



وزارة المالية

المديرية المالية لحافظة الإسماعيلية

الإدارة العامة للوحدات الحسابية

لائحة المخازن

وفقا لأخر التعديلات ومشملة على كافة القرارات الجمهورية

والوزارية والمنشورات العامة المتعلقة باللائحة

إعداد

مكتب الدعم الفني





وزارة التجارة والصناعة
الهيئة العامة
لشئون المطابع الأميرية

لائحة المخازن

وفقاً لآخر التعديلات

ومشتملة على كافة القرارات الجمهورية والوزارية

والمنشورات العامة الصادرة من وزارة المالية

المتعلقة باللائحة

الطبعة الرابعة والثلاثون

إعداد ومراجعة

سامى عبد السميح العرباوى

المحامى

بالتنقض والإدارية العليا

(مدير إدارة قانونية)

إبراهيم محمد العدل عباس

المحامى

بالاستئناف العالى ومجلس الدولة

الفهرس

الصفحة	المادة	الموضوع
١		<u>احكام عامة :</u>
١	٤-١	- تعديل وتفسير اللائحة
٢	٥	- التأمين على المخازن
٣		<u>الباب الاول - الإدارة والمخازن :</u>
٣	٦	<u>الفصل الاول - إدارة المخازن</u>
٤	٧	- دليل تصنيف وترقيم المخزون
٤	٩-٨	- العينات النموذجية
٥	١٤-١٠	<u>الفصل الثاني - أنواع المخزون</u>
٦	١٥	- مشتملات المخازن
٧	١٧-١٦	- تقسيم الأصناف المستديمة ...
		- تقسيم الأصناف المعدة
٨	١٩-١٨	للاستهلاك
		- الأصناف غير الصالحة
٩	٢١-٢٠	للاستعمال
		- طريقة تخزين الأصناف
٩	٢٥-٢٢	والعناية بحفظها
		<u>الفصل الثالث - موظفو المخازن وواجباتهم</u>
١٠	٢٨-٢٦	ورؤساء أمناء المخازن
١١	٣٦-٢٩	- ضمانات أرباب العهد
١٢	٣٩-٣٧	- التسليم والتسلم والإجازات ..
١٣	٤٣-٤٠	- واجبات مديري المخازن
		- واجبات رؤساء وأمناء المخازن
١٤	٤٥-٤٤	وأرباب العهد
١٤	٤٦	- الأصناف الزائدة عن الحاجة ..
١٥	٤٧	- الحد الأدنى للأصناف
١٥	٤٩-٤٨	- الاعتناء فى تسليم الأصناف

الصفحة	المادة	الموضوع
٤٠	٨٧-٨٦	الفصل الثاني - تموين المخازن والارتباط بالشراء
		- دفاتر قيد الارتباطات
٤١	٨٩-٨٨	والمشتريات على المقاييسات .
		- الاعتمادات الخاصة بشراء
٤١	٩١-٩٠	أصناف
		- الشراء على الوفر الناتج من
٤٢	٩٢	فروق الأسعار
٤٢	٩٣	- الشراء على اعتمادات إضافية
٤٣		الباب الرابع - شراء الاصناف :
		ملحوظة : المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ حذفت من اللائحة
٤٣	٢١٧	- ختم الفواتير بختم أصل وصورة
		المواد من ٢١٨-٢٣٠ حذفت من اللائحة ..
٤٣	٢٣١	- ختم الأصناف والمهمات
		- مسئولية قبول أصناف قبل
٤٤	٢٣٢	استيفاء الإجراءات
		- تسلم الأصناف وتحرير أذون
٤٤	٢٣٣-٢٣٥	الاستلام
		المواد من ٢٣٦-٢٤٤ حذفت من اللائحة ..
٤٥	٢٤٥	- استيفاء استمارة عمليات المتعهدين
٤٦		الباب الخامس - طلب الاصناف :
٤٦	٢٤٦	الفصل الاول - طلب الأصناف من المخازن ..
		- طلب صرف الأصناف في
٤٦	٢٤٧	الحالات العاجلة
		- طلب صرف الأصناف المستديمة
٤٦	٢٤٨-٢٤٩	والمستهلكة وبدل تالف أو فاقد
		- طلب صرف أصناف بدل
٤٧	٢٥٠	أصناف غير صالحة للاستعمال
		- طلب صرف أصناف للتشغيل
٤٧	٢٥١-٢٥٢	بالورش وكيفية تحرير الطلب.

الصفحة	المادة	الموضوع
		- المطابقة الشهرية بين دفاتر
١٦	٥٠	العهد ودفاتر الشطب
		- فتح وقفل المخازن وعدم جواز
١٦	٥٢-٥١	إتابة الغير للعمل
		- العناية في تسلم وصرف
١٧	٥٤-٥٣	الأصناف وطريقة صرفها ...
١٨		الباب الثاني - حسابات المخازن :
١٨	٥٥-٦١	الفصل الاول - الدفاتر والاستثمارات
٢٥	٦٢	- مستندات قيد الأصناف الواردة
٢٦	٦٣	- مستندات قيد الأصناف المصروفة
		الفصل الثاني - كيفية القيد في الدفاتر والاستثمارات
٢٧	٦٤	- القيد في الدفاتر بأنواعها ..
٢٧	٦٥	- القيد في دفتر عهد المخزن .
٢٧	٦٦	- قيد الأصناف المصروفة للاستهلاك
٢٨	٦٧	- قيد استهلاك البنزين والزيوت
٢٩	٦٨	- قيد الأصناف المشتراة للفروع .
٣٠	٦٩	- قيد الأصناف المشتراة من السلفة .
		- قيد الكتب بالمكتبات وقيد
٣١	٧٠-٧١	العهد الفرعية
٣٣	٧٢	- قيد العهد الشخصية
٣٤	٧٣	- قيد الخانات المصروفة للإصلاحات
		- قيد الأصناف المستديمة ونقل
٣٤	٧٤-٧٥	عهدتها
٣٥	٧٦-٧٧	- مراجعة العهد الشخصية
٣٥	٧٨	- استعمال الكربون ذو الوجهين
٣٦	٧٩	- التصحيح والكشط والتحشير
٣٧		الباب الثالث : المقاييسات السنوية وتموين المخازن :
		الفصل الاول - المقاييسات السنوية ومواعيد
٣٧	٨١-٨٠	إعدادها
		- أنواع المقاييسات وكيفية
٣٨	٨٢-٨٥	تقديرها واعتمادها

فهرس : القراات الوزارة والمنشورات العامة والكتب الدورية

الصفحة	المادة	الموضوع
٤٩	٢٥٣	- اعتماد طلبات الصرف من مدير المخازن
٤٩	٢٥٤	- عدم جواز استعمال الأختام فى التوقيع
٤٩		الفصل الثانى - صرف الأصناف من المخازن ..
٤٩	٢٥٧-٢٥٥	- تنفيذ الطلبيات ، مواعيد الصرف ، تعليم الأصناف ..
٥٠	٢٥٩-٢٥٨	- كيفية صرف الأصناف
٥٣	٢٦٠	- صرف الأصناف من مخزن رئيسى لمخزن فرعى
٥٤	٢٦٢-٢٦١	- صرف الأصناف من مصلحة أخرى
٥٦	٢٦٣	- صرف الإصناف بصفة إعارة ..
٥٧	٢٦٤	- صرف الأصناف بالإيجار
٥٧	٢٦٥	- صرف الأصناف للتشغيل أو الإصلاح
٥٧	٢٦٦	- كيفية حفظ أذون الصرف ...
٥٧	٢٧٣-٢٦٧	- كيفية تعبئة الأصناف عند تصديرها
٦٠	٢٧٤	- رسوم الأرضيات
٦١	٢٨١-٢٧٥	الباب السادس - المكتبات
٦٣	٢٨٥-٢٨٢	الباب السابع - الخزائن الحديدية
٦٦	٢٩٤-٢٨٦	الباب الثامن - الدفاتر ذات القيمة
٧٧	٣١٦-٢٩٥	الباب التاسع - إرجاع الأصناف للمخازن ...
٨٤	٣٣٨-٣٢٥	الباب العاشر - بيع الأصناف
٨٧	٣٤٩-٣٣٩	الباب الحادى عشر - فقد أو تلف أو سرقة الأصناف
٩٤	٣٨٩-٣٥٠	الباب الثانى عشر - الورش والمعامل وما فى حكمها
١٠٦	٤٢٠-٣٩٠	الباب الثالث عشر - جرد الأصناف
١٢١	٤٢٣-٤٢١	الباب الرابع عشر - التفتيش على المخازن

رقم الصفحة	الموضوع
١٢٥	• قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن إنشاء وحدات مراقبة المخزون السلقى
١٢٧	• قرار وزير المالية رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ بتعديل بعض أحكام لاتحة المخازن باستبدال المادتين (٧ ، ٥٥) بنصرص جديدة
١٣١	• قرار وزير المالية رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠٠١ بتعديل المواد المتعلقة بشعار الجمهورية فى لاتحة المخازن
١٣٧	• كتاب دورى رقم ١٤ لسنة ١٩٩٦ الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية بشأن التعليمات التنفيذية لتطبيق نظام الرقابة على المخزون السلقى ...
١٥٩	• كتاب دورى رقم ٢ لسنة ١٩٨٠ بشأن استكمال تصريف المخزون السلقى الراكد والمعايير والضوابط السبعة على اعتبار الصنف راكداً
١٦٨	• كتاب دورى رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ بشأن حصر الأصناف المخزنية الصالحة للاستخدام ومستغنى عنها
١٦٩	• كتاب دورى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠١ ببعض الملاحظات على موجودات المخازن الحكومية وما فى حكمها
١٧١	• كتاب دورى رقم ١٥ لسنة ٢٠٠١ خطوات تحقيق الاستفادة المثلى من المخزون السلقى على المستوى القومى
١٧٣	• منشور عام رقم ٧ لسنة ٢٠٠١ بإعطاء كل صنف رقماً كودياً طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلقى
١٧٤	• كتاب دورى رقم ٢ لسنة ٢٠٠٢ لموافاة هيئة الخدمات الحكومية بالأصناف التى تستخدمها الجهات ولم يتم تكويدها لإدراجها ضمن ملاحق دليل تصنيف وترقيم الأصناف

فهرس : القرات الوزارية والمنشورات العامة والكتب الدورية

لائحة المخازن^(١)

أحكام عامة

لائحة المخازن :

مادة ١ - يعمل بهذه اللائحة فى كل ما يتعلق بمخازن الحكومة والورش والمعامل وما فى حكمها ، من شراء الأصناف وتسلمها وتخزينها وصرقها وإرجاعها وبيعها ، وإمساك الحسابات الخاصة بها .

وهذه اللائحة تلى ما سبقها من لوائح وتعليمات ومنشورات .

تعديل وتفسير اللائحة :

مادة ٢ - كل تعديل فى أحكام هذه اللائحة يكون بمقتضى تعليمات يصدرها وزير المالية ولا يجوز الخروج عن نصوص هذه اللائحة ، إلا بإذن من وزارة المالية التى هى المرجع فى تفسيرها وكيفية تطبيقها .

الإلمام بأحكام اللائحة :

مادة ٣ - يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ، فلا يقبل أى دفع من الموظف أو دفاع عنه لخطأ يرتكبه أو لمسئولية يقع فيها ، بحجة جهله أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ، أو عدم مرانه المران الكافى على العمل المكلف به .

(١) بقرار مجلس الوزراء فى السادس من يونيو سنة ١٩٤٨ وكانت تسمى لائحة المخازن والمشتريات .

رقم الصفحة	الموضوع
١٧٥	• كتاب دورى رقم ٣ لسنة ٢٠٠٢ بحصر الأصناف الزائدة عن الحاجة لاستكمال خطة تصريف المخزون الحكومى
١٧٦	• كتاب دورى رقم ٦٣ لسنة ٢٠٠٢ عن الأصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى للدولة
١٨٠	• كتاب دورى رقم ٣ لسنة ٢٠٠٣ لرفع كفاءة المخزون الحكومى
١٨٢	• كتاب دورى رقم ٩ لسنة ٢٠٠٣ بشأن تغطية أرباب العهد بالتأمين ضد خطر خيانة الأمانة
١٨٣	• كتاب دورى رقم ٩٦ لسنة ٢٠٠٣ بشأن حوادث الاختلاس والسرقة
١٨٦	• كتاب دورى رقم ١١٣ لسنة ٢٠٠٣ بتعديل المادة (٣٠٥) من اللائحة المالية بشأن فحص وتسليم الخزائن
١٨٨	• كتاب دورى رقم ٨٠ لسنة ٢٠٠١ بشأن الإجراءات التى تتخذ عند طلب دفاتر الشيكات
١٨٩	• كتاب دورى رقم ٢٦ لسنة ٢٠٠٤ بشأن موافاة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بالبيانات المتعلقة بالمخازن
١٩١	• كتاب دورى رقم ٧٧ لسنة ٢٠٠٤
١٩٢	• كتاب دورى رقم ٣ لسنة ٢٠٠٥
١٩٤	• كتاب دورى رقم ٥ لسنة ٢٠٠٥
١٩٦	• كتاب دورى رقم ٩ لسنة ٢٠٠٥
١٩٩	• كتاب دورى رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٥
٢٠٢	★ النصوص القانونية بخصوص استلام الأصناف بالمخازن والإدارة فى اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨
٢١١	★ لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦
٢١٨	★ قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد

لوائح خصوصية :

مادة ٤ - لا يجوز إجراء أى تعديل ، فيما تكون وزارة المالية قد سبق أن أقرته لبعض الوزارات والمصالح من لوائح خصوصية ، مما يتعلق بكيفية حفظ وتوزيع واستعمال الأصناف .
وكل تعديل يرى إدخاله عليها يجب أن تقره وزارة المالية .

التأمين على المخازن :

مادة ٥^(١) - لا يجوز التأمين على موجودات المخازن الحكومية وأيضاً الممتلكات سواء كانت منقولة أو غير منقولة ضد أى خطر من الأخطار كالحريق أو السرقة أو الغرق إلخ ويستثنى من ذلك :

(١) مشتملات دور سفارات وقنصليات جمهورية مصر العربية التى يرى الوزير المختص التأمين عليها .

(٢) الأصناف الهامة التى يرى الوزير المختص التأمين عليها لظروف خاصة .

(١) المادة (٥) معدلة بقرار وزير المالية رقم ٢٦١ لسنة ١٩٨٣ - القوائم المصرية العدد رقم ٢٩٧ فى ١٢/٣١/١٩٨٣

يرجع للمادة ١٦٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات والتي تنص على :
[لا يؤمن على ممتلكات الحكومة ومشترياتها . يستثنى من ذلك المهمات والأدوات التى يرى الوزير المختص لظروف خاصة التأمين عليها ، كما يستثنى التأمين ضد الأخطار التى تلحق بالغير من جراء النقل الميكانيكى .]

الباب الاول
الإدارة والمخازن

الفصل الاول
إدارة المخازن

إدارة المخازن :

مادة ٦ :

(أ) إدارة المخازن فى كل من الوزارات والمصالح هى الإدارة المسئولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، فى كافة المخازن أو ما فى حكمها التابعة للوزارة أو للمصلحة .

وهى التى تقوم بتحضير المقاييس السنوية^(١) ، وبإجراءات المشتريات وإمساك حسابات المخازن الرئيسية والعهد الموجودة بالجهات المعتبرة كمخازن فرعية ، وإمساك دفاتر العهد الشخصية والفرعية التابعة للمخزن الرئيسى .

(ب) فى المصالح التى لا يوجد بها إدارة خاصة للمخازن ، يقوم قسم حسابات المصلحة بجميع واجبات إدارة المخازن ، من إجراءات المشتريات ، وإمساك الحسابات الخاصة بها من شطب وعهد فرعية وشخصية ، ويعتبر الموظف المشرف على هذا القسم (مدير أو رئيس الحسابات) مسئولاً عن الواجبات الواردة فى هذه اللائحة ، بالنسبة لمديرى المخازن .

(ج) فى المصالح التى يوجد بها إدارة خاصة للمشتريات أو للتوريدات ، مستقلة عن إدارة المخازن ، تتولى الإدارة المذكورة جميع الإجراءات

(١) نقل هذا الاختصاص لمراقبة المخزون السلمى طبقاً لقرار رئيس الوزراء رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨ (مرفق فى نهاية اللائحة) .

الخاصة بالمشتريات ، ويعتبر مديرها مسئولاً عن الواجبات الواردة في هذه اللائحة ، بالنسبة لمديرى المخازن ، فيما يتعلق بتلك الإجراءات .

دليل تصنيف وترقيم أصناف المخزون السلعي :

مادة ٧^(١) - يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعي (مستديم - مستهلك) بالوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة - رقما كوديا ثابتا طبقاً للدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .
العينات النموذجية :

مادة ٨ - يوكل مدير المخازن إلى موظف - غير أمين المخازن - يكون تحت مراقبته مباشرة ، أمر المحافظة على جميع عينات الأصناف التى تشتري بموجب عينات نموذجية ، وذلك بعد ختمها بخاتم المصلحة ، والتوقيع عليها من رئيس المصلحة ، ويحفظ الخاتم المذكور بطرف مدير المخازن شخصياً . وعلى الموظف المنوط به حفظ النماذج أن يقيدها فى سجل خاص ، مع بيان جميع مواصفاتها بالتفصيل التام والتواريخ المبينة عليها ، ويضعها داخل دواليب خاصة . وتفيد هذه النماذج عهدة الموظف المذكور مثل العهد الفرعية .

تغيير العينات النموذجية :

مادة ٩ - العينات النموذجية للأصناف المستديمة لا تغير من حيث النوع أو الشكل أو المواصفات ، إلا إذا اقتضت الضرورة أو تطورات الفن والصناعة ذلك .

ويحسن أن تراجع جميع العينات النموذجية ، قبل وضع المقايسات السنوية ، للنظر فيما يلزم تعديله منها ، وتكون هذه المراجعة بمعرفة لجنة ذات خبرة يشكها رئيس المصلحة ، ويكون فيها مدير المخازن .

ويجب أن يراعى ألا تشتري أصناف من العينات المعدلة ، قبلما توشك الكميات الموجودة من نوع العينات القديمة على النفاذ .

(١) مستبدلة بقرار وزير المالية رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ المنشور بالوقائع المصرية - عدد ٣٠ (تابع) الصادر فى ١٩٩٧/٢/٤ ، وصدر المنشور العام رقم ٧ فى ٢٠٠١/٩/٢٠ من وزير المالية بضرورة تكويد أصناف المخزون السلعي .

الفصل الثانى

المخازن

أنواع المخازن :

مادة ١٠ - المخازن ثلاثة أنواع :

(١) رئيسية .

(٢) إقليمية .

(٣) فرعية .

المخزن الرئيسى :

مادة ١١ - المخزن الرئيسى هو الذى يقوم بصفة عامة ، بتسلم وصرف جميع الأصناف التى تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو إدارة المشتريات ، وهو الذى يبرن المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية التابعة له .

ويمسك كل أمين من أمناء المخازن الرئيسة دفتر عهدة المخزن (استارة ١١٨ حسابات) فقط . وأما باقى الدفاتر فيكون إمساكها بإدارة المخازن .

المخزن الإقليمى :

مادة ١٢ - المخزن الإقليمى هو الذى يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسى ، أو بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة ، وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها . وهو يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة للإقليم أو المنطقة .

ويمسك أسماء المخازن الإقليمية دفتر عهدة المخزن (استارة ١١٨ حسابات) فقط ، وأما باقى الدفاتر فى المادتين رقمى ٥٥ و ٥٦ ، فىكون إمساكها بمعرفة القلم المختص فى الإقليم أو المنطقة ، والذى يعتبر كأنه جزء من إدارة المخازن .

المخزن الفرعى :

مادة ١٣ - المخزن الفرعى هو الذى يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسى أو المخزن الإقليمى . أو بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة ، وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو المشتريات أو بموجب منافصات عملية مصرح له بها ويكون مسئولاً عن العهد الفرعية والشخصية التابعة له .

ويمسك أسماء المخازن الفرعية دفتر عهدة المخزن (استارة ١١٨ حسابات) ودفتر إجمالى العهد الفرعية (استارة ١١٨ مكرر حسابات) وكشوف العهد الشخصية (استارة ١٩٣ حسابات) .

مخزن الورشة :

مادة ١٤ - المخزن التابع لورشة حكومية يعتبر من المخازن الفرعية .

مشمتملات المخازن :

مادة ١٥ - مشتملات المخازن من ثلاثة أنواع :

النوع الأول - الأصناف المستديمة .

النوع الثانى - الأصناف المعدة للاستهلاك .

النوع الثالث - الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) .

الأصناف المستديمة :

مادة ١٦ - الأصناف المستديمة هى التى من طبيعتها ألا تفتنى بالاستعمال ويجب قيدها عند صرفها عهدة متسلمها ، ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال ، أو يستغنى عنها ، أو تحول إلى صنف مستديم آخر .

تقسيم الأصناف المستديمة :

مادة ١٧ - تقسم الأصناف المستديمة الى أنواع متشابهة ، مثل الأنواع التالية :

(أ) الأسلحة والذخيرة وملحقاتها وما يماثلها .

(ب) الملابس ولوازمها .

(ج) الأدوات المصنوعة من الجلد .

(د) الأثاث والأوانى ولوازم المستشفيات والمدارس والمعاهد والاستراحات والمكاتب ... إلخ .

(هـ) المهيات الآلية .

(و) أدوات وجهازات المستشفيات الثابتة والمعامل وما يماثلها ، من معدنية وزجاجية ... إلخ .

(ز) أدوات المستشفيات المتقلة وما يماثلها .

(ح) أطعم البواخر ... إلخ .

(ط) الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب والمجلات وكتب الدليل والخزائن الحديدية والأكياس التيل والصناديق .

(ي) الأصناف التى تصرف لأعمال مؤقتة ، كروافع العمارات وما يماثلها .

(ك) الأشجار المثمرة .

(ل) التركيبات غير الثابتة في المنشآت الحكومية ، وهي التي يمكن نزعها بدون تخريب في المباني ، كبعض الأدوات الصحية والكهربائية ... إلخ .

(م) الخامات التي تحول في التشغيلات إلى أصناف مستديمة ، كالأخشاب والحديد ... إلخ .

(ن) المرتجعات (الأصناف المرتجعة الصالحة للاستعمال) .

(س) قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها .

الأصناف المعدة للاستهلاك :

مادة ١٨ - الأصناف المعدة للاستهلاك هي التي تفتى في الاستعمال ، ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها .

تقسيم الأصناف المعدة للاستهلاك :

مادة ١٩ - تقسيم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى أنواع متشابهة ، مثل الأنواع التالية :

(أ) الخامات التي تفتى في التشغيلات كالبويات والزيوت والمسامير .

(ب) الأدوية والأمصال واللقاح والعقاقير والقطن الطبي ... إلخ .

(ج) الأدوات الطبية المعدة للاستهلاك ، كإبر الحقن العادية وأنايب الاختبار غير المدرجة .

(د) الوقود بأنواعه : فحم - مازوت - بترول - بنزين ... إلخ .

(هـ) المؤن (الأغذية والعليق) وما يماثلها .

(و) الأدوات الكتابية المستهلكة والاستمارات والمطبوعات (ما عدا الدفاتر ذات القيمة) .

(ز) الحبال والدوبار والخيوط ... إلخ .

الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) :

مادة ٢٠ - الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) هي التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن ، أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها .

تقسيم الأصناف (الكهنة) :

مادة ٢١ - تقسم الأصناف الكهنة إلى أنواع متشابهة ، مثل الأنواع التالية :

(أ) حديد خردة .

(ب) نحاس خردة .

(ج) ملابس أو أقمشة كهنة .

(د) أخشاب كسر .

(هـ) جلود تالفة .

طريقة تخزين الأصناف الجديدة والمستعملة :

مادة ٢٢ - تحفظ الأصناف بالمخازن - كل منها على حدة - بطريقة تلائم حالة العمل ، مع ملاحظة حفظ الأصناف المستعملة ، منفصلة عن الأصناف الجديدة ويجب وضع بطاقات تحمل اسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه .

العناية بحفظ الأصناف :

مادة ٢٣ - يجب أن يراعى حفظ الأصناف في أمكنة صالحة مأمونة ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف - كل بحسب طبيعته .

وفي جميع الأحوال ، يجب أن تستشار المصالح الفنية ذات الشأن ، فيما يتبع نحو حفظ الأصناف وصيانتها من التلف أو من الحريق .

حفظ الأصناف التي لها مدة صلاحية مقررة أو القابلة للتلف :

مادة ٢٤ - الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة - كالأمصال واللقاح وبعض الأدوية والأفلام وما يماثلها ، أو التي تتلف بمضى الوقت لعدم استعمالها - كالمسلى والزيت والبيوتات وغيرها ، أو ما يتسرب إليها السوس - كالحبوب والغلال ، أو التي تصاب بالعث - كالملابس الصوفية والأقمشة والمنسوجات . . . إلخ - يجب على الموظف المسئول التفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرات عنها لرئيس المصلحة للمدركة الأمر قبل فوات الوقت ، وإلا أصبح مطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة .

أصناف لا يجوز حفظها بالمخازن :

مادة ٢٥ - لا يجوز حفظ أصناف غير حكومية بالمخازن ، وإذا وجدت وقت الجرد فيعمل تحقيق عن سبب وجودها ، مع إضافتها لجانب الحكومة .

الفصل الثالث

موظفو المخازن وواجباتهم

قسم أول - موظفو المخازن

مدير المخازن :

مادة ٢٦ - يتولى إدارة المخازن والإشراف عليها موظف مسئول ، وهو المشار إليه في مواد اللائحة بلقب (مدير المخازن) .

أمناء المخازن :

مادة ٢٧ :

(١) يعين لكل مخزن أمين أو أمناء ، حسب حاجة العمل .

(ب) فى الفروع أو الوحدات التى يوجد بها مخزن ، وليس له أمين خاص ، توكل أعمال المخزن إلى أحد الموظفين الموجودين علاوة على أعماله .

(ج) فى الفروع أو الوحدات التى لا يوجد بها مخزن ، تكون الأصناف فى عهدة المشرف على الفرع أو الوحدة ، ويكون مسئولاً عن الأصناف والمهمات التى بعهدته ، وعليه أن يمسك لها الدفاتر والاستمارات اللازمة .

(د) يكون أمناء المخازن من الموظفين الذين لهم حق فى المعاش ، وذلك بالشروط الموضحة بالمادة رقم ٣٠ ، وفى حالة عدم إمكان ذلك ، يجوز اختيارهم من بين الموظفين المؤقتين ، على أن يقدموا الضمان اللازم وفقاً للشروط الموضحة بالمادة المشار إليها .

رؤساء أمناء المخازن :

مادة ٢٨ - إذا تعدد الأمناء فى مخزن ، فيجوز تعيين رئيس لهم ، يكون مسئولاً عن أعمال المخزن التى تحت إشرافه .

ضمانات أمناء المخازن وأرباب العهد :

- مادة ٢٩ - ألغيت . (١)
- مادة ٣٠ - ألغيت . (٢)
- مادة ٣١ - ألغيت . (٣)
- مادة ٣٢ - ألغيت . (٤)
- مادة ٣٣ - ألغيت . (٥)
- مادة ٣٤ - ألغيت . (٦)
- مادة ٣٥ - ألغيت . (٧)

من (١) إلى (٧) المواد من ٢٩ إلى ٣٥ ملغاة بالمادة ١٨ من قرار إنشاء صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد الصادرة فى ١٩٥٠/٢/٨ والصادر بلائحته قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧ لسنة ١٩٨٦ وقرار وزير الاقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ ويرجع إليهم فى نهاية اللائحة .
ويراعى عند التطبيق الرجوع للمواد من ٨٩ حتى ١٠٢ باللائحة المالية للموازنة والحسابات [مستخرجاتها فى نهاية هذه اللائحة] .

الإعفاء من تقديم الضمان :

مادة ٣٦ - يمكن إعفاء أرباب العهد من تقديم ضمانه ، متى كان ما بعهدتهم لا يزيد على قيمة مرتب ثلاثة أشهر ، أو على قيمة ربح المكافأة المستحقة عن مدة الخدمة ، أيهما أكثر .

التسليم والتسلم :

مادة ٣٧ - عند تعيين أو نقل أمناء المخازن ، أو قيامهم بالإجازات السنوية يندب مدير المخازن أحد الموظفين لمراقبة عملية التسليم والتسلم ، والتوقيع على المحاضر . ولا يجوز التصريح بإجازة لأحد أمناء المخازن ، إلا إذا ندب مكانه موظف مستوف لشروط الضمان .

وإذا كان أمين المخزن مساعد مضمون ، فعند قيام أحدهما بإجازة ، يجوز الاستغناء عن عملية التسليم والتسلم ، بشرط أن يوقع المتسلم إقرارا معتمدا من مدير المخازن ، بأن المخزن بعهدته .

إجازات أمناء المخازن القصيرة (*) :

مادة ٣٨ - عند قيام أحد أمناء المخازن أو ذوى العهدة بإجازات قصيرة ، يمكن أن تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية لحين عودته ، ويختم المخزن بالشمع الأحمر ، بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه .

وعند الضرورة ، يمكن فتح المخزن بمعرفة لجنة يعينها مدير المخازن ، لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر ، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بخاتم رئيس اللجنة ، لحين فتحه بحضوره عند عودة أمين المخزن .

غياب (أو وفاة) أمين المخزن (أو صاحب العهدة) :

مادة ٣٩ - إذا غاب أحد أمناء المخازن أو أرباب العهد ، بدون إخطار . أو توقف عن أداء عمله ، أو توفى ، يكلف مدير المخازن أحد الموظفين بتسلم

(*) يرجع للمادة ٩٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات والتي تنص على :

[لا يجوز التصريح بإجازة لأحد أمناء العهد إلا إذا ندب عامل آخر للقيام بالعمل فى أثناء الإجازة على أن يتراعى فى العامل المنتدب نفس شروط العامل الأصيلى وأن يراعى تنفيذ أحكام المواد « ٣٧ » و « ٣٨ » ، « ٣٩ » من لائحة المخازن .]

العهدة مؤقنا ، وذلك بواسطة لجنة ، ويطلب من الضامن قبل نهاية المدة المحددة لإخطاره بوقت كاف ، إيفاد مندوب لحضور التسلم وتقفل دفاتر العهدة ، ولا يسلم للخلف إلا الأصناف اللازمة للقيام بالطلبات العادية ، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بحضور ذوى الشأن ، وعلى الموظف المعين مؤقنا أن يراقب سلامة الأختام ، وعند تعيين الخلف بصفة نهائية ، تفض الأختام بمعرفة لجنة ، وتجرد جميع الأصناف بحضور الضامن ووكيل عن صاحب العهدة السابق أو عن ورثته ، لتسليمها لصاحب العهدة الجديد . على أنه إذا لم يحضر الضامن أو مندوبه أو وكيل أمين المخزن أو ورثته فى الموعد الذى يحدد لهم ، فلا يحق لهم فيما بعد الاعتراض على صحة الاجراءات .

قسم ثان - واجبات مديري المخازن

واجبات مديري المخازن :

مادة ٤٠ - مدير المخازن أو من يقوم بعمله مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح والتعليقات المتعلقة بشئون المخازن ، من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وشراء وتسلم وحفظ وصرف جميع الأصناف ، سواء أكانت فى مخازن رئيسية أم إقليمية أو فى مخازن فرعية تابعة له بفروع المصلحة . وعليه ملاحظة أعمال رؤساء وأمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة .

إعطاء المعلومات عن المخازن وما يتعلق بها :

مادة ٤١ - جميع المعلومات التى تلزم المتعهدين لا يجوز إعطاؤها إلا بمعرفة مدير المخازن أو وكيله ، أو بإذن من أحدهما .

تعيين عمال المياومة بالمخازن :

مادة ٤٢ - يعين مدير المخازن عمال المياومة المؤقتين اللازمين لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن وذلك فى حدود الاعتمادات ، ولا تصرف أجور هؤلاء العمال ، إلا بإقرار منه بأنهم اشتغلوا فعلا ، فى المدة المبينة باستمارة الصرف .

مراقبة خروج الأصناف من أبواب المخازن :

مادة ٤٣ - يجب على مدير المخازن أن يضع نظاما محكما ، لمراقبة إخراج الأصناف من أبواب المخازن ، حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح هو بإخراجها .

قسم ثالث - واجبات رؤساء وأمناء المخازن وأرباب العهد

واجبات رؤساء المخازن :

مادة ٤٤ - على رئيس أمناء المخازن الإشراف على أمناء المخازن في تسلم الأصناف التي تورده إلى مخازنهم ، والتي تصرف منها ، ومراقبة أعمالهم بصفة عامة .

واجبات أمناء المخازن وأرباب العهد :

مادة ٤٥ - أمناء المخازن وجميع أرباب العهد مسئولون تمييزاً عن الأصناف التي في عهدهم ، وعن حفظها والاعتناء بها ، وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ، وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ، ولا تخلى مسئوليتهم إلا إذا ثبت للمصلحة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهربية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان التحوط لها .

الأصناف الزائدة على الحاجة :

مادة ٤٦^(١) - يجب على أمناء المخازن ألا يبقوا في عهدهم أصنافاً زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال وعليهم أن يقدموا كشوفاً عنها كل ستة أشهر أو في أقل من ذلك إذا لزم الأمر ابتداء من أول شهر يوليو من كل عام إلى مدير المخازن أو من في حكمه ليرفعها إلى رئيس المصلحة مشفوعة بمقترحاته وعلى رئيس المصلحة أن يبت في هذه الكشوف خلال أسبوع من تاريخ العرض عليه ،

وإذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع فيقتضى مراعاة أحكام القسم الرابع من لائحة المناقصات والمزايدات^(١) في شأن بيع الأصناف وتحفظ هذه الكشوف بملف خاص للرجوع إليها عند الاقتضاء .

الحذ الأدنى للأصناف :

مادة ٤٧^(٢) - يجب على أمناء المخازن أن يخطر على مدير المخازن كتابة عن كل صنف أوشك على النفاذ قبل نفاذه بوقت كاف . لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين المخزن به (إذا رأى لزوم ذلك) على أن يكون الشراء في حدود الاعتمادات والمقاييس المصدق عليها . على أنه يجوز لرئيس المصلحة - عند الضرورة - الترخيص بالشراء بما لا يجاوز ٢٥٪ من قبعة المقاييس المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء وما زاد عن ذلك يؤخذ عنه الترخيص المالي اللازم .

الاعتناء في تسليم الأصناف :

مادة ٤٨ - يجب على أمناء المخازن وغيرهم من الموظفين الذين يعهد إليهم بأصناف أن يتأكدوا عند تسلمها ، أن الأصناف التي تسلموها هي من نفس العينات المعتمدة بالمصلحة ، مع إثبات حالة الأصناف التالفة في محاضر التسليم .

الاختلاف عند التسليم والتسلم :

مادة ٤٩ - إذا وجد خلاف بين المسلم والمتسلم في الرأي عن نوع الأصناف أو مقدارها أو حالتها ، فيعرض الأمر على مدير المخازن للفصل فيه طبقاً للاتحة .

(١) يراعى أحكام الباب الثالث من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ والخاصة ببيع المنقولات .

(٢) المادة ٤٧ معدلة بالقرار رقم ١٠٠ لسنة ١٩٦٠ (الكتاب الدوري رقم ٢١ في ١٩٦٠/٣/١٩٦٠) .

(١) المادة ٤٦ معدلة بالكتاب الدوري رقم ٨٨ في ١٩٥٩/١١/٥ - كما صدر الكتاب الدوري رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ والمنشور العام رقم ٣ لسنة ٢٠٠٢ للاستفادة القصوى من المخزون السلمي الراكد .

المطابقة الشهرية بين دفاتر العهدة ودفاتر الشطب :

مادة ٥٠ (١) - على أمناء المخازن الرئيسية أن يراجعوا في اليوم الأول من كل شهر يناير وأبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام القيود الواردة بدفاتر العهدة لغاية نهاية الثلاثة الأشهر السابقة على المقيد بدفاتر الشطب .

ويوقع كاتب الشطب أمام الباقي المبين بدفاتر أمناء المخازن كما يوقع هؤلاء على الباقي الذي يجب أن يبينه كاتب الشطب بخانة الملاحظات في دفاتره في آخر كل من شهر ديسمبر ومارس ويونيه وسبتمبر من كل عام .

وفي الحالات التي لا يتيسر فيها هذه المطابقة لوجود المخازن بجهات بعيدة عن مقر أقلام الشطب يقوم أمين المخزن بتحرير كشوف من أصل وصورة في المواعيد المحددة آنفا بأرصدة الأصناف من واقع الدفاتر وإرسالها إلى إدارة المخازن لمطابقتها على دفاتر الشطب وتعاد الصورة إلى المخزن بعد التوقيع عليها بما يفيد المراجعة وصحة القيود من كاتب الشطب المختص ويتبع هذا أيضا بالمخازن الإقليمية .

عدم جواز إنابة الغير للعمل :

مادة ٥١ - لا يجوز قطعيا لأمناء المخازن ، أو من كان في حكمهم ، أن ينيبوا عنهم أحدا ، في أي عمل من أعمالهم ، قبل الحصول على ترخيص كتابي من مدير المخازن .

ومن المفهوم ، أنه في هذه الحالة ، يظل أمين المخزن أو صاحب العهدة ، مسئولاً عما بعهدته .

فتح وقفل المخازن :

مادة ٥٢ - يتسلم أمناء المخازن مفاتيح أقسامهم من رئيسهم ، وعليهم أن يفتحوا أو يقفلوا مخازنهم بأنفسهم ، وألا يعهدوا بذلك للخبراء أو العمال

في أي وقت كان ، وعند الإقفال يختم أمين المخزن الباب بالشمع الأحمر ، ويسلم المفاتيح إلى رئيس أمناء المخازن ، داخل غلب مختومة «أحراز» ليحفظها في دولاب ، تكون واجهته من زجاج ، حتى إذا حصل حريق يمكن الوصول إليه حالا .

وفي حالة فقد أو كسر أحد المفاتيح يجب عمل محضر بذلك ، ورفع الأمر لرئيس المصلحة للتصرف ، على أن يراعى ضرورة تغيير القفل بآخر من نوعه على حساب المسئول عن الفقد أو الكسر ، ولا يجوز قطعيا عمل مفتاح آخر بدل الفاقد أو المكسور .

وفي كلتا الحالتين يكون صاحب العهدة مسئولاً عما بعهدته .

العناية في تسلم وصرف الأصناف :

مادة ٥٣ - يجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة والمصروفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها إذ أنهم سيكونون مسئولين عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف يظهر عند الجرد .

وكل صنف - جديد أو مستعمل - يصيبه تلف بسبب عدم العناية في المحافظه عليه بعد تسلمه بالمخزن ، يتحمل أمين المخزن المسئول قيمة الخسارة التي تترتب على هذا الإهمال .

طريقة صرف الأصناف :

مادة ٥٤ - يراعى عند صرف صنف من المخازن البدء بصرف الأقدم منه أولا ، ثم التالي في الأقدمية وهكذا ، ليكون المحفوظ منه بالمخازن من أحدث تاريخ .

كما أنه يجب البدء أولا بصرف الأصناف ، التي من نوع عينات قديمة يكون قد تقرر استبدالها بعينات حديثة ، إلى أن ينفذ الموجود منها بالمخازن .

الباب الثاني

حسابات المخازن - الدفاتر والاستثمارات

وكيفية استعمالها

الفصل الأول

الدفاتر والاستثمارات

الدفاتر والاستثمارات بإدارة المخازن :

مادة ٥٥^(١) - (ولا - الدفاتر والنماذج المخزنية المبيّنة بعد هي التي تستخدم بإدارة المخازن ويجب العمل بها طبقاً للتعليمات الخاصة بكل منها :

١ - إذن إضافة (نموذج « ١ » مخازن حكومة) ذو الرقم والمجموعة المسلسلين تحرر هذا المستند إدارة المخازن (الشطب) وأمين المخزن الفرعى لإضافة الأصناف الواردة للمخازن (مستديم - مستهلك - كهنه وخرده) مع إيضاح قيمتها حسب الوارد بمستند الإضافة ويحرر من أصل وثلاث صور :

الصور الأولى : ويتم إرفاقها بأصل الفواتير والمطالبات مع استمارة اعتماد الصرف (٥٠ حسابات) وترسل إلى إدارة الحسابات لسداد القيمة بعد المراجعة .

والصورة الثانية : ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة من الفاتورة أو المطالبة كمستند لتقيد الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية .

والصورة الثالثة : تحفظ مع صورة الفاتورة أو المطالبة بإدارة المخازن (الشطب) كمستند لتقيد الأصناف الواردة بدفتر الشطب (نموذج « ٤ » مخازن حكومة) ودفتر يومية المخزن (نموذج « ٥ » مخازن حكومة) مع بقاء الأصل ثابتاً بالدفتر للرجوع إليه عند الحاجة .

٢ - طلب وإذن صرف (نموذج « ٢ » مخازن حكومة) ويستخدم لطلب وإذن صرف الأصناف من المخازن وتعطى رقماً مسلسلأ سنوياً ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة ويعتمد من مدير المخازن .

٣ - دفتر عهد المخزن (نموذج « ٣ » مخازن حكومة) ويمسك هذا الدفتر بمعرفة أمناء المخازن الرئيسية والفرعية لتقيد الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها .

(١) مستبدلة بقرار وزير المالية رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ المنشور بالوقائع المصرية بالعدد ٣٠ (تابع) المنشور بهذا الكتاب ص ١٢٧
ملحوظة : نص القرار بالمادة الثانية على أن كافة الدفاتر والاستثمارات والمستندات المخزنية تسرى عليها كلمة نموذج مخازن حكومة .

٤ - دفتر الشطب (نموذج « ٤ » مخازن حكومة) يستخدم هذا الدفتر لتقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والفرعية والمنصرفة منها أولاً بأول ، ويدخل فى ذلك الأصناف الواردة مباشرة من الموردين للفروع التى ليس بها مخازن وكذلك الأصناف المصحح للفروع بشرائها محلياً ، ويستخدم دفتر شطب مستقل لتقيد الأصناف الواردة للمخازن الفرعية والمنصرفة منها .

أما الأصناف التى يتم خصمها بسبب العجز أو الفقد أو التلف أو البيع أو الإهداء فيتم قيد كمياتها بخانة صرفيات أخرى - ويمكن استخدام هذا الدفتر لأكثر من سنة مالية ، على أن يقفل سنوياً ويفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت فى السطر الأول منها فى حساب كل صنف مقدار الباقي منه فى العهدة فى آخر السنة السابقة وقيمته من واقع آخر سعر توريد مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف .

ولا يجوز أن يمك هذا الدفتر أمناء المخازن .

٥ - دفتر يومية المخزن (نموذج « ٥ » مخازن حكومة) تقيد فيه إجمالى قيمة أذون الإضافة وأذون الصرف لكل مخزن على حدة بحسب تسلسل أرقامها ويستخدم هذا الدفتر أيضاً بالمخازن الفرعية .

٦ - محضر جرد الأصناف (نموذج « ٦ » مخازن حكومة) يبين به الأرصدة الدفترية للأصناف التى بالعهد والموجودة منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .

٧ - كشف الزيادة أو العجز (نموذج « ٧ » مخازن حكومة) لبيان مقدار وقيمة الزيادة أو العجز فى العهدة وأسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن .

٨ - طلب ارجاع أصناف (نموذج « ٨ » مخازن حكومة) ويستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلى المخازن ويبين به حالة الصنف المرجع وقيمته .

٩ - طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج « ٩ » مخازن حكومة)
ويستخدم عند فقد أو تلف أى صنف بالمخازن أو العهد ويبين به الحالة التى وجد عليها
الصنف ورأى لجنة الفحص عن أسباب الفقد أو التلف .

١٠ - كشف عهدة (نموذج « ١٠ » مخازن حكومة) ويستخدم لقيود الأصناف
الموجودة بعهدة كل عامل والمخصص منه ورصيد ما بعهدته .

١١ - كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية (نموذج « ١١ » مخازن حكومة)
ويستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنويا بمختلف بنود الباب الثانى من المستلزمات
السلعية بالموازنة .

١٢ - محضر لجنة الفحص (نموذج « ١٢ » مخازن حكومة) ويستخدم عند فحص
الأصناف التى ترد للمخازن من الموردين أو غيرهم ويحرر بمعرفة لجنة الفحص .

١٣ - كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج « ١٣ » مخازن حكومة) ويستخدم
عند بيع أصناف راكدة أو مستغنى عنها أو كهنة أو خردة .

١٤ - (سجل إجمالى موجودات المخازن والعهد الشخصية) تمسك إدارة المخازن
سجلا يقيده به فى نهاية كل سنة مالية إجمالى قيمة موجودات كل مخزن رئيسى
أو إقليمى أو فرعى أو ورشة ، سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة .

١٥ - (سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب . . . إلخ) تمسك إدارة المخازن
سجلا لقيد جميع حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد . . . إلخ ، يبين فيه تباعا
أمام كل حادث ، ما اتخذ من الإجراءات ، والأدوار التى مر بها الحادث .

١٦ - (سجل قيد الأشياء الثمينة) مثل التحف والصور والأثاث الفاخر . . . إلخ .

١٧ - (دفتر قيد الخامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات) .

١٨ - (سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية) .

١٩ - (دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن) لتتبع الإجراءات نحوها وتحديد
المسئولية فى حالة التأخير .

الدفاتر والاستمارات بإدارة المخازن الإقليمية :

مادة ٥٦ - تمسك إدارة المخازن الإقليمية جميع الدفاتر والاستمارات
المستعملة بإدارة المخازن الرئيسية ، ويمكنها استعمال دفتر عهدة المخزن « استمارة ١١٨
حسابات » كدفتر شطب لعهدة المخازن الفرعية بدلا من دفتر الشطب « استمارة ١١٥
حسابات » .

الدفاتر بأقسام المخازن الرئيسية والإقليمية :

مادة ٥٧ - يمك أمناء المخازن الرئيسية والإقليمية :

(١) دفتر العهدة « استمارة ١١٨ حسابات » ليقيد فيه أمين المخزن جميع
الأصناف الواردة أو المصروفة للمخازن أو المصروفة منها بمجرد تسلمها أو صرفها
وتتبع طريقة القيد فيه ما يتبع فى دفتر الشطب « استمارة ١١٥ حسابات » .

(٢) « مفكرة بالشهادات الإدارية » المحررة عن الأصناف الموردة قبل تقديم
فاتورة التاجر أو المتعهد .

(٣) « مفكرة بالأصناف التى تكون تكملة لمرتب مقرر » وذلك لصرفها
حين ورودها .

الدفاتر بالمكتبات :

مادة ٥٨ - يمسك أمين المكتبة الدفاتر الآتية :

- (١) « سجل قيد الكتب والمجلات » الموجودة والواردة للمكتبة .
- (٢) « سجل قيد الكتب المعارة » .
- (٣) « فهرس بيان محتويات المكتبة » حسب الحروف الهجائية .

الدفاتر والاستمارات بالمخازن الفرعية :

مادة ٥٩ - يمسك أمين المخزن الفرعي الدفاتر والاستمارات الآتية :

- (١) استمارة « رقم ١١١ حسابات » لطلب الأصناف اللازمة للمخزن ولصرف أصناف منه ، ويجب أن يعطى لكل استمارة رقم مسلسل ، ويبين بها مقدار الباقي في المخزن من الصنف أو الأصناف المدونة بها .
- (٢) دفتر مستند تسلم « استمارة ١١٢ حسابات » لقيد الأصناف المستديمة والمستهلكة الواردة للمخزن أو المرتجعة له .
- (٣) دفتر يومية المخزن « استمارة ١١٤ حسابات » تقيد فيه جميع أذون التسليم والصرف ، بحسب تسلسل أرقامها .

(٤) استمارة « رقم ١١٧ سايرة » لطلب أدوات كتابية من المخزن الرئيسي .

(٥) دفتر العهدة « استمارة ١١٨ حسابات » لقيد جميع الأصناف الواردة والمصروفة ، مستديمة أو مستهلكة - كل على حدة - مع تخصيص صفحات للأصناف المستعملة ، وصفحات « للكهنة » .

(٦) دفتر اجمالي العهدة « استمارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات » لبيان أصل العهدة ، وما توزع منها على الوحدات والموظفين والمستخدمين .

(٧) محضر جرد المخازن « استمارة ١٢١ حسابات » .

(٨) كشف الزيادة والنقص « استمارة ١٢٢ حسابات » .

(٩) كشف إرجاع الأصناف « استمارة ١٨٧ حسابات » .

(١٠) استمارة خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة « رقم ١٨٨ حسابات » .

(١١) كشف العهدة الشخصية « استمارة ١٩٣ حسابات » الخاصة بعهدة كل موظف أو مستخدم .

(١٢) « دفتر قيد الأصناف المصروفة للاستهلاك » كالمؤن والعليق والأدوية والوقود . . . الخ .

(١٣) « دفتر قيد الأصناف الكهنة » حسب ترتيب تواريخ ورودها .

(١٤) « دفاتر قيد استهلاك الوقود » في الآلات والسيارات .

ويتولى أمين المخزن في جميع المخازن الفرعية القيد في دفاتر المخزن ، وفي المخازن الفرعية الكبرى التي يوجد بها كاتب مخزن يقوم هذا الكاتب بالقيد في الدفاتر ، تحت مسئولية أمين المخزن .

الدفاتر والاستمارات بالفروع والوحدات :

مادة ٦٠ - الفروع والوحدات التي ليس بها مخزون تملك الدفاتر

والاستمارات التالية :

(١) طلب وصرف أصناف « استمارة ١١١ حساب » لطلب الأصناف اللازمة للفرع أو الوحدة .

المصالح التي لديها استمارات خاصة لطلب الأصناف المعدة للاستهلاك يمكنها استعمال استماراتها الخاصة .

(٢) استمارة « رقم ١١٧ سايرة » لطلب أدوات كتابية من المخزن التابع له الفرع .

(٣) دفتر العهدة « استمارة ١١٨ حسابات » لقيد الأصناف المستديمة والمعدة للاستهلاك الواردة والمصرفة أولا فأولا ، على أن يقطع الباقي بعد كل عملية مع مراعاة إمساك دفتر خاص للأصناف المستديمة وآخر للأصناف المعدة للاستهلاك ، ويمكن إمساك دفتر واحد مع تخصيص صفحات مستقلة لكل من هذين النوعين .

ويمكن استعمال هذا الدفتر إلى أن ينتهى على أن تفصل عملية كل سنة على حدة .

(٤) كشف إرجاع الأصناف « استمارة ١٨٧ حسابات » .

(٥) كشف العهدة الشخصية « استمارة ١٩٣ حسابات » عن الأصناف المستديمة عهدة الموظفين والمستخدمين التابعين للوحدة أو الفرع ، مؤيدة بإيصالات التسلم المعتمدة .

(٦) دفتر قيد حركة التقلات « بالسيارات والموتوسيكلات » لمراقبة استهلاك كميات البنزين والزيوت « استمارة ١٤ واستمارة ٤٢ ن . م » .

(٧) « دفتر قيد استهلاك الوقود بأنواعها » في الرفاصات والماكينات وما يماثلها .

الدفاتر والاستمارات بالورش :

مادة ٦١ - تمسك الورش الدفاتر والاستمارات الآتية :

(١) مقايمة ورشة « استمارة ١٩٠ حسابات » تحرر هذه الاستمارة لبيان الختامات والمواد اللازمة للتشغيل من واقع الاستمارة « رقم ١١١ حسابات » أو الاستمارة « رقم ٢١٠ حسابات » مضافا إليها قيمة الأجور المستحقة .

(٢) إذن الورشة « استمارة رقم ١٩١ حسابات » تستعمل هذه الاستمارة لطلب إصلاحات بالورشة . وأما طلبات التشغيل فتحرر على « استمارة رقم ١١١ حسابات » .

(٣) جدول وقت الورشة « استمارة ١٩٢ حسابات » يستعمل هذا الجدول لبيان العمل الذي يؤديه كل صانع ، عن كل عملية على حدة .

(٤) دفتر قيد المشغولات بالورش « استمارة رقم ٢٠٩ حسابات » يقيد في هذا الدفتر جميع الأشغال التي أنجزت ، والتي تحت التشغيل بالورش .

(٥) طلب أصناف للورشة « استمارة ٢١٠ حسابات » تستعمل هذه الاستمارة لطلب أصناف للورشة ، سواء للتشغيل أو للإصلاح .

(٦) « دفتر قيد المواد الأولية » المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات .

(٧) « سجل الأصناف المعدة للاستهلاك » كالوقود والزيوت والأسطبة وغير ذلك .

مستندات قيد الأصناف الواردة :

مادة ٦٢ - تقيد الأصناف الواردة في دفتر العهدة ، بموجب الاستمارة « رقم ٢٢٢ حسابات » ذات الرقم والمجموعة المسلسلين ، مرفقا بها أحد المستندات الآتية :

(١) فاتورة التاجر أو كشف « شهادة إدارية » يعتمدها مدير المخازن ، ببيان الأصناف الواردة فعلا ، لحين ورود الفاتورة من التاجر .

(٢) « استمارة رقم ١١١ حسابات » عن أصناف واردة من مصلحة أخرى أو من مخزن آخر .

(٣) استمارة « رقم ١٢٢ حسابات » عن الأصناف التي ظهرت زيادة بالمعهد عند الجرد .

(٤) الاستمارة « رقم ١٨٧ حسابات » الخاصة بالأصناف المرتجعة .

(٥) الاستمارة « رقم ١٩٠ حسابات » الواردة مع أصناف صار تشغيلها بورش المصلحة .

(٦) شهادة إدارية .

مستندات قيد الأصناف المصروفة :

مادة ٦٣ - الأصناف المصروفة من المخازن قيد بموجب الاستمارة « رقم ١١١ حسابات » (طلب الصرف والإذن به) وتعطى رقما مسلسلا ، ويرفق بها أحد المستندات الآتية في الحالات المبينة أمام كل منها :

(١) الاستمارة « رقم ١٢٢ حسابات » عن العجوزات المعتمدة من السلطات المختصة .

(٢) الاستمارة « رقم ١٨٧ حسابات » عن الأصناف المرتجعة والمطلوب صرف بدل منها .

(٣) الاستمارة « رقم ١٨٨ حسابات » عن الأصناف التالفة أو الفاقدة بالمخازن وذلك بعد اعتمادها من السلطات المختصة .

(٤) الاستمارة « رقم ١٨٩ حسابات » عن الأصناف المبيعة ، ومعها قسيمة توريد الثمن « استمارة ٣٣ حسابات » .

(٥) الاستمارة « رقم ١٩٠ حسابات » عن الأصناف المطلوبة للتشغيل أو للإصلاح .

(٦) شهادة إدارية .

الفصل الثاني

كيفية القيد في الدفاتر والاستمارات

القيد في الدفاتر بأنواعها :

مادة ٦٤ - يجب أن يتم القيد في دفاتر المخزن بأنواعها - سواء كان مخزنا رئيسيا أو إقليميا أو فرعيا أو ورشة - بمجرد تسلم أو صرف أى صنف - مستديم أو مستهلك - ولا يجوز إرجاء قيد عمليات اليوم ليوم تال .

ويراعى عند القيد التفرقة بين أنواع الصنف الواحد ، بحسب مميزاته من حجم ووزن وقوة .. الخ .

كيفية القيد بدفتر عهدة المخزن :

مادة ٦٥ - يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمصروفة منه في دفتر العهد « استمارة ١١٨ حسابات » أولا فأولا ، ويبين بعد كل عملية من عمليات الإيراد والصرف ، مقدار الباقي بالمعهد من كل صنف ، ليكون مطابقا فعلا للموجود بالمخزن .

قيد الأصناف المصروفة للاستهلاك :

مادة ٦٦ - الأصناف المصروفة للاستهلاك اليومي ، طبقا للمعدلات أو مرتبات أو مقاييس مقرر - تصرف بموجب إيصالات معتمدة ، من صورتين وقيد في دفتر خاص ، ويجمع في نهاية كل أسبوع أو نهاية كل شهر ، حسبما يتناسب كل حالة ، ويعمل بها ككشف يوقع عليه موظف مسئول ويرفق به إذن الصرف « استمارة ١١١ حسابات » لخصمها دفعة واحدة في دفتر العهد « استمارة ٢١٨ حسابات » ثم يرسل الكشف ومعه صور من مستندات الصريفات ، مع صورة من إذن الصرف إلى إدارة المخازن لمراجعته طبقا للمعدلات والمقررات والمقاييس المعتمدة ، والتأشير عليه بما يفيد ذلك ،

وللخصم بموجبه من دفتر العهدة « استمارة ١١٨ حسابات » ويحفظ الكشف مع مرفقاته فى ملف خاص ، للرجوع إليه عند اللزوم .

ويجب أن يبين فى الدفتر الخاص المشار إليه أنفا الكميات المصروفة حسب المرتبات المقررة ، دفعة دفعة ، وتاريخ الصرف والغرض منه .

أما الأوصاف غير المقرر لها مرتبات ثابتة - فإنه يجب على المتسلم أن يمسك لها حسابا فى دفتر خاص ، يبين به كيفية التصرف فى هذه الأوصاف بموجب إيصالات معتمدة ، ويحرر عنها كشفا فى نهاية كل شهر ، يتبع نحوه ما يتبع نحو الأوصاف المقررة لها مرتبات .

ويكون جميع من يتسلمون أوصافا معدة للاستهلاك مسئولين عن استعمال تلك الأوصاف فى الغرض المصروفة لأجله ، دون سواه .

وعلى المصالح أن تضع الأنظمة الكفيلة لمراقبة حسن استعمال هذه الأوصاف بأنواعها ، والحد من الإسراف فى استهلاكها ، مع التشديد فى معاقبة المسئولين عن مخالفة ذلك .

قيد استهلاك البنزين والزيوت .. إلخ :^(١)

مادة ٦٧ - لمراقبة استهلاك كميات البنزين والزيوت ، يجب على سائقى السيارات والموتوسيكلات أن يمسكوا دفاتر لبيان حركة التنقلات ، مع بيان المسافات على التقريب ، بالكيلو متر .

وعلى سائقى الرفاصات والمكينات أن يمسكوا دفاتر يبين بها استهلاك الوقود بأنواعها ، من واقع عدد ساعات الإدارة .

(١) يرجع للمواد ٥٢٣ ، ٥٣١ ، ٥٣٢ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات المعدلة طبعه ٢٠٠١

قيد الأوصاف المشتركة (أو المورد للفرع أو الوحدة):

مادة ٦٨ - فى حالة شراء أدوات أو أوصاف بمعرفة وحدة أو فرع بترخيص خاص ، أو فى حالة توريد أوصاف مباشرة من متعهد تمت إجراءات التعاقد معه بمعرفة إدارة المخازن ، يتبع نحوها ما يأتى :

(أ) إذا كان بالفرع أو الوحدة مخزن ، فتتخذ إجراءات تسلم الأوصاف بالمخزن بالاستمارة «رقم ١١٢ حسابات» ويحتفظ أمين المخزن بصورة من الفاتورة مع الصورة الأصلية من مستند التسلم بالمخزن ، ويرسل النسخة الأصلية والصورة الثانية من الفاتورة مع صورتى الاستمارة «رقم ١١٢ حسابات» إلى إدارة المخازن لقيد الأوصاف بدفتر المشتريات «استمارة ٦٨ حسابات» وبدفتر عهدة المخزن الذى تسلم الأوصاف «استمارة ١١٨ حسابات» سواء أكانت الأوصاف مستديمة أم مستهلكة ثم تحتفظ بصورتى الفاتورة ومستند التسلم ، وترسل نسخة الفاتورة الأصلية ومعها صورة من الاستمارة «رقم ١١٢ حسابات» إلى قسم حسابات المصلحة لصرف القيمة ، بعد المراجعة .

وإذا كانت الأوصاف موردة من مصلحة حكومية ، فتحل الاستمارة «رقم ١١١ حسابات» محل الفاتورة ولا تحتفظ إدارة المخازن بصورة مستند التسلم «رقم ١١٢ حسابات» إذ أن إحدى الصورتين يحتفظ بها قسم حسابات المصلحة مع صورة إذن الصرف «استمارة ١١١ حسابات» مستند للتسوية ، ويرفق صورة الاستمارة «رقم ١١٢ حسابات» ومعها صورة من إذن الصرف «استمارة ١١١ حسابات» بحافظة السداد المرسله للمصلحة التى وردت الأوصاف .

(ب) إذا لم يكن بالفرع أو الوحدة مخزن ، فبعد التأشير بتسليم الأوصاف بعد فحصها حسب أحكام هذه اللائحة بحرر المتسلم «استمارة ١١١ حسابات» من خمس صور يحتفظ بإحدهما ، ويرسل الأربع صور الباقية إلى إدارة المخازن ومعها الفواتير ، لقيد الأوصاف بدفتر المشتريات ولتحرير إذن تسليم الأوصاف بالمخازن الرئيسية «استمارة ١١٢ حسابات» وإرفاق صورة منه مع صورة من الاستمارة

وحتى لا تتأخر استعاضة مصروفات السلفة ، يمكن عمل ملحق « فيش » يوضح به البيان الكافى ، ويوقع عليه رئيس الموظف الذى بعهدته السلفة ، ويرفق « بكشف الاستعاضة » إلى أن تصل المستندات الأصلية إلى إدارة حسابات المصلحة .

قيود الكتب بالمكتبات^(١) :

مادة ٧٠ - لا تمسك مكاتب المصالح دفتر عهدة الصنف المستديم «استمارة ١١٨ حسابات» عن الكتب التى تصرف لها من المخازن ، ولكن تقيدها فى دفتر خاص يدعى «دفتر قيد الكتب» .

وعسك دفتر خاص لقيد الكتب المعارة .

قيد العهد الفرعية :

مادة ٧١ - تنقسم العهد الفرعية ، من الأصناف المستديمة والمستهلكة إلى نوعين :

النوع الأول :

وهو الذى تنتهى مسئولية أمين المخزن عنه بمجرد صرف الصنف ، وهذا ينطبق على الأصناف المستديمة والمستهلكة المصروفة من مخزن رئيسى إلى مخزن إقليمى أو إلى مخزن فرعى أو من مخزن إقليمى إلى مخزن فرعى تابع له .

والأصناف المصروفة تخضم عند صرفها بدفتر عهدة المخزن «استمارة ١١٨ حسابات» ودفتر الشطب «استمارة ١١٥ حسابات» ودفتر يومية المخزن «استمارة ١١٤ حسابات» نظير قيدها بدفتر «استمارة ١١٨ حسابات» المسوك بإدارة المخازن كدفتر شطب لعهدة القروج وعندما يتسلم المخزن الإقليمى أو المخزن الفرعى هذه الأصناف تضاف بدفتر العهدة

«استمارة ١١٨ حسابات» انظر المادة رقم ٢٦٠

(١) يرجع للباب السادس من هذه اللائحة المواد من ٢٧٥ حتى ٢٨١

«رقم ١١١ حسابات» وصورة الفاتورة لقيد الأصناف بموجبها بدفتر الشطب «استمارة ١١٥ حسابات» ودفتر إضافتها عهدة متسلم الأصناف بدفتر «استمارة ١١٤ حسابات» (إضافة وخصما) أو بكشف العهدة الشخصية «استمارة ١٩٣ حسابات» أو بكليةما ، حسبما يكون الحال ، وإرسال صورتى الاستمارتين «رقم ١١١ و ١١٢ حسابات» إلى أمين المخزن الرئيسى ، لقيد الأصناف بدفتر عهدة المخزن «استمارة ١١٨ حسابات» (إضافة وخصما) وإعادةتهما ، ثم ترسل النسخة الأصلية من الفاتورة ، ومعه صورة من كل من الاستمارتين «رقم ١١١ و ١١٢ حسابات» إلى قسم حسابات المصلحة لصرف القيمة ، بعد المراجعة .

وإذا كانت الأصناف موردة من مصلحة حكومية ، فتتبع نحوها الإجراءات المبينة فى الجزء الثانى من الفقرة (أ) من هذه المادة .

قيد الأصناف المشترية من نقود السلفة :

مادة ٦٩ - الأصناف المستديمة أو المستهلكة التى تشتري من نقود السلفة وغيرها يجب أن ترسل مستنداتها مع طلب الصرف (استمارة ١١١ ع . ح) إلى إدارة المخازن لتحرير مستند التسليم (استمارة ١١٢ ع . ح) حتى بعد قيد الأصناف بدفتر العهدة (استمارة ١١٨ ع . ح) ودفتر الشطب ١١٥ ع . ح (خصما وإضافة) وكذا بدفتر قيد المشتريات (استمارة ٦٨ حسابات) ودفتر عهدة المخزن الرئيسى كما لو كانت الأصناف وردت وصرفت فعلا منه ، أما بالنسبة للأصناف المستهلكة التى تشتري للاستعمال المباشر ولا يزيد ثمن الصنف الواحد فيها على جنيه مصرى واحد فيكتفى فيها بتحرير إقرار ، وشهادة مصدق عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف واستعماله مباشرة (دون أن يضاف إلى عهدة المخزن)^(١) .

(١) الفقرة الأولى من المادة ٦٩ معدلة بالقرار السابق الإشارة إليه ص ١٥

ويتبع هذا القيد أيضا ، فيما يختص بالأصناف المصروفة لوضعها في منشآت حكومية ، كالمكاتب والاستراحات . . . الخ . غير التابعة لمخزن فرعى .

ويستثنى من ذلك الأشياء الثمينة ، مثل التحف والصور والأثاث الفاخر ، من مناضد وكراسي وسجاجيد وستائر الخ . فإنها لا تقيد في الجهة التي توجد بها في دفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » ولكن يمسك عنها سجل خاص ، تقيد فيه الأصناف بالترتيب الموضوعه به في مكان وجودها ، مع بيان أوصافها بيانا فنيا دقيقا ، وتعيين أنواعها وميزاتها وصورها الفوتوغرافية وأثمانها أو القيمة المقدرة لكل منها . وأي تغيير في الأوضاع : أو تعديل في الأشكال أو الأصناف يجب أن يذكر أمام كل صنف ، أولا فأولا ، وذلك لسهولة الاستدلال عليه في حالة التلف أو الفقد أو في حالة استبداله بآخر .

وعند نقل أصناف من مخزن إقليمي إلى مخزن إقليمي آخر ، أو من مخزن فرعى إلى مخزن فرعى آخر تابعين لمصلحة واحدة ، يجب على أمين المخزن أن يرسل صورة من إذن الصرف إلى إدارة المخازن ، لعمل النقل اللازم ، خصما وإضافة ، بدفاتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » المسوكة كدفاتر شطب لعهدة الفروع . وعلى أمين المخزن المتسلم أن يرسل صورتين من الاستارة « رقم ١١١ حسابات » وصورة من الاستارة « رقم ١١٢ حسابات » إلى إدارة المخازن وصورة أخرى من كل منها إلى المخزن المصروفة منه الأصناف ، للمراجعة والمطابقة .

النوع الثاني :

وهو الذي لا تنتهي مسؤولية أمين المخزن عنه بمجرد صرف الصنف ، وهذا ينطبق على الأصناف المستديمة المصروفة من المخازن الفرعية للاستعمال في منشآت حكومية ، كالاستراحات وأقسام المستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين والبواخر الخ . فهذه لا تخصم عند صرفها بدفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » ولكن تقيد بدفتر إجمالي العهدة « استارة ١١٨ أ مكرر حسابات »

بموجب إيصالات معتمدة ، وكذا تقيد بكشف العهدة الشخصية « استارة ١٩٣ حسابات » وعند تسلمها بقيدها المتسلم بدفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » أو بكشف العهدة الشخصية « استارة ١٩٣ حسابات » الخاصة به ، حسيما يكون الحال .

ويجب أن يلاحظ ضرورة فتح ملف خاص لكل صاحب عهدة ، تحتفظ به « الاستارة رقم ١٩٣ حسابات » ومعها صور أذن الصرف والإضافة ، ولا يجوز صرف أصناف جديدة بدل أصناف قديمة ، بدون كشف إرجاع « استارة ١٨٧ حسابات » وفي حالة الاستعمال يمكن صرف الصنف الجديد قبل انعقاد اللجنة لفحص الأصناف المرتجعة ، باعتماد رئيس الوحدة أو الفرع ، وإذا ظهر للجنة الفحص فيما بعد أن الصنف المرتجع كان في الامكان استعماله كما هو أو بعد إصلاحه ، فيتبع في هذه الحالة أحكام المادة رقم ٣٠٢

ويجب أن يراعى تقسيم العهدة على المسئولين فعلا عن الأقسام المختلفة كل حسب عهدته ، لا أن يكفى بإضافة جميع العهدة على شخص واحد ، كرئيس القراشين فيما يختص بأثاث المكاتب مثلا .

أما الأصناف المستهلكة فتقيد في الدفاتر الخاصة بها ، والمشار إليها في التزاد السابقة .

قيد العهد الشخصية :

مادة ٧٢ - الأصناف المستديمة المسلمة كعهدة شخصية لموظفين لأعمالهم المصلحية ، تخصم عند صرفها بدفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » وتقيد بدفتر إجمالي العهدة « استارة ١١٨ أ مكرر حسابات » واستارة العهد الشخصية « رقم ١٩٣ حسابات » وهذه الاستارة يجب حفظها في ملف خاص لكل صاحب عهدة ومعها صور أذن الصرف والإضافة .

كل موظف لديه عهدة شخصية عن أصناف مستديمة يحسن أن يمسك كشفا بعهدته « استارة ١٩٣ حسابات » لقيد الأصناف المسلمة إليه وما يرتجع منه حتى يمكنه من وقت لآخر ، مطابقتها على الكشف المحفوظ بالملف الخاص بعهدته في الجهة المختصة .

قيد الخامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات :

مادة ٧٣ :

(١) الخامات التي تصرف للتشغيلات أو للإصلاحات تصرف بموجب إذن صرف « استارة ١١١ حسابات » وتخصم عند صرفها في دفتر العهد الفرعية « استارة ١١٨ حسابات » أو « ١١٨ مكرر حسابات » وتفيد في سجل خاص ، لمراقبة إعادة بقاياها مع « الشهادة الإدارية » المبين بها الأصناف التي تم تشغيلها أو إصلاحها ، والمقاييس « استارة ١٩٠ حسابات » المبين بها مقادير الخامات التي استعملت والمقادير الباقية التي يجب أن يجر بها « استارة ١٨٧ حسابات » لإضافتها عهدة المخزن بموجب مستند التسليم « استارة ١١٢ حسابات » .

(٢) الأصناف القديمة التي تستبدل بأصناف جديدة ، كقطع الغيار ، وغيرها يجب إعادتها إلى المخازن بموجب « الاستارة رقم ١٨٧ حسابات » .

قيد الأصناف المستديمة المثبتة :

مادة ٧٤ - الأصناف المستديمة المصروفة لتركيبها بالمنشآت الحكومية بصفة ثابتة ، وبالإجماع جميع الثوابت الموجودة بالمنشآت الحكومية ، يصير حصرها في سجل خاص وتضاف عهدة رئيس الوحدة ، أسوة بالأصناف المستديمة .

ولا يدخل في ذلك الأصناف المعتبرة جزءا مكتملا للمبنى .

نقل الأصناف من عهدة إلى عهدة أخرى :

مادة ٧٥ - الأصناف المستديمة التي تنتقل من عهدة شخص إلى آخر دون المساس بالبواقي بدفاتر الشطب « استارة ١١٥ حسابات » يجر عنها « استارة رقم ١١١ حسابات » من أربع صور ، بعد تعديل عنوانها وجعله « طلب نقل عهدة أصناف » يوقع عليها متسلم العهدة الجديد ، ويحتفظ بصورة منها

لإضافة الأصناف بموجبها في كشفه الخاص بعهدته الشخصية وتسلم الثانية إلى الموظف الذي نقلت الأصناف من عهدته ، وترسل الصورتان الباقيتان إلى الموظف المسوكة لديه دفاتر العهدة الشخصية ، لوضع إحداها بملف صاحب العهدة الأصلي ، والثانية بملف صاحب العهدة الجديد ، وذلك بعد التأشير عليهما بأنه صار إجراء التسوية اللازمة باستارة العهدة الشخصية رقم ١٩٣ حسابات وبدفتر إجمالي العهدة « رقم ١١٨ مكرر حسابات » .

ولا يجوز أن تنتقل العهدة من موظف إلى آخر بدون اعتماد مدير المخازن .

مراجعة العهد الشخصية :

مادة ٧٦ - على كاتب العهدة بإدارة المخازن أن يراجع ، من وقت لآخر ، مجموع كل صنف من المبين بكشوف العهد الشخصية « استارة ١٩٣ حسابات » على مجموع الصنف نفسه ، حسب الوارد بدفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » .

أما في المخازن الفرعية فيراجع أمين المخزن الاستارة « رقم ١٩٣ حسابات » على دفتر إجمالي العهدة « رقم ١١٨ مكرر حسابات » المسوك بمعرفته .

عدم جواز تعديل الدفاتر المعتمدة :

مادة ٧٧ - لا يجوز إحداث أى تغيير أو تعديل في الدفاتر والاستمارات للمالية ، أو استعمالها في غير الغرض المقرر استعمالها له ، بدون ترخيص من وزارة المالية .

استعمال الكربون ذى الوجهين :

مادة ٧٨ - يجب استعمال ورق الكربون ذى الوجهين ، في تحرير جميع الاستمارات والقوائم ، التي تحرر من أكثر من صورة واحدة ،

ويقتضى وضع ورق الكربون تحت الصورة الأخيرة من كل استمارة أو قسيمة ، حتى تظهر الكتابة بظهرها .

ويستثنى من ذلك الاستمارات ذات الوجهين ، فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد مع مراعاة ما جاء بالفقرة الثانية من المادة رقم ٢٥٨

التصحيح والكشط والتحشير :

مادة ٧٩ - المحو والكشط والتحشير في الدفاتر والمستندات ممنوع قطعيا ، وكل تصحيح يقتضى إجراؤه ، يعمل بالمداد الأحمر ، ويوقع أمامه الموظف المسئول ورئيسه المباشر ، مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع .

وإذا كانت نتيجة التصحيح تعديل المجموع ، فيجب إعادة كتابته رقما وكتابة وإذا تبقى جزء من موضع كتابته خاليا ، فيوضع خط أفقى أو ما يماثله حتى لا يساء استعماله .

الباب الثالث

المقاييس السنوية وتموين المخازن

الفصل الأول

المقاييس السنوية لتقدير اعتمادات الميزانية

المقاييس السنوية :

مادة ٨٠ - جميع الأصناف والمهات اللازمة للوزارة أو المصلحة أو فرغها سواء كانت محتسبة على بند خاص للتوريدات ، أو على بنود أخرى من الباب الثانى من ميزانية المصلحة ، يصير درجها فى الاستمارة « رقم ١٨٤ حسابات » بمعرفة أمناء المخازن ، وموظف من القسم المطلوب له الأصناف ، تحت مسئولية وإشراف مدير المخازن ، على أن يبين فى ذيل المقاييس بنود الميزانية المختلفة والبالغ الذى يخص كل بند .

موعد تحضير المقاييس :

مادة ٨١ - تحضر المقاييس السنوية قبل بدء السنة المالية بتسعة أشهر ، وتحظر وزارة المالية فى الحال ، لندب أحد مفتشيها لمراجعتها ومناقشتها محليا ، على أن تكون جاهزة لإرسالها نهائيا لوزارة المالية فى الموعد الذى تحدده وزارة المالية ، وذلك لتقدير قيمة الاعتماد اللازم درجه بالميزانية ، وإخطار المصلحة بقيمة المقاييس المعتمدة ، لدرجها ضمن مشروع ميزانيتها .

وإذا تأخرت المصلحة عن المواعيد المقررة آنفا ، فإن وزارة المالية ستدرج الاعتماد الذى تراه ، دون الأخذ بنتيجة المقاييس .

وفى هذه الحالة يتحتم على المصلحة أن تضع مقاييس جديدة فى حدود المبلغ المعتمد ، وترسلها لوزارة المالية لمراجعتها واعتمادها .

الأنواع التي تتألف منها المقاييسات :

مادة ٨٢ - تتألف المقاييسات السنوية من الأنواع الآتية :

- (أ) الأصناف المستديمة .
- (ب) الأصناف المستهلكة .
- (ج) الملابس .
- (د) الأغذية والتعيينات .
- (هـ) العليق .
- (و) الوقود . . . الخ .

كيفية تقدير كميات المقاييسات :

مادة ٨٣ - عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف يجب أن يراعى قبل كل شيء حاجة المصلحة الفعلية للصنف وللكمية المطلوبة .

وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادى تتبع بصفة عامة الطريقة الآتية :

(أ) يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة أساسا للتقدير ، ثم يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية وما يلزم للسنة التالية ، ثم يخصم منه الكمية التي تكون موجودة بالمخازن في أول السنة المالية الحالية ، وكذا الكمية المعتمدة في المقاييسة الأخيرة للسنة نفسها ، والباقي هو ما يدرج في خانة « المطلوب » بعد إضافة ٢٥٪ من متوسط الاستهلاك السنوى ، بصفة « احتياطى » لتموين الفروع في المدة من السنة .

(ب) إذا كانت هناك ظروف تستدعى تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين ، أو الاستغناء عنه بتاتا ، لعدم استمرار المصلحة في استعماله ، فإنه يجب مراعاة ذلك عند تحضير المقاييسات ، مع بيان هذه الظروف في خانة « الملاحظات » كما يجب ذكر الأسباب الداعية للزيادة ، إذا كان هناك حاجة لطلبها .

(ج) في التقديرات الخاصة بالملابس والأغذية والعليق والوقود ، حسب المرتبات المقررة ، يجب أن يبين الأساس الذى بنيت عليه هذه التقديرات .

كيفية تقدير أثمان الأصناف بالمقاييسات :

مادة ٨٤ - تقدر أثمان الأصناف التى تدرج بالمقاييسات ، بحسب أسعارها في العقود الأخيرة ، ما لم يكن هناك من مبررات ، يستوجب تقديرها على أساس آخر .

اعتماد المقاييسات وعلاقته بعمل المناقصات :

مادة ٨٥ :

أولا : يجب الإعلان عن مناقصات الأصناف الواردة بالمقاييسات ، بمجرد حلول المواعيد المقررة للإعلان .

ثانيا : (أ) إذا ظهر بعد اعتماد المقاييسات اختلاف بين مقادير بعض الأصناف المعلن عنها والمقادير التى اعتمدها وزارة المالية فيراعى تخفيض المقادير عند البت في المناقصة .

(ب) وإذا اتضح من نتيجة المناقصة ، أن قيمتها الاجمالية تزيد على القيمة المقدرة في المقاييسة ، فعلى مدير المخازن أن يقدم على الفور إلى رئيس المصلحة - للنظر وتقرير ما يراه - مذكرة تفصيلية باقتراحاته ، لتخفيض بعض

الكميات أو الاستغناء عن بعض الأصناف ، مع مراعاة حاجة العمل في كل حالة ، وذلك لمواجهة الفرق بين الأثمان الواردة في المناقصة والتقدير المعتمد في المقاييس .

وفي كلتا الحالتين ، تستعمل المصلحة الحق المخول لها في « شروط المناقصات » الواردة بالمادة رقم ١٣٧

ثالثا : الأصناف اللازمة « لخدمات جديدة » مطلوب لها اعتماد خاص ضمن اعتمادات الباب الثاني ، ولم يسبق تخصيص مبالغ لها بالميزانية الحالية ، لا يجوز طرحها في المناقصة ، إلا بعد الموافقة على الاعتماد ، وصدر قانون ربط الميزانية .

الفصل الثاني

تموين المخازن

تموين المخازن :

مادة ٨٦ - على مدير المخازن أن يعمل على تموين المخازن في الوقت المناسب ، بما لا يزيد على القدر الكافي لسير الأعمال ، وفي حدود المقاييس المعتمدة .

وعليه أن يلاحظ ألا تنقص مقادير الأصناف الباقية بالمخازن عن المنظور الاحتياج إليه ، وعليه في هذه الحالة أن يقدم لرئيس المصلحة بيانا في حينه لاتخاذ ما يلزم لسد هذا النقص .

الارتباط بالشراء في حدود المقاييس والاعتمادات :

مادة ٨٧ - مدير المخازن مسئول عن أى ارتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة بالمقاييس أو يترتب على شرائها تجاوز الاعتمادات المقررة ، وعليه الرجوع في كل وقت لدفتر قيد الارتباط ، قبل التصريح بالشراء .

دفتر قيد الارتباطات :

مادة ٨٨ - يمسك سجل خاص لبيان المبالغ المعتمدة لشراء أصناف على مختلف بنود الباب الثاني - كل بند على حدة - ولا يجوز الارتباط بشراء أصناف قبل الرجوع إلى هذا السجل ، لمعرفة الباقي الذي يمكن الارتباط في حدوده . وقبل التصريح بعمل مناقصات عامة أو محلية ، يجب أن تخصم القيمة الإجمالية المقدرة للأصناف المزمع شراؤها من قيمة الاعتماد ، أو من القيمة الباقية منه بدون ارتباط ، وإذا ظهر من نتيجة المناقصة أن قيمتها تزيد أو تقل عن القيمة المقدرة لها ، فيعدل الباقي من الاعتماد بالنقص أو بالزيادة ، حسبما تكون الحال ، ويجب أن يترك مبلغ كاف بصفة « احتياطي » لتغطية المشتريات الصغيرة التي تصرف أثمانها من السلف الموجودة بالمصلحة وفروعها .

دفتر قيد المشتريات على المقاييس :

مادة ٨٩ - على إدارة المخازن قيد الأصناف المشتراة بالدفتر « رقم ٦٨ حسابات » - كل مقاييس على حدة - وذلك لمراقبة عدم تجاوز مقادير وأثمان الأصناف المعتمدة ، مع ملاحظة بيان ما قد ينتج من وفر بسبب هبوط أثمان الأصناف بخانة « الملاحظات » .

الاعتمادات الخاصة بشراء أصناف :

مادة ٩٠ - لا يجوز استعمال الاعتمادات المخصصة لشراء أصناف في غرض آخر ، كما لا يجوز صرف مبالغ معتمدة لشراء أصناف أو مهمات معينة في شراء أصناف أخرى ، دون الحصول على الترخيص المالي .

وعلى مديري الحسابات ملاحظة الصرف على اعتمادات الميزانية طبقا للمقاييس المعتمدة .

شراء أصناف غير منظورة :

مادة ٩١ - يمكن للمصالح شراء أصناف لم تكن منظورة عند عمل المقاييس ، أو زيادة على الكميات المدرجة في المقاييس ، وذلك متى كان

هناك مبلغ مدرج بالمقاييس « للمشتريات غير المنظورة » ، شرطا أن يمسك لها حساب خاص في دفتر المشتريات ، وأن يبين فيه أمام كل صنف ما إذا كان الصنف لم يكن منظورا في المقاييس أو أنه زيادة على الكميات المعتمدة وفي هذه الحالة يؤثر أيضا بهذه الزيادة بدفتر المشتريات المقيدة به المقاييس الأصلية .

الشراء على الوافر :

مادة ٩٢ - (١) إذا لم يكن مدرجا في المقاييس مبلغ للمشتريات غير المنظورة ورأت المصلحة استعمال وفر نتج عن فرق في الأسعار لشراء أصناف غير مدرجة بالمقاييس أو زيادة على الكميات المعتمدة ، فإنه يمكنها الشراء بما لا يجاوز مجموع قيمته ١٠٪ من الربط المقرر للبند بالميزانية ، وإذا جاوز الشراء هذا القدر وجب الرجوع إلى السلطات المالية المختصة ، قبل الإرباط .

ويجب على إدارة المخازن أن تمسك حسابا خاصا لهذه المشتريات في دفتر قيد المشتريات .

الشراء على اعتمادات إضافية :

مادة ٩٣ - إذا اقتضى الحال شراء أصناف لم يسبق درجها بالمقاييس أو لم تكن بالمقاييس مبالغ مخصصة لشراء « أصناف غير منظورة » ولا يتيسر مداركتها من وفر الأسعار ، فيجب أن يطلب لها اعتمادات إضافية من وزارة الخزانة ، مع بيان الأسباب التي تستوجب ذلك .

وتقيد المشتريات التي تعمل من هذه الاعتمادات الإضافية بالدفتر « رقم ٦٨ حسابات » في باب خاص ، مع ملاحظة بيان قيمة الاعتماد وتاريخ ورقم ترخيص وزارة المالية (الخزانة) بخاتمة « الملاحظات » .

الباب الرابع

شراء الأصناف

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء .

ختم الفواتير بختم « أصل » أو « صورة » :

مادة ٢١٧ - إجتنابا لتكرار صرف قيمة الفواتير ، يجب ختمها حال وصولها ، وقبل إجراء أى عمل بخصوصها ، بالطريقة الآتية :

- (أ) النسخة الأصلية - تختم بخاتم « أصل »
- (ب) الصورة الأولى - تختم بخاتم « صورة أولى غير قابلة للدفع » .
- (ج) الصورة الثانية - تختم بخاتم « صورة ثانية غير قابلة للدفع » .

ختم الأصناف والمهمات :

مادة ٢٣١ - على أمين المخزن أن يضع بقدر الإمكان ، علامة مميزة وهي عبارة عن الحروف الأولى من اسم المصلحة وتاريخ الورود ، على جميع الأصناف الواردة للمخزن ، وذلك بالطريق وبالشكل الذي يتناسب وطبيعة الصنف .

أما الأصناف المصنوعة بالورش لحساب المصالح أو الأفراد ، والمحفوظة مؤقتا بالمخزن ، لحين تسليمها ، فلا تختم بأية علامة .

مسئولية قبول أصناف قبل استيفاء الإجراءات :

مادة ٢٣٢ - الموظف الذي يصرح بقبول أصناف بالمخازن أو بالصرف منها للاستهلاك ، قبل استيفاء جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، يكون مسئولاً عن النتائج المادية التي قد تترتب على ذلك ، فضلاً عن المسؤولية التأديبية .
تسلم الأصناف المقبولة^(١) :

مادة ٢٣٣ - بعد اعتماد رئيس المصلحة محضر لجنة الفحص ، يجب على أمين المخزن تسليم الأصناف المقبولة ، بعد مطابقتها على قائمة الحساب (الفاتورة) بحضور رئيس أمناء المخازن والمورد أو مندوبه ، ويكون أمين المخزن مسئولاً عن عدد ووزن ومقاس الأصناف التي قبلتها لجنة الفحص وإذا وجد عجزاً ، فيطلب من المورد توريد العجز ، أو تصحيح الفاتورة بحسب الكمية الموردة فعلاً ، مع التوقيع على التصحيح .
تحرير إذن التسلم واستمارة الصرف :

مادة ٢٣٤ - بعد إتمام جميع إجراءات تسليم الأصناف ، يرسل أمين المخزن الأوراق إلى إدارة المخازن لتحرير إذن التسلم «استمارة ١١٢ حسابات» ذات الرقم والمجموعة المسلسلين ، من أصل وصورتين ، وترسل الصورتان إلى أمين المخزن للتوقيع عليهما بالتسليم وإعادةتهما ، لإرسال إحداهما مع الفاتورة الأصلية إلى قسم حسابات المصلحة للصرف ، وتحتفظ إدارة المخازن بالصورة الثانية مستنداً لقيود الأصناف بدفتر الشطب «استمارة ١١٥ حسابات» ودفتر يومية المخزن «استمارة ١١٤ حسابات» .

ويلاحظ أن يضاف إلى أثمان الأصناف مصاريف الشحن وغيره ، وأما «العبوات» التي وردت بها الأصناف فتضاف على حدة ، بعد تقدير ثمن لها ، بمعرفة لجنة فحص الأصناف ، وبين الثمن بمستند التسلم بالمخزن بخانة «الملاحظات» على أن تكتب عبارة «بدون مقابل» في الخانة المعدة لمجموع القيمة .

(١) يرجع للمواد من ٩٦ إلى ١٠٤ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ والصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ في نهاية هذه اللائحة .

وعلى إدارة المخازن أن تعطى إقراراً على الفاتورة ، بأن الأصناف الموردة واردة بالمقاييس المعتمدة ، أو أنها من الأصناف التي اشترت من وفر الربط المعتمد للبند في حدود النسبة المثوية المقررة لذلك وقدرها ٥٪ أو أنها اشترت بترخيص مالي ، وفي هذه الحالة ترفق بالفاتورة صورة منه ومن الخطاب الصادر من المصلحة بطلب هذا الترخيص .

ثم تملأ إدارة المخازن الجزء الأول من استمارة الصرف «رقم ٥٠ حسابات» وتسلمها بليصال مؤرخ إلى قسم حسابات المصلحة لاتخاذ إجراءات الصرف ، مرفقاً بها نسخة من محضر لجنة الفحص ، ومن أمر التوريد وفاتورة التاجر الأصلية والصورة الأولى من إذن التسليم «رقم ١١٢ حسابات» وتقرير المعمل الكيماوي ، وجميع أوراق المناقصات أو صوراً للترخيصات المالية . وإذا كان قد سبق إرسالها ، فيوضح تاريخ الإرسال .

أذون تسليم أعداد المجلات :

مادة ٢٣٥ - تحتفظ أقلام حسابات المصالح بأذون التسليم ، «استمارة ٢١٢ حسابات» التي تحرر عند ورود المجلات تباعاً ، لحين ازفائها بمستندات حصر قيمة اشتراك المجلات التي تسدد اشتراكاتها مؤخرًا .

