



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی افغانستان
ریاست امور محصلان خصوصی
مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (د^ه)



طرز العمل تهیه، حفظ و مراقبت از کالا و اجناس

بهار ۱۴۰۰

مقدمه

اهمیت فرایندهای خرید و تدارکات از آنجا ناشی می‌شود که خرید و تدارکات در رابطه مستمر و دائمی با تمامی بخش‌های نهاد از جمله خرید، مالی، انبارداری، تولید، تعمیر و نگهداری بوده، رابطه کاری کم‌وبیش فعالی با تمامی ارکان نهاد دارد. چنین ارتباط‌هایی هنگامی اهمیت خود را بیشتر نمایان خواهد کرد که بدانیم بخش خرید و تدارکات نقش رابط و واسطه معتبری بین ارکان داخلی یک نهاد با بسیاری از مراکز خارج از نهادی را نیز ایفا می‌کند. علاوه بر بخش‌ها، فرایندهای بسیاری نیز در نهادها و به‌ویژه در نهادهای مجری پروژه‌ها، به‌وسیله فرایند خرید و تدارکات به یکدیگر پیوند می‌خورند. امروزه با رشد فناوری، به‌ویژه در زمینه‌ی فناوری اطلاعات، ماهیت عرضه و خرید به‌سرعت در حال تغییر است و جامعه و نهادها به‌صورت روزافزون تأثیر رقابت‌های شدید، فعالیت‌های تجاری جدید، کیفیت، طراحی محصول و فرایندها، تمرکز و غیرمتمرکز بودن، نوآوری، اطمینان از عرضه بلندمدت محصول و ... را مشاهده می‌کند.

فصل اول. تهیه کالا

ماده اول. مبنا

این طرز العمل بر مبنای ماده هفتاد و پنجم قانون اساسی و قانون تدارکات وضع گردیده است.

ماده دوم. اهداف

اهداف این قانون عبارت‌اند از:

۱. تنظیم امور تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور اداری مورد ضرورت اداره.
۲. تأمین شفافیت در مراحل تدارکات.
۳. کنترل مؤثر بر کالاهای خریداری شده.
۴. اصلاح و کنترل بهتر امور متعلق به تهیه، تحفظ و توزیع.
۵. به وجود آوردن طرق سهل و بسیط جهت موثریت و سرعت اجرا آت مربوط به تدارکات و تحفظ و توزیع کالا.

۶. تأمین اصل اقتصادی و باکیفیت بودن تهیه و تدارک اجناس، خدمات و امور اداری.

ماده سوم. تعاریف

الف. خرید: تهیه، تدارک و اکتساب کالا و خدمات موردنیاز باکیفیت مطلوب و قیمت مناسب، در زمان مناسب و از منبع مورد اطمینان در ازای پرداخت ارزش آن.

