



وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

دليل نظام التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام



مقدمة

رغبة من وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) في تعريف القائمين بالجهات الحكومية على تنفيذ عمليات التصرف بالشاشات والنماذج اليدوية والصيغ النمطية المستخدمة طبقاً للإجراءات التفصيلية لعمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام المنصوص عليها بتعميم وزارة المالية بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام .

فقد أصدرت وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) هذا الدليل ليكون مرجعاً موضحاً للشاشات والنماذج والصيغ النمطية المستخدمة طبقاً للإجراءات التفصيلية لعمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام الواردة في التعميم المذكور أعلاه .

هذا وتضع وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) خبرتها وجهود موظفيها للتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من إصدار هذا الدليل.

والله ولي التوفيق ،،

مدير إدارة شؤون التخزين العامة

المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات	م
1	أولاً: تعريف نظام التصرف الآلي	1
1	ثانياً: مكونات نظام التصرف	2
2 6 10 53 12 15 18 30 42 48 49 50 51 52 55	<p>ثالثاً: ملاحق الدليل:</p> <p>1. معالجة الملفات</p> <p>2. الاستفسارات</p> <p>3. أ. تقارير التصرف الآلية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقرير المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام. ● تقرير المواد الجديدة ● تقارير المواد بالكميات فقط ● تقارير المواد بالكميات والقيم ● تقارير المواد غير الفعالة <p>3. ب. تقارير التصرف اليدوية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نموذج (41) مخازن ● نموذج (1) للتصرف في المركبات ● نموذج (42) مخازن ● نموذج (2) للتصرف في المركبات <p>4. حركات التصرف</p> <ul style="list-style-type: none"> ● استثمار التصرف 	3
57 58 59 61 62 64 66 67	<p>رابعاً: الصيغ النمطية المستخدمة لعمليات التصرف بالبيع بالمزاد</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الإعلان عن بيع ● بيان شروط المزاد ومواصفات المواد ● عرض مشاركة بالمزاد (بالظرف المختوم) ● محضر بيع ● محضر إلغاء بيع ● بيانات مقدم عرض المزاد بالظرف المختوم ● عقد بيع مواد خارجة عن نطاق الاستخدام 	4

أولاً: تعريف نظام التصرف الآلي:

- هو أحد النظم الفرعية لنظم إدارة المواد المتكاملة، ويختص بالتالي:
1. إصدار تقارير بالمواد المطلوب التصرف فيها.
 2. تسجيل رمز طريقة التصرف المقترحة لكل مادة وإمكانية تعديله.
 3. إصدار تقارير بالمواد المطلوب التصرف فيها لكل طريقة تصرف على حدة بالكميات وبالكميات والقيم.
 4. إصدار استمارة تصرف للمواد التي تم اعتماد التصرف فيها.

ثانياً: مكونات نظام التصرف:

يتكون نظام التصرف من مجموعة النظم الفرعية التالية:

- 1- نظام معالجة الملفات:
يختص بتحديد طريقة التصرف في المواد المخزنية الخارجة عن نطاق الاستخدام.
- 2- نظام الاستفسارات:
يختص بإتاحة الاستفسار عن رصيد المادة في مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (9001).
- 3- نظام تقارير التصرف:
يختص بإعداد وإصدار مجموعة التقارير الخاصة بتنفيذ عمليات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بجميع طرق التصرف المتاحة طبقاً لتعميم وزارة المالية بهذا الشأن .
- 4 - نظام حركات التصرف:
يختص بإعداد وإصدار استمارة التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام التي يتم التصرف فيها ومن ثم خصم رصيد المادة من مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (9001) بالكمية والقيمة .

ثالثا: ملاحق الدليل:

1- معالجة الملفات .

SC95 M10

معالجة الملفات

8.1

1- إضافة رمز طريقة التصرف للمادة .

SCIUM10

إضافة رمز طريقة التصرف للمادة
8.1.1

رقم المادة البداية
رقم المادة النهاية

SCIUM20

8.1.1

ثالثاً: ملاحق الدليل:



2- الاستفسارات



SC95 M10

8.2

-1

SCJ6 M10

8.2.1

- - **1997-01-01**

SCJ6 M20

8.2.1

- - **1997-01-01**

() ()

ثالثاً: ملاحق الدليل:

أ/3 تقارير التصرف الآلية

SC95 M10

8.3

.

.

.

.

-1

-2

-3

-4

-5

SCRMA M10

8.3.1

1996-12-15

—

تقرير المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام

(3)

أولا : التعريف :

1. عبارة عن كشف / مجموعة كشوف - تصدر عن نظام التصرف الآلي - تتضمن بيانات المواد (الجديدة / المستعملة / التالفة) التي خرجت عن نطاق الاستخدام لدى الجهة الحكومية وموجودة بمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم (9001)
2. يصدر من قبل وحدة محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب مسؤول المخازن).
3. يصدر من عدد 2 نسخة.

ثانيا : نطاق الاستخدام :

- 1- إخطار وزارة المالية ببيانات المواد المقترح التصرف فيها .
- 2- عرض بيانات المواد -التي يتضمنها التقرير وتقتصر الجهة الحكومية التصرف فيها- على اللجنة الفنية لاتخاذ القرار المناسب بشأن التصرف فيها.

ثالثا : حقول بيانات التقرير المطبوعة:

- حقل (8) - متوسط السعر / جديد :
- هو متوسط سعر الوحدة من المادة والتي تكون حالتها جديدة.
- حقل (10) - متوسط السعر / مستعمل:
- هو متوسط سعر الوحدة من المادة والتي تكون حالتها مستعملة.
- حقل (12) - متوسط السعر / تالف :
- هو متوسط سعر الوحدة من المادة والتي تكون حالتها تالفة.

رابعا : حقول بيانات التقرير التي يتم استيفاءها:

- حقل (14) - رمز طريقة التصرف المقترحة :
- هو رمز لطريقة التصرف المقترحة لكل مادة ويستوفى من قبل اللجنة الفنية بعد إتمام إجراءات المعاينة والفحص، ويستوفى بإحدى الأرقام الموضحة بجدول رموز طرق التصرف المنصوص عليه.
- حقل (15) - مسؤول المخازن :
- يوقع في هذا الحقل مسؤول المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد الإطلاع والعرض على اللجنة الفنية.
- حقل (16) - اللجنة الفنية :
- يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة الاسم التاريخ بعد معاينة وفحص المواد وتدوين رمز طريقة التصرف المقترحة مقابل كل مادة بالتقرير.

خامسا : أحكام عامة:

حقول بيانات التقرير المطبوعة التي لم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في تعبئة الحقول المقابلة في التقرير الآلي رقم (1) للمواد غير الفعالة.

سادسا : توزيع النسخ:

- 1- يتم توزيع النسخ كالتالي:
النسخة الأولى : وزارة المالية.
النسخة الثانية : وحدة محاسبة المخازن والعهد (بعد تحديد رمز طريقة التصرف بواسطة اللجنة الفنية).
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات .

SCRJA M10

8.3.2

تقرير المواد الجديدة المقترح التصرف فيها رقم (4)

أولا : التعريف :

- 1- عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف -تصدر عن نظام التصرف الآلي- تتضمن بيانات المواد الجديدة الموجودة في مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (9001) والتي ترغب الجهة الحكومية في التصرف فيها لخروجها عن نطاق الاستخدام لديها.
- 2- يصدر بناء على طلب مسؤول المخازن (اعتمادا على بيانات تقرير النظام الآلي رقم (3) للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام).
- 3- يصدر من عدد 2 نسخة.

