



# الجريدة الرسمية

## الجزء الأول

### النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية

يصدر هذا الجزء في يوم الأربعاء من كل أسبوع

المراجعة في كل ما يتعلق بالجريدة الرسمية، بجزئها تكون مع: مديرية الطبقة والجريدة الرسمية

دمشق - دوار كفرسوسة - شارع محمد عمر الواقدي هاتف: ٢٢١٥٨٥١ - ٢٢١٥٨٥٢ - ٢٢١٥٨٥٣

٢٢٢٦٥٢٧: فاكس ٢١٣٠٥١٠ - ٢٢١٥٨٥٣

#### بدل الاشتراك لعام ٢٠٢٠

	الجزء الأول الجزء الثاني	
	ل.س	ل.س
وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد	٢٠٨٠٠	١٠٤٠٠
للعاملين في الدولة والمتقاعدين	=	٧٢٨٠
قيمة العدد	٤٠٠	٢٠٠
قيمة العدد المنشور به نظام داخلي	=	٤٥٠
أجور بريد	١٥٦٠٠	١٥٦٠٠
قيمة النسخة الإلكترونية	٢٠٨٠٠	١٠٤٠٠
الفهرس العام للجزء الأول	=	٢٥٠٠

#### قيمة مجموعات السنين السابقة

	الجزء الأول الجزء الثاني	
	ل.س	ل.س
وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد	٨٥٠٠	٨٥٠٠
للعاملين في الدولة والمتقاعدين	٨٥٠٠	٦٣٠٠
قيمة النسخة الإلكترونية	٨٥٠٠	٨٥٠٠
قيمة العدد	٤٠٠	٢٠٠

#### أجور نشر الاعلانات

	ليرة سورية
الحد الأدنى لاجرة كل اعلان	٢٥٠٠
اجرة نشر كل سطر مؤلف من ١٣ كلمة	١٦٠

ويعتبر كل من العنوان والتوقيع والتاريخ سطرا كاملا في حال ورودها غير متوازية افقيا

يعتبر جزء السطر سطرا كاملا

إذا تجاوزت مساحة الاعلان سواء كان اسطرا او رؤاسم او كليشات ٨٠٪ من الصفحة يعتبر صفحة كاملة وتحدد اجورها ب ٥٠٠٠ ل.س. يضاف الى هذه الاجور ٢٢٥ ليرة سورية اجور البريد المضمون لكل اعلان يرسل الى صاحبه في البريد

الخلاصة	النصوص		رقم الصفحة
	تاريخها	رقمها	
<p><u>وزارة المالية</u></p> <p><u>القرارات</u> نظام المستودعات للجهات العامة ذات الطابع الإداري</p>	٢٠٢١/٣/١٦	و/٦٤٨	١٩٩
<p><u>وزارة الموارد المائية</u></p> <p><u>القرارات</u> منح علاوات الإنتاج للعاملين في الشركة العامة للصرف الصحي بجمص</p>	٢٠٢١/٣/٧	٤٥٥	٢٠٠

## وزارة المالية

## القرارات

قرار رقم ٦٤٨/و

بموجب القرار رقم ٦٤٨/و

تاريخ ٢٠٢١/٣/١٦

مادة ١ - يصدق نظام المستودعات المرافق للجهات العامة ذات الطابع الإداري .

مادة ٢ - ينهى العمل بالقرار رقم ١١٨١/و تاريخ ١٩٦٩/١٠/٤ .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتباراً من الشهر الذي يلي تاريخ نشره .

## الباب الأول الأحكام العامة

مادة (١) : يقصد بالتعبير التالية المنصوص عليها في هذا القرار المعاني المبينة إزاء كل منها :  
المستودع : هو المكان الذي توضع فيه المواد وكل احتياجات الإدارة أي المكان المخصص للتخزين ويجب أن يكون ملائم ومتناسب مع طبيعة المواد والتجهيزات المخبرية وأن يكون في مبنى الإدارة أو قريب منها ويجب تجهيز المستودعات بوسائل الإنارة والتهوية التي تتناسب مع طبيعة المخزون وتأمين معدات الإطفاء اللازمة وتأمين الحراسة .

المدير : هو الشخص الذي يخضع له المستودع إدارياً النظام الداخلي .  
المواد : كل ما يدخل للمستودع وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة وهناك نوعين من المواد :  
النوع الأول : المواد الداخلة : وهي بصورة عامة كل ما يدخل إلى المستودعات وفقاً للأنظمة المعمول بها وما يطلب أمر الصرف تنظيم مذكرة استلام بها وهي بصورة خاصة احتياجات الإدارة من المطبوعات واللوازم والقرطاسية والآلات والعدد والأثاث ومواد التغذية والإنشاء والصيانة .

