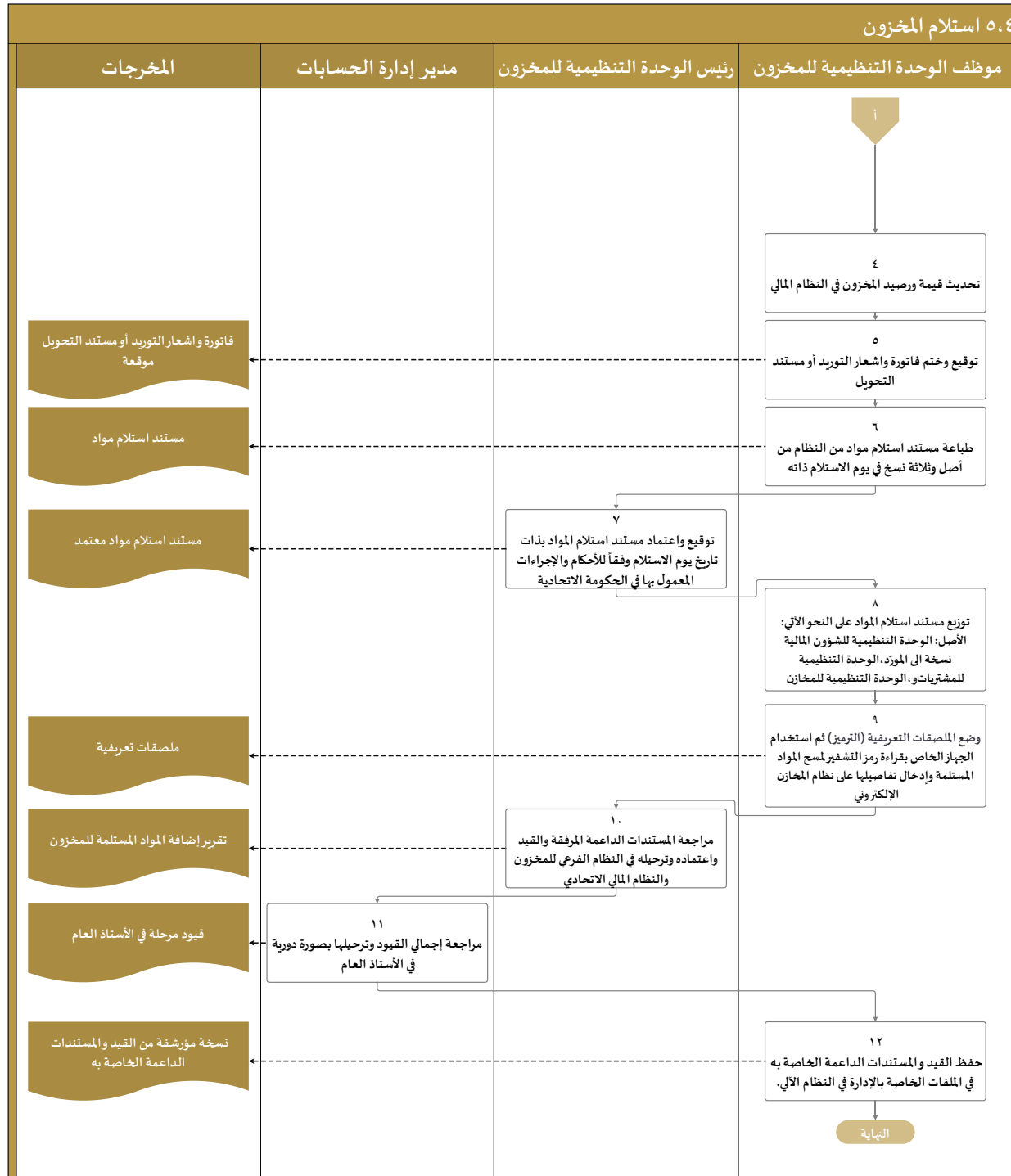
(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	مستند استلام مواد معتمد	نموذج يستخدم من خلال النظام الآلي من قبل موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها بصفة نهائية	
2	تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون	هو تقرير يبين فيه تحديث لكمية ورصيد المخزون في النظام.	
3	تقرير معاينة المواد	هو تقرير يستخدم من خلال النظام الآلي لتدوين تفاصيل الأصناف، ونتيجة فحصها ومعاينتها، ومدى مطابقتها للمواصفات، والكميات المطلوبة، وقرار قبولها أو رفضها، وذلك قبل استلامها نهائياً وإدخالها إلى المخازن.	
4	مستند رفض مواد	مستند ينظمه أمين المخزن في حال تم رفض استلام جميع أو جزء من المواد الواردة للمخازن.	
5	فاتورة وإشعار التوريد للمورد أو مستند التحويل	هو مستند يثبت قيام المورد بتسليم المواد إلى الجهة الاتحادية	
6	ملصقات تعريفية	تتكون ملصقات المخزون من أرقام تسلسلية يتم تحديدها لكل مخزون تكون مميزة وبمطابقة هوية تعريفية للمخزون.	

5.4.6 مخطط تنفيذ الإجراء



٥،٤ استلام المخزون



5.4.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

مدخلات الإجراء			
أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد / قرار استلام المنح			
المنفذ	خطوات الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	1. استلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد / قرار استلام المنح من الإدارة المعنية تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل المواد المراد إضافتها. - في حال استلام مواد تستلزم فحص فيّ، التواصل مع الوحدة التنظيمية الطالبة. - في حال استلام مواد لا تستلزم فحص فيّ ومطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم إعداد مستند استلام مواد وتسجيل مواد المخزون بعد إدخال جميع بيانات المخزون المطلوبة في النظام الفرعي للمخزون.	مستند استلام مواد	نظام تسجيل وتتبع المخزون
الوحدة التنظيمية الطالبة	2. في حال استلام مواد تستلزم فحص فيّ، تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بمعاينة المواد المطلوب تسجيلها وإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد ويتم تحديث النظام بهذا التقرير.	تقرير معاينة المواد	نظام تسجيل وتتبع المخزون
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	3. الاطلاع على التقرير - في حال عدم مطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم التواصل مع لجنة المشتريات أو الجهة الطالبة للمتابعة مع المورد، رفض استلام المواد، وتوثيق أسباب الرفض في مستند رفض مواد يوقع من جميع الأطراف وتعاد إلى المورد. - في حال مطابقة المواد مع المواصفات، يتم إعداد مستند استلام مواد وتسجيل مواد المخزون بعد إدخال جميع بيانات المخزون المطلوبة في النظام الفرعي للمخزون. 4. تحديث قيمة ورصيد المخزون في النظام المالي الاتحادي حسب طبيعته 5. توقيع وختم فاتورة وإشعار التوريد للمورد أو مستند التحويل، في حال مطابقتها للمواد المستلمة، بما يفيد استلام المواد، مع توثيق التاريخ. 6. طباعة مستند استلام مواد من النظام من أصل وثلاثة نسخ في يوم الاستلام ذاته.	- مستند استلام مواد - مستند رفض مواد - فاتورة وإشعار التوريد المورد أو مستند التحويل موقعة	نظام تسجيل وتتبع المخزون

مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	7. توقيع واعتماد مستند استلام المواد بذات تاريخ يوم الاستلام وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.	مستند استلام مواد معتمد	نظام تسجيل وتتبع المخزون
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	8. توزيع مستند استلام المواد على النحو الآتي: - الأصل: الوحدة التنظيمية للشؤون المالية (للدفع مع الفاتورة أو الإشعار التوريد). - النسخة الأولى: المورد. - النسخة الثانية: الوحدة التنظيمية للمشتريات. - النسخة الثالثة: الوحدة التنظيمية للمخزون. 9. وضع الملصقات التعريفية (الترميز) ثم استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المستلمة وإدخال تفاصيلها على نظام المخازن الإلكتروني (لتحديث النظام بالمواد المستلمة آلياً).	ملصقات تعريفية	نظام تسجيل وتتبع المخزون
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	10. مراجعة المستندات الداعمة المرفقة والقيود واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون والنظام المالي الاتحادي.	تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون	- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون - النظام المالي الاتحادي
الوحدة التنظيمية لشؤون المالية	11. مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2 في دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية).	قيود مرحلة في الأستاذ العام	النظام المالي الاتحادي
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	12. حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة في النظام الآلي.	نسخة مؤرشفة من القيد والمستندات الداعمة الخاصة به	نظام تسجيل وتتبع المخزون

5.4.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	الوحدة التنظيمية لشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	الوحدة التنظيمية الطالبة	لجنة المشتريات أو الجهة الطالبة
1	• استلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد من الإدارة المعنية		المسائل	المسؤول		

رقم الخطوة	النشاط	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	الوحدة التنظيمية الطالبية	لجنة المشتريات أو الجهة الطالبية
	تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل المواد المراد إضافتها. • في حال استلام مواد تستلزم فحص فتي، التواصل مع الوحدة التنظيمية الطالبية. • في حال استلام مواد لا تستلزم فحص فتي، يتم إعداد مستند استلام مواد وتسجيل مواد المخزون					
2	• في حال استلام مواد تستلزم فحص فتي، تقوم الوحدة التنظيمية الطالبية والاستلام بمعاينة المواد المطلوب تسجيلها وإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد ويتم تحديث النظام بهذا التقرير				المستشار	
3-6	• الاطلاع على التقرير - في حال عدم مطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم التواصل مع لجنة المشتريات أو الجهة الطالبية للمتابعة مع المورد، رفض استلام المواد، وتوثيق أسباب الرفض في مستند رفض مواد يوقع من جميع الأطراف وتعاد إلى المورد. - في حال مطابقة المواد مع المواصفات، يتم إعداد مستند استلام مواد وتسجيل مواد المخزون بعد إدخال جميع بيانات المخزون المطلوبة في النظام الفرعي للمخزون. • تحديث قيمة ورصيد المخزون في النظام المالي الاتحادي حسب طبيعته • توقيع وختم فاتورة وإشعار التوريد المورد أو مستند التحويل، في حال مطابقتها للمواد المستلمة، بما يفيد استلام المواد، مع توثيق التاريخ. • طباعة مستند استلام مواد من النظام من أصل وثلاثة نسخ في يوم الاستلام ذاته.	المسائل	المسؤول			المستشار

رقم الخطوة	النشاط	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	الوحدة التنظيمية الطالبية	لجنة المشتريات أو الجهة الطالبية
7	• توقيع واعتماد مستند استلام المواد بذات تاريخ يوم الاستلام وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.		المسؤول			
8-9	• توزيع مستند استلام المواد على النحو الآتي: الأصل: الوحدة التنظيمية للشؤون المالية (للدفع مع الفاتورة أو إشعار التوريد). - النسخة الأولى: المورد. - النسخة الثانية: الوحدة التنظيمية للمشتريات. - النسخة الثالثة: الوحدة التنظيمية للمخزون. • وضع الملصقات التعريفية (الترميز) ثم استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المستلمة وإدخال تفاصيلها على نظام المخازن الإلكتروني (لتحديث النظام بالمواد المستلمة آلياً).			المسؤول		
10	• مراجعة المستندات الداعمة المرفقة والقيود واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون والنظام المالي الاتحادي.		المسؤول			
11	• مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.	المسؤول				
12	• حفظ القيود والمستندات الداعمة الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة في النظام الآلي.		المسائل	المسؤول		

5.4.9 مؤشرات الأداء الرئيسية

رقم	مؤشر الأداء	طريقة احتسابه	الهدف منه	دورية القياس
1	مستوى رضا الإدارات عن الخدمات المقدمة من قبل الوحدة التنظيمية للمخزون	تقرير دوري وموجز عن نتيجة بطاقات تقييم أداء الوحدة التنظيمية للمخزون	قياس مستوى رضا الإدارات عن الخدمات المقدمة من قبل الوحدة التنظيمية للمخزون بما يشمل سرعة الاستلام والفحص والتخزين.	تقرير دوري (شهري أو ربعي)

5.5 السياسات والإجراءات الخاصة بتأمين المخزون

5.5.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يغطي هذا القسم السياسات والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل الجهة الاتحادية لتأمين المخزون الموجود في مخازنها لتفاديها أي خسائر مادية في حال فقدان وتلف المواد والسلع.

5.5.2 سياسات وإجراءات تأمين المخزون

1. يجب على الجهة الاتحادية التأمين على الممتلكات في المخازن والعاملين فيها من الحرائق والكوارث وغيرها من الأخطار، وذلك وفقاً لدليل سياسات وإجراءات التأمين على أصول الوزارات والجهات الاتحادية.
 2. يجب أن يغطي التأمين حالات فقدان أو تلف المواد والسلع المخزنة في المخازن في حال تعرضها للمخاطر بحيث يتم تعويض الجهة الاتحادية تكلفة استرجاع أو إعادة شراء المواد والسلع التي فقدت أو أُلغيت أو إعادة تكلفة المواد والسلع التي فقدت. يجب أن يغطي التأمين تكلفة استبدال المواد والسلع، إذا كان ممكناً، الإيرادات التي فقدت، التكاليف الإضافية التي نشأت بينما يتم استبدال المواد والسلع.
 3. يجب على الجهة الاتحادية الحصول على تغطية تأمينية كافية لضمان استرداد قيمة المخزون في حال تعرضه للمخاطر. كما ينبغي القيام بمراجعة سنوية لهذه التغطية التأمينية وفقاً لسياسات وإجراءات التأمين المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
 4. يحدد عقد التأمين المخاطر المؤمن ضدها والاستثناءات ويشمل نطاق التغطية على سبيل المثال لا الحصر التأمين ضد المخاطر التالية:
 - أ. تلف المواد والسلع
 - ب. السرقة
 - ت. الكوارث الطبيعية
 - ث. الحرائق
 5. تعتبر قطع الغيار والأدوية أمثلة على مخزون يتم التأمين عليه.
 6. يجب أن يتم التأمين أيضاً على المخزون العابر (In Transit) من المخاطر المتعلقة بالنقل ويتم الاتفاق مع المورد على الجهة (المورد، الناقل، أو المستلم) التي تتحمل المسؤولية المالية عن أية خسارة محتملة قد تنتج عن كوارث طبيعية، أو حوادث أو غرق أو سرقة أو غيرها أثناء نقل المخزون.
 7. يجب اختيار شركات نقل توفر ضمانات عالية لعملائها في حال تعرض الشحنات لأية مخاطر أثناء النقل. يتم مشاركة الناقل كافة البيانات الرئيسية حول الأصناف التي يتم شحنها وذلك بهدف تسهيل التعويض عن أية خسائر محتملة.
 8. يجب على موظفي الوحدة التنظيمية للمخزون فحص الأصناف فور استلامها للتأكد من عدم وجود أية أضرار أو تلف وذلك قبل التوقيع على الاستلام.
 9. يجب أن يتم اختيار شركات التأمين بعناية وأن يتم تقييم أداؤها بشكل سنوي وقبل إعادة إجراء مناقصة جديدة. وعند الانتهاء من التقييم، يجوز للوحدة التنظيمية للمشتريات عقد اجتماع داخلي لمناقشة التقييم واتخاذ قرار بشأن مستوى الرضا عن أداء شركات التأمين، وبالتالي ما إذا يتوجب إبقاءها على القائمة الرئيسية المعتمدة، وذلك بالتوافق مع سياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
- قبل نهاية مدة عقد التأمين بفترة شهرين، يجب على الجهات الاتحادية إجراء مناقصة جديدة وتحديد أفضل شركات التأمين وفقاً لسياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

5.6 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف المخزون

5.6.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند استلام الوحدة التنظيمية للمخزون طلب صرف مواد من الجهة الطالبة معتمد من مدير إدارتها وينتهي بصرف الاصناف إلى الجهة الطالبة في النظام الآلي.

5.6.2 الغرض / الهدف من صرف المخزون

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية صرف الاصناف من المخازن إلى الإدارات أو الأقسام أو الموظفين، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تحقيق هذا الإجراء.

5.6.3 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف المخزون

1. يتم صرف المخزون بناءً على طلب صرف مواد معتمد من الجهة الطالبة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد وللغايات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

- أ. الاستعمال الداخلي أو لإنتاج أصل آخر
- ب. توزيع (تحويل المواد بدون مقابل أو بمقابل اسمي)
- ت. بيع
- ث. إتلاف
- ج. التبرع

2. يجب إتمام عملية الصرف بدقة خلال يومي عمل من تاريخ استلام طلب صرف المواد المعتمد.

3. يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون أن تحتفظ بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة والاحتفاظ بجميع الوثائق المساندة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية).

4. يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون التحقق من تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزون في نظام المخزون وترحيلها إلى النظام المالي الاتحادي.

5. يجب القيام بتسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع المخزون على أساس قيمة التكلفة مقارنةً بالمبالغ المستلمة من عملية بيع المخزون.

6. يجب توثيق جميع عمليات الصرف باستخدام مستند صرف أو تحويل مواد.

7. يجب احتفاظ أمين المخزن بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة.

8. يجب صرف المواد حسب تاريخ انتهاء صلاحيتها من الأقدم إلى الأحدث لضمان الحد من التالف والمتقادم.

9. يجب الصرف من الكميات المستلمة أولاً لضمان الحد من التالف والمتقادم.

10. لا يجوز صرف أي مواد منتهية الصلاحية إلا باعتماد خطي من الوحدة التنظيمية طالبة الصرف، تقرّ فيه بعدم وجود أي آثار سلبية أو خسائر قد تنتج عن استعمال هذه المواد.

11. يقوم أمين المخزن بمسح المواد المصروفة بواسطة قارئ رموز الصنف لإدخال تفاصيل المواد المصروفة في نظام المخازن الإلكتروني بذات يوم الصرف وطباعة مستند صرف أو تحويل مواد بجميع المواد المصروفة.

12. يقتصر استخدام نظام الحاسب الآلي لتسجيل عمليات صرف أو تحويل المواد على أمين المخزن فقط من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به.

13. يجب مراعاة تقدير الأحجام والأنقال عند رفع المواد، وذلك للحفاظ على صحة وسلامة موظفي المخازن.

14. مواعيد الصرف من المخازن:

- أ. يتم إصدار تعميم من قبل وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لتحديد مواعيد صرف المواد من المخازن في الجهة الاتحادية.
- ب. تحدد كل جهة اتحادية مواعيد الصرف التي تراها ملائمة لطبيعة عملها بما يضمن انسيابية العمل وعدم إرباك المخازن بطلبات الصرف العاجلة.

- ت. يوزع التعميم على جميع الجهات المعنية.
ث. يتم مراجعة مدى ملائمة المواعيد التي تم تحديدها دورياً بحيث تعدل لما فيه مصلحة العمل.
ج. في جميع الأحوال تستثنى الطلبات الطارئة (العاجلة) والتي يتم صرفها فوراً.
(٥) يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 9 – الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات من بيع السلع ورسوم الخدمات والعمولات.)

الإجراءات الخاصة بصرف المخزون

5.6.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
4. الجهة الطالبة

5.6.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

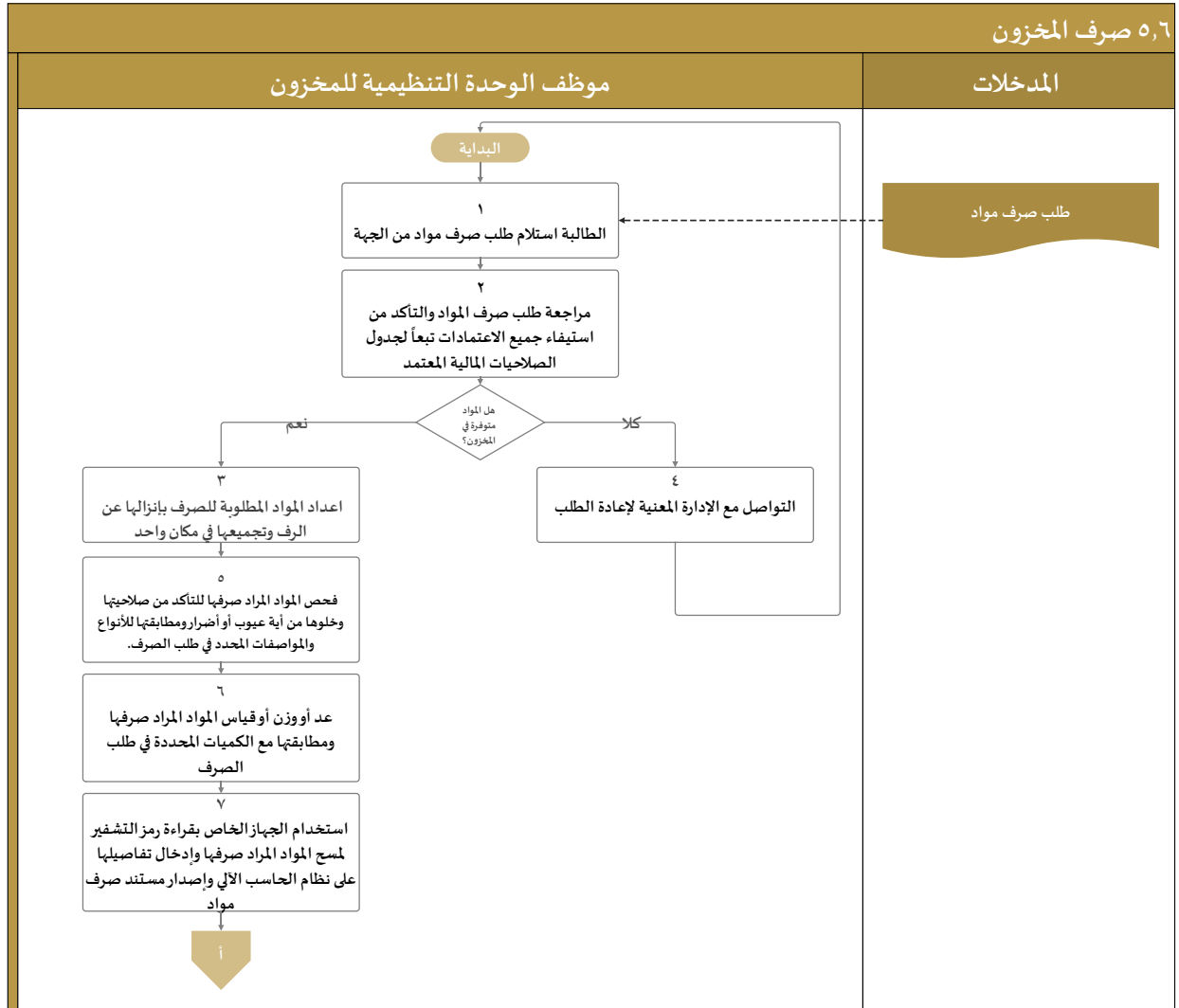
(أ) المدخلات

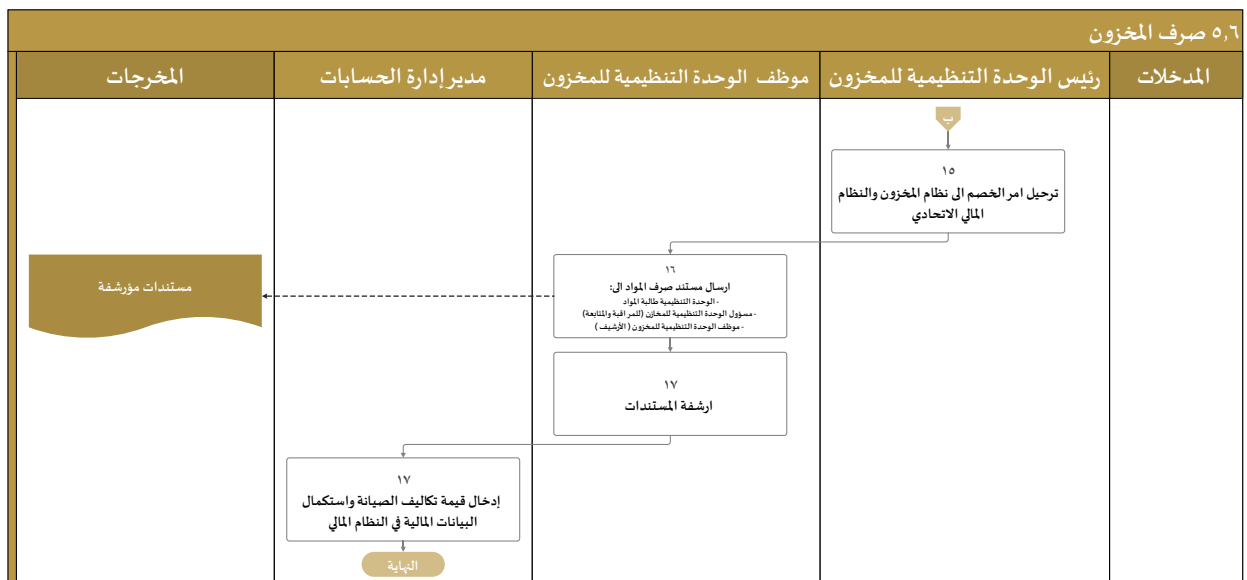
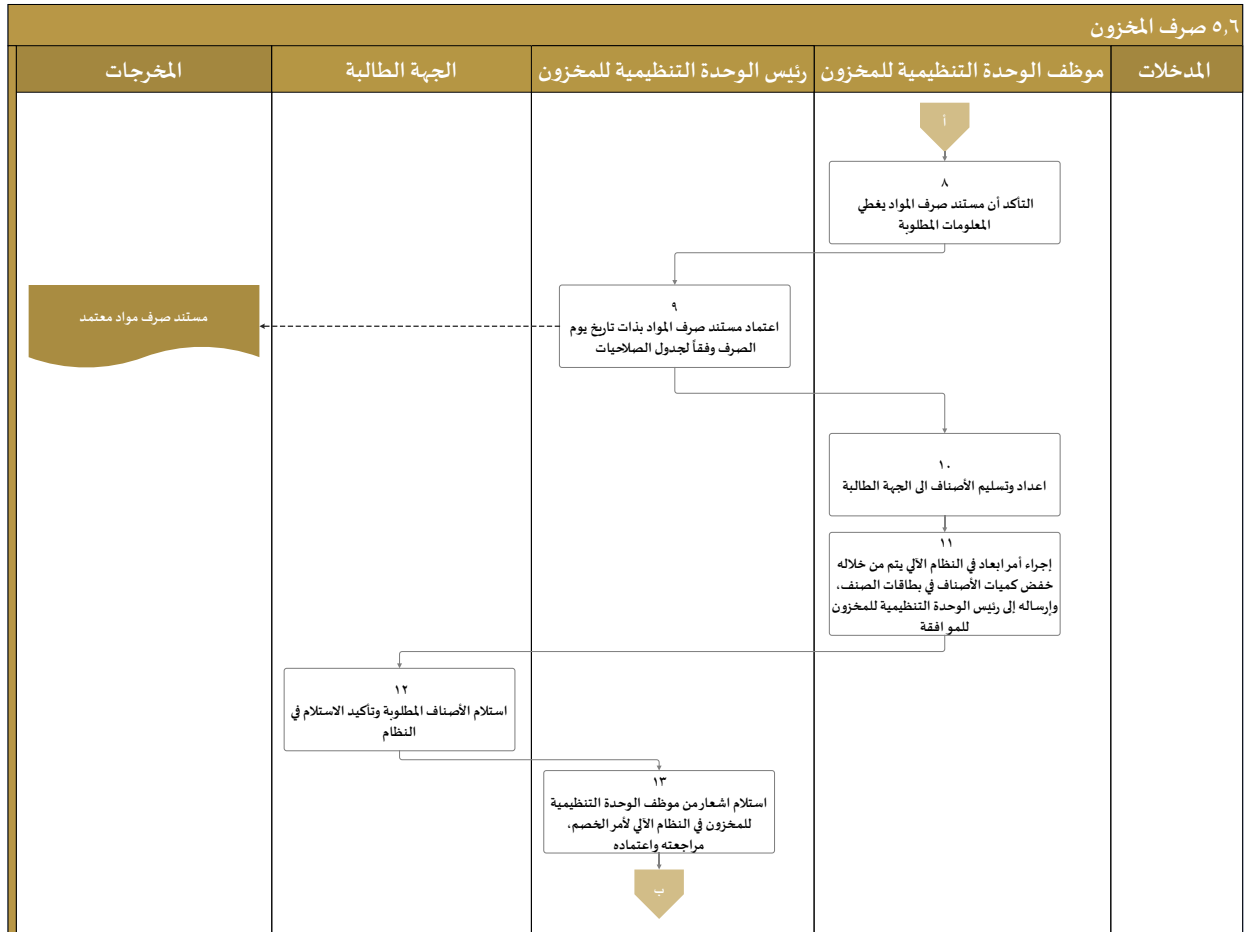
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	طلب صرف مواد	هو مستند يعد من قبل الجهة الطالبة لطلب صرف مواد من المخزون تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ولغايات الاستعمال الداخلي، أو التوزيع أو البيع أو الإتلاف.	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	مستند صرف مواد معتمد	وهو مستند يقوم بإعداده موظف الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام لصرف المواد من المخزون. ويشمل جميع المعلومات الأساسية التالية (كحد أدنى): - الرقم التسلسلي للمستند؛ - الجهة الطالبة؛ - غايات الاستخدام؛ - تاريخ الصرف؛ - رمز الصنف للمواد المصروفة؛ - عدد الوحدات؛ - الموقع.	

