

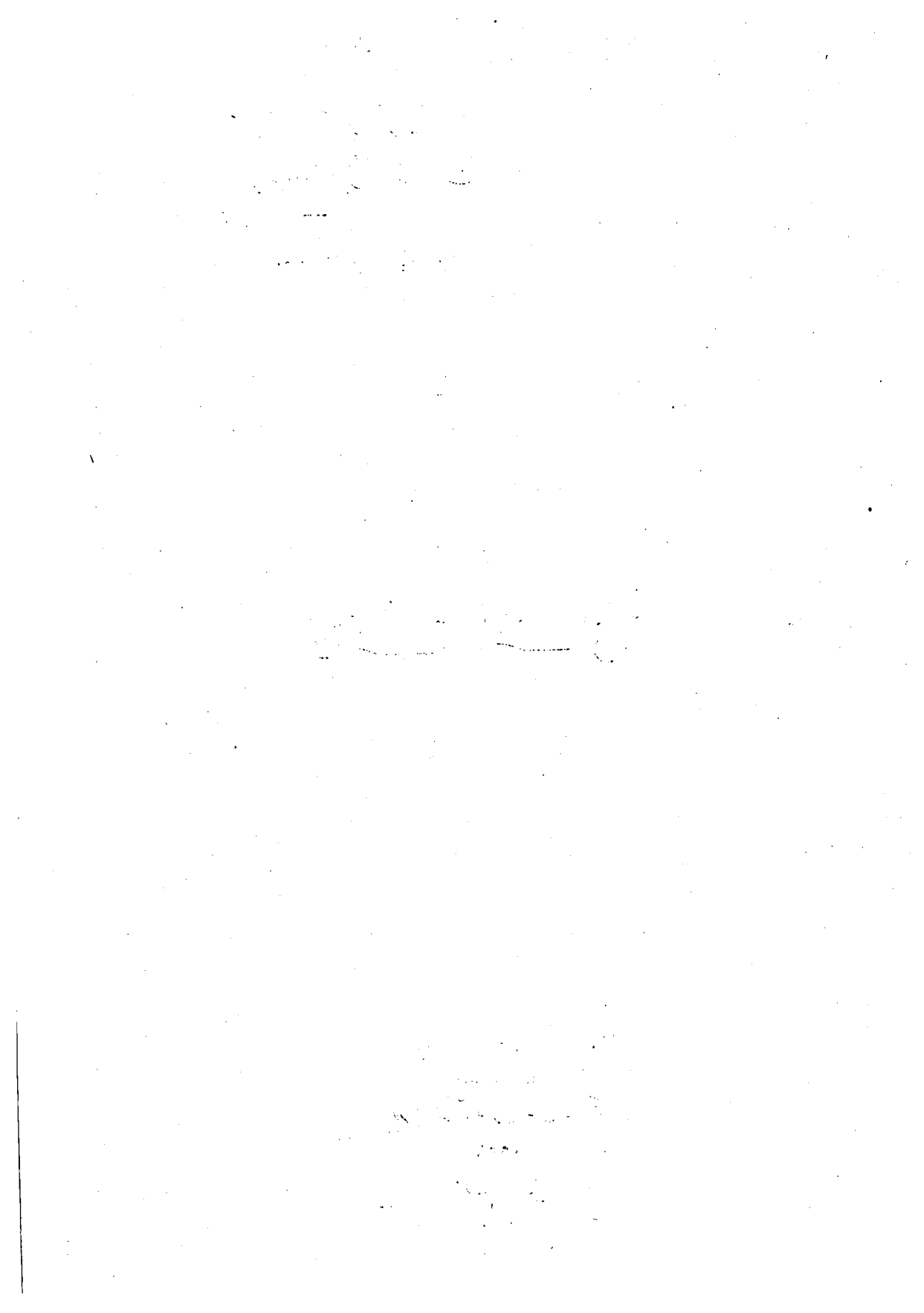
٢٠٢

بِجُمْهُورِيَّةِ مِصْرِ الْعَرَبِيَّةِ
الْهَيْئَةُ الْقَوْمِيَّةُ لِلتَّأْمِينِ وَالْمَعَاشَاتِ
—
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

لأئحة المخازن

القاهرة
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

١٩٨٧

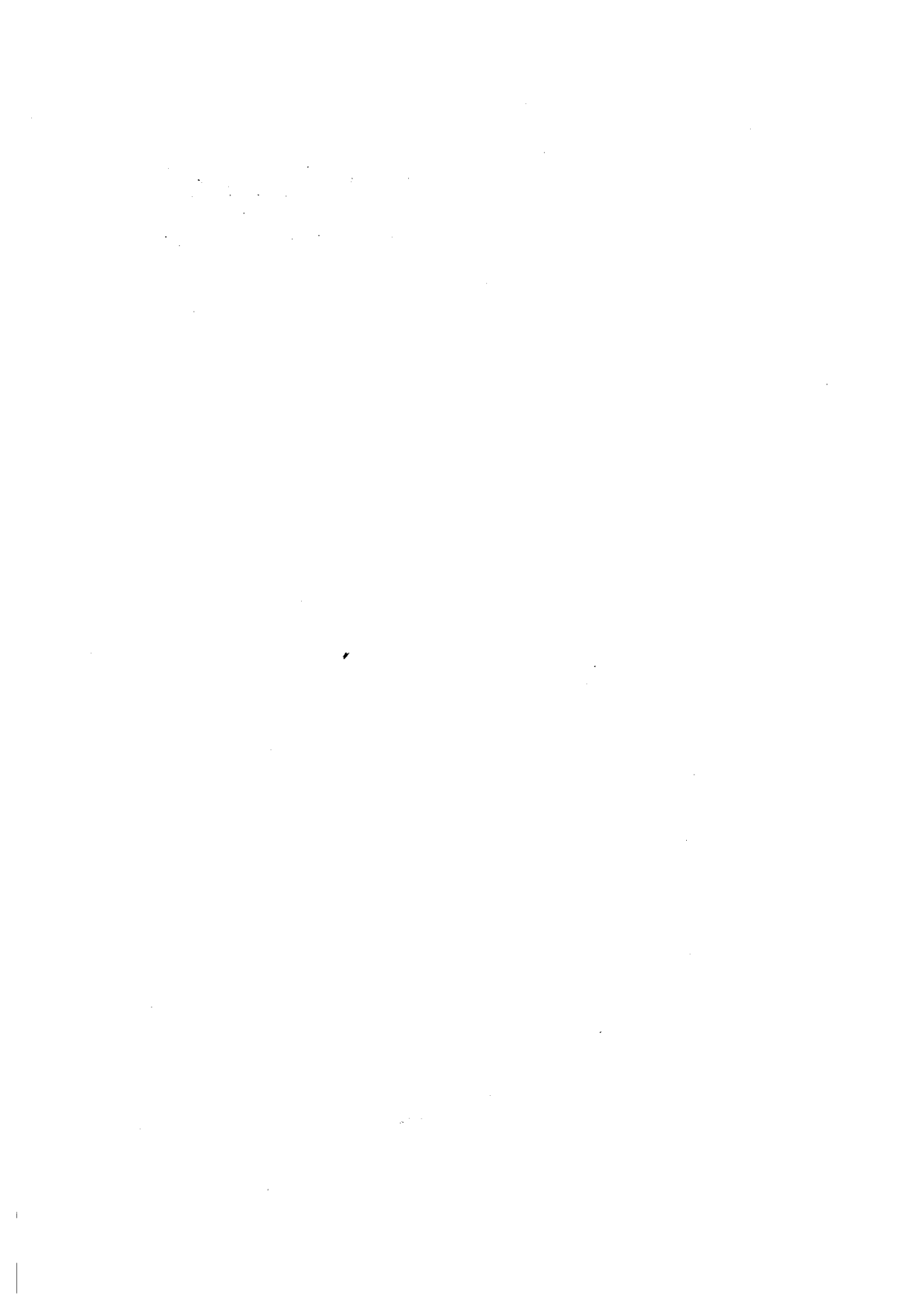


جمهورية مصر العربية
الهيئة القومية للتأمين والمعاشات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

لائحة المخازن

القاهرة
الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية

١٩٨٧



قرار رقم ٢ لسنة ١٩٨٧

بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن للهيئة

مجلس ادارة الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

بعد الاطلاع على قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم
٧٩ لسنة ١٩٧٥ وعلى لائحة المخازن للهيئة العامة للتأمين والمعاشات الصادر
بالقرار رقم ٢٩٩ لسنة ١٩٧٨

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ،

قرر :

مادة أولى - يعمل بأحكام لائحة المخازن المرافقة بهذا القرار فيما
يخص بمخازن الهيئة ،

مادة ثانية - تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على مخازن
الهيئة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى اللائحة المشار اليها بالمادة الأولى .