النوع الثاني : المواد المعادة : هي المواد التي كانت في الاستعمال وأعيدت إلى المستودع لأي سبب كان هو المستوى من رصيد الصنف إذا وصل إليه يجب إعادة الطلب لتعزيز رصيد الصنف حتى لا يصل إلى الحد الأدنى الذي لا يمكن تجاوزه عند التسليم

مادة (٢) أ - يطبق هذا القرار على :  
١ - الوزارات والجهات العامة ذات الطابع الإداري  
٢ - الدوائر الوقفية

٣ - الوحدات الإدارية المحلية بما في ذلك البلديات ولجان العمل الشعبي  
ب - تستثنى من أحكام الفقرة (أ) السابقة من هذه المادة :

١ - وزارة الدفاع والمؤسسات والشركات التابعة لها  
٢ - المخازن الجمركية والمستودعات الحقيقية والوهمية ومستودعات المنطقة الحرة حيث يتأثر على تطبيق الأحكام المتعلقة بها والمنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجمركية

مادة (٣) أ - تحدث المستودعات وتحدد أماكنها وتلغى بأمر إداري من أمر الصرف بناء على اقتراح محاسب الإدارة المختص و يتضمن أمر الإلغاء تحديد المستودع الذي تنتقل إليه موجودات المستودع الملغى وتطبق في هذه الحالة الأحكام المتعلقة بالجرد المنصوص عليها في هذا القرار

ب - يجب على الجهات الخاضعة لهذا النظام بالاتفاق مع وزارة المالية أن تؤمن على مستودعاتها لدى المؤسسة العامة السورية للتأمين (ضمن الشروط الفنية المعمول بها في المؤسسة) وذلك فيما يخص المستودعات المركزية والرئيسية.

مادة (٤) يتم تحديد أسلوب تصنيف المواد وترقيمها بتعليمات تصدر عن وزارة المالية بعد استطلاع رأي الجهات المختصة عند الاقتضاء وإلى أن تصدر هذه التعليمات يعمل بالتصنيف المطبق لدى كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا النظام.

مادة (٥) أ - يتم تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى لمخزون المواد من قبل الوزير المختص بناء على اقتراح الجهة صاحبة العلاقة .

ب - تراعى الأسس التالية في تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى مع الأخذ بعين الاعتبار إمكانية تخزين المواد لفترة قابليتها للتلف :

١ - بالنسبة للمواد المتوفرة في الأسواق المحلية :

الحد الأدنى شهرين أي الحد الأدنى للاحتياجات المتوقعة

الحد الأقصى ٦ أشهر أي الحد الأقصى للاحتياجات المتوقعة

٢ - المواد المستوردة مباشرة :

الحد الأدنى ٤ أشهر أي الحد الأدنى للاحتياجات المتوقعة

الحد الأقصى سنة أي الحد الأقصى للاحتياجات المتوقعة

٣ - ويعود للوزير المختص أمر تقدير الحالات التي تستوجب عدم التقيد بالأسس التي تم ذكرها سابقاً على أن يتم الحصول على موافقة مسبقة بذلك من وزارة المالية .

٤ - تحدد الاحتياجات على أساس متوسط الاستخدام أو الاستهلاك الفعلي للسنوات الخمس الأخيرة .

مادة (٦) يتم إدخال المواد إلى المستودع وإعادتها وإخراجها ونقلها منه بالاستناد إلى الوثائق الموقعة أصولاً ووفقاً لأحكام هذا القرار .

مادة (٧) أ - يميز بين المواد الصالحة للاستعمال وغير الصالحة للاستعمال في تخزينها وفي تنظيم مستندات إدخالها وإعادتها وإخراجها .

ب - يبدأ بصورة عامة بإخراج المواد المستعملة ومن ثم الجديدة وفقاً لتاريخ ورودها إلى المستودع .

ج - تسجل المواد في قيود محاسبة المستودعات وفي القيود التي تنظم لمراقبة صحة هذه القيود لدى محاسبة الإدارة بإعدادها وكمياتها ومواصفاتها بدقة

د - تنقل المواد بين مختلف المستودعات بناءً على اقتراح محاسب الإدارة المختص وموافقة أمر الصرف وعلى محاسب الإدارة ملاحقة الاستلام والتسليم ومراقبة صحته .

مادة (٨) أ - إن تسليم المواد التي تحل محل مواد مستعملة يستوجب إعادة المواد القديمة .

ب - يعود لأمر الصرف تقدير الحالات التي لا تستوجب إعادة المواد القديمة لتلفها أو لعدم قابليتها للبيع .

مادة ٩ ) يعاد إصلاح المواد القابلة للإصلاح ويبدأ باستعمالها قبل المواد الجديدة .

مادة ١٠ ) يجب الاعتناء بصناديق وغلافات المواد للاستفادة منها أو لبيعها كما يجب تحديد شكل ونوع وقياس هذه الصناديق والغلافات في مستندات إدخال وإخراج المواد لمراقبتها وملاحقة إعادتها إلى المستودع عند الاقتضاء .

مادة ١١ ) تصدر وزارة المالية التعليمات الخاصة لاعتماد نظام المعلوماتية وأتمتة العمل في تنظيم أعمال المستودعات وتدريب العاملين المختصين عليها ومسك السجلات والقيود الورقية.

مادة ١٢ ) عدم اللجوء إلى الحك والشطب لأي رقم أو عبارة عند استعمال النماذج المستودعية المرفقة وفي حال الضرورة يجري التعديل رقماً وكتابة بالقلم الأحمر مع توقيع العامل المختص ورئيسه المباشر

مادة ١٣ ) يحظر على أي جهة عامة العهدة بوظيفة أمين المستودع إلى أي عامل ما لم يخضع للتدريب على نظام المستودعات

مادة ١٤ ) يحظر على الجهات العامة العهدة بوظيفة أمين المستودع إلى أي عامل ما لم يكن من الفئة الثانية وذلك بما لا يخالف مرسوم الملاك العددي والنظام الداخلي للجهة العامة

### الباب الثاني

#### تمويل المستودعات

مادة ١٥ ) تعد دائرة التوازم والمستودعات في الإدارة برنامجاً تفصيلياً قبل بدء السنة المالية ويسمى هذا البرنامج :  
(برنامج التمويل)

مادة ١٦ ) يتضمن برنامج التمويل المنصوص عليه في المادة السابقة المعلومات التالية التي تقدمها المديرية المختصة وفقاً لطلب اموين مواد النموذج رقم /١/ على أن ينظم طلب مستقل لكل من نوعي النفقات الجارية أو النفقات الاستثمارية وفق مايلي :

نوع المواد ، المواصفات الفنية ، الكميات اللازمة بالكميات المخزونة ، الكميات المتعاقد عليها بالكميات المستعملة في السنين السابقة لوضع البرنامج ، الأسعار التقريبية للمواد المطلوبة سواء كانت البضاعة محلية أو أجنبية .

