



لائحة المخازن
لشركة وسط الدلتا

لانتاج الكهرباء

قرار رئيس مجلس الادارة رقم (١٢٢٣)

صدر بتاريخ ٢٠٠٨/٩/٢

محتويات لائحة المخازن

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : تنظيم المخازن

الباب الثالث : تموين المخازن

الباب الرابع : إستلام وفحص الأصناف

الباب الخامس : تخزين الأصناف

الباب السادس : صرف الأصناف

الباب السابع : إرتجاع الأصناف

الباب الثامن : الفقد أو التلف

الباب التاسع : التكثيف والتغريب

الباب العاشر : الإعارة والتأجير

الباب الحادى عشر : بيع الأصناف

الباب الثنائى عشر : الرقابة على المخازن

الباب الثالث عشر : الجرد والتفتيش على المخازن

الباب الأول

أحكام عامة

*(١) لاده :

- تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع المخازن التابعة للشركة .

*(٢) لاده :

- تنظم هذه اللائحة إجراءات استلام الأصناف بالمخازن وفحصها وتخزينها وتشويينها وحفظها وصرفها والرقابة عليها كما تنظم إجراءات ارتجاعها وتكتفيها وبيعها ومعالجة المفقود منها وتكون الإدارة العامة للمخازن هي الجهة الفنية المشرفة على ذلك .

*(٣) لاده :

- يكون رئيس قطاع المشتريات والمخازن مسؤولاً عن سلامة تنفيذ هذه اللائحة كما يكون مسؤولاً عن جميع الإجراءات الخاصة بالمخازن المركزية وإجراءات المراقبة والتفتيش والتوجيه والإشراف وأعمال الجرد بالنسبة لجميع المخازن التابعة للشركة وكذلك الإشراف على عمليات البيع باتواعها على مستوى الشركة .

*(٤) لاده :

- لا يجوز استلام أو صرف أو ارتجاع أو تحويل أي صنف إلا عن طريق المخازن كما أنه لا يجوز إضافة صنف واحد في أكثر من مخزن بموقع واحد إلا في الحالات التي تتطلب ذلك وبعد موافقة المدير المختص بالموقع .

*(٥) لاده :

- يعين لكل مخزن أمين مخزن وعدد من المساعدين حسب حاجة العمل ولا يجوز لهم أن ينبعوا أحداً عنهم في مزاولة أي عمل من أعمالهم ويكون مساعدو أمين المخزن مسؤولين بالتضامن مع أمين المخزن ويوقعون معه على كشوف علبة المخزن .

* ماده (٦) :

- أ- عند تغيب أحد أمناء المخازن أو قيامه بأجازة يقوم أقدم مساعديه أو يكلف أحد أمناء المخازن الآخرين بأعماله خلال فترة تغيبه أو أجازاته وفي حالة فصل أو إيقاف أو نقل أمين المخزن تشكل لجنة جرد بقرار من رئيس القطاع المختص على أن يكون من بين أعضائها عضو عن الشئون المالية تتولى جرد عهده وعملية التسليم والتسليم لمن يحل محله وتثبت جميع أعمالها في محضر ويوقع من أعضائها ومن أصحاب العهده ويعتمد من رئيس القطاع المختص .
- ب- وفي حالة وفاة أمين المخزن تشكل لجنة لجنة لجنة جرد المخزن عهدة الأمين المتوفى على أن يحضر أعمال الجرد وكيل رسمي لورثة الأمين المتوفى ويتم جرد العهده ومطابقتها على السجلات وحصر ما بها من عجز أو زيادة ولا يجوز للورثة في حالة عدم حضور وكيلهم عملية الجرد بالرغم من اخطارهم بكتاب مسجل بعلم الوصول أن يحترضوا على سلامة الإجراءات أو نتيجة الجرد أو الطعن فيه .

* ماده (٧) :

- لا يجوز فتح أي مخزن أو الصرف منه إلا بحضور أمين المخزن المختص أو أحد مساعديه المتضامنين ويجوز عند الضرورة أن يتم ذلك بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض بمعرفة السلطة المختصة وتدون إجراءاتها في محضر إجراءات يعتمد من المدير المختص .

* ماده (٨) :

- يكون أمناء المخازن وأرباب العهد مسئولين عن :-
- أعمال الاستلام والتخزين والصرف والتحويل والإرجاع لكافه المهام والأصناف في عهدهم ويكونوا مسئولين عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف في تلك الأصناف مما قد يظهر في الجرد .
 - الأصناف التي في عهدهم وعن حفظها والعناية بها وعن صحة وزنها وعدها ومقاساتها ونوعها وعن نظافتها وصيانتها من كل ما هو من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ولا تخلى مسؤوليتهم منها إلا إذا ثبت للإدارة أن ما حدث قد نشأ عن أسباب قاهرة أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان الاحتياط لها .
 - تقديم بيان بالأصناف المستقى عنها أو يخشى عليها من التلف كل ماه يحددها مدير الموقع المسؤول المختص كما يحدى حالة الأصناف من حيث (الاسترجاعي - متداول - رائد مستقى عنه) .

٤- الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة والتي تختلف بمضي الوقت لعدم استخدامها يجب التفتيش عليها من وقت لاخر ورفع مذكرة عنها إلى مدير عام المخازن المختص وفي الوقت المناسب والا أصبح أمين المخزن مسؤولاً عما يترتب على ذلك .

٥- الإمام بجميع أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها فلا يقبل أي دفع منه أو دفاع عنه لخطأ يرتكبه أو لمسؤولية يقع بادعاء جهله بأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها أو عدم تدريبيه على العمل المكلف به .

* ماده (٩) :

- لا يجوز أن تحفظ بالمخازن أصناف لا تخص الشركة إلا بموافقة كتابية من المدير المختص ولأسباب تبرر ذلك ، وفي هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجلات خاصة بها بالمخازن وإذا وجدت أصناف بالمخازن مخالفة لما سبق فيجري التحقيق عن سبب وجودها وتختلف لعهدة المخزن ويتم التصرف فيها وفق ما يسفر عنه التحقيق .

* ماده (١٠) :

- يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب التأمين على أمناء المخازن ومساعديهم ضد أخطار خيانة الأمانة والتأمين على موجودات المخازن بصدق أرباب العهد كما يجوز الموافقة على أن تتحمل الشركة بقيمة الحصة التي يتحملها أمناء المخازن أو مساعديهم عن المهام المخزنة .

الباب الثاني

تنظيم المخازن

* م-(١١) لاده :

- يكون تنفيذ المخازن على النحو التالي :-
- ١- المخازن المركزية والفرعية التابعة لديوان عام الشركة تكون تابعة للإدارة العامة للمخازن إدارياً وفنرياً .
 - ٢- المخازن الرئيسية التابعة لمواقع قطاعات الشركة تتبع هذه القطاعات إدارياً وتتبع الإدارة العامة للمخازن فنياً .

