

## 4- إجراءات التصرف في المخزون وخته الحسابات

### اليومية والسنوية

1-4- تسلم المواد وتخزينها :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
1	يتعين التثبت من مطابقة رقم الترشيح مع الرقم المسجل على وصل الخروج، وذلك قبل فتح الحاوية.	رئيس المركز، رئيس المخزن وسائق الشاحنة	وصل الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون
2	في صورة عدم وجود الترشيح أو وجوده في وضع غير سليم أو مريب، يتم إعلام الإدارة هاتفياً وتوجيه مراسلة في الغرض عبر الفاكس وتوجيهها لـ : - إدارة المشتريات و التسويق. - وحدة الحماية والحراسة. - إدارة المخازن. ويمنع فتح الحاوية إلا بحضور ممثل عن وحدة الحماية والحراسة وممثل عن إدارة المخازن ويحذ توثيق ذلك عن طريق الفيديو إن أمكن.	رئيس المركز، إدارة المشتريات و التسويق، إدارة المخازن وسائق الشاحنة	مراسلة في الغرض موجهة عبر الفاكس للأطراف المعنية
3	في صورة سلامة الترشيح وتطابقه مع وصل الخروج، يتم فتح الحاوية وتفريغ المواد.	رئيس المركز، رئيس المخزن وأعوان التوزيع	وصل الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون
4	التثبت من مطابقة المواد والكميات المرسله فعلياً مع المواد والكميات المنصوص عليها بوصل الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون.	رئيس المركز ورئيس المخزن	وصل الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون
5	إمضاء وصل الخروج في نسخته الثلاثة، الاحتفاظ بوصل في المركز وتسليم وصلين إلى سائق الشاحنة.	رئيس المركز وسائق الشاحنة	وصل الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون

دليل إجراءات التصرف في مراكز توزيع مواد الاختصاص

وصول الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون ووصول دخول البيضاة	رئيس المركز	إدراج الكميات الواردة بالمنظومة الإعلامية وطباعة وصول دخول البيضاة.	6
وصول الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون ووصول دخول البيضاة	رئيس المركز	الاحتفاظ بوصول دخول البيضاة المستخرج من المنظومة الإعلامية وأرشفته مع وصول الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون.	7
وصول الخروج المتعلق بالقباضة أو المركز الموالي	رئيس المركز وسائق الشاحنة	في صورة تجميع الحمولات (أكثر من قباضة أو مركز) وبعد فتح الحاوية وتفريغ الشحنة الموجهة للمركز، يتكفل رئيس المركز بترصيص الحاوية ثم يقوم بإمضاء وصول الخروج المتعلق بالقباضة أو المركز الموالي وختمه بطابع المركز في مكان محاذي لرقم الترصيص، ثم يأذن بخروج الشاحنة <sup>6</sup> .	8
-	رئيس المركز، رئيس المخزن وأعوان التوزيع	<u>ملاحظات هامة:</u> احترام قواعد تخزين ورفض المواد : - ترك مسافة من الحائط لتجنب الرطوبة. - ترك ممرات بين المنفوجات. - وجوب احترام قاعدة الـ FIFO في تنظيم التصرف في المخزون. - المحافظة على نظافة المخزن.	-

مصادقة مجلس الإدارة  
بتاريخ: 07 ديسمبر 2017

مصادقة وزارة المالية  
بتاريخ: 08 ديسمبر 2018

<sup>6</sup> مذكرة عمل عدد 08، الصادرة بتاريخ 27 فيفري 2014.

2-4- إجراءات ختم الحسابات اليومية وإجراءات الجرد:

أ- الجرد اليومي :

مراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
1	القيام بالجرد المادي للمخزون حسب المطبوعة المعدة للغرض <sup>7</sup> .	رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس المخزن.	وثيقة الجرد اليومي
2	طباعة "مخزون البضاعة الحاضر".	رئيس الشباك	مخزون البضاعة الحاضر
3	مقاربة الجرد المادي مع الجرد النظري.	رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس المخزن.	وثيقة الجرد اليومي ومخزون البضاعة الحاضر
4	في حالة تطابق البيانات يتم تأكيد عمليات الخلاص والدفوعات.	رئيس المركز	وثيقة الجرد اليومي ومخزون البضاعة الحاضر
5	طباعة "مخزون البضاعة اليومي" والإمضاء عليه من قبل رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس المخزن.	رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس المخزن.	مخزون البضاعة اليومي
6	حفظ قوائم الجرد بعد إمضاءها.	رئيس المركز	وثيقة الجرد اليومي، وثيقة "مخزون البضاعة الحاضر" ووثيقة "مخزون البضاعة اليومي".

ب- التثبت من تطابق البيانات المالية :

مراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
1	التثبت من تطابق حسابات الخزينة مع الحسابات الواردة بوثيقة "يومية المبيعات".	الخازن ورئيس المركز	يومية المبيعات قبل تأكيد الخلاص
2	تأكيد عمليات الخلاص والدفوعات.	رئيس المركز	-
3	طباعة "يومية المبيعات" كاملة في نسختين : - تسليم نسخة إلى رئيس مركز استخلاص محاصيل مواد الاختصاص. - أرشفة النسخة الثانية بعد إمضاءها من قبل رئيس الشباك ورئيس المركز.	رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس مركز استخلاص مواد الاختصاص	يومية المبيعات ممضاة من قبل رئيس المركز ورئيس الشباك

مصادقة وزارة المالية بتاريخ:

18 جاني 2018

ت- الجرد السنوي :

المرحلة	وصف مفصل لمرحلة الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
1	التأكد من تنظيم المواد بالمخزن لتسهيل عملية الجرد.	رئيس المركز ورئيس المخزن	-
2	الحرص والتأكد من عدم وجود حركة دخول وخروج مواد من وإلى المركز خلال عملية الجرد.	رئيس المركز ورئيس المخزن	-
3	التأكد من حضور أعضاء لجنة الجرد في التاريخ والتوقيت المحدد بمذكرة العمل الواردة على المركز من الإدارة العامة.	رئيس المركز	-
4	القيام بالجرد المادي للمواد الموجودة بالمركز.	رئيس المركز، رئيس المخزن وأعضاء لجنة الجرد	وثيقة الجرد المادي
5	مقاربة المخزون المادي بالمخزون النظري.	رئيس المركز، رئيس المخزن وأعضاء لجنة الجرد	وثيقة الجرد المادي ومخزون البضاعة اليومي
6	في صورة عدم تطابق المخزون النظري والمادي، يتم إجراء عملية عد ثانية قبل إعداد محضر في الغرض ممضى من قبل جميع أعضاء لجنة الجرد ورئيس المركز، وإعلام الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.	رئيس المركز، رئيس المخزن وأعضاء لجنة الجرد	محضر معاينة في الغرض
7	في حالة تطابق المخزون النظري والمادي، يتم تحيين وتأكيد الجرد السنوي على منظومة الإعلامية.	رئيس المركز	وثيقة الجرد المادي
8	طباعة الجرد السنوي "الجرد المؤكد" في ثلاث نسخ.	رئيس المركز	وثيقة الجرد السنوي "الجرد المؤكد"
9	إمضاء كافة النسخ من قبل أعضاء لجنة الجرد ورئيس المركز.	رئيس المركز وأعضاء لجنة الجرد	3 نسخ من "الجرد المؤكد"
10	تسليم أعضاء اللجنة نسختين من الجرد الممضى، وأرشفة نسخة بالمركز.	رئيس المركز وأعضاء لجنة الجرد	نسخة من "الجرد المؤكد"

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
أ- التفطن إلى وجود كمية زائدة بأحد الظروف أثناء عملية التوزيع			
1	تحرير محضر زيادة في المخزون حسب الأنموذج المصاحب <sup>8</sup> .	رئيس المركز و رئيس المخزن	محضر زيادة في المخزون
2	إدراج الكميات الزائدة، التاريخ والسبب بدفتر مخصص للغرض يكون مرقماً وممضى على كل صفحاته من قبل إدارة المشتريات والتسويق.	رئيس المركز وإدارة البيوعات و التسويق	دفتر معد للغرض
3	إدراج الكميات الزائدة بمخزون المركز بعد الموافقة الكتابية للإدارة و طبقاً للإجراءات المعمول بها.	رئيس المركز	وصل خروج و وصل دخول
ب- أثناء تفريغ الشاحنة والتفطن لوجود كميات زائدة في المواد المقبولة، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
1	تحرير محضر في الغرض وقبول المواد الزائدة دون ادراجها في المنظومة الإعلامية.	رئيس المركز، رئيس المخزن و سائق الشاحنة	محضر معاينة كميات زائدة في المواد المقبولة
2	إعلام مصلحة التصرف في المخزون هاتفياً، وتوجيه مراسلة لمصالح الوكالة أو المصنع في الغرض مصحوباً بنسخة من محضر المعاينة.	رئيس المركز و مصلحة التصرف في المخزون	محضر المعاينة والمراسلة
3	في حالة موافقة الإدارة على إدراج الكميات الزائدة بمخزون المركز، يتعين على مصلحة التصرف في المخزون إرسال وصل تصحيحي.	رئيس المركز والمسؤول على مصلحة التصرف في المخزون	وصل تصحيحي صادر عن مصلحة التصرف في المخزون
4	في حالة عدم موافقة الإدارة على إدراج الكميات الزائدة بمخزون المركز، يتم إرجاعها إلى مقر الوكالة أو المصنع وتحرير محضر في الغرض.	رئيس المركز، المسؤول عن مصلحة التصرف في المخزون و سائق الشاحنة	محضر إرجاع كميات زائدة

دليل إجراءات التصرف في مراكز توزيع مواد الاختصاص

ت - اثر القيام بعملية الجرد اليومي، وفي حالة ثبوت وجود كميات زائدة في المخزون، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
في مرحلة أولى :			
1	تحرير محضر زيادة في المخزون حسب النموذج المصاحب <sup>9</sup> .	رئيس المركز	محضر زيادة في المخزون
2	إدراج الكميات الزائدة، التاريخ والسبب بدفتر مخصص للغرض يكون مرقماً وممضى على كل صفحاته من قبل إدارة الشراءات والتسويق.	رئيس المركز وإدارة البيوعات و التسويق	دفتر معد للغرض
3	تقوم مصالح الوكالة بمراجعة الدفتر وتأشيريه عند كل عملية تفقد.	مصالح الوكالة	دفتر معد للغرض
في مرحلة ثانية :			
في أجل أسبوع من تاريخ ملاحظة الزيادة بالمخزون، وإذا كانت الكميات الزائدة ناتجة عن عدم رفعها من قبل أحد المتزودين ومطالبة هذا الأخير بهذه الكمية، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
1	على المتزود تحرير مطلب في الكميات التي لم يتسلمها.	المتزود	مطلب
2	على رئيس المركز التأكد من أحقية المتزود في تسلّم هذه الكميات.	رئيس المركز	-
3	تسليم المتزود الكميات وتحرير محضر تسليم <sup>10</sup> معد للغرض.	رئيس المركز، رئيس المخزن والمتزود	محضر تسليم
4	يتم تحيين الدفتر المعد للغرض.	رئيس المركز	الدفتر المعد للغرض
في مرحلة ثالثة :			
إذا لم يتقدّم أي متزود بمطلب لاسترجاع الكمية الزائدة خلال أسبوع، يقوم رئيس المركز بإدراجها بمخزون المركز بعد الموافقة الكتابية للإدارة و طبقاً للإجراءات المعمول بها.			

مصادقة مجلس الإدارة  
بتاريخ: 07 ديسمبر 2017

مصادقة وزارة المالية  
بتاريخ: 18 جاني 2018

<sup>9</sup> الملحق عدد 07

<sup>10</sup> الملحق عدد 08

4-4- كيفية التصرف في الكميات الناقصة بالمخزون :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
أ- عند معاينة نقص بطرد أثناء تفريغ الشاحنة، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
1	تحرير محضر في الغرض يتم إمضاؤه من قبل رئيس المركز وسائق الشاحنة.	رئيس المركز وسائق الشاحنة	محضر معاينة نقص
2	إدراج النقص الذي تمت معاينته كتابياً على الثلاث نسخ من وصل الخروج الصادر عن مصلحة التصرف في المخزون، وإمضاؤها من قبل رئيس المركز وسائق الشاحنة.	رئيس المركز وسائق الشاحنة	رئيس المركز
3	يوجه المحضر للإدارة العامة بالوكالة الوطنية للتبغ والوقيد أو لمصنع بالتبغ، مصحوباً بنسخة من وصل الخروج موضوع النقص.	رئيس المركز	محضر معاينة نقص ونسخة من وصل الخروج
4	إدراج الكميات المنصوص عليها بوصول الخروج بالمنظومة الإعلامية في انتظار تسوية وضعية المخزون.	رئيس المركز	وصل الخروج الصادر من مصلحة التصرف في المخزون ووصل دخول البضاعة
ب- عند الاشتباه في وجود نقص بأحد الطرود محكمة الغلق أثناء عملية التوزيع أو عند تفريغ الشاحنة، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
	عدم فتح الطرد وتركه جانباً وتحرير محضر في الغرض وطلب معاينته من قبل إدارة مراقبة الجودة بمقر الوكالة الوطنية للتبغ والوقيد.	رئيس المركز	محضر معاينة نقص
ت- عند معاينة نقص خلال عملية التوزيع وأثناء فتح الطرود لتمكين المتزودين من بضاعتهم، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
1	تحرير محضر معاينة نقص أفي الغرض وإرساله عبر الفاكس للإدارة العامة بالوكالة الوطنية للتبغ والوقيد أو لمصنع التبغ بالقبيروان.	رئيس المركز ورئيس المخزن	محضر معاينة نقص
2	الاحتفاظ بالطرد موضوع النقص قصد معاينته من قبل إدارة مراقبة الجودة أو أعوان مصنع التبغ بالقبيروان.	رئيس المركز ورئيس المخزن	-
ملاحظة هامة : يمنع منعاً باتاً تحيين المخزون بالمنظومة الإعلامية وإدراج هذا النقص بها إلا بإذن كتابي من قبل الإدارة العامة للوكالة الوطنية للتبغ والوقيد أو من مصنع التبغ بالقبيروان.			

مصادقة وزارة المالية  
بتاريخ:

16 جاني 2018

11 الملحق عدد 09

ث- عند اكتشاف نقص إثر عملية الجرد اليومي، يتعين إتباع الإجراءات التالية :			
1	تحرير محضر معاينة نقص <sup>12</sup> .	رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس المخزن	محضر معاينة نقص
2	إعلام الإدارة العامة كتابياً في الإبان ومواصلة التقصي في أسباب هذا النقص وموافاتها كتابياً بكل المستجدات.	رئيس المركز	مراسلة في الغرض
3	يمكن للإدارة العامة أن تأذن بفتح تحقيق لتحديد المسؤوليات	الإدارة العامة	-
4	التصيص على هذا النقص في قوائم الجرد اليومية ما لم يتم تسوية الوضعية بحسب ما تقررته الإدارة العامة و ذلك على ضوء المستجدات الواردة أو نتائج التحقيق المفتوح في الغرض	رئيس المركز، رئيس الشباك ورئيس المخزن	مخزون البضاعة اليومي

4-5- كيفية التصرف في المواد الغير صالحة للترويج والمواد المحجوزة :

في صورة التفتن إلى وجود مواد غير صالحة للترويج، يتعين اتخاذ الإجراءات التالية :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة
أ- بالنسبة للمواد الفاسدة والمهشمة :			
1	حصر المواد الفاسدة أو المهشمة وكمياتها.	رئيس المركز ورئيس المخزن	جدول الكميات الفاسدة والمهشمة
2	إعداد تقرير في الغرض مصحوباً بجدول تفصيلي للمواد والكميات وإرساله لإدارة المشتريات والتسويق بالوكالة أو لمصلحة البيوعات بمقر مصنع التبغ بالقيروان. ويتضمن التقرير استدعاء إدارة المشتريات والتسويق وإدارة مراقبة الجودة لمعاينة هذا المخزون.	رئيس المركز، إدارة المشتريات والتسويق وإدارة مراقبة الجودة	تقرير في الغرض
3	بعد موافقة هذه المصالح : - يتم تحيين "مواد الرجوع" بالمنظومة الإعلامية. - طباعة محضر الرجوع في ثلاث نسخ. - رفع هذه المواد من قبل ممثل عن إدارة المشتريات والتسويق أو ممثل عن المصنع ومدّه بنسختين من محضر "مواد الرجوع" وأرشفة النسخة الثالثة بالمركز.	رئيس المركز، إدارة المشتريات والتسويق وإدارة مراقبة الجودة	محضر مواد الرجوع
4	تقوم إدارة المشتريات والتسويق بتبرئة ذمة رئيس المركز في الكميات الراجعة.	رئيس المركز، إدارة المشتريات والتسويق	وثيقة في تبرئة الذمة



دليل إجراءات التصرف في مراكز توزيع مواد الاختصاص

ب- بالنسبة للمواد ذات نسق المبيعات الضعيف :			
1	حصر هذه المواد والكميات الموجودة بمخزن المركز.	رئيس المركز ورئيس المخزن	جدول في الكميات ذات نسق مبيعات ضعيف
2	إعداد تقرير في الغرض مصحوبا بجدول تفصيلي للمواد والكميات وإرساله لإدارة المشتريات و التسويق	رئيس المركز، إدارة المشتريات والتسويق	تقرير في الغرض
3	إرجاع هذه المواد إلى مصلحة التصرف في المخزون بعد الموافقة الكتابية من إدارة المشتريات و التسويق .	رئيس المركز، إدارة المشتريات و التسويق	الموافقة الكتابية
4	تحيين المخزون وطباعة وثيقة "قائمة المواد الراجعة" وأرشفة نسخة أصلية منها بالمركز.	رئيس المركز	- الموافقة الكتابية من إدارة المشتريات و التسويق - قائمة المواد الراجعة.
ت- بالنسبة للمواد المحجوزة :			
يمنع منعاً باتاً على كل مراكز توزيع مواد الاختصاص قبول المواد المحجوزة، مع دعوة السلط الأمنية أو الديوانية القائمة بعملية الحجز إلى تسليم هذه المواد مباشرة إلى مقر الوكالة الوطنية للتبغ والوقيد.			

مصادقة مجلس الإدارة  
بتاريخ: 07 ديسمبر 2017

مصادقة وزارة المالية  
بتاريخ: 10 جاني 2018