

قسم إدارة المواد

مقدمة

يدرك المشروع أهمية تطوير قدرة مستشفيات وزارة الصحة كي تتحول إلى وحدات تطبق نظام استرداد التكلفة. تشمل المهام المحددة: وضع وتطبيق السياسات والإجراءات والنظم الخاصة بالإدارة المالية وشئون الأفراد وتشغيل المنشأة ووجود نظام جيد لإدارة المواد فى المنشآت الرائدة التى تتبعه.

كما يهتم المشروع بالتأكد من أن الأنظمة مؤسسة بصورة مرضية، أى أنها تطبق بالاسترشاد بالاستشاريين وبوزارة الصحة، وأن موظفى المنشآت المعنية يشاركون فى أداء المهام المطلوبة.

ويعرف نظام إدارة المواد فى المنشآت الصحية على أنه نظام يوفر كل المكونات الضرورية اللازمة للدعم السليم لأقسام تقديم الرعاية المباشرة للمريض عند طلب هذه الأقسام، وذلك لتوفير رعاية عالية الجودة للمريض بتكلفة معقولة. ويشتمل هذا النظام على مراجعات وموازنات للتحكم فى المكونات المتغيرة فى تكلفة المنشأة الإجمالية. وهى قد تصل فى أية منشأة إلى أكثر من 60% من ميزانية التشغيل.

بعد تقييم المنشآت الرائدة الخمس تقييماً تفصيلياً فيما يختص ببرامج إدارة المواد بها ومدى كفاءتها، تم وضع نموذجاً شاملاً مناسباً للنظام المقترح.

وقد وجد أن موظفى وزارة الصحة فى المنشآت الرائدة متحمسون وراغبون فى التعليم ويتطلعون إلى مرحلة التطبيق لمجهوداتنا هذه. لكى تؤسس الأنظمة جيداً فمن المهم تعميم هذا الدليل أو أجزاء منه لدى كل موظفى وزارة الصحة الذين يخصهم الأمر فى المنشآت الخمس.

يضم هذا الدليل ستة فصول:

الفصل الأول:

يشمل نظام إدارة المواد بصورة إجمالية ويختص بمكتب مدير إدارة المواد.

الفصل الثانى:

يشمل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم المشتريات.

الفصل الثالث:

يشمل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم المخازن.

الفصل الرابع:

يشمل السياسات والإجراءات الخاصة بقسم مراقبة المخزون.

الفصل الخامس:

يشمل تنظيم القسم و التوصيف الوظيفي.

الفصل السادس:

يشمل مؤشرات المراقبة والتقييم لأعمال القسم.

وبالإضافة إلى ذلك فإن "دليل استخدام نماذج إدارة المواد" يعتبر جزءاً مكملًا للنظام ويمثل مرجعاً أساسياً لكل العاملين بمستشفيات المشروع.

ومن الأفضل تطبيق أنظمة إدارة المواد بمجملها لتطوير مستوى الرعاية وكذلك للتحكم في تكلفة التشغيل واستعادتها. وبما أن عمل إدارة المواد يستنفذ 60% من الميزانية الفعلية، فإنه يجب بذل الجهد لتعيين شخص ذو قدرة وافية لإدارة البرنامج.

ويُصح بدمج كل أقسام التشغيل والإنتاج تحت قسم إدارة المواد. وسوف تشمل وظائف إدارة المواد وظائف الشراء والاستلام والتخزين والتوزيع وأعمال مراقبة المخزون، وكذلك وظائف خدمات المواد بأقسام الصيدلية والتغذية والتعقيم المركزي والمغسلة والبياضات.

في هذا النظام أدخلنا إلى قسم التوزيع مفهوم مركز التوريد. ويتم إدخال هذا في كل دور من الأدوار المخصصة للمرضى. وسيوفر هذا المخزن الفرعي كل أصناف التمريض تقريباً لتقديم رعاية على مستوى جيد للمريض، كما أنه سيساعد المنشأة في التحكم في تكاليفها بالدرجة التي يقررها مجلس الإدارة. وأيضاً سيوفر لنا السيطرة التامة على كل التوريدات من نقطة الحصول عليها وحتى مرحلة استهلاكها في طابق المرضى، سواء تمت محاسبة المريض عنها مباشرة أو محاسبة الوحدة عليها.

وخلاف نقطة السيطرة على التوريدات فإن الفائدة الأخرى لفكرة "مركز التوريد" هي تدبير الممرضة المؤهلة كي تقوم بالعمل الذي تدربت عليه، أي رعاية المريض رعاية مباشرة. ولن يتعين عليها أن تهتم بأمر التوريدات، أو أن تستنفذ 50% من وقتها سواء في القيام بأعمال كتابية أو السؤال والبحث عن الأصناف ذاتها. وجزء من خطة هذا النظام هو المركزية، لأننا وضعنا أيضاً في الاعتبار حقيقة أن مركزية مثل هذه الخدمات هي أفضل أسلوب للاستخدام من وجهة نظر استرداد التكاليف.

إن نظام إدارة المواد سيكون مصدراً مفيداً لكل من الأطباء ومديرى الأقسام وقسم الشؤون المالية. وهذا النظام يمكن ضبطه بسهولة شديدة ليطبق باستخدام الحاسب الآلى.

ويوافق النظام المقترح القوانين الحكومية المتعلقة بالموضوع (مثل قانون 9). والنماذج المقترحة ستوفر كل المعلومات الضرورية للهيئات الحكومية حسب المطلوب وعندما تكمل المنشأة سنتى التشغيل المخصصتين لها وتصير مستقلة، ستكون قادرة على الاستمرار في أعمالها بنفس هذا النظام، فالنظام المقترح مرّن بدرجة كافية لاستيعاب التغيرات الطفيفة بدون خلق أية مساوئ جانبية أو صعوبة في التشغيل.

ويوفر هذا النظام كل أوجه التحكم في الموازنة اللازمة لأي نظام تشغيل جيد. وهو مصمم بحيث يراعى المسؤولية المالية أيضاً. وكمنشأة تعمل بنظام استرداد التكلفة، فهذا النظام يجعل من السهل تحديد حجم التكاليف. وبمجرد تقرير سياسة الهامش الإضافى وطريقة حساب التكاليف، يستطيع القسم المالى حساب التكاليف من المعلومات المتوفرة في نماذج إدارة المواد.

الفصل الأول:

نظام قسم إدارة المواد

رسالة إدارة المواد:

تدبير الدعم اللازم للأطباء وخدمات التمريض والخدمات المعاونة فى جهودهم لتقديم رعاية صحية عالية الجودة لمرضاهم بأقل تكلفة ممكنة.

سياسات إدارة المواد:

- يجب دعم مهمة المنشأة عن طريق تقديم الدعم المطلوب لمن يقومون برعاية المريض رعاية مباشرة عندما يطلبون ذلك الدعم كى يقدموا رعاية عالية الجودة للمريض.
- يجب عمل توازن بين احتياجات المنشأة والموارد المتاحة لمواجهة هذه الاحتياجات.

غاية إدارة المواد:

توفير دعم متخصص فى حينه لخدمات القائمين بالرعاية المباشرة للمريض عن طريق توفير إدارة وتحكم فعالين لكل التوريدات والمعدات المطلوبة بتكلفة معقولة.

هدف إدارة المواد:

التحكم فى التكلفة الإجمالية لتوريد وتخزين وتوزيع كل الأصناف المطلوبة فى المنشأة. (يشارك القسم فى لجنة ضمان الجودة للتأكد من أن معايير الامتياز مستوفاة).

وظائف إدارة المواد:

تشتمل وظيفة هذا القسم على ما يلى، (مع عدم الاقتصار بالضرورة عليه فقط):

1. شراء كل الأصناف للمستشفى.
2. استلام كل الأصناف بالنيابة عن المستشفى.
3. توفير تخزين ملائم وآمن وسليم لكل الأصناف التى حصلت عليها المنشأة.
4. تقديم دعم طبي صيدلي للأطباء لاستخدام مختلف أنواع العقاقير العلاجية بصورة فعالة.
5. وضع السياسات المتبعة لكل الأصناف والمعدات المطلوبة ومراقبة المخزون.
6. وضع السياسات والإجراءات الخاصة بخدمات إعادة تشغيل المواد فى المنشأة.
7. وضع سياسات وإجراءات كل من خدمات التوزيع بما فى ذلك بياضات المريض وطعامه وأدويته، وتوريداته والسجلات الطبية.. الخ (وكل باقى الحركة) لتكون جميع هذه الأنشطة تحت التحكم والسيطرة.
8. وضع نظام لمراقبة المخزون باستخدام الحاسب الآلي.

الفصل الثاني

نظام إدارة قسم المشتريات والعقود

غايات قسم المشتريات:

- تدبير كل الأصناف والخدمات المطلوبة لدى المنشأة بسعر اقتصادي ومستوى جودة مقبول وخلال فترة زمنية مقبولة.
- عدم الإخلال بنظم التخزين ويجب توافر احتياطي مناسب.
- إتباع نظم ضمان الجودة.
- تحقيق كل هذا باستخدام حاسة المشتري الماهر فيما يتعلق بالجودة والمشتريات التي تم التخطيط لها.
- تدبير احتياطي استراتيجي في حالة الكوارث القومية.

أهداف قسم المشتريات:

- تدبير الأصناف بأفضل أسعار ممكنة
- تدبير المطلوب في خلال زمن مناسب،
- توافر جميع الأصناف بالكميات الصحيحة.
- (متوسط لا يزيد على احتياجات 3 شهور ولا يقل عن شهرين)
- اعتبار القسم مصدر للمعلومات والبيانات بالنسبة للأقسام المختلفة بالمنشأة.

تنظيم قسم المشتريات:

يرأس قسم المشتريات مشرف و يرفع تقاريره إلى مدير إدارة المواد.

مبادئ عامة للمشتريات:

- يجب أن تتم المشتريات الخاصة بمنشآت مشروع تطوير المستشفيات بأسلوب اقتصادي وفعال.
- يجب أن تتفق نظم المشتريات مع كل التنظيمات الحكومية السارية وكذلك مع أية قرارات يصدرها مجلس أمناء كل منشأة.
- يجب معاملة الموردين معاملة عادلة عندما يتم إبرام عقد شراء من خلال عملية الدعوة الانتقائية لتقديم العروض.
- قد تكون هناك مناسبات يكون فيها من مصلحة المنشأة تخطي تلك العملية، وإذا كان هذا يحقق أفضل مصلحة للمنشأة يجب عمل ذلك وتسجيل الأسباب مع الالتزام الوثيق بقانون 9 بالنسبة للإجراءات المستندية،
- وسواء أشتل هذا على التنافس أم لا، يجب على الموظف أن يقنع نفسه بما يفعل وأن يكون مستعداً لتبرير ذلك.
- يجب ألا تبرم أية عقود جديدة في حالة وجود عقود لمنتج أو منتج مشابه له على مستوى المشروع أو مديرية الشئون الصحية أو وزارة الصحة، يمكن استخدامه لمصلحة المنشأة الخاضعة لمشروع تطوير المستشفيات.
- المسؤولية التامة عن خدمة ما بعد البيع (الصيانة)
- إتباع جميع نظم ضمان الجودة.
- التخلص من النفايات بالطرق الصحيحة.

سلوك مسؤولي المشتريات:

- يجب على المنشآت الخاضعة للمشروع الالتزام باحترام السرية التي تحظى بها كل المعلومات التي تتكشف نتيجة العروض الانتقائية، وكل الأمور المتعلقة بالأسعار والتخفيضات والخصومات والأرباح والتسليم... الخ الخاصة بالأصناف والمعدات المشتراة بتلك المنشأة ويجب عدم كشف هذه المعلومات لأفراد في المنشأة إلا في حالة تمتعهم بسلطة تلقي مثل هذه المعلومات ولا يجب كشفها تحت أية ظروف لأفراد أو شركات أو هيئات خارج المنشأة.
- لا يجب على مسؤولي منشآت المشروع، تحت أية ظروف، المفاوضة أو المشاركة في التحكيم بخصوص أي أمر يؤثر على المشتريات في الوقت الذي تكون فيه له مصلحة شخصية مع شركة معينة أو أنه يشارك في ذلك الكيان الذي يتفاوض معه.
- يلتزم كل مسؤولي منشآت المشروع بأنه إذا تعرض في سياق عمله لأي أمر يتعلق بمنشأة تجارية له مصلحة معها أو لأحد أصدقائه الشخصيين مصلحة معها، عليه أن يكشف عن تلك المصلحة ويطلب أن يتولى مسئول آخر هذا الأمر.

العلاقات مع الموردين:

- يتم تشجيع مندوبي المشتريات على الحفاظ على علاقات ودية (سليمة) مع الموردين وذلك كي تتولد لديهم روح ولاء نحو المنشأة.
- يجب أن يحجم مندوبي المشتريات عن قبول أية عطايا أو هبات (يمكن وبما يتماشى مع سياسة المستشفى قبول الأصناف التي تتدرج تحت بند الدعاية والتي تحمل أسم الشركة الموردة مثل الأقلام العادية والأجندات)، والترفيه يجب أن يكون محدوداً وبأقل معدل ممكن بحيث يتناسب مع أخلاقيات العمل (مثل إقامة حفلات شاي داخل المنشأة).
- يتم الإبلاغ عن كل عروض الهدايا والترفيه كتابة لمشرف المشتريات والذي بدوره يجب أن يتوخى أقصى درجات الحيطة والحذر في هذه الأمور. ويجب عليه أن يخطر هؤلاء الموردين كتابة بسياسة القسم في هذا الصدد.

وظائف قسم المشتريات:

تشمل وظائف قسم المشتريات ما يلي، (مع عدم التقيد بالضرورة بما يلي فقط):

1. مفاوضة البائعين والحصول على أفضل أسعار وشروط ممكنة.
2. وضع وإصدار طلبات العروض ومستندات المناقصات الأخرى.
3. تلقي عروض المناقصات، وتقييمها ووضع توصياتها أمام اللجنة لأخذها في الاعتبار.
4. تلقي الردود على طلبات العروض وتقييم تلك الردود.
5. متابعة أمر التوريد والإسراع في تنفيذه.
6. التأكد من استخدام كل التخفيضات الممكنة لصالح المنشأة الخاضعة للمشروع.
7. تحمل مسؤولية إعادة البضائع التالفة والقيام بإجراءات المطالبة بقيمة التأمين.
8. وضع قائمة بموردي المنشأة الأساسيين والبدلاء والمحافظة على هذه القائمة.
9. وضع قائمة بالمنتجات البديلة والمحافظة عليها.
10. إعداد قائمة (كتالوج) منتجات تغطي كل الأصناف التي يجب توريدها للمنشأة والمحافظة على هذه القائمة (الكتالوج).
11. التأكد من أنه تم تدبير كل البضائع والخدمات بأفضل أسعار اقتصادية وبمستوى جودة مقبول.
12. إصدار أوامر التوريد.
13. تنظيم وقيادة لجنة وضع معايير وتقييم استخدام المواد.

السياسات والإجراءات

سياسات قسم المشتريات:

- يجب تدبير كل البنود بأسلوب المشتري الحادق.
- يجب تشجيع المصانع الوطنية التي تنتج كلاً أو أياً من البنود المستخدمة في المنشأة بالجودة المطلوبة وذلك بإعطائها أولوية عن المصانع الأجنبية.
- يجب تدبير المواد بدرجة جودة مقبولة وبأقل أسعار وأفضل شروط دفع يمكن الوصول لها
- يجب ضمان النزاهة في حكم القسم على الأمور وعدم التحيز تحت تأثير غير قانوني عند اختيار الموردين.
- يجب منح الطلبات للبائع الذي يقدم أفضل العروض على الإطلاق.

الإجراءات العامة للمشتريات:

1. يتم تحديد مسؤولي المشتريات و تفويضهم بسلطات الشراء وفقاً لحدود السلطة التي يمنحها مجلس أمناء المنشأة.
2. تفوض لهم المنشأة حق ممارسة صلاحيات الشراء في مواقعهم ويكونون مسؤولين عن إدارة الموظفين المكلفين بواجبات الشراء والإشراف عليهم.
3. تتم صلاحية ممارسة السلطة المفوضة طبقاً للقانون 9.
4. يتم استخدام طلبات العروض للشراء يطبقاً للقانون 9 وسياسات الشراء يطلب بعض الموردين المؤهلين والمنتقين كي يتقدموا بعروضهم في كل العقود أو المشتريات الفردية والتي تزيد قيمتها التقديرية عن 15000 (خمسة عشر ألفاً) جنيهاً مصرياً.
5. يكون مشرف المشتريات مسئولاً عن تطبيق أسلم وأكثر الطرق حذراً، كما يجب أن يكون مقتنعاً قبل قبول السعر بأنه سعر عادل وله ما يبرره من جميع الجوانب.

أولاً : إجراءات المشتريات:

1. السجلات والمكتبة:

يحتفظ قسم المشتريات بالملفات والسجلات التالية:

• بطاقة شراء الصنف:

- يجب عمل بطاقة شراء الصنف والمحافظة عليها فيما يتعلق بكل صنف يقوم القسم بشرائه.
- يتم حفظ هذه البطاقات بتسلسل أبجدي حسب الحرف الأول من الاسم الأصلي للصنف (مثال: حقن 2 مللي يتم تسميتها وحفظها تحت الحرف "ح").
- يقوم مندوب المشتريات بعمل أول بطاقة للصنف عند تلقيه طلب الشراء الأول.

• ملف تقييم أداء المورد:

- يقوم مندوب المشتريات بفتح ملف لتقييم أداء المورد، قبل إصدار أمر التوريد له. ويشمل هذا الملف ما يلي:
- نموذجاً للتقييم المبدئي للمورد
- صوراً من أية مراسلات مع هذا المورد.
- ملاحظات على أية مفاوضات مع المورد أو من يمثله أو من يقومون بتوريد هذه الأصناف له.
- قائمة أسعار المورد أو الموردين شاملة أية تخفيضات أو زيادات في الأسعار، وتقسيط الأسعار أيضاً.
- صوراً من كل أوامر التوريد التي صدرت لهذه الشركة (عند إنهاء أوامر التوريد).
- تقييماً للأداء. (يقوم به مستخدمو هذا البند بالمشاركة مع قسم المشتريات).

• بطاقات فهرس الموردين

يتم عمل بطاقة لكل مورد تبين:

- نوع المواد التي يعمل بها المورد.
- أسماء وعناوين المصنعين الذين يمثلهم هذا المورد.
- تفاصيل المصدر البديل: الوكلاء الآخرون المتخصصون في نفس المنتج للاتصال بهم عند الحاجة.

• سجل مراجعة المشتريات:

يتم إجراء مراجعة عشوائية للمشتريات بصورة منتظمة بواسطة مشرف المشتريات و مدير إدارة المواد والمراجع (الداخلي). ويجب أن تغطي هذه المراجعات العشوائية 5% على الأقل من إجمالي المشتريات. ويتم حفظ سجلات شهرية تشمل كل هذه العينات العشوائية وتحفظ لدى مدير إدارة المواد.

• المكتبة:

- يتم إنشاء مكتبة تضم كتالوجات الموردين والمصنعين في قسم المشتريات ويتم حفظ سجلات بها بطاقات مفهرسة بكل الكتالوجات التي تم الحصول عليها لدى مندوب المشتريات لضمان عدم وضعها في مكان خطأ.
- يتم تشجيع الموردين والمندوبين لتقديم أحدث الكتالوجات للقسم باستمرار. ويجب وضع علامات واضحة من أعلى لأسفل على غلاف الكتالوجات القديمة أو التي حلت محلها كتالوجات جديدة ويجب مشاركة مستخدمي هذه المواد بالكتالوجات الحديثة حسب الاحتياج.

2. نظام الشراء وطريقته:

• بداية عملية الشراء:

تبدأ عملية الشراء بأى من الطريقتين التاليتين:

- بالنسبة لمستلزمات المخزون: يقوم مشرف المخازن بتقديم طلب شراء أصناف المخزون لمشرف المشتريات.
- بالنسبة للأصناف التي لا تتدرج ضمن المخزون: يقوم طالب هذا البند بتقديم طلب شراء إلى مشرف المشتريات بعد التأكد من عدم وجود هذا الصنف في المخازن. ويجب أن يشمل طلب الشراء للأصناف التي لا تتدرج ضمن المخزون كل المعلومات التي من شأنها مساعدة مشرف المشتريات في تحديد الصنف المطلوب بدقة. ويجب أن تشمل أيضاً التفاصيل الخاصة بالمصنع ورقم الطراز ورقم القطعة المطلوبة ونسخاً مصورة من الكتالوجات إن توفرت.
- يجب أن يمر طلب الشراء بقسم الهندسة الطبية كما يجب أن يسجل القسم تعليقه على الأمر إذا كان طلب الشراء يتعلق بصنف سوف يستلزم تركيباً أو أعمالاً هندسية أو صيانة مثل الأصناف الكهروميكانيكية أو التي تعمل بالكمبيوتر.
- يجب أن يحصل الطالب الأصلي على كل الموافقات المتعلقة بالموازنة على طلب الشراء. وهذا سيمكن قسم المشتريات من البدء في عملية الشراء.
- يرفع الطلب إلى مشرف المشتريات الذي عليه أن يراعى حدود التفويض الصحيحة وصلاحيه اتخاذ قرار يختص بالموازنة كلما أمكن وأن تفاصيل المعلومات صحيحة.
- يقوم مشرف المشتريات بعد المراجعة بإسناد طلب الشراء لمندوب المشتريات لاتخاذ الخطوات اللازمة.
- يجب أن يكون مندوب المشتريات ملماً بفهرس بطاقات المشتريات، وما إذا كانت هذه الأصناف قد تم الحصول عليها من قبل أم لا.

- يقوم مندوب المشتريات فى حالة ما إذا كان هذا الصنف قد تم الحصول عليه من قبل، باستخدام المعلومات السابقة فى اتخاذ قراره بالنسبة لمصدر التوريد والتكلفة.
- يقوم المندوب إذا تم شراء الصنف لأول مرة بعمل الآتى:
 - بطاقة شراء الصنف.
 - تحديد اختبارات البحث.
 - تقييم وانتقاء الموردين.
 - المفاوضة بالنسبة للسعر وتاريخ التسليم.
 - إصدار أمر توريد.
 - تسجيل المعلومات على بطاقة المشتريات.
- يتأكد المندوب من عدم توافر المخزون إذا كان هذا الصنف قد تم شراؤه من قبل والقيمة الإجمالية المقدرة للمشتريات الجديدة لن تتعدى 1000 جنيه مصرى ويقوم بإصدار أمر توريد، وتسجيل التفاصيل فى بطاقة الشراء (قانون 9 بند 1/50)
- يجب أن يبحث المندوب عن مصادر بديلة إذا تعدى إجمالى السعر 1000 جنيه مصرى - وأقل من 5000 جنيه، للحصول منها على عروض منافسة وبعد الحصول على ثلاثة عروض على الأقل يجب أن يقوم المندوب بتقييمها وتقرير إعطاء أمر التوريد للبائع الذى قدم أقل تكلفة. على البائع أن يسجل التفاصيل فى بطاقة المشتريات.
- يتم الحصول على التفويضات المنصوص عليها فى القانون طبقاً للقيمة الصافية للعقود. ويجب توقيع مندوب المشتريات على كل أوامر التوريد ويصدق على توقيعه مشرف المشتريات ومدير إدارة المواد.
- يقوم مشرف المشتريات بعد فترة مقبولة بتسليم صاحب الطلب نسخة من أمر التوريد مدوناً عليها السعر.
- يكون تسليم المواد مطابقاً لإجراءات التسليم الثابتة المذكورة فى قسم المخازن فى هذا الدليل.
- يتلقى مندوب المشتريات إخطاراً باستلام المواد بذلك عن طريق نسخة من تقرير الاستلام. وعلى المندوب أن يسجل ويحفظ تقرير الاستلام وطلب التوريد إذا تبقت أية كمية
- تراجع مندوب المشتريات كل يوم ملف المتابعة والاستعجال ليرى ما إذا كانت هناك أصناف يجب استعجالها.
- يقوم مندوب المشتريات باستعجال الموردين المتأخرين، وتسجيل ذلك على النسخة السادسة من أمر التوريد ثم يعيد حفظ النسخة.

