

الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



نظام المستودعات

للجمعية التعاونية للإسكان

بمنطقة مكة المكرمة



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



الفصل الأول

الأحكام العامة للمستودعات

مادة (١):

يقصد بالمستودعات جميع المستودعات الرئيسية المعدة لاستقبال وحفظ المواد الموردة إلى الجمعية أو المتعلقة بأنشطة الجمعية المختلفة.

مادة (٢):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العمليات والإجراءات التي تتم بمستودعات الجمعية والمتصلة بها وتعتبر النظم والإجراءات التي يعتمد عليها الرئيس التنفيذي جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ صدورها.

مادة (٣):

رئيس قسم المستودعات أو من ينوب عنه مسئول عن إدارة المستودعات والإشراف عليها وتنفيذ أحكام هذه اللائحة وكذلك التعليمات والقرارات الصادرة في شأن المستودعات كما يقوم بالإشراف على أعمال أمناء المستودعات.

مادة (٤):

قسم المستودعات هو القسم المختص والمسئول عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وتتولى وضع القواعد والإجراءات التنفيذية التي تكفل حسن سير العمل بالمستودعات وذلك بعد اعتمادها من مدير إدارة المشاريع.

مادة (٥):

يكون للجمعية مستودع رئيسي أو أكثر كما يكون لها مستودعات فرعية ولا يجوز إنشاء مستودعات أو إلغاء مستودعات قائمة إلا بموافقة الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح من مدير الإدارة المختص.

مادة (٦):

تكون المستودعات مسئولة عن حفظ الأصناف المملوكة فقط ويجوز أن تقوم بتخزين أصناف لحساب الغير بصفة مؤقتة بشرط أن تكون موردة لاستخدامات الجمعية ولحين صرفها واستخدامها أو تركيبتها في الأغراض الموردة من أجلها.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



مادة (٧):

تتقسم المستودعات الرئيسية والفرعية على الوجه الآتي:

- مستودع المواد الرئيسية.
- مستودع المواد المساعدة.
- مستودع قطع الغيار ومواد الصيانة.
- مستودع المواد والمهمات المتنوعة.

مادة (٨):

لا يجوز تخزين أشياء للغير لا تخص استخدامات الجمعية بمستودعات الجمعية إلا بموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي وفي حالة الموافقة على التخزين يتم تسجيلها بسجلات خاصة مستقلة عن السجلات المستودعية الخاصة بموجودات الجمعية.

مادة (٩):

يكون لكل مستودع أو أكثر أمين أو أكثر وذلك حسب مقتضيات حاجة العمل وحسن تنظيمه وسلامة الإدارة بالمستودعات وفي حالة تعدد الأمناء للمستودع الواحد فإنهم يكونوا مسئولين مسئولية تضامنية عن جميع الأصناف وأدوات عهدة هذا المستودع وفي جميع الأحوال لا يجوز لأمين المستودع أن ينيب غيره في أي عمل من أعماله.

مادة (١٠):

لا يجوز فتح أي مستودع بدون حضور أمين المستودع المسئول عن هذا المستودع وفي حالة عدم وجوده يجب تشكيل لجنة ثلاثية لفتح المستودع وصرف البضاعة ثم إغلاقه وتتكون هذه اللجنة من أحد المسئولين بالمستودعات ومندوب الإدارة الطالبة ومندوب من الأمن على أن يتم تحرير محضر بموعد فتح وإغلاق المستودع والأصناف المنصرفة يوقع من أعضاء اللجنة ويتم عرضه في اليوم التالي على رئيس قسم المستودعات لاعتماده.

مادة (١١):

يحفظ مفتاح آخر لكل مستودع بعد أن يحرز بالشـمع الأحمر ويودع بإدارة أمن الجمعية لاستعماله عند الاقتضاء بعد فض الحرز بموجب محضر موقع من رئيس لجنة تشكل لهذا الغرض.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



مادة (١٢):

في حالة كسر أو فقد أحد المفاتيح من أمناء المستودعات يحضر بالواقعة يوقع من رئيس قسم المستودعات وأمين المستودع المختص على أن يتم تغيير القفل وعمل مفاتيح جديدة فوراً ويجب على رئيس قسم المستودعات إجراء جرد للمستودعات بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (١٣):

قسم المستودعات هو القسم الوحيد المختص باستلام وحفظ وصرف الأصناف الموردة إلى الجمعية ولا يجوز لأية جهة أخرى القيام بهذا العمل ويقع مخالفاً أي إجراء يقضي بغير ذلك ويجوز لمقتضيات العمل صرف بعض الأصناف ذات الطبيعة الخاصة ويكون طلب صرف هذه الأصناف موقعاً من مدير الإدارة المختص ويؤشر عليه بالموافقة من رئيس قسم المستودعات شخصياً على أن يتم توفير المكان الملائم لحفظها بالقطاع المختص ويتم إنشاء سجل لهذه الأصناف لتدوين الكميات المنصرفة يوماً بيوم ويتم اعتماده في نهاية اليوم رئيس قسم المستودعات ثم يتم إجراء المعالجة المستودعية لها في نهاية السنة المالية.

مادة (١٤):

يعتبر قسم المستودعات مسئولاً مسئولية كاملة ومطلقة عن كافة الأصناف الموجودة بالمستودعات الرئيسية والفرعية والحفاظ عليها من كل ما من شأنه تعرضها للتلف وذلك باتباع طرق وأساليب التخزين السليمة والملائمة ولا تخلو مسئولية المستودعات في حالة وقوع التلف إلا بعد التحقق من حدوثه لأسباب قهرية خارجة عن إرادة العاملين المستودعات.