مادة ١٧ ) يرفق برنامج التمويل بمذكرة إيضاحية تبين مختلف المشاريع والاستعمالات المعدة لها هذه المواد مقارنة مع المستعمل من هذه المواد في السنة التي تسبق السنة التي يوضع لها البرنامج التموييني .

### الباب الثالث

#### إدارة المستودعات

مادة ١٨ ) أ - يحدد ارتباط المستودعات من الناحية الإدارية في النظام الداخلي للإدارة ويشرف محاسب الإدارة المختص على المستودعات من الناحية المحاسبية والمالية .

ب - يعتبر أمين المستودع مسؤولاً مباشرة أمام الجهة الإدارية المختصة بالإضافة إلى مسؤوليته أمام محاسب الإدارة والجهات الرسمية الأخرى

ج - يحظر على أمين المستودع تحت طائلة المسؤولية إعطاء أية معلومات للغير عن الكميات الموجودة لديه وأنواعها وأصنافها .

د - اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في البند /٨/ من المادة /١٣/ من النظام الداخلي للجهاز المركزي للرقابة المالية الصادر بالقرار رقم /٤/ لعام ٢٠١٥ (تبرئة أو عدم تبرئة ندم العاملين لقاء المبالغ المترتبة عليهم نتيجة الحوادث والكوارث والطوارئ في ضوء التحقيقات التي تجري لهذه الغاية).

يمارس أمين المستودع بصورة خاصة : (مادة ١٩)

أ - تنظيم عمليات إدخال المواد وإخراجها من المستودع ونقلها بين المستودعات والإشراف على بطاقات المواد وقيودها على عمليات الجرد والسهل على تطبيق أحكام هذا القرار وملاحقة سائر القضايا المتعلقة بالمستودع وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة

ب - اتخاذ جميع التدابير اللازمة لصيانة موجودات المستودع وحفظ المواد فيه بصورة فنية تضمن عدم تلفها ويعود للمديريات المختصة إصدار التعليمات الفنية الكفيلة بذلك .

ج - ملاحظة الحد الأدنى لمخزون المواد وإبلاغ المديريات المختصة في الوقت المناسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين تموين المستودع بالمواد .

د - تنظيم طلبات الشراء للمواد (نموذج رقم ٢ ) التي يصل مخزونها إلى الحد الأدنى و للمواد التي تحتاجها الإدارة وغير الموجودة في المستودع ويراعى في ذلك عدم تجاوز الحد الأقصى للمخزون .

هـ - إعلام الإدارة عن :

١- الفروقات بالمواد المستلمة لناحية الكمية والنوعية

٢- المواد الزائدة عن الحد الأقصى أو بالمواد التي لم تجر عليها أية حركة خلال مدة تزيد عن ستة أشهر

٣- المواد التي اقتربت صلاحياتها على الانتهاء وقبل مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيال ذلك.

### الفصل الثاني

- إجراءات استلام المواد وإدخالها ==

أ - يتم إدخال المواد المشتراة إلى المستودع بموجب مذكرة استلام /نموذج رقم (٣) ينظمها أمين المستودع (مادة ٢٠)

المختص بالاستناد إلى ضبوط الاستلام أو إلى ما هو بحكمها

ب - تنظيم مذكرة الاستلام على عدد من النسخ تكون النسخة الأولى هي النسخة الوحيدة الصالحة لصرف القيمة وترفق بنسخة ثانية يؤشر عليها محاسب الإدارة بما يفيد صرف المبلغ ويضع أمر الصرف ويسلها

إلى الموظف المختص بمراقبة المستودعات بحيث تضم إلى النسخة التي ترده مباشرة من المستودعات

ج - لا يتوجب بالنسبة للمواد الواردة في فواتير إصلاح وصيانة المواد التي لا تدخل المستودع إعداد مذكرة

استلام بها ويكتفي بتنظيم محضر تركيب وتنسيق ((نموذج رقم ٤)) /يوقع من قبل المختصين أو من قبل لجنة يشكلها أمر الصرف عند الاقتضاء لهذه الغاية .

د - ينظم بالمحروقات والزيوت التي تزود بها الآليات والتجهيزات الأخرى (بموجب قسائم أو عن طريق البطاقة الذكية) محضر استهلاك (نموذج رقم ٥) وذلك بعد استهلاك المحروقات والزيوت .

هـ - باستثناء حالات شراء تنظم مذكرة إدخال نموذج رقم (٦) في سائر ادخال المواد إلى المستودع يجوز عند الضرورة إدخال المواد المشتراة إلى المستودع إدخالاً مؤقتاً بموجب مذكرة استلام مؤقتة (نموذج رقم ٨) وذلك تمهيداً لاستكمال إجراءات الاستلام النهائي ولا يجوز إجراء أي تغيير في وضع المواد المستلمة مؤقتاً أو استعمالها قبل إجراء الاستلام النهائي لها .

مادة (٢٢) يتم إدخال المواد المصنوعة والمواد المنتجة الناتجة عن ممارسة الإدارة لنشاطها بالاستناد إلى محضر إنتاجها الذي يوقع من أمين المستودع إشعاراً بالاستلام .

مادة (٢٣) يتم إدخال المواد المصادرة بالاستناد إلى محضر المصادرة يوقع من أمين المستودع إشعاراً بالاستلام وتسجل في سجل خاص لديه ويخصص لها مستودع مستقل حكماً على أن يقرر مصير هذه المواد حسب طبيعتها وخلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر .

مادة (٢٤) تشكل لجنة من قبل أمر الصرف تتولى تحديد صلاحية استعمال المواد المعادة وإمكانية الاستفادة منها أو اعتبارها مواد تالفة وتطبق عندئذ عليها الأحكام المتعلقة بإسقاط المواد .

#### إجراءات تسليم المواد وإخراجها

مادة (٢٥) يتم إخراج المواد من المستودع بموجب مذكرة تسليم (نموذج رقم ٩) ينظمها أمين المستودع بالاستناد إلى :

١ - طلب موقع من الجهة الطالبة (نموذج رقم ١١) ومقرن بموافقة أمر الصرف أو من يفوض بذلك يذكر فيه الغرض من إخراج المواد

٢ - فاتورة بيع (نموذج رقم ١٣) يذكر فيها كيفية تسديد القيمة ورقم وتاريخ الوثيقة .

مادة (٢٦) يجوز إعاره بعض المواد للجهات الرسمية بموافقة من الوزير المختص وتسجل المواد المعارة في السجل الخاص بها نموذج رقم /١٠/ .

مادة (٢٧) يتم نقل المواد من مستودع لآخر بموافقة أمر الصرف أو من يفوض بذلك .

مادة (٢٨) يتم تحديد المواد التي تسجل عهدة على مستلميها من العاملين في الإدارة بقرار من الوزير المختص وتسجل في سجل خاص (العهد الشخصية) وفي بطاقات العهد الشخصية نموذج /١٢/ وتنزل عند الإعادة .

مادة (٢٩) أ - بالإضافة إلى بطاقات المواد الإجمالية يعد أمر الصرف المختص بعد موافقة وزارة المالية التعليمات لتنظيم القيود التفصيلية ويحدد الجهة التي تمسكها وذلك بالنسبة للمواد الموجودة خارج المستودع والتي لا تستهلك أنياً بالاستعمال بصورة عامة والتي تتكون من الآلات ووسائل النقل والأثاث بصورة خاصة .

ب - يتم تنظيم القيود المنصوص عنها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالشكل الذي يساعد على تحديد هوية

للمادة وعلى معرفة مكانها وعلى تنظيم جداول الجرد بها



ج - يكون لكل من المواد المنصوص عنها في الفقرة (أ) من هذه المادة رقم يثبت عليها بالشكل الملائم .  
مادة ٣٠ ( ) يتم إسقاط المواد النالفة التي لم تسلّم إلى المستودع استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة (٨) من هذا النظام من قيودها ويتم تحديد المواد غير الصالحة للاستعمال وتسوية القيود لها في نهاية كل ثلاثة أشهر أو كلما اقتضى الأمر ذلك بالاستناد إلى محاضر تقوم بتنظيمها اللجنة المنصوص عنها في المادة ٢٤/ من هذا القرار وتعزل هذه المواد تمهيداً لبيعها .

مادة ٣١ ( ) تتخذ الإجراءات اللازمة لبيع المواد غير الصالحة للاستعمال المنصوص عليها في المادة السابقة وفقاً للأحكام النافذة على أن يتم البيع في مدة لا تتجاوز السنة من إعادتها إلى المستودع .

مادة ٣٢ ( ) إذا تبين نتيجة الاستعمال إن بعض الآليات كالمحركات والسيارات والمضخات قد أصبحت غير اقتصادية أو تبين أن الإدارة لم تعد بحاجة إليها يؤلف الوزير المختص لجنة فنية برئاسة مهندسين عند الاقتضاء لدراسة وضعها وتقديم المقترحات بشأنها في حال التقرير بأن استعمال قد أصبح غير اقتصادي أو بأن الإدارة ليست بحاجة إليها فتتخذ الإجراءات الواردة في المادتين (٣٠ و ٣١) من هذا القرار وذلك بعد موافقة الوزير المختص .

مادة ٣٣ ( ) أ - إذا تبين للجنة المنصوص عنها في المادة ٢١/ من هذا النظام لأي من أجهزة الإدارة وجود مسؤول عن فقدان المواد أو عطبها يجرم المسؤول بقيمة المادة بقرار من أمر الصرف بناء على اقتراح لجنة تشكل لهذه الغاية وتعتبر المواد بحكم المواد المباعة.

ب -

١ - أحوال عادية : مع مراعاة أحكام النظام الداخلي للجهاز المركزي للرقابة المالية الصادر بالقرار رقم ٤/ تاريخ ٢٠١٥/٣/٢ إذا ثبت بنتيجة تحقيق تقوم به لجنة تسمى من قبل أمر الصرف أن فقدان المواد أو تلفها ناتج عن أسباب لا يد لمن كان مسؤولاً عنها أو سرقتها وثبوت جهالة الفاعل من قبل دوائر الشرطة والأمن ، للوزير المختص تبرئة ذمته إذا كانت القيمة المحددة لا تتجاوز مبلغ /٥٠٠/ ألف ل.س خمسمائة ألف ليرة سورية في حالات التلف والسرقة ومبلغ /١٠٠/ ألف ل.س مائة ألف ليرة سورية - في حال الفقدان وفي حال تجاوز هذه المبالغ تتم التبرئة أو التضمين كلاً أو جزء بقرار صادر عن الوزير المختص بعد موافقة المجلس الأعلى للرقابة المالية.

٢ - أحوال استثنائية: مع مراعاة أحكام النظام الداخلي للجهاز المركزي للرقابة المالية إذا ثبت بنتيجة تحقيق تقوم به لجنة تسمى من قبل أمر الصرف أن فقدان المواد أو تلفها ناتج عن أسباب لا يد لمن كان مسؤولاً عنها أو سرقتها وثبوت جهالة الفاعل من قبل دوائر الشرطة والأمن، جاز للوزير المختص تبرئة ذمته إذا كانت القيمة المحددة لا تتجاوز مبلغ /١/ مليون ل.س ( مليون ليرة سورية) في حالات التلف والسرقة ومبلغ /٣٠٠/ ألف ل.س ( ثلاثمائة ألف ليرة سورية) في حال الفقدان (وذلك للعاملين الذين تعرضت عهدهم الشخصية فقط / دون المستودعات/ لأعمال سرقة أو تلف أو فقدان بسبب الأوضاع الاستثنائية).  
وفي حال تجاوز هذه المبالغ تتم التبرئة أو التضمين كلاً أو جزء بقرار صادر عن الوزير المختص بعد

موافقة اللجنة الرقابية المركزية المشكلّة بموجب القرار رقم ٤٠/م.و تاريخ ٢٠١٤/٩/٣٠.

٣ - يتم تحديد مبلغ التفرير وفق مايلي:

أ - احتساب نسبة ١٠% من قيمة الأصل كاهتلاك سنوي من تاريخ الاقتناء وحتى تاريخ حدوث واقعة السرقة أو الفقدان أو التلف وذلك بهدف تحديد صافي القيمة الدفترية للأصل (التكلفة الأصلية لاقتناء الأصل - مجمع الاهتلاك المحسوب) وذلك للعهد الشخصية التي تعرضت للحالات المذكورة لدى الجهات العامة في القطاع العام الإداري.

ب - يتم تحديد القيم التقديرية (السوقية) للأصول بتاريخ حدوث واقعة (السرقة - التلف - الفقدان) عن طريق اللجنة المشار إليها في الفقرة أ السابقة.

٣- القاعدة: القيمة الدفترية - القيمة السوقية أيهما أعلى

#### الباب الرابع

#### محاسبة المستودعات

#### الفصل الأول : محاسبة الإدخالات

مادة (٣٤) يخصص في كل مستودع دفتر ذمة يومية للمواد الداخلة وهو (نموذج ١٤) يجري التسجيل فيه وفقاً لما يلي :

أ - ترقم صفحات هذا الدفتر قبل المباشرة باستعماله وتوقع كل صفحة وتختتم من قبل محاسب الإدارة المختص .

ب - يجري التسجيل فيه يومياً بحسب التسلسل التاريخي لكمية المواد الداخلة بالاستناد إلى وثائق الإدخال .

مادة (٣٥) ينظم في كل مستودع بطاقات مواد (نموذج رقم ١٥) يدون في كل منها بالكميات حركة الإدخالات والإخراجات لكل مادة ورصيد المخزون منها وذلك وفق مايلي:

أ - يجري التسجيل في بطاقة المادة بحسب تسلسل وقوع العملية .

ب - يبين في البطاقة بعد تنفيذ كل عملية رصيد المادة المخزونة .

ج - يجري حفظ وتصنيف بطاقات المواد وفقاً لتسلسل التصنيف المتبع للمواد

مادة (٣٦) تخصص بطاقات مستقلة للمواد الهالكة وللمواد غير الصالحة للاستعمال وللمواد القابلة للإصلاح بحيث تنقل المواد منها إلى بطاقتها المختصة بعد الإصلاح .

مادة (٣٧) يخصص في كل مستودع دفتر ذمة (يومية إخراج المواد) (نموذج رقم ١٦) ينظم ويجري التسجيل فيه وفقاً لمضمون المادة (٣٤) المذكورة سابقاً

مادة (٣٨) يجري تسجيل الإخراجات في بطاقات المادة بحسب تسلسل وقوع العملية وفقاً لمضمون المادة (٣٦)

## الباب الخامس

### قيود مراقبة المستودعات وعمليات الجرد

#### الفصل الأول قيود مراقبة المستودعات

مادة (٣٩) تفتح لدى محاسب الإدارة بطاقات للمواد (نموذج رقم ١٥) يدون في كل منها كمية الإدخالات والإخراجات الإجمالية الشهرية وذلك وفقاً لما يلي :

أ - ينظم أمين المستودع في نهاية كل شهر جدولاً شهرياً (نموذج رقم ١٧) للمواد التي جرى عليها حركة خلال شهر فقط يتضمن حركة هذه المواد خلال الشهر وأرصدها في نهاية الشهر وينظم وفقاً لتسلسل البطاقات لدى أمين المستودع ويرفق هذا الجدول نسخة عن وثائق الإدخال والإخراج ويرسل إلى محاسب الإدارة .

ب - يقوم محاسب الإدارة بالتحقق أو التأكد من أن الكميات الواردة بصورة إجمالية في الجدول الشهري تتفق ومضمون الوثائق الفردية المرفقة به

ج - تتقل الإدخالات والإخراجات الشهرية بعد التثبيت من مطابقتها لوثائقها إلى بطاقات المواد التي تصنف وفقاً لتسلسل البطاقات لدى أمين المستودع ويستخرج الرصيد .

د - يتم التثبيت أن الأرصدة الواردة في بطاقات المواد لدى محاسبة الإدارة مطابقة للأرصدة الواردة في الجدول الشهري .

هـ - يكون الجدول الشهري الذي ينظم في نهاية الشهر السادس ونهاية الشهر الثاني عشر متضمناً الأرصدة للمواد كافة التي تحركت أثناء الشهر والتي لم تتحرك منها .

#### الفصل الثاني

#### قواعد الجرد

مادة (٤٠) يتم الجرد للمواد في نهاية السنة أو في أي تاريخ آخر عند الاقتضاء بموجب جداول جرد (نموذج ١٨) من قبل لجان الجرد التي تشكل بقرار من أمر الصرف ويعتبر الجرد إلزامياً في حالتي الوفاة أو النقل .

مادة (٤١) أ - يحدد إجراء الجرد في النصف الثاني من الشهر الثاني عشر من كل عام

ب - لا يجوز إدخال أو إخراج أية مادة إلى المستودعات إلا في الحالات الضرورية بموافقة من أمر الصرف خلال فترة الجرد .

مادة (٤٢) تجري عمليات الجرد وفقاً للقواعد التالية :

أ - تقوم محاسبة الإدارة بتسجيل أرصدة المواد المخزونة من واقع البطاقات في جداول وفقاً للتصنيف الوارد في البطاقات الملحوظة لديها .

ب - تقوم الجهات المحددة وفقاً لمضمون المادتين (٢٨ و ٢٩) ٦ من هذا القرار بتسجيل المواد في جداول الجرد من واقع القيود المسوكة لديها .

ج - تقوم اللجنة بجرد المواد حسب طبيعة كل مادة وبإثبات نتائج الجرد في جداول الجرد

د - تسجل في جداول الجرد نتائج الجرد سواء كانت واردة في الجدول أو غير واردة .

هـ - تستخرج اللجنة الفروق بين المواد في جداول الجرد والنتائج الفعلية للجرد سواء كانت في الزيادة أو النقص .

و - تبين الجهة المعنية أسباب ومبررات هذه الفروق في الحقول المخصصة لذلك في جداول الجرد

### الفصل الثالث

#### التسويات الجردية

مادة (٤٣) تقوم لجنة الجرد بعد دراسة أسباب ومبررات الفروق الواردة في جداول الجرد بتنظيم محضر بالفروق الجردية يعرض على الوزير المختص لتحديد طبيعة الفروق الجزئية وله أن يشكل لجنة لدراسة الفروقات الجردية الناتجة واقتراح المناسب حيالها.

مادة (٤٤) تدرس اللجنة الفروق الجردية أخذه بعين الاعتبار سائر العوامل /المسببة للفروق وطبيعة المواد وترفع تقريرها للوزير المختص لإصدار تعليماته بشأنها .

مادة (٤٥) يطبق الأحكام الواردة في المادة (٣٣) من هذا القرار على المسؤول عن نقص المواد

مادة (٤٦) تتم التسويات القيدية الناتجة عن الجرد وفقاً لأحكام هذا القرار وخاصة قواعد إدخال وإخراج المواد

#### الباب السادس

#### أحكام عامة

مادة (٤٧) تمارس اختصاصات الوزير المختص المنصوص عليها في هذا القرار على الوجه التالي :

أ - من الوزير أو من يفوضه في الوزارات

ب - من المدير العام أو من هو بحكمه في الجهات العامة ذات الطابع الإداري.

ج - من المجالس البلدية أو رؤساء البلديات تبعاً لما تقرره الأنظمة النافذة أو وزير الإدارة المحلية والبيئة في حال عدم وجود أحكام من هذا القبيل في هذه الأنظمة.

مادة (٤٨) يراعى تطبيق هذا النظام النماذج المرافقة وعددها (١٧) نموذجاً

مادة (٤٩) أ - يصدر وزير المالية التعليمات والتفسيرات المنفذة لهذا القرار بما لا يتعارض مع أحكامه .

ب - يجوز للجهات الخاضعة لأحكام هذا القرار أن تضع بالاتفاق مع وزارة المالية تعليمات تفصيلية إضافية بما لا يتعارض مع الأحكام المنصوص عليها فيه .

ج - مع مراعاة النصوص النافذة يصدر الوزير المختص قراراً يضمنه التعليمات والضوابط التي يتوجب العمل بها في إتلاف السجلات والأوراق والمستندات ومدة حفظها بالنسبة لوزارته والجهات المرتبطة بها بعد موافقة الجهاز المركزي للرقابة المالية .

## طلب تمويل مواد

نموذج مستودع رقم (1)  
يرجى الموافقة على تأمين المواد التالية

إلى .....  
نوع النفقات جارية أو استثمارية

ملاحظات	القيمة التقريبية للمواد المطلوبة		الكميات المستهلكة في السنة السابقة		الكميات			المواد المطلوبة			رمز المادة	التسلسل	
					الحد الأقصى المخزون	رصيد تخزين المستودع	الكميات المتعاقد عليها	الكمية المطلوبة		نوع المواد			المواصفات الفنية
	العدد	الوحدة	العدد	الوحدة									
	القيمة	السعر	الوحدة	العدد	الحد الأقصى المخزون	رصيد تخزين المستودع	الكميات المتعاقد عليها	العدد	الوحدة	نوع المواد	المواصفات الفنية	رمز المادة	التسلسل

رئيس دائرة اللوازم والمستودعات

جرى تقدير الأسعار بمعرفتنا  
محاسب المواد

أمين المستودع  
في / /

## طلب شراء مواد

السيد \_\_\_\_\_

نموذج مستودع رقم (٢)

رقم المجلد .....

رقم المتسلسل .....

التاريخ .....

يرجى الموافقة على شراء المواد التالية :

ملاحظات	القيمة الإجمالية ق.ل.س	السعر التقديري ق.ل.س	الكمية المراد شراؤها	سبب الشراء	الحد الأعلى	الحد الأدنى	رصيد المستودع	المادة المطلوبة						
								وحدتها	أوصافها	اسمها	رمزها	المتسلسل		

جرى تقدير الأسعار أعلاه بمعرفتنا في / /

نوافق على عقد النفقة المبينة أعلاه وشرائها حسب الأصول

في / /

الجهة الطالبة

الاسم :

أمر الصرف الاسم :

محاسب الإدارة

التوقيع :      التوقيع :

## مذكرة استلام

إن المواد المذكورة أدناه وردت من  
بموجب فاتورة رقم ..... تاريخ .....

نموذج مستودع رقم (٣)

رقم المجلد .....

رقم المتسلسل .....

التاريخ .....

ملاحظات	رقم بطاقة المواد	القيمة ق.ل.س	السعر	الكمية المستلمة	المادة			المتسلسل
					وحدتها	أوصافها	اسمها رمزها	

فقط كمية مقدارها ..... وقيمتها مبلغ .....  
تم استلام المواد المبينة أعلاه وفقا للمواصفات المحددة في ..... رقم .....  
تاريخ / / ويجري استلامها في ..... وتم تسجيلها  
في بطاقات المستودع المشار إليها:

أمين المستودع المسلم

الاسم:  
التوقيع

المسلم

الاسم  
التوقيع

## محضر تركيب وتنسيق

نموذج مستودع رقم (٤)  
رقم المتسلسل .....

رقم المجلد .....

بتاريخ / / تم تركيب القطع المبينة فيما يلي والواردة بموجب الفاتورة رقم ( )

تاريخ / / من وركبت على الآلية رقم ..... نوع .....

والعائدة ..... وسلمت القطع التبديلية المنسقة إلى أمين مستودع المواد التالفة كما يلي:

ملاحظات	المواد المنسقة					ملاحظات	القيمة الإجمالية	السعر الإفرادي	المواد المركبة					
	التسلسل	اسم المادة	مواصفاتها	الوحدة	الكمية				الكمية	الوحدة	مواصفاتها	رمزها	اسم المادة	

رئيس المرآب

اللوازم

الاسم:

التوقيع:

مصدق المدير المختص

الاسم:

التوقيع:

المسؤول عن الآلية أو

المادة التي تم إصلاحها أو صيانتها

الاسم:

التوقيع:

تم استلام القطع المنسقة والمبينة أعلاه وسجلت في بطاقتها

أمين المستودع

الاسم:

التوقيع:

القائم بالعمل

الاسم:

التوقيع:



نموذج مستودع رقم (٥)

## محضر استهلاك محروقات وزيوت

تمت مطابقة القسائم المرفقة بالفاتورة رقم ( ) تاريخ / / المبينة فيما يلي على أرومتها  
فتبين أنها مطابقة وصحيحة

ملاحظات	زيوت معدنية						انتي فريز علبة	تشحيم مرة	غسيل مرة	ناب	ملازمت	بنزين		رقم التقييمية	الرقم المتناسل
												ممتاز	عادي		

رئيس المراب  
الاسم:  
التوقيع:

محاسب المحروقات  
الاسم:  
التوقيع:

مصدق المدير المختص

## مذكرة إدخال

نموذج مستودع رقم (٦)

رقم المجلد.....

رقم المتسلسل.....

التاريخ ٢٠٠ / /

إن المواد المذكورة أدناه وردت من .....  
بموجب الوثيقة رقم ..... تاريخ / /

ملاحظات	رقم بطاقة المواد	الكمية المستلمة	المادة				المتسلسل
			وحدتها	أوصافها	اسمها	رمزها	

فقط كمية مقدارها ..... وقيمتها مبلغ .....  
تم استلام المواد المبيّنة أعلاه وفقا للمواصفات المحددة في ..... رقم .....  
تاريخ / / ويجري استلامها في ..... وتم تسجيلها  
في بطاقات المستودع المشار إليها:

أمين المستودع المسلم  
الاسم:  
التوقيع

المسلم  
الاسم  
التوقيع

## مذكرة استلام مؤقتة

نموذج مستودع رقم (٧)

رقم المجلد.....

رقم المتسلسل.....

التاريخ / /

إن المواد المذكورة أدناه وردت من .....

بموجب العقد رقم .....

تاريخ / /

المتسلسل	الأوصاف الظاهرة للمواد والغلافات	المواد حسب وثيقة الورد	الاسم	الأحزمة	الكمية	الكمية المستلمة												
						الوحدة	الكمية	المستند	رقم	تاريخ	الرقم	الكمية						

تم استلام المواد المبينة أوصافها وكمياتها أعلاه استلاماً مؤقتاً انتظاراً لاستكمال إجراءات الاستلام النهائي وختمت بالشمع الأحمر من قبلنا.

الجهة طالبة الشراء

الاسم:

التوقيع:

أمين المستودع المستلم

الاسم:

التوقيع:

## مذكرة تسليم

تم تسليم المواد المذكورة إلى .....  
طلب مواد  
بموجب ..... رقم ..... تاريخ .....  
فاتورة بيع

رقم المجلد .....  
الرقم المتسلسل .....  
التاريخ / /

التسلسل	المادة			وحدها	الكمية المستلمة	جهة الاستعمال	رقم بطاقة المواد	ملاحظات
	رمزها	اسمها	أوصافها					

تم تسليم واستلام المواد المبيزة أعلاه وهي بحالة جيدة ومطابقة للمواصفات المحددة في طلب طلب  
المواد  
رقم ..... تاريخ / /  
الاسم:  
التوقيع:

تم تسجيل المواد المسلمة المشار إليها أعلاه في بطاقات المستودع بتاريخ / /  
أمين المستودع المسلم  
الاسم:  
التوقيع:

## سجل المواد المعارة

نموذج مستودع رقم (٩)

ملاحظات	وثيقة الإعارة		الكمية الباقية	الكمية المعادة	الجهة المستعيرة			المواد المعارة					تاريخ الإعارة	الرقم المتسلسل	
	الرقم	التاريخ			تاريخ الإعارة	كميتها	اسمها	كميتها	وحدتها	أوصافها	اسمها	رمزها			

## طلب تسليم مواد

نموذج مستودع رقم (١٠)

رقم المجلد.....

رقم المتسلسل.....

التاريخ / /

إلى أمين مستودع .....  
يرجى تزويد .....بالمواد التالية:

ملاحظات	الكمية الموافق على تسليمها (١)	التسليم السابق		سبب الطلب	الكمية المطلوبة	المادة المطلوبة				التسلسل	
		التاريخ	الكمية			رسمها	اسمها	أوصافها	وحداتها		

(١) تسجل من قبل المدير  
الجهة الطالبة الاسم:  
التوقيع:  
المدير الاسم

مع الموافقة على التنفيذ وتنظيم طلب شراء بالمواد غير المتوفرة  
تم تسليم المواد المتوفرة بالمستودع بموجب مذكرة التسليم رقم  
التوقيع / / تاريخ  
ونظم طلب شراء بالمواد غير المتوفرة رقم  
أمين المستودع  
تاريخ / /  
الاسم:  
التوقيع

## بطاقة العهدة الشخصية

نموذج مستودع رقم (١١)

ملاحظات	الرقم	إعادة العهدة		استلام العهدة		بطاقتها	المادة					التسلسل	
		رقم المذكرة	تاريخها	رقم المذكرة	تاريخها		رمزها	كثرتها	وحدها	أوصافها	اسمها		
													مركز عمله:

## فاتورة بيع

نموذج مستودع رقم (١٢)

رقم المجلد .....  
الرقم المتسلسل .....  
التاريخ / /

المطلوب من .....  
قيمة المواد المبينة أدناه وذلك بالاستناد إلى .....

ملاحظات	المواد المباعة			الكمية المباعة	الوحدة	سعر الوحدة ق.ل.س	القيمة الإجمالية ق.ل.س
	رمزها	اسمها	مواصفاتها				

فقط  
لا غير  
صاحب الصلاحية في البيع

الاسم:  
إلى أمين المستودع لتسليم المواد الواردة أعلاه بعد أن تم قبض / تسجيل القيمة بالوثيقة رقم .....  
تاريخ / /

محاسب الإدارة



نموذج مستودع رقم (١٣)

## يومية الإدخالات

ملاحظات	الكميات		المواد		رمز	مذكرة الاستلام وتاريخها	رقم المتسلسل
	العدد	الوحدة	المواصفات	اسم المواد	المادة		

نموذج مستودع رقم (١٤)

بطاقة مواد رقم

اسم المادة  
الحد الأدنى  
الحد الأقصى  
الوحدة

ملاحظات	الجهة المسلمة أو المستلمة	تاريخ الاستلام والتسليم	الحركة			المستند			الرقم المتسلسل
			الرصيد	الإخراج	الإدخال	تاريخه	رقمه	نوعه	

نموذج مستودع رقم (١٥)

يومية اخراجات

ملاحظات	الجهة المستلمة	الكميات		المواد		رمز المادة	مذكرة التسليم أو الإخراج		الرقم
		العدد	الوحدة	المواصفات الفنية	نوع المادة		التاريخ	الرقم	

نموذج مستودع رقم (١٦)

جدول بحركة المواد خلال شهر .....

ملاحظات	الكميات				المادة			الرقم المتسلسل
	الرصيد	الإخراجات خلال الشهر	الإدخالات خلال الشهر	رصيد أول الشهر	وحدها	اسمها	رمزها	

أمين المستودع

الاسم :

التوقيع :

نموذج مستودع رقم (١٧)

جدول جرد

بتاريخ ٢٠٠ / /

الأسباب و المبررات		الفروق الجردية				المخزون				المادة				
رأي	رأي	بالنقص		بالزيادة		الجرد الفعلي		الرصيد الدفترى		السعر	الوحدة	أوصافها	اسمها	رمزها
رئيس	أمين	العدد	الوحدة	العدد	الوحدة	العدد	الوحدة	العدد	الوحدة					
المستودعات	المستودع													

أعضاء لجنة الجرد  
رئيس اللجنة

أمين المستودع  
عضو

رئيس دائرة اللوازم والمستودعات  
محاسب الإدارة أمر الصرف