

دليل المستودعات واستلام المواد

الصادر بموجب القانون رقم 6 لسنة 2008

بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات

مقدمة:

في سياق برنامج عمل وخطة تطوير أنظمة دائرة المالية يسرنا اعتماد وإصدار دليل المستودعات واستلام المواد الذي يحتوي على أحكام وإجراءات استلام المواد وتنظيم تخزينها في المستودعات.

في تطبيق أحكام قانون المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات فإن دليل المستودعات واستلام المواد يعتبر بمثابة اللائحة التنفيذية للقانون فيما يتعلق بأحكام وإجراءات تخزين واستلام مشتريات المواد. كما أن دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات هو أيضاً بمثابة اللائحة التنفيذية للقانون ويجب الرجوع إليه في كل ما يتعلق في تطبيقه بخصوص سياسات وأحكام وإجراءات المشتريات والتعاقد.

أن الأهداف الاستراتيجية لهذا النظام تتمحور حول بعدين هما:

- الحد من نهج تكديس المواد في المستودعات وتقديم البديل الأكثر كفاءة لاستخدام المال العام وهو استخدام عقود التوريد لتلبية احتياجات الدوائر المحلية المعنية من مواد بطريقة فعّالة ومبسطة بموجب الإجراءات الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات.
- وضع ضوابط حازمة للمواد التي يجوز أن تحفظ في المستودعات وكذلك ضوابط لتحديد المواد الراكدة وبطيئة الحركة وإجراءات معالجتها.

وفقنا الله جميعاً لما نصبوا إليه من مستقبل زاهر وراقي وخدمة وطننا الغالي.

رئيس دائرة المالية محمد بن خليفة آل نهيان

3 يونيو 2008

الفصل الأول - أحكام عامة وتعريفات

مادة (1): تعريفات:

1. المستودع: هو المكان المخصص لحفظ المواد المصنفة "مواد معدة للتخزين" و"المواد المعدة للتصرف". ويجوز أن ينشأ مستودع رئيسي مركزي ومستودعات فرعية أخرى عند الحاجة تمّون من المستودع الرئيسي ويجوز أن تستلم المستودعات الفرعية

- مباشرةً مشتريات المواد ويشترط في جميع الأحوال أن يتم الشراء من جهات الاختصاص وبموجب الأنظمة المعتمدة.
2. أمين المستودعات: هو الموظف الذي يتولى إدارة المستودعات أو الوحدة المسؤولة عنها والإشراف عليها وتمتد مسؤوليته إلى تنظيم دورة الأصناف فيما يتعلق باستلامها، وفحصها، وتخزينها، وصرفها، وارتجاعها، وتحويلها، وتنفيذ هذه الدورة والرقابة عليها.
3. المواد المعدة للتخزين: هي المواد التي تصنف "مواد معدة للتخزين" بموجب أحكام هذا الدليل وتحفظ في مستودعات لحين الحاجة لها لاحقاً. ولا تشتري "المواد المعدة للتخزين" إلا بطلب من أمين المستودعات حسب الإجراءات المعتمدة.
4. المواد المعدة للتصرف: هي الموجودات والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها المعدة للبيع بطريق المزاد أو بأي طريقة تصرف أخرى حسب الأحوال بعد شطبها من السجلات المحاسبية.
5. المواد المعدة للاستهلاك المباشر: هي جميع المواد التي لا يجوز تصنيفها "مواد معدة للتخزين" ويشترط في جميع الأحوال أن يتم شراؤها من جهات الاختصاص وبموجب الأنظمة المعتمدة.
6. مشتريات المستودعات: هي مشتريات مواد مصنفة "مواد معدة للتخزين" وتضاف عند شراؤها إلى عهدة المستودعات.
7. المشتريات المباشرة: هي مشتريات مواد مصنفة "مواد معدة للاستهلاك المباشر" وتخصم قيمتها من بند الصرف المختص ولا تُضاف قيمتها إلى عهدة المستودعات.
8. عهدة المستودعات: هي كمية وقيمة كافة المواد المحفوظة في المستودعات. وتزداد العهدة بكمية وقيمة مشتريات المستودعات أو مرتجعات صادر المستودعات أو المواد المحولة من مستودعات أخرى وتنقص العهدة بكمية وقيمة صادرات المستودعات للاستهلاك أو المرتجعات للموردين أو المحولة إلى مستودعات أخرى.
9. متوسط التكلفة: هو حاصل قسمة إجمالي قيمة أصناف مواد محفوظة في المستودعات على إجمالي كمية نفس الصنف. ويتغير متوسط التكلفة كلما تم استلام مواد بسعر مختلف عن متوسط التكلفة.