مادة ثالثة - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

رئيس مجلس ادارة

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

محمد محمد الحسينى عبد الهادى

روح بقسم التشريع بمجلس الدولة بجلسة ٢٣ من ديسمبر سنة

الفصل الأول

مادة ١ - ادارة المخازن هي الادارة المختصة بتنفيذ الأحكام والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن ومباشرة الاجراءات التي تكفل تنظيم المخازن وتسيورها ومسك الحسابات الخاصة بها ، وتتبعها المخازن الاقليمية بالمناطق والمخازن الفرعية بالقاهرة الكبرى وتتولى على الأخص ما يأتي :

١ - اعداد المقاييس السنوية لجميع الأصناف للهيئة وفقا للتعليمات وامسك الدفاتر المتعلقة بهذا الشأن :

٢ - طلب شراء الأصناف اللازمة لتسيور المخازن في حدود المبالغ والكميات الواردة بالمقاييس المعتمدة من لجنة تقدير الاحتياجات .

٣ - تنظيم عمليات القيد في جميع الدفاتر والسجلات المخزنية وملفات العهد الشخصية والفرعية ومطابقة أرصدة الأصناف بدفاتر الشطب أو دفاتر عمدة الفروع وفقا للاجراءات والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٤ - استكمال القيد في فهرس الأصناف بالنسبة الى ما يستجد من أصناف يتم استخدامها بالهيئة .

٥ - الاشتراك في جميع اللجان المكلفة باجراءات فحص الأصناف الموردة ولجان تسيير وتسليم الأصناف المستغنى عنها ، والأصناف المرتجعة والأصناف المراد تكهينها وفقا لما تقضى به هذه اللائحة .

٦ - استلام الأصناف المتعاقد عليها التي تقرر قبولها ، وحفظها بطريقة منتظمة تضمن سلامتها من جميع الأخطار وسرعة الحصول عليها .

٧ - اخطار ادارة التوريدات بأسماء الموردين المتأخرين في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها .

٨ - تموين المخازن الاقليمية بالمناطق والمخازن الفرعية بالقاهرة الكبرى فى الوقت المناسب بالأصناف اللازمة لها طبقا لمعدلات الاستهلاك .

٩ - اتخاذ جميع اجراءات الجرد السنوى لمخازن الهيئة وتسوية العجوزات والزيادات التى تظهر نتيجة هذا الجرد مع اخطار الجهات المختصة بقيمة موجودات المخازن فى المواعيد المحددة .

١٠ - اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على أمناء المخازن وأرباب العهد وفقا للقواعد وفى المواعيد المنصوص عليها فى لائحة انشاء صندوق التأمين الحكومى نضمان أرباب العهد .

١١ - تنظيم عملية التسليم والتسلم عند نقل عهدة أمين مخزن أو أى صاحب عهدة مخزنية الى شخص آخر وفقا لما تقتضى به أحكام هذه اللائحة .

مادة ٢ - يشرف مدير المخازن على ادارة المخازن وهو المسئول عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن والاشراف عليها وتنظيم أعمالهم وتسلم وصرف الأصناف وذلك بالنسبة لكافة المخازن سواء كانت رئيسية أو فرعية وملاحظة أعمال رؤساء وأمناء المخازن لتنفيذ وانجاز الأعمال بكل دقة وسرعة .

مادة ٣ - اذا تعدد أمناء المخازن فى مخزن واحد يجوز تعيين رئيس لهم يكون مسئولا عن الاشراف عليهم فى تسلم أو صرف الأصناف بالسرعة والدقة المطلوبتين وكذلك مراقبة أعمالهم بصفة عامة .

مادة ٤ - أمين المخزن هو المسئول عن استلام وتخزين وحفظ وصرف الأصناف والمهمات التى فى عهده والمحافظة على سلامتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للخطر ولا تخلى مسؤوليته إلا اذا ثبت للهيئة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجية عن ارادته ولم يكن فى الامكان التحوط لها .

مادة ٥ - يتم تسليم أى مخزن الى الأمين المختص بواسطة لجنة يشكلها المدير العام المختص أو من ينيبه سواء كان هذا التسليم لأول مرة بسبب نقل أمين المخزن أو غيابه لأى سبب من الاسباب وتثبيت اللجنة جميع أعمالها فى محضر •

مادة ٦ - لا يجوز التصريح باجازة لاحد أمناء المخازن الا اذا ندب من يحل محله بشرط أن يكون مستوفيا شروط التأمين مع مراعاة أحكام ما ورد بالمادة السابقة •

مادة ٧ - عند قيام أمين المخزن باجازة قصيرة يسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية لحين عودته ويختتم المخزن بالشمع الأحمر بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه ، ويجوز عند الضرورة فتح المخزن بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام المختص أو من ينيبه لأخذ الأصناف أو المهمات اللازمة بموجب محضر ثم يقفل المخزن ويختتم بالشمع الاحمر بخاتم رئيس اللجنة •

مادة ٨ - اذا تغيب أحد أمناء المخازن لأى سبب بدون اخطار يكلف مدير المخازن أحد العاملين باستلام عهده بواسطة لجنة يشكلها المدير العام المختص أو من ينيبه وذلك فى حالة الضرورة القصوى •

مادة ٩ - يتسلم أمناء المخازن مفاتيح مخازنهم من مدير المخازن وهم مسئولون عن فتحها واغلاقها وتشميعها باختم وتسلم مفاتيحها محرزة الى مدير المخازن على أن تحفظ هذه المفاتيح فى دوابل مخصص لهذا الغرض ويجوز استعمال الشمع الاحمر أو السلك أو الرصاص المختوم فى اغلاق المخازن •

وفى حالة فقد أو كسر أحد المفاتيح يحرر بذلك محضر ويرفع الأمر لرئيس مجلس الادارة أو من ينيبه على أن يراعى تغيير القفل بآخر من فوخته على حساب المسئول عن الفقد أو الكسر وفى كلتا الحالتين لايجوز عمل مفتاح آخر بدل المفقود أو المكسور •

مادة ١٠ - يجب على أمناء المخازن مراعاة جميع أحكام هذه اللائحة وما يصدر بشأنها من قواعد وتعليمات منفذة لها في كل أعمالهم الخاصة بالمخازن التي في عهدتهم وبصفة عامة يعتبر أمناء المخازن مسئولين عن كل صنف جديد أو مستعمل يصيبه تلف أو فقد بسبب عدم العناية في المحافظة عليه بعد تسليمه بالمخزن ويتحملون قيمة الخسارة التي تترتب على هذا الإهمال .

مادة ١١ - لا يجوز اعطاء الغير من خارج الهيئة أية بيانات مخزنية الا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه .

مادة ١٢ - تقسم مخازن الهيئة الى :

١ - المخازن الرئيسية : وتختص بصفة عامة بتسليم وصرف جميع اجراءات الأصناف التي تمت اجراءات شرائها مركزيا وتتولى تموين المخازن الاقليمية والفرعية .