ثانيا : نطاق الاستخدام :-

يستخدم هذا التقرير لإخطار وزارة المالية ببيانات المواد -التي يتوفر منها رصيد بحالة جديد وخرجت عن نطاق الاستخدام- للحصول على موافقتها بشأن التصرف فيها.

ثالثا : حقول بيانات التقرير المطبوعة :-

- حقل (7) - رمز آخر طريقة توريد:
ويكون مستوفى بالرقم (1) في حالة التوريد بأمر توريد وبالرقم (2) في حالة التوريد بدون أمر توريد وبالرقم (3) في حالة التبرع أو الهبة.
 - حقل (8) - تاريخ آخر تسلم:
هو تاريخ آخر عملية تسلم للمادة في المخزن.
 - حقل (9) - كمية آخر تسلم:
هو الكمية المتسلمة من المادة حسب آخر عملية تسلم.
 - حقل (10) - الرصيد:
هو رصيد المادة في المخزن بعد اضافة كمية آخر عملية تسلم .
 - حقل (11) - آخر سعر شراء:
هو آخر سعر شراء للوحدة الواحدة من المادة .
 - حقل (12) - متوسط الصرف الشهري:
هو متوسط ما يتم صرفه من المادة كل شهر.
- = إجمالي الكميات المصروفة من المادة خلال السنة المالية
12 شهر

حقل (15) - الجهة المختصة بوزارة المالية :
يوقع في هذا الحقل الجهة المختصة بوزارة المالية مع كتابة الإسم التاريخ بما يفيد الموافقة على التصرف في المواد المدرجة بالتقرير .

رابعا : أحكام عامة:-

حقوق بيانات التقرير المطبوعة التي يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة الواردة في التقارير الآلية رقم (1) للمواد غير الفعالة .

خامسا : توزيع النسخ :-

- 1- يكون توزيع النسخ كالتالي :
- محاسبة المخازن والعهد : النسخة الاولى.
- وزارة المالية : النسخة الثانية (للحصول على موافقتها) .
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات.

SCRKA M10

8.3.3

()	=1
()	=2
	=3
()	=4
()	=5

تقرير المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية (بالكميات) رقم (1/5)

أولاً : التعريف

1. عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف -تصدر عن نظام التصرف الآلي- تتضمن بيانات المواد بمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية.
2. يصدر هذا التقرير من قبل وحدة محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
3. تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة.

ثانياً : نطاق الاستخدام :-

- 1- إخطار وزارة المالية (إدارة نظم الشراء - إدارة الرقابة المالية) ببيانات المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية الأخرى.
- 2- عرض بيانات المواد - التي تقرر التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية - على الجهة/ الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة منها.

ثالثاً : حقول بيانات التقرير التي يتم استيفاءها :-

- حقل (11) - الكمية المطلوبة (جديد) :
يستوفى هذا الحقل بالكمية من المادة حالة جديد (حالة 1) التي ترغب الجهة الحكومية - المعروض عليها المواد- في الاستفادة منها.
- حقل (12) - الكمية المطلوبة (مستعمل) :
يستوفى هذا الحقل بالكمية المطلوبة من المادة حالة مستعمل (حالة 2) التي ترغب الجهة الحكومية - المعروض عليها المواد- في الاستفادة منها .
- حقل (13) - الكمية المطلوبة (تالف) :
يستوفى هذا الحقل بالكمية المطلوبة من المادة حالة تالف (حالة 3) التي ترغب الجهة الحكومية - المعروض عليها المواد- في الاستفادة منها.
- حقل (14) - وحدة محاسبة المخازن والعهد:
يوقع في هذا الحقل الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن والعهد مع كتابة الإسم والتاريخ بما يفيد صحة بيانات التقرير من واقع بيانات التقرير الآلي رقم (3) للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
- حقل (15) - اللجنة الفنية:
يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأكد من مطابقتها لبيانات المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية بتقرير الآلي رقم (3) للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.
- حقل (16) - مسؤول الجهة الحكومية المستفيدة:
يوقع في هذا الحقل مسؤول الجهة الحكومية التي ترغب في الاستفادة من المواد المعروضة عليها بما يفيد اعتماد الكمية المطلوبة من المواد المدرجة بالتقرير في الحقول رقم (10 و11).

رابعاً : أحكام عامة :-

حقوق بيانات التقرير المطبوعة التي لم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقوق البيانات المطبوعة الواردة في التقرير الآلي رقم (1) للمواد غير الفعالة.

خامساً : توزيع النسخ :-

1- يكون توزيع النسخ كالتالي:

- محاسبة المخازن والعهد (بعد استنفاد الغرض منها والتوقيع بما يفيد ذلك من قبل أعضاء اللجنة الفنية).

- الجهات الحكومية المعروض عليها المواد.

- وزارة المالية (إدارة نظم الشراء - إدارة الرقابة المالية).

2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها

بالببيع بالمزاد (بالكميات)

رقم (2/5)

أولا : التعريف :

- 1- عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف - تصدر عن النظام الآلي - تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد
- 2- يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
- 3- تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة.

ثانيا : نطاق الاستخدام :

عرض بيانات المواد " التي تقرر التصرف فيها بالبيع بالمزاد " على المزايدين المشتركين بالمزاد.

ثالثا : حقول بيانات التقرير التي يتم إستيفاءها :

حقل (12) - اللجنة الفنية :

يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأكد من مطابقتها لبيانات المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد بتقرير المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم (3) .

رابعا : أحكام عامة:

حقول بيانات التقرير المطبوعة والحقول التي يتم استيفائها ولم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم استيفائها الواردة في التقارير الآلية رقم (1) للمواد غير الفعالة.

خامسا : توزيع النسخ :

- 1- يكون توزيع النسخ كالتالي:
 - اللجنة الفنية.
 - لجنة البيع المركزي (بعد استنفاد الغرض منه بواسطة اللجنة الفنية).
 - المزايدين المشتركين بالمزاد (بواسطة لجنة البيع المركزي).
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية ولجنة البيع المركزي).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها

بالمبادلة (بالكميات)

رقم (3/5)

أولا : التعريف :

1. عبارة عن كشف / مجموعة كشوف - تصدر عن النظام الآلي - تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام - المقترح التصرف فيها بالمبادلة.
2. يصدر هذا التقرير من قبل وحدة محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
3. تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة.

ثانيا : نطاق الاستخدام :

عرض بيانات المواد -التي تقرر التصرف فيها بالمبادلة- -على الجهة/ الجهات التي يمكنها الاستفادة منها .

ثالثا : حقول بيانات التقرير التي يتم إستيفاءها :

حقل (12) - اللجنة الفنية :

يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأكد من مطابقتها لبيانات المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة بتقرير المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم (3) .

رابعا : أحكام عامة:

حقول بيانات التقرير المطبوعة والحقول التي يتم استيفاؤها ولم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم استيفاؤها الواردة في التقارير الآلية رقم(1) للمواد غير الفعالة.

خامسا : توزيع النسخ:

1- يكون توزيع النسخ كالتالي:

• اللجنة الفنية.

2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها

بدون مقابل "بالتبرع" (بالكميات)

رقم (4/5)

أولا : التعريف :

- 1- عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف - تصدر عن النظام الآلي - تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام -المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع).
- 2- يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
- 3- تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة .

ثانيا : نطاق الاستخدام :

عرض بيانات المواد - التي تقرر التبرع فيها - على الجهة/ الجهات التي يمكنها الاستفادة منها .

ثالثا :حقول بيانات التقرير التي يتم استيفائها :

- حقل (11) - الكمية المطلوبة (جديد) :
يستوفى هذا الحقل بالكمية المطلوبة من المادة حالة جديد (حالة1) التي ترغب الجهة - المعروض عليها المواد - في الاستفادة منها .
- حقل (12) - الكمية المطلوبة (مستعمل) :
يستوفى هذا الحقل بالكمية المطلوبة من المادة حالة مستعمل (حالة2) التي ترغب الجهة- المعروض عليها المواد في الاستفادة منها.
- حقل (13) - الكمية المطلوبة (تالف) :
يستوفى هذا الحقل بالكمية المطلوبة من المادة حالة تالف (حالة3) التي ترغب الجهة- المعروض عليها المواد في الاستفادة منها.
- حقل (15) - اللجنة الفنية :
يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأكد من تطابقها لبيانات المواد المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) بتقرير المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام رقم(3).
- حقل (16) - مسؤول الجهة المستفيدة :
يوقع في هذا الحقل مسؤول الجهة التي ترغب في الاستفادة من المواد المعروضة عليها بما يفيد اعتماد الكمية المطلوبة من المواد المدرجة بالتقرير في الحقول رقم (10 و11).

رابعا أحكام عامة :-

حقول بيانات التقرير المطبوعة والحقول التي يتم استيفائها ولم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم استيفائها الواردة في التقارير الآلية رقم (1) للمواد غير الفعالة، ورقم (1/5) للمواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية (بالكميات) .

خامسا توزيع النسخ :-

- 1- يكون توزيع النسخ كالتالي :-
 - محاسبة المخازن والعهد (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية).
 - الجهة / الجهات المعروضة عليها المواد التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (التبرع) .
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها

بالإتلاف (بالكميات)

رقم (5/5)

أولا : التعريف :

1. عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف -تصدر عن النظام الآلي- تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام المقترح التصرف فيها بالإتلاف.
2. يصدر هذا التقرير من محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
3. تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة.

ثانيا : نطاق الإستخدام :

1. عرض بيانات المواد التي تقرر التصرف فيها بالإتلاف على الجهات المختصة بالإتلاف.

ثالثا : حقول بيانات التقرير التي يتم إستيفاءها :

حقل (11) - شؤون المخازن:

- يوقع في هذا الحقل المختصون بوحدة شؤون المخازن مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأكد من مطابقتها لبيانات المواد المقترح التصرف فيها بالإتلاف بتقرير المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام رقم(3).

رابعا : أحكام عامة :

حقول بيانات التقرير المطبوعة والحقول التي يتم إستيفائها ولم يتم الإشارة إليهما ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم إستيفائها الواردة في التقارير الآلية رقم (1) للمواد غير الفعالة .

خامسا : توزيع النسخ :

1. يكون توزيع النسخ كالتالي:
 - وحدة شؤون المخازن
 - الجهات المعنية بالإتلاف .
2. تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة وحدة شؤون المخازن).

SCRLA M10

8.3.4

()	=1
()	=2
()	=3
()	= 4
()	= 5

**تقرير المواد المقترح التصرف فيها
بالبيع للجهات الحكومية (بالكميات والقيم)
رقم (1/6)**

أولاً : التعريف :

1. عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف - تصدر عن النظام الآلي -تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية مضافا اليها بيانات الاسعار الدفترية والتقديرية والقيمة المقترحة من قبل اللجنة الفنية.
2. يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية) .
3. يصدر من نسخة واحدة .

ثانيا : نطاق الاستخدام:

1. يستخدم هذا التقرير -بواسطة اللجنة الفنية- في تدوين السعر المقترح لكل مادة من المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية.
2. عرض بيانات المواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية مع محضر اجتماع اللجنة الفنية على وكيل الجهة الحكومية المختص "أو من ينوب عنه " للاعتماد.
3. مستند إعداد إستمارة التصرف.

ثالثا : حقول بيانات التقرير التي يتم إستيفاءها :

- حقل (11) - السعر المقترح / جديد:
يستوفى هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية وذلك بتدوين سعر البيع المقترح لكل مادة حالة جديد (حالة 1).
- حقل (12) - السعر المقترح / مستعمل:
يستوفى هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية وذلك بتدوين سعر البيع المقترح لكل مادة حالة مستعمل (حالة 2).
- حقل (13) - السعر المقترح/ تالف:
يستوفى هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية وذلك بتدوين سعر البيع المقترح لكل مادة حالة تالف (حالة 3).
- حقل (14) - القيمة المقترحة/ جديد:
يستوفى هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية وهو عبارة عن ناتج ضرب السعر المقترح للوحدة من المادة (حالة جديد) في الكمية (جديد) المقترح التصرف فيها.
- حقل (15) - القيمة المقترحة/ مستعمل:
يستوفى هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية وهو عبارة عن ناتج ضرب السعر المقترح للوحدة من المادة (حالة مستعمل) في الكمية (مستعمل) المقترح التصرف فيها.

حقل (16) - القيمة المقترحة / تالف :
يستوفى هذا الحقل بواسطة اللجنة الفنية وهو عبارة عن ناتج ضرب السعر المقترح للوحدة
من المادة (حالة تالف) في الكمية (تالف) المقترح التصرف فيها.

حقل (17) - اللجنة الفنية :
يوقع هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير
وتعبئة حقول السعر المقترح للوحدة من المادة (جديد / مستعمل) والقيمة المقترحة لكل
مادة.

حقل (18) - الوكيل المختص :
يوقع في هذا الحقل وكيل الجهة الحكومية المختص "أو من ينوب عنه" مع كتابة الاسم
والتاريخ بما يفيد اعتماده للأسعار والقيمة المقترحة من قبل اللجنة الفنية على أن يكتفى
بتوقيع واحد فقط.

رابعاً : أحكام عامة:

حقول بيانات التقرير المطبوعة والحقول التي يتم استيفائها ولم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير
يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم استيفائها الواردة في تقارير
النظام الآلي رقم (1) للمواد غير الفعالة ورقم (3) للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام

خامساً : توزيع النسخ :-

1. يتم توزيع النسخ كالتالي :
- اللجنة الفنية (لتسعير المواد وتقدير قيمتها).
2. تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها
بواسطة اللجنة الفنية وشؤون المخازن).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها

بالبيع بالمزاد (بالكميات والقيم)

رقم (2/6)

أولا : التعريف:

- 1- عبارة عن كشف / مجموعة كشوف -تصدر عن النظام الآلي- تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد مضافا إليها بيانات الأسعار الدفترية والتقديرية والقيمة المقترحة من قبل اللجنة الفنية.
- 2- يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد(بناء على طلب اللجنة الفنية).
- 3- يصدر من عدد 2 نسخة .

ثانيا : نطاق الاستخدام :

- 1- يستخدم هذا التقرير- بواسطة اللجنة الفنية - في تدوين السعر المقترح لكل مادة من المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد.
- 2- عرض بيانات المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد مع محضر اجتماع اللجنة الفنية على وكيل الجهة الحكومية المختص" أو من ينوب عنه" للاعتماد.
- 3- مستند إعداد استمارة التصرف.