3. إعداد أوامر التوريد:

- تصدر أوامر التوريد فى مجموعة من ست نسخ مرقمة بتسلسل.
- يجب شطب أي أمر توريد يتم إلغاؤه وتوقيع مشرف المشتريات ومدير إدارة المواد عليه، ويجب إرسال نسخة إلى الإدارة المالية مكتوباً عليها بخط عريض "لاغى".
- تذكر شروط الشراء فى أمر التوريد وملحقاته. أي تغيير تم الاتفاق عليه فى شروط الدفع المنصوص عليها يجب أن يوقع عليه مشرف المشتريات و مدير إدارة المواد بواجهة أمر التوريد.
- يتم دفع قيمة أوامر التوريد بواسطة الإدارة المالية. لا يحق لأي فرد من إدارة المواد القيام بدفع هذه القيمة.
- لا يتم اعتماد أمر توريد فى عدم وجود سعر مكتوب واضح متفق عليه، وتاريخ تسليم متفق عليه أيضاً.
- يجب ألا يتم أي تعديل فى أمر التوريد بعد إصداره إلا بناءً على إخطار بطلب تغيير أمر التوريد.
- تكون كل أوامر التوريد موقعة بواسطة مندوب المشتريات الذى أصدر الطلب ومعتمدة من مشرف المشتريات، ومدير إدارة المواد أو المدير المالى والإداري طبقاً للسياسات المنظمة لسلطات الشراء.

1. المشتريات النقدية:

- فى الظروف التالية، قد يكون من الضرورى شراء مواد نقداً، أى لا يصدر بها أمر توريد:
- إذا لم يقبل المورد أمر توريد (أى أن إجراءات مكتبه تحول دون التعامل بمثل هذه المستندات).
- إذا كانت قيمة المشتريات ضئيلة للغاية بحيث لا يوجد ما يبرر إصدار هذا المستند اقتصادياً .
- إذا كان الاحتياج ملحاً للدرجة التى تبرر عدم استخدام أمر توريد..
- يتم تسليم مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات نقدية للثريات تبلغ قيمتها 1500 جنيه لتغطية مثل هذه المشتريات ويتسلم هذا المبلغ من مدير الشؤون المالية عند بداية العمل (بالنظام المقترح).
- يقوم مندوب المشتريات بتقييم تكلفة الأصناف وطلب الأموال من مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات.
- يحتفظ مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات بسجل نقدية بسيط ليسجل فيه مثل هذه الدفعات، ويحصل على إيصالات بتلك المبالغ من مندوب المشتريات. ويجب تسجيل أرقام طلبيات الشراء فى السجلات وبجانبيها المبالغ المنصرفة فى هذه البنود.
- يقوم المندوب بالشراء والحصول على فاتورة بذلك.
- يقوم المندوب بتسليم المشتريات إلى قسم الاستلام بالمخازن.
- يسجل قسم الاستلام هذا الصنف ويعد استمارة استلام وصرف بضائع. يتم التوقيع على المستند بالحبر الأحمر ويكتب " فاتورة نقدية " فوق كل النسخ.
- يقوم المندوب بعمل صورة ضوئية من تقرير الاستلام وفاتورة النقدية. ويتم إيداعها فى مكتب المشتريات. تعود الأصول وأية نقود متبقية إلى مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات.
- يقوم مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات بمراجعة المستندات لاستكمالها والتأكد من صحتها ودقتها ومراجعة القيمة المعادة وتسجيل ذلك فى سجل نقود النثرية.
- يُعد مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات بياناً طبقاً لمتطلبات المدير المالى عندما تصل نقود النثرية إلى 500جنيهاً مصرياً، والعمل على استعاضة نقود النثرية حتى تصبح كما كانت أصلاً. يجب أن يصاحب هذا البيان نسخاً من كل المستندات بما فى ذلك الفواتير.
- يقوم المدير المالى ومدير إدارة المواد دورياً بمراجعة نقود النثرية عشوائياً للتأكد من أن إجمالى الفواتير والنقود النثرية الباقية هو 1500 جنيهاً مصرياً ويجب القيام بهذه المراجعات العشوائية مرة كل 3 شهور على الأقل ويتم تسجيلها.
- ويجب عمل تحليلات دورية للتأكد أن الأسعار المدفوعة هى نفس أسعار السوق وأنها معقولة. ويمكن تحقيق ذلك بالحصول على أسعار منافسة من السوق.

2. الاستيراد:

- يحدد مندوب المشتريات بعد البحث وباستخدام كل الوسائل المتاحة مثل إرسال طلبات عروض والحصول على منشورات دعائية وكتالوجات ودليل المشتريين .. إلخ، المصادر المناسبة والمتخصصة فى هذه المادة.
- يقوم المندوب بمجرد تحديد المصادر، بطلب عرض أسعار شامل مصاريف الشحن والتسليم وأية تفاصيل أخرى تتعلق بهذا الأمر من المورد.
- يمكن عمل اتصالات مع الموردين الأجانب بأى من هذه الوسائل:
- خطاب
- رسالة فاكس أو توكس

ملحوظة:

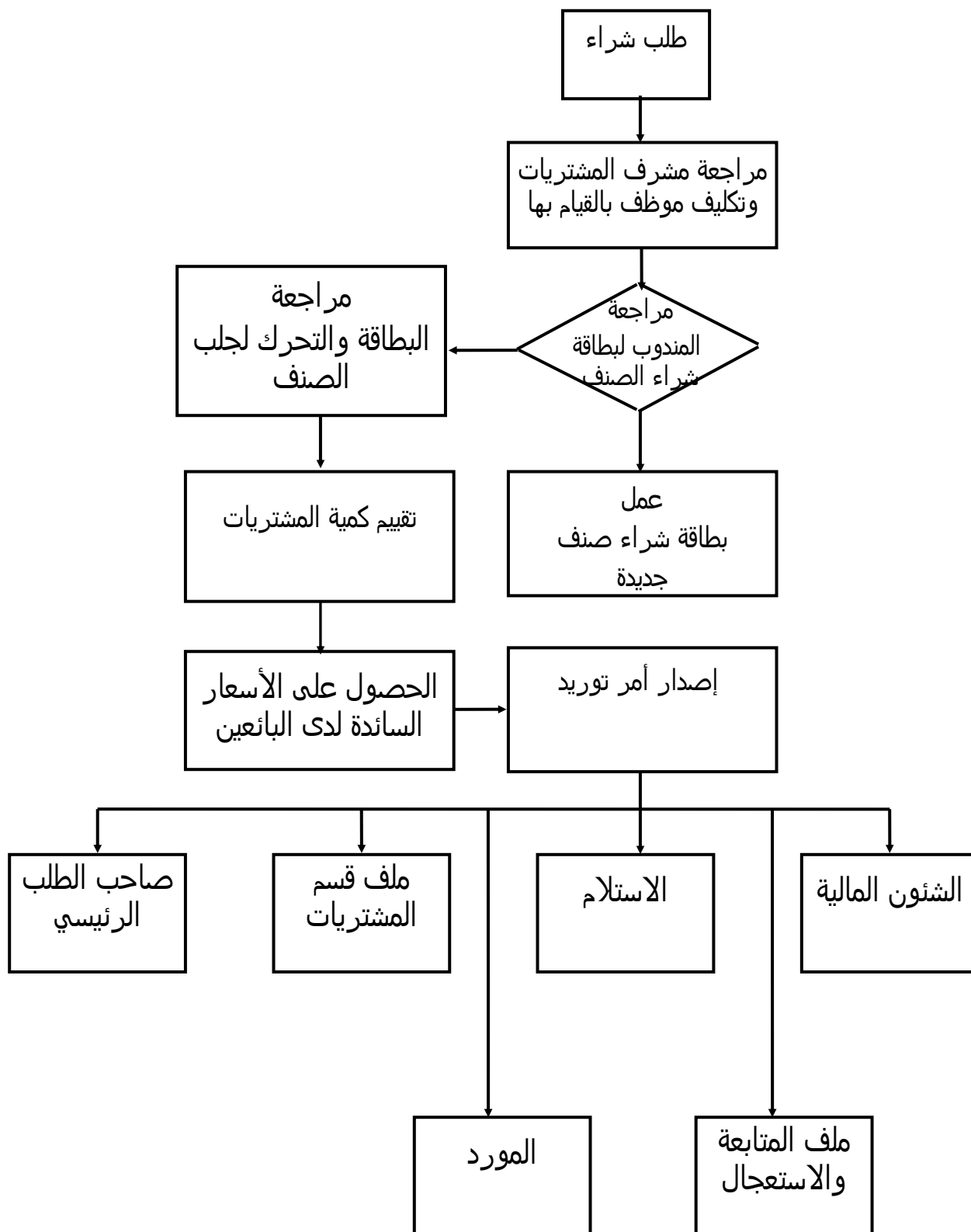
كل المراسلات يجب أن تشمل رقم طلب الشراء للاسترشاد به حتى صدور أمر التوريد.

- يعمل مندوب المشتريات كقناة اتصال بين المورد والمستخدم في الأمور التالية:
 - توضيح المطلوب
 - البدائل الأخرى المتاحة
 - دعم المنتج (سواء محلياً أو بالخارج)
 - الضمان
 - الدعم بتوريد قطع الغيار والخدمة
- يقوم مندوب المشتريات عند استلام العروض بإعداد أمر التوريد وفقاً للسياسات والإجراءات للحصول على موافقة مشرف المشتريات. ويقوم المندوب في ذلك الوقت بعمل "بطاقة شراء صنف" أيضاً.
- تكون عملية الشراء من هذه النقطة مماثلة لما هو وارد في البند رقم 4.
- إذا نتج عن محادثات الشراء إصدار اعتماد مستندي، على المندوب أن يصدره عن طريق الإدارة المالية.

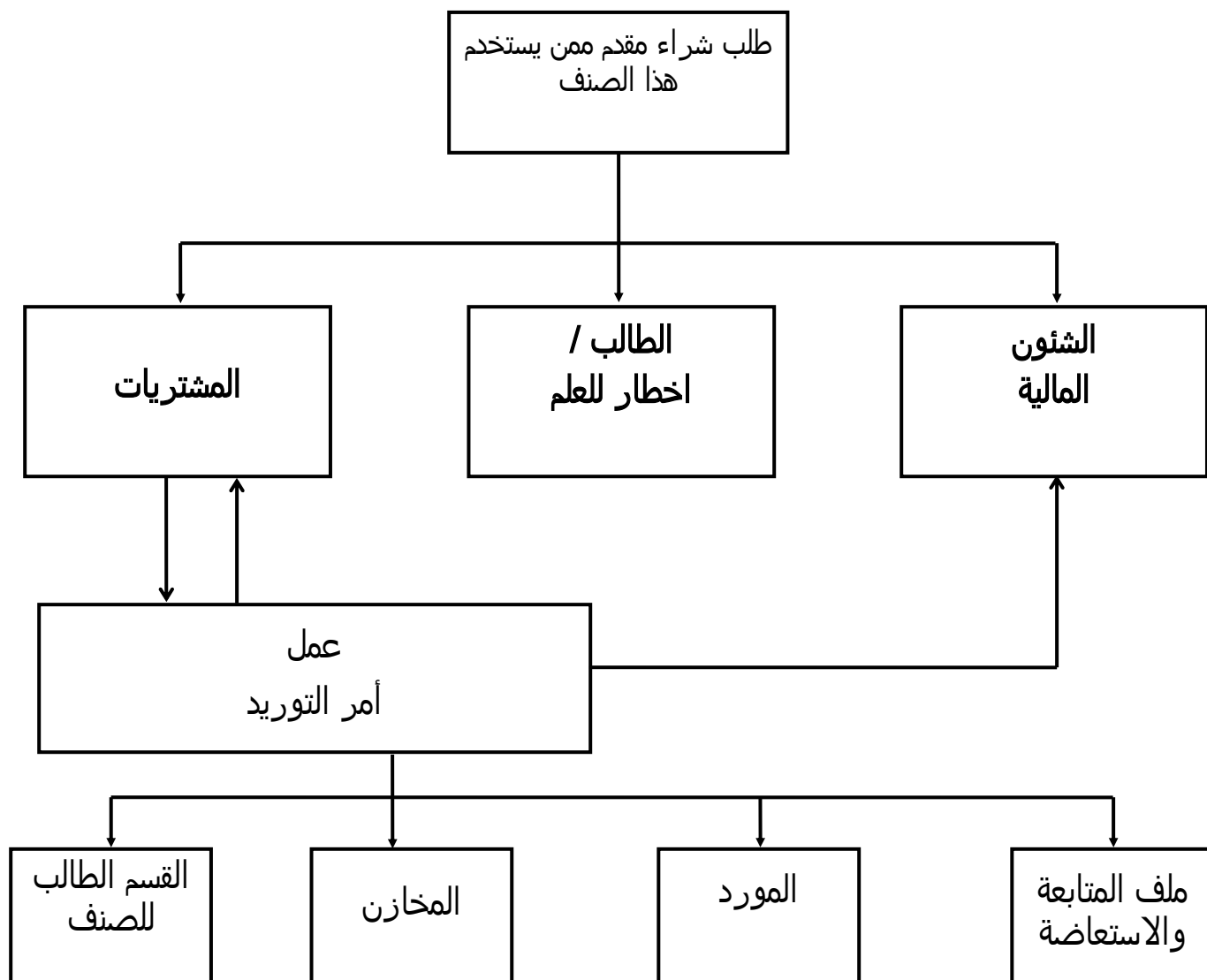
6. سابقة خبرة المورد

- يجب أن يخضع كل الموردين والمصنعين والوكلاء وتجار الجملة الراغبين في توريد بضائع وخدمات أو أي منهما إلى المنشآت الخاضعة لمشروع تطوير المستشفيات لإجراءات سابقة الخبرة.
- يجب أن تكون سابقة الخبرة بالنسبة للموردين أو المصنعين أو الوكلاء أو تجار الجملة مسجلة لدى قسم المشتريات.
- تكون سابقة الخبرة ضرورية للتحقق من المركز المالي والإدارة السليمة أخلاقياً ومن ممارسات العمل السابقة. وأيضاً لإظهار أنه لا يوجد أي موظف بالمنشأة له علاقة بأي من هذه الشركات بأية صورة. وأية شركة يشارك فيها أحد موظفي المنشأة يتم استبعادها تلقائياً.
- يقوم قسم المشتريات تلقائياً بتقديم استبيان سابقة الخبرة لأية شركة تعرض بضائع أو خدمات لأول مرة وأية بيانات تكتب في هذا الاستبيان تتم مراجعتها وفحصها بعناية بواسطة قسم المشتريات قبل إدراج هذه الشركة في قائمة الموردين.
- تستبعد من العملية أية شركة لم تكمل هذا الاستبيان.
- تحرم من المشاركة في عملية التوريد أية شركة أدرجت بيانات غير صحيحة في الاستبيان ما لم تثبت لمدير إدارة المواد ومشرف المشتريات ما يقنعهما أن ذلك كان نتيجة خطأ بشري.
- لا يضمن إدراج أية شركة بالقائمة أنها ستصبح مورداً لهذه المنشأة لكنها مجرد مورد محتمل التعامل معه. يمكن استخدام الشركة كمورد إذا أتت كل إجراءات التوريد وكانت تقدم أفضل أسعار وأفضل جودة.

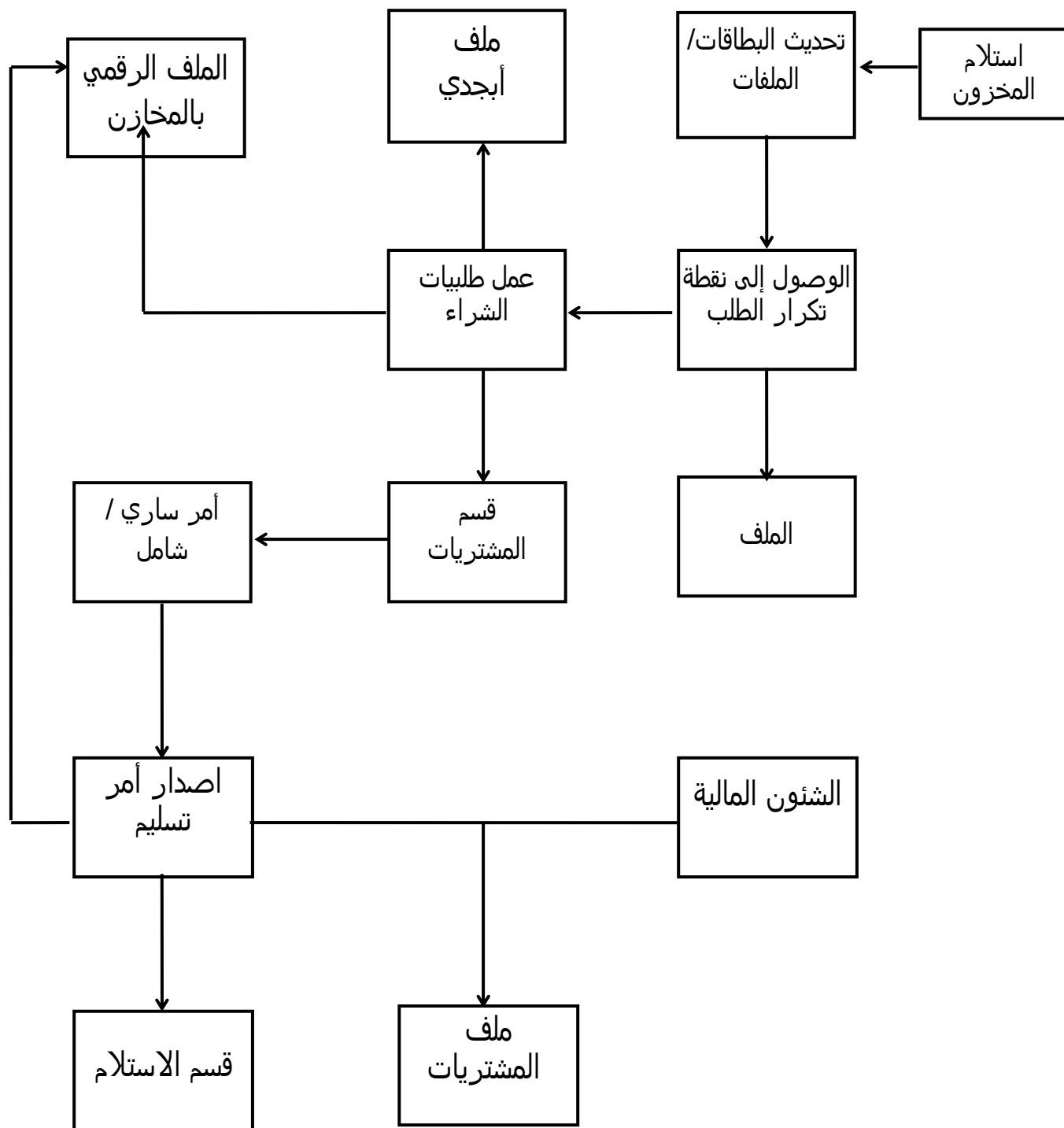
إجراءات طلب الحصول على أصناف غير موجودة بالمخزن:



الدورة المستندية لطلب الشراء وأمر الشراء:



إجراءات تدبير أصناف لها رصيد بالمخزن - أوامر شاملة:



ثانياً: العقود

مقدمة:

هذه الإجراءات للتطبيق العام. ولا يمكنها تغطية كل الجوانب المحتملة في سياسة وممارسة إبرام العقود ويجب إتباع الطرق السليمة في إبرام العقود.

يتعامل قسم المشتريات أساساً في شراء التوريدات الاستهلاكية وبعض الخدمات. من المتوقع أن يقوم الأفراد القائمون بعملية الشراء بتفسير هذه البنود بطرق منطقية ومعقولة،

مع النظر بعين الاعتبار لمصلحة المنشأة. وعليهم أن يستندوا على حكمهم الشخصي في الحالات قليلة الأهمية التي لم تغطها هذه الإجراءات أو أية تعليمات أخرى بشكل محدد،

بحيث لا تبعد عن المبادئ العامة التي تحكم العقد (القانون 9).

ويجب تسجيل سبب أي إجراء تم اتخاذه. وهذه الإجراءات لا تمنح بأية صورة سلطات جديدة للموافقة على مصروفات، لكنها تتعلق فقط باستخدام اعتمادات تمت الموافقة عليها مسبقاً بواسطة السلطات المعنية ويجب موافقة السلطة المختصة قبل اتخاذ أي إجراءات.

يمكن إصدار تعليمات تالية وفقاً لسلطات مجلس الأمناء من وقت لآخر حسب الاحتياج لإكمال هذه الإجراءات الذي يحل محل السلطة المختصة.

7. سجلات العقود:

- يجب عمل سجلاً لكل العقود. ويجب أن يكون ملف كل هذه العقود متاحاً للمراجعة والفحص اللذين تقوم بهما كل الأقسام المعنية. وهو يشمل:
 - رقم أمر التوريد
 - تاريخ التعاقد،
 - وصف الأصناف التي يغطيها،
 - اسم المتعاقد
 - تاريخ الانتهاء من تنفيذ العقد.
- يتم حفظ كل المستندات المتعلقة بالعقود وبما في ذلك أية مناقصات وأوامر توريد، وطلب سابقة أعمال وعروض الأسعار في ملفات منفصلة كلٍّ علي حدة.
- تعتبر مراسلات أوامر التوريد والعقود مستندات قابلة للمراجعة ولا يجب إعدامها قبل مرور عشر سنوات من تاريخ انتهاء العقد، عدا أوامر التوريد الصغيرة التي لا تزيد عن 5000 (خمسة آلاف) جنيهاً مصرياً فيمكن إعدامها بعد خمس سنوات.
- يجب حفظ مستندات المناقصات وتفاصيل الأسعار والمعلومات الاقتصادية الأخرى كي لا يصل إليها أي شخص غير مصرح له بذلك.
- ويجب مراعاة هذا الأمر بصورة خاصة لضمان سرية كل هذه المعلومات عند مغادرة المكاتب حت تتم الأمور بدون أي تدخل خارجي.

8. الشراء وفقاً للعقود:

- يجب أن يراعى مشرف المشتريات استخدام "عقد شراء" عندما يصل معدل استخدام وتوريد صنف ما إلى مستوى معين في فترة زمنية محددة، وبالنسبة للأصناف التي يتم شراؤها بانتظام وبكثرة. وفيما يلي بعض أمثلة ذلك:

- (1) الأطعمة
- (2) الغازات الطبية
- (3) الأدوات المكتبية

(4) التوريدات المستخدمة في رعاية المرضى بكميات كبيرة.

- يقوم مشرف المشتريات بتحديد الأصناف التي سيتم شراؤها بعقد وأن يقوم بعرض الأمر على مدير إدارة المواد لمراجعتها واعتمادها وأن يعهد لمندوب المشتريات المناسب القيام بالمهمة.
- يتم التعاقد بناء على عمل مناقصة مما يتمشى مع سياسات وإجراءات عمل المناقصات.
- تستند العقود التي تشمل أسعاراً وكميات ثابتة على نموذج المناقصة المذكور (قانون 9)، أو على طلب عروض انتقائي مع إتباع شروط العقد العامة، ووصف أو تفصيل دقيق لما هو مطلوب وذكر السعر الثابت.
- يتم الدخول في عقد جاري بالنسبة للمستلزمات المستمرة، وهذا يحدد إجمالي الكمية المطلوبة لفترة زمنية معينة، لمدة سنة غالباً، ويستلزم هذا العقد أن يقوم المقاول بتوريد البنود بسعر محدد مسبقاً لفترة زمنية محددة مسبقاً. ويمكن أن يكون للعقد الممتد هذا إمكانية التسليم على دفعات والتي تسمح لقسم المشتريات بطلب توريد المستلزمات عند اللزوم.
- تعتمد طريقة تنفيذ عقد أو أمر توريد على طبيعة المواد وشروط الشراء أو أي منهما.
- يمكن التنفيذ سواء باستخدام جدول كميات محددة ضمن الجدول الرئيسي أو بناء على طلب ذلك من خلال أوامر التسليم.
- يتم تسليم أوامر التسليم عن طريق موظف المشتريات المعني، وهو الذي سيصدر أمر تسليم الشحنة وهو يشتمل على كل أرقام العقود الخاصة بهذا الأمر.
- يقوم المورد بتسليم الأصناف باستخدام وسائله الخاصة.
- تكون إجراءات الفواتير طبقاً لإجراءات الفواتير المتبعة.

9. قانون العقود:

- عند الاحتياج لمشورة قانونية بخصوص بنود العقد يجب تحويل الأمر إلى الإدارة القانونية أو المستشارين القانونيين للمنشأة. وبالنسبة لعقود الاستيراد يجب النص فيها على أنها تستند إلى القانون المصري إذا أمكن، لكن إذا كانت تنص على أن القانون المحلي هناك هو الأساس في تلك العقود أو العروض، يجب التفكير عندئذ في الحصول على المشورة القانونية.
- عادة ما تكون أوامر التوريد مبنية على عقود بسيطة، مثل التوريدات والخدمات. وعلى الرغم من أن العقود الشفوية قد تكون قانونية إلا أن كل العقود التي تبرمها منشآت المشروع يجب أن تكون مكتوبة وهذا لا يلغي استخدام التعليمات الشفوية أو التليفونية. كل التعليمات والأوامر الشفوية، يجب أن تتبعها تعزيزات كتابية. ويجب الكتابة على نسخة التعزيز بأحرف كبيرة على الصفحة الأولى "للتعزيز فقط، وليس لمضاعفة الطلبية".
- لا يمكن تبديل العقد بدون موافقة كلا الطرفين. على الرغم من أن شروط العقد قد تتباين من خلال تبادل الخطابات، إلا أنه في بعض الظروف المحددة يمكن إجراء تبديل في العقد ويكون هذا التبديل واسع النطاق للدرجة التي توجب إبرام اتفاقية جديدة تحل محل العقد الأصلي.
- إن العقد عبارة عن ارتباط قانوني موثق يتم تحريره نتيجة اتفاق طرفين أو أكثر.

- ولكي يكون العقد ساريًا يجب توفر ما يلي:
 - عقد النية على خلق علاقة ذات صبغة قانونية
 - عرض وقبول تام
 - اتفاق بين الأطراف
 - ضرورة أن يكون الطرفان مؤهلين للتعاقد
 - ضرورة أن يكون الغرض من إبرام العقد غرضًا قانونيًا.
- **الاتصالات / قبول العروض :**

يجب أن تكون عملية تقديم العرض وقبوله كتابية بين الأطراف وبعضها. ويصبح العقد ساريًا بعد إرسال القبول.
- **الوقت المسموح به للقبول:**

يجب قبول العرض في غضون فترة زمنية معقولة أو في خلال الفترة المنصوص عليها في كراسة الشروط.
- **سحب أو إلغاء العروض:**

يمكن سحب أي عرض في أي وقت قبل قبوله. ويصبح العرض غير قابل للإلغاء بمجرد قبوله من الطرف الآخر. ولكي يكون سحب أي عرض ساري المفعول، يجب أن تتسلمه المنشأة التابعة للمشروع قبل قبولها لذلك العرض.
- **قبول العرض:**

يجب أن يكون قبول أية مناقصة نهائيًا ومطابقًا للعرض ومن المهم مراعاة الدقة عند تقديم العروض، وأن تكون مستوفاة لمتطلبات المشتريين بلا قيد أو شرط. إذا كان القبول مشروطًا، فهو لن يؤدي إلى إبرام عقد، لكنه سيكون عرضًا مشروطًا بحاجة لتسوية تلك الشروط. عند مناقشة العروض شفويًا بعد تلقيها. يجب تدوين هذه المعلومات كتابة لتصير جزءًا من العرض. ويكون العرض المكتمل شاملًا للملاحظات اللاحقة والتي تصير عندئذ جزء من مستند العقد الكامل.
- **إلغاء اتفاق حقيقي نتيجة أخطاء مادية:**

يصبح العقد باطلاً ولاغياً إذا ارتكب أي من الطرفين خطأ ماديًا يتعلق بجوهر العقد. وعموماً يقصر القانون، في أضيق الحدود، الظروف التي بموجبها يمكن للأطراف الدفع بوجود سوء فهم أو أخطاء. وعادة تنحصر هذه الأخطاء في طبيعة العمل ونوعية البضائع والخدمات المطلوبة، وتحديد كيان الطرف الآخر.
- **انتهاء العقود:**

ينتهي العقد بعد تنفيذ الالتزامات المنصوص عليها فيه مثل توريد بضائع أو خدمات ودفع ثمنها.

 - يمكن إنهاء العقد بالاتفاق المتبادل
 - يمكن لاتفاق جديد بين الأطراف أن يلغي الاتفاق القديم. لكي يكون العقد ساريًا يجب أن يشتمل الاتفاق الجديد على مكونات العقد الساري.
 - قد تستجد ظروف تمنع التنفيذ، مثل اندلاع حرب أو دمار نتيجة كوارث طبيعية. إذا ادعى المقاول فشله نتيجة ذلك، يجب أن يطلب قسم المشتريات المشورة القانونية.
 - قد يؤدي الفشل في الوفاء بشروط العقد إلى قيام قسم المشتريات باتخاذ إجراء لتعويض الأضرار. والإجراء المعتاد مع المقاول المتأخر في التزاماته هو شراء الصنف المتأخر ومطالبة المقاول المتأخر بفارق الثمن.
- **الشركات والكيانات الأخرى:**

الشركة كيان تم تكوينه لممارسة التجارة. وهو منفصل ومستقل عن الأفراد الذين قاموا بتكوينه. العقد الذي يبرم مع أي كيان منفصل ومستقل عن الأفراد أو مالكيه أو المشاركين فيه هو عقد مع ذلك الكيان وليس مع أولئك الأفراد. ولكن بالنسبة للأفراد المتشاركين معاً أو المنشأة الفردية، يكون الأفراد الذين يملكون هذا الكيان مسئولين قانونياً بصفتهم الشخصية وملتزمين بتوقيعاتهم.

10. الاعتبارات:

- مبادئ تعاقد منشآت مشروع تطوير المستشفيات أحد المبادئ الأساسية لمنشآت المشروع عند الشراء أنه يجب أن تتم عملية الشراء كنتيجة لمنافسة حقيقية ما لم تكن هناك أسباباً مقنعة لعمل خلاف ذلك.
- إن سلطة إعلان أن المنافسة غير عملية أو تعليق الأمر مع وجود منافسة، يجب استخدامها بتمييز للأمور ولا يصح استخدامها بدون تفويض بذلك. يمنح الموظف هذا التفويض على مراحل يحددها مشرف المشتريات وحسب مستوى تدريب مندوب المشتريات وخبرته وكفاءته. وهذه السلطة يجب أن تمنح كتابةً ويوقعها من هو أعلى منه في الدرجة.
- المنافسة غير العملية: يعود هذا لحكم مندوب المشتريات عندما يقرر أن المنافسة متاحة إذا فتح الباب لها وأن هناك موردين أكثر ممن تقدموا أو رشحهم المشتري، وأن هناك أكثر من شركة رغبة في تقديم بضائعها وخدماتها إذا طلب منها ذلك. وفيما يلي أمثلة المنافسة غير العملية:
 - إذا كانت الشركة المقترحة لها حقوق ملكية البنود المطلوبة ولا يوجد منتج بديل لتلك البنود متوفر ليخدم نفس الغرض. يجب استشارة المديرين والحصول على موافقتهم إذا أتضح أن الاحتياج مستمر.
 - إذا كان الطلب يختص ببنود إصلاح أعطاب من المستحيل التنبؤ بوقوعها.
 - إذا كانت الشركة المقترحة هي الشركة الوحيدة التي لها القدرة على إنتاج تلك الأصناف.
- عدم استخدام عروض منافسة: يتم التخلي عن المنافسة عندما يسود الاعتقاد أنها متوافرة لكن نظراً لأسباب وجيهة لن يتم اللجوء إليها. فيما يلي أمثلة عدم استخدام عروض منافسة:
 - قيمة الطلبية صغيرة جداً بحيث لا تبرر تبديد كل المصاريف الإدارية المتعلقة بعملية تدبير العروض.
 - امتلاك المورد المقترح الأدوات المطلوبة في حين أن غيره يحتاج لوقت طويل كي يوفرها.
 - الشركة المقترحة هي أكثر الموردين منافسة بالنسبة للسعر (أقلهم) في أحدث التعاملات السابقة وسيبقى الحال علي ما هو عليه غالباً في المرحلة الحالية.
 - طلب بنود محددة مثل قطع الغيار وتوافرها من مصدر واحد فقط.
- وسوف تواجه منشآت المشروع إحراجاً كبيراً إذا أوقفت المنافسة أو أعلنت أنها غير عملية، ثم أتت شركة ذات سمعة طيبة وادعت أنها كانت قادرة وراغبة في المنافسة للحصول على هذه الطلبية. يجب أن يتوخى المسؤولون الذين يعطون موافقتهم أقصى درجات الحذر لضمان صحة القرارات وعليهم تسجيل ذلك بالكامل وتكون هناك مبررات جاهزة للدفاع عن هذه القرارات.
- وعندما يرسم المسؤول العقد يجب أن يوقع في الملف شهادة على ذلك ويذكر أسباب ذلك وأن الأسعار المتفق عليها هي أسعار السوق المقبولة والمعتدلة.
- إن تقرير مدى اعتدال السعر وقيمه الحقيقية في السوق يخضع للحكم الفردي والحس البديهي ويستند عليه أكثر من استناده على مجموعة جامدة من القواعد.
- إن الأسعار التي تقدمها مجموعة متنافسة من الموردين وترد في العروض المنتقاة يفترض أنها هي قيمة السوق المعتدلة، مع الوضع في الاعتبار أنها تمثل كل شرائح الموردين.
- هناك تحذير أساسي وهي أن نتائج المناقصات يجب أن تراجع مع الترسيات السالفة لنفس الأصناف. يجب طلب عرضاً رسمياً مطبوعاً قبل بدء الممارسة، إذا كان الوقت يسمح بذلك، بحيث يكون السعر مبنياً على قائمة تجارية تنافسية لا تقل عن العروض المتاحة لمنشآت الرعاية الصحية الأخرى في المنطقة.
- طلبية منخفضة القيمة: بالنسبة للطلبات ذات القيمة الإجمالية التي لا تزيد عن 1500 جنيهاً مصرياً، لتوريد منتجات أو مواد معتادة لن تكون هناك حاجة إلى إصدار رسمي لطلب عروض منتقاة. يجب عمل عروضاً غير رسمية (أي بالهاتف أو الفاكس أو بخطاب مختصر) من نفس الموردين وقبول أقل عرض مناسب. يجب أن يكون المورد المختار من قائمة الموردين المنتخبين الذين لهم سابقة خبرة. وعند

إدارة المواد - نظام إدارة قسم المشتريات والعقود
تلقي عروض بالهاتف، يجب الحذر لكي لا يكون هناك سوء تفاهم. كما يجب كتابة كل المناقشات في الملف.
وكل العروض المنتقاة بهذه الطريقة يجب أن تكون في حدود الأسعار المعتدلة والمقبولة.

11. شروط العقود:

- يجب أن تشمل كل العقود التي تدخل فيها منشآت المشروع شروطاً قياسية للتعاقد ويمكن إضافة شروطاً أخرى لتفي بمتطلبات التوريدات الخاصة.
- يجب أن توافق منشآت المشروع على المناقصات وطلبات تقديم سابقة الخبرة وأوامر التوريد ولن يتم أي تغيير بها بدون موافقة السلطات المختصة وستتم إضافة شروطاً خاصة عند اللزوم للمستندات كي تعكس الظروف الخاصة. ومثل هذه الشروط الخاصة يجب ألاّ تتعارض مع الشروط العامة. بالنسبة للاحتياج الخاص والذي لم يرد في النموذج القياسي الموافق عليه من قبل، يجب مشاوره السلطات القانونية قبل توقيع المستندات.
- يجب مراعاة الحذر في استخدام النموذج الصحيح للطلب الخاص به ومن الطبيعي أن تخضع المناقصات المتشابهة لنفس الشروط، ويجب أن تصدر نفس طبعة النموذج لكل المشاركين في المناقصة بالنسبة للطلبية الواحدة، وإن كان ممكناً وجود بعض الاختلافات الطفيفة فيما بينها.
- يجب دعوة المتقدمين للمناقصة على أساس أنه من سياسة المشروع إبرام العقود على أساس سعر ثابت، غير خاضع للتغيرات التي تحدث نتيجة لزيادة الأسعار وتكلفة المواد الخام.... الخ. كما يجب استبعاد الموردين المتقدمين ولهم شروط تشمل تباين الأسعار نتيجة زيادة التكلفة.
- يجب مراعاة أن يكون في حالة تقديم تقديرات لكميات واردة في عقد ساري، أقرب ما تكون للحد المسموح به في الشروط ويجب عدم منح الموردين أية معلومات تلغي في جوهرها تأثير شرط "الكميات المقدرة"، وتلزم منشأة المشروع بشيء أبعد من الفترة التي تغطيها المناقصة.
- يجب إدراج فقرات شرطية في كل العقود لضمان تنفيذ المورد في الزمن المحدد، ويكون التأمين المطلوب في صورة ضمان بنكي أو حوالة بنكية، أو ضمان بنكي من أي ضامن أساسي آخر.
- يمكن السماح باستثناءات في حالات العقود الصغيرة فقط، حيث تجعل قيمة البنود والخدمات المذكورة في العقد طلب التأمين أمراً ضئيلاً الأهمية، وفي حالات أخرى تكون نظراً لظروف استثنائية.

12. طلب مناقصات محدودة

- فرصة متكافئة للجميع:
سوف تحظى كل الشركات المدعوة لتقديم عروض تنافسية بفرص متكافئة ولن تكون هناك معاملة خاصة بالنسبة للمعلومات أو خلافه لأية شركة أو حرمان غيرها من تلك المعلومات.
- إعداد وإصدار مستندات المناقصة :
يجب أن تشمل مستندات الدعوة على كل المعلومات التفصيلية اللازمة للمتقدمين كي يتقدموا للمناقصة. كما تشمل كل المواصفات الفنية المطلوب استيفائها. ويجب أن تذكر مستندات المناقصة بوضوح ما إذا كان العرض بدون سعر الشحن أو بالشحن فقط أو بالشحن والتأمين وأية ترتيبات للتوريد على دفعات تذكر أيضاً.
- تصدر الدعوة للمناقصات بنفس الشروط الثابتة وبالنموذج المناسب وبمظارييف معنونة لتلقي الردود. يبين نموذج المناقصة ومظروف الرد توقيت وتاريخ فض مظارييف المناقصة والرقم الإشاري.
- يجب إعداد قائمة بالشركات المدعوة للمناقصة وتحفظ هذه القائمة في الملفات الخاصة بها ويجب أن يكون مندوب المشتريات المختص بالأمر مقتنعاً بأن كل الموردين المؤهلين والمسجلين الذين تم اختيارهم قد أدرجوا في القائمة وتم إرسال إخطارات بريدية لهم، يجب عليه أن يشهد على القائمة طبقاً لما تم.

إدارة المواد - نظام إدارة قسم المشتريات والعقود

- يجب السماح بفسحة كافية من الوقت لإكمال العروض وتقديمها، هذا الوقت يجب أن لا يقل عن 24 يوم عمل. وبالنسبة للمناقصات المعقدة والتي تستلزم تعاقدات من الباطن وخلافه قد تحتاج وقتاً أطول ويجب ضبط توقيتها بناءً على ذلك.
- يمكن مد تاريخ إغلاق فترة التقدم للمناقصة تحت ظروف معينة لها ما يبررها. وفي هذه الحالة يجب ضمان عدم فتح أي من مظاريف العروض وضمان أن كل المتقدمين للمناقصة قد تلقوا إخطاراً بهذا الأمر.
- يجب في حالة ضرورة إعادة المناقصة، معاملة كل الشركات الأصلية بمساواة فيما يختص بتاريخ وفرصة التقدم. أية معلومات إضافية أو تعديلات في الطلبية يجب إخطار كل المتقدمين بها بأسلوب موحد.
- عندما يكون هناك تغيير في المتطلبات يستلزم عمل تبديل أساسي في عروض المتقدمين، فمن الطبيعي أن يعاد إصدار الدعوة للمناقصة، لكن (عندما يكون التغيير صغيراً نسبياً ويؤثر فقط على جزء صغير من مناقصة كبيرة) يمكن استثنائياً إخطار المتقدمين للمناقصة بتغيير الطلبية وإتباع الإجراء المذكور في الفقرة 10-6. إذا كانت هناك تغييرات أساسية وتمت إعادة إصدار المناقصة، يجب إخطار الشركات التي تقدمت من قبل بعروض للطلبية الأصلية بالدعوة لإعادة إصدار المناقصة وهذه إعادة تلغي ما تم من قبل.

13. تلقى عروض المناقصات

- يجب التأكد من أن محتويات العروض الانتقائية المقدمة هي محتويات سرية ولا تكشف إلا لأعضاء اللجنة فقط المشاركين في اتخاذ القرار بشأن العقد. إن أهم شيء على الإطلاق هو ألا يكون سلوك كل الأفراد المشاركين في تلقى العروض وفتحها وتفريغها وفحصها محل شك على الإطلاق بالنسبة لعدم ملاءمتهم لهذه الوظيفة.
- يجب حفظ كل العروض التي وصلت في مكان آمن ولا يصل إليها أحد من الجمهور، ويجب تداولها وفقاً للقانون 9.
- يجب فتح العروض فقط في حضور لجنة المشتريات المكونة قانونياً وفقاً للقانون 9. يجب أن تضم هذه اللجنة إما مدير إدارة المواد أو مشرف المشتريات واعتماداً على قيمة المناقصة، يمكن حضور ممثلاً للدولة، والإدارة المالية، والمدير المالي في المنشأة أو من يمثله.
- يجب اعتبار عملية فتح المظاريف وتفريغها سرية أيضاً. ويجب تصنيف المظاريف قبل فتحها طبقاً لأرقامها الإشارية المكتوبة عليها من الخارج. والعروض المقدمة لفتحها بعد الموعد المحدد يجب أن تعزل وتحفظ في مكان آمن وتفتح فقط المظاريف المقدمة في الموعد المناسب ويتم تسجيلها بصورة قانونية. كما يجب أن يوقع أعضاء اللجنة على كل عرض بمجرد فتحه. وإذا كان العرض يتكون من أكثر من صفتين، يقوم اثنان من أعضاء اللجنة على الأقل بالتوقيع على كل الصفحات.
- يجب عند فتح كل العروض، عمل قائمة بها وتوقيع اثنين من أعضاء اللجنة على الأقل عليها. كما يجب أن يذكروا على تلك القائمة وقت وتاريخ فتح المظاريف وأجمالي الأصناف التي غطتها العروض في هذه المناقصة.
- يلي لجنة المشتريات في عملية فتح المظاريف دور مشرف المشتريات والذي عليه أن يتأكد من أن موظف المشتريات المسئول يقوم بإعداد تحليل يشمل التفاصيل الصحيحة وفقاً للقانون 9 ويقوم مشرف المشتريات بالعمل كأمين سر للجنة وذلك كي يحلل العروض.

14. اعتبارات رسو المناقصات

- يجب فحص المستندات والعروض المقدمة بدقة بواسطة مسئول المشتريات لتقصي وجود خطأ أو تناقض في العرض أو تفاصيله.
- يجب قبول أقل عرض مؤهل ومقدم في الوقت السليم كما يجب مراعاة الحيلة كي يكون أقل سعر ممكن متوافق مع سعر السوق المعتادة وليس أعلى منه.

إدارة المواد - نظام إدارة قسم المشتريات والعقود

- يجب توصيل قرار القبول إلى صاحب العرض كتابة في خلال فترة صلاحية العرض التي يجب أن تكون موضحة بدقة.
- يجب تسجيله وحفظ العينات المصاحبة للعروض (إن وجدت) في مكان آمن وبعد فحص العروض يجب فحص العينات تفصيلاً بدقة فيما يتعلق بالجودة، خاصة عينات أقل ثلاثة عروض سعراً وإذا لم تقبل عينات أى عرض منها فنياً يمكن تقييم العينات الأخرى بمعرفة اللجنة الفنية.
- إذا اعتبرت المناقصة أنها من النوع الذى يشمل تنوع فى السعر، يجب أن يكون هناك حد أقصى ليحد الزيادات ويكون هذا السقف شرطاً لترسية المناقصة. من الممكن السماح باستثناء لهذه الخطوط الإرشادية لكن يجب تسجيل هذا بواسطة مشرف المشتريات وإرسالها إلى اللجنة للموافقة عليها.
- تشير مستندات المناقصة إلى أن منشآت المشروع تحتفظ بالحق فى قبول الأسعار بكمية أقل من الكمية الإجمالية. إن الفائدة من الحصول على أفضل الأسعار لكل البنود من مختلف الموردين يجب تحليلها ومقارنتها بالتكلفة الإدارية اللازمة لمراقبة ومتابعة أداء عدد كبير من الموردين.
- يجب إعداد وإصدار أوامر التوريد أو مستندات التعاقد باستخدام النموذج الموافق عليه وعند قبول جزء من العرض يجب ذكر ذلك بوضوح فى المستندات كما يجب إخطار المورد بوضع البنود الأخرى الواردة فى المناقصة.
- يجب أن تصدر كل أوامر التوريد والعقود تحت اسم المنشأة ويتم التوقيع عليها من قبل الأشخاص المختصين بالنيابة عن المنشأة بناءً على مستوى السلطة المطلوبة للتوقيع.
- يدخل العقد حيز التنفيذ بمجرد إرسال المنشأة إخطاراً بقبول العرض للمورد.
- يجب إخطار الضامن بقبول العرض عند ترسية عقد يشمل خطاب ضمان.

الفصل الثالث:

نظام قسم المخازن

هدف قسم المخازن:

توفير مراقبة لاستخدام مواد كل التوريدات والمعدات فى المنشأة.

تنظيم قسم المخازن:

يرأس القسم مشرف المخازن، يرفع تقريره لمدير إدارة المواد.

هناك ثلاثة وظائف داخل هذا القسم مذكورة فيما يلي وكل منها لها مسئولياتها الخاصة :

- 1 - الاستلام، وهو يشمل فحص المواد والشحنات الواردة.
- 2 - المخازن، وهى تشمل مخازن الجملة والمخازن العامة ومخازن المعدات والأدوية والمواد المعدة للاستخدام.
- 3 - التوزيع.

1. الاستلام

يتكون الاستلام من منطقة تحميل وتفريغ، ومساحة مجاورة لها لترتيب التوريدات، وفحصها ويكون مكتب الاستلام جزءاً من منطقة الاستلام، والقسم مسئول عن كل البنود الواردة والخارجة. "الاستلام" يشمل تلقى كل المواد الواردة طبقاً لطلبات أوامر التوريد، وسياسة استلام المنشأة، ومتطلبات القانون 9 وفحص كل المواد النصح لقسم المشتريات بأية اختلافات فى المواصفات، واحتجاز المادة المرفوضة لإعادتها. كل السجلات الواجب إعدادها طبقاً للقانون 9 يتم إتباعها بواسطة القسم.

2. المخازن

هناك مستويان مستقلان للمخازن وهى المخازن العامة أو مخازن الكميات الضخمة، ومخازن المواد المعدة للاستخدام. وتعتبر المخازن العامة مناطق غير محمية بالنسبة للملوثات المحمولة بالهواء، بينما مخازن المواد المعدة للاستخدام والتى تكون نظيفة وصحية ومعقمة يجب أن تعبأ وتخزن فى منطقة تُعد "منطقة ضغط إيجابي" مثل تلك المخصصة للتعبئة والإعداد فى قسم التعقيم المركزى.

وعلى الرغم من أن المخازن العامة غير محمية بهذا المفهوم، إلا أنها محمية بوجود حاويات الشحن التى تضم عبوات التوريدات. عند نقل التوريدات من منطقة إلى أخرى، يتم فتح عبوات (كراتين) الشحن ونقل العبوات الداخلية إلى منطقة نظيفة. ويتم التخلص من عبوات (كراتين) الشحن. لذا تحتاج إلى أرفف مفتوحة وأرضية مفتوحة لتخزين التوريدات وتطبيق كل إجراءات الأمن والحماية على كلتا المنطقتين.

