



Journal of Strategic Research in Social Science
(JoSReSS)

www.josr.10.1.3

ISSN: 2459-0029

Year: 2024

Volume: 10

Issue: 1

Organization of Government Warehouses in Sudan: A Proposed Model

Saad Eldeen Salih Suliman AHMED, Elhadi Adam Mohamed IBRAHIM

Keywords

Government
Warehouse,
Financial
Procedures,
Accounting
Procedures, Sudan.

Abstract

The research aimed to organize government stores' in Sudan, by shedding light on the documentary cycle Procedures practiced by ministries and government departments and the extent of application of circulars and instructions issued by the ministry of finance to preserve public funds through optimal spending government stock, To achieve the objectives of the research, the following hypotheses were tested: There is a statistical relationship between the presence of central supervision bodies and the quality of administrative procedures in government stores' in Sudan, There is a statistical relationship between compliance circulars and instructions and the quality of accounting performance in government units in Sudan, The important results of the study: Some government agencies use models not approved by the regulations, The research recommended a strong need to revise the current financial and accounting procedures regulations, in order to avoid existing weaknesses.

Article History

Received
19 Apr, 2024
Accepted
30 Jun, 2024

تنظيم المخازن الحكومية في السودان: نموذج مقترح ورقة بحثية

إعداد:

1- سعد الدين صالح سليمان أحمد
2- أ. د/ الهادي آدم محمد إبراهيم

المستخلص:

هدف البحث إلى تنظيم المخازن الحكومية في السودان من خلال تسليط الضوء على إجراءات الدورة المستندية التي تمارسها الوزارات والمصالح الحكومية ومدى تطبيقها للتعاميم والتعليمات التي تصدرها وزارة المالية للمحافظة على الأموال العامة من خلال الإنفاق الأمثل للمخزون الحكومي. لتحقيق أهداف البحث تم اختبار الفرضيات الآتية: هنالك علاقة ذات دلالة إحصائية بين وجود جهات الإشراف المركزية، وجودة الإجراءات الإدارية بالمخازن الحكومية في السودان. هنالك علاقة ذات دلالة إحصائية بين الالتزام بالتعاميم والتعليمات، وجودة الأداء المحاسبي بالوحدات الحكومية في السودان. توصل البحث إلى نتائج أهمها: تستخدم بعض الأجهزة الحكومية نماذج المخازن التي لا تشترط عليها اللائحة، أوص البحث بإعادة النظر بلائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لتتوافق جوانب الضعف الموجودة فيها.

الكلمات المفتاحية:

الدورة المستندية: الإجراءات والنماذج والمستندات التي تنظم تداول الموجودات المخزنية وفق تعميم وزارة المالية.

المخازن الحكومية: المباني المملوكة أو المستأجرة لأغراض تخزين المواد والمعدات لقيام الجهة الحكومية بنشاطاتها.

المقدمة

وتشمل على:

أولاً: الإطار المنهجي للبحث

تمهيد:

تعد المستندات حجر الأساس وإحدى مقومات النظام المحاسبي والتي من خلالها يجري تسجيل العمليات الخاصة بنشاط الوحدة، وأدلة الإثبات التي يمكن الرجوع إليها للتحقق من صحة العمليات والنتائج المحاسبية. إن السجلات وما بداخلها من أرقام لا تعني شيئاً ما لم تكن معززة بمستندات ثبوتية وللرقابة عليها جرى العرف على أن تشتمل على ضوابط وإجراءات أهمها أن تكون أكثر من نسخة لنفس المستند، أن ترقم وضرورة التاريخ وأن تحمل اسم وعنوان الوحدة.

مشكلة البحث

تمثلت مشكلة البحث في أن إجراءات الدورة المستندية بالمخازن الحكومية في السودان، لا تتم وفق ما تشترط عليها التعاميم والتعليمات التي تصدرها وزارة المالية، كما أن المواد التي تنظم أعمال المخازن باللائحة مليئة بالعديد من نقاط الضعف.

أهمية البحث:

تتبع أهمية البحث من خلال تناولها لواقع مخازن القطاع الحكومي في السودان وإلقاء الضوء على تطبيق الإجراءات الإدارية لنماذج الدورة المستندية بالمخازن الحكومية وذلك لضخامة الأموال المستثمرة فيها، وتعدد جوانب الإهدار الممكنة من تلف وتقدم وغيرها.

أهداف البحث:

هدف البحث إلى تقويم تنظيم المخازن الحكومية واستكمال المقومات الأساسية لها مقارنة بالأسس العلمية بتسليط الضوء على التعاميم والتعليمات التي تنظم الإجراءات الإدارية والوقوف

على المشاكل والمعوقات التي تواجه تطبيقها، وتحديد سبل تطويرها لمواكبة المتغيرات في أنشطة الدولة.

فرضيات البحث:

لتحقيق أهداف البحث تم اختبار الفرضيات الآتية:
الفرضية الأولى: هنالك علاقة ذات دلالة إحصائية بين وجود جهات الإشراف المركزية، وجودة تطبيق الإجراءات الإدارية بالمخازن الحكومية في السودان.
الفرضية الثانية: هنالك علاقة ذات دلالة إحصائية بين الالتزام بالتعاميم والتعليمات، وجودة الأداء المحاسبي بالوحدات الحكومية في السودان.

منهجية البحث:

اتباع الباحث بعض المناهج منها التاريخي بإعطاء فكرة للإطار النظري في تطبيق التعاميم والتعليمات تنظم أعمال المخازن بالوحدات الحكومية، والمنهج الاستنباطي لوضع فروض الدراسة الاستقرائي، والمنهج المقارن لمقارنة والاستفادة بما هو معمول به في الدول الأخرى.

أدوات جمع البيانات

اعتمد البحث في جمع البيانات على:

- 1-البيانات الأولية: عن طريق الملاحظة ومقارنة اللوائح لبعض الدول العربية.
- 2-البيانات الثانوية: عن طريق الكتب والدوريات والرسائل العلمية والمستندات والوثائق الرسمية.

