

**تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية****والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بالاستناد لأحكام****المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢**

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

النظام	:	نظام المشتريات الحكومية.
نظام إدارة المخزون	:	النظام الذي تعتمد الدائرة لإدارة المخزون الحكومي والرقابة عليه إلكترونياً أو ورقياً وحسب مقتضى الحال.
المستودع	:	البناء و/أو الساحات التخزينية التي تحفظ فيها اللوازم لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها.
مسؤول وحدة إدارة المستودعات	:	الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات تنظيم اللوازم وحفظها والرقابة عليها لضمان الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها .
مسؤول وحدة السجل المركزي	:	الموظف المسؤول عن حفظ قيود اللوازم المعمرة في الدائرة.
أميين المستودع	:	الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.
أميين العهدة	:	الموظف المسؤول عن قيد ما يصرف من اللوازم عهدة على الموظفين فيها ، ومتابعة شؤون هذه اللوازم .
كاتب المستودع	:	الموظف في المستودع الذي يعهد إليه القيام بأعمال تسجيل المعاملات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها .
اللوازم المعمرة	:	اللوازم التي لا يقل عمرها التشغيلي عن ثلاث سنوات من تاريخ استخدامها ما لم يرد عليها تاريخ انتهاء.
اللوازم المستهلكة	:	اللوازم التي تنفذ أو لا تعود صالحة للاستخدام مرة أخرى بعد استخدامها المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.
اللوازم المستهلكة المراقبة	:	لوازم مستهلكة يتخلف عن بقاياها مخاطر، أو هي اللوازم المستهلكة التي تصرف للموظفين بشكل دوري لمساعدتهم في تأدية أعمالهم كملابس السلامة العامة والزي الموحد.

- الـلـوـازـم : اللـوـازـم الصالحة الزائدة عن الحاجة و/ أو التي لم يتم  
الفائضة : عليها أي حركات لمدة تزيد عن معدل الاستهلاك  
المخصص لكل منها .
- الـلـوـازـم غير : اللـوـازـم غير الصالحة للعمل ويمكن إعادة تأهيلها  
الصالحة : أو صيانتها ، أو الاستفادة من أجزاء منها .
- الـلـوـازـم : اللـوـازـم غير الصالحة ولا يمكن الاستفادة منها  
التالفة : أو من أجزائها .
- الصيانة : صيانة المستودع بشكل دوري كل ثلاثة شهور  
الوقائية : أو ستة شهور أو سنة وذلك حسب طبيعة كل مستودع  
وطبيعة اللوازم المخزنة فيه للحفاظ على الظروف الجيدة  
لعمل المستودع وتجنب الاعطال الفجائية .
- الصيانة : صيانة المستودع لمعالجة الأعطال المفاجئة والطارئة .  
العلاجية
- خـطـة : دليل تطبيق نظام المخزون الحكومي الإلكتروني في  
الانتشار : الجهات الحكومية
- العهد : اللوازم الموجودة في المستودع، واللوازم المصنفة عهدة  
سواء المصروفة للموظفين عهدة شخصية أو للإدارات  
أو للأقسام أو للمواقع .

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة ٣- أ- تراعى جاهزية الجهات الحكومية في تطبيق نظام إدارة المخزون إلكترونياً حسب خطة الانتشار المعدة من الدائرة.

ب- تكون وحدة إدارة المستودعات في الجهة والوحدة الحكومية مسؤولة عن تنفيذ أحكام النظام والتعليمات ذات العلاقة بالإشراف والرقابة على المستودعات واللوازم واستخدام الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لإدارة المستودعات وإدارة المخزون.

المادة ٤- أ- تقسم المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية الى: -

- ١- مستودع مركزي: يكون في الدائرة ويقوم بتزويد الجهات والوحدات الحكومية بلوازم معينة او باللوازم المشتركة.
- ٢- المستودعات الرئيسية: تكون في الجهات والوحدات الحكومية وتقوم بتزويد المركز الرئيسي للجهة والوحدة الحكومية باللوازم ويتولى تزويد المستودعات الفرعية باللوازم.
- ٣- المستودعات الفرعية: تتواجد في فروع الجهات والوحدات الحكومية لتزويدها بما تحتاجه من اللوازم ويجوز أن يخصص مستودع فرعي لكل نوع من اللوازم، بحيث يعكس الموجود الفعلي فيه.

ب- لغايات أحكام الرقابة على المخزون العام تصنف اللوازم المخزنة من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالها إلى:-

- ١- لوازم معمرة.
- ٢- لوازم مستهلكة.
- ٣- لوازم مستهلكة مراقبة.

المادة ٥- أ- على الجهة الحكومية والوحدة الحكومية اتباع القواعد التالية لتنظيم المستودعات على النحو التالي:-

- ١- أن يكون موقع المستودع في مكان ملائم صحياً، وتتلاءم المباني فيه مع طبيعة اللوازم المخزنة من حيث كمياتها وأحجامها وارتفاعاتها وطريقة نقلها ومناولتها وظروف تخزينها.
- ٢- أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازم وأن تتوفر فيه سهولة الوصول منه وإليه .
- ٣- يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع لوقوف السيارات الكبيرة لغايات التحميل والتنزيل .
- ٤- تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتغطية جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق .
- ٥- يجهز المستودع بوسائل التكييف للوازم التي يتطلب حفظها ذلك.
- ٦- يقسم المستودع والمساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازم التي تخزن فيه.
- ٧- تعد خارطة في كل مستودع لأقسامه تعرف بموقع كل نوع من اللوازم وطريقة الوصول إليها، وتحفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع.
- ٨- يجب أن تكون الإنارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأماكن التي ليس عليها عمل.
- ٩- مراعاة مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوازم المراد خزنها .
- ١٠- يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوازم والثانية لصرفها لتسهيل العمل في المستودع .
- ١١- توحيد خزن الصنف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد.
- ١٢- تخزن اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في المساحات والرفوف السفلية وتخزن اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة.
- ١٣- يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سريعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة.
- ١٤- يجب التقيد التام بالارشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرفع أو التنزيل أو التحميل أو الحفظ لتلافي أي أضرار تلحق بهذه اللوازم أو بالعاملين بها.

ب- للمدير العام إضافة أي من القواعد التنظيمية اللازمة لعمل المستودعات.

المادة ٦- عند صرف اللوازم يجب التقيد بما يلي: -

أ- اللوازم التي لا تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس ما يدخل أولاً يصرف أولاً.

ب- اللوازم التي تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس تاريخ الانتهاء الاقرب فالأبعد.

المادة ٧- أ- على الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية أن تؤمن لكل مستودع ما يلي: -

١- التنظيف اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الوقائية والعلاجية .  
٢- إزالة الأعشاب والنفايات وأية مواد قابلة للاشتعال من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.

٣- وضع اللافتات التحذيرية بمنع التدخين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاشتعال واللوازم السامة واللوازم سريعة التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة .

٤- رش المبيدات الحشرية من حين إلى آخر داخل المستودع لمكافحة الحشرات والقوارض وفقاً لتعليمات الجهات المختصة .

٥- اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها .

٦- التأكد من متانة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات .

٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة .

٨- توفير وسائل الوقاية للوازم المخزنة بالساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها مما يؤثر على اللوازم المخزنة) .

٩- توفير الاجهزة والمعدات الحاسوبية والبنية التكنولوجية اللازمة والكافية لربط المستودع بنظام إدارة المخزون الإلكتروني المعتمد من الدائرة أو الربط معه حسب مقتضى الحال.

١٠- تمكين كافة العاملين في المستودعات من التدريب على نظام ادارة المخزون الحكومي.

١١- أي متطلبات أخرى يقررها المدير العام.

ب- للجهة الحكومية والوحدة الحكومية أن تدرج مستودعاتها وموجوداتها ضمن عطاءات التأمين الذي تطرحه الدائرة.

المادة ٨- يجب على الموظفين المختصين إجراء قيود اللوازم المستلمة والمصروفة دون

تأخير وعلى أمين المستودع القيام بمراجعة مستمرة لموجودات المستودع، بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالشهر للتأكد من قيد عمليات الإدخالات والإخراجات والأرصدة.

- المادة ٩- أ- إذا تبين وجود لوازيم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام بذلك من خلال رئيسه المباشر ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكميات تلك اللوازيم.
- ب- على أمين المستودع إخطار المرجع المختص في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية بأي لوازيم قاربت مدة فعاليتها أو صلاحيتها للاستعمال على الانتهاء قبل وقت كافٍ ليتم التصرف بها وحسب طبيعة المادة وذلك وفقاً لأحكام النظام.
- ج- يشكل الأمين العام لجنة للكشف على تلك اللوازيم والتوصية بالإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام النظام.

المادة ١٠- يجب على أمين المستودع أن يكون مهياً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازيم التي بعهدته منظمة ومرتببة بشكل يسهل حصرها وعدها.

المادة ١١- لا يجوز لأمين المستودع أو أي موظف يعمل فيه أن يشارك بعضوية لجنة الجرد للمستودع نفسه.

المادة ١٢- يراعى في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوازيم المراد جردها وتحديد فترة زمنية لانتهاء من الجرد والتفتيش.

المادة ١٣- تقوم لجان الجرد والتفتيش التي تشكل وفقاً لأحكام النظام بالمهام الموكلة إليها وكما يلي :-

- أ- وقف عمليات استلام وصرف اللوازيم في المستودع للوازيم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة الأمين العام أو من يفوضه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- ب- مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي بعهدته اللوازيم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية لتتوب عنه.
- ج- الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازيم التي يتم جردها .
- د- في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات.
- هـ- التأكد من وجود بطاقة صنف لكل نوع من اللوازيم محدثة ومرصدة حسب الأصول.
- و- التأكد من صحة القيود في سجلات اللوازيم ومطابقة الأرصدة مع أرصدة بطاقات الصنف.
- ز- جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة مع الموجود الفعلي .

- ح- التأكد من أن اللوازم مصنفة ومرتبطة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم.
- ط- التأكد من تخزين اللوازم ضمن الظروف البيئية الملائمة لطبيعة اللوازم وحسب الارشادات الخاصة بها .
- ي- التأكد من نظافة المستودع والمساحات التخزينية من الداخل والخارج .
- ك- التأكد من توافر وسائل السلامة العامة .
- ل- التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوازم المخزنة فيه.
- م- ملاحظة اللوازم الفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام النظام .
- ن- ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى وحد الطلب للمخزون.
- س- التأكد من التقيد التام بأحكام النظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ١٤ - أ - تعد لجان الجرد ولجان الجرد والتفتيش المشكلة بموجب احكام النظام تقاريرها معززة بالكشوفات اللازمة والضرورية عن نتائج عملها وتقوم برفع تقاريرها للمرجع المختص بتشكيلها متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها .

- ب- على لجنة الجرد والتفتيش إعلام الأمين العام بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم لاتخاذ الاجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام.
- ج- يتم إدخال اللوازم الزائدة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخال و يضاف للرصيد حسب الأصول.

المادة ١٥ - أ - ينشأ سجل اللوازم المركزي في دائرة المشتريات الحكومية وتقيّد فيه اللوازم المعمرة لدى الجهات الحكومية، ويتم تنظيمه بموجب الأسس التي يصدرها المدير العام.

- ب- ينشأ سجل لوازم مركزي في كل وحدة حكومية وتقيّد فيه اللوازم المعمرة لديها، ويتم تنظيم هذا السجل بموجب الأسس التي يصدرها الوزير المختص حسب مقتضى الحال.

ج- على الجهة الحكومية والوحدة الحكومية إنشاء وتنظيم واستخدام السجلات والنماذج التالية: -

١ - سجل اللوازم الرئيسي: وهو السجل الذي تقيّد فيه اللوازم ويعاد صرفها إلى مستودعات فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز الجهة الحكومية والوحدة الحكومية أو خارجها، أو تم صرفها أو التصرف بها إلى أي جهة أخرى أو سبب آخر وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية المعمول به، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

٢ - سجل اللوازم الفرعي : هو السجل الذي تقيّد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

- ٣- سجل العهدة : هو السجل الذي يقيد فيه كل ما يصرف من اللوازم عهدة شخصية أو عهدة على الإدارات أو الأقسام أو المواقع في الجهة أو الوحدة الحكومية لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين العهدة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العهد.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي تقيد فيه اللوازم المعارة و المستعارة و المؤجرة و المستأجرة من جهة او وحدة حكومية إلى أخرى وفقا لمستندات الإدخالات والإخراجات الأصولية .
- ٥- إشعار وضع أمانة : وهو الإشعار الذي ينظم للمورد باللوازم الموردة كأمانة الى حين استلامها حسب الأصول .
- ٦- مستند الإدخالات : هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إدخال اللوازم الموردة للمستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك .
- ٧- مستند الإخراجات : هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك .
- ٨- مستند الشطب: وهو المستند الذي يتم بموجبه اخراج اللوازم من الخدمة.
- ٩- مستند التدوير: وهو المستند الذي يتم بموجبه تدوير اللوازم بما فيها العهدة بين الوحدات الإدارية أو فروع الجهة او الوحدة الحكومية وبين الموظفين.
- ١٠- مستند التوريد: وهو المستند الذي يتم بموجبه إعادة اللوازم من مستودع فرعي الى المستودع الرئيسي في الجهة او الوحدة الحكومية أو إعادة العهدة الشخصية أو عهدة الإدارات أو الأقسام أو المواقع.
- ١١- طلب صرف اللوازم : الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لغاية الاستعمال، وتحدد به الكميات المطلوب صرفها، ويوقع من قبل طالب اللوازم المفوض بذلك .
- ١٢- بطاقة الصنف : البطاقة المعتمدة التي توضع على أي نوع من اللوازم المخزنة في " بيان الإدخالات والإخراجات " المستودع ويبين فيها نوع اللوازم ورمزها، وجميع حركات تلك اللوازم من إدخال أو إخراج أو شطب أو إتلاف أو نقل أو غيرها مع بيان الرصيد، وبحيث تكون متطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم .
- ١٣- ضبط الاستلام : هو الوثيقة المقررة التي تثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقتها اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم .
- ١٤- سجل الخدمات : تقيد فيه بيانات عقود شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية وتقارير متابعة الأداء الخاصة بهذه العقود وبمتابعة تنفيذها وتاريخ انتهائها ومدى الالتزام بها من قبل الوحدة المعنية في الجهات والوحدات الحكومية.
- د- تلتزم الجهات الحكومية بربط سجل اللوازم الرئيسي بما يتعلق باللوازم المعمرة بسجل اللوازم المركزي في الدائرة.

المادة ١٦ - أ- تصادق لجنة سياسات الشراء على خطة انتشار نظام المخزون الحكومي الإلكتروني .

ب- يصدر المدير الأدلة الإرشادية التالية لاستخدام نظام إدارة المخزون الحكومي الإلكتروني:-

١- دليل العمليات التزويدية المتعلق بتبادل البيانات و المعلومات والنماذج والسندات و وثائق العمليات التزويدية.

٢- دليل الترقيم والترميز الخاص بفتح القيود الإلكترونية للمواد وترميز مدخلاتها.

٣- دليل مستخدمي نظام إدارة المخزون لتنفيذ الإجراءات التزويدية.

٤- دليل تصنيف اللوازم الى لوازم مستهلكة و لوازم مستهلكة مراقبة و لوازم معمرة.

ج- للمدير العام إجراء التعديلات اللازمة على الأدلة الإرشادية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة أو إصدار أي أدلة أخرى لازمة لإدارة المخزون لدى الجهات الحكومية.

المادة ١٧ - تلغى تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٠ على أن يستمر العمل بأي قرارات صدرت بموجبها الى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جميل النجار

وزير المياه والري

رئيس لجنة سياسات الشراء