مادة (2): أحكام عامة:

1. للدائرة الخيار في أن يكون أو لا يكون لها مستودعات خاصة بها.
2. الدائرة التي تختار أن يكون لها مستودعات خاصة بها عليها أن تعلم دائرة المالية بذلك وأن تلتزم بالسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
3. الدائرة التي لها مستودعات خاصة بها عليها أن تصنف المواد إلى "مواد معدة للتخزين" و"مواد معدة للتصرف" و"مواد للاستهلاك المباشر" بموجب أحكام هذا الدليل.
4. الدائرة التي ليس لها مستودعات خاصة عليها أن تتخذ الترتيبات اللازمة لحفظ المواد المعدة للتصرف بموجب أحكام هذا الدليل.
5. تعتبر جميع المشتريات مواد الدائرة التي ليس لها مستودعات خاصة بها "مشتريات مباشرة".

6. تقوم دائرة المالية بإعداد وتصميم ووضع النماذج الخاصة بالمستودعات وتقوم دائرة المالية بعد أخذ رأي الدائرة المعنية بإعداد الدورة المستندية للمستودعات بحيث تتم حركة المستودعات إضافة وخصما وارتجاعاً وتحويلاً وفقاً للمنصوص عليه في هذه الدورة ووفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض.

مادة (3): المواد المعدة للتخزين:

1. يُشترط لتصنيف المواد كموايد معدة للتخزين أن يكون قد تم شرائها أو صرفها من المستودعات ثلاث مرات على الأقل خلال اثني عشر شهراً متتالية بصرف النظر عن الكمية المنصرفة في كل مرة. ومع ذلك يجوز تصنيف بعض المواد كموايد معدة للتخزين التي لا ينطبق عليها هذا الشرط بموافقة وكيل الدائرة في الحالات الاستثنائية مثل أن تكون مواد تتعلق بإجراءات السلامة أو ذات مدة توريد طويلة غير اعتيادية أو نحو ذلك.
2. لا يحفظ في المستودعات إلا المواد المصنفة "مواد معدة للتخزين" ولا يحفظ فيها المواد المصنفة "معدة للاستهلاك المباشر".
3. لا يحفظ في المستودعات مشتريات الأصول الرأسمالية وإنما تسجل قيمة مشترياتها في سجل الأصول الثابتة وقت شرائها مضافاً إلى قيمتها كافة مصاريف شرائها المباشرة.
4. تسجل مشتريات "الموايد المعدة للتخزين" في سجلات المستودعات والسجلات المحاسبية كعهدة وقت شرائها ولا تخصم قيمة شرائها من بند الصرف المختص الملائم إلا وقت صرفها للاستعمال والاستهلاك.

مادة (4): المواد المعدة للتصرف:

1. تحفظ المواد المعدة للتصرف في مكان مستقل في المستودعات لحين إتمام التصرف بها.
2. تسجل "الموايد المعدة للتصرف" في سجلات خاصة مستقلة عن سجلات عهدة المستودعات الحسابية.

مادة (5): المواد المعدة للاستهلاك المباشر:

1. لا يحفظ في المستودعات مشتريات "الموايد المعدة للاستهلاك المباشر" وهي مشتريات المواد المباشرة ولا تُضاف إلى عهدة المستودعات ولا تسجل في سجلاتها.
2. تخصم قيمة مشتريات "الموايد المعدة للاستهلاك المباشر" من بند الصرف المختص الملائم فوراً وقت شرائها.

مادة (6): ترميز المواد

تضع دائرة المالية نظامًا مركزيًا للترميز وكتالوج مواصفات كافة المواد المشتراة سواءً مشتريات المستودعات المباشرة للتطبيق في كافة الدوائر.

الفصل الثاني - إدارة المستودعات:

مادة (7): سياسات وأحكام التخزين:

1. تمسك سجلات محاسبية لدى قسم الحسابات لمراقبة قيمة المخزون وسجلات مستودعات تفصيلية بكمية كل صنف لدى أمين المستودع، وتتم مطابقة شهرية بين كل السجلات مع فحص أسباب الخلاف فور اكتشافها واتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية.
2. يجب على الوحدات التي تتكون منها الدائرة المعنية أن تعد قبل بدء السنة المالية بستة أشهر تقديرات احتياجاتها من مشتريات المستودعات المقدرة خلال العام الجديد، وتقدم هذه التقديرات إلى قسم الحسابات لأخذها في الاعتبار عند إعداد الموازنة التقديرية للدائرة.
3. تضع كل دائرة سياسة تمويل المستودعات في ضوء اقتراحات الوحدات التي تتكون منها الدائرة مع مراعاة توفير كافة احتياجات الدائرة من جميع أصناف المواد المعدة للتخزين بما يسد حاجة التشغيل والصيانة والإنشاءات، ومراعاة المدة اللازمة للتوريد وتوفير الرصيد الكافي لحاجة العمل حتى بدء التوريد.
4. يجوز بقرار من رئيس الدائرة في الحالات الاستثنائية تكون احتياطات سلع استراتيجية لمواد مصنفة "مواد معدة للاستهلاك المباشر" أو لمواد مصنفة "مواد معدة للتخزين" تزيد على الحد الأعلى المحدد لكل منها.
5. يجب العمل على تقليص عدد أصناف المواد المعدة للتخزين ما أمكن بتحويل تصنيفها إلى مواد "معددة للاستهلاك المباشر وشرائها عوضًا عن تخزينها عن طريق عقود توريد أو أوامر شراء حسب الأحوال.
6. يجب أن تحدد لكل صنف مواد معدة للتخزين رصيد الحد الأدنى والحد الأعلى وحد إعادة الطلب وإثبات هذه الحدود في سجلات المستودعات مع مراعاة ما يلي:
 - أ. بالنسبة لتحديد رصيد الحد الأدنى يراعى الوقت اللازم لتوريد كل صنف محليًا أو خارجيًا وإجراءات شرائه ومعدلات الاستهلاك طبقًا لبرامج التشغيل وما تستلزمه من عمليات الصيانة والإصلاح.
 - ب. بالنسبة لتحديد رصيد الحد الأعلى يجب ألا يزيد رصيد الصنف عن متوسط استهلاك سنة كاملة ما أمكن ذلك مع مراعاة قابلية الأصناف للتخزين، ومدى تعرضها للتلف، ومدى توفر الأصناف في السوق، ومدى التغيير في المواصفات، وتقلبات الأسعار، وطلبات تزويد الأصناف التي لم تتم إجراءات شرائها والأصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها.

ج. بالنسبة لتحديد رصيد حد "إعادة الطلب" يؤخذ في الاعتبار الحد الأدنى مضافاً إليه ما يفي باحتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى وقت استلام الأصناف بالمستودعات، ومدى توفر الصنف في السوق مع مراعاة طلبات شراء الأصناف التي لم تتم إجراءات شرائها والأصناف الصادر لها أوامر شراء أو أوامر توريد ولم يتم توريدها.