تقسيم المخازن إلى :

- ١- مخزن التكوين السلعي
 - ٢- مخزن قطع غيار ومواد صيانة (قطع غيار سيارات - قطع غيار محطات)
 - ٣- مخزن (أدوات كتابية - مهامات متنوعة)
 - ٤- مخزن وقود وزيوت وشحومات
 - ٥- مخزن المخلفات والمرتجعات
- ويجوز لرئيس قطاع المشتريات والمخازن إذا اقتضت ظروف العمل تقسيم هذه المخازن أو بعضها إلى مخازن فرعية أو تجميعها وفقاً لظروف موقع العمل المختلفة .

* م-(١٢) لاده :

- يتم إعداد دليل أبيجي بأسماء جميع الأصناف وكذلك رقم الصنف "كود" مع إعداد مواصفات كاملة لكل صنف سواء من ناحية الخامات أو المقاسات أو التجاوز المسموح به من الناحية الفنية والكمائية والطبيعية للأصناف التي تحتاج إلى ذلك .

الباب الثالث

تمويل المخازن

* (١٣) ماده :

- تعد خطه سنوية باحتياجات الشركة من المهام بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة مع تقسيمها وفق برامج ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية طبقاً لحاجة العمل ومعدلات الاستخدام وعلى ضوئها تعد موازنة لاحتياجات المخازن وطريقة إمدادها ومواعيد طلب شرائها وتوريدتها وعلى أساسها تعد الموازنة التقديرية للمشتريات .

* (١٤) ماده :

- تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات المختصة وضع حدود التخزين (الحد الأدنى والأعلى - حد الطلب) للأصناف بالمخازن خاصة المهام الإستراتيجية على أن يراعى الآتي :-

بالنسبة للحد الأدنى:-

- ١- الوقت اللازم لتوريد كل صنف مع مراعاة الفترة الزمنية اللازمة لإجراءات الشراء .
- ٢- معدلات الاستهلاك وبرامج الصيانة وما يتلزم لباقي الاستخدامات .

بالنسبة للحد الأعلى:-

- ١- قابلية المواد للتخزين ومدى تعرضها للتلف .
- ٢- عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من ناحية الكلفة الاقتصادية وإمكانية التمويل .
- ٣- مدى توافر الخامات والمهام في السوق .
- ٤- مدى التغير والتطور التكنولوجي في المواصفات .
- ٥- مدى تقلبات الأسعار .
- ٦- إمكانية التخزين المتاحة .

ج - بالنسبة لحد الطلب:-

أن يشمل الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما يكفي الاحتياجات خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائياً وتشمل هذه الفترة الوقت اللازم لإعداد الطلب وإرساله للمشتريات ووقت إجراءات الشراء والبت فيها والفتره المحددة لاتمام التوريد بالإضافة لفتره اللازمة للشحن والتغليف والتخلص الجمركي والنقل إلى داخل المخازن بالنسبة للمهام الواردة من الخارج على أن يراجع حد الطلب بصفه دوريه في ضوء توافر الصنف في السوق المحلي والخارجي .

ويراعى اثبات هذه الحدود بسجلات المخازن لدى أمناء المخازن وسجلات مرافقه المخازن وسجلات مرافقه حسابات المخازن بالشئون المالية والجهات الفنية المختصة .

* مـ (١٥) لـ ادـه :

- يمسك بالإدارة العامة للمخازن وإدارات المخازن بالموقع سجلات لقيد طلبات الشراء للأصناف الواردة بخطبة الاحتياجات أو ما يستجد من أصناف نتيجة وصول أرصادتها لحد الطلب يسجل بها تاريخ الشراء والكمية المطلوبة وتاريخ أمر التوريد ومدة التوريد وتراجع هذه السجلات دوريًا مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات وإدارات المشتريات بجهات الشركة المختلفة .

الباب الرابع

استلام وفحص الأصناف

* مـ (١٦) لـ ادـه :

(استلام الأصناف)

- يتم استلام الأصناف المتعاقد عليها في المواعيد المحددة للإسلام بمخازن الشركة أو بالمكان المتعاقد على التسليم فيه ويسلم أمين المخزن الأصناف طبقاً لأمر التوريد وبذات الوحدات الواردة به ويحرر عنها إشعار استلام مؤقت موزع بين فيه الحالة الظاهرية للأصناف ويثبت به ما بهذه الأصناف من نقص أو عواريات ظاهره وذلك لحين إنتهاء إجراءات الفحص والإسلام النهائي في الحالات التي تتطلب ذلك وعليه إخطار رئيس لجنة الفحص والإسلام فور الإسلام المؤقت للمهام .

* مـ (١٧) لـ ادـه : فـ حـ فـ حـ صـ الأـ صـ نـ اـ فـ الـ مـ سـ تـ لـ مـ

(أ) تشكيل لجان الفحص :

- يصدر رئيس وجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من يفوضه قرارات تشكيل لجان فحص الأصناف الواردة بمخازن وتكون على النحو التالي :-

أولاً : لجان فحص للأصناف الموردة من الخارج على النحو التالي:-

(أ) أحد الفنيين في مستوى مدير إدارة على الأقل (رئيسا)

(ب) مندوب شركة التأمين

(ج) مندوب فني دائم من المخازن بالموقع

(د) مندوب جهات التعاقد

(المشتريات) (هـ) مندوب مختص من الجهة الطالبة

ثانياً : لجان فحص للأصناف الموردة عن التعاقدات المحلية من :-

(أ) أحد الفنيين في مستوى مدير إدارة على الأقل (رئيسا)

(ب) مندوب فني دائم من المخازن بالموقع

(ج) مندوب فني من الجهة الطالبة

(د) مندوب المشتريات

* يكون أمين المخزن عضو بهذه اللجان بالحكم طبيعة عمله

(ب) إختصاصات لجان الفحص :

- (١) مطابقة الأصناف الموردة بما جاء بأمر التوريد والعينة على أن يكون أمر التوريد مبيناً به المواصفات المطلوبة وبكل وضوح .
- (٢) يتأكد مندوب الجهة الطالبة من المطابقة للمطلوب .
- (٣) يتأكد مندوب المشتريات من مطابقة شروط أمر التوريد وعليه إيضاح أي بيانات جديدة تحتاجها اللجنة أثناء الفحص من واقع ملف العملية .
- (٤) وعلى مندوب المخازن التعرف على أي معلومات جديدة لصلاحية التخزين ومدة التخزين ويسجل في سجل خاص جميع عمليات الفحص لتقديمها للمدير المسؤول بصفته دوريه للإطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات .

(ج) خطوات فحص الأصناف المستلمة :

← عمليات الفحص تنقسم إلى ثلاثة عمليات هي :-

١. فحص كامل .
٢. فحص بالعينة العشوائية على أن لا تقل نسبة ما يتم فحصه عن ١٠% .
٣. فحص ظاهري .

← المهام الموردة من الخارج :-

@ يتم الفحص بمعرفة :-

- ١- مكتب التفتيش .
- ٢- مهندس الشركة .
- ٣- معامل متخصصة .
- ٤- ما يذكر في العقود خلاف ذلك .

