

وزارة المالية
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
الإدارة العامة لتفتيش المخازن

كتاب دورى رقم (٢) لسنة ١٩٨٦
بأهم الملاحظات التى أسفر عنها التفتيش على المخازن الحكومية
العام فى النظام المالى ٨٤ / ١٩٨٥

قامت الهيئة العامة للخدمات الحكومية (الإدارة العامة لتفتيش المخازن) بالتفتيش على مخازن بعض وحدات الجهاز الإدارى للدولة والحكم المحلى والهيئات العامة
فقد أسفر التفتيش عن ملاحظات شائعة بالمخالفة للتعليمات المخزنية .
وإسهاما من هذه الهيئة العامة فى رفع كفاءة العمل المخزنى قامت بحصر هذه الملاحظات الشائعة بهذا الكتاب الدورى .
لذا تـرجو هذه الهيئة العامة من جميع السادة المسئولين فى جميع الأجهزة الحكومية لنشر هذا الكتاب الدورى على مسئولى المخازن والتنبيه الى تنفيذ ما جاء به .

تحريرا فى ١٧ / ٢ / ١٩٨٦

رئيس مجلس الإدارة

(محمد أبو المكارم)

١-نقص كفاءة بعض العاملين بإدارات المخازن وذلك لحدائتهم بالعمل المخزنى أو عدم اتاحة فرص التدريب النظرى والعملى لهم ويمكن فى هذا المجال الاستعانة بمركز تدريب متخصصة للعاملين بالجهاز الحكومى دون مقابل بناء على خطة تدريب سنوية ترسل الى جميع الجهات .

٢-مازالت مؤهلات بعض العاملين بالمخازن دون المتوسط أو من ذوى المؤهلات غير الملائمة وخصائص المخزون .

ثانيا : الدورة المستندية :

١- عدم قيد أذون الإضافة والصرف أولا فأولا وبحسب التسلسل التاريخى لها بالدفاتر المخزنية (م / ٦٤ / ٦٥) .

٢- عدم استيفاء خاتمة قيمة الأصناف الواردة باستمارات الإضافة (١١٢ ح) خاصة بالنسبة للأصناف الواردة من مخازن أخرى حكومية (م / ٥٥ ف ٩)

٣- عدم استخدام دفاتر يومية المخزن (١١٤ ح) بالطريقة السليمة .

إذ أنه يجب أولا أن يقوم كاتب حسابات المخازن (الشطب) بامسك هذا الدفتر وثانيا يجب أن يقيد به أجمالى أذون الصرف (بعد تقييمها) وإجمالى قيمة أذون الإضافة بحسب تسلسل أرقامها وتواريخها . أما فى المخازن الفرعية . فيقوم أمناؤها بامسك هذا الدفتر (مادة ٥٥ فقرة ١٠ ومادة ٥٩ فقرة ٣) .

٤- عدم إرفاق كشف العهدة الشخصية (١٩٣ ح) بملفات العهده (مادة ٥٥ فقرة ٢١ ، ومادة ٥٩ فقرة ١١) .

٥- لا يتم تحرير شهادات إدارية معتمدة من مدير المخازن عن الأصناف الواردة بدون فاتورة حتى يمكن أن يتم إجراءات تسليم الأصناف بالمخازن (م / ٦٢ ف ١) .

٦- عدم احتفاظ إدارات المخازن بصورة من كل من الفاتورة ومحضر فحص مستندات الشراء للرجوع إليها وقت الحاجة (م ٩٧ من اللاحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات رقم ٩ لسنة ١٩٨٣ ، م ٥٥ ف ٩ ، ٦٨ من لائحة المخازن)

٧- عدم تقدير قيمة الهيئات المقبولة وهذه العينات (م ١٠٢ من اللاحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات رقم ٩ لسنة ١٩٨٣) .

٨- التوقف أو التأخير فى القيد بدفاتر الشطب على المخازن الفرعية (م / ٥٥ فقرة ١٣) .

- ٩- عدم اجتماع لجنة فحص الأصناف الواردة خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لوصول الأصناف (م ٩٥ من اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزيادات لسنة ١٩٨٣ .
- ١٠- عدم إمساك سجل قيمة موجودات المخازن والعهد وخلو بيان قيمة موجودات المخازن من قيمة كل من النوعية والعهد الشخصية (م / ٤١٩) .
- ١١- عدم إمساك دفتر ١١٨ أ مكرر بمعرفة أمناء المخازن الفرعية لبيان العهد الموزعة من أصل عهده المخزن (م ٥٩ ف ٦ ، ٧١ النوع الثاني ، ٧٢ من لائحة المخازن .
- ١٢- التأخير في موافاة إدارات المخازن بصورة أذون الإضافة ١١٢ ع . ح مرفقا بها الفواتير من أمناء المخازن الفرعية (م / ٦٨ / أ / ٢٦٠) .
- ١٣- عدم تحرير استمارة إعتقاد الصرف (٥٠ ع . ح) الخاصة بقيمة الأصناف الموردته بمعرفة إدارة المخازن ، بل تقوم إدارة المشتريات بهذه المهمة بالإضافة للمادة ٥٥ فقرة ٥٢ الفقرة الأخيرة من ٢٣٤ من لائحة المخازن .
- ١٤- عدم إمساك سجل أختام شعار الجمهورية بإدارات المخازن بالمخالفة للمادة ٢٩٤ فقرة ١٣ من لائحة المخازن .
- ١٥- عدم تحرير أذون صرف منفصلة لكل من الأصناف المستديمة والعهد للاستهلاك والكهنة كل على حده بالمخالفة للمادة ٢٤٨ من لائحة المخازن .
- ١٦- عدم أرفاق اذن ارتجاع (١٨٧ ح) بإذن صرف الصنف البديل (م ٢٥٠) .
- ١٧- عدم الفصل بين كل من العهد الفرعية والعهد الشخصية حيث أن لكل منهما إجراءات مخزنية خاصة في الصرف والقيود الدفترية والجرد السنوى (المادة ٥٩ فقرة ٦ ، ٧١ ، ٧٢ ، ٤١٠ ، ٤١١ ، ٤١٩ فقرة ٤،٣) .
- ١٨- عدم اعتماد محاضر الجرد من السلطة المختصة في الحالات المختلفة المنصوص عليها بالمادة ٤٠٢ من لائحة المخازن .
- ١٩- يتم في بعض الجهات الإضافية بالدفاتر والاستمارات المخزنية قبل اتخاذ إجراءات فحص الأصناف وذلك بالمخالفة للمواد ٢٣٢ ، ٢٣٣ ، ٢٣٤ من لائحة المخازن الحكومية .
- ٢٠- إرجاع بعض الأصناف إلى المخازن دون أضافتها بأذون الإضافة ١١٢ ع . ح (مادة ٣١٣ و ٣١٥) .
- ٢١- عدم تفقيط كميات الأصناف المصروفة بأذون الصرف (م ٢٥٢ ف ح) .

٢٢- عدم توضيح اسم مستلم الأصناف على أذن الصرف وذلك بالمخالفة للتعليمات المطبوعة على طلب
وصرف الأصناف ١١١ ع . ح .

ثالثا : الرقابة على المخزون السلمي :

- ١- عدم توافر وسائل الأمن ضد الحريق وضد السرقة .
- ٢- عدم توافر التهوية والإضاءة اللازمين لعدم تلف المخزون .
- ٣- عدم دراية بعض المسؤولين عن المخازن بكيفية عدم دراية بعض المسؤولين عن المخازن بكيفية ترتيب ورص الأصناف والطرق المناسبة لتخزينها بمالها من خصائص مختلفة .
- ٤ - عدم تجهيز المخازن بالتجهيزات الداخلية مثل الأرفف والدواليب والقواعد الخشبية والادراج حتى يمكن حفظ المخزون من التلف وبما يتلائم وحجم المخزون وخصائصه .
- ٥- بعض المخازن تقع أسفل المباني ويمر بها مواسير الصرف الصحي بما يؤدي أحيانا الى تلف المخزون نتيجة أغرقه بالمياه والمخلفات .
- ٦- يقوم بعض العاملين بالمخازن بأعداد المشروبات الساخنة داخل المخازن على المواقد الكهربائية مما قد يؤدي الى اشتعال الحرائق .
- ٧- التوصيلات الكهربائية داخل المخازن بدائية وغير مؤمنة داخل مواسير مع عدم وجود قواطع للتيار الكهربائي .
- ٨- تقع بعض المخازن بالقرب من المباني السكنية أو من الشوارع مما قد يؤدي السرقة أو إشتعال الحرائق أو غيرها .
- ٩- وجود تصدع وتشقق بجدران المخازن والأرضيات ذات تربة طينية مع ارتفاع درجة الرطوبة مع وجود الحيوانات والحشرات القارضة واللدغة لما في ذلك من خطورة على العاملين بالمخازن والمخزون .
- ١٠- يتم تخزين اللوحات الأثرية ذات القيمة المرتفعة جدا والتماثيل ذات القيمة التاريخية بطريقة بدائية طابعها الإهمال الشديد .
- ١١- يتم تخزين المواد الغذائية بجانب القمامة والصرف الصحي وانعدام النظافة بالمطابخ .