لما المجلات التي تسدد قيمة اشتراكها مقدماً ، فبعد ورود آخر عدد منها ، ترسل أذون التسليم إلى ديوان المحاسبة لإرفاقها بمستندات هذا الاشتراك ، مع بيان ورقم وتاريخ مستند الصرف .

استمارة عمليات المتعهدين :

مادة ٢٤٥ - يجب بمجرد الانتهاء من تنفيذ العقد ، استيفاء الاستمارة «رقم ٢٩٨ حسابات» الخاصة بملخص عمليات المتعهد ، وإرسالها لديوان المحاسبة ، وحفظ صورة منها بالملف الخاص بالمتعهد .

الباب الخامس

طلب الأصناف

الفصل الأول

طلب الأصناف من المخازن

طلب الأصناف من المخازن :

مادة ٢٤٦ - يقدم طلب صرف الأصناف على الاستمارة « رقم ١١١ حسابات » مبيّنا أسباب الطلب ، وتعطى لها أرقام سلسلة سنوية ، وترسل للمخازن مكتوبة بالقلم الكويبا ومعها ثلاث صور أو أكثر ، حسب الحالة ، بالكربون ، وتكون خالية من الكشط وكل تصحيح فيها يجب أن يكون موقعا عليه من نفس الموظف الموقع على طلب الصرف .

طلب صرف الأصناف في الحالات العاجلة :

مادة ٢٤٧ - يمكن في حالة الاستعجال طلب الأصناف بإشارة برقية أو تليفونية أو بخطاب عادي ، على أن يتلو ذلك تقديم طلب قانوني على الاستمارة « رقم ١١١ حسابات » .

طلب الأصناف المستديمة والمستهلكة :

مادة ٢٤٨ - لا تطلب الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة بالاستمارة الواحدة ، بل يجب تحرير طلب صرف مستقل عن كل نوع منها .

طلب صرف أصناف بدل أصناف تالفة أو فاقدة :

مادة ٢٤٩ - عند طلب صرف أصناف بدل أصناف تالفة أو فاقدة ، ترفق الاستمارة « رقم ١٨٨ حسابات » بالاستمارة « رقم ١١١ حسابات » .

طلب صرف أصناف بدل أصناف غير صالحة للاستعمال لوفاء المدة :

مادة ٢٥٠ - عند طلب صرف أصناف بدل أصناف غير صالحة للاستعمال لوفاء المدة ، ترفق الاستمارة « رقم ١٨٧ حسابات » المخصصة للأصناف المرجمعة ، المعتمدة ، بالاستمارة « رقم ١١١ حسابات » .

طلب صرف أصناف للورش :

مادة ٢٥١ - عند طلب أصناف وأدوات للورش لتشغيلها أصنافا أخرى أو لاستعمالها في الإصلاحات يجب أن ترفق الاستمارة « رقم ١٩٠ حسابات » المخصصة لمقاييسات الورش بالاستمارة « رقم ١١١ حسابات » .
أما الأصناف المطلوب صرفها من مخزن الورشة نفسها ، فيمكن طلبها على الاستمارة « رقم ٢١٠ حسابات » .

كيفية تحرير استمارة طلب الأصناف :

مادة ٢٥٢ - عند تحرير طلبات الصرف « استمارة ١١١ حسابات » تملأ الخانات الواردة فيها بالطريقة التالية ، بعد ختمها بخاتم الجهة التي تطلب الأصناف ، واعتمادها من الرئيس .

(أ) تملأ الجهة التي تطلب الأصناف الخانات الآتية :

١ و ٢ و ٣ ، تملأ الخانات الخاصة « برقم الصنف » و « اسم الصنف »
« الوحدة » بكتابة الرقم المعطى للصنف « بالفهرس » و اسم الصنف بالكامل ، ووحدته ، مثل الوارد تماما في « قائمة الأصناف - الفهرس » .

(٤) في خانة « المرتب المقرر » يوضح مقدار المرتب المصرح به من الصنف المطلوب ، وإذا لم يكن له مرتب مقرر ، فيكتب متوسط الاستهلاك ، أو تكتب الكمية اللازمة ، بعد خصم الموجود من الصنف .

(٥) في خانة « الباقي بالعهد » توضح الكمية الباقية فعلا من كل صنف ، سواء كان جديدا أو مستعملا ، لغاية تاريخ الطلب ، ويلزم أن تبين هذه الكمية بالضبط .

(٦) في خانة « المقادير المطلوبة » يوضح العدد أو الوزن أو المقاس ، وإذا كان المطلوب يزيد على المرتب المصرح به ، بدون إيضاح سبب الزيادة ، فلمدير المخازن الحق في تخفيض الكمية المطلوبة إلى المرتب المقرر .

(٧) في خانة « الملاحظات » يبين الغرض الذي تطلب الأصناف لأجله ، وأسباب الزيادة ... إلخ .

(ب) يملا مدير المخازن الخاتين (٨ و ٩) فيكتب في خانة « المقادير المرخص بصرفها » المقادير التي يقرر صرفها ، حسبما يتراءى له ، سواء من جهة ما يراه كافيا للغرض المطلوبة من أجله الأصناف ، أو بسبب حالة موجودات المخازن ، على أن يذكر ملاحظاته في الخانة المخصصة « للملاحظات » .

وكل طلب أو اقتراح من شأنه إحداث تغيير في الأصناف المطلوبة ، أو في المقدار المقرر ، بما في ذلك الملابس واللوازم ، يجب أن يعرض على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه .

(ج) يملا أمين المخزن الخانة رقم ١٠ (المنصرف) بأن يوضح الكمية التي قام بصرفها فعلا ويوقع أمامها بعلامة (إمضائه المختصرة) ويجب تفقيط الكميات التي صرفت وأما الأصناف التي لم تصرف فتبين أمامها أسباب عدم الصرف .

ويجب على الجهة الطالبة أن تجدد طلبها من وقت لآخر على استمارة

« رقم ١١١ حسابات » (١)

اعتماد طلبات الصرف :

مادة ٢٥٣ - يجب على أمين المخزن أن لا ينفذ طلبات صرف أصناف قبل اعتمادها من مدير المخازن .

عدم جواز استعمال الأختام المنقوشة :

مادة ٢٥٤ - لا يجوز استعمال الأختام المنقوشة في طلب وتسلم الأصناف ، ويجب أن تكون جميع التوقيعات بخط اليد .

الفصل الثاني

صرف الأصناف من المخازن

تنفيذ الطلبات :

مادة ٢٥٥ - مدير المخازن مسئول عن حصول أى تأخير في صرف الأصناف ، بكل سرعة ودقة ، وعليه أن يعيد كل طلب إلى مقدمه لزيادة الإيضاح ، إذا رأى أسباب الطلب غير كاتية الوضوح ، على ألا يكون ذلك داعيا إلى تأخير تنفيذ الطلبات العاجلة ، إذ أنه في هذه الحالة يجب أن تصرف الأصناف ، بعد أخذ موافقة خاصة من رئيس المصلحة بالصرف ، ثم تطلب الإيضاحات اللازمة فيما بعد .

وعزاى أن يكون صرف الأصناف في حدود المرتبات والمعدلات المعتمدة ، ولا يجوز صرف أصناف تزيد على هذه الحدود بدون تصريح خاص من رئيس المصلحة .

(٢) الفقرة (ج) من المادة ٢٥٢ معدلة بالقرار رقم ١٠٠ لسنة ١٩٦٠

مواعيد صرف الأرصاف :

مادة ٢٥٦ - تحدد مواعيد معينة لسرف الأرصاف من المخازن ، بحسب حالة العمل بكل مصلحة ، ولا يجوز لأمين المخزن قبول طلبات صرف في غير المواعيد المحددة ، إلا إذا كان مؤشرا عليها من مدير المخازن « بالسرف بصفة استثنائية » بعد تحققه من الأسباب التي دعت لتقديمها في غير المواعيد المحددة .

تعليم الأرصاف :

مادة ٢٥٧ - توضع على جميع الأرصاف المستديمة عند صرفها من المخازن علامة ، وهي الأحرف الأولى من اسم المصلحة ، والشهر والسنة التي تصرف فيها ، مثال ذلك ، ص.ع / ٦ - ١٩٤٨ ، وذلك بطريقة لا تشوه الصنف . أما الملابس والأرصاف المستعملة فتعلم بتاريخ صرفها الجديد ، مثال ذلك ص.ع / ٩ - ١٩٤٨ ، وبلى التاريخ القديم ، وتختتم أيضا بخاتم « مستعمل » . (ص.ع أى وزارة الصحة العمومية) .

كيفية صرف الأرصاف :

مادة ٢٥٨ - صرف الأرصاف من المخازن إما أن يكون لموظفين لأعمال مصلحة ، ويدخل في ذلك ما يرسل لنقطة أو وحدة ليس بها مخزن ، وإما نقلا إلى مخزن فرعى تابع للمصلحة ويدخل في ذلك الورش التي بها مخزن ، وإما نقلا لمصلحة حكومية أخرى ، وإما بالبيع أو الإيجار ، أو بصفة إعارة ، أو تشغيل بمعرفة متعهد ، أو للإصلاح .

وتصرف الأرصاف بموجب طلب « استارة رقم ١١١ حسابات » يكتب بالقلم الكويبا بشكل واضح من أصل وصورتين أو أكثر ، حسب الحالة ويستعمل في كتابته الكربون ذو الوجه الواحد ، على أنه إذا زاد عدد الصور على اثنين فإنه يمكن كتابة الصورة الثالثة بالقلم الكويبا ، ويكتب عليها إقرار بأنها « صورة طبق الأصل » .

وبمجرد صرف الأرصاف يصير خصمها في الحال في دفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » .

ويستثنى من تحرير استارة « رقم ١١١ حسابات » وبالتالي من خصم الأرصاف من العهدة ، في حالة صرف الأرصاف بالإيجار أو بالإعارة أو للتشغيل بمعرفة متعهد أو للإصلاح .

صرف الأرصاف لوحداث أو فروع ليس بها مخزن أو للموظفين والمستخدمين :

مادة ٢٥٩ :

أولا - صرف الأرصاف المستديمة من المخزن الرئيسي :

(أ) عند صرف أرصاف مستديمة لوحدة أو فرع أو نقطة تابعة للمصلحة وليس بها مخزن ، تخصم الأرصاف المصروفة بموجب الاستارة « رقم ١١١ حسابات » بدفتر عهدة المخزن « استارة ١١٨ حسابات » ويؤشر أمين المخزن على إذن الصرف برقم صحائف ألقيد ، ويحفظ بصورة منه مستندا للخصم ، ويسلم الصورة الثانية إلى إدارة المخازن لخصم الأرصاف بدفتر الشطب « استارة ١١٥ حسابات » ودفتر يومية المخزن « استارة ١١٤ حسابات » بعد إعطائها رقما مسلسلا ، ولقيدها بدفتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » الخاص بعهدة كل فرع أو وحدة على حدة .

وأما الثلاث صور الباقية فترسل مع الأرصاف إلى الوحدة أو الفرع ، ويطلب منه التوقيع عليها بالتسلم ، وإعادة صورتين ، يحتفظ بإحداها أمين المخزن مستندا للتسليم ، ويسلم الصورة الثانية إلى إدارة المخازن ، لحفظها مع الصورة المحفوظة لديها ، بعد المراجعة .

وعلى كاتب العهدة أن يؤشر على صورة الاستارة « رقم ١١١ حسابات » عند إعادتها من الفرع أو الوحدة ، بما يفيد مطابقتها على ما هو مقيد بدفاتر العهدة .

ويجب أن يراعى أن إجراءات القيد بدفاتر الشطب وبدفاتر العهدة بإدارة المخازن ، تكون بعد صرف الأصناف أو تصديرها .

(ب) عند صرف أصناف مستديمة لموظفين أو مستخدمين ، لتكون في عهدتهم الشخصية لأعمالهم المصلحية ، فإنه علاوة على الإجراءات المبينة بالفقرة السابقة ، يجب قيد الأصناف باستارة العهدة الشخصية « رقم ١٩٣ حسابات » وبعد إعادة صور استارة الصرف ، موقعا عليها من المتسلم ، يجب التأشير عليها بمطابقتها على ما هو مقيد بالاستارة المذكورة .

ثانياً — صرف الأصناف المستدime من المخازن الفرعية :

(أ) العهد الفرعية — يتبع نحوها ما جاء بالفقرة الثانية أى (النوع الثانى) من المادة رقم ٧١

(ب) العهد الشخصية — يتبع نحوها ما جاء بالمادة رقم ٧٢

ثالثاً — صرف الأصناف المستهلكة :

(أ) الأصناف المستهلكة المصروفة من المخازن الرئيسية لموظف أو لوحدة ليس بها مخزن ، تصرف بموجب الاستارة « رقم ١١١ حسابات » ويحتفظ أمين المخزن بصورة منها مستندا للخصم بدفاتر العهدة « استارة ١١٨ حسابات » وتسلم صورة منها إلى إدارة المخازن للخصم بموجبها ، وترسل ثلاث صور إلى الوحدة أو الفرع للتوقيع عليها بالتسليم وحفظ إحداها وإعادة صورتين يحفظ أمين المخزن إحداها مستندا بالتسليم ، ويسلم الصورة الثانية إلى إدارة المخازن لحفظها مع الصورة الأولى ، بعد التأشير عليها بمطابقة الصورتين لبعضهما .

(ب) الأصناف المستهلكة المصروفة من المخازن الفرعية لموظف أو لوحدة أو لفرع ليس به مخزن ، تصرف بموجب الاستارة « رقم ١١١ حسابات » ويحتفظ أمين المخزن بصورة منها مستندا للخصم ، ويرسل صورتين للموظف أو للوحدة أو الفرع للتوقيع عليها بالتسليم وحفظ إحداها ، وإعادة الثانية لحفظها مع الصورة الأولى ، بعد التأشير عليها بما يفيد مطابقة الصورتين لبعضهما .

(ج) الأصناف المستهلكة المصروفة طبقاً لمعدلات أو مرتبات مقررة ، ولا تستهلك دفعة واحدة ، كالمؤن والعليق والعلف والأدوية الخ — يتبع نحوها أحكام المادة رقم ٦٦

(د) الأصناف المستهلكة المصروفة كمرتبات يومية ، كالفحم والزيت والبتون الخ — يتبع نحوها أحكام الفقرة الثالثة من المادة ٦٦ المشار إليها .

صرف الأصناف نقلاً من مخزن رئيسى إلى مخزن إقليمي أو فرعى أو إلى ورشة بها مخزن :

مادة ٢٦٠ :

أولاً — عند نقل الأصناف المستدime من مخزن رئيسى أو إقليمي ، إلى مخزن إقليمي أو فرعى أو ورشة بها مخزن تابعين لنفس المصلحة ، يتبع نحوها ما جاء بالفقرة (أ) من البند الأول من المادة السابقة على أن يطلب من أمين المخزن الفرعى أو الورشة بأنه عند إعادة صورتي الاستارة « رقم ١١١ حسابات » يجب أن يكون مرفقاً بهما صورتان من مستند إضافة الأصناف بالمخزن « استارة ١١٢ حسابات » .

ويلاحظ أنه في حالة تسليم الأصناف إلى مندوب ، فإنه لا تسلم إليه سوى صورة واحدة من إذن الصرف .

ثانيا - عند نقل الأصناف المستهلكة من مخزن رئيسي أو إقليمي إلى مخزن إقليمي أو فرعي أو ورشة بها مخزن تابعين لنفس المصلحة يتبع نحوها ما جاء بالفقرة (أ) من البند الثالث من المادة السابقة ، على أن يطلب من أمين المخزن الفرعي أو الورشة بأنه عند إعادة صورتي الاستمارة رقم ١١١ حسابات ، يجب أن يكون مرفقا بهما صورتان من مستند إضافة الأصناف بالمخزن « استمارة ١١٣ حسابات » .

ثالثا - عندما يصرح بنقل الأصناف المستديمة أو المستهلكة من مخزن فرعي إلى مخزن فرعي أو ورشة بها مخزن تابعين لنفس المصلحة ، يتبع نحوها ما جاء بالبندين السابقين ، على أنه في هذه الحالة يجب على أمين مخزن الجهة المرسل إليها الأصناف ، إرسال صورة من إذن الصرف « استمارة ١١١ حسابات » ومعها صورة من مستند إضافة الأصناف بالمخزن « استمارة ١١٢ حسابات » إلى المخزن المصروفة منه الأصناف ، وإرسال الصورة الأخرى من الاستمارة رقم ١١٢ حسابات ، وصورتين من الاستمارة رقم ١١١ حسابات إلى إدارة المخازن ، لنقل الأصناف من عهدة المخزن الأول إلى عهدة المخزن الثاني .

صرف الأصناف نقلا إلى مصلحة أخرى :

مادة ٢٦١ - عند طلب نقل أصناف من مخزن رئيسي أو من مخزن إقليمي أو فرعي تابع لمصلحة ما إلى مصلحة أخرى ، تحرر المصلحة التي تطلب الأصناف طلبا بالاستمارة رقم ١١١ حسابات ، من ست صور ، تحتفظ بإحداها بالملف الخاص وترسل الخمس صور إلى المصلحة المطلوبة منها الأصناف ، مؤشرا عليها بقبول خصم الثمن ، وبعد اعتماد الصرف من مدير المخازن يتبع الإجراءات التالية :

(أ) في حالة تسليم الأصناف إلى مندوب - بعد التوقيع منه بالتسلم على الخمس صور ، تسلّم إليه صورة واحدة مع الأصناف ، ويحتفظ أمين المخزن بصورة مستندا بتسلم الأصناف من المخزن ، وتسلم الثلاث صور الباقية إلى إدارة المخازن ، التي تحتفظ

بصورة منها بعد قيدها بدفتر الشطب ، وتحرر بموجب الصورة الثانية المطالبة اللازمة وترسلها إلى إدارة حسابات المصلحة لعمل التسوية وإرفاق الصورة بحافظة الخصم ، وفي نفس الوقت ترسل الصورة الثالثة إلى المصلحة المرسل لها الأصناف وتطلب منها إرسال صورة من مستند تسلّم الأصناف بمخازنها بموجب الاستمارة رقم « ١١٢ حسابات » وعند ورودها يصير مطابقتها على صورة إذن الصرف استمارة رقم ١١١ حسابات ، المحفوظة لدى إدارة المخازن ، والتأشير عليها بما يفيد هذه المطابقة .

وعلى المخزن الذي تسلّم الأصناف أن يرسل الصورة الثانية من الاستمارة رقم ١١٢ حسابات ، إلى إدارة الحسابات لضمها إلى صورة الاستمارة رقم ١١١ حسابات ، المرفقة بحافظة الخصم ، بعد المراجعة .

(ب) في حالة تصدير الأصناف بالسكة الحديد أو غيرها من وسائل النقل - تتبع الإجراءات المبيّنة بالبند السابق ، على أن ترسل صورتان من الاستمارة رقم ١١١ حسابات ، إلى المصلحة المرسل لها الأصناف بدلا من صورة واحدة ، وترفق صورة من محضر التعبئة بحافظة الخصم .

ويجوز نقل عهدة الأصناف من جهة إلى أخرى بالوزارة بدون ثمن بموافقة وكيل الوزارة المختص طالما أن الوزارة لا تعدو أن تكون قسما واحدا ليس له فروع بالمليزية العامة (١) .

مادة ٢٦٢ - الأصناف التي تبيعها المخازن ، حسب أحكام هذه اللائحة يحرر عنها إذن صرف « استمارة ١١١ حسابات » من ثلاث صور ، ترفق بعد خصمها بدفتر العهد « واستمارة ١١٨ حسابات » بمحضر البيع

(١) الفقرة الأخيرة من المادة ٢٦١ مضافة بالقرار السابق الإشارة إليه ص ١٤ .

صرف الأرصاف بالإيجار^(١):

مادة ٢٦٤ - لا تصرف أرصاف من المخازن بالإيجار ، إلا بتصريح مالي خاص ، ويحصل عنها مقدما إيجار مناسب ، يقدره رئيس المصلحة .
ويجب أن يكون تسليم الأرصاف بالإيجار بموجب عقد ، يراعى فيه أخذ الضمانات الكافية . وعند إعادة الأرصاف يجب فحصها ، وتحصيل قيمة ما يكون قد أصابها من تلف .

صرف الأرصاف للتشغيل (أو للإصلاح):

مادة ٢٦٥ - الأرصاف التى تصرف للأفراد أو الورش غير الحكومية للتشغيل أو للإصلاح ، يؤخذ عنها إيصالات مؤقتة ، بعد أخذ الضمانات الكافية لإعادتها وإعادة بقاياها بعد التشغيل ، وما استعمل فعلا يحرر عنه إذن صرف «استمارة ١١١ حسابات» وعند ورود الأرصاف التى صار تشغيلها محرر عنها «شهادة إدارية» وتضاف عهدة المخزن بموجب مستند «استمارة ١١٢ حسابات» .

كيفية حفظ أذون الصرف:

مادة ٢٦٦ - يحفظ أمين المخزن جميع أذون صرف الأرصاف فى ملف خاص ، يحسب أرقامها المسلسلة .

كيفية تعبئة الأرصاف عند تصديرها:

مادة ٢٦٧ - يجب على أمين المخزن المختص أن يراجع بكل دقة ، الأرصاف المطلوب تصديرها لجهة أخرى ، مع وزنها قبل تعبئتها وأحكام حزمها واتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان وصولها سالمة ، وتوزن الطرود أمامه ويكتب الوزن القائم على كل طرد .

(٢) يرجع للمادة ٥١٠ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات طبعة ٢٠٠١ والوارد فيها القواعد التى تتيح فى حالة نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيرها .

المعتمد « استمارة ١٨٩ حسابات » وترسل إلى إدارة المخازن ، للقيود بموجبها فى دفتر الشطب « استمارة ١١٥ حسابات » والاحتفاظ بنسخة منها ، وإعادة النسخ الثانية إلى أمين المخزن ، أما النسخة الثالثة فتُرسل مع محضر البيع وإيصال دفع الثمن إلى حسابات المصلحة لعمل التسوية اللازمة .

وإذا كان المبيع مطبوعات أو أرصافاً جديدة ، فيكتفى بإرفاق قسيمة تحصيل الثمن باستمارة صرف الأرصاف .

صرف الأرصاف بصفة إعارة:

مادة ٢٦٣ - لا تصرف أرصاف من المخازن للجهات الحكومية والمؤسسات العام على سبيل الإعارة إلا بتصريح من وكيل الوزارة المختص وبشروط أن تكون الوزر أو المصلحة المعيرة ليست فى حاجة إلى الأرصاف التى ترغب فى إعارتها وبشروط ألا تشتت بديلا عنها وإلا لزم أن يكون الترخيص بتصريح مالي ، وتسلم بإيصال مؤقت بعد أخذ الضمانات الكافية ويجب عند الإعارة تحديد موعد لإعادة الصنف^(١) .

وعند إعادة الأرصاف ، تفحصها لجنة فحص الأرصاف المرجعة ، لإثبات حالتها وردا للمخزن ، وإذا تبين للجنة أنه أسى استعمالها ، أو أصابها تلف نتيجة الإهمال فيتحمل المستعير قيمة ذلك ، حسب أحكام هذه اللائحة .

وإذا لم يعد الصنف فى الموعد المحدد فيتبع ما يلى :

(أ) إذا كان الصنف معاراً لموظف أو هيئة حكومية ، فيحصل ثمن الصنف بسعره الأسمى ، أو بثمنه فى السوق ، أيهما أكثر ، مضافاً إلى « المصاريف الإدارية » .

(ب) إذا كان الصنف معاراً لمصلحة حكومية ، فيخصم بالقيمة عليها الحساب الجارى .

(١) الفقرة الأولى من المادة ٢٦٣ معدلة بالقرار السابق الإشارة إليه ص ١٥

ويحرر بذلك محضر تعبئة ، من صورتين ، مبينا به محتويات كل صندوق أو طرد ، ووزن هذه المحتويات .

ويكون مسئولاً عن كل صنف يفقد أو يتلف ، إذا ثبت أن فقده أو تلفه حصل قبل وصوله إلى الطالب بسبب سوء التعبئة .

وفي الإرساليات الكبيرة يمكن أن ينضم إلى أمين المخزن موظف أو أكثر عند تعبئة الطرود وحزمها ، على أن يشتركوا معه في التوقيع على المحضر .

حافضة التصدير :

مادة ٢٦٨ - يجب على أمين المخزن أن يضع صورة من محضر التعبئة المسئولية داخل الصندوق أو الطرد ، ثم يقفله ويحكم قفله ويشده بالسلك ويختتم بالرصاص .

مراجعة الطرود بجهة الوصول :

مادة ٢٧* - عند وصول الطرود بجهة الوصول تفتح بمعرفة لجنة ، وتطابق محتوياتها على إذن الصرف ومحضر التعبئة ، ويوقع أمين المخزن على إذن الصرف بالتسلم ، وتقيد الأصناف بدفتر العهدة ، وتعاد صورة من إذن الصرف للجهة المرسله منها الأصناف ، وفي حالة ما يكون تسلم الأصناف بمخزن رئيسي أو إقليمي أو فرعي ترفق صورة من مستند تسلم الأصناف «استمارة ١١٢ حسابات» بصورة إذن الصرف المعادة .

أما بوليصة الشحن ، فترسل داخل خطاب موصى عليه ، مع صورتين ثلاثة ، حسب الحالة ، من استمارة «رقم ١١١ حسابات» إلى الجهة المرسل إليها الأصناف .

مراجعة الطرود بمحطة السكك الحديدية :

مادة ٢٦٩ - يجب على أمين مخزن الجهة المتسلمة أو مساعده ، يتسلم الطرود من محطة الوصول ، وأن يتحقق من عدد الطرود ، وسلام الأسلاك والأختام ، والتأكد من عدم ظهور نقص أو تلف أو تلاعب أو عيب الظاهر ، كحدوث كسر أو رشح أو رائحة أو أية علامة أخرى تدل على وجود عجز أو تلاعب في محتوياتها أو اشتباه في ذلك .

وفي هذه الحالة تضاف الأصناف المحرر عنها المحضر المبين به العجز يدل على حصول تلاعب ، يعاد وزنها للتأكد من أن الوزن مطابق للوزن عهدة بالجهة التي صرفتها ، لحين تسويتها ، بعد تحديد المسئولية ، واعتماد الوارد في بوليصة الشحن ، وإذا ظهر أى نقص ، فتفتح الطرود للتحقق .

وتراجع محتوياتها ، بحضور أحد موظفي مصلحة السكك الحديدية أو مندوب النقل ، ويحرر بذلك محضر ، يوقع عليه منها ثبت فيه الحالة .

وبعد تفرغ محتويات هذه الطرود في مخزن الوصول ، توزن وتطابق مفرداتها على الوارد بمحضر التعبئة أو إذن الصرف ، ثم يحضر محضر بمعرفة لجنة تبين فيه ما تجده من عجز أو كسر أو تلف ، ويرسل مع المحضر الذى عمل بمحطة السكة الحديدية لإدارة المخازن فى أقرب وقت ، ومعه صورة من إذن الصرف بعد تصحيحه ، حسب الوارد فعلا لاتخاذ اللازم لتحديد المسئولية .

وإذا ظهر للمتسلم عند تسلم الطرود أن أختامها غير سليمة أو بها عجز يدل على حصول تلاعب ، يعاد وزنها للتأكد من أن الوزن مطابق للوزن عهدة بالجهة التي صرفتها ، لحين تسويتها ، بعد تحديد المسئولية ، واعتماد الوارد في بوليصة الشحن ، وإذا ظهر أى نقص ، فتفتح الطرود للتحقق .

العجز في الأصناف المرسله من المتعهدين مباشرة :

مادة ٢٧١ - تفتح الطرود التي تصدر من المتعهدين إلى الجهات ، عن وصولها مباشرة ، بمعرفة لجنة ، وتقارن محتوياتها على حافظة الإرسال ، ويجزر الحال محضر بما يظهر من تلف أو عجز ، وتتخذ الإجراءات اللازمة لذلك السبب ، ويخطر المتعهد فوراً عن الفرق .

مواعيد تصدير الطرود :

مادة ٢٧٢ - يجب أن يكون تصدير الطرود في غير أيام الخميس أو الأيام التي يعقبها عطلة رسمية ، وأما في الأحوال الاضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار المرسله إليها الأصناف برقياً لتسلم الطرود ، في ميعاد مناسب .

النقل بغير السكك الحديدية :

مادة ٢٧٣ - لا يجوز تكليف وكلاء الشركات الخاصة أو الأفراد بمهمات الحكومة إلا بعد الحصول على إقرار من الهيئة المذكورة متضمناً إمكانها تدبير وسائل نقل بنفس السرعة والضمان .

ويجوز للوزارة والمصالح تكليف وكلاء الشركات الخاصة أو الأفراد بالمهمات الحكومية إذا كان وزنها لا يزيد على عشرة أطنان^(١) .

رسوم الأرضية :

مادة ٢٧٤ - يتحمل الموظف المشغول عن التأخير ، سواء في إرسال البوالص ، أو في التسليم من السكك الحديدية أو من مكاتب البريد قيمة الأرضية .

(١) المادة ٢٧٣ معلقة بالقرار الوزاري رقم ١٠٠ في ١٩٦٠/٣/٩ (الكتاب

الدوري رقم ٢١ في ١٩٦٠/٣/١٠)

الباب السادس

المكتبات^(١)

قيود الكتب والمجلات بدفاتر المخازن :

مادة ٢٧٥ - يجب إضافة الكتب والمجلات حال ورودها ، بدفاتر المخازن بموجب

الاستمارة «رقم ١١٢ حسابات» .

طريقة قيد الكتب بالمكتبات :

مادة ٢٧٦ - عند صرف الكتب من المخازن للمكتبات بالاستمارة «رقم ١١١ حسابات» لا تقيد في المكتبات في دفتر العهدة «استمارة ١١٨ حسابات» بل يجب قيدها في سجل خاص يسمى «سجل قيد الكتب» ويبين في هذا السجل اسم الكتاب ، وعدد أجزائه ومجلداته ، واسم المؤلف ورقم الكتاب المسلسل ، حسب الوارد بالفهرس .

أمين المكتبة :

مادة ٢٧٧ - تنتخب المصالح التي بها مكتبة ، أحد موظفيها للقيام بأعمال أمين المكتبة ، ويكون مستولاً عن تسليم وصرف الكتب والمحافظة عليها .

ختم الكتب :

مادة ٢٧٨ - يختم أمين المكتبة ، الغلاف الخارجي ، لكل كتاب ، والصفحة الموضع

بها عنوانه ، بخاتم خاص للدلالة على أن الكتاب ملك للمصلحة .

يجب أن يذكر في أعلى الختم ، اسم الوزارة أو المصلحة ، وفي أسفل ، كلمة «المكتبة» وبينهما سطر يذكر به الرقم المسلسل المعطى للكتاب .

(١) يرجع للمادة ٧٠ من هذه اللائحة صفحة ٣١

عمل فهرس :

مادة ٢٧٩ - يعمل فهرس خاص بمحتويات المكتبة ، بترتيب الحروف الهجائية ، يبين به اسم الكتاب ورقمة المسلسل . وعلى أمين المكتب أن يضيف إليه ما يستجد ، ويخصم منه ما يفقد أو يتلف منها أولا بأول بموجب تسليم الخزائن الحديدية : الاستمارات المعتمدة .

الكتب المعارة :

مادة ٢٨٠ - يجب على أمين المكتبة إمساك دفتر للكتب المعارة ، وعلى أن يحصل على توقيع المستلم على الاستمارة الخاصة بذلك قبل صرف الكتاب ، وبصير قيد الكتب بمجرد الصرف .

ويجب أن يبين في الايصال ، أن المستعير مسئول عن إعادة الكتب بحالتها المسلمة له بها ، وأنه مطالب بدفع ثمن الكتاب في حالة فقدة ، حسب سعره المقيد بالدفتر ، أو حسب سعره في السوق ، أيهما أكثر .

وفي جميع الأحوال : يجب أن لا تزيد عدد الكتب المعارة إلى مائة واحد على كتابين ، إلا بتصريح خاص من رئيس المصلحة .

مسئولية أمين المكتبة عن الكتب المعارة :

مادة ٢٨١ - أمين المكتبة مسئول عن ملاحظة إعادة الكتب المعارة ، المدة المحددة ، التي يجب ألا تزيد على شهر واحد ، إلا بتصريح خاص من رئيس المصلحة .

الباب السابع

الخزائن الحديدية^(١)

مادة ٢٨٢ - عند ورود الخزنة للجهة التي تلزم لها . من إدارة التوريدات العمومية

بوزارة المالية . تتبع الإجراءات الآتية :

(أ) تشكل لجنة لفحص وتسلم الخزنة ، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها ، وتضاف هي ومفتاحها عهدة الصراف .

(ب) إذا كان للخزنة مفتاحان ، فيسلم المفتاح رقم ١ لصراف أول الخزنة ويسلم

المفتاح رقم ٢ لرئيس الحسابات ، أو من ينوب عنه أثناء غيابه ، ويقيد عهدة مستلمة .

(ج) المفاتيح الاحتياطى توضع بحضور رئيس الصيارف ورئيس الحسابات ، داخل

«حرز» يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ، ويذكر بظاهره اسم المصلحة ، مع بيان واف عن الخزنة التي تخصها المفاتيح ، وتاريخ وضعها «بالحرز» .

(د) تحرر لجنة الفحص والتسلم محضرا بكل ذلك .

(هـ) ترسل صورة المحاضر ومعها «الأحراز» المحتوية على المفاتيح الاحتياطية

الخاصة بالمصلحة الرئيسية ، إلى الوزارة التابعة لها المصلحة ، لحفظها عهدة صراف الوزارة ، بعد قيدها في حساب الصنف بها .

(١) يرجع للكتاب الثانى فى اللائحة المالية للموازنة والحسابات طبعة ٢٠٠١ المواد من ٣٠١ حتى ٣١١ لما يختص بالخزائن .

وأما الفروع ، فترسل المحاضر «الأحراز» إلى المصلحة الرئيسية لحفظ
عهدة صراف المصلحة ، بعد قيدها في حساب الصنف بها .

ويكون الموظف الذى فى عهده المفتاح المفقود مسئولاً عما تشتمل عليه الخزانة .
وتتبع هذه الإجراءات أيضا فى حالة كسر المفتاح ، على أن يراعى إرسال المفتاح
(المالية) فترسل المحاضر «والأحراز» إلى إدارة التوريدات العمومية بوزار الكسور ، مع الخزانة ، إلى إدارة التوريدات العمومية .

عقوبة فقد أو كسر مفاتيح الخزائن: (١)

مادة ٢٨٤ - إذا لم يثبت فى المحضر ثبوتاً قاطعاً ، أن فقد أو كسر مفتاح الخزانة ،
كان بسبب قوة قاهرة ، فإنه يجب أن يطالب الموظف المسئول عن الفقد أو الكسر ، بدفع
بلغ ثابت ، قدره جنيه واحد وذلك علاوة على أية عقوبة يفرضها عليه رئيس المصلحة .

ويضاف مبلغ الجنيه « للإيرادات المتنوعة » .

إجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث تلف بالخزائن: (٢)

عادة ٢٨٥ - عند حدوث تلف بالخزائن الحديدية ، تخطر المصلحة إدارة التوريدات
عمومية بوزارة الخزانة عن ذلك ، وتفيدها فى الوقت نفسه ، عن أقرب جهة يوجد بها
شركة حكومية صناعية ، لتصرح لها بعمل الإصلاحات المطلوبة ، بها أو بإحدى الورش
أهلية . أثناء عطلة المدارس الصناعية ، ويراعى أن يكون الإصلاح بحضور المسئول ،
حتى لا تكون هناك فرصة لإمكان عمل مفتاح ، يستعمل فيما بعد للسرقة ، وتكون
صانيف الإصلاح وأجور النقل على ميزانية المصلحة المختصة .

(و) على الوزارات والمصالح أن تعطى رقماً مسلسلًا لكل «حرز» مع ذلك
فى المحضر ، وفى مستند التسليم ، الذى يجب أن ترسله للجهة الواردة
«الحرز» .

فقد أو كسر مفاتيح الخزائن: (١)

مادة ٢٨٣ - فى حالة فقد مفتاح أية خزانة ، ترسل الجهة المحفوظ بها المفتاح

الاحتياطى ، «الحرز» الذى بداخله المفتاح ، إلى المصلحة المختصة ، بناء على طلب
لفتح الخزانة .

أما إذا كانت الخزانة ، من الخزائن القديمة التى ليس لها مفتاح احتياطى ، فتفتاح
بأسهل الطرق الممكنة .

وفى كلتا الحالتين يجب إرجاع الخزانة إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة
بعد جرد محتوياتها ، بمعرفة لجنة ، وتسليمها لصاحب العهدة وتحرير المحضر اللازم
ومعها استمارة إرجاع «رقم ١٨٧ حسابات» لعمل الإصلاحات اللازمة بها ، بالمرور
الأميرية ، مع صرف خزانة مستعملة ، من الخزائن الموجودة بالإدارة المذكورة ، بدلا منها

(١) يرجع للمادة ٣٠٨ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات طبعة ٢٠٠١ والتي توضح الإجراءات

(١) المادة ٣٠٩ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

(٢) المادة ٣١٠ ، ٣١١ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

تتخذها اللجنة المشكلة فى حالة الفقد أو الكسر .

الباب الثامن الدفاتر ذات القيمة^(١)

الدفاتر ذات القيمة :

مادة ٢٨٦ - الدفاتر ذات القيمة^(٢)، هي التي يجب إضافتها عهدة متسلم

وهي الآتي :

(أ) دفاتر تطلب من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية :

- (١) حسابات - دفتر أذن الصرف .
- (٢) حسابات « مجالس » - دفتر أذن الصرف ، الخاصة بمصرفات مجالس المديرية والمجالس البلدية . الخ .
- (٣) حسابات - دفتر قسائم عوائد إقامة الحيوانات بحظائر الملاحظة
- (٤) حسابات - دفتر تسليم الشيكات وأذن وحوالات البريد الواردة
- (٥) حسابات - دفتر قسائم تحصيل رسوم معاينة اللحوم بالسلخانة
- (٦) حسابات - دفتر قسائم محصلات مختلفة .
- (٧) حسابات « سواحل » - دفتر قسائم محصلات السواحل .
- (٨) حسابات - دفتر حوافظ توريد نقود .
- (٩) حسابات مكرر - دفتر إيصالات توريد نقود .
- (١٠) حسابات - دفتر إيصالات تسليم الشيكات وأذن وحوالات البريد
- (١١) حسابات « ضرائب » - دفتر إيصالات تسليم الشيكات وأذن وحوالات البريد بمصلحة الضرائب .

(١) المادة ٥٠٢ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات والتي تنص على تركيز طبع هذه المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وأكد على ذلك الكتاب الدوري ١١٤ لسنة ٩٤ ، المنشور العام لسنة ١٩٩٦ والكتاب الدوري ٤ لسنة ٢٠٠٢

(٢) يرجع للباب الثالث من اللائحة المالية للموازنة والحسابات المواد من ٤٤٢ إلى ٤٥٧

(١٢) ٤٨ حسابات « أ و ب و ج » - دفاتر استثمارات نقل ركاب ورضائع

وحيوانات بالسكك الحديدية .

(١٣) ٥٩ حسابات - دفتر بيان أذن الصرف المسحوبة .

(١٤) ١١٢ حسابات - دفتر مستند تسلّم أصناف بالمخازن .

(١٥) ١٤٧ حسابات - دفتر أذن صرف معاشات .

(١٦) ١٥٥ - حسابات - دفتر قسائم تحصيل إيرادات المحاكم .

(١٧) ١٥٥ - حسابات مكرر - دفتر قسائم إيداع أمانات بالمحاكم .

(١٨) ٢٢ « بيطرى » - دفتر قسائم ذبيح بسلخانات الحكومة .

(١٩) ٢٢ « بيطرى مكرر » - دفتر تسليم ذبيح بسلخانات المجالس .

(٢٠) ٢٥ سايرة - قسائم أجرة حاجز بسوق الإسقاط .

(٢١) ٢٦ سايرة - دفتر استثمارات لصرف تذاكر بأجور مخفضة الخ .

(٢٢) ٤٤ « عقارى » - دفتر قسائم تحصيل إيرادات مصلحة الشهر

العقارى .

(٢٣) ٤٥ « عقارى » - دفتر قسائم إيداع أمانات بمصلحة الشهر

العقارى .

(٢٤) دفاتر الشيكات على البنك الأهلى .

(ب) دفاتر تطلب من مصلحة الاموال المقررة بوزارة الخزانة :

(١) ٧ « أموال مقررة » - دفتر محصلات الصيارف .

(٢) ٤٠ « أموال مقررة » - دفتر قسائم تحصيل عوائد الأملاك وأجور

الخفر .

كيفية صرف الدفاتر ذات القيمة :

مادة ٢٨٩ - تطلب المصالح الدفاتر ذات القيمة بموجب الاستمارة رقم ٨٧ حسابات ، أو الاستمارة رقم ١١١ حسابات ، التي تحرر من صورتين أو ثلاث صور ، وحسب الحالة ما عدا دفاتر قسائم المحصلات رقم ١٨ حسابات ، و٢٢ بيطري ، و٢٥ سايرة ، و٢٨ حسابات ، و٣٣ حسابات ، و٣٣ حسابات سواحل ، فعند طلبها لأول مرة من إدارة التوريدات العمومية ، ترسل الطلبات عنها مشفوعة بالمبررات اللازمة ، إلى وزارة الخزانة (حسابات الحكومة) أو إلى السكرتير المالي المختص ، في الوزارات التي بها سكرتير مالي .

أما الدفاتر رقم ٩ حسابات ، و رقم ٥٩ حسابات ، فتطلب - كل على حدة أو سوية - بموجب استمارة رقم ٨٧ حسابات ، أو ١١١ حسابات ، من تسخين تحرر خصيصا لهذا الغرض ، ولا يدرج فيها طلب مطبوعات أخرى ، وترسل وأما إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية .

وعند طلب دفاتر جديدة بدلا من دفاتر انتهى العمل فيها ، يوضع تأشير بخاتمة الملاحظات بتوقيع رئيس حسابات المصلحة واعتماد رئيس المصلحة بأن الدفاتر المطلوبة هي حقيقة بدل فاقد انتهى العمل فيها .

كيفية إرسال أو تسليم الدفاتر ذات القيمة :

مادة ٢٩٠ - تقوم لجنة بوضع الدفاتر المطلوبة ، داخل مظاريف ، تختم بالشمع الأحمر . وتدون اللجنة إقرارا على هذه المظاريف بمحتوياتها ، وتسلم لمتدوبي المصالح الكائنة بمدينة القاهرة الذين يتدبون لهذا الغرض ، على أن يلاحظ أن يكون هؤلاء المتدوبون من الموظفين المسئولين .

وتعاد الصورة الأصلية من استمارة الطلب إلى المصلحة المختصة بطريق البريد الموصى عليه .

- (٣) « ٨٠ أموال مقررة » - دفتر قسائم تحصيل أجور الخفر .
- (٤) « ٨٢ أموال مقررة » - دفتر قسائم تحصيل أموال الأطيان .
- (٥) « ٨٣ أموال مقررة » - دفتر قسائم تحصيل إيجار الأطيان .
- (٦) « ١١٢ أموال مقررة » - دفتر قسائم تحصيل رسوم التفتيش .

(ج) دفاتر تطلب من مصلحة الجمارك :

- (١) « ١٧ هـ إنتاج » - دفتر قسائم تحصيل رسوم الكحول .

كيفية تسليم الدفاتر ذات القيمة من المطبعة الأميرية : (*)

مادة ٢٨٧ - تسليم الدفاتر ذات القيمة من المطبعة الأميرية ، ربطا متساوية العدد داخل غلاف من الورق ، ومختومة بالشمع الأحمر ، ويكتب على كل غلاف نوع الدفاتر وعددها وأرقامها ، ويستثنى من ذلك دفاتر رقم ٩ حسابات فإنها تغلف ، كل دفاتر على حدة .

أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم «دفترا دفترا» بعد مراجعة تسلسل أرقامها ، بمعرفة لجنة ، وإثبات ذلك في محضر التسليم .

ختم دفاتر قسائم التحصيل قبل إرسالها للمصالح :

مادة ٢٨٨ - قبل إرسال دفاتر قسائم التحصيل إلى المصالح التي تطلبها ، يجب ختمها بخاتم وزارة الخزانة (الأزرق) وذلك بجانب أرقام الصحائف المسلسلة ، وبراغ تسلسل الأرقام ، وختم القسائم المعدة لأن تنزع من الدفتر ، كل قسيمة منها على حدة ثم يؤشر على ظاهر أول ورقة ثابتة في كل دفتر ، باسم الدفتر وعدد أوراقه ويختم بأسفل هذا التأشير بالخاتم المذكور .

ملاحظة - دفاتر الشيكات ، التي يرسلها البنك الأهلي لوزارات الحكومة ومصالحها يتبع نحوها الأحكام الواردة « باللائحة المالية للميزانية والحسابات » .