مادة (١٥):

لا يجوز صرف أية أصناف من المستودعات قبل فحصها وقبولها وعلى أمناء المستودعات اتباع مبدأ الأصناف الواردة أولاً تصرف أولاً، كما يجب عليهم إبلاغ الإدارات المختصة كتابة فور ظهور مواد تالفة أو غير صالحة للاستعمال أو زائدة عن الحاجة.

مادة (١٦):

في حالة نقل أحد أمناء المستودعات من المستودع الذي يعمل به إلى أي عمل آخر يتم جرد المستودع عهده من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض بواسطة رئيس قسم المستودعات ويتم إعداد محضر بالجرد يوقع عليه من أعضاء اللجنة وأمين المستودع المنقول وأمين المستودع المستلم لعهد هذا المستودع ويدون في هذا



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



المحضر تاريخ الجرد ويعتبر هذا المحضر بمثابة محضر تسليم وتسلم وعلى أن يدون به الزيادات والعجوزات إن وجدت ويتخذ حيالها الإجراءات القانونية اللازمة.

مادة (١٧):

في حالة وفاة أحد أمناء المستودعات لا يتم فتح المستودع إلا بموجب لجنة مشكلة بقرار من الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح رئيس قسم المستودعات وتقوم هذه اللجنة بإجراء جرد شامل وتام للمستودع وتحرير محضر بنتيجة الجرد يثبت فيه العجز والزيادة ويتم رفع هذا المحضر إلى الرئيس التنفيذي للتأشير عليه باللائم ويعتبر هذا المحضر بمثابة محضر تسليم لأمين المستودع الذي سيحل محل أمين المستودع المتوفى.

مادة (١٨):

قسم المستودعات مسئول عن إمداد الإدارة التجارية بجميع الضمانات والمعلومات اللازمة عن المستودعات المطلوب التأمين عليها وعلى محتوياتها ضد الأخطار التي يرى رئيس قسم المستودعات إمكانية تعرض المستودعات لها.

مادة (١٩):

يكون المدير العام مسئول عن توفير كل ما يلزم لحماية المستودعات ضد أخطار السطو أو السرقة أو الحريق وعلى رئيس قسم المستودعات إبلاغ الرئيس التنفيذي كتابةً بكل ما يراه لازماً لتوفير هذه الحماية.

مادة (٢٠):

يكون قسم المستودعات مسئول عن إعداد دليل لأصناف كل مستودع على حده يقسم إلى مجموعات متجانسة يعطى لكل مجموعة كود خاص بها وأن يكون هذا الدليل واضحاً ومفهوماً لكل المتعاملين مع المستودعات ومتضمناً للبيانات الأساسية الخاصة بالأصناف داخل كل مجموعة مثل رقم الصنف ومواصفاته ومصادر توريده.

مادة (٢١):

لا يجوز لأمناء المستودعات وجميع العاملين بها إجراء أية إضافات أو شطب أو كشط أو تحشير على محاضر الفحص والإضافة أو أذن الصرف أو أية مستندات مستودعية لأي سبب من الأسباب كما أنهم مسئولون عن صحة القيود بدفاتر أو بطاقات الصنف أو العهدة.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



الفصل الثاني

القواعد الأساسية للإمداد والتخزين

مادة (٢٢):

تتولى المستودعات بالتنسيق مع الإدارات الفنية تحديد حجم الاحتياجات السنوية من الأصناف المختلفة وتعيين الحد الأدنى والحد الأقصى وحد الطلب من هذه الأصناف على أن يراعى إعادة دراسة هذه الحدود سنوياً لتحديد ما طبقاً للاستهلاك الفعلي والاستهلاك المتوقع.

مادة (٢٣):

على إدارة المستودعات التنسيق مع وحدة مراقبة المستودعات والإدارات الفنية المختصة لتحديد طلبات الشراء اللازمة عند وصول المخزون إلى حد الطلب على أن يراعى إعداد الطلبات بالكميات التي تسمح بشرائها كما هو موضح باللائحة المشتريات.

مادة (٢٤):

يجب الفصل بين المواد القابلة للاشتعال وتخصيص أماكن مستقلة لها وتزويد المستودعات بمعدات ووسائل الإطفاء والأمن الصناعي.

مادة (٢٥): أهمية وأهداف تحديد مستويات التخزين:

- أ- تلتزم الجمعية بالمبدأ الأساسي للتخزين وهو تحديد مستويات معينة للتخزين لا ينجم عنها زيادة كميات المخزون من المواد عن حد معين كما لا تقل الكميات المستودعة من المواد عن حد معين.
- ب- تتجنب الجمعية أي زيادة في المخزون عن مستواه مما يمثل ارتفاعاً في التكلفة وزيادة في المبالغ المجمدة في شكل مواد زائدة عن حاجة الجمعية.
- ج- تتجنب الجمعية أي نقص في المخزون عن الحد المقرر مما قد يؤدي إلى عدم تلبية احتياجات الجمعية، حيث يجب إصدار طلبات الشراء لتموين المستودع في الوقت المناسب وبالكمية الاقتصادية اللازمة مع تخطيط الفترات بين كل طلبية وأخرى حسب الخطط المتفق عليها وبالتنسيق فيما بين المشتريات وبقية الإدارات.

مادة (٢٦): أسس واعتبارات تحديد مستويات التخزين:

ينبغي أن يؤخذ في الحسبان الأسس والاعتبارات التالية عند تحديد مستويات التخزين:





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

أ- معدل الاستهلاك الشهري:

على إدارة الجمعية تجميع الإحصائيات والأرقام الدقيقة لكمية الاستهلاك من الأصناف المستودعة لسنوات متعددة ثم من واقع هذه الإحصائيات حساب المتوسط الشهري للاستهلاك كما يجب على الإدارة أن تستبعد الأرقام التي تظهر من واقع الخبرة أنها شاذة ولا تمثل الاستهلاك الشهري الفعلي وتعديل المتوسطات طبقاً لذلك.

ب- المدة اللازمة لتوفير المواد:

يترتب على إدارة الشؤون الإدارية وقسم المشتريات توفير بيانات مقارنة عن عمليات الشراء والاعتمادات السابقة وقياس الفترات التي استغرقتها تنفيذ تلك العمليات (من وقت تحديد الطلبية إلى حين وصول المواد إلى المستودعات أو ما يعرف اصطلاحاً بفترة التوريد Lead Time. وتعد مثل هذه البيانات من واقع ملفات وسجلات عمليات وأوامر الشراء التي تحفظ لدى المشتريات.

ج- إمكانيات التخزين:

تراعي كل من الوحدات الإدارية المسؤولة عن المشتريات وقسم المستودعات المساحات التخزينية المتاحة للجمعية في تحديد مستويات تخزين المواد التي تحتاجها الجمعية.

د- تكاليف التخزين:

تراعي وحدتان الإداريتان تكلفة التخزين وتأخذها بالاعتبار عند تحديد مستويات التخزين شاملة كافة البنود كالأستهلاكات لمباني وإنشاءات المستودعات ومصاريف التأمين وتكلفة المناولة اليدوية والآلية، والتكاليف الأخرى المتعلقة بالصيانة.

مادة (٢٧): تعريف مستويات التخزين:

أ- الحد الأدنى للمخزون:

هو الكمية اللازم توفرها من المواد لتلبية احتياجات الجمعية المبنية على معدلات استهلاك الجمعية من الأصناف المستودعة.

ب- الحد الأعلى للمخزون:

هو الكمية التي يجب ألا يزيد مخزون الصنف عنها ويمثل الحد الأعلى للمخزون عادة كمية الحد الأدنى مضافاً إليه كمية الطلب الاقتصادي التي تعبر عن الكمية المثلى للشراء آخذة العوامل التالية في الاعتبار:

- الوقت اللازم لاستلام الأصناف.
- تكلفة عملية الشراء وإجراءات التوريد.
- كمية المخزون اللازم تواجده كاحتياطي.





الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

- تكاليف أماكن التخزين.
- الرصيد الموجود بالمستودعات فعلاً.
- تقلبات الأسعار.
- معدل الاستهلاك للمواد الداخلة في تنفيذ نشاطات.

ج- حد إعادة الطلب:

هو الحد الأدنى الذي يجب أن تبدأ الجمعية عنده بخطوات الشراء، وهو يمثل الحد الأدنى للصنف مضافاً إليه الكمية اللازمة للوفاء بمتطلبات تنفيذ نشاطات الجمعية خلال الفترة التي تستغرقها عملية تنفيذ الشراء من وقت الطلب حتى وقت التسليم للمستودعات. يختلف حد إعادة الطلب في الأصناف التي تُشتري محلياً عن التي تُشتري من الخارج إذ أن لكل منها ظروف واعتبارات خاصة ينبغي أن تؤخذ في الحسبان عند تحديد المدة الزمنية اللازمة لتوريد كل منها، ويمكن تحديد هذه الاعتبارات فيما يلي:

١ - المشتريات الخارجية:

يراعى في احتساب المدة التالي:

- الوقت اللازم لإعداد إشعار حد الطلب وتدقيقه واعتماده ثم إعداد أمر الشراء استناداً إليه واعتماده.
- الوقت الكافي لكي تحصل الجمعية على أسعار الموردين بالخارج والتفاوض معهم.
- الوقت المطلوب لإنهاء إجراءات فتح الاعتمادات المستندية.
- الفترة المحددة لإتمام التوريد.
- مدة الشحن من الخارج ووصول المواد لأحد الموانئ.
- الفترة اللازمة للتخليص الجمركي ونقل المواد إلى المستودعات أو مواقع العمل وإجراءات فحصها واستلامها النهائي.

٢ - المشتريات المحلية:

يراعى عند احتساب المدة التالي:

- الوقت اللازم لإعداد البيانات عن المواد المطلوبة وإجراءات التحقق من الحاجة إليها واعتماد تنفيذها.
- الوقت اللازم لإعداد أمر الشراء وإرساله للمورد المحلي.
- الفترة اللازمة للتوريد ونقل المواد من مستودعات المورد إلى مستودع الجمعية وكذلك لمواقع العمل.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



الفصل الثالث

استلام البضاعة وفحصها

مادة (٢٨):

يتم استلام البضاعة الموردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة إلى الموردين والمحفوظ صورة منها بمستودع الوارد ويقوم أمين المستودع بالاستلام وإعداد محضر فحص واستلام ثم إصدار إذن إضافة واستلام فاتورة المورد وذلك للأصناف الموردة لمستودعات الجمعية أما في حالة التوريد المباشر لمواقع العمليات يتم إعداد محضر فحص واستلام وإصدار إذن إضافة من قبل مدير الموقع وفي هذه الحالة يعتبر أمين الموقع بمثابة أمين المستودع وذلك كما هو موضح بدليل الإجراءات والدورة المستندية.

مادة (٢٩):

بالنسبة للبضاعة الواردة من الخارج تقوم لجنة الفحص بمراجعتها مع الفاتورة وقوائم الشحن مع إثبات النقص أو الكسر أو التلف بمحضر الفحص وذلك بحضور مندوب مؤسسة التأمين وممثل قسم التخليص والتأمين والنقل على أن يُراعى مدة سريان التأمين حتى لا يسقط الحق في المطالبة بالتعويض.

مادة (٣٠):

في حالة وجود عجز في البضاعة الموردة من السوق المحلي أو من الخارج يتم إبلاغ الأقسام المختصة بالشئون التجارية لاتخاذ اللازم نحو حفظ حقوق الجمعية لدى الموردين.

مادة (٣١):

يكون الفصل في الخلافات التي تنشأ بين أعضاء لجنة الفحص من اختصاص مدير الإدارة المختص.

مادة (٣٢):

يجوز قبول بعض الأصناف الموردة التي لا تتطابق المواصفات الفنية مطابقة تامة وذلك في حالة الضرورة القصوى للأصناف الموردة وذلك بموافقة رئيس الإدارة العامة المختص ويتم تحديد نسبة صلاحيتها للاستخدام وتخطر الإدارة المختصة بالشئون التجارية لاتخاذ اللازم نحو تخفيض سعر التوريد بنسبة تتلاءم مع نسبة النقص في الصلاحية وفي جميع الأحوال لا يجوز قبول بضاعة تقل نسبة صلاحيتها عن ٨٠٪ وبشرط توافر ما يلي:



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:



- ١ - أن تقرر الجهة الطالبة ولجنة الفحص صلاحيتها للأغراض المطلوبة من أجلها هذه الأصناف وأنه لن يترتب على قبولها ضرر للجمعية.
- ٢ - أن تكون الحاجة ضرورية لقبول الأصناف رغم ما بها من نقص أو مخالفه.
- ٣ - أن يتم تحديد السعر بما يناسب الاختلاف في المواصفات التي تم التوريد على أساسها ودرجة الصلاحية التي تحددها اللجنة التي قامت بالفحص بشرط ألا يزيد عن السعر الأصلي.

مادة (٣٣):

يجوز قبول بعض الأصناف الواردة بالزيادة في الكميات في حدود ٥٪ من الكميات الواردة بأمر التوريد وما زاد على ذلك وحتى ٢٠٪ فيتم اعتماد قبوله من السلطة المختصة باعتماد طلبات الشراء.

مادة (٣٤):

يقوم أمين المستودع بإرسال أصول وصور أذونات الإضافة إلى الإدارات المختصة طبقاً للدورة المستندية المطبقة بالجمعية على أن يتم الاحتفاظ بصورة من هذا الإذن لدى كل من أمين مستودع الوارد وأمين المستودع المختص.

مادة (٣٥):

يجب أن يتم استيفاء جميع البيانات الواردة بأذن الإضافة بما يسمح بأجراء المطابقة المستمرة بين الأرصدة الدفترية بالمستودعات والأرصدة الدفترية بحسابات المستودعات.

الفصل الرابع

الصرف من المستودعات

مادة (٣٦):

تحدد السلطات التي لها حق اعتماد طلبات الصرف من المستودعات كما يلي:

الأصناف	سلطة الاعتماد
الأصول الثابتة	الرئيس التنفيذي
المستلزمات السلعية اللازمة لعمليات الإحلال والتجديد	مدير عام الجمعية أو من يفوضه
قطع الغيار والخامات اللازمة	مدير الإدارة المختصة أو من يفوضه لأعمال الصيانة



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



مادة (٣٧):

يتم صرف الأصناف من المستودعات بناءً على طلب صرف مؤرخ عليه اسم مركز التكلفة ورقمه والجهة الطالبة والكمية المطلوبة والصنف المطلوب والمستودع المختص ومعتمداً من سلطة الاعتماد.

مادة (٣٨):

يقوم قسم المستودعات بتحرير أذن الصرف من أصل وعدة صور كما هو موضح بالدورة المستندية سلسلة الترقيم لكل مستودع على حدة ويوقع عليه أمين المستودع المختص ومندوب الجهة الطالبة بما يفيد الاستلام ويجب أن تكون أذن الصرف مستوفاة كافة البيانات بما في ذلك الرصيد بعد الصرف.

مادة (٣٩):

يقوم قسم المستودعات بتقيد جميع أذونات الصرف في السجلات المعدة لذلك.

مادة (٤٠):

تشأ بالمستودعات سجلات خاصة تقيد بها جميع الأصناف المنصرفة كعهد للعاملين كما تقيد الأصناف المنصرفة للغير على سبيل الإعارة ويكون لهذه السجلات سجلات مقابلة بمراقبة المستودعات (الحاسب الآلي).

مادة (٤١):

في نهاية العام المالي فإنه فيما يتعلق بالبضاعة المنصرفة للغير أو الواردة من الغير يتم مطابقة سجلات المستودعات وسجلات مراقبة المستودعات (الحاسب الآلي) كما تتم المطابقة أيضاً مع سجلات الحسابات المالية.

مادة (٤٢): نقل مواد وأصناف من مستودع لآخر:

تطبق نفس ضوابط وآليات عمليتي الصرف والإضافة من مستودع لآخر طبقاً لما هو موضح بدليل الإجراءات والدورة المستندية.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



الفصل الخامس

ارتجاع الأصناف

مادة (٤٣):

يجوز ارتجاع كل أو جزء من المواد السابق صرفها من المستودعات إذا ثبت عدم صلاحيتها للغرض المنصرف من أجله كما يجوز ارتجاع الأصناف الزائدة عن الحاجة وذلك بأذن ارتجاع موقعاً من الإدارة التي تقوم بعملية الإرجاع وأن يوضح بالإذن كافة البيانات المتعلقة بالأصناف المرتجعة وسبب الارتجاع وأن يتم الارتجاع خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ الصرف فإذا رفض أمين المستودع استلامها تولت لجنة الفحص المختصة التقرير بما يتم ويكون قرارها نهائياً.

مادة (٤٤):

يجوز صرف أصناف على سبيل الإيجار أو البيع بموافقة الرئيس التنفيذي وبشرط ألا تكون الجمعية في حاجة إليها أو يمكن استعاضتها وعند ارتجاع الأصناف المستأجرة يتم فحصها وإثبات حالتها عند الارتجاع وتحميل الجهة المستفيدة بقيمة أي تلف.

مادة (٤٥):

يراعى عند ارتجاع العهد الشخصية التحقق من أن عدم صلاحيتها يرجع إلى الاستخدام العادي وفي حالة ظهور ما يخالف ذلك تخصم القيمة على صاحب العهدة.

مادة (٤٦):

ترد إلى مستودعات الأصناف المخردة قطع الغيار والمهمات التالفة قبل صرف الأصناف البديلة فإذا لم ترد طبقت عليها القواعد الخاصة بالفقد وتتولى لجنة الفحص تقدير عدم صلاحيتها وأسباب ارتجاعها وكيفية التصرف فيها ثم تجنبها في مكان منفصل لعدم تداخلها مع الأصناف الجديدة.

مادة (٤٧):

يتم استلام المواد المرتدة من مواقع العمل بناء على مذكرة من مدير الموقع موضحاً بها رقم الصنف ومواصفاته والكمية المرتدة ويتم الاستلام بمعرفة لجنة من مندوب القسم الفني وأمين المستودع المختص وتقرير اللجنة عن مدى إمكان قبول الأصناف المرتدة وحالتها الراهنة.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



الفصل السادس

الفقد والتلف

مادة (٤٨):

يتحمل المتسبب في الفقد أو التلف قيمة ما أفقده أو أتلفه ويتم احتسابه على أساس القيمة الدفترية أو القيمة السوقية أيهما أكبر.

مادة (٤٩):

تتحمل الجمعية قيمة الفقد أو التلف الناتج عن الاستعمال العادي وذلك باعتماد السلطة المسئولة عن النواحي المالية وبناءً على توصية مدير الإدارة المختص.

مادة (٥٠):

يجب إخطار الرئيس التنفيذي إذا توافرت شبهة جنائية في حالة الفقد أو التلف لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإخطار الجهات المختصة.

الفصل السابع

الجرد

مادة (٥١):

تضع السلطة المختصة بالنواحي المالية نظاماً لجرد المستودعات المطلوب على مدار السنة مثل الجرد المستمر والجرد المفاجئ كلياً أو جزئياً لكافة مستودعات الجمعية.

مادة (٥٢):

تشمل إجراءات الجرد كافة الأصناف والموجودات سواءً بالمستودعات أو الأقسام وكذلك الخامات والأصول الثابتة والمعدات تحت التركيب والعهد الشخصية ويجب أن يحضر أمين المستودع عملية جرد مستودعه سواءً كان دورياً أو مفاجئاً.

- عملية الجرد الدوري أو الجرد الطارئ من اختصاص (إدارة الحسابات، وإدارة المستودعات).
- تقوم إدارة الحسابات بإجراء عملية الجرد مرة واحدة على الأقل في السنة لاستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة لإظهار نتائج الأعمال والمركز المالي للجمعية أو للأغراض الرقابية والمتابعة المحاسبية والمالية.
- تقوم إدارة المستودعات بإجراء عملية الجرد كل (٣) ثلاثة أشهر لضبط الأرصدة ومتابعة حالة المواد والأصناف المخزونة وللرقابة والمتابعة على حركة الأصناف وتحديث مؤشرات حدود الطلب وحجمه.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