1.1.2. مخطط تنفيذ الإجراء





5.6.6 الوصف التفصيلي للإجراءات

المنفذ	خطوات الاجراء	المخرجات	طلب صرف مواد
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	1. استلام طلب صرف مواد من الجهة الطالبة. 2. مراجعة طلب صرف المواد والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد. 3. في حال عدم توفر المواد ضمن المخزون، يتم التواصل مع الإدارة المعنية لإعادة الطلب. 4. في حال توفر المواد ضمن المخزون، يتم تحضير المواد المطلوبة للصرف بإنزالها عن الرف وتجميعها في مكان واحد. 5. فحص المواد المراد صرفها للتأكد من صلاحيتها وخلوها من أية عيوب أو أضرار ومطابقتها للأنواع والمواصفات المحدد في طلب الصرف. 6. عد أو وزن أو قياس المواد المراد صرفها ومطابقتها مع الكميات المحددة في طلب الصرف. 7. استخدام الجهاز الخاص بقراءة رمز التشفير لمسح المواد المراد صرفها وإدخال تفاصيلها على نظام الحاسب الآلي (لتحديث النظام بالمواد المصروفة آلياً). 8. طباعة مستند صرف مواد والتأكد أنه يغطي المعلومات الآتية: - اسم المخزن. - الرقم المتسلسل لمستند صرف المواد. - اسم الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف. - تاريخ الصرف. - رمز ووصف المادة. - رقم المرجع لطلب صرف المواد. - وحدة القياس. - الكمية المطلوبة والكمية التي تم صرفها وتاريخ الانتهاء، إن وجد. - توقيع المسؤول عن عملية الصرف. - اسم وتوقيع مستلم المواد. - أي بيانات أخرى قد تكون ضرورية.	النظام الداخلي للجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	مستند صرف مواد معتمد	9. اعتماد مستند صرف المواد في النظام بذات تاريخ يوم الصرف وفقاً لجدول الصلاحيات.	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون

النظام الداخلي للجهة الاتحادية		10. اعداد وتسليم الأصناف الى الجهة الطالبة. 11. إجراء أمر ابعاد في النظام الآلي يتم من خلاله خفض كميات الأصناف في بطاقات الصنف، وإرساله إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للموافقة.	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية		12. استلام الأصناف المطلوبة وتأكيد الاستلام في النظام.	الجهة الطالبة
- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون - النظام المالي الاتحادي		13. استلام اشعار من موظف الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي لأمر الخصم، مراجعته واعتماده. 14. ترحيل امر الخصم الى نظام المخزون والنظام المالي الاتحادي	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية		15. ارسال مستند صرف المواد على النحو التالي: - الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف - مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون (للمراقبة والمتابعة) - موظف الوحدة التنظيمية للمخزون – الأرشيف. 16. أرشفة المستندات	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام المالي الاتحادي		17. مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام وافق ل دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2 من دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

5.6.7 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	الجهة الطالبة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
1-8	- استلام ومراجعة طلب صرف المواد - مراجعة طلب صرف المواد - في حال عدم توفر المواد ضمن المخزون، يتم التواصل مع الإدارة المعنية لإعادة الطلب. - في حال توفر المواد ضمن المخزون، يتم تحضير المواد المطلوبة للصرف بإنزالها عن الرف وتجميعها في مكان واحد. - فحص المواد المراد صرفها	المسائل	المسؤول		

				• عد أو وزن أو قياس المواد المراد صرفها ومطابقتها مع الكميات المحددة في طلب الصرف. • مسح المواد المراد صرفها وإدخال تفاصيلها على نظام الحاسب الآلي • طباعة مستند صرف مواد • التأكد أن مستند صرف المواد يغطي المعلومات المطلوبة	
			المسؤول	• توقيع واعتماد مستند صرف المواد	9
		المسؤول	المسائل	• اعداد وتسليم الأصناف الى الجهة الطالبة. • إجراء أمر خصم في النظام الآلي	10-11
	المسؤول			• استلام الأصناف المطلوبة وتأكيد الاستلام في النظام.	12
			المسؤول	• استلام اشعار من موظف الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي لأمر الخصم، مراجعته واعتماده. • ترحيل امر الخصم الى نظام المخزون والنظام المالي الاتحادي	13-14
		المسؤول	المسائل	• توزيع مستند صرف المواد • ارفقة المستندات	15-16
المسؤول				• مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	17

5.6.8 مؤشرات الأداء الرئيسية

رقم	مؤشر الأداء	طريقة احتسابه	الهدف منه	دورية القياس
1	مستوى رضا الإدارات عن الخدمات المقدمة	يظهر المؤشر مستوى رضا الإدارات عن الخدمات المقدمة من حيث السرعة في تلبية طلباتهم من تاريخ طلب صرف المواد وحتى تاريخ تسلمها	تقرير دوري وموجز عن نتيجة التقييم	شهرية
2	الوقت المستغرق لصرف المواد من المخزون	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة المستندات الداعمة الخاصة بصرف المواد من المخزون وصرفها	قياس الكفاءة في صرف المواد من المخزون	يومية

5.7 السياسات والإجراءات الخاصة بإرجاع المخزون

5.7.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية إرجاع الأصناف إلى المخازن من قبل الإدارات، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تحقيق هذا الإجراء. يبدأ الإجراء عند استلام الوحدة التنظيمية للمخزون مستند إرجاع معتمد من مدير الإدارة المالكة وينتهي باستلام الأصناف وتخزينها في مخزن الأصناف المرجعة.

5.7.2 الغرض / الهدف من إرجاع المخزون

يقصد بإرجاع الأصناف إلى المخازن إعادة استلام الوحدة التنظيمية للمخزون للأصناف التي تم صرفها سابقاً ضمن الجهة، بعد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله.

5.7.3 السياسات والإجراءات الخاصة بإرجاع المخزون

1. يتم إرجاع الأصناف إلى المخازن في حال انتهاء الحاجة إليها أو عدم صلاحيتها للاستخدام.
2. في حال إرجاع المواد من الوحدة التنظيمية طالبة المواد لأي سبب من الأسباب، تتبع الإجراءات الآتية:
 - أ. يجب إعداد طلب إرجاع من قبل الجهة المرجعة في النظام الآلي يوثق عدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها كما يجب أن يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المعنية أو من يفوضه.
 - ب. يجب تسليم الأصناف إلى الوحدة التنظيمية للمخزون حيث يقوم أمين المخزن بفحصها والتأكد من حالتها ومواصفاتها وكمياتها ومطابقتها مع بيانات طلب الإرجاع.
 - ت. يجب أن تقوم لجنة المعاينة والتأمين بفحص ومعاينة الأصناف التي تم إرجاعها وإبداء التوصيات بشأنها (صالحة للاستخدام، إصلاح، بيع، إتلاف) ورفع التوصيات في طلب الإرجاع إلى صاحب الصلاحية للاطلاع والاعتماد.
 - ث. يجب أن يقوم موظف الوحدة التنظيمية للمخزون بتخزين الأصناف في مخزن خاص بالأصناف المرتجعة وتحديث النظام ببيانات عملية الاستلام ورصيد المخزون من الصنف المستلم وذلك حسب حالته التي تم استلامه عليها (جديد، مستعمل، تالف) واستخراج مستند استلام مواد مرتجعة.
 - ج. يتوجب إرسال نسخة من مستند استلام المواد المرتجعة إلى الجهات التالية:
 - الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة للبت في أعمال صيانة الأصناف التي تحتاج إلى صيانة.
 - لجنة البيع للأصناف التي تقرربيعها لاتخاذ إجراءات البيع.
 - لجنة الاتلاف للأصناف التي تقرراتلافها.
 - الإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها.
 - الإدارة المالية

الإجراءات الخاصة بإرجاع المخزون

5.7.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
4. لجنة المعاينة والتأمين
5. وحدة المراجعة الداخلية
6. صاحب الصلاحية

5.7.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

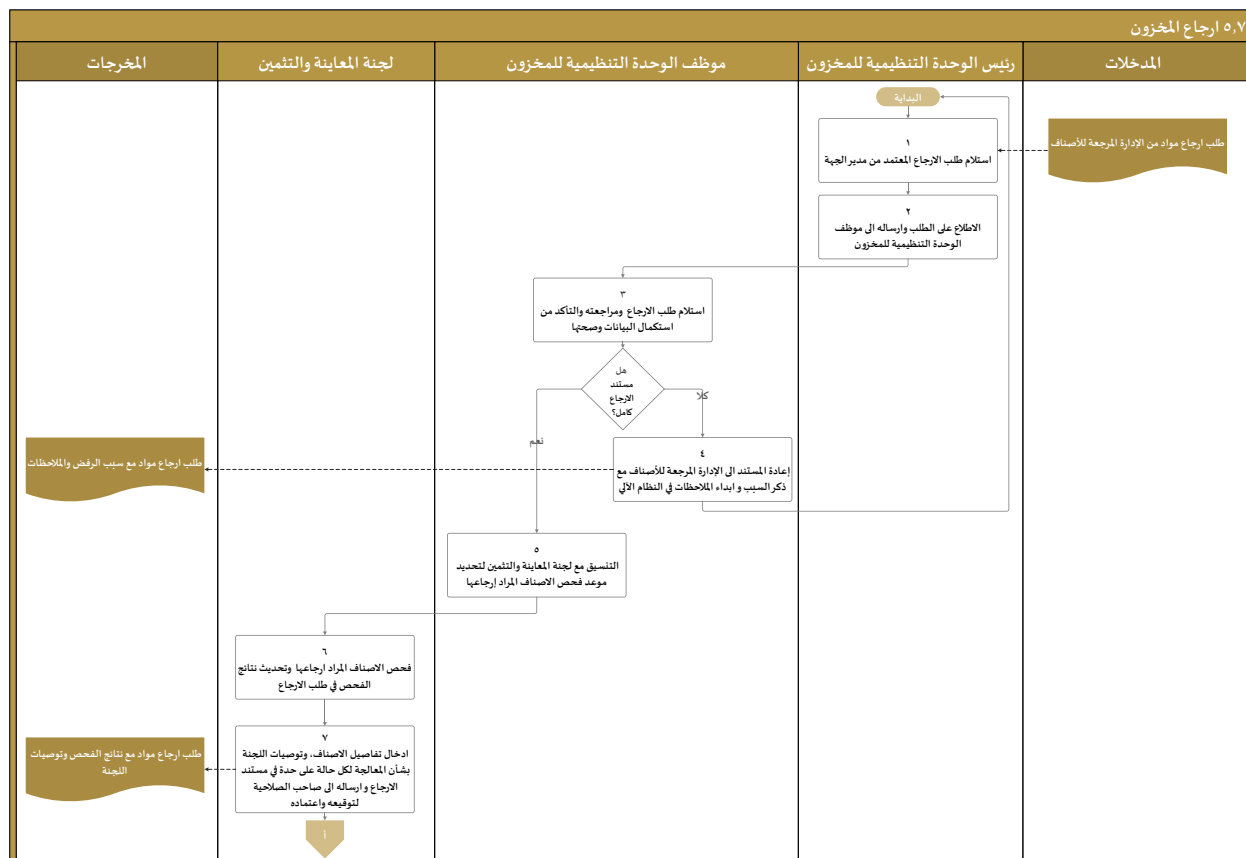
(أ) المدخلات

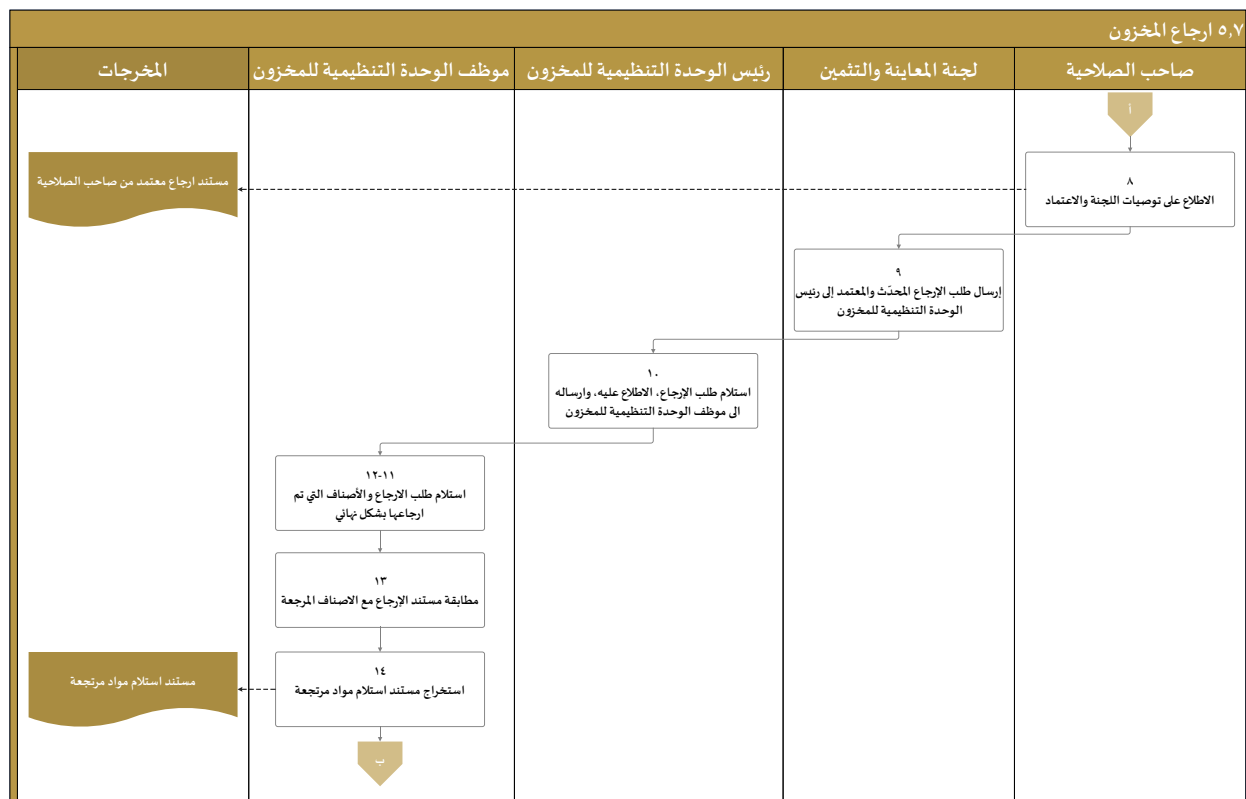
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	طلب ارجاع مواد من الإدارة المرجعة للأصناف	طلب يتم إعداده واعتماده ومن ثم توجيهه من الوحدة التنظيمية المعنية إلى الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية المعنية لإثبات وتوثيق رغبتها في إرجاع المواد.	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	طلب ارجاع معتمد	نموذج يستخدم من خلال النظام الآلي من قبل الإدارات لغايات إرجاع أصناف من الأصول إلى المخازن، يكون معتمد من صاحب الصلاحية.	
2	مستند استلام مواد مرجعة	مستند ينظمه أمين المخزن لإثبات وتوثيق استلام مواد مرجعة من الوحدة التنظيمية طالبة المواد إلى مخازن الجهة الاتحادية المعنية.	
3	قوائم الأصناف المرجعة	قوائم بالأصناف التي تم ارجاعها الى المخزن مع كافة البيانات المرتبطة بها.	
4	تقارير حركات المواد في المخزن	تقارير لحركة الأصناف المستلمة، والمصرفية، والمرجعة، والمستبعدة.	

5.7.6 مخطط تنفيذ الإجراء







5.7.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

مستند إرجاع من الإدارة المرجعة للأصناف			مدخلات الإجراء
المنفذ	خطوات الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	1. استلام طلب إرجاع مواد من الإدارة المرجعة للأصناف في النظام الآلي، معتمد من مدير الجهة. 2. الاطلاع على الطلب وإرساله الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي.	طلب إرجاع مواد من الإدارة المرجعة للأصناف	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	3. استلام طلب الإرجاع في النظام الآلي ومراجعته والتأكد من استكمال البيانات وصحتها. 4. في حال الرفض يتم إعادة الطلب الى الإدارة المرجعة للأصناف مع ذكر السبب وابداء الملاحظات في النظام الآلي. 5. في حال الموافقة، التنسيق مع لجنة المعاينة والتأمين لتحديد موعد فحص الاصناف المراد إرجاعها.	طلب إرجاع مع سبب الرفض والملاحظات	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
لجنة المعاينة والتأمين	6. فحص الاصناف المراد إرجاعها في الموقع المناسب وادخال نتائج الفحص في طلب الإرجاع. 7. ادخال تفاصيل الاصناف، وتوصيات اللجنة بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع (صالحة للاستخدام، اصلاح، بيع، اتلاف) وإرسالها الى صاحب الصلاحية في النظام الآلي لتوقيعه واعتماده.	طلب إرجاع مع نتائج الفحص وتوصيات اللجنة	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
صاحب الصلاحية لدى الجهة الاتحادية	8. الاطلاع على توصيات اللجنة، التوقيع، والاعتماد.	طلب إرجاع معتمد من صاحب الصلاحية	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
لجنة المعاينة والتأمين	9. إرسال طلب الإرجاع المحدّث والمعتمد إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	10. استلام طلب الإرجاع، الاطلاع عليه، وإرساله الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	11. استلام طلب الإرجاع من مدير الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي. 12. استلام الاصناف التي تم إرجاعها. 13. مطابقة مستند الإرجاع مع الاصناف المرجعة. 14. استخراج مستند استلام مواد مرتجعة. 15. إجراء أمر إضافة في النظام الآلي للأصناف المرجعة. 16. حفظ الاصناف المرجعة في مخزن المواد المرجعة لصرفها لاحقاً.	- قوائم المواد المرجعة - تقارير حركات المواد في المخزن - مستند استلام مواد مرتجعة	- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون

		17. إعداد قوائم المواد المرجعة وتقارير حركة المواد في المخزن بشكل دوري وإرسالها الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة.	
- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - النظام المالي الاتحادي		18. اعتماد التحديث في النظام وترحيله الى النظام المالي الاتحادي 19. ارسال نسخة من مستند استلام المواد المرتجعة الى الجهات التالية: - الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة للبت في أعمال صيانة الأصناف التي تحتاج الى صيانة. - لجنة البيع للأصناف التي تقرربيعها لاتخاذ إجراءات البيع. - لجنة الائتلاف للأصناف التي تقرر ائتلافها. - الإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها. - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية		20. أرشفة جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء في النظام الآلي حسب اتفاقية مستوى الخدمة.	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون

5.7.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	التشاطر	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة المعاينة والتثمين	صاحب الصلاحية	- الادارة المعنية في الصيانة - لجنة البيع - لجنة الائتلاف - الإدارة المرجعة للأصناف - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
1-2	• استلام طلب ارجاع مواد، الاطلاع عليه وإرساله الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون.	المسؤول				
3-5	• استلام طلب الارجاع في النظام الآلي ومراجعته والتأكد من استكمال البيانات وصحتها. • في حال الرفض يتم إعادة اطلب الى الإدارة المرجعة للأصناف مع	المسائل	المسؤول			

رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة المعاينة والتأمين	صاحب الصلاحية	- الادارة المعنية في الصيانة - لجنة البيع - لجنة الائتلاف - الإدارة المرجعة للأصناف - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
	ذكر السبب وابداء الملاحظات في النظام الآلي. • في حال الموافقة، التنسيق مع لجنة المعاينة ولتأمين لتحديد موعد فحص الاصناف المراد إرجاعها.					
6-7	• فحص الاصناف المراد ارجاعها وادخال نتائج الفحص وتفاصيل اللجنة، وتوصيات اللجنة بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في طلب الإرجاع (صالحة للاستخدام، اصلاح، بيع، ائتلاف) وارساله الى صاحب الصلاحية في النظام الآلي لتوقيعه واعتماده.			المستشار		
8	• الاطلاع على توصيات اللجنة، التوقيع، والاعتماد.				المطلع	
9	• إرسال مستند الإرجاع المحدث والمعتمد إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي.			المستشار		
10	• استلام طلب الإرجاع، الاطلاع عليه، وإرساله إلى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون.	المسؤول				
11-17	• استلام طلب الإرجاع من مدير الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي. • استلام الاصناف التي تم إرجاعها.	المسائل	المسؤول			



رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة المعاينة والتأمين	صاحب الصلاحية	- الادارة المعنية في الصيانة - لجنة البيع - لجنة الائتلاف - الإدارة المرجعة للأصناف - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
	• مطابقة مستند الإرجاع مع الأصناف المرجعة. • استخراج مستند استلام مواد مرتجعة. • إجراء أمر إضافة في النظام الآلي للأصناف المرجعة.. • حفظ الأصناف المرجعة في مخزن المواد المرجعة لصرفها لاحقاً. • إعداد قوائم المواد المرجعة وتقارير حركة المواد في المخزن بشكل دوري وارسالها الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة.					
18-19	• اعتماد التحديث في النظام وترحيله الى النظام المالي الاتحادي. • ارسال نسخة من مستند استلام المواد المرتجعة الى الجهات التالية: - الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة للبت في أعمال صيانة الأصناف التي تحتاج الى صيانة. - لجنة البيع للأصناف التي تقرر بيعها لاتخاذ إجراءات البيع.	المسؤول				

رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة المعاينة والتأمين	صاحب الصلاحية	- الادارة المعنية في الصيانة - لجنة البيع - لجنة الائتلاف - الإدارة المرجعة للأصناف - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
	- لجنة الائتلاف للأصناف التي تقرراتائلفها. - الإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها. - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية					
20	• أرشفة جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء في النظام الآلي حسب اتفاقية مستوى الخدمة.	المسائل	المسؤول			

5.7.9 مؤشرات الأداء الرئيسية

رقم	مؤشر الأداء	طريقة احتسابه	الهدف منه	دورية القياس
1	معدل الإرجاع	عدد الأصناف التي تم إرجاعها / عدد الأصناف التي تم صرفها	قياس نسبة الأصناف التي تم ارجاعها من اجمالي ما تم صرفه	شهري
2	نسبة الإرجاع لكل سبب	عدد الأصناف التي تم ارجاعها لكل سبب/ عدد الأصناف التي تم ارجاعها	قياس نسبة الأصناف التي تم ارجاعها بسبب حالة التلف، صرف خاطئ للأصناف، مواصفات غير مطابقة لما هو مطلوب، او انتهاء الغرض	شهري

5.8 السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة وضمان المخزون

5.8.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند استلام الوحدة التنظيمية للمخزون توصيات لجنة المعاينة والتأمين بصيانة أصناف مرتجعة في النظام الآلي وينتهي بإتمام عملية الصيانة لهذه الاصناف وفحصها وإرجاعها إلى مخزن الجهة.

5.8.2 الغرض / الهدف من صيانة ضمان المخزون

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بإتمام عملية صرف المخزون المرتجعة إلى الإدارة المختصة بالصيانة لغايات صيانتها وإرجاعها إلى مخزن الجهة بعد إتمام إجراءات الصيانة اللازمة لها.

5.8.3 السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة وضمان المخزون

1. يتم إجراء الصيانة بشكل خاص على أصناف المواد المرتجعة في المخازن
2. تمكن الصيانة الجهة الاتحادية من إعادة استخدام أصناف المواد المرتجعة أو بيعها أو منحها قبل اتخاذ القرار بإتلافها.
3. يتخذ القرار بصيانة المواد المرتجعة بعد عملية الجرد أو الحصر وتوصية من لجنة المعاينة والتأمين.
4. بناء على نتائج الجرد أو قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن، يجب على لجنة المعاينة والتأمين إعداد كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها وتوصياتها بالصيانة ورفعها لوكيل الجهة الاتحادية المعني أو من يفوضه.
5. بناء على توصيات اللجنة، والمعتمدة من الوكيل المعني أو من ينوبه، يجب على مدير الوحدة التنظيمية للمخزون توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإصدار مستند صرف أصناف مرجعة، يتم بموجبه صرف الأصناف إلى الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة في الجهة.
6. يتوجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون المختص عند صرف الأصناف إجراء أمر خصم في نظام إدارة المخزون الآلي المستخدم لدى الجهة.
7. يتوجب على الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة إخطار الوحدة التنظيمية للمخزون بإتمام الصيانة ومشاركتها تقرير الصيانة.
8. يتوجب على الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة إرجاع الأصناف بعد الصيانة بموجب مستند إرجاع.
9. يتوجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون فحص الأصناف التي تمت صيانتها عند استلامها وإعداد محضر استلام ومشاركة نسخة منه مع الوحدة التنظيمية المختصة بالصيانة والوحدة التنظيمية للشؤون المالية.
10. يتوجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون تخزين الأصناف التي تمت صيانتها في مخزن الأصناف المرتجعة وفصلها عن الأصناف الأخرى.
11. يتوجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون المختص المستلم للأصناف إجراء أمر إضافة في نظام المخزون.
12. يتوجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية إدخال تكاليف الصيانة وتحديث البيانات المالية.
13. يجب على الإدارة المعنية بالصيانة في الجهة تحديث جدول الصيانة في النظام وهو عبارة عن خطة مفصلة لتنفيذ أنشطة صيانة المخزون التي تغطي دورية الفحص والصيانة التي سيتم إجراؤها والميزانية المخصصة لها.
14. يساعد جدول الصيانة على ضمان تنفيذ جميع أنشطة صيانة المخزون في الوقت المناسب.
15. في حالة بيع، منح، أو إتلاف المخزون، يتوجب تحديث جدول الصيانة.
16. يتضمن جدول الصيانة الحقول التالية:
 - أ. وصف المخزون
 - ب. رقم التعريف أو الرقم التسلسلي
 - ت. الدورية ومسؤولية الصيانة بما في ذلك طبيعة الصيانة، أي:
 - الصيانة الروتينية
 - الصيانة التنبؤية
 - ث. فترة الضمان وشروط الصيانة المرفقة
 - ج. موقع مخزون
 - ح. تكلفة الصيانة المقدرة/ الميزانية، إن وجدت
17. تراقب الجهة الاتحادية جدول الصيانة على فترات منتظمة (يفضل أن يكون ذلك على أساس ربع سنوي) بناءً على طبيعة المخزون الذي تمتلكه الجهة.
18. من المتوقع أن تأخذ الجهة في الاعتبار إجراءات الضمان التالية عند إعداد جدول صيانة المواد:

- أ. بالنسبة للمخزون المكتسب حديثاً، قد تتم تغطية الصيانة المجدولة بموجب الضمان. يجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون التأكد من تنفيذ جميع أعمال الصيانة المجدولة للعناصر المشمولة بالضمان كما هو مطلوب.
- ب. يجب على الجهة الاتحادية أن تأخذ في الاعتبار توصيات / إرشادات المورد / المقاول بشأن صيانة المواد التي تشمل الفحص والتشحيم والتعديلات التي يتعين إجراؤها، إن وجدت.
- ت. تقوم الجهة بمواءمة الجدول الزمني لصيانة المخزون وإصلاحها مع إرشادات الضمان التي يحددها المورد.
18. يجب على الجهة الاحتفاظ بسجل لكافة بيانات الضمان لأصناف المخزون وتحديثه بشكل منتظم وجدولة الصيانة بالاستناد عليه.

الإجراءات الخاصة بصيانة وضمان المخزون

5.8.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
2. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون.
3. الجهة المعنية بالصيانة
4. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

5.8.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

(أ) المدخلات

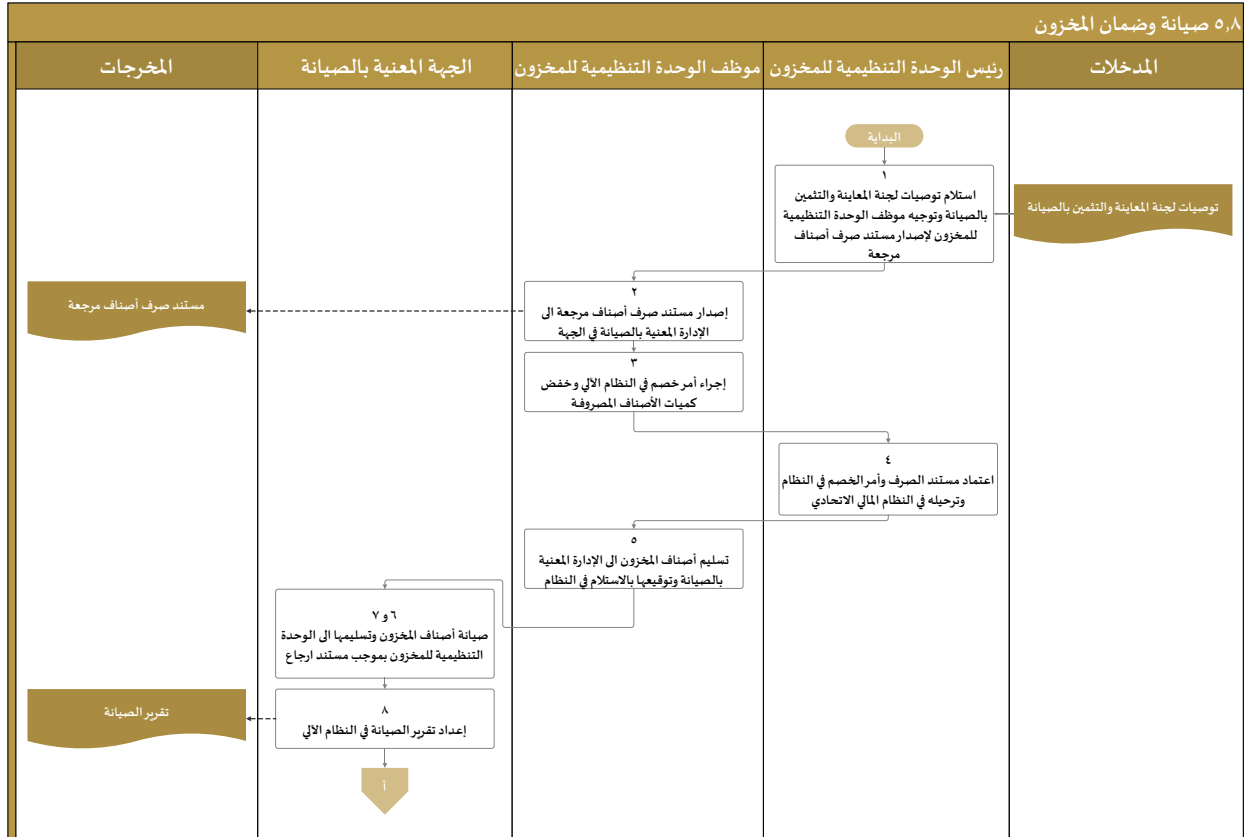
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	توصيات لجنة المعاينة والتأمين بالصيانة	توصيات لجنة المعاينة والتأمين بعد استلام تقارير الجرد وقوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن.	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	مستند صرف أصناف مرجعة	يستعمل لصرف الأصناف المرجعة لأسباب عدة منها الصيانة.	
2	مستند استلام مواد	نموذج يستخدم من خلال النظام الآلي من قبل موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها بصفة نهائية	
3	مستند ارجاع	نموذج يستخدم من خلال النظام الآلي من قبل الإدارات لغايات إرجاع الاصناف إلى المخازن.	
4	تقرير الصيانة	وهو تقرير يصدر من الجهة المعنية بالصيانة يوضح ما تم صيانته ذاكرة الجهد والوقت والقطع المستعملة وغيرها من التفاصيل لإتمام عملية الصيانة.	

