تنظيم المخازن

الصرف والمناقلة بين المستودعات

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الجدارة: صرف المواد للجهات أو الأفراد المستفيدين بالكميات والمواصفات الموضحة بمستندات الصرف المعتمدة، وتعبئة النماذج أو المستندات المطلوبة.

الأهداف:

١ ـ التعرف على إجراءات صرف مختلف الأصناف الموجودة بالمستودع.

٢ ـ تفهم الدورة المستندية لنماذج الصرف وكيفية استكمالها.

٣ ـ التعرف على حالات ومستندات تحويل المواد بين المخازن.

٤ ـ تطبيق الطرق السليمة في تجميع وحزم ومناولة المواد قبل إرسالها إلى طالبيها.

متطلبات الجدارة: يجب أن يكون المتدرب قد أنهى التدريب على الوحدة الخاصة باستلام وفحص المواد.

مستوى الأداء المطلوب: أن يصل المتدرب إلى الإتقان الكامل.

الوقت المتوقع للتدريب: ٨ ساعات

الوسائل المساعدة:

- صور من مستندات ونماذج الصرف والتحويل بين المستودعات.
- أفلام وصور مرئية لعمليات الصرف.
- زيارة ميدانية لأحد المخازن أو المستودعات الكبرى

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مقدمـــــة

تنطوي عملية الصرف على تجميع طلبات الصرف من مختلف الإدارات والأقسام والأفراد والقيام بمراجعتها للتأكد من حاجة الجهات الطالبة للأصناف وسلطتها في صرف المواد ثم القيام بصرف الأصناف المطلوبة وفقا للإجراءات والنظم المطبقة مع الأخذ في الحسبان اعتبارات السرعة والسهولة في الصرف والبعد عن البطء والتعقيد.

وتتناول هذه الوحدة معالجة طرق وأساليب الصرف وإجراءاته ومستنداته وكذلك المناقلة أو التحويل بين المخازن بالتطبيق على المنشآت الخاصة والمصالح الحكومية.

أولا : طرق وأساليب صرف المواد والأجهزة والمعدات :

يمكن تصنيف طرق وأساليب الصرف وفقا لعدة معايير منها طريقة طلب الأصناف من المستودعات شفوية أم كتابية بموجب مستندات الصرف، ومواعيد الصرف وما إذا كان في الأوقات المحددة أو في غير هذه الأوقات أو أثناء العطلات، ودورية الصرف حيث يمكننا التمييز بين الصرف بناء على طلب عند الحاجة والصرف الدوري المتكرر، وحسب نوع المواد المطلوب صرفها وما إذا كانت مواد أو خامات أو أجهزة ومعدات، وأيضا حسب الغرض من الصرف وما إذا كان للاستهلاك أو الاستخدام المستمر أم كان على سبيل العهدة أو بغرض الاستخدام لفترة محدودة. وفيما يلي نبذة موجزة عن هذه التقسيمات.

١. الصرف شفهيا والصرف كتابيا

الأصل في عملية صرف المواد أو الأجهزة من المستودعات هو أن يكون كتابيا وبناء على طلبات الصرف الواردة من الجهات أو الأقسام الطالبة وبعد التأكد من صحة توقيعاتها واستيفاء بياناتها وفقا للنظام المطبق في المنشأة. غير أنه في بعض الحالات يتم طلب الأصناف شفاهة ودون انتظار لتحرير طلبات الصرف واستكمال توقيعاتها. ويكون الصرف شفهيا في الحالات الطارئة أو التي لا تحتمل الانتظار مثل صرف الأدوية لغرف العمليات أو صرف قطع الغيار لإصلاح أعطال طارئة في الآلات وغيرها. وفي حالة الصرف شفهيا يتم استكمال مستندات وإجراءات الصرف بصورة لاحقة وطبقا لسياسة المنشأة في هذا الشأن.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢. الصرف في المواعيد المحددة أو في غير المواعيد المحددة

جرت العادة على أن يقوم قسم أو إدارة المستودعات بترتيب مواعيد الصرف من المستودعات وفق ظروف العمل وفي أوقات الدوام الرسمية، غير أن معظم لوائح المستودعات تجيز في الحالات الضرورية وبتأشيرة من المسؤول المختص تنفيذ طلبات الصرف قبل أو بعد المواعيد المقررة.

وفي بعض الأحيان يتم الصرف في أوقات العطلات الأسبوعية والرسمية لمواجهة حالات طارئة أو عاجلة. وكثيرا ما تقوم بعض المنشآت بتزويد مأمور المستودع أو أمين المخزن بهاتف نقال أو وسيلة اتصال أخرى كالنداء الآلي لمواجهة هذه الحالات حيث يتم الصرف عند الحاجة ويتم استكمال مستندات وإجراءات الصرف في اليوم التالي.

٣. الصرف حسب الطلب والصرف الدوري

كقاعدة عامة يتم صرف المواد والأصناف المختلفة من المستودعات وفقا لاحتياجات الجهات الطالبة وبناء على طلبات الصرف التي ترد من هذه الجهات وهذا هو الصرف حسب الطلب. أما الصرف الدوري فيتم بمعرفة المستودعات من تلقاء نفسها ودون انتظار لطلبات الصرف حيث يتم الصرف وفقا لمستويات مخزون محددة مقدما لبعض الجهات أو المستودعات الفرعية، وهنا يقوم مأمور المستودع بالمرور دوريا على هذه الجهات أو المستودعات الفرعية (وقد يستغني عن المرور الشخصي باستخدام شبكات الحاسب) بصفة دورية للتعرف على أرصدة المخزون بها واستكمالها إلى الحدود المتفق عليها مقدما.

ويمكن أن يتم الصرف الدوري عن طريق ما يعرف باسم عربات تداول المواد حيث تكون هذه العربات مجهزة بأرفف وأماكن تخزين مناسبة لعدة أصناف وبكميات معينة من كل صنف ومع نهاية كل يوم أو أسبوع (حسب سرعة حركة الأصناف) يتم اصطحاب العربة المكتملة إلى مكان الاستخدام و الاستهلاك واستبدالها بالعربة السابقة حيث يتم حصر الكميات المستهلكة من كل صنف وتسجيلها وأخذ توقيع المسؤول عليها.

٤. صرف المواد وصرف الأجهزة والمعدات

قد لا تختلف إجراءات ومستندات صرف المواد عن الأجهزة والمعدات باستثناء إعطاء المزيد من الاهتمام لعمليات صرف المعدات والأجهزة لما لها من قيمة مرتفعة بالمقارنة مع الأصناف الأخرى، إضافة إلى أن استكمال إجراءات الصرف قد يحتاج إلى وقت أطول نظرا لما تقتضيه بعض الأجهزة والمعدات من عمليات فحص وتركيب وتجربة بمعرفة الوحدات الفنية أو الجهات الطالبة بالمنشأة.

٥ . الصرف للاستهلاك والصرف على سبيل العهدة

هناك الكثير من الأصناف التي يتم صرفها بهدف الاستهلاك أو الاستخدام في أداء العمل أو في إنتاج سلع أو تقديم خدمات معينة ومن أمثلة هذه الأصناف الوقود والزيوت والشحوم والمواد الخام والأدوات الكتابية وأدوات النظافة والصيانة الدورية وغيرها. وهناك أصناف أخرى يتم صرفها على سبيل العهدة سواء لأشخاص أو أقسام أو مواقع معينة.

وبالنسبة لعهد الأقسام أو المواقع فتشمل الأصناف التي تركب بها مثل المكيفات ومولدات الكهرباء وطفايات الحريق أو تلك التي تستخدم بها كالأثاث والآلات المكتبية وما يماثلها.

أما العهد الشخصية فهي الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقا لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل سماعة الطبيب وأدوات الحرفيين وغيرها من الأدوات أو الأصناف التي تستخدم لتأدية خدمة معينة أو تسهيلها. ومن الطبيعي أن الأمر يحتاج إلى سجلات لإثبات حركة هذه الأصناف عند الصرف وعند إعادتها إلى المستودعات أو استبدالها بأخرى جديدة وفقا للسياسات المتبعة بالمنشأة.

ثانيا : إجراءات ومستندات الصرف (نموذج عام)

١ ـ إذا كانت المنشأة تستخدم نموذج طلب المواد كمستند صرف للمواد في نفس الوقت يقوم مأمور المستودع المختص بمراجعة البيانات الموجودة في مستند طلب المواد مثل رقم مخزون الصنف ووصف المادة أو الصنف ووحدة الجرد والكمية المطلوبة ومن ثم يفحص اسم القسم الطالب ورقم (أو رمز) حساب التكلفة (إذا كانت المنشأة تسير على هذا النظام) ويتأكد من توقيع صاحب الصلاحية على مستند طلب المواد (نموذج رقم ١).

أما إذا كانت المنشأة تصدر مستند أو إذن صرف مستقل سواء يدوياً أو آلياً بواسطة نظام الحاسب الآلي (نموذج رقم ٢) فإن مأمور المستودع المختص يقوم بمراجعة البيانات بمستند الصرف ومطابقتها مع مستند طلب المواد المرفق ليتأكد من عدم وجود أخطاء في اسم القسم الطالب ورقم حساب التكلفة حتى لا يكون هناك أخطاء قد حدثت من موظف مراقبة المواد الذي يقوم بعمل مستند الصرف.

٢ ـ يقوم مأمور المستودع بمراجعة السجلات الموجودة التي تبين أماكن التخزين وأرقامها لكل صنف من أصناف المخزون المطلوبة ويوضح ذلك على مستند الصرف إلا إذا كان قد تم بواسطة نظام الحاسب الآلي عندئذ ينتقل للخطوة التالية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٣ ـ يقوم بالمرور على أماكن التخزين والتقاط حاويات الصنف من على الرفوف وعد الكمية المطلوبة ووضعها على العربة التي يستخدمها في تجميع أصناف الطلبية وقد يحتاج إلى استخدام السلالم للوصول إلى أماكن التخزين المرتفعة أو استعمال الرافعة الشوكية إذا كانت البنود كبيرة أو ثقيلة ولا يمكن التقاطها يدوياً.

٤ ـ يقوم بتجميع كافة بنود الطلبية في مكان صرف(أو رصيف تحميل) المواد ومن ثم يقوم بإعادة عد البنود ومقارنتها مع الكميات المبينة في مستند الصرف (أو طلب البنود) للتأكد من مطابقة الكميات المصروفة فعلياً مع الكميات المصروفة في المستندات.

٥ ـ يقوم بوضع الأصناف المصروفة في حاويات مناسبة ومن ثم يقوم بقفل الحاويات بأدوات الأقفال المناسبة من أشرطة لاصقة أو أشرطة معدنية أو مسامير أو حبال.

٦ ـ في بعض المنشآت يتم إعادة فحص وعد الأصناف والكميات المصروفة بواسطة شخص آخر غير الشخص الذي قام بتجميع الطلبية عن الرفوف وذلك كإجراء آخر لضمان صرف الكميات والأصناف دون أخطاء.

٧ ـ توضع حاويات الأصناف على عربات يدوية إذا كان عدد وكميات الأصناف المعروفة قليلاً وترسل للقسم الطالب وهذا إذا كانت الأقسام أيضا قريبة من المستودع.

أما إذا كانت الأصناف المصروفة ثقيلة الوزن أو كبيرة الحجم فيمكن شحنها في سيارة أو شاحنة مناسبة لحجمها ووزنها.

٨ ـ بعد توقيع إذن الصرف يحتفظ مأمور الصرف بنسخة منه في ملف الطلبيات ويقوم بإرفاق النسختين الباقيتين من إذن الصرف مع الشحنة وإرسالها للجهة المستفيدة لاستلام الشحنة (أو الطلبية) والتوقيع بذلك على إذن الصرف ويحتفظ المستلم بنسخة من إذن الصرف ويعيد الثالثة إلى المستودع، وإذا كانت الشحنة تحتاج إلى تحميل فإن مأمور المستودع يحيل مستند الصرف مع الشحنة إلى رصيف أو منطقة التحميل ليقوم مشرف التحميل بالإشراف على تحميل الشحنة وإرسالها إلى الجهة المستفيدة منها.

٩ ـ يتأكد من استعادة إذن الصرف موقعاً بالاستلام من الجهة المستفيدة سواء كانت من داخل المنشأة أو خارجها.

يحتفظ بنسخة من إذن الصرف الموقع في ملف أذونات الصرف ويتخلص من النسخة السابقة غير الموقعة من المستلم. إن الهدف من حفظ نسخة من إذن الاستلام عند إرساله مع الطلبية في ملف الطلبيات هو استخدامها في المتابعة، فطالما أن النسخة غير الموقعة من المستلم لا زالت موجودة في

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الملف فهذا يعني أن النسخة الموقعة لم تعاد بعد من الجهة المستلمة للطلبية وهذا يفيد في المتابعة مع الجهة المستلمة لإرسال مستند أو إذن الصرف الموقع وبذلك يتم منع حالات نسيان إرسال إذن الصرف الموقع من الجهة المستلمة (أو فقده) مما يؤدي إلى اكتمال السجلات ويساهم في المحافظة على سجلات حركة المواد سليمة ومطابقة لما تم صرفه من أصناف المخزون. يتم استخدام نسخة إذن الصرف الموقعة في إدخال بيانات الكميات والأصناف المصروفة إلى نظام مراقبة المواد بالحاسب الآلي إذا كان معمولاً به في المنشأة

أو يتم عمل نسخة إضافية من إذن الصرف يتم إرسالها إلى الإدارة المالية لتحميل الجهة المستفيدة بقيمة المواد المصروفة. ويتم إثبات الكمية المصروفة في بطاقة مراقبة الصنف إذا كانت المنشأة لا تستخدم نظام المراقبة بالحاسب الآلي.

١٠ ـ في بعض المنشآت التي تتعامل مع أقسام عديدة أو عملاء كثيرين يكون هناك قسم خاص بالتوزيع وعليه فتحال الطلبيات مع مستندات الصرف إلى هذا القسم ليتولى تحميل وإرسال الطلبيات إلى الجهات المستفيدة وتقع على هذا القسم مسؤولية استعادة مستندات الصرف الموقعة بالاستلام وتسليمها لإدارة المستودع.

١١ ـ إذا كانت الأصناف المطلوب صرفها تخص مستودعات الأقسام والتي تشرف عليها وتمولها بالأصناف إدارة المواد فإن مأمور المستودع المختص المسؤول عن زيارة المستودعات الفرعية بالأقسام يقوم بنفسه بتجميع المواد المسجلة في بيان تعويض الأصناف المستهلكة بالمستودعات الفرعية للأقسام ويأخذها إلى المستودع الفرعي ويحصل على توقيع الصلاحية في القسم ويترك لهم نسخة من بيان البنود المصروفة ويعيد الأصل إلى إدارة المستودع لاستخدامه في تسجيل الكميات المصروفة وتحميل القسم المستفيد بقيمتها. وكذلك الحال بالنسبة لنظام تبادل العربات.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

(نموذج رقم ١)

طلب صرف المـواد

اسم المنشأة: .....

رقم طلب الصرف: ..... الجهة المستفيدة: .....

التاريخ: ..... رقم حساب التكلفة: .....

مسلسل	رقم مخزون صنف	اسم الصنف	وحدة الجرد	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة

اسم مأمور الصرف: ..... اسم المستلم: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

التاريخ: ..... التاريخ: .....

توزيع النسخ: مراقبة المخزون، الجهة المستفيدة، المستودع، الإدارة المالية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

(نموذج رقم ٢)

إذن صرف مواد

اسم المنشأة: .....

رقم إذن الصرف: ..... الجهة المستفيدة: .....

التاريخ: ..... رقم حساب التكلفة: .....

مسلسل	رقم مخزون الصرف	اسم الصنف	وحدة الجرد	الكمية المطلوبة	الكمية المعتمدة	الكمية المصروفة	الكمية المستلمة	ملاحظات

اسم مراقب المواد: ..... **اسم مأمور الصرف:** ..... **اسم المستلم:** .....

التوقيع: ..... **التوقيع:** ..... **توقيع المستلم:** .....

التاريخ: ..... **التاريخ:** ..... **التاريخ:** .....

توزيع النسخ: المستودع، الجهة المستفيدة، مراقبة المخزون.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ثالثا: إجراءات ومستندات الصرف في المستودعات الحكومية

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٣) سواء للإدارات أو الأقسام أو المواقع التي تخدمها أو لتموين المستودعات الفرعية أو غرف الإمداد والطوارئ بعد أخذ الاحتياطات اللازمة أثناء النقل. وذلك على النحو التالي:

أ. صرف الأصناف إلى الإدارات أو الأقسام أو الموظفين

١ ـ في حالة الصرف من مستودع مركزي أو فرعي:

يعد نموذج طلب صرف مواد من أصل وخمس صور. تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة. ويحال بعد توقيعه من الجهة الطالبة واعتماده من صاحب الصلاحية إلى إدارة المستودعات لاتخاذ إجراءات الصرف ويتم توزيع الأصل والصور على النحو التالي:

يحتفظ أمين أو مأمور المستودع بالأصل.

ترسل الصورة الأولى إلى المسؤول عن بطاقات الصنف لاستنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف.

ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لاستنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف.

ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد بالنسبة للأصناف المستديمة للقيد من واقعها في بطاقات العهد (نموذج رقم ٤). ويحتفظ بها بإدارة المستودعات إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك.

تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للجهة الطالبة.

٢ ـ في حالة الصرف من غرف الإمداد والطوارئ

يعد طلب صرف مواد من أصل وخمس صور. تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة بعد اعتماده من صاحب الصلاحية. ويتم توزيعه على النحو التالي:

تحتفظ الغرفة بالأصل وصورته الأولى للقيد من واقعه في "الكشف الأسبوعي لحركة الصنف" واستنزال الكمية المصروفة من آخر رصيد به.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ترسل الصورة الثانية مع صورة من "الكشف الأسبوعي لحركة الصنف" إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لاستنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف.

ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد لقيد الأصناف المصروفة إذا كانت من الأصناف المستديمة في بطاقات العهد الخاصة بالموقع أو الموظف. أما إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك فترسل الصورة الثالثة لإدارة المستودعات لحفظها.

تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للجهة الطالبة.

ب ـ صرف الأصناف للتموين من مستودع إلى مستودع آخر

١ ـ الصرف من مستودع مركزي إلى فرعي أو من مستودع فرعي إلى فرعي آخر

تقوم إدارة المستودعات التابعة للجهة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد من أصل وخمس صور يتم توزيعه على النحو التالي:

- تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة من طلب الصرف. ويرسل الأصل والأربع صور إلى جهة الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليه. وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية وتحديد الكمية المعتمد صرفها. وبعد صرف الكميات المرخص بها يتم الآتي:
- يحتفظ أمين أو مأمور مستودع الصرف بالصورة الرابعة.
- ترسل الصورة الأولى إلى المسؤول عن بطاقات الصنف لاستنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف.
- ترسل الصورة الثانية إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لاستنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف ثم يعاد أصل طلب صرف المواد وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى الجهة الطالبة.

وبعد فحص الأصناف والتوقيع بما يفيد استلامها :

- يرسل الأصل إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لقيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف.
- ترسل الصورة الثالثة إلى المسؤول عن بطاقات الصنف في إدارة مستودعات الجهة الطالبة لقيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

٢ ـ الصرف من مستودع مركزي أو فرعي إلى غرف الإمداد والطوارئ أو وحدات الصيانة أو ما يماثلها

يقوم المسؤول عن الغرفة المعنية بإعداد طلب صرف مواد من أصل وخمس صور تثبت به الكميات المطلوب صرفها وفق المعدلات المقررة. ويتم توزيع أصل طلب صرف المواد وصوره على النحو التالي:

- تحتفظ الغرفة بالصورة الخامسة.

ويرسل الأصل والأربع صور إلى جهة الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليه.

وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية وتحديد الكمية المعتمدة وصرفها:

- يحتفظ أمين أو مأمور مستودع الصرف بالصورة الرابعة.
- ترسل الصورة الأولى إلى المسؤول عن بطاقات الصنف لاستنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف.

ثم يعاد أصل طلب صرف المواد وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى غرفة الإمداد أو الطوارئ الطالبة وبعد فحص الأصناف والتوقيع بما يفيد استلامها تثبت في "الكشف الأسبوعي لحركة الصنف" في حقل الوارد وتضاف إلى آخر رصيد به.

- يعاد أصل طلب صرف المواد إلى إدارة المستودعات حيث ترسله إلى مستودع الصرف للحفظ.
- ترسل الغرفة الصورة الثالثة مع الكشف الأسبوعي لحركة الصنف إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف الخاصة بغرفة الإمداد أو الطوارئ.

رابعا: الهدايا والهبات والتبرعات

يكون صرف تلك الأصناف بناء على تعميد من السلطة المختصة بموجب طلب صرف مواد يتم توزيعه وفقا لأحكام صرف الأصناف من المستودعات باستثناء ما يتعلق بالقيد في بطاقات العهد حيث لا وجوب لاثباته في هذه الحالة. وتحفظ صورتان من طلب الصرف والمستندات المؤيدة لدى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

العهـــد

يعتبر عهدة كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها. ويتعين على مراقب العهد بإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون قيد الأصناف المصروفة عهدة على الإدارة أو القسم أو الموقع أو الموظف بذاته. في بطاقات العهد (نموذج رقم ٤) من واقع مستند الصرف يبين بها جميع البيانات المتعلقة بالصنف.

وعند اقتضاء نقل عهدة من إدارة أو قسم أو موقع أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم أو بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض إن اقتضى الأمر وإعداد محضر بنقل العهدة من أصل وصورتين يعتمد من المسؤول المختص ويتم توزيعه كالآتي:

- يرسل الأصل إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء قيود نقل العهدة.
- تسلم الصورة الأولى للمسلم، وتسلم الصورة الثانية للمستلم.

المسؤولية عن العهد

١ ـ تعتبر الإدارات والأقسام والمواقع المسؤولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة لاستعمالها وعلى رؤسائها وضع الضوابط اللازمة لحسن الرقابة والمحافظة على تلك الأصناف وصيانتها حتى تسقط من عهدتها.

٢ ـ يعتبر من بحوزته صنفا أو أكثر من أصناف العهد الشخصية مسؤولا عنها مسؤولية كاملة من حيث حسن استعمالها والمحافظة عليها حتى تسقط من عهدته.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المملكة العربية السعودية
وزارة .....
إدارة المستودعات .....
الجهة الطالبة.....
مستودع .....

نموذج رقم (٣)
الرقم المتسلسل .....
عدد الصفحات .....
التاريخ .....

طلب صرف مواد

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

	رئيس الجهة الطالبة	إدارة المستودعات	أمين / مأمور المستودع	المستلم
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المملكة العربية السعودية
وزارة .....
إدارة / قسم / وحدة / مراقبة المخزون
مستودع الصرف .....

نموذج رقم (٤)
الرقم المتسلسل .....
الجهـة .....
الموظف .....

بطاقـة عهـــدة

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفـه	الوحدة	العـدد			رصيد العهدة	طلب صرف المواد		مستند الإرجاع		حالة الصنف		ملاحظات
				صرف	إرجاع	مناقلة		الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	جديد	مستعملة	

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

خامسا : المناقلة بين المستودعات

يتم تحرير سند تحويل مواد داخلي بين المستودعات التابعة للمنشأة في الحالات الآتية :

- ❑ زيادة كميات المواد الموجودة في أحد المستودعات ونقصها في مستودع آخر.
- ❑ طلب بعض الجهات مواد غير موجودة في المستودعات التابعة لها وموجودة في مستودعات أخرى.
- ❑ ضيق المساحة المخزنية في بعض المستودعات وتوافرها في مستودعات أخرى.
- ❑ وجود أكثر من رقم أو رمز للصنف الواحد في مستودعات مختلفة والرغبة في دمجها.

ويوضح سند التحويل بين المستودعات البيانات التالية :

- المستودع المحول منه أي المسلم لمواد (يعتبر صرف).
- المستودع المحول إليه أي المستلم للمواد (يعتبر استلام).
- رقم أو رمز الصنف.
- اسم الصنف ومواصفاته والوحدة والكمية المحولة.
- سعر الوحدة والقيمة.

ويرسل سند التحويل بعد اعتماده إلى المستودع المحول منه حيث يسجل مأمور المستودع عليه الرصيد بعد الخصم ويوقع منه ويرسل إلى المستودع المحول إليه برفقة المواد المحولة حيث يسجل مأمور المستودع عليه الرصيد بعد الإضافة كوارد. ويعاد السند إلى قسم مراقبة المخزون ويرسل الأصل للإدارة المالية لإجراء التسويات المالية.

سادسا : إرشادات عامة للصرف والمناقلة بين المستودعات

١. تنظيم عمليات الصرف

- على أمناء المخازن أو مأموري المستودعات والعاملين بها صرف المواد وقطع الغيار على أساس أولوية ورودها وخاصة بالنسبة للمواد والأصناف التي تتعرض للتلف أثناء عمليات التخزين.
- يتولى أمين كل مخزن أو مأمور المستودع صرف المواد المطلوبة للجهات والأقسام الطالبة وذلك في المكان المخصص للصرف.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٢. مواعيد الصرف

- يقوم قسم المستودعات بترتيب مواعيد الصرف من المستودعات وذلك وفق ظروف العمل.

ويجوز في الحالات الضرورية وبتأشيرة من المسؤول المختص تنفيذ طلبات الصرف قبل أو بعد المواعيد المقررة.

٣. تعليمات الصرف

يجب مراعاة التعليمات التالية عند الصرف:

- التأكد من صحة التوقيعات الواردة على طلبات الصرف وأنها ضمن التوقيعات المعتمدة.
- عند صرف آخر قطعة من أي صنف (قبل الوصول إلى الحد الأدنى) يلزم وضع ملحظة على سندات الصرف وذلك للفت نظر المسؤولين إلى نفاذ الرصيد العادي والبدء في السحب من الاحتياطي (الحد الأدنى).
- إذا حدث ولو يوجد رصيد بالمستودع يجب الاتصال إما بالجهة الطالبة لصرف مواد بديلة (إن أمكن) أو بقسم مراقبة المخزون لإجراء عمليات المناقلة من مخزن آخر (إن أمكن) وإلا أخطرت إدارة المشتريات بالاستعجال إذا كانت هناك طلبية جديدة.
- يوافي أمين أو مأمور المستودع قسم مراقبة المخزون بنسخ من المستندات أولا بأول.

٤. سند الصرف:

- تحرر الجهة الطالبة سند الصرف بإيضاح:
- صفة السند إن كان لمواد جديدة أم مواد مستعملة أم عهدة.
- تحدد الجهة الطالبة الكميات المطلوبة من كل صنف مع استيفاء كافة البيانات الواردة بالنموذج ويعتمد من مسؤول الجهة الطالبة.

ويتم إيضاح إن كانت المواد عهدة شخصية.

- يسجل أمين أو مأمور المستودع عند الصرف الكميات المنصرفة في خانة المنصرف في سند الصرف.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

٥ ـ سند استلام وصرف مباشر :

الأصول الثابتة مثل الأجهزة والمعدات والأدوات تسلم للجهات الطالبة مباشرة وتخطر بذلك الإدارة المالية ـ بنسختين من السند. وتحفظ نسخة لديها للمطابقة مع تقرير الحاسب الآلي الشهري.

- يمسك بقسم مراقبة المخزون بطاقات العهد الشخصية للعاملين بالمنشأة عن طريق الحاسب الآلي وتسجل بها مستندات الصرف وسندات الارتجاع عند إعادتها.
- في حالة فقد أو تلف أو كسر أصناف من المواد التي في عهدة أحد العاملين أو إخلال إجراء عمليات الشحن أو النقل تجري التحريات اللازمة لمعرفة أسباب الفقد أو التلف أو الكسر وتحدد المسؤولية ويتحمل المتسبب في الفقد أو التلف أو الكسر قيمة ما فقده أو أتلفه أو كسره.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أسئلة للمناقشة :

١ ـ ما هي أهم طرق وأساليب صرف المواد والأجهزة والمعدات؟

٢ ـ ما هي أهم بيانات نموذج طلب المواد كمستند للصرف؟ وكيف يوزع هذا المستند على الجهات المختلفة؟

٣ ـ ما هي أهم إجراءات ومستندات الصرف من المستودعات الحكومية؟

٤ ـ ما المقصود بالعهد ،أوما هي المسؤولية المرتبطة بها؟

٥ ـ ما المقصود بالمناقلة بين المستودعات ومتي تستخدم؟ وما هي الاعتبارات الواجب مراعاتها في ذلك؟

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

إجابات الأسئلة:

١ ـ تتلخص أهم طرق وأساليب صرف المواد والأجهزة والمعدات فيما يلي:

- الصرف الشفهي والصرف الكتابي: في الصرف الشفهي تطلب الأصناف شفاهة ودون تحرير طلب الصرف الذي يستكمل فيما بعد، ويتم الصرف الشفهي في حالات الطوارئ أو الاستعجال أما الصرف الكتابي فيتم باستكمال طلب وإجراءات الصرف المعمول بها.
- الصرف في الموعد أو في غير الموعد: يقتضي الصرف في الموعد الالتزام بالمواعيد المحددة مسبقا للصرف أما في غير الموعد فقد يتم في العطلات الرسمية أو في غير المواعد المحددة لأسباب طارئة.
- الصرف حسب الطلب والصرف الدوري: الصرف حسب الطلب يتم وفقا لاحتياجات الجهات الطالبة وبناء على طلبات الصرف، أما الصرف الدوري فيتم بناء على مراجعة أرصدة المخزون ودون طلب.
- صرف المواد وصرف الأجهزة: صرف الأجهزة قد يحتاج إلى وقت أطول وعمليات أكثر عن صرف المواد مثل التركيب والتجربة.
- الصرف للاستهلاك والعهد: الصرف للاستهلاك هو الصرف للاستخدام في أداء العمل حيث تستهلك الأصناف المنصرفة، أما العهد فيقصد بها الأصناف التي تصرف على سبيل الإعارة لجهة أو لفرد ولا يستهلك في أداء العمل.

٢ ـ تشمل بيانات نموذج طلب صرف المواد ما يلي: رقم الطلب وتاريخه واسم الجهة الطالبة ورقم الحساب، وبيانات الصنف المطلوب مثل الاسم والرقم والوحدة والكمية المطلوبة والكمية المصروفة، وبيانات عن اسم وتوقيع مأمور المستودع واسم وتوقيع المستلم.

ويحرر طلب الصرف من أصل وثلاث صور توزع كالآتي:

الأصل لقسم أو وحدة مراقبة المخزون لتسجيل بيانات الكميات والأصناف المصروفة أو إدخالها بالحاسب الآلي إذا كان مستخدما، ونسخة يتم الاحتفاظ بها في المستودع وترسل نسخة أخرى إلى الجهة المستفيدة والنسخة الثالثة للإدارة المالية لتحميل الجهة المستفيدة بقيمة المواد المصروفة.

٣ ـ يتم الصرف من المستودعات الحكومية بموجب طلب صرف من أصل وخمس صور. تحتفظ الجهة الطالبة بالصورة الخامسة، أما الأصل والأربع صور الباقية فتوزع كالآتي: الأصل لمأمور المستودع، صورة للمسؤول عن بطاقات الصنف لاستنزال الكمية المصروفة، وصورة إلى قسم أو وحدة مراقبة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المخزون، وصورلمراقب العهد إذا كانت الأصناف المطلوبة مستديمة، أما إذا كانت معدة للاستهلاك فيحتفظ بالصورة في إدارة المستودعات، وترسل النسخة الرابعة للجهة الطالبة أو المستفيدة.

٤ - سيقصد بالعهد كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو عمل معين وتسهيله. وتصرف العهد للإدارات أو الأقسام كما قد تصرف للأفراد.

ويعتبر كل من يتسلم عهدة مسؤولا عنها مسؤولية كاملة من حيث حسن استعمالها والمحافظة عليها حتى تسقط من عهدته.

٥ - يقصد بالمناقلة بين المستودعات التحويل الداخلي للمواد والمعدات ومختلف الأصناف المخزونة بين المستودعات التابعة للمنشأة الواحدة. وتستخدم المناقلة بين المستودعات في عدة حالات أهمها ما يلي:

- زيادة المواد المخزنة في مستودع ونقصها في الآخر.
- حاجة المستودع إلى أصناف أو معدات موجودة بمستودع آخر.
- ضيق المساحة في مستودع واتساعها في مستودع آخر.
- وجود أكثر من رمز للصنف الواحد في عدة مستودعات والرغبة في توحيد الترميز. ومن أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها في المناقلة بين المستودعات ما يلي:
  - الصرف على أساس أولويات ورود المواد.
  - الصرف في الأماكن والمواعيد المحددة.
  - الصرف بموجب المستندات المطلوبة.

(للمزيد من التفاصيل انظر الوحدة)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر