

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دليل العمليات التزويدية في نظام إدارة المخزون الحكومي

الفهرس

| الصفحة | الموضوع | |
|--------|---------------|----|
| ٣ | مقدمة | -١ |
| ٤ | عملية الإدخال | -٢ |
| ٧ | عملية الشطب | -٣ |
| ٩ | عملية الإخراج | -٤ |
| ١٠ | عملية التوريد | -٥ |
| ١١ | التدوير | -٦ |

العمليات التزويدية الرئيسية في نظام إدارة المخزون الحكومي

الهدف من هذه العمليات هي لتنظيم عملية سير طلبات اللوازم التي تطلبها الوزارات والدوائر الحكومية وهي كالاتي:

- عملية الإدخال

- عملية الشطب

- عملية الإخراج

- عملية التوريد

- عملية التدوير

١- عملية الإدخال:

هي عملية إدخال مواد جديدة/الأجهزة/المعدات او إضافة كميات إضافية للأرصدة المواد الموجودة في المخزون الحكومي. حيث ان هناك قاعدة بيانات تشمل كافة المواد المتاحة والتي تتعامل معها الحكومة في هذه الحالة نقوم بزيادة كميتها في حالة الإدخال، اما اذا كانت مادة جديدة فيتم إدخالها على النظام كمادة جديدة يتعامل معها المخزون الحكومي.

هناك عدة مصادر لتزويد المخزون الحكومي بالمواد تصنف كالآتي:

١- مصادر أجنبية :

تعتمد الحكومة أحيانا على شراء بعض موادها من مصادر أجنبية وتنقسم الي قسمين:

* الشركات والمؤسسات الخاصة:

تتعامل الوزارات والمؤسسات الحكومية مع شركات ومؤسسات أجنبية وذلك من أجل التزويد على المواد المشتراه من تلك الشركات.

* الدول الأجنبية :

أيضا تقوم الحكومة بتزويد المخزون أحيانا من خلال اتفاقيات تعقد مع دول أجنبية او من خلال مشاريع وبرامج مساعدات دولية.

٢- مصادر محلية :

اصبحت الحكومة تتجه الي المصادر الداخلية في رفق مخزونها من المواد ، وتنقسم الي قسمين

* الاسواق المحلية : أصبحت الحكومة بالأونة الاخيرة تعتمد بشكل رئيسي على الاسواق المحلية في تزويد المخزون من المواد ، وذلك من أجل تنشيط الاقتصاد الوطني وإستقراره.

* الصنع والإنتاج المحلي :

يتوفر لدى بعض المؤسسات الحكومية القدره على التصنيع وإنتاج بعض المواد ، بونلك يمكنها من توفير الكثير من تكاليف شراء هذه المواد.

* الترميم :

كما يمكن لبعض المؤسسات إكمانية ترميم كثير من المواد والمعدات والاجهزة التي ترفد المخزون في مؤسسات الدولة.

* الفك/النزع عن الاليات والانظمة والمعدات المشطوبة:
تعتبر الاليات والاجهزة والمعدات المشطوبة مصدرا مهما لتوفير الكثير من القطع
التي قد تستخدم لتصليح اجهزة ومعدان اخرى.

* إعادة بناء :
تتوفر لدى بعض المؤسسات إمكانية إعادة بناء للاليات والمعدات والاجهزه ، وتشكل
بذلك مصدرا جديدا للمخزون.

حالات الإدخال
هناك عدة حالات لعملية الإدخال وهي كالتالي:

- إدخال المواد المحالة: في هذه الحالة يتم إدخال المواد من خلال شرائها ، هنا إما
ان تكون مادة موجودة بالنظام او ان تكون مادة جديدة

- إدخال المواد المشتراه من حساب السلفة:
هنا يتم شراء المواد عن طريق السلف الممنوحة لمدراء المواد على حساب السلفة.

- إدخال علاوة زوائد على المستودع الرئيسي:
احيانا عند جرد المستودع الرئيسي قد نجد كميات زائدة من مواد معينه عن ما هو
موجود في قيود الماده على النظام ، في هذه الحالية يتم إعادة إدخالها الى المخزون .

- إدخال علاوة زوائد على المستودع الفرعي:
عند جرد المستودع الفرعي قد نجد كميات زائدة عن ما هو موجود في قيود الماده
على النظام فيتم إعادة إدخالها للمخزون.

- إدخال علاوة تفكيك:
عند تفكيكقطع غيار من اجهزة او معدات معينه الهدف منها هو ايجاد قطع صالحه
للأستخدام، هنا يتم إدخال هذه القطع الى النظام.

- إدخال علاوة نزع:
عند نزع اي قطعه من اي معدات او اجهزة، يتم إدخالها الى المخزون.

- إدخال علاوة نقل:
قد يحصل احيانا تناقل بين المواد والمعدات فيما بين الوزارات والدوائر ، في هذه الحالة
نقوم بإدخال المواد المنقوله.

- إدخال علاوة إهداء:
أحيانا تحصل الحكومة على مواد وأجهزة ومعدات مهداه من خارج نطاق الجهات المعنية بالمخزون الحكومي، هنا يجب إدخالها على النظام.

- إدخال المواد بموجب طلبات الشراء المحلية:
عند شراء مواد وورودها الى المخزون معززه بفواتير الشراء يتم ادخالها الى النظام.

- إدخال مواد المشاريع:
يتم في كثير من الحالات إدخال مواد مخصصة لتنفيذ مشروع معين ، وفي هذه الحالة يتم حجز هذه المواد تحت اسم المشروع فقط بحيث لا يتم إخراج اي ماده لغير هذا المشروع.

وتتلخص عملية الإدخال بالخطوات التاليه:

١- تقديم الطلب من قبل المستودع الطالب وهنا تكون حالة الطلب: تحت اجراء المستودع المعني.

٢- تتم طباعة السند عند المستودع الطالب وتكون حالة الطلب : تم طباعة السند، هنا يمكن التأكيد على الطلب او يمكن الغاءه

٣- تثبيت القيود(تحريك الارصدة) تتم عند قسم المحاسبة والرقابة على المخزون او عند محاسب مخزون المستودع الطالب وتكون حالة الطلب: تم الاجراء.

٢- عملية الشطب

كثيرا ما تقتضي العملية التزويدية وطبيعة استخدام واستهلاك المواد والاجهزة والمعدات ان يتم اخراج بعضها من الخدمة وشطبها لأسباب مختلفه وتعتبر هذه العملية معاكسة لعملية الإدخال.

ومن اسباب شطب المواد من الخدمة كالتالي:

١- شطب المستهلك المراقب:

تصنف المواد المستخدمة والمصرفه للوزارات والدوائر الحكوميه لثلاث اصناف وهي:

مواد عهدة، مواد مستهلك مراقب، مواد مستهلكة.

بعد استهلاك المواد المصرفه والمصنفة مستهلك مراقب يتم شطبها من قبل المديرية المستهلكة.

٢- شطب التغيريم:

يتم تغيريم الموظفين العاملين بالوزارات والدوائر الحكومية إما في مقابل الثمن بسبب حاجة الموظف لمادة زيادة عن مستحقته مثل ملابس وقاية او بدلات عمل او ما شابه ، او لتسبيهم بضياع او تلف المواد المصرفه على عهدتهم نتيجة الاهمال، فيتم شطبها

٣- شطب البيع:

تقوم الوزارة احيانا ببيع اجهزة او معدات (مواد صالحه) تم الاستغناء عنها او غير صالحه حيث يتم شطبها بإجراءات البيع سطب المواد المباعه.

٤- شطب الاهداء:

يتم احيانا تقديم هدايا من وزارات الي جهات اخرى ، فبعد إخراج هذه الماده يتم شطبها ضمن المواد المهده.

٥- شطب النقصان:

كنتيجة لجرد المستودعات او عمليات استلام المواد قد يظهر وجود كميات زائده او ناقصه في المخزون ، اذا كانت زائده ذكرنا انه يتم تنظيم طلب إدخال زوائد اما اذا كان نقص بالماده فيتم تنظيم طلب شطب نواقص.

٦- الشطب مقابل التفكيك:

بعد استكمال اجراءات تفكيك اي جهاز او معدات وإدخال القطع المفككة الي المخزون، نستكمل اجراءات شطب المادة المفككة .

٧- شطب فقدان:

قد يحدث احيانا ان يتم فقدان مواد من قبل مستخدميها لسبب من الاسباب فيتم استكمال اجراءات شطبها بسبب الفقدان.

٨- الشطب إكمال مرتب:

عند تركيب /اضافة لوازم فنيه إضافية على آلية او جهاز معين بحيث تصبح تلك القطع جزء منها بحيث يتم ترتيب طلب شطب المواد المصروفة الى الجهاز او الآليه.

٩- شطب الاتلاف:

قد يتم احيانا اتلاف مواد معينه لأسباب مختلفه بسبب خطورتها او سوء تخزينها على سبيل المثال بحيث يتم تشكيل لجنة قبل اتلافها ومن ثم تنظيم طلب شطب بسبب الاتلاف.

١٠- الشطب مقابل التصنيع:

عندما يتم تصنيع ماده معينه يتم إخراج مواد اخرى لها لغايات التصنيع وهنا يتم تنظيم طلب شطب لغايات التصنيع.

١١- الشطب مقابل النقل:

عند تنظيم طلب إدخال علاوة نقل يجب استكمال الاجراءات بأن يتم تنظيم طلب شطب مقابل نقل هذه المادة.

وتتلخص عملية الشطب بالخطوات التاليه:

١- تقديم الطلب من قبل المستودع الطالب وتكون حالة المادة : تحت اجراء المستودع المعني وبعد تقديم الطلب يقوم النظام بحجز الكميات الموجوده بالطلب.

٢- تتم طباعة السند عند المستودع الطالب وتكون حالة الطلب: تم طباعة السند. وهان يمكنك تأكيد الطلب او إلغائه

٣- تثبيت القيود تتم عند قسم المحاسبة والرقابة على المخزوناو عند محاسب المستودع الطالب وتكون حالة المادة: تم الاجراء.

٣- عملية الإخراج

في هذه العملية يتم إخراج المواد الى المستخدم وهناك عدة انواع للإخراج وهي كالآتي:

١- الطلب من المستودع الرئيسي:

هنا يتم إخراج المواد من المستودع الرئيسي في الوزارة الى المستودعات الفرعية او الى المستخدمين لهذه المادة.

وعملية الإخراج من المستودع الفرعي تتطلب إجراءات ارسال الحاجه للماده من قبل الطرف الاخر ومن ثم يقرر مدير المادة إخراجها حسب الاجراء وحجز الكمية المناسبه.

٢- إخراج مواد المشاريع:

عند قيام الوزارة او دائرة حكوميه بتنفيذ مشروع معين من مصادرها الذاتية هنا تقتضي الحاجه الى حجز الكميات المناسبه واللازمه لإدامة اعمال المشروع وعند حجز هذه المواد لا يمكن إخراجها لغير المشروع المصروفه له.

٣- الإخراج الفرعي:

هنا يتم إخراج المواد من مستودع فرعي الى اخر فرعي.

وتتلخص عملية الإخراج بالخطوات التاليه:

١- تقديم الطلب من قبل للمستودع الفرعي الطالب وتكون حالة الطلب تحت اجراء مدير المادة.

٢- يقوم مدير المادة المختص بالموافقه على الإخراج او الإلغاء ، وبعد الموافقه تكون حالة الطلب تحت اجراء المستودع المعني، وبعد موافقة مدير المادة يتم حجز الكميات الموافق عليها للمستودع الفرعي الطالب.

٣- تتم طباعة السند عند المستودع الرئيسي الصارف وتكون حالة الطلب : تم طباعة السند.

٤- تثبيت القيود تتم عند قسم المحاسبية والرقابه على المخزون او عند محاسب مخزون المستودع الفرعي وتكون حالة الطلب : تم الاجراء .

٤- عملية التوريد:

هي عملية معاكسة لعملية الإخراج بحيث يتم ارجاع المواد من المستودع الفرعي الى المستودع الرئيسي، وتنقسم الى عدة انواع:

١- التوريد الصالح من المستودع الفرعي الى المستودع الرئيسي:

في حال وجود مواد صالحه للإستخدام سواء كانت جديده ام مستعمله ولا يكون حاجه لها في المستودع الفرعي يتم اعادتها الى المستودع الرئيسي المختص بموجب تنظيم طلب توريد.

٢- التوريد الغير صالح من المستودع الفرعي الى المستودع الرئيسي الغير صالح:

في حال وجود مواد غير صالحه للإستخدام في المستودع الفرعي يتم تصنيفها اولا من حيث قابليتها للتصليح اذا كانت قابله للتصليح تصنف درجه ٤ اما اذا كانت غير قابله للتصليح تصنف درجه ٥ ويتم توريدها الى المستودع الرئيسي الغير صالح.

وتتلخص عملية التوريد بالخطوات التاليه:

١- تقديم الطلب من قبل المستودع الفرعي الطالب وتكون حالة الطلب: تحت اجراء مدير المادة.

٢- يقوم مدير المادة المختص بالموافقه على التوريد او الالغاء وبعد الموافقه تكون حالة الطلب : تحت اجراء المستودع المعني.

تتم طباعة السند عند المستودع الفرعي المورد منه وتكون حالة الطلب : تم طباعة السند.

٤- تثبيت القيود تتم عند قسم المحاسبة والرقابه على المخزون او عند محاسب المخزون للمستودع الرئيسي وتكون حالة الطلب : تم الاجراء.

٥- التدوير

تقتضي العملية التزويديه احيانا الى تدوير مواد فيما بين المديریات/المستودعات الفرعية بناء على اتفاق وتنسيق فيما بينها وعند وجود مواد لا حاجة لها في مديرية تدور الى المديرية الاخرى.

وتتلخص عملية التدوير بالخطوات التاليه:

١- تقديم الطلب من قبل المستودع الفرعي الطالب وتكون حالة الطلب : تحت اجراء المستودع المدور منه.

٢- يقوم المستودع المدور منه (المطلوب منه) بالموافقة او بالالغاء وبعد الموافقة تكون حالة الطلب : تحت اجراء المستودع المعني .

٤- تتم طباعة السند عند المستودع الفرعي المدور منه وتكون حالة الطلب : تم طباعة السند.

٥- تثبيت القيود تتم عند قسم المحاسبة والرقابة على المخزون او عند محاسب مخزون

المستودع الفرعي المدور اليه وتكون حالة الطلب : تم الاجراء.