

وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

تعميم رقم ١٢ لسنة ١٩٧٩

سجل مراقبة المخزون

بسم الله الرحمن الرحيم

توجيه

استكمالاً للخطط المتعلقة بتوحيد النماذج والسجلات المعمول بها في مجالات التخزين ، وإلزامية إلى تطوير نظم وأساليب العمل المخزني وتحسين أدائه ، تصدر وزارة المالية هذا التعميم الخاص بسجل مراقبة المخزون وطريقة إعداده وأهم القواعد والأسس اللازمة للقيود فيه .

وتأتي هذه الخطوة استطراداً منطقياً للتعميم رقم ٧ لسنة ١٩٧٩ الذي أصدرته هذه الوزارة بتاريخ ١٦/٦/١٩٧٩ في شأن الدورة المستندية في المخازن وذلك لكون هذا السجل متمم ومكمل طبيعي للرقابة على موجودات الدولة في مخازنها وهي إحدى الأهداف المنشودة في التعميم المشار إليه ، كما أنه يكتسب أهمية خاصة من حيث أنه السجل المخزني الذي يستطيع مسؤولو المخازن الاعتماد عليه في استخراج قيم الموجودات المخزنية عند نهاية كل سنة مالية ، هذا فضلاً عن المميزات العديدة الأخرى التي يمكن أن توفرها بياناته والتي يمكن الاستفادة منها في مجال الأعمال المخزنية المختلفة مثل تزويد المخازن بالمواد والمعدات وإعداد المقاييس السنوية والجرد بأنواعه . وترجو وزارة المالية من الجهات الحكومية مراعاة ما يلي :-

- ١ - وضع هذا التعميم موضع التنفيذ والتطبيق العملي اعتباراً من ١/٧/١٩٨٠ على الأكثر .
- ٢ - لا يجوز إصدار أية تعليمات أو استخدام أية نماذج خلاف التعليمات الواردة ضمن هذا التعميم والنموذج المرفق به .
- ٣ - يمكن إحلال الكشف المستخرجة من الحاسب الآلي محل نموذج سجل مراقبة المخزون طالما كانت تفي بالبيانات المدرجة فيه .
- ٤ - يمكن لأي جهة حكومية إضافة نماذج تتناسب وطبيعة العمل لديها وذلك بعد موافقة وزارة المالية عليها .

والله ولي التوفيق ،،،

وزير المالية

الكويت في ٢٢ رمضان ٩٩ هـ
الموافق ١٤ أغسطس ٧٩ م

سجل مراقبة المخزون

نموذج رقم (٣٥) مخازن (سجل)
نموذج رقم (٣٥) مخازن مكرر (بطاقة)

أولاً : التعريف

هو سجل لضبط ورقابة كل مادة ، حركة وكما وقيمة ، وفقاً للتسلسل التاريخي وذلك على مستوى المخزن الواحد وعلى مستوى كل مخازن الوزارة / الإدارة ، وهو دليل هام لعمليات التخزين .

ثانياً : الإعداد

- ١ - تمسك الجهة المسؤولة عن حسابات المخازن سجل مراقبة المخزون .
- ٢ - يفتح سجل أو سجلات لكل مخزن حسب الحاجة لقيد المواد الجديدة (رمز الحالة ١) والمواد المستعملة الصالحة للعمل (رمز الحالة ٣) والمواد التالفة (رمز الحالة ٥) والمواد الراكدة والمتقادمة (رمز الحالة ٦) بحيث يتتالى تسلسل الصفات المخصصة لكل حالة .
- ٣ - تقسم حسب الحاجة الصفحات المخصصة للمواد الجديدة (رمز الحالة ١) إلى قسمين ، الأول للمواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية ، الثاني للمواد التي ليس لها تاريخ انتهاء صلاحية .
- ٤ - تفتح الجهة المسؤولة عن حسابات المخازن سجلاً بنفس النموذج لمتابعة حركة كل مادة على مستوى كل المخازن الموجودة بها تلك المادة .
- ٥ - يمكن أن يكون سجل مراقبة المخزون على شكل بطاقات سائبة دون أي تغيير في شكل النموذج .
- ٦ - يخصص فهرس لتسهيل الاستدلال على المادة ورقم الصفحة والبطاقة المخصصة لنفس المادة وكمؤشر إحصائي يبين عدد المواد وعلى الموظف المختص متابعة التسجيل في هذا الفهرس بشكل مستمر .

ثالثاً : إجراءات التنفيذ :

- ١ - يتسلم الموظف المختص الاستثمارات الخاصة بعمليات التخزين (تسلم ، صرف ، إعادة ، تحويل) وعليه التأكد من صحة البيانات والمعلومات المدونة فيها .
 - ٢ - يدون الموظف المختص جميع البيانات الأساسية الثابتة للمادة في الصفحة المخصصة لها في الحقول (من ٢ إلى ١٥) . كما يسجل حركة المادة في حقول السجل من واقع البيانات المدونة في الاستثمارة حسب نوعها وتسلسلها التاريخي .
 - ٣ - يقوم الموظف المختص بإجراء ترصيد للمادة أول بأول بعد تسجيل البيانات الخاصة بكل عملية .
 - ٤ - يدون الموظف المختص سعر الوحدة والقيمة في الحقول الخاصة بهما لكل كمية واردة أو منصرفة كذلك الرصيد ، على أن تراعى في ذلك قواعد تسعير وتقويم الموجودات التي نص عليها التعميم رقم ٣ لسنة ١٩٨٤ الصادر عن وزارة المالية وما قد يتبعه من تعاميم في هذا الشأن .
 - ٥ - تقوم محاسبة المخازن بالتعاون مع المختصين في المخازن بما يلي :
 - أ - إبلاغ المسؤولين كتابة عن المواد التي تصل أرصدها إلى حد الطلب
 - ب- إبلاغ المسؤولين كتابة عن المواد التالفة أو الراكدة مع التوصيات لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مرة كل عام على الأقل .
 - ج- إبلاغ المسؤولين كتابة عن المواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية عند اقتراب حلول هذا التاريخ .
- * يرجع في الإعداد وإجراءات التنفيذ على ملحق توضيح حقول البيانات .

رابعاً : الحفظ

يحفظ سجل مراقبة المخزون ٣٠ سنة وفقاً للقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ .

خامساً : القواعد العامة

- ١- يكون الموظف المختص الماسك للسجل مسؤولاً عن سلامته وصحة بياناته.
- ٢- لا يجوز تغيير أية بيانات في السجل عن طريق الكشط أو الحك أو الشطب أو التحشير بل يصوب الخطأ الذي يؤثر على الكمية والقيمة والرصيد بقيد تصحيحي مع إيضاح ذلك في حقلَي البيان والملاحظات .
- ٣- على المختص في محاسبة المخازن إجراء مطابقة بين بيانات السجل وبيانات بطاقات حركة المادة في المخزن وذلك لكل مخزن بصورة دورية ، على ألا تتجاوز الفترة بين كل عملية مطابقة والتي تليها ثلاثة أشهر للمخزن الواحد ، ويجب أن تثبت المطابقة بمحضر يوقع عليه المختص في محاسبة المخازن وأمين المخزن .

سجل مراقبة المخزون
ملحق توضيح حقول البيانات

حقل (١) اسم السجل :

يطبع في حقل (١) اسم السجل " السجل مراقبة المخزون "

حقل (٢) وصف المادة :

يدون في حقل (٢) وصف محدد ومميز للمادة من واقع دليل المواد .

حقل (٣) رقم الصفحة / البطاقة :

يدون في حقل (٣) رقم صفحة السجل أو رقم البطاقة . ولا علاقة لهذا الرقم برقم المادة .

حقل (٤) إدارة :

يدون في حقل (٤) اسم الإدارة المعنية .

حقل (٥) مراقبة / قسم :

يدون في حقل (٥) اسم المراقبة / القسم المختص .

حقل (٦) منطقة / مخزن :

يدون في حقل (٦) اسم المنطقة / المخزن أو رقميها المحددين .

حقل (٧) رقم المادة :

يدون في حقل (٧) رقم المادة المعتمد من واقع دليل المواد .

حقل (٨) موقع المادة :

يدون في حقل (٨) موقع المادة داخل المخزن ببيان الممر والرف مثلاً .

حقل (٩) رمز فترة الصلاحية :

يدون في حقل (٩) رمز فترة الصلاحية من واقع التعميم رقم ١٤ لسنة ١٩٧٨ م .

حقل (١٠) رمز الوحدة :

يدون في حقل (١٠) رمز وحدة المادة من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨م وما قد يتبعه من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١١) رمز التصنيف النوعي :

يدون في حقل (١١) رمز التصنيف النوعي للمادة وفقاً لطبيعة استخدامها ويرجع فيه إلى الملحق رقم ٢ المرفق بهذا التعميم .

حقل (١٢) رمز الحالة :

يدون في حقل (١٢) رمز الحالة الذي ينطبق على المادة ويرجع فيه إلى الملحق رقم (١) المرفق بهذا التعميم .

حقل (١٣) الحد الأعلى :

يدون في حقل (١٣) أكبر كمية من المادة يمكن الاحتفاظ بها في المخزن .

حقل (١٤) حد الطلب :

يدون في حقل (١٤) الكمية التي إن وصل رصيد المادة إليها يتخذ إجراء بشأن تموين المخزن بكمية جديدة منها .

حقل (١٥) الحد الأدنى :

يدون في حقل (١٥) أقل كمية من المادة يجب الاحتفاظ بها في المخزن .

حقل (١٦) الاستمارة :

يدون في حقل (١٦) تاريخ ورقم ونوع الاستمارة المستند عليها في القيد إضافة أو خصماً .

حقل (١٧) البيان :

يدون في حقل (١٧) مصدر تزويد المخزن بأية كمية من المادة في حالة (التسلم ، الإعادة ، التحويل) أو الجهة التي يتم الخصم لحسابها في حالة (التحويل ، الصرف) وكذلك لتوضيح موقع الخطأ عند القيد التصحيحي .

حقل (١٨) تاريخ انتهاء الصلاحية :

يدون في حقل (١٨) للتاريخ الذي يبطل استعمال المادة عند حلوله .

حقل (١٩) الوارد :

يدون في حقل (١٩) الكمية الواردة وسعر الوحدة منها والقيمة .

حقل (٢٠) المنصرف :

يدون في حقل (٢٠) الكمية المنصرفة وسعر الوحدة منها والقيمة .

حقل (٢١) الرصيد :

يدون في حقل (٢١) رصد المادة عند كل حركة تجري عليه وكذلك يدون سعر الوحدة والقيمة .

حقل (٢٢) ملاحظات :

يدون في حقل (٢٢) أية ملاحظات ترى ضرورة .

حقل (٢٣) المجموع :

يدون في حقل (٢٣) مجموع الكميات الواردة ومجموع الكميات المنصرفة المطابقة الفرز بينهما مع الرصيد مع الأخذ في الاعتبار الرصيد المدور .