ثانياً: الدراسات السابقة

من خلال المسح للدراسات والأبحاث السابقة ذات العلاقة بالبحث من الناحيتين النظرية والميدانية، استدل الباحث على بعض الدراسات التي يمكن أن تقدم نموذجاً للإطار الجيد، كما يود الباحث أن يسجل عدم وجود بحوث ودراسات محلية تتناول هذا الموضوع، وقلة البحوث والدراسات التي تناولت تنظيم المخازن الحكومية تشخيصاً وتقييماً، وسنستعرض أهم هذه الدراسات مرتبة حسب تسلسلها الزمني، وفيما يلي بعض هذه الدراسات:

دراسة الكعيد والسلوم (1414هـ)، دور الأجهزة الرقابية في متابعة تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية بالمملكة العربية السعودية، دراسة الحقييل (1414هـ)، دور وزارة المالية والاقتصاد الوطني في الرقابة على المستودعات الحكومية بالمملكة العربية السعودية، دراسة كلاب (2004م)، واقع الرقابة الداخلية في القطاع الحكومي، السلطة الوطنية الفلسطينية بقطاع غزة، دراسة كرش (2005م)، الرقابة على المخازن الحكومية في الجمهورية اليمنية وأثر التنظيم على كفاءتها، دراسة عبد الله (2012م)، دراسة سعد الدين صالح سليمان (2018م)، دور نظام الرقابة الداخلية المتكامل وفق إطار (COSO) في تحسين نظم الرقابة على المخازن الحكومية في السودان.

تتمثل أهمية البحث الحالي في:

- 1- اهتمامها بتنظيم المخازن الحكومية كأداة مهمة للمحافظة على المال العام، وقلة الدراسات السابقة في هذا المجال، يجعل من بحثنا إضافة جديدة للبحث العلمي والدراسات في السودان.
- 2- ضرورة إعادة النظر بلائحة المخازن في السودان للعديد من نقاط الضعف فيها.
- 3- أغلب الدراسات أولت اهتمامها بإعادة النظر في القوانين واللوائح بصفة عامة، إلا أن بحثنا أعطى أهمية متزايدة لإلقاء الضوء للتعاميم والتعليمات التي تنظم أعمال المخازن.

الإطار النظري للبحث

التعاميم والتعليمات المنظمة لعمليات التخزين بالإجهزة الحكومية

1- المفاهيم الأساسية للمخازن الحكومية

إن من أهم ما يجب أن توجه إليه وزارة المالية من العناية الكافية، هي مسؤولية الإشراف وتنظيم عمليات التخزين لدى الجهات الحكومية من خلال إصدار التعاميم والتعليمات المنظمة

لذلك والإشراف على تطبيقها بشكل سليم بما يضمن ترشيد الإنفاق على المخزون الحكومي. ليضم هذا الدليل كافة المفاهيم والقواعد والأحكام العامة بما يسهل العمل ويحقق التطوير والارتقاء بمستوى كفاءة العمل في أعمال التخزين لدى الجهات الحكومية، ومن أهم يتضمنه الدليل:¹

أ- الغرض من إصدار الدليل:

يحدد وينظم الدليل كافة المفاهيم والقواعد الخاصة بأعمال شؤون التخزين لدى الجهات الحكومية بما يساهم في ترشيد استخدام المواد والاستفادة القصوى من الموارد.

ب- نطاق تطبيق الدليل:

تسرى أحكام الدليل على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة، وأن تسترشد بنصوص الدليل فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.

ج- مفهوم أعمال التخزين:

الأعمال التي يتم بمقتضاها المحافظة على الموجودات المنقولة لدى الجهة الحكومية وحماية الأموال المستثمرة فيها من الهدر وتشمل كافة الأعمال المتعلقة بالموجودات المنقولة من حيث التوصيف والترميز، التخزين، التداول، التسعير، تقدير الاحتياجات، تحديد مستويات التخزين، الجرد، السلامة والوقاية المخزنية، والتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام، وفقاً للتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية.

د- مسؤولية إدارة أعمال التخزين:

تتولى مسؤولية إدارة أعمال التخزين لدى الجهة الحكومية وحدة تنظيمية مختصة ويتم تحديد حجمها ومستواها طبقاً لحجم التنظيم الإداري لكل جهة حكومية على حدة.

- تتولى الوحدة التنظيمية المكلفة بإدارة أعمال التخزين مسؤولية تنفيذ كافة الإجراءات والقواعد والأحكام واستخدام كافة المستندات والسجلات، نظم وتعاميم وتعليمات وزارة المالية وكافة النظم والتعاميم ذات العلاقة بتنفيذ أعمال التخزين.

هـ- الأنشطة الخاصة بأعمال وحدة التخزين:

- نشاط التسلم (الاستلام) المركزي. - نشاط التوصيف والترميز. - نشاط شؤون المخازن.

- نشاط محاسبة المخازن والعهد. - نشاط السلامة والوقاية. - نشاط العهد.

و- اللجان الخاصة بتنفيذ عمليات التخزين:

- لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة.

- لجنة/ لجان جرد الموجودات (مخازن - عهد).

- لجنة إعداد المقاييس المخزنية.

- اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.

ز- المخازن الحكومية، مفهومها وأنواعها:

* **مفهومها:** يقصد بها المباني والمنشآت المملوكة أو المستأجرة المستخدمة لأغراض تخزين المواد والمعدات اللازمة لقيام الجهة الحكومية بنشاطاتها.

* **أنواعها:** تنقسم المخازن وفقاً لطبيعة استخدام المخزن بالجهة الحكومية إلى مايلي:

- مخزن رئيسي: وهو المخزن الذي تتم فيه عمليات تسلم جميع المواد من الموردين بعد إتمام إجراءات شرائها بمعرفة الوحدة المختصة وتلك التي تم إهداؤها للجهة الحكومية، صرف المواد إلى مراكز العمل بالجهة الحكومية وإمداد المخازن الفرعية بالمواد.

- مخزن فرعي: وهو المخزن الذي تتم فيه عمليات تسلم المواد التي تحول إليه من المخزن الرئيسي وصرف المواد إلى مراكز العمل بالجهة الحكومية.

1- وزارة المالية: جمهورية مصر العربية، دليل التعاميم والتعليمات، القاهرة: 2005م.

- **الموجودات المخزنية، مفاهيمها الأساسية، أنواعها ومكوناتها**
مفهومها: يقصد بها كافة المواد والمعدات الموجودة داخل المخازن واللازمة لتوفير احتياجات
الجهة الحكومية لمباشرة الأنشطة المطلوبة منها بما يحقق أهدافها.