١٢- عدم إنشاء وحدات رقابة المخزون السلعي ببعض الجهات تنفيذًا لقرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨ - اما الوحدات المنشأة فلا تقوم بالاختصاصات المحددة لها بموجب القرار سالف الذكر سوى حصر وتصريف الأصناف الراكدة .

١٣- عدم أعداد المقاييس السنوية لتموين المخازن في المواعيد المحددة بلاحة المخازن ووفقا للاحتياجات الفعلية مما أدى الى وجود وفورات أو عجوزات بالحساب الختامى للباب الثانى مستلزمات سلعية (م ٨٠ - ٨٣) من لائحة المخازن .

١٤- عدم ختم الدفاتر ذات القيمة بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة قبل توزيعها عهدا للفروع أو الأشخاص (مادة ٢٩١ فقرة ٧ من لائحة المخازن ، مادة ٢٧١ من اللاحة المالية .

١٥- لا يتم تأشير مدير حسابات الجهة وأتماد رئيس المصلحة على أذون صرف قسائم التحصيل بأنواعها بما يفيد أن الدفاتر المطلوبة هي بدل المنتهية من رقم () الى () (مادة ٢٨٩ من لائحة المخازن) .

١٦- عدم بيان قيمة الأصناف بدفاتر حسابات المخازن (الشطب) (مادة ٥٥ فقرة ١١) .

١٧- عدم عرض الأصناف المرتجعة على لجنة فحص الأصناف المرتجعة قبل اضافتها بالمخازن لتقرير حالتها وتقدير قيمتها على الاستمارة ١٨٧ ح (٢١٨ ، ٣٠٠) .

١٨- عدم قطع بواقي الأصناف بالدفاتر المخزنية وترصيدا قبل بداية الجرد بأنواعه (مادة ٣٩٢) .

١٩- عدم إجراء المطابقة الربع سنوية بين دفاتر عهده المخزن ودفاتر حسابات المخازن (مادة ٥٠) .

٢٠- عدم إجراء الجرد الجزئى بمعرفه مديرى المخازن أو من بينهم مرة كل شهر على الأقل على بعض الأصناف بالمخازن (مادة ٤١٨) .

٢١- عدم إجراء الجرد السنوى للعهد الشخصية بأخذ إقرارات من أصحابها فى بداية كل سنة مالية (ملدة ٤١١) مع عدم جرد العهد الفرعية جردا " فعلا " كل سنتين ماليتين (مادة ٤١٠) .

٢٢- عدم سداد أرباب العهدة مبالغ ضماناتها طبقا للمواد من ١ - ١٥ من لائحة صندوق التأمين الحكومى ل ضمانات أرباب العهدة الملحقة باللائحة المالية .

٢٣- يتم إضافة أصناف أخرى بأذون الصرف بعد تقفيلها ، إذ يجب فى هذه الحالة تحرير اذن صرف آخر ، وعند إجراء أى تصحيح بمستندات الصرف يجب أن يوقع عليها من نفس الموظف الموقع على طلب الصرف (مادة ٢٤٦) .

٢٤- صرف الدرام الخاص بالآت تصوير المستندات دون ارجاع الأسطوانات المستهلكة الى المخزن
(مادة ٣١٢) .

٢٥- يتم إعادة المجلدات وألقواميس وكتب التراث والنوت الموسيقية النادرة والأفلام التسجيلية من
المكتبات وهذه الأصناف محظور خروجها من المكتبات ويمكن الإطلاع عليها داخل المكتبة .

٢٦- عدم الالتزام بأعارة كتابين فقط من المكتبة وإلا تزيد مدة الإعارة عن شهر واحد الا بتصريح خاص
من رئيس المصلحة (مادة ٢٨٠ ، ٢٨١) .

٢٧- لا تقوم أقسام المركبات بتنفيذ كتاب دورى هذه الهيئة رقم ٧ لسنة ١٩٨٣ الخاص بإحتساب معدلات
استخدام البنزين وزيوت التشحيم بوسائل النقل .

٢٨- يتم أبواء السيارات خارج الجراجات الحكومية ومبيتها عند العاملين بدون موافقة المدير المالى أو
المراقب المالى بالمخالفة (للمادة ٥٣ من اللائحة المالية) .

٢٩- الحد الأدنى للفحص المحدد لاستهلاك المركبات الحكومية خمس سنوات فى المتوسط من تاريخ بدء
استعمال المركبه طبقا لنص المادة ٥٩٨ من اللائحة وإذا تم ارجاع نفس هذه المركبات قبل وفاء المدة
المحددة لاستهلاكها فيطبق بشأنها نص المادتين ٣٠٤ ، ٣٠٦ من لائحة المخازن الحكومية .