تعليمات استلام وتخزين وتوزيع البضائع في المؤسسة الاستهلاكية المدنية الصادرة استنادا لأحكام المادة (١٩) من نظام المشتريات للمؤسسة الاستهلاكية المدنية رقم (١٠) لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته

المادة (١)-

تسمى هذه التعليمات (تعليمات استلام وتخزين وتوزيع البضائع في المؤسسة الاستهلاكية المدنية) ويتم العمل بها بعد إقرارها من مجلس الإدارة ونشرها بالجريدة الرسمية .

المادة (٢)-

يكون للكلمات والعبارات التالية حيث ما وردت في هذه التعليمات المعاني المحددة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- المؤسســـــة : المؤسسة الاستهلاكية المدنية.
- المجلـــــــس: مجلس إدارة المؤسسة.
- المدير العـــام : مدير عام المؤسسة.
- المستـــــودع: المكان الذي تخزن به البضائع المشتراه للمؤسسة.
- الســـــــوق: المركز العائد للمؤسسة والمخصص لبيع البضائع لمتلقي الخدمة.
- البضائـــــــع: كل ما يشترى وفق أحكام قانون المؤسسة بقصد البيع .
- اللجنـــــــة : لجنة استلام البضائع.
- متلقي الخدمـة : المواطن الأردني والفئات المسموح لها شراء البضائع من المؤسسة.
- صاحب العهدة : موظف المؤسسة المسؤول عن عهدة معينة .
- المـــــــورد : الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يقوم بتوريد البضائع إلى المؤسسة.
- الاستـــــــلام : استلام البضائع من المورد إلى المؤسسة.
- التخزيـــــــن : حفظ البضائع في المكان المخصص لها في المؤسسة.
- التوزيـــــــع : نقل البضائع من المكان المخصص للتخزين إلى المكان المخصص للبيع.

المادة (٣)-

أ- تشكل بقرار من المدير العام لجنة استلام في المستودعات من ثلاثة موظفين على الأقل (يرأسها أعلاهم درجة) بالإضافة إلى سكرتير اللجنة وتكون جهة ارتباطها بالمدير العام مباشرة .

ب- تشكل لجنة استلام بالسوق مكونة من احد أصحاب العهدة وعضوية اثنين من إداريي السوق .

ج- لجان استلام خاصة يشكلها المدير العام حسب حاجة المؤسسة.

المادة (٤)-

تتولى لجنة الاستلام في المستودعات استلام البضائع وفق الإجراءات التالية :

أولا:-إجراءات مشتركه للبضائع:

١. معاينة البضائع ومطابقة الشروط و المواصفات الواردة في قرار الإحالة أو قرار الشراء أو الاتفاقية (محلي أو أجنبي) من حيث النوع والكمية والصنف والمنشأ وتاريخ الصلاحية وتسجيل بيانات الفاتورة من واقع القرار سواء اكان كليا أو جزئيا ومطابقة البيان الجمركي ، وفي حال عدم توفر احد المستندات المذكورة أعلاه يتم استلام المادة بصفة أمانات لحين إحضار النواقص .

٢. مطابقة المادة مع العينة المحفوظة والمعتمدة من لجنة المشتريات الرئيسية أو لجنة المشتريات الفرعية.

٣. مطابقة سعر البيع وكتاب التسعيرة عند معاينة المادة وحسب الأصول.

٤. مطابقة الكميات الموردة والتأكد من الكميات الواردة في الفاتورة.

٥. مطابقة تواريخ الإنتاج والانتهاء للعينة داخل الكرتونة مع التواريخ المذكورة على الكرتونة الخارجية على ان لا تقل مدة الصلاحية عن نصف المدة.

٦. اخذ عينة عشوائية ممثلة للكمية الموردة من المادة وحسب تعليمات آلية اخذ العينات رقم(WI 102-2).

٧. إجراء الفحص الحسي و(بطاقة البيان) بعد إن يتم استلام البضاعة بصفة أمانات للتوريدة الأولى واخذ عينات عشوائية من سعات مختلفة ، وعلى أن يتم اخذ عينات عشوائية من باقي التوريدات وحسب تعليمات الفحص الحسي للبضائع رقم (WI 102-1) و في حالة وجود أي مخالفة ظاهرة (بلد المنشأ، السعة ، الكمية الموردة ،.... الخ) أو مخالفة المادة للعينة حسيا يتم التحفظ عليها في المستودع المختص ووضع بطاقة (أمانات) عليها و يكتب بها تقرير عدم مطابقة (qf 103-1) إلى لجنة المشتريات .