- تتكون لجنة الجرد من ثلاثة أفراد على الأقل أحدهم من قسم المستودعات غير المستودع محل الجرد.
- تحدد كل إدارة مختصة جدول عمليات الجرد الدوري المناسب لاحتياجاتها وتعتمده من إدارة الجمعية وتبلغ به الإدارات الأخرى المختصة.
- في حالة تطابق مواعيد الجرد بين أكثر من إدارة يتم التنسيق لتشكيل لجنة جرد مشتركة تقوم بعملية جرد واحدة تفي بمتطلبات الإدارات المعنية.
- في حالة الجرد الطارئ، تقوم الإدارة المختصة بالجرد بإخطار إدارة المستودعات قبل موعده بيوم واحد.
- يجوز إجراء عملية الجرد الطارئ في أي وقت من السنة ودون تحديد مسبق.
- في حالة العجز أو الزيادة في الأرصدة أو الاختلاف في النوع والمواصفات أو أي بيانات للمواد والأصناف المخزونة دون مبرر موضوعي مقبول يحال أمين المستودع إلى التحقيق الإداري الداخلي فوراً.
- في حالة المواد والأصناف التي تصرف من المستودع بالتجزئة وزناً أو كيلاً (بالحجم)، يجوز اعتماد نسب مقبولة للعجز والزيادة تحدد من قبل لجنة الفحص الفني في ضوء طبيعة وخصائص تلك المواد والأصناف وعمليات القياس والمناولة والتداول التي تجرى عليها، والأعراف السائدة.
- لا يشارك في لجنة الجرد الطارئ المشكلة من خارج إدارة المستودعات أحد من العاملين فيها.

مادة (٥٣):

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة عليا للإشراف على الجرد ولجان فرعية للقيام بالجرد السنوي قبل انتهاء السنة المالية وتقوم هذه اللجان بعد الانتهاء من أعمال الإعداد للجرد الفعلي الكامل بدءاً من أول ديسمبر من كل عام وعلى أن تنتهي من أعمالها في نهاية ديسمبر من نفس العام على أن يراعى أن تضم هذه اللجان أعضاء فنيين ويرأس اللجنة العليا أحد مديري الإدارات.

مادة (٥٤):

تثبت لجان الجرد نتيجة أعمالها في محاضر وترفق بها تقرير بملاحظاتهما وتوصياتهما وترسل هذه المحاضر إلى (مقر لجان الجرد السنوي) ومدير الإدارة المالية.

مادة (٥٥):

تكون اللجنة العليا للجرد مسئولة عن الإشراف على أعمال اللجان الفرعية للتحقق من اتباع هذه اللجان القواعد والإجراءات والنظم التي تم وضعها قبل البدء في أعمال الجرد.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



مادة (٥٦):

لا يجوز تسوية العجز في بعض الأصناف مقابل الزيادة الموجودة في أصناف أخرى مماثلة إلا إذا ثبت وقوع خطأ في قيد الوارد والمنصرف من تلك الأصناف ولا يجوز تسوية مثل هذا العجز من زيادات ظهرت في جرد سابق.

مادة (٥٧):

يجب على لجان الجرد الفرعية وضع تقرير عن أعمالها تبين فيه كل ما عرض لها من مخالفات خلال أعمال الجرد وعلى الأخص ما يأتي:

- أ- الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف.
- ب- سوء حالة الأصناف أو القصور في إجراءات حفظها وتخزينها.
- ج- الأخطاء أو النقص في السجلات التي تعطل أعمال الجرد.
- د- عدم صلاحية الأماكن المستخدمة لتخزين الأصناف أو عدم ملاءمتها.
- هـ- أية توصيات أخرى تراها ضرورية لتلافي الأخطاء القائمة أو تذليل العقبات بالمستودعات.

مادة (٥٨):

تعد مراقبة المستودعات (الحاسب الآلي) كشوفاً منفصلاً عن كشوف الجرد بالأصناف التي أظهر الجرد وجود عجز بها وترسل إلى إدارة المستودعات لدراستها وتقديم المبررات عن أسباب الزيادة والعجز وذلك في موعد غايته أسبوع من تاريخ تسلمها لها.

مادة (٥٩):

تقوم اللجنة العليا للجرد بإعداد تقرير نهائي عن أعمال الجرد وترفع تقريرها مرفقاً به قوائم الجرد الموقعة من اللجان إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد بعد إجراء التقييم اللازم.

الفصل الثامن

الرقابة

مادة (٦٠):

يقوم قسم المستودعات بالمراقبة المستمرة لحدود التخزين للمواد والأصناف المختلفة ومتابعة الأرصدة المستودعية بكل دقة ويقظة حتى لا يحدث نقص مفاجئ في المخزون يجعله يقل عن حد الطلب



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
(ترخيص رقم 245)



حتى تتمكن من اتخاذ اللازم في الوقت المناسب نحو توفير احتياجات الجمعية من الأصناف المختلفة عند وصول أرصدها إلى حد الطلب.

مادة (٦١):

لأحكام الرقابة فان أمين المستودع المختص يكون مسئولاً عن حد الطلب وعليه أن يبادر بإبلاغ مدير المستودعات كتابةً بوصول رصيد أي صنف إلى حد الطلب حتى يتم اتخاذ اللازم في الوقت المناسب.

مادة (٦٢):

يقوم قسم المستودعات بإنشاء السجلات اللازمة لمتابعة طلبات الشراء كما يتم مراجعة ومطابقة هذه السجلات مع السجلات المقابلة لها بالإدارات التجارية.

مادة (٦٣):

على إدارة المستودعات إعداد البيانات الدورية التالية:

- ١ (الأصناف التي يصل رصيدها إلى حد الطلب.
- ٢ (الأصناف الراكدة وبطيئة الاستعمال وذلك كل سنة على حدة.
- ٣ (الأصناف التالفة والغير صالحة للاستعمال وذلك مرة كل ثلاثة شهور.

مادة (٦٤):

تقوم مراقبة المستودعات بإمسك السجلات وبطاقات الأصناف والعهد بطريقة مزدوجة مع حسابات المستودعات ويتم مراجعة هذه السجلات والبطاقات شهرياً للتحقق من مطابقة القيود وفحص أسباب الاختلافات عند ظهورها وتحديد المسؤولية.

الفصل التاسع

الأمن والسلامة بالمستودعات

مادة (٦٥): السلامة والأمن بالمستودعات:

يراعي قسم المستودعات الاهتمام بالمحافظة على القوى البشرية العاملة بالمستودعات لأنها العنصر الهام والرئيسي في النشاط، وكذلك الاهتمام بالمحافظة على الأصناف المستودعة وعلى وسائل المناولة اليدوية والآلية من الحوادث والأضرار. إن نجاح نظام السلامة والأمن بالمستودعات يحتاج إلى خلق الوعي الوقائي السليم لدى العاملين بالمستودعات والمشرفين عليهم، ومن الأهداف الأساسية لنظام السلامة والأمن في المستودعات التالي:



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



- ١ - المحافظة على مباني المستودعات وإنشاءاتها وملحقاتها.
- ٢ - حماية الأصناف المستودعة والمعدات والآليات المستخدمة بالمستودعات وغيرها من التلف أو الأضرار.
- ٣ - ضمان سلامة العاملين بالمستودعات.
- ٤ - اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة جو العمل المناسب للعاملين بالمستودعات على كافة مستوياتهم.

مادة (٦٦): الوسائل الأساسية لمنع الحوادث:

- يهدف قسم المستودعات إلى منع الحوادث منعاً باتاً وتسعى بكل الوسائل للتقليل منها قدر الإمكان وتتبع لتحقيق ذلك الوسائل التالية:
- ١ - تلافي الظروف المهيئة لوقوع الحوادث وذلك بإحكام الوقاية على بيئة العمل في كل مستودع سواء داخل المستودع أو بالمساحات الخارجية حين استلام المواد أو تسليمها.
 - ٢ - اتخاذ الخطوات الإيجابية نحو تدريب العاملين بالمستودعات مع الأداء السليم للعمل والملاحظة المستمرة من رؤسائهم مع إثارة الوعي الوقائي بين العاملين بالمستودعات على اختلاف مستوياتهم الوظيفية.

مادة (٦٧): الحد من الظروف المسببة لوقوع الحوادث:

- تسعى إدارة المستودعات للحد من وقوع الحوادث وتولي عنايتها بشكل خاص للسيطرة على الأخطاء التالية:
- ١ - أخطاء في محيط العمل:
 - أخطاء التستيف والرص.
 - ضيق مكان التخزين.
 - وجود ممرات ضيقة أو متعرجة داخل المستودعات.
 - أخطاء المناولة.
 - أخطاء الوصول إلى الارتفاعات العالية.
 - ٢ - أخطاء في وسائل المناولة:
 - سوء حالة العربات اليدوية أو الرافعات المستخدمة.
 - نقص أو قصور في صيانة معدات المناولة.
 - السرعة الزائدة في الرافعات.
 - الحمولة الزائدة في الرافعات.
- أخطاء في عملية تداول الأصناف المستودعة:
- المرور أمام السيارات أو خلفها وهي تتحرك.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



- عدم انتباه سائق السيارة عند تحريكها.
- الإهمال في تنفيذ التعليمات.
- النزول أو الصعود إلى السيارة أثناء الحركة.
- اشتراك عمال غير مدربين في عمليات المناولة.

٤ - أخطاء في جو العمل:

- ضعف الإضاءة داخل المستودعات.
- أخطاء تصميم التوصيلات والشبكة الكهربائية.
- سوء توزيع الإضاءة.
- عدم عزل التيار الكهربائي أثناء الإصلاحات.
- القصور في الصيانة الكهربائية.

٥ - أخطاء في التهوية:

- عدم كفاية معدات التهوية خاصة في المواسم الحارة.
- عدم التنسيق بين فتحات التهوية الطبيعية والصناعية.

٦ - أخطاء ناتجة عن النواحي الجسدية والشخصية:

- ضعف الإبصار أو السمع.
- ضعف عضلي.
- الجهل بطرق الأداء السليمة.
- إتباع عادات خاطئة.
- عدم الاهتمام بالتعليمات.
- الإهمال والعصبية.
- السرعة الخطرة.
- المزاح أثناء العمل.
- عدم التركيز أثناء العمل.
- التدخين بالمستودعات.

مادة (٦٨): الإجراءات الوقائية:

تتخذ الوحدة الإدارية المسؤولة عن المستودعات كافة الإجراءات التي تحد من وقوع الحوادث وتعمد

بشكل خاص إلى التقيد بالإجراءات والتعليمات والتوصيات التالية:

إجراءات الوقاية من الحرائق:

وضع لافتات واضحة داخل المستودعات بمنع التدخين.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



- تدريب العاملين بالمستودعات على مكافحة الحرائق وكيفية الوقاية منها.
- تعميم أرقام هواتف مراكز الإطفاء القريبة على أمناء المستودعات ووضعها في أماكن ظاهرة للاتصال بها وقت الحاجة.
- منع استعمال الدفايات وما شابهها في إعداد المشروبات داخل المستودعات.
- الاحتفاظ بطفايات حريق بعدد مناسب والكشف الدوري عليها للتأكد من سلامتها والمحافظة عليها.
- ٢ - إجراءات السلامة والأمن:
 - ترك مساحة فارغة في مداخل المستودعات وعدم ملئها للنهاية.
 - توفير ممرات كافية داخل المستودعات وتلافي نقاط الاختناق لمسارات المناولة والمواد نفسها.
 - ضرورة نظافة أرضيات المستودعات وعدم وجود أي مواد غريبة عليها أو عوائق تعترض الأفراد أو المعدات.
 - ضرورة الكشف الموسمي على أسقف المستودعات وعلى وجه الخصوص قبل بدء موسم الشتاء.
 - التأكد من سلامة شبكة تصريف المياه بصورة مستمرة.
- ٣ - إجراءات متعلقة بفناء المستودعات:
 - ضرورة نظافة أرضيات الأبنية وخلوها من جميع العوائق والمواد الغريبة.
 - ترك فراغات كافية لدوران وحركة السيارات التي تفرغ وتحمل.
- ٤ - توصيات متعلقة بالمناولة:
 - ضرورة تدريب العاملين بالمستودعات على الطرق المأمونة لمناولة المواد يدوياً وآلياً.
 - التأكد من سلامة المعدات المستخدمة في المناولة.
 - إجراء التفتيش الدوري اللازم للتأكد من درجة تنفيذ التعليمات والإرشادات المتعلقة بالسلامة والأمن.
 - الاهتمام بتدريب العاملين في المستودعات لبث الوعي الوقائي لديهم وتنفيذ الأعمال الموكلة إليهم في أمن وسلامة.





الفصل العاشر

استخدام الحاسب الآلي

مادة (٦٩): تطبيق نظم الحاسب المستودعية:

يجب أن تعتمد الجمعية إلى استخدام عدد من الأنظمة Software تتمكن بواسطتها من تسجيل ومراقبة وتحليل حركة المواد والتجهيزات شراءً وإدخالاً للمستودع وصرفاً للاستخدام أو بيعاً للعميل وعلى الأقل يجب أن يتوفر لديها نظام خاص بمراقبة المخزون وآخر لضبط المشتريات وتحليلها وثالث لضبط المبيعات وتحليلها.

مادة (٧٠): مواصفات النظم المناسبة:

يراعى عند شراء مثل هذه الأنظمة أو تطويرها داخل الجمعية أن يتوفر فيها ما يلي:

بالنسبة لنظام مراقبة المخزون Inventory Control System

- ١ - إمكانية تعريف أكثر من مستودع أو مستودع وتمييزها بين مستودعات رئيسية أو فرعية، وإمكانية فتح أكثر من مستودع داخل الفرع الواحد وحسب الأنشطة التي تمارسها الجمعية.
- ٢ - إمكانية ترميز المواد داخل المستودعات وترتيبها حسب فئات رئيسية Item Categories أو حسب موديلاتها Item Catalogue أو حسب أسعارها أو أي معايير أخرى تحتاجها الجمعية وباستخدام رموز رقمية أو حرفية بعدد غير محدد.
- ٣ - إمكانية التعامل مع الصنف بوحدات قياس مختلفة.
- ٤ - إمكانية التعامل مع الصنف باعتباره صنفاً مستقلاً داخل مجموعة وصرفه كصنف مستقل أو كمجموعة.
- ٥ - إمكانية التمييز بين الأصناف حسب وضعها التخزيني أو التجاري (جيد، تالف، منتهي الصلاحية، عينات ... الخ)، ووضع علامة Flag على الصنف أو مجموعة الأصناف بما يفيد ذلك.
- ٦ - إمكانية وضع مؤشرات التخزين كالحدا الأدنى والحدا الأقصى ومستوى إعادة الطلب وإمكانية اختلاف هذه المؤشرات (أكثر من حد أو مؤشر للصنف الواحد).
- ٧ - إمكانية اتباع طرق تسعير من بينها المتوسط المتحرك و FIFO و LIFO على الأقل.
- ٨ - إمكانية التعامل بمختلف المستندات المعمول بها في الجمعية المتعلقة بالمستودعات (سند إدخال، سند صرف، سند تحويل)، ونقل الحركات الناشئة عنها إلى الأستاذ العام والأنظمة الأخرى آلياً من خلال إعداد قيود محاسبة نموذجية لهذه الحركات.



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

الجمعية التعاونية للإسكان
بمنطقة مكة المكرمة
The cooperative Association for Housing
in Makkah Region
ترخيص رقم (245)



- ٩ - إمكانية استخراج شتى أنواع التقارير والإحصاءات عن وضع البضائع المستودعة من حيث أرصدة الأصناف كمية وقيمة والأصناف الراكدة وغير المتوفرة في المستودعات Out of Stock وإجماليات الصرف والإدخال، ومعدلات الصرف والتوريد، ومقارنة المستودعات ببعضها.. الخ.
- ١٠ - إمكانية الرقابة على تاريخ صلاحية الصنف وتاريخ آخر حركة على الصنف ومتابعتها.
- ١١ - إمكانية إدخال رموز بديلة جديدة لنفس الصنف وإمكانية اشتقاق رموز (أكواد) تابعة لرمز (كود) رئيسي واحد لمتابعة مجموعة أصناف ذات صفة مشتركة، أو مطابقة رمز مع رمز آخر.
- ١٢ - إمكانية الرقابة على المرتجعات ووضع ملاحظات عن سبب الترجيع ومطابقة سند إدخال المرتجعات مع سند صرفها.
- ١٣ - إمكانية إعداد تقرير تاريخي لحركة الصنف Transaction History لفترة محددة أو نوع معين من الحركات.