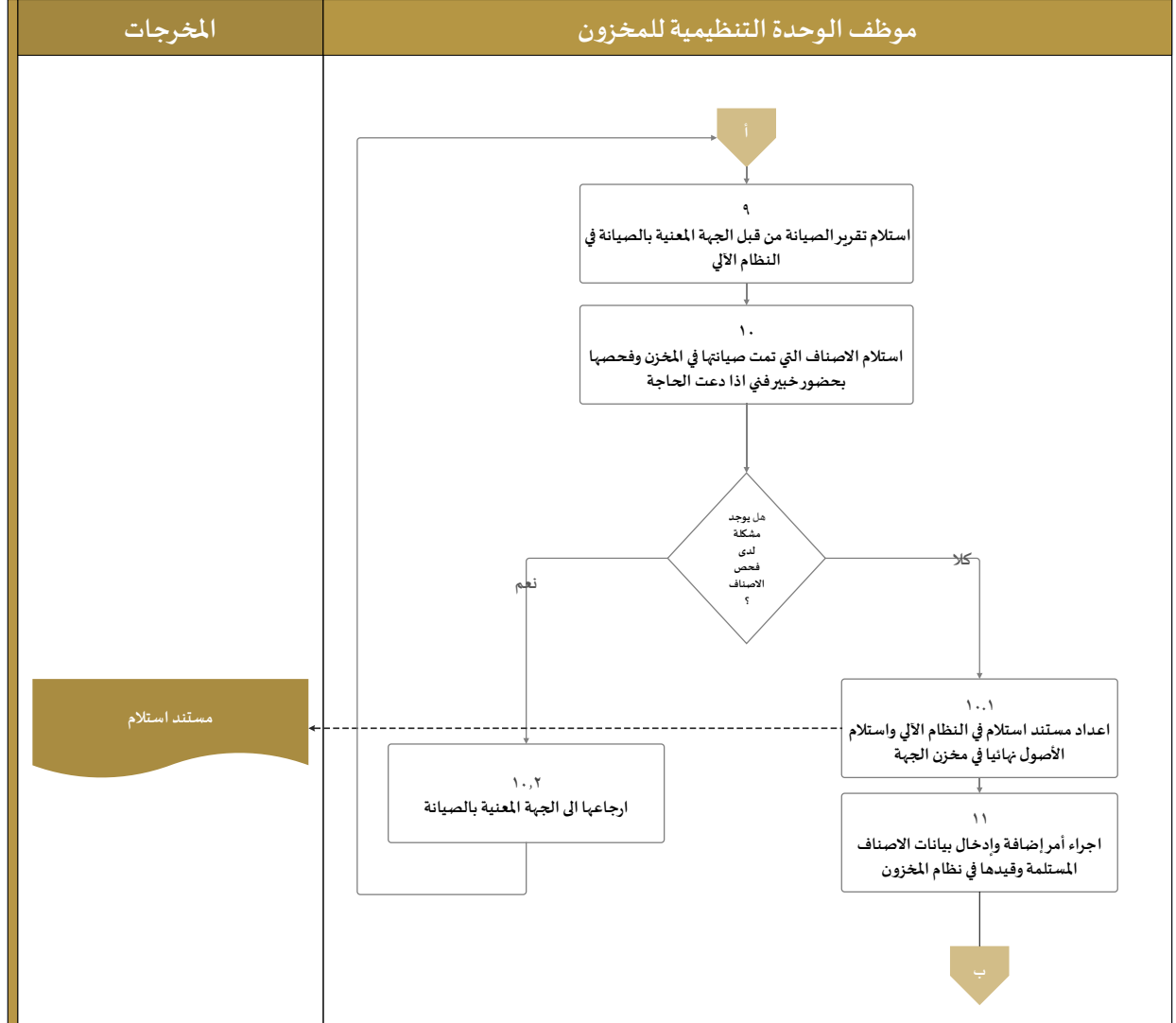


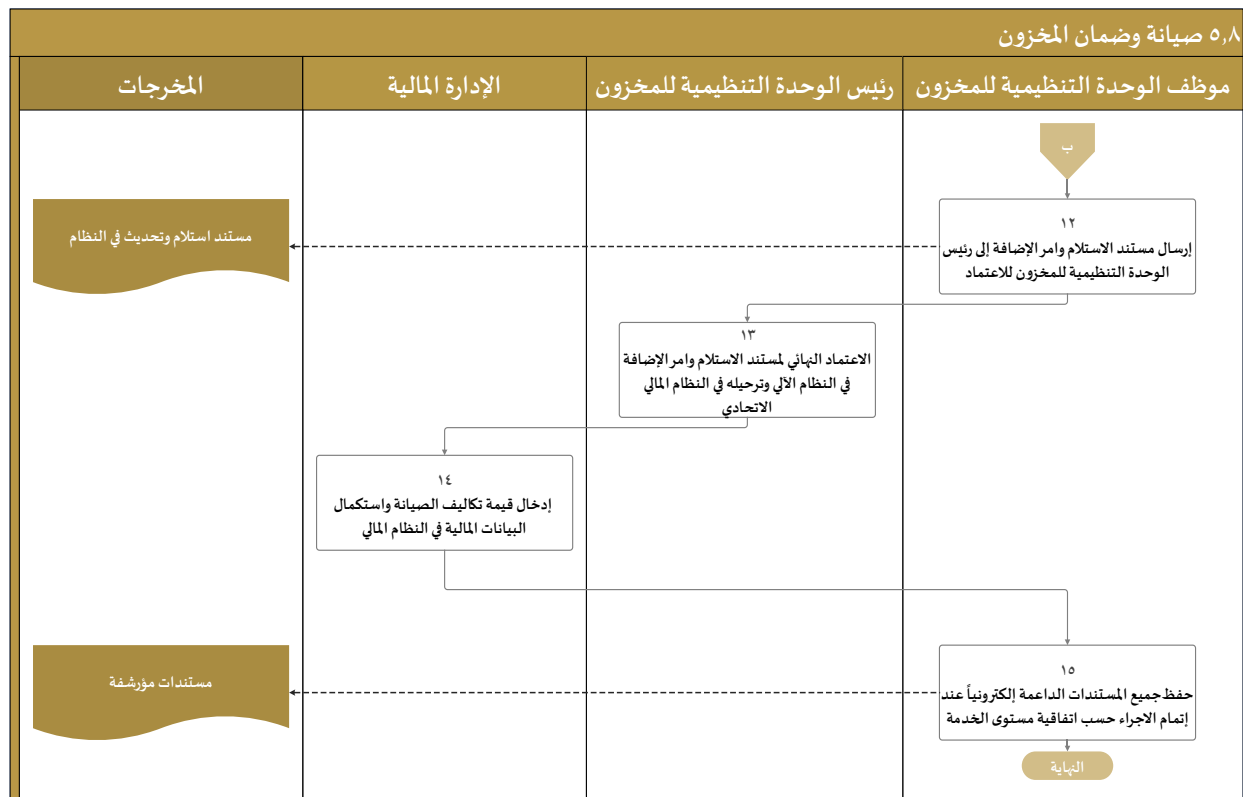
5.8.6 مخطط تنفيذ الإجراء





٥,٨ صيانة وضمان المخزون





5.8.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

توصيات لجنة المعاينة والتأمين بالصيانة			مدخلات الإجراء
المنفذ	خطوات الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	1. استلام توصيات لجنة المعاينة والتأمين بالصيانة وتوجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإصدار مستند صرف أصناف مرجعة.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	2. إصدار مستند صرف أصناف مرجعة الى الإدارة المعنية بالصيانة في الجهة. 3. إجراء أمر خصم في النظام وخفض كميات الأصناف المصروفة.	مستند صرف أصناف مرجعة	- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	4. اعتماد مستند الصرف وأمر الخصم في النظام الآلي وترحيله في النظام المالي الاتحادي.		- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - النظام المالي الاتحادي
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	5. تسليم أصناف المخزون الى الإدارة المعنية بالصيانة وتوقيعها بالاستلام في النظام.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
الجهة المعنية بالصيانة	6. صيانة أصناف المخزون. 7. تسليم الأصناف الى الوحدة التنظيمية للمخزون بموجب مستند ارجاع. 8. إعداد تقرير الصيانة في النظام الآلي.	- تقرير الصيانة - مستند ارجاع	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	9. استلام تقرير الصيانة من قبل الجهة المعنية بالصيانة في النظام الآلي. 10. استلام الاصناف التي تمت صيانتها في المخزن وفحصها بحضور خبير فني إذا دعت الحاجة. - في حال وجود أي مشكلة يتم ارجاعها الى الجهة المعنية بالصيانة. - في حال عدم وجود أي مشكلة يتم اعداد مستند استلام في النظام الآلي واستلام الاصناف المراجعة نهائيا في مخزن الجهة. 11. إدخال بيانات الاصناف المستلمة وتحديث كميتها في نظام المخزون. 12. إرسال مستند الاستلام وأمر الإضافة إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاعتماد.	محضر استلام	- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	13. الاعتماد النهائي لمحضر الاستلام والتحديث في النظام الآلي وترحيله في النظام المالي الاتحادي.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	14. إدخال قيمة تكاليف الصيانة واستكمال البيانات المالية في النظام المالي.		النظام المالي الاتحادي
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	15. حفظ جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء حسب اتفاقية مستوى الخدمة.	مستندات مؤرشفة	النظام الداخلي للجهة الاتحادية

5.8.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	الجهة المعنية بالصيانة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
1	استلام توصيات لجنة المعاينة والتمين بالصيانة وتوجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإصدار مستند صرف أصناف مرجعة.		المسؤول		
2-3	- إصدار مستند صرف أصناف مرجعة - إجراء أمر خصم في النظام وخفض كميات الأصناف المصروفة.	المسؤول	المسائل		
4	اعتماد مستند الصرف وأمر الخصم في النظام الآلي وترحيله في النظام المالي الاتحادي.		المسؤول		
5	تسليم أصناف المخزون الى الإدارة المعنية بالصيانة وتوقيعها بالاستلام في النظام.	المسؤول	المسائل		
6-8	- صيانة الأصول - تسليم الأصناف الى الوحدة التنظيمية للمخزون - إعداد تقرير الصيانة في النظام الآلي			المسؤول	
9-12	- استلام تقرير الصيانة - استلام الاصناف التي تمت صيانتها في المخزن وفحصها بحضور خبير فني إذا دعت الحاجة. - ارجاع الاصناف الى الجهة المعنية بالصيانة في حال وجود أي مشكلة فيها. - اعداد مستند استلام في النظام الآلي واستلام الاصناف المرجعة نهائيا في مخزن الجهة. - إدخال بيانات الاصناف المستلمة وتحديث كميتها في نظام المخزون. - إرسال مستند الاستلام وأمر الإضافة إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاعتماد.	المسؤول	المسائل		

رقم الخطوة	النشاط	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	الجهة المعنية بالصيانة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
13	• الاعتماد النهائي لمخضر الاستلام والتحديث في النظام الآلي وترحيله في النظام المالي الاتحادي.		المسؤول		
14	• إدخال قيمة تكاليف الصيانة واستكمال البيانات المالية في النظام المالي.				المسؤول
15	• حفظ جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء في النظام الآلي حسب اتفاقية مستوى الخدمة.	المسؤول	المسائل		

5.9 السياسات والإجراءات الخاصة بتعزيز رصيد المخزون

5.9.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا الإجراء الى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية تعزيز رصيد المخزون في المخازن، بالإضافة الى تحديد دور الادارات المعنية في تحقيق هذا الاجراء.

5.9.2 سياسات وإجراءات تعزيز رصيد المخزون

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات المرتبطة بتعزيز رصيد المخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.9.2.1	مهلة التوريد
2	5.9.2.2	إعادة طلب المخزون باستخدام التصنيف بحسب التحليل الثلاثي (ABC analysis)

تتم عملية تعزيز رصيد المخزون بالمواد من خلال ما يأتي:

1. السلف المستديمة.
2. طلبات التمويل الصادر بشأنها أوامر شراء أو عقود شراء.
3. الاعتمادات المستديمة.
4. التحويلات والمرجعيات من مخازن أخرى أو من الوحدة التنظيمية طالبة المواد.
5. الهبات أو التبرعات أو العينات (بشرط انتقال ملكيتها للجهة الاتحادية).

يجب على الجهة الاتحادية التقيّد بالتالي:

1. يتوجب على الوحدة التنظيمية للمخزون إعداد تقرير باحتياجات المخازن من الأصناف بشكل سنوي بالاستناد الى تقرير صرف الأصناف للجنة السابقة ونقطة إعادة الطلب للأصناف في النظام الآلي .

2. يتم إدارة المخزون على أساس نقطة إعادة الطلب المحددة لكل صنف على حدة، بحيث يتم إعادة طلب الصنف عند تناقص الكمية المتوفرة في المخازن ووصولها إلى تلك النقطة.
3. يُراعى عند تحديد حد إعادة الطلب ما يأتي:
 - أ. احتساب الحد الأدنى للتخزين مضافاً إليه ما يفي احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب وحتى تاريخ استلام المواد والأصناف في المخازن.
 - ب. مدى توفر المواد والأصناف في السوق.
 - ت. رصيد المادة أو الصنف.
 - ث. طلبات المواد التي لم تتم أو لم تستكمل إجراءات شراؤها بعد.
 - ج. المواد أو الأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.
4. إن الهدف من تحديد نقطة إعادة الطلب هو التأكد من توفّر كمية كافية من المواد في المخازن تليّ احتياجات الوحدات التنظيمية طالبة المواد خلال أي فترة من الزمن، مع مراعاة عدم الاحتفاظ بكميات تزيد عن الحاجة.
5. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون مراجعة نقطة إعادة الطلب للأصناف المختلفة بصفة شهرية وذلك بناءً على تقارير حركة المادة والخبرة السابقة في هذا الصدد والنشاطات المتوقعة في المستقبل وأن يتم إجراء التعديلات اللازمة وفقاً لذلك.
6. يجوز أن تستند عملية إعادة تكوين المخزون "إعادة الطلب" إلى طريقة احتساب كمية الطلب الاقتصادية.
7. يحدد أمين المخزن كل من الحد الأدنى والحد الأعلى، ونقطة إعادة الطلب لكل صنف بالمخزن، وتثبت هذه الحدود في برنامج المخازن الإلكتروني، على أن يراعي الآتي:
 - أ. الوقت اللازم لتوريد كل صنف محلياً أو خارجياً، بما في ذلك تحديد إجراءات الشراء المتبعة.
 - ب. معدلات استخدام الأصناف وفقاً لبرامج التشغيل، وما تستلزمه من عمليات الصيانة والإصلاح.
8. يجب أن يشمل تحديد الحد الأعلى، على الآتي:
 - أ. قابلية الأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
 - ب. مدى توفّر الأصناف في السوق.
 - ت. مدى التغير في المواصفات.
 - ث. تقلبات الأسعار.
 - ج. إمكانية التخزين.
 - ح. طلبات تزويد الأصناف التي لم تتم إجراءات الشراء الخاصة بها.
 - خ. الأصناف المتفق عليها، والتي لم يتم توريدها.
 - د. توفر الاعتمادات المالية للشراء.
9. يجب أن تشمل نقطة إعادة الطلب، ما يأتي:
 - أ. تحديد الحد الأدنى للتخزين، بالإضافة إلى احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب وحتى تاريخ تسليم الأصناف في المخزن.
 - ب. مدى توفّر الأصناف في السوق.
 - ت. رصيد الصنف المتبقي.
 - ث. الطلبات التي لم يتم شراؤها.
 - ج. الأصناف المتعاقد عليها والتي لم يتم توريدها.
10. لأغراض عملية إعادة تكوين المخزون واحتساب وتحديد نقطة إعادة الطلب، على ضوء الحد الأدنى والحد الأعلى للتخزين، فإنه يجب على أمين المخزن إجراء جرد لموجودات المخزن كل (3) ثلاثة أشهر على الأكثر، على أن يحدد الجرد الأصناف الآتية:
 - أ. الزائدة عن الحاجة.
 - ب. المستغنى عنها.

- ت. غير الصالحة للاستعمال.
ث. التي تحتاج إلى إعادة صيانة.
ج. التي يُخشى عليها من التلف.
ح. التي لها مدة صلاحية معينة.

5.9.2.1 مهلة التوريد

1. تشكل مهلة التوريد المدة المطلوبة لاستلام أصناف المخزون بعد إصدار أمر الشراء.
2. يؤدي التأخر في الطلب وفي الشحن إلى زيادة مهلة التوريد وزيادة خطر نقص في مستوى المخزون أو تقادم الأصناف التي يتم توريدها.
3. هناك العديد من العوامل التي قد تؤثر على مدة الشحن مثل نقص في المواد لدى المورد أو تأخر في التصنيع، الكوارث الطبيعية، المعاملات الجمركية، تكديس البضائع في الموانئ، وغيرها...
4. يجب على الوحدة الخاصة للمشتريات في الجهة الاتحادية وضع مهلة توريد لكل فئة من فئات المخزون وفقاً لمعايير مختلفة كأهمية الصنف واستخدامه والخسارة الناتجة عن التأخر في استلامه، مع تطبيق جزاءات مالية بالتوافق مع اللوائح الصادرة الخاصة بالمشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية. ويجب أن تشمل بنود العقود مع الموردين كافة تحديد مدة التنفيذ وموعد مباشرة العقد أو أمر الشراء، والتاريخ المقرر للتسليم ومكان التسليم، الجزاءات والغرامات التي يمكن فرضها في حال التأخر في التسليم أو الانسحاب، أو التوقف عن التسليم أو الإخلال بالعقد لأي سبب كان، المحاكم المختصة، والأحكام المتعلقة بالفصل في المنازعات بين الطرفين، بالإضافة إلى البنود الأساسية الأخرى التي تم الإشارة إليها في التشريعات المتعلقة بالمشتريات في الحكومة الاتحادية.

5.9.2.2 إعادة طلب المخزون حسب الأهمية:

- يتيح التحليل الثلاثي (ABC analysis) لتصنيف المخزون الرقابة وتنظيم شراء وتوزيع الأصناف المختلفة داخل مخازن الجهة وفقاً لأهميتها للأعمال وقيمتها ودورها. () يرجى الرجوع إلى قسم 4.1 أنواع وفئات المخزون.
- يساهم الاستناد إلى هذا التصنيف في اتخاذ قرارات الشراء ومراقبة المخزون.
- يهدف هذا التصنيف إلى مساعدة مدير الوحدة التنظيمية للمخزون على التركيز بشكل أكبر على أصناف الفئة (A) واحتساب رصيدها أسبوعياً، لأنها تحافظ على الأولوية العليا وتتطلب رقابة صارمة.
- أما الفئة (B) فلها أولوية منخفضة، رصيدها متوسط انما قيمتها منخفضة نسبياً (15%) لذلك تتطلب رقابة معتدلة شهرية.
- وأخيراً، تتمتع عناصر الفئة (C) بالأولوية الأقل، وتستخدم أبسط طرق المراقبة ويتم احتساب مستواها كل ثلاثة أو ستة أشهر.

الفئة	النسبة من المنتجات	النسبة من القيمة الإجمالية	الأهمية	المتابعة
A	20%	80%	مرتفعة	متابعة أسبوعية دقيقة
B	30%	15%	متوسطة	متابعة شهرية بانتظام
C	50%	5%	منخفضة	متابعة كل ثلاثة أو ستة أشهر

5.10 السياسات والإجراءات الخاصة بجرد المخزون

5.10.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف الإجراء إلى تسجيل خطوات عملية الجرد الكلي (السنوي) والجرد الجزئي (المفاجئ)، بهدف حصر المخزون في المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية.

5.10.2 الغرض / الهدف من جرد المخزون

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

5.10.3 السياسات والإجراءات الخاصة بجرد المخزون

أهمية الجرد:

تتمثل أهمية القيام بعمليات الجرد في تحقيق الأهداف الآتية:

1. التأكد من سلامة الكميات المخزنة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف فروقات سواء بالعجز أو الزيادة.
2. منع العبث بالأصناف سواء بالسرقة أو التلاعب.
3. اكتشاف المواد الراكدة أو التالفة.
4. حصر قيمة المخزون لإثباته في الحساب الختامي (القوائم المالية)، للتعبير بدقة عن المركز المالي للجهة الاتحادية من جهة والحكومة الاتحادية من جهة أخرى.
5. تحديد نقاط القوة والضعف في نظام وإجراءات الرقابة على المخزون.
6. المساعدة في تقدير وتقييم مخصص للمواد التالفة وبطيئة الحركة.

أنواع الجرد:

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

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

5.10.4 الجرد الكلي (السنوي):

5.10.4.1 السياسات والإجراءات الخاصة بالجرد الكلي (السنوي)

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات المرتبطة بالجرد الكلي:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.10.4.1.1	سياسات تنفيذ الجرد

2	5.10.4.1.2	إجراءات الإعداد الجرد
3	5.10.4.1.3	فروقات الجرد

تكون لجنة الجرد مسؤولة عن تنفيذ عمليات الجرد. (يرجى الرجوع إلى قسم 2.2 لجنة الجرد)

5.10.4.1.1 سياسات تنفيذ الجرد:

1. يجب إجراء جرد فعلي شامل للمخزون مرة واحدة على الأقل في السنة المالية الواحدة.
2. يجب تسوية فروقات الجرد الفعلي مع سجلات المخزون وعمل القيود المحاسبية اللازمة لتسوية الفروقات بعد التحقق منها وبيان أسبابها.
3. يجب عمل جرد جزئي قبل البدء بإعداد موازنة الاحتياجات من المواد والأصناف للسنة المقبلة للتحقق من الكميات والحالة وذلك للمواد والأصناف ذات القيمة العالية أو التي تستحوذ على نسبة عالية من رأس المال المستثمر في المخزون.
4. يجب الالتزام بالإجراءات التالية لتنفيذ عملية الجرد السنوي بصورة صحيحة:
 - أ. إصدار تعميم سنوي بالجرّد.
 - ب. ضرورة تحديد تاريخ بداية الجرد ونهايته.
 - ت. تشكيل لجنة للقيام بعملية الجرد.
 - ث. تستلم لجنة الجرد كشوف الجرد في موقع الجرد على ألا تشمل تلك الكشوف الكميات الفعلية.
 - ج. ضبط ومراقبة عمليات الاستلام والصرف من المخازن.
 - ح. جرد جميع المواد والمستلزمات الموجودة داخل المخازن الرئيسية والمخازن الفرعية ومراكز العمل في جميع الجهات الاتحادية جرداً فعلياً وشاملاً.
 - خ. أن يتم الجرد تحت إشراف مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون أو من في حكمه وبحضور أمين المخزن طوال فترة الجرد.
 - د. التوقف عن استقبال أو صرف أي نوع من مواد المخزون في منتصف ديسمبر من كل عام لإجراء عملية الجرد، بالتوافق مع تعاميم إقفال الحساب الختامي.
 - ذ. إتمام عملية الجرد خلال فترة أسبوعين على أن تنهي جميع لجان الجرد أعمالها بحد أقصاه يوم 31 ديسمبر من كل عام ويمكن للجهة الاتحادية بدأ عملية الجرد السنوي قبل هذا التاريخ، أخذين بالاعتبار حجم العمليات في المخازن.
 - ر. تكون اللجان مسؤولة عن جرد المواد داخل المخازن ومراكز العمل فقط، ولا يشمل ذلك جرد الأصول الثابتة من أثاث ومعدات وتجهيزات مكتبية وغيرها.
 - ز. تحديد كيفية معالجة الفروقات بين الأصناف.
 - س. إعداد تقرير نهائي بنتيجة الجرد متضمناً أهم الملاحظات والتوصيات.

5.10.4.1.2 إجراءات الإعداد للجرّد

- يهدف تنفيذ عمليات جرد المخازن بكفاءة ودقة، فإنه يجب على لجنة الجرد إتباع الإجراءات الآتية:
1. تثبيت أرصدة الأصناف التي سيتم جردها في بطاقة الصنف.
 2. إغلاق أبواب المخازن (في حالة الجرد السنوي فقط).
 3. وقف عمليات الاستلام والصرف في المخزن باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة كتابية مسبقة وبمعرفة لجنة الجرد.
 4. القيام بجرّد جميع المواد والأصناف دفعة واحدة.
 5. تتم عملية الجرد بقيام أحد أعضاء لجنة الجرد بالعد، وقيام العضو الآخر بتسجيل نتيجة العد في كشف الجرد.
 6. إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد.

7. استخدام أقلام الحبر الجاف لقيد الكميات التي يتم جردها مع تفادي عمليات الاستبعاد. وفي حالة الاستبعاد يجب أن يتم ذلك تحت إشراف رئيس لجنة الجرد.
8. إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها خاصة إذا كانت تالفة أو مكسورة، أو بغير حالتها الطبيعية.
9. الاتفاق على إشارة معينة أو ملصقات ملونة توضع على اللوازم التي يتم الانتهاء من جردها.
10. مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشف بالأرصدة المقيمة في النظام لكل صنف وذلك بعد الانتهاء من جميع أعمال الجرد.
11. في حالة الاختلاف بين أرصدة النظام والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات على أن يتم ذلك من قبل عضوين غير الذين قاموا بالجرد السابق إذا أمكن، ويتم تثبيت الفرق إذا تحققت اللجنة منه.
12. دراسة أسباب الفروقات وتحديد ما إذا كانت نتيجة لعوامل طبيعية أو الصرف بدون تسجيل في النظام الآلي أو لأخطاء في التسجيل، أو لأخطاء في الوزن أو العد، أو بسبب السرقة أو التلف الناتج عن الإهمال، وفي هذه الحالة يتم تشكيل لجنة تحقيق للنظر في الأمر.
13. التأكد من أن المواد والأصناف مصنفة ومرتبطة في المخزن بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة كل منها.
14. التأكد من نظافة المخزن والساحات التخزينية من الداخل والخارج.
15. التأكد من توافر وسائل السلامة العامة.
16. التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمخزن والمواد المخزنة.
17. ملاحظة المواد الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
18. ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون.
19. توقيع كشوف الجرد مع إثبات محضر جرد والذي ينص على أن المواد والأصناف المبينة في الكشف قد خضعت إلى جرد فعلي وكل جرد يظهر أنه كان جرداً صورياً يحاسب عليه تأديبياً أعضاء اللجنة المسؤولين، ويجب على أمين المخزن أن يوقع على قوائم الجرد للإقرار بما جاء في محاضره.
20. إعداد تقرير نهائي معزز بالكشوف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها متضمناً جميع ما تبين للجنة الجرد من ملاحظات ومخالفات والتوصيات التي تراها مناسبة لحل ذلك وعلى وجه الخصوص ما يأتي:
 - أ. الأخطاء في وصف أو تصنيف المواد والأصناف.
 - ب. سوء حالة المواد والأصناف، أو عدم كفاية إجراءات حفظها.
 - ت. الأخطاء التي وقعت في القيد بالنظام الآلي.
 - ث. المواد التي تحتاج إلى رقابة خاصة.
 - ج. المواد الراكدة من واقع قوائم الجرد.
 - ح. المواد التي انتهت مدة صلاحيتها.
 - خ. أي توصيات تراها اللجان مناسبة لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.
21. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون أو من في حكمه توقيع إقرار يرفق بمحاضر الجرد في نهاية عمليات الجرد يؤكد فيه بأن جميع المواد الموجودة بجميع المخازن التي يشرف على إدارتها قد تم جردها فعلاً، وأنه لا توجد مواد أو أصناف لم يشملها الجرد كما أنه لا توجد أصناف باقية في المخازن خارجة عن نطاق الاستخدام وأن ما وجد منها من هذا القبيل قد رفع أمره لوكيل الوزارة المعني التي يعمل بها للتصرف فيها.
22. تحفظ الجهة الاتحادية قوائم الجرد الشامل السنوي المعتمدة والتقارير المرفقة بها في ملف خاص للرجوع إليه عند الاقتضاء.

5.10.4.1.3 فروقات الجرد

1. يعد رئيس لجنة الجرد كشف يلخص فيه المواد التي بها فروقات (بالزيادة أو النقص) من واقع محاضر الجرد.
2. يجب على رئيس لجنة الجرد أن يتحرى ويوثق أسباب أي فروقات (بالزيادة أو النقص) تظهر نتيجة للجرد الفعلي تتضمن ايضاحات ومبررات أمين المخزن.

3. يجب أن يبين مقدار النقص بكامله لكل مادة أو صنف على حده بدون تخفيض شيء من مقداره مقابل الزيادة التي تظهر في مواد وأصناف أخرى متشابهة، ولا يعول على مقدار الزيادة لتخفيض مقدار النقص إلا إذا أثبت وقوع خطأ في قيد الوارد أو المصروف من تلك المواد وذلك بموجب شهادة إدارية تحررها لجنة الجرد، وأما فيما عدا ذلك فإنه يجب تحصيل قيمة النقص من أمين المخزن بتمنئها الأصلي أو سعر السوق أيهما أعلى.
4. لا يجوز استخدام الزيادات التي تكون قد ظهرت في جرد سابق لتغطية أية نواقص تظهر في جرد لاحق.
5. في حالة النقص الناتج عن تجزئة الصرف يجب إيضاح الكميات المصروفة في خلال المدة بين آخر جرد والجرد الحالي أمام كل مادة أو صنف (في قوائم الجرد) مع بيان عدد مرات الصرف والنسبة المئوية لنقص الكميات المصروفة خلال المدة المذكورة.
6. المواد التي يذكر أمامها أنها ظهرت في الجرد ناقصة لعدم تحرير مستند صرف بها عند صرفها وذلك بسبب السهو أو ضغط العمل أو غيره تعتبر نقصاً فعلياً وتحصل قيمتها من أمين المخزن بتمنئها الأصلي أو سعر السوق، أيهما أعلى.
7. يتم تسوية الزيادة أو النقص بمجرد انتهاء عملية الجرد على النحو الآتي:
 - أ. تضاف الزيادة إلى رصيد المخزون بموجب مستند استلام مواد وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.
 - ب. يخصم النقص من رصيد المخزون بموجب مستند صرف وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.
 - ت. في حال كان سبب وجود الفروقات ناتج عن فقد أو سرقة وتتخذ الإجراءات الجزائية الملائمة () يرجى الرجوع إلى قسم 5.13 السياسات والإجراءات الخاصة بفقد أو تلف المخزون).

الإجراءات الخاصة بالجرد السنوي

5.10.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. لجنة الجرد
4. جهاز الإمارات للمحاسبة
5. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
6. وحدة المراجعة الداخلية

5.10.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

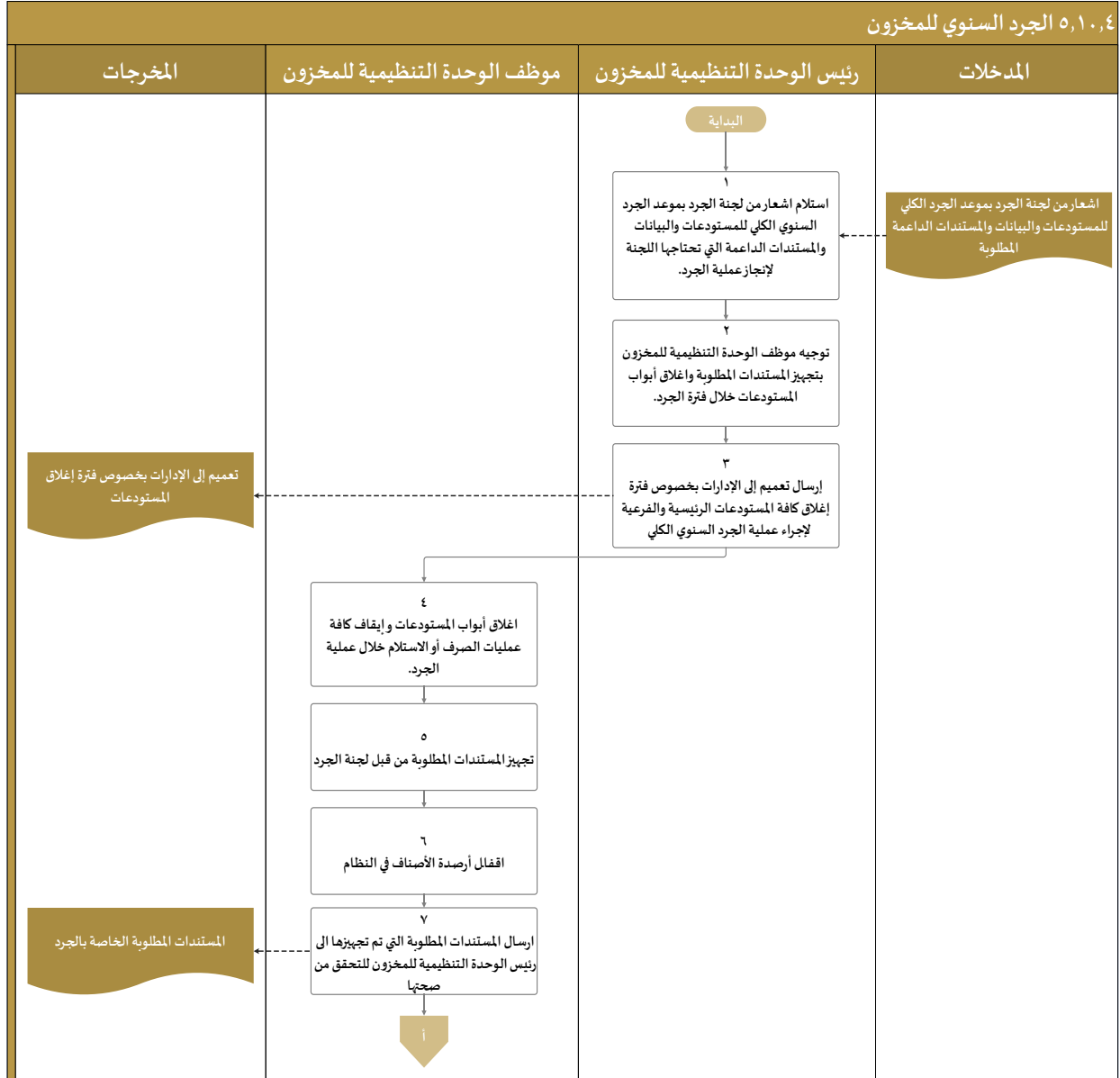
(أ) المدخلات

رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	إشعار من لجنة الجرد بموعد الجرد الكلي	إشعار ترسله لجنة الجرد تحدد فيه موعد الجرد الكلي للمخازن والبيانات والمستندات الداعمة المطلوبة.	