٢ - المخازن الاقليمية : وتختص بصفة عامة بتسلم الأصناف المرسلة اليها من المخازن الرئيسية أو الأصناف التي ترد من الموردين مباشرة وتكون اجراءات شرائها قد تمت محليا في حدود ما تنص عليه لائحة المشتريات والعقود المعمول بها في الهيئة ، وتتولى صرف الأصناف لغرض الاستخدام وتكون مسئولة عن العهد الفرعية والشخصية التابعة لها .

٣ - المخازن الفرعية : وتختص بصفة عامة بتسلم الأصناف من المخازن الرئيسية بغرض صرفها لادارات المركز الرئيسى المهيئة ، ويجوز عند الضرورة تسلم أصناف من الموردين مباشرة تكون اجراءات شرائها قد تمت مركزيا وبشرط أن تكون الأصناف مطلوبة لادارات المركز الرئيسى فقط .

ويجوز لرئيس مجلس ادارة الهيئة الموافقة على انشاء مخزن ورشة اذا اقتضت ذلك طبيعة أعمال صيانة أصول الهيئة وتسرى في شأنه أحكام المخازن الفرعية .

٤ - مخزن الأجهزة والآلات الدقيقة : ويختص بتسليم جميع الأجهزة والمعدات والآلات الفنية مثل أجهزة الحاسب الآلى والميكروفيلم والآلات الحاسبة والكتابة وما شابه ذلك ، وتقييد عند صرفها عهدة شخصية طرف العاملين القائمين بتشغيلها ، ويعتبر عامل الخدمة المختص بالدور مسئولاً عند فقد أى منها على أن يمسك مدير الإدارة المختص سجلاً يوضح به أسماء العاملين المختصين بشغلها لتحديد المسؤولية عن أى تلف وتحديد ما اذا كان نتيجة الاستعمال العادى أو نتيجة الإهمال وسوء الاستخدام ، ويستثنى من ذلك الآلات والأجهزة الثابتة التى يصعب نقلها فتدخل ضمن عهدة مسئول الدور المركبه به .

٥ - مخزن المخلفات : ويختص بتسلم الأصناف التى تقرر لجنة التكهين تلفها وعدم صلاحيتها للاستعمال .

مادة ١٣ - تحدد مشتملات المخازن على النحو الآتى :

أولاً : الأصناف المستديمة :

وهى الأصناف التى من طبيعتها الاتقنى بالاستعمال وتبقى أوصافها ومميزاتها أو تتحول الى صنف مستديم آخر ، وتعاد الى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغنى عنها أو بعد تحويلها الى صنف مستديم آخر وتنقسم هذه الأصناف الى :

- (أ) الأصول المنقولة .
- (ب) قطع الغيار والمهمات .
- (ج) الدفاتر ذات القيمة .
- (د) التركيبات غير الثابتة فى المباني .
- (هـ) الخامات التى تحول فى التشغيل الى أصناف مستديمة .

ثانيا : الأصناف المعدة للاستهلاك :

وهي تلك الأصناف التي من طبيعتها أن تفضى باستعمال ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها وتنقسم الى :

- (أ) الأدوات الكتابية والمطبوعات المعدة للاستهلاك .
- (ب) المطبوعات المعدة للبيع .
- (ج) الوقود والغازات .
- (د) أصناف أخرى .

ثالثا : الأصناف الصالحة للاستعمال (الكهنة والمخلفات) :

وهي الأصناف التي تقرر لجنة التكهين أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن اصلاحها أو يمكن اصلاحها بتكلفة غير اقتصادية .

مادة ١٤ - تحدد مفردات الأصناف بأنواعها المبينة بالمادة السابقة وفقا لفهرس الأصناف الذى يشمل تحديد رقم واسم كل صنف بالتفصيل طبقا لفهرس « التصنيف الموحد » الملحق بالنظام المحاسبى الموحد .

مادة ١٥ - تحفظ الأصناف بالمخازن كل منها على حده وبالطريقة التى تتناسب مع طبيعة الصنف وحالة العمل مع حفظ الأصناف المستعملة منفصلة عن الأصناف الجديدة أو الخردة ويجب وضع بطاقة على كل صنف تحمل اسم الصنف ورقمه والوحدة ومقدار الموجود منه وكل من الحد الأدنى وحد الطلب والحد الأعلى له .

مادة ١٦ - يجب مراعاة الدقة التامة فى التحقق من نوع الأصناف الواردة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها ومطابقتها للعينات المعتمدة منها بالهيئة ، وتعتبر لجنة الفحص مسؤولة عن تنفيذ ذلك . وعلى أمناء المخازن عند الاستلام التحقق من صحة الكميات أو الأوزان أو المقاسات ويكونون مسؤولين عن أى عجز أو زيادة أو اختلاف عند الجرد .

مادة ١٧ - يجب أن يراعى حفظ الأصناف في أمكنة مأمونة واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف والحريق كل حسب طبيعته .

ويمكن الرجوع في حالة الضرورة الى الجهات الفنية المختصة بشأن ما يتبع نحو حفظ الأصناف وصيانتها كما يراعى بالنسبة للأصناف المحدد لها مدة صلاحية معينة أو تتلف بعض الوقت نتيجة عدم الاستعمال ضرورة ايضاح ذلك ببطاقة الصنف بالمداد الأحمر وملاحظة هذه الأصناف من وقت لآخر والرجوع الى مدير المخازن كتابة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لمداركة الأمر في الوقت المناسب والا أصبح أمين المخزن الذي يحفظ الأصناف مطالب بما يترتب على ذلك من خسائر .

مادة ١٨ - يجب مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف المسروقة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها .

مادة ١٩ - يراعى عند تقدير الحد الأدنى وحد الطلب والحد الأعلى للمخزون من كل صنف ما يلي :

أولا - بالنسبة لتحديد الحد الأدنى :

- ١ - الوقت اللازم لتوريد كل صنف .
- ٢ - معدلات الاستهلاك .
- ٣ - أهمية الأصناف التي يؤثر نقصها على انتظام العمل .

ثانيا - بالنسبة لتحديد الحد الأعلى :

- ١ - عدم زيادة المخزون عن الحد المناسب من ناحية التكلفة الاقتصادية وامكانية التحويل .
- ٢ - مدى توافر الخامات والمواد في السوق .
- ٣ - مدى تقلبات الأسعار .

- ٤ - قابلية المواد للتخزين وعدم تعرضها للتلف *
- ٥ - امكانية التخزين *
- ٦ - ما قد يخصص لمواجهة الطوارئ *

ثالثاً - بالنسبة لحد الطلب :

ويشمل الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما بنتى باحتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت اعداد الطلب حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائياً وبشمل هذه الفترة الوقت اللازم لاعداد الطلب وارساله للمشتريات ووقت اعداد المناقصة والفترة المحددة لاتسام التوريد والوقت اللازم للنقل الى داخل المخازن *

ويراعى اثبات هذه الحدود بسجلات المخازن لدى أمناء المخازن وبطاقات الصنف * * ويجب اجراء مراجعة شاملة لجميع بطاقات الصنف بالمخازن مرة كل شهر للتأكد من صحة الأرصدة ومن الاحتفاظ بالحد الأدنى للتخزين ولمراقبة معدلات الصرف وعلى أمين المخزن اخطار مدير المخازن كتابة فور وصول مقدار المخزون الى حد الطلب لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتموين المخازن *

مادة ٢٠ - يجب مراعاة عدم الابقاء على أصناف زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها وعلى أمناء المخازن أن يقدموا بيانات عن هذه الأصناف كل ستة شهور أو أقل من ذلك اذا لزم الأمر الى مدير المخازن لاتخاذ اللازم أو لعرض الأمر على المدير العام المختص مشفوعاً بمقترحاته فى هذا الشأن *

مادة ٢١ - لا يجوز أن تحفظ بالمخازن أصناف لا تخص الهيئة الا فى حالات الضرورة القصوى وبموافقة رئيس مجلس ادارة الهيئة أو من ينيبه على أن تحفظ فى مكان مستقل وفى هذه الحالة يجب اثباتها بسجلات المخازن مع جردها بكشوف منفصلة واذا وجدت أصناف

بالمخازن لا تخص الهيئة على خلاف ذلك فيجربى تحقيق مع المسئول فى سبب وجودها مع جواز اضافتها لجانب الهيئة طبقا لما يسفر عنه التحقيق .

مادة ٢٢ - يخصص أحد السادة العاملين من غير أمناء المخازن تحت إشراف مدير المخازن مباشرة لحفظ ما يلي :

١ - العينات التى تعدها الهيئة كنموذج للتوريدات بمقتضاها .

٢ - العينات التى تقدم من أصحاب العطاءات ضمن عطاءاتهم للعرض على لجنة البت ويجب مراعاة عدم تغيير العينات النموذجية لأصناف المستخدمة من حيث النوع أو الشكل أو المواصفات الا اذا اقتضت الضرورة ذلك .

مادة ٢٣ - يجوز للمدير العام المختص أو من ينيبه أن يعين عمالا مؤقتين لإنجاز أعمال النقل داخل وخارج المخازن فى حدود الاعتمادات المقررة ويقوم بوضع نظام لمراقبة تشغيلهم والإشراف عليهم وصرف مكافآتهم .

الفصل الثانى

مجموعة الدفاتر والمستندات المخزنية

مادة ٢٤ - للمدير العام المختص ان يقترح من الدفاتر والسجلات والاستمارات والبطاقات ما يراه لازما لحسن سير العمل وتعديل أو الغاء ما هو موجود منها حسب حاجة العمل مع مراعاة ما يقضى به النظام المحاسبى الموحد من قواعد وأسس مخزنية ويصدر بمجموعة الدفاتر والسجلات والاستمارات والبطاقات قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد اللائحة .

مادة ٢٥ - يتم القيد فى الدفاتر المخزنية بأنواعها فى نفس يوم تسلّم أو صرف الأصناف ولا يجوز بأى حال أرجاء القيد لليوم التالى ويجب المحافظة على نظافة الدفاتر والاعتناء التام فى القيد بها واستعمالها ويجب تجنب الكشط والشطب والتحشير وكل تصحيح بدون بالمداد الأحمر •

مادة ٢٦ - تضاف الأصناف للمخازن فى الدفاتر بموجب اذن اضافة كما تخصم الأصناف من المخازن فى الدفاتر بموجب اذن صرف أصناف ويراعى أن تتضمن اذون الاضافة فى جميع الحالات الرصيد عقب كل حركة اضافة بما يمكن معه اجراء مطابقة مستمرة بين أرصدة المخازن وأرصدة الحسابات بالمخازن •

مادة ٢٧ - الأصناف المستديمة المنصرفة للاستخدام بالمركز الرئيسى للهيئة تقيد عهده شخصية طرف المعاون ويجوز تقسيمها الى عهد فرعيه بحسب الأدوار وتسلم لرئيس عمال الخدمة المعاونة بالدور وبالنسبة الى الفروع والمناطق التأمينية بالمحافظات تقيد هذه الأصناف عهدة شخصية لرئيس عمال الخدمة المعاونة بالفرع أو المنطقة ويتم اعداد بيان بوجودات كل حجرة من الأثاث والمنقولات والأجهزة المختلفة يلصق خلف باب كل حجرة ويوقع عليه من مسئول الدور •

أما الأصناف المستديمة السابق صرفها لتركيبها بالمنشآت التابعة للهيئة بصفة ثابتة وما يسجد منها فيتم قيدها فى سجل خاص وتكون عهدة رئيس عمال الخدمة المعاونة بالدور أو الفرع أو المنطقة المركبة بها •

ويعتبر كل صنف مما يتم تركيبه لأول مرة ويصعب نقله أو يترتب على ازالته نقص للمبنى أو يترك آثارا ظاهرة من الأصناف الثابتة ويطبق بشأنه الاجراءات المخزنية من فحص واطافة فى موقع العمل طبقا لحكم المادة ٤٣ من هذه اللائحة ، كما تعتبر الأصناف التى تركيب بالمبنى بدلا من أصناف استهلكت من الأصناف المكتملة للمبنى ولا يتبع بشأنها سوى اجراءات الفحص فقط •

مادة ٢٨ - تحدد مدد حفظ الدفاتر المخزنية والدفاتر ذات القيمة طبقاً للقواعد المقررة بلائحة محفوظات الهيئة وتحفظ العقود الابتدائية والمسجلة الخاصة بالعقارات والأراضي المملوكة للهيئة لدى مدير الإدارة القانونية وعليه تزويد إدارة المخازن بصورة ضوئية من هذه العقود وإخطارها بكل ما يطرأ من تغيير فى هذا الشأن وعلى إدارة المخازن تسجيل هذه العقود بسجلات تعتمد صفحاتها من المدير العام المختص •

الفصل الثالث

طلب صرف الأصناف من المخازن

مادة ٢٩ - عند صرف أصناف من المخازن يجب مراعاة معدلات الاستهلاك بحيث يكون المنصرف متناسباً مع الاستهلاك الفعلى والأرصدة الموجودة بالمخازن وبالنسبة لما يطلب صرفه زيادة عن المقرر بسبب ظروف خاصة يكون اعتماد ذلك من المدير العام المختص ويحظر صرف الأصناف كعهدة شخصية أكثر من وحدة واحدة من ذات الصنف ولو اختلفت مواصفاته للعامل الواحد إلا فى الحالات التى يراها رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه •

مادة ٣٠ - يتم مراجعة طلبات صرف الأصناف فور ورودها للمخازن على النحو التالى :

١ - على أمين المخزن أن يراعى قبل الصرف استكمال بيانات اذن الصرف ولا يجوز له اجراء أى تعديل فى الأذن وفى جميع الأحوال يتم الصرف فى حدود المعدلات المعتمدة والمرتبات المقررة للجهة الطالبة وأن ما يرد أولاً يصرف أولاً وذلك بالنسبة لكل صنف على حدة •

٢ - يعتمد مدير المخازن أو من يحل محله الصرف من المخازن الرئيسية لتسوين المخازن الفرعية •

٣ - تحدد مواعيد الصرف من المخازن طبقا لظروف العمل .

٤ - قبل اعتماد الصرف يجب التأكد من سماح أرصدة الأصناف بالمخازن ويكتب على طلب الصرف الرصيد الحالي بالمخازن وعند وصول الأصناف الى الحد الأدنى لا يسمح بالصرف من المخزن الا بعد موافقة مدير المخازن .

مادة ٣١ - صرف الأصناف من المخازن اما أن يكون للأعمال الهيئة وأما نقلا الى مخزن آخر وأما بالبيع أو بالايجار أو بصفة اعارة أو هدايا أو للتشغيل أو للإصلاح .

وتصرف الأصناف من المخازن بموجب اذن صرف أصناف معتمد من رئيس المخازن فيما عدا الأصناف التي تصرف بالايجار أو بالاعارة أو للتشغيل أو للإصلاح .

مادة ٣٢ - الأصناف التي يتقرر صرفها للسادة العاملين للاستخدام الشخصى فى أعمال الهيئة عهدة شخصية يتم خصمها عند الصرف بدفتر عهدة المخزن كما تقيد بدفتر مراقبة العهدة الشخصية وكذا بطاقة العهدة الشخصية .

مادة ٣٣ - تعتبر الأصناف المستديمة والمستهلكة المنصرفة من المخزن الرئيسى الفرعى عهدة فرعية وتعتبر الأصناف المستديمة المصروفة من المخازن الفرعية للاستعمال فى المكاتب والاستراحات والعيادات عهدة فرعية ولا تخصم عند صرفها من دفاتر عهدة المخزن بل تقيد بدفتر مراقبة العهدة الفرعية وكذا بطاقة العهد الفرعية .

مادة ٣٤ - الأصناف التي يتقرر بيعها تخصم عند صرفها بموجب اذن صرف أصناف بدفتر عهدة المخزون ويجب أن يرفق محضر البيع المعتمد وايصال دفع الثمن بأصل اذن صرف الأصناف واذا كانت الأصناف المبيعة من المطبوعات والاستمارات المعتمدة للبيع فيكتفى بارفاق قسيمة تحصيل الثمن باستمارة صرف الأصناف .

مادة ٣٥ - لا تصرف أصناف من مخازن الهيئة بالايجار الا بتصريح من رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه ويحصل عنها مقدما ايجار مناسب تحدده لجنة فنية يشكلها رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه .

ويجب أن يكون تسليم الأصناف بالايجار بموجب عقد يراعى فيه أخذ الضمانات الكافية لردّها سليمة كما كانت وعند اعادة الأصناف يجب فحصها وتحصيل قيمة ما يكون قد أصابها من تلف .

مادة ٣٦ - لا تصرف أصناف من مخازن الهيئة لجهات أخرى على سبيل الاعارة الا بتصريح من رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه وبشرط أن تكون الهيئة ليست في حاجة الى الأصناف التي يرخّص فى اعارتها وبشرط ألا تشتري بديلا عنها .

ونسلم هذه الأصناف بموجب إيصال مؤقت بعد أخذ الضمانات الكافية لردّها سليمة كما كانت بمجرد انتهاء مدتها ويجب تحديد موعد اعادة الصنف .

وعند اعادة الأصناف المعارة تفحصها لجنة فحص الأصناف المرتجعة لاثبات حالتها عند ردّها لمخازن الهيئة .

وإذا تبين للجنة أنه أسىء استعمالها أو أصابها تلف نتيجة الإهمال فيتحمل المستعير قيمة ذلك .

وإذا لم يعد الصنف فى الموعد المحدد فيحصل ثمنه بسعره الأصلي أو بثمنه فى السوق أيهما أكبر مضافا اليه ١٠٪ مصاريف ادارية .

مادة ٣٧ - الأصناف التى تصرف للتشغيل أو الاصلاح يؤخذ عنها ايضالات مؤقتة بعد أخذ الضمانات الكافية لاعادتها أو اعادة بقاياها بعد التشغيل وبالنسبة لما أستعمل من الأصناف فى التشغيل يحرر عنه اذن صرف الأصناف .

وبالنسبة للأصناف التي تم تشغيها يحرر عنها شهادة ادارية وتضاف
لعهدة المخزن بموجب إذن اضافة أصناف .

مادة ٣٨ - بالنسبة الى الأصناف التي تسلسها احدى الوحدات
الادارية الى وحدة ادارية أخرى داخل وخارج الهيئة تعد الوحدة الطالبة
إذن تسليم خاص يميز بلون مختلف ويتولى أمين المخزن المستلم تحرير
إذن اضافة كالمعتاد على أن تتولى كل من الوحدتين اخطار المخزن الرئيسى
وذلك فيما يتعلق بالأصناف المستديسة فقط وتحفظ أذونات الصرف
ومرفقاتها المستديسة بحسب أرقامها المسلسلة لكل سنة مالية على حدة في
ملفات خاصة .

مادة ٣٩ - تعدد المخازن المقايسة السنوية عن جميع الأصناف والمهمات
التي تستلزمها حاجة العمل بالهيئة على أساس الاستهلاك الفعلى لكل منها
خلال الثلاث سنوات السابقة للسنة المالية الجارية وفي ضوء تقديرات
الأجهزة المستخدمة لها بالهيئة وذلك قبل اعداد الموازنة التخطيطية بفترة
كافية .

مادة ٤٠ - على مدير المخازن أن يتخذ اللازم نحو تسوين المخازن
فى الوقت المناسب بما لا يزيد على المقدار الكافى لسير الأعمال فى حدود
المقايسات المعتمدة .

وعليه متابعة مقادير الأصناف الباقية بالمخازن بحيث لا تقل عن
المنتظر الاحتياج اليه وعليه فى هذه الحالة أن يقدم لرئاسته المباشرة بياناً فى
حينه لاتخاذ ما يلزم لسد هذا النقص .

الفصل الرابع

استلام الأصناف

مادة ٤١ - عند ورود أصناف متعاقد عليها يتولى أمين المخزن المختص مراجعتها على العقد أو أمر التوريد وتسلمها تحت الفحص بمقتضى محضر مع المورد أو مندوبه أو على اذن استلام أو على صورة الفاتورة وفي حالة عدم ورود الفاتورة يتم ذلك بشهادة ادارية ، ويثبت فى كل حالة الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ وساعة ورودها للمخزن .

وفي حالة ورود أصناف داخل طرود أو عبوات يتولى أمين المخزن تسلمها ظاهريا على أساس عدد الطرود أو العبوات أو المقاسات وأوزانها القائمة بدون مسئولية فيما يختص بمحتوياتها من حيث الكمية والحالة التى عليها ويعد ذلك تسليما ابتدائيا تحت الفحص وتتخذ الاجراءات المخزنية بعد اقرار وقبول الأصناف بمعرفة لجنة الفحص ومن ثم يصبح التسلم نهائيا ويراعى عند تفريغ الطرود من محتوياتها تحرير شهادة ادارية بالفوارغ الموجودة بداخلها الأصناف مينا نوعها وعددها ومواصفاتها وتضاف الى عهدة أمين المخزن المختص .

مادة ٤٢ - الأصناف الموردة بصفة عينات يتم التوريد على أساسها ويطبق بشأنها أحكام لائحة المشتريات وفى حالة قيام المورد بتوريد الكميات المتعاقد عليها ناقصة العينة السابق تقديمها يجب تسليم العينة لأمين المخزن المختص لاستكمال كمية التعاقد أما اذا تم التوريد كاملا وتم قبول الصنف فيجب تسليم العينة للمورد الا اذا تنازل عنها المورد كتابة فتعتبر هذه العينة كمية يتبع بشأنها أحكام لائحة المشتريات والعقود .

مادة ٤٣ - يجوز بموافقة المدير العام المختص استثناء الأصناف المستهلكة من تحرير اذن اضافة أصناف عنها متى كانت قيمتها لا تزيد على

عشرة جنيهات واشترت للاستعمال المباشر ، وفي حالة الضرورة القسوى وبموافقة رئيس الادارة المركزية المختص يجوز تركيب قطع غيار أو غير ذلك في موقع العمل على أن تستكمل الاجراءات المخزنية فور التركيب مباشرة ويلزم ارجاع الأصناف المستبدلة للمخزن طبقا لفاتورة الشراء فيما عدا الأصناف التي تصبح عديمة القيمة كالأزجاج وتحريير شهادة ادارية من الفنيين أو المختصين بما يفيد اتمام التركيب وتعتمد هذه الشهادة من الرئيس المسئول » ♦

مادة ٤٤ - الأصناف الواردة بصفة هبات تقيد في سجل خاص بعد اعتماد قبولها من الجهة المختصة ثم تضاف لعهددة المخزن بدون قيمة وبين الثمن المقرر لها في خانة الملاحظات ويكتب أمامها في خانة الثمن عبارة (بدون مقابل) ♦

مادة ٤٥ - تورد كافة الفواتير وتختتم فور ورودها للمخازن وقبل اتخاذ أى اجراء بشأنها كما تقيد بسجل قيد الفواتير لتتبع الاجراءات الخاصة لكل فاتورة لتحديد مسؤولية التأخير وعلى رئيس المخازن أن يراجع هذا السجل في آخر كل أسبوع للتحقق من عدم وجود أى تراخ أو تأخير في صرف قيمة الفواتير ♦

مادة ٤٥ - تورد جميع الفواتير وتختتم فور ورودها الى المخازن وقبل اتخاذ أى اجراء بشأنها ، كما تقيد بسجل قيد الفواتير وتتبع الاجراءات الخاصة بكل فاتورة لتحديد مسؤولية التأخير وعلى مدير ادارة المخازن أن يراجع هذا السجل في آخر كل أسبوع للتحقق من عدم وجود أى تراخ أو تأخير » ♦

الفصل الخامس

ارجاع الأصناف للمخازن

مادة ٤٦ - تعاد الأصناف المستديمة الى المخازن عندما تصبح غير صالحة للاستعمال أو تنتهى الحاجة اليها بموجب اذن ارجاع أصناف معتمد من مدير ادارة المخازن ويعفى العاملون بالهيئة المقرر له صرف ملابس من المخازن من ارجاع تلك الملابس بعد استيناء المدة المقررة للاستعمال على أن تظل الملابس عهدة مستديمة طرف مستلميها الى أن تستوفى المدة المقررة لاستعمالها .

ويجوز خصم الأصناف المستديمة التي لا تزيد قيمتها الدفترية على عشرة جنيهات من عهدة مستلميها دون اعادتها أو ما يتبقى منها للمخازن بشرط استيفائها للعدد المحددة للاستعمال والتأكد من عدم صلاحيتها للاستعمال أو قابليتها للإصلاح وذلك بموافقة المدير العام المختص .

مادة ٤٧ - يصدر من رئيس مجلس الادارة أو من ينسبه قرار لتحديد مدة الاستعمال المقررة لكل الأصناف المستديمة بالاسترشاد بما ورد فى النظام المحاسبى الموحد .

مادة ٤٨ - يصرح مدير ادارة المخازن بإرجاع الأصناف المستديمة الى المخزن متى وفت مدة استعمالها أو ثبت عدم صلاحيتها للاستعمال بشرط تقرير ذلك بمعرفة لجنة فحص الأصناف المرتجعة . كما يصرح بإرجاع الأصناف الزائدة على الحاجة أو لأى سبب آخر يقتنع بصحته .

مادة ٤٩ - تشكل لجنة بقرار من رئيس مجلس الادارة لدراسة وتحديد مدد الاستعمال لجميع الأصول والأصناف بالنظام المحاسبى الموحد بالهيئة بما يتفق ونسب الاهلاك لقوائم الأصناف بالنظام المحاسبى الموحد كما تشكل لجنة من المخازن الرئيسية بقرار من رئيس مجلس الادارة أو من ينسبه برئاسة موظف مسئول لفحص الأصناف التى يطلب ارجاعها

ويكون من بين أعضائها أمين المخزن المختص ويجب أن يضم إليها موظف فنى عند اللزوم وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الإدارة المركزية المختص •

وبالنسبة إلى الأصناف التى يطلب ارجاعها من العهد الشخصية بالمناطق التأمينية والفروع فتشكل لجنة برئاسة مدير المنطقة أو الفرع وعليه ضم أمين المخزن المحلى ومسئول العهدة الشخصية ويتعين اخطار مدير المخازن قبل موعد انعقاد اللجنة بوقت للمشاركة فى أعمال فحص الأصناف المطلوب ارجاعها أو نذب من يراه •

مادة ٥٠ - الأصناف التى ترد إلى المخازن لعدم صلاحيتها للاستعمال تتولى لجان الفحص المشار إليها بالمادة السابقة تقرير عدم صلاحيتها والتوصية بكيفية التصرف فيها •• وإذا تبين للجنة الفحص أن عدم الصلاحية يرجع أساسا لسوء تخزينها أو استعمالها تحدد اللجنة المسؤولية عن هذا التلف كما تقدم توصياتها بشأن تحصيل ثمنها من المسئول بسعر الشراء أو السوق أيهما أكبر •

وإذا كانت المهتمات المرتجعة مسا يمكن اصلاحها ألزم التسبب فى تلفها بتكاليف الاصلاح وإذا لم ترد الأصناف غير الصالحة للاستعمال إلى المخازن طبق عليها القواعد الخاصة بالفقدا •

مادة ٥١ - لا يجوز لأمين المخزن قبول صنف مستعمل واضافته لعهدة المخزن بدون قرار لجنة فحص الأصناف المرتجعة بالموافقة على ارجاعه إلى المخازن والافادة بحمل فرق الثمن بين سعر الصنف الجديد فى السوق أو القيمة الدفترية مضافا إليها ١٠٪ أيهما أكثر والقيمة المقررة للصنف المرتجع •• ويستثنى من ذلك الأصناف التى لا تزيد قيمتها عن عشرين جنيها فيجوز قبولها بدون قرار من اللجنة المذكورة •

مادة ٥٢ - يجب عند ارجاع أصناف الى المخازن اتباع الاجراءات الآتية :

١ - الأصناف المستديمة المحدد لها مدة استعمال :

يراعى عدم قبول ارجاع الأصناف المستديمة الى المخازن قبل وفاء المدة المحددة للاستعمال طالما أنها ما زالت صالحة للاستخدام فى الغرض الذى صرفت من أجله ، ويجوز ارجاع الأصناف المستديمة الى المخازن قبل وفاء المدة المحدد لاستخدامها اذا ما ثبت عدم صلاحيتها للغرض الذى صرفت من أجله .

٢ - الأصناف التى ترجع للمخازن بسبب زيادتها عن الحاجة :
يجب فحصها والتأكد من أنها بحالة جيدة وأنها ذاتها السابق صرفها وفى هذه الحالة يراعى عدم صرف أصناف جديدة مشابهة للأصناف المرتجعة للجهة التى أعادت للأصناف الزائدة عن الحاجة .

مادة ٥٣ - عندما يرى مدير المخازن أن بعض الأصناف الموجودة بالمخازن أصبحت غير صالحة للاستعمال أو بطل استعمالها فيجب عرضها على لجنة فحص الأصناف المرتجعة لفحصها واتخاذ قرار بشأنها ويعتمد قرار اللجنة من المدير العام المختص أو من ينييه .

مادة ٥٤ - الأصناف المرتجعة من العهدة الفرعية للمخازن الفرعية يتم خصمها من دفتر مراقبة العهدة الفرعية وكذلك بطاقة العهدة الفرعية أما بالنسبة للأصناف المرتجعة من العهدة الشخصية للمخازن الفرعية فيتم خصمها من دفتر مراقبة العهد الشخصية وكذلك بطاقة العهدة الشخصية وتضاف الأصناف التى يتقرر اعادتها للمخازن لأى سبب كان بموجب اذن اضافة أصناف وتفيد بدفاتر عهدة المخزن المرتجعة اليه .

الفصل السادس

فقد أو تلف الأصناف

مادة ٥٥ - إذا فقدت أصناف أو تلفت أو كسرت أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة عامل أو في إحدى فروع الهيئة فعلى العامل التابع له المخزن أو العهدة أن يبلغ الأمر لمدير المخازن بمجرد علمه به لعمل التحريات اللازمة لمعرفة أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولية وعلى مدير المخازن أن يرفع تقريراً بذلك موضحاً فيه الأصناف الفاقدة أو التالفة للسلطة المختصة لتقرير ما تراه •

مادة ٥٦ - إذا كان الفقد أو التلف بسبب سرقة باكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أى حدث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يتبع ما يلي :

١ - على مدير المخازن أن يبلغ عن الحادث فوراً وكتابة إلى رئاسته لتبادر بإبلاغ الشرطة بذلك لإجراء اللازم والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة مع إبلاغ النيابة العامة إذا اقتضت الأحوال ذلك •

٢ - على المدير العام المختص تشكيل لجنة تحقيق للتحري عن أسباب ومنشأ الفقد أو التلف وعلى اللجنة أن تبدأ بمجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذى وقع فيه الحادث وعمل محضر بذلك لا مكان حصر مقدار الأصناف الفاقدة أو التالفة وتقوم اللجنة بعد اتمام التحقيق بتقديم تقرير من ثلاث صور ترفق به جميع أوراق التحقيق وصورتين من محضر جرد الأصناف وكشف الزيادات والعجز •

٣ - يقوم المدير المختص أو من ينوبه بإبلاغ الجهاز المركزى - للمحاسبات باخطار نهائى يشمل ما اتخذ من اجراءات نحو تحصيل قيمة الخسارة ويرفق به صورة من تقرير لجنة التحقيق وملحقاته وصورتين من

التعليمات التي تم اصدارها عن الوسائل التي اتخذتها أو قررت اتخاذها
• علاقة تكرار الحادث •

٤ — على المدير العام المختص أو من ينيبه ابلاغ الجهة المؤمن
لديها على عهد موجودات المخازن •

٥ — يدون الحوادث والأدوار التي مر بها والاجراءات التي
اتخذت بسجل الحوادث الممسوك بالمخازن الرئيسية •

تحصيل ثمن الأصناف الفاقدة والتالفة

مادة ٥٧ — الأصناف المستديمة سواء المقرر لها مدة استعمال معينة
أو غير مقرر لها مدة استعمال — اذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء
الاستعمال أو لم ترد بعد استيفائها المدة المقررة يحصل ثمنها الأصلي
أو سعرها بالسوق وقت العقد أو التلف أيهما أكثر — مضافا إليها ١٠٪
مصاريف ادارية أما اذا أمكن اصلاح التلف فيكتفى بتحصيل تكاليفه
الاصلاح من المتسبب •

ويجوز بموافقة رئيس مجلس الادارة أو من ينيبه خصم مبلغ مناسب
من الثمن مقابل استعمال الصنف في المدة التي قضاها في الاستعمال في
أعراض الهيئة قبل التلف اذا كان الصنف من الأصناف المقرر له مدة
استعمال مع عدم الاخلال بحق الهيئة في مجازاة المسئول اداريا •

ويجوز لرئيس مجلس الادارة أو من ينيبه أن يعفى المسئول من دفع
قيمة ما أتلّفه أو فقده أو جزء من القيمة اذا لم تزد قيمة الأصناف التالفة
أو الفاقدة عن مائتي جنيه •• كما يجوز لرئيس مجلس الادارة الخصم
على جانب الهيئة بدون اجراء تحقيق واعفاء من تحصيل القيمة في حالات
الفقد أو التلف التي لا تزيد عن خمسين جنيهًا •

ويحظر قبول أى صنف مخالف يقدمه أصحاب العهد عوضا عن أصناف تكون قد فقدت أو تلفت منهم أو ظهر عجزا فيها سواء كانت مستديمة أو مستهلكة ويعتبر مدير المخازن مسئولاً عن كل حالة من هذا القبيل .

وعلى مدير المخازن مراعاة اخطار الادارة المختصة بالحالات التى يتقرر فيها تحصيل ثمن الأصناف من المسئول وذلك لاتخاذ اجراءات التحصيل واجراء التسويات المالية والمخزنية اللازمة فى هذا الشأن .

مادة ٥٨ - كل من يبدد أو يبيع أصنافا ملكا للهيئة مما بعهدته يحاكم تأديبيا ويحصل قيمة الثمن مضافا اليه المصاريف الادارية وذلك علاوة على ما قد يترتب على ذلك من محاكمة جنائية .

الفصل السابع

الرقابة على المخازن

مادة ٥٩ - يتعين امساك بطاقات الصنف والسجلات اللازمة لانمام الرقابة على المخازن بصفة عامة واستخراج البيانات الاحصائية والدورية وتكون هذه البيانات أساسا لوضع الحد الأدنى ووحدها للطلب للمخزون وتكون أساسا لمعدلات الاستخدام وأرصدة المخازن .

وذلك مع مراعاة عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من ناحية التكلفة الاقتصادية وامكانيات التموين والتخزين .

مادة ٦٠ - تتم الرقابة على المخازن بالطرق الآتية :

١ - امساك دفاتر مراقبة المخزون للرقابة على عمليات القيد بدفاتر عهدة المخزن واجراء المطابقة ربع السنوية بين الأرصدة الواردة بكل منها فى آخر مارس ، يونية ، سبتمبر ، ديسمبر من كل سنة .

٣ - امساك دفاتر مراآبة المخازن الفرعية بالمخازن الرئيسية وتتم المطابقة ربع السنوية بين الأرصدة الواردة بها وتلك الواردة يدفاتر مراقبة عهدة المخزون بالمخازن الفرعية .

٣ - اجراء الجرد الجزئى بمعرفة مدير المخازن أو من ينييه على بعض موجودات المخازن مرة كل شهر فى مواعيد غير معينة بهدف التأكد من سلامة التخزين واجراءات الصرف والاضافة ومطابقة الأرصدة .

٤ - اجراء التفتيش الدورى والمفاجىء عن طريق الادارة العامة للتفتيش .

٥ - اجراء الجرد السنوى .

٦ - اتداب أحد العاملين (من غير أمناء المخازن) كل ثلاث شهور لمراقبة مجموع كل صنف ببطاقات العهد الفرعية على مجموع كل صنف بدفاتر مراقبة العهد ومطابقة ذلك على الموجود منها فعلا ورفق تقرير بذلك لمدير المخازن .

الفصل الثامن

الجرد

مادة ٦١ - يشكل رئيس مجلس الادارة أو من ينييه فى نهاية كل سنة مالية لجنة أو أكثر من غير أمناء المخازن لجرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة ويكون الجرد بحضور مدير ادارة المخازن أو من ينييه .

مادة ٦٢ - يتم الجرد السنوى لجميع الأصناف المستديمة والمعدة للاستلام والكهنة الموجودة بالمخازن صنفا صنفا فى نهاية كل سنة مالية .

الجرد الجزئي : ويتم فيه جرد بعض موجودات المخازن مرة كل شهر في مواعيد غير منتظمة بحيث يكون قد تم إجراء الجرد لمعظم موجودات المخازن قبل نهاية السنة المالية وذلك بمعرفة مدير المخازن أو من ينييه مع ضرورة أن يتم الجرد الجزئي وفقا لبرامج زمنية مسبقة سرية ويجوز أثناء القيام بالجرد صرف الأصناف المطلوبة بصفة عاجلة بشرط أن يتم بحضور لجنة الجرد .

مادة ٦٣ - يتم الجرد بنوعيه الجزئي والسنوي بغرض التأكد من مطابقة الأصناف الموجودة فعلا بالمخازن على الأرصدة الواردة بالدفاتر في أى وقت وكذلك مطابقة قيمة مفردات أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن في نهاية السنة المالية كما هو وارد بميزانية الهيئة اجمالا .

مادة ٦٤ - لا تغنى عملية التسليم والتسلم بين أمناء المخازن عن الجرد بأى حال من الأحوال الا اذا كان ذلك وقت الجرد وبحضور لجنة الجرد .

مادة ٦٥ - تقوم لجان الجرد بجرد الأصناف الموجودة فعلا في المخازن صنفا صنفا بمقاسها أو بوزنها أو بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر واثبات المقادير التى تجدها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتتى الموجود بالعهددة والموجود من واقع الجرد من زيادة وعجز وعلى اللجنة أن تستخرج كشف الزيادات والعجزات من واقع محاضر الجرد ومعرفة أسباب ذلك من أمين المخزن وكذلك ملاحظات مدير المخازن عليها وعلى اللجنة الاقرار على قوائم الجرد بأن الأصناف جردت جردا فعليا .

مادة ٦٦ - يجب أن يبين مقدار العجز بأكمله كل نوع على حدة بدون تخفيض شىء من مقدار الزيادة التى قد تظهر فى أصناف أخرى متشابهة .

وفي حالة ظهور عجز في بعض الأصناف مقابل زيادة في أصناف أخرى متشابهة نتيجة خطأ في قيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف يتم اجراء التصحيح اللازم ويعتمد من مدير المخازن وفيما عدا ذلك يجب تخصيص ثمن العجوزات المطلوب تسويتها اذا كان ثمنها يزيد عن ثمن الزيادات التي تقابلها في أصناف أخرى متشابهة في النوع .

مادة ٦٧ — يعتمد مدير ادارة المخازن محاضر الجرد الخالية من الزيادة أو العجز على اختلاف أنواعها ويعتمد المدير العام المختص محاضر الجرد الموجود بها زيادة أو عجز في الحالات الآتية :

- ١ — تحصيل قيمة العجز بالكامل من المسؤول مهما كانت القيمة .
- ٢ — اذا كان العجز الموجود بسبب الجفاف أو التبخر وذلك في الحدود المسموح بها .

٣ — اذا كان العجز مقابل زيادة في ذات الصنف والنوع مع تطبيق حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة .

وفي غير الحالات السابقة تعتمد محاضر الجرد من رئيس الادارة المركزية أو من ينوبه على أن تبلغ الادارة العامة للشئون المالية وادارة الشئون القانونية بيان الزيادة والعجز تفصيلا وقيمة كل منها للوقوف على أسباب ذلك وتحديد المسؤولية في ضوء ما يتضح من أسباب و اجراء القيود المحاسبية تبعا لما يسفر عنه التحقيق .

مادة ٦٨ — محاضر الجرد التي تتضمن زيادات أو عجوزات يتبع في تسويتها ما يأتي :

- ١ — تضاف الزيادات بمجرد انتهاء الجرد الى عهدة المخزن بموجب اذن اضافة ولا يسرى ذلك على الاصناف المؤجرة أو المعارة للهيئة .
- ٢ — تخصم العجوزات بموجب اذن صرف وترسل صورته الى ادارة الحسابات لقيد المبالغ بالحسابات المدينة .

ويسأل أمين المخزن في الحالتين لمعرفة أسباب الزيادة والعجز للعمل على تلافيها مستقبلاً .

مادة ٦٩ - تقوم لجان الجرد بجرد العهدة الفرعية بنفس الإجراءات المتبعة في جرد المخازن مرة كل سنة في نهاية السنة المالية .

وتطابق الموجود منها فعلاً على الأرصدة الواردة بدفتر مراقبة العهد الفرعية .

مادة ٧٠ - الأصناف المستديمة المسلمة عهداً شخصية للعاملين لإستعمالها في أعمال الهيئة يكتفى باقرار يؤخذ منهم في نهاية كل سنة مالية بأن الأصناف التي بعهدته موجودة فعلاً وأنها في حالة جيدة ، وعلى لجان الجرد مطابقة هذه الاقرارات على الوارد بدفتر مراقبة العهد الشخصية وبطاقة العهد الشخصية مع تعريفها في محاضر جرد مجمعه تطابق اجماليات الأصناف الواردة بها اجماليات الأصناف الواردة بدفتر مراقبة العهد على أنها بالنسبة الى الأصناف غير المسموح باستخدامها خارج الهيئة يجوز للجنة الجرد اجراء مطابقة بين الاقرارات والأصناف ذاتها بطريق الجشنى كما يتعين رد هذه الاصناف عند اخلاء طرف العامل عند تركه الخدمة لأى سبب أو نقله الى جهة أخرى أو حصوله على اجازة بدون مرتب أو عند شغله لوظيفة لا تستدعى بقاء الأصناف طرفه ، وعلى ادارة شؤون العاملين مراعاة ذلك بكل دقة ويتحمل المسئول عن مخالفة ذلك بقية العهدة الدفترية مضافاً إليها ١٠٪ كمصاريف ادارية ، وفي حالة عدم رد العهدة عند ترك الخدمة تخصم قيمتها والمصاريف الادارية من المبالغ المستحقة له فى الحدود المقررة قانوناً .

مادة ٧١ - جميع الاصناف المستديمة المركبة فى منشآت الهيئة بصفة ثابتة تجرد على حدة مرة واحدة كل سنتين .

مادة ٧٢ - تقوم لجنة الجرد بجرد محتويات المكتبة وتطابق المحتويات الموجودة فعلاً بتلك الموجودة بدفتر مراقبة العهد الفرعية وتحرير محضر بذلك .

مادة ٧٣ — تقوم لجنة الجرد بجرد المخزن على حدة مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية ويبين بمحضر الجرد نوع الخزائنة وعلامتها (الماركة) ورقمها وعدد ورقم المفاتيح الداخلية والخارجية وايضاح تاريخ ارسال المفاتيح الاحتياطية للجهة التي تتولى حفظها .

مادة ٧٤ — في نهاية كل سنة مالية يرسل مدير المخازن للمدير العام المنخص اقرارا بأن جميع الأصناف الموجودة بجميع المخازن سواء كانت مستديمة أو معدة للاستهلاك قد تم جردها جردا فعليا وانه لا يوجد أصناف لم يشملها الجرد كما أنه لا يوجد بالمخازن أصناف زائدة عن الحاجة أو غير لازمة لاستعمال الهيئة وأن ما وجد منها قد تم حصره وبيانه للتصرف فيه .

وعلى أن يبلغ هذا الاقرار الى الأجهزة المختصة مع بيان بعدد المخازن ومواقعها التابعة للهيئة كما تبلغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية بيان الأصناف الراكدة أو المستغنى عنها والاجراءات التي أتخذت للتصرف فيها . —

الفصل التاسع

احكام عامة

مادة ٧٥ — يجوز بموافقة رئيس مجلس الادارة التأمين على بعض موجودات وممتلكات الهيئة ذات الطبيعة الخاصة كلما كان الصالح العام يقتضى ذلك .

مادة ٧٦ — (أ) يعين لكل مخزن أمين وأمناء حسب حاجة العمل .

(ب) في القروع أو الوحدات التي يوجد بها مخزن ، وليس له أمين خاص ، توكل أعمال المخزن الى أحد العاملين الموجودين علاوة على أعماله

مادة ٧٧ - تقوم ادارة المخازن بوضع دليل للعمل بادارة المخازن تبين فيه الدورة المستندية لكل مستند من المستندات المخزنية والمرفقات الخاصة بكل مستند وذلك بالنسبة لعملية الاستلام وعمليات الصرف والاربعاء وكذلك يتضمن دليل العمل الطرق الفنية الواجب اتباعها نحو كيفية حفظ الأصناف التي تستخدمها وطرق ووقايتها من عوامل التلف والحريق ولها أن تستعين بالفنيين اللازمين لذلك .

(مادة ثانية)

تضاف الى لائحة المخازن للهيئة المشار اليها مادتان جديدتان برقمي ٧٨ ، ٧٩ نصهما الآتي :

مادة ٧٨ - فيما عدا الحالات المنصوص عليها بالمادة ٤٣ من هذه اللائحة يجب تسليم كافة الأصناف المشتراة الى المخازن لاتخاذ الاجراءات المخزنية في شأنها وذلك قبل اتخاذ اجراءات صرف أو تسوية قيمتها حسابيا .

ويجوز في حالات الضرورة القصوى وبموافقة المدير العام حذف قيمة الأصناف أو تسوية قيمتها حسابيا وذلك قبل تسليمها الى المخازن .

مادة ٧٩ - يجب على من يكف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ولا يقبل منه الاحتجاج بعدم علمه بها .