- ب. اولویت بندی:** به کالاهای مورد نیاز گفته می شود که خرید آن در اولویت قرار دارد.
- ج. کنترل کالاها در خرید:** به نظارت و کنترل در کالاهای گفته می شود که توسط مسئول خریداری انجام شده و سپس توسط مدیریت مالی و محاسبه از بازار مجدداً قیمت گیری می گردد.
- د. کسب آگاهی از قیمت:** به قیمت کالاهای گفته می شود که ارزش آن از ۲۰,۰۰۰ افغانی بیشتر بوده و لازم به قیمت گیری دارد.
- هـ. انباشت کالا:** به کالاهای گفته می شود که در انبار موجود است و نیازمند خرید نیست.
- و. تدارکات:** تهیه و فراهم سازی اجناس، خدمات و امور ساختمانی و خدمات ضمنی آنها است که توسط اداره، مطابق احکام این قانون در بدل وجوه عامه صورت می گیرد.
- ز. اجناس:** انواع مختلف اموال و اشیاء به شمول تجهیزات، تولیدات، مواد خام اعم از جامد، مایع یا گاز و خدمات
- ضمنی است که برای تهیه اجناس ضروری باشد، مشروط بر این که ارزش خدمات ضمنی از قیمت اصلی اجناس بیشتر نباشد.
- ح. اداره:** شامل تمام بخش ها اعم از ریاست، معاونت ها، ریاست های دانشکده ها، آمرین بخش ها و تمام کمیته ها و مدیران و استادان می گردد.
- و. تحویل خانه:** عبارت از محلی که در آن اجناس، کالاها و تجهیزات مورد ذخیره حفظ می شود.
- ط. جنس:** عبارت از کلیه مواد، لوازم مصرفی و غیر مصرفی است که قابل ذخیره و موجودی باشد.
- ی. اجناس مصرفی:** عبارت از اجناس است که قیمت آن از صد افغانی کمتر بوده، ایجاب قیمت جمع را در مقابل حواله درخواست جنس ننماید از قبیل (کاغذ، پنسل، رنگ و امثال آن).
- ک. اجناس غیر مصرفی:** عبارت از اجناس که قابلیت جمع را داشته و قیمت آن از صد افغانی کمتر نباشد.
- ل. تجهیزات:** عبارت از اجناس غیر مصرفی است که در دانشگاه مورد استفاده قرار گرفته و به مرور زمان مستهلک شده از قبیل میز، چوکی، مفرشات، ماشین آلات، پروژکتور و امثال آن.
- م. موجودی:** عبارت از تثبیت موجودیت کلیه اجناس مربوطه و تطبیق آن با کتاب های جنسی است.
- ن. ذخیره:** عبارت از اموال، اجناس و اشیای است که در تحویل خانه موجود باشد.
- ص. معیوب:** عبارت از اجناس و کالای است که میعاد دوام آن در نتیجه صدمه کوتاه گردیده و یا از بین رفته باشد.

ص. مفقود: عبارت از اموال و اجناس است که از محل معینه‌ی خود ناپدید شده؛ اما احتمال دزدی و سرقت موجود نباشد.

ماده چهارم. تشخیص و نظارت

مدیریت محاسبه مکلف است در امر خرید کالاهای ضروری و غیرضروری را از همدیگر تشخیص و بر اساس آن در امر خرید تصمیم‌گیری نماید.

مدیریت محاسبه بایستی بر کالاهای که توسط ادارات و اشخاص درخواست می‌گردد نظارت و کنترل داشته باشد که کالای بدون کیفیت و غیر مؤثر توسط مسئول خریداری تهیه و خریداری نگردد.

مدیریت مالی به منظور تأمین شفافیت می‌تواند برخی از کالاها را که قیمت آن زیادتر می‌باشد، قبلاً قیمت‌گیری کرده و سپس تهیه و خرید گردد.

ماده پنجم. تصمیم به خرید

تصمیم خرید بر اساس نیازسنجی انجام می‌گردد که توسط تمام ادارات و مسئولین صورت می‌گیرد.

ماده ششم. برنامه‌ریزی خرید

برای اینکه خرید توسط یک شخص مسئول یا اداره مربوطه انجام شود اقدام‌های زیر صورت گیرد:

- (۱) فرم نیازسنجی توسط بخش مربوطه، تهیه و تکمیل گردد.
- (۲) فرم درخواستی توسط مسئول بخش تکمیل و توسط آمر مافوق آن تکمیل گردیده و به مدیریت محاسبه جهت تأییدی ارسال می‌گردد.
- (۳) مدیریت محاسبه فرم نیازسنجی را به مدیریت مالی ارجاع می‌نماید که کالاهای موجودی را بررسی نماید.
- (۴) مدیریت داخلی میزان کالاهای موجودی و مورد خرید را اعلام می‌نماید.
- (۵) مدیریت محاسبه بررسی می‌کند که کالای مورد خریداری نیازمند به قیمت‌گیری دارد، در صورتی که ارزش قیمت از ۲۰,۰۰۰ افغانی بیشتر باشد، مسئول خرید باید از بازار قیمت گرفته و سپس اقدام به خرید کالا نماید.

(۶) مدیریت مالی فرم نیازسنجی را تأیید و جهت خرید کالا اقدام می‌گردد.