* ماده (١٨) :

- تتولى اللجان المشار إليها في المادة السابقة فحص الأصناف الواردة للمخازن طبقاً للمواصفات الفنية للتعاقد وتحrir محضر تبين فيه النسبة المئوية للعينة العشوائية التي تم فحصها من هذه الأصناف وأسمائها ومواصفاتها ومقاييسها ومطابقتها للعينات (إن وجدت) وتبيّن أسباب التوصية بالقبول أو الرفض . كما توصي اللجنة بالإجراءات الواجب مراعاتها للحفاظ على سلامة الأصناف أثناء تخزينها ويحدد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الحالات التي تستدعي إجراء فحص الأصناف الموردة في معامل متخصصة أو بمعرفة خبراء أو إيفاد مفتشين للتتفتيش عليها بالداخل أو الخارج والإجراءات الخاصة بكل حالة وكذلك الحالات التي يجوز فيها قبول الأصناف الواردة دون فحصها .

ويجب على المورد سحب الأصناف المرفوضة من المخازن خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لتسليم الإخطار فإذا تأخر جاز للسلطة المختصة إعطاءه مهلة إضافية لإتمام سحب الأصناف المرفوضة على أن يتحمل مصاريف تخزين عن المدة التي يتاخر فيها عن سحب الأصناف المرفوضة بواقع ١% من قيمة الأصناف عن كل أسبوع أو جزء منه ويحد أقصى ١٠% من إجمالي قيمة المهام المتأخرة وبعد ذلك يكون للشركة الحق في بيعها وإجراء التسوية المالية اللازمة وفقاً لذلك ولا تكون الشركة مسؤولة عما يحدث لهذه الأصناف من تلف أو فقد أو تطوير نتيجة التخزين حتى تمام سحبها بواسطة المورد أو بيعها .

ويجوز للسلطة المختصة إعفاء المورد من مصاريف التخزين الواردة كلها أو بعضها إذا ثبت أن التأخير في سحب الأصناف كان لظروف قاهرة خارجة عن إرانته ويكون ذلك بناء على طلب مقدم من المورد موضحاً به المبررات التي أدت إلى هذا التأخير .

* ماده (١٩) :

- في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات الفنية أو العينات المتعاقد على أساسها أو عدم صلاحيتها ثبت اللجنة المشكلة للفحص والإسلام ذلك بتقرير الفحص وتخطر الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات تطبيقاً لنصوص الواردة بالائحة العقود والمشتريات بالشركة .

* ماده (٢٠) :

- إذا اختلف أعضاء لجنة الفحص والإسلام في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في محضر الفحص وإذا كان الخلاف في الرأي الفني فيجوزضم عضو فني آخر للإشتراك برأيه ويكون الفصل في ذلك للسلطة التي لها حق اعتماد محضر الفحص .
أما إذا اختلف رأى لجنة الفحص والإسلام أو رأى اغليتها مع رأى السلطة التي شكلت اللجنة والتي لها حق الاعتماد أو مع الموردين فيعرض الأمر على السلطة الأعلى التي يكون قرارها في ذلك نهائياً كما يكون لها الحق في تشكيل لجنه أخرى للإشتراك برأيها في ذلك .

* مـ (٢١) نـ اـ دـ :

- يجوز قبول الأصناف التي بها بعض الحيوانات عن المواصفات الفنية التي تم التعاقد بموجبها وذلك بناء على توصية لجنة الفحص والاختبار وبالشروط التالية :-

(١) صلاحية هذه الأصناف بالرغم مما بها من حيوانات للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يتترتب على قبولها واستخدامها أضرار للشركة وأن الحاجة ماسة لهذه الأصناف وأن قيمة الأصناف بعد الخصم لا تزيد عن مثيلتها في السوق .

(٢) تحديد نسبة خصم متساوية لنسبة الحيوانات عن المواصفات ويتم عرض تقرير لجنة فحص واختبار هذه الأصناف على السلطة المختصة بالشراء للنظر في إعتماد نسبة الخصم أو تعديلها أو رفض الصنف بأكمله بما يحقق صالح الشركة .

(٣) أن يقبل المورد تخفيض أسعاره طبقاً لتشبيه التخفيض التي تقرر وإذا لم يقبل المورد تخفيض قيمة الأصناف بالنسبة المقررة ترفض الأصناف وتطبق الأحكام الواردة بالتحتى المشتريات والمخازن وما ورد بهذه الخصوص بالشروط العامة للتعاقد .

(٤) ويجب في جميع الحالات لا تزيد نسبة الحيوانات الفنية عن ٢٠٪ .

* مـ (٢٢) نـ اـ دـ :

- الاستلام النهائي للأصناف المقبولة :-

بعد إعتماد محضر الفحص يقوم أمين المخزن المختص باستلام الأصناف المقبولة استلاماً نهائياً ويحرر إذن استلام لها وتخطر الإدارات المختصة وفقاً للدورة المستندية .

* مـ (٢٣) نـ اـ دـ :

- إذا تكرر رفض صنف أو أكثر من الأصناف الموردة يخطر المورد رسمياً بأسباب الرفض ووجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد أصناف مطابقة للمواصفات بدلاً منها خلال مدة التوريد الأصلية ويجوز احتساب مدة إضافية لتوريد الأصناف المطابقة للمواصفات مع تطبيق خرامة التأخير طبقاً للأسس المنصوص عليها بالمادة (١٨) .

الباب الخامس

نفاذ الأصناف

* ماده (٤٢) :

- يراعى عند إنشاء المخازن أن يتم تصميمها وتجهيزها بما يتافق ومواصفات المخزون وبما يوفر لها الحماية ضد أخطار الحرائق والتلف والسرقة وتجهز بالمعدات اللازمة للنقل والتحميل كما يراعى تجهيزها بالمعدات التكنولوجية الحديثة التي توأكب العصر

* ماده (٤٥) :

- تحفظ الأصناف بالمخازن كل صنف على حده بطريقه تلائم حالة العمل بحيث تؤدي نظم الحفظ إلى سهولة الصرف من المخازن وتتوفر أسباب الحماية للموجودات وفقا لطبيعتها مع مراعاة تشوين الصنف الواحد في مكان واحد .

* ماده (٤٦) :

- يراعى عدم الاحتفاظ بأصناف غير مملوكة للشركة بالمخازن ومع ذلك يجوز بموافقة المدير المسئول المختص الإحتفاظ ببعض الأصناف المملوكة للغير إذا كانت تستخدم في مشروعات الشركة على أن يتم إثباتها في سجلات خاصة بها ومنفصلة عن السجلات العاديه للمخازن مع جواز احتساب قيمه إيجاريه لتخزين هذه الأصناف يقدرها المدير المسئول .

الباب السادس

نحو الأصناف

*٢٧) ماده:

- يكون صرف الأصناف من المخازن لاستخدامها في الأغراض المختلفة ويراعى أن يتم الصرف على أساس أن ما يرد أولاً يصرف أولاً وذلك بالنسبة لكل صنف على حده .

*٢٨) ماده:

- يتولى رئيس القطاع المختص تحديد المسؤولين عن إعتماد الصرف من المخازن التابعة لكل منهم .

*٢٩) ماده:

- تعتمد السلطة المختصة عمليات الصرف أو التحويل من المخازن المركزية أو الرئيسية لتمويل المخازن الفرعية .