(*) عدل اسمها إلى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية طبقا للقانون ٣١٢ لسنة ١٩٥٦

إذا كان تصدير الدفاتر بطريق البريد أو السكة الحديدية (بقطار الركاب فإنه يمكن إعادة الاستمارة ، سواء داخل الطرود أو داخل مظروف ، ويرى للمصلحة بالبريد الموصى عليه في نفس اليوم الذي يصدر فيه الطرد .

كيفية تسلم الدفاتر ذات القيمة بالمخازن :

مادة ٢٩١ - بمجرد وصول الدفاتر لمخازن المصلحة ، وقبل فتح الطرود التي تحتوي على هذه الدفاتر ، تشكل المصلحة لجنة من اثنين على الأقل من الموظفين المسؤولين ، لإجراء ما يأتي بعد التحقق من سلامة الأختام الموضوع على المطارييف التي تحوى الدفاتر :

(١) حصر عدد الدفاتر الواردة للمصلحة ، ومطابقة هذا العدد على الموضوع بخانة « المنصرف » باستمارة الصرف .

(٢) ترتيب هذه الدفاتر ، بحسب أرقامها المسلسلة ، ومطابقة أرقام المسلسلة ورقم المجموعة على الأرقام المبينة بخانة « الملاحظات » باستمارة الصرف ، تأملم الكمية المصروفة .

(٣) ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو جلدة كل دفتر يطابق تعالما الرقم الذي يبتدىء به الدفتر .

(٤) عدد أوراق كل دفتر ، وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان نقص في الأوراق أو خطأ في الأرقام المسلسلة .

(٥) التحقق من أن كل صحيفة ، من صحائف دفاتر قسائم التحصيل مختومة بخاتم المالية الأزرق ، ومن أن كل قسيمة من القسائم ، المعدة تنزع ، مختومة بالخاتم المذكور .

(٦) إثبات كل مخالفة لما تقدم ، بمحضر رسمي ، يوقع عليه من أعضاء اللجنة وينبغ لإدارة التوريدات العمومية ، في الحال ، لاتخاذ الإجراءات

اللازمة ، بحسب كل حالة . وإذا ظهر هذا الخطأ عند الاستعمال ، وبعد التوقيع بالتسليم يكون أعضاء اللجنة مسئولين عن عدم اكتشافه ، وعن النتائج التي ترتب على هذا الخطأ .

(٧) يجب عند تسلم دفاتر جديدة ، من الدفاتر ذات القيمة ، ختم كل قسيمة من قسائم هذه الدفاتر ، بخاتم المصلحة أو الفرع الذي يتسلمها - بالخاتم في حصر - وذلك بقصد منع محاولة استعمال إحدى تلك القسائم بمصلحة أخرى في حالة سرقتها من الجهة التي توجد تلك الدفاتر بعهدتها .

(٨) تحرير مستند تسلم بالاستمارة « رقم ١١٢ حسابات » ويرفق بالاستمارة « رقم ٨٧ حسابات » .

كيفية صرف الدفاتر ذات القيمة :

مادة ٢٩٢ :

(١) تصرف الدفاتر بإذن صرف استمارة « رقم ١١١ حسابات » وبمقتضاه تختم من دفتر المخزن ، وتضاف بدفتر إجمالي عهدة الصنف المستديم ، ويكتشف العهدة الشخصية « استمارة رقم ١٩٣ حسابات » عهدة متسلمها ، ويوضح في خانة « الملاحظات » رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر ، ورقم القسيمة :

(٢) تحصى من ذلك الاستمارات الخاصة « بالأموال المقررة » فتتبع في تسليمها وتسلمها العمليات المدونة بكتاب « مصلحة الأموال المقررة » .

(٣) على متسلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر ، على ظاهر أول قسيمة ثابتة من دفتر ، أنه تسلم الدفتر المذكور كاملا .

(٤) في حالة نقل الموظف المنوط به إمساك هذا الدفتر ، أو تغيبه لأي سبب ، يجب على من يتولى محل عمله ، أن يعطى إيصالا بتسليم الدفتر ، ويوضح حالة ذلك الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستعمل .

العمومية بالخزانة مباشرة لصرف البدل للمجالس ، ثم تعيد المديرية أو المحافظة الدفاتر المذكورة إلى المجالس ، لحفظها بها ، للرجوع إليها عند التفيش على محصلاتها .

(٣) دفاتر مستند تسلم الأصناف بالمخازن « استارة ١١٢ حسابات » المنتهية ، تبقى عهداً متسلماً سنتين خلاف سنة الاستعمال . وبعدها تحفظ لمدة خمس سنوات بإدارة محفوظات المصلحة ، وبعد ذلك تصبح مستغنى عنها .

الإجراءات الواجب اتخاذها عند فقد أو سرقة الدفاتر

ذات القيمة :

مادة ٢٩٤ :

(١) يجب على الموظف الذى يعهد إليه بدفتر من الدفاتر ذات القيمة ، فى حالة فقدته ، أو فقد جزء منه ، أن يرفع الأمر إلى رئيس المصلحة التابع لها بمجرد حدوث القصد ، لاتخاذ الإحتياطات اللازمة ، لمنع استعمال الدفتر أو أجزاء الدفتر المفقودة ، وسرعة تشكيل لجنة لا يكون ذو العهدة من أعضائها للبحث والتحرى عن سبب القصد ومدى الضرر الناتج عنه ، والسبب فى تأخير التبليغ - إن حدث تأخير كهذا ، وكل ما يترتب عليه من النتائج - ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات التى يراها قبل المسئولين .

وإذا ظهر لرئيس المصلحة ما يدعو لتبليغ النيابة ، فعليه الإسراع فى ذلك ، حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة .

وإذا اتضح من التحقيق أن القصد هو نتيجة سرقة أو اختلاس ، ففى هذه الحالة تتخذ الإجراءات المنصوص عنها فى « اللائحة المالية للميزانية والحسابات » .

(٢) عند طلب دفتر جديد بدل آخر فقد أو فقد جزء منه ، يجب لإرسال أوراق الموضوع بما فيها محضر التحقيق ، إلى إدارة حسابات المصلحة ، لمراجعتها عند المراجعة ، وصرف البدل .

وكل موظف يستلم دفتر أو أكثر من الدفاتر المذكورة يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه . وكل إهمال منه فى المحافظة على مثل هذه الدفاتر ، يترتب عليه فقد أحدھا أو فقد جزء من قسائم يعرضه ، فضلاً عن الجزاءات التأديبية الصارمة ، إلى تعريض ما قد يلحق الحكومة من الخسائر بسبب هذا القصد .

(٣) يحظر قطعياً على المصالح أن تقرض شيئاً من الدفاتر ذات القيمة بعضها لبعض ، لأن ما يصرف للمصالح من هذه الدفاتر ، يقيد بعهدتها ، بأرقام سلسلة ، وتصبح هذه المصالح مسئولة عنه .

كيفية إرجاع الدفاتر المنتهى العمل بها :

مادة ٢٩٣ :

(١) تعاد الدفاتر ، المنتهى العمل بها بالمصالح ، من المستلم ، بالاستارة « رقم ٨٧ حسابات » إلى الجهة التى صرفتها ، سواء كان مخزناً رئيسياً أو إدارة توريدات ، مع إيضاح الرقم المسلسل وتاريخ الإعادة ، لتخصم من عهد الصنف المستديم والعهد الشخصية ، وتضاف بعهد مخزن توريدات الوزارة أو المصلحة أو المديرية ، الذى يحفظها لديه المدة المقررة لذلك فى لائحة « محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات » .

أما الدفاتر المنتهية « رقم ١٨ حسابات » و « ٢٢ بيطرى » و « ٢٥ سايرة » و « ٢٨ حسابات » و « ٣٣ حسابات » و « ٣٣ حسابات سواحل » فإن مخزن توريدات الوزارة أو المصلحة أو المديرية يعيدها بالاستارة « رقم ٨٧ حسابات » إلى ديوان المحاسبة ، للترخيص بصرف البدل .

(٢) أما الدفاتر « رقم ٣٣ حسابات » المنتهى العمل بها فى مجالس المديرية ، وكذلك الدفاتر « رقم ٣٣ حسابات » و « ٢٢ بيطرى مكرر » المنتهى العمل بها فى المجالس البلدية والمحلية والقروية ، فإنها ترسل إلى المديرية أو المحافظة المختصة لمراجعتها ، أولاً فاولاً ، والتأشير على كل دفتر بما يفى مراجعته وتوريد مبالغه الى الخزانة ، ومخابرة إدارة التوريدات .

(٣) فى الأحوال التى يفقد أو يسرق فيها دفتر كامل من دفاتر القسائم ، أو الإستثمارات أو الأذون المبينة فى المادة رقم ٢٨٦ ، فإنه يجب بعد إتمام الإجراءات المقررة نحو الفقد أو السرقة ، إخطار إدارة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة أو مصلحة الأموال المقررة أو مصلحة عموم الجمارك - كل فيما يخصها - حتى يتسنى لها التأشير بخانة « الملاحظات » فى السجل الخاص بقيد الدفاتر المصروفة ، بما يفيد فقد أو سرقة الدفتر .

(٤) لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو أجزائها ، تتخذ الإجراءات الخاصة بالنشر الواردة « باللائحة المالية للميزانية والحسابات » (١) .

(٥) بعد استيفاء الإجراءات المقررة نحو ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة يرفع الأمر لوكيل الوزارة المختص للبت فيه .

(٦) (٢) وفى حالة فقد (ختم شعار الجمهورية الرسمية أو بصماتها يراعى - بعد إتمام الإجراءات المقررة فى هذه اللائحة بشأن الفقد والسرقة والتلف أن يتم النشر عنها فى ثلاثة أعداد متوالية فى الوقائع المصرية وفى ثلاث صحف يومية واسعة الانتشار وأن يكون النشر على حساب المسئول عنها حتى لا يساء استخدام هذه الأختام وما قد يترتب عليه من أضرار مالية .

(٧) تتولى مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية الرسمية وأن تعمل ختم بصمة لكل ختم شعار الجمهورية الرسمية وتكون البصمة بالرق الكودى الذى تحدده الجهة الطالبة بالاتفاق مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات والمخازن بوزارة المالية على أن تمسك الإدارة العامة الأخيرة سجلاً يحتوى على جميع أختام شعار الجمهورية الرسمية وختم البصمة المكمل لكل منها حتى يسهل الاستدلال على معرفة الجهة التى أضفت الصفة الرسمية على المستند الذى أساء استغلاله أو فى حالة فقد خاتم شعار الجمهورية الرسمية وختم البصمة ويخشى استغلاله وإمكان تلافى وقوع حوادث الاختلاف فى الأموال العامة .

(١) يرجع للمادة ٤٥٦ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالنشر عما يفقد من الدفاتر ذات القيمة .

(٢) الفقرات من ٦ : ١٤ مضافة بالقرار الوزارى رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠٠١ - العدد ١٨٨ - وقائع مصرية فى ٢٠/٨/٢٠٠١

(٨) على الوزارات والمصالح ووحداتها وفروعها والأجهزة الحكومية الأخرى ووحدات الإدارة المحلية وفروعها والهيئات العامة والأشخاص ذات الشخصية الاعتبارية العامة وفروعها التقدم إلى مصلحة سك العملة بطلبات تشغيل لأختام شعار الجمهورية الرسمية والبصمة المكمل لها ويتم التشغيل والصرف والارتجاع حسب ما هو منصوص عليه بلائحة المخازن - ما عدا التكهين - فإن إزالة النقوش تتم فى مصلحة سك العملة دورياً بمعرفة لجنة يمثل فيها مندوب من الإدارة العامة للعقود والمشتريات والمخازن بوزارة المالية ومندوب فنى من مصلحة سك العملة بموجب محاضر - وعلى أن تتلقى الإدارة العامة المذكورة من الجهات الأختام المكهنة - داخل أحرار - كما تقوم تلك الإدارة بإخطار الجهات التى تلقت منها هذه الأحرار بإتمام عملية إزالة النقوش من أختام شعار الجمهورية الرسمية لتتولى الوحدات والهيئات المشار إليها آنفاً اتخاذ الإجراءات المخزنية لحفظ هذه الأختام من العبث بموجب هذه المحاضر .

(٩) يتعين على كل جهة داخل الوحدات المشار إليها فى الفقرة الثامنة أن يتضمن طلب التصديق لها باستلام الخاتم الشعار الجمهورية أن تحدد الموضوعات التى ستستخدم فيها هذا الخاتم على أن يقتصر هذا الاستخدام على الأوراق والمحركات والشهادات المطلوب إضفاء الصفة الرسمية عليها - أما ما عدا ذلك فتستخدم بها أنواع أخرى من الأختام لا ترتب حقوقاً أو تحمل الجهة بأية التزامات .

(١٠) يتعين على كافة الجهات داخل الوحدات المشار إليها فى الفقرة الثامنة أن تعهد بتسليم الأختام شعار الجمهورية الرسمية لمستوى وظيفى مناسب لا تقل درجته عن الثالث بشرط أن تتوافر فيه درجة كبيرة من الثقة والقدرة على تحمل المسئولية ويتحتم على من يعهده خاتم شعار الجمهورية وختم البصمة أن يقوم بالتوقيع بالمداد الأسود بخط واضح بخلاف كتابة اسمه بخط يقرأ أسفل بصمة الختم مباشرة مع بيان تاريخ الإختام .

(١١) يجب على من يعهده خاتم شعار الجمهورية الرسمية أن يضعه بعيداً عن التناول بين العاملين منعاً من إساءة استعماله أثناء العمل اليومى - كما يتعين على من يعهده هذه الأختام حفظها فى مكان أمين بعد نهاية العمل اليومى بحيث يكون مسئولاً عنها مسئولية كاملة فى حالة فقد أو إساءة استعماله .

الباب التاسع إرجاع الأصناف للمخازن

رد الأصناف غير الصالحة للاستعمال :

مادة ٢٩٥ - ترد جميع الأصناف المستديمة إلى المخازن عندما تصبح غير صالحة للاستعمال وفى حالة عدم ردها يلزم المسئول بقيمتها الميينة بالدفاتر أو بسعر السوق وقت التليح أيهما أكثر مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة ٣٤٢

ومع ذلك فتعتبر مجموعات القوانين والتعليمات والمطبوعات التى توزع على العاملين للتوسط بهم تطبيقها عهدة مستهلكة إذا مضى على صرفها للعامل أكثر من عام . ويعتق حجاب وسعاة وفراشو الجهات وسائقو السيارات وغيرهم ممن يصرح لهم بأخذ ملابس حكومية بالمجان من إرجاع بواقى تلك الملابس بعد استيفائها المدة المقررة للاستعمال على أن تظل تلك الملابس عهدة مستديمة طرف مستلمها إلى أن تستوفى المدة المقررة لاستعمالها وفقاً للجدول التالى (١) :

الصف	العدد المصرح به جديد	مدة الاستعمال	تاريخ الصرف
حاجته صوف كاكى	١	٣	أول أكتوبر
ستولون صوف كاكى	١	٣	أول أكتوبر
سكاته تيل هندي كاكى	١	٢	» أبريل
ستولون تيل هندي كاكى	١	-	» أبريل
كرد للسعاة مشاة	١	٥	» أكتوبر
كرد للسعاة واكبي الدراجات	١	٥	» أكتوبر
كرد بيادة جلد أسود	١ (زوج)	٢	» أكتوبر
بريه صوف كاكى	١	٢	» أكتوبر

(١) المادة ٢٩٥ معدلة بالكتاب الدورى رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٦

(١٢) على كافة الوحدات المشار إليها بالفقرة الثامنة أن تمسك إدارة المخازن بكل جهة منها سجلاً خاصاً بكافة الأختام شعار الجمهورية الرسمى يسمى « سجل قيد الأختام شعار الجمهورية الرسمى » ويفرد لكل خاتم صحيفة أو أكثر من هذا الدفتر يبين فيها اسم المستلم ودرجته أو فنته وتوقيعه وتاريخ الاستلام ويثبت فى هذا الدفتر أى تغيير يطرأ على مستلم الختم بموجب شهادة إدارية بنقل العهدة حسب الأصول والقواعد المخزنية الواردة بلائحة المخازن .

(١٣) على أجهزة الرقابة الداخلية بالوحدات المشار إليها بالفقرة الثامنة أن تقوم بإجراء جرد دورى مفاجئ على الأختام شعار الجمهورية الرسمى - ويجب أن يتم الجرد شهرياً على الأقل ويرفع تقرير عن كل جرد ويعتمد التقرير من رئيس الجهة سواء فى حالة وقوع المخالفة أو عدم وقوعها - وفى حالة وجود مخالفات تتخذ الإجراءات المنصوص عليها فى لائحة المخازن .

(١٤) تجرد الأختام شعار الجمهورية الرسمى سنوياً فى جميع الجهات المنصوص عليها فى الفقرة الثامنة ولا ينطبق عليها ما جاء بالمادة (٤١١) من لائحة المخازن الخاصة بجرد العهد الشخصية التى تقضى بأن يكتفى بإقرار يقدمه كل من بعهدته عهدة شخصية فى أول كل سنة مالية بأن الأصناف التى بعهدته موجودة فعلاً وأنها بحالة جيدة بل يجب أن ترصد أختام شعار الجمهورية الرسمى فى محاضر جرد على نموذج (٦) مخازن حكومية حسب المنصوص عليه فى المادة (٣٩٢) من لائحة المخازن وتتخذ بشأنها جميع الإجراءات المنصوص عليها فى الباب الثالث عشر من اللائحة الخاص بجرد الأصناف بالمخازن الرئيسية وفيما لا يتعارض مع المنصوص عليه فى الفقرات السابقة .

(١٥) (١) ملفاة

(١) ألغيت الفقرة (١٥) بالقرار الوزارى رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠٠١ - العدد ١٨٨ - وقائع مصرية

أما بالنسبة للملابس والملبوسات الأخرى وكذا الأغذية المصرح بها للعاملين
مهما كان نوعها وصنفها فتسرى عليها مدد الاستعمال الآتية :

(أ) الملابس والملبوسات الصوفية (ثلاث سنوات) .

(ب) الملابس والملبوسات والأغذية التيلية والقطنية وما في حكمها (سنتان) .

(ج) الأغذية الصوفية (خمس سنوات) .

ويعنى العمال الذين تنتهى مدة خدمتهم بسبب الوفاة أو الإحالة إلى المعاش من
الملابس التى بمهدهتهم منها كانت مدة إستعمالها (١) ، (٢) .

التصريح بإرجاع الأصناف :

مادة ٢٩٦ - يصرح مدير المخازن بإرجاع الأصناف المستديمة إلى المخزن
متى وقت مدة استعمالها ، أو ثبت عدم صلاحيتها للاستعمال ، وكذا بإرجاع
الأصناف الزائدة على المرتب أو الحاجة أو لأى سبب آخر يقتنع بصحته .

كيفية إعادة الأصناف للمخازن :

مادة ٢٩٧ - كل صنف يعاد إلى المخازن ، يجب أن يقدم عنه طلب
إلى مدير المخازن ، على كشف إرجاع « استمارة ١٨٧ حسابات » من صورتين
يبين به سبب إعادته .

لجنة فحص الأصناف المرتجعة :

مادة ٢٩٨ - تشكل لجان فى المخازن الرئيسية والإقليمية والفرعية برئاسة
موظف مسئول ، لفحص الأصناف المصرح بإرجاعها .

(١) الفقرة الأخيرة من المادة ٢٩٥ مضافة بالكتاب الدورى رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٨
عدلت بالكتاب الدورى رقم ١٠٠ لسنة ١٩٦٨
(٢) أدخلت الإحالة إلى المعاش ضمن حالات الإضفاء من رد الملابس بالكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ٨٢ بناء على
السيد / الدكتور وزير المالية .

ويكون من بين أعضاء اللجنة أمين المخزن المحلى ، ويجب أن يضم
إليها موظف قسوى ، عند لزوم ذلك ، وتدون قراراتها على الاستمارة
« رقم ١٨٧ حسابات » لاعتمادها من مدير المخازن .

لجنة الفحص فى الوحدات والمراكز :

مادة ٢٩٩ - فى الوحدات أو المراكز التى لا توجد بها مخازن ، تشكل لجنة
فرعية ، لفحص الأصناف المرتجعة لأى سبب كان أو التى استوفت المدة المحددة
للاستعمال ، وتدون رأيها على نفس كشف الإرجاع « استمارة ١٨٧ حسابات » ثم
ترسل الاستمارة إلى المخزن المختص مع الأصناف التى ترى اللجنة الفرعية أنها
صالحة غير صالحة للاستعمال للغرض المصروفة لأجله ، والتى لا يمكن
إصلاحها ، مع تحديد المسئولية ، إذا كانت هناك مسئولية على صاحب العهدة .

وعلى أمين المخزن أن يعرض الأصناف ورأى اللجنة الفرعية ، على لجنة
الفحص لإبداء رأيها ، ثم اعتمادها من مدير المخازن .

وتسرى وتوقع على قبول الصنف بالمخازن قيد بدفتر « الكهنة » بموجب الاستمارة
« رقم ١٨٧ حسابات » .

واجبات لجان الفحص :

٣٠ - على لجان الفحص أن تراعى بكل دقة وأمانة صالح
الصنف ، لأرغبة الموظف الذى يطلب إعادة أو استبدال الأصناف ، كما عليها
أن تراعى صالح الخزانة ، من جهة إمكان إصلاح الصنف أو عدمه ، والتأكد من
صحة الصنف غير صالح للاستعمال ، بسبب الاستعمال العادى ، لا بسبب الإهمال
أو سوء الاستعمال أو إتلافه عمدا ، بقصد استبداله بجديد

لجان الفحص تتأكد من أن الصنف المرتجع ، هو نفس الصنف السابق صرفه ،
وذلك ، فإرعى أن يكون الصنف ، من نفس الطراز والنوع المستعمل

إرجاع الأصناف غير المحدد لها مدة استعمال :

مادة ٣٠٥ - الأصناف غير المحدد لها مدة استعمال وتعاد لعدم صلاحيتها أو تلفها ، يحصل ثمنها ، أو تكاليف إصلاحها ، من المسئول عنها ، ما لم يثبت للجنة عدم مسئوليته عن التلف الحاصل بها .

مصاريف إصلاح الأصناف المرتجعة :

مادة ٣٠٦ - إذا ثبت للجنة أن الصنف المرتجع قبل وفائه المدة المحددة ، يمكن أن يصبح صالحا للاستعمال ، إذا ما صار إصلاحه ، فيتحمّل الموظف المسئول عن ذلك ، تكاليف إصلاحه ، وأما إذا ثبت للجنة عدم مسئوليته ، فلرئيس المصلحة أن يعتمد إصلاحه على حساب الحكومة ، بعد التحقق من أن قيمة الصنف بعد إصلاحه تقل عن ثمنه في السوق لو اشترى جديدا ، وأنه بعد إصلاحه يمكن استعماله مدة تتناسب ومصاريف الإصلاح .

إرجاع الأصناف إلى مخزن غير المخزن المصروفة منه :

مادة ٣٠٧ - يجب أن يكون إرجاع الأصناف إلى المخزن الذي صرفت منه وأما يجوز ، في الأحوال الاستثنائية ، أن يصرح رئيس المصلحة ، لأسباب تقتضيها ، بتسليم الأصناف إلى مخزن أو نقطة أو مركز تابع للمصلحة وعلى التسليم أن يرسلها إلى المخزن المختص ، إلا إذا رأت لجنة الفحص المحلية ، أن مصاريف إرسالها إلى المخزن المصروفة منه ، تزيد على أثمانها لو بيعت محليا ، فتقرّر إلى أن يقرر رئيس المصلحة ما يراه نحوها ، سواء بالبيع أو الإعدام في جهة أخرى ، حسب الحال .

إرجاع أصناف بسبب زيادتها على الحاجة :

مادة ٣٠٨ - إذا دعت الحال ، لرد أصناف إلى المخازن ، بسبب زيادتها على الحاجة ، ورأى مدير المخازن أن الأصناف المرتجعة ، حصل بها ما يستدعي فحصها بمعرفة لجنة الفحص ، فلا تقبل إلا إذا قررت اللجنة أن الأصناف المرتجعة هي من نفس أصناف المصلحة ، وأنها بحالة جيدة ، وإلا فيتحمّل المسئول نتائج ما تقرره اللجنة .

مسئولية قبول أصناف بالمخازن قبل الفحص :

مادة ٣٠١ - كل صنف مستعمل يضاف لعهددة المخزن ، بدون قرار من لجنة فحص الأصناف المرتجعة ، بالموافقة على إرجاعه إلى المخازن ، يتحمل أمين المخزن فرق الثمن ، بين سعر الصنف الجديد في السوق ، والقيمة المقدرة للصنف المرتجع .

إستبدال الأصناف المرتجعة قبل اعتماد قرار اللجنة :

مادة ٣٠٢ - لا يجوز لأمين المخزن أن يصرف بدل الأصناف المرتجعة ، قبل اعتماد مدير المخازن قرار لجنة الفحص ، وإلا فيكون مسئولا عن النتائج والأصناف التي لا يمكن سير العمل بدونها ، يمكن صرفها على مسئولية صاحب العهددة ، على أنه إذا رأت لجنة الفحص ، إمكانية استعمال الصنف ، كما هو بعد إصلاحه ، فإنه يتحمل المصاريف التي تكون المصلحة قد تكبدتها في إرساله واستعادة الصنف وإصلاحه .

إرجاع الأصناف المستديمة بعد استيفاء مدة استعمالها :

مادة ٣٠٣ - ليس من المحتم أن يعاد الصنف المستديم إلى المخازن متى استوفى المدة المحددة لاستعماله ، فقد يكون لا يزال صالحا للاستعمال إما بإصلاحه ، وإما ببقائه بحالته ، بعد وفائه المدة المحددة ، وبناء عليه ، يقبل أى صنف ، من هذا النوع ، إلا إذا تقرر بصفة قاطعة ، أنه أصبح صالح للاستعمال في الغرض الذي صرف من أجله ، وإنه لا فائدة من إصلاحه .

إرجاع الأصناف قبل وفائها المدة المحددة لها :

مادة ٣٠٤ - كل صنف يعاد إلى المخازن ، قبل وفائه المدة المحددة له وظهر للجنة أنه أصبح غير صالح للاستعمال ، بسبب إهمال أو تقصير ، الموظف الذي بعهدته الصنف ، يجب أن يحصل من الموظف ثمن الصنف حسب الثمن الوارد بالدفاتر أو حسب ثمنه في السوق ، أيهما أكثر ، مضافا إلى المصاريف الإدارية ، بعد خصم القيمة التي تقدرها اللجنة للصنف المرتجع .

الأصناف غير الصالحة للاستعمال بالمخازن :

مادة ٣٠٩ - عندما يرى مدير المخازن أن بعض الأصناف الموجودة بالمخازن ، أصبحت غير صالحة للإستعمال ، أو بطل استعمالها ، تفحصها لجنة فحص الأصناف المرتجعة ، وتدون قرارها على الاستارة « رقم ١٨٨ حسابات » وتقدم لرئيس المصلحة لاعتمادها ، مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من المادة رقم ٥٣

إرجاع مخلفات الخامات المصروفة للأعمال الصغيرة أو للإصلاحات

مادة ٣١٠ - تعاد للمخزن مخلفات الخامات التي تصرف من المخازن للصناعات المحليين التابعين للمصالح كالتجارين والكهربائيين ... الخ لإجراء أعمال صغيرة أو إصلاحات محلية ، على أن يعطى موظف مسئول إقراراً على استارة الأصناف المرتجعة « رقم ١٨٧ حسابات » بالكميات التي استعملت فعلاً في العمل .

إرجاع أصناف جديدة :

مادة ٣١١ - إذا أعيدت أصناف جديدة ، لسبب ما بعد صرفها ، وقبول استعمالها ، فتحرر عنها « شهادة إدارية » بحالتها ، وتقبل بالمخازن بموجب إقرار « استارة ١١٢ حسابات » وتفيد ضمن الأصناف الجديدة ، بعد التأكد أنها لم تستعمل .

إرجاع بقايا قطع الغيار وما يماثلها :

مادة ٣١٢ - لا يصرف بدل المستهلك من قطع الغيار واللمبات الكهربائية وما يماثلها ، إلا إذا أعيدت الأصناف التالفة أو بقاياها . إضافة الأصناف المرتجعة للمخزن :

مادة ٣١٣ - الأصناف التي يتقرر إعادتها إلى المخازن لأى سبب كان ، يجرر عنها إذن تسلم « استارة رقم ١١٢ حسابات » كالمعتاد وترجع نسخة منها مع نسخة من الاستارة « رقم ١٨٧ حسابات » إلى الجهة

الواردة منها الأصناف ، وتحفظ النسخة الثانية من هذه الاستارة بملف صاحب العهدة ، بعد خصم الصنف بموجبها من عهده سواء بدفتر إجمالي العهدة « استارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات » أو باستارة العهدة الشخصية « رقم ١٩٣ حسابات » .
وتفيد هذه الأصناف بالثمن الذي تقدره لجنة فحص الأصناف المرتجعة ، حسب حالتها .

خصم الأصناف المرتجعة من العهد الفرعية والعهد الشخصية :

مادة ٣١٤ - الأصناف المرتجعة من العهد الفرعية أو من العهد الشخصية ، يجرر عنها أولاً إذن صرف « استارة ١١١ حسابات » لخصمها بموجبه من دفتر عهد المخزن « استارة ١١٨ حسابات » ودفتر إجمالي العهدة « استارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات » واستارة العهدة الشخصية « رقم ١٩٣ حسابات » ثم تصف لعهد المخزن بموجب الاستارة « رقم ١١٢ حسابات » ضمن الأصناف « المستعملة » أو « الكهنة » حسبما تكون الحالة التي تقررها لجنة فحص الأصناف المرتجعة .

كيفية قيد الأصناف الكهنة بالمخزن الرئيسي :

مادة ٣١٥ - الأصناف التي تقرر اللجنة أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا الإصلاح ، تفيد في دفتر عهد المخزن « استارة ١١٨ حسابات » بموجب « استارة ١١٢ بالمخازن » « استارة ١١٢ حسابات » بالوزن أو بالعدد ، تحت عنوان « أصناف كهنة » وتقدر لها اللجنة ثمنها ، ثم تحتتم بخاتم « كهنة » في عدة مواضع ، وتفيد بدفتر المخزن تحت الأبواب المبينة بالمادة رقم ٢١

كيفية قيد الأصناف الكهنة بالمخازن الفرعية :

مادة ٣١٦ - تفيد « أصناف الكهنة » الواردة للمخازن الفرعية بالدفتر المعد لذلك بالتسلسل ، بحسب ترتيب تواريخ ورودها مع بيان ما اتبع نحوها .

الباب العاشر بيع الأصناف (*)

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧
والغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته .

ثم الغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصد
لائحة المناقصات والمزايدات .

ثم الغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥ ، ٣٣٨ بنفس القرار السابق .

الأصناف الموجودة بمدينة غير المدينة الموجودة بها المصلحة راغبة الشراء :

مادة ٣٢٥ - إذا كانت الأصناف المرغوب بيعها موجودة في مدينة غير التي
المصلحة التي ترغب في معاينتها فتوفيراً للمصاريف تكلف المصلحة فرعها بالج
الموجودة بها الأصناف بالقيام بهذا العمل ، وكذلك إذا كان الفرع هو الذي يرغب المعاينة
وتكون الأصناف موجودة بالمدينة التي بها المصلحة التابع لها الفرع ، فيوكل الفرع المعاينة
إلى المصلحة التابع لها .

إزالة العلامات الحكومية الموجودة على الأصناف قبل بيعها :

مادة ٣٢٦ - يجب إزالة العلامات الخاصة بالحكومة الموجودة على الأصناف المعرو
للبيع ، كلما كان ذلك في الإمكان ، وأما المنسوجات وما يماثلها ، فيجب ختمها في
مواضع مختلفة بخاتم « كهنة » .

وإنما يجب عدم إجراء ذلك ، إلا بعد أن تبدي المصاح الحكومية عدم رغب
في شرائها .

(*) يرجع للياب الثالث من القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية . فيما يختص بالمناقص
والمزايدات .

تسليم الأصناف المباعة : (١)

مادة ٣٣٤ - يكون تسليم الأصناف المباعة بمعرفة أمين المخزن ومعه موظف يندبه
مدير المخازن ، من غير أمناء المخازن ، وعليهما أن يراعى أن التسليم يكون حسب التقسيم ،
التي أجرتها لجنة التصنيف ، من حيث الكمية ومن حيث انطباق المواصفات .

خصم الأصناف المباعة :

مادة ٣٣٦ - يحزر إذن الصرف « استمارة ١١١ حسابات » من صورتين بالأصناف
التي تباع ، تخصم من دفتر العهدة « استمارة ١١٨ حسابات » بعد تسليمها للمتزايدين ،
ويحفظ أمين المخزن صورة من الاستمارة « رقم ١١١ حسابات » كمستند للخصم ، ويرسل
الصورة الثانية إلى إدارة المخازن ومعها محضر إجراءات البيع « استمارة ١٨٩ حسابات »
رقبمة تحصيل الثمن « استمارة ٣٣ حسابات » ثم ترسل صورة استمارة البيع
« رقم ١٨٩ حسابات » ومعها قسيمة التحصيل ومحضر اللجنة إلى قسم حسابات المصلحة
لعمل التسرية اللازمة .

كيفية تسوية ائمان المبيعات :

مادة ٣٣٧ - ما يباع من الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو المستغنى عنها تضاف
قيمتها « للإيرادات » .

أما الأصناف الجديدة المباعة فيتبع نحوها ما يأتي :

(١) إذا كانت الأصناف مما سبق خصم قيمتها على اعتماد مخصص
لشراء أصناف بقصد بيعها للأفراد ، فيضاف ما يحصل من ثمنها « للإيرادات »

(١) يرجع للمادة ١٣٠ الفقرة الأولى من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨

(٢) إذا كان لم يكن البيع منظورياً في تقديرات الميزانية ، وكان على المصلحة أن تشتري بدل الأصناف المبيعة فالثمن يستبعد من مصروفات البند المختص .

وفي حالة تحصيل « مصاريف إدارية » تضاف « للإيرادات العمومية » .

وعلى أمين المخزن عدم صرف الأصناف المبيعة قبل تحصيل الثمن ، وبعد ذلك عليه أن يرسل مستندات صرف الأصناف إلى إدارة المخازن ، لقيدها بالدفاتر ، والتأشير بتحصيل المبلغ في خانة « الملاحظات » بدفتر الشطب « استارة ١١٥ حسابات » .

على أنه إذا تقرر تحصيل الثمن آجلاً ، أو على أقساط ، فعلى إدارة المخازن أن توضح بالمداد الأحمر ، أمام الصنف بدفتر الشطب « أنه مباع بالأجل » وتطلب من قسم حسابات المصلحة تسوية المبلغ ، خصماً على حساب « ديون مستحقة للحكومة » وعلى قسم الحسابات أن يخطر بدوره إدارة المخازن بتاريخ ورقم هذه التسوية ، للتأشير بذلك في دفتر الشطب في خانة « الملاحظات » .

وإذا لم تتلق إدارة المخازن من قسم الحسابات ، لغاية آخر الشهر التالي للشهر الذي حصل فيه صرف الأصناف ، إعلماً بالتحصيل أو بالتسوية ، فتعرض إدارة المخازن الأمر على رئيس المصلحة للتصرف وتحديد المسئولية .

الباب الحادى عشر فقد أو تلف الأصناف

(أ) الإجراءات الإدارية

التحريرات عن فقد أو تلف الأصناف :

مادة ٣٣٩ - إذا فقدت أصناف أو تلفت أو كسرت في أثناء وجودها في المخازن ، أو عهدة موظف ، أو في إحدى المنشآت الحكومية ، فعلى الموظف التابع له المخزن أو العهدة ، أن يبلغ الأمر لمدير المخازن بمجرد علمه به ، لعمل التحريات اللازمة فوراً ، للوصول إلى معرفة أسباب الفقد أو التلف مع تحديد المسئولية ، ثم يحرر تقريراً عن ذلك على الاستارة « رقم ١٨٨ حسابات » من صورتين ، ويبين فيه قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة ، حسب الوارد بالدفاتر ، ثم يرفع مدير المخازن التقرير ، مشفوعاً برأيه إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه .

وإذا كانت قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة أو المكسورة من عهدة موظف أو مستخدم تزيد على عشرة جنيهات ، فيشكل رئيس المصلحة لجنة تحقيق من غير موظفى القسم التابع له الموظف أو المستخدم المسئول ، لإجراء التحقيق اللازم عن أسباب فقد الأصناف أو تلفها ، وتضع اللجنة تقريراً عن الحادث ، ثم تدون رأياً على الاستارة « رقم ١٨٨ حسابات » وتبين اسم من تقع عليه المسئولية ، ثم ترفع تقريرها والاستارة إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه ، ثم ترسل الأوراق للسلطة المالية المختصة .

ويمكن لرئيس المصلحة تشكيل لجنة تحقيق في الأحوال التى يرى أن لها أهمية خاصة ، حتى ولو كانت قيمة الصنف أو الأصناف المفقودة أو التالفة تقل عن العشرة جنيهات .

الإجراءات عند حصول سرقة أو حريق ... إلخ: (*)

مادة ٣٤٠ - إذا كان الفقد أو التلف بسبب سرقة ياكراه أو سطر أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أى حادث آخر ، مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف فيتبع ما يلي :

(أ) إبلاغ الحادث لرئيس المصلحة : على مدير المخازن أن يبلغ عن الحادث فور كتابة لرئيس المصلحة الذى عليه إبلاغ الضامن لمصاحب العمدة بالحادث فى المهلة المحددة لإخطاره .

(ب) إبلاغ البوليس والنيابة : تبادر المصلحة بإبلاغ الحادث للبوليس لإجراء اللازم والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة ، وإذا لزم الحال فيبلغ الأمر للنيابة

(ج) تشكيل لجنة تحقيق : على رئيس المصلحة أن يشكل فى الحال لجنة تحقيق ، غير موظفى القسم الذى حصل فيه الحادث ، للتحرى عن أسباب ومنشأ التلف أو التلف ، والتحقق مما إذا كان الفقد أو التلف نشأ بأى حال من الأحوال عن سوء استعمال أو إهمال من أحد الموظفين أو المستخدمين .

وإذا رأى رئيس المصلحة ، أن لا داعى لتشكيل لجنة تحقيق اكتفاء بتحريرات البوليس ، فى أحوال خاصة ، فعليه أن يبين ذلك فى الإخطار الابتدائى المشتمل إليه فى الفقرة (هـ) .

(د) جرد الأصناف فى مكان الحادث : على لجنة التحقيق ، فى حالة السرقة أو الحريق ، أو أى حادث آخر ، أن تبدأ بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذى حصل فيه الحادث ، وذلك لإمكان حصر مقدار الأصناف الفاقد أو التالفة .

(*) المادة ٤٨٨ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

(هـ) الإخطار الابتدائى : ترسل المصلحة للسلطة المالية المختصة إخطاراً ابتدائياً ،

يكون شاملاً لكل ما أمكن معرفته من التفاصيل .

وكذلك ترسل صورة من الإخطار لديوان المحاسبة .

(و) تحرير تقرير لجنة التحقيق : بعد إتمام التحقيق ، على اللجنة أن تحرر تقريرها من

ثلاث صور ، وترفق به جميع أوراق التحقيق ، وصورتين من كل من

استمارتى الجرد « رقم ١٢١ ، ١٢٢ حسابات » واستمارة طلب خصم

الأصناف « رقم ١٨٨ حسابات » .

(ز) الإخطار النهائى : على رئيس المصلحة - بعد إتمام التحقيق - أن يرسل للسلطة

المالية المختصة إخطاراً نهائياً ، يبين فيه ما قرره المصلحة نحو الحادث ،

وما اتخذته من الإجراءات نحو تحصيل قيمة الخسارة ، ويرفق به صورة من تقرير

لجنة التحقيق وملحقاته ، وصورتين من التعليمات التى أصدرتها المصلحة عن

الوسائل التى اتخذتها ، أو قررت اتخاذها ، لملافاة تكرار الحادث .

(ح) إبلاغ ديوان المحاسبة^(١) : يجب أن ترسل المصلحة إلى ديوان المحاسبة صورة

الإخطار النهائى ، ومعه صورة من تقرير لجنة التحقيق .

سجل قيد الحوادث: (٢)

مادة ٣٤١ - تمسك إدارة المخازن سجلاً خاصاً ، تدون به جميع حوادث السرقة والحريق

والتلاعب والتبديد ... إلخ . . . وتبين فيه تباعاً ، أمام كل حادث ، الأدوار التى مر بها

الحادث والإجراءات التى اتخذت .

(١) أصبح اسمه حالياً الجهاز المركزى للحسابات .

(٢) المادة ٦٢٦ مكرر من اللائحة المالية للموازنة والحسابات - سجل رقم ٢٩٠ ح لقيد ما يقع

من حوادث الاختلاس والسرقات والإهمال ... إلخ .

(ب) تحصيل ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة

فقد أو تلف أصناف غير مقرر لها مدة استعمال :

مادة ٣٤٢^(١) - الأصناف المستديمة سواء المقرر لها مدة استعمال معينة أو غير مقرر لها مدة استعمال إذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال لم ترد بعد استيفائها المدة المقررة يحصل ثمنها الأصلي أو سعرها بالسوق وقت الفقد أو التلف أيها أكثر مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف إدارية أما إذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب .

ويجوز لرئيس المصلحة خصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف في المدة التي قضاها في الاستعمال في الأغراض المصلحية قبل الفقد أو التلف إذا كان الصنف من الأصناف المقرر لها مدة استعمال .

فقد أو تلف الأصناف المقرر لها مدة استعمال :

مادة ٣٤٣ - ألغيت^(٢) .

فقد أو تلف الأصناف التي تستهلك في الاستعمال :

مادة ٣٤٤ - إذا كان الصنف الفاقد أو التالف هو من الأصناف التي تستهلك في الاستعمال ، فيخصم من الثمن بما فيه « المصاريف الإدارية » نسبة مئوية ، نظير الاستهلاك ، تقدرها الجهات الفنية المختصة .

وإذا رأت لجنة الفحص أن الصنف التالف يمكن الانتفاع به ، فتقدر له ثمناً يخصم من ثمن الصنف البديل .

(١) المادة ٣٤٢ معدلة بالكتاب الدوري رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١ في ١٩٥٥/٢/٣

(٢) المادة ٣٤٣ ملغاة بالكتاب الدوري رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١ في ١٩٥٥/٢/٣

بيد أو بيع الأصناف الحكومية :

مادة ٣٤٥ - كل من يبيد أو يبيع أصنافاً حكومية مما يعهدهه بحاكم محلياً ، ويحصل الثمن منه مضافاً إليه « المصاريف الإدارية » وذلك علاوة على ما حددت على ذلك من محاكمة جنائية .

إجراءات تحصيل الثمن :

مادة ٣٤٦ - عندما يقرر رئيس المصلحة تحصيل الثمن من المشتول ، فعلى مدير المخازن أن يراعي إخطار إدارة حسابات المصلحة بذلك لعمل التسوية اللازمة ، واتخاذ إجراءات التحصيل ، وعليه أن يتأكد من عمل التأشير اللازم على دفتر المخازن ، بما يفيد حصول هذا الإخطار ، وبورود الرد من الحسابات بتاريخ ورقم إذن التسوية .

(ج) خصم الأصناف الفاقدة أو التالفة

اعتماد رئيس المصلحة خصم الأصناف من العهدة :

مادة ٣٤٧^(١) - يكون الفصل من سلطة رئيس المصلحة :

١ - في الحالات التي يتقرر فيها تحصيل الثمن بالكامل من المسئولين .

٢ - في الحالات التي يتقرر فيها التجاوز عن كل أو جزء من الثمن بشرط ألا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة على مائة جنيه .

يكون الفصل من سلطة وكيل الوزارة المختص إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه .

وكل ذلك إذا ثبت من التحقيقات ثبوتاً قاطعاً أن الفقد أو التلف نشأ عن مبرقة بالإكراه أو بالسطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة .

(١) المادة ٣٤٧ معدلة بالكتاب الدوري رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١ في ١٩٥٥/٢/٣

وبالقرار الجمهوري رقم ١٦٩٥ لسنة ١٩٦٠ الذي أبلغ للوزارات والمصالح بالكتاب الدوري رقم ٦ لسنة ١٩٦١ في ١٩٦١/١/٢٥ وبالقرار الجمهوري رقم ١١٣٩ لسنة ١٩٦٥ الملغى بالكتاب الدوري رقم ٦٠ لسنة ١٩٦٥

ويكون الفصل من سلطة وزارة الخزانة في غير الأحوال المتقدم ذكرها :

بالنسبة إلى وزارة الحربية يكون الفصل من سلطة مديرى الأسلحة الإدر للقطات المسلحة ورؤساء الإمدادات والتموين للقطات المسلحة ولجنة الإمدادات العليا والأشغال العامة إذا رأى الضابط المصدق على المجلس عدم تحصيل كل جزء من الثمن أو من تكاليف الإصلاح وبعد إيضاح الأسباب المبررة لذلك الحدود الآتية :

١ - ما يبلغ ثمنه أو تكاليف إصلاحه لغاية مائة جنيه - مدير و الأسلحة الإدارية للقطات المسلحة .

٢ - ما يزيد على مائة جنيه لغاية مائتى جنيه رؤساء الإمدادات والتموين للقطات المسلحة وذلك عدا حوادث الطائرات والقطع البحرية فيخول مدير الإمدادات والتموين بكل من القوتات الجوية والبحرية حق الموافقة على التجار عن التحصيل لغاية خمسمائة جنيه .

٣ - ما يزيد على مائتى جنيه - لجنة الإمدادات العليا والأشغال العامة على حوادث الطائرات والقطع البحرية فيكون حق التجاوز عما زاد على خمسمائة جنيه من سلطة وكيل الوزارة المختص .

٤ - يكون اعتماد خصم قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة بسبب العمليات الحربية من السلطة المختصة وفقاً لما هو مبين بالبنود السابقة دون حاجة إلى إجراءات مجلس تحقيق .

وفي جميع الأحوال تخصم الأصناف الفاقدة أو التالفة من العهدة مع تسوية قيمتها خصماً على حساب ديون مستحقة للحكومة بالإضافة لحساب تسوية مطلوبات الحكومة لحين تقرير الجهة التى يخصم عليها بالقيمة ولا يدخل فى ذلك العجز الذى يظهر فى جرد العهدة بأية حال .

اعتماد خصم الأصناف التى تزيد قيمتها على خمسة جنيهات :

مادة ٣٤٨ - (ألغيت) (١) .

خصم قيمة الأصناف على جانب الحكومة :

مادة ٣٤٩ - الأصناف المفقودة أو التالفة ، لا تخصم قيمتها على جانب الحكومة ، إلا إذا ثبت أن فقدانها أو تلفها نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو ، أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة .

أما الأصناف التى تفقد أو تلتف بسبب سرقة أو حريق أو أى حادث آخر كان فى الإمكان منعه ، فيسأل عنها من كانت فى عهدته تلك الأصناف حين حصول السرقة أو التلف .

وتتبع فى الحالتين أحكام المادتين السابقتين .

(١) المادة ٣٤٨ ملغاة بالكتاب الدورى رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١ فى ١٩٥٥/٢/٣

الباب الثاني عشر

الورش والمعامل وما في حكمها

أنواع الورش (ويدخل في ذلك المعامل وما في حكمها) :

مادة ٣٥٠ - الورش نوعان :

(١) ورش رئيسية .

(٢) ورش فرعية .

الورش الرئيسية :

مادة ٣٥١ - الورش الرئيسية هي التي تقوم بتشغيل وإصلاح الأصناف وتمسك الدفاتر الحسابية الخاصة بأعمال الورشة والدفاتر الخاصة بالخامات الأولية المصروفة للتشغيل .

والورش الرئيسية نوعان .

(١) ورش بها مخازن .

(٢) ورش ليس بها مخازن .

ورشة بها مخازن :

مادة ٣٥٢ - تقوم مخازن الورش بتسليم وصرف الأصناف الآتية :

(١) الأصناف التي ترد من المخازن الرئيسية أو من المخازن الإقليمية

أو الفرعية .

(٢) الأصناف التي ترد من متعهدين عن عقود تمت إجراءاتها بمعرفة إدارة

المخازن أو إدارة المشتريات .

(٣) الأصناف المصرح بشرائها محلياً .

(٤) الأصناف المصنوعة بالورشة .

ويمسك أمين مخزن الورشة دفتر عهدة المخزن « استمارة ١١٨ حسابات » لتتبعه بالمخازن الفرعية ، وتتبع جميع الأحكام الخاصة بالمخازن الفرعية وعلاقتها مع المخزن الرئيسي أو المخزن الإقليمي .

ورشة ليس بها مخازن :

مادة ٣٥٣ - الورشة الرئيسية التي ليس بها مخازن تكتفى بإمسك الدفاتر الحسبية الخاصة بأعمالها .

الورش الفرعية :

مادة ٣٥٤ - الورش الفرعية هي التي تقوم بأعمال الإصلاحات وبعض التشغيلات المحلية الصغيرة .
وهذه تملك الدفاتر الحسابية الخاصة بأعمالها .

الأشغال للأفراد :

مادة ٣٥٥ (١) - لا يسوغ لورش الحكومة أن تجرى أشغالاً أو إصلاحات للأفراد ، إلا إذا كان لديها تصريح بذلك من وكيل الوزارة المختص ، وبالقواعد التي يوافق عليها .

مدير أو رئيس الورشة :

مادة ٣٥٦ - يشرف على الورشة موظف مسئول وهو المشار إليه في مواد اللائحة بلقب « مدير الورشة » .

(١) تعد بكل ورشة لوحتان ، إحداهما للحضور والثانية للغياب ، وعلى كل عامل بمجرد دخوله الورشة ، أن ينقل القطعة النحاسية المرقومة الخاصة به ، من الورقة الغياب ، إلى لوحة الحضور ، وعلى كتبة الأجور المختصين ، أن يغلّقوا اللوحات بمجرد ابتداء الوقت المحدد للعمل بالورشة ، ثم يمررون كشفاً بالأرقام الموجودة بلوحة الغياب ، إثباتاً لعدم حضور أصحابها ، ويرسل هذا الكشف إلى قلم المستخدمين بعد ابتداء العمل بنصف ساعة على الأكثر .

(٢) يمر كتبة التوزيع على العمال داخل الورش ، للتميم عليهم بعد ابتداء العمل ، وتحرير كشف بالموجودين ، ويرسل هذا الكشف إلى قلم المستخدمين ، بعد نصف ساعة على الأكثر من ابتداء العمل .

(٣) يطابق قلم المستخدمين الكشفيين ، الوارد أولها من كتبة الأجور ، والثاني من كتبة التوزيع ، ويحصر كل خلاف بينهما ، ويحقق في نفس اليوم .

(٤) وعند انصراف العمال ظهراً يفتح كتبة الأجور اللوحات ، ويراقبون العمال في نقل قطعهم النحاسية ، من لوحات الحضور ، إلى لوحات الغياب .

(٥) تتبع هذه الخطوات عند حضور وانصراف العمال بعد الظهر .

(٦) بعد مطابقة الكشفيين المشار إليهما أعلاه ، يرفقان بكشوف صرف أجور العمال .

جدول عمل كل صانع :

مادة ٣٦١ - يدرج كاتب الورشة يومياً في الكشف « استارة ١٩٢ حسابات » العمل الذي يؤديه كل صانع ، حتى يمكن درج ما يصرف فعلاً من الأجور عن كل عمل ، في المقايسة الخاصة به . وتقارن كشوف العمل على السراكي ، أو على كشوف التوزيع ، قبل تحرير كشوف صرف الأجور « استارة ٦٤ حسابات » .

رسوم الآلات وغيرها :

مادة ٣٥٧ - على مدير الورشة أن يحفظ لديه رسوم وصور الآلات والمكينات وغيرها التي تصنع أو تصلح بالورشة ، وذلك للرجوع إليها عند طلب استبدال أجزائها .

تعيين العمال :

مادة ٣٥٨ - يعين مدير الورشة العمال والصناع المؤقتين اللازمين لإنجاز الأعمال ، وذلك في حدود الاعتمادات المقررة .

أما العمال والصناع الدائمون فيعتمد تعيينهم رئيس المصلحة . وفي كلتا الحالتين ، يكون التعيين طبقاً للدرجات والأجور المقررة .

السراكي وكشوف صرف الأجور :

مادة ٣٥٩ - يعطى للصناع المشتغلين في الورش بالمياومة سراكي « استارة ٦٦ حسابات » وفي صباح كل يوم تجمع هذه السراكي ، ويقيد يومياً في سركي كاشانق الوقت الذي صرفه في الورشة ، ويوقع رئيس الورشة على السراكي ويعيدها إلى الصناع في المساء .

وتجمع هذه السراكي كل خمسة عشر يوماً ، ويقيد عدد أيام العمل وكسراكي الأيام بكشف الأجور « استارة رقم ٦٤ حسابات » ويجب على مدير الورشة أن يقابل كشوف صرف الأجور على السراكي ، قبل توقيعه على الإقرار المدون « الاستارة رقم ٦٤ حسابات » .

مراقبة حضور وانصراف العمال وتحضير كشوف صرف الأجور :

مادة ٣٦٠ - في الورش الكبيرة تكون مراقبة حضور وانصراف العمال وتحضير كشوف صرف الأجور ، بالطريقة التالية :

طلب تشغيل أصناف بالورشة :

مادة ٣٦٢ - على فروع المصلحة التى ترغب فى تشغيل أصناف بالورشة ، أن تحرر طلباً للورشة عن كل صنف على حدة ، على طلب صرف « استارة ١١١ حسابات » أسوة بطلب الأصناف المستديمة ، ويعتمد الطلب من رئيس المصلحة .

مقاييس تشغيل أصناف :

مادة ٣٦٣ - على المهندس المنوط به العمل أن يحرز مقاييسه ، من صورتين ، على الاستارة « رقم ١٩٠ حسابات » عن كل عملية ، مهما بلغت قيمتها . يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقتضى استعمالها ، وأجور العمال اللازمين لإنجاز العمل ، وتدرج أثمان المواد الأولية ، حسب الوارد بالدفاتر أو سعرها فى السوق ، أيها أكثر .

ولا يجوز إجراء أى عمل قبل وضع المقاييسه ، ويلزم أن يبين عليها بند الميزانية أو الجهة التى يعود خصم التكاليف عليها ، قبل اعتمادها .

ويجب توخى الدقة فى تحضير هذه المقاييسات .

الضائمت :

مادة ٣٦٤ - يجب أن يراعى فى عمل المقاييسه ، أن تضم على التكاليف الحقيقية نسبة مئوية « للمصاريف العمومية » نظير الوقود واستعمال واستهلاك العدد والآلات والملاحظة والمياه والنور ، ويدخل فى ذلك أجور العمال التى لا يمكن احتسابها على عمل معين ، وكذلك الأجور المشار إليها بالمادة رقم ٣٧٢ .

اعتقاد المقاييسات :

مادة ٣٦٥ - يصدق مدير الورشة على جميع المقاييسات ، ويعتمد منها ما لا يزيد قيمته على الثلاثين جنيهاً ، وما زاد على ذلك يعتمد من رئيس المصلحة (١) .

قيود المقاييسات :

مادة ٣٦٦ - يقيد كاتب الورشة المقاييسات ، سواء كانت خاصة بالتشغيلات أو بالإصلاحات ، بأرقام مسلسلته بدفتر التشغيلات « استارة ٢٠٩ حسابات » ويبين به اسم الجهة الطالبة ، والشغل المطلوب ، وتاريخ وصول الطلب ، وتاريخ البدء فى العمل .

صرف المواد الأولية :

مادة ٣٦٧ - الأصناف المستديمة والمستهلكة اللازمة لكل عملية ، تطلب من مخزن الورشة بموجب الاستارة « رقم ٢١٠ حسابات » ثم تقيد بدفتر عهدة الورشة « استارة ١١٨ حسابات » . أما الأصناف التى تطلب من المخزن الرئيسى أو الإقليمى أو من المخزن الفرعى ، فهذه تطلب بموجب الاستارة « رقم ١١١ حسابات » على أن يرفق بها صورة من المقاييسه « استارة ١٩٠ حسابات » ثم تقيد بدفتر عهدة الورشة .

ويجب أن يلاحظ عدم صرف الأصناف اللازمة لعملية يستغرق إنجازها وقتاً طويلاً دفعة واحدة ، بل يكون صرفها على دفعات حسب الاحتياج الضرورى .

قيود المواد الأولية :

مادة ٣٦٨ - المواد الأولية المصروفة من المخازن للتشغيلات أو الإصلاحات بموجب المقاييسه المعتمدة ، يتبع نحو قيدها بدفتر خاص أحكام المادة رقم ٧٣

(١) المادة ٣٦٥ معدلة بالكتاب اللورى رقم ١٠٤ بتاريخ ١٩٦٠/٩/٢٥

قيد الأصناف المعدة للاستهلاك :

مادة ٣٦٩ - الأصناف المعدة للاستهلاك ، كالوقود والزيوت والاسطبة وغير ذلك ، مما يلزم للأشغال اليومية ، ولإدارة الماكينات ، تؤخذ من المخازن بموجب طلب أصناف للورشة « استارة ٢١٠ حسابات » موقفاً عليه بالتسليم ويقيد في سجل خاص ، وفي نهاية الأسبوع تجمع الطلبات المذكورة ، ويجرر بها إذن صرف « استارة ١١١ حسابات » .

وفي نهاية كل شهر ، يجرر كشف هذه الأصناف ، ومعه صور من أذون الصرف « استارة ١١١ حسابات » - ويرسل إلى إدارة المخازن ، لمراجعته ، وخصم الأصناف بموجبه بالدفتري المسوك بها لعهددة مخزن الورشة .

تعديل المقاييسات :

مادة ٣٧٠ - إذا اتضح أثناء العمل ، وجوب إدخال تعديلات على المقاييسات ، يترتب عليها زيادة المصاريف السابق اعتمادها ، يجب قبل إنهاء الشغل ، عمل مقاييسة معدلة ، والحصول على موافقة مدير الورشة أو رئيس المصلحة ، تبعاً للقيمة الجديدة للمقاييسة المعدلة مع بيان أسباب وظروف هذه التعديلات .

المقاييسة النهائية عند نهو الأعمال :

مادة ٣٧١ - على المهندس المنوط به الأشغال أن يملا بعد انتهاء العمل ، الخانات المعدة بالمقاييسة « استارة ١٩٠ حسابات » لأجور الصناع والعمال المصروفة ، ولقنادير الخانات التي استعملت ، ويقرر أن هذه المقادير استعملت فعلاً ، في تشغيل الأصناف المينة في المقاييسة ، أو استهلكت في الإصلاحات الموضحة بها ، ويبين في الخانة المخصصة « المرتجع » مقادير المواد الباقية من الخانات .

وعلى المدير أو رئيس الورشة أن يعطى الإقرار التالي :

« أقر بأن الأشغال (أو الإصلاحات) الموضحة أعلاه ، قد صار إجراؤها حسب الطلب » .

أجور العمال أثناء المرض الخ :

مادة ٣٧٢ - لا تدخل أجور العمال الذين ينقطعون عن العمل ، بسبب إصابة أو مرض ، أو في الإجازات ، ضمن تكاليف العمل ، بل يجب إدخالها ضمن « المصاريف العمومية » أسوة بالوقود وصيانة العمد والآلات واستهلاكها . ويكون توزيع قيمتها على الأعمال بنسبة مئوية .

إعادة المواد الباقية :

مادة ٣٧٣ - المواد التي تبقى بدون استعمال ، بعد إنجاز الأعمال والإصلاحات تعاد إلى المخزن بموجب الاستارة « رقم ١٨٧ حسابات » من صورتين ، ويجرر عنها إذن تسليم « استارة رقم ١١٢ حسابات » .

وترسل صورة من كل من « الاستارتين رقم ١١٢ و ١٨٧ حسابات » لإدارة المخازن ، لقيد الأصناف بموجبهما .

تسليم الأصناف المصنوعة للمخازن :

مادة ٣٧٤ - الأصناف الجديدة التي تم صنعها بالورشة ، تورد للمخازن بموجب « شهادة إدارية » وبعد فحصها بمعرفة موظف مسئول ، وإعطاء إقرار على « الاستارة رقم ١٩٠ حسابات » بأن العمل قد تم بشكل مرضى يجزى إذن تسليم استارة ١١٢ « حسابات » وترفق به المقاييسة « استارة ١٩٠ حسابات » مستنداً بذلك .

ويتبع هذا أيضاً في حالة تسليم الأصناف مباشرة بدون إدخالها فعلاً مخزن الورشة .

التشغيل لحساب المصالح :

مادة ٣٧٥ - عندما يكون التشغيل لحساب مصالح أخرى ، يجب أن تعطى المصلحة الطالبة العمل إقراراً ، بأنها تقبل خصم التكاليف عليها ، وعند إتمام التشغيل تضاف الأصناف بمخزن الورشة بموجب إذن تسليم

« استارة ١١٢ حسابات » وتصرف بموجب إذن صرف « استارة ١١١ حسابات » الذي يجب أن تدرج به التكاليف النهائية ، وترسل صورتان منه لقسم حسابات المصلحة ، عن طريق إدارة المخازن لعمل التسوية اللازمة ، خصماً على حساب المصلحة المتسلمة الأصناف ، ويرفق بحافظة الخصم صورة من إذن الصرف وترفق الأخرى بإذن التسوية .

ويطلب من المصلحة التي تسلمت الأصناف ، إعادة صورة من الاستارة « رقم ١١١ حسابات » مرفقاً بها مستند تسلّم الأصناف « استارة ١١٢ حسابات » لحفظها بمخزن الورشة ، بعد مراجعتها .

طلبات الإصلاحات :

مادة ٣٧٦ - طلبات الإصلاحات تحرر على الاستارة « رقم ١٩١ حسابات » من أربع صور ، وتكون معتمدة من رئيس المصلحة أو من ينوب عنه ، وترسل ثلاث صور منها إلى الورشة ، مع الأصناف المطلوب إصلاحها ، فتعمل الورشة بها مقايسة « استارة ١٩٠ حسابات » . ولا يجوز عمل أية إصلاحات قبل اعتماد المقايسة .

قيد الأصناف المرسله للإصلاح :

مادة ٣٧٧ - الأصناف المرسله للورشة للإصلاح لا تخصم من العهدة عند إرسالها للورشة ، بل تبقى في عهدة صاحب العهدة ، على أن يحفظ لديه صورة من طلب الإصلاح « استارة ١٩١ حسابات » إثباتاً لوجود الصنف في الإصلاح .

الأصناف غير القابلة للإصلاح :

مادة ٣٧٨ - إذا وجدت الورشة أن الأصناف التي يطلب أحد فروع المصلحة إصلاحها ، غير قابلة للإصلاح ، فعليها أن تحظر الفرع الواردة منه الأصناف بذلك ، وله الخيار في أن يسترد الأصناف ، أو أن يحمر عنها

صورتين من الاستارة « رقم ١٨٧ حسابات » الخاصة بإرجاع الأصناف غير الصالحة للاستعمال ، ويرسلها إلى الورشة لتكهن الأصناف وإعادة صورة من الاستارة « رقم ١٨٧ حسابات » ومعها صورة من الاستارة « رقم ١١٢ حسابات » لخصم الأصناف بموجبها من العهدة .

الإصلاحات الصغيرة :

مادة ٣٧٩ (١) - يمكن إجراء الإصلاحات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها خمسة جنيهات بدون عمل مقايسة عنها ، اكتفاء بطلب المواد اللازمة لها من المخازن باستارة « رقم ١١١ حسابات » أو من مخزن الورشة باستارة رقم « ٢١٠ حسابات » بعد اعتمادها من مدير الورشة وتبين أجور العمال وثمان المواد الأولية اللازمة للإصلاحات تفصيلاً ، على ظهر الطلب استارة رقم « ١٩١ حسابات » .

تسليم الأصناف بعد الإصلاح :

مادة ٣٨٠ - الأصناف التي يتم إصلاحها تسلم إلى صاحب الطلب ، الذي عليه أن يوقع إقراراً على الاستارة « رقم ١٩١ حسابات » من صورتين ، « بأن الإصلاحات صار إجراؤها تماماً وأنه تسلم الصنف » وعليه أن يعيد صورة من الاستارة المذكورة إلى الورشة لإرفاقها بصورة المقايسة .

قيد التشغيلات والإصلاحات بعد نهوها :

مادة ٣٨١ - بعد نهو التشغيلات والإصلاحات يملا كاتب الورشة الخانات المخصصة لذلك بدفتر قيد التشغيلات « استارة ٢٠٩ حسابات » وبيّن به تاريخ انتهاء العمل ، وثمان المواد الأولية ، وأجور العمال بالنسبة المثوية للمضافة نظير « المصاريف العمومية » وجملة تكاليف العملية .

وعند انتهاء الصفحة ، يرحل مجموع هذه الخانات للصفحة التالية وهكذا ، إلى نهاية السنة المالية .

(١) المادة ٣٧٩ معدلة بالكتاب الدوري رقم ١٠٤ لسنة ١٩٦٠

مصاريف إصلاح أصناف لمصلحة حكومية أخرى :

مادة ٣٨٢ - الإصلاحات التي تجريها الورش على حساب مصالح حكومية أخرى ، يخضم بقيمتها في الحساب الجارى (بالتكاليف الفعلية والضائمت) .

مراجعة أذون التشغيل والمقاييسات :

مادة ٣٨٣ - يراجع موظف مسئول ، في أوائل كل شهر ، أذون التشغيل والمقاييسات عن الأعمال والإصلاحات المنتهية في الشهر السابق ، ويوقع عليها بما يفيد حصول المراجعة ، وتاريخها .

إرسال كشف شهرى لإدارة المخازن :

مادة ٣٨٤ - يعمل كشف شهرى من واقع دفتر قيد المواد الأولية (الخامات) التي صرفت في التشغيلات والإصلاحات ، وهو المشار إليه بالمادة رقم ٧٣ وترفق به استمارات الطلب المنوه عنها بالمادتين رقمى ٣٦٢ ، ٣٧٦ ، ويرسل في أوائل الشهر التالى إلى إدارة المخازن . حتى بعد مراجعته والتأشير عليه بما يفيد ذلك ، تخصم الأصناف من دفتر عهدة مخزن الورشة « استارة ١١٨ حسابات » .

التشغيلات التي يتم تشغيلها في نهاية السنة المالية

مادة ٣٨٥ - في نهاية السنة المالية ، تبين في صحيفة خاصة بدفتر التشغيلات « استارة ٢٠٩ حسابات » المقاييسات الخاصة بأعمال أو إصلاحات لم يتم تشغيلها لغاية آخر السنة المالية ، ويبين أمام كل منها ما صرف عليها فعلا لغاية التاريخ المذكور .

الخضمت بالحسابات الجزئية :

مادة ٣٨٦ - يعمل مستخرج بما يكون قد صرف لغاية نهاية السنة المالية ، على الأعمال التي لم تتم ، ويرسل لقسم حسابات المصلحة لتسوية المبلغ بموجبه ، سواء بالخضمت على الاعتماد الخاص بالعملية في ميزانية

المصلحة أو للخضمت به على حساب جارى المصلحة المختصة ، قبل تقفيل حسابات السنة المالية .

قيد المقاييسات المرحلة للسنة الجديدة :

مادة ٣٨٧ - ترحل جميع الأوامر (المقاييسات) غير المنتهية ، في آخر السنة المالية ، لدفتر السنة الجديدة .

ويمكن استعمال الدفتر القديم في السنة الجديدة ، إذا وجدت به صحائف يكون استعمال .

وتعطى المقاييسات أرقاماً جديدة ، علاوة على أرقامها القديمة ، بالطريقة

٢١٤ سنة ١٩٤٧

التالية - رقم _____ وبين أمامها بأن المبلغ المصروف لنهاية

١ سنة ١٩٤٨

السنة المالية السابقة ، صار تسويته بمعرفة الحسابات ، قبل تقفيل حسابات السنة المالية .

مقاييسات التشغيلات المرحلة لأكثر من سنة مالية واحدة :

مادة ٣٨٨ - لا يجوز ترحيل المقاييسات الخاصة بالعملية لأكثر من سنة مالية واحدة ، بدون موافقة رئيس المصلحة ، بموجب مذكرة من مدير أو رئيس الورشة ، يبين فيها الأسباب التي دعت لذلك .

ورش السجون والورش الصناعية :

مادة ٣٨٩ - الأحكام السابقة تسرى على ورش مصلحة السجون والورش الصناعية من حيث المبدأ فقط .

أما الإجراءات التنفيذية الخاصة بها فإنها واردة في « اللوائح الخصوصية » للورشة لها ، والمصدق عليها من وزارة المالية .

الباب الثالث عشر جرد الأصناف

(أ) جرد المخازن الرئيسية

لجان الجرد :

مادة ٣٩٠ - يشكل رئيس المصلحة لجنة أو لجانا لجرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة في المخازن الرئيسية ، من غير أمناء المخازن . ويكون الجرد تحت إشراف مدير المخازن أو من ينيه عنه .

مواعيد الجرد :

مادة ٣٩١ - كمبدأ عام ، يجب أن تجرد جميع الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة الموجودة بالمخازن صنفا صنفا ، مرة كل سنة ، إما دفعة واحدة ، أو على دفعات ، بما يتفق وحالة مخازن المصلحة ، على أن يراعى ما يلي :

(١) أن تخطر كل مصلحة وزارة (المالية) عن الموعد الذي يوافقها لإجراء عملية أو عمليات الجرد ، ولا يجوز تعديل هذه المواعيد ، إلا بموافقة الوزارة المذكورة .

(٢) أن لا يجزأ جرد أى صنف من الأصناف ، مهما كان موزعا على عدة أقسام من أقسام المخازن .

(٣) أن يتم جرد جميع الأصناف ، قبل نهاية السنة المالية .

مادة ٣٩٢ - في نهاية اليوم السابق لبدء الجرد ، تقطع البواقي المدونة بدفاتر الشطب ودفاتر عهدة أمين المخزن ، مما يتعلق بالأصناف التي

سيصير جردها في اليوم التالي ، وترصد تلك البواقي في محضر الجرد « استمارة ١٢١ حسابات » الذي يحرر من صورتين ، ويوقع أمامها الموظف المسئول بإدارة المخازن إقرارا منه بصحتها .

الإعتناء بالجرد :

مادة ٣٩٣ - يجب أن تلاحظ لجان الجرد أن جرد الأصناف حسب البواقي الواردة بالدفاتر ، هو من أهم واجباتها ، وكل تقصير في إثبات ما وجد فعلا في المخازن على حقيقته في محاضر الجرد ، يتخذ بشأنه إجراءات تأديبية صارمة نحو المسئولين .

طريقة الجرد :

مادة ٣٩٤ - تجرد الأصناف صنفا صنفا بوزنها أو بمقاسها أو بعددها حسب الوحدة بالدفاتر ، وتثبت اللجنة المقادير التي تجدها فعلا ، بمحضر الجرد « استمارة ١٢١ حسابات » وتبين الفرق بين خانتى « المقدار الذى بالعهددة » و « الموجودة من واقع الجرد » من زيادة وعجز ، كل في الخانة المخصصة له . ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهددة أمام كل صنف تم جرده ، مع إيضاح تاريخ حصول الجرد .

إقرار لجنة الجرد « بأن الجرد كان حقيقيا » :

مادة ٣٩٥ - تعطى لجنة الجرد إقرارا على المحضر ، بأنها جردت الأصناف للبيئة بخانة « الموجود » جردا فعليا . وكل جرد يظهر أنه كان جردا صوريا ، يحاكم عليه أعضاء اللجنة المسئولون تأديبيا .

إقرار مدير المخازن « بأن الجرد كان تحت إشرافه » :

مادة ٣٩٦ - على مدير المخازن أن يعطى إقرارا على محضر الجرد بأن الأصناف المذكورة في المحضر جردت تحت إشرافه .

صرف الأصناف أثناء الجرد :

مادة ٣٩٧ - يمكن أثناء الجرد صرف الأصناف المطلوبة للأعمال العاجلة ، وذلك بموافقة لجنة الجرد .

كشف الزيادة والعجز :

مادة ٣٩٨ (١) - تستخرج اللجنة كشف الزيادة والعجز « استمارة ١٢٢ ع . ح » الذي يجرر من صورتين ، من واقع محضر الجرد ، وتبين به إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز في كل صنف ، وبعد أن تدون إدارة المخازن الأثمان للأصناف التي تظهر زيادة في الجرد حسب الوارد بالدفاتر والأصناف والتي تظهر عجزا في الجرد حسب الدفاتر أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليه ١٠٪ مصاريف إدارية ، ويبدى مدير المخازن ملاحظاته عليها وترفع الكشوف لرئيس المصلحة لاعتمادها أو تقرير ما يراه قبل إرسالها لوزارة الخزانة طبقا للحدود والأوضاع المقررة بالمادة ٤٠٢ من هذه اللائحة .

وإذا كانت الأصناف التي تظهر عجزا في الجرد من الأصناف التي تستهلك في الاستعمال وقد سبق صرفها وأعيدت للمخازن قبل استيفائها المدة المقررة فيجوز لرئيس المصلحة أن يخصم من الثمن بما فيه « المصاريف الإدارية » نسبة مئوية نظير الإستهلاك. تقدرها الجهات الفنية المختصة .

وإذا كانت الزيادة أو العجز في المخزن الواحد أكثر من ٥٠ جنيها فتحرر (الاستمارة ١٢٢ ع . ح) من ثلاث صور لإرسال صورة منها إلى الجهاز المركزي للمحاسبات بعد اعتمادها بمعرفة المصلحة المختصة أو وزارة الخزانة حسب الحالة .

ولإمكان تقدير قيمة العجز في المطبوعات التي ترد من مراقبة التوريدات العمومية أو من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية فعلى كل منها ذكر الأثمان التي نقدر ولكل صنف على إذن الصرف (استمارة ١١١ ع . ح) إلا إذا رأت إمكان الاستعاضة عن ذلك بإرسال الأثمان .

عجز مقابل زيادة :

مادة ٣٩٩ - يجب أن يبين مقدار العجز بأكمله - كل نوع على حده - بدون تخفيض شيء من مقداره مقابل الزيادة التي قد تظهر في أصناف أخرى مشابهة ، ولا يعول على مقدار الزيادة لتخفيض مقدار العجز ، إلا إذا ثبت وقوع خطأ في قيد الوارد أو المصروف من تلك الأصناف بالدفاتر ، وذلك بموجب « شهادة إدارية » تحررها لجنة الجرد ، وأما فيما عدا ذلك ، فإنه يجب تحصيل فرق ثمن العجوزات المطلوب تسويتها ، إذا كان ثمنها يزيد على ثمن الزيادات التي تقابلها في أصناف مشابهة لها في النوع .

هذا ولا يمكن جعل الزيادات ، التي تكون قد ظهرت في جرد سابق لتغطية عجوزات تظهر في جرد لاحق - إلا إذا أثبت أمين المخزن للمصلحة ، بموجب مستندات قاطعة ، أن إضافة الزيادات حصلت بدون وجه حق ، وفي هذه الحالة تعرض المستندات على وزارة الخزانة للنظر . وكذا إذا ظهرت زيادات ، ثبت للجنة الجرد بمستندات قاطعة ، بأنها عن أصناف اعتبرت عجزا خطأ في جرد سابق . فتعرض المستندات المثبتة لذلك على وزارة الخزانة للنظر .

العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات :

مادة ٤٠٠ - في حالة العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات ، يجب إيضاح الكميات المصروفة في خلال المدة ، بين آخر جرد والجرد الحالي أمام كل صنف ، بالإستارة « رقم ١٢٢ حسابات » مع بيان عدد الصرفيات ، والنسبة المئوية للعجز بالنسبة للكمية المصروفة خلال المدة المذكورة .

تحصيل ثمن العجوزات الناتجة عن السهو والخطأ :

مادة ٤٠١ - (١) الأصناف المستهلكة التي يذكر أمامها أنها ظهرت ناقصة لعدم تحرير أذن صرف (استمارة ١١١ ع . ح) عنها عند صرفها بسبب السهو أو ضغط العمل أو غيرها تعتبر عجزا فعليا وتحصل قيمتها من المسئول بثمنها الأصلي أو بسعر السوق أيهما أكثر ، أما إذا كانت الأصناف

المستدمة وورده عنها مستندات التسليم (استمارة ١١٢ ع . ح) من الجهات التي أرسلت إليها ، فعل لجنة الجرد أن تبدى رأيا حيال صحة هذه المستندات أو الشهادات الإدارية التي تكون الإضافة قد تمت بمقتضاها ويجب مراجعة حساب الأصناف التي من هذا القبيل منذ آخر جرد سابق ويعرض رأى اللجنة على مدير المخازن لتقرير ما يراه نحو تسوية حساب الأصناف .

مادة ٤٠٢ (١) :

١ - يعتمد مدير المخازن محاضر الجرد الخالية من الزيادة على اختلاف أنواعها ويرسل صورة منها إلى وزارة المالية والاقتصاد (الخزانة) .

٢ - يعتمد رئيس المصلحة محاضر الجرد الموجود بها زيادة أو عجز في الحالات الآتية :

(أ) إذا تقرر تحصيل قيمة العجز بالكامل من المشمول مهما كانت هذه القيمة .

(ب) إذا كان العجز بسبب التبخر أو الجفاف أو تجزئة الصريفات وبشرط أن يكون هذا العجز في الحدود والنسب التي تقررها الجهة الفنية المختصة .

(ج) إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنوع وبشرط أن يثبت وقوعها خطأ في قيد الوارد أو المصروف من تلك الأصناف أو الأنواع بموجب شهادة إدارية تحررها لجنة الجرد .

وفي هذه الحالات جميعها يرسل إلى وزارة المالية والاقتصاد (الخزانة) محاضر الجرد ومعها صورة من الإقرار المنصوص عنه بالمادة ٣٩٥ من هذه اللائحة .

(١) المادة ٤٠٢ معلة بالكتاب الدورى رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١ في ١٩٥٥/٢/٣

٣ - في غير الأحوال المتقدم ذكرها ترسل محاضر الجرد وكشوف الزيادة والمعز وجميع المستندات لوزارة المالية والاقتصاد (الخزانة) للإعتاد .

تسوية الزيادات والعجوزات :

مادة ٤٠٣ - (١) محاضر الجرد التي بها زيادات أو عجوزات ، يتبع نحو تسويتها ما يلي :

(١) تضاف الزيادات بمجرد إنتهاء عملية الجرد ، إلى عهدة المخزن ، بموجب الاستمارة « رقم ١١٢ حسابات » وترفق صورة منها بمحاضر الجرد ، عند إرسالها لوزارة المالية (الخزانة) (١) .

(٢) تخصم العجوزات توا ، بموجب إذن صرف « إستمارة ١١١ حسابات » وترسل صورة منه إلى قسم حسابات المصلحة لتسوية المبلغ ، خصما على حساب « ديون مستحقة للحكومة » بالإضافة بحساب « تسوية مطلوبات الحكومة » على أن يدون إقرار من رئيس حسابات المصلحة برقم وتاريخ التسوية ، على محاضر الجرد عند إرسالها لوزارة المالية (الخزانة) وتقرير الجانب الذى يتحمل قيمة العجوزات ، كلها أو بعضها .

إرسال كشوف الجرد وملحقاتها لوزارة المالية (الخزانة) :

مادة ٤٠٤ - (٣) أولا - محاضر الجرد التي يقتضى الأمر عرضها على وزارة الخزانة للإعتاد .

يجب إرسال صورتى محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجوزات مستوفاة لوزارة الخزانة للإعتاد بعد انتهاء الجرد بأربعة أسابيع على الأكثر .

(١) المادة ٤٠٣ معلة بالكتاب الدورى رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١ في ١٩٥٥/٢/٣

(٢) كلمة (للإعتاد) محذوفة من البندين ١ ، ٢ من المادة ٤٠٣ بالكتاب الدورى رقم ف ١٥٠ - ١٠٤/١

في ١٩٥٥/٢/٣

(٣) المادة ٤٠٤ معلة بالكتاب الدورى رقم ع ٩ - ٣٦/٥ م ٢ المؤرخ في ١٩٥٨/٨/٦

ثانيا - محاضر الجرد التي تعتمد بمعرفة الوزارات والمصالح :

(أ) صورة محاضر الجرد الخالية من الزيادات والعجوزات ، أو التي بها زيادات وعجوزات ولا يستدعى الأمر عند اعتمادها الاتصال بالجهات الفنية المختصة لتقدير نسب العجز التي يمكن التجاوز عنها نتيجة الجفاف أو لتجزئة الصرفيات أو بسبب إجراء تحقيق أو تحريات . . الخ فيجب أن ترسل معتمدة لوزارة الخزانة خلال أربعة أسابيع على الأكثر .

(ب) صورة محاضر الجرد التي بها زيادات وعجوزات ويستدعى الأمر قبل الاعتماد الاتصال بالجهات الفنية أو إجراء تحقيق أو تحريات . . الخ فيجب إرسالها لوزارة الخزانة بمجرد اعتمادها على أن يكون ذلك قبل انتهاء السنة المالية التالية لإجراء الجرد .

التسليم والتسلم لا يعتبر جردا :

مادة ٤٠٥ - لا يجوز قطعيا ، أن تحل عملية التسليم والتسلم بين أمناء المخازن محل الجرد ، بأي حال من الأحوال ، إلا إذا حل ذلك في وقت الجرد ، أو قريبا منه بشرط أن يكون التسليم والتسلم قد تم بحضور موظف مسئول يتدبه مدير المخازن (أنظر المادة رقم ٣٧) .

(ب) المخازن الإقليمية

جرد المخازن الإقليمية :

مادة ٤٠٦ - يتبع نحو جرد المخازن الإقليمية ، النظام المتبع في جرد المخازن الرئيسية ، وذلك تحت إشراف الموظف المنوط به الإقليم أو المنطقة .

(ج) جرد المخازن الفرعية ومخازن الورش وموجوداتها

لجان الجرد المحلية :

مادة ٤٠٧ - تشكيل لجان محلية ، لجرد المخازن الفرعية ومخازن الورش وموجوداتها ، من غير أمناء المخازن بنفس الطريقة المتبعة في جرد المخازن الرئيسية ، على أن تعطى اللجنة إقرارا على كشوف الجرد « استارة ١٢١ حسابات » بأنها طابقت بواقى الأصناف الواردة بالإستارة لغاية اليوم السابق لليوم الذي بدأ فيه الجرد ، على الوارد بدفتر عهدة أمين المخزن « استارة ١١٨ حسابات » .

المصالح التي لا يتسنى لها تشكيل لجان يمكنها إكمال عملية الجرد ، إلى موظف مسئول ، من غير أمناء المخازن .

في الفروع الصغيرة التي ليس بها أمين مخزن ، ولكنها تمسك للأصناف التي بعهدتها دفتر عهدة « استارة ١١٨ حسابات » يمكن أن يتم جرد الأصناف الموجود بها بمعرفة موظف مسئول ، مرة واحدة في الشهر الأخير من السنة المالية .

إرسال كشوف الجرد والزيادة والعجز لإدارة المخازن :

مادة ٤٠٨ - ترسل محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز إلى إدارة المخازن ، لبيان القيمة ، وليسدى مدير المخازن ملاحظاته ، على الزيادات والعجوزات ، قبل إرسال الكشوف لوزارة المالية مع ملاحظة ما جاء بالمادة رقم ٤٠٠ .

إضافة الزيادات وخصم العجوزات :

مادة ٤٠٩ - تضاف الزيادات التي تظهر عهدة المخزن ، بموجب مستند التسليم « استارة ١١٢ حسابات » بمجرد انتهاء لجنة الجرد . وتخصم العجوزات بموجب إذن الصرف « استارة ١١١ حسابات » ويتبع نحوها الإجراءات التي سبق الإشارة إليها في جرد المخازن الرئيسية .

(د) جرد العهد الفرعية

جرد العهد الفرعية :

مادة ٤١٠ :

(١) تجرد اللجنة العهد الفرعية ، الموضوعة في منشآت حكومية كالإستراحات وأقسام المستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين والبواخر الخ . مرة كل سنتين ماليتين ، بنفس الطريقة المبينة بالمواد السابقة .

والزيادات التى تظهر فيها ، تضاف مباشرة بموجب إذن التسلم « استارة ١١٢ حسابات » ويؤشر عليها بما يفيد ذلك ، والعجوزات تخصم بنفس الطريقة المتبعة في عجوزات المخازن الرئيسية .

(٢) على أمين المخزن الذى يتفرع من عهده عهد فرعية ، أن يجردها بنفسه بالتوالى ، حتى يكون قد أتم ، على مدار السنة ، جرد جميع العهد الفرعية التابعة له .

(هـ) جرد العهد الشخصية

جرد العهد الشخصية :

مادة ٤١١ - الأصناف المستديمة ، المسلمة عهدة الموظفين والمستخدمين والخدم لأعمالهم المصلحية ، يكتفى بإقرار يعطى منهم ، في أول كل سنة مالية ، بأن الأصناف التى بعهدتهم موجودة فعلا ، وأنها بحالة جيدة . وعلى كاتب العهدة أن يؤشر على الإقرارات ، بأن الأصناف المذكورة بها مطابقة للوارد بإستارات العهدة الشخصية « إستارة ١٩٣ حسابات » المحفوظة لديه .

(و) جرد الأصناف المصروفة للاستهلاك

جرد الأصناف المصروفة للاستهلاك :

مادة ٤١٢ - الأصناف المصروفة للاستهلاك المشار إليها بالمادة ٦٦ ، تجرد بواقبها لغاية نهاية السنة المالية ، من واقع الدفتر المسوك لبيان السوار والمصروف منها أولا فأولا ، وتبين البواقى على الاستارة « رقم ١٢١ حسابات » وترسل لإدارة المخازن ، لبيان قيمتها ، وتعتبر جزءا من موجودات المخازن ضمن الكشف السنوى المشار إليه بالمادة رقم ٤٢٠

(ز) جرد الأصناف المستديمة المثبتة

جرد الأصناف المستديمة المثبتة :

مادة ٤١٣ - جميع الأصناف المستديمة ، المركبة في المنشآت الحكومية صفة ثابتة ، المشار إليها بالمادة رقم ٧٤ ، تجرد على حدة ، مرة كل سنتين .

(ح) جرد المكتبات والمتاحف والمعارض

جرد المكتبات والمتاحف والمعارض

مادة ٤١٤ - يندب رئيس المصلحة لجنة ، من موظفين أو أكثر ، تقوم بجرد المكتبة أو المتحف أو المعرض في نهاية كل سنة مالية ، وتعطى اللجنة إقرارات بنتيجة الجرد ، يرسل لوزارة المسالية - وإذا كانت زيادات أو عجوزات ، فتحرر عنها استارة « رقم ١٢٢ حسابات » ويتبع نحوها الإجراءات الخاصة بالزيادات والعجوزات في المخازن الرئيسية .

أما المكتبات والمتاحف والمعارض الكبيرة فيتفق على مواعيد جردها مع وزارة المسالية .

(ط) جرد الخزائن

جرد الخزائن :

مادة ٤١٥ - تجرد الخزائن على حدة مرة كل سنتين ، ويبين بمحاضر الجرد ، نوع الخزانة وعلامتها (ماركتها) ورقمها وعدد ورقم المفاتيح الداخلة والخارجية - مع توضيح أرقام وتواريخ إرسال المفاتيح الاحتياطية المرتجعة لحفظ بالخزانة العامة للوزارة أو المصلحة الرئيسية .

(ي) جرد أكياس التيل والصناديق بالخزائن

جرد الأكياس التيل والصناديق بالخزائن :

مادة ٤١٦ - تتولى لجنة في الشهر الأخير من كل سنة مالية ، جرد أكياس النقود التيل بأحجامها الثلاثة - الكبيرة والمتوسطة والصغيرة - وكذلك الصناديق الموجودة بالخزائن في عهدة الصراف .

وتشكل هذه اللجنة في المديريات والمحافظات من رئيس الحسابات والصراف وأمين التوريدات .

تنبه - عندما ترسل المديريات والمحافظات صورة من كل من الاستمارتين (رقم ١٢١ و ١٢٢ حساب) إلى إدارة الخزانة العامة بوزارة المالية عليها أن تحظر هذه الإدارة في الوقت نفسه ، عن العدد اللازم لها من هذه الأكياس على وجه التقريب لمدة سنة .

(ك) اقرار سنوى عن الجرد

اقرار سنوى عن الجرد :

مادة ٤١٧ - في نهاية كل سنة مالية ، يرسل مدير المخازن لوزارة المالية ، تقريراً بأن جميع الأصناف الموجودة بجميع المخازن التابعة للوزارة أو المصلحة - الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة - « قد تم جردها فعلاً ، وأنه لا توجد أصناف لم يشملها الجرد ، كما أنه لا توجد أصناف باقية بالمخازن زائدة على الحاجة أو غير لازمة لاستعمالها في أشغال المصلحة ، وأن ما وجد منها من هذا القبيل (إذا وجد) قد رفع أمره لرئيس المصلحة ، للتصرف » .

وعليه أن يرسل صورة من هذا الإقرار إلى ديوان المحاسبة .

(ل) الجرد الجزئى

الجرد الجزئى :

مادة ٤١٨ (١) - على مدير المخازن أو من ينيه عنه أن يقوم بإجراء عملية جرد عن بعض موجودات المخازن الرئيسية من أصناف مستديمة ومستهلكة مرة كل شهر ، في مواعيد غير معينة وعليه أن يوقع بدفتر العهدة بالمخزن أمام الأصناف التي قام بجردها مع ذكر التاريخ الذى تم فيه الجرد ويتبع نحو الزيادات والمعجزات التي تظهر بهذا الجرد الإجراءات المتبعة فيما يختص بالجرد العمومى (أنظر المواد ٣٩٨ - ٤٠٣ المعدلة) .

وأما في المخازن الإقليمية والمحافظات الفرعية ، فيقوم بعملية الجرد الجزئى ، للوظف المنوط به الإقليم أو الفرع أو من ينيه عنه .

(م) سجل قيد إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية الخ .

سجل إجمالي موجودات المخازن الخ :

مادة ٤١٩ : يمسك بإدارة المخازن ، سجل لبيان إجمالي مقدار وقيمة الأصناف المستديمة والمستهلكة الموجودة في المخازن ، لنهاية السنة المالية ، بالطريقة التالية :

(أ) موجودات المخازن الرئيسية :

(١) يؤخذ الباقي من كل صنف من الأصناف المستديمة والمستهلكة المبين بخانة « الملاحظات » بدفتر الشطب « استارة ١١٥ حسابات » المشار إليه بالمادة ٥٠ ويبين أمامه الثمن ، من واقع سعر آخر توريد بالدفتر .

(٢) الأصناف الموجودة بالمخازن ، وتكون وردت بدون ثمن ، بصفة « هبات » أو « عينات » وكذا « العبوات » يؤخذ ثمنها من واقع التقدير المبين بدفتر الشطب ، والمشار إليه بالمادة رقم ٢٢٩ والفقرة الثانية من المادة رقم ٢٣٤

(٣) العهد الشخصية - تبين بنصف قيمتها .

(٤) العهد الفرعية - تبين بنصف قيمتها .

(٥) المحاصيل والمنتجات الزراعية - يقدر ثمنها حسب متوسط سعرها في السوق .

(٦) الأصناف الكهنة - تكون حسب القيمة المقدرة لها والمشار إليها بالمادة ٣١٥

(٧) بواقى الأصناف المصروفة للاستهلاك - تؤخذ من واقع كشوف الجرد للشار إليها بالمادة ٤١٢

(٨) موجودات المكاتب والمتاحف والمعارض - تقدر من واقع آخر جرد .

(ب) موجودات المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية أو مخازن الورش :

(١) الأصناف المستديمة تؤخذ بواقياها من واقع ما هو مبين بدفتر إجمالي الشهنة « استارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات » على أن يبين الموجودة منها فعلا بالمخازن على حدة ، وجملة الأصناف الموزعة على العهد الفرعية أو الشخصية على حدة ، وذلك حتى يتسنى لإدارة المخازن بيان ثمن كل منها - الأولى بواقع سعر آخر توريد حسب الوارد بدفتر الشطب ، والثانية بنصف ثمنها - على أن يعطى ثمن المخزن الفرعي إقراراً ، بأن جملة كل من النوعين الأول والثاني تطابق الباقي فعلا ، الوارد بدفتر عهدة المخزن « استارة ١١٨ حسابات » وعلى إدارة المخازن أن تقر أن هذا المجموع يطابق الوارد بالدفتر « استارة ١١٨ حسابات » المسوك كدفتر شطب لعهدة المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية .

(٢) المحاصيل والمنتجات الزراعية ، والأصناف الكهنة ، وبواقى الأصناف المصروفة للاستهلاك يتبع نحوها ما سبق بيانه عن المخازن الرئيسية .

(٣) الأصناف المستهلكة - تؤخذ بواقياها من دفتر عهدة المخزن « استارة ١١٨ حسابات » وعلى إدارة المخازن أن تبين الثمن ، أمام كل صنف ، من واقع سعر آخر توريد بدفتر الشطب .

(٤) الأصناف التي صنعت بالورشة وأضيفت بالمخزن قبل الانتهاء من عمل المقايضة الختامية - تقدر قيمتها بصفة تقريبية بمعرفة الورشة .

إرسال كشف سنوي بإجمالي موجودات المخازن لوزارة المالية (الخزنة) :

مادة ٤٢٠ - (١) أولا - يرسل إلى الإدارة العامة لحسابات ومشتريات الحكومة ومخازنها بوزارة الخزنة ، قبل نهاية الشهر الثاني من السنة المالية كشف من صورتين يبيان قيمة موجودات المخازن والورش وما في حكمها من واقع السجل المذكور وعليه إقرار المصلحة ، ان القيمة الموضحة به وقدرها « كذا جنيه » هي قيمة موجودات المخازن بالمصلحة وفروعها حسب الورد بالسجل .
ثانيا - ترسل الوزارات والمصالح إلى الإدارة العامة للميزانية (الإدارة العامة للحساب الختامي) بيانا مستقلا بقيمة ممتلكات الحكومة من عقارات وأراضي

الباب الرابع عشر

التفتيش على المخازن

مادة ٤٢١ - تندب وزارة (المالية) ، في مواعيد غير معينة وبغير إعلان سابق ، بعض مفتشيها للتفتيش على مخازن الحكومة والحسابات الخاصة بها .
وهذا بخلاف التفتيش الذي يقوم به مفتشوديون المحاسبة ، وكذا المفتشون المحليون في الوزارات والمصالح التي يوجد بها مفتشون للمخازن .
أهم واجبات المفتش :

مادة ٤٢٢ - من أهم واجبات المفتش التحقق من أن جميع أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة ، وأن جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها .

كما أنه يجب عليه مقارنة الموجود فعلا من بعض أصناف ينتخبها ، على الباقي حسب دفاتر الشطب ودفاتر العهد ، ويحرج عنها الاستمارتين « رقم ١٢١ و ١٢٢ حسابات » من صورتين . كما عليه أن يتحقق من أن الدفاتر ممسوكة حسب أحكام هذه اللائحة ، وأن عمليات المخزن واردة فيها لغاية يوم التفتيش ، وأن إدارة المخازن تراقب أعمال أمناء المخازن مراقبة فعلية ، وأنه ليست هناك أصناف ميكدسة ، لا لزوم لها ، أو تزيد على الحاجة ، وأن كشوف الأصناف المستهلكة تراجع بدقة أولا فأولا .

وعليه أن يتثبت من أن إجراءات المناقصات والتعاقد وتسلم الأصناف وصرفها ، كانت ستليمة ، طبقا لأحكام هذه اللائحة .

وعليه أن يراجع بعض أذن التسلم وصور الفواتير ليتحقق من صحة الأضافة بحساب المخزن .

وعلى المفتش أن يتأكد من أن العجوزات والزيادات التي ظهرت أثناء عمليات الجرد ، صار تسويتها في حينها . وأن يبحث ما تم نحو تحصيل أثمان العجوزات والأصناف الفاقدة أو المسروقة . . . الخ . أو تسويتها بالحسابات ، حسب أحكام هذه اللائحة .

وعليه أن يتأكد أن الأصناف المرتجعة لم تقبل بالمخازن ، بدون قرار من لجنة الفحص بالموافقة على إرجاعها . وأن الأصناف المباعة ، كان بيعها طبقاً لأحكام هذه اللائحة ، وأن أثمانها صار تحصيلها في حينه .

وعلى المفتش مقارنة بعض المقاييس النهائية عن تشغيلات الورش مع المقاييس الابتدائية ويبحث أوجه الخلاف وأسبابه .

وعليه أن يتثبت من صحة البيانات الواردة بسجل إجمالي موجودات المخازن .

وعليه أن يولي عناية خاصة بالملاحظات التي سبق أن وردت في تقارير سابقة ، ولكن لم يعحل بها ، أو لم تنفذ ، أو لم ترسل ردود عليها ، مع بيان أسباب ذلك ، وتحديد المسئولية .

الرد على التقارير :

مادة ٤٢٣ - على المصالح أن تجيب على ما يبلغ لها من ملاحظات التفتيش ، في مدى أسبوعين ، من تاريخ التبليغ ، بالنسبة للمخازن الصغيرة وفي مدى شهر بالنسبة للمخازن الكبيرة على الأكثر .

قرارات

السادة رئيس مجلس الوزراء ،

وزير المالية

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨

بشأن إنشاء وحدات لمراقبة المخزون السلعي (*)

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإنشاء الهيئات العامة ؛

وعلى خطة تصريف المخزون السلعي الراكد المعتمد منا بتاريخ ١٩٧٥/٨/٦ ؛

وعلى مذكرة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بتاريخ ١٩٧٧/٩/٢٩ بوضع

توصيات محددة للقضاء على المخزون السلعي الراكد والمتضمنة اقتراح إنشاء وحدات

لرقابة المخزون بالجهات المختلفة ؛

وعلى ما عرضه علينا السيد وزير الدولة للرقابة والمتابعة ؛

قرر :

(المادة الاولى)

ينشأ في كل وزارة أو محافظة أو مصلحة أو هيئة عامة ، وفي كل وحدة من وحدات القطاع العام تنتج سلعا أو تقدم خدمات ، وحدة لمراقبة المخزون السلعي تختص بدراسة تقدير الاحتياجات الفعلية وكذا احتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالاشتراك مع الجهات الفنية المختصة ، وتصنيف المواد والمهمات وترقيم الأصناف طبقاً لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع وتحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف ، وإجراء التفتيش والجرد الدوري والسنوي والاحتفاظ بسجلات لمراقبة المخزون قيمة وكمية وإعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي وإيضاح أسباب ركوده ومتابعة تنفيذ أوامر الشراء ، كما تتولى المراقبة الموضوعية والإشراف على التواحي الفنية بالنسبة لشئون المخازن وحفظ الأصناف وتحديد المخزون السلعي الراكد وتصنيف وتبويبه لبحث إمكانية استخدامه قبل شراء أصناف جديدة أو العمل على التخلص منه .

وزارة المالية

قرار وزير المالية رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦

بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن^(١)

وزير المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ فى شأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٨٣ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ؛

وعلى اللائحة المالية للموازنة والحسابات ؛

وعلى لائحة المخازن ؛

قرر:

(المادة الاولى)

يستبدل بنص المادة (٧) من لائحة المخازن النص التالي :

دليل تصنيف وترقيم أصناف المخزون السلعى :

يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعى (مستديم - مستهلك) بالوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة - رقما كوديا ثابتا طبقا لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعى الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

(المادة الثانية)

يستبدل بنص المادة (٥٥) من لائحة المخازن النص التالي :

(١) نشر بعدد الوقائع المصرية رقم ٣٠ تابع الصادر بتاريخ ١٩٩٧/٢/٤

(المادة الثانية)

يعاد تنظيم وحدات مراقبة المخزون السلعى القائمة بالجهات المختلفة بما يمكنها من مباشرة الاختصاصات المنوة عنها فى المادة السابقة - على أن تراعى الجهات التى تنشأ بها وحدات جديدة لمراقبة المخزون السلعى ألا يترتب على ذلك تحمل أعباء إضافية .

(المادة الثالثة)

تلتزم جميع الجهات المنصوص عليها فى المادة الأولى بموافاة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بالبيانات الإجمالية عن المخزون الراكد مصنفاً ومبوتاً طبقاً للتصنيف الوارد بدليل التصنيف العربى الموحد وقيمته وأسباب الركود وذلك فى نهاية الشهر التالى لنهاية كل سنة مالية على الأكثر لتقوم بالاشتراك والتنسيق مع الجهات المختلفة فى وضع الطة المناسبة لتصريفه .

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٧ صفر سنة ١٣٩٨ (٥ فبراير سنة ١٩٧٨)

ممدوح محمد سالم

الدفاتر والاستثمارات بإدارة المخازن :

أولا - الدفاتر والنماذج المخزنية المبينة بعد هي التي تستخدم بإدارة المخازن ويجب العمل بها طبقا للتعليمات الخاصة بكل منها :

١ - إذن إضافة (نموذج « ١ » مخازن حكومة) ذو الرقم والمجموعة المسلسلين تحرر هذا المستند إدارة المخازن (الشطب) وأمين المخزن الفرعى لإضافة الأصناف الواردة للمخازن (مستديم - مستهلك - كهنة وخردة) مع إيضاح قيمتها حسب الوارد بمستند الإضافة ويحرر من أصل وثلاث صور :

الصورة الأولى : ويتم إرفاقها بأصل الفواتير والمطالبات مع استمارة اعتماد الصرف (٥٠ حسابات) وترسل إلى إدارة الحسابات لسداد القيمة بعد المراجعة

والصورة الثانية : ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة من الفاتورة أو المطالبة كمستند لقيد الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية .

والصورة الثالثة : تحفظ مع صورة الفاتورة أو المطالبة بإدارة المخازن (الشطب) كمستند لقيد الأصناف الواردة بدفتر الشطب (نموذج « ٤ » مخازن حكومة) ودفتر يومية المخزن (نموذج « ٥ » مخازن حكومة) مع بقاء الأصل ثابتا بالدفتر للرجوع إليه عند الحاجة .

٢ - طلب وإذن صرف (نموذج « ٢ » مخازن حكومة) يستخدم لطلب وإذن صرف الأصناف من المخازن وتعطى رقما مسلسلا سنويا ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة ويعتمد من مدير المخازن .

٣ - دفتر عهد المخزن (نموذج « ٣ » مخازن حكومة) ويمسك هذا الدفتر بمعرفة أمناء المخازن الرئيسية والفرعية لقيد الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها .

٤ - دفتر الشطب (نموذج « ٤ » مخازن حكومة) يستخدم هذا الدفتر لقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والفرعية والمصروفة منها أولا بأول ، ويدخل فى ذلك الأصناف الواردة مباشرة من الموردين للفروع التى ليس بها مخازن وكذلك الأصناف المصرح

للفروع بشرائها محليا ، ويستخدم دفتر شطب مستقل لقيد الأصناف الواردة للمخازن الفرعية والمنصرفة منها .

أما الأصناف التى يتم خصمها بسبب العجز أو الفقد أو التلف أو البيع أو الإهدا غيتم قيد كمياتها بخانة صرفيات أخرى - ويمكن استخدام هذا الدفتر لأكثر من سنة مالية ، على أن يقفل سنويا ويفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت فى السطر الأول منها فى حساب كل صنف مقدار الباقي منه فى العهدة فى آخر السنة السابقة وقيمته من واقع آخر سعر توريد مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف .

ولا يجوز أن يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن .

٥ - دفتر يومية المخزن (نموذج « ٥ » مخازن حكومة) تقيد فيه إجمالى قيمة أذون الإضافة وأذون الصرف لكل مخزن على حدة بحسب تسلسل أرقامها ويستخدم هذا الدفتر أيضا بالمخازن الفرعية .

٦ - محضر جرد الأصناف (نموذج « ٦ » مخازن حكومة) يبين به الأرصدة الدفترية للأصناف التى بالعهد والموجودة منها فعلا من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .

٧ - كشف الزيادة أو العجز (نموذج « ٧ » مخازن حكومة) لبيان مقدار وقيمة الزيادة أو العجز فى العهدة وأسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن .

٨ - طلب ارجاع أصناف (نموذج « ٨ » مخازن حكومة) ويستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلى المخازن ويبين به حالة الصنف المرتجع وقيمته .

٩ - طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج « ٩ » مخازن حكومة) ويستخدم عند فقد أو تلف أى صنف بالمخازن أو العهد ويبين به الحالة التى وجد عليها الصنف ورأى لجنة الفحص عن أسباب الفقد أو التلف .

١٠ - كشف عهدة (نموذج « ١٠ » مخازن حكومة) ويستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل عامل والمخصوم منه ورصيد ما بعهدته .

١١ - كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية (نموذج « ١١ » مخازن حكومية» وتستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنويا بمختلف بنود الباب الثاني من المستلزمات السلعية بالموازنة .

١٢ - محضر لجنة الفحص (نموذج « ١٢ » مخازن حكومية) وتستخدم عند فحص الأصناف التي ترد للمخازن من الموردين أو غيرهم ويحرر بمعرفة لجنة افحص .

١٣ - كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج « ١٣ » مخازن حكومية) وتستخدم عند بيع أصناف راكدة أو مستغنى عنها أو كهنة أو خردة .

١٤ - (*) (سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية) تمسك إدارة المخازن سجلاً يقيده به في نهاية كل سنة مالية إجمالي قيمة موجودات كل مخزون رئيسي أو إقليمي أو فرعى أو ورشة ، سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة .

١٥ - (سجل قيد حوادث السرقة والحرق والتلاعب ... إلخ) تمسك إدارة المخازن سجلاً لقيد جميع حوادث السرقة والحرق والتلاعب والتبديد ... إلخ ، يبين فيه تباعاً أمام كل حادث ، ما اتخذ من الإجراءات ، والأدوار التي مر بها الحادث .

١٦ - (سجل قيد الأشياء الثمينة) مثل التحف والصور والأثاث الفاخر ... إلخ .

١٧ - (دفتر قيد الحامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات) .

١٨ - (سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية) .

١٩ - (دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن) لتتبع الإجراءات نحوها وتحديد المسئولية في حالة التأخير .

ثانياً - تسرى أحكام هذه المادة على كافة الدفاتر والاستمارات والمستندات المخزنية وينفى كل حكم يخالف ذلك .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من أول يوليو ١٩٩٧

صدر في ١٥/١٢/١٩٩٦

وزير المالية

دكتور/ محيي الدين الغريب

(*) منشور عام ٧ لسنة ٢٠٠١ من وزارة المالية في ٢٠/٩/٢٠٠١ انظر صفحة ١٧١ من هذا الكتاب .

وزارة المالية

قرار رقم ١٠٠٩ لسنة ٢٠٠١

بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن (*)

وزير المالية

بعد الاطلاع على لائحة المخازن ؛

وعلى مذكرة السيد الأستاذ المستشار القانوني للدكتور الوزير رقم م/ص/٤١ في ٢٠٠١/٦/٣ والمعمدة في ٢٠٠١/٧/١ ؛

وعلى مذكرة الإدارة المركزية للتشريع المالي المؤرخة ٢٠٠١/٧/٢٥ ؛

وعلى كتاب الهيئة العامة للخدمات الحكومية المؤرخ ٢٠٠١/٨/٨ ؛

قرر :

مادة ١ - تلغى الفقرات من (٦ : ١٥) من المادة (٢٩٤) من لائحة المخازن ويضاف بدلاً منها الفقرات الآتية :

٦ - وفي حالة فقد أختام شعار الجمهورية الرسمية أو بصماتها يراعى - بعد إتمام الإجراءات المقررة في هذه اللائحة بشأن الفقد والسرقة والتلف أن يتم النشر عنها في ثلاثة أعداد متوالية في الوقائع المصرية وفي ثلاث صحف يومية واسعة الانتشار وأن يكون النشر على حساب المسئول عنها حتى لا يساء استخدام هذه الأختام وما قد يترتب عليه من أضرار مالية .

٧ - تتولى مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية الرسمية وأن تعمل ختم بصمة لكل ختم شعار الجمهورية الرسمي وتكون البصمة بالرقم الكودي الذي تحدده الجهة الطالبة بالاتفاق مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات والمخازن بوزارة المالية على أن تمسك الإدارة العامة الأخيرة سجلاً يحتوى على جميع أختام شعار الجمهورية الرسمية وختم البصمة المكمل لكل منها حتى يسهل الاستدلال على معرفة الجهة التي أضفت الصفة الرسمية على المستند الذي أسىء استغلاله أو في حالة فقد خاتم شعار الجمهورية الرسمي وختم البصمة ويخشى استغلاله وإمكان تلافى وقوع حوادث الاختلاس في الأموال العامة .

(*) الوقائع المصرية - العدد ١٨٨ في ٢٠ أغسطس سنة ٢٠٠١

٨ - على الوزارات والمصالح ووحداتها وفروعها والأجهزة الحكومية الأخرى ووحدات الإدارة المحلية وفروعها والهيئات العامة والأشخاص ذات الشخصية الاعتبارية العامة وفروعها التقدم إلى مصلحة سك العملة بطلبات تشغيل لأختام شعار الجمهورية الرسمية والبصمة المكتملة لها ويتم التشغيل والصرف والارتجاع حسب ما هو منصوص عليه بلائحة المخازن - ما عدا التكهين - فإن إزالة النقوش تتم في مصلحة سك العملة دورياً بمعرفة لجنة يمثل فيها مندوب من الإدارة العامة للعقود والمشتريات والمخازن بوزارة المالية ومندوب فنى من مصلحة سك العملة بموجب محاضر - وعلى أن تتلقى الإدارة العامة المذكورة من الجهات الأختام المكتملة - داخل أحرار - كما تقوم تلك الإدارة العامة بإخطار الجهات التى تلقت منها هذه الأحرار بإتمام عملية إزالة النقوش من أختام شعار الجمهورية الرسمية لتتولى الوحدات والهيئات المشار إليها آنفاً اتخاذ الإجراءات المخزنية لحصم هذه الأختام من العهدة بموجب هذه المحاضر .

٩ - يتعين على كل جهة داخل الوحدات المشار إليها فى الفقرة الثامنة أن يتضمن طلب التصديق لها باستلام الخاتم الرسمى شعار الجمهورية أن تحدد الموضوعات التى يستخدم فيها هذا الخاتم على أن يقتصر هذا الاستخدام على الأوراق والمحركات والمستندات المطلوب إضفاء الصفة الرسمية عليها - أما ما عدا ذلك فتستخدم بها أنواع أخرى من الأختام لا ترتب حقوقاً أو تحمل الجهة بأية التزامات .

١٠ - يتعين على كافة الجهات داخل الوحدات المشار إليها فى الفقرة الثامنة أن تعهد بتسليم الأختام شعار الجمهورية الرسمى لمستوى وظيفى مناسب لا تقل درجته عن الثالثة بشرط أن تتوافر فيه درجة كبيرة من الثقة والقدرة على تحمل المسؤولية ويتحتم على من بعهدته خاتم شعار الجمهورية وختم البصمة أن يقوم بالتوقيع بالمداد الأسود توقيعاً واضحاً بخلاف كتابة اسمه بخط يقرأ أسفل بصمة الختم مباشرة مع بيان تاريخ الاعتماد .

١١ - يجب على من بعهدته خاتم شعار الجمهورية الرسمى أن يضعه بعيداً عن التداول بين العاملين منعاً من إساءة استعماله أثناء العمل اليومى - كما يتعين على من بعهدته هذه الأختام حفظها فى مكان أمين بعد نهاية العمل اليومى بحيث يكون مسئولاً عنها مسئولية كاملة فى حالة فقدته أو إساءة استعماله .

١٢ - على كافة الوحدات المشار إليها بالفقرة الثامنة أن تمسك إدارة المخازن بكل جهة منها سجلاً خاصاً بكافة الأختام شعار الجمهورية الرسمى يسمى « سجل قيد الأختام شعار الجمهورية الرسمى » ويفرد لكل خاتم صحيفة أو أكثر من هذا الدفتر يبين فيها اسم الختم ودرجته أو فئته وتوقيعه وتاريخ الاستلام ويثبت فى هذا الدفتر أى تغيير يطرأ على مستلم الختم بموجب شهادة إدارية بنقل العهدة حسب الأصول والقواعد المخزنية الواردة بلائحة المخازن .

١٣ - على أجهزة الرقابة الداخلية بالوحدات المشار إليها بالفقرة الثامنة أن تقوم بإجراء جرد دورى مفاجئ على الأختام شعار الجمهورية الرسمى - ويجب أن يتم الجرد شهرياً على الأقل ويرفع تقرير عن كل جرد ويعتمد التقرير من رئيس الجهة سواء فى حالة وقوع المخالفة أو عدم وقوعها - وفى حالة وجود مخالقات تتخذ الإجراءات المنصوص عليها فى لائحة المخازن .

١٤ - تجرد الأختام شعار الجمهورية الرسمى سنوياً فى جميع الجهات المنصوص عليها فى الفقرة الثامنة ولا ينطبق عليها ما جاء بالمادة (٤١١) من لائحة المخازن الخاصة بجرد العهد الشخصية التى تقضى بأن يكتبى بإقرار يقدمه كل من بعهدته عهدة شخصية فى أول كل سنة مالية بأن الأصناف التى بعهدته موجودة فعلاً وأنها بحالة جيدة بل يجب أن ترصد أختام شعار الجمهورية الرسمى فى محاضر جرد على نموذج (٦) مخازن حكومية حسب المنصوص عليه فى المادة (٣٩٢) من لائحة المخازن وتتخذ بشأنها جميع الإجراءات المنصوص عليها فى الباب الثالث عشر من اللائحة الخاص بجرد الأصناف بالمخازن الرئيسية وفيما لا يتعارض مع المنصوص عليه فى الفقرات السابقة .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

صدر فى ١٢/٨/٢٠٠١

وزير المالية

دكتور / مدحت حسنين

**الكتب الدورية
والمنشورات العامة**

وزارة المالية
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى رقم (١٤) لسنة ١٩٩٦

بشان

التعليمات التنفيذية لتطبيق نظام الرقابة على
المخزون السلقى

السيد /

تحية طيبة ... وبعد .

صدر القرار الوزارى رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن وذلك لتطبيق نظام تطوير الرقابة على المخزون السلقى الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء . وذلك اعتباراً من أول يوليو ١٩٩٧ .

وبدأ من العام المالى ١٩٩٨/٩٧ فإنه يتعين على الوحدات الخاضعة لأحكام لائحة المخازن الحكومية تطبيق ذلك النظام وإيفاد العاملين فى الحقل المخزنى لمركز تدريب المشتريات والمخازن والمبيعات التابع للهيئة للحصول على الدورات التدريبية اللازمة فى هذا المجال .

وتيسيراً على الوحدات المختلفة فى تطبيق أحكام هذا النظام وتوحيداً للمعاملة فى مجال التطبيق ... فقد أعدت الهيئة العامة للخدمات الحكومية هذا الكتاب الدورى متضمناً أهداف النظام والإجراءات التفصيلية للتطبيق وأسلوب التنفيذ ومتطلباته .

برجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراجعة ما يتضمنه هذا الكتاب من قواعد عند اتخاذ إجراءات تطبيق نظام الرقابة على المخزون السلقى .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

رئيس مجلس الإدارة

(محمد عبد المنعم الشيكشى)

تحريراً فى ١٩٩٦/١٢/٢٢

أولاً: دليل تصنيف وترقيم أصناف المخزون السلعي :

نصت المادة السابعة من لائحة المخازن الحكومية المعدلة بالقرار الوزاري رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ على أن « يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعي (مستديم - مستهلك) بالوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة - رقم كودى ثابت طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية » .

وفى ضوء ذلك فإنه يتعين على إدارات المخازن والمشتريات ورقابة المخزون بكافة الوحدات الخاضعة لأحكام لائحة المخازن - أن تقوم بإثبات أرقام دليل التصنيف والترقيم بجانب مسميات الأصناف بالدفاتر والمستندات المخزنية ، وكذلك فى بطاقات العين Bin Cards ، كما يتم إثبات هذه الأرقام أمام الأصناف المطلوب شراؤها بكراسات الشروط والمواصفات .

ويتم إعادة ترتيب المخازن وتستيف الأصناف داخل المخازن طبقاً للتقسيم الوارد بالدليل المشار إليه على النحو التالى : الأبواب ثم المجموعات ثم الأقسام وحسب تسلسل أرقام القسم .

ولحين طبع الدليل ، ستقوم الهيئة بمعاونة كافة الجهات وذلك بموافاتها بالمقاييس السنوية للعام المالى ١٩٩٨/٩٧ الخاصة بكل جهة والمستخرجة من الحاسب الآلى بالهيئة للاسترشاد بها فى إثبات أرقام الدليل للأصناف الخاصة بها بالدفاتر والمستندات المخزنية- إلى جانب المتابعة الميدانية لمفتشى الهيئة لمعاونة الجهات فى ترقيم كافة الأصناف المستخدمة لديها طبقاً للدليل :

بتطبيق ذلك النظام يمكن تحقيق الغايات التالية :

- ١ - تخطيط الاحتياجات من المستلزمات السلعية ومواعيد الحاجة إليها بالشكل الذى يساعد فى تنفيذ خطط وبرامج الاستخدام الموضوعية بما يساهم فى إعداد المقاييس السنوية بصورة واقعية بعيدة عن المبالغة والإسراف .
 - ٢ - تحديد مواصفات كل صنف تحديداً واضحاً بما يمنع أية مشاكل عند الفحص والاستلام والصرف وما يزدى إلى سهولة التعرف على الأصناف .
 - ٣ - القضاء نسبياً على ظاهرة الأصناف الراكدة وتضخم المخزون السلعي والحد من عمليات الشراء .
 - ٤ - يسهل ويبسط التسجيل على الحاسبات الآلية للعمليات المخزنية .
 - ٥ - ترشيد الإنفاق العام من خلال السيطرة والتحكم فى المخزون السلعي تنفيذاً لاختصاصات وحدات رقابة المخزون المنصوص عليها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨ .
 - ٦ - سرعة ودقة عمليات الجرد واكتشاف الأخطاء المخزنية وتصحيح الأوضاع المخزنية أولاً بأول وبالدقة المطلوبة .
 - ٧ - هذا إلى جانب مزايا أخرى تتعلق بالأعمال التنفيذية بالمخازن من تنظيم وترتيب الأصناف داخلها بما يقلل من الحوادث المخزنية وسهولة القيود المستندية .
- ثانياً: الدفاتر والاستمارات بإدارات المخازن :
- حددت المادة (٥٥) من لائحة المخازن الحكومية بالقرار الوزاري ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ الدفاتر والنماذج المخزنية التى تستخدم بإدارة المخازن وأوجبت العمل بها طبقاً للتعليمات الخاصة بكل منها وهى :

وهي الدفاتر والنماذج التي تستخدمها إدارات المخازن والتي تم تطويرها بالتنسيق مع قطاع حسابات الحكومة بوزارة المالية بما يتفق ونظم استخدام الحاسب الآلى لإدارة المخازن وتعمل على تسهيل رصد البيانات المتوافرة بكل مستند .
على أنه سيستمر العمل بالدفاتر والسجلات المعمول بها حالياً خلال الفترة الأولى من التطبيق تمهيداً لاستبدالها بالنماذج المستحدثة .

هذا وتوجه الهيئة نظر كافة الجهات المعنية بتطبيق لائحة المخازن الحكومية إلى ما يلي :

أولاً: يسرى نظام تطوير الرقابة على المخزون على كافة الجهات الإدارية التابعة للجهاز الإدارى للدولة والإدارة المحلية والهيئات العامة الخاضعة لأحكام لائحة المخازن .

ثانياً: يرجع إلى الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى كل ما يتعلق بتطبيق هذا النظام .

ثالثاً: لايجوز تعديل هذا النظام أو إضافة أو حذف أى صنف من أصناف المخزون السلعى أو استحداث أرقام كودية إلا بقرار من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

رابعاً: يعمل بأحكام لائحة المخازن وتعديلاتها فى الحدود والأوضاع المنصوص عليها وأية تعليمات صادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى شأن المخازن والتخزين وشئونها وما لا يتعارض مع هذا النظام .

رئيس مجلس الإدارة

(محمد عبد المنعم الشيكشى)

تحريراً فى ٢٢/١٢/١٩٩٦

- (١) إذن إضافة (نموذج « ١ » مخازن حكومة)
- (٢) طلب وإذن صرف (نموذج « ٢ » مخازن حكومة)
- (٣) دفتر عهد المخزن (نموذج « ٣ » مخازن حكومة)
- (٤) دفتر الشطب (نموذج « ٤ » مخازن حكومة)
- (٥) دفتر يومية المخزن (نموذج « ٥ » مخازن حكومة)
- (٦) محضر جرد الأصناف (نموذج « ٦ » مخازن حكومة)
- (٧) كشف الزيادة أو العجز (نموذج « ٧ » مخازن حكومة)
- (٨) طلب ارتجاع أصناف (نموذج « ٨ » مخازن حكومة)
- (٩) طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج « ٩ » مخازن حكومة)
- (١٠) كشف عهدة (نموذج « ١٠ » مخازن حكومة)
- (١١) كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية (نموذج « ١١ » مخازن حكومة)
- (١٢) محضر لجنة الفحص (نموذج « ١٢ » مخازن حكومة)
- (١٣) كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج « ١٣ » مخازن حكومة)
- (١٤) (سجل إجمالى موجودات المخازن والعهد الشخصية)
- (١٥) (سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب .. الخ)
- (١٦) (سجل قيد الأشياء الثمينة)
- (١٧) (دفتر قيد الحامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات)
- (١٨) (سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية)
- (١٩) (دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن)

وزارة المالية
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
الإدارة العامة لتفتيش مشتريات ومخازن الحكومة

كتاب دورى رقم ٢ لسنة ١٩٨٠

بشأن استكمال تصريف المخزون السلعى الراكد

سبق للجنة الوزارة للإنتاج والشئون الاقتصادية أن أعدت بتاريخ ١٩٧٥/٧/٢٦ خطة للتصرف فى المخزون السلعى الراكد وقد صدق عليها السيد رئيس مجلس الوزراء فى ١٩٧٥/٨/٦ وطلب سيادته اتخاذ الإجراءات التنفيذية بالنسبة لها .

وقد أسفرت هذه الخطة طبقاً للبيانات الواردة من الجهات المختلفة حتى ١٩٧٩/١٢/٣١ أنه قد تم حصر وجرد مخزون سلعى راكد بلغت قيمته الدفترية حوالى $\frac{1}{4}$ ٤٤ مليون جنيه وأن قيمة ما تم بيعه منه بالقيمة السوقية حتى التاريخ المذكور قد بلغت حوالى ٢٣ مليون جنيه كما أنه قد تم بيع كهنة وخرده بلغت قيمتها البيعية حوالى $\frac{1}{4}$ ٢٤ مليون جنيه إلا أنه قسم ذلك فمزال هناك مخزون سلعى راكد قيمته الدفترية حوالى ٢٥ مليون جنيه وقيمتها حوالى ١١ مليون جنيه مخزون سلعى راكد من النوع الروسى يقتضى الأمر باستكمال تسويقه ، لذلك قد تقرر وضع الخطة التالية لهذه المهمة ، هى :

١ - تخصيص عام ١٩٨٠ بالكامل كموعده نهائى لقيام كافة الجهات على مستوى الدولة باستكمال تصريف المخزون السلعى الراكد الموجود بها بما فى ذلك المخزون السلعى الراكد الروسى .

٢ - الاستمرار فى تطبيق المعايير والضوابط السبعة السابق إذاعتها على كافة الجهات للحكم على اعتبار الصنف راكداً من عدمه وذلك تحديداً لمفهوم الراكد بصفة قاطعة ومحددة بدلاً من العودة إلى الاجتهاد والتخمين والتخبط فى هذا المجال وهذه المعايير السبعة الآتية وهى :

١ - الصنف الذى مضى عليه بالمخازن ثلاث سنوات فى حالة عدم حركة على الإطلاق .

٢ - الصنف الذى لا يتفق مواصفاته مع الغرض المطلوب من أجله .

- ٣ - الصنف الذي لا يستفاد منه لإلغاء استخدامه أو لظهور بديل أكثر تقدماً أو تأثرت خواصه بطور مختلف أو لطول مدة التخزين .
- ٤ - الصنف الذي كان مقدراً صرفه للإنتاج أو الاستهلاك أو الاستخدام أو بمعدل أصبح يزيد كثيراً عن المعدل الحالي ولا يتلائم مع حجم المخزون وذلك فيما عدا مخزون الطوارئ .
- ٥ - قطع الغيار وأجزاء الآلات المعدات ومستلزمات الإنتاج والصيانة التي مضى عليها خمس سنوات دون حركة أو انتهى الغرض من تواجدها بسبب تغيير الآلات أو تخريدها أو كانت الكميات المخزونة منها تفوق متوسط الاستهلاك المتوقع خلال الفترة الباقية من العمر الانتاجي للآلات .
- ٦ - السيارات القديمة التي تزيد تكاليف إعادتها للتشغيل عن نصف قيمة الاحلال لها .
- ٧ - هياكل السيارات .
- ٣ - تعريفاً للجهات بـ "سبب ظهور المخزون السلعي الراكد في الفترة السابقة والتوصيات المحددة التي سبق أن وضعتها الهيئة لمنع تكرار ظهوره والسابق إذاعتها بكتابتها الدوري رقم ٤ لسنة ٧٩ فتعيد الهيئة ذكرها مرة أخرى لتكون الجهات على علم تام بها وهي :
- أسباب ظهور الراكد :**
- ١ - سوء التخطيط والإسراف في تقدير الاحتياجات السلعية ومستلزمات الإنتاج .
- ٢ - التراخي والقصور في تنفيذ التعليمات بشأن التصرف في الأصناف الراكدة أولاً بأولاً .
- ٣ - حدوث تغيرات في مواصفات السلع المنتجة .
- ٤ - تلف بعض الأصناف ووجود بواقي منها أثناء عملية الإنتاج تركد في المخازن دون الحاجة إليها .
- ٥ - عدم وجود رقابة بالنسبة لتنفيذ عملية الشراء بنية الاستفادة مما هو موجود في المخازن من الأصناف الراكدة .
- ٦ - نقص كفاءة العاملين بالمخازن وسوء القيم المادية والمعنوية .
- ٧ - عدم تطبيق الفهرس العربي الموحد للسلع على موجودات المخازن بالدولة لتوحيد مسببات الزصناف ومواصفاتها وترميزها .
- ٨ - عدم إمام الجهات بتعريف واضح لما يعتبر راكداً .

(ب) التوصيات الخاصة بمنع تكرار ظهوره :

- ١ - تعريف الراكد على مستوى الدولة تعريفاً واضحاً طبقاً لمعايير محددة لتقوم الجهات بالالتزام بها في الحكم على أن الصنف راكداً من عدمه .
- ٢ - ضرورة تقدير الاحتياجات المطلوبة تقديراً واقعياً وعلمياً حتى يكون الشراء محققاً لأغراض كل واحدة وتوفير ما يلزم لها دون إسراف وتكرار وطبقاً لبيانات إحصائية للاستفادة ما أمكن من أرصدة المخزون السلعي الموجودة قبل الشراء .
- ٣ - وضع معايير عامة لتحديد مستويات التخزين (الحد الأعلى والحد الأدنى وحد الطلب) في الجهات بواسطة لجان فنية بالتنسيق مع وحدات رقابة المخزون السلعي بها .
- ٤ - التخطيط والدراسة الكافية عند تغير طراز الأصناف أو تعديل مواصفاتها مع ضرورة بحث طرق الانتفاع والتصرف اقتصادياً في المعدات المستغنى عنها .
- ٥ - تصنيف المواد والمهمات وترقيمها طبقاً للفهرست العربي الموحد للسلع بالدولة ليتسنى مراقبة المخزون السلعي على أسس سليمة وإمكانية تحريكه من جهة إلى أخرى للاستفادة به بحالته الراهنة أو بعد تطويره بدلاً من شراء أصناف جديدة بتكاليف مالية جديدة .
- ٦ - الكشف عن الأصناف الزائدة أو الراكدة أولاً بأول والتصرف بالبيع منعاً من تراكمها وذلك للاستفادة منها من جهة وتوفير المساحات والفراغات المخزنية اللازمة من جهة أخرى .
- ٧ - إنشاء وحدات لرقابة المخزون السلعي^(١) بالجهات المختلفة لتتولى القيام بعمليات المتابعة والرقابة المكتيبيية والميدانية للمخزون السلعي طبقاً لأسس ومفاهيم علمية سليمة وصحيحة للحفاظ على المخزون السلعي في مراحلته المختلفة بدءاً من عملية تقدير الاحتياجات وإنهاء بعملية الكشف عن الراكد والزائد لتصرفه أولاً بأول .
- ٤ - **ولتشديد الجهات بالإجراءات والمراحل اللازمة لاستكمال تصريف المخزون السلعي الراكد في مراحلته المختلفة فعلى الجهات اتباع الخطوات والإجراءات التالية :**
- ١ - استمرار اللجان الفنية المشكلة بالجهات المختلفة سواء على مستوى الوزارة أو المحافظة في الاطلاع بالمهام المحددة لها من الإشراف والمتابعة لعمليات حصر جرد وتصنيف وتأمين وبيع وتسليم المخزون السلعي الراكد في المراحل المذكورة وذلك طبقاً للنظم والقواعد التي سبق للهيئة العامة للخدمات الحكومية أن اذاعتها في هذا الشأن بديل العمل والإجراءات المؤرخة في ١٠/١١/١٩٧٥ وكتبتها الدورية المختلفة والتي كان آخرها الكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ١٩٧٩ بتاريخ ١٨/٣/١٩٧٩ م .

(١) تم إنشاء هذه الوحدات بقرار رئيس الوزراء رقم ١٣٧ لسنة ١٩٧٨

والواردة بهذا الكتاب وبحيث يتم الانتهاء تماماً من استكمال تصريف المخزون السلعي الراكد المتبقى بالجهات خلال العام المالي ١٩٨٠ وذلك مع مراعاة الإجراءات التالية :

(أ) **التصنيف والتلطيط** : وذلك بتقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة في لوطات مناسبة من حيث الكمية والعدد والقيمة وتيسير معاينتها بمعرفة المتزايدين .

(ب) **بالنسبة لعمليات التثمين** : ضرورة مراعاة تشكيل لجنة فنية مناسبة من حيث مستوى العضوية وتوافر الخبرة والدراية الفنية في الأصناف والمهمات المطروحة للبيع وعلى أن يتم التثمين نفسه على أسس واقعية وذلك بالاسترشاد بالقيمة الدفترية المقدرة وللأصناف وأسعار البيع السابقة والأسعار السائدة في السوق .

(ج) **بالنسبة للإعلان عن الأصناف المعروضة للبيع** : فيجب أن يتم الإعلان عنها بطريقة كافية سواء كان ذلك في الوقائع المصرية أو الصحف المحلية وذلك بالإعداد والمرة والمساحات المختلفة المناسبة حسب قيمة كل مزاد وذلك بخلاف إرسال نشرات للمتزايدين على عناوينهم وذلك لإمكان جذب أكبر عدد ممكن من المتزايدين لحضور جلسات المزاد العلنية وذلك لإمكان تصريف المخزون السلعي الراكد المطروح للبيع بأسعار وتصريف أكبر كمية منه .

(د) **بالنسبة للجان البيع** : التدقيق في اختيار لجان البيع التي ستتولى عمليات البيع خلال جلسات المزادات العلنية بحيث تتوافر في أعضائها الخبرة والدراية المطلوبة ومع الاستعانة في عمليات الدلالة بأحد الخبراء المثمنين المقيدين بالجدول والذين يمكن الرجوع إلى الإدارة العامة للرقابة التجارية بوزارة التجارة للحصول على أسمائهم والبيانات الخاصة بهم على أن يكونوا ممن يتمتعون بحسن السمعة والكفاءة والأمانة وذلك تطبيقاً لأحكام القانون رقم ١٠٠ لسنة ١٩٥٧ الخاص بأحكام البيوع التجارية .

(هـ) **بالنسبة لإجراءات المزايدات نفسها** : فيجب مراعاة الالتزام بالتقواعد المالية المقررة في تحصيل التأمينات المؤقتة والنهائية وباقي الأثمان وبالنسبة للتسليم فإنه ينبغي أن يراعى أن يتم تسليم الأصناف والمهمات المباعة بمعرفة لجان تشكيل برئاسة موظف مسئول يندبه رئيس الجهة وبعضوية أمين المخزن المختص ومنسوب من المخازن من غير أمناء المخازن ومنسوب من الحسابات وعلى أن يراعى تحصيل الأثمان بالكامل قبل إتمام عملية التسليم

وأن يراعى تحصيل ثمن الأصناف الزائدة قبل تسليمها وأن يراعى عند تسوية أثمان الأصناف في نهاية العملية ضرورة الالتزام بإيداع حصيلة البيع بالحساب المفتوح لذلك بالنسبة للمخزون السلعي الراكد بالبنك المركزي ورقمه ٩٩/٩٢/٦٥٤ وذلك تطبيقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٨٤ لسنة ١٩٧٨ في هذا الشأن وذلك فيما عدا الجهات التي صدر أو يصدر قرار من السيد الدكتور وزير المالية باعفائها من شرط ايداع الحصيلة بالحساب المذكور .

٥ - **وبالنسبة للمخزون السلعي الراكد الروسي** : فنظراً لوجود لجنة عليا فنية مشكلة بقرار من السيد وزير الدولة للمتابعة والرقابة بمجلس الوزراء المختصة بهذا الموضوع بأكمله فعلى اللجنة المذكورة موافاة الهيئة بالخطوة التي وضعها باستكمال تصريف المخزون السلعي الراكد للروسي العام المالي ١٩٨٠ ليتسنى متابعتها شأنها في ذلك شأن خطة تصريف المخزون السلعي الراكد غير الروسي وعلى أن تقوم اللجنة المذكورة بتنفيذها بالتنسيق والاشتراك مع الجهات المختصة صاحبة الشأن حتى لا تفوت الفرصة على الجهات في استكمال تصريفه مع مضي المدة .