ماده هفتم. انواع خرید

(۱) خرید کالاهای برنامه‌ریزی‌شده: به خریداری کالاهای گفته می‌شود که معمولاً در آغاز هر سال و بر اساس پلان از قبل تعیین‌شده انجام می‌شود.

(۲) خریدهای مورد: به خریدهای گفته می‌شود یک شخص یا اداره بر اساس نیاز آن را درخواست می‌نماید که عموماً بر اساس نیازهای روزمره شکل می‌گیرد.

ماده هشتم. خرید به موقع

خرید به موقع به خریدی گفته می‌شود که با کمترین هزینه، از نزدیک‌ترین محل در اسرع وقت که لازم است خریداری می‌گردد.

ماده نهم. دریافت قیمت

به خاطر نظارت بیشتر بر مسائل مالی، مدیر مالی مکلف است هر دو ماه از تمام خریدهای عمده و همیشگی که انجام می‌گردد از بازار قیمت گرفته و تفاوت قیمت کالاهای خرید شده را مقایسه نمایند.

ماده دهم. روش‌های دریافت قیمت

برای دریافت قیمت در بازار از شیوه‌های مختلفی می‌توان استفاده کرد که عبارت‌اند از:

(۱) مکاتبه مستقیم: در این روش مدیر مالی می‌تواند با استفاده از لیست عرضه‌کنندگان معتبری که در بازار وجود دارد و کالاها عموماً از آنجا تهیه می‌گردد، خواهان قیمت گردد.

(۲) استعلام بها: در این روش مدیر مالی می‌تواند از فروشندگان طی استعلام خواهان قیمت کالای خریداری‌شده گردد.

(۳) دریافت قیمت حضوری از فروشندگان مختلف و مقایسه‌ی آن با کالاهای خریداری‌شده.

ماده یازدهم. مشخصات کالا

مشخصات کالا شامل ویژگی‌ها، مشخصات فنی و تخصصی کالا است که از لحاظ کیفیت، استانداردهای لازم، ابعاد، اندازه، مقدار، ماهیت و جنس آن می‌گردد.

ماده دوازدهم. تحویل کالا

(۱) در صورتی که کالا نیازمند کُدگذاری باشد، بعد از خریداری کالا از سوی مدیریت داخلی کُدگذاری شده سپس به بخش مربوطه تحویل و امضای دریافت‌کننده در کتاب ثبت اجناس اخذ می‌گردد.

(۲) در صورتی که کالا نیازمند کُدگذاری نباشد مستقیماً در اختیار بخش مربوطه تحویل و امضای آن را در کتاب ثبت اجناس گرفته و قید می‌گردد.

ماده سیزدهم. تأمین منابع مالی

تأمین مالی کالا به دو شیوه انجام می‌گردد:

- (۱) از طرف مدیریت مالی مبلغ مشخص به مسئول خرید پرداخت می‌گردد و بعد از خریدهای انجام شده بر طبق فاکتور باقیمانده‌ی آن به مدیریت مالی مسترد می‌گردد.
- (۲) مدیریت مالی، از طریق مدیریت محاسبه قیمت کالا را به وسیله پیش فاکتور انجام داده و سپس پول مورد نیاز جهت خریداری پرداخت می‌نماید که به این امر پیش فاکتور هم اطلاق می‌گردد.

فصل دوم. حفظ و مراقبت از کالا

ماده چهاردهم. کالا بعد از اینکه توسط مسئول خرید، خریداری گردید به شیوه‌های زیر حفظ و مراقبت می‌گردد:

- (۱) مسئول خرید کالاهای تهیه شده را در اختیار مدیریت خدمات داخلی قرار می‌دهد.
- (۲) مدیریت داخلی کالای تحویل گرفته شده را در کتاب ثبت جنسی می‌رساند.
- (۳) مدیریت داخلی کالاهای خریداری شده را کدگذاری می‌کند.
- (۴) اجناس اضافی و کالاهای اضافی باید تحویل خانه برده شود.
- (۵) هیچ کالا بدون امضای مدیر خدمات داخلی از تحویل خانه خارج شده نمی‌تواند.
- (۶) هر کدام از کالاهای که مصرفی نباشد توسط مدیریت خدمات داخلی برچسب خورده و به اداره مربوطه تحویل می‌گردد.

