1. **الغرض:**

1-1 لتوحيد إجراءات صرف الأصناف من المستودعات الى الإدارات او المواقع التي تخدمها المستودعات أو لتموين المستودعات الفرعية أوغرف الإمداد أو غرف الطوارئ.

2. **ينطبق على:**

1-2 المستودع المركزي والفرعي التابع للمساعد لشئون التموين.
2-2 جميع إدارات و أقسام الكلية.

3. **مسؤولية:**

1-3 المساعد لشئون التموين.
2-3 قسم المستودعات.

4. **تعريف المصطلحات:**

1-4 أمين المستودع أو مأمور العهدة : هو الموظف الذي يعين لكل مستودع كأمين للمستودع أو مأمور عهدة ويجب ان يكون حاصلا على التأهيل المناسب وملماً بكافة أحكام وقواعد المستودعات الحكومية والنماذج المستخدمة وطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة.

2-4 طلب صرف مواد نموذج رقم (7) : نموذج يتم تعبئته من الإدارة الطالبة والذي يحتوي على اسم الجهة ورقمها وترسله بعد اعتماده من المساعد لشئون التموين الى المستودع ولا يجوز التعديل على النموذج او تحرير محتوياته بعد إعداده واعتماده.

3-4 أمر خصم : إجراء يقوم به مأمور العهدة لقيد كميات الأصناف المصروفة في الحقل المنصرف من بطاقة الصنف النموذج الموحد رقم (4) وحقل المنصرف من بطاقة مراقبة الصنف النموذج الموحد رقم (5).

5. **السياسة:**

1-5 لا يمكن لأمين المستودع أو مأمور العهدة صرف الأصناف من المستودعات الا بالنموذج الموحد (طلب صرف مواد رقم 7).

6. **الإجراءات:**

1-6 تقوم الإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد النموذج الموحد رقم (7).

2-6 يقوم أمين المستودع أو مأمور العهدة بتسليم الأصناف للقسم الطالب بعد تعبئتها النموذج الموحد رقم (7) .
وإجراء أمر خصم يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من النموذج الموحد لبطاقات الصنف رقم (4).
3-6 يتم تسليم الإدارة الطالبة الأصناف التي تم طلبها.

7. **المراجع:**

1-7 قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية – الديوان العام للمحاسبة بتاريخ (1442/03/29هـ) ورقم (18345).

8. **التذييلات:**

1-8 النموذج الموحد رقم (4) بطاقة الصنف.
2-8 النموذج الموحد رقم (5) بطاقة مراقبة الصنف.
3-8 النموذج الموحد رقم (7) طلب صرف المواد.

تجميع: النقيب / عبدالله بن صالح القرزعي ضابط قسم المستودعات	التوقيع	التاريخ ٧/١٢/٢٠٢١م
مراجعة: النقيب / صالح بن عوض الزايدي مدير إدارة التموين	التوقيع	التاريخ ٧/١٢/٢٠٢١م
مراجعة: العميد / سعيد بن عبدالله الشمراني المساعد لشؤون التموين	التوقيع	التاريخ ٧/١٢/٢٠٢١م
اعتماد: المقدم/ عثمان بن عبدالعزيز الفهد وكيل الكلية للتطوير والجودة	التوقيع	التاريخ ٨/١٢/٢٠٢١م
موافقة: د. عيدان بن موسى الزهراني عميد الكلية	التوقيع	التاريخ ٨/١٢/٢٠٢١م

تاريخ التفعيل: 2021/12/05م	**تاريخ المراجعة القادمة:** 2024/12/05م

المملكة العربية السعودية
وزارة الدفاع
وكالة الوزارة لخدمات التميز
الإدارة العامة للخدمات الصحية
كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية
مستودع
موقع الصنف

بطاقة صنف

نموذج رقم (4)
الحد الأعلى:
حد الطلب:
الحد الأدنى:

رقم الصنف	رقم القطعة	اسم الصنف ووصفه	الوحدة

التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	المنصرف	الجهة المنصرف لها	الرصيد

رقم الصنف :

اسم الصنف

(بعده)

المملكة العربية السعودية
وزارة الدفاع
وكالة الوزارة لخدمات التميز
الإدارة العامة للخدمات الصحية
كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية
موقع الصنف

بطاقة مراقبة الصنف

نموذج رقم (5)

الحد الأعلى:

حد الطلب:

الحد الأدنى:

رقم الصنف	رقم القطعة	اسم الصنف ووصفه	الوحدة

التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	سعر إدخال الوحدة		المنصرف	الجهة المنصرف لها	الرصيد
				هـ	ريال			

اسم الصنف :

(بعده)

رقم الصنف:

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF DEFENCE AND AVIATION
MEDICAL SERVICES DIVISION
PRINCE SULTAN MILITARY COLLEGE OF HEALTH SCIENCES DHAHRAN
SUPPLY

المملكة العربية السعودية
وزارة الدفاع والطيران والمفتشية العامة
الإدارة العامة للخدمات الطبية للقوات المسلحة
كلية الامير سلطان العسكرية للعلوم الصحية بالظهران
التموين

طلب صرف مواد
SUPPLY REQUISITION

Request No.: 10799 Date : التاريخ الرقم :

Department :	Code :	رمز القسم :	القسم الطالب
Division Head :	Extention :	التحويلة :	ركن :
Signature :	Date :	التاريخ :	التوقيع :

Supply & Mat Man Administrator. Kindly Authorize Disbursement of Following : المكرم / ركن التموين بالكلية نأمل أمركم على من يلزم بصرف المواد التالية :

مبررات الطلب Reasons	الكمية المنصرفة Disbu. Qunt.	الكمية المطلوبة Requ. Qunt.	الوحدة Unit	نوع الصنف Type of Item			اسم الصنف ووصفه Description	رقم الصنف Item No.	مسلسل S/N
				مستهلك Consu.	رقم م. الممتلكات Property C.N.	مستديم Perm.			
									١ -
									٢ -
									٣ -
									٤ -
									٥ -
									٦ -
									٧ -
									٨ -
									٩ -
									١٠ -

Recipient (Dept. Head)	المستلم (رئيس القسم)	Warehouse Super.	مأمور المستودع	Warehouse Officer	ضابط المستودعات	Stock Cont. Supper	رئيس قيم مراقبة المخزون
Name :	الاسم :	Name :	الاسم :	Name :	الاسم :	Name :	الاسم :
Signature :	التوقيع :	Signature :	التوقيع :	Signature :	التوقيع :	Signature :	التوقيع :

❑ Approved ❑ يصرف You Are Authorised to Disburse لا مانع من الصرف حسب ما تسمح به الأرصدة

❑ Not Approved ❑ لا يصرف التوقيع :

التوقيع :

قائد كلية الأمير سلطان العسكرية للعلوم الصحية
College Director

ركن التموين
Supply Administration

❑ الزهري (القسم الطالب) ❑ الأصفر (مراقبة الممتلكات) ❑ الأزرق (مراقبة المخزون) ❑ البيضاء (مامور المستودعات)