

لائحة المخازن

**في المخازن
الباب الأول
أحكام متفرقة
الفصل الأول
في أنواع المخازن**

رقم المادة	الموضوع
213	المخازن العامة والمخازن المخصصة - تعريفها
214	تبعية المخازن العامة والمخصصة
215	المخازن المركزية والفرعية
216	جواز إستلام التوريدات بالمخازن الفرعية والمحلية
217	مخازن الورش والمصانع الحكومية
الفصل الثاني في حفظ الأصناف بالمخازن	
218	الأصناف المستديمة والاستهلاكية والخردة
219	حفظ الأصناف بالمخازن
220	حماية المخزونات من التلف والمحافظة عليها
221	الأصناف التي تفسد بعد أجل معين
222	عدم تكديس المخزونات وطلب الأصناف قبل نفاذها بوقت كاف
الفصل الثالث في موظفي المخازن وواجباتهم	
-224-223	مديرو المخازن وأمنائها
226-225	
227	حفظ مفاتيح المخازن
228	فقد مفتاح المخزن أو كسره
229	تسليم عهدة أمين المخزن المنقول أو المغيب لخلفه
230	جرد عهدة المخزن في حالة غياب أمين المخزن فجأة أو وفاته

الفصل الرابع في سجلات المخازن	
231	دفتر أستاذ المخزن
232	حفظ دفتر الأستاذ والقيود فيه - أو بطاقات المخزن
الباب الثاني في تزويد المخازن بالأصناف وإستلامها الفصل الأول في إعداد المقاييسات السنوية وتنفيذها	
234-233	المقاييسات السنوية للمخزن وإعدادها
235	موعد إعداد المقاييسات
236	مقاييسات لكل بند من المصروفات
237	التقييد بحدود المقاييسات عند طلب الأصناف
238	طلب الأصناف في موعد مناسب تقاديا لخلو المخازن منها
239	طلب الأصناف غير الواردة بالمقاييسات ويتجاوز الاعتماد
الفصل الثاني في استلام الأصناف من الموردين	
240	أوامر التوريد
241	ورود الأصناف للمخازن وفق المستندات
242	الشهادات الإدارية بدخول الأصناف للمخازن
-244-243	إذن إستلام الأصناف بالمخازن ومراجعتها
246-245	
247	إجراءات الإستلام بالمخازن
248	قيود الأصناف بسجلات المخزن
-250-249	مستندات الأصناف الواردة وصرف قيمتها
252-251	
254-253	إستلام أصناف مغايرة للمواصفات
257	الأصناف التالفة الموردة محليا ومن خارج
257 مكرر	فحص المواد الغذائية الموردة للمدارس والمستشفيات

257 مكرر	التخليص على المستوردات من الخارج وقيدها بالسجلات
258	الأصناف الواردة (هبة)
الباب الثالث	
في صرف الأصناف من المخازن	
الفصل الأول	
في صرف الأصناف للاستعمال المصلحي	
260-259	طلب صرف الأصناف - طلب مستقل لكل من الأصناف المستديمة والمستهلكة
261	صرف الأصناف للورش والمصانع الحكومية
262	صرف الأصناف بدلا من أصناف غير صالحة
263	صرف الأصناف لإستعمال المصلحة التابع لها المخزن
264	صرف الأصناف تبعا لأقدمية ورودها (الأقدم فالأحدث)
265	قيد الأصناف المستديمة عهدة على من تصرف إليه
266	صرف الأصناف لتصليحها أو تصنيعها
267	صرف الأصناف للبيع بالمتاجر والمصانع الحكومية
الفصل الثاني	
في تسوية قيمة الأصناف المصروفة للإستعمال المصلحي	
رقم المادة	الموضوع
268	الأصناف المصروفة من مخازن المصلحة لأغراضها الخاصة
269	صرف الأصناف من المخازن المخصصة لوزارة أو مصلحة أخرى
270	صرف الأصناف من المخازن العامة غير المخصصة
271	إحتساب قيمة الأصناف عند صرفها
الفصل الثالث	
في صرف الأصناف على سبيل الإعارة أو بالإيجار	
273-272	الصرف بالإعارة لجهات حكومية فقط وإجراءاته
274	إعادة الأصناف المعارة وفحصها
275	الأصناف المعارة التي تتخلف الجهة المستعيرة عن إعادتها
276	شروط صرف الأصناف بالإيجار
الفصل الرابع	
في صرف الأصناف إلى المخازن الفرعية والمحلية	
278-277	الصرف من المخازن المركزية للمخازن الفرعية والمحلية وقيودها
279	تعبئة و شحن الأصناف
-281-280	الإستلام بالمخازن الفرعية

282	
الباب الرابع في إعادة الأصناف إلى المخازن	
283	الأصناف الواجب إعادتها للمخازن
284	إجراءات إستلام وفحص الأصناف المعادة
285	الأصناف المستديمة المعادة لعدم صلاحيتها
286	الأصناف المعادة لسوء الاستعمال
287	معاملة الأصناف التالفة والمعادة لعدم صلاحيتها للإستعمال
288	الأصناف المعادة لسبق صرفها بطريق الخطأ.....
290-289	إستلام الأصناف المعادة بعد معاينتها
291	صرف بديل للصنف المعاد
الباب الخامس في الرقابة على المخازن الفصل الأول في جرد المخازن	
رقم المادة	الموضوع
293-292	الجرد الجزئي والجرد الكلي
294	إجراءات الجرد الجزئي اليومي
196 - 295	إجراءات ولجان الجرد الكلي السنوي
298-297	بطاقات الجرد السنوي وإعدادها
300-299	حصر الفروق بعد إتمام الجرد وإعداد الكشوف.....
301	المقاصة بين العجز والزيادة في بعض الأصناف
الفصل الثاني في التفتيش على المخازن	
302	تفتيش وزارة الخزانة على المخازن
304-303	تقرير المفتش والعمل بما فيه
الفصل الثالث في الأصناف المفقودة والتالفة	
306-305	فقد أو تلف الأصناف بالمخازن
308-307	تسوية قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة أو شطبها

الباب السادس	
في تحديد الأصناف الخردة والتصريف فيها	
رقم المادة	الموضوع
309	متى تعتبر الأصناف خردة أو غير صالحة للإستعمال
310	لجنة المعاينة
311	التصرف في الأصناف الخردة بالبيع والإعدام
الباب السابع	
في تحديد الأصناف الخردة والتصريف فيها	
309	متى تعتبر الأصناف خردة أو غير صالحة للإستعمال
310	لجنة المعاينة
311	التصرف في الأصناف الخردة بالبيع والإعدام
الباب الثامن	
في بيع الأصناف	
312	بيع الأصناف من المخازن الحكومية
313	إبلاغ مصلحة المشتريات والمخازن بالأصناف المراد بيعها قبل التصريف فيها
314	كيفية إحتساب سعر البيع

القسم الثالث

في المخازن

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

في أنواع المخازن

مادة (213)

المخازن الحكومية إما مخصصة أو عامة.

ويقصد بالمخازن المخصصة تلك التي يحتفظ بها بنوع أو أكثر من الأصناف اللازمة لمواجهة حاجة وزارة أو مصلحة معينة وتقيد قيمة الأصناف على البند المخصص لذلك في ميزانية تلك الجهة ، ولا تستخدم الأصناف الموجودة بالمخازن المخصصة لأي غرض آخر غير الذي خصصت له إلا بعد موافقة وكيل وزارة الخزانة وإخطار ديوان المحاسبة.

أما المخازن العامة فهي التي يحتفظ فيها بأصناف متنوعة لمواجهة الإحتياجات المشتركة للوزارات والمصالح وتقيد قيمة هذه الأصناف بصفة مبدئية على حساب سلفة تفتح لهذا الغرض بإسم (المخازن العامة للوزارة أو المصلحة) وتقيد لنفس الحساب قيمة الأصناف التي تصرف من تلك المخازن لكل وزارة أو مصلحة خصما على بنود ميزانياتها.

ويدرج ضمن تقديرات ميزانية الوزارة المختصة إعتقاد أسمى قدره (ألف جنيه) مع ملاحظة هامشية تبين الحد الأقصى للمشتريات والمخزونات المسموح بها.

مادة (214)

تتبع المخازن العامة والمخازن المخصصة للوزارة أو المصلحة على الخدمة المخصص لمواجهةها الصنف أو الأصناف المخزونة فيها. وتتولى كل وزارة أو مصلحة إدارة مخازنها وذلك مع عدم الإخلال بإختصاص مصلحة المخازن والمشتريات.

مادة (215)

تقسم المخازن العامة والمخصصة إلى مخازن مركزية وفرعية ويجوز أن يتبع المخزن الفرعي مخازن محلية. وتختص المخازن المركزية بطلب الأصناف وإستلام الوارد منها وحفظها وتوزيعها على المخازن الفرعية. أما المخازن الفرعية فتختص بتوزيع ما تتلقاه من المخزن المركزي على المخازن المحلية في المحافظة أو مجموعة المحافظات التي تتولى في دائرتها.

وتكون تلبية طلبات الإستعمال المصلي من المخزن المحلي أو المخزن الفرعي إذا لم يكن هناك مخزن محلي.
ويتم إنشاء المخازن الرعية والمحلية وتحديد دائرة إختصاصها بقرار من رئيس المصلحة المختص حسب مقتضيات حاجة العمل والتقسيم الإداري للمصلحة.

مادة (216)

يجوز أن تتولى المخازن الفرعية والمحلية إستلام الأصناف الموردة من المتعهدين مباشرة وذلك في الحدود والأحوال التي يحددها مدير المخازن.

مادة (217)

تخضع لأحكام هذه اللائحة الورش والمصانع الحكومية التي تحتفظ لديها بمخزونات لإستخدامها في إنتاجها.
وتحفظ حسابات الورش والمخازن التابعة لها على النمط المتبع بشأن المخازن العامة ، وتقيد لحساب السلفة التي تفتح لهذا الغرض قيمة الأعمال المعلقة دون إتمام (تحت التشغيل) في نهاية السنة المالية ثم ترحل للسنة المالية التي تليها ، وتتبع بشأن هذه الورش نفس القاعدة المتعلقة بإدراج إعتداد رمزي ضمن تقديرات الميزانية وتحديد الحد الأقصى للمخزونات والمشتريات.

الفصل الثاني

في حفظ الأصناف بالمخازن

مادة (218)

تقسم المخزونات بالنظر إلى طبيعتها إلى الأصناف الآتية :-
أ- **الأصناف المستديمة** : وهي التي لا تنفذ بالإستعمال ومن أمثلتها الأسلحة والملبوسات والأثاث ومعدات المستشفيات والمدارس.
ب- **الأصناف الإستهلاكية** : وهي التي تنفذ بالإستعمال ومن أمثلتها الصابون والزيوت والأدوية والوقود والأدوات الكتابية (القرطاسية).
ج- **الأصناف الخردة** : وهي التي تقرر لجنة الفحص عدم صلاحيتها للإستعمال وعدم جدوى إصلاحها ومن أمثلتها السيارات الخردة والملابس البالية والأخشاب الكسر.
وتعد قوائم الأصناف المستديمة والإستهلاكية مرتبة حسب حروفها الأبجدية ويعطى كل منها مسلسلا يعرف برقم الصنف.

مادة (219)

يحفظ كل صنف بالمخازن بطريقة تلائم طبيعته مع الفصل بين كل صنف وآخر على نحو مقبول ويخصص مكان لحفظ الأصناف الجديدة وآخر للإصناف المستعملة.

وتستخدم لحفظ الأصناف بقدر الإمكان أرفف وخانات مقسمة تقسيما يتفق وطبيعة المخزونات وتوضع على كل رف أو خانة بطاقة يبين بها إسم الصنف ورقمه والكمية الموجودة منه.

وفيما عدا الحالات التي تقتضيها الضرورة والمصلحة العامة ، والتي يترتب عليها صرف المواد فور إستلامها بالمخازن ، لا يجوز طلب أصناف للمخازن تتجاوز إمكانياتها وقدرتها على حفظ المخزونات على النحو الموضح بالفقرة السابقة.

مادة (220)

يراعى في حفظ الأصناف أن تتوفر لها أسباب الوقاية التامة وذلك عن طريق إتخاذ الإحتياطات اللازمة لمواجهة العوامل التي تسبب تلفها وتهويتها إن كانت مما تحتاج إلى التهوية وتوفير وسائل مكافحة الحرائق إن كانت من الأصناف القابلة للإحتراق ويجب الإستعانة بخبرة المصالح الفنية المختصة في تنسيق المخازن وحفظ الأصناف الموجودة بها وحمايتها.

مادة (221)

على أمناء المخازن أن يبذلوا عناية خاصة فيما يتعلق بالأصناف المحدد لها أجل معين تفسد بإنقضائه دون إستعمال والأصناف القابلة للتلف نتيجة التخزين، ويسأل أمين المخزن المختص عن الفساد أو التلف الذي يصيب تلك الأصناف ما لم يخطر رئيسه المباشر في الوقت المناسب عما يخشى فساده أو تلفه منها.

مادة (222)

على أمناء المخازن إخطار مدير المخازن التابعين له كتابيا عن كل صنف أوشك على النفاذ بوقت كاف يسمح لمدير المخزن أن يزودهم بمقدار منه إذا رأى لزوما لذلك في حدود مقاييسات المخازن والإعتماد المالي. ويجب على الأمناء عدم الإحتفاظ بأصناف تزيد عن الحاجة ، وعليهم تقديم كشوف بتلك الأصناف لمدير المخازن للتصرف فيها.

الفصل الثالث

في موظفي المخازن وواجباتهم

مادة (223)

يتولى إدارة المخازن المركزية التابعة للوزارة أو المصلحة مدير المخازن يعاونه عدد كاف من أمناء المخازن يختارون ممن تتوافر فيهم شروط الخبرة بأنواع الأصناف المخزنة وكيفية حفظها.

كما يختص مدير المخازن بالإشراف على المخازن الفرعية والمحلية التابعة للوزارة أو المصلحة وله في سبيل ذلك إصدار التعليمات اللازمة إلى أمناء تلك المخازن لضمان

إنتظام سير العمل ويسأل مدير المخازن عن أعماله أمام وكيل الوزارة المختص وكذلك مع مراعاة أحكام المادة (24) فقرة (و) من هذه اللائحة. ويعين لكل مخزن فرعي أو محلي أمين أو أكثر ، ويكون أمين المخزن أو قدم الأمناء في حالة تعددهم مسؤولاً عن عهدة المخزن ، ويختص بالإشراف على أعمال غيره من الموظفين.

مادة (224)

يجب أن تتوفر في أمناء المخازن الشروط الواجب توافرها في صرافي الخزائن الحكومية كما وردت بالمادتين (37 و 40) من هذه اللائحة.

مادة (225)

أمناء المخازن مسؤولون شخصياً عن الأصناف والمخازن التي في عهدهم وعليهم أن يتحققوا من نوع الأصناف الواردة والمنصرفه وعددها وقياسها أو وزنها ومواصفاتها وأن يحافظوا على نظافة المخازن وصيانة الأصناف من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفساد ولا يعفون من المسؤولية إلا إذا ثبت أن التلف كان لسبب خارج عن إرادتهم لم يكن في الوسع توقيعه.

مادة (226)

يحظر على أمين المخزن أن ينيب عنه أحداً من مساعديه في إجراء عمل من الأعمال التي يختص بإجرائها قبل الحصول على موافقة كتابية بذلك من مدير المخازن ولا تعفى هذه الموافقة في حالة صدورها أمين المخزن من مسؤوليته عما في عهده وعن أعمال من أسندت إليه بعض أعماله من مساعديه.

مادة (227)

أمناء المخازن مسؤولون شخصياً عن مفاتيح مخازنهم ، ويجب عليهم فتح وإغلاق المخازن بأنفسهم ولا يجوز لهم أن يعهدوا بذلك إلى غيرهم من الموظفين والعمال. وفي حالة تعدد الأمناء في المخزن الواحد ، يجب عليهم تسليم مفاتيحهم عند إنتهاء العمل بالمخزن إلى الأمين المسؤول عن عهدة المخزن الذي يحفظها في خزينة خاصة لديه.

وتحفظ النسخ الإضافية من المفاتيح داخل خزانة ذات واجهة زجاجية محكمة الإقفال ، ولا تستعمل هذه النسخ الإضافية إلا في حالة وقوع حادث مفاجئ يهدد سلامة المخزونات في غير أوقات العمل الرسمي أو في حالة فقد أو كسر المفتاح الأصلي.

مادة (228)

في حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح المخازن يحرر محضر بالواقعة ويعرض على رئيس المصلحة ويجب تغيير القفل والمفاتيح القديمة بقفل ومفاتيح جديدة ، ولا يسمح بأي حال بعمل مفتاح بدل المفقود أو المكسور ويتحمل أمين المخزن تكاليف تغيير القفل والمفاتيح ، كما يكون مسؤولاً عن أي فقد في عهده ما لم يثبت أن فقد المفتاح الأصلي أو كسره كان لسبب خارج عن إرادته وذلك كله مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبياً.

مادة (229)

عند نقل أحد أمناء المخازن أو غيابه مرخصاً له بد ينوب مدير المخازن من يحل محله ، ويتم تسليمه العهدة بمحضر تسليم وتسلم بحضور موظف ثالث ينتدبه مدير المخازن ويوقع على المحضر من المسلم والمستلم والموظف المراقب. فإذا كان لأمين المخزن المنقول أو الغائب مساعد يمكن الإعتماد عليه إكتفى بأخذ إقرار عليه بتسليمه عهدة المخزن على أن يعتمد هذا الإقرار من مدير المخازن وترسل منه نسخة لديوان المحاسبة.

مادة (230)

في حالة وفاة أمين المخزن أو إنقطاعه عن العمل دون مسوغ ، يخطر مدير المخازن رئيس المصلحة بذلك ليشكل لجنة لجرد المخزن يشترك في عضويتها مدير المخازن وموظفان أحدهما من المصلحة والآخر من وزارة الخزانة يختاره وكيلها ، وتحفظ اللجنة أثناء الجرد بمفاتيح المخزن لديها ويعهد إلى أحد مساعدي أمين المخزن بالإشراف على إستلام وصرف الأصناف من المخزن تحت إشراف اللجنة وذلك حتى يتم الجرد ويسلم المخزن إلى الأمين الجديد ، وترسل نسخة من محضر الإستلام لديوان المحاسبة.

الفصل الرابع

في سجلات المخازن

مادة (231)

يكون لكل مخزن مركزي دفتر أستاذ نموذج رقم (م خ-1) يتولى مسكه وحفظه مدير المخازن وتفيد بهذا الدفتر جميع البيانات المتصلة بالمخزن المركزي والمخازن الفرعية والمحلية التابعة له التي تخصص لهذا الغرض.

مادة (232)

يحتفظ أمين المخزن الفرعي أو المحلي بدفتر أستاذ نموذج (م خ-1) للمخزن أو ببطاقات لحركة المخزن تبين مقدار الوارد والمنصرف والرصيد المتبقي من كل صنف والكميات المطلوبة منه ، وعليه أن يجري القيود اللازمة من واقع فواتير التوريد أو

قوائم الإستلام أو أذونات الصرف من المخازن يوما بيوم وبمجرد إتمام العملية بحيث يستدل من الدفتر أو البطاقات في أي وقت على حركة كل صنف ورصيده ، كما عليه أن يحتفظ بحسابات المخزن وفقا للتعليمات الصادرة إليه في هذا الشأن وتبعا لحركة ونوع الأصناف في المخزن ويستخدم لبطاقة الصنف النموذج رقم (م خ -2).

الباب الثاني

في تزويد المخازن بالأصناف وإستلامها

الفصل الأول

في إعداد المقاييس السنوية وتنفيذها

مادة (233)

يتولى مدير المخازن إعداد مقاييس سنوية بإحتياجات المخازن التابعة له من مختلف الأصناف التي يجري التعامل فيها وذلك بعد ورود مقاييسات المخازن الفرعية والمحلية إليه ومراجعتها مع سجلاته.

ويكون إعداد المقاييس السنوية على أساس ماتحتاجه الوزارة أو المصلحة من كل صنف ويؤخذ في الإعتبار متوسط الإستهلاك منه في الثلاث السنوات الأخيرة مقارناً بالنسبة الجارية والرصيد المتبقي من الصنف وقت إعداد المقاييس وما يلزم منه لنهاية السنة المالية الجارية مع إدخال التعديلات التي تتطلبها إحتياجات السنة الجديدة ويجب بيان أسباب الزيادة أو النقص الملموس في كل صنف.

مادة (234)

تحسب قيمة المقاييس على أساس أسعار الأصناف حسبما وردت في آخر عقد لتوريدها ، فإذا كانت قيمتها في السوق وقت إعداد المقاييس تقل أو تزيد على ذلك ، حسبت القيمة على أساس سعر السوق مع إيضاح ذلك في المقاييس.

مادة (235)

تقدم المقاييسات على النموذج رقم (م خ -3) في موعد يسمح بمراجعتها وإعتمادها قبل إعداد مشروع الميزانية العامة بوقت كاف على ألا يتجاوز ذلك نهاية شهر يونيو من كل سنة .

وتخطر الوزارة أو المصلحة بإعتماد المقاييس الخاصة بإحتياجات مخازنها لإدراج التقديرات اللازمة لتنفيذها في مشروع ميزانيتها .

مادة (236)

يراعى إعداد مقايسة مستقلة بإحتياجات الوزارة أو المصلحة من كل صنف أو مجموعة أصناف يجري توريدها خصما على كل بند من بنود المصروفات العمومية وتدرج قيمة كل مقايسة ضمن تقديرات بند المصروفات الذي تخصم منه.

مادة (237)

على المراقب المالي أو مساعده بحسب الأحوال إخطار مدير المخازن عقب إعتقاد الميزانية وصدور التفويض المالي بالصرف ، بالإعتمادات التي شملها التفويض وبالمقايسات السنوية المعتمدة والتي أتخذت أساسا لتحديد الإعتمادات المدرجة بالميزانية وأية تعديلات أدخلت عليها ، وعلى مدير المخازن أن يراعى عند طلبه التعاقد على توريد إحتياجات المخازن من الأصناف ما ورد بالمقايسات المعتمدة وعدم تجاوز حدود الإعتمادات المسموح بصرفها.

مادة (238)

على مدير المخازن أن يراعى دائما تقديم طلبات التعاقد على توريد الأصناف في موعد مناسب بحيث لا تنقص الأصناف الباقية في المخازن عن الحد الأدنى اللازم توافره باستمرار ، مع مراعاة توفر المكان المناسب للتخزين. وتقدم طلبات التعاقد على التوريد إلى المراقب المالي أو مساعده لإتخاذ إجراءات التعاقد المقررة ، وتقيد هذه الطلبات في سجل الإعتمادات بما يفيد الإرتباط بقيمتها بعد التأكد من توافر الإعتماد المالي اللازم.

مادة (239)

يطبق حكم المادة (10) من قانون النظام المالي للدولة إذا تجاوزت قيمة الأصناف المطلوب توريدها إعتماد البند وكانت هناك زيادة تقابلها في بند أو بنود أخرى داخل إعتمادات الباب ذاته.

الفصل الثاني

في إستلام الأصناف من الموردين

مادة (240)

ترسل أوامر التوريد بالبريد المسجل إلى الموردين بعد إتمام إجراءات التعاقد معهم وتبين بها الأصناف والكميات والفئات ومواعيد التوريد. ويجوز في حالات الإستعجال ان يصدر المر بالتوريد هاتفيا أو برقيا على أن يعزز هذا الأمر بعد ذلك كتابياً.

مادة (241)

لا تقبل أية أصناف بالمخازن ما لم تكن مصحوبة بالمستندات الدالة على سبب إدخالها للمخازن كقائمة الحساب في حالة الأصناف الجديدة أو التي أصلحت خارج المخازن أو رسالة الجهة الحكومية التي أعادت الأصناف في حالة الأصناف المعادة. فإذا وردت أصناف بدون المستندات الخاصة بها وتبين أنه سبق الأمر بتوريدها ، جاز إدخالها بصفة مؤقتة على أن تحفظ على حدة ، ويصدر مدير المخازن أو أمين المخزن الفرعي أو المحلي بحسب الأحوال شهادة إدارية يثبت فيها البيانات المتعلقة بهذه الأصناف كإسم المورد ونوع الأصناف وتاريخ أمر توريدها ورقمه ، وتحفظ هذه الشهادة بعد ترقيمها ترقيماً مسلسلاً في ملف خاص إلى حين ورود المستندات الخاصة بها، وفي هذه الحالة ترفق بها الشهادة بعد تسطيرها والتأشير عليها بتاريخ ورود المستندات وأرقامها ويجب أن ترفق كل من المستندات والشهادة بمستندات الصرف.

مادة (242)

لا تعتبر الشهادة الإدارية المشار إليها في المادة السابقة دليلاً على قبول الأصناف أو سنداً لصرف المستحقات عنها.

مادة (243)

يحرر بالأصناف الواردة إلى المخازن إذن إستلام على النموذج رقم (م خ -4) من أصل وعدد كاف من الصور يسجل فيه بيان بالأصناف الواردة وجهة التوريد وسببه إذا كان تنفيذاً لعقد أو كانت الأصناف واردة من مخزن آخر أو معادة من جهة حكومية . وترقم أذون الإستلام ترقيماً مسلسلاً يبدأ من بداية السنة المالية على أن تذكر مع الرقم السنة المالية الجارية ويرفق الأصل وصورتان من الإذن بمستندات الأصناف الواردة وتبقى الصورة الثالثة بدفتر الأذونات.

مادة (244)

تحال مستندات البضاعة الواردة ومعها إذن الإستلام إلى أمين المخزن لإستلام الأصناف إستلاماً مؤقتاً بموجب إيصال يصدره مبيناً به عدد ووزن أو مقاس الطرود الخاصة بها وحالتها من حيث سلامتها ، ويجب أن يرفق المورد بأصل قائمة الحساب الخاصة بالأصناف ثلاث صور منها للإستعانة بها في إجراءات المعاينة والإستلام.

مادة (245)

يتولى مدير المخازن معاينة الأصناف الواردة وذلك إذا كان التوريد إلى المخزن المركزي ، أما إذا كانت الأصناف قد سلمت في مخزن فرعي أو محلي فيتولى المعاينة أمين المخزن مع الإستعانة بخبرة مندوب عن الجهة المختصة إذا كانت الأصناف ذات طابع فني خاص.

مادة (246)

تفتح طرود الأصناف الواردة في حضور من ذكر بالمادة السابقة وتجرى معاينة الأصناف بالمقارنة بالعينات المختومة والمحفوظة لدى المخزن وبتحري المواصفات الواردة بالعقد وتحفظ الأصناف المرفوضة على حدة لحين الفصل في أمرها. ويحرر محضر من نسختين يبين فيه بكل دقة ما أتخذ من إجراءات لمعاينة الأصناف الواردة مع بيان النسب التي أجرى الفحص عليها من مجموع هذه الأصناف إذا كانت العدد أو المقدار ويحال المحضر إلى رئيس المصلحة متضمنا التوصية بالإستلام أو الرفض.

مادة (247)

عقود التوريد التي لا تزيد قيمتها على مائة جنية، يتم قبول الأصناف الواردة تنفيذاً لها وفقاً للإجراءات التي يضعها مدير المخازن للتأكد من مطابقتها للمواصفات المقررة.

مادة (248)

في حالة اعتماد إستلام الأصناف ، تجرى مراجعتها بالتفصيل على قائمة الحساب من حيث الكمية أو الوزن أو القياس ، ويوقع أمين المخزن على القائمة بما يفيد أن الأصناف وردت صحيحة وسلمت بالمخازن ، وتحال المستندات إلى الموظف المختص بمسك دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن ليقيد أولاً بأول الأصناف المسلمة ضمن الوارد مع إضافتها إلى الرصيد ويحفظ لديه صورة من القائمة وإذن الإستلام في ملف خاص كمستند للقيود بعد ختم المستندات بخاتم يحمل عبارة " قيد بأستاذ المخزن " والتأشير عليها برقم صحيفة دفتر الأستاذ أو بطاقة حركة المخزن التي سجلت عليها الأصناف.

ويجري قيد الأصناف الواردة على بطاقات الأصناف مع ترصيدها وذلك حيث يوجد نظام البطاقات .

مادة (249)

ترسل المستندات عقب إنتهاء الإجراءات المشار إليها في المادة السابقة إلى مدير المخازن الذي يحفظ لديه نسخة من الفاتورة ويحيلها مع نسخة من أمر التوريد وأصل إذن الإستلام إلى القسم المالي بالمصلحة لإتخاذ إجراءات الصرف. ويمسك مدير المخازن سجلاً لقيد القوائم المقدمة من الموردين والمتعلقة بالأصناف التي سلمت إلى المخازن مبينا به رقم كل قائمة وتاريخها وتاريخ إستلام الأصناف وإسم المورد وتاريخ إحالة المستندات إلى القسم المالي للصرف. ويكون مدير المخازن مسؤولاً عن حفظ السجل المذكور ومراجعته دورياً ، ويتولى متابعة الفواتير التي أحيلت إلى القسم المالي ضماناً لصرفها في الميعاد المقرر.

مادة (250)

على المصلحة أن توافي مدير المخازن بصورة من أذونات صرف القوائم المحالة منه للصرف وعليه أن يقيد في السجل المشار إليه في المادة السابقة تاريخ صرف كل قائمة.

مادة (251)

يفصل رئيس المصلحة فيما يثار من خلاف بين مدير المخزن والمورد حول مطابقة الأصناف للمواصفات وله أن يستعين في ذلك برأي الفنيين المختصين .

مادة (252)

على الوزارات والمصالح مراعاة مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات والعينات المعتمدة ، ومع ذلك يجوز بموافقة وكيل الوزارة المختص قبول أصناف غير مطابقة للمواصفات إذا كان ذلك في حدود نسبة معقولة فإذا تجاوزت المخالفة في المواصفات النسبة المعقولة وجب الحصول على موافقة الوزير المختص وذلك كله مقابل تخفيض السعر بما يناسب حالة الأصناف ومع إخطار رئيس ديوان المحاسبة بذلك.

ويشترط في جميع الأحوال التي يتقرر فيها قبول أصناف غير مطابقة للمواصفات .

- 1- أن تكون الحاجة ماسة للأصناف رغم ما فيها من مخالفة للمواصفات.
- 2- أن تكون الجهة الفنية المختصة بالوزارة صلاحية الأصناف المذكورة للغرض الذي طلبت من أجله دون إلحاق ضرر بالمصلحة العامة.
- 3- أن تقرر الممارسة والعطاءات بالوزارة أن السعر بعد تخفيضه مناسب حسب مستوى الأسعار السائدة في السوق.
- 4 - أن يقبل المورد كتابة محاسبته على أساس الأسعار المخفضة طبقاً للمادة التالية :-

مادة (253)

يتم تحديد نسبة مخالفة الأصناف للمواصفات بمعرفة الجهة الفنية المختصة بالحكومة ، ويجري تخفيض السعر ، إذا تقرر قبولها ، بما يعادل نسبة المخالفة ما لم تكن القيمة السوقية لتلك الأصناف أقل من السعر بعد تخفيضه فتكون هذه القيمة هي أساس المحاسبة ، وذلك كله مع عدم الإخلال بتوقيع الغرامات المقررة في العقد.

مادة (254)

توريد أصناف تزيد في جودتها عما هو مقرر في المواصفات أو عن العينات المعتمدة ، لا يرتب للمورد حقاً في زيادة الأسعار عما هو محدد في العقد.

مادة (255)

إذا تبين عند إستلام الأصناف الموردة بمعرفة أمين المخزن بصفة مؤقتة أو عند إجراء معاينتها أو نقص أو تفاوت بين الكميات والمقادير الثابتة في قائمة الحساب وبين ما سلم منها فعلاً أثبت ذلك في محضر يوقعه أمين المخزن ومدوب المورد أو الناقل أو في محضر المعاينة بحسب الأحوال وفي حالة الإختلاف في الرأي بين المسلم وأمين المخزن يحال الأمر إلى مدير المخازن للفصل فيه ، وتوضع الأصناف التالفة على حدة تحت طلب المورد أو الناقل وتفيد في سجل خاص لذلك.

ويخطر المورد أو الناقل بالنقص أو التلف أو التفاوت إذا كان التوريد محلياً ، وتستنزى قيمة الأصناف التالفة أو الناقصة من الفاتورة ولا يصرف للمورد إلا قيمة الأصناف التي أعتد إستلامها.

أما إذا كان التوريد من خارج البلاد فتخطر شركة التأمين المختصة أو الناقل حسب الأحوال وتفيد قيمة الأصناف التالفة أو الناقصة دينا على حساب الشركة أو الناقل إلى حين التصرف نهائياً في قيمة التلف أو النقص.

مادة (256)

تتبع فيما يتعلق بتوريدات المواد الغذائية للمدارس والمستشفيات وما شابهها إجراءات الفحص المقررة في هذا الفصل على أن تتولى إجرأه لجنة من بين موظفي المدرسة أو المستشفى أو الجهة التي تسلمت الأصناف تشكل بقرار من رئيسها.

مادة (257)

الأصناف التي ترد من الخارج مباشرة يتولى التخليص عليها المكتب المختص بواردات الحكومة بالميناء في حالة وجوده ، على أن تتولى إدارة المخازن المختصة معاينة هذه الأصناف بعد مراجعتها على القوائم الخاصة بها.

ولا تفيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن الأصناف التي أعتد إستلامها بالمخزن وفي حالة الأصناف المؤمن عليها تفيد كميتها كاملة بصرف النظر عما قد يكون فيها من تلف أو نقص وتخطر بها شركة التأمين مع قيد قيمتها دينا عليها طبقاً لحكم الفقرة الأخيرة من المادة (255).

مادة (258)

الأصناف التي تقدم كهبة ولا تكون مقيدة بأي شرط يجوز قبولها بموافقة الوزير المختص ، ويحرر بها كشف تبين به القيمة المقدرة لها معتمدة من رئيس المصلحة المختصة ، وتورد هذه الأصناف إلى المخازن ويسرى عليها ما يسرى على الأصناف الجديدة من إجراءات على أن يدرج أمامها ملاحظة بأنها بدون مقابل ومع بيان الثمن المقدر لها.

وتسرى في شأن العينات التي ترد مجاناً الإجراءات المشار إليها في الفقرة السابقة فيما يتعلق بتقديرات الثمن والتوريد إلى المخازن.

الباب الثالث

في صرف الأصناف من المخازن

الفصل الأول

في صرف الأصناف للإستعمال المصلي

مادة (259)

تصرف الأصناف من المخازن بناء على طلب صرف تحرره الجهة الطالبة على النموذج رقم (م خ -5) في أصل وخمس صور تبين فيه تفصيلاً الأصناف المطلوبة وكمياتها أو مقاديرها والغرض من طلبها والطريقة التي تسوى بها قيمتها وتحفظ الجهة الطالبة بصورة من هذا الطلب في ملفاتها.

مادة (260)

عند طلب أصناف متعددة بعضها مستديم والبعض الآخر إستهلاكي أو بعضها جديد والآخر مستعمل يجب أن يعد لكل نوع طلب مستقل.

مادة (261)

يجب أن يبين في طلب صرف أصناف لأغراض التصنيع في الورش أو المصانع الحكومية ، رقم إذن التشغيل بالورشة أو المصنع الذي تقيد عليه الأصناف.

مادة (262)

إذا كان الطلب خاصاً بأصناف يراد الحصول عليها بدلاً من أصناف أخرى سبق صرفها وتبين عدم صلاحيتها ، فيجب أن ترفق بالطلب صورة من طلب إعادة أصناف للمخزن رقم (م خ-6) مدرج بها البيانات الخاصة بالأصناف المعادة ، ويتم إجراء القيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن من واقع ذلك الطلب.

مادة (263)

يكون صرف الأصناف للإستعمال المصلي من المخازن الفرعية أو المحلية حسب الأحوال ويتم الصرف بناء على إذن صرف يحرر على النموذج رقم (م خ -7) من أصل وثلاث صور مبين به إسم الجهة طالبة الصرف والغرض منه وطريقة تحصيل قيمة الأصناف المصروفة ومفردات تلك الأصناف شاملة أسماءها وأرقامها بالمخزن ومقدارها أو عددها أو وزنها.

ويتولى أمين المخزن إعداد إذن الصرف بناء على طلب صرف الأصناف المقدم من الجهة الطالبة في حدود ما هو متوفر لديه من الأصناف ويجب مراعاة الدقة والوضوح

في كتابة الإذن ويحتفظ بصورة منه في دفتر الأذونات التي يستخرج منه، وترسل صورة أخرى بعد التنفيذ إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو بطاقات الحركة لإستتزال المقدار المصروف من العهدة وترصيد حساب الصنف ، كما ترسل الصورة الثالثة إلى أمين المخزن للقيود منها على بطاقة الصنف.

مادة (264)

يراعى عند صرف الأصناف دائماً صرف الأقدم فالأحدث وروداً إلى المخزن ، كما يراعى عند صرف الأصناف التي جرى تعديل في مواصفاتها أن تكون الأولوية في الصرف منها للأصناف التي وردت طبقاً للمواصفات السابقة على التعديل.

مادة (265)

تقيد الأصناف المستديمة عند صرفها من المخزن عهدة على الجهة التي تتسلمها. وتسلم الأصناف المشار إليها إلى الجهة الطالبة مقابل إقرار بالإستلام وتعهد بإستعمالها في أغراض مصلحة موقع عليها من تلك الجهة . أما إذا كان صرف الأصناف المذكورة لموظف بقصد الإستعانة بها في أداء عمله الرسمي فيجب تحرير إستمارة صرف عهدة شخصية تتضمن ذات البيانات الواردة في طلب الصرف على أن يوقع بالإستلام من الموظف المعهود إليه بتلك الأصناف. وعلى أمين المخزن أن يبعث إلى الجهة التي صرفت إليها الأصناف المستديمة مرة كل ستة أشهر على الأقل طلباً للحصول على تأكيد الجهة ببقاء الأصناف في عهدتها وأن الحاجة إليها مازالت قائمة. وتظل الأصناف المستديمة مقيدة عهدة على الجهة التي تسلمتها إلى أن تعاد إلى المخزن .

مادة (266)

إذا كان طلب صرف الأصناف من المخازن بقصد إصلاحها أو تشغيلها في الورش الحكومية أو غير الحكومية تم التصرف مقابل إيصال بذلك وبعد الحصول على الضمان اللازم فعادتها مع بقاياها بعد إنتهاء الإصلاح أو التشغيل ، ويصدر إذن صرف من المخزن عن الجزء من الأصناف الذي يتم إستهلاكه في أعمال الإصلاح أو التشغيل ، أما الأصناف التي يجري تحويلها بالتشغيل إلى أصناف أخرى ، فتحرر في شأنها شهادة إدارية تثبت حالتها الجديدة وتقيد ضمن عهدة المخزن.

مادة (267)

يخضع للأنظمة الخاصة المقررة في هذا الشأن صرف الأصناف من المتاجر والمصانع الحكومية التي تعرض أو تنتج أصنافاً للبيع وتسوية قيمتها. أما إذا كان طلب صرف الأصناف بقصد بيعها من مخزن غير معد أصلاً لبيع منتجات حكومية فيقدم طلب الصرف من ثلاث نسخ مرفقاً به ما يفيد موافقة الجهة المختصة على بيع الأصناف المطلوبة وبعد إستيفاء الإجراءات المقررة للصرف والتأشير على

الطلب بما يفيد ذلك يحال بمرفقاته إلى إدارة الحسابات بالمحافظة لإستيفاء الأصناف من المشتري مقابل إيصال بذلك ، وتوافي إدارة الحسابات مدير المخازن بنسخة من الطلب بعد ختمه بما يفيد سداد القيمة ، وتعيد نسخة أخرى إلى المخزن لصرف الأصناف إلى المشتري.

الفصل الثاني

في تسوية قيمة الأصناف المصروفة للإستعمال المصلي

مادة (268)

الأصناف التي تصرف من المخازن المخصصة لإستعمال الوزارة أو المصلحة التي تتبعها هذه المخازن لا تخضع لأحكام التسوية الحسابية المنصوص عليها في هذه الفصل ، مادامت هذه الأصناف قد سبق أن خصمت قيمتها لدى ورودها إلى المخازن من إعتداد مدرج في ميزانية تلك الجهة ويكتفي في هذه الحالة بقيد الأصناف المصروفة في دفتر الأستاذ أو بطاقات المخزن والتأشير بصرفها مقابل التوقيع بالإستلام.

مادة (269)

الأصناف التي تصرف من المخازن المخصصة إلى الوزارات والمصالح الأخرى غير تلك التي تتبعها المخازن تسوى قيمتها دورياً على فترات تتناسب مع حركة

صرف الأصناف على ألا تجاوز شهراً ، وتقدم الجهة التابع لها المخازن إلى الجهة المصروف إليها الأصناف ، توطئة للتسوية كشفاً مبيناً به هذه الأصناف وقيمتها والمصروفات الإدارية المستحقة عليها ، على أن ترفق بالكشف صور من طلبات صرف الأصناف.

وتتم التسوية بإحدى الطرق المنصوص عليها في المادة (158) من هذه اللائحة بحسب الأحوال وبمراعاة الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

مادة (270)

على كل وزارة أو مصلحة ترغب في صرف أصناف من المخازن العامة أن تستعلم قبل تقديم طلب الصرف ، عن قيمة ما تتكفله مقابل الأصناف المطلوبة بصفة تقريبية ، وأن تتحقق من وجود الإعتداد المالي اللازم لمواجهة هذه التكاليف ، ويقدم الطلب بعد قيد تكاليفه التقريبية كرتياً بسجل الإعتمادات.

ويختم الطلب من أمين المخزن بما يفيد صرف الأصناف المطلوبة وتعاد صورتان منه إلى الجهة الطالبة ، كما تحال صورتان أخريان منه إلى مدير المخازن لإرفاق إحدهما بكشف الطلبات الشهري والأخرى لإجراء القيود الحسابية اللازمة.توافي كل جهة من الجهات التي صرفت إليها أصناف من المخازن بكشف شهري متضمن طلباتها وتسوى

قيمته بإحدى الطرق المنصوص عليها في المادة (158) من هذه اللائحة بحسب الأحوال وبمراعاة الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

مادة (271)

في جميع الحالات التي تجرى فيها المحاسبة بين الجهات الإدارية تحدد قيمة الأصناف المصروفة من المخازن العامة على أساس سعر تكلفتها الفعلي ، أما في حالات المخازن المخصصة فتكون المحاسبة على أساس سعر السوق على أن تضاف في جميع الأحوال المصروفات الإدارية المقررة بما لا يجوز (10) بالمائة من قيمة الأصناف المصروفة.

الفصل الثالث

في صرف الأصناف على سبيل الإعارة أو بالإيجار

مادة (272)

لا يجوز صرف أي صنف من المخازن على سبيل الإعارة إلا إلى جهة حكومية ويشترط للإعارة ألا تكون الجهة الإدارية المعيرة في حاجة إلى الصنف وألا تشتري بديلاً عنه أثناء مدة الإعارة وأن يصدر بالإعارة إذن من وكيل الوزارة المختص.

مادة (273)

تصرف الأصناف المعار بناء على طلب صرف يحرر من ثلاث نسخ يحدد فيه تاريخ إعارة الأصناف ويوقع عليه من الجهة المستعيرة ، على أن يؤشر على الطلب بالمداد الأحمر " أصناف مصروفة على سبيل الإعارة " وتسجل الأصناف المعارة على مستندات الأصناف المعارة في ملف خاص.

مادة (274)

عند إعارة الأصناف تفحص فحصاً جيداً بمعرفة أمين المخزن زمن يرى الإستعانة به في هذه الشأن من عدم إساءة إستعمالها فإذا ثبتت سلامتها تتخذ إجراءات إعادتها إلى المخزن وقيدها في الدفاتر والبطاقات. أما إذا ثبت أن الأصناف المذكورة أصبحت غير صالحة بسبب سوء إستعمالها فتتحمل الجهة المستعيرة قيمتها.

مادة (275)

إذا تخلفت الجهة المستعيرة عن إعادة الأصناف المعارة في الموعد المحدد لذلك اعتبرت تلك الأصناف مصروفة إليها للإستعمال المصلي ، وتسوى قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعر السوق أي القيمتين أكبر إضافة المصروفات الإدارية المقررة بما لا يتجاوز (10) بالمائة من تلك القيمة ويتبع في التسوية حكم المادة (158). ويرفق المستند الدال على تسوية القيمة بطلب الصرف للإعارة إثباتاً لقيده الأصناف نهائياً لحساب الجهة المستعيرة.

مادة (276)

لا تصرف أية أصناف من المخازن بالإيجار إلا بعد الحصول على إذن بذلك من وكيل الوزارة المختص وبعد تحديد قيمة الأجرة التي تستحق عن مدة الإيجار بمعرفة المصلحة المختصة ، ويكون صرف الأصناف في هذه الحالة بمقتضى عقد إيجار يراعى في تحديد شروطه توافر جميع الضمانات اللازمة للمحافظة على الأصناف المؤجرة.

وتفحص الأصناف عند إعادتها على المنقولات المملوكة للدولة التي تشتري أصلا بقصد تأجيرها للغير كالمعدات الزراعية وغنما تخضع للنظام الخاص بها.

الفصل الرابع

في صرف الأصناف إلى المخازن الفرعية والمحلية

مادة (277)

يكون الصرف من المخازن المركزية إلى المخازن الفرعية أو من هذه المخازن الأخيرة إلى المخازن المحلية بناء على طلب صرف يحرره أمين المخزن الطالب من أصل وثلاث صور أو بناء على أمر كتابي من مدير المخازن تبين فيه الأصناف المراد صرفها والمخزن المصروف إليه والغرض من الصرف.

ويراعى في حالة بناء على طلب بذلك إستيفاء البيانات والإجراءات المقررة في المواد (263، 260، 262، 259) من هذه اللائحة ، على أن يعرض الطلب على مدير المخازن في حالة الصرف من المخازن المركزية أو على أمين المخزن المسؤول إذا كان الصرف من مخزن فرعي وبإذن المدير أو الأمين على حسب الأحوال ، بالصرف بعد إجراء ما يراه من تعديلات على الطلب ويجب بيان أسباب عدم صرف الأصناف المطلوبة بالكامل في حالة تعديل الطلب ، فإذا كان ذلك لعدم توافر الكميات المطلوبة بالمخزن وجب ذكر التاريخ المتوقع توافرها فيه.

مادة (278)

يحتفظ أمين المخزن الذي تصرف منه الأصناف بأصل طلب الصرف وصورة منه للإستعانة بها في إجراء القيود اللازمة بدفتر الأستاذ أو ببطاقات حركة المخزن ، ويجب أن يحمل أصل الطلب التوقيع بالإستلام من مندوب المخزن الطالب إذا كان موجودا أو أن يؤشر عليه بما يفيد شحن الأصناف والطريقة التي شحنت بها ، وتعاد الصورتان الأخريان من الطلب إلى أمين الذي صرفت منه الأصناف ، وتعتبر هذه الصورة هي الدليل على تمام الإستلام وتتخذ أساساً لإستيفاء القيود الدفترية. وعلى أمين المخزن المرسل ان يتابع إجراءات التسليم حتى يتلقى من المخزن الطالب ما يفيد إستلامه للأصناف المرسلة إليه.

مادة (279)

على أمين المخزن المرسل أن يراجع بكل دقة الأصناف المرسلة إلى المخازن المرسل إليها وأن يعد بها قائمة من أربع نسخ ، وعليه وزن تلك الأصناف قبل التعبئة وبعدها وكتابة الوزن الصافي والوزن القائم على الطرود من الخارج. ويراعى عند التعبئة إتخاذ جميع الإحتياطات اللازمة لحماية الأصناف من التلف أو الكسر.

ويراجع الأصناف بعد تعبئتها وقبل إقفال الطرود مراجع بالمخزن ، ويوقع على قائمتها بما يفيد المراجعة ، وتوضع نسختان من هذه القائمة داخل الطرود التي يجب أن تقفل قفلاً محكماً وتختتم بالرصاص إذا دعا الأمر وتسلم على الناقل مقابل إيصال منه بذلك. وترسل المستندات إلى أمين المخزن المرسل إليه بالبريد المسجل العاجل ، على أن يراعى دائماً وصول المستندات قبل وصول الأصناف إليه.

مادة (280)

يتولى أمين المخزن عند وصول الأصناف إليه معاينة الطرود من الخارج للتحقق من سلامتها وعدم العبث بها أو بمحتوياتها ، فإذا إشتبه في وقوع شيء من ذلك أمر فوراً بفتحها في حضور مندوب الناقل ومعاينة محتوياتها والمطابقة بينها وبين قائمة الأصناف الموجودة بداخل الطرود مع إثبات أي إختلاف بينها في محضر موقع عليه منه ومن مندوب الناقل وتقيد قيمة الأصناف أو المفقودة والتي تثبت مسؤولية الناقل عنها ديناً عليه إلى حين التصرف نهائياً فيه.

مادة (281)

تفرغ محتويات الطرود وتراجع مفرداتها مع قائمة الأصناف الموجودة بداخلها وبالمستندات المرفقة حيي يتم التحقق من سلامة الأصناف ، كل كسر أو تلف أو إختلاف يحرر بشأنه محضر يوقع عليه أمين المخزن ومساعدته ، وتدرج على نسخة من طلب الصرف البيانات الصحيحة من واقع المعاينة وتعاد هذه النسخة بعد توقيعها إلى المخزن المرسلة منه الأصناف لتصحيح قيوده وتحديد أسباب التلف أو الكسر أو الإختلاف.

مادة (282)

يحرر بالأصناف المرسلة من مخزن إلى آخر إذن إستلام وفقاً لأحكام المادة (243) لإستخدامه في إستيفاء القيود الدفترية بالمخازن.

الباب الرابع في إعادة الأصناف إلى المخازن

مادة (283)

تعاد الأصناف الآتية إلى المخازن :-

- 1- العهد الشخصية أو المصلحية بعد إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- 2- الأصناف المستديمة التي لم تعد تصلح للإستعمال في الغرض المخصصة له.
- 3- الأصناف المعارة والمؤجرة بعد إنتهاء الإعارة والإيجار.
- 4- الأصناف التي صرفت بطريق الخطأ أو بالزيادة أو التي لا تكون مطابقة للمطلوب.

مادة (284)

عند إعادة الأصناف للمخزن يحرر طلب إعادة أصناف على النموذج رقم (م خ-6) تبين فيه تفاصيل الأصناف وأسباب إعادتها للمخزن مع إعطاء البيانات التي تبين تاريخ صرفها ومستند الصرف.

مادة (285)

عند إعادة الأصناف المستديمة للمخزن بسبب عدم صلاحيتها للإستعمال في الأغراض التي صرفت من أجلها يجب معاينتها للتثبت من أنها أصبحت غير صالحة للإستعمال ، وأن ذلك لا يرجع إلى الإهمال أو التلف العمدى. ويجب التأكد من أن الصنف المعاد هو ذات الصنف السابق صرفه ، فإذا تعذر ذلك وجب التأكد على الأقل من أنه من ذات النوع والطرز المستخدم بالمصلحة ولا يجوز إعادة الصنف المستديم إلى المخزن بقصد إستبداله بمجرد حلول التاريخ الفرضى لإستهلاكه إلا إذا ثبت بصورة قاطعة من الفحص ألا فائدة ترجى من إصلاحه.

مادة (286)

إذا أعيدت الأصناف إلى المخازن قبل حلول التاريخ الفرضى لإستهلاكها ، وثبت من الفحص أنها أصبحت غير صالحة للإستعمال بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال فليزوم المسؤول بالفرق بين قيمة الصنف الجديد بالسوق أو الدفاتر أيهما أكبر مخصوما منها مقابل الإستهلاك حسبما يحدده رئيس المصلحة المختصة وبين القيمة المقدرة للصنف بعد إستعماله.

مادة (287)

إذا تبين أن الأصناف المعادة تالفة وغير صالحة للإستعمال أو الإصلاح فيجب أن يقدر ثمنها وأن توضع عليها علامة مميزة ، وتفيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن " الأصناف الخردة " مع إثبات وزنها أو عددها أو مقدارها.

مادة (288)

الأصناف الجديدة التي تعاد للمخازن بسبب صرفها بطريق الخطأ أو زيادتها عن الحاجة يجب فحصها قبل قبولها وتسلم بمقتضى شهادة إدارية وتضاف إلى عهدة المخازن.

مادة (289)

لا يجوز لأمناء المخازن قبول إعادة أي صنف إلى المخازن بصفة نهائية إلا بعد معاينته بمعرفة المختصين وإلا كانوا مسؤولين عن الأضرار التي تحدث بسبب ذلك ، على أنه يجوز لهم قبول الأصناف المعادة بصفة مبدئية ريثما يتم فحصها ويتقرر إستلامها.

مادة (290)

في جميع الأحوال التي يتقرر فيها إعادة أصناف إلى المخازن ، يجب ان يحرر بها إذن إستلام على أن ترسل نسخة منه مع طلب إعادة الأصناف للجهة الوارد منها الصنف ، ويخصم الصنف من حساب صاحب العهدة.

مادة (291)

لا يجوز صرف بديل للصنف المعاد إلا بعد موافقة مدير المخازن إلا إذا إقتضت الحاجة العاجلة أو ضرورة سير العمل صرف الصنف البديل قبل ذلك. ولا يجوز صرف بدل المستهلك من قطع الغيار والمصابيح الكهربائية وما يماثلها إلا بعد إعادة الصنف المستهلك أو بقاياها.

الباب الخامس

في الرقابة على المخازن

الفصل الأول

في جرد المخازن

مادة (292)

يتم جرد المخازن خلال السنة بطريقة الجرد الجزئي ، كما يتم جردها جرداً كلياً شاملاً على مراحل مرة كل سنة وتدون لجنة الجرد في تقريرها النسبة التي راجعتها من كل صنف في كل مرة.

ويراعى عند الجرد الجزئي حصر الأصناف وفتاتها وعددها أو مقدارها ووزنها بدقة وعناية ، أما الجرد الكلي فيراعى فيه جرد كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن على حدة وبيان قيمتها بعد حساب التكاليف الكلية لها ومقارنتها بالحساب الموجود بدفتر أستاذ المخازن وتحديد العجز أو الزيادة في الموجود فعلا عما هو ثابت في السجلات.

مادة (293)

يتم الجرد الجزئي على مدار السنة وذلك بإختيار عينة كل يوم من عدد من الأصناف ، وحصرها ومقارنتها بالأرقام المدونة بدفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن وضبط الفروق سواء بالزيادة أو النقص ، ويشمل الجرد الجزئي جميع الأصناف الموجودة بالمخازن سواء كانت مستديمة أو إستهلاكية أو خردة.

مادة (294)

تحدد الأصناف التي يجري جردها يومياََ بمعرفة الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو البطاقات وذلك بإدراج تلك الأصناف على النموذج رقم (م خ-8) مع بيان تاريخ اليوم ورقم كل صنف وإسمه ، ويحال هذه النموذج إلى الموظف المعين لإجراء الجرد الذي يتولى حصر الموجود الفعلي من كل صنف وتدوينه في النموذج في الخانة المخصصة لذلك ، ويراجع النموذج بعد إنتهاء الحصر موظف آخر بالمخزن.

ويوقع النموذج المشار إليه من كل من القائم بالجرد والمراجع بما يفيد إتمام الجرد ومراجعته ثم يعاد إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو البطاقات وعليه أن يقيّد في الخانة المخصصة لذلك النموذج مقدار كل صنف من واقع دفتر الأستاذ أو البطاقات مع التأشير على الدفتر أو البطاقات بتاريخ هذا الجرد وصحته إذا كان كذلك ، أما إذا تبين وجود فرق بين الموجود الفعلي وبين ما هو ثابت في السجلات فعليه إخطار مدير المخازن أو أمين المخزن المختص بحسب الأحوال لإجراء التحقيق اللازم للتعرف على أسباب الفرق وتسويته.

وتعتمد نتيجة الجرد بتوقيع مدير المخازن أو أمين المخزن المختص على النموذج بما يفيد ذلك ، وتحفظ النماذج الدالة على إجراء الجرد الجزئي في ملف خاص مرتبة حسب تواريخها.

مادة (295)

يجري الجرد الكلي الشامل في مواعيد تحدد بالإتفاق بين وكيل وزارة الخزانة ورئيس الجهة الإدارية المختصة.

وتتولى الجرد لجان يصدر بتحديداتها قرار من وكيل وزارة الخزانة وتشكل كل لجنة من عدد لا يقل عن (3) موظفين وترسل نسخ من تقاريرها لوكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة.

مادة (296)

يجب أن تكون جميع المستندات الخاصة بإستلام أو صرف أو شطب أو بيع الأصناف مقيدة بالدفاتر والبطاقات وذلك قبل الموعد المحدد للجرد.

ولا يجوز أثناء أعمال الجرد إستلام أو صرف أية أصناف ويجب حفظ الأصناف الواردة خلال تلك في مكان مستقل داخل طردها ودون ان تفتح ، فإذا كانت هذه الأصناف مستوردة من الخارج وسجلت في الحسابات ، أدخلت في الجرد من واقع مستنداتها دون حصرها فعلياً وتدرج في كشف الجرد تحت قسم " أصناف واردة أثناء الجرد".

ويجوز بالنسبة إلى طلبات صرف الأصناف العاجلة التي يرى مدير المخازن أو أمين المخزن المختص بحسب الأحوال أنها لا تحتل الإرجاء ، ان يأمر كتابيا بالصرف مع تعديل سجلات وبطاقات الجرد بما يتفق مع ذلك.

مادة (297)

يعد مدير المخازن قبل حلول موعد الجرد الكلي بوقت كاف بطاقات ذات أرقام مسلسلة طبقاً للنموذج رقم (م خ-9) ليقيد بها رقم كل صنف وإسمه وثمانه ومقدار الموجود الفعلي منه بالمخازن والمقدار المقيد بالسجلات والفرق بينهما سواء بالزيادة أو النقص.

مادة (298)

يدون الموظف المعهود إليه بدفتر أستاذ المخزن إسم كل صنف ورقمه على البطاقات المشار إليها في المادة السابقة بمراعاة تسلسل أرقامها ، على ان يفرغ من ذلك قبل التاريخ المحدد للجرد.

وتوزع البطاقات على الأرفف والخانات التي توجد بها الأصناف وتبدأ لجان الجرد عملها بحيث يتولى أحد الأعضاء تحديد المقادير الموجودة من كل صنف وإثباتها في البطاقة الخاصة به والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ، ثم يتبعه آخر بمراجعة الإحصاء عن طريق إعادته والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ، ثم يتبعه آخر بمراجعة الإحصاء عن طريق

إعادته والتوقيع على البطاقة بما يفيد المراجعة فإذا وجد فرقاً طلب من زميله تعديل الأرقام بعد إجراء الإحصاء من جديد في حضورهما.

وعلى مدير المخازن بالنسبة إلى المخازن وأمين المخزن المختص في المخازن الفرعية أو المحلية ، الإشراف على أعمال الجرد ، ولا يجوز إسناد ذلك إلى أحد من مساعديهما ويراعي أن تتم أعمال الجرد بكل دقة وسرعة.

مادة (299)

تجمع بطاقات الجرد بعد الإنتهاء منه وترتب حسب أرقامها المسلسلة للتحقق من وجودها كاملة ثم تحال إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن لتدوين الموجود من كل صنف من واقع سجلاته على البطاقة الخاصة به. وتحصر الفروق بالزيادة أو النقص من واقع بطاقات الجرد ، ويوافي مدير المخازن بنتيجة الجرد في كل مخزن من المخازن التابعة له ، ويعد كشفاً عاماً من أربع نسخ بالأصناف الموجودة بالمخازن حسبما هو ثابت في نتائج الجرد تبين به الفروق التي يثبت أنها نتيجة عجز فعلية في الأصناف ويقدم الكشف مرفقاً بملاحظات مدير المخازن إلى رئيس المصلحة التي يتبعها لإعتماده إلى مدير المخازن وموافاة كل من وكيل الخزانة وديوان المحاسبة بنسخة منه.

مادة (300)

يتم حصر العجز من واقع كشف الجرد وتسوى قيمته على حساب الموظف المسؤول بعد إستبعاد ما يثبت انه نتيجة خطأ في القيد وذلك إلا إذا كانت هناك زيادة مساوية للعجز في صنف آخر بديل بحيث يحتمل وقوع خلط بينهما في الصرف فيحصل الفرق بين قيمتي الصنفين.

ولا يعتد في تسوية العجز بأية زيادة تكون في بعض الأصناف الأخرى وذلك بإستثناء الحالة المشار إليها في الفقرة السابقة.

وتتم التسوية بالإصدار إذن صرف أصناف بإسم الموظف المسؤول وتقيد القيمة سلفة عليه تحت التحصيل أو تورد نقداً إذا رغب الموظف في ذلك وتخطر وزارة الخزانة وديوان المحاسبة بالتسويات التي تتم سداداً لأي عجز.

مادة (301)

لا يجوز إجراء مقاصة بين ما يكشف عنه الجرد من عجز أو زيادة وبين أية زيادة أو عجز ظهرت في جرد سابق إلا إذا ثبت على وجه اليقين ان الفرق السابق هو بذاته الفرق الحالي وتعديل القيود في سجلات المخزن على ضوء ذلك بعد إعتماد من رئيس المصلحة التي يتبعها المخزن.

الفصل الثاني في التفتيش على المخازن

مادة (302)

مع عدم الإخلال بحق المصلحة التي تتبعها المخازن في التفتيش عليها ، تختص الإدارة العامة للتفتيش بوزارة الخزانة بالتفتيش على المخازن العامة والمخصصة. ويشمل التفتيش مراجعة السجلات الحسابية للمخازن والإجراءات المتبعة في شأن إستلام وصرف الأصناف وطريقة حفظها والتحقق من دقة تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، وللمفتش في سبيل قيامه بمهمته أن يجرد بعض الأصناف للتأكد من سلامة القيود الدفترية وتطابقها مع الموجود الفعلي من الأصناف. وعلى المفتش أن يطلع على التقارير السابقة وأن يتحقق من أن ما ورد بها من ملاحظات قد أخذ بعين الإعتبار وان ما ظهر من أوجه النقص قد عولج بطريقة مرضية وعليه ان يشير إلى ذلك في تقريره. ويجب على المفتش كلما كان ذلك ممكنا إسداء النصح والمشورة للمسؤولين عن المخازن لتسيير أعمالهم بما يتفق وأحكام القانون.

مادة (303)

يعد المفتش تقريراً بنتائج عمله يضمه ما تبينه من مخالفات وصعوبات في العمل وما يقترحه في هذا الشأن ، ويقدم التقرير على مدير عام الإدارة العامة للتفتيش الذي يحيله بعد إعتماده على وكيل الوزارة للتصرف مع موافاة وكيل وزارة الخزانة بصورة منه. ولوكيل وزارة الخزانة ان يبعث بصور تقارير التفتيش على المخازن إلى ديوان المحاسبة لإطلاعها عليها.

مادة (304)

على كل جهة إدارية توجه إليها ملاحظات بمناسبة التفتيش على مخازنها ان ترد عليها خلال شهر من ورود الملاحظات إليها بما إتخذته من إجراءات في شأنها.

الفصل الثالث في الأصناف المفقودة والتالفة

مادة (305)

إذا أكتشف فقد أية أصناف أو تلفها أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة احد الموظفين أو إحدى الجهات الحكومية ، وجب على المسؤول عن عهدة هذه الأصناف ان يبلغ الأمر فوراً إلى مدير المخازن الذي يجري تحرياته بسرعة لتحديد أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولية ، وعليه ان يقدم تقريراً بذلك إلى رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن.

مادة (306)

إذا كانت الأصناف المفقودة أو التالفة لا تزيد قيمتها على عشرة جنيهاً اكتفى بالتحريات التي يجريها مدير المخازن. أما إذا زادت القيمة عن القدر المذكور فتتولى التحريات لجنة يشكلها رئيس المصلحة المختص من ثلاثة موظفين أحدهم من موظفي المصلحة ممن لا صلة لهم بالمخزن أو العهدة والآخران من إدارة حسابات المحافظة وإحدى المصالح التي تستعمل الصنف المفقود أو التالف يختارهما رئيس الحسابات ورئيس مصلحة المذكورة وتعد اللجنة تقريراً بما تنتهي إليه تحرياتها ورأيها وما تقترحه من وسائل وإجراءات لمنع تكرار الحدث مع بيان مقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها على وجه التحديد ويقدم التقرير على رئيس المصلحة فإذا تبين أن الفقد أو التلف كان نتيجة لجريمة أو إشتبه في ان يكون كذلك ، وجب عليه إبلاغ الجهات المختصة لإتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

وعلى رئيس المصلحة في جميع الأحوال إخطار وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة بصورة من تقرير التحريات مع بيان مفصل بمقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها وما اتخذ من إجراءات في شأن التحقيق وتسوية الخسارة.

مادة (307)

تسوى قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي يثبت ان سبب فقدها أو تلفها يرجع على سوء الاستعمال أو الحفظ على النحو الآتي:-

أ- إذا كانت أصنافاً مستديمة حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر ويجوز بموافقة رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن إستنزال نسبة معينة من القيمة مقابل الإستهلاك فإذا كان من الممكن إصلاح التلف إكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح.

ب- إذا كانت أصنافاً إستهلاكية حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر.

ويجب في جميع الأحوال إضافة المصاريف الإدارية بما لا يزيد على (10 بالمائة) من قيمة الأصناف وتتم بإصدار إذن صرف بالأصناف المفقودة أو التالفة بإسم المسؤول عن فقدانها أو تلفها وقيدها بقيمتها سلفة شخصية عليه تستوفي نقداً أو بطريق الخصم من المرتب بحسب الأحوال إذا كانت من بين الأصناف الموجودة بالمخازن أو في عهدة أحد الموظفين أو إحدى الجهات غير الحكومية ، أما إذا كانت في عهدة إحدى الجهات الإدارية فتسوى طبقاً لأحكام المادة (158) ووفقاً للإجراءات المقررة في هذا الشأن.

مادة (308)

يتم شطب الأصناف المفقودة أو التالفة وفقاً لحكم المادة (25) من قانون النظام المالي للدولة وتسوى قيمة الأصناف التي يتقرر شطبها خصماً على البند المخصص لذلك في الميزانية.

الباب السادس

في تحديد الأصناف الخردة والتصرف فيها

مادة (309)

يجب لإعتبار الأصناف غير قابلة للإستعمال أو للإستفادة بها في أي غرض عام من الأصناف الخردة ، أن يوصي بذلك مدير المخازن وأن تعتمد توصيته من رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن. ويجب إخطار وكيل وزارة الخزانة بكل صنف يتقرر إعتباره خردة.

مادة (310)

يشكل وكيل وزارة الخزانة لجنة من أحد مفتشي الإدارة العامة للتفتيش ومندوب عن إحدى المصالح الفنية تتولى معاينة الأصناف الخردة للثبوت من عدم صلاحيتها تماماً للإستعمال وإقتراح طريقة التصرف فيها وتقدم اللجنة تقريرها إلى وكيل وزارة الخزانة ليقرر ما يراه من تصرف في شأن تلك الأصناف ، وإبلاغ ديوان المحاسبة بما يتقرر في هذا شأن .

مادة (311)

يكون التصرف في الأصناف الخردة إما ببيعها أو إعدامها ، ويحرر محضر بالإجراءات التي يتقرر إتخاذها في هذا الشأن وتحال نسخ منه إلى وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والمصلحة التي تتبعها المخازن ويحتفظ منه ضمن مستندات المخزن. وتستنزى قيمة الأصناف المذكورة بعد التصرف فيها من عهدة المخزن .

الباب السابع في بيع الأصناف مادة (312)

لا يجوز بيع الأصناف الجديدة من المخازن للأفراد أو الجهات غير الحكومية ويستثنى من ذلك:-

- 1- الأصناف التي تعدها الجهات الحكومية بقصد البيع .
- 2- الأصناف المصرح بشرائها بقصد بيعها للهيئات والأفراد .
- 3- الكتب المدرسية والمطبوعات والخرائط والنشرات المعدة للبيع .
- 4- منتجات المزارع والمصانع الحكومية .
- 5- العينات التي تعتبر من النماذج وتلك التي تعتمد لتوريد مثلها .
- 6- الأدوية والمواد الإسعافية التي ترخص وزارة الصحة العامة ببيعها في أحوال خاصة.

7- الأصناف التي تصرح وزارة الخزانة ببيعها لظروف خاصة ويكون بيع الأصناف الأخيرة بناء على طلب يقدم من الوزارة أو المصلحة المختصة تبين فيه الظروف المبررة للبيع ، فإذا كانت تلك الأصناف من بين الأصناف التي يخشى عليها من التلف فيجب إيضاح أسباب بقائها دون إستعمال وتحديد المسؤول عن تخزين كميات كبيرة منها ، أما إذا كانت الأصناف المطلوب التصريح ببيعها زائدة عن الحاجة فيجب أن يرفق بالطلب تعهد بعدم شراء أصناف مماثلة خلال الفترة اللاحقة للبيع ، على انه جدت ظروف طارئة إستثنائية فيجوز شراء أصناف مماثلة خلال تلك الفترة بقرار من وكيل الوزارة المختص بعد إبلاغ وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة.

مادة (313)

يجب على كل جهة إدارية ترغب في بيع أصناف لديها أن ترسل قبل إتخاذ إجراءات البيع بوقت كاف إلى إدارة المخازن والمشتريات والوزارات والمصالح الأخرى بياناً تفصيلياً بالأصناف المرغوب في بيعها وكمياتها وأن تطلب منها إفادتها عما تحتاجه منها مع تحديد موعد مناسب لمعاينتها وإتخاذ إجراءات صرفها ، فإذا لم يصل أي طلب خلال الموعد المحدد ، شرع في إتخاذ إجراءات البيع.

ويستثنى من حكم الفقرة الأصناف الخردة والأصناف التي لا تستعملها إلا المصلحة الراغبة في البيع ، والأصناف سريعة التلف بعد الحصول على موافقة وكيل وزارة الخزانة .

مادة (314)

يكون ثمن البيع الأساسي للأصناف الجديدة هو سعر شرائها فإذا لم تكن قد دخلت المخازن بطريق الشراء فيكون ثمنها الأساسي هو قيمتها المقدرة بالسجلات.

أما الأصناف المستعملة فيحدد ثمن بيعها الأساسي بسعر الشراء أو الثمن المقدر بالسجلات حسب الأحوال بعد إستئزال نسبة معينة يعتمدها رئيس المصلحة مقابل الإستهلاك.

ويكون الثمن الأساسي لبيع الأصناف الخردة هو قيمة التي تحددها لجنة الفحص لها بعد إعتادها من رئيس المصلحة.

ويراعى في جميع الأحوال لإضافة المصروفات الإدارية بما لا يجاوز (10) بالمائة من قيمة الأصناف المراد بيعها ، وفي جميع الأحوال يضاف ثمن بيع الأصناف على الإيرادات.