مادة (8): أمناء المستودعات وواجباتهم:

1. يُعين لكل مستودع أمين أو أمناء حسب حاجة العمل وحسب الهيكل التنظيمي في الدائرة المعنية، وعند تعدد الأمناء يكونون مسئولين بالتضامن، كما يجوز أن يكون لأمين المستودع مساعد أو أكثر ويكون مساعد أمين المستودع مسئولاً ومتضامناً مع أمين المستودع ويوقع معه على كشوف عهدة المستودع، ويجوز أن يحل محله في حالة غيابه.
2. أمناء المستودعات ومن في حكمهم مسئولون شخصياً عن الأصناف التي في عهدهم، وعن حفظها، والاعتناء بها، وعن صحة وزنها، وعددها، ومقاسها، ونوعها، وعن كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقدان ولا تولى مسئوليتهم إلا إذا ثبت للدائرة المعنية أن ذلك نشأ عن أسباب أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان التحوط لها.
3. عند نقل أو إنهاء خدمة أمين المستودع أو من في حكمه أو غيابه عن العمل بسبب قيامه بإجازة أو غيابه لأي سبب يندب موظفاً آخر ليتولى مهام أمين المستودع.
4. على أمناء المستودعات ومن في حكمهم أن يقدموا كشوفاً دورية إلى مستوى الصلاحية الملأئ حسب الهيكل التنظيمي في الدائرة المعنية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات مناسبة وذلك عن الأصناف المبينة فيما يلي:
 - أ. الزائدة عن الحاجة.
 - ب. المستغنى عنها.
 - ج. التي بطل استعمالها.
 - د. غير صالحة للاستعمال.
 - ه. التي يُخشى عليها من التلف.
 - و. التي لها مدة صلاحية معينة.

مادة (9): المواد بطيئة الحركة والراكدة والزائدة عن الحاجة:

يجب شطب المواد التي لم يتم عليها أي حركة استلام أو صرف بموجب سجلات المستودعات لمدة أربعة وعشرين شهراً متصلة غير منقطعة من أجل التصرف فيها بالبيع بالمزاد أو بأي طريقة تصرف أخرى حسب الأنظمة المعمول بها.

الفصل الثالث - استلام المواد:

مادة (10): استلام وتخزين وصرف المواد المعدة للتخزين:

1. عند ورود "المواد المعدة للتخزين" تفحص من قبل أمين المستودعات ومساعديه للتأكد من مطابقة المواد المستلمة لأمر الشراء أو أمر التوريد من حيث الكمية والمواصفات، وإذا كان فحص المواد يحتاج إلى خبرة فنية خاصة وجب على أمين المستودع أن يستعين بموظف ذو خبرة في المواد المستلمة. ويجوز تشكيل لجنة من ذوي الخبرة عند ورود "المواد المعدة للتخزين" بكميات أو قيمة كبيرة يحدد مقدارها في قرار تشكيل اللجنة لمساعدة أمين المستودعات في الفحص والاستلام.
2. يحرر إذن استلام ورقي أو إلكتروني بالكميات المستلمة فعلاً والمطابقة للمواصفات وتحفظ هذه المواد في المستودع وتُضاف إلى سجلات عهدة المستودع كمية وتُضاف قيمة المواد في السجلات المحاسبية.
3. المواد المستلمة غير المطابقة للمواصفات أو الزائدة عن الكمية المطلوبة حسب أمر الشراء أو أمر التوريد تحفظ في مكان خاص تمهيداً لإرجاعها أو استبدالها حسب الأحوال ويعلم المورد بذلك كتابةً من قبل قسم المشتريات ويعلم كذلك بها الوحدة المالية في الدائرة.
4. تصرف مواد المستودعات للإدارات المستخدمة بأذن صرف ورقية أو إلكترونية وتسعر الأصناف المنصرفة بسعر متوسط التكلفة وتسجل قيمة المنصرف على بند الصرف المختص الملائم وتنزل الكمية والقيمة من عهدة المستودعات في سجلات المستودعات والسجلات المحاسبية.
5. الأصناف المرتجعة للمستودعات السابق صرفها تثبت بإذن ارتجاع ورقي أو إلكتروني وتطرح قيمتها من نفس بند الصرف المختص السابق الخصم عليه عند صرفها وتُضاف كمية وقيمة الأصناف المرتجعة إلى عهدة المستودعات في سجلات المستودعات والدفاتر المحاسبية.
6. تحفظ الأصناف بالمستودعات كل صنف على حدة وبطريقة تلائم حاجة العمل بحيث يؤدي نظام الحفظ إلى سهولة اتباع طريقة ما يرد أولاً يصرف أولاً مع ملاحظة ضرورة توفير أسباب الحماية للموجودات وذلك بالعمل على تأمين المستودعات من العوامل الجوية وغيرها. ويراعى بالنسبة إلى الأصناف التي تحفظ في مستودعات غير مسقوفة بأن يقتصر استعمال هذه المستودعات على الأصناف التي لا تتأثر بطول مدة التخزين في العراء. ويراعى كذلك ضرورة تزويد هذه المستودعات بوسائل تغطية ملائمة وقواعد خشبية لحماية الموجودات وتوفير عنصر الأمان بأن تكون ذات أسوار عالية ومزودة بالحراسة اللازمة.
7. على أمناء المستودعات مراعاة تخزين الأصناف المستعملة في مكان مغاير للأصناف الجديدة وعليهم أيضاً مراعاة تخزين البترول والمواد القابلة للاشتعال في مستودعات خاصة تتفق مع طبيعتها.

مادة (11): استلام المشتريات المباشرة:

1. بخصوص الدوائر التي ليس لديها مستودعات يتم استلام مواد المشتريات المباشرة بصفة مبدئية في مكان مخصص لهذا الغرض أو تتبع إجراء ترتيبات استلام أخرى ملائمة ويعلم القسم المستخدم الطالب لهذه المواد فوراً بورودها أو ترسل إليه مباشرة عند ورودها حسب طبيعة المواد.
2. يفحص القسم المستخدم الطالب المواد المستلمة للتأكد من مطابقتها من حيث الكمية والمواصفات لأمر الشراء أو أمر التوريد.
3. يحرر القسم المستخدم الطالب إذن استلام ورقي أو إلكتروني بالكميات المستلمة فعلاً والمطابقة للمواصفات وتخصم قيمتها من بند الصرف المختص الملائم.
4. المواد المستلمة غير المطابقة للمواصفات أو الزائدة عن الكمية حسب أمر الشراء أو أمر التوريد تحفظ في مكان خاص تمهيداً لإرجاعها أو استبدالها حسب الأحوال ويعلم المورد بذلك كتابةً من قبل قسم المشتريات ويعلم كذلك بها الوحدة المالية في الدائرة.

الفصل الرابع - الجرد:

مادة (12): الجرد السنوي الشامل:

1. على الدائرة التي لها مستودعات خاصة بها أن تجرد جميع محتويات مستودعاتها جرداً شاملاً مرة على الأقل كل عام، وذلك دون الإخلال بنظام الجرد الجزئي المفاجئ خلال العام.
2. يبدأ الجرد الشامل السنوي في 15 ديسمبر (كانون الأول) من كل عام على أن ينتهي قبل نهاية الشهر التالي يناير (كانون الثاني) على الأكثر. على أنه إذا اقتضت طبيعة العمل في بعض المستودعات عدم إيقاف الحركة فيها بغرض القيام بهذا الجرد، فيجب تحقيق الأرصدة وإرجاعها إلى 31 ديسمبر وذلك بإجراء عمليات الإضافة والخصم نتيجة الحركة بالمستودع خلال فترة الجرد.
3. تشكل لجان للجرد السنوي بقرار من مستوى الصلاحية الملائم بناءً على اقتراح المسؤول المالي بالدائرة وبعد أخذ رأي الوحدات الأخرى بها.
4. يراعى في تشكيل لجان الجرد تمثيل وحدات الشؤون المالية والشؤون الفنية بالدائرة ويتم الجرد بحضور أمين المستودع.
5. تحرر لجان الجرد قوائم بما يتم جرده مبيناً بها الأرصدة الفعلية للأصناف وتطابقها بالأرصدة بموجب سجلات المستودعات وإثبات ما قد يظهر من عجز أو زيادة فإذا استبان للجنة وجود عجز أو زيادة تثبت ذلك في قوائم الجرد.
6. تعد قوائم الجرد طبقاً للنموذج الذي تعده دائرة المالية لهذا الغرض.
7. ترسل صورة من قوائم الجرد إلى المسؤول المالي بالدائرة المعنية لإبداء رأيه فيما ظهر بهذه القوائم من زيادة أو عجز، وفي حالة وجود مخالفة مالية أو إدارية يرفع الأمر لمستوى الصلاحية الملائم في الدائرة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لنحو مساءلة المخالفة تأديبياً طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.

8. في حالة وجود عجز أو زيادة، تقوم الدائرة المعنية بإخطار دائرة المالية بتقرير مسببات ذلك، وعلى دائرة المالية القيام بتسوية الفروق الجردية، شطبًا أو إضافة وذلك بعد فحص أسبابها، وعلى الدائرة المعنية عدم القيام بأية تعديلات في سجلات المستودعات إلا بعد استلامها لقرار دائرة المالية في هذا الشأن.
9. في حالة فقدان أصناف أو تلفها بسبب خارج عن إرادة أمين المستودع يتم خصم هذه الأصناف من رصيد العهدة بموجب محضر يعتمد من مستوى الصلاحية الملائم في الدائرة المعنية على أن تخطر بذلك دائرة المالية.
10. على لجان الجرد وضع تقرير عن المستودعات التي قامت بجردها، يتضمن جميع ما عرض لها من مخالفات أو فروق جردية خلال الجرد وعلى الأخص:
- أ. الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف.
- ب. سوء حالة الأصناف أو عدم كفاية إجراءات حفظها.
- ج. الأخطاء التي وقعت في القيد بالسجلات.
- د. الأصناف التي تحتاج إلى وقاية خاصة.
- ه. الأصناف التي انتهت مدة صلاحيتها.
- و. أية توصيات تراها اللجان لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.
- ز. تحفظ قوائم الجرد الشامل السنوي في ملف خاص للرجوع إليه عند الاقتضاء.

مادة (13): الجرد الجزئي المفاجئ:

1. يتم جرد الأصناف جردًا جزئيًا مفاجئًا بالتنسيق بين قسم الحسابات ووحدة التدقيق الداخلي وفقًا لبرامج الجرد المستمر أو برامج أخرى موضوعة لهذا الغرض يقررها وكيل الدائرة المعنية أو ما يعادله وذلك بمعرفة لجان يُشكلها لهذا الغرض.
2. في حالة وجود عجز أو زيادة، تقوم الدائرة المعنية بإخطار دائرة المالية بتقرير مسببات ذلك، وعلى دائرة المالية القيام بتسوية الفروق الجردية، شطبًا أو إضافة وذلك بعد فحص أسبابها، وعلى الدائرة المعنية عدم القيام بأية تعديلات في سجلات المستودعات إلا بعد استلامها لقرار دائرة المالية في هذا الشأن.
3. في حالة فقدان أصناف أو تلفها بسبب خارج عن إرادة أمين المستودع يتم خصم هذه الأصناف من رصيد العهدة بموجب محضر يعتمد من مستوى الصلاحية الملائم في الدائرة المعنية على أن تخطر بذلك دائرة المالية.
4. يحرر تقرير عن الجرد الجزئي المفاجئ، يتضمن أية مخالفات أو فروق جريده.