ثالثا : حقول بيانات التقرير التي يتم إستفائها :

حقل (17) - اللجنة الفنية :

يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير وتعبئة حقول السعر المقدر للوحدة من المادة حالة (جديد / مستعمل) والقيمة المقدرة لكل مادة .

حقل (18) - الوكيل المختص :

يوقع في هذا الحقل وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه" مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد اعتماد الأسعار والقيمة المقدرة من قبل اللجنة الفنية على أن يكفى بتوقيع واحد فقط على التقرير.

ثالثا : أحكام عامة:

حقول بيانات التقرير المطبوعة والحقول التي يتم إستفائها ولم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها الى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم إستفائها الواردة في التقارير الآلية رقم(1) للمواد غير الفعالة ورقم(3) للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام ورقم(1/6) للمواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية (بالكميات والقيم).

رابعا : توزيع النسخ :

يتم توزيع النسخة كالتالي:

- 1- لجنة البيع (بعد تسعير المواد وتقدير قيمتها) .
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنة (بعد إستنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية ، لجنة البيع وشؤون المخازن).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة (بالكميات والقيم) رقم (3/6)

أولا : التعريف:

- 1- عبارة عن كشف / مجموعة كشوف -تصدر عن النظام الآلي- تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها بالمبادلة مضافا إليها بيانات الأسعار الدفترية والتقديرية والقيمة المقترحة من قبل اللجنة الفنية.
- 2- يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد(بناء على طلب اللجنة الفنية).
- 3- يصدر من عدد 2 نسخة .

ثانيا : نطاق الاستخدام:

- 1- يستخدم هذا التقرير- بواسطة اللجنة الفنية - في تدوين السعر المقترح لكل مادة من المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة .
- 2- عرض بيانات المواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة مع محضر اجتماع اللجنة الفنية على وكيل الجهة الحكومية المختص"أو من ينوب عنه" للاعتماد .
- 3- مستند إعداد استمارة التصرف .

ثالثا : أحكام عامة:

حقوق بيانات التقرير المطبوعة والحقوق التي يتم إستيفائها ولم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها الى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة والتي يتم إستيفائها الواردة في التقارير الآلية رقم(1) للمواد غير الفعالة ورقم(3) للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام ورقم(1/6) للمواد المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية (بالكميات والقيم).

رابعا : توزيع النسخ:

يتم توزيع النسخة كالتالي:

- 1- لجنة البيع (بعد تسعير المواد وتقدير قيمتها) .
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن لمدة 10 سنوات (بعد إستنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية ، لجنة البيع وشؤون المخازن).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها

دون مقابل (بالكميات والقيم)

رقم (4/6)

أولا : التعريف :

- 1- عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف -تصدر عن النظام الآلي- تتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) مضافا إليها بيانات الاسعار الدفترية والتقديرية والقيمة المقدرة من قبل اللجنة الفنية.
- 2- يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
- 3- يصدر من عدد 2 نسخة.

ثانيا : نطاق الاستخدام:

- 1- يستخدم هذا التقرير -بواسطة اللجنة الفنية- في تدوين السعر المقدر لكل مادة من المواد المقترح التصرف فيها بالتبرع.
- 2- عرض بيانات المواد المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) مع محضر اجتماع اللجنة الفنية على وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه " للاعتماد.
- 3- إخطار وزارة المالية ببيانات المواد التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) وذلك للحصول على موافقتها.
- 4- مستند إعداد إستمارة التصرف.

ثالثا : حقول بيانات التقرير التي يتم إستفائها :

حقل (11) - اللجنة الفنية :

يوقع في هذا الحقل أعضاء اللجنة الفنية مع كتابة أسماؤهم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير وتعبئة حقول السعر المقدر للوحدة من المادة حالة (جديد / مستعمل) والقيمة المقدرة لكل مادة

حقل (12) - الوكيل المختص :

يوقع في هذا الحقل وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه" مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد اعتماد الأسعار والقيمة المقدرة من قبل اللجنة الفنية على أن يكتفى بتوقيع واحد فقط على التقرير.

رابعا : أحكام عامة :

حقول بيانات التقرير المطبوعة التي لم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها الى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة الواردة في التقارير الآلية رقم(1) للمواد غير الفعالة ورقم (3) للمواد الخارجة عن نطاق الإستخدام .

خامسا : توزيع النسخ :

يتم توزيع النسخ كالتالي :

- 1- محاسبة المخازن (بعد تسعير المواد وتقدير قيمتها بواسطة اللجنة الفنية).
- 2- وزارة المالية (بعد تسعير المواد وتقدير قيمتها للحصول على موافقتها).
- 3- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن لمدة 10 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية).

تقرير المواد المقترح التصرف فيها بالإتلاف (بالكميات والقيم) رقم (5/6)

أولاً : التعريف :

- 1- عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف -تصدر عن النظام الآلي- تتضمن بيانات الخارجة عن نطاق الإستخدام المقترح التصرف فيها بالإتلاف مضافا إليها بيانات الأسعار الدفترية .
- 2- يصدر هذا التقرير من قبل محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب اللجنة الفنية).
- 3- يصدر من نسخة واحدة.

ثانياً : نطاق الإستخدام :

- 1- عرض بيانات المواد المقترح التصرف فيها بالإتلاف مع محضر اجتماع اللجنة الفنية على وكيل الجهة الحكومية المختصة أو "من ينوب عنه" للاعتماد.
- 2- مستند إعداد إستمارة التصرف.

ثالثاً : أحكام عامة :

حقوق بيانات التقرير المطبوعة التي لم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها إلى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة الواردة في التقارير الآلية رقم (1) للمواد غير الفعالة ورقم 4/6 للمواد المقترح التصرف فيها بالمبادلة (بالكميات والقيم).

رابعاً : توزيع النسخ :

يكون توزيع النسخ كالتالي :

- 1- لجنة الإتلاف .
- 2- تحفظ نسخة التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات (بعد استنفاد الغرض منها بواسطة اللجنة الفنية).

SCRMA M10

8.3.5

1

2

1996-12-15

تقرير المواد غير الفعالة (1)

أولاً: التعريف

1. عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف -تصدر عن نظام المخزون الرئيسي - تتضمن بيانات المواد غير الفعالة (المواد غير الإستراتيجية التي لم تتحرك بالصرف لمدة سنة فأكثر) الموجودة بمخازن الجهة الحكومية.
2. يصدر من قبل وحدة محاسبة المخازن والعهد للمخزن/ للمخازن المختصة (بناء على طلب مسؤول المخازن) .
3. تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة.

ثانياً : نطاق الاستخدام

1. إخطار المسؤولين بالجهة الحكومية عن المواد غير الفعالة الموجودة في مخازنها حتى يمكن اتخاذ القرار المناسب بشأنها.
2. عرض بيانات المواد -التي يتضمنها التقرير- على الوحدات التنظيمية الفنية المستخدمة لها لتحديد ما تحتاجه منها .