والمخازن مسئولة عن تخزين كل التوريدات والمواد والمعدات المسلمة إليها. تُستثنى من المسئولية بنود التوريدات القابلة للتلف (الأغذية)، والعقاقير والعلاجات الخاضعة للمراقبة، والتى يتم تسليمها مباشرة لقسم التغذية أو للصيدلية، وكذلك توريدات الصيانة المنتقاة.

المخازن مسئولة عن أمن كل التوريدات فى المناطق الخاصة بها وعن المحافظة على درجة عالية من النظافة والنظام بالنسبة لكل جوانب العمل. ومسئولة عن التسليم لمختلف مناطق التوزيع والتخزين بالمنشأة بأكملها. وتقوم مخازن المعدات بتخزين أصناف جديدة وأخرى تمت معالجتها ويمكن نقلها إلى مناطق الاستخدام حسبما تتطلب تلك المناطق.

إن عدد الآلات والأجهزة والأجزاء المندرجة تحت هذا التعريف كبير ومتنوع من منشأة لأخرى. مخازن المعدات مسئولة أيضاً عن تخزين وتسليم المعدات الطبية والجراحية القابلة للنقل إلى مستخدميها حسب الطلب

وكذلك فالمخازن مسئولة عن حفظ كل المعدات في حالتها المعقمة داخل تلك المنطقة وضمان التشغيل الميكانيكي والكهربائي السليم لكل قطعة قبل تسليمها.

وهي مكلفة بتحويل المعدات التي بها عيوب حسب حكمها عليها إلى الإصلاح في قسم الهندسة الطبية أو استبدالها بواسطة قسم المشتريات.

3. التوزيع

يشمل نشاط التوزيع حركة كل المواد. ويجب أن تكون له منطقة لترتيب العربات اليدوية بالقرب من مكاتبها الإدارية، وتكون بالقرب من وسيلة النقل الرئيسية أيضاً.

ومن مسؤوليات القسم نقل كل التوريدات التي وصلته إلى مناطق الاستخدام المختلفة بأسلوب زمني منظم. وهو مسئول عن حركة الأصناف الصغيرة بين الأقسام وعن تسليم كل الشحنات المجدولة في مواعيدها وتسليم الأصناف غير المجدولة بكفاءة.

باختصار، على التوزيع ما يلي:

- تسليم كل توريدات الطعام لقسم التغذية.
- تسليم الأصناف الصيدلانية للصيدلية.
- تسليم التوريدات للمخازن العامة ومخازن الأصناف المجهزة.
- تسليم المعدات حسب استمارة استلام وصرف البضائع.
- تسليم التوريدات الأخرى إلى كل مناطق استخدامها الأخرى.
- فحص كل الأصناف الخارجة لمطابقتها بأوامر التوريد.
- الإمساك بمصاريف توريدات الأقسام، وإرسالها إلى مراكز تكاليف الأقسام.
- إخطار الشئون المالية بالمصاريف الواجب المحاسبة على أساسها.
- توفير الأفراد لتسليم الأصناف الطارئة.
- استلام وتسليم الطلبات الخاصة والمتعلقة بالتوريدات المجدولة أو التي ترتبط بتوريدات أخرى لنفس المنطقة.
- مراجعة سبب عدم جدولة الطلبات لتقليل تكرار الطلبات لأقل قدر ممكن.
- تسليم المعدات بناء على طلبات من قسم التمريض أو قسم الهندسة الطبية.
- الالتزام بالجداول التي يقدمها آخرون لهم.
- إتباع المسارات المتفق عليها.
- التأكد من أن كل معدات يتم تسليمها تعمل وفي حالة جيدة.
- الالتزام التام بالقواعد المخزنية العامة
- ابقاء مخزون استراتيجي للكوارث القومية
- التخلص من النفايات بالطرق السليمة
- وجود مخزون من كل نوع في المخزن حتى يبقى هناك احتياطي يستعمل في حالات الطوارئ القصوى وحتى يتم توريد الصنف.

السياسات والإجراءات

يجب أن تكون هناك سياسات وإجراءات كتابية تشرح وتحدد مجال تنظيم المخزون في منشآت المشروع. يجب أن توافق لجنة السياسات والإجراءات بالمنشأة على هذه السياسات والإجراءات كما يجب مراجعتها وتحديثها سنوياً حسب الاحتياج.

السياسات

- يجب ضمان استلام كل البنود والأصناف في المنشأة استلاماً صحيحاً.
- يجب تخزين كل بنود المنشأة بصورة صحيحة وآمنة. وهذا يشمل الأمن والأمان والمحافظة على درجات الحرارة المثلى للتخزين.
- يجب ضمان توافر جميع الأصناف في الوقت والموضع السليم، وبالكميات السليمة، كي يستخدمها مقدمو الرعاية وأفراد المنشأة.
- يجب التجاوب في الحال مع نداءات الطوارئ.

1. إجراءات التوريد العامة

- يجب أن يستند نقل المسؤولية من قسم لآخر أو من فرد لآخر على مستند سليم وساري المفعول أو خطاب بذلك. المقصود بتعبير "ساري المفعول" هو أن كل التوقيعات والموافقات والبيانات الواردة بالمستند تتفق مع السياسة والإجراءات المطبقة حينئذ.
- يتم ترقيم كل مستندات المخازن تنابعياً ولكل نوع من المستندات تنابعه الخاص.
- يتم ملء كل المستندات أو الخطابات بالحبر أو الطباعة.
- تتم كل التصحيحات أو التعديلات في المستندات بحيث تترك البيانات الأصلية مقروءة، ثم توقع بواسطة شخص مسئول.
- يتم كتابة "لاغى" بخط عريض على كل الخطابات أو المستندات الملغاة ويوقع عليها شخص مسئول.
- تحفظ كل المستندات والإيصالات في المخازن ويقوم بإصدارها رؤساء الأقسام المسئولون.
- يتم حصر كل أصناف المخزون بأصغر وحدة حصر ممكنة.
- يتأكد كل الموظفين قبل اتخاذ أى إجراء مستندى، من أن كل البيانات الواردة في المستند صحيحة وسارية.

2. إعادة طلب أصناف من المخزون:

- إن مسئولية مشرف المخازن هي التأكد من أن المخزون في المستويات التي تدعم الرعاية الصحية في المنشأة. لذا يجب استكمال المخزون في الوقت المناسب باستمرار وبالكميات التي تضمن أن يكون الشراء اقتصادياً مع أقل نسبة مخاطرة بزيادة معدلات المخزون عن الحد الواجب.

- حد إعادة الطلب

يقوم أمناء المخازن أثناء تسجيل البيانات على بطاقة مراقبة المخزون بتحديد ما إذا كان حد إعادة الطلب قد حل أم لا، وإذا كانت الإجابة نعم، على أمين المخزن أن يرفع طلب شراء أصناف المخزون كي يراجع مشرف المخازن.

- كمية تكرار الطلبية

يجب أن تكون الكمية التي ستطلب كمية اقتصادية ويتم حسابها كالتالى:

معادلة حساب حجم الطلبية الاقتصادية

$$ط = \sqrt{\frac{2م ك}{س}}$$

حيث ط = كمية الطلبية

م = معدل الاستهلاك السنوى

ك = تكلفة عمل طلبية واستلامها

س = تكلفة الاحتفاظ بوحدة واحدة من المخزون لمدة عام

- افتراضات أساسية

- * معدل الاستهلاك منتظم وثابت
 - * يتم استلام البضاعة بأكملها فى نفس الوقت
 - * ثبات سعر الوحدة
- إذا كان بعض من المعلومات عاليه غير متوفرة نظراً لأننا فى المراحل المبكرة من استخدام هذا النظام يجب اتباع الصيغة البسيطة التالية:
- أقصى مستوى للمخزون - المخزون الحالي أو حد الأمان للمخزون أيهما أقل
- يجب مراجعة طلب شراء أصناف المخزون وبطاقة مراقبة المخزون بواسطة مشرف المخازن ومشرف مراقبة المخزون لضمان دقة المستندات. يقوم مشرف المخزن بضبط أية كميات حسب الاحتياج والموافقة عليها.
 - يرسل مشرف المخازن نسخة من طلب شراء أصناف المخزون إلى مشرف المشتريات لاتخاذ اللازم. وتتم إعادة النسخة الأخرى إلى كاتب مراقبة المخزون لتحديث البطاقة.

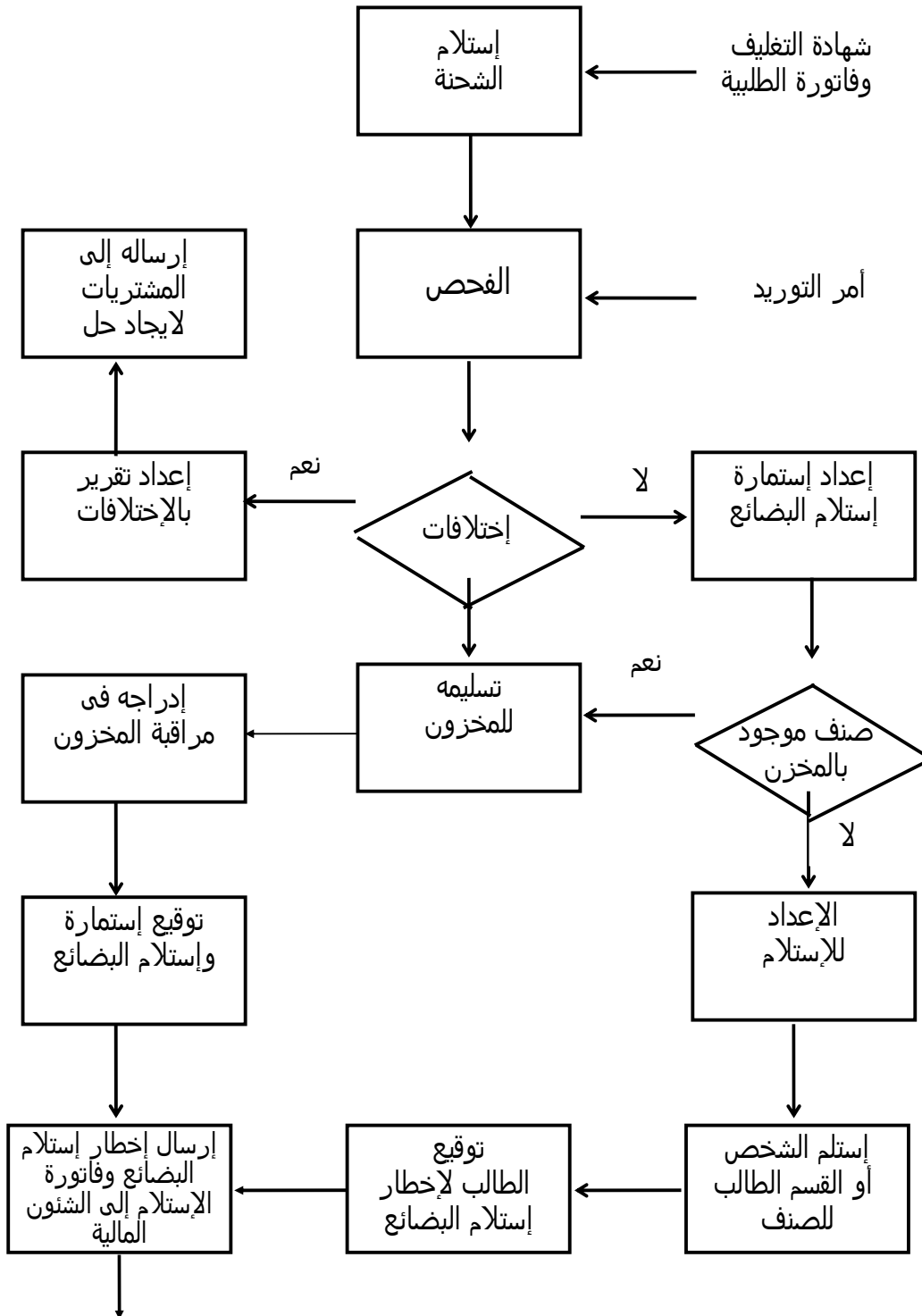
3. الاحتفاظ بكتالوج أصناف المخزون:

- بصفة عامة
- قبل إضافة أى صنف إلى قائمة المخزون، يجب إعطاؤه "رقم صنف". وهذا الرقم سيتم تحديده بالطبع عند استلام نموذج طلب صنف جديد بالمخزون.
- فيما يلى إجراء تحديد وتخصيص رقم صنف:
- يقوم الطالب (رئيس القسم/مسئول الموازنة) بإعداد طلب صنف جديد بالمخزون من نسختين ويحصل على الموافقة عليه ويقدمه مرفقاً باستمارة صرف مواد ويرسل كل هذا إلى مشرف المخازن.
- ملحوظة:**
- يجب أن يقوم بإصدار نماذج "طلب صنف جديد" من لهم الحق قانونياً فى عمل ذلك، فبالنسبة للعقائير يجب أن يقوم الصيدلى بذلك، وبالنسبة للأدوات الجراحية يقوم قسم التعقيم المركزى بذلك.
 - يتأكد مشرف المخازن من توافر المعلومات الكافية ليكون طلب الصنف وتسجيله سليماً تماماً.
 - يقوم مشرف المخازن بفحص الخطوات للتأكد من عدم وجود أصناف مماثلة جاهزة للاستخدام فى المخزون، إلخ.
 - يجب إعادة طلب الصنف الجديد مع تفاصيل الصنف المتوافر بالمخزن إذا كان الصنف له مثل متوافر بالمخزن.
 - يرسل مشرف المخازن نموذج طلب الصنف الجديد إلى مشرف المشتريات إذا لم يكن الصنف فى الكتالوج للبحث فى السوق والتحقق من وجود مَنْتَج مناسب لتعانيه "لجنة وضع معايير وتقييم استخدام المواد" كى توافق على شرائه.
 - تصدر المخازن رقم كودى للصنف عند استلام الموافقات.
 - يحتوى تسجيل الكتالوج البيان التالى:
- (رقم الصنف - وصف الصنف - وحدة الصرف - وحدة شراء الصنف - مدة صلاحيته أثناء التخزين - مستلزمات التخزين - أخطاره (سُمِيَّتِه) أية إمكانية معروفة للصنف للتفاعل الداخلى(الذاتى))
- يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة من نموذج طلب الصنف الجديد فى المخازن للحفظ، وتُعاد نسخة أخرى إلى الطالب مرفقة بالمعلومات الوافية.
 - يتم إعادة طلب الصنف الجديد واستمارة صرف المواد، إلى كاتب مراقبة المخزون لعمل بطاقة مراقبة المخزون الجديد والرقم الذى أعطى للصنف.
 - يقوم مشرف المخازن بإصدار قائمة كاملة من الكتالوجات، وبناء عليها، يقوم دورياً بإصدار مجموعات متنوعة ومجموعات فرعية من الكتالوجات لمستخدمى هذه الأصناف.

4. الاستلام

- يرسل قسم المشتريات نسخة من أمر التوريد وأية مستندات أخرى متعلقة بالأمر إلى قسم المخازن للاحتفاظ بها حتى تصل المواد المشتراة.
- يتم التحفظ على العبوات عند استلام الشحنة في منطقة مخصصة للفحص.
- تم فحص العبوات للبحث عن أية تلفيات ظاهرة. إذا لم توجد بها أية تلفيات خارجية ملموسة يجب تظهير مستندات الاستلام وذكر عبارة "تم استلام العبوات، ولم تفحص المحتويات بعد".
- يجب إخطار مشرف المخازن ومشرف المشتريات في حالة وجود أية تلفيات ظاهرة في الحال، يجب عليهما أن يخطرا التأمين ويقوما بالإعداد لفحص فوري من جانب جهة التأمين. ويجب تظهير مستندات الاستلام بعبارة "تم استلام العبوة أو العبوات بها تلفيات - ولم يتم فحص المحتويات بعد".
- تكون الشحنة جاهزة لفتحها إذا لم توجد أية تلفيات ظاهرة، سواء واضحة أم بعد فحص جهة التأمين لها.
- يراعى إتباع إجراءات ضمان الجودة
- تتم مراجعة نسخة أمر التوريد وشهادة التغليف للتأكد من استيفاء المطلوب، والبدء بعد ذلك في عملية فتح العبوات.
- يجب أن يحدد قسم المشتريات نوع الفحص المطلوب.
- يجب إجراء فحص البنود المتعاقد عليها بعد التسليم بواسطة لجنة فحص مشكلة رسمياً ومختصة بذلك على أن يشمل تشكيّلها على الأقل كل من عضو من المشتريات وعضو إدارياً وعضواً فنياً حسب طبيعة البنود التي سيتم فحصها.
- قد تستلزم بعض الأصناف مراقبة وفحصاً ذا مهارة خاصة. في هذه الحالات، يمكن إجراء الفحص بواسطة شركات مرخصة لذلك وموافق عليها.
- إذا وجب عمل أي فحص فني، يتم رفع "تقرير فحص فني" بواسطة القسم الذي أستملم الشحنة ويقوم قسم الهندسة الطبية بإكمال هذا التقرير.
- يتم إجراء الفحوص في حضور مندوب من طرف البائع (كلما أمكن ذلك)، وإذا لم يتم قبولها، تعاد البضائع مرة أخرى.
- تم فتح الكراتين وإذا وجدت المادة ذاتها تالفة، أو لا تتطابق مع شهادة التغليف أو أمر التوريد في الكمية أو المواصفات، أو إذا لم يجتاز المادة الفحص الفني بنجاح، من المفضل أن يقوم من فحصها بتظهير تقرير الفحص الفني وكتابة شهادته عليه مع إعداد تقرير تناقض عن هذا الاختلاف.
- يتم ذكر نجات المادة في الفحص الفني في تقرير الفحص الفني في حالة ثبوت ذلك.
- يتم رفض البضائع التالفة والزائدة عن الطلب والأصناف الخطأ ولن يتم قبولها أو إصدار إيصال استلام بها.
- يذكر فقط الكمية التي تم استلامها في الشحنة على استمارة استلام وصرف البضائع في حالة ما إذا كانت الكمية المسلمة أقل من كمية أمر التوريد.
- يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة من مستند التسليم وترفق مع النسخة الأولى من استمارة استلام وصرف البضائع. يتم إرسال نسخة واحدة من تقرير الاستلام إلى الشئون المالية مرفقاً بها نسخة من استمارة استلام وصرف البضائع.
- يتم رفع كل الشكاوى المتعلقة بالأصناف غير الموجودة بالمخزون إلى عناية مشرف المشتريات.
- استمارة استلام وصرف البضائع
- يتم إصدار "استمارة استلام وصرف البضائع" من أربع نسخ. وهذا المستند يكون بأرقام متسلسلة مسبقاً ويتم حفظها في مكان آمن بالمخازن.
- يجب فحص البضائع بدقة بالنسبة لتاريخ الصلاحية ومختلف التواريخ الأخرى الواردة في الخانة الخاصة بذلك في الاستمارة.
- يصدر المخزن الذي تسلم البضائع هذه الاستمارة ويوقع عليها مشرف المخازن.

- أصناف المخزون: إذا تم الاحتفاظ بمادة ما كصنف مخزون، على كاتب الاستلام أن:
 - يحدد بوضوح كل وحدة استلام للعبوات باستخدام رقم الصنف بالبطاقة. ويرسل النسخة الأولى من الاستمارة إلى كاتب مراقبة المخزون.
 - ذكر تفاصيل الموضع المقرر للبضائع فى استمارة استلام وصرف البضائع.
 - يوقع على استمارة استلام وصرف البضائع بمجرد تسجيل البيانات على بطاقة مراقبة المخزون.
 - يرسل استمارة استلام وصرف البضائع إلى مشرف المخازن.
- صنف غير موجود بالمخزون
 - يتم نقل المواد التى تم شراؤها بأمر شراء مباشر إلى مخزن الصادر مصحوبة بالنسخ 1، 2، 3 من استمارة استلام وصرف البضائع. ويتم حفظ النسخة الرابعة لدى المشرف ويوقع عليها المختص بالتوزيع.
 - يجمع المختص بالتوزيع الأصناف لتوزيعها وتسليمها لطالبيها.
 - يحصل المختص بالتوزيع على توقيع استلام الفرد المفوض بذلك على نسخ استمارة استلام وصرف البضائع 1، 2، 3.



إجراءات الاستلام وإعداد استمارة استلام وصرف البضائع

5. تقارير التناقض:

- الإجراء الذى تتخذه المخازن: يتم إعداد تقرير عن الاختلافات من ثلاثة نسخ ويقوم بذلك القسم الذى استلم الصنف فى حالة وجود أية اختلافات وقد يكون الاختلاف أياً مما يلى:
 - اختلاف بين أمر التوريد وقائمة التعبئة فيما يختص بالمواصفات.
 - استلام بضائع تالفة
 - كمية البضائع المستلمة أقل أو أكثر من قائمة التعبئة.
- يتم تسجيل تقارير التناقض فى دفتر أحوال المخازن.
- يتم الإشارة فى تقرير التناقض إلى استمارة استلام وصرف البضائع الذى تحرر بخصوص هذه البضائع.
- ترسل النسخة الأولى من تقرير التناقض إلى مشرف المشتريات لإيجاد حل للأمر
- يكون قسم المشتريات مسئولاً عن:
 - إصدار المطالبات القانونية لدى شركة التأمين.
 - الحصول على قرار أو حكم نهائى مرضى سواء مع المورد أو شركة التأمين.
 - إعادة أمر التوريد بالنسبة لتلك المواد إذا لزم.
- يراجع مشرف المخازن سجل التناقض شهرياً لمراجعة ومناقشة التطور مع مشرف المشتريات بالنسبة لأية اختلافات كبيرة.

6. الإمساك بدفاتر الجرد والمخزون:

- يتم تسجيل الأماكن وكميات كل المواد التى تحتفظ بها المخازن المركزية فى بطاقة مراقبة المخزون.
- يقوم مشرف المخازن بالتأكد بمجرد استلام توريدات جديدة، من التالى:
 - أن كمية الصنف الذى تم استلامه مطابقة تماماً لما ورد فى استمارة استلام وصرف البضائع.
 - تم تسجيل تواريخ صلاحية البنود التى لها صلاحية محددة فى استمارة استلام وصرف البضائع.
 - تم وضع الأصناف فى الأماكن المذكورة فى استمارة استلام وصرف البضائع.
- يتم تسجيل كل الأصناف المخزونة فى المخازن المركزية حسب أماكنها وتحفظ التسجيلات حسب تسلسل رقم الصنف فى المخازن المركزية
- يجب إخطار مشرف المخازن عندما يصل مستوى أحد الأصناف إلى حد إعادة الطلب.
- يجب علي أمين المخازن المركزية بصفته المسئول عن المحافظة على مستويات مناسبة للأصناف عندما يصل أحد الأصناف إلى حد إعادة الطلب بأعداد طلب شراء مخزون ومراجعة مشرف المخازن.

7. مراقبة فترة صلاحية المخزون:

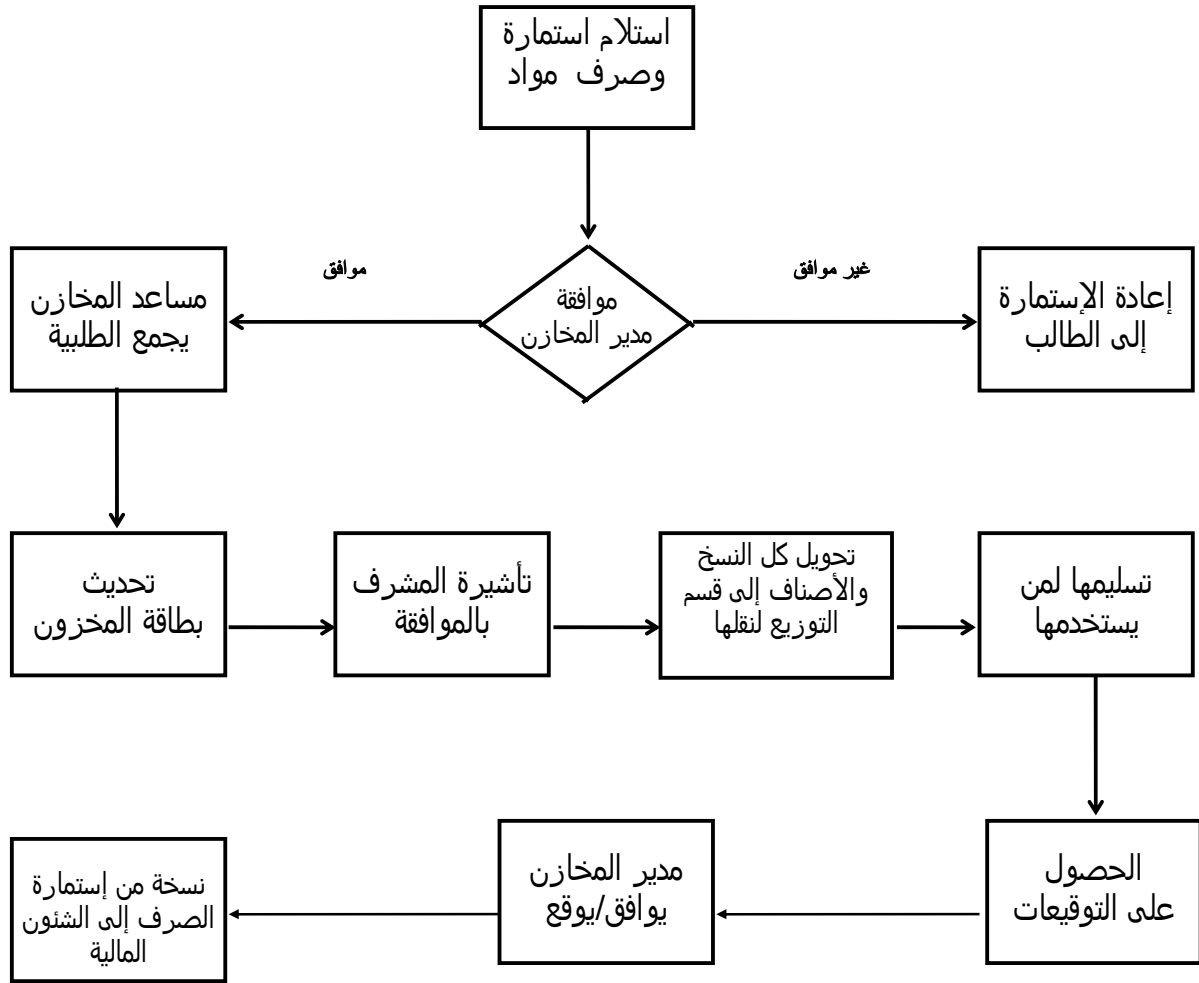
عند وصول أحد الأصناف الذى له فترة صلاحية معينة ويتم استلامه بالمخازن بغرض التخزين، يجب إعداد "بطاقة مراقبة فترة الصلاحية" لكل صنف له بطاقة ورقم مسلسل. ويجب تدوين رقم التشغيل وفترة صلاحيتها بها.

- تبين بطاقة مراقبة الصلاحية التالى:
 - رقم الصنف
 - تاريخ انتهاء فترة الصلاحية
 - رقم التشغيل
 - الكمية التى تم استلامها
 - موضعها
- يقوم الكاتب عند كل خروج لأجزاء من المخزون بضبط الكمية فى "بطاقة مراقبة فترة الصلاحية" وبالإضافة إلى تسجيل ذلك فى استمارة صرف مواد.
- يجب اضافة أية كميات أخرى يتم استلامها من الصنف ولها نفس تاريخ الصلاحية إلى نفس الرصيد المدون فى بطاقة مراقبة فترة الصلاحية.

- يتم إعداد كل شهر بياناً ملخصاً بالمخزون يبين كل الأصناف الواردة فى بطاقة مراقبة فترة صلاحية وتاريخ انتهاء صلاحية الأصناف بالشهر والسنة.
- يقوم مشرف المخازن بإعداد ملخص لفترات الصلاحية كل ثلاثة شهور لمناقشة مدى استهلاك المخزون مع الأقسام التى تقوم باستهلاكه. إذا لم يكن من الممكن استخدام هذه الأصناف، يجب اتخاذ الخطوات اللازمة بمعرفة مشرف المشتريات لإعادة هذه الأصناف واستبدالها بتوريدات حديثة الإنتاج.

8. صرف المخزون:

- الصرف بنظام الاستعاضة بناء على الحصص الثابتة حسب الإجراء 3-11
- الطلبات الثابتة:
 - يقوم القسم الطالب بإعداد "استمارة صرف مواد" مرقمة مسبقاً .
 - تقوم الشئون المالية بإعداد قائمة بالأفراد المفوض لهم سلطة طلب المواد من المخازن بالنسبة لكل مركز تكلفة.
 - يقوم مشرف المخازن بمراجعة استمارة صرف مواد والتأشير عليها بالصرف من المخازن.
 - تتم إعادة أية استمارة صرف مواد غير موافق عليها إلى القسم المختص مصحوبة بأسباب الرفض.
 - يقوم أمين المخزن بالتأكد من توافر الصنف.
 - يقوم أمين المخزن بتجميع الطلبات وتسجيل البيانات الضرورية على استمارة الصرف وتجهيزها للتسليم بواسطة الفرد المختص بالتوزيع.
 - تتم متابعة الفرد المختص بالتوزيع كى يسلم الأصناف ويحصل على توقيعات المسؤولين عن الاستلام على استمارة الصرف (كل النسخ). ترك النسخة الثانية من استمارة الصرف مع الطالب.
 - يقوم الفرد المختص بالتوزيع بإعادة النسخ 1، 3، 4، إلى أمين المخزن، الذى يحتفظ بالنسخة الأولى بعد المراجعة فى المخازن ويرسل النسختين 3، 4 إلى الشئون المالية.
- يقوم أمين المخزن بتجميع المنصرف اليومى و تسجيله فى السجل صحة \ 44 .
- يقوم أمين المخزن بتجميع المنصرف الشهرى طبقاً للسجل صحة \ 44 وتسجيل ذلك فى السجل 118 ع ح وكذا بطاقة مراقبة المخزون وبطاقة مراقبة فترة الصلاحية الخاصة بالصنف إذا وجب ذلك ومتابعة ما إذا كان المنصرف الشهرى سيصل بالمخزون المتبقى إلى حد إعادة الطلب (إذا كان المخزون سيصل إلى ذلك الحد، عليه اتخاذ الخطوات المناسبة).



استمارة صرف وطلب مواد

9. مرتجعات المخزون:

بصفة عامة: فإن المواد الفائضة لدى الأقسام التي تستخدمها يجب إرجاعها إلى المخازن

تصنيف وقبول

- يجب على مدير أى مركز تكلفة أو رئيس قسم يرغب فى خفض مخزون القسم أن يرفع سند إعادة أصناف ويوقع نسخه الأربع كلها ويقدمه إلى مشرف المخازن.
- يقوم مشرف المخازن بالترتيب لتجميع واستعادة الأصناف إلى المخازن.
- يتم فحص الأصناف بمجرد استلامها لدى المخازن وتصنيفها إما كأصناف صالحة للخدمة أو يمكن إصلاحها أو خردة.
- يقوم كاتب المخزن بإدراج سند إعادة أصناف فى بطاقة مراقبة المخزون إذا كانت الأصناف صالحة للخدمة ويمكن استخدامها فى المنشأة.
- يتم دمج الأصناف الصالحة للخدمة فى المخزون
- يتم إصدار أمر إصلاح للأصناف التى تحتاج إلى صيانة.
- يتم إعداد "طلب التخلص من المواد" بالنسبة للخردة والأصناف التى لا ولم يمكن إصلاحها .

10. التلخص من مواد:

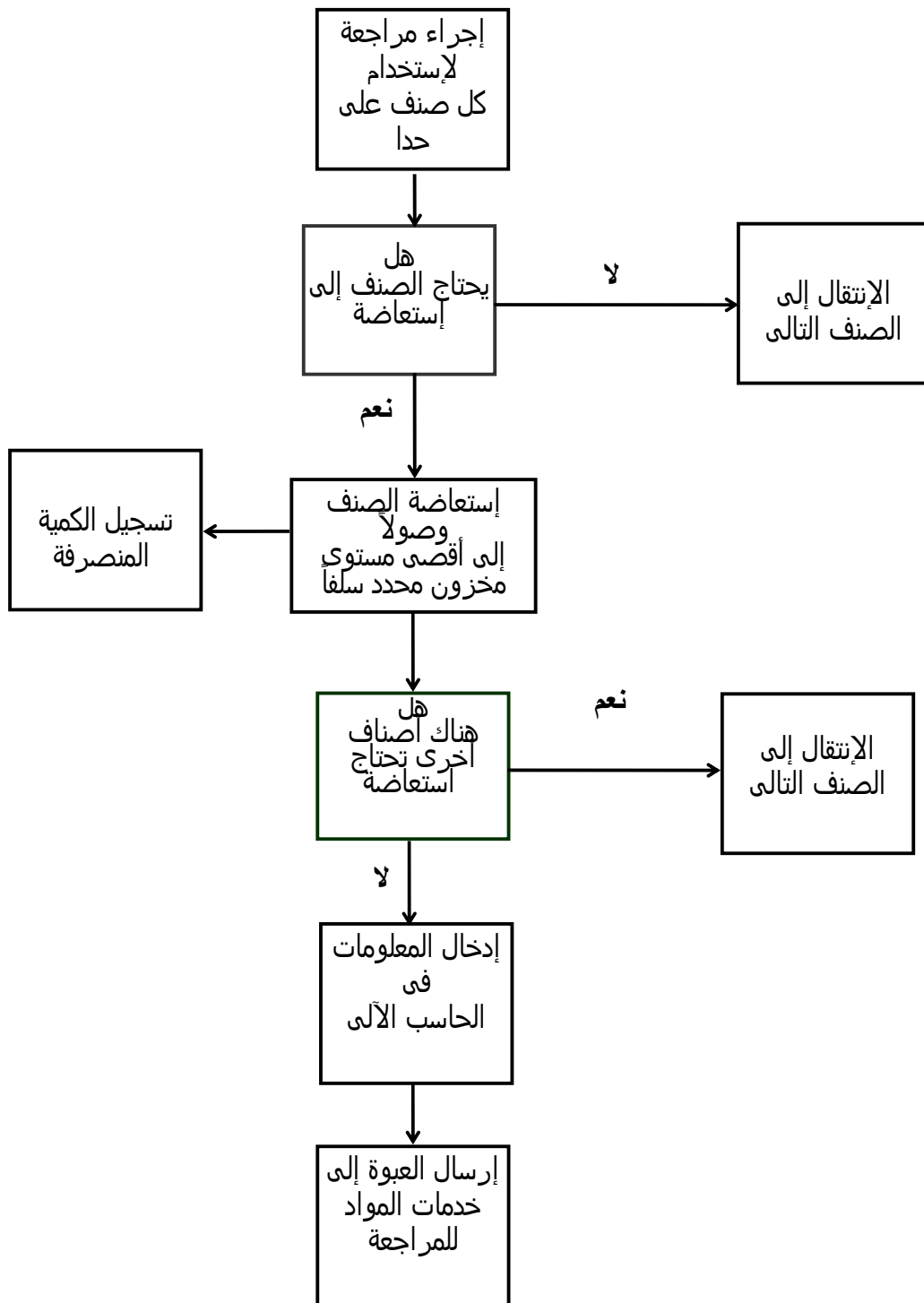
- يقوم مشرف المخازن بإخطار مشرف المشتريات "بطلب التلخص من مواد" ويذكر فيه بالنسبة لكل مادة ما يلي:
 - تاريخ صلاحيتها
 - أن إصلاحها يفوق القيمة الاقتصادية لها ويجب عمل دراسة جدوى مصغرة لهذا بحيث تبين هل الإصلاح أكثر فائدة أم الاستبدال.
 - أنها عتيقة أو من طراز قديم بالمنشأة
 - أنها لا تستخدم الآن فى المنشأة، مثل الخشب الخردة، ومواد التغليف أو المواد التي ليس لها فائدة..الخ.
- يقوم مشرف المشتريات بالتلخص من المواد عن طريق عقد مناقصة إذا أمكن.
- فى حالة إتخاذ قرار بيع الصنف، يقوم مشرف المشتريات باستخدام طلب التلخص من المواد لإخطار مشرف المخازن كي يُعد الصنف للفحص والبيع.
- يتم إرسال النسخة الثانية من "طلب التلخص من مواد" إلى قسم الشؤون المالية، والذي عليه أن يقدم المعلومات المتعلقة بتكلفة الصنف ويعيد هذه النسخة إلى قسم المشتريات والمخازن لعمل اللازم
- يحصل المشتري من مشرف المشتريات على "استمارة بيع مواد" عند قبول مشرف المشتريات للسعر الذى تقدم به المشترون.
- يبلغ المشتري قسم الشؤون المالية ليدفع قيمة المواد.
- يتلقى قسم الشؤون المالية استمارة بيع المواد، ويراجع الحسابات ويصدر إيصالاً بالمبلغ للمشتري.

11. إجراءات التوزيع

- تسليم الأصناف المطلوبة
 - يقوم مسئول التوزيع بتلقى قائمة من المخازن بكل التسليمات المخصصة لليوم التالى. ويقوم بجدولة التسليمات بأسلوب فعال.
 - يتم توزيع كل الأصناف التى طلبتها الأقسام من المخازن على أساس إتمام التسليم فى يوم واحد وبشكل دورى .
- تسليم الطلبات العاجلة والطارئة
 - تُعرف الأصناف العاجلة أو الطارئة بأنها الأصناف المتعلقة برعاية المرضى وغيابها يهدد حياة المرضى وتكون لهذه الأصناف أولوية قصوى ويتم تسليمها في الحال.
 - تقوم المخازن بإخطار مسئول التوزيع لتسليم تلك الأصناف
 - تسند أوامر التوزيع فوراً للأفراد المختصين بالتوزيع لتسليم تلك الأصناف.
 - يتم إخطار القسم الذي يستخدم تلك الأصناف- والحصول على توقيعهم على "استمارة صرف المواد".
 - يتم إعادة المستندات (الإيصالات) إلى المشرف.
 - يقوم المشرف بتسجيل فى الدفتر كل تسليم طوارئ للحفظ والتحليل ويجب تسجيل المعلومات التالية:

- جهة الاستلام
- الجهة الطالبة
- الصنف
- الكمية
- توقيت الطلب
- توقيت تكليف الفرد بالتسليم
- توقيت إتمام المهمة
- رقم الاستمارة

- الصرف بنظام الاستعاضة بناء على الحصص الثابتة
 - يتم إجراء جرداً لكل الأصناف على أساس متفق عليه مسبقاً (الحصة) مثل الجرد الأسبوعي أو كل أسبوعين، وذلك باستخدام صيغة مطبوعة محدداً عليها أماكن الوحدات
 - تتم مراجعة الأصناف بخصوص تواريخ صلاحيتها (بالنسبة للأصناف التي تحتاج إلى تعقيم)، وتدوين الملاحظات على قوائم الجرد
 - يتم تدوين الكمية الموجودة فعلاً
 - يتم طرح الكمية الموجودة فعلاً من أعلى معدل مصرح به (الحصة)
 - يتم تدوين الكمية التي يجب عندها استكمال النقص
 - يتم تسليم النموذج المطبوع للمخازن
 - يتم تسليم هذه الأصناف أو التوريدات على حسب ترتيبها في الجدول
- مراجعة جدول التسليم
- تعيين الفرد وتكليفه بالتسليم
- تحديد موعد بدء عملية التسليم
- النقاط البطاقات والإيصالات الخاصة بالتسليم
- إخطار الوحدة بمجرد الوصول
- إتمام التسليم وتفريغ التوريدات
- الحصول على التوقيع على الإيصالات
- إعادة الإيصالات للمشرف لإدراجها
- تحديد موعد انتهاء المهمة
- تلقى المهمة التالية



نظام استعاضة / طلب الكمية المطلوبة المحددة سلفاً

- مهام أخرى للتوزيع يجب أن يتلقى القسم طلباً كتابياً لنقل أى شئ قبل الموعد بأربع وعشرين ساعة على الأقل كى يمكن جدولة هذه الحركة وتحقيقها بأسلوب اقتصادي.
- تسليم العبوات الصغيرة- تختص هذه الخدمة بتسليم الأصناف الصغيرة. وهى تشمل الأصناف المطلوبة يومياً لدى مختلف الأقسام .. وتكون هذه الخدمة على أساس البرمجة المسبقة. يكون كل خط السير والتوقيت مخططاً من قبل، وسيخدم كل أقسام المنشأة. يتم إصدار نشرة بتفاصيل خط السير وتوقيت هذه الخدمة . يمكن إدراج الأصناف التالية فى هذا النظام:

- 1 - العبوات والعينات الصغيرة
- 2 - الملفات والسجلات الطبية
- 3 - المراسلات بين الأقسام
- 4 - أصناف الصيدلية
- 5 - الأصناف الطبية والجراحية
- 6 - عينات وتقارير معملية
- 7 - كتب
- 8 - طلبيات
- 9 - أصناف توريدات صغيرة

وسوف يقوم حامل تلك الأصناف بالتحرك فى خط سير محدد مسبقاً بالنقاط وتسليم تلك الأصناف على امتداد خط سيره. وسيقوم أيضاً بتصنيفها عند بداية رحلته وتسليمها فى أول دورة تالية له.

- حركة الأجهزة الطبية
بصفة عامة: بالنسبة للصيانة الدورية أو الوقائية للأصناف التى يمكن نقلها، وبالنسبة للأصناف التى تحتاج إلى صيانة ويجب نقلها إلى معمل أو ورشة الأجهزة الطبية، يجب نقل هذه الأصناف بمعرفة أفراد التوزيع بناء على طلب أفراد قسم الأجهزة الطبية.
- يقوم قسم الأجهزة الطبية بتقديم قائمة بالأصناف وأماكنها والتى يجب إجراء لها صيانة دورية ووقائية، ويرفق معها أمر نقل.
- يراجع المشرف يومياً طلبات نقل الأجهزة الطبية.
- يوكل المشرف المهام للأفراد.
- يسجل المشرف فى دفتر الحركة كافة البيانات.
- يصل الفرد المكلف بهذه المهمة إلى موقع التنفيذ.
- يخطر العامل القسم بالعزم على نقل الجهاز.
- يحدد العامل موقع الجهاز بمعاونة القسم.
- يقوم موظف القسم بفصل وصلات الجهاز.
- يضع العامل بطاقة بيانات خاصة بالنقل على الجهاز وينقله إلى الورشة.
- يسلم العامل الجهاز إلى قسم الأجهزة الطبية.

الفصل الرابع:

نظام إدارة قسم مراقبة المخزون

أهداف قسم مراقبة المخزون

- عمل تنظيم فعال لكل مستويات المخزون الخاصة باحتياجات الرعاية الصحية، فى حدود تكلفة معتدلة، وفى حدود موازنة المخزون، وضمان أن مستوى المواد المخزنة يتناسب مع التشغيل السليم والمنتظم للمنشأة الطبي
- تنظيم المخزون والمحافظة على حد أدنى له لضمان نجاح العمل.
- تنظيم قسم مراقبة المخزون
- يرأس القسم مشرف مراقبة المخزون، وهو يرفع تقريره لمدير إدارة المواد.

مهام قسم مراقبة المخزون

تشمل مهام قسم مراقبة المخزون ما يلى:

1. مراقبة المخزون وجرده داخل مناطق التخزين.
2. المحافظة على مخزون ثابت للكميات التى تحتاجها المنشأة باستمرار.
3. مباشرة عمل مراقبة لتاريخ انتهاء صلاحية العبوات والطلبات.
4. الإلمام الدائم بحالة المخزون عن طريق متابعة الطلبات بصورة مستمرة والمحافظة على مستويات المخزون.
5. توفير قاعدة بيانات مفيدة لتنظيم الاستخدامات والمعدلات التى يشارك الجميع فيها.
6. التعرف على إحصائيات الاستلام على مدى 11-13 شهر.
7. القيام بالأعمال المكتبية اللازمة لدعم الجرد الفعلى.
8. تحديد الأصناف بطيئة التصريف والمخزون الراكد.
9. تحديد نقاط تكرار الطلبية.
10. تحديد مستويات المخزون الصغرى والقصى وفقاً لطلب الأقسام التى تستخدمها .
11. ضمان عمل مراجعات دورية للمخزون تغطى كل الأصناف فى دورة تستغرق 11 شهراً.

السياسات والإجراءات

يجب أن تكون هناك سياسات وإجراءات كتابية تشرح وتحدد مجال تنظيم المخزون فى منشآت المشروع. يجب أن توافق لجنة السياسات والإجراءات بالمنشأة على هذه السياسات والإجراءات، كما يجب مراجعتها وتحديثها سنوياً حسب الاحتياج.

1. مراقبة المخزون:

- تعتبر بطاقة مراقبة المخزون هى المستند الذى ينظم المخزون.
- يتم حفظ بطاقة مراقبة المخزون وفقاً لتسلسل الرقم الكودي للبند فى خزائن ملفات يمكن إغلاقها بأقفال فى قسم مراقبة المخزون.
- يتم تسجيل البيانات التالية على بطاقة التحكم فى المخزون:
 - الرقم الكودى للصنف
 - رقم الصنف البديل
 - وصف البند
 - التعاملات الخاصة به (الاستلام، الصرف، التحويلات)

- تاريخ التعامل
- الرصيد المخزون بعد التعامل
- الرقم المسلسل بالمستندات
- وحدة الصرف
- وحدة الشراء
- أقل كمية يمكن طلبها
- حد إعادة الطلب
- حد الأمان للمخزون
- الحد الأقصى للمخزون
- مدة الصلاحية
- شروط التخزين
- الكميات التى تم عمل طلبية بها
- المحجوز
- مكان المخزون
- يتم ضبط مستويات المخزون المبدئية مع رؤساء الأقسام (أقصى وأقل مخزون، وحد الأمان)
- يتم حساب حد إعادة الطلب بناءً على ما سبق بمعرفة مشرف المخازن باستخدام المعادلة التالية:
 - حد الأمان للمخزون (إذا كان المطلوب مخزون يكفى شهرين)
استخدام ستة أشهر/3 = استخدام شهرين
أو متوسط الاستهلاك الشهرى $2 \times$
 - حد إعادة الطلب عبارة عن الوقت الذى تستنفذه عملية الشراء مضافاً إليه حد الأمان للمخزون.
فإذا كان الوقت الذى تستنفذه عملية الشراء هو شهر يتم حساب حد إعادة الطلب كالتالى:
متوسط الاستهلاك الشهرى + حد الأمان للمخزون

ملحوظة:

يمكن أن تتباين الفترة التى تمت بها تنفيذ عملية الشراء ويجب ضبط المعادلة كى تعكس الخبرة العملية مع غالبية الموردين. تفترض المعادلة عاليه ثبات الاستهلاك ومعدل التوريد.

- يتم تسجيل الأماكن وكميات كل المواد التى تحتفظ بها المخازن المركزية فى بطاقة مراقبة المخزون .
 - يقوم كاتب الاستلام إذا تم الاحتفاظ بمادة ما كصنف مخزون بتحديد بوضوح كل وحدة استلام للعبوات باستخدام رقم الصنف بالبطاقة. وإرسال النسخة الأولى من الاستمارة إلى كاتب مراقبة المخزون.
 - يقوم كاتب مراقبة المخزون بإكمال بيانات بطاقة مراقبة المخزون، وتسجيل رقم استمارة استلام وصرف البضائع.
 - يجب اتباع نظم مراقبة الجودة بكل دقة

2. مراجعة حدود إعادة الطلب

- يجب مراجعة كل بطاقة مراقبة مخزون كل ستة أشهر بواسطة مشرف مراقبة المخازن أو من ينوب عنه لتحديث حدود إعادة الطلب.
- يقوم مشرف مراقبة المخزون بمراجعة قائمة البنود التى تعتبر حرجة بالنسبة لاحتياجات عمليات المنشأة، وبالنسبة لأصناف المخزون التى يُعتبر توافرها ضرورياً مرة كل شهر ويعيد ضبطها كلما لزم الأمر.
- يتم وضع قائمة الأصناف الحرجة بمعاونة رؤساء الأقسام.

3. جرد المخزون

• جرد دائم للمخزون:

- يقوم مشرف مراقبة المخزون فى الشهر الذى يسبق بداية السنة المالية بوضع برنامج لجرد المخزون بحيث يغطى بالكامل كل أنواع الأصناف على مدى الأحد عشر شهراً. ويستند هذا على التوزيع المتساوي لكل الأصناف على كل الشهور.
- يتم استغلال الشهر الثانى عشر لتحليل النتائج، وتقديم التقرير، واعتماد الرقم الرسمى المضبوط وإعداد برنامج جرد المخزون للعام التالى.
- يتم تقديم تقارير ربع سنوية للجرد الدائم للمخزون إلى قسم الشئون المالية والشئون الإدارية. يتم عمل كل التعديلات بعد تنفيذ الإجراءات التى يضعها قسم الشئون المالية.
- يقوم مشرف جرد المخزون بالمهام التالية طبقاً لبرنامج جرد المخزون:
 1. إعداد استمارات جرد المخزون وإعطاء كل استثمارة رقماً مسلسلاً حسب سجل استمارات جرد المخزون.
 2. جمع بطاقات مراقبة المخزون لحصر المخزون فى ذلك اليوم.
 3. التأكد من إدراج كل بيانات المستندات المتعلقة فى بطاقات مراقبة المخزون.
 4. إدراج بطاقات مراقبة المخزون بالنسبة لأصناف المخزون الواردة فى استمارات جرد المخزون، وذلك بذكر رقم الصنف ووصفه ومكانه وكميته.
 5. وضع خط أحمر تحت آخر بيان أدرج فى بطاقة مراقبة المخزون.
 6. حصر المخزون الموجود فعلياً وتسجيل النتائج فى استمارات جرد المخزون.
 7. إدراج بيانات استمارات جرد المخزون فى بطاقة مراقبة المخزون بالحبر الأحمر مبيناً التاريخ ورقم الاستثمارة المسلسل وكمية المخزون التى وُجدت.
 8. إعادة بطاقات مراقبة المخزون إلى الخزانة.
 9. بعد إكمال الجرد، تتم مقارنة كمية المخزون التى تم حصرها مع أرقام بطاقة مراقبة المخزون وقيمة التسوية الناتجة المسجلة. أى اختلاف فى الرقم الأصلى يجب تحرى سببه وتصحيحه.
 10. ضرورة شطب أية سطور غير مستغلة فى استمارات الجرد لتجنب إضافة أية بيانات أخرى.
 11. ضرورة قيام مشرفى الجرد والمخازن المسؤولين بالتوقيع على مستندات استمارات جرد المخزون.
 12. مشرف المخازن يحق له أن يأمر بإعادة عد أى صنف، ويتم تسجيل أى تكرار للعد مثلما يسجل الأصل تماماً، ويجب أن تشير مستندات الجرد بوضوح إلى الرقم على أنه "إعادة عد" وتشير إلى القيمة الأصلية فى استثمارة الجرد.
 13. إرسال أية استمارات جرد بها اختلافات إلى مدير الشئون المالية لتقييمها مادياً واتخاذ الإجراء المناسب.
 14. بمجرد استلام استمارات الجرد من الشئون المالية يتم إدراج قيم التعديل فى سجلات استمارات الجرد.
 15. يتم الاحتفاظ باستمارات جرد المخزون فى ملفات جرد المخزون بأرقام مسلسلة للمراجعة أو لأى فحص آخر.
 16. عند إكمال برنامج جرد المخزون بالنسبة لكل مجموعة عند نهاية كل ثلاثة أشهر، يقوم مشرف المخازن بإعداد تقريراً ملخصاً حسب مجموعات الأصناف ورفعها إلى مدير إدارة المواد ومدير الشئون المالية للعلم.

• **مراجعات عشوائية:**

- يتم عمل مراجعات عشوائية لأصناف انتقائية (لضمان مصداقية بطاقات مراقبة المخزون) ويقوم بهذا أحد المراجعين الداخليين (إذا كان تم تعيينه) أو ممثل آخر لمدير الشؤون المالية. ويتم هذا مرة واحدة على الأقل كل شهرين.
- يتم إعداد استمارة جرد مخزون من ثلاث نسخ ويتم ترقيمها تسلسلياً وتسجيلها فى سجل استمارات جرد.
- يتم اختيار عدد من بطاقات مراقبة المخزون عشوائياً ويذكر فى استمارة الجرد رقم الصنف ووصفه ومكانه وكميته. يجب أن يحصر المراجع الأصناف ويسجلها فى استمارات الجرد ويوقع عليها.
- يتم حفظ نسخة واحدة من استمارة جرد المخزون فى المخازن.

4. تنظيم المخزون

تشمل إجراءات نظم المعلومات الخاصة بتنظيم المخزون ما يلى:

إدخال بيانات للآتى:

- كئالوج المُنْتَج
- الكمية الكلية التى تم استلامها
- كل الطلبيات
- كل الاستخدام ومحاسبة العيادات والمناطق الملحقة بها ووحدات المرضى
- كل المعلومات الخاصة بالمورد
- كل معلومات المراجعة
- كل التعاملات
- كل حصر واقعى للمخزون
- كل تجديد للكئالوجات
- الحصر الدورى
- الحدود والكميات الواجب مراعاتها عند إعادة الطلبية
- التغيرات فى المخزون: الإضافات والالغاءات
- الضبط بناءً على كشوف الخطأ أو المراجعين
- حساب عائد المخزون
- المحافظة على نظام مخزنى ثابت
- المحافظة على تنظيم لكل صنف بخصوص تواريخ انتهاء الصلاحية، وأسلوب تداوله
- المحافظة على قاعدة بيانات المخزون

الفصل الخامس:

تنظيم القسم والتوصيف الوظيفي

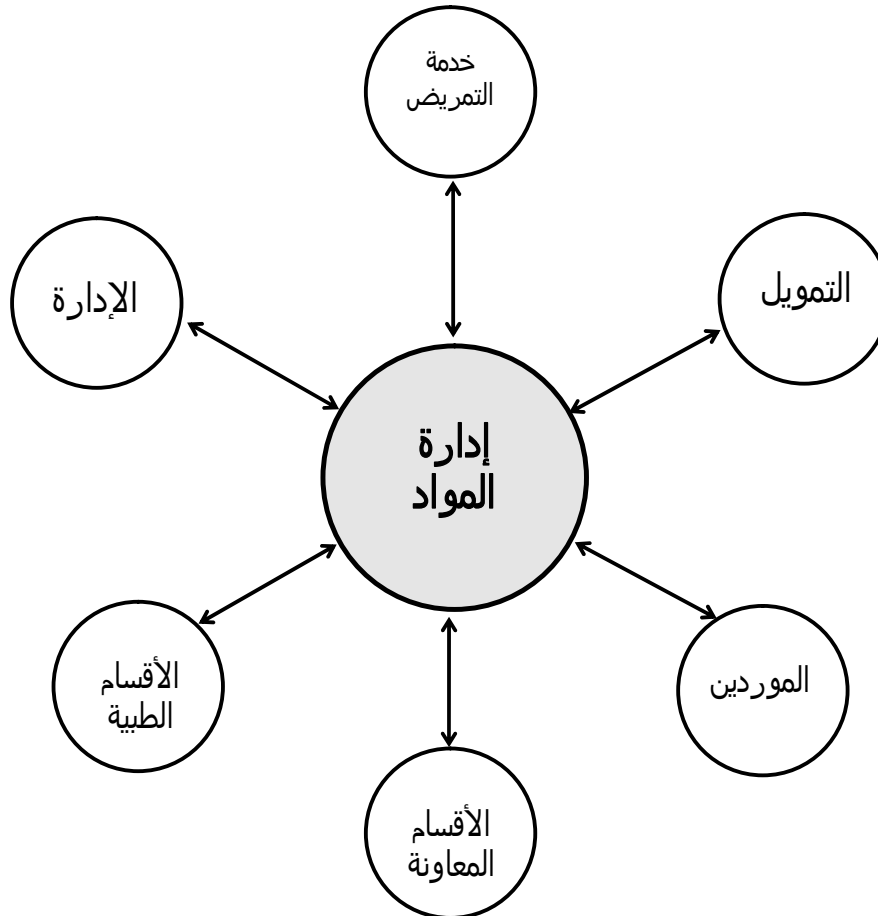
تنظيم إدارة المواد:

يرأس إدارة المواد مدير إدارة المواد والذي يرفع تقريره إلى المدير المالي والإداري للمستشفى. يرفع كل من مشرفي المشتريات والمخازن ومراقبة المخزون تقاريرهم إلى مدير إدارة المواد وهو المسئول عن ضمان إتباع السياسات والإجراءات الخاصة بالمشتريات والاستلام والفحص والمخازن والتوزيع والجرد ومراقبة المخزون بجميع أقسام المستشفى وخاصة الصيدلية والتغذية والتعقيم والمغسلة.

العلاقة مع باقى الأقسام:

إن إدارة المواد، نظراً لطبيعة مهامها، تمثل نقطة الارتكاز بالنسبة للأنشطة المساعدة فى المنشأة. تتعامل إدارة المواد مع الإدارة المالية فى وضع الموازنة، والرقابة المالية، وإدارة الأصول، والحسابات واجبة الدفع ... إلخ: وتتعامل مع كل الأقسام التى يتعامل معها العميل لتوفير البضائع والخدمات للمناطق التى يوجد بها مستخدمو هذه البضائع والخدمات بحيث يقوم المستخدم بأداء مهامه بصورة مرضية. تتعامل مع القسم الإدارى فيما يختص بتنفيذ وتطوير سياسات وإجراءات هذا القسم.

علاقات إدارة المواد:



أولاً: بطاقة توصيف وظيفي: مدير إدارة المواد

1. اسم الوظيفة:
مدير إدارة المواد
2. القسم:
إدارة المواد
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لإشراف: مدير الشئون المالية والإدارية
 - يشرف على: العاملين بإدارة المواد
 - علاقات العمل: رؤساء الأقسام والموردين
4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
تخطيط وتنظيم وإدارة أنشطة المشتريات والاستلام والتخزين والتوزيع ومراقبة المخزون والأنشطة الأخرى المتعلقة بإدارة المواد بالمستشفى.
5. المهام والمسئوليات:
 - وضع غايات القسم وأهدافه واعداد وتطبيق اللوائح والإجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
 - اختيار وتدريب وتعيين العاملين بالقسم واسناد المهام إليهم ووضع مستويات الأداء وتقييمها واعطاء التوصيات الخاصة بالإجراءات التي يجب أن تتخذ مع الموظف.
 - اعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم والتوصية باعتمادها والتأكد من أن القسم يعمل في حدود هذه الميزانية.
 - اعداد التقارير الخاصة بالقسم وحفظها واعداد التقارير الدورية لتقديمها إلى الإدارة العليا بالمستشفى والجهات الحكومية الأخرى كلما طلب ذلك.
 - تنظيم ومراقبة عملية شراء جميع المواد والمعدات والخدمات الأخرى.
 - وضع المواصفات القياسية الواجبة الإتباع عند الدعوة إلى التقدم بعباء.
 - تنظيم ومراقبة التسليم وعملية تشغيل المخازن والتأكد من توفر جميع الأصناف اللازمة وتوزيعها بطريقة صحيحة في الوقت المحدد وتخزين المخزون بالطريقة الصحيحة.
 - اعداد وتنفيذ نظام دائم للتحكم في المخزون وتحديد أقل وأكثر كمية لكل صنف بالمخزن والقيام بعمل الجرد اللازم بمشاركة المدير المالي للمستشفى.
 - العمل كمستشار ومرجع لجميع الأقسام بالمستشفى بخصوص المواد والمعدات والخدمات المطلوبة.
 - توضيح فائدة مراعاة عنصر التكلفة بالنسبة لاستهلاك المواد المخزنية لجميع العاملين بالمستشفى.
 - وضع نظام يتحكم في عملية إعداد النماذج وطبعتها واستخدامها على مستوى المستشفى.
 - التأكد من صيانة الموجودات بالقسم والمعدات والمهمات والمواد.
 - المشاركة في اجتماعات لجان المستشفى والهيئة الطبية كلما طلب ذلك.
 - القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.
6. الحد الأدنى من المؤهلات:
 - بكالوريوس التجارة.
 - يفضل من لديه دراسات إضافية في إدارة المواد.

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات فى مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بمبادئ إدارة المواد وتنفيذها والقوانين المتعلقة بذلك.
- معرفة بمبادئ الإدارة العامة والإشراف.
- قدرة على تشغيل الحاسب الآلى.

ثانيا: بطاقة توصيف وظيفي: مشرف المشتريات

1. اسم الوظيفة:

مشرف المشتريات

2. القسم:

إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير إدارة المواد
- يشرف على: لعاملين بالمشتريات
- علاقات العمل: رؤساء الأقسام بالمستشفى والموردين وقسم المشتريات بمديرية الصحة المحلية

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

تنفيذ وإدارة برنامج المشتريات بالمستشفى لشراء المواد المطلوبة بأقل سعر وأعلى جودة وطبقاً لمستويات التسليم الموافق عليها من المستشفى.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة مستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- إختيار وتدريب وتعيين العاملين واسناد الأعمال إليهم ووضع مستويات الأداء وتقييم وإعطاء التوصيات بخصوص الإجراءات التى يجب أن تتخذ مع الموظفين.
- المساعدة فى وضع ميزانية تشغيل القسم.
- إعداد التقارير المتعلقة بالمشتريات وحفظها مع إعداد التقارير الشهرية لتقديمها إلى الإدارة العليا بالمستشفى والجهات الحكومية الأخرى كلما طلب منه ذلك.
- التوصية بأهداف المشتريات وتوصيل الأهداف المعتمدة إلى العاملين تحت إشرافه.
- مراقبة تنفيذ فواتير الشراء وإقرار استلام المواد وحفظ سجلات المشتريات.
- إعداد قائمة بمصادر المواد والتوصية بالموافقة عليها.
- استلام عروض الأسعار وتأمين سرية العطاءات.
- الإشراف على إعداد المواد المتعلقة بعقود المشتريات ومتابعتها وجدولة سرعة توريد الأصناف.
- العمل كمستشار ومرجع للعاملين بقسم المشتريات وللعاملين بالأقسام الأخرى بالمستشفى فى كل ما يتعلق بإجراءات الشراء ومواصفات المنتج والعقود والقوانين والقواعد المتعلقة بالمشتريات.
- مراجعة جميع طلبات الشراء والتأكد من الحصول على الاعتماد السليم قبل الشراء.
- مراقبة اتجاهات الأسعار الخاصة بالمواد الخام والمهمات ومقابلة الموردين والتوصية بالمصدر وتحديد الوقت المحدد للشراء والكمية المطلوبة.

إدارة المواد - تنظيم قسم إدارة المواد والتوصيف الوظيفي للعاملين

- القيام بزيارة مكاتب الموردين ومصانعهم للبحث والتقصي عن عملهم وقدرتهم ومدى استطاعتهم لتحقيق الجودة والشروط وتواريخ التسليم المطلوب.
- مراجعة المطالبات الموجهة ضد الموردين بخصوص المواد أو المعدات ذات الحالة غير المرضية والموافقة على تلك المطالبات.
- التفاوض مع الموردين والمشتريين الخارجين للتصرف في الزيادة من المخزون والأصناف المخلفة طبقاً للقوانين والقواعد المتعلقة بذلك.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- بكالوريوس تجارة.
- يفضل من لديه دراسات إضافية في إدارة المواد/المشتريات.

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ثمان سنوات في مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بإدارة المواد ومبادئ المشتريات والقوانين المتعلقة.
- معرفة بمبادئ الإدارة العامة والإشراف
- قدرة على تشغيل الحاسب الآلى.

ثالثاً: بطاقة توصيف وظيفي: مشرف المخازن

1. أسم الوظيفة:

مشرف المخازن

2. القسم:

إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير إدارة المواد
- يشرف على: العاملين بالمخازن
- علاقات العمل: رؤساء الأقسام والعاملين بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

الإشراف على استلام وتخزين وتوزيع جميع الأجهزة والمهمات المستلمة داخل المستشفى وتنسيق توصيلها إلى المستشفى. والقيام بتنفيذ نظام دورى لتوزيع الكميات المحددة للأصناف التى تستعمل روتينياً بواسطة الأقسام مثل المهمات الطبية.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- الإشراف المباشر على الموظفين ويتضمن ذلك اختيارهم وتدريبهم وتقييم أدائهم واسناد الأعمال والمواقع إليهم.

- تنسيق الأنشطة الهامة مع موظفي القسم الآخرين و التخطيط لوضع جداول العمل.
- تنسيق تسليم المواد مع رؤساء الأقسام أو الموظفين المختصين.
- مراجعة واستلام جميع المعدات والمواد المستلمة من الموردين الخارجيين.
- تنسيق أنشطة الاستلام الهامة مع العاملين الآخرين بقسم إدارة المواد.
- الاتصال برؤساء الأقسام بخصوص طلب الفحص الفني لفحص الأصناف التي يبدو عليها التلف قبل قبول استلامها.
- اعداد التقارير والنماذج المطلوبة لإعادة الأصناف التالفة إلى المورد.
- التعرف على جميع الأصناف عند استلامها والتأكد من إدخالها المخزن بطريقة صحيحة (أصناف للتخزين) أو إرسالها إلى القسم المختص (أصناف غير مخزونة).
- مراجعة طلب زيادة الكمية دورياً والعمل على زيادة الكمية المطلوبة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والعاملين.
- اعداد برنامج لتوزيع المواد بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- المحافظة على ملف استيفاء لمستندات التوزيع مثل طلب المواد 000 إلخ.
- مسئول عن أمن منطقة المخازن.
- إعداد سجلات المستحقات والطلبات التي تم استكمالها والانتهاء منها وأية سجلات أخرى وحفظها بعد استيفائها.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- شهادة متوسطة.
- يفضل من لديه دراسات إضافية في إدارة المواد.

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بالفواتير وطلبات الشراء وبوالص الشحن ... إلخ.
- معرفة بمبادئ الإشراف العامة وتنظيم العمل و معرفة بالإجراءات الكتابية العامة.

رابعاً: بطاقة توصيف وظيفي: مشرف مراقبة المخزون

1. اسم الوظيفة:
مشرف مراقبة المخزون
2. القسم:
إدارة المواد
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لإشراف: مدير إدارة المواد
 - يشرف على: العاملين في مراقبة المخزون
 - علاقات العمل:
 - رؤساء الأقسام
 - العاملين بالمستشفى
4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
الإشراف على إعداد وحفظ بطاقات المخزون مع إعداد التقارير الإحصائية الدورية ومراجعة كئالوجات المخازن والإشراف على أنشطة جرد المخزون.
5. المهام والمسئوليات:
 - المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
 - الإشراف المباشر على الموظفين التابعين له ويتضمن ذلك اختيار الموظفين وتدريبهم وتقييم أدائهم واسناد العمل لكل منهم.
 - التخطيط لجداول العمل واسناد العمل إلى كتاب مراقبة المخزون بصفة يومية.
 - اعداد بطاقات المخزون المستوفاة لجميع الأصناف.
 - المراجعة الدورية لبطاقات المخزون المستوفاة فيما يخص جميع المعلومات المتعلقة بمراقبة المخزون مثل متوسط الاستهلاك الشهري ووقت إعادة طلب الصنف وأقصى كمية ممكن طلبها من الصنف وكذلك أقل كمية يمكن طلبها إلخ.
 - التحقق من ترحيل مراقبة المخزون لمعاملات المواد على بطاقة المخزون الصحيحة وعلى المستندات المطلوبة الأخرى مثل طلب زيادة الكمية وطلب حصر المخزون وطلب إضافة صنف جديد للمخزون.
 - اعداد بطاقات لجميع الأصناف التي تنتهي فترة مفعولها في أقل من سنة واحدة ويتحقق من وجود جميع مواعيد مراقبة المخزون عليها.
 - التأكد من حفظ وتأمين بطاقات المخزون وبطاقات الأصناف محددة المدة.
 - اعداد كئالوجات أصناف المخزون ومراجعتها الدورية وتوزيع الكئالوجات على رؤساء الأقسام بالمستشفى.
 - التأكد من تأمين منطقة مراقبة المخزون.
 - اعداد تقرير ملخص عن الأصناف محددة المدة وعن البيانات الواردة بالسجلات والتقارير والملفات عندما يطلب منه ذلك.
 - المحافظة على بيئة عمل مأمونة وخالية من أية خطورة.
 - القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- شهادة متوسطة.
- يفضل من لديه دراسات فى إدارة المواد.

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن سنتين فى مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بالفواتير وطلبات الشراء وبوالص الشحن إلخ.
- معرفة بمبادئ الإشراف العامة وتنظيم العمل.
- قدرة على النسخ على الآلة الكاتبة.
- قدرة على تشغيل الحاسب الآلى.

خامسا: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب إدارة المواد

1. اسم الوظيفة:

كاتب إدارة المواد

2. القسم:

إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير إدارة المواد
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: العاملين بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

القيام بأعمال الكتابة على الآلة الكاتبة وحفظ الملفات والسجلات والأعمال الروتينية المختلفة الأخرى كلما لزم الأمر.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- إدراج البيانات فى السجلات وحفظ الملفات والسجلات.
- تصنف وتوزيع بريد الإدارة.
- الرد على التليفونات وتحويل المكالمات وتدوين الرسائل التليفونية وإعطاء المعلومات الروتينية.
- جمع وإحصاء البيانات الخاصة بالتقارير الروتينية كلما طلب ذلك.
- تشغيل الآلة الحسائية وآلة العناوين وماكينة التصوير أو أية آلات أو معدات أخرى متعلقة بالعمل المكتبى لإنجاز الأعمال المسندة إليه.
- القيام بالنسخ على الآلة الكاتبة وإدخال المعلومات بالحاسب الآلى لاستكمال مهام العمل.
- اضافة البيانات بالسجلات والنماذج المختلفة وعمل الملفات وحفظها وجمع البيانات من المصادر المختلفة ويعد التقارير والرد على المراسلات وحفظها والقيام بأية مهام مماثلة تحتاج إلى المهارات المكتبية والكتابية.

- القيام بأعمال السكرتارية فى غياب السكرتير كلما لزم الأمر.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- شهادة متوسطة.
- يفضل من أتم برنامج سكرتارية معترف به.

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن سنتين فى مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- قدرة على النسخ على الآلة الكاتبة باللغة العربية والإنجليزية.
- قدرة مهنية لمهارات الكتابية وأساسيات السكرتارية .

سادسا: بطاقة توصيف وظيفي: مندوب المشتريات

1. اسم الوظيفة:

مندوب المشتريات

2. القسم:

إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: شرف المشتريات
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: وُساء الأقسام بالمستشفى والموردين وقسم المشتريات بمديرية الصحة المحلية

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

القيام بالمهام المختلفة المتعلقة ببرنامج المشتريات للمستشفى وشراء المواد والمعدات والبضائع المطلوبة طبقاً للقواعد الموضوعة من قبل المستشفى مع مراعاة السعر والنوعية والتسليم.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- التأكد من إتباع الإجراءات الرسمية المعمول بها بالمستشفى فيما يخص راء المواد والخدمات.
- اعداد طلبات الشراء للمواد وتحليل عروض الأسعار وتخليص الشحنات وتسهيل التسليم.
- الحصول على عرض للأسعار من المورد والحفاظة على الاتصال بالموردين بخصوص الوقوف على الموقف الحالى لطلبات الشراء.
- مقابلة مندوبى المبيعات وتأمين سرية العطاءات وعروض الأسعار المقدمة واختيار المواد والمعدات وتحديد طلبات الشراء.
- اعداد المستندات لطلب إصلاح المعدات والتعديلات اللازمة للتلفيات والشحنات غير السليمة مع شراء المواد والمعدات من الموردين.

- البحث عن المنتجات واختيارها طبقاً لما تضعه المستشفى من مواصفات وجودة وأسعار ومستويات الخدمة.
- القيام بالمتابعة مع الموردين للتأكد من أنهم يلتزمون بتاريخ التسليم.
- الحصول على شهادات بالتسليم وعمل الفحص اللازم بالمقارنة بطلب الشراء والمراجعة والموافقة علي السداد.
- القيام بحفظ ملفات طلبات الشراء والفواتير وسجلات المشتريات الأخرى.
- المحافظة على الملفات والسجلات الحديثة للموردين الحاليين والمواد والأسعار وتواريخ التسليم والمخزون.
- المراجعة والتوصية بمطالبة المورد بخصوص المواد أو المعدات الموردة التي حالتها غير مرضية.
- اعداد وحفظ السجلات والتقارير والملفات الخاصة بالوحدة.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

- شهادة متوسطة.
- يفضل من لديه دراسات إضافية في إدارة المواد والمشتريات.

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

8. المعارف والقدرات:

- القدرة على استخدام أساسيات حفظ السجلات والحسابات.
- معرفة بالمهارات الكتابية الأساسية.
- قدرة على تشغيل الحاسب الآلي.

سابعا: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب استلام

1. أسم الوظيفة:

كاتب استلام

2. القسم:

إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مشرف المخازن
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل:
 - رؤساء الأقسام
 - العاملين بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

استلام جميع المواد والمعدات المسلمة بالمستشفى طبقاً للإجراءات الموضوعية.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- فحص جميع المعدات والمواد المستلمة من الموردين الخارجيين ويستلمها.
- تنسيق جميع أنشطة الاستلام مع العاملين بقسم المهمات.
- تسجيل استلام البضائع بعد مقارنة طلبات الشراء بقوائم الشحن على مذكرة استلام وصرف البضائع والمحافظة على السجلات والدفاتر المستعملة طبقاً للائحة المخازن الحكومية المعمول بها بجمهورية مصر العربية (سجل رقم 112 ع ح، 118 ع ح) مع تحرير وتسجيل أية مخالفات على النموذج الخاص بذلك.
- اعداد مستندات الاستلام.
- نقل جميع الأصناف المستلمة إلى المخزن (أصناف للتخزين) أو توصيلها إلى القسم المختص (أصناف غير مخزونة).
- التأكد من تأمين منطقة الاستلام.
- تجهيز ملف الطلبات غير المستوفاة والمستوفاة وغيرها من السجلات والتقارير والملفات عندما يطلب منه ذلك.
- احضار الأصناف التالفة واعداد التقارير والنماذج المتعلقة بذلك لإعادتها إلى المورد.
- المحافظة على بيئة عمل مأمونة وخالية من الخطورة.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

شهادة متوسطة.

7. الخبرة العملية:

بدون خبرة.

8. المعارف والقدرات:

- معرفة بالفواتير وطلبات الشراء وبوالص الشحن إلخ.
- قدرة على النسخ على الآلة الكاتبة.
- قدرة على تشغيل الحاسب الآلي.

ثامنا: بطاقة توصيف وظيفي: أمين مخزن

1. اسم الوظيفة:
أمين مخزن

2. القسم:
إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مشرف المخزن
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: العاملين بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
تخزين وصرف جميع المواد والمعدات تحت إشرافه والمحافظة على مستويات الجرد الموضوعة وكذلك على مناطق التخزين المنفصلة للصيدلية وللأقسام المعنية الأخرى.

5. المهام والمسئوليات:
- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
 - استلام وتفرغ المهمات المستلمة وتخزينها على الرف الصحيح أو مناطق تخزين الأحجام الكبيرة.
 - مراقبة بطاقات المخزون للوقوف على حالة المخزون وأقل مستوى يصل إليه لإعادة طلبه مرة أخرى مع إعداد طلبات الشراء عندما تصل إلى هذا المستوى وتقديمها إلى مشرف المخزن.
 - فحص المخزون والمخزون الزائد والطلبات القديمة بخصوص انتهاء مفعول المخزون.
 - إخطار المشرف عند انخفاض مستوى المخزون بناءً على ما تضمنته بطاقات المخزون وإعداد طلبات الشراء فور وصول المخزون إلى هذا المستوى.
 - حفظ مواقع التخزين منظمة ومرتبطة.
 - المساعدة بحرص على حفظ منطقة العمل والمعدات والمواد المتوفرة بالقسم.
 - القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:
شهادة متوسطة.

7. الخبرة العملية:
بدون خبرة.

8. المعارف والقدرات:
معرفة بالمهارات الكتابية ومهارات الجرد أو القدرة على تعلمها.

تاسعا: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب توزيع

1. اسم الوظيفة:
كاتب توزيع

2. القسم:
إدارة المواد

3. العلاقات التنظيمية:
■ يخضع لإشراف: مشرف المخازن
■ يشرف على: لا يوجد
■ علاقات العمل: العاملين بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
القيام بالمهارات المختلفة مثل الصرف وتسليم المواد وتجميع سجلات المخزون.

5. المهام والمسئوليات:
• المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
• استلام الطلبات الخاصة بالمواد واختيار الأصناف من المخزون لتوزيعها وتوزيع المواد دورياً على المناطق المحددة طبقاً لإرشادات مشرف التوزيع (طلبات زيادة الكمية).
• جرد بطاقات المواد المستخدمة والحاضرة وإصدار طلب استعاضة للمخزون.
• التخلص من المهمات المعقمة الذي تجاوزت فترة استعمالها والمهمات غير المستعملة الأخرى وإعادةهم إلى المخزن العام للتصرف فيها.
• تنظيم السجلات المتعلقة بمستويات المخزون والكمية المنصرفة من المواد وأية معلومات أخرى مثل طلب زيادة الكمية وطلب مواد وقائمة الصرف وطلب استلام بضائع وصرفها.
• المساعدة في العناية بمعدات ومهمات القسم وصيانتها.
• المحافظة على سجلات وتقارير وملفات الوحدة.
• القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:
شهادة متوسطة.

7. الخبرة العملية:
بدون خبرة.

8. المعارف والقدرات:
■ قدرة على تعلم المهارات الكتابية المخزنية الأساسية.
■ معرفة بأصناف المهمات الطبية.

عاشرا: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب مراقبة المخزون

1. اسم الوظيفة:
كاتب مراقبة المخزون
2. القسم:
إدارة المواد
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لإشراف: مشرف مراقبة المخزون
 - يشرف على: لا يوجد
 - علاقات العمل: رؤساء الأقسام والعاملين بالمستشفى
4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
إعداد وحفظ بطاقات المخزون مع إعداد التقارير الإحصائية الدورية ومراجعة كتالوجات المخازن.
5. المهام والمسئوليات:
 - المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
 - القيام بإجراء ترحيل مراقبة المخزون على المستندات المتعلقة بذلك.
 - إعداد بطاقات المخزون لجميع الأصناف الموجودة بالمخزن والمحافظة على تطبيق نظام مراقبة المخزون أولاً بأول.
 - إعداد بطاقات للأرفف التي تستعمل لجميع الأصناف التي تنتهي فترة استعمالها لأقل من عام واحد.
 - المراجعة الدورية لبطاقات المخزون وخاصة المعلومات التي لها علاقة بمراقبة المخزون مثل متوسط الاستهلاك الشهري ووقت إعادة طلب أحد الأصناف وأقصى كمية يمكن طلبها.
 - التحقق من ترحيل مراقبة المخزون لكل معاملة من معاملات المواد على بطاقة المخزون الصحيحة وعلى المستندات المطلوبة الأخرى مثل طلب زيادة الكمية وطلب حصر المخزون وطلب إضافة صنف جديد إلى المخزون وبطاقات الأرفف للأصناف محددة المدة.
 - القيام بأنشطة الجرد الفعلي للمخزون طبقاً للبرنامج الموضوع للمستشفى وإعداد تقرير ملخص عن الأصناف محددة المدة.
 - التأكد من حفظ وتأمين بطاقات المخزون وبطاقات الأصناف محددة المدة.
 - المساعدة في إعداد كتالوجات الأصناف المخزونة ومراجعتها بصفة دورية.
 - التأكد من تأمين منطقة مراقبة المخزون.
 - المحافظة على بيئة عمل مأمونة وخالية من الخطورة.
 - القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.
6. الحد الأدنى من المؤهلات:
شهادة متوسطة.
7. الخبرة العملية:
بدون خبرة.
8. المعارف والقدرات:
 - المهارات الكتابية العامة والنسخ على الآلة الكاتبة.
 - المهارات الأساسية لتشغيل الحاسب الآلي.

حادي عشر: بطاقة توصيف وظيفي: سكرتير

1. اسم الوظيفة:
سكرتير
2. القسم:
إدارة المواد
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لإشراف: مدير إدارة المواد
 - يشرف على: لا يوجد
 - علاقات العمل: العاملين بالمستشفى
4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية المتعلقة بإدارة المواد.
5. المهام والمسئوليات:
 - القيام بالأعمال الإدارية السرية لمدير الإدارة.
 - نسخ المراسلات والتقارير والمذكرات ومحاضر جلسات اللجان والخطابات والنماذج المكتوبة بخط اليد وأعمال النسخ العامة الأخرى إذا تطلب الأمر ذلك.
 - تنظيم مواعيد مدير إدارة المواد والمحافظة على جدول أعماله وإجراء التغييرات اللازمة.
 - ترتيب المواعيد وتنسيق المقابلات وأوراق جدول الأعمال.
 - فتح وتوزيع البريد الوارد وتوزيع المراسلات والمهمات الأخرى إلى العاملين بالقسم.
 - طلب المهمات المكتبية اللازمة عند اللزوم.
 - اعداد الملفات والسجلات بصفة مستمرة وحفظها.
 - الرد على المكالمات التليفونية وتحويلها وتسجيل الرسائل وتقديم المعلومات الروتينية.
 - حضور الاجتماعات وتسجيل محاضر الجلسات إذا تطلب الأمر ذلك.
 - متابعة المراسلات المرسلة إلى العاملين بالقسم للحصول على رد طبقاً للتعليمات الصادرة من مدير إدارة المواد.
 - القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.
6. الحد الأدنى من المؤهلات:
 - شهادة متوسطة.
 - التخرج من أحد معاهد السكرتارية المعترف بها.
7. الخبرة العملية:
خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال العمل.
8. المعارف والقدرات:
 - معرفة بأحدث أساليب حفظ الملفات والإجراءات المكتبية والنسخ ومهارات السكرتارية الأخرى.
 - معرفة عملية بالحاسب الآلي.
 - المهارات في النسخ بالإنجليزية والعربية.

ملحق:

سؤال وجواب حول المخازن والمشتريات

س1 ما هي القوانين والقرارات التي تحكم عمليات الشراء والتخزين بالمشروع ؟

1. اللائحة المالية الصادرة بقرار وزير الصحة رقم 320 لسنة 1991.
2. قانون المناقصات والمزادات رقم (9) لسنة 1983 ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة المشار إليها وبمراعاة القوانين والقرارات التي تضع قيودا على عمليات الشراء بالإضافة إلى تعليمات وكالة التنمية الدولية بالنسبة للشراء.
3. لائحة المخازن.

س2 ما هي وسائل التعاقد على شراء المنقولات - وتقديم الخدمات - ومقاولات الأعمال ومقاولات النقل ؟

يكون التعاقد على شراء المنقولات وتقديم الخدمات ومقاولات الأعمال ومقاولات النقل عن طريق مناقصات عامة يعلن عنها سواء في الداخل أو الخارج ،

وهي تخضع لمبادئ العلانية والمساواة وحرية المنافسة ويجوز استثناء وبقرار مسبب من السلطة المختصة التعاقد بإحدى الطرق الآتية:

1. المناقصة المحدودة
2. المناقصة المحلية
3. الممارسة
4. الاتفاق المباشر

س3 متى يتم التعاقد بوسيلة المناقصة المحدودة أو المناقصة المحلية ؟

- ما هي الحدود المالية للمناقصة المحلية ؟ والمناقصة المحدودة ؟
 - ما الفرق بين المناقصة المحدودة والمناقصة المحلية ؟
- يكون التعاقد بطرق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على الموردين أو مقاولين معينين سواء في داخل مصر أو خارجها على أن تكون قد ثبتت كفاءتهم في النواحي الفنية والمالية وأن يتوافر بشأنهم حسن السمعة .

أما التعاقد بالمناقصة المحلية فيكون في الحالات التي يقصر الاشتراك فيها على الموردين والمقاولين المحليين الذين تقرر الجهة الإدارية المختصة التعامل معهم.

والفرق بين المناقصة المحدودة والمحلية هو أن المناقصة المحدودة غير محددة القيمة أما المحلية فهي لاتزيد عن 40000 (أربعون ألف جنيها).

س4 ما هي حالات التعاقد عن طريق الممارسة ؟

- وكيف يتم تشكيل لجنة الممارسة ؟
- ومتى تشكل لجنة الممارسة ؟
- ومتى يلزم إشترك مندوباً من وزارة المالية وعضوا من مجلس الدولة فى لجنة الممارسة ؟
- يكون التعاقد عن طريق الممارسة فى الأحوال الآتية :
 1. الأشياء المحترق صنعها أو إستيرادها
 2. الأشياء التى لا توجد إلا لدى شخص بذاته
 3. الأشياء التى لا يمكن تحديد مواصفاتها بدقة
 4. الأعمال الاستشارية أو الفنية التى تتطلب بحسب طبيعتها إجراؤها بمعرفة فنيين أو أخصائيين أو خبراء معينين.
 5. التوريدات ومقاولات الأعمال ومقاولات النقل وتقديم الخدمات:
 - التى تتصف بالإستعجال
 - أو التى تقتضى طبيعتها أو الغرض المرغوب الحصول عليها من أجله أن يكون اختيارها وشرائها من أماكن إنتاجها
 - أو التى تقتضى المصلحة العامة أن تتم بطريقة سرية
 - أو التى لم تقدم عنها عطاءات فى المناقصات
 - أو قدمت عنها عطاءات بأسعار تزيد على أسعار السوق وكانت الجهة الطالبة فى حاجة عاجلة لا تسمح بإعادة طرحها فى مناقصة.
 6. وتشكل لجنة الممارسة بقرار من السلطة المختصة بالاعتماد طبقاً للقرار 320 لسنة 1991 وتضم عناصر فنية ومالية وقانونية ويشترك فى عضويتها مندوب عن وزارة المالية إذا جاوزت القيمة 20000 (عشرون ألف جنيه) وعضو من مجلس الدولة إذا جاوزت القيمة 100000 (مائة ألف جنيه)، وإذا تمت الممارسة خارج الجمهورية يشترك فى عضويتها مندوب المالية إذا جاوزت القيمة مائة ألف جنيه وعضو مجلس الدولة إذا جاوزت 200000 (مائتى ألف جنيه)

ملحوظة:

يجوز للسلطة المختصة تفويض اللجنة المذكورة بالتعاقد مباشرة إن وجدت مبرراً لذلك.

س5 ما هي حالات التعاقد بطريق الإتفاق المباشر ؟

- يتم التعاقد بوسيلة الإتفاق المباشر فى الحالات العاجلة التى لا تحتمل إجراءات المناقصة وذلك طبقاً للحدود المالية الآتية:
- 2000 جنيه (ألفى جنيه) بالنسبة للمشتريات العادية والخدمات ومقاولات النقل.
 - 4000 جنيه (أربعة آلاف جنيه) بالنسبة لمقاولات الأعمال.
 - 8000 جنيه (ثمانية آلاف جنيه) بالنسبة لشراء أصناف محتكرة من شركات فى الخارج ليس لها وكلاء فى مصر ويجوز للجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات المشار إليه التعاقد فيما بينها بطريق الإتفاق المباشر دون التقيد بهذا النصاب المالى.

س6 كيف يتم تشكيل لجان فتح المظاريف ولجان البت فى المناقصات العامة ؟

تشكيل لجان فتح المظاريف ولجان البت بقرار من السلطة المختصة وتضم تلك اللجان عناصر فنية ومالية وقانونية ويشارك فى عضوية لجنة البت ممثل من وزارة المالية إذا زادت القيمة التقديرية للمناقصة عن 50,000 (خمسين ألف جنيه) وعضو من إدارة الفتوى المختصة (إدارة الفتوى لوزارة الصحة) بمجلس الدولة إذا زادت القيمة عن 300,000 جنيه (ثلاثمائة ألف جنيه) .

س7 متى يجوز للجنة البت مفاوضة أصحاب العطاءات بعد فتح المظاريف ؟

يجوز للجنة البت مفاوضة صاحب العطاء الأقل فى حالتين:

1. إذا كان العطاء الأقل مقترنا بتحفظ أو تحفظات وذلك للنزول عن كل تحفظاته أو بعضها
2. إذا كان العطاء الأقل غير مقترن بشروط أو تحفظات ولكن سعره غير مناسب، فيتم مفاوضته للنزول بسعره إلى مستوى أسعار السوق

س8 ما هى حالات الغاء المناقصة ؟

- يتم إلغاء المناقصة وجوباً إذا استغنى عنها نهائياً أو إذا اقتضت المصلحة العامة عدم اتمامها وذلك بعد النشر عنها وقبل البت فيها ويجوز إلغاء المناقصة فى الحالات الآتية :
- إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد.
 - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات.
 - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية ويكون الإلغاء فى هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة بناء على توصية لجنة البت ويجب فى جميع الحالات أن يكون قرار الغاء المناقصة مسبباً.

س9 ماهى شروط ارساء المناقصة ؟

يجب ترسية المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً والمطابق للمواصفات الفنية ويدخل فى عناصر الأفضلية:-

- مدة التوريد
 - التسليم إلى مخازن الجهة الطالبة
 - ما يتمتع به مقدم العطاء من حسن السمعة والكفاية الفنية والمالية
 - وجود مركز صيانة لتقديم خدمات ما بعد البيع من حيث الصيانة وتوفير قطع الغيار
- وتعتبر العطاءات المقدمة عن توريدات من الانتاج المحلى أو عن أعمال أو خدمات تقوم بها جهات مصرية أقل سعراً إذا لم تتجاوز الزيادة فى الأسعار 15 % من قيمة أقل عطاء أجنبى.

س10 ما هى قيمة التأمين الابتدائى والنهائى بالنسبة لمقاولات الأعمال والتوريدات ؟ وهل يجوز الإعفاء منه ؟

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت (ابتدائى) لا يقل عن 1 % من مجموع قيمة العطاء فى مقاولات العمال ولا يقل عن 2 % من قيمة العطاء فيما عدا ذلك ويجب على صاحب العطاء المقبول أن يكمل التأمين المؤقت إلى 5% من قيمة مقاولات الأعمال التى رست عليه إلى 10% من قيمة العقود الأخرى وتعفى من التأمين المؤقت والنهائى الهيئات العامة وشركات القطاع العام (وليس شركات قطاع الأعمال) والجمعيات ذات النفع العام والجمعيات التعاونية المشهرة وفقاً للقانون وذلك عن العروض الداخلة فى نشاطها وبشرط تنفيذها للعملية بنفسها كما تعفى أيضاً من دفع هذا التأمين الشركات المحتكرة بشرط أن تكون قد طلبت فى عروضها ذلك ولا تكون قد اشترطت الدفع المقدم.

س11 ما هي المدة التي يجب فيها على صاحب العطاء المقبول إيداع التأمين النهائي ؟ وما هي الجزاءات التي توقع عليه في حالة عدم إيداع التأمين النهائي؟

1. يودع التأمين النهائي في فترة لا تتجاوز عشرة أيام تبدأ من تاريخ اليوم التالي / لإخطاره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول بقبول عطائه
2. الجزاءات التي توقع على صاحب العطاء في حالة عدم إيداع التأمين في المدة المحددة هي:
 - إلغاء العقد ومصادرة التأمين المؤقت
 - أو تنفيذ العقد كله أو بعضه على حساب صاحبه بمعرفة الجهة المتعاقدة أو بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية بطريق المناقصة أو الممارسة أو بالطريق المباشر.

س12 ما هي الجزاءات التي توقع على المتعاقد إذا تأخر في تنفيذ العقد ؟

- فسخ العقد
- أو تنفيذه على حسابه
- أو إعطائه مهلة اضافية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وفي هذه الحالة توقع غرامة تأخير على المتعاقد على النحو التالي:

بالنسبة لعقود المقاولات :

- 1% عن الأسبوع الأول أو جزء منه
- 1.5% عن الأسبوع الثاني أو جزء منه
- 2% عن الأسبوع الثالث أو جزء منه
- 2.5% عن الأسبوع الرابع أو جزء منه
- 4% عن كل شهر أو جزء منه بعد ذلك بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة 15%

بالنسبة لعقود التوريد:

- 1% عن الأسبوع الأول أو جزء منه
- 2% عن الأسبوع الثاني أو جزء منه
- 3% عن الأسبوع الثالث أو جزء منه
- 4% عن الأسبوع الرابع أو جزء منه
- ولا يجاوز مجموع الغرامة 4% أيا كانت مدة التأخير

س13 ما هي حالات فسخ العقد ومصادرة التأمين ؟

يفسخ العقد ويصادر التأمين النهائي في الحالات الآتية:

- إذا استعمل المتعاقد الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المتعاقدة
- إذا ثبت أن المتعاقد قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة للمشروع.
- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

ولا يخل فسخ العقد ومصادرة التأمين بحق جهة الإدارة في الرجوع على المتعاقد بالتعويضات اللازمة.

س 14 ما هي وسائل التصرف بالبيع أو تأجير المقاصف ؟

يكون التصرف بالبيع أو تأجير المقاصف عن طريق مزايادة علنية أو محلية أو بالمظاريف المغلقة، ويجوز عند الضرورة التصرف بالبيع أو الإيجار دون مزايادة إذا لم تزد القيمة على 1000 جنيه (ألف جنيه).

كما يجوز التصرف بالبيع أو الإيجار عن طريق الممارسة في الحالات الآتية :

- الأصناف التي يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها
- الأصناف التي لم تقدم عنها أية عروض في المزايدات أو التي لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسى.
- حالات الاستعجال الطارئة التي لا تحتمل إجراءات المزايدة.

س 15 ما هي شروط الدفع المقدم ؟

يجوز عند الضرورة الترخيص بدفع مبالغ مقدما بشرط أن يكون الدفع المقدم مشروطا فى التعاقد وذلك فى حدود الآتية:

- لغاية 50% بموافقة المدير التنفيذي للمشروع
- لغاية 100 % بموافقة رئيس الإدارة المركزية المشرف على المشروع ويكون الدفع مقابل خطاب ضمان بنكي معتمد بنفس القيمة والعملة وغير مقيد بأى شرط وسارى المفعول حتى تاريخ انتهاء تنفيذ العقد.
- ويراعى عند المفاضلة والمقارنة بين العطاءات إضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزى وقت البت فى المناقصة إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفع المقدم وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدما وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ إستحقاقها الفعلى (كما لو كانت الدفعة المقدمة صرفت على سبيل السلفة).

س 16 متى تبدأ المدة المحددة للتوريد ؟

- تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالى لإخطار المتعهد بقبول عطائه إلا إذا اتفق على خلاف ذلك.
- ويجب أن يتضمن الإخطار بيانا بالأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وإنتهائه وبالنسبة لعقود الأعمال تبدأ المدة من التاريخ الذى يسلم فيه الموقع للمقاول (بموجب محضر يوقع من الطرفين)

س 17 ما هو الجزاء الذى يوقع على المتعاقد مع الإدارة إذا أخل بأى شرط من الشروط التعاقد ؟

فسخ العقد أو التنفيذ على حسابه ويتقرر الفسخ أو التنفيذ على الحساب بقرار من السلطة المختصة بالإعتماد يعلن إلى المتعاقد بكتاب موصى عليه بعلم الوصول وذلك مع عدم الإخلال بحق المشروع فى مصادرة التأمين النهائى والحصول على ما يستحقه من غرامات وتعويضات بالطرق الإدارى.

س 18 هل يجوز للمتعهد أو المقاول النزول عن العقد أو عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها ؟

لا يجوز
ومع ذلك يجوز للمتعاقد أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك ويبقى المتعهد أو المقاول مسئولا عن تنفيذ العقد.

س 19 ما هي التزامات المقاول فى عقود مقاولات الأعمال ؟

يلتزم المقاول بإتباع جميع القوانين واللوائح الحكومية والمحلية ذات الصلة بتنفيذ موضوع التعاقد وأيضا حفظ النظام بموقع العمل وتنفيذ أوامر الإدارة - وإتخاذ ما يكفل منع الإصابات وحوادث الوفاة للعمال أو أى شخص آخر ، وبأن يتحرى بنفسه طبيعة الأعمال وعمل كل ما يلزم لذلك من اختبارات وغيرها للتأكد من صلاحيات المواصفات والتصميمات المعتمدة.

س20 هل المقادير والأوزان الواردة بجداول الفئات نهائية أم تقريبية ؟

المقادير والأوزان الواردة بجداول الفئات تقريبية قابلة للزيادة والعجز تبعا لطبيعة العملية والغرض منها هو بيان مقدار العمل بصفة عامة والمصيرة بالكميات التي تنفذ فعلا ويقوم مهندس جهة الإدارة بعملية القياس والوزن للأعمال أثناء سير العمل بالاشتراك مع المقاول ومهندسيه.

س21 هل يجوز صرف مبالغ للمقاول أثناء تنفيذ العقد ؟

يجوز لجهة الإدارة وعلى مسئوليتها صرف دفعات للمقاول أثناء تنفيذ العقد على النحو التالي:

- 95 % من القيمة المقررة للأعمال التي تمت فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات
- 5 % الباقية نظير كتاب ضمان معتمد من أحد البنوك ينتهى سريانه بعد مضي ثلاثين يوما من تاريخ حصول الإستلام المؤقت
- 75 % من القيمة المقررة للمواد التي وردها المقاول بشرط أن تكون مطابقة للشروط وموافقا عليها وأن تكون مشونة بموقع العمل فى حالة جيدة

س22 متى يتم التسليم المؤقت والتسليم النهائى للأعمال ؟

على المقاول بمجرد اتمام العمل إخطار المشروع بالتسليم الابتدائى ويخطر المشروع المقاول بميعاد المعاينة ويحرر محضر التسليم المؤقت ويوقعه المقاول أو مندوبه ومندوب جهة الإدارة ويعتبر تاريخ إخطار المقاول لجهة الإدارة باستعداده للتسليم المؤقت هو موعد إنهاء العمل وبدء مدة الضمان إذا تبين من المعاينة أن العمل لم ينفذ على الوجه المطلوب أما إذا ظهر من المعاينة أن العمل لم ينفذ على الوجه الأكمل فيثبت هذا فى المحضر ويؤجل التسليم إلى أن يتضح أن الأعمال قد تمت بما يطابق الشروط وتبدأ من تاريخ المعاينة الأخيرة مدة الضمان وبانتهاء سنة الضمان يتم التسليم النهائى.

س23 ما هى التزامات المورد ؟

توريد الأصناف المتعاقد عليها فى المكان والمواعيد المحددة خالصة جميع المصروفات والرسوم ومطابقة لأمر التوريد وللمواصفات والعينات المعتمدة.

س24 ما هو اختصاص لجنة الفحص ؟

فحص الأصناف الموردة وإصدار قرار ما بقبول أو رفض التوريد واعتماد هذا القرار من السلطة المختصة بالاعتماد.

س25 ما هى التزامات مدير المخازن ؟

متابعة ورود الأصناف واستلامها وإجراءات الفحص والتحليل وتسجيل الفواتير والمستندات المخزنية ومتابعة إرسال المستندات إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف

س26 كيف يتم تشكيل لجنة الفحص وممن تشكل هذه اللجنة ؟

يصدر رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام المختص قرارا بتشكيل لجنة الفحص وتشكيل برئاسة مدير المخازن أو مسئول القسم المختص على أن تضم عضوا فنيا أو أكثر، وعضوا عن القسم المطلوبة له الأصناف ورئيس أمناء المخازن

س27 ما واجبات لجنة الفحص ؟

تقوم بفحص نسب مئوية مختلفة لأصناف التوريد ومطابقتها للمواصفات والعينات وتحرير محضر فحص على استمارة الفحص من صورتين تبين فيه النسب التي قامت بفحصها وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ثم يقدم المحضر إلى المدير العام المختص للتصرف وفي حالة اعتماد قبول الصنف ترفق نسخة من المحضر وإخطار التوريد وفاتورة المتعهد الصورة الأولى من أذن لتسليم (الحمراء) وتحفظ الصورة الأخرى مع صورة الفاتورة في ملف خاص بإدارة المخازن

س28 ما هي السلطة التي تفصل في الخلافات التي تنشأ بين المتعهدين ولجان الفحص أو بين أعضاء لجنة الفحص أنفسهم ؟

رئيس الإدارة المركزية المختص (المشرف على المشروع)

س29 ما هي إجراءات الفحص بالنسبة للأصناف التي تشتري بالاتفاق المباشر ؟

يتم استلامها وفحصها بمعرفة مدير المخازن وعلى مسئولية واعتماد المدير العام فيما لا تزيد قيمته عن 1000 جنيه ورئيس الإدارة المركزية لغاية 2000 جنيه

س30 هل يجوز قبول أصنافا غير مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها ؟

يجوز قبول الأصناف غير المطابقة إذا كانت نسبة النقص أو المخالفة لا تزيد على 20 % عما هو مطلوب بالمواصفات المتعاقد على أساسها بشرط:

1. أن تكون الحاجة ماسة لقبول الصنف رغم مابه من نقص أو مخالفة
2. أن يكون السعر بعد التخفيض مناسباً لمثيله في السوق
3. وأن تقرر لجنة الفحص صلاحية الأصناف للأغراض المطلوبة من أجلها
4. وأنه لن يترتب على قبولها ضرر بالجهة.

وتحدد اللجنة مقدار الخفض في الثمن المقابل للنقص أو المخالفة ويراعى الآتى:

- الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها لغاية 3 % يكون قبولها بخضم يساوى مقدار الخفض في الثمن الذى قدرته اللجنة
- إذا بلغت نسبة النقص فى المواصفات أكثر من 3% لغاية 10 % يكون قبولها بخضم مقدار الخفض فى الثمن الذى قدرته اللجنة مضافا إليها غرامة مقدارها 50 % من هذا المقدار على أن يكون القبول بموافقة لجنة البت وسلطة الاعتماد وبشرط أن يقبل المورد كتابة هذا الخضم وإلا يرفض الصنف

س31 هل يجوز قبول الأصناف التي تقدم بصفة (هبات) ؟

يجوز قبولها بموافقة المدير العام إذا كانت غير مقيدة بشرط وتشكل لجنة لتقدير ثمنها وتضاف لحساب المخازن كالأصناف المشتراة وإذا كانت الهبة مقيدة بشرط يجب الرجوع إلى الوزير

س32 ما هي الإجراءات التي تتبع عند ورود أصناف مباشرة من الخارج ؟

تقوم لجنة الفحص بمراجعتها على الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات والصناديق الواردة بداخلها ويحرر محضر فحص على الاستمارة الخاصة بذلك تثبت فيه ما نجده من نقص أو كسر أو تلف تضاف الأصناف بالمخزن حسب الوارد بالفاتورة بغض النظر عما تجده اللجنة من نقص أو كسر أو تلف على أن يخضم مقدار العجز من العهدة بموجب الاستمارة (111 ع م)

س33 هل يجوز بيع الأصناف الجديدة ؟

لا يجوز بيع الأصناف الجديدة إلا للوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة ويجوز بيعها لغير هذه الجهات استثناء في الأحوال الآتية:

1. الأصناف التي يصرح ببيعها من وزير المالية
2. العينات النموذجية التي تعدها جهة الإدارة على ألا تباع إلا للذين يشترون أوراق العطاءات الخاصة بالأصناف المطلوب توريدها
3. الملابس والتجهيزات العسكرية ولوازم أفراد القوات المسلحة والشرطة وفقا لأحكام اللوائح الخاصة
4. الأصناف المصرح لبعض الوحدات الإدارية بشرائها بقصد بيعها للهيئات والأفراد
5. الأدوية الاسعافية الضرورية التي ترخص بيعها وزارة الصحة لظروف خاصة
6. الأمصال واللقاحات البيطرية والمواد البيولوجية
7. الكتب وغيرها من المطبوعات والخرائط والنشرات المعدة للبيع وفي هذه الحالات الاستثنائية يكون البيع بدون مزايادة.

س34 هل يجوز بيع أصناف موجودة بالمخازن ؟

يجوز في حالات الآتية:

- الأصناف غير الصالحة للاستعمال
- الأصناف التي يخشى عليها من التلف
- الأصناف التي بطل استعمالها
- الأصناف الزائدة علي الحاجة

ويجب أن تذكر الأسباب التي يترتب عليها وجود هذه الأصناف في المخازن

س35 ما هي إجراءات بيع الأصناف ؟

تشكل لجنة بقرار من رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام تكون مهمتها تصنيف الأصناف المعروضة للبيع إلي صفقات من مجموعات متجانسة واعطاء مواصفات كافيه لمنع أي تغيير يمكن أن يعمل في تقسيم الصفقات أو تصنيفها وإثبات هذه البيانات تفصيليا بمحضر يسلم إلي رئيس لجنة التثمين. يصدر رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام المختص قرارا بتشكيل لجنة التثمين برئاسة موظف مسئول وعضوية كل من :-

* مدير المخازن أو من ينوب عنه

* مندوب من الحسابات

* موظف فني أو أكثر

* أمين المخازن (لا يشترك في لجنة التثمين)

وعلي اللجنة أن تسترشد بأثمان البيع السابق وبحالة السوق مع مراعاة حالة الأصناف وتكلفه الحصول عليها وعمرها الاستعمالي والنسب المقررة لإهلاكها وغيرها من عناصر تقدير الثمن بما يكفل تحقيق المصلحة المالية للدولة ويعتبر هذا التقدير ثمنا أساسيا للبيع بعد اعتماد من رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام

س36 ما هي وسائل بيع الأصناف ؟

1. المزايدة العلنية
2. البيع بالمظاريف المغلقة
3. البيع بالمزايدة المحلية
4. البيع بالاتفاق المباشر

س37 ما هي إجراءات المزايدة العلنية؟

الإعلان عنها في الصحف مثل إجراءات المناقصة العامة وفي حالة ما إذا كانت جهة إداره متعاقدة مع متعهد بعملية البيع فتكون إجراءات الإعلان علي حسابه ويجب النص في الإعلان علي:

سداد تأمين مؤقت قبل المزااد يقدره رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام ويجب علي من يرسو عليه المزااد تكمله التأمين إلي 30% من ثمن الصفقة وذلك بمجرد رسو المزااد كما يجب عليه أداء باقي الثمن خلال عشره أيام من إخطاره برسو المزااد عليه ويجوز مد المهلة عشره أيام أخرى إذا كان ذلك في صالح الخزانه وإذا تأخر عن ذلك يصادر الضمان المدفوع منه ويصبح العقد مفسوخا دون حابه آلي اتخاذ أي إجراءات قضائية وتطرح الصفقة للبيع مره ثانيه

س38 ماهي الإجراءات التي تتبع في حالة تأخير من رسا عليه المزااد في تسليم الأصناف خلال المدة المقرر ؟

يحصل مصاريف تخزين بواقع 2% عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع وفي نهاية الأسبوع الثالث من التأخير يحق للجهة أن تتخذ إجراءات بيع الأصناف لحسابه في أقرب فرصة ممكنة وفي هذه الحالة تحاسب علي النقص في الثمن ومصرفات التخزين ومصرفات إدارية بواقع 10% من ثمن البيع الجديد

تعتمد قرارات وتوصيات لجنة البيع أو التأخير في المزايدة العلنية من سلطه الاعتماد بالنسبة للمناقصات العامة وفي حاله البيع بالمظاريف المغلقة تتبع ذات إجراءات المناقصة العامة.

س 39 ما هي إجراءات بيع الأصناف جبريا ؟

يكون بيع الأصناف المسعرة جبريا بطريق المزايدة بالمظاريف المغلقة 0 ويذكر في الإعلان أن البيع سيكون بالسعر الجبري لصاحب العطاء الأول غير المقترن بتحفظات عن الكمية كلها - وأنه في حالة عدم وجود عطاءات من هذا القبيل بفضل العطاء المقدم عن اكبر كميته ثم ما يليه من عطاءات مرتبه ترتيبا تنازليا فيما يتعلق بالكمية المطلوب شراؤها وترتيبها زمنيا لوصول الطلبات المتحدة في الكمية بحيث يفضل أقدمها تاريخا وبشرط أن تكون العطاءات مصحوبة بتأمين تحدد جهة الإدارة نسبته من السعر الجبري المقرر للصنف مع تحديد آخر ميعاد لقبول الطلبات

وبمجرد حلول هذا الميعاد تتولى لجنة فتح المظاريف فتحها ثم تفرغ العطاءات وتعرض نتيجته التفرغ علي لجنة البت في العطاءات للبت فيها وفقا للقواعد الواردة في إعلان النشر

س 40 متي يكون البيع أو التأخير بطريقة المزايدة المحلية ؟

يكون البيع أو التأخير بطريقة المزايدة المحلية فيما لا تزيد قيمته عن 40000 جنيه (أربعين ألف جنيه) وتعتمد نتيجة المزايدة من المدير العام لغاية 20000 جنيه (عشرون ألف جنيه) ومن رئيس الإدارة المركزية لغاية 40000 جنيه (أربعين ألف جنيه)

وتكون إجراءات المزايدة المحلية هي نفس إجراءات المزايدة العلنية فيما عدا الإعلان

حيث يكتفي بتوجيه الدعوة إلي المتزايدين المحليين المقيدین بالسجل الخاص بجهة إداره عن طريق خطابات بالبريد الموصي عليه أن تتضمن الدعوة كافة البيانات اللازمة عن الأصناف المعدة للبيع والتاريخ المحدد لإجراء المزايدة علي أن يكون الإخطار قبل التاريخ المحدد لإجراء المزااد بأسبوع واحد علي الأقل يحسب من تاريخ اليوم التالي لتوجيه الإخطارات.

س 41 متى تلغى المزايدة ؟

تلغى المزايدة بقرار من سلطة الاعتماد المختصة في الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات ويجب على جهة الإدارة في حالة إلغاء المزايدة أن تتبع أحكام إجراءات بيع الأصناف من جديد سواء بالمزايدة أو بالممارسة بمراعاة حالة السوق.

س 42 كيف يتم التصرف بالبيع أو التأجير بطريق الممارسة ؟

يكون بقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص وتسري بشأنه ذات القواعد والإجراءات والسلطات التي تنظم الشراء بطريق الممارسة - ويجب أن توجه الدعوة إلي أكبر عدد من الممارسين المقيدین بسجلات الجهة الإدارية.

س 43 ما هي حالات البيع بالإتفاق المباشر ؟

يكون البيع بطريق الاتفاق المباشر للجهات الخاضعة لأحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات بشرط لا يقل ثمن البيع عن السعر الأساسي الذي قدرته لجنة التثمين مضافا إليه 10% مصاريف إدارية -

كما يجوز عند الضرورة بترخيص من السلطة المختصة بالاعتماد التصرف بالبيع بطريق الاتفاق المباشر لغير تلك الجهات إذا لم تزد القيمة عن 1000 (ألف جنيه) بالنسبة للصفحة الواحدة في الحالتين الآتيتين:

1. الأصناف التي يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها
2. حالات الاستعجال الطارئة غير المنظورة التي لا تحتمل وقت وإجراءات المزايدة أو الممارسة ويشترط في هذه الحالة ألا يقل ثمن البيع عن السعر الأساسي

س 44 كيف يتم تسليم الأصناف المباعة ؟

بمعرفة لجنة يرأسها موظف مسئول وعضوية أمين المخزن ومندوب من الحسابات وعلي اللجنة مراعاة أن يكون التسليم حسب التقسيم الذي أجرته من حيث الكمية والمواصفات وما أسفرت عنه قرارات البيع.

س 45 ما وسيله تأجير المقاصف ؟

بطريق المزايدة طبقا لأحكام إجراءات البيع المنصوص عليها في قانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية علي أن تختص لجنة التثمين بوضع حد أدني لإيجار المكان المطلوب تأجيره بمراعاة آخر قيمة إيجارية وإيجار المثل وغيرها من العناصر المؤثرة

ويجوز تأجير المقاصف بالجهات الإدارية للجمعيات التعاونية التي تضم العاملين بها بطريق الاتفاق المباشر وبترخيص واعتماد السلطة المختصة إذا لم تزد القيمة علي ألف جنيه في السنة.

ملحوظة :

تقوم الهيئة العامة للخدمات الحكومية الإدارة المركزية للمبيعات بأعمال البيع بالنسبة للجهات الحكومية في الوقت الحالي

س 46 ما هي الاستثمارات المستخدمة في المخازن ؟

أهم هذه الاستثمارات هي الاستثمارة 111، 112، 187، 188، 121

س 47 ما هي استخدامات الاستثمارة 111 حسابات ؟

تستخدم الاستثمارة رقم 111 حسابات لطلب وصرف أصناف مستديمة ومستهلكة وموضح بهذه الاستثمارة بيانات تملؤها الجهة الطالبة وبيانات تملؤها المخازن والبيانات المطلوب بها:

- اسم الصنف
- المقادير المطلوبة
- المقادير المرخص بصرفها
- المنصرف
- ثمن الأصناف
- رقم القيد بدفتر 118 ورقم القيد بدفتر 115.

وتحرر هذه الاستثمارة من أصل + 4 صور.

عند التقدم بصرف الأصناف تملأ الخانات المدونة بهذه الاستثمارة من الجهة الطالبة وتختتم وتعتمد من المدير المسئول ثم تعرض علي مدير المخازن للموافقة علي صرف الأصناف ويرفق بالاستثماره خطاب تفويض باسم المندوب ومختوم بخاتم الجهة الطالبة علي إدارة المخازن الصارفة تحديد سعر الأصناف من واقع دفاتر الشطب وصرف الكمية بالكامل إذا كانت متوافرة فإذا كانت الكمية غير كافية تحدد الكمية الممكن صرفها.

وعند الصرف تحتفظ إدارة مخازن الجهة الصارفة بأصل الاستثمارة 111 + صورة منها والصورة الثانية يحتفظ بها المخزن المختص

والصورة الثالثة يحتفظ بها مندوب الجهة الطالبة
أما الصورة الرابعة تحفظ في الأمن أو البوابة

ملحوظة:

1. ترسل إدارة المخازن صوره من الاستثمارة 111 إلي الجهة الطالبة حتى يتم مراجعتها على الأصناف المنصرفة وكمياتها ومطابقتها على الصورة المرسلة مع مندوبها ويطلب من الجهة الطالبة إرسال استثمارة 111 + استثمارة 112 إضافة ثم يقوم المخزن الذي صرف الأصناف بخصم الأصناف المنصرفة عهدة من الدفاتر 118 ع ح بند ورود 112 ع ح وبذلك تتم عملية الخصم من العهدة
2. يحظر الشطب أو الكشط بالاستثمارة 111 ع ح

س 48 ما هي استخدامات الاستثمارة 112 حسابات ؟

تستخدم هذه الاستثمارة لإضافة الأصناف الواردة للمخازن مستديم أو مستهلكة بمعرفة إدارة الشطب ويجب إيضاح قيمتها في كل الحالات

ويكون إيضاح الثمن حسب الوارد بفواتير التجار أو مطالبات المصالح وتحرر من أصل وثلاث صور بيانها كالاتي:

- الأصل (الصورة البيضاء) ويحتفظ بها بالدفتر
 - الصورة الحمراء ترسل لحسابات الوزارة أو المصلحة لسداد القيمة في حالة إذا كانت الأصناف مشتراة وفي حالة ورود أصناف هبة أو هدية لا تستخدم الصورة الحمراء.
 - والصورة الصفراء ترسل إلى وحدة رقابة المخزن مع صورة الفاتورة أو المطالبة.
 - والصورة الزرقاء تحفظ مع صورة الفاتورة أو المطالبة بإدارة المخازن.
- ويجب أن تختتم استثمارات 112 بخاتم شعار الدولة عند صرف الدفتر قبل عملية الإضافة علي جميع الصور ثم اعتمادها من رئيس الجهة بعد إضافة كل صنف علي حدى حتى لا يمكن استخدامها في أي جهة أخرى.

س 49 ما هي استخدامات الاستثمارة 188 حسابات ؟

تستخدم هذه الاستثمارة عند فقد أو تلف أو كسر أو حريق أي صنف بالمخازن أو بالعهددة ولبيان إجراءات لجنة الفحص عن أسباب الفقد أو التلف أو الكسر أو الحريق،

فإذا فقدت أصناف أو تلفت أو كسرت أثناء وجودها في المخزن أو في عهددة الموظف مثل أمين المخزن آن يبلغ الأمر لمدير المخازن لعمل التحريات اللازمة فوراً للوصول إلى معرفة أسباب الفقد أو التلف مع تحديد المسؤولية ثم يحرر تقرير عن ذلك علي الاستثمارة 188 حسابات من صورتين مبين بها الأصناف المفقودة أو التالفة حسب الوارد بالدفاتر ثم يرفع مدير المخازن التقرير مشفوعاً برأيه إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه

وفي جميع الأحوال لا تخصم الأصناف المفقودة أو التالفة من العهددة ولكنه يتم تعليمة قيمتها خصماً علي حسابات ديون مستحقة للحكومة علي المتسبب والذي بعهدته الأصناف.

إذا كان الفقد أو التلف طبعياً وليس مسؤولية أحد العاملين يتم الخصم علي جانب الحكومة وإذا كان الفقد أو التلف نتيجة إهمال أو خطأ أحد العاملين يكون علي جانب الشخص المخطئ والذي يقرر ذلك لجنة فنية مختصة أو تقدير المعمل الجنائي في حالة الحوادث.

س 50 ماهي استخدامات الاستثمارة 187 حسابات ؟

تستخدم الاستثمارة 187 حسابات عند إعادة أصناف إلى مخزن المرتجعات مثل إعاده ماكينة كتابة غير صالحة للإستعمال أو جهاز (حاسب آلي) كمبيوتر.

ويتم إرجاع هذه الأصناف إلى مخزن المرتجعات والتي تقوم لجنة فنية مختصة بفحص الأصناف المر تجعة وأسباب ارتجاع الأصناف متعددة مثل:

1. عدم الحاجة إلى الصنف بناء علي تقدير من المدير المسئول
2. تسليم العهددة من موظف منقول أو انتهت خدمته
3. صنف تالف ويسلم إلى مخزن الكهنة وبعد تشكيل لجنة لفحصه وإثبات التلف.

س 51 ما هي استخدامات الاستثمارة 121 حسابات ع ح ؟

تستخدم هذه الاستثمارة لجرد الأصناف بالمخزن وتشمل علي البيانات الآتية:

- اسم الصنف
- الوحدة والمقدار الذي بالعهددة الموجود من واقع الجرد
- الزيادة
- العجز
- السعر
- قيمة الأصناف التي بالعهددة

ويجب أن يوقع مدير المخازن بأن الأصناف المذكورة في محضر الجرد جردت جرداً فعلياً

وأيضاً الموظف الذي بعهدته الأصناف يقر بقيمة المقادير الموجودة من واقع الجرد كما يقر الموظف المنتدب للجرد بأنه جرد الأصناف الموضحة بخانة الموجود جرداً فعلياً وهي مطابقة للموضح بالمحضر.

س 52 ما هي أوقات وأسباب الجرد وأنواعه ؟

وتحرر الاستمارة 121 ع ح بمعرفة لجنة الجرد السنوي وعند التسليم والتسلم من أمين مخزن إلي آخر أو عند الجرد الجشني أو الشهري المفاجئ، وفي حاله وجود أصناف زيادة تضاف علي عهده أمين المخزن بعد إضافتها باستمارة 112 ع ح وتكون الجهة الوارد منها هي نتيجة جرد المخزن السنوي وفي حالة وجود عجز بالعهد يحرر بقيمه العجز استمارة 111 ع ح بهذه الأصناف باسم أمين المخزن علي أنها صرفت له ويخصم من العهد بعد تحرير أذن 122 ع ح بالأصناف العجز ويمكن تقدير ثمنها عنها بمعرفة مراقبة العهد من واقع الدفاتر وطبقا للسعر الحالي بالإضافة إلي 10% مصاريف إدارية هذا بالإضافة إلي إحالة الواقعة إلي جهات التحقيق المختصة لإجراء شئونها مع أمين المخزن المختص.