المفاهيم الأساسية للمادة المخزنية:

- التصنيف النوعي: هو تحديد إذا كانت المادة تتغير طبيعتها بالاستخدام أم يبقى لها كيان مادي
وتنقسم إلى (مادة استهلاكية/ مادة دائمة).
- حالة المادة: هو حالة المادة سواء داخل المخزن أو بالوحدة التنظيمية المستخدمة لها والحالات
هي (جديد/ مستعمل/ تالف).
- فترة الصلاحية: هي الفترة التي يمكن خلالها استخدام المادة الاستهلاكية وتقع هذه الفترة بين
تاريخ الإنتاج وتاريخ انتهاء الصلاحية وتحدد بواسطة الجهة المنتجة للمادة الاستهلاكية.
- العمر الإنتاجي: هو عدد السنوات التي يمكن خلالها استخدام المادة الدائمة واستهلاك قيمتها.
- الاستراتيجية: هي مدى أهمية المادة من حيث ارتباطها بأصل من الأصول ذات العلاقة
المباشرة بأداء الأنشطة الحيوية للجهة الحكومية وعدم توافر بديلها وغير متوفرة بالسوق المحلي

أنواعها:

- مواد عامة: هي الموجودات التي ليس لها مواصفات خاصة لاستخدامها.
 - مواد فنية: هي الموجودات التي لها مواصفات فنية محددة خاصة لاستخدامها.
- مكونات أعمال التخزين:** تتكون أعمال التخزين من التالي:
- التوصيف والترميز: هي عملية توحيد مسمى المادة المخزنية وتحديد مواصفاتها وتصنيفها
وتبويبها بما يسهل الاستدلال عليها في المخزن.
 - التخزين: هي عملية تحديد سياسة الاحتفاظ للمواد والمعدات المنقولة في أماكن محددة داخل
المخازن وفقاً لقواعد السلامة والوقاية المخزنية وبما يسهل توفيرها للاستخدام في الوقت
المناسب وبالكميات المطلوبة.
 - السلامة والوقاية المخزنية: هي عملية تحديد النظم والقواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم أماكن
التخزين وترتيب الموجودات بها بما يضمن المحافظة عليها وعلى موجوداتها والعاملين بها
والمتعاملين معها والمترددین عليها وبما يضمن تجنب الحوادث قبل وقوعها من خلال توفير
كافة قواعد السلامة والوقاية المخزنية.
- وتعتبر قواعد وإجراءات السلامة والوقاية المخزنية في أماكن التخزين المختلفة نشاطاً أساسياً
من أنشطة إدارة الموجودات ومكملة للقواعد والإجراءات المخزنية الأخرى المنظمة لإدارة
المخازن.

- الدورة المستندية المخزنية: هي عملية تنظيم تداول الموجودات المخزنية وتتكون من مجموعة
الإجراءات والنماذج والمستندات التي يجب إتباعها واستخدامها عند إجراء كل عملية من
العمليات المخزنية وعمليات تداول العهد وينظم إجراءاتها ونماذجها تعميم وزارة المالية بشأن
الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي وتتكون من عدة عمليات مخزنية
وسيقوم الباحث بتوضيح الدورة المستندية لأهم النماذج المستخدمة بالمخازن الحكومية.
- التسعير: وهي عملية تحديد التعبير النقدي الموحد للمادة المستخدمة في الجهة الحكومية مما
يسهل معه بيان قيمة المنصرف من المواد والمعدات على ميزانية الجهة الحكومية وبيان قيمة
الموجودات في نهاية السنة المالية في الحساب الختامي وفق القواعد التي تحددها التعاميم.
- تقدير الاحتياجات: وهي عملية تقدير احتياجات الجهة الحكومية من المواد والمعدات المنقولة
اللازمة لمباشرة أنشطتها المطلوب إنجازها للسنة المالية القادمة بهدف تضمينها مشروع ميزانية
الجهة الحكومية ويتم تقدير الاحتياجات طبقاً للمقاييس المنصوص عليها بتعاميم وزارة المالية.
- تخطيط المخزون: وهي عملية تحديد الرصيد الكمي من المادة التي يجب الاحتفاظ بها داخل
مخازن الجهة الحكومية عند كل مستوى من مستويات التخزين ويعتمد تحديدها على أهمية المادة

وحجم الأموال المستثمرة فيها ومعدلات الصرف منها وفترات توريدها وتنقسم حدود التخزين إلى:

* الحد الأدنى: (مخزون الأمان) ويقصد به الرصيد الكمي من المادة الذي يجب ألا يقل عنها رصيد المادة في المخزن في الظروف العادية ويتم تحديدها لمواجهة مخاطر تأخر التوريد والحالات الطارئة في زيادة معدلات صرف المادة وتلفها.

* المخزون المتحرك: ويقصد به الرصيد الكمي من المادة التي تتغير نتيجة لعمليات الصرف أو التوريد لكمية جديدة.

* حد الطلب: ويقصد به الرصيد الكمي من المادة التي إذا وصل رصيد المادة في المخزن إليها ويجب إصدار طلب شراء جديد لتوريد الكمية الاقتصادية ويعتمد تحديدها على معدلات صرف المادة وفترة توريدها.

* الحد الأعلى: ويقصد به الرصيد الكمي من المادة التي يجب ألا يزيد عنها رصيد المادة بالمخزن لأن الاحتفاظ به يمثل زيادة في تكاليف التخزين وتعطيل رأس المال المستثمر فيه.

7- الجرد، مفهومه، أهدافه، أسبابه، أنواعه ومواعيده:

مفهوم الجرد: عملية حصر الموجودات في المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بالأرصدة الدفترية بالسجلات وتسوية الفروقات إن وجدت ويتم إجراء الجرد طبقاً للإجراءات الواردة في تعاميم وزارة المالية.

أهداف الجرد:

- التأكد من تطابق الرصيد الدفترى مع الموجودات الفعلية.
- التأكد من أن الأرصدة الفعلية في المستوى الذي يتوافق مع الاحتياجات الفعلية لأداء الأعمال.
- التأكد من سلامة طرق المحافظة على الموجودات وما يتبع بشأنها من إجراءات.
- تقييم مدى جدوى النظم والإجراءات التي تتبعها الجهة الحكومية في عمليات الضبط والرقابة على الموجودات المخزنية.

- تحديد المواد الخارجة عن نطاق استخدام الجهة الحكومية لوضع خطة للتصرف فيها.

أنواع الجرد: تنقسم أنواع الجرد للتالي:

- الجرد السنوي العام: ويتم خلال فترة زمنية محددة من كل سنة مالية.
- الجرد السنوي المستمر: يتم على مدار السنة لكافة المواد التي يشملها نطاق الجرد.
- الجرد المفاجئ: ويتم إجراء هذا الجرد بشكل مفاجئ دون إخطار الجهة التي سيتم جردها بموعده.

- جرد تسليم العهدة: وتتم بغرض تسليم مسؤولية إدارة المخزن لأمين المخزن الجديد أو بغرض إخلاء طرف الموظف صاحب العهدة.

العهد، مفهومها وأنواعها:

مفهوم العهد: عملية حصر وتسجيل المواد الدائمة المصروفة من المخازن إلى الوحدات التنظيمية المستخدمة لها كعهدة على الأشخاص أو الوحدات التنظيمية المستخدمة لها بالجهة الحكومية.

أنواع العهد: وتنقسم العهد إلى التالي:

- عهد شخصية: وهي المواد التي تصرف للموظف لاستخدامها بصفة شخصية مستقلة في سبيل تأدية عمله.

- عهد الوحدة التنظيمية: وهي المواد التي تصرف للوحدة التنظيمية لاستخدامها مشاعاً بين جميع موظفيها في سبيل تأدية الأعمال المنوطة بها، وتتضمن المواد التي يتم تداولها بين أكثر من موظف خلال فترة محددة (المناوبة).

التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام، مفهومه، أغراضه نطاقه وطرق التصرف:

مفهوم التصرف: هو التصرف في الموجودات المنقولة التي خرجت عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية بأحد طرق التصرف المحددة في تعامي موزارة المالية بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.

أغراض التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.

- إتاحة استغلال المساحة التي تشغلها هذه الموجودات في أغراض مجدية.
- توفير التكلفة المباشرة وغير المباشرة للاحتفاظ بهذه الموجودات.
- توفير الوقاية والسلامة للأماكن التي يتم تكديس هذه الموجودات فيها.
- إتاحة إعادة النظر في إمكانية الاستفادة من هذه الموجودات أو من بعض أجزائها.
- تحقيق أكبر عائد ممكن من خلال اختيار طريقة التصرف المناسبة.

إجراءات الدورة المستندية بالمخازن الحكومية (نموذج مقترح)

تمهيد:

تتضمن اللوائح القواعد التفصيلية أو التكميلية اللازمة لتنفيذ القوانين لأن السلطة التشريعية لا تملك بالعادة من الوقت والخبرة ما يمكنها من إدماج كل القواعد التفصيلية المتعلقة بتنفيذ القوانين في صلب القوانين ذاتها، لهذا يكتفي المشرع بالنص في القوانين على القواعد الأصولية والمبادئ الأساسية المقررة للحقوق والواجبات، أما القواعد الخاصة بالتنفيذ فيتركها للوائح التي تضعها السلطة المختصة بالتنفيذ مكملاً للقانون.

إن من أهم أهداف إدارة المخازن والمستودعات ومقومات نجاحها هو التأكد من أن الجهات المختصة تطبق قواعد وإجراءات المستودعات بشكل صحيح وعلى أساس علمي، حيث تشترط اللوائح على أن (إدارة المخازن) في جميع أجهزة الدولة هي الإدارة المسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة في كافة المخازن أو ما في حكمها، كما تشترط اللوائح على أنه يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة وبتعديلاتها. لذلك فإن هذا المبحث يركز بشكل أساسي على أهم الأسس والقواعد والإجراءات الواجب إتباعها داخل المخازن من حيث إتباع إجراءات استلام المواد وصرفها، وكيفية إعداد بطاقات الصنف ومسك السجلات المخزنية.

وحيث أن لوائح المخازن تشترط على أنه:

- تكون إدارة المخازن في جميع أجهزة الدولة مسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة في كافة المخازن أو ما في حكمها.¹

- يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة وبتعديلاتها، فلا يقبل أي دفع من الموظف أو دفاع عنه لخطأ يرتكبه أو لمسئولية يقع فيها، بحجة جهله أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها، أو عدم مرانه المران الكافي على العمل المكلف به.²

عند تصميم السجلات المخزنية لابد من دراسة مستفيضة لتلك السجلات لكي يتم تحديد جميع المعلومات المطلوبة والتي تشمل جميع الأنشطة التي تجري سواء باستلام البضاعة وصرفها وغالباً ما تتضمن هذه السجلات كميات المواد المخزنية، وأرصدها وذلك لتسهيل عملية الجرد السنوي والفوري والاستدلال على أماكنها. فجاءت أهمية التعاميم والتعليمات لتبين بعض الإجراءات التفصيلية للوائح حيث برزت إشكاليات كثيرة لعدم تفصيل اللوائح دور الجهات المختلفة في مجال التنفيذ.

سيتناول الباحث الإجراءات التفصيلية للدورة المستندية بالمخازن الحكومية التي تنظم عمليات تداول الموجودات المخزنية، والتي تتكون من مجموعة الإجراءات والنماذج والمستندات التي يجب إتباعها واستخدامها عند إجراء أي عملية من العمليات المخزنية وتداول العهد حيث

1- وزارة المالية: جمهورية السودان، لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية، 2011م، ص 46.

2- وزارة المالية: جمهورية مصر العربية، لائحة المخازن، 2010م، ص 1.

ينظم إجراءاتها ونماذجها تعاميم وزارة المالية بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين، ومن هنا جاءت أهمية التعرف على الدفاتر والإستمارات والنماذج الحكومية المستخدمة في إدارة المخازن.

الدفاتر والإستمارات بإدارة المخازن:

* تعتبر نماذج المستودعات الحكومية من الأوراق ذات القيمة والتي تصدرها وزارة المالية ولا يجوز لأي جهة حكومية أو غير حكومية إصدارها أو طباعتها بل تصدرها مطابع الحكومة وهي نماذج سلسلة الأرقام.¹ ويجب العمل بها طبقاً للتعليمات الخاصة بكل منها.

* مفهوم الدفتر ذات القيمة: وهي دفاتر تستخدم في الرقابة على المعاملات المالية، وتطبع بمطابع الهيئة لشئون المطابع الأميرية، وتختتم بخاتم وزارة المالية، وتصرف عهدة مستلمها، ويوقع على ظهر أو قسيمة منها، إقراراً بأنه إستلم الدفتر المذكور كاملاً، وأصبح مسؤولاً عنه.

* تشترط لائحة المخازن الدفاتر والنماذج المخزنية التي تستخدم بإدارة المخازن، ولا يجوز إصدار أو تعديل تلك النماذج إلا بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني. وأنها تعتبر جزءاً لا يتجزأ من اللائحة.²

* مفهوم كلمة المستند: هو أداة لتنظيم الدور الرقابي ويعد بمثابة الصك أو الوثيقة التي صرح بها التشريع المنظم لتحريرها الجهة المختصة بالنشاط الإداري أو المالي، وتقتصر المسؤولية على محرريها والموقعين عليها بالاعتماد والتصديق.³

فأي مستند حكومي لا يعتمد إلا بناء على تشريع منظم له في طريقة تحريره، والجهة المنوط بها إستخدام هذا المستند وتتحصر مسؤولية أي مستند حكومي في الموقعين أدناه، سواء بالاعتماد أو الصرف، وأهم النماذج المستخدمة بالمخازن الحكومية هي:

- نماذج استلام الأصناف - نماذج الإضافة - نماذج صرف المواد

- نموذج إعادة المواد للمخازن - نموذج تحويل المواد - نموذج إرجاع الأصناف

- بطاقة الصنف - نموذج مراجعة العهدة

سوف يتناول الباحث الدورة المستندية لهذه النماذج بشئ من التفصيل:

1- استلام الأصناف:

تمثل عملية الفحص والاستلام بداية الإجراءات العملية لدخول المواد للمخازن، فإذا كان الغرض من تحديد مواصفات الأصناف المطلوبة بدقة تامة ووضوح كبير يعني إعطاء المورد فكرة واضحة عن طلبات المنشأة، فإن الغرض من الفحص هو تأكيد المشتري من أن المورد قام بتوريد الأصناف المطلوبة حسب المواصفات السابق ذكرها في أمر الشراء، إذ أن أمين المخازن لا بد أن يتأكد من أن الأصناف واردة بناء على أمر توريد ومطابقة للمواصفات المطلوبة والتأكد من صلاحية الصنف وهناك ثلاثة أنواع من أشكال الاستلام، استلام مؤقت Temporary، إستلام جزئي Partial واستلام نهائي (Final) والهدف من عملية الاستلام هو:

أ/ إثبات مطابقة أو اختلاف المواد المستلمة من المورد عن المواد المطلوبة من حيث الكمية والنوعية من جهة، وسلامة الأصناف الواردة من المورد من جهة أخرى.

ب/ يستخدم كقرينة لإثبات مديونية الوحدة طرف الغير.

ج/ يستخدم لتبرئة ذمة المرحل للأصناف.

النماذج المستعملة في استلام الأصناف:⁴

1- المرجع السابق، ص 174.

2- المرجع السابق، ص 182.

3- حسين عبد العزيز عبده الحسانين: جمهورية مصر العربية، لجنة تعديل لائحة المخازن الحكومية، دراسة بحثية في شرح مواد لائحة المخازن، جامعة المنصورة، 2013م، ص 70.

4- الوحدة التدريبية الثانية: المملكة العربية السعودية، (بدون)، ص 27.

استرشد الباحث بالنماذج المستخدمة بالمملكة العربية السعودية لأنها غير مستخدمة بالسودان.
- إشعار استلام مؤقت (أصناف تحت الفحص): ويستعمل هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف بصفة مؤقتة، إلى أن يتم فحصها أو تحليلها مخبرياً ولا تجري أية قيود بموجب هذا النموذج.
- مذكرة استلام: ويستعمل هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين المخزن المختص.

- محضر استلام: ويستعمل هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة كمواد الإعاشة اليومية أو لتركيبها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها.

ويتعين على المخازن الرئيسية تخصيص ساحة إستلام مؤقت للأصناف الواردة، ويسند مسؤولية عملية الاستلام المؤقت لأمين مخزن يساعده آخرون حسب حاجة العمل. حيث يقوم بتحرير إشعار مؤقت للأصناف إلى أن يتم فحصها من أصل وثلاثة صور تبيين الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث

- يسلم الأصل لمسلم الأصناف.
- ترسل الصورة الأولى إلى لجنة الفحص لبدء أعمالها في أقرب وقت ممكن.
- ترسل الصورة الثانية إلى إدارة المشتريات - يحتفظ بالصورة الثانية لدى مسئول ساحة الاستلام.

يتم إشعار المورد بموعد اجتماع لجنة إجراء الفحص وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها يتم إعداد مذكرة الاستلام النهائي من واقع المستندات النظامية من أصل وأربعة صور بحضور أمين المخزن المختص الذي يقوم بالاستلام النهائي للأصناف ونقلها إلى المخزن ويجري توزيع مذكرة الاستلام على النحو التالي:

- يرسل أصل مذكرة الاستلام ومرفقاتها (مثل محضر الفحص الذي يبين به رقم وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت، الفاتورة وأمر التوريد) إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف.
- ترسل الصورة الأولى للمسئول عن بطاقات الصنف (كرت العهدة، نموذج رقم (51) لإثبات الأصناف الواردة في حقل الوارد من بطاقات الصنف وحفظها في ملف خاص.
- ترسل الصورة الثانية لإدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون، لقيود تلك الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف. - ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات.
- تحفظ الصورة الرابعة لدى أمين المخزن، والشكل (1/1/3) يوضح نموذج مذكرة الاستلام.

الشكل (1/1/3)

نموذج مذكرة استلام

رقم الصنف		سعر الوحدة		الكمية		الوحدة		إسم الصنف ووصفه		رقم الصنف		ملاحظات
هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	هـ	ريال	
مذكرة استلام												
القيمة الإجمالية												
مدير إدارة المستودعات				أمين / مأمور المستودع (المستلم)				مأمور عهدة ساحة الإستلام (المسلم)				الإسليم التوقيع التاريخ

المصدر: الوحدة التدريبية الثانية، المملكة العربية السعودية، بدون، ص 52.

- يلتزم مدير المخازن بإرسال المستندات إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف، على أنه في حالة إخلال المورد بأي شرط من شروط التوريد فعلى مدير المخازن أخطار إدارة المشتريات فوراً بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- تفصل السلطة المختصة في الخلافات التي تنشأ بين الموردين ولجان الفحص أو بين أعضاء لجنة الفحص أنفسهم، ولها أن تسترشد في ذلك برأي لجنة فحص أخرى.
- يجب على الجهات التي تقوم بفحص الأصناف أن تبين في تقارير الفحص ما أسفر عنه عملها مقارنة بما هو مدون بالشروط والمواصفات.
- يجب أن تقرر لجنة الفحص صلاحية الأصناف للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يترتب على قبولها ضرر بالجهة - كما تحدد اللجنة مقدار الخفض في الثمن المقابل للنقص أو المخالفة.
- يجوز للجنة الفحص الاستعانة بفني أو أكثر من الجهات الفنية المختصة إذا رأت ضرورة لذلك.
- الأصناف التي تقدم بصفة هبات غير مقيدة بشرط يعتمد قبولها من السلطة المختصة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف وتحرير شهادة إدارية عنها، ثم تضاف بحسابات المخازن كالأصناف المشتراة.
- أما الهيئات المقيدة بشروط وبالأوقاف والوصايا فيتبع بشأنها الإجراءات المذكورة بعلية بعد اعتماد قبولها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- عند ورود أصناف مباشرة من الخارج تقوم لجنة الفحص بمراجعتها على الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات أو الصناديق الواردة بداخلها الأصناف ويحرر محضر الفحص وتثبت فيه ما قد تجده من نقص أو كسر أو تلف ثم تحرر عنه محضر خاص على طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه مع مراعاة المواعيد التي تحددها شركات التأمين. - تضاف الأصناف بالمخزن حسب الوارد في الفاتورة بغض النظر عما تجده اللجنة فيها من نقص أو كسر أو تلف، على أن يخصم مقدار العجز أو التلف من العهدة بموجب طلب وإذن صرف (نموذج رقم (47) وتجرى التسويات الحسابية اللازمة وفقاً للقواعد المالية المعمول بها.

2- نماذج الاستلام المخزني (نموذج الإضافة رقم (50) ورقم (50/أ))

- الهدف من إعداد نموذج الإضافة:
- تثبيت حالة استلام المواد ودخولها حيازة الوحدة.
- تثبيت وقيد مديونية الوحدة للغير (كمية وقيمة).
- يستخدم في متابعة حركة المخزون وتبرئة ذمة المرحل لانتقال حيازة المواد منه إلى الوحدة.
- نموذج الإضافة يحدد مسئولية أمين المخزن في الكميات التي في عهده ما لم يقدم مستندات الصرف الدالة على ذلك.
- بانتهاج لجنة الاستلام والفحص يتولى مراقب المخازن المختص بموجب نسخة من المحضر بتحرير نموذج الإضافة (نموذج الاستلام المخزني) للمواد التي جرى فحصها المحضر من خمس نسخ، يرسل إلى الجهات ذات العلاقة ويوضح نموذج الإضافة الشكل (3/1/3) أدناه:
- الشكل (3/1/3)

إن من أهداف إعداد نموذج طلب/ صرف المواد هو إثبات قيمة وكمية الأصناف المصروفة وتخفيض الذمة المخزنية ممن بعهدته المخزون، وهنالك حالتين لصرف المواد من المخازن، الحالة الأولى صرف الأصناف لمراكز الخدمة والحالة الثانية صرف الأصناف من المخازن الرئيسية إلى المخازن الفرعية.

أولاً: إجراءات الصرف لمراكز الخدمة:

وتبدأ إجراءات الصرف في هذه الحالة كالآتي:

- تقوم الجهات المختلفة بطلب المواد من المخازن من (مكتب الطلبات) لإعداد النموذج المناسب ويسمى في هذه المرحلة (Requisition)، فيعطى رقماً ابتدائياً متسلسلاً يعرف بالـ (No. PRO)، حيث تشترط اللوائح على أنه:¹ (يقدم طلب صرف الأصناف على (النموذج المخصص لذلك وتعطى لها أرقام سلسلة سنوية..)) ويستمر الترقيم ابتداءً من (1) متسلسلاً حتى نهاية السنة المالية.

- يستخدم النموذج بالرقم (47) في الوحدات الحكومية لسرف الأصناف (المستديمة) وبالرقم (46) للأصناف (المستهلكة)، حيث اشترطت اللوائح على أنه: لا يجوز أن تطلب الأصناف المستديمة والمستهلكة بأنموذج واحد، ويجب أن يحرر طلب صرف منفصل لكل منها حسب المواصفات المبينة في قائمة الأصناف.²

- يرسل الطلب لأمين المخزن المعني لتوضيح ما إذا كانت الأصناف المطلوبة موجودة بالمخزن فتكتب عبارة (AV) للأصناف الموجودة وهو اختصار للكلمة الإنجليزية (Available)، أما الأصناف غير الموجودة فتكتب عبارة (NA) وهو اختصار للكلمة الإنجليزية (Available Not). - بعد التأكد من توفر الأصناف بالمخزن يعتبر الأورنيك (مستنداً للصرف) ويأخذ رقماً آخر ويتم تسجيل هذا الرقم المكون من ستة أرقام، ولها مدلولاتها حيث يشير الرقمين أقصى اليسار إلي الشهر الذي استخرج فيه المستند، والرقم الذي يلي هذين الرقمين فيوضح طبيعة الصنف (مستديم أو مستهلك) أما الأرقام الثلاثة الأخيرة فتوضح ترتيب المستند في الشهر المعني. - يرسل مستند الصرف لقسم حسابات المخازن لتأمين الأصناف ليتم تحميل الجهة المستفيدة بتكلفة المواد المصروفة لها ويجب أن يكون هنالك حقل لاستعمال القسم المالي (For use Financial).

- يجري توزيع نسخ المستند الذي تم إعداده من خمس نسخ على الجهات ذات العلاقة بعد إكمال أمين المخزن المختص عملية صرف المواد المطلوبة:

*- الأولى والثانية: للحسابات، إذ تتولى حسابات المخازن متابعة تسعير المواد المصروفة على أساس سعر الوحدة الواحدة وتوضيحها في النسختين، ليتم التسجيل في أستاذ حسابات المخازن، تحتفظ بالأولى لديها وترسل الثانية إلى قسم التسويات لإثبات وتحميل قيمة الكمية المصروفة على الجهات المعنية (مراكز التكلفة).

*- الثالثة: لوحدة مراقبة المخزون لتتولى رصد الكميات المصروفة من المخزن في بطاقات الرقابة الخاصة بالمواد.

*- الرابعة: للمخازن، إذ تبقى هذه النسخة لدى أمين المخازن المختص لرصد الكميات المصروفة في البطاقات (الكروت) الموجودة لديه والخاصة بكل مادة، لغرض إثبات وتعزيز صرفه للمواد.

*- الخامسة: فتبقى في الدفتر لتعاد إلى القسم الطالب للمواد للاحتفاظ بها لديه. اشترطت لوائح المخازن على الآتي:

1- وزارة المالية: جمهورية السودان، لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية، 2011م، ص 58 .

2- المرجع السابق، ص 59..

- تقسم اللوائح موجودات المخازن إلى: أصناف مستديمة وأصناف مستهلكة كما عرفت مفهوم كل منها.¹ وقسمت المخازن إلى رئيسية وفرعية.² إلا أن لائحة المخازن بالسودان أغفلت هذا التقسيم.

فما هي علاقة هذه التقسيمات؟؟ لذا يرى الباحث أنه:

- يجب التفرقة بين الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة عند صرف الأصناف من المخازن، لأن كل منهما يجب أن يصرف بأنموذج مستقل تماماً عن الآخر، وأن استخدام أحدهما مكان الآخر ينتج عنه خلل في الإجراءات والقيود والمعالجات المحاسبية السليمة، حيث أن الصنف المستديم يتم شراؤه خصماً على الحساب الوسيط (جاري المخازن) ليتم توضيح بند الخصم عند صرفه باستخدام النموذج الذي يوضح بند خصم المواد، أما الصنف المستهلك فيتم شراؤه خصماً على بند الميزانية مباشرة ليتم صرفه بالنموذج الذي لا يوضح فيه بند الخصم، لذا أشارت اللائحة بالنص: لا يجوز أن تطلب الأصناف المستديمة والمستهلكة بأنموذج واحد، ويجب أن يحرر طلب صرف منفصل لكل.

- يجب التفرقة بين إجراءات إعداد نموذج إضافة الأصناف وصرفها بالمخازن الرئيسية وإجراءات إعداد نموذج الإضافة بالمخازن الفرعية، حيث أن الإضافة في الأولى تكون لحساب جاري المخازن (بواسطة مكتب الوارد) ولا يجوز أن يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن أمناء المخازن المسئولون عن حفظ الأصناف³، وتصرف خصماً للبنود المخصصة (بواسطة مكتب الطلبات) وأن الإضافة بالمخازن الفرعية تضاف لعهد أمناء المخازن (بواسطة أمين المخزن نفسه) وتصرف خصماً على البنود المخصصة (بواسطة أمين المخزن نفسه).

وبصفة عامة هنالك عوامل تحدد اختيار نموذج الإضافة والصرف.

- طبيعة الصنف (مستهلك - غير مستهلك) ومصدر توريده (صنف جديد من مورد - ناتج عمليات جرد - مرتجع).

- مدى إمكانية تحديد البند الذي سيتم الخصم عليه الصنف عند اقتنائه، فيتم تحديد النموذج الذي بموجبه تتم الإضافة أو الصرف

فإذا كان بند الخصم محدداً عند اقتناء الصنف وكان الصنف مستهلكاً تتم الإضافة بموجب الأنموذج رقم (50/أ) ويتم الصرف بموجب الأنموذج رقم (46) مع ملاحظة عدم وجود خانة لبند الخصم على هذا النموذج، أما إذا كان بند الخصم غير معروفاً عند اقتناء الصنف فتتم إضافة الأصناف بموجب الأنموذج رقم (50) ويتم الصرف بموجب الأنموذج رقم (47)، علماً بأن خانة بند الخصم موجود على هذا النموذج، كما أن المواد التي تصرف بالأنموذج رقم (46) خصماً على بنود الميزانية لا يتم متابعتها بواسطة إدارة المخازن، فقط المتابعة للأصناف المرصودة تحت حساب جاري المخزون. الشكل (4/1/3) يوضح نموذج طلب صرف المواد رقم (46).

الشكل (4/1/3)

1- المرجع السابق، ص 47.

2- وزارة المالية: جمهورية مصر العربية، لائحة المخازن، 2010م، ص 5.

3- المرجع السابق، ص 19.

- يجب أن يتم إرسال الطلب للمخزن لمعرفة العهدة بواسطة المسئول، ولا يجوز لأمين المخزن أن يعطي هذه المعلومات أو موقف العهدة للعميل حيث نصت اللوائح على ذلك.¹

- يقوم أمين المخزن بإرجاع المستند بعد بيان موقف العهدة لكل صنف مطلوب.

- يقوم قسم المراقبة بمراجعة موقف العهدة للصنف بإعطاء الطلب الذي أمامه الحصة التي يستحقها ربما يقوم بتغطيته كلياً إذا كانت العهدة جيدة وربما قام بتخفيض الكميات المطلوبة.

- يقوم قسم المراقبة بتعديل الكميات المطلوبة في الطلب بالكميات المصدقة ويعطى المستند أو الطلب نمر متسلسلة وبعد ذلك يكون مستنداً للصرف.

- يقوم قسم المراقبة بتسجيل الطلب في دفتر المتابعة أو المراقبة، وهذا الدفتر من الأهمية بمكان إذ أنه يحكم النمرة المتسلسلة لمستندات الصرف وعدم تكرارها كما يمكن من متابعة إجراءات الصرف والكميات المصروفة لكل مستند ثم يقوم بالتصديق على المستند بالصرف وذلك بالتوقيع عليه.

- يجب على موظف المراقبة أن يتأكد من استلام مستندات الصرف بواسطة أمين المخزن المسئول والتوقيع على ذلك حتى يكون خالياً من مسؤولية ضياع مستند الصرف.

ثانياً: إجراءات الصرف للمخازن الفرعية:

- يتم تموين المخازن الفرعية بواسطة المخازن الرئيسية بإحدى طريقتين:

* الطريقة الأولى: أن يتم إرسال الأصناف ونقلها بوسائل النقل وفي هذه الحالة يتم إعداد حافظة الطرود (أورنيك المخازن رقم (13))، ويكون السائق مسؤولاً مسؤولية تامة عن هذه الأصناف لحين وصولها للمخزن الفرعي واستلامها بواسطة أمين المخزن الفرعي والتوقيع على حافظة الطرود بأنه استلم الأصناف تماماً.

* الطريقة الثانية: حضور أمين المخزن الفرعي الصرف مباشرة له حيث يقوم بالتوقيع على نموذج الصرف بالاستلام وفي هذه الحالة يتم متابعة إضافة الأصناف لعهدة أمين المخزن بما يسمى (بالصورة البيضاء) لضمان إضافة أمين المخزن الفرعي للأصناف التي استلمها.

* تعتبر الكمية المصروفة من المخازن الرئيسية إلى المخازن الفرعية، صرفاً نهائياً للمواد، تجري تسويتها نهاية الفترة.

ويتولى أمين المخزن الفرعي إعداد نموذج الإضافة كما يقوم بطلب الأصناف عند وصول رصيد المادة أو الصنف المطلوب والموجود لديه إلى مستوى إعادة الطلب، إذ أن هذه الحدود تحدد من قبل وحدة مراقبة المخزون.

- بعد الانتهاء من عمليات الاستلام يجب أن يشرع أمين المخزن فوراً في عملية الصرف وعدم تقضيل صرف طلبات على طلبات كما يجب أن يتم الخصم من العهدة أولاً بأول.

- لا تنتهي نماذج الصرف إلا بانتهاء المراجع العام من مراجعة أعمال الوحدة، ويجب أن تحفظ احتياطاً لمدة لا تقل عن خمسة سنوات، وتحدد القوانين الحسابية المدة التي ينبغي الاحتفاظ بالمستندات ومتى يتم التخلص منها.

- يجوز أن يحرر نموذج الصرف بواسطة أمين المخزن صاحب العهدة، من أصل 4 نسخ (صور) مختلفة الألوان ويجري توزيعها كالآتي:

- الأصل يرسل لحسابات المخازن لمتابعة الأصناف بالقيمة.

- النسخة الأولى: لإدارة المخازن لتسجيل الكميات المصروفة والرصد ومتابعة الأصناف بالكمية.

- النسخة الثانية: يحتفظ كعب الدفتر بالتفتيش المعني لأغراض المراجعة.

- النسخة الثالثة: لأمين المخزن المعني للخصم من كرت العهدة بطرفه.

- النسخة الرابعة: لحسابات مركز الخدمة لإجراء الخصم من المعنيين.

هناك مستنديين يجب أن يصاحبها مستند الصرف إلا أن مجال هذه الورقة لا تسع لذكرها وهما:

1- وزارة المالية: جمهورية السودان، لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية، 2011م، ص 51

- مستند إذن التسليم للبضاعة. - تصريح الخروج (إذن الخروج).
يجب أن يوقع العميل على إذن التسليم الذي يوضح تاريخ التسليم والكميات المصروفة والمستلمة وبطاقة الشخصية للعميل ونمرة العربة التي يتم فيها شحن البضاعة واسم السائق وخلافه من البيانات.

- يحتفظ المخزن بصورة تصريح الخروج ويسلم الأصل إلى العميل وصورة ترسل إلى إدارة المخازن، ترسل صورة إذن التسليم وصورة تصريح الخروج إلى قسم المراقبة لحفظها مع الأصل والصورة الثالثة.

- لا يسمح بخروج أي بضاعة إلا بعد إبراز تصريح الخروج وبقيّة مستنداته.

4- نموذج تحويل المواد.

في كثير من الأحوال يتطلب الأمر تحويل ونقل الأصناف من مخزن إلى آخر بموجب نموذج التحويل Voucher Transfer وهو مستند مطبوع يحمل نمرة معينة ولون معين ليميزه عن بقية المستندات.

- يعتبر مستند التحويل مستنداً داخلياً لا يتأثر به حساب جاري المخازن العام وإنما يتأثر به دائماً حساب كل مخزن بالزيادة أو النقصان.

- لا تختلف إجراءات العمل الخاصة بمستند التحويل عن تلك المتبعة في طلب صرف الأصناف وقد تكتفي بعض الوحدات بالأخير بدلاً عن مستند التحويل إلا أنه يسجل على ذلك المآخذ الآتية:
* أن استخدام نموذج الصرف لتنظيم حركة تداول المواد بين المخازن يؤدي إلى إعتبارها مصروفاً نهائياً ويؤدي ذلك إلى فقدان جانب كبير من الرقابة على المخزون وإرباك القيود المحاسبية.

* تلجأ بعض الجهات إلى استخدام مستندي التحويل، إذ تقوم بتنظيم مستند إصدار بالمخزن المحول ومستند استلام بالمخزن المحول إليه مما يترتب عليه إدراج تلك الكميات ضمن الوارد والصادر في بطاقة الصنف وبالتالي فقدان السيطرة المحاسبية.

- يقوم قسم الوارد بتحرير هذا المستند بعد موافقة وتوجيه إدارة الوحدة بذلك.

- تشطب كروت الصنف من المخزن المعني وتفتح كروت جديدة للمخزن المحول له بالكميات والمواصفات الموجودة في الكرت السابق.

الشكل (9/1/3) يوضح نموذج التحويل المخزني (النموذج رقم (85).

الشكل (9/1/3)

المراجع والمصادر:

القرآن الكريم:

أولاً: الكتب:

- بكرى محمد فهمي: التخزين ما له وما عليه، دار الأيام للطباعة والنشر، 2006م.
- ثابت عبد الرحمن إدريس وجمال الدين محمد المرسي: إدارة الشراء والإمداد، الاسكندرية، الدار الجامعية، 2005م.

ثانياً: الدورات وورش العمل:

- بدر حمد الحقيلى: دور وزارة المالية والاقتصاد الوطنى فى الرقابة على المستودعات الحكومية، ورقة عمل مقدم لندوة الرقابة المستودعية فى الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية بالرياض والتي عقدت فى معهد الإدارة العامة، يوم السبت 1414/5/1هـ. الموافق 1993/10/16م.
- عبد الله حمد الكعيد وعبد الله عبد العزيز السلوم: دور الأجهزة الرقابية فى متابعة تطبيق قواعد واجراءات المستودعات الحكومية، ندوة الرقابة المستودعية فى الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية المنعقدة فى معهد الإدارة العامة، الرياض، يوم السبت 1414/5/1هـ الموافق 1993/10/16م.

- الوحدة التدريبية الثانية: المملكة العربية السعودية، بدون سنة نشر، ص 27.

ثالثاً: الرسائل والبحوث العلمية:

- حسين عبد العزيز عبده الحسانين: جمهورية مصر العربية، عضو لجنة تعديل لائحة المخازن الحكومية، دراسة بحثية فى شرح مواد لائحة المخازن، جامعة المنصورة، 2013م.
- سعد الدين صالح سليمان: دور نظام الرقابة الداخلية المتكامل وفق إطار (COSO) فى تحسين نظم الرقابة على المخازن الحكومية، جامعة النيلين، كلية الدراسات العليا، مقدم لنيل درجة الماجستير فى المحاسبة، 2018م.
- عبد الله حسن كرش: الرقابة على المخازن الحكومية فى الجمهورية اليمنية وأثر التنظيم على كفاءتها، الخرطوم، جامعة النيلين، كلية الدراسات العليا، لنيل درجة الماجستير فى المحاسبة. 2005م.

رابعاً: القوانين والوثائق الرسمية

- وزارة المالية: المملكة العربية السعودية، قواعد واجراءات المستودعات الحكومية، 1414هـ.
- وزارة المالية والاقتصاد الوطنى: لائحة الاجراءات المالية والمحاسبية، 1995م.
- وزارة المالية: جمهورية مصر العربية، دليل التعاميم والتعليمات، القاهرة: 2005م.
- وزارة المالية: جمهورية مصر العربية، لائحة المخازن، 2010م.
- وزارة المالية: جمهورية السودان، لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية، 2011م.

© Copyright of Journal of Strategic Research in Social Science (JoSRess) is the property of SRA (Science Research Associates) Strategic Research Academy & Academic Publishing® and its content may not be copied or emailed to multiple sites or posted to a listserv without the copyright holder's express written permission. However, users may print, download, or email articles for individual use.