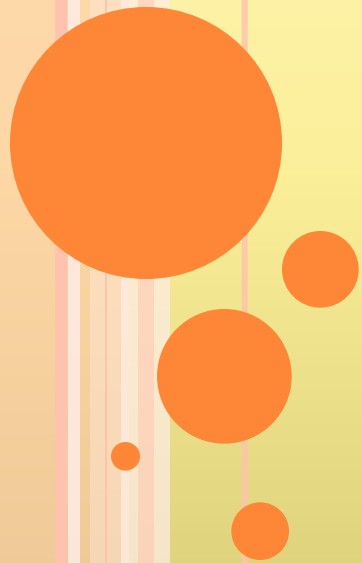


# إجراءات التزود و التصرف في المخزونات



# محتوى العرض

- 1- ضبط الحاجيات المزمع اقتناؤها
- 2- الطرق التي يمكن اعتمادها لاختيار المزود أو المقاول:
  - أ – الاستشارة
  - ب – طلب العروض
- 3- عملية استلام الشراءات
- 4- أعمال المراقبة التي يتعين إجراؤها قبل خلاص الفواتير
- 5- أهم القواعد التي تعين احترامها لأحكام التصرف في المخزونات
- 6- المحافظة على الممتلكات



# 1- ضبط الحاجيات المزمع اقتناؤها (1)

- تضبط حاجيات الجمعية من معدّات و أثاث و مواد ... من قبل المصالح المعنية أو من قبل المسؤول عن المخزن لتفادي تجزئة الشراءات ثم يتمّ تجميعها لدى مسؤول واحد يتولّى في ما بعد إتمام إجراءات الشراء.
- يتمّ طلب الحاجيات باعتماد إذن طلب داخلي أو طلب شراء (تكون هذه الوثائق مكتوبة و مرقّمة بصفة مسبقة)



## 1- ضبط الحاجيات المزمع اقتناؤها (2)

- يتعيّن ضبط الحاجيات بصفة مسبقة مع الحرص على أن تتلاءم مع الحاجيات الفعلية للجمعية
- تفادي نفاذ المخزون من جهة و تفادي بقاء مخزونات زائدة عن الحاجة من ناحية أخرى
- يتعيّن على المسؤول عن الشراءات التأكد من التنصيص على الاعتمادات الضرورية ضمن الميزانية و توفر الأموال قبل الشروع في عملية الاقتناء تفاديا لبقاء متخلّلات إزاء المزودين و المقاولين أو تراكمها.



## 2- الطرق التي يمكن اعتمادها لاختيار المزود أو المقاول

### (1)

تتمّ عملية اقتناء الأدوات أو المعدّات أو إنجاز الدراسات والأشغال عن طريق الاستشارة أو إجراءات طلب العروض.  
يتمّ ضبط الإجراءات والسقف المالي للاستشارة ضمن النظام الداخلي.



## 2- الطرق التي يمكن اعتمادها لاختيار المزود أو المقاول

### (2)

(أ) الاستشارة : يتعيّن احترام بعض الإجراءات عند اللجوء إلى الاستشارة تتمثل أساسا في:

- إعداد طلب أسعار و إرساله في نفس التاريخ لعدد من المزودين أو مقاولين بغية الحصول على ثلاث عروض على الأقلّ مع الحرص على تضمين هذه الوثيقة البيانات الضرورية التي تخوّل الحصول على عروض مطابقة لحاجيات الجمعية ( موضوع الشراء، المواصفات المطلوبة، آجال التنفيذ.... )

- تكليف لجنة شراءات قارّة لفتح العروض وفرزها

- تضمين أشغال اللجنة المذكورة آنفا في محضر يحتوي أساسا على جدول يتضمّن مقارنة للعروض و يبرز المعطيات التي تمّ اعتمادها لاختيار أفضل عرض و ينصّ على العرض الذي تمّ اختياره.



# 1- الطرق التي يمكن اعتمادها لاختيار المزود أو المقاول

## (3)

- إعداد إذن طلب و إرساله للمزود أو المقاول الذي تمّ اختياره قصد إنجاز الخدمات و الأشغال أو توفير المعدات بعد إمضائه من قبل مسؤول يتمّ تعيينه للغرض مع الحرص على أن تكون أذون الطلب مطبوعة و مرقمة مسبقا و تحتوي على البيانات الضرورية كالتاريخ و نوع البضاعة و الكمية و الخاصيات التقنية و السعر الوحدوي و السعر الجملي و آجال التنفيذ....

- متابعة إنجاز أذون الطلب للتمكّن من اتخاذ الإجراءات الضرورية في الإبان في صورة التأخير في الإنجاز. و يمكن في هذا المجال مسك دفتر تدوّن به كل أذون الطلب حسب أرقامها التسلسلية و يخول متابعة إنجاز الخدمات و الشراءات و خلاص الفواتير المتعلقة بها.



# 1- الطرق التي يمكن اعتمادها لاختيار المزود أو المقاول

## (4)

○ (ب) طلب العروض : يمكن حصر أهمّ مراحل إنجاز طلبات العروض كما يلي:

- إعداد كرّاس شروط لتحديد الحاجيات و ضبط المواصفات المطلوبة و آجال التنفيذ و معايير الاختيار .....

- نشر إعلان طلب العروض في الصحف اليومية و تمكين المشاركين في طلب العروض من آجال معقولة لتقديم عروضهم (الآجال المعمول بها بالنسبة للصفقات العمومية هي 30 يوما).





### 3- عملية استلام الشراءات

- إنجاز عملية الاستلام من قبل شخص له دراية بالمجال والاعتماد على نسخة من إذن الطلب أو العقد للتأكد من المطابقة بين الخدمات أو الأشغال المطلوبة و تلك المنجزة.

- تضمين نتائج عملية الاستلام في وثائق مكتوبة:

✓ تحرير محضر في قبول المعدات أو الأشغال أو الخدمات وضبط الاحترازات عند الاقتضاء.

✓ تحرير وصل استلام بالنسبة للمعدات و البضائع علما أنّ وصولات الاستلام يجب أن تكون مطبوعة و مرقمة بصفة مسبقة.

- إرجاع البضاعة غير المطابقة إلى المزود و تحرير وصل إرجاع في الغرض (يكون مطبوعا أيضا و مرقما بصفة مسبقة) وإعلام المصلحة المالية بالموضوع لاتخاذ التدابير اللازمة و حماية مصالح الجمعية بعدم خلاص البضاعة المرجعة إلى المزود.

## 4- أعمال المراقبة التي يجب القيام بها قبل خلاص الفواتير (1)

- وضع عبارة "أصل" على الفواتير الأصلية و عبارة "نسخة" على بقية النسخ منذ استلامها و وضع ختم الجمعية و تاريخ الوصول.
- إجراء بعض عمليات المراقبة قبل خلاص الفواتير مثل:
  - ❖ التأكد من تأشير المسؤول أو المصلحة التي استلمت المعدّات أو الخدمات أو الأشغال على الفاتورة و تدعيمها ببقية الوثائق كإذن الطلب و إذن الاستلام.
  - ❖ التأكد من مطابقة المعلومات الواردة بالفاتورة (الموضوع، الكمية، السعر...) مع تلك المبينة بالوثائق المرفقة لها.
  - ❖ مراجعة الفواتير من حيث السعر الوحدوي و الجملي و قيمة الأداءات المستوجبة.



## 4- أعمال المراقبة التي يجب القيام بها قبل خلاص الفواتير (2)

عند القيام بعملية الخلاص أو تحرير الشيك لخلاص الفاتورة  
يتعين:

- ✓ طرح التسبقات و الأقساط المدفوعة للمزودين من المبالغ المستحقة.
- ✓ وضع عبارة "خالص" على الفاتورة الأصلية و مراجع الدفع (عدد و تاريخ الشيك...) مع التأكيد على اعتماد النسخ في عملية خلاص الفواتير.



## 5- أهم القواعد التي يتعين احترامها لإحكام التصرف في المخزونات (1)

- توفير ظروف حسنة لـخزن وحماية المواد من السرقة و الحرق و الإتلاف.
- إحكام تنظيم المخزونات لمعرفة مكانها و تسهيل عملية استعمالها باعتبار أقدميّتها بالمغازة (وضع المخزونات في رفوف، إسنادها رقم الجرد (عندما يتعلق الأمر بالأثاث أو المعدّات...)).
- إثبات كلّ العمليات الخاصّة بالمخزونات بوثائق كتابيّ (إذن دخول، إذن خروج، إذن تحويل).



## 5- أهم القواعد التي يتعين احترامها لإحكام التصرف في المخزونات (2)

- مسك بطاقة خزن لكل مادة تضمّن بها كلّ المعلومات الضرورية: كمية المخزون في آخر السنة المنقضية، المعطيات الخاصة بكلّ عمليّات الدخول و الخروج (التاريخ، الكمية، المستفيد...) المخزون الموجود بعد كلّ عمليّة و المخزون في آخر السنة.

- إجراء عملية جرد للمخزونات على الأقلّ مرّة في كلّ آخر سنة و مقارنة نتائج عمليّة الجرد مع النتيجة المضمّنة ببطاقات الجرد و تحليل الفوارق و اتخاذ الإجراءات الضرورية لإصلاحها مع التأكيد على ضرورة إجراء عمليّة الجرد بحضور شخص على الأقلّ غير مكلف بالتصرف أو المحافظة على المخزون و أن تشمل هذه العمليّة كلّ المخازن و كلّ المواد.



## 6- المحافظة على الممتلكات (1)

- ضرورة مسك دفتر جرد خاص بالمعدّات و التجهيزات والأثاث تدوّن به المعطيات التالية : البيان، تاريخ الاقتناء أو الهبة، الثمن، الكميّة، عدد الجرد، المكان الموجود به.

و يخصص عند الاقتضاء جزء من هذا الدفتر لتسجيل البيانات الخاصّة بالعقارات كتاريخ الحصول على العقار و المكوّنات والمساحة و الثمن و كيفية الحصول على العقار (شراء أو هبة أو تخصيص...)

- ضرورة تحيين المعلومات الواردة بهذين الدفترين في الإبان.

- إسناد رقم جرد لكلّ الممتلكات (معدّات، أثاث...).



## 6- المحافظة على الممتلكات (2)

- حفظ الوثائق المتعلقة بالممتلكات العقارية لدى الخلية المكلفة بالشؤون الإدارية و المالية أو لدى المسؤول الأوّل عن الجمعية.

- إجراء عمليات جرد على الأقلّ مرّة في آخر السنّة بالنسبة للمعدّات و الأثاث.

○ - الالتزام بإجراءات واضحة عند التفويت في الممتلكات (الحصول على مصادقة الجلسة العامّة، إشهار عمليّة البيع، المحافظة على كلّ الوثائق المتعلقة بعمليات البيع ...).