ماده پانزدهم. مسئول تهیه و تدارکات

مسئول تهیه کالا و تدارکات آن، مدیر محاسبه، مدیر مالی و مدیر خدمات داخلی می‌باشد که زیر نظر معاونت اداری و مالی فعالیت می‌نماید.

ماده شانزدهم. مدیر خدمات داخلی موظف به اجرای وظایف ذیل است:

- (۱) جمع‌آوری و ذخیره اجناس خریداری شده؛
- (۲) ترتیب درخواست خریداری اجناس مورد ضرورت؛
- (۳) تثبیت مشخصات و مقدار اجناس و تجهیزات مورد ضرورت؛
- (۴) تحفظ اجناس در تحویل خانه و مراقبت از ذخایر در اوقات مختلفه؛
- (۵) کدگذاری کالا و اجناس و تحویل آن به اداره‌های مربوطه؛
- (۶) بررسی کالاهای موجودی در انبار؛

ماده هفدهم. مواد و اجناسی که استعمال آن در اداره عمومیت دارد باید به اندازه احتیاج ۳ الی ۶ ماهه طور متداوم خریداری و در تحویل خانه موجود باشد.

ماده هیجدهم. اصل فرمه تکمیل شده درخواست کالا از تحویل خانه بعد از تکمیل و منظوری آمر اعطاء در دوسیه شعبه مدیریت محاسبه حفظ و نقل آن به تحویل خانه گذاشته می شود و تحویل خانه هیچ قلم جنس را به درخواستی که فاقد امضای شخص باصلاحیت باشد توزیع نخواهد کرد.

ماده نوزدهم. معاونت اداری و مالی به منظور حفظ و مراقبت از تمام کالاها و اجناس مکلف است، تمام کالاهای خریداری شده و موجودی را کدگذاری نمایند.

ماده بیستم. کدگذاری کالاها به اشکال زیر صورت می گیرد:

(۱) تمام کالاها بر اساس شیوه کدگذاری «نیمونیک» صورت می گیرد. در این روش دو حرف اول مربوط به

نام کالا، دو حرف دوم مربوط به شعبه مربوطه و بعداً ارقام و اعداد به کار می رود.

(۲) ابتدا تمام کالاها و اجناس در شعبه ها و ادارات شمرده شده و سپس بر اساس نوع اداره ی آنها کدگذاری صورت گیرد.

(۳) کدهای تمام کالاهای داده شده هر شعبه باید در سیستم ذخیره و با کالای مطابقت داشته باشد.

(۴) کدهای هر اداره بر اساس عنوان انگلیسی آنها که دارای سه حرف می باشد در نظر گرفته شده است.

ماده بیست و یکم. مدیریت محاسبه و خدمات داخلی مکلف اند، در ماه حمل هر سال کالاهای موجود را در تمام ادارات شماره و در کتاب ثبت اجناس قید نموده و در ماه حوت نیز کالاهای موجودی را مجدداً در شعبه ها بازشماری نمایند.

ماده بیست و دوم. فرمه پیشنهادی درخواست حاوی مطالب زیر می باشد:

(۱) فرم پیشنهادی کالا: به شعبه یا کارمند درخواست کننده اطلاق می گردد که کالای مورد ضرورت را درخواست می نماید.

(۲) تاریخ: زمانی است که کالا بر اساس آن درخواست می گردد.

(۳) تاریخ ضرورت: زمانی است که کالای باید تا آن تاریخ تهیه و در اختیار اداره مربوطه قرار گیرد.

(۴) شماره پیشنهاد: شماره ای است که در کتاب ثبت اجناس قید می گردد.

(۵) پیشنهادکننده: کسی است که کالای مورد ضرورت را درخواست می دهد.

(۶) موقف: عبارت از صلاحیت اداری است که یک شخص در اداره از آن برخوردار است.

(۷) هدف تدارکات: عبارت از بیان اعلام نیاز در یک اداره می باشد.

- (۸) شماره: تعداد کالاها و ارقام درخواستی اجناس را نشان می‌دهد.
- (۹) تفصیلات: عبارت از نوع کالای مورد ضرورت می‌باشد.
- (۱۰) مقدار: عبارت از میزان و مقدار کالای مورد ضرورت را نشان می‌دهد.
- (۱۱) موجودی: عبارت از تثبیت موجودیت کلیه اجناسی است که در تحویل‌خانه یا انبار موجود است.
- (۱۲) منظور اداری: عبارت از تأیید کالای موردنیاز کارمند یا یک شعبه می‌باشد.
- (۱۳) تسلیمی کارمند: عبارت از امضای شخص درخواست‌کننده است.
- (۱۴) منظور ابتدایی توسط آمر مربوطه: به امضای آمر مافوق شخص درخواست‌کننده گفته می‌شود که کالای موردنیاز را درخواست نموده است.
- (۱۵) نظر مدیر محاسبه جنسی: به دیدگاه و نظر مدیر محاسبه گفته می‌شود که در مورد کالای موردنیاز اظهار نظر می‌کند.
- (۱۶) منظوری آمر صلاحیت‌دار: به امضای مدیر مالی و یا معاون اداری و مالی گفته می‌شود که با تهیه و خریداری کالا و اجناس مورد ضرورت موافقت می‌نماید.

نمونه فرم پیشنهادی کالا



مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (د.ع)
معاونت اداری و مالی
مدیریت محاسبه



فرم پیشنهادی کالا:

تاریخ ضرورت: هدف تدارکات: نیاز مندی های مصرفی برای موسسه	تاریخ:
	شماره پیشنهاد (توسط مدیریت جنسی):
	پیشنهاد کننده:
	موقف:
	امضاء:

شماره	تفصیلات	مقدار	موجودی	منظور اداری	تسلیمی کارمند
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

ملاحظات:

منظوری ابتدایی توسط آمر مربوطه	نظر مدیر محاسبه جنسی	منظوری آمر صلاحیت دار
		به تعداد (۶) قلم جنس داخل فورم هذا منظور است.

نوت: اصل فورمه هذا در مدیریت محاسبه جنسی و کاپی آن در مدیریت مالی (محاسبه) نگهداری شود.

ماده بیست و دوم. مدیر خدمات داخلی مسئول حفظ و مراقبت از تمام اموال و کالاهای موجود در دانشگاه است
موظف به اجرای امور آتی می باشد:

- الف کلیه موادیکه به تحویل‌خانه وارد می‌شود تسلیم و بازنموده حساب و اندازه کرده و یا توزیع می‌نماید.
- ب ارقام وارده را با اسناد مقابله نمایند.
- ج معلومات مربوط به شکست و ریخت خرابی و نقص را ثبت می‌کند.
- د اجناس وارده را در جاهای مناسب و معینه ذخیره می‌کند.
- ه همیشه تحویل‌خانه را از نقطه نظر پاکی و امنیت و ترتیب اموال بازدید نماید.
- و. گزارش رسیدات را ترتیب و مدیر مالی جهت درج تسلیم دهد.
- ز. درخواست جنس را به مقصد توزیع جنسی تسلیم شود.
- ح. مکاتیب وارده را تسلیم و جوابیه‌های لازم را صادر نماید.
- ط. محل ارقام مطلوب را از روی کدگذاری ذخیره شده تحویل‌خانه تعیین نماید.
- ی. ارقام مطلوب را در آلماری‌های تحویل‌خانه جمع‌آوری نماید.
- ک. فرم‌های پیشنهادی را ترتیب و امضای گیرنده جنس را حاصل و ارقام ناموجودی را درج نماید.
- ل. فرم پیشنهادی را جهت ثبت به مدیریت مالی تسلیم دهد.
- م. از اعاده کالا و سامان مربوطه تحویل‌خانه اطمینان حاصل نماید.
- ن. امور لازمه تحویل‌خانه را انجام دهد.
- ص. تحویل‌خانه را قفل و در وقت رخصتی بخاری‌ها و برق‌ها را خاموش نماید.
- ص. یک نقل گزارش از اجناس موجودی و اجناس مصرفی در ختم هرسال مالی باید به معاونت اداری و مالی ارائه گردد.