(ب) المخرجات

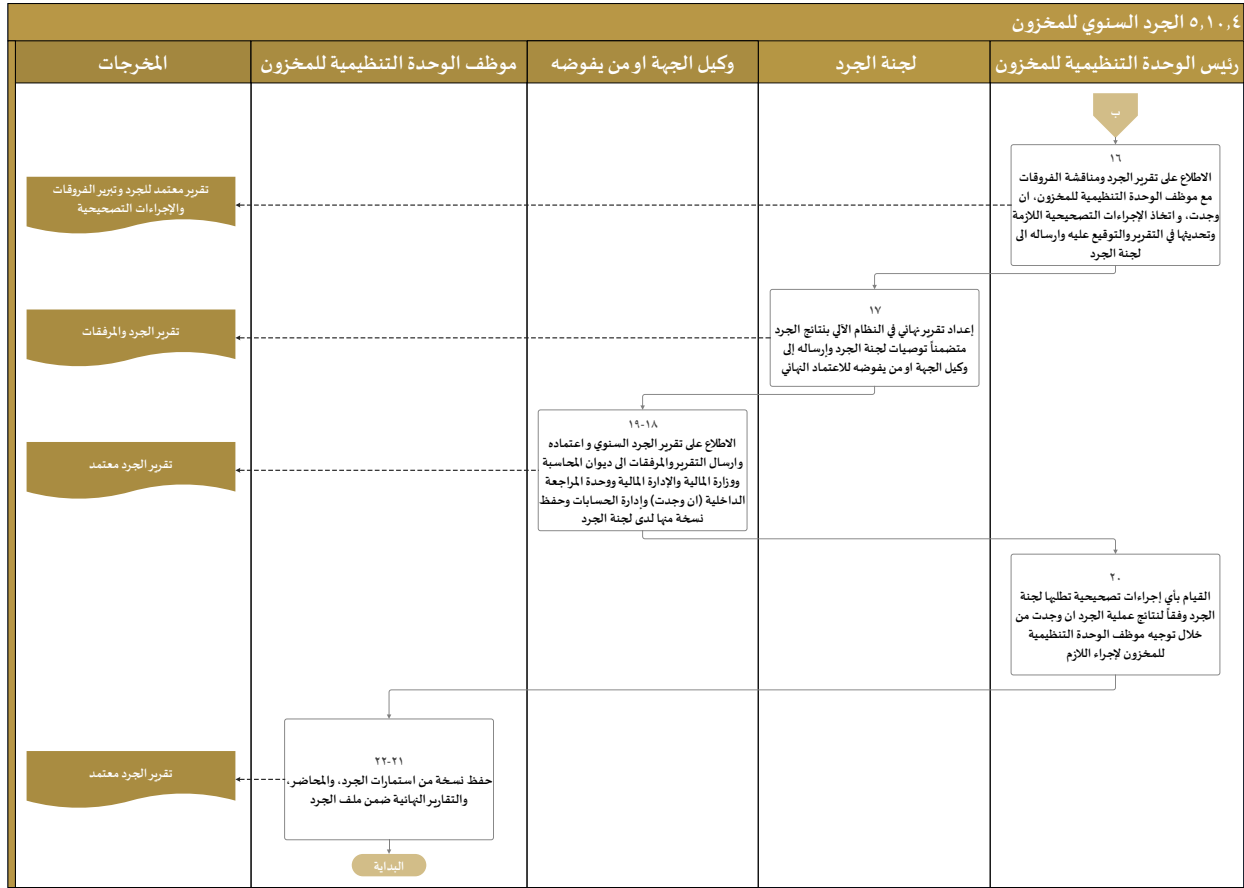
رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	تعميم سنوي بالجرد مخازن	تعميم ترسله الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية الى كافة الإدارات بخصوص فترة إغلاق المخازن لإجراء عملية الجرد السنوي الكلي.	
2	المستندات المطلوبة الخاصة بالجرد	المستندات الداعمة التي تحتاجها اللجنة لإنجاز عملية الجرد.	
4	تبرير الفروقات والإجراءات التصحيحية	تبرير الوحدة التنظيمية للمخزون للفروقات الواردة في استمارة الجرد والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لمعالجة هذه الفروقات.	
5	تقرير الجرد النهائي	تقرير الموجودات في المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية	
6	نسخة مؤرشفة من تقرير الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية، والمستندات الداعمة	نسخة مؤرشفة في النظام الآلي لكافة المستندات المرتبطة بالجرد	

5.10.4.4 مخطط تنفيذ الإجراء



٥,١٠,٤ الجرد السنوي للمخزون





5.10.4.5 الوصف التفصيلي للإجراءات

إشعار من لجنة الجرد بموعد الجرد الكلي للمخازن والبيانات والمستندات الداعمة المطلوبة				مدخلات الاجراء
النظام	المخرجات	خطوات الاجراء	المنفذ	
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	تعميم إلى الإدارات بخصوص فترة إغلاق المخازن	1. استلام اشعار من لجنة الجرد بموعد الجرد السنوي الكلي للمخازن والبيانات والمستندات الداعمة التي تحتاجها اللجنة لإنجاز عملية الجرد. 2. توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لتجهيز المستندات المطلوبة وإغلاق أبواب المخازن خلال فترة الجرد. 3. إرسال تعميم إلى الإدارات بخصوص فترة إغلاق كافة المخازن الرئيسية والفرعية لإجراء عملية الجرد السنوي الكلي.	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	المستندات المطلوبة الخاصة بالجرد	4. إغلاق أبواب المخازن وإيقاف كافة عمليات الصرف أو الاستلام خلال عملية الجرد. 5. تجهيز المستندات المطلوبة من قبل لجنة الجرد. 6. إقفال أرصدة الأصناف في النظام. 7. إرسال المستندات المطلوبة التي تم تجهيزها إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للتحقق من صحتها.	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	اشعار لجنة الجرد بجهوزية المخازن لعملية الجرد	8. استلام ومراجعة المستندات المطلوبة الخاصة بالجرد. 9. في حال اكتمال المستندات والبيانات وصحتها يتم إخطار لجنة الجرد بجهوزية المخازن لعملية الجرد.	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	تقرير الجرد	10. جرد جميع المواد والمستلزمات الموجودة داخل المخازن الرئيسية والمخازن الفرعية ومراكز العمل في جميع الجهات الاتحادية جرداً فعلياً وشاملاً. 11. إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد. 12. إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها. 13. مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشف بالأرصدة المقيمة في النظام لكل صنف ودراسة أسباب الفروقات إن وجدت. 14. توقيع كشف الجرد وإعداد تقرير نهائي معزز بالكشف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها. 15. إرسال تقرير الجرد إلى الوحدة التنظيمية للمخزون للمصادقة على صحة الجرد وإجراءاته في النظام الآلي.	لجنة الجرد	



النظام الداخلي للجهة الاتحادية	- تقرير معتمد للجرد - تبرير الفروقات والإجراءات التصحيحية	16. الاطلاع على تقرير الجرد ومناقشة الفروقات مع موظف الوحدة التنظيمية للمخزون، ان وجدت، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وتحديثها في التقرير والتوقيع عليه وإرساله الى لجنة الجرد.	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	تقرير الجرد والمرفقات	17. إعداد تقرير نهائي في النظام الآلي بنتائج الجرد متضمناً توصيات لجنة الجرد وإرساله إلى وكيل الجهة او من يفوضه للاعتماد النهائي.	لجنة الجرد
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	تقرير الجرد المعتمد	18. الاطلاع على تقرير الجرد السنوي واعتماده. 19. إرسال التقرير والمرفقات الى جهاز الإمارات للمحاسبة ووزارة المالية الوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية (إن وجدت) وحفظ نسخة منها لدى لجنة الجرد.	وكيل الجهة أو من يفوضه
النظام الداخلي للجهة الاتحادية		20. القيام بأي إجراءات تصحيحية تطلبها لجنة الجرد وفقاً لنتائج عملية الجرد ان وجدت من خلال توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإجراء اللازم.	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	نسخة مؤرشفة من تقرير الجرد، والمحاضر، والمستندات الداعمة	21. حفظ نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية ضمن ملف الجرد. 22. أرشفة جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء بحسب اتفاقية مستوى الخدمة.	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون

5.10.4.6 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة الجرد	وكيل الجهة أو من يفوضه	- جهاز الإمارات للمحاسبة - وزارة المالية - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية وحدة المراجعة الداخلية
1-3	التنسيق مع لجنة الجرد لموعد الجرد وإرسال تعميم إلى الإدارات بخصوص فترة إغلاق المخازن لإجراء عملية الجرد الكلي.	المسائل				
4-7	- إغلاق أبواب المخازن وإيقاف كافة عمليات الصرف أو الاستلام خلال عملية الجرد. - تجهيز المستندات المطلوبة من قبل لجنة الجرد وإرسالها إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للتحقق من صحتها. - إقفال أرصدة الأصناف في النظام.	المسائل	المسؤول			
8-9	- استلام ومراجعة المستندات المطلوبة الخاصة بالجرد. - في حال اكتمال المستندات والبيانات وصحتها يتم إخطار لجنة الجرد بجهوزية المخازن لعملية الجرد.	المسؤول				
10-15	- جرد جميع المواد والمستلزمات الموجودة داخل المخازن الرئيسية والمخازن الفرعية ومراكز العمل في جميع الجهات الاتحادية جرداً فعلياً وشاملاً. - إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد.	المستشار	المستشار	المسؤول		



رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة الجرد	وكيل الجهة او من يفوضه	- جهاز الإمارات للمحاسبة - وزارة المالية - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية وحدة المراجعة الداخلية
	• إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها. • مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشف بالأرصدة المقيدة في النظام لكل صنف ودراسة أسباب الفروقات ان وجدت. • توقيع كشوف الجرد وإعداد تقرير نهائي معزز بالكشوف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها. • إرسال تقرير الجرد إلى الوحدة التنظيمية للمخزون للمصادقة على صحة الجرد وإجراءاته في النظام الآلي.					
16	• الاطلاع على تقرير الجرد ومناقشة الفروقات مع موظف الوحدة التنظيمية للمخزون، ان وجدت، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وتحديثها في التقرير والتوقيع عليه وإرساله الى لجنة الجرد.	المسائل				
17	• إعداد تقرير نهائي في النظام الآلي بنتائج الجرد متضمناً توصيات لجنة الجرد وإرساله إلى وكيل الجهة او من يفوضه للاعتماد النهائي.		المسؤول			المسائل
18-19	• الاطلاع على تقرير الجرد السنوي واعتماده. • ارسال التقرير والمرفقات الى جهاز الإمارات للمحاسبة ووزارة المالية					المسؤول

رقم الخطوة	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة الجرد	وكيل الجهة او من يفوضه	- جهاز الإمارات للمحاسبة - وزارة المالية - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية وحدة المراجعة الداخلية
	وللوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية (ان وجدت) والوحدة التنظيمية للشؤون المالية وحفظ نسخة منها لدى لجنة الجرد.					
20	القيام بأي إجراءات تصحيحية تطلبها لجنة الجرد وفقاً لنتائج عملية الجرد ان وجدت من خلال توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإجراء اللازم.	المسائل				
21-22	- حفظ نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية ضمن ملف الجرد. - أرشفة جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء بحسب اتفاقية مستوى الخدمة.	المسائل	المسؤول			

5.10.4.7 مؤشرات الأداء الرئيسية

رقم	مؤشر الأداء	طريقة احتسابه	الهدف منه	دورية القياس
1	مطابقة المخزون المسجل للمخزون الفعلي.	مقارنة الأرصدة للأصناف التي تم جردها من واقع بطاقات الصنف والمستندات المؤيدة.	تحليل أداء الوحدة التنظيمية للمخزون والتأكد من تسجيل حركة المخزون في النظام بشكل دائم وفوري.	عند انتهاء الجرد السنوي وبالاستناد الى نتائجه.

5.10.5 الجرد الجزئي (المفاجئ)

5.10.5.1 السياسات والإجراءات الخاصة بالجرد الجزئي (المفاجئ)

- يجب إجراء الجرد الجزئي على المخازن من قبل مدير الوحدة التنظيمية للمخزون لبعض أصناف المخزون وبطريقة مفاجئة وبشكل دوري، كما يمكن ان تقوم وحدة الرقابة الداخلية (ان وجدت) بهذا الاجراء.

2. يجب على مدير وموظف الوحدة التنظيمية للمخزون إجراء جرد لموجودات المخزن كل (3) ثلاثة أشهر على الأكثر، على أن يحدد الجرد الأصناف الآتية:
 - أ. الزائدة عن الحاجة.
 - ب. المستغنى عنها.
 - ت. غير الصالحة للاستعمال.
 - ث. التي تحتاج إلى إعادة صيانة.
 - ج. التي يُخشى عليها من التلف.
 - ح. التي لها مدة صلاحية معينة.
3. يتم التركيز خلال عملية الجرد المفاجئ على المخزون المصنف ضمن فئة "A" بشكل خاص، أي السلع ذات قيمة الاستهلاك السنوي الأعلى، بحسب التحليل الثلاثي (ABC analysis) لتصنيف المخزون، حيث يجب القيام بالجرد الدوري له بشكل مستمر نظراً لقيمته الاستهلاكية العالية.
4. لا يتم إغلاق المخازن خلال عملية الجرد الجزئي ويمكن الاستمرار بعمليات الاستلام والصرف بشكل طبيعي.
5. في حالة الاختلاف بين أرصدة النظام والموجود الفعلي فعلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات.
6. يعد مدير الوحدة التنظيمية للمخزون كشف يلخص فيه المواد التي بها فروقات (بالزيادة أو النقص) من واقع محاضر الجرد.
7. يجب على مدير الوحدة التنظيمية للمخزون أن يتحرى ويوثق أسباب أي فروقات (بالزيادة أو النقص) تظهر نتيجة للجرد الفعلي تتضمن ايضاحات ومبررات أمين المخزن، ويمكن إعادة الجرد مرة ثانية إذا لزم الامر.
8. المواد التي يذكر أمامها انها ظهرت في الجرد ناقصة لعدم تحرير مستند صرف بها عند صرفها وذلك بسبب السهو أو ضغط العمل أو غيره تعتبر نقصاً فعلياً وتحصل قيمتها من أمين المخزن بثمانها الأصلي أو سعر السوق، أيهما أعلى.
9. يتم تسوية الزيادة أو النقص بمجرد انتهاء عملية الجرد على النحو الآتي:
 - أ. تضاف الزيادة إلى رصيد المخزون بموجب مستند استلام مواد وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.
 - ب. يخصم النقص من رصيد المخزون بموجب مستند صرف وترفق نسخة من محاضر الجرد كأساس لعملية التعديل.
 - ت. في حال كان سبب وجود الفروقات ناتج عن فقد أو سرقة تتخذ الإجراءات الجزائية الملائمة (☀) يرجى الرجوع الى قسم 5.13 السياسات والإجراءات الخاصة بفقد أو تلف المخزون).
8. يتوجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون الاحتفاظ بنسخة من استمارات الجرد والمحاضر والتقارير النهائية ضمن ملف الجرد بحسب نوعه في القسم الخاص بالمخزن في النظام الآلي.

الاجراءات الخاصة بالجرد الجزئي (المفاجئ)

5.10.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
4. وحدة المراجعة الداخلية (إن وجدت)

5.10.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

(أ) المدخلات

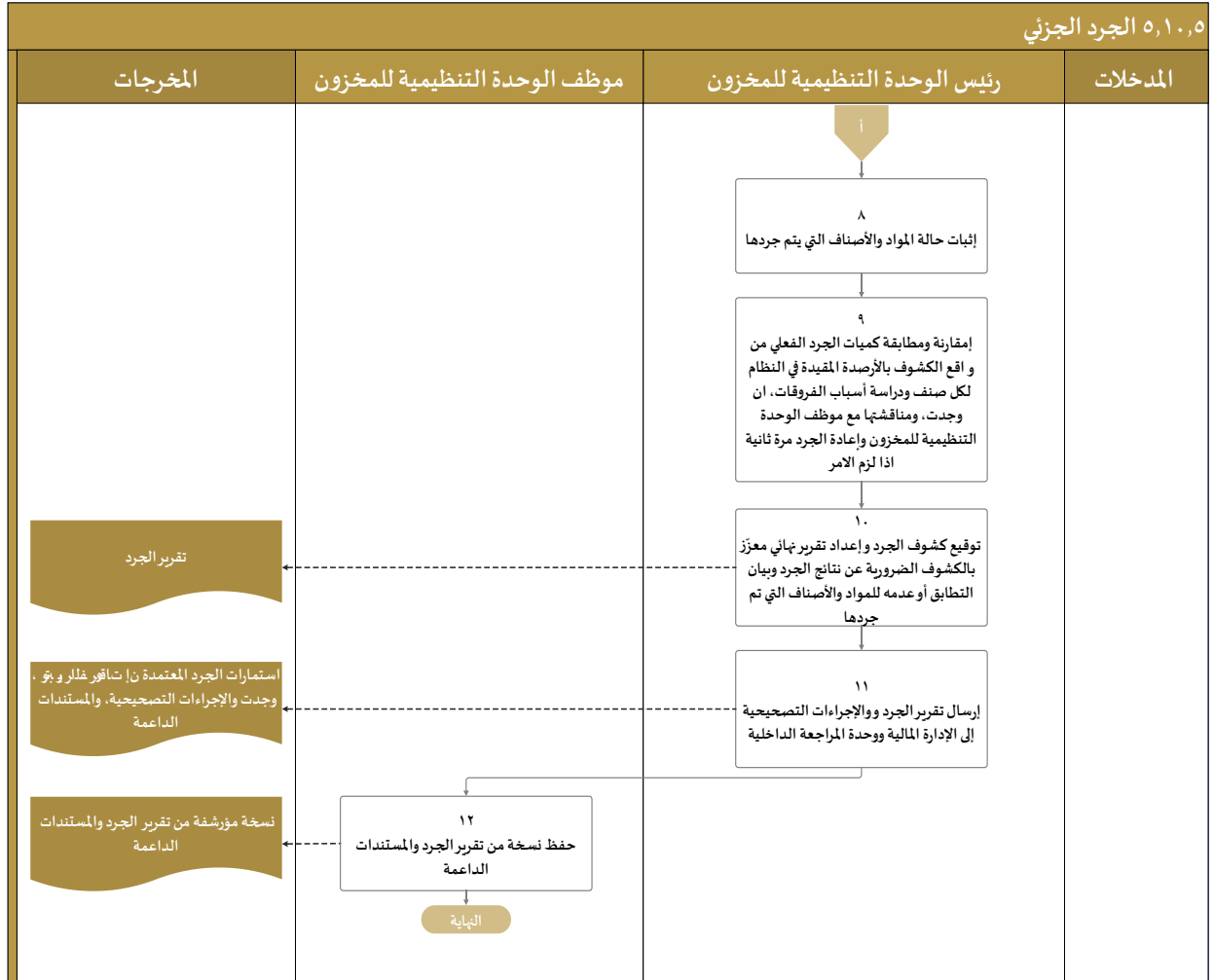
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	زيارة مفاجئة للمخزن	زيارة مفاجئة يقوم بها مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للمخزن بهدف الجرد المفاجئ بشكل دوري.	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	المستندات المطلوبة الخاصة بالجرد	المستندات الداعمة التي يحتاجها مدير الوحدة التنظيمية للمخزون لإنجاز عملية الجرد.	
2	استمارة معتمدة للجرد	نموذج في النظام الآلي يستخدم لغايات جرد المخازن، يبين تفاصيل الأصناف التي تم جردها ونتيجة عملية الجرد.	
3	تبرير الفروقات والإجراءات التصحيحية	تبرير موظف الوحدة التنظيمية للمخزون للفروقات الواردة في استمارة الجرد والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لمعالجة هذه الفروقات.	
4	نسخة مؤرشفة من تقرير الجرد، والمحاضر، والمستندات الداعمة	نسخة مؤرشفة في النظام الآلي لكافة المستندات المرتبطة بالجرد	

5.10.5.4 مخطط تنفيذ الإجراء





5.10.5.5 الوصف التفصيلي للإجراءات

المنفذ	خطوات الاجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	١. زيارة المخازن الرئيسية والفرعية بشكل مفاجئ. ٢. الطلب من موظف الوحدة التنظيمية للمخزون البيانات والمستندات الداعمة التي يحتاجها لإنجاز عملية الجرد.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	٣. تجهيز آخر مستند استلام وآخر مستند صرف وأي مستندات أخرى يطلبها مدير الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي.	المستندات المطلوبة الخاصة بالجرد	النظام الداخلي للجهة الاتحادية

		4. قفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف في النظام الآلي. 5. إرسال المستندات التي تم تجهيزها الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للتحقق من صحتها.	
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	تقرير الجرد وتبرير الفروقات والإجراءات التصحيحية	6. جرد بعض الأصناف المختارة دفعة واحدة. 7. إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد. 8. إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها. 9. مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشوف بالأرصدة المقيدة في النظام لكل صنف ودراسة أسباب الفروقات، ان وجدت، ومناقشتها مع موظف الوحدة التنظيمية للمخزون وإعادة الجرد مرة ثانية إذا لزم الامر. 10. توقيع كشوف الجرد وإعداد تقرير نهائي معزز بالكشوف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها. إرسال تقرير الجرد والإجراءات التصحيحية إلى للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية.	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
النظام الداخلي للجهة الاتحادية	نسخة مؤرشفة من تقرير الجرد والمستندات الداعمة	11. حفظ نسخة من تقرير الجرد والمستندات الداعمة.	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون

5.10.5.6 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

رقم	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	- الوحدة التنظيمية للشؤون المالية - وحدة المراجعة الداخلية
1-2	- زيارة المخازن الرئيسية والفرعية بشكل مفاجئ. - الطلب من موظف الوحدة التنظيمية للمخزون البيانات والمستندات الداعمة التي يحتاجها لإنجاز عملية الجرد.	المسائل		
3-5	تجهيز آخر مستند استلام وآخر مستند صرف وأي مستندات أخرى يطلبها مدير الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام الآلي.	المسائل	المسؤول	

			• قفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف في النظام الآلي. • إرسال المستندات التي تم تجهيزها إلى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للتحقق من صحتها.	
المطلع	المستشار	المسؤول	• جرد بعض الأصناف المختارة دفعة واحدة. • إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك في كشف الجرد. • إثبات حالة المواد والأصناف التي يتم جردها. • مقارنة ومطابقة كميات الجرد الفعلي من واقع الكشف بالأرصدة المقيمة في النظام لكل صنف ودراسة أسباب الفروقات، إن وجدت، ومناقشتها مع موظف الوحدة التنظيمية للمخزون وإعادة الجرد مرة ثانية إذا لزم الأمر. • توقيع كشوف الجرد وإعداد تقرير نهائي معزز بالكشوف الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للمواد والأصناف التي تم جردها. • إرسال تقرير الجرد والإجراءات التصحيحية إلى للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية.	6-11
	المسؤول	المسائل	• حفظ نسخة من تقرير الجرد والمستندات الداعمة.	12

5.10.5.7 مؤشرات الأداء الرئيسية

رقم	مؤشر الأداء	طريقة احتسابه	الهدف منه	دورية القياس
1	مطابقة المخزون المسجل للمخزون الفعلي	مقارنة الأرصدة للأصناف التي تم جردها من واقع بطاقات الصنف والمستندات المؤيدة.	تحليل أداء موظفي الوحدة التنظيمية للمخزون والتأكد من تسجيل حركة المخزون في النظام بشكل دائم وفوري.	عند انتهاء الجرد المفاجئ وبالإستناد الى نتائجه.
2	عدد الأيام منذ آخر جرد للمخزون	احتساب الفرق بين تواريخ الجرد المفاجئ خلال السنة. ملاحظة: إذا كان الصنف جديداً ولم يتم جرده من قبل، يتم استخدام تاريخ إنشاء الصنف على أنه آخر تاريخ جرد.	كلما مر مزيد من الوقت منذ آخر جرد للمخزون ارتفعت المخاطر.	شهري.

5.11 السياسات والإجراءات الخاصة بالطرق البديلة لجرد المخازن

5.11.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تعريف الطرق البديلة لجرد المخازن في حال عدم إمكانية الجهة من جرد مخزونها سواء حدوث أوبئة (كفيروس الكورونا) وكوارث طبيعية وما ينتج عنها من اضطرابات كبيرة لكافة الجهات الاتحادية. وتطرح هذه الاضطرابات تحديات كبيرة في مجال التدقيق والمحاسبة خاصة فيما يتعلق بعملية الجرد. ويكون ذلك بسبب مخاوف كبيرة تتعلق بالصحة والسلامة، وقيود السفر، والإغلاق، وما إلى ذلك.

5.11.2 الغرض / الهدف من الطرق البديلة لجرد المخازن

تهدف طرق الجرد البديلة المقترحة في هذا القسم إلى ضمان إتمام عملية الجرد للمخزون والتأكد من كمية الأصناف وتطابقها مع السجلات والمستندات والكشوفات، حتى خلال الفترات والظروف التي يصعب خلالها اتباع الإجراءات الاعتيادية المشار إليها في هذه السياسات.

5.11.3 السياسات والإجراءات الخاصة بالطرق البديلة لجرد المخازن

5.11.3.1 الطرق البديلة لجرد المخازن

يمكن استخدام الطرق التالية كبديل لجرد المخازن:

1. إجراء جرد المخزون في تاريخ بديل:

- أ. في حالة إجراء جرد المخزون في تاريخ غير تاريخ البيانات المالية، يجب توثيق المعلومات المتعلقة بالتغيرات في المخزون بين تاريخ العد وتاريخ البيانات المالية.
- ب. من الضروري ضمان فعالية تصميم وتنفيذ الضوابط المفروضة على تغييرات معدل المخزون لتحديد ما إذا كان إجراء الجرد المادي في تاريخ غير تاريخ البيانات المالية مناسباً أم لا.

2. تحديث تقرير الجرد الأخير:

إن الاستناد إلى آخر تقرير جرد وإضافة عمليات الاستلام والصرف والاستبعاد يتضمن الإجراءات التالية:

- أ. مراجعة أوامر شراء المخزون خلال الفترة الفاصلة من وإلى آخر تاريخ جرد للمخزون.
 - ب. مراجعة فواتير بيع الأصناف خلال الفترة الفاصلة من وإلى آخر تاريخ جرد للمخزون.
 - ت. مطابقة قوائم الجرد مع دفتر الأستاذ العام في نهاية الفترة، بما في ذلك اختبارات بنود التسوية.
- لا تكون نتائج هذا الجرد ممكنة وموثوقة إلا عندما يكون طول الفترة الفاصلة بين الجردين صغيرة نظراً لأنه ستكون هناك زيادة في المعاملات التي سيتم التوفيق بينها وبين الزيادة في الفترة.

5.12 السياسات والإجراءات الخاصة بحصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها

5.12.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند جرد المخازن واكتشاف أصناف راکدة ومكدسة وينتهي بحصر تلك الأصناف لمخاطبة اللجان المعنية لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها.

5.12.2 الغرض / الهدف من حصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية حصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تحقيق هذا الإجراء.

5.12.3 السياسات والإجراءات الخاصة بحصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها

1. تعتبر الأصناف راکدة أو مكدسة وفقاً للحالات التالية:
 - أ. مواد جديدة غير مستخدمة.
 - ب. مواد مستعملة.
 - ت. مواد قديمة.
 - ث. مواد تالفة.
 - ج. مواد بطيئة الحركة.
 - ح. مواد شارفت على انتهاء صلاحية استخدامها خلال (6) ستة أشهر.
 - خ. مواد منتهية الصلاحية.
 2. يتوجب على الوحدة التنظيمية للمخزون تفادي تكديس الأصناف في المخازن.
 3. يتوجب على وحدة المراقبة الداخلية بالتعاون مع الوحدة التنظيمية للمخزون حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة وإعداد بياناتها وإبداء التوصيات اللازمة حيالها، وتلافي تكرارها.
 4. يتوجب إرسال القوائم النهائية الخاصة بالأصناف الراكدة أو المكدسة إلى وحدة المراقبة الداخلية لمخاطبة اللجان المختصة حسب الحالة لاتخاذ القرار اللازم حيالها لبيعها أو منحها أو إتلافها.
 5. يتم اتباع إجراءات البيع، المنح، أو الإتلاف المذكورة في هذه السياسات، وفقاً لما توصي به اللجان.
 6. يجب التنسيق بين الجهة الاتحادية المعنية والموظفين المختصين في هذا الغرض، بشأن التصرف بالمواد القابلة للتحويل أو التدوير.
 7. يمكن للجهة الاتحادية التي لديها مواد راکدة تصريفها وتدويرها من خلال إجراء تبادل بين الجهة الاتحادية والجهات الفرعية التابعة لها في ذات المنطقة الجغرافية الواحدة، أو الجهات الرئيسية التابعة لها على مستوى الإمارة، أو بين كافة الجهات الاتحادية على مستوى الحكومة الاتحادية.
- يتم ذلك من خلال التعميم على جميع الجهات المعنية للاستفادة من المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بدلاً من شراء أصناف مثيلة لها، وإخطار الموظفين المختصين في الجهة خلال شهرين بما تم من إجراءات لمتابعتها والتحقق من صحتها، مثال ذلك: المناطق الطبية أو التعليمية في ذات الإمارة وفي ذات الجغرافية الواحدة، والمستشفيات أو المدارس التابعة لها، المناطق الطبية في ذات الإمارة، وغيرها.

الإجراءات الخاصة بحصر الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وصرفها

5.12.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون

5.12.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

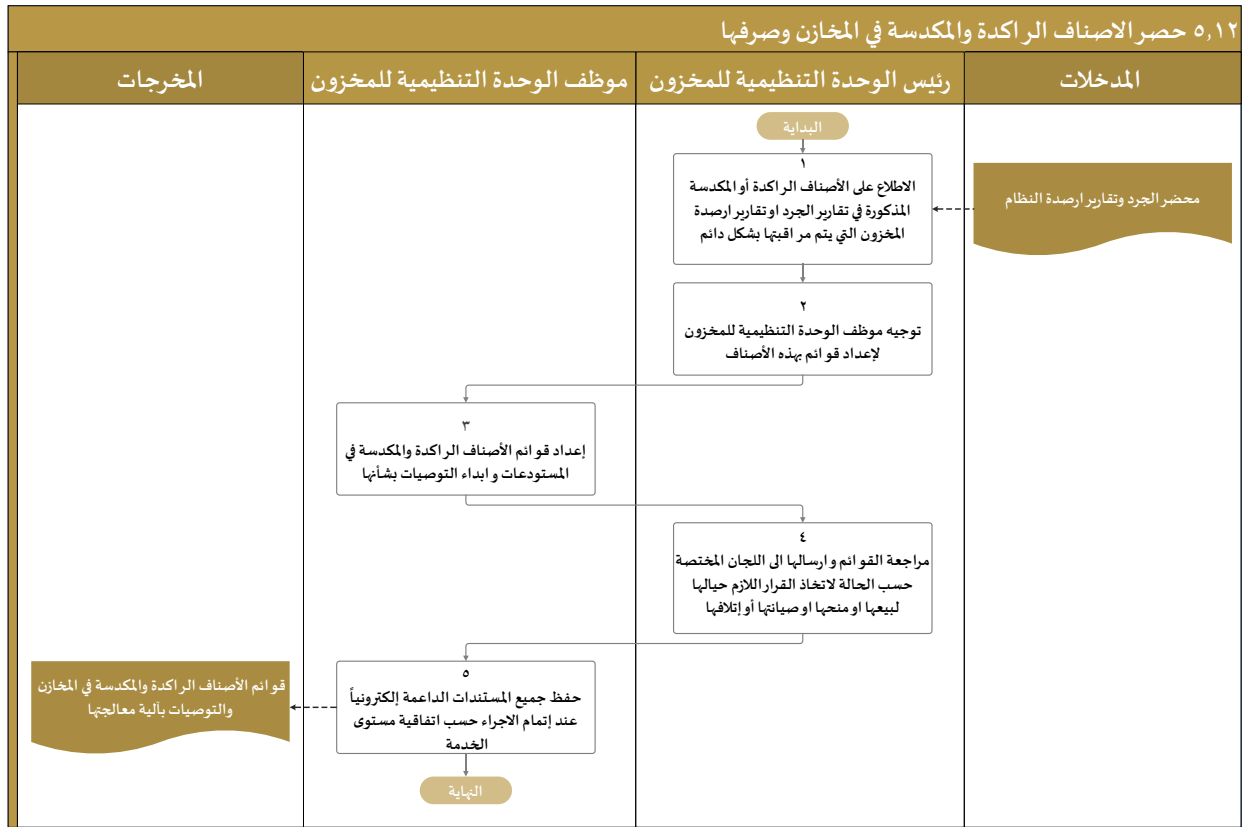
(أ) المدخلات

رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/يدوية)
1	محضر الجرد	هو محضر يتم إعداده فور الانتهاء من جرد مخزون الجهة الاتحادية والذي يبين وجود أصناف راکدة أو مكدسة في المخازن	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (الآلة/ يدوية)
1	قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن	هي لوائح بالأصناف الراكدة والمكدسة والتي تم تعريفها في السياسة	

5.12.6 مخطط تنفيذ الإجراء





5.12.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

مدخلات الاجراء			محضر الجرد وتقارير أرصدة المخزون.
المنفذ	خطوات الاجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	1. الاطلاع على الأصناف الراكدة أو المكدسة المذكورة في تقارير الجرد او تقارير ارصدة المخزون التي يتم مراقبتها بشكل دائم. 2. توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإعداد قوائم بهذه الأصناف.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	3. إعداد قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وابداء التوصيات بشأنها.	قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن والتوصيات بآلية معالجتها	-النظام الداخلي للجهة الاتحادية -نظام المخزون
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	4. مراجعة القوائم وإرسالها الى اللجان المختصة حسب الحالة لاتخاذ القرار اللازم حيالها لبيعها أو منحها أو صيانتها أو إتلافها.	قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن والتوصيات بآلية معالجتها	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	5. حفظ جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء حسب اتفاقية مستوى الخدمة.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية



5.12.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	لجان البيع والمنح والاتلاف
1-2	- الاطلاع على الأصناف الراكدة أو المكدسة المذكورة في تقارير الجرد أو تقارير ارصدة المخزون التي يتم مراقبتها بشكل دائم. - توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإعداد قوائم بهذه الأصناف.		المسؤول	
3	إعداد قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وابداء التوصيات بشأنها.	المسؤول	المسائل	
4	مراجعة القوائم وإرسالها الى اللجان المختصة حسب الحالة لاتخاذ القرار اللازم حيالها لبيعها او منحها أو صيانتها أو إتلافها.	المسؤول	المسائل	المطلع
5	حفظ جميع المستندات الداعمة إلكترونياً عند إتمام الاجراء حسب اتفاقية مستوى الخدمة للمخازن	المسؤول	المسائل	

5.13 السياسات والإجراءات الخاصة بفقد أو تلف المخزون

5.13.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند اكتشاف حالات فقد أو تلف للأصناف في المخازن بعد عملية الجرد وينتهي بتسديد قيمة المفقود أو التالف من قبل المتسبب.

5.13.2 الغرض / الهدف من المخزون المفقود أو المسروق

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية معالجة فقد أو تلف الأصناف في المخازن، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تحقيق هذا الإجراء.

5.13.3 السياسات والإجراءات الخاصة بالمخزون المفقود أو المسروق

تعتبر الإجراءات التالية إحدى السبل لوقاية المخازن من السرقة:

1. عدم السماح بدخول المخازن لغير العاملين فيها.
2. توفير مخازن آمنة بأقل عدد من الأبواب لا تسهل السرقة منها.
3. توفير حراسة كافية على مباني المخازن.
4. توفير أجهزة المراقبة الإلكترونية وصيانتها واختبارها باستمرار.
5. إجراء الجرد المفاجئ باستمرار لاكتشاف ومعالجة الأخطاء والأنشطة الاحتيالية..
6. الاحتفاظ بالمواد الثمينة في أماكن خاصة آمنة.
7. توعية الموظفين حول سياسات الجهة بشأن السرقة.
8. فصل الصلاحيات: يقصد بها وجود عدة أشخاص مسؤولون عن ترتيب المخزون وتسجيله وتسويته وحمايته. يمكن أن يؤدي تقسيم المسؤوليات بهذه الطريقة إلى تقليل فرصة قيام موظف معين بسرقة المخزون والتستر عليه.
9. تناوب الصلاحيات والتعيينات الوظيفية.
10. وجوب الإبلاغ الفوري لهات الاختصاص عن أي عملية احتيال أو سرقة بأسرع وسائل الاتصال المتاحة.
11. الالتزام بالحزم بتطبيق القواعد والإجراءات المقررة لحوكمة عمليات الشراء، الاستلام، الصرف، واستبعاد المواد.
12. يتم تشكيل لجنة تحقيق تسمى لجنة التحقيق للمخازن في حال كشف مخالفات بالمخازن بقرار من وكيل الجهة أو من يفوضه، ويكون من ضمن أعضائها موظف من قسم المخزون، موظف من وحدة التدقيق الداخلي، وموظف من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية، ومن ضمن مهامها:

- أ. التحقيق في حوادث السرقة المبلغ عنها وتحديد الإجراءات اللاحقة بحق الموظف المسؤول.
- ب. التأكد من تحميل الموظف المسؤولية عن فقدان / سرقة / إساءة استخدام أي مادة من المخزون.
- ت. إعداد تقرير تحقيق بعد تقييم المبررات / الأسباب التي قدمها الموظف المخطئ وإبلاغه بنتيجة التحقيق.
- ث. التوصية باسترداد الخسارة المحددة من الموظفين المسؤولين واتخاذ الإجراءات التأديبية أو القانونية اللاحقة بحق من تثبت أدانته وفقاً للقواعد واللوائح المقررة للجهة الاتحادية والقوانين المعمول بها في الدولة.
- ج. إعداد تقرير دوري (ربع سنوي كحد أدنى) يتضمن تفاصيل حوادث الخسارة / السرقة في الربع السابق، وتفاصيل الإجراءات المتخذة.

5.13.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
2. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
3. لجنة التحقيق للمخازن
4. المتسبب بالفقد أو التلف للأصناف في المخازن
5. مدير للوحدة التنظيمية للشؤون المالية



الإجراءات الخاصة بفقد المخزون

5.13.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

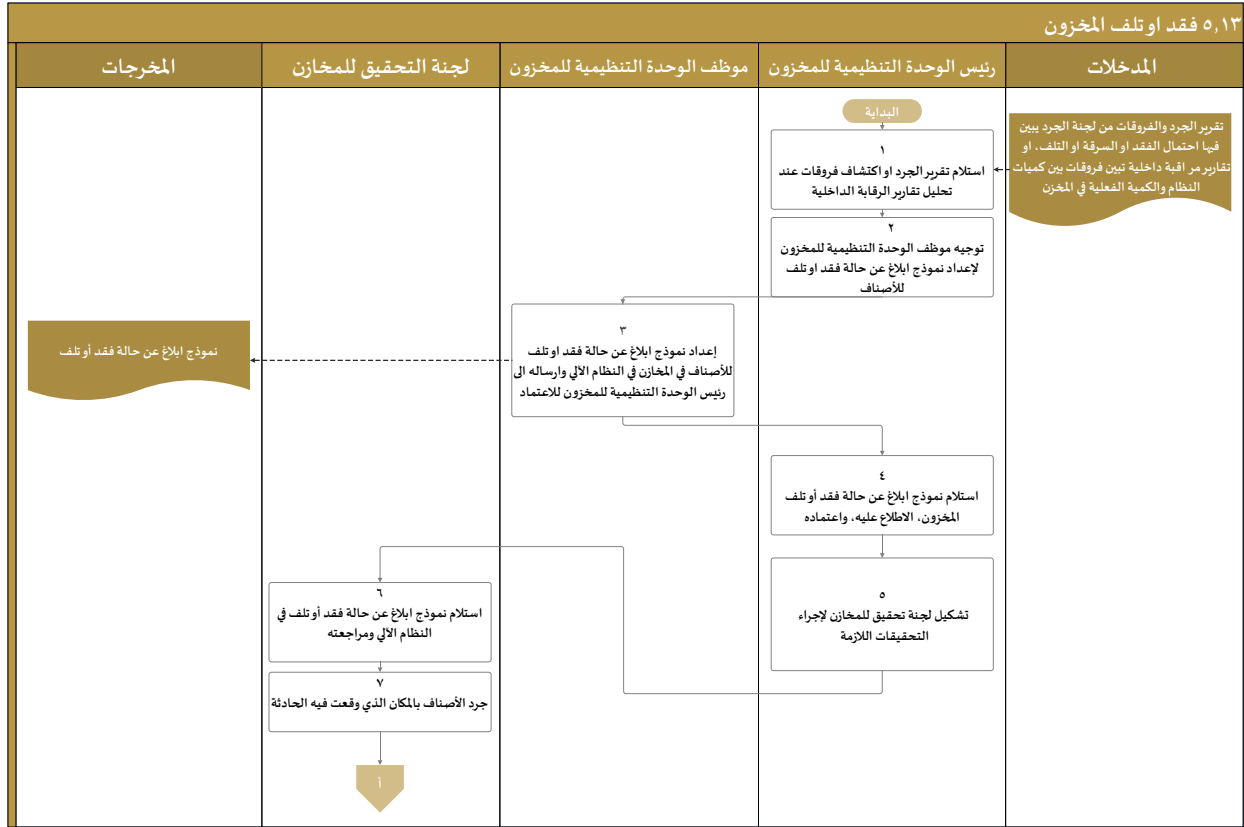
(أ) المدخلات

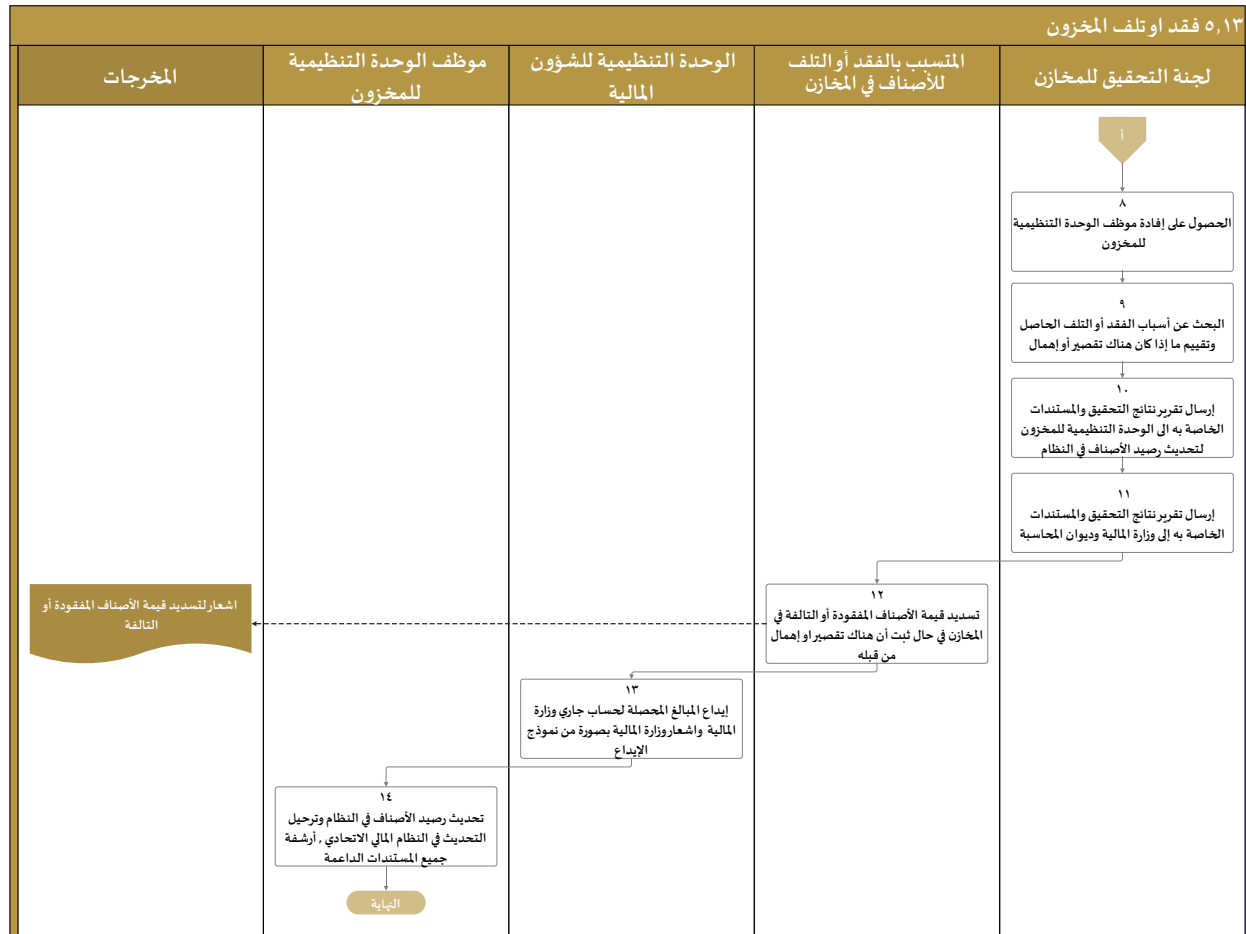
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	تقرير الجرد	تقرير الجرد بالفروقات من لجنة الجرد يبين فيها احتمال الفقد أو السرقة أو التلف أو تقارير مراقبة داخلية تبين فروقات بين كميات النظام والكمية الفعلية في المخزن	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	نموذج إبلاغ عن حالة فقد أو تلف	وهو نموذج يستخدم في حالة فقد أو تلف إحدى الأصناف المتواجدة في مخازن الجهة الاتحادية.	
2	إشعار لتسديد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة للمتسبب بالفقد أو التلف	وهو نموذج يستخدم لمطالبة المتسبب بالضرر بتسديد قيمة الأصناف المفقودة	

5.13.6 مخطط تنفيذ الإجراء





5.13.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

مداخلات الإجراء			مداخلات الإجراء
المنفذ	خطوات الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	1. استلام تقرير الجرد أو اكتشاف فروقات عند تحليل تقارير الرقابة الداخلية. 2. توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإعداد نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف للأصناف.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	3. إعداد نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف للأصناف في المخازن في النظام الآلي وإرساله الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاعتماد.	نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	4. استلام نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف المخزون، الاطلاع عليه، واعتماده. 5. تشكيل لجنة معاينة وتحقيق لإجراء التحقيقات اللازمة		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
لجنة التحقيق للمخازن	6. استلام نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف في النظام الآلي ومراجعته. 7. جرد الأصناف بالمكان الذي وقعت فيه الحادثة. 8. الحصول على إفادة موظف الوحدة التنظيمية للمخزون 9. البحث عن أسباب الفقد أو التلف الحاصل وتقييم ما إذا كان هناك تقصير أو إهمال، مع تحديد مسؤولية الشخص المقصر إعداد تقرير بنتائج المعاينة والتحقيق والتوصيات اللازمة بشأنها وإرساله إلى صاحب الصلاحية ووحدة المراجعة الداخلية (ان وجدت). 10. إرسال تقرير نتائج المعاينة والتحقيق والمستندات الخاصة به الى الوحدة التنظيمية للمخزون لتحديث رصيد الأصناف في النظام. 11. إرسال تقرير نتائج المعاينة والتحقيق والمستندات الخاصة به إلى وزارة المالية وجهاز الإمارات للمحاسبة		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
المتسبب بالفقد أو التلف للأصناف في المخازن	12. تسديد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة في المخازن في حال ثبت أن هناك تقصير أو إهمال من قبله.	إشعار بتسديد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	13. إيداع المبالغ المحصلة لحساب الخزنة الموحد وإشعار وزارة المالية بصورة من نموذج الإيداع		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	14. تحديث رصيد الأصناف في النظام وترحيل التحديث في النظام المالي الاتحادي. 15. أرشفة جميع المستندات الداعمة		- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون



5.13.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	لجنة التحقيق للمخازن	المتسبب بالفقد أو التلف للأصناف في المخازن	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
1-2	- استلام تقرير الجرد أو اكتشاف فروقات عند تحليل تقارير الرقابة الداخلية. - توجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإعداد نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف للأصناف.					المسؤول
3	إعداد نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف للأصناف في المخازن في النظام الآلي وإرساله الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاعتماد.				المسؤول	المسائل
4-5	- استلام نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف المخزون، الاطلاع عليه، واعتماده. - تشكيل لجنة معاينة وتحقيق لإجراء التحقيقات اللازمة					المسؤول
6-11	- استلام نموذج ابلاغ عن حالة فقد أو تلف في النظام الآلي ومراجعته. - جرد الأصناف بالمكان الذي وقعت فيه الحادثة. - الحصول على إفادة موظف الوحدة التنظيمية للمخزون - البحث عن أسباب الفقد أو التلف الحاصل وتقييم ما إذا كان هناك تقصير أو إهمال، مع تحديد مسؤولية الشخص المقصر إعداد تقرير بنتائج المعاينة والتحقيق والتوصيات اللازمة بشأنها وإرساله إلى صاحب الصلاحية ووحدة المراجعة الداخلية (ان وجدت). - إرسال تقرير نتائج المعاينة والتحقيق والمستندات الخاصة به الى الوحدة	المسؤول				



رقم الخطوة	النشاط	لجنة التحقيق للمخازن	المتسبب بالفقد أو التلف للأصناف في المخازن	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
	التنظيمية للمخزون لتحديث رصيد الأصناف في النظام.					
	• إرسال تقرير نتائج المعاينة والتحقيق والمستندات الخاصة به إلى وزارة المالية وجهاز الإمارات للمحاسبة.					
12	• تسديد قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة في المخازن في حال ثبت أن هناك تقصيرا وإهمال من قبله.		المسؤول			
13	• إيداع المبالغ المحصلة لحساب جاري وزارة المالية وأشعار وزارة المالية بصورة من نموذج الإيداع			المسؤول		
14-15	• تحديث رصيد الأصناف في النظام وترحيل التحديث في النظام المالي الاتحادي. • أرشفة جميع المستندات الداعمة					المسؤول

5.14 السياسات والإجراءات الخاصة ببيع مواد المخزون

5.14.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند استلام الوحدة التنظيمية للمخزون المستندات الداعمة والموافقات اللازمة لبيع المخزون المرتجع وينتهي بصرفه للمشتري.

5.14.2 الغرض / الهدف من بيع المخزون

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية بيع المخزون المرتجع بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات واللجان المعنية في تحقيق هذا الإجراء.

5.14.3 السياسات والإجراءات الخاصة ببيع المخزون

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات المرتبطة ببيع المخزون:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.14.3.1	بيع المخزون
2	5.14.3.2	المزايدة العلنية
3	5.14.3.3	المزايدة المحدودة
4	5.14.3.4	المزايدة بالظرف المغلق
5	5.14.3.5	الاتفاق المباشر
6	5.14.3.6	تسليم المواد أو الأصناف المباعة
7	5.14.3.7	الغرامات والجزاءات

تقوم لجنة المعاينة والتأمين بإصدار توصيات لبيع المخزون (٥) يرجى الرجوع إلى قسم 2.3 لجنة المعاينة والتأمين) وتتولى لجنة البيع مسؤولية بيع المخزون لدى الجهة الاتحادية (٦) يرجى الرجوع إلى قسم 2.4 لجنة البيع).

5.14.3.1 بيع المخزون

- إذا قررت الجهة الاتحادية بيع أصناف من المخزون، يتم ذلك عن طريق المزايدة العلنية أو المزايدة المحدودة أو البيع بالمزايدة بالظرف المغلق أو الاتفاق المباشر.
- في حال استبعاد المخزون من السجلات المحاسبية لهلاكها أو ارتفاع تكلفة تشغيلها، يتم عرضها على لجنة المعاينة والتأمين قبل التصرف بها بالبيع أو الإتلاف أو التبرع.
- يجب على لجنة المعاينة والتأمين التأكد من مدى ملائمة موقع المعاينة وكفاءة الترتيب والعرض، لإتاحة الفرصة أمام من يرغب بالشراء لفحص المواد والمشاركة في المزايدة، وجلب أفضل العروض وتوفير أكبر قدر ممكن من التنافس والشفافية.

5.14.3.2 المزايدة العلنية

يجوز للجهة الاتحادية إجراء مزايدة علنية لبيع المواد الزائدة عن حاجتها وفقاً للإجراءات الآتية:

- نشر إعلان عن المزايدة لثلاث مرات في إحدى الصحف المحلية اليومية الواسعة الانتشار، وذلك قبل (10) عشرة أيام من التاريخ المحدد لإجراء المزايدة، على أن يتضمن الإعلان الشروط والقوائم الخاصة بالمواد أو الأصناف وكيفية الحصول عليها ومكان وتاريخ معاينة هذه المواد أو الأصناف.

2. تحصل لجنة البيع على تأمين اشتراك من المزايدة الراغبين في دخول المزايدة. يتم تحديده بقرار من رئيس لجنة البيع وفقاً للقيمة التقديرية للمواد والأصناف المراد بيعها، على ألا تزيد قيمة التأمين على (5000) خمسة آلاف درهم.
3. تعاد التأمينات المقدمة إلى جميع المشاركين الذين لم ترس عليهم المزايدة في ذات الجلسة، على أن تُسترد منهم الإيصالات المسلمة إليهم مقابل هذه التأمينات.
4. يخصم مبلغ التأمين من قيمة المزايدة للعرض الفائز، ويجوز للجنة البيع مصادرة قيمة التأمين، في حال انسحاب المزايد بعد إعلان فوزه بالمزايدة.
5. يجوز للجنة البيع إجراء البيع على أساس مجموعات متكاملة من المواد أو الأصناف من كل مادة أو صنف على حدة، على أن يتم إعلام المزايد بوزن أو عدد أو مقياس المواد أو الأصناف ومواصفاتها، دون ذكر الثمن الأساسي والذي يجب أن يكون سرياً.
6. تتم ترسية المواد أو الأصناف المعلن عنها على المزايد الذي يقدم أعلى سعر، على أن يُراعى الآتي:
 - أ. وصول السعر الذي يعرضه المزايدة على الأقل إلى السعر الأساسي للتأمين.
 - ب. توقف بقية المزايدة عن المزايدة، ولا يجوز الالتفات لأي عرض يتم تقديمه بعد ترسية المزايدة مهما كانت قيمته.
 - ج. يجب أن يسد المزايد الفائز (50%) من قيمة المواد أو الأصناف التي تم ترسيتهما عليه في الجلسة ذاتها، وتكون غير قابلة للرد، على أن يُحرر لمصلحته مستند تحصيل بهذه القيمة.
 - د. يجب أن يسد المزايد الفائز باقي قيمة المزايدة، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ جلسة المزايدة.
 - هـ. تحرر لجنة البيع محضر يتضمن جميع الإجراءات التي قامت بها خلال عملية المزايدة مرفقاً به مستندات تحصيل الثمن، ويتم توقيعه من أعضاء اللجنة واعتماده من وكيل الوزارة المعني.
 - و. يجب أن يورد رئيس لجنة البيع كافة المبالغ التي تم تحصيلها إلى حساب الجهة الاتحادية المعنية في اليوم ذاته، وفي حال تعذر ذلك، فيجب عليه حفظها في خزنة الجهة الاتحادية على أن يقوم بتوريدها إلى حساب هذه الجهة الاتحادية في صباح يوم العمل التالي.
7. في حال لم يتقدم أي شخص للمزايدة أو كان أعلى عرض مقدم يقل عن السعر الأساسي للتأمين المقدر للمواد أو الأصناف المعروضة للبيع، فيتم تأجيل المزايدة إلى جلسة أخرى، على أن تؤخذ موافقة وكيل الجهة الاتحادية المعني أو من يفوضه على تخفيض السعر الأساسي للتأمين المقدر لإعادة إجراءات البيع في مزايدة أخرى.
8. في حالة وصول العرض المقدم إلى السعر الأساسي للتأمين المقدر وكان عدد المزايدة لا يقل عن (3) ثلاثة، يجوز للجنة البيع ترسية المزايدة على مقدم أعلى عرض، وإذا لم تصل نتيجة المزايدة في المرة الثانية إلى الثمن المخفض، فيعرض الأمر على وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه مشفوعاً بتوصيات لجنة البيع، لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

5.14.3.3 المزايدة المحدودة

- يجوز للجهة الاتحادية بيع المواد الزائدة عن الحاجة بالمزايدة المحدودة وفقاً لما يأتي:
1. توجيه دعوة إلى (3) ثلاثة على الأقل من المزايدة المختصين في شراء المواد والأصناف المعروضة للبيع، للاشتراك في عملية المزايدة.
 2. تطبيق جميع القواعد والإجراءات المعمول بها في المزايدة العلنية باستثناء الإعلان في الصحف اليومية.
 3. تطبيق الأحكام الواردة في هذه الفقرة في حالة تجاوز القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف (100,000) مئة ألف درهم.

5.14.3.4 المزايدة بالظرف المغلق

1. يتم بيع المواد الزائدة عن الحاجة بالمزايدة بالظرف المغلق في أي من الحالتين الآتيتين:
 - أ. إذا كانت القيمة التقديرية للمواد أو الأصناف لا تزيد على (100,000) مئة ألف درهم.
 - ب. عدم تمكن الجهة المعنية من البيع بالمزايدة العلنية أو المحدودة.
2. تتلقى لجنة البيع العروض من الجهات الراغبة في الشراء بموجب ظرف مغلق خلال المدة التي يحددها رئيس اللجنة لهذه الغاية.
3. باستثناء الإعلان عن المزايدة في الصحف المحلية اليومية، تسري على المزايدة بالظرف المغلق جميع الأحكام والإجراءات المتعلقة بالبيع بالمزايدة العلنية.

5.14.3.5 الاتفاق المباشر

1. يتم بيع المواد الزائدة عن الحاجة عن طريق الاتفاق المباشر بين الجهة الاتحادية وجهة اتحادية أخرى.
2. يتم البيع بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة البيع، من خلال عروض كتابية تقدم لها من الجهات الاتحادية الراغبة في شراء المواد أو الأصناف.

5.14.3.6 تسليم المواد أو الأصناف المباعة

- تتبع الجهات الاتحادية الإجراءات التالية لتسليم المواد أو الأصناف المباعة والتي تم تسديد كامل قيمتها:
1. تسلم لجنة البيع محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتري ونسخ إيصالات الإيرادات إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية لتحرير طلب صرف مواد من أصل ونسختين.
 2. يوزع طلب صرف المواد على النحو الآتي:
 - أ. المادة: يسلم إلى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لتسليم المواد أو الأصناف المباعة لتحرير مستند صرف مواد.
 - ب. النسخة الأولى: تسلم للمشتري للاستلام بموجبها.
 - ج. النسخة الثانية: تبقى لدى الوحدة التنظيمية المختصة لترفق مع مستند صرف المواد الوارد من أمين المخزن بعد التسليم.
 3. يقوم موظف الوحدة التنظيمية للمخزون/أمين المخزن عند تسليم المشتري المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين، يوقع المشتري على مستند صرف المواد بالاستلام.
 4. يوزع مستند صرف المواد على النحو الآتي:
 - أ. المادة: يرسل إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية للاحتفاظ به في ملف المزايدة.
 - ب. النسخة الأولى: تسلم للمشتري.
 - ج. النسخة الثانية: تبقى لدى أمين المخزن لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون.

5.14.3.7 الغرامات والجزاءات

1. في حال لم يسدد المزايد الفائز بالترسية باقي ثمن المواد والأصناف التي تم ترسيبها عليه خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الترسية دون عذر مقبول، يجوز للجهة الاتحادية مصادرة المبالغ المدفوعة من قبله وإعادة عملية بيع المواد أو الأصناف مرة أخرى.
2. يجب على المزايد الفائز بالترسية بعد تسديد كامل قيمة المواد والأصناف، سحبها من مخازن الجهة الاتحادية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ فوزه بالترسية، وفي حال تأخره عن هذه المدة، تفرض عليه غرامة بنسبة (1%) من قيمة المواد أو الأصناف التي تم ترسيبها عليه عن كل يوم تأخير ابتداءً من تاريخ الترسية، وبما لا يزيد على ما نسبته (60%) من قيمتها، ويتوجب عليه تسديدها نقداً قبل تسلمه لهذه المواد أو الأصناف.
3. في حالة عدم سحب المواد أو الأصناف من مخازن الجهة الاتحادية بعد (60) ستين يوماً من تاريخ فوز المزايد بالترسية، يجوز للجهة الاتحادية مصادرة المواد أو الأصناف وإعادة عملية بيعها مرة أخرى.

الإجراءات الخاصة ببيع المخزون

5.14.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

5.14.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

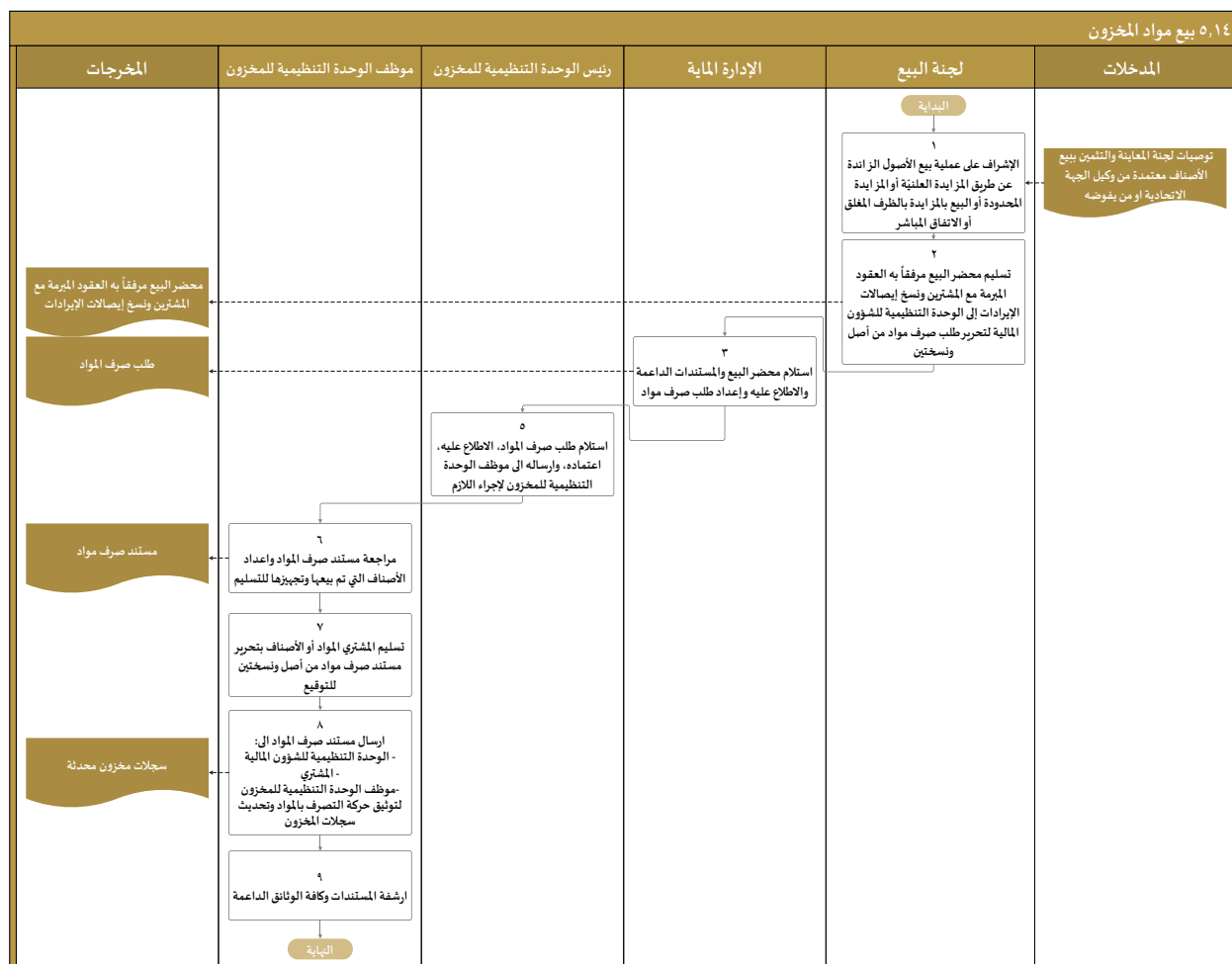
(أ) المدخلات

رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	توصيات لجنة المعاينة والتأمين	توصيات لجنة المعاينة والتأمين ببيع الأصناف معتمدة من وكيل الجهة الاتحادية أو من يفوضه	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشترين ونسخ إيصالات الإيرادات	المستندات المرتبطة بعملية البيع	
2	طلب صرف المواد	مستند يقوم بإعداده موظف الوحدة التنظيمية للمخزون من النظام	
3	مستند صرف مواد	وهو مستند يقوم بإعداده موظف الوحدة التنظيمية للمخزون من النظام لصرف المواد من المخزون. ويشمل جميع المعلومات الأساسية للمواد في المخزون، على سبيل المثال (كحد أدنى): - الرقم التسلسلي للمستند؛ - الجهة الطالبة؛ - تاريخ الصرف؛ - رمز الصنف للمواد المصروفة؛ - عدد الوحدات؛ - الموقع.	
2	سجلات مخزون محدثة	وهي السجلات التي يتم تحديثها لدى حدوث أي حركة على المخزون.	

5.14.6 مخطط تنفيذ الإجراء



5.14.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

توصيات لجنة المعاينة والتأمين ببيع الأصناف معتمدة من وكيل الجهة الاتحادية أو من يفوضه			مدخلات الاجراء
المنفذ	خطوات الإجراء	المخرجات	النظام
لجنة البيع	1. الإشراف على عملية بيع الأصول الزائدة عن طريق المزايدة العلنية أو المزايدة المحدودة أو البيع بالمزايدة بالظرف المغلق أو الاتفاق المباشر. 2. تسليم محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتريين ونسخ إيصالات الإيرادات إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية لتحريـر طلب صرف مواد من أصل ونسختين.	محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتريين ونسخ إيصالات الإيرادات	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	3. استلام محضر البيع والمستندات الداعمة والاطلاع عليه 4. اعداد وارسال طلب صرف المواد كالتالي: - الأصل: يسلم إلى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لتسليم المواد أو الأصناف المباعة لتحريـر مستند صرف مواد. - النسخة الأولى: تسلم للمشتري للاستلام بموجبها. 5. النسخة الثانية: تبقى لدى الوحدة التنظيمية المختصة لترفق مع مستند صرف المواد الوارد من موظف الوحدة التنظيمية للمخزون بعد التسليم.	طلب صرف المواد	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	6. استلام طلب صرف المواد، الاطلاع عليه، اعتماده، وارساله الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإجراء اللازم.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	7. مراجعة مستند صرف المواد واعداد الأصناف التي تم بيعها وتجهيزها للتسليم. 8. تسليم المشتري المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين للتوقيع 9. ارسال مستند صرف الى: - الوحدة التنظيمية للشؤون المالية للاحتفاظ بها في ملف المزايدة. - المشتري - نسخة تبقى لدى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون. 10. أرشفة المستندات وكافة الوثائق الداعمة في النظام.	مستند صرف مواد سجلات مخزون محدثة	- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون

5.14.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

رقم	النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة المعاينة والتأمين	لجنة البيع	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
1-2	- الإشراف على عملية بيع الأصول الزائدة عن طريق المزايدة العلنية أو المزايدة المحدودة أو البيع بالمزايدة بالظرف المغلق أو الاتفاق المباشر. - تسليم محضر البيع مرفقاً به العقود المبرمة مع المشتري ونسخ إيصالات الإيرادات إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية لتحريـر طلب صرف مواد من أصل ونسختين.			المستشار	المسؤول	
3-5	- استلام محضر البيع والمستندات الداعمة والاطلاع عليه - اعداد وارسال طلب صرف المواد للمعنيين					المسؤول
6	استلام طلب صرف المواد، الاطلاع عليه، اعتماده، وارساله الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإجراء اللازم	المسؤول				
7-10	- مراجعة مستند صرف المواد واعداد الأصناف التي تم بيعها وتجهيزها للتسليم. - تسليم المشتري المواد أو الأصناف بتحرير مستند صرف مواد من أصل ونسختين للتوقيع - ارسال مستند صرف الى الجهات المعنية - نسخة تبقى لدى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون. - ارشفة المستندات وكافة الوثائق الداعمة في النظام.	المسائل	المسؤول			

5.15 السياسات والإجراءات الخاصة بإتلاف مواد المخزون

5.15.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند استلام الوحدة التنظيمية للمخزون تقرير لجنة الجرد مع التوصيات بإتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام معتمد من للوحدة التنظيمية للشؤون المالية وصاحب الصلاحية او من يفوضه وينتهي بتسليم الأصناف المراد إتلافها إلى لجنة البيع.

5.15.2 الغرض / الهدف من إتلاف المخزون

يهدف هذا الإجراء الى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية إتلاف المخزون غير الصالح للاستعمال، بالإضافة الى تحديد دور الادارات المعنية في تحقيق هذا الاجراء

5.15.3 السياسات والإجراءات الخاصة بإتلاف المخزون

1. تعرف المواد التالفة بالمواد التي انتهت فترة صلاحيتها أو التي ثبت استهلاكها وتلفها ولا يجدي بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها.
2. يجب إتلاف (استبعاد) مواد المخزون بناءً على نتائج الجرد ويتم اعتماد القيود تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ويتم تسجيل استبعاد المواد من النظام الفرعي للمخزون والنظام المالي
3. يتوجب إجراء عملية الإتلاف من قبل لجنة البيع المعتمدة، وتعد محضراً بذلك في النظام الآلي تحتفظ بنسخة منه ونسخة من مستند صرف أصناف المواد المرتجعة. (يرجى الرجوع إلى قسم 3.4 لجنة البيع)
4. للجنة دعوة من تراه مناسباً من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الاتحادية أو من خارجها لحضور إجراءات البيع وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.
5. يجب القيام بالخطوات التالية حالما يتخذ القرار باستبعاد مواد المخزون المتلفة:
 - أ. تسجيل الخسائر الناتجة عن انخفاض قيمة المخزون في الفترة المالية التي حدث فيها الانخفاض
 - ب. حذف التكلفة من سجل المخزون
 - ج. تخفيض حساب المخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد
 - د. النظر في إمكانية بيع المواد التي سيتم التخلص منها قبل استبعادها
6. يتوجب إعداد مستند صرف أصناف عند صرف الأصناف إلى اللجنة لإتمام عملية الإتلاف
7. يتوجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون/أمين المخزن المختص عند صرف الأصناف لإتلافها إجراء أمر خصم في النظام الآلي يتم بموجبه خفض كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف.
8. يتوجب على لجنة البيع اعداد محضر اتلاف يظهر بيانات الأصناف، تاريخ ومكان الاتلاف، وتوقيع أعضاء اللجنة.
9. يتوجب إرسال نسخة من محضر الإتلاف إلى للوحدة التنظيمية للشؤون المالية لإشعارها بعملية الإتلاف وإجراء التسويات القيدية اللازمة وحفظ نسخة من مستند صرف أصناف ونسخة من محضر الإتلاف ضمن ملف بطاقات مر اقبة الصنف في النظام الآلي.

الإجراءات الخاصة بإتلاف المخزون

5.15.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
2. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
3. لجنة البيع
4. الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

5.15.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

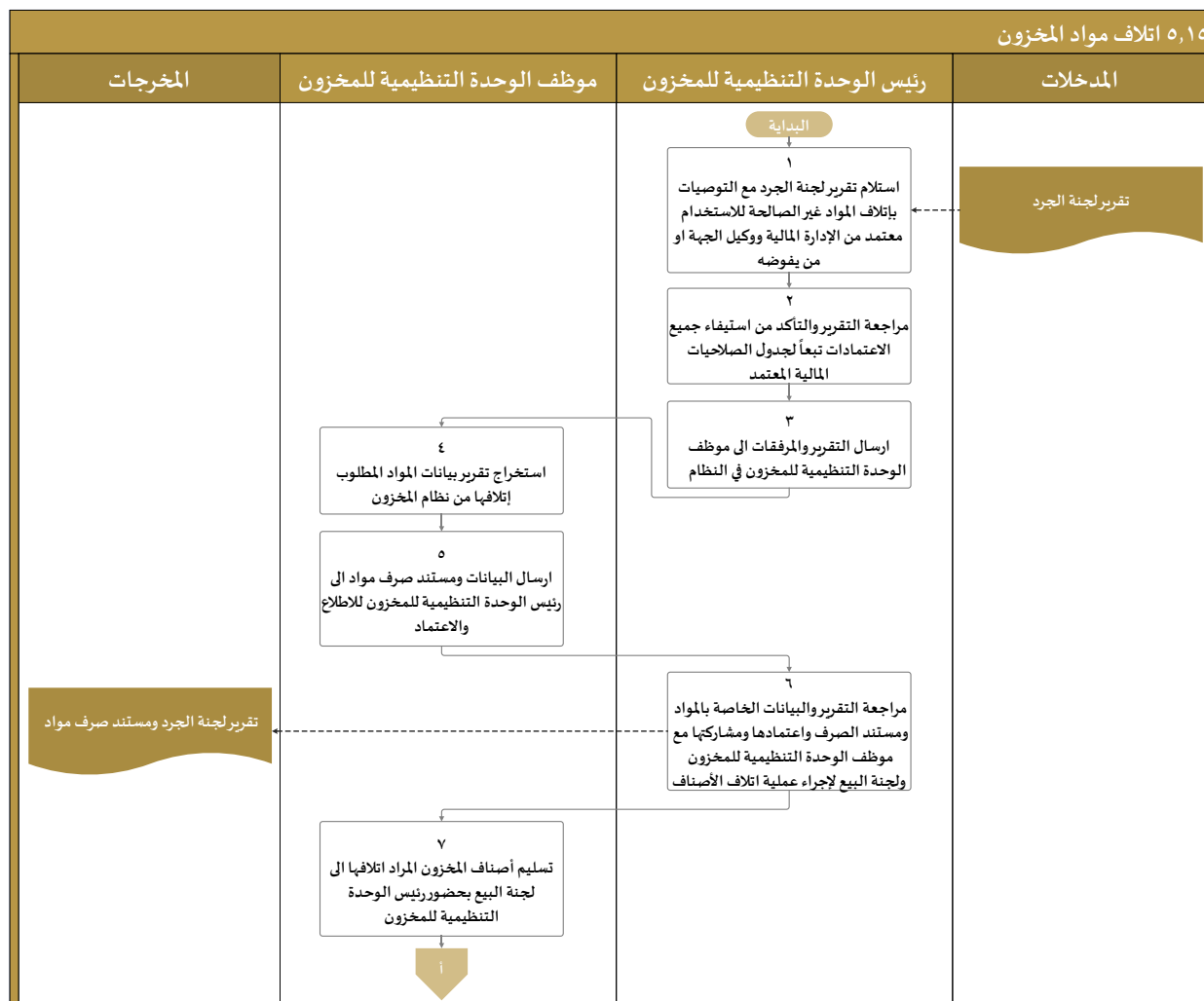
(أ) المدخلات

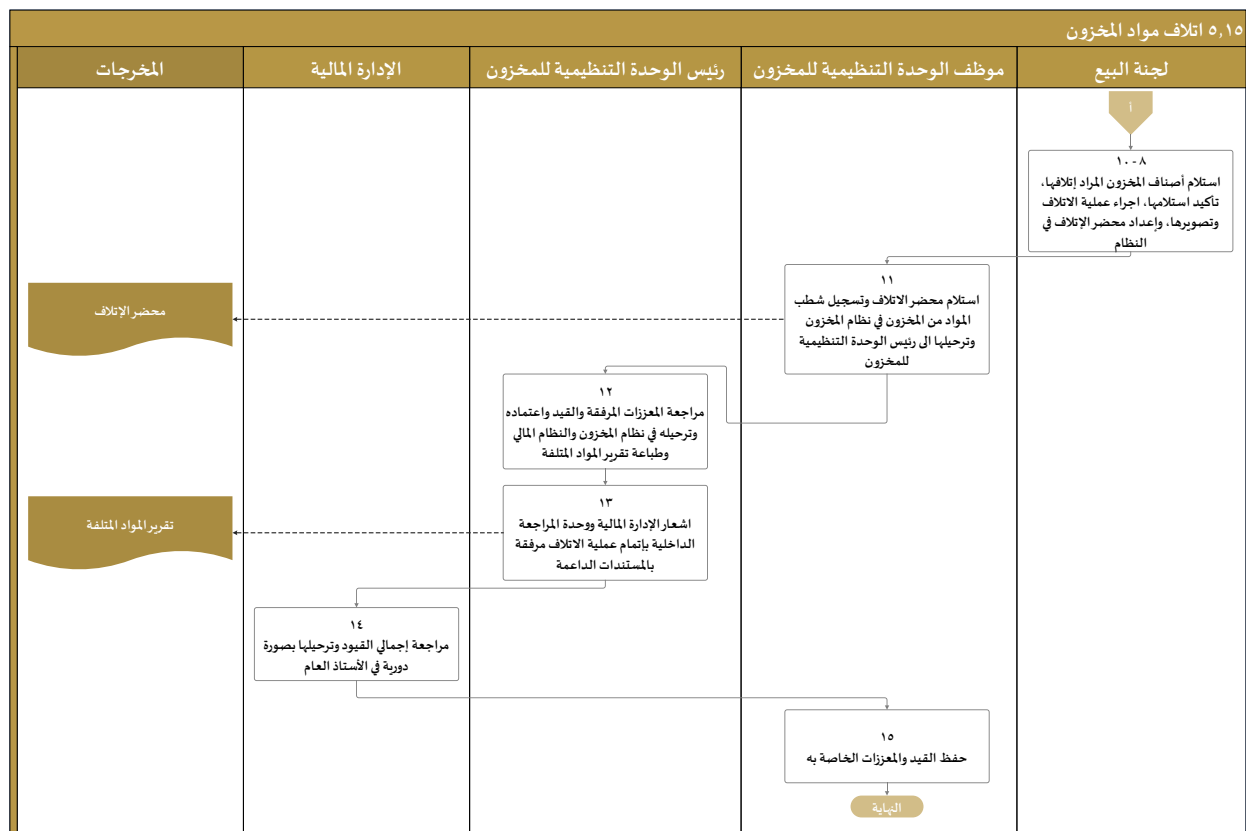
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	تقرير لجنة الجرد	وهو تقرير يبين التوصيات بإتلاف مواد لا تصلح للاستخدام أو فروقات الجرد.	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	محضر الإتلاف	محضر تعدده لجنة البيع عند إتمام عملية إتلاف أصناف المخزون يظهر بيانات الأصناف، تاريخ ومكان الإتلاف، وتوقيع أعضاء اللجنة.	
2	تقرير المواد المتلفة	هو تقرير يظهر بيانات الأصناف التي تم إتلافها وتحديث لرصيدها في النظام المالي الاتحادي.	

5.15.6 مخطط تنفيذ الإجراء





5.15.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

تقرير لجنة الجرد			مدخلات الاجراء
المنفذ	خطوات الاجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	1. استلام تقرير لجنة الجرد مع التوصيات بإتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام معتمد من للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووكيل الجهة أو من يفوضه. 2. مراجعة التقرير والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد. 3. ارسال التقرير والمرفقات الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	4. استخراج تقرير بيانات المواد المطلوب إتلافها من نظام المخزون. 5. ارسال البيانات ومستند صرف مواد الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاطلاع والاعتماد.		- نظام المخزون - النظام الداخلي للجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	6. مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد ومستند الصرف واعتمادها ومشاركتها مع موظف الوحدة التنظيمية للمخزون ولجنة البيع لإجراء عملية اتلاف الأصناف.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	7. تسليم أصناف المخزون المراد إتلافها الى لجنة البيع بحضور مدير الوحدة التنظيمية للمخزون.		
لجنة البيع	8. استلام أصناف المخزون المراد إتلافها وتأكيد الاستلام في النظام. 9. إتلاف الأصناف وتصوير عملية الإتلاف. 10. إعداد محضر الإتلاف في النظام.	محضر الإتلاف	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	11. استلام محضر الإتلاف وتسجيل استبعاد المواد من المخزون في نظام المخزون وترحيله الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	12. مراجعة المستندات الداعمة المرفقة والقيود واعتماده وترحيله في نظام المخزون والنظام المالي وطباعة تقرير المواد المتلفة. 13. اشعار للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية (ان وجدت) بإتمام عملية الاتلاف مرفقة بالمستندات الداعمة.	تقرير المواد المتلفة	- نظام المخزون - النظام المالي الاتحادي
الوحدة التنظيمية للمخزون	14. مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.		النظام المالي الاتحادي
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	15. حفظ القيود والمستندات الداعمة الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة التنظيمية للمخزون.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية

5.15.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

رقم	النشاط	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	لجنة البيع	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
1-3	• استلام تقرير لجنة الجرد مع التوصيات بإتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام مراجعته التقرير والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد وارساله الى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون في النظام.		المسؤول		
4-5	• استخراج تقرير بيانات المواد المطلوب إتلافها من النظام الفرعي للمخزون وارسالها مع مستند صرف مواد الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاطلاع والاعتماد	المسؤول	المسائل		
6	• مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد ومستند الصرف واعتمادها ومشاركتها مع موظف الوحدة التنظيمية للمخزون ولجنة البيع لإجراء عملية اتلاف الاصناف.		المسؤول		
7	• تسليم أصناف المخزون المراد إتلافها الى لجنة البيع بحضور مدير الوحدة التنظيمية للمخزون.	المسؤول	المسائل		
8-10	• استلام أصناف المخزون المراد إتلافها، تأكيد استلامها، اجراء عملية الاتلاف وتصويرها، وإعداد محضر الإتلاف في النظام.			المسؤول	
11	• استلام محضر الاتلاف وتسجيل استبعاد المواد من المخزون في نظام المخزون وترحيلها الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون.	المسؤول	المسائل		
12-13	• مراجعة المستندات الداعمة المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في نظام المخزون والنظام المالي وطباعة تقرير المواد المتلفة. • اشعار للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية (ان وجدت) بإتمام عملية الاتلاف مرفقة بالمستندات الداعمة.		المسؤول		
14	• مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.				المسؤول
15	• حفظ القيد والمستندات الداعمة الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة التنظيمية للمخزون.	المسؤول	المسائل		

5.16 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف منح وتبرعات من المخزون

5.16.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يبدأ الإجراء عند استلام لجنة المعاينة والتأمين لتقارير الجرد وقوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن وينتهي بصرف المواد إلى الجهة الاتحادية المعنية.

5.16.2 الغرض / الهدف من صرف منح وتبرعات من المخزون

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية صرف المنح والتبرعات والهبات إلى جهات اتحادية من المواد المرتجعة بطلب من الوكيل أو من يفوضه بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تحقيق هذا الإجراء.

5.16.3 السياسات والإجراءات الخاصة بصرف منح وتبرعات من المخزون

بناءً على نتائج الجرد وقوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن، يجب على لجنة المعاينة والتأمين إعداد كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها وتوصياتها بالتبرع ورفعها للوكيل الجهة الاتحادية المعنية أو من يفوضه.

يجب على لجنة البيع اتباع الإجراءات اللازمة للتبرع بهذه الأصناف كما هو مشار إليه في هذا القسم.

يجوز للجهات الاتحادية التبرع بالأصول الزائدة عن حاجتها، لأي من الجهات الآتية:

1. الهلال الأحمر الإماراتي.
2. الجمعيات الخيرية والمنظمات التي تُعنى بالعمل الإنساني المعتمدة في الدولة.
3. أي جهة أخرى يتم اعتمادها من وكيل الوزارة المعني.

يتم تبرع الجهة الاتحادية بالمواد والأصناف الزائدة عن حاجتها وفقاً للسياسات والإجراءات الواردة في هذه السياسات.

الإجراءات الخاصة بصرف منح وتبرعات من المخزون

5.16.4 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. لجنة المعاينة والتأمين
2. وكيل الجهة الاتحادية أو من يفوضه
3. لجنة البيع
4. موظف الوحدة التنظيمية للمخزون
5. مدير الوحدة التنظيمية للمخزون
6. ممثل الجهة المستفيدة

5.16.5 مدخلات ومخرجات الإجراء

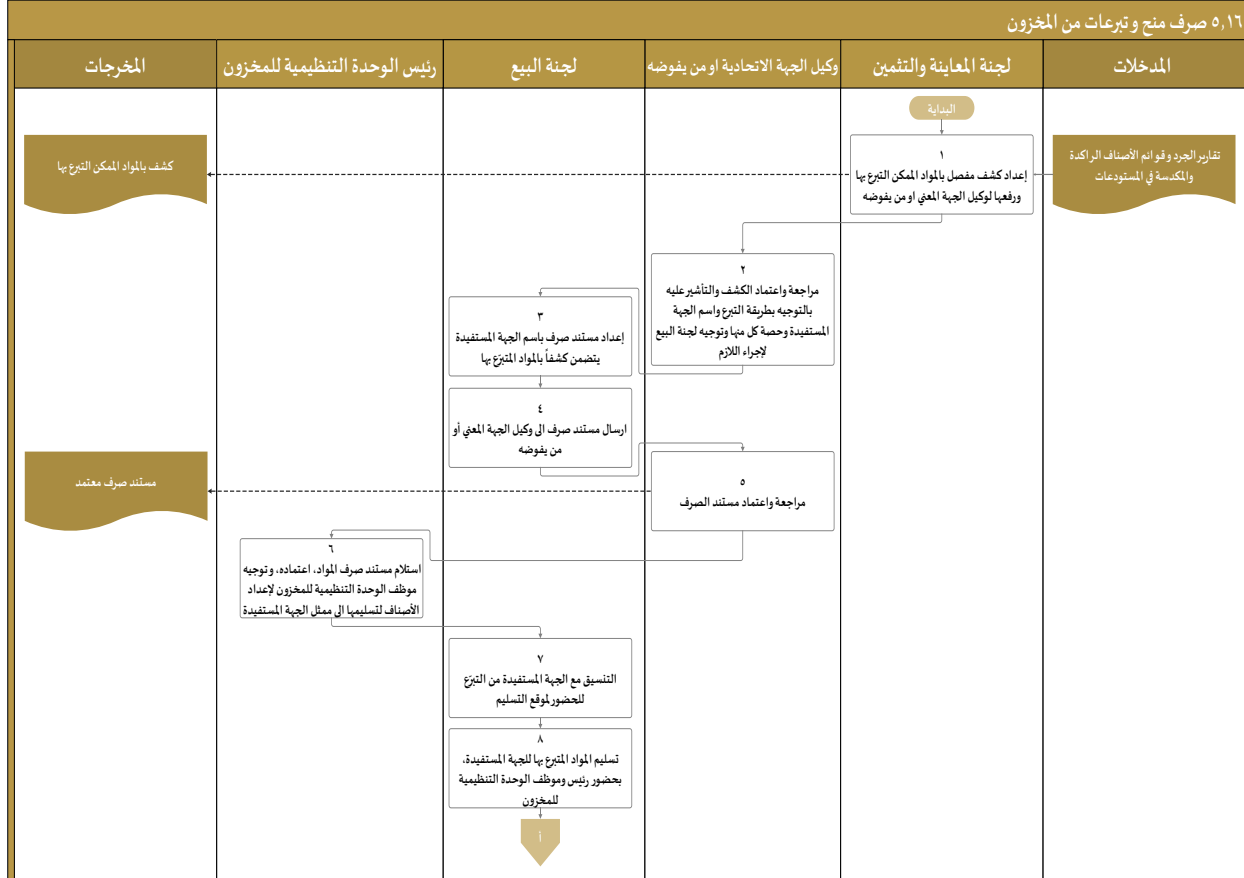
(أ) المدخلات

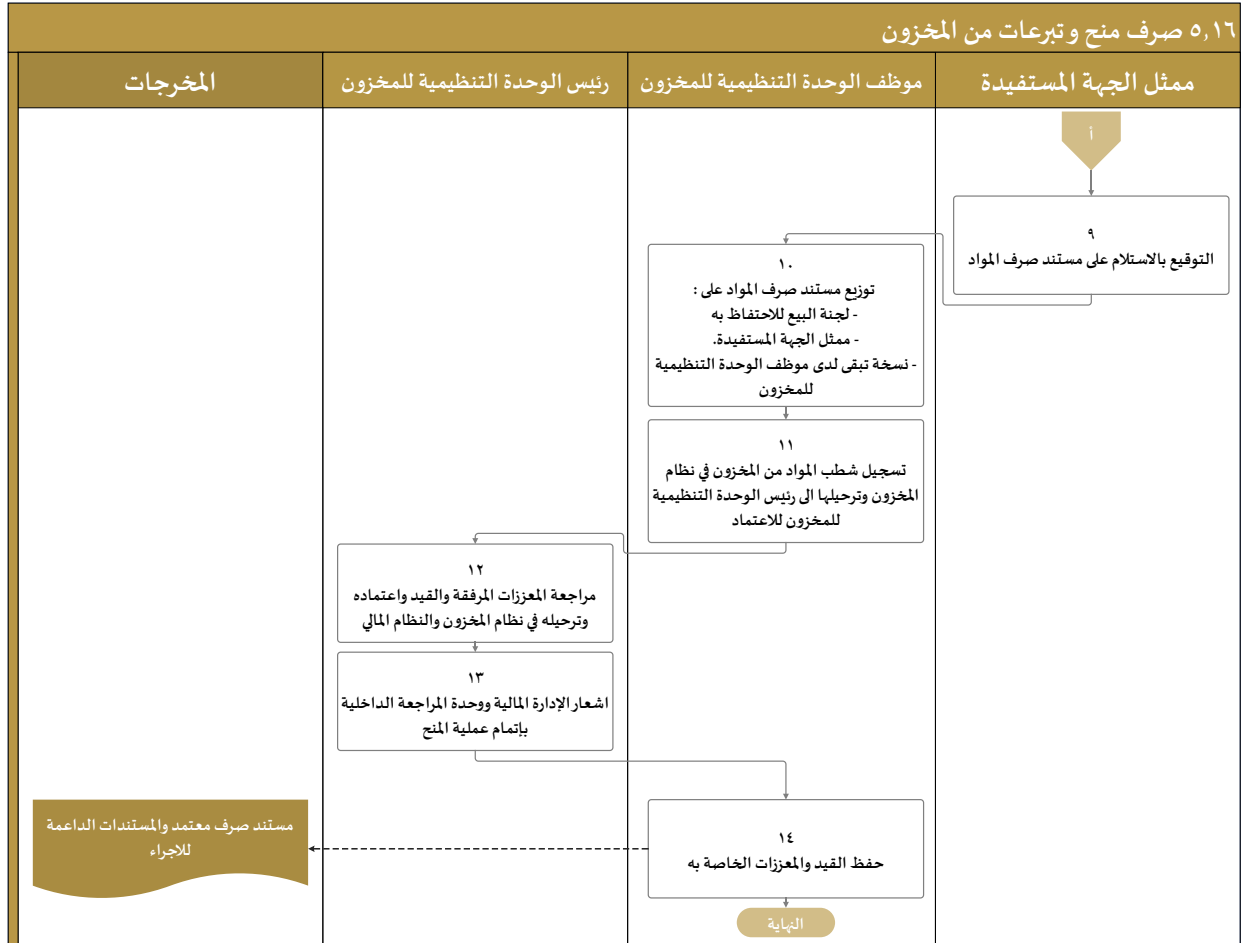
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	تقارير الجرد وقوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن	وهي تقارير الجرد الجزئي والسنوي بالإضافة الى قوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن والتي يمكن لمدير الوحدة التنظيمية للمخزون رصدها من تقارير نظام المخزون.	