ثالثاً : حقول بيانات التقرير المطبوعة

- حقل (1) - رقم المادة:
هو الرقم المخزني للمادة على مستوى الجهة الحكومية.
- حقل (2) - المجموعة والفصل:
هو رقم المجموعة والفصل الذي تنتمي له المادة داخل المخزن .
- حقل (3) - وصف المادة:
هو الاسم والوصف المميز للمادة.
- حقل (4) - رمز وحدة المادة:
هو رمز الوحدة التي تصرف بها المادة من المخزن.
- حقل (5) - رمز التصنيف النوعي:
يكون مستوفى بالرقم(1) في حالة المادة الاستهلاكية وبالرقم(2) في حالة المادة الدائمة.
- حقل (6) - رمز متابعة الصلاحية:
ويكون مستوفى بالرقم(1) في حالة المادة التي لا تتابع صلاحيتها وبالرقم(2) في حالة المادة التي تتابع صلاحيتها.
- حقل (7) - تاريخ انتهاء الصلاحية:
هو تاريخ انتهاء الصلاحية للمواد التي تتابع صلاحيتها (لها تاريخ انتهاء صلاحية).
- حقل (8) - الكمية/ جديد:
هي الكمية من المادة الموجودة بالمخزن وبحالة جديدة (حالة 1).

حقل (9) - الكمية/ مستعمل:
هى الكمية من المادة الموجودة بالمخزن وبحالة مستعملة (حالة 2) .

حقل (10) - الكمية/ تالف:
هى الكمية من المادة الموجودة بالمخزن وبحالة تالف (حالة 3).

حقل (11) - تاريخ آخر صرف:
هو تاريخ آخر صرف للمادة من المخزن.

رابعاً: حقول بيانات التقرير التى يتم استيفاءها:

حقل (12) - مسؤول المخازن:

يوقع فى هذا الحقل مسؤول المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد الإطلاع وإخطار المسؤولين بالوحدات التنظيمية الفنية بالمواد غير الفعالة لتحديد ما تحتاجه منها.

حقل (13) - مسؤول الوحدة التنظيمية الفنية:

يوقع فى هذا الحقل مسؤول الجهة الفنية المستخدمة للمواد بالتقرير مع كتابة الاسم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأشير مقابل أرقام المواد التى تحتاجها منه بوضع علامة (√).

حقل (14) - مسؤول المخازن:

يوقع فى هذا الحقل مسؤول المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد الإطلاع والإيعاز لوحدة شؤون المخازن بإعداد استمارات التحويل للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام لمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام .

خامساً : التوزيع والحفظ

- 1- توزع نسخة/ نسخ التقرير على الوحدة / الوحدات الفنية المستخدمة للمواد.
- 2- تحفظ نسخة/ نسخ التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة (15) سنة (بعد تحديد المواد التى تحتاجها الوحدات الفنية).

تقرير المواد الإستراتيجية (2)

أولاً: التعريف :

- 1- عبارة عن كشف/ مجموعة كشوف - تصدر عن نظام المخزون الرئيسي - تتضمن بيانات المواد الإستراتيجية الموجودة بمخازن الجهة الحكومية.
- 2- يصدر من قبل وحدة محاسبة المخازن والعهد للمخزن/ للمخازن المختصة بالجهة الحكومية (بناء على طلب مسؤول المخازن).
- 3- تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة.

ثانياً : نطاق الإستخدام :

عرض بيانات المواد الإستراتيجية - التي يتضمنها التقرير - على الوحدات الفنية المستخدمة لها لتحديد الخارج عن نطاق الإستخدام لديها من هذه المواد.

ثالثاً : حقول بيانات التقرير التي يتم إستيفاءها :

حقل (11) - مسؤول المخازن:

يوقع في هذا الحقل مسؤول المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد الإطلاع وإخطار المسؤولين بالوحدات الفنية بالمواد الإستراتيجية لتحديد الخارج عن نطاق الإستخدام منها لإتخاذ اللازم بشأنها .

حقل (12) - مسؤول الوحدة الفنية :-

يوقع في هذا الحقل مسؤول الوحدة الفنية المستخدمة للمواد بالتقرير مع كتابة الإسم والتاريخ بعد مراجعة بيانات التقرير والتأشير مقابل أرقام المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام بوضع علامة (X).

حقل (13) - مسؤول المخازن :

يوقع في هذا الحقل مسؤول المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد الإطلاع والإيعاز لوحدة شؤون المخازن بإعداد استمارات التحويل -للمواد الخارجة عن نطاق الاستخدام- لمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام. مع مراعاة تعديل رمز حالة تشغيل المادة إلى رمز تشغيل المادة الراكدة (الرمز3) ورمز الإستراتيجية من الرقم(2) إلى الرقم(1).

رابعاً : أحكام عامة :

حقول بيانات التقرير المطبوعة التي لم يتم الإشارة إليها ضمن هذا التقرير يرجع بشأنها الى نفس الشرح المذكور في حقول البيانات المطبوعة الواردة في التقرير الآلي رقم (1) للمواد غير الفعالة.

خامساً : التوزيع والحفظ :

- 1- توزع نسخة/ نسخ التقرير على الوحدة/ الوحدات الفنية المستخدمة للمواد.
- 2- تحفظ نسخة/ نسخ التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد لمدة 15 سنوات (بعد تحديد المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام).

ثالثاً: ملاحق الدليل:

3/ ب تقارير التصرف اليدوية

1. نموذج (41) مخازن: الموجودات المقترح التصرف فيها بالكميات والقيم.
2. نموذج (1) للتصرف في المركبات: المركبات المقترح التصرف فيها.
3. نموذج (42) مخازن: الموجودات المقترح التصرف فيها بالكميات والقيم.
4. نموذج (2) للتصرف في المركبات: المركبات المقترح التصرف فيها بالبيع بالمراد.

ثالثاً: ملاحق الدليل:



4- حركات التصرف



SC95 M10

8.4

-1

إستمارة التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام

أولاً : التعريف

- 1- هي نموذج -يصدر عن نظام التصرف الآلي - يتضمن بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام وتقرر التصرف فيها بأى من طرق التصرف المختلفة .
- 2- تصدر إستمارة التصرف لكل طريقة تصرف ولكل مخزن على حدة.
- 3- تصدر من شؤون المخازن (بناء على تعليمات مسؤول المخازن) .
- 4- تصدر من أصل و نسخة .

ثانياً : نطاق الاستخدام

- 1- تسليم المواد المباعة / المتبرع بها / التي تقرر أتلافها.
- 2- شطب المواد التي تم التصرف فيها من عهدة المخازن والنظام الآلي.

ثالثاً : حقول بيانات الإستمارة :

1-بيانات إشارية ثابتة (بجميع الإستمارات) :

- | | |
|--------------------|--|
| حقل (1) الجهة | : بيان اسم ورمز الجهة الحكومية . |
| حقل (2) الإستمارة | : بيان اسم ورمز ورقم تسلسل الإستمارة . |
| حقل (3) التاريخ | : بيان تاريخ إعداد الإستمارة . |
| حقل (4) اسم المسجل | : بيان اسم الموظف مسجل البيانات . |
| حقل (5) الموقع | : بيان رقم الشاشة التي تم تسجيل بيانات مواد الإستمارة من خلالها. |

2-بيانات إشارية متغيرة (حسب نوع الإستمارة) للحقول (6 و 7) :

- | | |
|-------------|--|
| المخزن | : بيان رقم واسم المخزن المختص . |
| أمر التوريد | : بيان رقم تسلسل أمر التوريد ورقم المورد والسنة المالية . |
| مركز العمل | : بيان رقم واسم مركز العمل المختص |
| بيان التصرف | : بيان نوع ورمز طريقة التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام. |

3-بيانات المرجع :

- | | |
|------------------|--|
| حقل (8) النوع | : بيان نوع المستند الذى تم على أساسه اصدار الإستمارة . |
| حقل (9) الرقم | : بيان رقم المستند الذى تم على أساسه اصدار الإستمارة . |
| حقل (10) التاريخ | : بيان تاريخ المستند الذى تم على أساسه اصدار الإستمارة . |

4-بيانات المواد :

- | | |
|-------------------------|--|
| حقل (11) رقم الحركة | : رقم مسلسل المواد بالإستمارة . |
| حقل (12) رقم المادة | : الرقم المخزني للمادة على مستوى الجهة الحكومية . |
| حقل (13) مجموعة وفصل | : رقم المجموعة والفصل الذي تنتمي له المادة. |
| حقل (14) وصف المادة | : الاسم والوصف المميز للمادة. |
| حقل (15) وحدة الصرف | : رمز وحدة صرف المادة من المخزن . |
| حقل (16) التصنيف النوعي | : يستوفي بالرقم (1) للمادة الإستهلاكية وبالرقم (2) للمادة الدائمة. |

- حقل (17) تاريخ الصلاحية : بيان تاريخ انتهاء صلاحية المادة الإستهلاكية التي لها فترة صلاحية .
- حقل (18) الحالة : يستوفي بالرقم (1) في حالة المادة (جديد) وبالرقم (2) في حالة المادة (مستعمل) وبالرقم (3) في حالة المادة (تالف)
- حقل (19) الكمية : الكمية المتداولة من المادة .
- حقل (20) سعر الوحدة : سعر وحدة المادة المتسلمة .
- حقل (21) القيمة : قيمة كمية المادة المتسلمة .
- حقل (22) إجمالي القيمة : إجمالي قيمة المواد المتسلمة بالإستمارة .

رابعاً : التوقيعات :

- حقل (23) محاسبة المخازن والعهد : يوقع الموظف المختص بمحاسبة المخازن والعهد بما يفيد مراجعة بيانات الإستمارة مع مستند المرجع.
- حقل (24) المخزن /م.العمل المختص : يوقع مسؤول المخزن بما يفيد تسلّم/صرف/تحويل المواد.
- حقل (25) المخزن /م.العمل المختص : يوقع الموظف المختص بمركز العمل (صاحب العهده) بما يفيد تحويل مواد العهده إلى الموظف (المحوّلة إليه المواد).
- حقل (26) المشتريات : يوقع مسؤول المخزن (المحوّلة إليه المواد) بما يفيد استلام المواد.
- حقل (27) الشؤون المالية : يوقع الموظف المختص بمركز العمل (المسلّمة/المصرفة/المحوّلة إليه المواد) بما يفيد استلام المواد .
- حقل (28) محاسبة المخازن والعهد : يوقع الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن والعهد بما يفيد استلام المواد (ممثل الجهة الحكومية-المزايد-الجهة المستفيدة-الجهة المعنية بالإتلاف) بما يفيد استلام المواد .
- حقل (29) المشتريات : يوقع الموظف المختص بوحدة المشتريات بما يفيد مراجعة استمارة التسلم/التزويد والتوصية بصرف المبلغ المستحق للمورد .
- حقل (30) الشؤون المالية : يوقع الموظف المختص بوحدة الشؤون المالية بما يفيد مراجعة بيانات استمارة التسلم/التزويد و صرف المبلغ المستحق للمورد.
- حقل (31) محاسبة المخازن والعهد : يوقع الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن والعهد بما يفيد التأكيد من استكمال توقيعات الجهات ذات العلاقة بالعملية المخزنية و اتمام العملية.

خامساً : توزيع النسخ

يكون توزيع النسخ كالتالي :

الأصل : وحدة محاسبة المخازن والعهد

النسخة الثانية : وحدة محاسبة المخازن والعهد

تحفظ نسخة الاستمارة لدى وحدة محاسبة المخازن لمدة 15 سنة.

**رابعاً: الصيغ النمطية المستخدمة
لعمليات التصرف بالبيع بالميزاد**

وزارة المالية الإعلان عن بيع

تعلم وزارة المالية عن بيع ----- لدى وزارة / ----- بالمزاد بالظرف المختوم وفق
البيانات التالية :-

1- مكان استلام كراسة الشروط وعرض المشاركة في المزاد (وزارة /-----)

----- من تاريخ صدور الإعلان حتى / / 200
ويتم تسليم الوثائق مقابل رسم وقدره (5) دنانير غير قابلة للرد تدفع في صندوق وزارة /-----

2- تاريخ المعاينة : () أيام عمل اعتباراً من / / -200 / / 200
وقت المعاينة : () .

3-مكان استقبال الراغبين في المعاينة : -----

4- تاريخ ومكان تقديم العروض وفتح المظاريف :

● تقديم العروض يوم عقد المزاد من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية عشرة ظهراً يوم ()
الموافق / / 200 لدى وزارة المالية – مجمع الوزارات – بلوك 17 الدور الأول – قاعة رقم
17 ولن تقبل أية عروض بعد الساعة الثانية عشرة ظهراً .

● فتح المظاريف وعقد المزاد الساعة الثانية عشرة والنصف بعد ظهر يوم () الموافق / /
200 لدى وزارة المالية – مجمع الوزارات – الدور الأول – قاعة رقم 17.

● يقدم الشيك باسم وزارة /-----.

لاستلام كراسة الشروط وتقديم العطاءات يرجى الاتصال بالسيد /-----

مسؤول موقع المواد السيد /-----

ومقرر اللجنة لدى وزارة المالية /-----

عنوان صفحة الإنترنت www.mof.gov.kw

وكيل وزارة المالية



وزارة المالية

بيان شروط المزاد ومواصفات المواد

رقم المزاد :

شروط المزاد :

1. يجب أن تقدم العروض بالظرف المختوم - وفق الصيغة النمطية لعرض المزاد - على أن يكون الظرف خالياً من أية إشارة أو علامة تدل على هوية صاحبه .
2. يجب أن تقدم العروض بالعملة الكويتية الرسمية .
3. يجب على المزايد أن يرفق بنموذج عرض المشاركة الخاص به شيك مصدق مقبول الدفع بقيمة 25% من قيمة العرض المقدم منه وعلى المزايد الفائز بالمزاد بتقديم شيك آخر مصدق مقبول الدفع بقيمة تأمين رفع المواد وقدره () د.ك. ويقدم باسم وزارة / أثناء توقيع عقد البيع مع الجهة .
4. يجب ألا تقل وحدة الزيادة عن () د.ك. في حالة عقد مزاد بالسعر المعلن بين المزايدين المتساويين في الأسعار وذلك إذا ما زادت القيمة التقديرية لبيع المواد عن خمسة آلاف دينار كويتي .
5. يجب على المزايد أن يرفق اسم المفوض / المفوضين عنه للتعاقد مع اللجنة ونماذج توقيعاتهم .
6. مدة رفع المواد () يوم عمل من تاريخ توقيع العقد وذلك كحد أقصى .
7. يتحمل الراسي عليه المزاد نفقات رفع المواد موضوع المزاد .
8. لا يجوز للراسي عليه المزاد أن يرفع المواد - موضوع المزاد - إلا بعد سداد قيمتها بالكامل .
9. إذا قام الراسي عليه المزاد برفع المواد خلال المدة المحددة كان له الحق في استرداد مبلغ تأمين رفع المواد .
10. إذا لم يدفع الراسي عليه المزاد باقي قيمة المواد - موضوع المزاد - خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم إخطاره بموافقة ديوان المحاسبة سقط حقه في التالي :
أ- النسبة المدفوعة من قيمة المواد (25%) .
ب- المواد موضوع المزاد .
11. إذا لم يرفع الراسي عليه المزاد المواد - موضوع المزاد - خلال المدة المحددة يسقط حقه في التالي :
أ- مبلغ تأمين رفع المواد .
ب- قيمة المواد موضوع المزاد .
ج- المواد موضوع المزاد (كلها أو الجزء الباقي منها) .
12. تطبق تعليمات وزارة المالية بشأن بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام بالمزاد أو أية تعديلات لاحقة عليها فيما لم يرد فيه نص ضمن هذه الشروط .

مواصفات المواد :

وفقاً للبيانات الواردة بنموذج " 41 " مخازن (عدد) (نموذج) أو وفقاً للبيانات الواردة بتقرير النظام التصرف الآلي الصادر عن وزارة / بتاريخ / / 2003.

13. إذا قام الراسي عليه المزاد برفع المواد خلال المدة المحددة كان له الحق في استرداد مبلغ تأمين رفع المواد .

14. إذا لم يدفع الراسي عليه المزاد باقي قيمة المواد - موضوع المزاد - خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم رسو المزاد سقط حقه في التالي :
أ- النسبة المدفوعة من قيمة المواد (25%) .

ب- المواد موضوع المزاد .

15. إذا لم يرفع الراسي عليه المزاد المواد - موضوع المزاد - خلال المدة المحددة يسقط حقه في التالي :

أ- مبلغ تأمين رفع المواد .

ب- قيمة المواد موضوع المزاد .

ج- المواد موضوع المزاد (كلها أو الجزء الباقي منها) .

16. تطبق تعليمات وزارة المالية بشأن بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام بالمزاد أو أية تعديلات لاحقة عليها فيما لم يرد فيه نص ضمن هذه الشروط .

مواصفات المواد :

وفقاً للبيانات الواردة بنموذج " 41 " مخازن (عدد) (نموذج) أو وفقاً للبيانات الواردة بتقرير النظام التصرف الآلي الصادر عن وزارة / بتاريخ / / 2003



وزارة المالية

عرض مشاركة بالمزاد (بالظرف المختوم)

1- نقر نحن الموقعين أدناه بأننا أطلعنا على شروط المزاد الموضحة في بيان شروط المزاد ومواصفات المواد ونوافق على ما جاء فيها ونقبلها بدون أي تحفظ ، كما نقر بأننا قمنا بمعاينة المواد – موضوع المزاد – معاينة نافية للجهالة وعليه نقدم عرضنا مرفقا به :
- شيك مصدق مقبول الدفع رقم _____ بمبلغ وقدره (دينار كويتي بما يساوي 25% من قيمة العرض المقدم .

2- نقر نحن الموقعين أدناه بأننا نقبل شراء مواد المزاد بحالتها وبالمبالغ المبينة أدناه .

وصف المادة	القيمة المقدمة
	فقط لا غير

- 3- نتعهد نحن الموقعين أدناه في حالة قبول عرضنا بسداد باقي قيمة بيع المواد وإتمام إجراءات توقيع العقد مع وزارة / خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم رسو المزاد ، و برفع المواد خلال المدة المحددة لذلك .
- 4- نوافق نحن الموقعين أدناه على أنه يحق لوزارة المالية توقيع الجزاءات المقررة – في حالة عدم التزامنا بأي من البنود الواردة في مشاركة المزاد .
- 5- نقر نحن الموقعين أدناه بأن وزارة المالية غير ملزمة بقبول عرضنا دون إبداء أسباب رفض العرض .
- 6- تعتبر هذه الصيغة جزء لا يتجزأ من وثائق المزاد .

التاريخ:

التوقيع:

المزايد:- الاسم:



وزارة المالية

محضر بيع
لدى / وزارة -----

1- بيانات المحضر :-
رقم : يوم: الموافق : / / 2003/ الساعة :

2- بيانات لجنة البيع بالمزاد:

أ- أعضاء دائمون (وزارة المالية) :

م	اسم العضو	صفة العضوية	التوقيع

ب- أعضاء متغيرون (وزارة /)

م	اسم العضو	صفة العضوية	التوقيع

3 - بيانات المزاد :-

- رقم محضر اللجنة الفنية : () تاريخه: / / 2003/

- الجهة الحكومية صاحبة المواد : وزارة

- عدد العروض المقدمة :

- قيمة تأمين رفع المواد : () دينار كويتي

- مدة رفع المواد : () يوم عمل

إعتماد رئيس اللجنة



وزارة المالية

4- إجراءات البيع:-

المبلغ بالأرقام	المبلغ بالأحرف	
		إجمالي القيمة المقترحة
		إجمالي قيمة الترسية
		إجمالي قيمة البيع المدفوعة
		إجمالي الباقي من قيمة البيع
دينار كويتي فقط لاغير		قيمة تأمين
على أن يقدم المزايد الفائز شيك مصدق مقبول الدفع بقيمة رفع المواد أثناء توقيع العقد مع الجهة		رفع المواد
		رأي اللجنة

5- بيانات المزايد الفائز:- (شركة / مؤسسة) ويمثلها:

الاسم	الرقم المدني	التوقيع

6- بيانات الشيكات :- (بنك /)

بيان	المبلغ	رقم الشيك
المدفوع من قيمة المواد		

لممثل
التوقيع :

ملاحظات : تم تسليم عدد
السيد /

اعتماد رئيس اللجنة



محضر إلغاء بيع
لدى / وزارة -----

1- بيانات المحضر :-
رقم : يوم:
الموافق : / / 2003 الساعة :

2- بيانات لجنة البيع بالمزاد:-

أ- أعضاء دائمون (وزارة المالية) :-

م	اسم العضو	صفة العضوية	التوقيع

ب- أعضاء متغيرون (وزارة /)

م	اسم العضو	صفة العضوية	التوقيع

3- بيانات المزاد :-

- رقم محضر اللجنة الفنية : () تاريخه: / / 2003

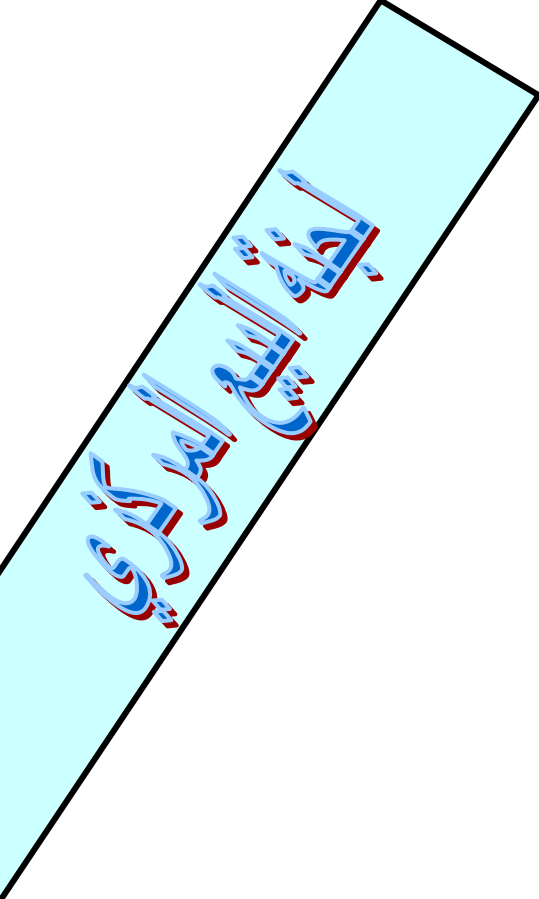
- الجهة الحكومية صاحبة المواد : وزارة

- عدد العروض المقدمة :

- قيمة تأمين رفع المواد : () دينار كويتي

- مدة رفع المواد : () يوم عمل

إعتماد رئيس اللجنة



وزارة المالية

4- أسباب إلغاء المزاد :-

إعتماد رئيس اللجنة

جهة البيع المركزي



وزارة المالية

بيانات مقدم عرض المزاد بالظرف المختوم

رقم المزاد :

اسم المزايدين :

الرقم المدني :

العنوان :

صندوق بريد :

الرمز البريدي :

رقم الهاتف :

رقم الفاكس :

عقد بيع مواد
خارجة عن نطاق الاستخدام
(مزاد رقم)

أنه في يوم الموافق / / م بدولة الكويت حرر هذا العقد فيما بين
السادة / وزارة
وعنوانها
ويمثلها السيد /
السادة /
وعنوانها
ويمثلها السيد /
طرف أول
طرف ثاني
تمهيد :-

حيث أن الطرف الأول أعرب عن رغبته في بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الإدارة العامة للإطفاء بالمزاد بالظرف المختوم وذلك بالإعلان في مجلة كويت اليوم عدد رقم () الصادر بتاريخ / / م .
وحيث أن الطرف الثاني تقدم بعرض أفصح بموجبه عن رغبته في شراء المواد موضوع هذا العقد طبقاً للثابت في محضر رسو المزاد .
وحيث أن الطرف الثاني قد عاين المواد - الراسي بها المزاد - معاينة نافية للجهالة وقبل بشرائها بحالتها الراهنة وحصل على كل ما يلزم من معلومات وأطلع بنفسه عليها وتأكد بوضوح من جميع الشروط والضوابط المتعلقة بإبرام هذا العقد وتنفيذه .
لذلك تم الاتفاق بين الطرفين على التالي :

- أولاً : يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد وأساساً لاتفاق الطرفين .
- ثانياً : تعتبر المستندات التالية جزء لا يتجزأ من هذا العقد ويجب أن تفسر على هذا النحو وتكون الإشارة إليها مجتمعة أو منفردة ضمن مصطلح (وثائق العقد) وهي كالتالي :
- 1- تقرير بيانات المواد موضوع هذا العقد .
 - 2- محضر البيع المبين فيه سعر البيع المتفق عليه واسم وعنوان الطرف الثاني ورقمه المدني وتوقيعه وما دفعه من قيمة بيع المواد ومبلغ تأمين رفع المواد .
 - 3- أية مراسلات أو مستندات أخرى لها علاقة بموضوع العقد وتمت موافقة الطرفين المتعاقدين بشأنها قبل أو بعد توقيع العقد بشأن تنفيذ ومتابعة الأعمال المطلوبة .
- ثالثاً : لا يعتبر العقد ساري المفعول إلا بموافقة ديوان المحاسبة عليه وإخطار الطرف الأول للطرف الثاني بذلك كتابياً .
- رابعاً : يلتزم الطرف الثاني بنقل المواد - موضوع هذا العقد - خلال (و ، أو) بعد أوقات الدوام الرسمي في موعد أقصاه نهاية دوام الموافق / / م اعتباراً من تاريخ توقيع العقد .

خامساً : إذا تجاوز الطرف الثاني موعد رفع المواد المنصوص عليه في البند رابعاً من هذا العقد سقط حقه في التالي لصالح الطرف الأول :
أ- مبلغ تأمين رفع المواد وقدره () ديناراً كويتياً فقط لا غير .
ب- قيمة المواد موضوع هذا العقد وقدرها () دك فقط لا غير .
ج- المواد موضوع هذا العقد (كلها أو الجزء الباقي منها) .
وللطرف الأول الحق في إعادة بيعها بالمزاد دون الحاجة إلى إنذار أو تنبيه أو إثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال محققاً .

سادساً : تحدد مواقع نقل المواد – موضع المزاد – بالتالي :

اسم الموقع :

عنوان الموقع :

مسؤول الموقع :

رقم الهاتف :

رقم الفاكس :

سابعاً : يكون تسليم المواد – موضوع هذا العقد – للطرف الثاني شخصياً أو لمن يفوضه وعلى الطرف الثاني أو مندوبه أن يقدم ما يثبت هويته إلى مسؤول الموقع (المواقع) المبينة في الفقرة خامساً قبل أن يباشر عملية نقل المواد .

ثامناً : يحظر على الطرف الثاني رفع المواد – موضوع هذا العقد – قبل موافقة ديوان المحاسبة على العقد وإخطار الإدارة العامة للإطفاء له بذلك .

تاسعاً : يحظر على الطرف الثاني الاتجار أو التصرف في المواد – موضوع هذا العقد – في مكان تواجد المواد لدى الطرف الأول على أي وجه يخالف غرض نقلها من موقع تواجدها .

عاشراً : يتحمل الطرف الثاني مسؤولية توفير الأيدي العاملة ووسائل النقل والآليات والتجهيزات والمواد وكل ما يلزم تنفيذ نقل المواد – موضوع هذا العقد – وفي المدة المحددة في البند رابعاً .

حادي عشر : يلتزم الطرف الثاني بالقيام بتنظيف الموقع والممرات التي بجوار موقع مواد هذا العقد من المخلفات الناتجة عن عمله أولاً بأول ونقلها ورميها في الأماكن المصرح بها من كل من (بلدية الكويت – الهيئة العامة للبيئة – أية جهة حكومية أخرى ذات علاقة).

ثاني عشر : يلتزم الطرف الثاني باتباع شروط السلامة ولوائح بلدية الكويت والهيئة العامة للبيئة وأية جهات حكومية أخرى ذات علاقة بشروط ولوائح السلامة وعليه إتباع جميع الاحتياطات اللازمة لدرء الخطر عن جميع الأشخاص بما في ذلك عماله القائمين بالعمل.

ثالث عشر : يتحمل الطرف الثاني مسؤولية أي أضرار تلحق بممتلكات الطرف الأول نتيجة فعله أو فعل أي من العاملين لديه أو تابعيه ويتعهد بإعادة الحال إلى ما كان عليه فوراً مهما بلغت قيمة التكاليف.

رابع عشر : يتحمل الطرف الثاني مسؤولية جميع الأعمال التي يقوم بها وكافة الأضرار التي تصيب عماله أو الطرف الأول أو الغير نتيجة لتنفيذ هذه الأعمال وعليه إصلاح هذه الأضرار فوراً على حسابه الخاص ويحق للطرف الأول المطالبة بالتعويض إذا لزم الأمر.

خامس عشر : تسري على هذا العقد القوانين واللوائح الكويتية وإذا نشأ أي نزاع أو خلاف مهما كان نوعه بين الطرف الأول والطرف الثاني فيما يتعلق بالعقد أو ناشئ عنه أو بسببه تختص بالفصل فيه المحاكم الكويتية .

سادس عشر : تعتبر جميع المراسلات والإخطارات والإعلانات القضائية التي توجه إلى الطرف الثاني في عنوانه المبين في صور هذا العقد بمثابة إعلان صحيح وعليه إخطار الطرف الأول بكل تغيير يحدث على هذا العنوان .

سابع عشر : حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين بيد كل من الطرفين نسخة للعمل بموجبها .

طرف ثاني

طرف أول