ماده بیست و سوم. به منظور مشخص شدن وضعیت موجودی کالا، مدیریت خدمات داخلی موسسه کتاب ثبت اجناس را تهیه و در آن تمام اجناس موجود را ثبت می‌نماید.

نمونه کتاب ثبت اجناس

مشخصات کتاب ثبت اجناس

مشخصات اجناس (کالا)									
کد کالا (جنس)	تاریخ ثبت	نوع کالا	موجودی		مبلغ کل به افغانی	واحد اندازه گیری	تعداد/مقدار	شرح کالا/تفصیلات	ردیف
			شعبه	تحويل خانه					
cha-chr 005	۱۳۹۹/۴/۴	سالم	ریاست دانشگاه		۳۰۰۰	پایه	۲	چوکی	۱
vch-dsk009	۱۳۹۹/۲/۲	معيوب	معاونت علمی		۱۲۰۰۰	پایه	۱	میز	۲
									۳
									۴
									۵
									۶

ماده بیست و چهارم. در کتاب ثبت اسناد اجناس موارد زیر باید ثبت گردد:

- (۱) شرح کالا/تفصیلات: شامل نوع کالای مورد ضرورت می باشد.
- (۲) تعداد/مقدار: شامل مقدار کالای مورد ضرورت می باشد.
- (۳) موجودی: موجودی شامل دو بخش می باشد که ممکن است کالا در تحويل خانه یا انبار باشد و ممکن در یک شعبه باشد.
- (۴) تاریخ ثبت: کالا هنگامی که به شعبه یا تحويل خانه تحويل گردیده است در کتاب ثبت اجناس ثبت گردیده است.
- (۵) کد کالا (جنس): شامل حروف و شماره هایی است که بر اساس یک پرچسب مشخص در روی کالا چسبانده شده و در کتاب ثبت اجناس نیز قید گردیده است.
- (۶) نوع کالا: کالای موجود در تحويل خانه یا انبار ممکن است از یکی از حالات زیر خارج نیست:
 - اضافه کارآمد: شامل اجناسی می گردد که قابل استفاده بود ولیکن مدت زیاد از زمان کارکرد آن گذشته باشد.
 - از مد افتاده: شامل اجناسی است که تمام سالم بوده اما نظر به مرور زمان و انکشاف و تغییرات فنی و تخنیکی قابل استفاده نباشد، مانند بخاری های چوبی و زغالی؛ در صورتی که دانشگاه از سیستم گازی یا مرکز گرمی استفاده کند.

- فرسوده شده: شامل اجناسی می‌گردد که در نتیجه استعمال زیاد قابلیت استفاده را از دست داده باشد.
 - معیوب شده: شامل اجناسی می‌گردد که کارکرد آن بر اساس استفاده زیاد، عمر آن کوتاه و یا از بین رفته باشد.
 - مفقود شده: شامل اجناسی می‌گردد که از محل خود ناپدید شده ولی احتمال سرقت و نابودی آن موجود نباشد.
 - سرقت رفته: شامل کالاهای گفته می‌شود که از محل محرز آن خارج و قراین سرقت در آن موجود باشد.
- ماده بیست و پنج. طرز العمل تهیه، حفظ و مراقبت از کالا طی (۲۵) ماده و (۵۷) فقره تهیه و ترتیب گردیده از زمان انفاذ آن قابل اجراء می‌باشد
- طرز العمل تهیه، حفظ و مراقبت از کالا در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۳۰ شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری طی پروتکل شماره (۲۰) مورد تصویب قرار گرفته است.

دکتر اسدالله رادمند

رئیس مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری