



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم



التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	الوظيفة
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من رقابة
المخازن

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن علي الوهبي

ابراهيم بن عزيز البحري

التاريخ: 09/02/2013م

الرمز: ن إ ج - إجراء رقابة المخازن: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



فهرس التعديلات:

الإصدار	التاريخ	محتوى التعديلات	الصفحات التي تم تعديلها
00	2013/02/05م	إنشاء	كافة الصفحات



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بإجراء الجرد المفاجئ والسنوي على جميع موجودات المخازن في دائرة المخازن ومخازن المحافظات التعليمية.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في رقابة المخازن بدائرة المخازن ويطبق على جميع المخازن بالدائرة ومخازن المحافظات.

3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات التالية الواردة بالإجراء الحالي:

- نظام عتاد : نظام آلي يتم بواسطته تنفيذ مجموعة من الإجراءات المخزنية (إدخال المناقصات ، إدخال أوامر الشراء ، عمل سندات الفحص ، سندات الإضافة ، سندات الفحص ، الجرد ، تسوية، إرجاع، البيع والشطب) التي تقوم بها أقسام دائرة المخازن المركزية ، وهذا النظام يربط عمل أقسام دائرة المخازن المركزية و أقسام المخازن بالمحافظات التعليمية .

4- المراجع:

- لائحة المخازن بالقرار وزاري رقم : 2008/118م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 98/47.

5- المسؤوليات والصلاحيات:

- يتولى موظفو مكتب مدير دائرة المخازن (أمناء السجل) مسؤولية تطبيق الإجراء والحفاظ عليه.
- يتولى موظفو قسم المخازن بالمحافظات التعليمية مسؤولية تطبيق الإجراء والحفاظ عليه.

6- الملاحق :

- قوائم الجرد وكشف بقيمة جميع موجودات المخازن وإقرار جرد موجودات المخازن وإقرار منقولات المخازن.

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن ا ج - إجراء رقابة المخازن: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 3



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



7- المخطط المرحلي :





إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



8- الجدول التفصيلي :

أولاً: الجرد المفاجئ:

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	يتم تشكيل لجنة الجرد المفاجئ من قبل مدير دائرة المخازن برئاسته وعضوية أمناء السجل حيث تقوم هذه اللجنة بعمل الجرد المفاجئ مرة واحدة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة لبعض المواد بالمخازن بحيث يرد جميع المواد بالمخازن مرة على الأقل خلال السنة. (المادة 201 من لائحة المخازن الحكومية)	مدير الدائرة وأمناء السجل	نظام عتاد
2	تعد الخطة السنوية للجرد المفاجئ من طرف أمناء السجل حيث يجب أن تكون سرية بين مدير الدائرة وأمناء السجل.	لجنة الجرد المفاجئ	
3	يقوم أمين السجل بسحب كشف بالأصناف المراد جردها من نظام عتاد ليتم معاينة الأرصدة الفعلية في المخزن.	أمين السجل	
4	أخطار أمين المخزن بإجراء الجرد المفاجئ في نفس يوم الجرد	أمين السجل	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

الجرد المفاجئ	لجنة الجرد	<p>يتم الجرد المفاجئ في المخزن من قبل أمناء السجل وصاحب العهدة (أمين المخزن) وينتج من الجرد إما تطابق أو فروقات في حالة التطابق يتم عمل الخطوة التالية من التسلسل المرحلي أما في حالة وجود فروقات (زيادة أو نقص) يتم سؤال أمين المخزن عن سبب الفروقات وإبداء مبرراته مع التأكد من صحة المبررات المقدمة وفي حالة التأكد من الفروقات يتم الرجوع إلى حركة المادة من صرف وإضافة أو أي إجراء مخزني تمت على المادة وبعد تأكد أمين السجل من وجود الفروقات يقوم أمين السجل بعمل كشف قوائم الجرد المفاجئ (وإظهار الفروقات) ومن ثم يقوم أمين السجل بتثبيت الفروقات في كشف العجز والزيادة ويقوم أمين المخزن بكتابة المبررات في الخانة المعدة لذلك. ويتم تسوية الفروقات بعد ذلك في كشف العجز والزيادة من أمين المخزن.</p>	5
نظام عتاد	أمين السجل	إدخال ما تم جرده من المخزن في نظام عتاد وسحب الكشف	6
	أمين السجل	اعتماد كشف الجرد المفاجئ من مدير الدائرة وأعضاء لجنة الجرد المفاجئ.	7
الجرد المفاجئ	أمين السجل	الاحتفاظ بكشف الجرد المفاجئ، ونسخه لأمين المخزن.	8

ثانيا: الجرد السنوي

سجل الجرد السنوي	مدير دائرة المخازن	تعميم الجرد السنوي (مفاده أن تتولى كل جهة ترشيح أعضاء منها للقيام بالجرد السنوي وليس من بينهم أمناء مخازن أو أصحاب عهد) يتم إصداره في شهر أكتوبر من كل سنة (تقريبا) من قبل المديرية العامة للشؤون المالية ويتم أعتماده من قبل سعادة وكيل الوزارة للشئون الإدارية والمالية وإرساله للمديرية العامة للشؤون الادريية والمحافظات التعليمية ، وذلك لإصدار قرار وزاري بتشكيلها.	1
	مدير الدائرة	يقوم مدير دائرة المخازن بترشيح أعضاء الجرد السنوي برئاسته أو من ينوب عنه وعضوية كل من يختاره بشرط أن لا يكون أمين مخزن أو صاحب عهده.	2
		القرار الوزاري يقرر تشكيل لجان الجرد السنوي بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة حسب كشف الاسماء المرفق. تقوم لجان الجرد السنوي بأعمالها أعتبارا من الأسبوع الأول من ديسمبر وتنتهي في موعد غايته 31 من ديسمبر .	3
	لجنة الجرد السنوي	سحب كشف بموجودات المخزن المراد جرده (من برنامج عتاد)	4

	لجنة الجرد السنوي	<p>تقوم لجنة الجرد بعمل خطة لجرد جميع موجودات المخازن خلال الفترة من الأسبوع الأول من ديسمبر وتنتهي في موعد غايته 31 من ديسمبر وذلك بتشكيل فرق لعملية الجرد لغرض جرد المخازن بصورة منظمة وتيسير لأعضاء اللجنة لمتابعة أعمالهم الأخرى.</p> <p>يتم التنسيق مع أصحاب العهد والفرق المشكله وتتم عملية الجرد وحصر جميع الموجودات. (ويجب توقيف الصرف والإستلام أثناء الجرد ويجوز في حالة الضرورة العاجلة الصرف والاستلام أثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد).</p>	5
	لجنة الجرد السنوي	<p>بعد الإنتهاء من الجرد السنوي تقوم لجنة الجرد بإدخال جميع موجودات المخازن (في نظام عتاد) حسب أرصدة آخر يوم في السنة 31 ديسمبر (توقف جميع العمليات المخزنية في 31 ديسمبر من صرف وإستلام وإضافة) ويتم عملية التحقق من البيانات المدخلة قبل حفظها.</p>	6
	لجنة الجرد السنوي	<p>يتم سحب نسخة من نظام عتاد من الكشف من رقابة المخازن للإعتماد من مدير دائرة المخازن وأعضاء اللجنة ويتم إعداد رسالة من قبل رقابة المخازن في نظام المراسلات مرفق أصل نسخة الكشف وإقرار من مدير دائرة المخازن بجرد جميع موجودات المخازن وقيمة موجودات المخازن وإقرار جرد منقولات المخازن وترسل إلى مدير عام الشؤون الإدارية للإعتماد.</p>	7



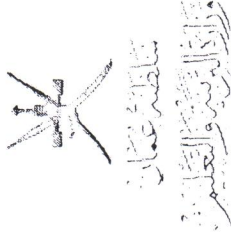
نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء رقابة المخازن المركزية ومخازن المحافظات التعليمية



سجل الجرد السنوي سجل الجرد السنوي للمحافظات	أمناء السجل	<p>يتم إغلاق السنة المالية من قبل رقابة المخازن وينتج عنه حفظ السنة المالية تحتفظ أرصدة تلك السنة (ليسهل الرجوع إليها لمتابعة العمليات المخزنية لتلك السنة) وتظل كما هي. وتنتقل الأرصدة لسنة المالية الجديدة (رصيد أول المدة لكل صنف).</p> <p>تقوم المحافظات التعليمية بإرسال نسخة من قوائم الجرد السنوي لدائرة المخازن لمعرفة الارصدة ليتسنى عمل موازنه للكتب للعام القادم وكذلك لمتابعة مواد الأثاث والوسائل والمختبرات والقرطاسية والأجهزة والكتب المصروف من دائرة المخازن إلى مخازن المحافظات التعليمية هل تم صرفها لمدارس المحافظات والإستفادة منها.</p>	8
	أمناء السجل	الإحتفاظ بنسخة من كشف الجرد السنوي في رقابة المخازن وتوزيع نسخة منها للأقسام بالدائرة.	9

الجرد



2 من 1 الصفحة
رقم سند الجرد تاريخ انتهاء من الجرد تاريخ بداية الجرد
جهة الجرد نوع الجرد
رقم سند الجرد

رقم سند الجرد

تاريخ الانتهاء من الجرد

تاريخ بداية الجرد

رقم سند الجرد

جهة الجرد

نوع الجرد

رقم سند الجرد

ملاحظات القيمة الزيادة سعر الوحدة العجز الفعلي الطراز الصنف

القيمة

الزيادة

سعر الوحدة

العجز

الفعلي

العهد

الطراز

الصنف

إجمالي قيمة السند

التوقيع

رئيس وأعضاء لجنة الجرد

1-

2-

3-

4-

5-

توقيع أمين المخزن.

توقيع أمين السجل:

توقيع رئيس المخزن:

اعتماد الرئيس المباشر:

نموذج رقم 10 مخازن

إقرار جرد المنقولات

أقرأ أنا مدير عام / مدير إدارة / مدير دائرة بأن جميع المنقولات من الات ومعدات ووسائل نقل وغيرها قد تم جردها فعلا وأنه لا توجد أي منقولات لم يشملها الجرد .
هذا إقرار منا بذلك .

تحريري:

توقيع الرئيس المباشر
مدير عام / مدير