٦ - **وضمناً لتنشيط حركة بيع المخزون السلعي الراكد** : في أي صورة من الصور الجائزة قانوناً فيجوز للوحدات الاقتصادية في الأحوال التي تستدعي ذلك بيع أي كميات من المخزون الراكد المباشر للقطاع الخاص إذا كان سعر البيع مجزياً ولا يقل عن القيمة الدفترية بحيث تضع كل جهة من التي تستخدم مثل هذا النوع من البيوع بمراعاة الضوابط والمعايير اللازمة لضمان حسن استخدام هذا النوع من البيوع بما يحقق الصالح العام للجهة دون إضرار وإنحراف وبحيث يكون قاصراً على عام ١٩٩٨م وهو الموعد النهائي المحدد لإنهاء الجهات بصفة نهائية من تصريف المخزون السلعي الراكد خلاله وبشروط أن يكون البيع المباشر جائز قانوناً طبقاً للوائح الوحدات الاقتصادية المقررة .

وضمناً لعدم تكرار ظهور المخزون السلعي الراكد وضمان استخدام الموجود منه حالياً بالجهات المختلفة فيجب على الجهات الالتزام قبل تقدير احتياجاتها بالرجوع إلى وحدات رقابة المخزون السلعي بها في الجهات التي أنشأتها أو إلى إدارات المخازن في الجهات التي لم تنشئ الوحدات المذكورة وذلك للوقوف على الأرصد المتوافرة من الأصناف المطلوبة وذلك لوضعها في الاعتبار عند تقدير الاحتياجات أو إصدار أوامر التوريد الجديدة وذلك للاستفادة دائماً وباستمرار من كميات المخزون السلعي الراكد المتوافر بالمخازن في كل وقت .

٨ - فيما يختص بالكهنة والخردة: التي تتجمع بالجهات فيجب عليها التصرف فيها أولاً بأول طبقاً للقواعد والنظم المائية المقررة وعلى أن يراعى بالنسبة للخردة ضرورة الالتزام بتسليمها للشركات المعدنية التابعة لوزارة الصناعة والتي يمكن للجهات الرجوع إليها للحصول منها على كافة الإيضاحات والبيانات اللازمة في هذا الشأن سواء من حيث بيان الشركات أو الأسعار المقررة أو نوعيات الخردة المختلفة وعلى أن تقوم الجهات المختلفة بالتنسيق بينها وبين الشركة المشترية التي سوف تقوم بالاستلام من حيث جدولة مواعيد الاستلام وذلك تحقيقاً لتصريف الخردة بأحسن الاقتصاديات سواء بالنسبة للجهة التابعة أو الجهة المشترية ومع الالتزام بإيداع حصيلة بيع الكهنة والخردة بالحساب المفتوح لذلك بالبنك المركزي وهو رقم ٩/٩٢/٦٥٧ تطبيقاً للقرار الجمهوري رقم ٨٤ لسنة ١٩٧٨ الصادر بتاريخ ١٣/٢/١٩٧٨ في هذا الشأن وذلك فيما عدا الجهات التي صدر أو يصدر قرار من السيد/ الدكتور وزير المالية بإعفائها من شرط إيداع الحصيلة بالحساب المذكور .

٩ - ولضمان تنشيط تصريف المخزون السلعي الراكد وإعطائه دفعة قوية في تصريفه خلال العام المالي ١٩٨٠ والذي اقترح أن يكون العام المذكور موعداً نهائياً من تصريفه خلالها فإنه يمكن للجهات صاحبة الشأن الاتفاق مع الشركات المخصصة على بيعه عن طريقها وذلك نظير ١٠٪ مصاريف إدارية من حصيلة البيع النهائية وذلك كالشركة العامة للأعمال الهندسية وشركة المحارث والهندسة وأي شركات أخرى وعلى أن يتم إبرام الاتفاقات اللازمة في هذا الشأن وعلى أن يتم الالتزام بإنهاء تصريف المخزون السلعي الراكد خلال العام المالي ١٩٨٠ .

١٠ - وبالنسبة لصرف حوافز العاملين الذين يشتركون في تنفيذ خطة تصريف المخزون السلعي الراكد في مراحلته المختلفة فيمكن للجهات الرجوع إلى جهاز المتابعة بمجلس الوزراء للاختصاص مع ذكر البيانات الخاصة بالمخزون السلعي الراكد والكهنة والخردة التي تم بيعها وحصيلة البيع بالنسبة لكل منها وعلى أن يراعى أن يكون عرض مقترحات صرف الحوافز من اللجنة الفنية لتصريف المخزون السلعي الراكد المختصة بالجهة مع ذكر رقم وتاريخ وقيمة المبالغ المودعة بالحسابين المفتوحين لذلك بالبنك المركزي بالنسبة لكل نوع من النوعيات الثلاث وهي المخزون السلعي الراكد والكهنة والخردة وذلك إذا كانت الجهة من الجهات الملزمة بإيداع الحصيلة بالحسابين المذكورين أو ذكر تاريخ استثنائها من شرط الإيداع إذا كانت من بين الجهات المستثناءة من إيداع الحصيلة بالحسابين المذكورين وذلك ليتولى جهاز المتابعة والرقابة بمجلس الوزراء الحصول على موافقة السيد/ وزير المالية للمتابعة والرقابة بمجلس الوزراء بما لسيادته من سلطة في هذا المجال طبقاً لما ورد بخطة تعريف المخزون السلعي الراكد المعتمدة من السيد/ رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٦/٨/١٩٧٥م.

١١ - ضرورة الالتزام بموافاة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بعنوانها الموضوع بعاليه بالبيانات اللازمة عن المخزون السلعي الراكد والكهنة وذلك طبقاً للبيانات الواردة بالموذجين المرفقين وذلك أربع مرات خلال العام المالي ١٩٨٠ وطبقاً للمواعيد التالية وهي ١/٤/١٩٨٠ ، ١/٧/١٩٨٠ ، ١/١٠/١٩٨٠ ، ٣١/١٢/١٩٨٠ . وذلك على أساس أن يتضمن البيان المطلوب في ١/٤/١٩٨١ البيانات الآتية :

أ - قيمة المخزون السلعي الراكد الدفترية في ٣١/١٢/١٩٧٩

ب - قيمة ما تم بيعه من المخزون السلعي الراكد بالقيمة السوقية في ٣١/١٢/١٩٧٩

ج - قيمة ما تم ايداعه من حصيلة البيع بالقيمة السوقية حتى ٣١/١٢/١٩٧٩

د - قيمة زصيد المخزون السلعي الراكد الروسى وغير الروسى بالقيمة الدفترية في ٣١/١٢/١٩٧٩

أما بالنسبة للبيانات المطلوبة خلال المواعيد الثلاثة الأخيرة فيراعى مرافاة الهيئة بالبيانات الخاصة بحركة البيع بالقيمة السوقية وبالقيمة الدفترية المقابلة إذا أمكن ذلك وما أودع بالحسابين المفتوحين لذلك بالبنك المركزي وأما بالنسبة للخردة والكهنة فيراعى في كل مرة موافاة الهيئة بالقيمة البيعية لكل من الخردة والكهنة كل على حدة وما أودع من حصيلة البيع بالحساب المفتوح لذلك بالبنك المركزي وذلك حتى يمكن للهيئة تبرير البيانات الواردة من الجهات أو تحليلها والإسهام معها في حل أى مشاكل أو مصاعب تعترض التنفيذ وليتسنى للهيئة رفع تقارير للمتابعة اللازمة إلى الجهات المختصة دورياً .

١٢ - على الجهات موافاة الهيئة باسم رئيس اللجنة الفنية للمخزون السلعي الراكد ووظيفته وعنوانه ورقم تليفونه وذلك لامكان عقد اجتماعات مع اللجان الفنية للمخزون السلعي الراكد بالجهات نفسها أو بالهيئة للمتابعة وللشاركة والإسهام في إستكمال إجراءات تصريفه خلال العام المالي ١٩٨٠ .

هذا وترجو الهيئة من الجهات المختلفة إعطاء خطة تصريف المخزون السلعي الراكد والكهنة والخردة العناية والاهتمام اللازمين ليتسنى الانتهاء من هذه المهمة خلال العام المالي ١٩٨٠ وذلك تحقيقاً للصالح العام للدولة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام . . .

رئيس مجلس الإدارة

أحمد عبد الفتاح

وزارة
محافظة

(البيانات الخاصة بالمخزون السلعي الراكذ خلال عام ١٩٧٩)

المخزون السلعي الراكذ بالقيمة الدفترية فى ١٩٨٠/١/١		ما تم بيعه من المخزون السلعي الراكذ بالقيمة السوقية حتى ١٩٧٩/١٢/٣١	ما تم ايداعه من حصيلة البيع بالقيمة السوقية حتى ١٢/٣١ بالحساب المقترح	الرصيد بالقيمة الدفترية فى ١٩٨٠/١/١	
روسى	غير روسى			روسى	غير روسى

تقر وزارة محافظة بأن البيانات المدرجة بعاليه مستخرجة من واقع السجلات المسروكة بها عن حركة المخزون السلعي الراكذ وذلك خلال العام المالى ١٩٧٩ م

(رئيس الجهة)

ملحوظة :

ترجو الهيئة أن يراعى فى إعداد البيان المذكور أن يكون إعداده بالنسبة للوزارات أو الجهات التابعة لها من مصالح وهيئات عامة وشركات كل على حده أما بالنسبة لوحدات الحكم المحلى فيكون على مستوى المحافظة .

وزارة
محافظة

(بيان قيمة الخردة والكهنة خلال العام المالى ١٩٧٩)

بيان ما تم ايداعه بالحساب المفتوح لذلك البنك المركزى خلال العام المالى ١٩٧٨ حتى ١٩٧٩/١٢/٣١		قيمة الخردة والكهنة المباعة خلال العام المالى ١٩٧٩ بالقيمة السوقية حتى ١٩٧٩/١٢/٣١	
الخردة	الكهنة	الخردة	الكهنة

تقر وزارة محافظة بأن البيانات المدرجة بعاليه خاصة بحركة حصر وبيع الخردة والكهنة خلال العام المالى ١٩٧٩ وذلك من واقع المستندات والدفاتر المسروكة لذلك .

(رئيس الجهة)

ملحوظة :

ترجو الهيئة أن يراعى عند إعداد البيان المذكور أن يكون إعداده بالنسبة للوزارات أو الجهات التابعة لها من مصالح وهيئات عامة وشركات كل على حده . أما بالنسبة لوحدات الحكم المحلى فيكون على مستوى المحافظة .

كتاب دورى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٠

تحقيقاً لسياسة الحكومة والوزراء على ترشيد الاستخدامات المتاحة لدى الجهات الحكومية المختلفة والمتمثلة فى المخزون الراكد وللحد من شراء اصناف لجهات حكومية موجود مئيل لها فى جهات حكومية اخرى ومستغنى عنها وتطبيقاً لنص المادة ٤٦ من لائحة لتعازن والتي تمنع بقاء اصناف زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال ويجب على أمناء المخازن أن يقدموا كشورفاً عنها كل ستة أشهر أو أقل من ذلك إذا لزم الأمر إلى مدير المخازن أو فى حكمة ليرفعها إلى رئيس المصلحة مشفوعة بمقترحات وعلى رئيس المصلحة أن يبت فى هذه الكشورف خلال أسبوع من تاريخ العرض عليه .

وإذا ما يمثل ذلك المخزون الراكد من رأس مال معطل يمكن الاستفادة منه فى استثمارات أخرى إلى جانب ما يتكلفه ذلك المخزون من أعباء مخزنيه وتمثل فى مصاريف التخزين فضلاً عن تعرضه لمخاطر التخزين وبناء على صدور المنشور العام رقم ٨ لسنة ١٩٩٩ الصادر من السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية بهذا الشأن .

وتحقيقاً لسياسة الحكومة والوزراء التى تستهدف العمل على تحقيق التكافل والترابطة فى الاحتياجات للجهات الحكومية لتتصرف ذلك المخزون وترشيد الاستخدامات ترشيداً علمياً والحد من شراء اصناف لجهات حكومية موجود مئيل لها فى جهات حكومية أخرى ومستغنى عنها .

لذلك تهيب وزارة المالية بالوزارات والمصالح والهيئات ووحدات الإدارة المحلية بضرورة موافاة الهيئة العامة للخدمات الحكومية (الإدارة المركزية للمخازن) بالاصناف المخزنية الصالحة للاستخدام ومستغنى عنها لتتولى الهيئة النشر عنها بين الجهات الحكومية الأخرى بطريق النشرات المصلحية لإمكان تبادل ذلك المخزون طبقاً للقواعد المنظمة لك .

٢٠٠٠ / ١ / ٨٣

رئيس

الإدارة المركزية لحسابات الحكومة

كتاب دورى رقم (١٢) لسنة ٢٠٠١

تضمن تقرير الجهاز المركزى للحسابات على حساب ختامى العام المالى ٩٩/٩٨ أهم الملاحظات التى تكتشف لدى فحصه خلال السنة فى هذا المجال وتأثير ذلك على عناصر المتلكات الحكومية المختلفة وذلك على النحو الآتى :-

اولاً: الاصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى:

أتضح من تقرير الجهاز ارتفاع قيمة الأصول المملوكة غير الموزعة عن العام المالى السابق لذلك يجب على كافة الوحدات الالتزام بأحكام الكتباين الدورين رقمي ٣٦ ، ٧٣ لسنة ١٩٧٤ وتوزيع الأصول المملوكة لها على أنواعها قبل نهاية العام المالى حتى تكون عبرة عن الواقع .

كما يجب العناية بالأصول المملوكة للدولة والمحافظة عليها وصيانتها بصفة دورية ومتابعة المشروعات تحت التنفيذ بقطاع الإسكان والتشييد حتى يمكن نهوها والاستفادة منها فى الأغراض المنشأة من أجلها ، والعمل على تحقيق أكبر استفادة من كافة الأصول الأخرى بما يتفق وحسن أداء العمل .

ثانياً: موجودات المخازن الحكومية وما فى حكمها:

ضرورة الالتزام بتنفيذ أحكام الكتاب الدورى رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ بكل دقة والذى يؤكد على ضرورة الاستخدام الأمثل لكافة عناصر محتويات المخازن وما فى حكمها فى الأغراض المخصصة لها من الأخذ فى الاعتبار عدم شراء اصناف جديدة إلا بعد استهلاك المتوافرة منها والقضاء على ظاهرة تكديس الاصناف بالمخازن والتخلص من الكهنة والراكد منها والعناية بحفظ وتداول واستخدام تلك الموجودات بما يقلل الفاقد أو التالف منها وربما يردى إلى المحافظة على المال العام المستثمر بها .

ومن أهم الملاحظات الواردة بتقرير الجهاز فى هذا الشأن ما يلى :-

- ١ - عدم الاستفادة الكاملة من بعض الورش فى بعض الجهات لفترات طويلة .
- ٢ - عدم تسليم بعض إدارات الرى الأراضى المستغنى عنها والتى تتمثل فى متخلفات تررع ومنافع الرى الى إدارة أملاك الدولة .

٣ - ضعف الرقابة على الأعمال المخزنية :

وارتكابها بسبب عدم تطبيق اللوائح والتعليمات المادية المقررة بشأنها ومن مظاهر ذلك سوء حالة بعض المخازن بما يؤثر سلباً على الموجودات وعدم إمساك بعض السجلات أو عدم استخدام النماذج المخزنية المقررة أو عدم إحكام الرقابة على استرجاع بعض الأصناف السابق صرفها لأغراض محددة أو عدم إضافة بعض الأصناف للمخازن .

٤ - عدم قيام بعض الجهات باتخاذ اللازم نحو التصرف فى الأصناف الراكدة والكمية وغير الصالحة للاستخدام والموجودة بالمخازن منذ مدة طويلة دون الاستفادة منها وذلك بالمخالفة للاتحة المخازن .

٥ - بقاء بعض السيارات والمعدات معطلة منذ فترة طويلة دون اتخاذ إجراءات إصلاحها بسبب عدم تدبير الاعتمادات المالية اللازمة علاوة على تشوئتها بالعبء دون وجود إجراءات أمن مما يعرضها للتلف أو السرقة :

لذلك يتعين على كافة وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة المستقلة والسادة المسؤولين الماليين وممثلى وزارة المالية بتلك الجهات ضرورة الالتزام بتنفيذ القوانين والأحكام والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن ووضعها موضع التنفيذ والعمل على تلافى تكرارها مستقبلاً .

٢٠٠١/٢/٣

رئيس

الإدارة المركزية لحسابات الحكومة

محاسب / محمد سامى العذب حجازى

وزارة المالية

الهيئة العامة للخدمات الحكومية

رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى رقم (١٥) لسنة ٢٠٠١

تضمن منشور إعداد الموازنة العامة للدولة للعام المالى ٢٠٠٢/٢٠٠٣ فى الركيزة الثانية منه (برنامج إدارة المخزون الحكومى وتقليل الراكد والتالف) - وأنه ينبغى على الجهات المختلفة الالتزام بالتعليمات الصادرة عن وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) بشأن حصر موجودات المخازن الحكومية .

وحيث أظهرت الدراسات التحليلية لبيانات الحصر للمخزون السلعى بالجهات الحكومية المختلفة موزعاً على عناصره المختلفة من مهمات وأثاثات وتجهيزات ... الخ التى قامت بها الإدارة المركزية للمخازن بالهيئة إعمالاً للمنشور العام رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٠ من ما يلى :

١ - وجود أصناف غير مستغلة لعدة سنوات ببعض الجهات .

٢ - وجود أصناف تفوق حاجة الاستخدام الفعلى ببعض الجهات .

ولما كانت تلك الأصناف فى مجملها سواء كانت من الأصناف الغير مستغلة أو تفوق حاجة الاستخدام - من الأصناف هائلة الاستخدام فى معظم الجهات الحكومية وفقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعى الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية ومركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار برئاسة مجلس الوزراء .

وفى ضوء ذلك تم وضع إستراتيجية لإدارة المخزون الحكومى - وذلك بتصريف الزيادة منه بتحريكه بين الجهات الحكومية المختلفة مما يقلل من اعتمادات الموازنة التى تخصص لشراء أصناف يمكن تدبيرها(*) من الموجودات الراكدة بالمخازن على المستوى القومى وفقاً للخطة الموضوعية على النحو التالى :

(*) ورد فى البند الرابع من المنشور العام رقم ٦ لسنة ٢٠٠١ الآتى :

[تمسك الرقابة على المخزون للوصول إلى الاستغلال الأمثل للطاقة المتاحة وأخذ من المشتريات الجديدة دون داع ، وإعطاء الأولوية للصناعات الوطنية مع الاستفادة القصوى من المخزون السلعى أولاً ووضع حدود قصوى لتفادى تراكم الموجود منه وكذا وضع حدود دنيا تجنباً للأضرار السلبية فى حالة نفاذ الأرصدة المخزنية .]

الخطوة الأولى :

مراجعة كل جهة على حده فيما لديها من أصناف تزيد عن حد الاحتفاظ للإفادة من أسباب احتفاظها بهذا المخزون رغم زيادته عن احتياجها الفعلية والتوجيه لتلك الجهات للقيام بالنشر من هذه الأصناف على جميع الجهات التابعة لها للاستفادة منها بدلاً من شراء أصناف مثيله لها - كخطوة أولى ، وأخطار الهيئة بما تم من تصرفات للوقوف على حقيقة الموقف في ضوء ذلك .

الخطوة الثانية :

ما يتبقى من أصناف تزيد عن حد الاحتفاظ للجهة الرئيسية والجهات الفرعية التابعة لها تتولى كل جهة رئيسية النشر عنها على الجهات الأخرى داخل الوزارة أو المحافظة لإختيار ما يلزمها من تلك الأصناف وإخطار الهيئة بما يتم من تصرفات لرصد المواقف في ضوء ذلك .

الخطوة الثالثة :

تتولى الهيئة النشر عن ما يتبقى من أصناف تزيد عن حاجة الجهات على مستوى الوزارة أو المحافظة والجهات التابعة لها - وذلك على كافة أجهزة الدولة لاختيارها ما يلزمها من تلك الأصناف بدلاً من الشراء .

الخطوة الرابعة :

عرض ما يتبقى بعد ذلك للبيع بطريق المزادات العلمية عن طريق الإدارة المركزية للمبيعات بالهيئة بعد الحصول على التفويضات اللازمة من مختلف الجهات الحكومية إعمالاً للمادة (٣٨) من القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية .

لذلك فإن الهيئة العامة للخدمات الحكومية تهيب بجميع الجهات التابعة للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة و وحدات الإدارة المحلية نحو البدء في تنفيذ الخطة سالف الذكر لتحقيق الاستفادة المثلى من المخزون السلعي على المستوى القومي موصولاً بمستوى التخزين في الجهة إلى الحد الأمثل الواجب الاحتفاظ بما يفى باحتياجات الجهة لفترة زمنية محددة وفقاً لطبيعة نشاطها ومعدل دوران الصنف .

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عبد المنعم الشبكشى

جمهورية مصر العربية
وزارة المالية

منشور عام (٧) لسنة ٢٠٠١

سبق أن أصدرت وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) بالتعاون مع مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار برئاسة مجلس الوزراء - دليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي - وذلك لمواجهة افتقار الإجراءات المخزنية بالجهات الحكومية المختلفة إلى مقاييس رقابية حقيقية وفعالة على المخزون وما ترتب على ذلك من أن ما تحتفظ به الجهات الحكومية من هذا المخزون لمواجهة خطط وبرامج أعمالها يتجاوز الحدود المسموح بها اقتصادياً وفتحاً دلالة على فقدان مقومات السيطرة في إدارة هذا الكم من المخزون ومتابعته وفقاً للأصول الفنية والاقتصادية السليمة .

كما قامت وزارة المالية بإصدار القرار الوزاري رقم (١٤٥٨) لسنة ١٩٩٦ بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن - تطبيقاً لذلك - حيث تم تعديل المادة (٧) من اللائحة بأن "يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعي (مستديم - مستهلك) بالوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة - رقماً كودياً ثابتاً طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية" .

إلا أنه تلاحظ - من خلال ما أسفرت عنه تقارير التفتيش الذي تقوم به وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية - الإدارة المركزية للمخازن) - وكذا من خلال ما يطلب من مختلف الجهات الحكومية من بيانات خاصة بالمخزون السلعي لديها إعمالاً للمنشور العام رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٠ - أن معظم الجهات الحكومية لم تقم بتكويد أصناف المخزون السلعي لديها طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي مما أدى إلى صعوبة إدخال تلك البيانات في أجهزة الحاسبات الآلية وإجراء الدراسات التحليلية اللازمة لعناصر المخزون السلعي .

ولما كانت وزارة المالية قد استهدفت في الموازنة الحالية للعام المالى ٢٠٠٢/٢٠٠١ "إدارة المخزون الحكومى" بهدف الترشيد فيه وتدويره بين الجهات الحكومية المختلفة ترشيداً للاتفاق العام ووصولاً بذلك المخزون إلى الحد الأمثل الواجب الاحتفاظ به بكل جهة حكومية لمواجهة متطلباتها وما يتفق وطبيعة عمل الجهات .

فإن وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) تهيب بالأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة بضرورة تكويد أصناف المخزون السلعي - ويمكن الرجوع إلى الإدارة المركزية للمخازن بالهيئة في أى استفسارات فى هذا الشأن - وذلك حتى تتمكن وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) من إدارة هذا المخزون والعمل على تدويره بين الجهات الحكومية المختلفة والترشيد فيه حفاظاً على المال العام .

تحريراً فى ٢٠٠١/٩/٢٠

وزير المالية

دكتور / مهدت حسنين

وزارة المالية

الهيئة العامة للخدمات الحكومية

رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى رقم (٢) لسنة ٢٠٠٢

سبق أن صدر كتاب دورى الهيئة رقم (١٤) لسنة ١٩٩٦ بشأن التعليمات التنفيذية لتطبيق الرقابة على المخزون السلعى بإصدار دليل تصنيف وترقيم الاصناف المخزنية بالجهات الإدارية - على أن يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعى (مستديم - مستهلك) رقما كودياً ثابتاً طبقاً للدليل المشار إليه .

ونظراً لما تلاحظ للهيئة من خلال دراسة ومراجعة محاضر الجرد السنوية المعتمدة للجهات الإدارية شمولها لبعض الأصناف الغير وارده بالدليل .

لذا توجه الهيئة النظر إلى أنه يتعين على كافة وحدات الجهاز الإدارى من (وزارات ومصالح - وحدات الإدارة المحلية - الهيئات العامة) بضرورة موافاة الهيئة بالاصناف التى تستخدمها كل منها ولم يتم تكويدها بعد ليتسنى - تكويده - وإدراجها ضمن ملاحق الدليل المشار إليه تمهيداً لإنشاء قاعدة بيانات عن كافة موجودات المخازن على مستوى جميع الجهات تركز على الحصر الدقيق لذلك المخزون واستبدال مسمياته بأرقام تساعد على سهولة التعرف عليه نظم التعامل معه .

تحريراً فى ٢٧/١/٢٠٠٢

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عبد المنعم الشبكشى

وزارة المالية

الهيئة العامة للخدمات الحكومية

رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٢

سبق أن صدر كتاب دورى الهيئة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠١ بشأن ضرورة الالتزام بوضع استراتيجية لإدارة المخزون الحكومى وذلك بتصريف الزيادة منه بتحريكه بين الجهات الحكومية المختلفة مما يقلل من اعتمادات الموازنة التى تخصص لشراء أصناف يمكن تدبيرها من الموجودات الراهنة بالمخازن - والعمل على تصريف هذا المخزون طبقاً للخطة الموضوعية فى الكتاب الدورى المشار إليه - والتى تضمنت الخطوة الأولى منها .

"مراجعة كل جهة على حده فيما لديها من أصناف تزيد عن حد الاحتفاظ للإفادة عن أسباب احتفاظها بهذا المخزون رغم زيادته عن احتياجها والتوجيه لتلك الجهات للقيام بالنشر عن هذه الأصناف على جميع الجهات التابعة لها للاستفادة منها من شراء أصناف مثيلة لها - كخطوة أولى - وإخطار الهيئة بما تم من تصرفات للوقوف على حقيقة الموقف فى ضوء ذلك" .

لذا فإن الهيئة تسترعى نظر كافة الجهات الإدارية إلى الالتزام بتنفيذ تلك الخطوة وموافاتها ببيانات الأصناف الزائدة عن حاجة كل جهة فى موعد أقصاه ٣٠/٤/٢٠٠٢ - على أن تكون هذه البيانات معتمدة من المسئول المختص بالجهة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية الخاص بها ، وذلك تمهيداً لاستكمال خطة تصريف هذا المخزون طبقاً للخطوات المشار إليها بالكتاب الدورى رقم (١٥) لسنة ٢٠٠١ سالف الذكر .

تحريراً فى ٢٧/١/٢٠٠٢

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عبد المنعم الشبكشى

(*) صدر المنشور العام رقم ٣ لسنة ٢٠٠٢ من وزارة المالية وورد فى الفقرة الخامسة منه الآتى :
[الاستفادة القصوى من المخزون السلعى الراكد وعدم اللجوء إلى شراء أصناف جديدة قبل استنفاد الموجود بالمخزون مع مراعاة الاحتفاظ بالمخزون الاستراتيجى اللازم وإعطاء الأولوية للصناعات الوطنية .]

جمهورية مصر العربية
وزارة المالية
قطاع الحسابات والمديريات المالية
ملف رقم: ٧٢٤ - ١/١٢/٥١م

كتاب دورى

رقم (٦٣) لسنة ٢٠٠٢

ورد بالتقرير السنوى للمجهز المركزى للمحاسبات عن نتائج تخص حساب ختامى موازنة الجهاز الإدارى للدولة عن السنة المالية ٢٠٠٠/٢٠٠١ عدة ملاحظات عن الأصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى . وكذا موجودات المخازن الحكومية وما فى حكمها وكان من أهم هذه الملاحظات :

اولا- الأصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى :

١ - بلغت نسبة الزيادة فى جملة أرصدة الأصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى فى ٢٠٠١/٦/٣٠ نحو ٣,١٠٪ عن تلك الموجودة فى ٢٠٠٠/٦/٣٠ ، وهذا نتيجة الاستجابة من وحدات الجهاز الإدارى للتعليمات التى تضمنتها الكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية وكذلك تعليمات إعداد الجهات لحساباتها الختامية .

٢ - زيادة معظم عناصر الأصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى ، وقد تركزت معظم هذه الزيادة فى عناصر الأراضى والمباني والإنشاءات والآلات والمعدات والثروة الحيوانية .

٣ - انخفاض قيمة الأصول غير الموزعة فى ٢٠٠١/٦/٣٠ عن السنة المالية السابقة وذلك بما يتفق وترجيحات الجهاز بهذا الشأن .

٤ - تبين ضرورة العناية بالأصول المملوكة للدولة والمحافظة عليها وصيانتها بصفة دورية مع متابعة المشروعات تحت التنفيذ وذلك بتدبير الاعتمادات اللازمة لاستكمالها ونهوها حتى يمكن الاستفادة منها فى الأغراض المنشأة من أجلها والعمل على تحقيق أكبر استفادة ممكنة من كافة عناصر الأصول الأخرى بما يتفق وحسن العمل بوحدات الجهاز الإدارى .

ثانياً- موجودات المخازن الحكومية وما فى حكمها :

١ - بلغت نسبة الزيادة فى موجودات المخازن وما فى حكمها بوحدات الجهاز الإدارى فى ٢٠٠١/٦/٣٠ مقارنة بـ ٢٠٠٠/٦/٣٠ نسبة ٢,١٠٪ ، وتبين استحواذ الأصناف المستديمة على أكبر قدر من موجودات المخازن فى ٢٠٠١/٦/٣٠ يليها العهد الفرعية والشخصية والأصناف المستهلكة والورش والمعامل ، كما تبين زيادة رصيد الأصناف الكهنة بما يخالف التعليمات الصادرة فى هذا الشأن من وجوب التخلص من هذه الأصناف أولاً بأول .

٢ - تعدى بعض الاهالى على مساحات من الأراضى بمنافع الرى والصرف وذلك بزراعتها أو البناء عليها دون اتخاذ الإجراءات الواجبة لإزالة هذه التعديلات ، كما لوحظ حدوث العديد من الأعطال فى بعض الأجهزة والآلات والمعدات دون تصليحها وتهدم بعض المباني وسوء حالتها مما ترتب عليه توقف استخدامها ودون إجراء الترميمات اللازمة لها أو عدم استعمال بعض الممتلكات والاستفادة منها نظراً لسوء حالتها أو عدم توفير التجهيزات اللازمة أو عدم الحاجة إلى بعضها فضلاً عن تعرضها لمخاطر الانهيار وتبين نفوق أعداد كبيرة من الخيول والمهور التابعة لإحدى مديريات الأمن بسبب عدم توافر الظروف البيئية الملائمة لإيوائها وحمايتها وعدم تقديم الرعاية الطبية اللازمة لها .

٣ - ضعف الرقابة على الأعمال المخزنية وارتباكها بسبب عدم تطبيق أحكام اللوائح والتعليمات المالية المقررة بشأنها .

٤ - وجود بعض الأصناف الراكدة والأصناف غير الصالحة للاستخدام والخردة والكهنة والأصناف التى بطل استعمالها مشونة بالمخازن منذ فترات طويلة دون اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف فيها أو الاستفادة من البعض منها بسبب عدم توفير الاعتمادات المالية اللازمة لذلك .

٥ - ترك بعض الاصناف وقطع الغيار والعديد من الأجهزة والتجهيزات مشرونة بالمخازن أو بالعراء فى بعض الجهات دون استخدام وذلك بسبب عدم توفير المكان المناسب لتشغيلها أو عدم توصيل التيار الكهربى اللازم للتشغيل أو ورود البعض منها غير مطابق للمواصفات الفنية المطلوبة أو توافر أصناف بديلة أحدث منها فضلاً عن التراخى فى توزيع تلك الأجهزة والتجهيزات على الوحدات التابعة للاستفادة منها فى الأغراض الواردة من أجلها .

٦ - ترك بعض الأجهزة والآلات والمعدات الخاصة بتشغيل بعض الورش التابعة لوحدات الجهاز الإدارى مشرونة منذ سنوات طويلة بالمخازن والورش دون الاستفادة منها فى الأغراض الواردة من أجلها وذلك بسبب عدم توفير الأماكن المناسبة لتركيبها أو عدم توافر اللوحات الكهربائية اللازمة لتشغيلها أو عدم استكمال التجهيزات اللازمة للبعض من تلك الورش .

٧ - ضعف الرقابة على المواد الأولية المستخدمة فى أعمال الطبع ووجود العديد من الأصناف والمستلزمات التى تستخدم فى أعمال الطبع راكدة منذ فترات طويلة دون استخدام وتلف البعض منها كذلك عدم إعداد مقايسة تفصيلية لتشغيل أوامر الطبع بما لا يتفق والتحقق من اقتصاديات التشغيل فضلاً عن عدم إضافة المطبوعات التامة بسجلات العهدة المخزنية وترك بعض الأجهزة والمعدات مشرونة ببعض المطابع دون الاستفادة منها فى الأغراض الواردة من أجلها نظراً لعدم إعداد التجهيزات اللازمة لها أو عدم توفير الفنيين المتخصصين لتشغيلها .

٨ - ترك العديد من السيارات والمركبات الميكانيكية عاطلة منذ فترات طويلة دون اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصليحها بسبب عدم تدبير الاعتمادات المالية اللازمة أو عدم توافر قطع الغيار بالسوق المحلية فضلاً عن عدم اتباع وتنفيذ قواعد استخدام السيارات الحكومية الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية الذى أدى لعدم إحكام الرقابة الواجبة على تشغيلها والمحافظة عليها ولوحظ شراء بعض سيارات الميكروناص دون الحاجة الفعلية لها ويقائنها دون استخدام بما لا يتفق وقواعد ترشيد الإنفاق الحكومى .

وتتهيب وزارة المالية بكافة المسئولين الماليين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة وممثلى وزارة المالية بها ضرورة وضع ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات موضع التنفيذ والعمل على عدم تكرارها مستقبلاً مع ضرورة الالتزام بأحكام الكتابين الدورين ٣٦ ، ٧٣ لسنة ١٩٧٤ . وكذا توزيع الأصول المملوكة لوحدات الجهاز الإدارى على أنواعها قبل نهاية العام المالى حتى تكون معبرة عن الواقع وكذا ضرورة الالتزام باستخدام الامثل لكافة عناصر محتويات المخازن وما فى حكمها فى الأغراض المخصصة لها وعدم شراء اصناف جديدة إلا بعد استهلاك المتوافر فيها والقضاء على ظاهرة تكديس الاصناف بالمخازن والتخلص من الكهنة والراكد منها والرقابة المستمرة على العهد الفرعية والشخصية ومتابعة ما يحدث بها من تغيرات والعناية بحفظ وتداول واستخدام تلك الموجودات بما يقلل الفاقد (و التالف منها وبما يؤدى إلى المحافظة على المال العام المستثمر فيها .

رئيس

قطاع الحسابات والمديريات المالية

(د/ تهانى عبد الجابر أبو الغيط)

وزارة المالية

الهيئة العامة للخدمات الحكومية

رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى

رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣

أصدرت اللجنة الوزارية لرفع كفاءة إدارة المخزون الحكومى باجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠٠٣/١/٢١ عدة قرارات من شأنها رفع كفاءة إدارة هذا المخزون .
وحيث سبق للهيئة العامة للخدمات الحكومية إصدار عدة كتب دورية تتضمن القواعد والإجراءات التنفيذية المطلوبة فى هذا الشأن ومنها :

١ - الكتاب الدورى رقم (١٥) لسنة ٢٠٠١ بشأن ضرورة الالتزام بوضع استراتيجية لإدارة المخزون الحكومى وذلك بتصريف الزيادة منه بتحريكه بين الجهات الحكومية المختلفة بما يقلل من اعتمادات الموازنة التى تخصص لشراء أصناف يمكن تدبيرها من الموجودات الراهنة بالمخازن على المستوى القومى وفقاً للخطة الموضوعية .

٢ - الكتاب الدورى رقم (١٦) لسنة ٢٠٠١ بشأن استرعاء نظر كافة الجهات الإدارية بالدولة الالتزام بعدم شراء أى أصناف يوجد لها مثيل أو بديل فى الغرض لديها وذلك طبقاً لأحكام المادة الأولى من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ الصادرة بقرار وزير المالية رقم (١٣٦٧) لسنة ١٩٩٨

٣ - الكتاب الدورى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٢ بشأن استرعاء نظر كافة الجهات الإدارية إلى الالتزام بتنفيذ الخطوة الأولى من الخطة الموضوعية وموافاة الهيئة ببيانات الأصناف الزائدة عن حاجة كل جهة فى موعد أقصاه ٢٠٠٢/٤/٣٠ وذلك تمهيداً لاستكمال خطة تدوير هذا المخزون والتصرف فيه طبقاً للخطوات الواردة بالكتاب الدورى رقم (١٥) لسنة ٢٠٠١

ولأهمية استكمال تنفيذ الخطة سابق الإشارة إليها لتحقيق الاستفادة المثلى من المخزون السلعى على المستوى القومى وتوفيراً للنفقات التى تتكبدها الموازنة العامة نتيجة لوجود هذا المخزون فضلاً عن أهمية تخفيض الاعتمادات التى تدرج فى الموازنة والتى تخصص لشراء أصناف يمكن تدبيرها من الموجودات الراهنة بالمخازن على المستوى القومى .
لذا تهيب الهيئة العامة للخدمات الحكومية بكافة الجهات الإدارية بالدولة باستكمال إجراءات تنفيذ هذه الخطة وموافاة الهيئة ببيانات الأصناف الزائدة عن حاجة كل جهة فى موعد أقصاه ٢٠٠٣/٦/٣٠ بما يسمح باستكمال خطة تدوير المخزون الحكومى طبقاً للخطوات المحددة فى هذا الشأن وبما يحقق تفعيل برنامج الحكومة فى رفع كفاءة إدارة هذا المخزون .

تحريراً فى ٢٠٠٣/٣/٨

رئيس مجلس الإدارة

(مهندس / عبد المنعم الشيكشى)

وزارة المالية
قطاع الحسابات والمديريات المالية
مكتب رئيس القطاع
ملف رقم: ٧٢٦ - ٢/١٩م

كتاب دورى

رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣

إلحاقاً لكتاب دورى هذه الوزارة رقم ١١٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن تغطية أرباب العهد التابعين للجهات المختلفة بالتأمين ضد خطر خيانة الأمانة التى يرتكبها أمناء العهد وحتى لا يضطر صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد إلى إعلان عدم مسئوليته عن تعريض قيمة أى عجز عهدة .

تعلم هذه الوزارة أن السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية قد وافق على ضرورة التزام الجهات بإبلاغ صندوق أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولين بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً فى حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد فى المواعيد المقررة .

وعلى السادة المسئولين الماليين بالجهات المختلفة والمديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات العامة ومديرى عموم الحسابات ومديرى الحسابات ووكلائهم مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

رئيس

قطاع الحسابات والمديريات المالية

(مخاسب/ منى أبو الغار)

وزارة المالية
الإدارة المركزية للتفتيش المالى
الإدارة العامة لبحث حوادث الاختلاسات

كتاب دورى

رقم (٩٦) لسنة ٢٠٠٣

عند إعداد وإصدار التقرير السنوى لحوادث الاختلاسات عن العام المالى ٢٠٠٢/٢٠٠٣ فقد تلاحظ أن هناك قصور من بعض الجهات الإدارية الخاضعة للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ فى تنفيذ التعليمات المالية والكتب الدورية والمنشورات وأحكام القوانين الخاصة بحوادث الاختلاس أو السرقة أو التبيد إلخ والتى تنتج عنها خسارة على الخزانة العامة .

ومن دراسة الطرق التى ارتكبت فى بعض الحالات المبلغه خلال العام المالى ٢٠٠٢/٢٠٠٣ تبين أن نوعيات مرتكبي تلك الحوادث أكثرهم من :

١ - سكرتيرى المدارس وكذا القائمين بتحصيل إيرادات صناديق تحسين الخدمة ومحصولوا إيرادات المستشفيات .

٢ - المحصلين والصيارفة المتعاملين بالأوراق ذات القيمة مثل صيارف الضرائب العقارية ومحصولوا استهلاك المياه ومحصولوا الإيرادات بالمجالس المحلية .

٣ - أمناء الخزائن ومندوبى الصرف .

وأما فيما يختص بالأسباب التى سهلت وقوع تلك الحوادث فهى كما يلى :

١ - تكرار الاختلاس بسبب عدم إبعاد من نسب إليه الفعل الإجرامى عن الأعمال المالية وقيامه بنفس العمل مرة أخرى فى نفس الجهة أو جهة أخرى قد يعمل بها .

٢ - التلاعب والتزوير فى قسائم التحصيل (٣٣ ع. ح ، ١٢٣ ت. ت ، ٣٧ ع. ح)

..... إلخ .

- ٣ - قيام بعض الجهات بإلغاء تسطير الشيكات وصرفه لأفراد .
 - ٤ - عدم ختم دفاتر التحصيل (٣٣ ع. ح) بختم الوحدة الحسابية بالجهة .
 - ٥ - عدم الإبلاغ عن فقد الدفاتر وقوائم التحصيل المختلفة ذات القيمة وقت حدوث الفقد .
 - ٦ - عدم توريد المتحصلات فى المواعيد المحددة حسب التعليمات واللوائح المالية وفى حدود الحد الأقصى المحدد لكل وحدة .
 - ٧ - عدم توقيع مدير الحسابات أو من يتوب عنه أحياناً على الدفاتر ذات القيمة بما يفيد المراجعة قبل التوريد .
 - ٨ - عدم اتباع مسئولى الخزينة والوحدات لأى إجراء من الإجراءات المتبعة عند صرف دفاتر ذات قيمة من المخازن (تسليم الدفاتر المنتهية للمخازن بعد مراجعتها واستلام دفاتر جديدة) .
 - ٩ - عدم التأمين على الصيارف والمحصلين لدى صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد وعدم إخطاره بحوادث الاختلاسات فور وقوعها فى المدة المحددة بلائحة الصندوق وأيضاً عدم الالتزام بسداد قيمة اشتراك الصندوق فى مواعيدها .
 - ١٠ - عدم تنفيذ الجهات إجراءات الجرد المفاجئ والمستمر من قبل لجان متغيرة لاكتشاف أى أخطاء أو تزوير أو اختلاس وعدم متابعة ذلك من مندوبى المالية بتلك الجهات .
- هذا وقد تلاحظ عند إعداد هذا التقرير ومن خلال دراسة وتحليل تقارير اللجان الإدارية المشكلة لفحص أعمال المتهمين أن معظم الجهات الإدارية لا تقوم بقيد المبالغ المختلصة أو المحصلة بالدفاتر الحسابية إلا بعد مضى مدة قد تصل إلى شهر أو أكثر مع أن هذه الإدارة دائماً تولى اهتمام أكبر فى التنبيه بضرورة اتخاذ إجراءات قيد وتسرية تلك المبالغ المستحقة للخزانة العامة قبل من نسب إليه الفعل الإجرامى أو الإهمال ... إلخ وذلك تطبيقاً للكتب الدورية أرقام ٣١ لسنة ٧٣ / ١٠٩ لسنة ١٩٩٤ والكتاب الدورى ٩٦ لسنة ١٩٩٧

ورغبة فى إتقاء هذه الشغرات بما يقتضيه الصالح العام وتعميماً للفائدة من دراسة وتحليل أسباب هذه الحوادث التى ترد بتقارير فحص الأعمال للمستوليين إدارياً ومالياً عن هذه الحوادث .

فإن الإدارة المركزية للتفتيش المالى ومن خلال إختصاصها المحدد بالمادة (٣٨) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ فى أحكام الرقابة المالية والضبط الداخلى تؤكد على أهمية تطبيق ما صدر من مواد باللائحة المالية للموازنة والحسابات وكذلك القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وما صدر من الكتب الدورية والمنشورات والتعليمات التى تكفل الرقابة على المال العام وحمايته من حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال وعلى السادة المسئولين الماليين بكافة الجهات (وحدات الجهاز الإدارى والإدارة المحلية بالدولة والهيئات العامة والأجهزة المستقلة) وممثلى وزارة المالية بها الالتزام بما تقدم بكل دقة .

تحريراً فى ٢٢/٩/٢٠٠٣

رئيس

قطاع الحسابات والمديريات المالية

(محاسب/ منى أبو الغار)

وزارة المالية
قطاع الحسابات والمديريات المالية
مكتب رئيس القطاع
ملف رقم: ٢٢٥-١٥/١/٧

كتاب دوري

(رقم ١١٣) لسنة ٢٠٠٣

نظراً لما تلاحظ من وجود اختلاف بين أحكام المادة (٢٨٢) من لائحة المخازن وأحكام المادة (٣٠٥) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

وحيث تم عرض هذا الموضوع على اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الحكومي والتي وافقت بجلستها المنعقدة في ٢٠٠٣/١١/١٢ تعديل أحكام المادة (٣٠٥) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات لتصبح كالآتي :

عند ورود الخزنة الجهة التي تلزم لها ، من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية ، تتبع الإجراءات الآتية :

(أ) تشكل لجنة لفحص وتسلم الخزنة ، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها ، وتضاف هي ومفتاحها عهدة الصراف .

(ب) إذا كان للخزنة مفتاحان ، فيسلم المفتاح رقم (١) لصراف أول الخزنة ويسلم المفتاح رقم (٢) لرئيس الحسابات ، أو من ينوب عنه أثناء غيابه ، ويقيد عهدة مستلمة .

(ج) المفاتيح الاحتياطية توضع بحضور رئيس الصيارف ورئيس الحسابات ، داخل «حرز» يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ، ويذكر بظاهرة اسم المصلحة ، مع بيان وافٍ عن الخزنة التي تخصها المفاتيح ، وتاريخ وضعها «بالحرز» .

(د) تحرر لجنة الفحص والتسلم محضراً بكل ذلك .

(هـ) ترسل صورة المحاضر ومعها «الأحراز» المحتوية على المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالمصلحة الرئيسية ، إلى الوزارة التابعة لها المصلحة ، لحفظها عهدة صراف الوزارة ، بعد قيدها في حساب الصنف بها .

وأما الفروع ، فترسل المحاضر «الأحراز» إلى المصلحة الرئيسية ، لحفظها عهدة صراف المصلحة ، بعد قيدها في حساب الصنف بها .

وأما خزائن الوزارات والمديريات والمحافظات والمصالح التابعة لوزارة (المالية) فترسل المحاضر «الأحراز» إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة (المالية) لحفظها بها ، بعد قيدها في حساب الصنف بها .

(و) على الوزارات والمصالح أن تعطي رقماً مسلسلأ لكل «حرز» مع ذكره في المحضر ، وفي مستند التسلم ، الذي يجب أن ترسله للجهة الواردة منها «الحرز» .

وعلى السادة المسئولين الماليين بمختلف قطاعات وأجهزة الدولة وممثلي وزارة المالية بها مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

تحريراً في ٢٠٠٣/١٢/١

رئيس

قطاع الحسابات والمديريات المالية

(محاسب/ منى ابو الغار)

وزارة المالية
رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة
ملف رقم: ١٥/١/٣٠٧٢٤ ج٥

كتاب دورى
رقم (٨٠) لسنة ٢٠٠١

صدر الكتاب الدورى رقم ٢ لسنة ٢٠٠٠ بشأن الإجراءات التى تتخذ عند طلب دفاتر الشيكات اللازمة للجهات الإدارية ونظراً لقيام البنك المركزى المصرى بتطوير نظام طبع الشيكات الحكومية فقد طلب ما يلى :

١ - سرعة موافاة البنك المركزى فى أقرب وقت ممكن باحتياجات الوحدات الحسابية من مختلف أنواع دفاتر الشيكات الحكومية مع مراعاة عدم المغالاة وأن تعبر تلك الطلبات عن الاحتياجات الفعلية والضرورة لىتمكن من ضمان سرعة وسهولة تنبيه مختلف الطلبات فى وقت يتناسب وبدء تشغيل غرفة المقاصة الالكترونية .

٢ - أن تقوم الوحدات الحسابية خلال الفترة القادمة وحتى أول ديسمبر ٢٠٠١ باستنفاد الشيكات المتواجدة لديها ولا تتضمن بيانات «سطر التكويد» .

٣ - أن يقتصر إصدار الشيكات من أول ديسمبر ٢٠٠١ على تلك التى تتضمن طباعة بيانات سطر التكويد أسفل الشيك .

٤ - أن يقوم المسئولين بالجهات المختلفة بإجراء حصر شامل ودقيق لجميع دفاتر الشيكات المتواجدة لديها بعد أول ديسمبر ٢٠٠١ وغير متضمنة بيانات سطر التكويد السابق الإشارة إليها .

٥ - تقوم هذه الوحدات بموافاة البنك المركزى بهذه الدفاتر مرفقة ببيان تفصيلى معتمد بتوقيعين (أول - ثان) عن هذه الدفاتر متضمناً أرقام الشيكات بكل دفتر واسم ورقم الحساب .

لذا تعلن وزارة المالية أنه يتعين على كافة المسئولين الماليين بمختلف قطاعات وأجهزة الدولة ومثلى وزارة المالية بها مراعاة تنفيذ ذلك بكل دقة .

رئيس

الإدارة المركزية لحسابات الحكومة

(مخاسب/ محمد سامى العزب حجازى)

وزارة المالية
قطاع الحسابات والمديريات المالية
مكتب رئيس القطاع
ملف رقم: ٧٢٥ - ١٥/٦/٧ م مؤقت

كتاب دورى

رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٤

سبق لوزارة المالية أن أصدرت الكتاب الدورى رقم (٩٠) لسنة ٢٠٠٣ تنفيذاً للقرارات التى صدرت من اللجنة الوزارية التى انعقدت برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ٢١/١/٢٠٠٣ بشأن رفع كفاءة إدارة المخزون الحكومى وضرورة موافاة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بالبيانات المتعلقة بالمخازن والتى تعتبر من الركائز الأساسية لتنفيذ هذا المشروع القومى الهام وذلك طبقاً للنموذج المرفق بالكتاب الدورى (٩٠) لسنة ٢٠٠٣

ونظراً لما تلاحظ للهيئة العامة للخدمات الحكومية من عدم قيام كافة الجهات الرئيسية بالدولة بموافاة الهيئة بمحاضر الجرد المطلوبة وكذلك بيانات الخريطة المخزنية بالنسبة لتلك الجهات والجهات الفرعية التابعة لكل منها .

كما أسفرت المراجعة عن وجود اختلافات فى بيانات الخريطة المخزنية لبعض مسميات المخازن النوعية حين مقارنتها بمسميات المخازن النوعية والمدونة على محاضر الجرد الواردة من تلك الجهات - وكذا عدم استيفاء بعض البيانات طبقاً للنموذجين السابق إرسالهما لهذا الغرض .

لذا فإن الهيئة تأمل التفضل بالتنبيه اللازم نحو موافاتها بالبيانات السابق طلبها بالكتاب الدورى المشار إليه بعاليه مع مراعاة الآتى :

١ - بالنسبة للجهات التى وافت الهيئة بجزء من محاضر الجرد الخاصة بها (جهات رئيسية وجهات فرعية تابعة) وبيانات الخريطة المخزنية - فيتم موافاة الهيئة بباقي تلك المحاضر وبيانات الخريطة المخزنية لها .

وزارة المالية
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى

رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥

فى إطار السياسة العامة للدولة لترشيد الإنفاق على المشتريات الحكومية - وتفعيل النفقة فى هذا المجال .

وحيث تلاحظ للهيئة العامة للخدمات الحكومية من خلال أعمال أدواتها الرقابية فى مجال المخازن أن العديد من الجهات تقوم بمعاملة العبوات الفارغة الخاصة بأحبار طابعات الحاسبات الآلية وغيرها من عبوات الأحبار التى يمكن إعادة تعبئتها أكثر من مرة معاملة الأصناف المستهلكة .

ونظراً لما تمثله هذه العبوات من قيمة - حيث يمكن الاستفادة منها بإعادة تعبئتها أكثر من مرة - وما يترتب على ذلك من وفورات مقارنة بتكلفة شراء حبارات جديدة - فضلاً عن إمكانية بيع هذه العبوات فى حالة عدم صلاحيتها للتعبئة وإضافة حصيلة البيع لإيرادات الخزينة العامة .

لذلك فإن الهيئة العامة للخدمات الحكومية تسترعى نظر كافة الجهات المعنية إلى اعتبار عبوات الأحبار الفارغة أصنافاً مستديمة طبقاً لما تقضى به أحكام لائحة المخازن فى هذا الخصوص لما لذلك من مردود هام على الموازنة العامة للدولة .

هذا مع سراعاً اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة للمحافظة على هذه العبوات من التلف طبقاً لما تقضى به المادة رقم (٢٣) من لائحة المخازن تمهيداً لإعادة تعبئتها - وبمراعاة ما يلى :

- إدخال ورقة نظيفة على سطح الاسطوانة (الدرام) على نحو يحقق حمايته من الضوء والتلف .

- وضع الحبارة فى كيس وإعادتها داخل الكرتون الخاصة بها والتى يجب على مستخدم الطابعة الاحتفاظ بها بمجرد استخراج الحبارة منها .

وتجدر الإشارة فى هذا الصدد إلى أن الهيئة فى سبيلها إلى وضع الشروط والضوابط الفنية الخاصة بإعادة تعبئة حبارات طابعات الحاسب الآلى والتى يتم التعامل على أساسها مع الشركات المتخصصة تمهيداً لبدء تنفيذ هذا النظام .

وتأمل الهيئة فى قيام كافة الجهات بمراعاة الالتزام بما تقدم تحقيقاً للصالح العام .

تحريراً فى ٢٠٠٥/٢/٢١

رئيس مجلس الإدارة

(محمد السيد الفار)

وزارة المالية
قطاع الحسابات والمديريات المالية
مكتب رئيس القطاع
ملف رقم: ٢٢٥-١٥/٧م

كتاب دورى

رقم (٥) لسنة ٢٠٠٥

صدر منشور عام وزارة المالية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٤ متضمنا أنه فى إطار التوصيات التى صدرت عن اللجان النوعية بمجلس الشعب ووافق عليها المجلس الموقر ، ووعود الحكومة أمام المجلس ولجانه النوعية فى دور الانعقاد العادى الرابع من الفصل التشريعى الثامن للمجلس التى جاء من بينها الاهتمام بحصر المخزون الراكد بالدولة وتفعيل برنامج رفع كفاءة المخزون الحكومى .

وفى ضوء أحكام المادة الأولى من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات التى تنص بأن يكون التعاقد فى حدود الاحتياجات الفعلية والضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الإدارة المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقرارات الصرف : ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة أو بديلة عنها تفى بالغرض .

لذلك فإن وزارة المالية تسترعى نظر كافة الجهات المعنية إلى عدم اتخاذ إجراءات شراء الأصناف الجديدة إلا بعد القيام بما يلى :

مراجعة المخازن بذات الجهة أولا للوقوف على مدى توافر أصناف مثيلة أو بديلة تفى بالغرض - وفى حالة عدم توافر ذلك تقوم بمراجعة الجهات الأخرى التابعة للوزارة أو المحافظة حسب الأحوال بغرض استيفاء احتياجاتها مما قد يكون متوافرا لدى أى من تلك الجهات .

فى حالة عدم توافر الأصناف المطلوبة لدى كافة الجهات التابعة للوزارة أو المحافظة تقوم الجهة الطالبة بمراجعة الهيئة العامة للخدمات الحكومية للوقوف على مدى توافر أصناف مثيلة أو بديلة تفى بالغرض بقاعدة البيانات المسجل عليها بيان الأصناف الراكدة والمستغنى عنها والواردة للهيئة من جهات الدولة المختلفة .

وذلك لما تمثله تلك الإجراءات من مردود هام فى الترشيد على الإنفاق العام والحفاظ على موارد الدولة . على أن يراعى اتخاذ الإجراءات المشار إليها فى الوقت المناسب وبما لا يعوق حصول الجهات على احتياجاتها فى المواعيد المقررة .

لذا فإنه يتعين على السادة المسئولين الماليين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والمصالح والأجهزة المختصة والهيئات العامة وممثلى وزارة المالية بها مراعاة تنفيذ المنشور بكل دقة .

تحريراً فى ٢٠٠٥/١/٣

رئيس قطاع

الحسابات والمديريات المالية

وزارة المالية
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
رئيس مجلس الإدارة

كتاب دورى

رقم (٩) لسنة ٢٠٠٥

سبق وأن أصدرت الهيئة العامة للخدمات الحكومية الكتاب الدورى رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ بشأن استرعاء نظر كافة الجهات المعنية بالدولة إلى اعتبار عبوات الأبار الفارغة أصنافاً مستديمة طبقاً لما تقضى به أحكام لائحة المخازن .

وقد تضمن الكتاب الدورى سالف الذكر أن الهيئة فى سبيلها إلى وضع الشروط والضوابط الفنية الخاصة بإعادة تعبئة حبارات طابعات الحاسبات الآلية والتي يتم التعامل على أساسها مع الشركات المحلية المتخصصة فى هذا المجال تمهيداً لبدء تنفيذ هذا النظام .
ویمتناسبة الانتهاء من وضع الشروط والضوابط الفنية لهذا النظام - فإن الهيئة تسترعى نظر كافة الجهات الإدارية إلى مراعاة ما يلى :

١ - أن الضوابط والشروط الفنية المرفقة بهذا الكتاب الدورى تمثل الحد الأدنى المطلوب فى هذا الشأن - وبالتالي فإن لكل جهة أن تضيف إليها من الضوابط والشروط ما تراه ضرورياً لتنفيذ هذا النظام وفقاً لطبيعة عملها وظروف التشغيل الخاصة بها .

٢ - أنه نظراً لحداثة هذا النظام (إعادة التعبئة) ولتحقيق حسن سير العمل بالجهات الإدارية - فيتم بدئ تنفيذه على نسبة ٥٠٪ من الاحتياجات السنوية للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٥ لكل جهة على أن يكون التعاقد على نسبة ٥٠٪ المتبقية من الاحتياجات السنوية لعبوات الأبار من خلال الوضع المعمول به حالياً (شراء عبوات جديدة) .

٣ - يراعى تضمين شروط الطرح أن سريان التعاقد لمدة عام بذات الأسعار يتم خلاله تسليم العبوات الفارغة للشركة مقابل استلام عبوات أخرى معاد تعبئتها .
٤ - تراعى كل جهة أن يكون التوريد وفق برامج زمنية مناسبة يتم وضعها بما يحقق افضل اقتصاديات للشراء من حيث الكميات والتوقيتات وظروف التشغيل من ناحية ، ومن ناحية أخرى تكلفة عملية التعبئة فى كل مرة .

٥ - يتم الرجوع للهيئة العامة للتصنيع ووزارة الدولة للإنتاج الحربى للوقوف على بيان الشركات التى تعمل فى هذا المجال .

٦ - بالنسبة لعبوات الأبار الفارغة التى يثبت عدم صلاحيتها لإعادة التعبئة - فيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لإرجاعها للمخازن .

٧ - يكون التعاقد على عملية إعادة التعبئة ، وكذا التصرف بالبيع فى العبوات غير الصالحة للتعبئة وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها بأحكام القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

وتهيب الهيئة العامة للخدمات الحكومية بالجهات الإدارية الالتزام بكل دقة بما ورد بهذا الكتاب الدورى ترشيحاً للإلتحاق العام .

تحريراً فى ٢٨/٦/٢٠٠٥

رئيس مجلس الإدارة

(محمد السيد الفار)

أهم الشروط والمواصفات الفنية للتعاقد على إعادة
تعبئة إخبار طابعات الحاسبات الآلية

- ١ - يبين على العبوة الموردة بطريقة يصعب محوها اسم الشركة ومدة صلاحية الأحبار المعبأة والتي لا تقل عن عام من تاريخ التوريد .
- ٢ - تلتزم الشركة الموردة بتقديم شهادة القيد بالسجل الصناعى .
- ٣ - تلتزم الشركة بتوريد عبوات الأحبار المعاد تعبئتها داخل كيس بلاستيك اسود محكم الغلق داخل عبوة من الكرتون لضمان حمايتها من الضوء والرطوبة والحدهش والكسر.
- ٤ - يجب أن تكون العطاءات مصحوبة بعينات يتم على أساسها القبول أو الرفض الفنى .
- ٥ - تقدم الشركة ما يفيد بأن الحبر داخل العبوة الموردة منتج طبقاً للمواصفات القياسية المعتمدة بجمهورية مصر العربية مع تحديد هذه المواصفات .
- ٦ - يوضح بالعرض الفنى المقدم من الشركة معدلات التشغيل - حيث إن ذلك سيؤخذ فى الاعتبار عند المقارنة بين العروض خلال التقييم الفنى والمالى .
- ٧ - فى حالة عدم أداء العبوات لمعدلات التشغيل المحددة بعرض الشركة تلتزم بتوريد عبوات إضافية للوصول لتلك المعدلات .
- ٨ - يجب أن تضمن الشركة العبوات المعاد تعبئتها من حيث الآتى :
 - * * أن يكون ناتج الطباعة واضحاً وخالياً من أية شوائب أو آثار حبر على الورق .
 - * * عدم حدوث أية أضرار للطباعة ناتجة عن استخدام هذه العبوات - مع التزام الشركة وعلى نفقتها بإجراء ما يلزم للطباعة من إصلاحات نتيجة لذلك .
 - * * استبدال أية أجزاء تتلف من العبوة الموردة أثناء التشغيل - وفى حالة عدم إمكانية تحقيق ذلك تستبدل العبوة بالكامل بعبوة أخرى .
- تضمن الشركة الموردة عدم خروج الحبر من العبوة بالنسبة لأخبار طابعات الليزر عند نزع السلر الخاص بها .

وزارة المالية

قطاع الحسابات والمديريات المالية

مكتب رئيس القطاع

ملف رقم: ٧٢٥- ١٥/٣/٢- مؤقت

كتاب دورى

رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥

تقضى أحكام المادة رقم (٩٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨

فى شأن تنظيم المناقصات والمزايدات بما يلى :

« تصدر السلطة المختصة قراراً بتشكيل لجنة الفحص برئاسة مدير المخازن أو مسئول

القسم المختص على أن تضم عضواً فنياً أو أكثر وعضواً من الجهة المطلوبة لها الأوصاف

وأمين المخزن المختص ، ويجب أن تجتمع اللجنة خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ

اليوم التالى لوصول الأوصاف ، على أنه بالنسبة للصفقات التى لاتزيد قيمتها على مائتى جنيه

للمصنف الواحد فى العقد الواحد فيجوز فحصها واستلامها بمعرفة مدير المخازن » .

كما تقضى أحكام الفقرة (ج) من المادة رقم (٢١٠) من اللائحة المالية للموازنة

والحسابات بما يلى :

« يجب ألا تتجاوز إجراءات المخازن ثلاثة أسابيع على أنه فى حالة إرسال عينات

للتحليل تمتد المهلة إلى أربعة أسابيع إلا إذا ثبت أن المتعهد هو السبب فى التأخير .

ولحتمية أن تتلاءم أحكام قانون المناقصات ولائحته التنفيذية مع أحكام اللائحة المالية

للموازنة والحسابات وأن تتوحد المفاهيم المالية مع طبيعة ما استجد من الأجهزة الالكترونية

عالية التقنية وذات المواصفات الخاصة التى تتطلب دقة وفترة زمنية كافية تتلاءم مع

الحاجة إلى تركيب وتشغيل وتجربة واختبار هذه الأجهزة وإتاحة الفرصة للجنة الفحص لتقرير صلاحيتها من عدمه .

فقد انتهت اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الحكومي بجلستها في ٢٠٠٥/١/٦ إلى الموافقة على إجراء تعديل في فقرات المادة (٢١٠) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات وذلك بإلغاء الفقرة (ج) ودمجها في الفقرة (ب) مع تعديل صياغة الفقرة (ب) لكي تتفق واختصاصات إدارة المخازن وعدم اختصاصها بإجراء الفحص ، والنص المعدل للفقرة (ب) يكون كالآتي :

"بعد انتهاء إجراءات الفحص تقوم إدارة المخازن باستيفاء جميع الإجراءات الخاصة بالاستلام وأعداد المستندات التي ترفق مع الفاتورة أو المطالبة بحيث تحال إلى الحسابات للصراف في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين " .

وعلى السادة المسئولين الماليين بوحدة الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة المستقلة والسادة ممثلي وزارة المالية بها ضرورة الالتزام بتنفيذ هذه التعليمات بكل دقة .

تحريراً في ٢٠٠٥/٢/١٥

رئيس قطاع

الحسابات والمديريات المالية

(مجلسب/ عبد الفتاح مصطفى عبد الفتاح)

ماورد من إجراءات عند استلام
الأصناف المتعاقد عليها طبقاً
للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته
التنفيذية الصادرة بقرار وزير
المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨
والخاص بالمناقصات والمزايدات

(الفصل الرابع)

استلام الأصناف

(مادة ٩٦)

يلتزم مدير المخازن طبقاً لأحكام العقد بمتابعة ورود الأصناف واستلامها وإجراءات الفحص وتسجيل الفواتير والمستندات المخزنية ومتابعة إرسال المستندات إلى الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف وبمراجعة أحكام هذه اللائحة .
على أنه في حالة إخلال المورد بأي شرط من شروط التوريد فعلى مدير المخازن إخطار إدارة المشتريات فوراً بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

(مادة ٩٧)

تصدر السلطة المختصة قراراً بتشكيل لجنة الفحص برئاسة مدير المخازن أو مسئول القسم المختص على أن تضم عضواً فنياً أو أكثر وعضواً عن الجهة المطلوبة لها الأصناف وأمين المخزن المختص .
ويجب أن تجتمع اللجنة خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لوصول الأصناف .
على أنه بالنسبة للصفقات التي لا تزيد قيمتها على مائتى جنيه للصنف الواحد في العقد الواحد فيجوز فحصها واستلامها بمعرفة مدير المخازن .

(مادة ٩٨)

يلتزم المورد على حسابه بإحضار العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها إلى أمين المخزن أو لجنة الفحص بحضوره أو بحضور مندوبه في الموعد المحدد وفي حالة تخلفه فيكون لمدير المخازن أو لجنة الفحص الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة على حساب المورد لتسلم الأصناف وتسليمها إلى المخازن وتصحيح الفاتورة إذا اقتضى الأمر ذلك دون أن يكون للمورد حق الاعتراض .

(مادة ٩٩)

تقوم لجنة الفحص بفحص نسب مثوية مختلفة تحدد بمعرفتها وتحت مسئوليتها حسب أهمية الصنف وبحيث تكون العينة ممثلة له وتعتبر اللجنة مسئولة عن مطابقته من جميع الوجوه للمواصفات وللعينة المختومة ، وتحضر محضر الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومة) من أصل وصورتين تبين فيه النسب المثوية لمقادير الفحص التي فحصتها وأسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ثم يقدم المحضر إلى السلطة المختصة للتصرف .

وفي حالة اعتماد قبول الصنف يرسل أصل محضر الفحص وفاتورة المورد وصورة أمر التوريد مع إذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومة) إلى الحسابات وتحفظ صورة من محضر الفحص مع صورة من محضر الفاتورة في ملف خاص بإدارة المخازن وترسل الصورة الثانية مع صورة إذن الإضافة إلى وحدة رقابة المخزون .

(مادة ١٠٠)

تفصل السلطة المختصة في الخلافات التي تنشأ بين الموردين ولجان الفحص أو بين أعضاء لجنة الفحص أنفسهم ، ولها أن تسترشد في ذلك برأي لجنة فحص أخرى أو الرجوع إلى الجهة التابع لها المندوب الفنى .

(مادة ١٠١)

عند ورود أصناف للمخازن ويكون قد سبق إرسال العينات عنها عند تقديم العطاءات للفحص بالجهات المختصة فتؤخذ عينة منها وتقسم - إن أمكن قسمتها - إلى قسمين وإلا فتختار عينتان من هذه الأصناف بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه ، ويحتفظ بإحداها لدى رئيس لجنة الفحص بعد ختمها بخاتم الجهة الإدارية وخاتم المورد ، أما العينة الأخرى فتختتم بخاتم الجهة الإدارية ويوقعها عضوان من أعضاء لجنة الفحص ويعمل

محضر توقعه اللجنة والمورد أو مندوبه بأن هذه العينة مطابقة للعينة المحفوظة لدى رئيس لجنة الفحص ثم ترسل إلى الجهة الفنية المختصة بعد إعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ نتيجة الفحص للعينة الأصلية للاسترشاد بها عند الفحص وعند ورود نتيجة الفحص لعينة التوريد ترفق مع مستندات الصرف .

فإذا تلفت العينة نتيجة الفحص فتتحمل الجهة الإدارية قيمتها متى كانت مطابقة للمواصفات ، أما إذا ثبت عدم مطابقتها فليس للمورد أن يطالب الجهة بقيمتها .
وإذا رفضت الأصناف الموردة الموضوع عليها اسم الجهة الإدارية فيمضى اسم الجهة منها قبل ردها للمورد .

(مادة ١٠٢)

يجب على الجهات التي تقوم بفحص الأصناف أن تبين في تقارير الفحص ما أسفر عنه عملها مقارناً بما هو مدون بالشروط والمواصفات المتعاقد على أساسها وتلتزم الجهة الإدارية بالأخذ دائماً بهذه النتائج ورفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات أو العينات المتعاقد على أساسها .

على أنه يجوز قبول الأصناف غير المطابقة إذا كانت نسبة النقص أو المخالفة لا تزيد على (٢٠٪) عما هو مطلوب بالمواصفات المتعاقد على أساسها بشرط أن تكون الحاجة ماسة لقبول الصنف أو الأصناف رغم ما بها من نقص أو مخالفة وأن يكون السعر بعد الخفض مناسباً لمثيله في السوق .

ويجب أن تقرر لجنة الفحص صلاحية الأصناف للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يترتب على قبولها ضرر بالجهة - كما تحدد اللجنة مقدار الخفض في الثمن المقابل للنقص أو المخالفة .

ويجوز للجنة الفحص الاستعانة بفنى أو أكثر من الجهات الفنية المختصة إذا رأت ضرورة لذلك وبراعى الآتى :

١ - الأصناف التى تكون نسبة النقص فى مواصفاتها لغاية (٣٪) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض فى الثمن الذى قدرته اللجنة .

٢ - الأصناف التى تكون نسبة النقص فى مواصفاتها أكثر من (٣٪) لغاية (١٠٪) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض فى الثمن الذى قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (٥٠٪) من هذا المقدار .

٣ - الأصناف التى تكون نسبة النقص فى مواصفاتها أكثر من (١٠٪) لغاية (٢٠٪) يكون قبولها بخصم مقدار الخفض فى الثمن الذى قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (١٠٠٪) من هذا المقدار .

على أن يكون القبول بموافقة لجنة البت والسلطة المختصة وبشرط أن يقبل المورد كتابة هذا الخصم وإلا فيرفض الصنف وتطبق احكام هذه اللائحة .

(مادة ١٠٣)

الأصناف التى تقدم بصفة هبات غير مقيدة بشرط يعتمد قبولها من السلطة المختصة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف وتحرير شهادة إدارية عنها ، ثم تضاف بحسابات المخازن كالأصناف المشتراة ، على أن يبين الثمن المقدار لها فى خانة الملاحظات ويكتب أمامها فى خانة الثمن "بدون مقابل" ويتبع هذا أيضاً فيما يختص بالأصناف الواردة بصفة عينات .

أما الهبات المقيدة بشروط وبالأوقاف والوصايا فيتبع بشأنها الإجراءات المذكورة بعاليه بعد اعتماد قبولها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك . (١)

(١) قرار رئيس الوزراء رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢ بالضوابط وقواعد الرقابة الخاصة بالمنح والهبات والتبرعات - الوقائع المصرية العدد ٤٧ فى ١٩٨٢/٢/٢٥ وقد تم تفويض السادة الوزراء بالقبول بقرار رئيس الوزراء رقم ١٤٠ لسنة ١٩٩٦

(مادة ١٠٤)

عند ورود أصناف مباشرة من الخارج تقوم لجنة الفحص بمراجعتها على الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات أو الصناديق الواردة بداخلها الأصناف ويحرر محضر فحص عن ذلك (نموذج ١٢ مخازن حكومة) ثبت فيه ما قد تجده من نقص أو كسر أو تلف ثم يحزر عنه محضر خاص على طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج ٩ مخازن حكومة) لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه مع مراعاة المواعيد التى تحددها شركات التأمين وإلا التزم به المتسبب فى فوات هذه المواعيد .

وتضاف الأصناف بالمخزن حسب الوارد بالفاتورة بغض النظر عما تجده اللجنة فيها من نقص أو تلف .

على أن يخصم مقدار العجز أو التلف من العهدة بموجب طلب وإذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومة) وتجري التسويات الحسابية اللازمة وفقاً للقواعد المالية المعمول بها .

وفى حالة تعذر فتح الصناديق وإضافتها حسب الوارد بالفاتورة لأسباب اضطرارية تقرها كتابة السلطة المختصة يتبع الآتى :

١ - تضاف تلك الصناديق بأذون إضافة مؤقتة بالحالة التى هى عليها إجمالاً بعهدة موظفين مسئولين بعد ختمها بخاتم مدير المخازن بطريقة تضمن الأختام حتى يعاد فتحها .

٢ - عند استخراج أذون الإضافة المؤقتة السابق الإشارة عليها ترافق صورة منها مستندات الصرف لإمكان إزالة المبالغ السابق الخصم بها من الحساب المختص .

لائحة

صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد

الصادرة بقرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ .

وقرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين

الحكومي لضمانات أرباب العهد .

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ (*)

بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور :

وعلى القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ بشأن عدم جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين والمستخدمين أو معاشاتهم أو مكافآتهم أو حوالتهم إلا في أحوال خاصة :

وعلى قانون الإشراف والرقابة على التأمين في مصر الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية :

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد :

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر في السادس من يونية سنة ١٩٤٨ بإصدار لائحة المخازن والمشتريات :

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٢/٨/١٩٥٠ بإنشاء صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد المعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٢٠ لسنة ١٩٧٣ :

وعلى قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ بتأسيس صندوق ضمانات تعاوني للصارفة والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال المقررة :

وعلى موافقة مجلس الوزراء :

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة :

قـرر:

(المادة الأولى)

تسرى أحكام اللائحة المرفقة على وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وكافة الأجهزة الأخرى التى تشملها الموازنة العامة للدولة ، كما تسرى أحكامها على الوحدات والهيئات والأجهزة التى تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بشأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه القوانين والقرارات ، ويطلق على الوحدات والهيئات والأجهزة التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة (الجهات الإدارية) .

ويباشر صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبراير عام ١٩٥٠ المشار إليه عمليات التأمين طبقاً لأحكام اللائحة المرفقة وبالشروط والأسعار التى يصدر بها قرار من وزير الاستثمار .

(المادة الثانية)

يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ المشار إليه ، كما يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من أول السنة المالية التالية لتاريخ نشره .

صدر برئاسة الجمهورية فى ١٣ رجب سنة ١٤٢٧ هـ

(الموافق ٧ أغسطس سنة ٢٠٠٦ م) .

حسنى مبارك

لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات (رباب العهد

مادة ١ - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بكل من الكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

العهد : النقود أو أوراق الدمغة أو الطوابع ذات القيمة أو الأدوات أو المهمات أو وسائل النقل أو غيرها ، التى تستند إلى أمين العهدة .

أمين العهدة : كل من يشغل وظيفة ضراف أو محصل أو أمين مخزن أو سائق أو إحدى الوظائف ذات العهد ، سواء كان من العاملين الدائمين أو المؤقتين ، ويستثنى من ذلك المحصلون التابعون لمصلحة الضرائب العقارية ، الصادر فى شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ المشار إليه .

الصندوق : صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبراير عام ١٩٥٠ المشار إليه .

مادة ٢ - تلتزم الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة بأن تحرر خلال الشهر الأخير من السنة المالية نسختين من النموذج رقم (١) المرفق ، وتتضمن كل من النسختين البيانات الآتية :

(أ) أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم فى السنة المالية التالية .

(ب) قيمة العهدة التى تستند إلى كل منهم .

(ج) قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق .

وتم التوقيع على النسختين من مدير إدارة شئون العاملين بالجهة بما يفيد صحة البيانات الواردة فيهما ، ويؤشر عليهما من رئيس الحسابات بما يفيد سداد أقساط التأمين لحساب الصندوق .

وترسل النسختان مع الشيك إلى الصندوق فى موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها ، ويعتمد الصندوق النسختين ويعيد إحداهما إلى الجهة الإدارية للاحتفاظ بها .

وفى حالة نقل العهدة من أمين عهدة إلى أمين آخر مؤمن عليه لدى الصندوق خلال الفترة التأمينية ، يجب على الجهة الإدارية إخطار الصندوق فوراً بهذا التغيير ، مع ذكر تاريخ تسليم العهدة إلى أمين العهدة الجديد ، وتاريخ ورقم وقيمة الشيك الذى تم بموجبه سداد قسط التأمين عنه .

مادة ٣ - يعد فى كل جهة إدارية خاضعة لأحكام هذه اللائحة سجل تقييد فيه أسماء أمناء العهد العاملين بها ، على أن يتضمن البيانات الآتية :

(أ) اسم أمين العهدة ووظيفته .

(ب) المرتب أو الأجر الأساسى الشهرى لأمين العهدة .

(ج) نوع العهدة المؤمن عليها وقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن بها .

(د) قيمة قسط التأمين وتاريخ استقطاعه .

مادة ٤ - على الجهات الإدارية المؤمنة لدى الصندوق اتخاذ الإجراءات الجنائية أو المدنية أو التأديبية حسب الأحوال قبل أمين العهدة المسئول فى حالة تحقق أى من الأخطار المؤدية إلى هلاك العهدة أو الانتقاص من قيمتها كلياً أو جزئياً ، وعلى هذه الجهات موافاة الصندوق بما اتخذته من إجراءات أولاً بأول وما انتهت إليه من نتيجة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ البت فى المسئولية أو صدر حكم فيها .

وتكون المبالغ التى تسترد من أمين العهدة اختياراً أو جبراً من حق الصندوق فى حدود ما يكون قد سدده من تعويض .

مادة ٥ - للجهة الإدارية - بموافقة الصندوق - ألا تتخذ إجراءات الرجوع بقيمة العجز على أمين العهدة أو أن توقف ما تكون قد اتخذته من إجراءات فى هذا الشأن فى الحالتين الآتيتين :

(أ) إذا كان مرجع العجز فى العهدة إهمال غير متعمد من جانب أمين العهدة أو سبب خارج عن إرادته بشرط ألا تزيد قيمة هذا العجز على خمسة آلاف جنيه .

(ب) إذا صدر حكم جنائى على أمين العهدة أو تم فصله من الخدمة وتبين من متابعة حالته المالية بواسطة الجهات الأمنية أنه معسر وليست له ممتلكات يمكن الرجوع عليها .

مادة ٦ - يحل الصندوق قانوناً بما دفعه من تعويض فيما يكون للجهات الإدارية من حقوق قبل أمين العهدة ، وللصندوق الحق فى طلب خصم قيمة التعويض من المبالغ المستحقة لأمين العهدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ المشار إليه ، دون حاجة إلى استصدار حكم بذلك أو اتخاذ أى إجراء قضائى .

مادة ٧ - تسرى فى شأن رجوع الصندوق على أمين العهدة المسئول بقيمة التعويض الذى يكون قد سدده الصندوق إلى الجهة الإدارية ، أحكام التقادم المنصوص عليها فى القانون المدنى .

مادة ٨ - تتكون موارد الصندوق من :

(أ) أقساط التأمين .

(ب) ربح استثمارات أموال الصندوق .

(ج) التعويضات المستردة .

(د) أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين .

مادة ٩ - تستثمر أموال الصندوق فى وجوه الاستثمار التى يعينها مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين .

مادة ١٠ - يكون للصندوق حساب إيرادات ومصروفات ، يقيد فى جانب الإيرادات أقساط التأمين المحصلة وعائد استثمار أموال الصندوق والمبالغ التى تسترد من أمناء العهد وفاء للتعويضات المسددة وما يستجد من إيرادات أخرى متنوعة ، ويقيد فى جانب المصروفات التعويضات المدفوعة ومخصص التعويضات تحت التسوية والمصروفات اللازمة لإدارة الصندوق .

ويخصص فائض الإيرادات لتكوين مال احتياطى للصندوق ، وذلك بعد الأخذ فى الاعتبار مخصص التعويضات تحت التسوية لمقابلة مطالبات التعويض التى تم الإبلاغ عنها قبل انتهاء السنة المالية ولم تصرف . ويتعين أن يكون هذا المخصص كافياً لمقابلة حقوق الجهات .

مادة ١١ - يكون للصندوق موازنة تخطيطية مستقلة تعد قبل بداية السنة المالية بأربعة أشهر وتعرض فور إعدادها على مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين للموافقة عليها .

مادة ١٢ - يعد الصندوق في موعد أقصاه نهاية شهر أبريل من كل عام تقريراً عن نشاطه ونتائج أعماله يتضمن البيانات التي توضح مركزه المالى والبيانات التحليلية الأخرى .

كما يعد خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاى السنة المالية قائمة بالمركز المالى وحساب الإيرادات والمصروفات وتقريراً عن المركز المالى وعن نشاطه خلال تلك السنة .

وتعرض هذه التقارير على مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين .

مادة ١٣ - يعهد بالمراجعة السنوية لحسابات الصندوق إلى الإدارة العامة لمراقبة حسابات قطاع التأمين بالجهاز المركزى للمحاسبات ، وعلى الصندوق أن يضع تحت تصرف المراجعين ما يرونه ضرورياً من سجلات ومستندات وبيانات لإتمام المراجعة .

مادة ١٤ - يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والمحاسبات بجميع الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة مسئولين عن تطبيق أحكامها ، كل فى حدود اختصاصه .

ويعهد إلى المراجعين بالهيئة العامة للخدمات الحكومية ومفتشى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات متابعة قيام الجهات المشار إليها بسداد أقساط التأمين المستحقة للصندوق ، وتقوم هذه الأجهزة بإبلاغ الجهات الإدارية والصندوق بأى تقصير فى سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

مادة ١٥ - يكون لموظفى الهيئة المصرية للرقابة على التأمين المنصوص عليهم فى المادة (٩٥) من قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر المشار إليه حق التفتيش على الجهات الإدارية التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة للتحقق من الالتزام بها .

وزارة :

مصلحة :

نموذج رقم (١)

بيان أرياب العهد والرسوم المسددة لحساب صندوق الضمان

لمدة سنة من إلى سنة ٢٠٠٠

رقم الصفحة	اسم الموظف أو المستخدم	وظيفته	جملة ما هيته الشهرية	القيمة التقديرية للعهد		قيمة العهد المشروطة بالضمان حد أقصى مائة ألف جنيه		قيمة رسم الضمان	
				أدوات نقد أو أوراق	أدوات نقد أو أوراق	أدوات نقد أو أوراق	أدوات نقد أو أوراق	ما تتحمله الحكومة	الجملة
				قروش	جنيه	قروش	جنيه	قروش	جنيه
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									

رئيس شئون العاملين

إقصرار

قروش جنيه

فقط

جملة رسوم الضمان الواردة فى هذا البيان وتبلغ

سددت لصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرياب العهد فى المدة من لغاية سنة ٢٠٠٠

رئيس الحسابات

تحريراً فى سنة ٢٠٠٠

وزارة الاستثمار

قرار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي

لضمانات أرباب العهد (*)

وزير الاستثمار

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون الإشراف والرقابة على التأمين في مصر ولائحته التنفيذية :

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بإصدار لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد :

وعلى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ بشأن شروط وأسعار التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد :

وعلى كتاب الهيئة المصرية للرقابة على التأمين المؤرخ ٢٥/٦/٢٠٠٧ :

قرر:

(المادة الأولى)

يجب أن يعادل مبلغ التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ما يأتي :

(أ) (١٠٠٪) من قيمة العهدة إذا كانت نقدًا أو أوراق دمغة أو طوابع ذات قيمة على أساس أكبر مبلغ يحتمل أن يكون يومًا ما في عهدة أمين العهدة خلال مدة التأمين .

(ب) (١٠٠٪) من قيمة العهدة إذا كانت من المهمات أو الأدوات على أساس آخر جرد .

(ج) يؤمن على قيمة الموتوسيكلات والسيارات بالكامل حسب آخر جرد بمراجعة الحد الأقصى للعهدة .

ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات المائة جنيه على ألا يقل في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أيًا كانت قيمة العهدة .

(*) الوقائع المصرية - العدد ١٨٥ الصادر في ١٤/٨/٢٠٠٧

(المادة الثانية)

تكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة .

ويحدد سعر التأمين لكل مائة جنيه على النحو التالي :

(أ) ستة قروش في السنة عن العشرة آلاف جنيه الأولى .

(ب) اثنا عشر قرشًا في السنة عما يجاوز العشرة آلاف جنيه الأولى وحتى خمسين ألف جنيه .

(ج) أربعة وعشرون قرشًا في السنة عما يجاوز خمسين ألف جنيه .

ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن جنيه واحد ولا يزيد عن مائة وأربعة وسبعين جنيهًا .

ولا يجوز أن يزيد ما يستقطع من مرتب أو أجر أمين العهدة نظير قسط التأمين على (٥ ٪) من مرتبه الأساسي عن مدة التأمين فإذا تجاوز قسط التأمين هذه النسبة تتحمل الجهة التابع لها أمين العهدة الفرق .

(المادة الثالثة)

في حالة إسناد عهدة جديدة أو زيادة عهدة قائمة إلى أحد العاملين خلال السنة المالية يكون التأمين من وقت إسناد العهدة حتى نهاية السنة المالية وتحدد قيمة القسط بنسبة المدة التي يسرى فيها التأمين إلى سنة مالية كاملة مضروريًا في قيمة القسط السنوي .

ويستقطع هذا القسط مقدمًا ويسدد في بداية فترة التأمين إلى الصندوق .

(المادة الرابعة)

إذا كانت العهدة الواحدة مسندة إلى أكثر من أمين يتعين التأمين بالنسبة لكل أمين عهدة على حدة عن العهدة بأكملها وفقًا لأحكام هذا القرار .

أما إذا كان أمين العهدة مسند إليه أكثر من عهدة - تعين التأمين على قيمة كل عهدة على حدة بحيث لا يزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة عن ١٠٠ ألف جنيه أيًا كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن (٥ ٪) من مرتبه الأساسي .

(المادة الخامسة)

تبدأ مسئولية الصندوق من تاريخ تحرير الشيك بقيمة قسط التأمين ولو كانت بداية مدة التأمين سابقة على هذا التاريخ .

(المادة السادسة)

يقوم الصندوق بتعويض قيمة العجز في عهدة المؤمن عليه فقط بصرف النظر عما قد يترتب على هذا العجز من أضرار أو خسائر أو مصروفات إدارية أو فروق استعاض العجز أو فوائد التأخير وذلك بالشروط الآتية :

(أ) أن يكون العجز ناشئاً عن إهمال أو غش أو تبديد أو اختلاس ارتكبه أمين العهدة أثناء سريان التأمين .

(ب) أن تقوم الجهة التابع لها أمين العهدة بإخطار الصندوق بوقوع العجز بمجرد اكتشافه دون انتظار انتهاء الإجراءات الجنائية أو التأديبية قبل أمين العهدة مع موافاة الصندوق بالبيانات والمستندات الآتية :

١ - صورة رسمية من تحقيقات النيابة أو حكم المحكمة المثبتة لمسئولية أمين العهدة أو الجزاء الإداري الموقع عليه مختوماً ومعتمداً .

٢ - المستندات التي تبين قيمة العجز وتاريخ حدوثه وتاريخ اكتشافه مع تقرير لجنة الفحص .

٣ - استمارات آخر جرد يفيد سلامة العهدة قبل اكتشاف العجز .

٤ - ما تم استرداده من قيمة العجز من أمين العهدة المسئول .

٥ - صورة من نموذج الضمان المعتمد من الصندوق والمتضمن اسم رب العهدة المسئول عن الفترة التي وقع فيها العجز ، وكذا تاريخ ورقم ومبلغ الشيك المسدد ضمنه قسط التأمين عن هذه الفترة .

(ج) ألا يقل مقدار التعويض المطالب به عن ٢٠٠ جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه .

(د) ألا تجاوز قيمة التعويض مبلغ التأمين .

(المادة السابعة)

يسقط حق الجهة التابع لها أمين العهدة في مطالبة الصندوق بالتعويض في الحالات الآتية :

١ - عدم اكتشاف العجز خلال الثلاثة أشهر التالية لوفاة أمين العهدة أو تركه العهدة أو انتقال العهدة إلى أمين آخر .

٢ - انقضاء شهر من تاريخ اكتشاف العجز دون إخطار الصندوق به .

٣ - انقضاء سنتين من تاريخ اكتشاف العجز دون استيفاء البيانات والمستندات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (٧) .

ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين أو من يفوضه التجاوز عن التأخير في المدد السابق الإشارة إليها راجعاً لأسباب خارجة عن إرادة الجهة المنوه عنها .

(المادة الثامنة)

لا يسأل الصندوق عن تعويض أى عجز يقع بعهدة أى أمين عهدة سبق أن قام الصندوق بتعويض عجز بعهدته .

(المادة التاسعة)

يُلغى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ وكل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القرار في الرقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره .

تحريراً في ٢٠٠٧/٨/٦

وزير الاستثمار

د/ محمود محيي الدين