٨. تكون العينات المستلمة كعينة محفوظة لغايات المطابقة عهدة على لجنة الاستلام.

٩. يتم تنظيم سجل للعينات المستلمة بحيث تشمل ما يلي : تحديد عدد العينات المستلمة / عدد العينات المستخدمة في الفحص الحسي / عدد العينات المرسلة للفحص المخبري / عدد العينات المتبقية وحسب المعادلة في حال كانت مواد غذائية أو صناعية.
١٠. تقوم لجنة الاستلام بإعداد تقرير مفصل بالبضائع المستلمة بصفة أمانات أسبوعيا ورفعه إلى المدير العام.
١١. تقوم لجنة الاستلام بالمشاركة الفعلية في استلام البضائع بالإضافة إلى خازن المستودع.
١٢. لمدير المستودعات تمديد ساعات الدوام الرسمي لضمان عدم فقد او نقص أي مواد وعلى أن تقوم لجنة الاستلام بالمعاينة في اليوم التالي.
١٣. تقوم لجنة الاستلام بتنظيم ضبط استلام بالبضائع بما فيها البونص واي كميات اضافية.

ثانيا :- إجراءات خاصة باستلام البضائع الموردة إلى المستودعات ذات المنشأ المحلي:

١- يتم فحص المواد المحلية الموردة عند أول توريدة من الاتفاقية ، وفي حال كانت الكمية محددة وكبيرة يتم اخذ عينات عشوائية بعد الفحص لأول مرة لدى الجهات الفاحصة الرسمية ويتم استلامها بوصل أمانات ، وإذا كانت المادة تحتوي على أكثر من تاريخ صلاحية او تشغيله يتم اخذ عينات من عدة تشغيلات وإرسالها إلى الفحص المخبري.
٢- في حالة نجاح المادة حسب تقرير الفحص المخبري يتم إبلاغ لجنة الاستلام لاستكمال الإجراءات.
٣- في حالة عدم مطابقة المادة للقواعد الفنية أو المواصفات القياسية يتم تعبئة تقرير عدم مطابقة مواد (qf 103-1) ويتم مخاطبة الإدارة بإرسال التقرير ولا تصرف لحين ورود الرد حول طريقة التصرف بالمادة من قبل المديرية المختصة وفي حال عدم صلاحيتها للاستهلاك البشري يتم التحفظ عليها لحين اتخاذ القرار من الجهات الفاحصة المختصة بإتلافها .

ثالثا:- إجراءات خاصة باستلام البضائع الموردة إلى المستودعات ذات المنشأ الأجنبي :

١-الطلب من الشركة الموردة للمواد ذات المنشأ الأجنبي إحضار بيان جمركي منجز ويتم استلام المادة حسب الأصول.
٢-في حال عدم احضار الشركة الموردة بيان جمركي منجز لاي سبب من الاسباب فيتم استلام البضائع في المستودعات استلاما اوليا بصفة امانات ولا يجوز التصرف بها باي حال الا بعد اجازتها من الجهات المعنية وحسب الاصول ، ويتم منح الشركة الموردة مهلة اسبوعين لاحضار ذلك البيان الجمركي المنجز.

٣- اذا انتهت المهلة المحددة لاحضار البيان او لم يتم اجازة البضائع من الجهات الرقابية تلتزم الشركة الموردة وعلى نفقتها بسحب البضائع واعادة تصديرها او اتلافها ويتم تحميل الشركة اي غرامات او تعويضات او بدل ارضية بنسبة لا تقل عن (٠,٥%) نصف بالمائة من قيمة البضائع التي تأخرت في سحبها عن كل أسبوع أو جزء من الأسبوع بقرار من المدير العام نتيجة تخلفه عن ذلك.

٤- على رئيس لجنة الاستلام مخاطبة المدير العام في حال ورود حالات لم تصدر بها تعليمات سابقة.

رابعا:- إجراءات خاصة باستلام البضائع المغلفة والمعبأة (الحبوب):

١. يتم مطابقة المادة الموردة مع العينة التي وافقت عليها لجنة المشتريات الفرعية.
٢. يتم عمل فحص حسي للمادة من حيث (شكل العبوة- مطابقة الوزن-بطاقة البيان-التغليف- تذوق المادة وفحص الطعم والرائحة).
٣. تحويل المادة المطابقة للعينة إلى مستودع (٦) ليتم تعبئتها آليا أو يدويا بأوزان تحدد من قبل الإدارة العامة بموجب كتاب التسعير .
٤. وضع بطاقة داخل أو خارج العينات المغلفة تتضمن المعلومات التالية :(الصنف- الماركة-بلد المنشأ-الوزن-السعر-تاريخ الصلاحية-الترميز- اسم المورد).
٥. في حال مخالفة المادة من ناحية الطعم أو الحجم أو وجود حشرات أو إي ملاحظات يتم عمل تقرير عدم مطابقة وإرساله إلى الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

خامسا:- الإجراءات الخاصة باستلام البضائع المجمدة:

١. التأكد من التبريد داخل السيارة الناقلة ودرجة حرارة البضائع داخل السيارة.
٢. مطابقة التاريخ والأوزان حسب الاتفاقية.
٣. التأكد من كميات المياه الموجودة في الأسماك حسب المواصفات بطريقة الذوبان.
٤. التأكد من وجود فحص مخبري يفيد بصلاحية المادة للاستهلاك البشري ولنفس تواريخ صلاحية البضاعة المستلمة.

المادة (٥):- تتولى لجان الاستلام في الأسواق استلام البضائع وفق الإجراءات التالية:-

أ – استلام البضائع من المستودعات حسب الإجراءات التالية :-

١- تقوم لجنة الاستلام بالسوق بالأشراف المباشرعلى تنزيل حمولة الشاحنات من البضائع .
٢- التأكد من كميات البضائع الموردة ومطابقتها كما هو مثبت في مستند الصرف الصادر عن المستودعات المركزية .
٣- التأكد من السعر ورقم الباركود ووصف المادة.

٤- تعبئة سجل استلام المواد الموردة من المستودعات والتوقيع على الفاتورة عند قبول المواد.
٥- في حال اكتشاف عدم مطابقة بالكمية يتم معالجتها بعمل مستند إرجاع للمستودع إذا كان هنالك نقص ، أو يتم إعادة المادة إلى المستودعات إذا كان هنالك زيادة ويتم إبلاغ خازن المستودع مباشرة ويتم تثبيت قيمة النقص على مستند الصرف وأي ملاحظات أخرى ويقوم مدير المستودعات بإرسال كتاب خطي بالإجراءات المتخذة من قبله.
٦- يقوم خازن السوق بترحيل كميات المواد المخزنة بمستودع السوق على بطاقات الصنف التي تخصها بحيث يخصص لكل مادة بطاقة صنف/ سجل الكتروني.
٧- تنظيم مستند صرف وصرفها إلى أصحاب العهدة.

ب:- استلام البضائع من المورد حسب الإجراءات التالية:-

١- عند وصول البضاعة للسوق يتم مطابقة الفاتورة مع الطلبية الأصلية .
٢- التأكد من كميات البضائع ومطابقتها مع قرار الإحالة .
٣- إجراء الفحص الحسي بأخذ عينات عشوائية من البضائع الموردة وتثبيت ذلك على سجل العينات.
٤- في حال اكتشاف عدم مطابقة يتم معالجتها بإعلام الإدارة لمطابقتها مع العينة المحفوظة لدى خازن العطاءات في الإدارة أو مطابقتها مع العينات المتوفرة في السوق لاتخاذ القرار المناسب وفي حال عدم وجود أي ملاحظات يتم استلامها .
٥- تعبئة سجل استلام المواد الموردة من الشركات والتوقيع على الفاتورة عند قبول المواد .
٦- تنظيم ضبط الاستلام المخصص بالبضائع المستلمة وتوقيعه من أعضاء اللجنة .
٧- تنظيم مستند إدخال بالبضائع المستلمة وإجراء العمليات الحسابية على السجلات والبطاقات المخصصة لهذه الغاية من حيث الإدخال والإخراج.

المادة (٦):

تتولى لجان الاستلام الخاصة استلام البضائع المحددة بقرار تشكيل اللجنة والإجراءات الواجب اتباعها .

المادة (٧):

للمدير العام –في الظروف الاستثنائية العامة- تنظيم اجراءات استلام البضائع الموردة الى المستودعات والاسواق.

المادة (٨):-

أ- يتم تخزين وحفظ البضائع في المستودعات المخصصة وفق الإجراءات التالية :-

١- يعتبر خازن المستودع مسؤولا شخصيا عن البضائع التي بعهدته.
٢- يقوم الخازن المختص في حال استلام البضائع بصفة أمانات وبمشاركة لجنة الاستلام بالتأكد من الكمية الموردة ومن ثم عمل وصل أمانات وتسليم نسخة إلى المورد وإعادة الفاتورة إلى لجنة الاستلام لحين استكمال الإجراءات .
٣- تعتمد الفاتورة من لجنة الاستلام والخازن المختص ومن ثم يتم إرسال الفاتورة إلى الحاسوب لعمل مستند إدخال وضبط استلام وإدخال المواد حسب الاصول.
٤- يقوم خازن المستودع بمراجعة تاريخ انتهاء صلاحية المواد التي تؤثر على جودة الخدمة النهائية والإبلاغ عن المواد قبل ستة أشهر من انتهاء صلاحيتها بموجب نموذج مواد أجنبية قاربت صـــلاحيتها على الانتهـــاء رقم (qf 091-14). (شهريا بالنسبة للمواد الغذائية وكل شهرين بالنسبة للمواد الأخرى).
٥- يلتزم خازن المستودع بعدم صرف المواد للأسواق قبل مدة شهرين من انتهاء صلاحيتها أو التي انتهت صلاحيتها ، ويتم التبليغ من خلال مذكرة داخلية للدائرة التجارية بالنسبة للمشتريات المحلية ، أما بالنسبة للمشتريات الأجنبية فيتم التبليغ من خلال نموذج رقم (qf091-14)، أما المواد المستوردة مباشرة من قبل المؤسسة فيتم عرضها للبيع لحين انتهاء الصلاحية.
٦- تكون صلاحية طلب قرار الإحالة لمديرية المستودعات في حال أن الكمية المتعاقد عليها حسب طلب وحاجة المؤسسة ، وفي حال كانت الكمية محددة بالاتفاقية تكون صلاحية طلب قرار الإحالة من قبل الدائرة التجارية .
٧- يقوم خازن المستودع بالتبليغ عن أي مادة غذائية أو غير غذائية عند نقص الكمية عن رصيد ثلاثة شهور.
٨- يقوم خازن المستودع -عند الحاجة- بذكر جدولة التوريد على نموذج طلب قرار إحالة (qf063-7) ، وفي حال الحاجة إلى إعادة جدولة توريد الكميات المطلوبة يتم الكتابة بذلك حسب الأصول إلى لجنة المشتريات الرئيسية /الفرعية .
٩- يجب على خازن المستودع عدم طلب أي مادة موجودة بالمستودعات بصفة أمانة لحين استكمال الإجراءات الخاصة بتلك المادة .
١٠- يقوم خازن المستودع بالإبلاغ خطيا وحسب الأصول في حال عدم رواج أي مادة موردة بالمستودعات.

ب- يشترط قبل البدء بالتخزين مراعاة أمور السلامة العامة التالية:-

١- إذا كان المستودع خاليا يجب تنظيف المستودع تنظيفا جيدا و تهويته مدة كافية بحيث يتم فتح الأبواب و منافذ التهوية لهذا الغرض.

٢- التنسيب بإجراء أعمال الصيانة اللازمة للمستودع من حيث سد الشقوق و الحفر إن وجدت و التي تشكل ملجأ للقوارض و الحشرات إضافة لإجراء عملية الصيانة لمنافذ التهوية وسقف المستودع حرصا على منع تسرب مياه الأمطار أثناء فصل الشتاء.

٣- الطلب بإجراء عملية رش بالمبيدات الحشرية لجدران و أرضية المستودع و القواعد الخشبية المستعملة (الطبالي) و ذلك لأغراض الوقاية من حشرات المخازن.

٤- إبعاد المواد المخزنة عن جدران المستودع بمسافة نصف متر على الأقل في حال عدم وجود رطوبة بالمستودع ، وتضاعف هذه المسافة في حال وجود رطوبة في جدران المستودع وعلى أن يتم وضع قاعدتين خشبيتين بدل واحدة في الأماكن التي يشتبه بوجود ما يستدعي ذلك كالماء مثلا.

٥- فرش أرضية المستودع بقواعد خشبية وعدم وضع الأكياس أو المعلبات بأي حال من الأحوال على الأرض مباشرة و التأكد من تعقيم هذه القواعد قبل استعمالها مرة ثانية.

٦- تكليف شخص لمراقبة دخول و خروج الشاحنات من والى المستودع لمنع اصطدامها بالأبواب أو الأكياس الموجودة داخل المستودع والإشراف على وقوف الشاحنات في المكان المناسب أثناء عملية التفريغ.

٧- مراقبة عمال التفريغ و توجيههم لمراعاة الأمور التالية أثناء عملية التفريغ/ التنزيل:-

أ- أن يتم رص الأكياس أو الطرود (المعلبات) بطريقة التربيط أو التشريك وذلك لمنع سقوط الرصات العمودية وحسب تعليمات الشركة الموردة والمبينة على كراتين المواد.

ب- ترك مساحات فارغة بين المواد المخزنة ما أمكن ذلك خاصة في مستودعات الهناجر، و هذه المقاطع لها عدة فوائد منها إعطاء المخزن التهوية الكافية و سهولة التحميل ووقاية المخزون إذا أصيب بأي طارئ حيث تكون الكميات متباعدة عن بعضها البعض.

٨- عزل الكميات المعطوبة و الكنسات عن المواد السليمة لمعرفة وزنها و تثبيت كمياتها على كشف خاص من قبل خازن المستودع.

٩- الحذر والحرص في عملية التنزيل والتفريغ والمناولة.

١٠- تنظيم المواد داخل المستودع بشكل يسهل عملية إخراجها وتسهيل حركة المواد داخل المستودع و تسهيل عملية الجرد الفعلي.

١١- الرجوع إلى أرصدة المواد على النظام المحوسب عند الحاجة لها.

١٢- العمل على تهوية المواد المخزنة بشكل يومي و خاصة في الأيام الحارة بحيث تفتح منافذ التهوية لهذا الغرض أو يتم تشغيل مراوح الشفط.

١٣- الكشف الحسي على رصات المواد للتأكد من سلامتها و عدم إصابتها بالحشرات.

١٤- إبلاغ الإدارة فورا عند ملاحظة وجود القوارض أو الحشرات و ذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتعقيم المستودع.

١٥- التأكد بشكل مستمر من وجود معدات السلامة العامة في المستودع خاصة طفايات الحريق.

١٦- إتباع مبدأ (الوارد أولا يصرف أولا) أي أن يتم صرف المواد التموينية المخزنة قديما قبل صرف المواد التموينية المخزنة حديثا إلا في حالة صدور تعليمات بخلاف ذلك من المدير العام.

١٧- الاستفادة من كامل السعة التخزينية للمستودع.

المادة (٩):- التغليـــــــــــــــــــــــــــــف :-

يتم تغليف المنتجات التي تحتاج إلى عملية تغليف حسب الاجراءات التالية:-

أ- التغليف اليدوي

١- تفريغ الحبوب في أحواض ومن ثم تعبأ في أكياس نايلون ضمن الأوزان المحددة باستخدام الميزان المعاير.

٢- يلصق على الكيس بطاقة بيان تحتوي على اسم المادة وتاريخ الحصاد/اسم المؤسسة المدنية/ المنشأ/ الوزن.

٣- يتم توزين الكيس قبل إغلاقه بماكينة اللحام وتفريغه من الهواء.

٤- تعبأ الأكياس في شوالات أو كراتين ضمن سعة موحدة .

٥- يجب مراعاة الاشتراطات الصحية عند التعبئة أثناء العمل (كمامة/ كفوف/غطاء الرأس/عدم لمس المادة بالأيدي مباشرة)

ب- التغليف بواسطة الماكينة:

١-تفرغ الحبوب في العنبر المخصص لذلك.

٢- تركب رولات النايلون على الماكينة .

٣-يتم ضبط الماكينة حسب الوزن المطلوب .

المادة (١٠)-التوزيـــع

أ- إذا كانت المادة تصرف لأول مرة يتم عمل توزيعه للأسواق من قبل رئيس قسم التخزين والتوزيع .

ب- عند قيام خازن المستودع باستلام طلبيه السوق والتأكد من صحتها يتم تجهيز البضائع من واقع مستند الصرف.

ج- تحميل وتنظيم البضائع داخل السيارات وتسليم السائق نسخة من مستند الصرف.

د- يقوم الخازن بمتابعة توفر المواد بكميات مناسبة من خلال طلب توريد حسب النموذج المعتمد أو قرار إحالة إذا تم توريد كامل قرار الإحالة وبالتنسيق مع مدير المستودعات.

المادة (١١):-

يتم إتلاف البضائع في المستودعات والأسواق وفق إجراءات يقرها المدير العام مع مراعاة التشريعات ذات العلاقة.

م. مها علي

وزير الصناعة والتجارة والتموين/رئيس

مجلس ادارة المؤسسة الاستهلاكية المدنية