(ب) المخرجات

رقم	المخرجات	وصف المخرجات	أرشفة (آلية/ يدوية)
1	كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها	وهو عبارة عن فحص تقوم به لجنة المعاينة والتأمين لتحديد الاصناف التي يمكن التبرع بها.	
2	مستند صرف مواد	وهو مستند يقوم بإعداده موظف الوحدة التنظيمية للمخزون من النظام لصرف المواد من المخزون. ويشمل جميع المعلومات الأساسية للمواد في المخزون، على سبيل المثال (كحد أدنى): - الرقم التسلسلي للمستند؛ - الجهة الطالبة؛ - تاريخ الصرف؛ - رمز الصنف للمواد المصروفة؛ - عدد الوحدات؛ - الموقع.	

5.16.6 مخطط تنفيذ الإجراء





5.16.7 الوصف التفصيلي للإجراءات

تقارير الجرد وقوائم الأصناف الراكدة والمكدسة في المخازن			مدخلات الإجراءات
المنفذ	خطوات الاجراء	المخرجات	النظام
لجنة المعاينة والتممين	1. إعداد كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها يتم رفعها للوكيل المعني في الجهة او من يفوضه		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
وكيل الجهة الاتحادية او من يفوضه	2. مراجعة واعتماد الكشف النهائي بالمواد المراد التبرع بها والتأشير عليه بالتوجيه بطريقة التبرع واسم الجهة المستفيدة وحصة كل منها وتوجيه لجنة البيع لإجراء اللازم.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
لجنة البيع	3. إعداد مستند صرف باسم الجهة المستفيدة يتضمن كشفاً بالمواد المتبرع بها. 4. ارسال مستند صرف الى وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
وكيل الجهة الاتحادية أو من يفوضه	5. مراجعة واعتماد مستند الصرف	مستند صرف معتمد	النظام الداخلي للجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	6. استلام مستند صرف المواد، اعتماده، وتوجيه موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لإعداد الأصناف لتسليمها الى ممثل الجهة المستفيدة		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
لجنة البيع	7. التنسيق مع الجهة المستفيدة من التبرع للحضور لموقع التسليم. 8. تسليم المواد المتبرع بها للجهة المستفيدة، وبحضور مدير وموظف الوحدة التنظيمية للمخزون		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
ممثل الجهة المستفيدة	9. التوقيع على مستند صرف المواد بالاستلام.		النظام الداخلي للجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	10. توزيع مستند صرف المواد على: - لجنة البيع للاحتفاظ به - ممثل الجهة المستفيدة. - نسخة تبقى لدى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون - الأصل: يرسل إلى لجنة البيع للاحتفاظ به في ملف المعاملة. - النسخة الأولى: تسلم لممثل الجهة المستفيدة. - النسخة الثانية: تبقى لدى موظف الوحدة التنظيمية للمخزون لتوثيق حركة التصرف بالمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتحديث سجلات المخزون.		- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون
موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	11. تسجيل استبعاد المواد من المخزون في نظام المخزون وترحيلها الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاعتماد.		- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون
مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	12. مراجعة المستندات الداعمة المرفقة والقيود واعتماده وترحيله في نظام المخزون والنظام المالي 13. إشعار للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية بإتمام عملية المنح.		- النظام الداخلي للجهة الاتحادية - نظام المخزون - النظام المالي الاتحادي

موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	14. حفظ القيد والمستندات الداعمة الخاصة به.	النظام الداخلي للجنة الاتحادية
----------------------------------	---	-----------------------------------

5.16.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

رقم الخطوة	النشاط	لجنة المعاينة والتممين	وكيل الجهة الاتحادية او من يتوبه	لجنة البيع	موظف الوحدة التنظيمية للمخزون	مدير الوحدة التنظيمية للمخزون	ممث الجهة
1	• إعداد كشف مفصل بالمواد الممكن التبرع بها.	المسؤول	المسائل				
2	• مراجعة واعتماد الكشف النهائي بالمواد المراد التبرع بها.		المسؤول				
3	• إعداد مستند صرف باسم الجهة المستفيدة.		المسائل	المسؤول			
4	• مراجعة واعتماد مستند الصرف.		المسؤول				
5	• التنسيق مع الجهة المستفيدة لحضور موقع التسليم.			المسؤول			
6	• اعداد وتسليم المواد المتبرع بها.				المسؤول	المسائل	
9	• التوقيع على مستند صرف المواد بالاستلام.						المسؤول
10	• توزيع مستند صرف المواد.				المسؤول	المسائل	
11	• تسجيل استبعاد المواد من المخزون في نظام المخزون وترحيلها الى مدير الوحدة التنظيمية للمخزون للاعتماد.				المسؤول	المسائل	
12-13	• مراجعة المستندات الداعمة المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في نظام المخزون والنظام المالي • اشعار للوحدة التنظيمية للشؤون المالية ووحدة المراجعة الداخلية بإتمام عملية المنح.						المسؤول
14	• حفظ القيد والمستندات الداعمة الخاصة به				المسؤول	المسائل	

5.17 السياسات والإجراءات الخاصة بمراقبة المخزون وأنظمة الرقابة

5.17.1 وصف موجز ونطاق التغطية

ينص هذا القسم على كيفية قيام الجهة الاتحادية بمراقبة مخزونها والتأكد من تطبيق أنظمة الرقابة لديها.

5.17.2 الغرض / الهدف من مراقبة المخزون وأنظمة الرقابة

يهدف تطوير أنظمة رقابة فعالة إلى خفض احتمال حدوث حادث أو سرقة للمخزون.

5.17.3 سياسات وإجراءات مراقبة المخزون وأنظمة الرقابة

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات المرتبطة بمراقبة المخزون وأنظمة الرقابة:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	5.17.3.1	مفهوم وأهمية الرقابة على المخزون
2	5.17.3.4	مراقبة المخزون
3	5.17.3.5	مهام مراقبة المخزون
4	5.17.3.6	تحديد مستويات المخزون
5	5.17.3.7	تخزين المواد
6	5.17.3.8	التأكد من الحفاظ على الكمية المناسبة من المخزون

5.17.3.1 مفهوم وأهمية الرقابة على المخزون

- تعرف رقابة المخزون بالنشاط الذي يهدف إلى التأكد من صحة وسلامة سير الأعمال في المخازن والامتثال لإرشادات هذه السياسات في إعداد وتطبيق الخطط وإدارة العمليات (من استحواذ واستلام وصرف وإرجاع وصيانة واستبعاد)، وحماية المخزون من التلف أو الركود، بالإضافة إلى مراقبة أداء الموظفين.
- وتكون الرقابة من خلال تطبيق الإجراءات اللازمة، ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:
 - فحص الأصناف عند استلامها من الموردين ومواءمتها مع مواصفات أمر التوريد وتخزينها بالشكل المناسب.
 - التأكد من صحة بيانات النظام وارصدة الأصناف ومطابقتها مع تقارير الجرد مما يساهم في اكتشاف احتمالات وجود حالات من الإهمال أو السرقة أو التلف أو الركود واتخاذ الخطوات اللازمة لمعالجتها.
 - مراقبة كافة التكاليف المرتبطة بالمخزون بما يشمل تكاليف النقل والتخزين والتحميل، أو التكاليف بالاستحواذ والنتيجة عن الطلب بشكل كبير نتيجة النقص المفاجئ في المخزون والتخطيط غير الدقيق.
 - مراقبة مدة صلاحية الأصناف المخزنة والتأكد من صرفها واستخدامها قبل تلفها.
- تتم الرقابة المذكورة أعلاه من خلال تحديد مؤشرات قياس أداء كمية ونوعية، منها على سبيل المثال لا الحصر:
 - مؤشرات مرتبطة بكمية المخزون نسبة إلى نقطة إعادة الطلب وما تم تحديده من مستوى أدنى وأعلى لكل صنف وذلك بحسب أهميته وسرعة استخدامه.
 - مؤشرات مرتبطة بمعدل الأصناف التالفة.
 - مؤشرات مرتبطة بصلاحية الأصناف.
 - مؤشرات مرتبطة بمعدل دوران المخزون.
 - مؤشرات مرتبطة بجودة ومواصفات المخزون.
- تقوم الجهة بقياس هذه المؤشرات من خلال:
 - إعداد وتحليل التقارير من نظام المخزون.

- ب. تحليل تقارير ونتائج الجرد السنوية والمفاجئة.
- ت. فحص المخزون مع إمكانية الاستعانة بجهة فنية خارجية وتحليل المواد مخبرياً إذا اقتدت الحاجة، عند استلام الأصناف من المورد أو خلال تخزينها أو عند تسليمها إلى الجهة الطالبة أو بعد إرجاعها.
5. يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات اللازمة بناء على نتائج الرقابة، والتي تشمل:
 - أ. تحديث البيانات في نظام المخزون وتطوير الأنظمة المستخدمة.
 - ب. تحديث خطة المخزون استجابة للمتغيرات ومتطلبات الجهة وضمانة لتوفر مستوى مناسب لكل صنف.
 - ت. تدريب الموظفين لتحسين الأداء، زيادة الكفاءة، وضمان الامتثال والالتزام بالمعايير والقواعد المتعلقة بالصحة والسلامة.
 - ث. مراجعة السياسات والإجراءات المعمول بها وتحديثها بشكل مستمر وبما يتواءم مع احتياجات الجهة والتطورات التقنية.
 - ج. رفع التوصيات إلى اللجان والإدارات المختصة لاتخاذ التدابير اللازمة لمعالجة المشاكل التي تم رصدها.
 - ح. حماية المخزون من السرقة أو الفقد أو التلف.
 - خ. مراقبة تكاليف المخزون من تكاليف الشراء والنقل والفحص والتخزين والتأمين والصيانة وغيرها...
 - د. الجرد المستمر للمخزون.

5.17.3.2 مراقبة المخزون

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

5.17.3.3 مهام مراقبة المخزون:

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

5.17.3.4 تحديد مستويات المخزون:

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

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

5.17.3.5 مستويات المخزون:

هي المستويات التي توضح حالة الأصناف داخل المخازن، وتتكون من الآتي:

1. الحد الأدنى:

يراعى عند تحديد الحد الأدنى ما يأتي:

 - أ. الوقت اللازم لتوريد كل مادة أو صنف محلي أو خارجي وإجراءات شراؤه وتوريده.
 - ب. معدلات الاهلاك/التلف طبقاً لبرامج التشغيل وما تستلزمه عمليات الصيانة والصالح.
2. حد إعادة الطلب:

يراعى عند تحديد حد إعادة الطلب ما يأتي:

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

يراعى عند تحديد الحد الأعلى ما يأتي:

 - أ. قابلية المواد والأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف.
 - ب. مدى توفر المواد والأصناف في السوق.
 - ت. مدى التغيير في المواصفات من حين لآخر.
 - ث. تقلبات الأسعار.
 - ج. إمكانية التخزين.
 - ح. طلبات المواد التي لم تتم أو لم تستكمل إجراءات شراؤها بعد.
 - خ. المواد أو الأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.
 - د. المعادلات المستخدمة لتحديد مستويات التخزين:
 - فترة الانتظار = معدل الاستهلاك اليومي من الصنف × فترة الانتظار (فترة الشراء).
 - كمية الطلب (هي الكمية الاقتصادية للشراء).
 - الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للصنف × عدد الأيام المرغوب الاحتفاظ فيها بالمخزون.
 - نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون + (معدل الاستهلاك اليومي للصنف × فترة الانتظار).
 - الحد الأقصى للمخزون من صنف معين = الحد الأدنى للمخزون + كمية الطلب.

5.17.3.6 تخزين المواد:

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

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

5.17.3.7 التأكد من الحفاظ على الكمية المناسبة من المخزون:

1. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون التأكد من الاحتفاظ بكميات مناسبة من المواد والأصناف التي تلي احتياجات الوحدة التنظيمية طالبة المواد، وفي الوقت ذاته، تخفض قيمة رأس المال المستثمر في المخزون إلى الحد الأدنى.
2. يجب أن تتطابق كمية المواد كما تظهرها سجلات المخزون في نظام المخازن الإلكتروني مع الكميات الفعلية في المخازن. وفي حال وجود أي فروقات يتم تسويتها بعد التحقيق في أسبابها.
3. يجوز للجهة تعيين مدقق، على أساس سنوي لتوفير إشراف مستقل على دورة حياة إدارة المخزون الشاملة والمساعدة في اكتشاف أي فروقات في إجراءات إدارة المخازن منها:

- أ. التأكد من بقاء أماكن المخازن نظيفة ومرتبطة بطريقة منظمة ومنطقية بشكل يتوافق وتعليمات وإجراءات السلامة والأمن.
- ب. مراقبة حركة الأصناف بتحديد الأصناف سريعة الحركة أو بطيئة الحركة أو الراكدة.
- ت. الإشراف على أعمال الجرد ومطابقة الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية المتوفرة في المخازن.
- ث. تحديد مشكلات المخزون وأسباب حدوثها من حيث الأصناف الراكدة أو المفقودة أو التالفة.
- ج. التأكد من تطبيق معايير وإجراءات الأمن والسلامة في المخازن والتأمين على جميع محتوياتها.
- ح. التأكد على إبقاء الجهة على مستوى كافٍ من المواد المخزنة في المخازن لتلبية الاحتياجات اليومية للوحدات التنظيمية طالبة المواد، على أن تراعى عدم زيادة المخزون عن الحاجة.
- خ. يجب أن تبقى المواد المخزنة منفصلة عن بعضها البعض.
- د. أمن وسلامة المخازن:

- يجب التأكد من إقفال المخازن بعد ساعات الدوام وأيام العطل.
- حرص قيام مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون بوضع ترتيبات موثقة تمكن من فتح المخازن في حالة غياب أمين المخزن أو في حالة وجوده خارج الخدمة.
- التأكد من وجود موافقة وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه على هذه الترتيبات قبل وضعها حيز التنفيذ.

5.18 السياسات والإجراءات الخاصة بسجل المخزون

5.18.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يغطي هذا القسم السياسات والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل الجهة لصيانة سجل المخزون.

5.18.2 السياسات والإجراءات الخاصة بسجل المخزون

1. يجب على أمين المخزن تسجيل وصرف المواد بشكل صحيح وطباعة "الباركود" الخاص بالأصول من خلال برنامج المخازن الإلكتروني، مما يتيح تتبعها بشكل فعال.
2. يجب أن تحتوي قاعدة البيانات لنظام المخازن على المعلومات الرئيسية للأصناف المستلمة، على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. اسم الجهة الاتحادية ورقم التعريف الخاص بها.
 - ب. اسم المخزن - حسب الموقع.
 - ت. اسم المورد.
 - ث. رمز المورد.
 - ج. رمز المخزون.
 - ح. مكان تواجد المخزون
 - خ. حالة المخزون
 - د. اسم المادة ووصفها
 - ذ. رقم المادة.
 - ر. رمز التشفير.
 - ز. تصنيف المواد (زراعية، بناء، كهربائية، قطع غيار، وغيرها).
 - س. نوع المادة.
 - ش. وحدة القياس (كرونته، صندوق، قطعة، متر، لتر، كيلوجرام، وغيرها).
 - ص. موقع التخزين (رقم الصف والرّف).
 - ض. تكلفة الشراء (سعر الشراء الوحدة بالدرهم).
 - ط. قيمة المخزون بالدرهم.
 - ظ. تاريخ ورقم أمر الشراء أو عقد التوريد.
 - ع. تاريخ ورقم طلب المواد.
 - غ. اسم الوحدة التنظيمية طالبة المواد أو الأصناف.
 - ف. تاريخ الاستلام من قبل المخازن، على أن يتم إظهار تفاصيل أمر الشراء المحلي.
 - ق. رقم سند الاستلام.
 - ك. المصروف من المخازن (أرقام سندات الصرف أو التحويل)
 - ل. كمية المخزون المتوفرة.
 - م. الحد الأعلى والأدنى والكمية الواجب الاحتفاظ بها لكل صنف.
 - ن. نقطة إعادة الطلب، مع إظهار معدل فترة السماح اللازمة لإعادة الطلب.
 - هـ. الكمية اللازم إعادة طلبها (الكمية الاقتصادية).
 - و. الكمية التي تم طلبها.
 - ي. تاريخ انتهاء صلاحية المواد (للمواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية أو قابلة للتلف).
 - أ. رقم الفاتورة أو الإشعار بالتوريد الخاصة بالمورد.
 - ب. معلومات عن مصدر المواد (اسم المورد الرئيسي المعتمد)

3. يجب أن يحتوي سجل المخزون على معلومات حول نوع وكمية المخزون وغيرها من المعلومات التي تمتلكها الجهة. يتضمن ذلك المخزون المتوفر والمخزون تحت الطلب والمخزون المعلق للمشاريع قيد الانشاء .
4. يجب مراجعة سجل المخزون بشكل دوري لتسوية الفروقات والتأكد من صحة البيانات.
5. يجب تسوية الفروقات بين البيانات المقيمة في السجل وكميات المخزون الفعلية حسب الأصول الفنية والقانونية ذات العلاقة.
6. يتوجب على الجهة الاتحادية اعتماد نظام مخزون ذات كفاءة عالية في تتبع أصناف المخزون خلال كافة مراحل حياتها منذ استحواذها وحتى استبعادها، بما يشمل تعقب موقعها أثناء التعبئة والنقل، متابعة ارصدها، وتنبيه الوحدة التنظيمية عند بلوغ نقطة إعادة الطلب بهدف تعزيز رصيد الصنف.
7. يوفر الاحتفاظ بسجلات جرد مناسبة تحكماً أفضل في المخزون ورؤية للمخزون عند حدوث التغييرات.
8. من خلال إجراء مراجعة دورية لسجل المخزون، ستأكد الجهة من دقة تتبع مخزونها.
9. يمكن أن يؤدي الجرد غير الدقيق للمخزون إلى نقص بمعدلات المخزون، أو عندما يكون المخزون أقل من الرصيد المسجل في السجل.
10. تكون عملية تتبع المخزون أسهل عندما يكون سجل المخزون دقيق. تستطيع الجهة أيضاً تتبع التغييرات في قيمة مخزونها في نهاية الفترة المحاسبية.
11. يساعد الاحتفاظ بسجلات مخزون محدثة في منع نفاد المخزون والحصول على وضوح أفضل لدى إعادة الطلب.

6 إدارة المخازن

6.1 أنواع المخازن

1. تشير إدارة المخازن إلى الأشخاص والعمليات الداخلية وتلك التي تتم بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الجهة، وتتطلب تنسيق عالي مع كافة الإدارات وتوجهاتها.
2. المخزن عبارة عن منشأة تخزين مخصصة تلي الإرشادات الفنية وإرشادات الامتثال الموضوعية لتخزين المواد.
3. تنقسم مخازن الحكومة الاتحادية إلى الأنواع الآتية:
 - أ. المخازن الرئيسية: وهي المخازن التي تتولى استلام وتخزين وصرف جميع المواد التي تم شراؤها واستلامها، وهي التي تموّن المخازن الإقليمية أو الفرعية التابعة لها.
 - ب. المخازن الفرعية: وهي المخازن التي تُموّن بالمواد والأصناف التي ترسل إليها من المخزن الرئيسي، أو المواد التي ترد إليها من الموردين مباشرة والتي تم شراؤها بمعرفة الوحدة التنظيمية للمشتريات، وغالباً ما يقوم بتمويل المخازن الفرعية التابعة له.
 - ت. المخازن الثانوية: وهي المخازن التي تُموّن بشكل أساسي بأصناف ترسل إليها من المخازن الرئيسية أو الإقليمية الفرعية، إضافة للأصناف التي ترد إليها من الموردين مباشرة، والتي تم شراؤها واستلامها، والمواد التالفة والمستغنى عنها، على أن يتم إخطار المخازن الرئيسية بذلك ليتم قيدها عهداً على المخازن الثانوية.
4. تبعاً لطبيعة المواد والأصناف المخزنة في أي من المخازن المذكورة أعلاه، فقد يكون من الضروري تأمين التالي:
 - أ. مخازن مبرّدة: وهي المخازن التي تستخدم لحفظ المواد الغذائية التي تحتاج إلى درجات تخزين منخفضة للغاية، وعادة ما تكون درجة حرارة هذه المخازن تتراوح بين (درجة الحرارة صفروخمس درجات تحت الصفر).
 - ب. مخازن التخزين في درجات حرارة متحكّم فيها: وهي المخازن التي يتم فيها حفظ الأدوية والمستلزمات الطبية وبعض المواد الغذائية حيث تتراوح درجة حرارتها بين (5-15) درجة مئوية.

6.2 السياسات والإجراءات الخاصة بتقييم المخازن

- يجب وضع درجة تقييم لكل مخزن موضوع في الخدمة. يجب أن تتراوح هذه الدرجة من 0 إلى 100 ويتم تحديثها شهرياً لتعكس البيانات الجديدة. يهدف هذا التقييم إلى توفير انعكاس للأداء على المدى الطويل ويجب تعديله بشكل دائم ليعكس التحسن أو التدهور في الأداء.
- ما هي العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تقييم المخزن؟

1. نفاذ المخزون: على الجهة التأكد بشكل دائم من عدم نفاذ مخزونها من خلال التخطيط الصحيح.
2. ضعف مراقبة الجودة: من المهم أن تكون الجهة استباقية بشأن مراقبة حالات الفشل المتكررة في مراقبة الجودة.
3. الإنجاز الفوري: من خلال التأكد من إرسال المخزون المطلوب في الوقت المحدد.
4. مساحات المخازن: من خلال إجراء عمليات التدقيق في المخازن بانتظام والتأكد الدائم من خلال إعادة تقييم مساحات المخازن للتحقق مما إذا كانت تُستخدم بكفاءة.
5. حفظ السجلات: باستخدام برنامج فعال لإدارة المخزون، سيكون لدى الجهة رؤية كاملة لكافة العمليات المرتبطة بالمخزون. كما ستمكن من متابعة كل خطوة أثناء انتقال مخزونها من مرحلة الاستلام إلى مرحلة الصرف والاستبعاد واعداد التقارير اللازمة لمراجعة وتحسين الاداء.

6.3 السياسات والإجراءات الخاصة بتصميم المخازن

يهدف هذا القسم إلى تحديد أفضل المعايير عند إنشاء واختيار وتنظيم المخازن بما يضمن سلامتها وسلامة محتوياتها والعاملين فيها، بحيث تكون المساحات التخزينية في مكان آمن بعيداً عن أي أخطار قد تقع على المواد المخزنة. لذلك، يتوجب على الجهة الاتحادية الالتزام بالضوابط التالية المرتبطة بالتصميم والتخطيط الداخلي وشروط التخزين السليم للمواد، وتوفير وسائل الأمن والسلامة.

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	6.3.1	تهيئة وتصميم المخازن
2	6.3.2	التخطيط الداخلي للمخزن
3	6.3.3	تخزين المواد

6.3.1 أولاً: تهيئة وتصميم المخازن**6.3.1.1 العوامل المؤثرة على تصميم المخزن:**

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

6.3.1.2 الأهداف المرجوة عند تصميم المخزن:

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

6.3.2 ثانياً: التخطيط الداخلي للمخزن

6.3.2.1 العوامل الواجب مراعاتها عند تصميم التخطيط الداخلي للمخزن:

1. سهولة استقبال المواد الواردة بحيث يتم توفير منطقة استلام كافية وأمنة.
2. سهولة وضع الصنف الوارد في المكان المخصص.
3. سهولة سحب وتحريك الصنف من مكانه.
4. سهولة صرف المواد إلى الخارج من قبل الموظف المسؤول.
5. سهولة مرور وسائل ومعدات المناولة الداخلية.
6. وقاية المواد من الرأكد والتالف.
7. منع حوادث العمل أثناء النقل أو المناولة.
8. سهولة إتمام عملية جرد المخزون.
9. استخدام أساليب الترميز الأنسب لطبيعة عمل الجهات الاتحادية.
10. سهولة أعمال مراقبة المخزن وتركيب أنظمة المراقبة.
11. سهولة استخدام وسائل المحافظة على المخزون من تهوية، وإنارة، وتكييف.
12. سهولة اكتشاف حالات السرقة والضياع والعمل على منعها.
13. توفير غرف ومعدات الإسعافات الأولية لمعالجة إصابات أثناء العمل.
14. أن يكون مكتب أمين المخزن مجاوراً لمكان الصرف بهدف مراقبة المخزن.
15. سهولة مراقبة مداخل ومخارج المخازن ومنع دخول أي موظف من إدارة أخرى أو أي مورد إلا بتصريح مسبق.
16. سلامة التوصيلات الكهربائية.
17. المراقبة بالكاميرات لكافة أجزاء المخزن على مدار الساعة وحفظ كافة التسجيلات في مكان آمن.
18. توزيع الأصناف وترتيبها وفقاً لأوزانها وشروط تخزينها وحمايتها من التلف.
19. توفير أجهزة الإنذار من الحرائق ومعدات الإطفاء وإرشادات التصرف والاختلاء في حالات الطوارئ.
20. إتباع أسلوب الداخل أولاً إلى المخازن خارج أولاً منها عند الصرف.
21. فصل الموجودات و/أو المواد الجديدة عن المستعملة، وفصل المواد الصلبة عن المواد السائلة، وفصل المواد القابلة للاشتعال عن باقي المواد، وفصل المواد التي تتطلب ظروف وشروط خاصة لتخزينها عن المواد الأخرى.
22. يتوجب حفظ الموجودات و/أو المواد الثمينة في أماكن محكمة مخصصة لهذه الغاية تحت الرقابة الثنائية.
23. توفير مخطط وخارطة لكل مخزن تبين أقسامه ومواقع كل نوع من المواد وطريقة الوصول إليها.

6.3.3 ثالثاً: تخزين المواد

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

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

7. اتباع إجراءات السلامة وتجهيز المخزن بأجهزة إطفاء الحريق وعدم السماح بالتدخين داخل المخزن وغيرها من إجراءات السلامة.

6.4 السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج السلامة والوقاية والأمن للمخازن

يهدف هذا القسم إلى تعريف برامج السلامة والوقاية والأمن للمخازن من خلال صياغة إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية المخزنية مع تقييم هذه البرامج.

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

1. المواد المخزنة.
2. مباني وتجهيزات المخازن.
3. العاملون في المخازن.

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات المرتبطة ببرامج السلامة والوقاية والأمن:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	6.4.1	إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية في المخازن
2	6.4.2	تقييم برامج السلامة والأمن
3	6.4.3	نظام إدارة السلامة
4	6.4.4	الآثار السلبية المترتبة على عدم الاهتمام بالمخازن

6.4.1 أولاً: إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية في المخازن:

تتمثل الإجراءات اللازمة لحماية المخازن ووقايتها بما يأتي:

6.4.1.1 تعيين مدير السلامة

يجوز لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون تعيين مدير السلامة والذي تلخص مهامه بالتالي:

1. إجراء تحديد المخاطر وتحليل مخاطر السلامة.
2. مراقبة مخاطر السلامة والإجراءات التصحيحية وتقييم نتائجها.
3. تقديم تقارير دورية عن أداء السلامة.
4. الحفاظ على السجلات والوثائق المتعلقة بالسلامة.
5. تخطيط وتسهيل تدريب الموظفين.

6.4.1.2 وقاية المواد المخزنة:

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

1. وقاية المواد من الظروف الجوية كالأمطار والرطوبة وحرارة الشمس والأتربة، وفي هذه الحالة فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات بتوفير الأغشية والمظلات واستخدام العبوات الملائمة.
2. وقاية المواد من الحريق.

3. وقاية المواد من الحشرات والجراثيم والفئران، وفي هذه الحالة فإنه يجب استخدام المبيدات مع مراعاة عدم تأثيرها على المواد المخزنة وخاصة المواد الغذائية، وكذلك الاختيار السليم لأماكن ومنشآت المخازن والأوعية الواقية ضد هذه الاعتبارات.

6.4.1.3 الصيانة

تتطلب مباني وتجهيزات المخازن صيانة دورية مستمرة بهدف الحد من الحوادث التي قد تقع للعاملين أو المواد، حيث إن الإهمال في صيانة سقف المخازن، على سبيل المثال، قد يؤدي إلى دخول الأمطار وبالتالي إلى إتلاف الأصناف المخزنة. كما أن التوصيلات الكهربائية وأوعية التخزين ووسائل النقل والمناولة ووسائل التهوية والإنارة وخلافه قد يؤثر على سلامة العاملين إذا أهملت من الصيانة. ويجب أن تشمل خطة الصيانة الأمور التالية:

1. صيانة أجهزة التهوية والتكييف.
2. صيانة أجهزة إنذار الحريق ومعدات الاطفاء.
3. صيانة التمديدات الكهربائية.
4. صيانة الأرضيات.
5. صيانة الرافعات ومعدات النقل والمناولة.
6. تنظيف المصارف لتفادي الانسدادات.
7. صيانة مباني المخزن من تشققات الأرضيات أو تسريبات المياه.
8. صيانة لأوعية التخزين من رفوف وطبليات وخزائن.
9. صيانة أجهزة التغليف.

ويجب على موظف الوحدة التنظيمية للمخزون أو مدير السلامة (ان وجد) التبليغ عن أي عطل يحدث في المخزن، هاتفياً أو كتابياً أو إلكترونياً، ومن الأفضل وجود سجلات خاصة بأعمال الصيانة يسهل من خلالها متابعة إصلاح العطل من قبل الجهة المختصة بحيث تتضمن هذه السجلات بيانات عن تاريخ حدوث العطل ونوعه وتاريخ الإصلاح وتكلفته واسم الفني الذي قام بإصلاح العطل وقطع الغيار التي استخدمت لذلك.

6.4.1.4 إرشادات الوقاية من أخطار الحريق:

تتمثل إجراءات وبرامج حماية المخازن من الحرائق بما يأتي:

1. مراعاة اعتبارات الوقاية والأمان عند تصميم المخازن والتصميم الداخلي واستخدام المواد العازلة للحرارة وغير القابلة للاشتعال وأن يكون للمخزن أكثر من مخرج واحد.
2. يجب تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بها، ومراعاة تجانسها عند التخزين بحيث يتم تخزين كل نوع مميز من المواد على حده حتى يسهل التعرف على الوسائل المناسبة لمكافحة الحريق والتي تناسب نوعية المواد المخزنة.
3. يجب مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الرزم بعلامات واضحة على الأرضيات ويتم الالتزام بها بصفة مستمرة.
4. يجب ألا يبلغ ارتفاع الرزم مستوى الأسقف وأن يكون هناك مسافات لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الرزمة والأسقف.
5. يجب تخزين المواد التي تسبب حرائق عند اتصالها بمواد أخرى قابلة للاحتراق في أماكن منفصلة.
6. يجب حفظ المواد التي تتفاعل مع الماء مثل الصوديوم والبوتاسيوم ومسحوق الألومنيوم داخل أوعية محكمة الغلق لا تسمح بنفاذ الماء إلى داخلها، ويراعى عزلها عن بقية المواد الأخرى.

7. يجب حفظ الصوديوم والبوتاسيوم والكالسيوم والفسفور الأصفر تحت أسطح السوائل المناسبة لمنع احتراقها ذاتياً بمجرد تعرضها للهواء.
8. يمنع التدخين داخل المخازن منعاً باتاً، مع التشديد في تنفيذ ذلك بكل حزم ويتم تعليق العلامات التحذيرية الدالة على ذلك بمكان ظاهر.
9. عزل المواد القابلة للاشتعال.
10. توفير أجهزة الإنذار السريع وتوصيلها بغرفة المراقبة في أقرب مركز للدفاع المدني لضمان أعلام الفرق المتخصصة بالدفاع المدني بمكان الحريق مما يضمن انتقالها بسرعة لإخماد الحريق.
11. توفير منافذ الهروب وكذلك تجهيز المخازن بأجهزة ومعدات الإطفاء الحديثة التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، ويراعى تجهيز مخازن المواد الكيماوية بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لأن لها درجة خطورة عالية مع ضرورة اختبار جميع أجهزة مكافحة الحريق وصيانتها بصفة دورية.
12. يجب نشر تعليمات الأمن والوقاية على العاملين والتدريب عليها وتعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخلاء عند الطوارئ بمكان ظاهر حتى يتم التعرف عليها وحفظها نتيجة رؤيتها بصفة مستمرة.
13. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المخازن مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المخازن من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف المسؤولين عن الكهرباء.
14. يجب التفطيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية.
15. منع تكس المخلفات المبللة بالزيت ومواد التشحيم أو المواد الكيميائية القابلة للاشتعال حتى لا تكون عرضة للاشتعال لأي سبب من الأسباب.
16. لا يجوز استعمال مواد سريعة الاشتعال للتنظيف وإزالة الشحوم.
17. أن تكون الأسوار الخارجية المحيطة بالمخازن بالارتفاع المناسب الذي يضمن عدم تسلقها وكذلك بناء غرفة للحارس عند البوابة الرئيسية للمخازن وتجهيزها بمعدات السلامة ولوحة إنذار الحريق الرئيسية ونظام للمراقبة التلفزيونية حتى يتسنى للحارس مراقبة المخازن ضد الحريق أو السرقة.
18. أن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين المواد داخل المخازن.
19. يجب توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بالمخازن ووضعها في مكان ظاهر داخل صندوق.
20. تدريب العاملين على أساليب مكافحة الحريق والإسعافات الأولية.
21. الاحتفاظ بسجلات منتظمة عن الحوادث والإصابات والحوادث.
22. التأمين على الممتلكات في المخازن والعاملين فيها من الحرائق والكوارث وغيرها من الأخطار، وذلك وفقاً لسياسة التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

6.4.1.5 الطرق الصحيحة لتخزين ومناولة المواد الخطرة:

1. اسطوانات الغازات الصناعية، وتتمثل طرق تخزينها بالآتي:
أ. يجب فحص الاسطوانة قبل التخزين والتأكد من سلامتها، كذلك التأكد من وجود أغشية الصمامات والمنظمات وعدم قبول أي اسطوانات بدونهما، هذا ويجب إجراء الكشف على الاسطوانات دورياً طوال فترة التخزين.

ب. يجب مناولة الاسطوانات بحذر شديد، ويجب تجنب ارتطامها بالأرض أو بالأجسام الصلبة، على أنه يجب عدم مناولة الاسطوانات بأيدي ملوثة بالزيوت أو مواد التشحيم.

ت. يجب أن تخزن أسطوانات الهواء والغازات المضغوطة في وضع رأسي، وأن يكون المحبس إلى أعلى.

2. الأحماض والمواد الكيميائية: وتتمثل طرق تخزينها بالآتي:

- أ. يجب بقدر الامكان تمييز الأحماض والمواد الكيميائية بوضع لافتات مناسبة تبين محتويات البراميل أو الحاويات.
- ب. يجب تخزين الأحماض والمواد المؤكسدة في مخازن مسقوفة أو تحت مظلات أو تكون بعيدة عن أشعة الشمس كما يجب تخزينها بعيداً عن المواد القابلة للاشتعال.
- ت. يجب حفظها المواد التالية بصورة منفصلة في جميع الأوقات، إذ أنها لا تشكل خطراً في حال كانت منفصلة، إلا أنها قد تسبب بحرائق عند تفاعلها مع مواد أخرى:
 - عدم اتصال الكلورات مع حامض الكبريتيك أو سيانيد البوتاسيوم.
 - عدم اتصال اليود بأملح النشادر.
 - عدم اتصال زيت التربنتين باليود.
 - عدم اتصال سبائك الماغنسيوم باليود أو أي مادة قلبية.
- ث. يجب تخزين نيترايت الصوديوم بعيداً عن المواد الأخرى القابلة للاشتعال أو المختزلة أو أملاح الأمونيوم وعدم تعريضها لدرجات حرارة مرتفعة.
- ج. يجب تخزين كلورات الصوديوم في مكان جاف وعند درجة حرارة (15) درجة مئوية، ويجب ألا تلامس المادة أي أحماض أو مواد قابلة للاشتعال مثل الأخشاب، القش، المواد الدهنية، الزيوت، نظراً لأنها مادة مؤكسدة قوية ولا تطفأ بالماء، ويمكن استخدام الماء فقط لتبريد العبوة من الخارج والعبوات القريبة من العبوة المشتعلة، ويمنع منعاً باتاً تداول هذه المادة باليد أو تعرض العين لها، سواء أكانت صلبة أو سائلة لأنها تتسبب بحروق كيميائية وحرارية.
- ح. يجب مراعاة عدم تعريض كلورات الصودا أثناء التداول أو النقل لأي أحماض معدنية أو مواد مختزلة أو مواد قابلة للاشتعال.
- خ. يجب مراعاة الحذر الشديد عند تخزين أحماض الهيدروكلوريك والنيتريك والكبريت لأنها من المواد الكيميائية السائلة ذات الصفات الخاصة.
- د. يجب مراعاة عدم تخزين حامض الهيدروكلوريك بجوار حامض النيتريك أو أي مواد أخرى قوية التأكسد.
- ذ. يجب مراعاة تخزين النترات في مكان جاف مستقل بعيداً عن المواد العضوية أو المواد القابلة للاشتعال.
- ر. يجب مراعاة تخزين حمض الكروميك بعيداً عن المواد القلوية أو المواد المختزلة أو المواد القابلة للاشتعال نظراً لخواصه الحامضية والمؤكسدة، وتُراعى احتياطات الوقاية الشخصية لكونها مادة سامة وأكلة للجلد، ويؤدي وصولها إلى الجهاز التنفسي أو الهضمي إلى التهابات جسيمة.
- ز. يجب أن تخزن المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيدة عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
- س. يجب عدم استخدام حواس اللمس أو الشم أو التذوق للتعرف على المواد الكيميائية المخزنة.
- ش. يجب استخدام الرمال أو التراب لامتصاص الأحماض المنسكبة على الأرض لأنها من أنسب الوسائل من وجهة نظر السلامة ويراعى معالجة الأحماض المنسكبة على الأرض بكميات كافية من الجير المشبع بالماء أو مادة قلوية لأنها من الوسائل المناسبة الواجبة الاتباع.
- ص. يجب عدم تخزين حامض الكبريتيك مع حامض النيتريك أو أية مادة كيميائية سائلة له صفة التبخّر، أو تشتمل على عناصر مؤكسدة مثل البيروكسيد ومشتقاته.

- ض. يجب التصرف السريع في حالة انسكاب أي مادة ملتهبة على الملابس أو أي من أجزاء الجسم ومن الواجب استخدام تيار من الماء على موضع الإصابة مع سرعة التخلص من الملابس الملوثة وعدم الاقتراب من أماكن اللهب المكشوف وذلك لمنع تضاعف الإصابة والحد من خطورتها.
- ط. يجب توفير التهوية الملائمة داخل المخازن لأن ذلك يضمن سلامة المواد المخزنة مع الوضع في الاعتبار مراجعة وسائلها الصناعية بصفة مستمرة.
- ظ. يجب مراعاة وضع الحاويات المعبأة بالمواد الكيميائية الحارقة عند رصها على قواعد بلاستيكية لمنع أحد مسببات الحرائق.
- ع. يجب مراعاة عدم وضع الحاويات المعبأة بالمواد التي تتصف بصفة التمدد بفعل الحرارة فوق بعضها مباشرة ولكن يراعى وضعها على أرفف، لتجنب حوادث انفجارها.

6.4.1.6 وقاية المخازن من السرقة

تتمثل بالإجراءات المذكورة في قسم 5.13.3 – السياسات الخاصة بالمخزون المفقود أو المسروق (السبل لوقاية المخازن من السرقة).

6.4.1.7 وقاية الموظفين من الحوادث والإصابات

تتمثل بالإجراءات الآتية:

1. استخدام الملابس الواقية، كأغطية الرأس والقفازات والأحذية.
2. إنشاء حواجز على طول الممرات خاصة عند وجود حركة نشطة داخل المخازن.
3. الاستخدام الأمثل للمعدات المتحركة من قبل موظفين مؤهلين.
4. تغطية المساحات الزلقة.
5. وضع لافتات وملصقات دليل الألوان لإرشاد العاملين ولفت أنظارهم لمواطني الخطر وأماكنها.
6. اتباع إرشادات الدفاع المدني.

6.4.2 ثانياً: تقييم برامج السلامة والأمن:

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

1. معدل تكرار الإصابة:

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

عدد الإصابات

معدل تكرار الإصابة = ----- x 1000 ساعة

عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين

2. معدل شدة الإصابة:

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

عدد أيام الغياب الناتجة عن الإصابة

معدل تكرار الإصابة = ----- x 1000 ساعة

عدد ساعات العمل الفعلية للعاملين

6.4.3 ثالثاً: نظام إدارة السلامة

6.4.3.1 سياسة وأهداف السلامة:

1. تحدد سياسة وأهداف السلامة الالتزام والتوجيهات عالية المستوى لإدارة أنظمة السلامة وتحسين أدائها. وهي تشمل أيضاً عمليات التخطيط لاستجابة الطوارئ وتوثيق نظام إدارة السلامة.
 2. يجب أن تعكس سياسة السلامة، إلى الحد الأدنى التزام الجهة بما يلي:
 - أ. تحسين أداء السلامة باستمرار.
 - ب. توفير الموارد اللازمة، مثل الموارد المالية والقوى العاملة والتدريب لإدارة السلامة.
 - ت. الامتثال للوائح والتوجيهات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
 - ث. إعطاء الأولوية للسلامة باعتبارها مسؤولية أساسية لجميع الأفراد.
 - ج. تعزيز والحفاظ على ثقافة السلامة الإيجابية داخل المنظمة.
 3. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون نشر سياسة السلامة بوضوح على جميع الموظفين، ومراجعتها بانتظام.
 4. يتولى مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون وضع مؤشرات أداء السلامة وأهداف أداء السلامة.
 5. تشير مؤشرات أداء السلامة إلى المؤشرات التي تقيس العمليات والمدخلات المنفذة لتحسين السلامة أو الحفاظ عليها.
- أهداف أداء السلامة هي الإنجازات المرجوة حصولها التي يحددها مقدم الخدمة فيما يتعلق بمؤشرات أداء المورد الخاصة به وفقاً لسياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

6.4.3.2 خطة الاستجابة للطوارئ:

1. تحدد خطة الاستجابة للطوارئ سيناريوهات الطوارئ والإجراءات المقابلة التي يتعين اتخاذها لضمان استمرار أمن للعمليات داخل المخازن بما يضمن أمن وسلامة الموظفين.
2. يجب ان تحدد هذه الخطة حالات الطوارئ المتوقعة، سلطة الطوارئ وأدوار الأفراد المعنيين فيها، الإجراءات التي يجب أن يتخذها الموظفون المسؤولون أثناء حدوث حالة الطوارئ، وإجراءات التنسيق مع الموردين.
3. يتم تدريب الموظفين على آلية تطبيق هذه الخطة كما يتم مراجعتها بشكل دوري.
4. يجب اختبار خطة الاستجابة للطوارئ بانتظام من خلال التدريبات ومراجعتها بشكل دوري.

6.4.3.3 إدارة مخاطر السلامة

1. يتوجب على الجهة تحديد مخاطر السلامة بشكل منهجي، تقييمها، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للتخفيف من أثارها.

2. وقد تكون مخاطر السلامة على سبيل المثال لا الحصر: عوامل التصميم، السياسات والإجراءات التشغيلية المتبعة، كفاءة الموظفين والتدريبات، الأنظمة التقنية المستخدمة، وغيرها...
3. ينبغي لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون أو مدير السلامة (ان وجد) أن يضع آلية لتحديد المخاطر التي يمكن أن تؤثر على سلامة وأمان المخازن. ويمكن أن يتم ذلك من خلال تحليل العمليات القائمة، وتقارير السلامة، والتدقيق والتحقيق.

6.4.3.4 تقييم مخاطر السلامة والتخفيف من حدتها

ينبغي لمسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون أو مدير السلامة أن يضع نموذجاً لتقييم مخاطر السلامة لتحديد مخاطر السلامة المرتبطة بالمخاطر المحددة.

يجمع نموذج تقييم مخاطر السلامة النموذجي بين تقييمات احتمالية وشدة الخطر المحدد لإنتاج درجة مؤشر مخاطر السلامة. وتبين الجداول من 1 إلى 4 مثالاً على مصفوفات تقييم المخاطر التي يمكن استخدامها لتحديد مخاطر السلامة العامة. قد يقوم مقدم الخدمة بتخصيص نموذج العينة أو تطوير نموذج تقييم مخاطر السلامة الخاص به.

الجدول 1: تصنيف احتمالات مخاطر السلامة

ملاحظة: يمكن أيضاً تعريف الاحتمال كمياً على سبيل المثال عدد الأحداث في غضون فترة زمنية.

التصنيف	المعنى	احتمالية حدوث الخطر
5	من المحتمل أن يحدث عدة مرات (حدث بشكل متكرر)	متكرر
4	من المحتمل أن يحدث أحياناً (يحدث بشكل غير متكرر)	من حين لآخر
3	غير مرجح، ولكن من الممكن حدوثه (نادراً ما حدث)	بعيد الاحتمال
2	من غير المحتمل أن يحدث (لم يحدث من قبل)	غير محتمل
1	لن يحدث	غير محتمل للغاية

الجدول 2: تصنيف شدة مخاطر السلامة

التصنيف	المعنى	حدة الخطر
أ	خسارة أرواح أو تدمير المعدات	كارثي
ب	تسفر عن إصابات خطيرة للأشخاص أو ضرر للمعدات الرئيسية	مهمة
ت	نتائج إصابة الأشخاص أو فشل العمليات أو النظم التشغيلية الهامة	معتدل
ث	يؤثر على إجراءات التشغيل أو الأداء العادي	طفيفة
ج	لا يوجد تأثير كبير على السلامة التشغيلية	ضئيل

الجدول 3: مصفوفة تحمل المخاطر

حدة الخطر					احتمالية حدوث الخطر
كارثي (أ)	مهمة (ب)	معتدل (ت)	طفيفة (ث)	ضئيل (ج)	
غير مقبول	غير مقبول	غير مقبول	مراجعة	مراجعة	متكرر (5)
غير مقبول	غير مقبول	مراجعة	مراجعة	مراجعة	من حين لآخر (4)
غير مقبول	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مقبول	بعيد الاحتمال (3)
مراجعة	مراجعة	مراجعة	مقبول	مقبول	غير محتمل (2)
مراجعة	مراجعة	مقبول	مقبول	مقبول	غير محتمل للغاية (1)

الجدول 4: ملاحظات تحمل المخاطر

قدرة التحمل	التفسير
غير مقبول	نسبة الخطر غير مقبول ولا ينبغي أن تتم العمليات إلا بعد تنفيذ تدابير رئيسية كافية لتخفيف المخاطر إلى مستوى مقبول.
مراجعة	نسبة الخطر متوسطة، وينبغي اتخاذ تدابير للتخفيف من المخاطر لخفض مستوى الخطر إلى أدنى مستوى ممكن. وفي حالات أخرى، يمكن قبول الخطر شريطة إقراره الإدارة.
مقبول	يعتبر الخطر مقبولاً.

واستناداً إلى تقييم المخاطر، ينبغي على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون أو مدير السلامة أن يتخذ التدابير المناسبة للتخلص من المخاطر أو تقليلها إلى مستوى مقبول. وتشمل التدابير النموذجية لتخفيف المخاطر ما يلي:

1. إلغاء العملية أو النشاط لأن المخاطر تتجاوز فوائدها الاستمرار؛
 2. الحد من تواتر العملية أو النشاط؛
 3. اتخاذ إجراءات للحد من احتمالية/حدة المخاطر
- وينبغي تنفيذ نهج متسق ومنهجي، مثل وضع سجل للمخاطر لتسجيل المخاطر المحددة وكيفية معالجتها، لتوثيق عملية تقييم مخاطر السلامة والتخفيف من حدتها.

6.4.3.5 تعزيز السلامة

ينبغي على مدير الوحدة التنظيمية للمخزون أو مدير السلامة (إن وجد) أن يضع وينفذ برنامجاً للتدريب على السلامة لموظفي المخازن على مختلف المستويات. ويشمل ذلك تدريب الموظفين على مخاطر المواد الكيميائية وتلك القابلة للاشتعال وكيفية تخزينها بشكل آمن. كما يتوجب نشر المعلومات التوعوية المتعلقة بالسلامة من خلال الأنظمة التقنية ووسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة.

6.4.4 رابعاً: الآثار السلبية المترتبة على عدم تطبيق إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية في المخازن

قد يؤدي عدم تطبيق إرشادات وتعليمات السلامة والوقاية في المخازن إلى:

1. زيادة مخاطر حدوث تلف للمخزون.

2. توقف العمليات داخل المخازن وما لذلك من تأثير على كافة عمليات الإدارات الأخرى لدى الجهة والقدرة على تقديم الخدمات.
3. زيادة حالات الركود لبعض الأصناف نتيجة لتضررها.
4. زيادة الطلب على بعض الأصناف نتيجة لحالة طوارئ معينة وما ينتج عن ذلك من انخفاض كبير في إرصدها والحاجة لإعادة الطلب بشكل طارئ وبكلفة عالية.
5. زيادة لخطر حدوث حوادث في المخازن.

6.5 قواعد وأحكام هامة لإدارة المخازن

6.5.1 وصف موجز ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تعريف قواعد وأحكام هامة يجب الالتزام بها في إدارة مخازن الجهات الاتحادية.

6.5.2 قواعد وأحكام هامة لإدارة المخازن

1. يجب مراعاة عدم الاحتفاظ بكميات كبيرة من المواد المحدد استخدامها بتاريخ صلاحية، نظراً لطبيعة هذه المواد من حيث عدم إمكانية استخدامها أو الاستفادة منها بعد انتهاء صلاحيتها.
2. يجب تخزين المواد بصورة صحيحة، وفي الظروف الملائمة حتى لا تتعرض للتلف، ويُراعى في ذلك تعليمات وإرشادات التخزين التي توصى بها الجهات المصنعة لتلك المواد أو القوانين النافذة من الجهات الرقابية في الحكومة الاتحادية إضافة لما هو منصوص عليه في هذه السياسات.
3. يجب مراعاة فصل المواد الكيماوية والأسمدة عن باقي المواد وحفظها في درجة حرارة مناسبة حفاظاً عليها من التلف.
4. يجب مراعاة حفظ الأدوية والمواد التي تحتاج لحفظها بدرجة حرارة معينة في الأماكن المخصصة لها مع ضرورة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضبط ومراقبة درجات الحرارة على مدار الساعة والاحتفاظ بالتقارير اللازمة لمراجعتها عند اللزوم.
5. يجب مراعاة تصنيف المواد إلى مجموعات متجانسة وفقاً لطبيعتها أو استخدامها، وترتيب هذه المواد في المكان ذاته، داخل المخزن، لسهولة الوصول إليها.
6. يجب أن تحمل كل مادة رقم صنف (كود) مميز وخاص بذلك الصنف.
7. توضع الملصقات الخاصة برقم/ رمز التشفير في مكان واضح وسهل الوصول إليه وفقاً لمعايير محددة وثابتة.
8. يجب الأخذ بعين الاعتبار حجم المواد والمساحة التخزينية اللازمة للاحتفاظ بها وتوزيعها بالشكل الأمثل على المساحة التخزينية المتاحة بحيث يتم الاحتفاظ بكميات مناسبة من جميع المواد.
9. في حالة كون المواد التي تم شراؤها تحمل رقم فني فإنه يتم إضافة ذلك الرقم لبطاقة الصنف عند تعريف المادة وذلك لتسهيل عملية إعادة الطلب في المستقبل. وكذلك الحال بالنسبة لرمز الصنف العالمي (باركود).
10. يجب الاحتفاظ بالمواد المستلمة في منطقة منفصلة لحين الانتهاء من إجراءات استلامها (فحص النوعية والكمية والحالة العامة للمواد).
11. لا يجوز صرف أية مواد لإبناءً على مستندات أصلية وفقاً للإجراءات المعتمدة.
12. يجب صرف المواد على أساس الوارد أولاً يصرف أولاً وذلك لضمان وجود المواد المشتراة حديثاً في المخزن وتقليل مخاطر انتهاء فترة صلاحية المواد أو تقادمها.
13. مبدأ المخزون الصفري "فقط في الوقت المناسب":
يجب الالتزام بتطبيق هذا المبدأ قدر الامكان من أجل زيادة فعالية العمليات وتخفيض رأس المال العامل المرتبط بالمخزون. إذ يتوجب على الجهات الاتحادية بناء علاقات عمل وتعاون استراتيجية مع الموردين الرئيسيين لتقليل الوقت اللازم لطلب المواد وكذلك الكمية المطلوبة في كل عملية طلب مواد واستلام المواد المطلوبة في الوقت الذي يتناسب ومتطلباتها واحتياجاتها. كذلك، على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون استخدام وسائل فعالة لإدارة المخزون وإيجاد طرق ووسائل لتطبيق هذا المبدأ، وبالتالي الاحتفاظ بالحد الأدنى المطلوب من المخزون وجعل المورد يتحمل الجزء الأكبر من تكلفة التخزين.

14. نقطة إعادة الطلب: (يرجى الرجوع إلى قسم 5.9 السياسات والإجراءات الخاصة بتعزيز رصيد المخزون)
15. التحقق من المخزون:
- أ. يجب إجراء جرد فعلي شامل للمخزون مرة واحدة على الأقل في السنة المالية الواحدة.
 - ب. يجب تسوية فروقات الجرد الفعلي مع سجلات المخزون وعمل القيود المحاسبية اللازمة لتسوية الفروقات بعد التحقق منها وبيان أسبابها.
 - ت. يجب عمل جرد جزئي قبل البدء بإعداد موازنة الاحتياجات من المواد والأصناف للسنة المقبلة للتحقق من الكميات والحالة وذلك للمواد والأصناف ذات القيمة العالية أو التي تستحوذ على نسبة عالية من رأس المال المستثمر في المخزون.
16. تقارير حركة المخزون:
- من خلال نظام المخزون الإلكتروني، يمكن الحصول على عدة تقارير يومية، أسبوعية، شهرية وسنوية عن حركة وأرصدة المخزون بالكميات والقيم وحالتها، على أن تبيّن هذه التقارير التفاصيل الآتية:
- أ. التاريخ.
 - ب. اسم المستودع.
 - ت. اسم المادة/الصنف.
 - ث. رقم المادة أو رمز التشفير للمادة.
 - ج. موقع التخزين – (رقم الرف).
 - ح. الرصيد الافتتاحي للمادة (عدد + قيمة).
 - خ. كمية المواد المستلمة خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
 - د. كمية المواد المصروفة خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
 - ذ. كمية المواد المحولة داخلياً (بين مختلف المخازن التابعة لذات الجهة الاتحادية) خلال الفترة وقيمتها.
 - ر. كمية المواد التي تم تدويرها من خلال التبادل البيئي على مستوى مختلف الجهات الاتحادية خلال الفترة وقيمتها بالدرهم.
 - ز. الرصيد الحالي للمادة (عدد + قيمة).
 - س. معدل دوران المخزون.
17. لا يمكن الدخول لنظام المخزون الإلكتروني إلا من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور سرية خاصة به. تقع على عاتق المستخدم مسؤولية الحفاظ على كلمة المرور الخاصة به وعدم إفشاءها للآخرين وذلك لضمان سرية أمن المعلومات.
18. يجب استخراج جميع المستندات المتعلقة باستلام وصرف وتحويل المواد من النظام.
19. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بالمستندات الأساسية التالية، وذلك لتسهيل عملية إدارة ومراقبة حركة المخزون:
- أ. أمر شراء محلي – من الوحدة التنظيمية للمشتريات.
 - ب. فاتورة أو إشعار التوريد – من المورد.
 - ت. مستند استلام مواد (من المورد أو مرتجعة من الوحدات التنظيمية طالبة المواد).
 - ث. طلب مواد – من الوحدات التنظيمية طالبة المواد.
 - ج. مستند صرف مواد.
 - ح. مستند تحويل مواد (من مخزن لآخر).
20. يجب المحافظة على بقاء المخازن نظيفة ومرتبطة بطريقة منظمة ومنطقية بشكل يتوافق وتعليمات وإجراءات السلامة والأمن.
21. يجب مراعاة معايير وإجراءات الأمن والسلامة في المخازن والتأمين على جميع محتوياتها.
22. يجب الإبقاء على مستوى كافٍ من المواد المخزنة في المخازن لتلبية الاحتياجات اليومية للوحدات التنظيمية طالبة المواد، على أن تُراعى عدم زيادة المخزون عن الحاجة.

23. يجب أن تبقى المواد المخزنة منفصلة عن بعضها البعض.
24. أمن وسلامة المخازن:
- أ. يجب التأكد من إقفال المخازن بعد ساعات الدوام وأيام العطل.
 - ب. يجب على مسؤول الوحدة التنظيمية للمخزون وضع ترتيبات موثقة تمكن من فتح المخازن في حالة غياب أمين المخزن أو في حالة وجوده خارج الخدمة.
 - ت. يجب أخذ موافقة وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه على هذه الترتيبات قبل وضعها حيز التنفيذ.
 - ث. معدل دوران المخزون:
- معدل دوران المخزون = تكلفة المبيعات (المنصرف) ÷ متوسط المخزون. وتشير هذه النسبة إلى عدد مرات دوران أو تصريف المخزون خلال فترة معينة، وكلما زادت هذه النسبة، فإن ذلك يدل على كفاءة وفعالية استخدام الجهة الاتحادية المعنية للمصادر المتاحة وحسن التخطيط عند إعداد الموازنة، على أن يتم استخدام المواد بالكميات الصحيحة وللغرض الذي صرفت من أجله.
 - تتمثل الفائدة في حساب متوسط فترة بقاء المواد في المخازن، وهي متوسط بقاء المواد في المخزن بالأيام = عدد أيام الفترة (365 في حالة السنة الكاملة) أو معدل دوران المخزون، وكلما زاد عدد أيام بقاء المواد في المخزن دل ذلك على وجود كميات أو مواد لا تحتاج لها الجهة الاتحادية، وبالتالي فإنه يجب تصريف هذه المواد عن طريق التدوير أو البيع أو التبرع بالسرعة الممكنة. خاصة إن كان استخدامها محدد بتاريخ صلاحية، كما يفيد هذا المؤشر عند مراجعة نقطة إعادة الطلب وإعداد الموازنة السنوية.
- ج. يجب مراعاة إضافة تقرير لاحتساب معدل دوران المخزون للتقارير المستخرجة من نظام المخازن الإلكتروني.
 - ح. يمكن زيادة معدل دوران المخزون من خلال عمليات تحويل وتدوير المواد.
25. تنقسم وحدات المادة المعتمدة للاستخدام إلى 12 مجموعة متجانسة تتفق كل منها في صفة مشتركة، وذلك على النحو الآتي:
- أ. وحدات خاصة بمواد تميز بمقاييس طول مثال ذلك: (سنتيمتر، متر).
 - ب. وحدات خاصة بمواد تميز بالوزن مثال: (جرام، كيلو جرام، طن).
 - ت. وحدات خاصة بمواد تميز بالحجم مثال: (لتر، مليلتر، متر مكعب).
 - ث. وحدات خاصة بالمواد الورقية مثال: (باكيت، دفتر، كتاب، سجل).
 - ج. وحدات خاصة بمواد تلف أو تربط مع بعضها مثال: (بالة، حزمة، ربطة).
 - ح. وحدات خاصة بمواد مسطحة الشكل مثال: (شريحة، لوح، صفحة).
 - خ. وحدات خاصة بالحاويات الزجاجية وما يشابهها مثال: (عبوة، أمبولة).
 - د. وحدات خاصة بالحاويات غير الزجاجية وما يشابهها مثال: (درام، برميل، كرتون، اسطوانة، كيس).
 - ذ. وحدات خاصة بمواد يكمل بعضها بعضا مثال: (زوج، طقم، مجموعة).
 - ر. وحدات خاصة بمواد سبائكية مثال: (قالب، سبيكة، قضيب).
- وحدات عديدة مثال: (وحدة، كوم، دزينة).
- بالإضافة إلى اللغة العربية، يجب أيضاً كتابة رمز وحدة المواد على بطاقة حركة المواد باللغة الإنجليزية حيث إن اللغة الإنجليزية مفهومة على نطاق واسع من قبل الموظفين العاملين على المستوى المتوسط والأدنى من العمليات لتسهيل العمليات وتجنب أي أخطاء لغوية.
26. بطاقة المعلومات الرئيسية للمخزن:
- يجب أن تتضمن ورقة المعلومات الرئيسية للمخزن تفاصيل حول ما يلي:
- أ. عنوان المخزن وإحداثيات الموقع وطرق الوصول إليه.



- ب. وصف المبنى (المباني)، بما في ذلك نوع وحجم وحالة المبنى (المباني)، وحجم سعة التخزين.
- ت. ترتيبات التأمين للمخزن وبيانات الاتصال مع شركة التأمين.
- ث. البيانات الرئيسية لعقود إيجار المخازن المستأجرة (اسم المالك، تاريخ انتهاء العقد، رسوم الإيجار وغيرها).
- ج. وصف ترتيبات الأمن، ونظام مراقبة المفاتيح ومواقع المفاتيح الاحتياطية.
- ح. في حالة الاستعانة بشركة خارجية لتشغيل المخازن، اسم المشغل وتفاصيل الاتصال بالشخص المسؤول.
- خ. تفاصيل الاتصال بمدير الوحدة التنظيمية للمخزون او من ينوبه وامناء المخازن.

7 المراجع

- المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة، وتعديلاته؛
- قرار مجلس الوزراء رقم (1/1) لسنة 2022 بشأن اعتماد سياسة المشتريات الرقمية في الحكومة الاتحادية؛
- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 12 - المخزون؛
- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 17 - الممتلكات والمصانع والمعدات؛
- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 9 - الإيرادات من المعاملات التبادلية؛
- دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية؛
- سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية