

وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة

قرار وزارى رقم ١٣ لسنة ٢٠٢٤

صادر بتاريخ ٢٨/١/٢٠٢٤

بإصدار لائحة المخازن لهيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء

وزير الكهرباء والطاقة المتجددة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣ لسنة ١٩٧٦ بإنشاء هيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء وتعديلاته ؛

وعلى لائحة المخازن الحكومية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٦٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن لائحة المخازن ولائحة العقود والمشتريات واللائحة المالية ولائحة نظام العاملين لهيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ بشأن إعادة تنظيم صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة هيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء ؛ وبناءً على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قصر :

مادة ١ - يعمل بلائحة مخازن هيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء المرافقة ، وتسرى أحكامها على جميع مخازن الهيئة أياً كان مسماتها أو طبيعة الأصناف والمواد الموجودة بها ، فيما عدا العقود النووي والمواد المشعة وما فى حكمها فتسرى عليها القواعد الخاصة الصادرة بشأنها وتسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره ، ويلغى كل ما يخالف أحكامه واللائحة المرفقة .

وزير الكهرباء والطاقة المتجددة

دكتور/ محمد شاکر المرقبى

لائحة المخازن

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

- السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الهيئة .
- الأصناف المستديمة : الأصناف التي لا تقنى بالاستعمال ، ويجب عند الصرف منها قيد المنصرف بعهدة المستلم ، وتعاد إلى المخازن في حالة الاستغناء عنها أو فقدها صلاحية الاستعمال أو تحولها إلى صنف آخر مستديم .
- الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تقنى بالاستعمال ، ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها .
- الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة والخردة) : الأصناف التي تقرر اللجنة الدائمة للتكهنين عدم صلاحيتها للاستعمال وعدم إمكانية إصلاحها وإعادةها للمخازن ، بعد اعتماد السلطة المختصة .
- الحد الأقصى للمخزون : أقصى كمية يمكن الاحتفاظ بها بالمخزون من الصنف الواحد .
- الحد الأدنى للمخزون : الكمية الاحتياطية التي تحتفظ بها الهيئة لمواجهة الظروف المتغيرة وغير المؤكدة أو الطارئة .
- حد إعادة الطلب : الحد الذي يتم عنده البدء في إجراءات طلب الأصناف وإصدار أوامر التوريد .
- الدفاتر ذات القيمة : الدفاتر التي يجب إضافتها كعهدة مستلم ، ومنها (دفاتر أذون الصرف - دفاتر أذون الاستلام - دفاتر الوقود - دفاتر تحصيل الخزينة) .
- عملية التكهنين والتخريد : عملية ارتجاع الأصناف المستديمة والأصول الثابتة التي أصبحت غير صالحة للاستخدام إلى مخزن المخلفات .

مادة (٢)

يجب التأمين على أمناء المخازن ومساعدتهم وأرباب العهد ومن في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاءة التأمين واستمراره وتعتمد السلطة المختصة القواعد المنظمة لذلك .
وتعتمد السلطة المختصة القواعد المنظمة للحالات التي يتم بموجبها التأمين على موجودات المخازن .

مادة (٣)

تستخدم النماذج المخزنية التالية ، وما يستجد من نماذج أخرى يتطلبها العمل :

- ١- إذن استلام مهمات : يحرر هذا المستند من قبل أمين المخزن لإضافة الأصناف الواردة للمخازن مع إيضاح بياناتها وقيمتها بالتفصيل حسب السوارد بمستند الإضافة .
- ٢- طلب صرف مهمات : يستخدم لطلب صرف الأصناف من المخازن .
- ٣- إذن صرف مهمات : يستخدم لصرف الأصناف من المخازن .
- ٤- إذن تحويل مهمات : يستخدم لتحويل الأصناف من مخزن إلى آخر حسب احتياج كل مخزن .
- ٥- إذن ارتجاع مهمات : يستخدم لارتجاع الأصناف إلى المخازن بحسب حالات الارتجاع المحددة في هذه اللائحة .
- ٦- محضر فحص : يستخدم عند فحص الأصناف التي ترد إلى المخازن ويحرر بمعرفة لجنة الفحص .
- ٧- كارت أصناف : يستخدم لتوضيح اسم وكود كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن .
- ٨- بطاقة صنف : تستخدم بمعرفة أمين المخزن لقيود الأصناف الواردة للمخازن والمنصرف منها .

- ٩- بطاقة مراقبة صنف : تستخدم لمعرفة كاتب الشطب وإدارة التكاليف لقيّد الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها بهدف المطابقة مع أمين المخزن .
- ١٠- إقرار جرد العهدة الشخصية : يستخدم لقيّد الأصناف الموجودة فعلياً في حوزة أصحاب العهد ويكون مدوناً به الكمية الدفترية المسجلة على صاحب العهدة من هذه الأصناف .
- ١١- محضر جرد الأصناف : يبين به الأرصدة الدفترية للأصناف والموجود منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .
- ١٢- محضر جرد وسائل نقل : يبين به الأرصدة الدفترية لوسائل النقل وملحقاتها والموجود منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية ومجمع الإهلاك وصافي القيمة الدفترية لها .
- ١٣- محضر جرد الأصول الثابتة : يبين به الأرصدة الدفترية للأصول الثابتة وحالتها والموجود منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .
- ١٤- إن نقل عهدة : يستخدم عند نقل صنف أو أكثر من عهدة موظف لآخر .
- ١٥- شهادة إدارية : تستخدم لإضافة الأصناف التي لم يستدل على أصل وجودها ، كما تستخدم لإضافة الأصناف التي يتم توريدها جزئياً إلى المخازن وذلك بعد القيام بأعمال الفحص ولحين إغلاق أمر التوريد .
- ١٦- شهادة تركيب / استهلاك : تستخدم عند استهلاك أحد الأصناف وعدم صلاحيتها للاستخدام بأي حال من الأحوال وكذلك عند تركيب أحد الأصناف بشكل دائم في أحد مواقع العمل .

مادة (٤)

تمسك سجلات مراقبة لكل مخزن بالإدارة المالية يقيّد بها كمية وسعر كل من الأصناف الواردة والمنصرفة على حدة ، كما تخصص سجلات مراقبة لكل مخزن بإدارة المخازن تتضمن كمية الوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حدة ، ويراعى إجراء المطابقة الدورية بين سجلات الإدارة المالية وسجلات مراقبة المخزون وسجلات المخازن كل ثلاثة أشهر على الأكثر ، وفي حالة وجود اختلاف في الأرصدة يتم فحص الأسباب وتحديد المسؤولية مع إجراء التصويب اللازم .

مادة (٥)

يراعى فى تصميم الدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمخازن سهولة استخراج البيانات والأرصدة عن الأصناف فى أى وقت منها ، على أن تعد وفق ما تقضى به الدورات المستندية .

كما تقوم إدارة المخازن بإمساك سجلات تحليلية أخرى أو إحصائية بما يكفل انتظام العمل بها وأحكام الرقابة والضبط الداخلى على أعمالها .

مادة (٦)

يلتزم كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن بتنفيذ جميع أحكام هذه اللائحة ، ولا يقبل أى دفع منه أو دفاع عن خطأ يرتكبه أو تحقق مسؤوليته بحجة جهله بأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها .

ويتم تسليمه نسخة من اللائحة ، ويوقع باستلامها .

مادة (٧)

اختصاصات مديري المخازن فيما يتعلق بأعمال التخزين والرقابة عليها :

١- المشاركة مع الإدارات المختصة فى وضع آليات للتخزين يراعى فيها وجود الأصناف والمهمات الأساسية باستمرار وبكميات تتناسب مع احتياجات العمل بما يكفل حسن سير برامج الخدمة دون توقف .

٢- الإشراف على أعمال تخزين الأصناف والمهمات والاعتناء بها من وقت استلامها حتى صرفها مع المسؤولية عن حالة هذه الأصناف والمهمات أثناء التخزين حتى الصرف وعن التخطيط الاقتصادى السليم لعمليات التخزين .

٣- الإشراف على أعمال تسليم الأصناف والمهمات لطالبيها بحالة جيدة وصالحة للاستعمال ومطابقة للمواصفات المطلوبة .

٤- التأكد من الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لإجراء مراقبة فعالة على المخازن بصفة عامة واستخراج البيانات الإحصائية الدورية أو أية بيانات أخرى .

٥- المشاركة مع الإدارات المختصة فى تحديد الحد الأعلى والحد الأدنى (الخطر) وحد الطلب للأصناف والمهمات الأساسية ومراقبة الحدود المقررة لتخزين الأصناف والمهمات ومتابعة أرصدة المخزون لتجنب نقصه أو تضخمه وذلك بالاشتراك مع الإدارات المختلفة .

٦- مراقبة الأصناف الراكدة أو الزائدة عن الحاجة أو المستغنى عنها أو التى بطل استعمالها أو التى يخشى عليها من التلف أو غير الصالحة للاستعمال واتخاذ اللازم بشأنها .

٧- الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الدورية وإرسالها لجهة الاختصاص

عن الآتى :

(أ) الأصناف والمهمات التى تنقص عن أو تزيد على الحدود الدنيا أو العليا السابق تحديدها أو التى يصل رصيد مخزونها إلى حد الطلب .
(ب) الأصناف والمهمات الراكدة الزائدة عن الحاجة أو المستغنى عنها أو التى بطل استعمالها .

(ج) الأصناف التالفة وغير الصالحة للاستعمال .

(د) الاختلافات الكبيرة بين ناتج الجرد الفعلى لموجودات المخازن وبين أرصدها بالسجلات أو البطاقات وأسباب هذه الاختلافات .

(هـ) الكمية الإجمالية للمخزون من المجموعات الرئيسية (شهريًا) .

(و) الكمية الاجمالية للوارد والمنصرف (شهريًا) .

مادة (٨)

يُراعى عند إنشاء المخازن أن يتم تأسيسها وتجهيزها بما يتفق مع مواصفات

المخزن مع ضرورة مراعاة الآتى :

١- احتمالات التوسع مستقبلاً .

٢- تجهيزها بمعدات وأدوات الوقاية ضد أخطار الحريق والسرقه ، وأن تكون

جيدة التهوية والإضاءة .

- ٣- إعداد النوافذ والأبواب الإعداد السليم بما يحفظها من السرقة .
- ٤- توفير المعدات والأوناش اللازمة لعملية المناولة المناسبة داخلها .
- ٥- أن تكون الممرات واسعة بحيث يسهل عملية تحميل وتحريك المواد .
- ٦- تجهيزها بالمعدات التكنولوجية الحديثة التي تلائم احتياجات العمل .

مادة (٩)

- جميع المخازن تابعة للإدارة العامة للمشتريات والمخازن ، ويتولى إدارتها والإشراف عليها مدير إدارة المخازن .
- وتتقسم مخازن الهيئة وتكون تبعيتها الفنية والإدارية على النحو الآتى :
- ١- المخازن الرئيسية التابعة لمقر الهيئة الرئيسى تكون تابعة للإدارة العامة للمشتريات والمخازن إدارياً وفنياً .
 - ٢- المخازن الفرعية التابعة لمواقع العمل بالهيئة تتبع إدارياً للتقسيم التنظيمى المشرف على هذه المواقع ، وتتبع فنياً للإدارة العامة للمشتريات والمخازن .

مادة (١٠)

تتقسم مشتملات المخازن إلى الأنواع الآتية :

- ١- الأصناف المستديمة .
 - ٢- الأصناف المعدة للاستهلاك .
 - ٣- الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة والخردة) .
- ويحدد أمين عام الهيئة النوعيات المختلفة للمخازن ويحدد اختصاص كل نوع منها بما يتماشى مع النظام المحاسبى الموحد .

مادة (١١)

يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعي (مستديم - مستهلك) بالهيئة رقماً كودياً ثابتاً ، طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية أو طبقاً للأكواد العالمية الخاصة بالشركات المنفذة للمحطات النووية .

مادة (١٢)

تتولى إدارة المخازن بالاشتراك مع الإدارات الفنية المختصة وضع معدلات التلف والتطاير والجفاف والعجز العادي للأصناف ، وتعتمد من السلطة المختصة .

مادة (١٣)

تعتبر الأصناف المستديمة التي تستهلك بمرور الوقت عهدًا مستهلكة بعد استيفاء المدد الزمنية المقررة لاستعمالها وفقًا للجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ومن ثم يتم استئزها من عهدة مستلمها بمرور هذه المدد أو عند تعرضها للتلف قبل انقضاء المدد المقررة لاستهلاكها .

ويعفى العاملون الذين تنتهى مدة خدمتهم لأي سبب من الأسباب من رد الملابس والأحذية أو أي أصناف مستديمة أخرى لها طابع الاستخدام الشخصي ولا يمكن الاستفادة بها من قبل عمال آخرين سواء انقضت المدة المقررة لاستخدامها أو لم تنقض .

وتعتبر قطع غيار الحاسب الآلى التي تصرف كبدل عن أصناف أخرى تالفة أو غير صالحة للاستخدام من ضمن مشتملات الحاسب الآلى التي يتعين تسليم الجهاز بها عند نقله أو إرجاعه إلى المخازن ، ولا تُسجل منفردة كعهدة شخصية إلا فى حالة صرفها كأصناف إضافية مثل الهارد ديسك الخارجى وخلافه .

الباب الثاني

أمين المخزن

مادة (١٤)

يُعين لكل مخزن وفقًا للتصنيف النوعى لمخازن الهيئة أمين مخزن يعاونه مساعد أو أكثر حسب حاجة العمل ، ولا يجوز لهم أن ينيبوا أحدًا عنهم فى مزاولته أي عمل من أعمالهم .

ويكون مساعد أمين المخزن مسئولاً متضامناً مع أمين المخزن ويوقع معه كل كشوف عهدة المخزن ويحل محله في حالة غيابه لأي سبب من الأسباب ، وفي حالة عدم وجود مساعد لأمين المخزن تسري أحكام المادة (١٧) من هذه اللائحة .
وإذا تعددت المخازن بتعدد مواقع العمل يجب تعيين رئيساً لها ، يكون مسئولاً عن أعمال المخازن التي تقع تحت إشرافه ومنطقته الجغرافية ويتبع مدير إدارة المخازن .

مادة (١٥)

يكون أمناء المخازن مسئولين عن الآتي :

- ١- أعمال استلام الأصناف المقبولة بعد اعتماد محضر الفحص والاستلام والتخزين والتسوين والصراف والتحويل والارتجاع لكافة المهمات والأصناف التي في عهدهم ، ويسئلوا عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف في تلك الأصناف مما قد يظهر في الجرد .
- ٢- حفظ الأصناف التي في عهدهم والعناية بها ، وصحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ونظافتها ، والاعتناء بها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ، ولا تخلى مسئوليتهم إلا إذا ثبت للإدارة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان الاحتياط لها بناءً على تقرير تعدده مجموعة عمل تشكل من قبل أمين عام الهيئة ، كما أنهم مسئولون عما قد يظهر من عجز أو زيادة غير مبررة في هذه الأصناف عند القيام بأعمال الجرد .
- ٣- تقديم بيان بالرواكد والأصناف الزائدة عن الحاجة كل ستة أشهر لمدير إدارة المخازن كإجراء داخلي خاص بإدارة المخازن ، وذلك بخلاف ما يتبع بشأن هذه الأصناف والتصرف فيها بحسب ما ورد في هذه اللائحة .
- ٤- مراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة والتي تتلف بمضي الوقت لعدم استعمالها والتفتيش عليها من وقت لآخر وبذل العناية الواجبة في طريقة حفظها والاعتناء بها ورفع مذكرة عنها لمدير إدارة المخازن في الوقت المناسب المحدد ، وإلا كان مسئولاً عما يترتب عن ذلك من خسائر .

- ٥- تغليف الأصناف حسب ما يستدعي كل صنف من دواعي الصيانة وفقاً لما يبيده الفنيون من إرشادات لوقاية مختلف الأصناف ، ويراعى النص على مثل هذا الإجراء في محضر الاستلام .
- ٦- متابعة أرصدة المخزون والوصول إلى حد الطلب والحد الأدنى وإخطار مدير المخازن فور الوصول إلى تلك الحدود لاتخاذ اللازم لتكون الأرصدة دائماً في الحدود التي تضمن دوام التشغيل .
- ٧- إخطار الرئيس المباشر ومدير المخازن في حالة وقوع سرقة أو إتلاف بالمخزن .
- ٨- حضور أعمال الجرد والتواجد أثناء عملية التفتيش على أعمال المخازن وإجراء المطابقة الدفترية الثلاثية مع مراقبة المخزون (الشطب) وإدارة التكاليف بما لا يزيد عن اليوم الخامس من الشهر التالي لنهاية شهر المطابقة حسب دوريتها .
- ٩- التأمين اليومي للمخازن قبل غلقها بعد نهاية العمل اليومي .
- ١٠- تسليم نسخ مستندات الحركة المخزنية دورياً كل أسبوعين على الأكثر لكل من مسئول الشطب وإدارة التكاليف وقسم العهد الشخصية وأي جهات أخرى تستجد وفقاً لمتطلبات العمل .

مادة (١٦)

يمسك أمين المخزن سجل يقيد به الأصناف والمهمات المنصرفة على سبيل الإعاره أو التأجير أو أمانة لدى الغير ، ويدون به عددها ووزنها وأطوالها ومدة الإعاره أو التأجير ، وعليه متابعة إعادة الأصناف بالحالة التي كانت عليها في المدة المحددة ، ويتم جرد وحصر المهمات الموجودة بهذا السجل سنوياً ضمن أعمال الجرد السنوي ، كما يتم التفتيش عليها من الإدارات المختصة بذلك .

مادة (١٧)

عند قيام أحد أمناء المخازن بإجازة لأي سبب من الأسباب يقوم أمين عام الهيئة بتشكيل مجموعة عمل ، يكون من بينها عضو مالي وأمين المخزن ، تتولى جرد عهدهته ومراقبة عملية التسليم والتسلم لمن يحل محله ، وتثبت أعمالها في محضر يتم التوقيع عليه من أعضاء مجموعة العمل وأصحاب العهدة ويُعتمد من أمين عام الهيئة .

وإذا غاب أمين المخزن بدون إخطار مسبق ولم يتم التمكن من الوصول إليه بمحل إقامته المدون بسجلات العاملين وتعذر الاتصال به ، يجوز فى الحالات الضرورية لضمان انتظام سير العمل أن يتم فتح المخزن بموافقة أمين عام الهيئة من خلال مجموعة عمل تشكل لهذا الغرض وتقوم بتسليم عهدة المخزن إلى أمين مخزن بديل أو موظف آخر يحدده أمين عام الهيئة لحين عودة أمين المخزن الأساسى أو توفير أمين مخزن آخر بدلاً منه .

وفى حالة انتهاء خدمة أو إيقاف أو نقل أو ندب أو إعاره أمين المخزن تشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة تتولى جرد عهده ومراقبة عملية التسليم والتسلم لمن يحل محله وتثبت جميع أعمالها فى محضر ويوقع عليه من أعضائها ومن أصحاب العهدة ويعرض على السلطة المختصة .

وفى حالة وفاة أمين المخزن فيعهد إلى لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة يمثل فيها وكيل ورسمى لورثة الأمين بتوكيل من أغلب الورثة بجرّد عهدته المتوفى ومطابقتها بسجلات العهد وحصر ما بها من عجز أو زيادة ، على أن يتم الجرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إخطار ورثة المتوفى بحضور أعمال الجرد . ويجوز فى حالة الضرورة والاستعجال انعقاد اللجنة دون اشتراط حضور وكيل الورثة .

الباب الثالث

المقاييس السنوية وتموين المخازن

مادة (١٨)

تعد خطة سنوية باحتياجات الهيئة من الأصناف المختلفة مع تقسيمها إلى برامج زمنية ربع سنوية طبقاً لحاجة العمل ومعدلات الاستخدام ، وفى ضوءها تعد موازنات المشتريات والتي تعتبر جزءاً مكملاً للموازنة التخطيطية للهيئة ، ثم يتم إعداد خطة تموين المخازن وطريقة إمدادها ومواعيد الشراء والتوريد ، ويجب أن يؤخذ فى الاعتبار توفير كافة الاحتياجات اللازمة لسير العمل فى ضوء الأرصدة الفعلية للمخازن والمدة اللازمة للتوريد وضرورة توفر الرصيد الكافى لحين بدأ التوريد .

مادة (١٩)

يراعى عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف وجود احتياجه فعلى له ،
وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك تتبع الطريقة الآتية :

١- يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة أساساً للتقدير ثم يخصم منه الكمية التي تكون موجودة في المخازن في أول السنة المالية وكذلك الكميات المدرجة ضمن العمليات المطروحة والكميات الصادر بها أوامر توريد ، والباقي يضاف إليه (٢٥٪) من متوسط الاستهلاك السنوي للصنف .
إذا كانت هناك ظروف تستدعي تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين ، أو الاستغناء عنه ، أو زيادته فإنه يجب مراعاة ذلك عند إعداد المقاييس مع بيان هذه الظروف والأسباب الداعية لذلك .
وعند تقدير الأثمان للأصناف التي تدرج بالمقاييس ، يتم الاستناد إلى أسعارها في العقود الأخيرة ، ما لم يكن هناك مبررات أخرى تستوجب تقديرها على أساس آخر مع ذكر هذه المبررات .

مادة (٢٠)

تتولى إدارة المخازن بالاشتراك مع الإدارات الفنية تحديد كل من الحد الأدنى والحد الأقصى وحد إعادة الطلب لكل صنف بالمخازن .

وعند تحديد الحد الأدنى للمخزون يجب أن يراعى الآتي :

- ١- الوقت اللازم لتوريد كل صنف مع مراعاة الفترة اللازمة لإجراءات الشراء .
- ٢- معدلات الاستهلاك وما يلزم عمليات التشغيل والصيانة المختلفة .
- ٣- مدى توفر الخامات والأصناف في السوق .
- ٤- مدى تقلب الأسعار .

وعند تحديد الحد الأقصى للمخزون يجب أن يراعى الآتي :

- ١- قابلية المواد للتخزين ومدى تعرضها للتلف .
- ٢- عدم زيادة المخزون عن الحد المناسب من ناحية التكلفة الاقتصادية وإمكانيات التمويل .

٣- مدى التغيير والتطور التكنولوجي في المواصفات .

٤- إمكانيات التخزين المتاحة .

٥- مدى توافر الخامات والأصناف في السوق .

٦- مدى تقلب الأسعار .

ويراعى في حد إعادة الطلب أن يشتمل الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما يفى بالاحتياجات خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعادة الطلب حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائياً ، وتشمل هذه الفترة الوقت اللازم لإعداد الطلب وإرساله للمشتريات ومدة إجراءات التعاقد والفترة المحددة لإتمام التوريد بالإضافة إلى الفترة اللازمة للشحن والتفريغ والتخليص الجمركي والنقل إلى داخل المخازن بالنسبة للأصناف المستوردة من الخارج ، كما يجب مراعاة الآتي :

١- مركز الصنف في السوق المحلي والعالمي .

٢- رصيد الصنف وقت التحديد .

ويراعى إثبات هذه الحدود بسجلات المخازن لدى أمناء المخازن وسجلات

مراقبة المخزون بحسابات المخازن .

مادة (٢١)

يجوز في الظروف الاستثنائية بقرار من السلطة المختصة تكوين احتياطييات مخزنية ، تقرر طبقاً للاعتبارات الخاصة بالصناعة والإنشاء والمدد اللازمة للتوريد وموطن الاستيراد والظروف الاقتصادية والإمكانيات المالية ونشاط الهيئة المرتقب على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة للموافقة عليه إذا كان الإجراء يؤدي إلى تعديل الموازنة التقديرية السابق الموافقة عليها .

الباب الرابع

استلام وفحص الأصناف

مادة (٢٢)

يقوم أمين "مخزن الاستقبال" في حضور المورد أو من يفوضه باستلام الأصناف الموردة بصفة مؤقتة بالعدد أو الوزن أو المقاس ، وذلك بمخازن الهيئة وفي المواعيد المحددة ، ويجوز الاستلام في الأماكن المتفق عليها بالعقد بموجب أصل الفاتورة وأمر التوريد أو الموافقة على الشراء ، ويسلم المورد أو من يفوضه إيصالاً مؤقتاً مُذَيَّل بخاتم الهيئة وموضحاً به اليوم والساعة التي تم التوريد فيها وحالة الأصناف من حيث سلامتها .

ويلتزم أمين مخزن الاستقبال فور استلامه الأصناف الموردة بإخطار رئيس لجنة الفحص لاتخاذ اللازم وإتمام الفحص ، ويتعين إخطار المورد لحضور إجراءات الفحص والاستلام النهائي ، وتعتبر إجراءات نهائية في حالة عدم حضوره أو مندوب عنه بعد إخطاره .

مادة (٢٣)

تشكل لجان فحص الأصناف وتحدد اختصاصاتها طبقاً لأحكام لائحة تعاقبات الهيئة التي تبرمها الهيئة ، وبالنسبة للأصناف التي يتم شراؤها من السلفة ، لتسيير أمور العمل ، تشكل بشأنها مجموعة عمل بمعرفة أمين عام الهيئة لفحص تلك الأصناف واستلامها .

مادة (٢٤)

يقوم أمين المخزن بعد اعتماد الفحص بتحرير إذن استلام بالأصناف المقبولة ، وتخطر الإدارة المالية وفق الدورة المستندية .
وعند وجود حاجة ملحة لاستلام بعض الأصناف لتسيير أمور العمل قبل ورود فاتورة الشراء من المورد يسمح بتحرير شهادة إدارية بالكمية المستلمة وسعر الشراء المحددين في أمر التوريد وذلك لإمكان إضافة هذه الأصناف إلى المخزن المختص بعد إجراء الفحص من قبل اللجنة المشكلة لذلك ، على أن تعتمد هذه الشهادة من مدير عام المشتريات والمخازن لحين وصول فاتورة الشراء وإرفاقها بمستندات الإضافة .

مادة (٢٥)

الأصناف التي تقدم للهيئة بصفة هبة غير مشروطة يمكن قبولها بموافقة مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه في ذلك بعد فحصها بمعرفة لجنة فحص المهمات المختصة وتحرير تقرير معتمد بتقدير قيمتها ، وتضاف للمخزن أسوة بالأصناف المشتراة .

الباب الخامس

تخزين الأصناف

مادة (٢٦)

يُحفظ كل صنف بالمخازن على حدة ، بطريقة تلائم حاجة العمل وتؤدي إلى سهولة الصرف من المخازن .

مادة (٢٧)

يُراعى عدم الاحتفاظ بأصناف غير مملوكة للهيئة بالمخازن ، إلا بإذن كتابي من السلطة المختصة ، ويجب إثباتها في سجلات خاصة بها ومنفصلة عن السجلات العادية للمخازن ، ويجوز احتساب قيمة إيجاربه عنها تقدرها لجنة تشكل وتعتمد أعمالها من السلطة المختصة ، وعلى أمين كل مخزن أن يوافي لجان التفتيش والجرد بتقرير عن أصناف الأمانات بمخزنه .

الباب السادس

صرف وتحويل الأصناف

مادة (٢٨)

تُصرف الأصناف من المخازن لاستخدامها في التشغيل أو الإنشاء أو الصيانة أو البيع أو الإيجار أو بصفة إعارة كعهدة طرف الجهة الطالبة أو العاملين بها .
وتُصرف الأصناف من المخازن على أساس الوارد أولاً يصرف أولاً منعاً للتقدم أو التهلك أو انتهاء الصلاحية ، وذلك بالنسبة لكل صنف على حدة .

مادة (٢٩)

تحدد مواعيد صرف الأصناف طبقاً لظروف العمل بإدارة المخازن ، ولا يجوز لأمين المخزن تنفيذ طلبات الصرف قبل اعتماد عملية الصرف من مدير إدارة المخازن في ضوء قواعد الصرف المنصوص عليها في هذه اللائحة ، ويجوز لمدير إدارة المخازن تعديل الكميات المحددة بطلب الصرف في ضوء تلك القواعد . كما يعتمد مدير إدارة المخازن عمليات التحويل من المخازن الرئيسية لتموين المخازن الفرعية .

مادة (٣٠)

يكون الصرف من المخازن الرئيسية والفرعية بناءً على طلب يتم تحريره من الجهة الطالبة ويعتمد من أحد شاغلي الوظائف القيادية قبل إرساله للصرف ، ويتم الصرف في حدود الأرصدة المتاحة ومعدلات الاستهلاك وتاريخ آخر عملية صرف للجهة الطالبة ، ويحرر بناءً على ذلك إذن صرف من المخازن ، وعلى أمين المخزن أن يراعى قبل الصرف استكمال بيانات إذن الصرف ، ويراعى عدم صرف الأصناف التي تخص إحدى الإدارات إلى إدارة أخرى إلا بموافقة الإدارة الأولى . ويتم صرف الأصناف المستديمة وقطع الغيار للاستعمال بشرط ارتجاع الأصناف المستهلكة . وفي حالة عدم وجود رصيد مخزني من أحد الأصناف المدرجة في طلب الصرف بالمخازن أو في حالة وجود كمية لا تغطي المطلوب بالكامل يتم إدراج الكميات المنصرفة فعلياً بإذن الصرف ويتم تقييدها ثم يقفل إذن الصرف ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال نفس طلب الصرف في صرف كمية أخرى بعد الصرف الأول ، وفي حالة ضرورة صرف باقي الكمية فيصدر بها طلب صرف جديد لذات العملية عند توافر الصنف بالمخازن .

مادة (٣١)

يتم تحويل الأصناف بين المخازن سواء كان التحويل من مخازن رئيسية إلى مخازن فرعية أو من مخازن فرعية إلى رئيسية أو فيما بين المخازن الفرعية بمواقع الهيئة المختلفة ، بهدف تحقيق التوازن في مستويات المخزون ما بين المخازن وتلبية احتياجات العمل .

وعند إجراء التحويل يقوم أمين المخزن المحول منه الأصناف بتحرير إذن تحويل ويحدد به المخزن المحول منه والمخزن المحول إليه ، وعند قيام أمين المخزن المحول إليه باستلام الأصناف يقوم بتحرير إذن استلام بهذه الأصناف كما يقوم بالإبلاغ في حال وجود أي ملاحظات ظاهرية بحالة الأصناف المستلمة أو نقص أو زيادة في الكميات عن الكميات الموجودة في إذن التحويل .
يقوم أمين المخزن المحول إليه بموافقة أمين المخزن المحول منه الأصناف بنسخة من إذن الاستلام الدال على الإضافة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التحويل .

مادة (٣٢)

تتولى الإدارات الفنية بالاشتراك مع إدارة المخازن وضع معدلات استهلاك الأصناف المستخدمة لديها ، ويتم الصرف من هذه الأصناف في حدود تلك المعدلات .

مادة (٣٣)

قبل اعتماد الصرف يجب التأكد من سماح أرصدة الأصناف بالمخازن ، وعند وصول أرصدة الأصناف إلى الحد الأدنى لا يسمح بالصرف من المخزن إلا بعد موافقة مدير إدارة المخازن ، وعند وصول المخزون إلى (٥٠٪) من الحد الأدنى لا يتم الصرف إلا بموافقة مدير عام المشتريات والمخازن ، وإذا وصل إلى (٢٥٪) من الحد الأدنى تكون سلطة اعتماد الصرف من رئيس قطاع الشؤون المالية والاقتصادية .

الباب السابع

الدفاتر ذات القيمة

مادة (٣٤)

يتم استلام الدفاتر ذات القيمة بمعرفة لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة تضم عضواً فنياً أو أكثر وعضواً عن الإدارة الطالبة أو المستفيدة وعضواً مالياً وعضواً قانونياً .

وتتم مراجعة الدفاتر الموردة من ناحية الكميات والمواصفات كما تتم مراجعة كل دفتر على حدة بالنسبة لعدد الأوراق والأرقام المسلسلة الخاصة به ، على أن يتم إثبات أي نقص في عدد الأوراق أو أي خطأ في الترقيم على غلاف الدفتر مع توقيع لجنة الفحص ، ويتم قيد الدفاتر ذات القيمة في سجل خاص لدى أمين المخزن المختص .

مادة (٣٥)

تصرف الدفاتر ذات القيمة كعهدة شخصية ، ويحرر بها إذن الصرف ، ويوقع المستلم إقرار باستلام الدفتر كاملاً .

مادة (٣٦)

يضع أمين عام الهيئة ضوابط وإجراءات الرقابة على تداول واستعمال وإلغاء وإعادة الدفاتر ذات القيمة والجهات المصرح لها ذلك .

مادة (٣٧)

تعاد كعوب الدفاتر ذات القيمة بعد استعمالها إلى الأرشيف المركزي للهيئة ، وتحفظ لمدة عشر سنوات قبل إعدامها بموجب محضر تحرره لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة .

الباب الثامن

الإعارة والتأجير

مادة (٣٨)

عند صرف أصناف من المخازن على سبيل الإعارة يجب أن يكون ذلك بموافقة السلطة المختصة بشرط أن تكون الهيئة ليست في حاجة إليها وألا تشتري بديلاً عنها . وتسلم الأصناف المعارة بإيصال مؤقت ، بعد أخذ الضمانات الكافية ، ويحدد فيه حالة الأصناف وكمياتها ومدة الإعارة ، وعند إعادتها يتم فحصها من قبل لجنة فنية ومالية وقانونية متخصصة تشكل بقرار من السلطة المختصة تكون مهمتها إثبات حالتها ، وإذا ثبت للجنة أنه أسئ استعمالها أو أصابها تلف فتقوم بتقدير فرق القيمة بين حالتها وقت الإعارة وحالتها وقت إعادتها ، ويتحمل المستعير هذا الفرق على أساس سعر الشراء أو السوق أيهما أكبر .

وفي حال عدم إعادة الصنف المعار أو التأخر في إعادته عن الموعد المحدد لذلك يحق للهيئة بعد العرض على السلطة المختصة أن تحصل ثمن الصنف من المستعير بسعر الشراء أو السوق أيهما أكبر بالإضافة إلى المصاريف الإدارية والخسائر الأخرى التي تلحق بالهيئة نتيجة ذلك .

الباب التاسع

العهد الشخصية

مادة (٣٩)

عند صرف أصناف مستديمة من المخازن كعهدة شخصية يقوم مستلم العهدة بالتوقيع على إذن الصرف بالاستلام ويرسل أمين المخزن نسخة من إذن الصرف إلى قسم العهد الشخصية .

ويقوم مسئول العهد الشخصية بتسجيل الأصناف المنصرفة كعهدة شخصية على مستلم العهدة بموجب نسخة إذن الصرف الواردة إليه من أمين المخزن ، ثم يقوم بحفظ هذه النسخة في ملف العهدة الشخصية الخاص بصاحب العهدة .

ويتم موافاة قسم العهد الشخصية بأذن صرف الأصناف المستديمة من أمناء المخازن بحد أقصى كل ١٥ يومًا من تاريخ صرف العهدة .

مادة (٤٠)

تُجرى مطابقة شهرية بين قسم العهد الشخصية وسجلات أمين المخزن للتأكد من أن نسخة أذن صرف الأصناف المستديمة تم إرسالها بالكامل إلى قسم العهد الشخصية .

مادة (٤١)

عند نقل عهدة الأصناف المستديمة من موظف لآخر يتم تحرير إذن نقل عهدة شخصية يوقع عليه من الموظف الذي نقلت الأصناف من عهده والموظف مستلم العهدة ، ويعتمد هذا الإذن من أحد شاغلي الوظائف القيادية بحد أدنى مدير عام ، ويكون الاعتماد باسمه وتوقيعه وصفته الوظيفية .

ويتم إرسال الإذن بعد توقيعه واعتماده إلى قسم العهد الشخصية لتقيد الأصناف في عهدة الموظف المنقولة إليه وخصمها من عهدة الموظف المنقولة منه ، ويحتفظ مسئول العهد الشخصية بنسخة من إذن نقل العهدة في ملفات العهد الشخصية الخاصة بكلا الموظفين .

وعلى قسم العهد الشخصية عدم قبول أنون نقل عهد شخصية بها محو أو كشط أو تحشير أو تلف ، ويجب أن يكون إن نقل العُهد مؤرخ ومفقط وموضح به الأصناف بكل دقة وتفصيل كالنوع والطرز والرقم المسلسل للأجهزة .

مادة (٤٢)

الأصناف المستديمة المنصرفة لتركيبها بمنشآت الهيئة ، تُسجل عُهدَة متسلمها ولا ترفع من عُهدته إلا بنقلها إلى عُهدَة موظف آخر أو تلفها وعدم صلاحيتها للاستعمال وبعد الموافقة على ارتجاعها للمخازن ، ووجود شهادة التركيب لا يعنى استبعادها من عهدَة الموظف ، ولا يدخل في ذلك الأصناف التي تعتبر جزءًا مكملًا للمبنى .
وبشأن شهادة الاستهلاك فإنه يتم تحريرها عند استهلاك أحد الأصناف وعدم صلاحيتها للاستخدام بأي حال من الأحوال ولا يعنى وجود هذه الشهادة استبعاد الأصناف من عهدَة الموظف ، ولكن يتم استبعادها بموجب إن استلام مخلفات بعد الموافقة على ارتجاعها إلى المخزن .
والأصناف المستديمة التي تعتبر جزءًا مكملًا للمبنى وتدخل في تكوينه ، وتكون غير قابلة للفك والنقل إلى مكان آخر بعد تركيبها ، يتم تحرير شهادة تركيب بها بعد الانتهاء من أعمال التركيب وتخصص من عهدَة الموظف مستلم هذه الأصناف .

الباب العاشر

ارتجاع الأصناف

مادة (٤٣)

تتقسم الأصناف الصالحة للاستعمال والتي يتم ارتجاعها للمخازن إلى :

- أصناف منصرفة بالزيادة .
- أصناف ثبت عدم صلاحيتها للغرض المنصرفة من أجله .
- أصناف منصرفة تعذر تنفيذ الغرض المنصرفة من أجله .
- أصناف مستديمة مستعملة وانتهى الغرض المنصرفة من أجله وتصلح لإعادة الاستعمال .

وتشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة لفحص تلك الأصناف عند ارتجاعها ، وتتولى هذه اللجنة التأكد من أن الصنف المرتجع هو نفس الصنف السابق صرفه وتحرير محضر فحص يبين فيه أسماء ومواصفات وحالة ونسبة صلاحية الأصناف عند ارتجاعها وسبب الارتجاع .

وإذا تبين للجنة عدم صلاحية الأصناف المرتجعة للاستعمال يرجع أساساً لسوء تخزينها أو استعمالها فتحدد اللجنة المسئولية عن هذا التلف ، كما تقدم توصياتها بشأن تحصيل ثمنها من المسئول بقيمتها الدفترية أو بسعر السوق أيهما أكبر بعد خصم مقابل الاستعمال ، وإذا كانت المهمات المرتجعة مما يمكن إصلاحها يلتزم المسئول عن تلفها بتكاليف الإصلاح والمصروفات الإدارية .

وإذا تبين للجنة أن تلك الأصناف مستهلكة وغير صالحة للاستعمال فتقوم اللجنة بإعداد تقريرها وإحالتها للجنة التكهين الدائمة لإعمال شئونها في ذلك . وإذا تبين للجنة أن الارتجاع ناتج عن عدم تحري الدقة اللازمة عند الصرف فيتم إحالة المسئول للتحقيق لتحديد المسئولية اتخاذ الإجراءات الواجب اتباعها .

مادة (٤٤)

تتقسم الأصناف غير الصالحة للاستعمال والتي يمكن ارتجاعها للمخازن إلى :

- أصناف سبق صرفها وتبين عدم صلاحيتها للاستعمال .
- أصناف كهنة أو خردة .

ويتم فحص هذه الأصناف والإذن بارتجاعها للمخازن من خلال لجنة التكهين الدائمة ، وفقاً لأحكام التكهين والتخريد الواردة بهذه اللائحة .

مادة (٤٥)

يتم تسليم الأصناف المرتجعة للمخازن بعد الفحص والموافقة على الارتجاع بموجب إذن ارتجاع تدون به حالتها وكميتها وأسباب الارتجاع ويعتمد الإذن من مدير إدارة المخازن عند إضافة الأصناف إلى المخازن .

الباب الحادي عشر

الفقد والتلف

مادة (٤٦)

يجب على المسئول عن العهدة أن يتقدم بتقرير مكتوب إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه عن الأصناف التي فقدت أو أصابها تلف أثناء وجودها بالمخازن أو في عهدة أحد العاملين أو أثناء الشحن أو النقل ، يُبين فيه تاريخ حدوث الفقد أو التلف وأسبابه ، ويتخذ الإجراءات اللازمة فوراً لحصر نوع وكمية الأصناف المفقودة أو التالفة وأسباب ذلك والمسئول عنه ، ويتم عرض التقرير على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم .

مادة (٤٧)

إذا كان الفقد أو التلف بسبب حادث يخضع لوثيقة تأمين لدى إحدى شركات التأمين أو كان لسبب شبيهة الاختلاس أو السرقة أو السطو أو التبيد أو الحريق أو التلاعب أو ما إلى ذلك ، يقوم الرئيس المباشر باتباع الآتي :

- ١- الإبلاغ عن الواقعة فوراً إلى السلطة المختصة .
- ٢- إخطار شركة التأمين خلال المهلة المحددة لذلك .
- ٣- العرض على السلطة المختصة لتشكيل لجنة لجرد الأصناف بمكان الحادث للوصول إلى حصر الأصناف المفقودة أو التالفة ، ويجوز للسلطة المختصة التوجيه بإبقاء الحال كما هو عليه لحين الانتهاء من جميع الاستدلالات والمعاینة والبحث عن أدلة الثبوت في الجرائم .

مادة (٤٨)

مع عدم الإخلال بحق الهيئة في مجازاة المسئول عن الفقد أو التلف طبقاً لقواعد المسؤولية الجنائية والمدنية والتأديبية المقررة في هذا الخصوص ، يتحمل المتسبب في الفقد أو التلف قيمة ما فقده أو تلفه ، وتقدر القيمة على أساس سعر الشراء أو السوق أيهما أكبر بالإضافة إلى المصاريف الإدارية ، أما إذا أمكن إصلاح التلف

فيكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب بالإضافة إلى المصاريف الإدارية ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة خصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف في المدة التي قضاها في أعراض الهيئة قبل الفقد أو التلف .
وفي الأحوال التي يكون فيها الفقد أو التلف بسبب سرقة بالإكراه ، أو سطو ، أو حريق ، أو سقوط مباني ، أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة صاحب العهدة أو التي لا تصل فيها السلطات المختصة إلى تحديد المسئول تخصم قيمة الفقد أو التلف على جانب الهيئة وإذا أمكن بعد ذلك تحديد المسئول فيتم الرجوع عليه وفقاً لأحكام هذه المادة .

الباب الثاني عشر

التكهن والتخريد

مادة (٤٩)

يُعد مدير إدارة المخازن تقريراً من واقع إخطارات تكهن الأصناف الواردة إليه من الجهات الطالبة للتكهن أو أصحاب العهد أو أمناء المخازن ، سواء كان الإخطار متعلقاً بأصناف مهلكة دفترياً بالكامل وانتهى عمرها الافتراضي أو عن أصناف تالفة بسبب عوامل خارجة عن إرادة صاحب العهدة أو عن أصناف بطل استعمالها لسبب أو لآخر ، ويعرض التقرير على لجنة التكهن الدائمة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

مادة (٥٠)

تتولى لجنة التكهن الدائمة أو من تستعين به من الفنيين أو المتخصصين من داخل وخارج الهيئة فحص الأصناف المرتجعة بغرض التكهن ، وتُراعى في ذلك مدة الاستعمال وحالة الصنف عند الاستعمال وعند الارتجاع ، للتأكد من عدم وجود مسئولية تقع على صاحب العهدة عن استهلاك الصنف قبل المدة المقدرة لاستعماله ، وعلى اللجنة أن تقرر ما إذا كان الصنف يصلح للاستعمال بعد إصلاحه من عدمه ، وأن تتأكد من أن الصنف المرتجع هو نفس الصنف السابق صرفه من حيث النوع والطرز والأرقام (إن وجدت) .

مادة (٥١)

إذا اتضح للجنة التكهين الدائمة أن التلف راجعاً لأسباب تدخل في مسؤولية صاحب العهدة ، فيتم عرض تقريراً بذلك على السلطة المختصة ، وإذا ثبتت مسؤوليته تُطبق أحكام المادة (٤٨) من هذه اللائحة .

مادة (٥٢)

تُعد لجنة التكهين الدائمة بعد فحص الأصناف المطلوب تكهينها تقريراً فنياً ، تبين فيه حالة الأصناف ونسبة صلاحيتها وما إذا كانت غير صالحة للاستخدام من عدمه ، وتوضح به قرارها بشأن الارتجاع من عدمه ، كما تعد اللجنة تقريراً مالياً بالتنسيق مع الشؤون المالية لبيان صافي القيمة الدفترية ومدة الاستعمال للأصناف المطلوب تكهينها وما إذا كانت أهلكت دفترياً بالكامل من عدمه ، وتقوم اللجنة بوضع سعر تقديري لهذه الأصناف يتم الاسترشاد به عند الإضافة لمخزن المخلفات وعند البيع ، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً لإنجاز الأعمال المشار إليها بعاليه .

مادة (٥٣)

تقوم لجنة التكهين الدائمة بعرض تقريرها على السلطة المختصة للاعتماد أو الإحالة إلى مجلس إدارة الهيئة وفقاً لما يلي :

في حال موافقة السلطة المختصة على ما ورد بقرار اللجنة وكانت الأصناف المطلوب تكهينها مهلكة دفترياً بالكامل وانتهى عمرها الافتراضي ، تقوم السلطة المختصة باعتماد تقرير اللجنة ، ويعتبر اعتمادها بمثابة تصريح بالتكهين والإضافة للمخزن المختص .

في حال موافقة السلطة المختصة على ما ورد بقرار اللجنة وكانت الأصناف المطلوب تكهينها غير مهلكة دفترياً بالكامل ولم ينته عمرها الافتراضي ويترتب على تكهينها وجود خسائر رأسمالية ، تحيل السلطة المختصة تقرير اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتماد التقرير ويعتبر اعتماد مجلس الإدارة بمثابة تصريح بالتكهين والإضافة للمخزن المختص .

مادة (٥٤)

فيما يخص قطع الغيار والعدد والأدوات والآلات المكتبية الصغيرة والأصناف الأخرى التي يجب ارتجاعها إلى المخزن المختص عند التلف أو التقادم كشرط أساسي لصرف الأصناف البديلة عنها يعتمد مدير إدارة المخازن ارتجاع هذه الأصناف وإضافتها إلى المخزن المختص بشرط فحص هذه الأصناف وبيان نسبة الصلاحية وسبب التلف والمتسبب فيه (إن وجد) وذلك عن طريق مجموعة عمل داخلية تشكل بجهة الارتجاع من قبل أحد شاغلي الوظائف القيادية لذات الجهة مع توقيعه باعتماد أعمال الفحص والموافقة على الارتجاع ، ويقوم مدير إدارة المخازن بإعداد تقرير بهذه الأصناف لعرضه على اللجنة الدائمة للتكهنين عند الانعقاد .

الباب الثالث عشر

الأصناف المستغنى عنها

مادة (٥٥)

يجب ألا تبقى في المخازن أصناف زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال أو راكدة أو خردة أو كهنة ، ويتعين على الإدارة العامة للمشتريات والمخازن إعداد حصر بهذه على النحو الآتي :
الأصناف الزائدة عن الحاجة أو المستغنى عنها ، على أن ترفق مذكرة بأسباب زيادتها عن الحاجة .

الأصناف التي بطل استعمالها على أن ترفق مذكرة عن أسباب بقاء هذه الأصناف بدون استعمال مع تحديد المسؤولين عن ذلك .

الأصناف التي يخشى عليها من التلف .

الأصناف غير الصالحة للاستعمال .

الأصناف الراكدة .

الأصناف الكهنة والخردة .

ويتم عرض الحصر والمذكرات المرفقة به على السلطة المختصة متضمناً مقترح

بطريقة التصرف .

الباب الرابع عشر

الرقابة على المخزون

مادة (٥٦)

يقوم أمين عام الهيئة بوضع قواعد وإجراءات الرقابة على المخازن ، على نحو يكفل انتظام العمل بها وإحكام الرقابة والضبط الداخلي على أعمالها ، وبما يتمشى مع النظام المحاسبي الموحد ، وتعرض على السلطة المختصة لاعتمادها .

مادة (٥٧)

تمسك حسابات المخازن بطريقة القيد المزدوج بالإدارة المالية ، ويستلزم ذلك :

- ١- إثبات قيمة الأصناف الواردة إلى المخازن كل مخزن على حدة .
 - ٢- إثبات قيمة الأصناف المنصرفة من المخازن كل مخزن على حدة .
- وذلك بقيود مالية بحسب ما هو وارد بالنظام المحاسبي الموحد ، وتعتبر سجلات المخازن الممسوكة بإدارة المخازن بمثابة دفاتر تحليلية لحسابات المخازن الرئيسية والفرعية ، ويجب إجراء مطابقة بينهما من حيث الكميات كل ثلاثة أشهر على الأكثر .

الباب الخامس عشر

الجرد على المخازن

مادة (٥٨)

تجرد كافة مخازن الهيئة جردًا شاملًا فعليًا في نهاية كل سنة مالية وتجرد جزئيًا كل شهر بخلاف الجرد المفاجئ الذي يقع في مواعيد غير دورية ، وتعد قوائم بالأصناف التي يجب أن تجرد أكثر من مرة في العام . كما توضع برامج سرية للجرد الجزئي والجرد المفاجئ تحتوي على مجموعات الأصناف الواجب جردها .

مادة (٥٩)

تشكل لجان الجرد السنوي بقرار من السلطة المختصة موضحًا به تعليمات الجرد وطريقة عمل اللجان وإجراءاته وتاريخ بدء وانتهاء أعماله ، وتتكون من موظفين مسئولين من غير أمناء المخازن تحت إشراف أمين عام الهيئة ، وتدون اللجان محاضر بأعمالها تقرر فيها بأنها قد جردت المخازن جردًا فعليًا ويرفق بها كشوف

الجرد وكشوف الزيادة والعجز مبيناً بها إيضاحات أمين المخزن في شأن العجز والزيادة ، ويعتمد محضر الجرد من أمين عام الهيئة ، ويعرض بعد ذلك على السلطة المختصة ، وكل جرد يثبت أنه صوري يجازى عنه أعضاء لجنة الجرد .

مادة (٦٠)

يجوز صرف الأصناف اللازمة للأعمال العاجلة أثناء الجرد بموافقة من لجنة الجرد .

مادة (٦١)

تقوم لجنة الجرد بحصر الأصناف الراكدة ، التي مر عليها ثلاث سنوات بدون استعمال من واقع كشوف الجرد ، وإدراجها في كشوف وقوائم مستقلة منوبة حسب طبيعة الأصناف ، ويتعين على الإدارة العامة للمشتريات والمخازن عرض تقرير بذلك على السلطة المختصة ، للتصرف فيها وفقاً لأحكام اللائحة .

مادة (٦٢)

تعتمد محاضر الجرد من أمين عام الهيئة في الحالات الآتية :

- ١- إذا كانت نتيجة الجرد مطابقة للأرصدة الدفترية .
- ٢- إذا وجدت زيادة اقتنع بمبرراتها ، وتضاف الزيادة بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى المخزن المختص بموجب إذن استلام .
- ٣- إذا وجد عجز وتقرر تحصيل ثمنه من المسئول .
- ٤- إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف أو النوع ذاته بسبب الخطأ في قيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع بشرط أن تتحقق للجنة من هذا الخطأ وتقره .
- ٥- إذا كان العجز بسبب التبخر أو الجفاف أو العوامل الطبيعية والكيميائية أو تجزئة الصرفيات وما شابه ذلك في حدود النسب التي تقررها الجهات الفنية .

مادة (٦٣)

تحتسب قيمة العجز الذي يظهره الجرد على أساس سعر الشراء أو السوق أيهما أكبر مضافاً إليه المصاريف الإدارية .

مادة (٦٤)

يتعين على لجان الجرد وضع تقرير عن المخازن التي يتم جردها يتضمن كافة

الملاحظات من مخالفات أو فروق في الأرصدة وعلى الأخص :

- ١- الأخطاء في الوصف والتصنيف في صرف الأصناف .
- ٢- سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها .
- ٣- الأخطاء في القيد والسجلات أو في طريقة التخزين أو أية مخالفات أخرى .
- ٤- الأصناف التي تحتاج إلى رقابة خاصة ولم تستكمل سائلها .
- ٥- الفروق الجسيمة التي اكتشفت خلال الجرد .
- ٦- أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات للمخازن واستخدام مهمات أخرى بدلاً من المهمات الراكدة أو بطيئة الحركة .

مادة (٦٥)

١- يتم جرد الأصول الثابتة كل عام طبقاً للنماذج المعدة لذلك موضحاً بها أسماء الأصناف التي سيتم جردها وأكوادها - إن وجدت - وتقوم لجنة الجرد باتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن العهد الشخصية المسجلة دفترياً موجودة فعلياً لدى أصحابها على أرض الواقع وتتولى اللجنة الحصول على إقرارات من أصحاب العهد بذلك ، وفي حالة عدم التمكن من إجراء الجرد الفعلي يكتفى بقيام صاحب العهد بالإقرار والتوقيع على كشف الأصناف الموجودة بعهدته .

٢- على لجان جرد الأصول الثابتة والعهد الشخصية إعداد بيان بالأصول الثابتة والعهد المعارة أو المؤجرة لجهات خارجية ، ويوضح بالبيان تاريخ الإعارة أو الإيجار وحالتها في ذلك الوقت ، وعلى اللجنة الحصول على إقرارات من الجهة المستعيرة أو المؤجرة بأن الأصناف المعارة والمستأجرة لها موجودة لديها بنفس الحالة التي كانت عليها في تاريخ الإعارة أو التأجير وأنه لم يتم التصرف فيها أو الحجز عليها .

٣- إذا تبين للجنة الجرد وجود اختلاف لدى صاحب العهدة بين الرصيد الدفترى والموجود فعليًا على أرض الواقع ، سواء قام صاحب العهدة بالإقرار والتوقيع على وجود ذلك الاختلاف أو لم يقر به ، يتعين عليها عرض تقرير بذلك على أمين عام الهيئة لاعتماده وعرضه على السلطة المختصة ، ويتم تحميل صاحب العهدة بصافي القيمة الدفترية للأصناف التي لم يستدل عليها أو بسعرها التقديري المحدد من قبل جهة الاختصاص أيهما أكبر .

٤- فيما يخص الأصناف المستديمة المركبة في مواقع العمل المختلفة بصفة ثابتة وبموجب شهادات تركيب يتم جردها مرة كل سنتين .

الباب السادس عشر

أختام شعار الجمهورية

مادة (٦٦)

يجب على إدارة المخازن أن تمسك سجلا خاصا بكافة أختام شعار الجمهورية الرسمي يسمى "سجل قيد أختام شعار الجمهورية الرسمي" ، وتُفرد لكل خاتم صفحة أو أكثر من هذا الدفتر يبين فيها اسم المستلم ووظيفته ودرجته وتوقيعه وتاريخ الاستلام ، ويثبت في هذا الدفتر أي تغيير يطرأ على مستلم الختم بموجب إذن نقل عهدة حسب الأصول والقواعد المخزنية .

مادة (٦٧)

يتم إجراء جرد دوري مفاجئ بصفة شهرية على أختام شعار الجمهورية الرسمي من قبل لجان تشكل بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة ، ويتم وضع برامج سرية بمواعيد الجرد بمعرفة أمين عام الهيئة وتعرض على السلطة المختصة للموافقة عليها ، ويتم إخطار اللجان بالأيام المحددة للجرد قبل إجرائه مباشرة .
وتجرد أختام شعار الجمهورية الرسمي جردًا فعليًا في آخر كل سنة مالية من قبل لجان الجرد التي تشكل لهذا الغرض ضمن أعمال الجرد السنوي للعهد الشخصية .

مادة (٦٨)

في حال فقد أختام شعار الجمهورية الرسمي أو بصماتها يتم إخطار السلطة المختصة فوراً لاتخاذ الإجراءات القانونية المتبعة في هذا الشأن .

جدول رقم (١)

المدد المقررة لاستهلاك مهمات الحماية الشخصية وبعض الأصناف الأخرى

م	الصنف	مدة الاستهلاك (الاستخدام)
١	مهمات الحماية الشخصية الآتية	
	خوذة صلبة	٣ سنوات
	لشروطة تثبيت الخوذات الداخلية	١ سنة
	غطاء للرأس (كاب)	٦ شهور
	نظارات السلامة	٦ شهور
	نظارات السلامة معاملة	٦ شهور
	نظارات الرصاص	٣ سنوات
	قناع وجه كامل واقى من الغازات	٣ سنوات
	فلتر قناع الوجه الواقى	١ سنة
	قناع لحام	٢ سنة
	سدادات الأذن	٦ شهور
	قفازات حماية ضد القطع	٦ شهور
	قفازات الحماية من المخاطر الكهربائية	٦ شهور
	قفازات الحماية من المخاطر الكيميائية	٦ شهور
	قفازات حماية حرارية	٦ شهور
	قفازات لحام	٦ شهور
	قفازات الرصاص	٣ سنوات
	سترات السلامة	٣ شهور
	الأوفرول الواقى	٦ شهور
	جاكيت شتوي	١ سنة

م	الصف	مدة الاستهلاك (الاستخدام)
	بالطو معمل	١ سنة
	مريلة لحام	١ سنة
	مريلة واقية مرصنة	٣ سنوات
	بولو شيرت بكم	١ سنة
	شيرت نص	٦ شهور
	واقى حذاء للحماية من غلو اللحم	٦ شهور
	أحذية السلامة	٦ شهور
	أحذية السلامة المقاومة للكهرباء	٦ شهور
	سيفتي كوزلوك مقاوم للمياه والكيماويات	٦ شهور
	أحزمة ومهمات الحماية من السقوط	٣ سنوات
	ممتص الصدمات	٣ سنوات
٢	مطبوعات اللوائح والقوانين والتعليمات	٣ سنوات
٣	الكتب والمرجع والقواميس وما في حكمهم بخلاف عهدة المكتبة	٣ سنوات
٤	الملائس والأحذية	١ سنة
٥	حقائب المستندات واللاب توب وخلافه	٣ سنوات
٦	ذاكرة متنقلة (فلاش ميموري)	سنتان
٧	الأدوات والآلات المكتبية الصغيرة	٣ سنوات
٨	آلة حاسبة	٣ سنوات

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٢٠٢٣ / ٢٥٩٧٤ - ٢٠٢٣ / ٥ / ٢٣ - ٢٠٢٤ / ٧٠٩