*٣٠) ماده:

- يكون صرف الأصناف من المخازن بناء على طلب صرف معتمد من السلطة المختصة وطبقاً للخصص المقررة ويحرر بناء على هذا الطلب إذن الصرف أو التحويل من المخازن وعلى أمين المخزن أن يراعى قبل الصرف إستكمال بيانات إذن الصرف ولا يجوز له إجراء أي تغيير في طلب الصرف أو إذن الصرف ويجب عليه التأكد من كفاية الأرصدة بالمخازن واستيفاء خانة الرصيد الحالي بإذن الصرف وعند وصول هذا الرصيد إلى الحد الأدنى لا يسمح بالسحب منه إلا بعد إعادة العرض على السلطة المختصة .

*٣١) ماده:

- يجوز بموافقة السلطة المختصة صرف الأصناف المخصصة لغرض أو جهة معينة في خرض آخر أو لجهة أخرى وفقاً لصالح العمل .

*٣٢) ماده:

- يتم صرف الأصناف المستثنية وقطع الغيار للإستعمال مع ارتجاع الأصناف البديلة المستهلكة ويجوز أن تسبق إجراءات الصرف عمليات الارتجاع في الحالات التي تتطابق ذلك مع تحديد نسبة الصلاحية للأصناف المرتجعة .

*
٣٣) لاده :

- الأصناف المستدامة المتنحقرة من المخازن كفءه شخصيه يتبع في
صرفها ما جاء بهذه اللائحة وتقيد بـ دفتر العهد الشخصيه وملف صاحب
العهد .

*
٣٤) لاده :

- يتولى رئيس القطاع الشخصي مع باقي القطاعات المتخصصة وضع معدلات
استهلاك للأصناف المستدامة وقطع الغيار والمهام ويتم الصرف من هذه
الأصناف وفق هذه المعدلات على أن يتم تحديث تلك المعدلات بصورة دورية
، كما يتم وضع قواعد بمعرفة لجنة فنية متخصصة تعتمد من رئيس
مجلس الإدارة والعضو المنتدب تحدد نسبة العجز والزيادة المسموح بها
في الأصناف المخزنية التي تتطلب الطبيعتها ذلك .

جلال

الباب السادس

إيقاع الأصناف

* ماده (٣٥) :

- تقسم الأصناف المرتجعة للمخازن إلى :-

(أ) أصناف مرتجعة بنفس حالتها المنصرفه بها :-

١- أصناف منصرفه بازدياده .

٢- أصناف منصرفه ثبت عدم صلاحيتها للغرض المنصرفه من أجله .

٣- أصناف منصرفه تعذر تنفيذ الغرض المنصرفه من أجله .

(ب) أصناف مرتجعة مستعمله وصالحة للاستخدام :-

١- أصناف مرتجعة بعد استعمالها وإنتهاء الغرض المنصرفه من أجله وتصلح لإعادة استخدام .

٢- الأصناف المستديمة المستخدمة ولم ينتهي عمرها الإفتراضي .

(ج) أصناف مرتجعة مخلفات ولا تصلح للاستخدام :-

١- الأصناف المستديمة المستخدمة وانتهى عمرها الإفتراضي ولا تصلح للاستخدام .

٢- مخلفات التنفيذ من الأصناف السابق ، صرفها ومرتجعة بأطوال وأوزان
ولا تصلح لإعادة استخدام .

(د) الكعوب والصور الكريونية للفاتر ذات القيمة :-

١- دفاتر الشيكات وبيانات الوقود .

٢- دفاتر تحصيل الإيرادات وعلى سبيل المثال (إيداعات الخزان وإيداعات
تحصيل الإيرادات) .

٣- دفاتر المخازن وعلى سبيل المثال أدون الإسلام والصرف والتحويل .

* ماده (٣٦) :

- تشكل لجنة فحص الأصناف المرتجعة من :-

مدير الإدارة المختص رئيساً .

مندوب من الجهة طالبة الإرجاع .

أمين المخزن المختص .

مندوب عن العهد الشخصية .

عضو مالي .

مندوب فني مختص حسب الأصناف ، المراد ارجاعها .

وتكون مهمة اللجنة تقرير نسبة صلاحية الأصناف المرتجعة .

* - ماده (٣٧) :

- يتم ارجاع الأصناف للأماكن بناءاً على طلب ارجاع تدون به البيانات الآتية :-

أ - اسم الصنف ومواصفاته .

ب - الوحدة والكمية ونسبة الصلاحية عند الإرجاع وسبب الإرجاع .

ج - رقم وتاريخ إدن الصرف السابق، الصرف بموجبه والغرض المنصرف من أجله ونسبة الصلاحية المنصرف بها .

* - ماده (٣٨) :

- يتم ارجاع الكعوب والصور الكبونية للدفاتر ذات القيمة للمخازن بناءاً على طلب ارجاع يصدر من إدارة المحفوظات (الأرشيف) بالشركة بعد إنتهاء المدد لحفظها ويكون يتطلب الإرجاع البيانات الآتية من واقع السجلات المخصصة لذلك بـ إدارة المحفوظات :-

• رقم التموزج ورقم المجموعة والمسلسل ان وجد (من ... إلى) .

• تاريخ الصرف وتاريخ بدء إنتهاء الإستخدام .

• اسم صاحب العهد .

ويجب أن يكون الإرجاع مصحوب ببيان من الإدارة المختصة (صاحبة العهد) واعتماد الرئيس المختص من الإدارة العليا بأنه تم تحصيل الإيرادات وإيداعها خزينة الشركة في حينه وأن الدفاتر ليست مطلوبة على نمة تحقيقات أو قضايا وأنه تم إخطار الجهاز المركزي للأحصاءات عن تكهنها وأنها ليست مطلوبة لهذا الجهاز مسنتقبلاً وأنها مستثنى عنها .

الباب العاشر
الأختارة والتأجير

*** (٥٣) لاده : اختارة الأصناف**

لا تصرف أصناف من المشتازن على سبيل الإعارة إلا بموافقة من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتسلمه باليصال موئلي بمقدار قيمة حالة الأصناف وكمياتها مع تحديد موعد إعادة الصنف وعند إعادة الصنف تخصصه لجنة فنية / مالية / قانونية متخصصة وتكون مهمة اللجنة إثبات حالة الصنف عند ارجاعه وإذا ثبتت للجنة أنه أسيء استعماله أو أصابه تلف نتيجة الإهمال فيتحمل المستعين قيمة ذلك بسعره الأصلي أو يثمنه في السوق الحالى أيهما أكثرا مضافة إليه مصاريف إدارية لا تقل عن ١٥ %.

*** (٥٤) لاده : إيجار الأصناف**

لا تصرف أصناف من المشتازن بالإيجار إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب فيخصم عنها مقداراً بالإيجار يتقاضاه رئيس مجلس الإدارة ويحوز خصم قيمة الإيجار من مستحقات الجهة المستأجرة ويجب أن يكون تسليم الأصناف بالإيجار بموجب عقد يراعي فيه أحد الضمانات الكافية ويقدم المستأجر خطاباً ضماناً بقيمة الصنف المطلوبة استئجاره ولا يعاد خطاب الضمان إلا بعد إعادة الصنف بالحالة التي كان عليها وتشكل لجنة على النحو السابق ذكره بالسادسة السابقة لتحديد حالة الصنف بعد إعادةه من الجهة المستأجرة وتحدد اللجنة قيمة الفرق في حالة عدم مطابقة الصنف للحالة التي أجر قبلها وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

*** (٥٥) لاده : إيجار المقاصف**

يكون التصرف في تأجير المقاصف وغيرها عن طريق مزايدة علنية عامه أو محلية أو بالظاريف المغلقة أو بمحارسة محدودة وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة تضم الخبراء والتخصصات النوعية الازمة تكون مهمتها تحديد الثمن أو القيمة الأساسية لمحل التعاقد على أن يكون الثمن أو القيمة الأساسية سرياً.

*** (٥٦) لاده : يكون إرساء المزايدة على مقسم أعلى سعر مستوى في الشروط الشرط إلا يقل عن الثمن أو القيمة الأساسية وتلغى المزايدة قبل البيت فيها إذا استغنى عنها تهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو لم تصل نتيجتها إلى الثمن أو القيمة الأساسية كما يجوز الغاؤها إذا لم يقدم سوى عرض واحد مستوفٍ في الشروط ويكون الإلغاء في هذه الحالات بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويجب أن يشتمل قرار إرساء المزايدة أو إلغائها على الأسباب التي ينص عليها.**

- وعلى من رسي عليه المزاد العلني أن يسدد بجنسة البيع 3% من قيمة الوظات الراسية عليه مضافاً إليها الآتي :-
- 5% مصاريف إدارية .
 - 5% دلالة .
 - 5% رقابة تجارية . وتحسب في التربيع $\frac{1}{2}$ النبات ، الصناعية $\frac{1}{2}$
 - ضريبة المبيعات المقررة $\frac{1}{2}$ وعليه سداد باقي قيمة الوظات الراسية عليه خلال عشرة أيام من تاريخ جلسة البيع دون الحاجة إلى اخطاره ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة اعطاءه مدة إضافية محددة بناءً على طلبه .
 - وفي جميع حالات البيع على من رسي عليه المزاد أن يسدد بالإضافة إلى ما سبق 1% من قيمة المهام المباعة إليه كتأمين نهائى يرد بعد الانتهاء من التسليم النهائي ، وفي جميع الحالات لا يتم تسليم المهام المباعة إلى من رسي عليه المزاد إلا بعد التأكيد من سداد كامل القيمة إلى خزينة الشركة .
 - وإذا تأخر الراسي عليه المزاد في سداد باقي قيمة المهام المباعة إليه عن عشرة أيام من تاريخ جلسة البيع يحصل منه غرامة تأخير بواقع 2% من قيمة المهام المباعة إليه عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير يكون من حق الشركة مصادرة المبلغ المدفوعة منه لصالح الشركة دون الحاجة إلى إجراءات أخرى ويعاد البيع مرة أخرى على حسابه على أن يحاسب على النقص في الثمن وما تكبده الشركة من مصروفات .
 - على من رسي عليه المزاد البقاء في استلام الوظات الراسية عليه فور سداد باقي القيمة على أن ينتهي من استلام كافة المهام الراسية عليه خلال ثلاثون يوماً على الأكثر من تاريخ جلسة البيع وإذا تأخر في الانتهاء من استلام المهام المباعة إليه عن ثلاثون يوماً من تاريخ جلسة البيع يحصل منه رسم أرضية بواقع 2% من قيمة ما تبقى من الوظات عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير يكون للشركة الحق في بيع الأصناف على حسابه في أقرب فرصة على أن يحاسب على ثمن الثمن ورسوم الأرضية وما تكبده الشركة من مصروفات ، وإذا بيع الصنف بشئ يزيد عن الثمن الذي رسي به المزاد فلا يرد له سوى المبلغ الذي حصل منه بعد خصم المصروفات التي تكبدها الشركة فشودة في المصروفات الإدارية في كل الأحوال .

ح - يعتبر اشتراك كل متقدم لامانة المزاد (أقران) منه باتمام المعالنة الكاملة النافية للجهالة قبل الاشتراك في المزايدة .

د - الكهرباء المعروضة للبيع تتدريجية وتحت العجز والزيادة والعبرة بما يتم تسليمها على الطبيعة ويتم تسليم الأصناف بحالتها في مكان وجودها .

ك - على كل متزايد أن يقدم بيان برقم البطاقة الضريبية الخاصة به واسم المأمورية المصدرة منها البطاقة ورقم المنف التضريبي والاسم الثالثي وعنوانه الذي يتم مراسلته عليه ورقم السجل التجاري أو المهني أو الصناعي إن وجد ولن يسع لأي متزايد بدخول المزاد دون تقديم هذه البيانات المذكورة وكذلك كراسة شروط المزاد .

* مـ(٦) سـادـه :

يجب أن تشكل اللجان الآتية بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب :-

- لجنة فرز وتصنيف وتنطيط المهام المراد بيعها .

- لجنة تثمين هذه المهام .

- لجنة البيع .

- لجنة التسليم .

أولاً : لجنة الفرز والتصنيف والتنطيط :

تقولى هذه اللجنة فحص الأصناف التي تقرر الاستفقاء عنها سواء كانت جديدة أو مستعملة أو خردة وتقوم هذه اللجنة بتقسيم الأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجلسة (لوطات) لتسهيل المناقحة بين أكبر عدد من المترايدين مع بيان وزن أو عدد أو مقاس كل مجموعة على حده وتحديد مواصفات كافية لمنع أي تغيير في تقسيم الأصناف وإثبات هذه البيانات تفصيلاً بمحضر يقدم لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

ثانياً : لجنة تثمين الأصناف المراد بيعها :

تقولى هذه اللجنة تثمين الأصناف المراد بيعها بعد معاليتها على الطبيعة على أن تسترشد بالقيمة الدفترية والقيمة السوقية وسابقة البيع في المزادات السابقة ويكون أيهما أعلى وتوضع هذه الأسعار في ملخص سري يرسل إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويسلم لرئيس لجنة البيع يوم البيع .

ثالثاً : لجنة البيع :

تقوم هذه اللجنة بتحرير محضر ياجراتها بدون فيه البيانات التالية :

• قيمة التأمين المدفوع .

• مفرادات ثمن البيع الذي وصل إليه المزاد لجميع اللوطالات المعروضة للبيع .

• قيمة التأمين الذي رد لأصحابه .

• قيمة التأمينات عن الأصناف، المباعة والذي وصل سعر بيعها إلى ما لا يقل عن السعر الأساسي .

رابعاً : لجنة التسليم :

تنولى هذه اللجنة تسليم المهامات المباعة إلى من رسي عليهم المزاد ويتم التسليم طبقاً لـ خطارات التسليم النهائية وطبقاً لكتشوف لجنة تصنيف الأصناف وفي حالة وجود كميات أزيد من المدون بكراسة المزايدة ويحد أقصى ٢٥% يتم بيعها بنفس شروط وأسعار المزايدة وترد التأمينات فور الإستلام النهائي .

* مـ (٦١) سـاده :

إذا كان الثمن المعروض بالمزاد أقل من الثمن الأساسي المقدر بمعرفة لجنة التثمين بما لا يجاوز ١٠% يعرض الأمر فوراً على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لإبداء الرأي لتحديد جلسة أخرى أو الموافقة على أعلى سعر وصل إليه المتزايدين إذا قررت لجنة البيع أن السعر مناسب مع بيان الأسباب التي تستند إليها ويثبت ذلك في محضر لجنة البيع .

* مـ (٦٢) سـاده :

يجوز التصرف بالبيع أو الإيجار عن طريق الإتفاق المباشر في الحالات التالية :-

- ١- الأصناف التي تحتاجها شركات الكهرباء أو الهيئات التابعة لقطاع الكهرباء بناءاً على طلبها .
- ٢- الأصناف التي يخشى عليها من التلف بسبب بقاء تخزينها .
- ٣- الأصناف التي لم تقدم عنها أية عروض في المزايدات أو التي لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسي .
- ٤- حالات الاستعجال الطارئة التي لا تتحمل إجراءات البيع الأخرى .
- ٥- إذا كانت القيمة لا تزيد عن عشرة آلاف جنيه .

**الأباب الثاني عشر
الرقابة على المخازن**

*** ماده (٦٣) :**

تمسك سجلات مراقبة لكل مخزن بالإدارة المالية (حسابات المخازن) يقييد بها الكمية والسعر والقيمة للمواد الواردة والمنصرف كل على حدة كما تمسك سجلات مراقبة لكل مخزن بإدارة المخازن (مراقبة المخزون) تتضمن كمية الوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حدة على أن يراعى إجراء المطابقة الدورية بين كل من حسابات المخازن ومراقبة المخزون وسجلات المخازن كل ثلاثة شهور على الأكثى وفي حالة وجود اختلاف في الأرصدة يتم تحصين الأسباب وتحديد المسئولية مع إجراء التصويب اللازم .

*** ماده (٦٤) :**

يعتهد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب القواعد والإجراءات اللازمة للرقابة على المخزون بما يتعشى مع النظام المحاسبي المطبق بالشركة .

*** ماده (٦٥) :**

يراعى في تصميم الدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمخازن ومراقبة المخزون إمكان استخراج البيانات والأرصدة عن مراكز الأصناف في أي وقت على أن تعد وفقاً للدورة المستنتدية .

*** ماده (٦٦) :**

تقوم الإدارة العامة للمخازن بإمساك سجلات تحليلية أو إحصائية أخرى بما يكفل انتظام العمل بالمخازن وإحكام الرقابة والمحاسبة الداخلي على أعمالها .

تجب على الجهات التالية مراعاة القواعد التالية :-

أولاً : إدارة النقل

- ١- يجب القيام بترقيم السيارات بأرقام الكودية تعرف نوع السيارة والجهة التي تعمل بها والجهة التي تشرف على تشغيلها وتعتمد هذه الأرقام على الأجزاء الرئيسية (المotor - المارش - دينامو - البطارية - الكاوتتش - الإسبراتير الخ) وتتوافق الإدارة المالية بهذه الأرقام لكتابتها على هامش سجل الأصول الثابتة .
- ٢- وضع نظام وبرامج زمنية لعمليات الصيانة وال عمرات الدورية (صيانة صغيرة - صيانة كبيرة - عمرة متوسطة - عمرة كبيرة) والعمل على تنفيذ البرنامج بكل دقة وعلى أن يثبت ما تم تغييره من قطع غيار صغيرة أو كبيرة بسجل يمسك بمعرفة الإدارة المشرفة على التشغيل والصيانة .
- ٣- القيام بإجراءات المعاينة في حالة الحوادث وتحديد المتسبب في ضوء محضر الشرطة وإجراء عمليات التفتيش على تشغيل السيارات سواء على الطريق أو أثناء إجراء الخدمة الفنية سواء بالورش الداخلية أو الخارجية .
- ٤- الإشتراك مع إدارة المخازن في تحرير محاضر الفحص عن استلام العهدة سواء كان التسليم لصاحب العهدة أو إضافة عهدة المخزن أو عهدة السائق وأيضاً في حالة ارجاعها للمخزن وتحديد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض من استخدامها .

ثانياً إدارة المخازن

- يجب على إدارة المخازن إجراء عمليات الفحص وتحرير محاضر الفحص في الحالات المذكورة ضمن واجبات إدارة النقل وإتباع الإجراءات المخزنية السليمة .
- التعامل بالأرقام الكودية التي سبق تحديدها بمعرفة إدارة النقل في جميع المستندات المخزنية .
- تنفيذ الدورة المستندية الكاملة بالنسبة لجميع المستندات ومنها المستندات أو صورها المرسلة إلى الإداره المالية وإدارة النقل (كجهة طالبة) .
- حصر الأصول الثابتة والعهدة الشخصية بملفات تعداد لذلك وعلى أن تطابق السجل الخاص بالشئون المالية .

تجب على الجهات التالية مراعاة القواعد التالية :-

أولاً : إدارة النقل

- ١- يجب القيام بترقيم السيارات بأرقام أكرودية تعرف نوع السيارة والجهة التي تعمل بها والجهة التي تشرف على تشغيلها وتعتمد هذه الأرقام على الأجزاء الرئيسية (المotor - المارش - دينامو - البطارية - الكاوتتش - الإسبراتير الخ) وتتوافق الإدارة المالية بهذه الأرقام لكتابتها على هامش سجل الأصول الثابتة .
- ٢- وضع نظام ويرامع زمنية لعمليات الصيانة والعمارات الدورية (صيانة صغيرة - صيانة كبيرة - عمرة متوسطة - عمرة كبيرة) والعمل على تنفيذ البرنامج بكل دقة وعلى أن يثبت ما تم تغييره من قطع غيار صغيرة أو كبيرة بسجل يمسك بمعرفة الإدارة المشرفة على التشغيل والصيانة .
- ٣- القيام بإجراء المعاينة في حالة الحوادث وتحديد المتسبب في ضوء محضر الشرطة وإجراء عمليات التفتيش على تشغيل السيارات سواء على الطريق أو أثناء إجراء الخدمة الفنية سواء بالورش الداخلية أو الخارجية .
- ٤- الإشتراك مع إدارة المخازن في تحرير محاضر الفحص عن استلام العهدة سواء كان التسليم لصاحب العهدة أو إضافة عهدة المخزن أو عهدة السائق وأيضاً في حالة ارجاعها للمخزن وتحديد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض من استخدامها .

ثانياً إدارة المخازن

- يجب على إدارة المخازن إجراء عمليات الفحص وتحرير محاضر الفحص في الحالات المذكورة ضمن واجبات إدارة النقل وإتباع الإجراءات المخزنية المسليمة .
- التعامل بالأرقام الكودية التي سبق تحديدها بمعرفة إدارة النقل في جميع المستندات المخزنية .
- تنفيذ الدورة المستندية الكاملة بالنسبة لجميع المستندات ومنها المستندات أو صورها المرسلة إلى الإدارة المالية وإدارة النقل (كجهة طالبة) .
- حصر الأصول الثابتة والعهدة الشخصية بملفات تعداد ذلك وعلى أن تطابق السجل الخاص بالشؤون المالية .

الباب الثالث عشر
الجرد والتفتيش على المخازن

*ماده (٦٨):

بعد مدير عام المخازن ببرنامجاً شهرياً للتفتيش الدوري على سجلات ومواردات كافة مخازن الشركة للتأكد من تطبيق اللائحة والإجراءات المخزنية السليمة وكذلك لإجراء التفتيش المفاجئ على موجودات المخازن وعلى مدير عام المخازن إبلاغ تقارير التفتيش للجهات الإدارية التابع لها هذه المخازن لاتخاذ ما تراه من إجراءات لازمة لتلافي ما يسفر عنه التفتيش من ملاحظات مع متابعة إدارة التفتيش المخزني تلافي هذه الجهات للملاحظات ولمدة محددة وفي حالة تفاصص هذه الجهات الإدارية عن تلافي هذه الملاحظات يقوم مدير عام المخازن بإعداد تقارير بذلك ويبلغ بالجهات الأعلى لاتخاذ ما تراه لتلافي هذه الملاحظات.

*ماده (٦٩):

يتم جرد كافة مخازن الشركة جرداً شاملأً مرة على الأقل كل عام في نهاية السنة المالية كما يتم جرد الأصناف بانتظام على مدار السنة وفقاً لبرامج زمنية موضوعة مقدماً لمجموعات الأصناف بمعرفة إدارة التفتيش المخزني أو لجان جرد خاصة تشكل بمعرفة رئيس القطاع المختص.

*ماده (٧٠):

يعتبر رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب القواعد المنظمة لتشكيل لجان الجرد السنوي ولجنة متابعة الجرد وطريقة عملها وإجراءات الجرد ومواعيده والنماذج التي تستخدم وطرق التصرف في نتائجها وتشكل لجان الجرد من فئات لها الإمكانيات الكافية بطبيعة الأصناف ونوعيتها لكي تتمكن من تحديد الأصناف الراکدة والمتدوالة والإستراتيجية.

*ماده (٧١): تحصر الأصناف الراکدة التي مر عليها ثلاثة سنوات بدون

حركة مخزنيه بمعرفة أمين المخزن المختص ويتم ادراجها في كشف وقوائم جرد مستقلة مبوبة حسب طبيعة الأصناف وذلك لاتخاذ قرار بشأنها وتشكل لجان متخصصة لتحديد ماهية هذه المهام ومهدي الحاجة إليها وتعتمد أعمالها من رئيس القطاع المختص.

*٧٢ : أدلة

جرد الأصول الثابتة والعقد الشخصية

- أ - يتم جرد الأصول الثابتة كل عام طبقاً للنماذج المعدة لذلك .
- ب - على لجان جرد الأصول الثابتة والعقد الشخصية بيان أي معدات معاشرة لجهات خارجية أو جهات أخرى متوجزة لها هذه المعدات أو العهد وأن يوضح تاريخ الإستعاره أو الإيجار والحالة عند ذلك وعلي اللجنة أيضاً الحصول على إقرارات من الجهة المستعيره أو المؤجرة بأن الأصناف المعاشرة والمستأجرة لها موجودة لديها بنفس الحاله المسلمه لها في تاريخ الإعارة والتاجر وأنه لم يتم التصرف فيها أو الحجز عليها .

*٧٣ : أدلة

تُخضع جميع مخازن الشركة للتفتيش بمعرفة الإدارة العامة للمخازن .

*٧٤ : أدلة

تحدد أهداف التفتيش على الوجه الآتي :-

- أ - التحقق من الالتزام بأحكام لائحة المخازن والتعليمات التي تصدر في شئون التخزين .
- ب - التتحقق من حسن تنظيم وإدارة ومراقبة سير الأعمال بالمخازن .
- ج - التتحقق من أن الدفاتر المعنوية ممسوكة طبقاً لأحكام هذه اللائحة والتعليمات الصادرة بشأنها وأن حركة الأصناف والمهام مسجلة بها حتى تاريخ إجراء التفتيش .
- د - التتحقق من إجراء المطابقات المنصوص عليها في هذه اللائحة للتأكد من صحة القيد بالدفاتر .
- هـ - التتحقق بصفة عامة من مطابقة الأرصدة الفعلية للأصناف، والمهام الموجودة بالمخازن مع أرصادتها الدفترية بإنخصار بعض الأصناف أو المهام ومقارنة الموجود منها فعلاً على أرصادتها من واقع بطاقات الشطب وبطاقات عهدة المخزن وتحرير محضر جرد عنها وكشف ما قد يسفر عنه الجرد من زيادة أو عجز على النماذج المخصصة لذلك .

و - التتحقق من صحة الإضافة والخصم بحسب الصنف وذلك بمراجعة بعض مستندات الإسلام مع صور الفواتير ومحاضر الفحص والعقود وأوامر التوريد الخاصة بها وكذلك مراجعة مستندات الصرف .

- ز - التتحقق من أن الأصناف والسميات المرتجعة قد قبلت بالمخازن بناءً على قرار من لجنة الفحص بالموافقة على إرجاعها .
- ح - التتأكد من أن العجز أو الزيادة التي أتت بها عملية الجرد سويت في حينها وأنه تم تحصيل قيمة العجز وإضافة الزيادة .

ط - بحث ما تم نحو تحصيل قيمة الأصناف والمهمات الفاقدة أو التالفة ... الخ وتسويتها بالحسابات .

ي - التحقق من صحة البيانات الواردة في سجلات إجمالي موجودات المخازن والعقد .

ئ - التتحقق من عدم وجود أصناف ومهمات راكدة أو زائدة عن الحاجة أو مستغلى عنها أو يطلب استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال والإبلاغ عن هذه الأصناف والمهمات لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .

ل - متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بحدود وقواعد التخزين وفقاً للأصول الفنية للأصناف ووسائل الأمان بالمخازن .

* ماده (٧٥) :

يجب على كل جهة أن تقوم بجراًء جميع موجودات المخازن التابعة لها جرداً عاماً فضلاً عن جردها جرداً جزئياً مفاجئاً وذلكطبقاً لما يأتي :-

١ - الجرد العام ويتضمن :

أ - الأصناف الموجودة في المخازن الرئيسية والفرعية وكذلك المكتبات وتجرد جرداً عاماً مرة كل سنة دفعه واحدة أو على دفعات بما يتفق وحالة مخازن كل جهة على أن يتم ذلك الجرد قبل نهاية السنة المالية ويتم إخطار قطاع الشئون المالية بمواعيد الجرد التي تتناسب كل جهة ويتم الجرد في مواعيد مناسبة قبل انتهاء السنة المالية ولا يجوز أن تخل عملية التسلیم والتسلم بين أمين المخازن محل الجرد إلا إذا حدث ذلك في وقت الجرد أو قريباً منه بشرط أن يتم التسلیم والتسلم بحضور مسؤول من إدارة تفتيش المخازن ينتدب لذلك وفي جميع الأحوال يتم إخطار قطاع الشئون المالية بما تسفر عنه أعمال الجرد .

ب - الأصناف المستديمة المنصرفة عهدة العاملين للاستعمال العام تجرد جرداً عاماً كل سنة مالية بمعرفة القطاع التابع له هؤلاء العاملين ويتولى قسم العهد الشخصية إتخاذ الإجراءات الازمة للحصول على إقرارات من أصحاب العهد في أول كل سنة مالية بأن ما بهدتهم موجود فعلاً وبحالة جيدة ولقيام بمطابقة هذه الإقرارات على كشف العهد المحفوظة لديهم .

٢ - الجرد الجزئي :

تجرد موجودات المخازن جرداً جزئياً مفاجئاً وبصفة مستمرة مرة كل شهر وعلى أن يوقع القائم بعملية الجرد بدقائق عهدة المخازن أمام الأصناف والمهمات التي يتم جردها مع إيضاح تاريخ الجرد ويحتوى متابعة الإشراف على هذا الجرد مدير إدارة التفتيش ومدير عام المخازن أو من ينوب عنهما ويتبعد نحو ما قد يظهر من زيادة أو عجز نتيجة لهذا الجرد نفس الإجراءات المتتبعة فيما يختص بالجرد العام .

وعند وجود عجز أو زيادة يلى مسئول اثناء التفتيش عليه يتم إثبات الإضافة أو الخصم بمعرفة القائم بالجرد وعمل المسوانيات المخزنية الازمة ويوضع علىها أمين المخزن المختص وفي حالة رفضه التوقيع على محاضر الجرد واستمارات العجز والزيادة يرجع المفتش إلى مدير عام المخازن ليتداركه في الجرد وعمل إثبات حالة وفي حالة تعذر ذلك يتم تشريح المخزن بمعرفة مسئول الجرد ويتم كتابة التقرير اللازم ويتم تشكيل لجنة بمعرفة مدير عام المخازن للنظر في التحقيق ..

*٧٦ (٧٦) ماده :

القواعد المنظمة لتشكيل لجان الجرد السنوي وطريقة عملها وإجراءات الجرد
ومواعيده والنماذج التي تستخدم وطرق التصرف في نتائجه كما يلى :-

- يبدأ تنفيذ إجراءات الجرد السنوي للمخازن التابعة للشركة اعتباراً من أول إبريل من كل عام .

- يتم تسليم جميع محاضر الجرد والإقرارات الخاصة بالإدارة العامة لـ التكاليف وحسابات المخازن في موعد أقصاه الأسبوع الأول من يوليو .

- يقوم مدير عام المخازن بالإشراف على جميع أعمال لجان التفتيش والمتابعة وذلك لحين الانتهاء من إجراءات الجرد في المدد المحددة وبالكيفية المطلوبة ومتابعة النتائج .

- تشكل لجنة المتابعة والإشراف على جميع أعمال الجرد ويكون ضمن أعضائها (مدير عام المخازن - مدير عام التكاليف وحسابات المخازن - مدير إدارة المخازن - رئيس مراقبة المخزون أو رئيس التفتيش المخزنى) .

- تقوم اللجنة بزيارات ميدانية للتعرف على سير العمل باللجان والتأكد من سلامة ودقة إجراءات الجرد وترفع تقارير دورية لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عن سير إجراءات الجرد أولأ بأول .

*٧٧ (٧٧) ماده :

ترسل البيانات الآتية إلى قطاع الشئون المالية :

١ - إقرار سنوي بأن جميع موجودات المخازن قد تم جردها فعلاً دون استثناء ويرسل هذا الإقرار في نهاية كل سنة مالية بمعرفة مدير عام المخازن .

٢ - بيان سنوي بالأصناف والمهامات الراكدة والزائدة على الحاجة أو التي يخشى عليها من التلف أو غير صالحه للاستعمال والإجراءات التي اتخذت بشأنها ويرسل عن طريق مدير عام المخازن خلال شهرين من إنتهاء السنة المالية .

* مـ(٧٨) لـاده :

الإجراءات الواجب على إدارة المخازن القيام بها قبل بدء الجرد :-

- ١- على جميع أمناء المخازن قيد المستندات المخزنية من صرف وتحويل وإستلام حتى آخر مستند في نهاية اليوم السابق على بداية الجرد فضلاً عن إتمام المطابقة الدفترية بين سجلات المخازن ومراقبة المخزون وحسابات المخازن .
- ٢- يتم ترتيب المخازن بطريقة يسهل معها القيام بعملية الجرد المفاجئ ويجب أن يتم هذا الترتيب قبل بدء عملية الجرد .
- ٣- على أمناء المخازن ومساعديهم إعداد محاضر الجرد السنوي من أصل + صور (بالقربون ذو الوجهين) من واقع دفاتر عهدة المخزن مدوناً بها اسم ورقم الصنف وعلى رؤساء اللجان مراجعة صحة بيانات المحاضر والتأكد من إدراج جميع الأصناف محاضر الجرد وأنها محررة لكل مخزن نوعي على حدة (تكوين سلعي - وقود - قطع غيار ومواد صيانة - طلاؤاد ومهامات متعددة - مخلفات) مع ضرورة خصم الأصناف المستعملة والخردة بما محاضر مستقنة مع عدم الإخلال بالتقسيم النوعي .
- ٤- على أمناء المخازن تجنب الأصناف التالفة والمكسورة في مكانها وكل صنف في مجموعته تشكل لجان الجرد سواء للمخازن أو الأصول من :-
 - أحد العاملين بالمخازن .
 - مندوب فني من الجهة .
 - عضو مالي وأمين المخزن المختص .

* مـ(٧٩) لـاده :

الإجراءات الواجب اتباعها بالنسبة للجان الجرد :-

- تقوم اللجان قبل البدء في الجرد بقطع عهدة المخزن وذلك بأخذ خط بالقلم الأحمر بعد آخر حركة مخزنية ويوقع رئيس اللجنة أمام آخر رصيد لكل صنف موضحاً به تاريخ القطع أو الإغفال بعدأخذ القرارات على أمناء المخازن بأخر أرقام ونوع المستندات المخزنية وجميعها قيد بالدفاتر حتى تاريخ بدء الجرد وإقرارات بأن جميع الأصناف مشونة داخل المخازن ومناطق التشغيل التابعة للمخازن وأنه لا يوجد له عهدة أخرى أو لدى أشخاص آخرين وأنه لم يتم الصرف بدون مستندات مخزنية وأنه لا توجد بالمخزن أصناف بدون رقم .
- على لجان الجرد أن تقوم بجرد الأصناف الموجودة بالمخازن جرداً فعلياً وتسجيل الكميات عدد أو وزناً أو مقاساً من كل صنف بمحاضر الجرد مع الإقرار بجرد جميع الأصناف سواء .
- يوقع رئيس لجنة الجرد وأعضائها على محاضر الجرد بعد إثبات الكميات التي تم جردها على الطبيعة مع بيان المواصفات الفنية لكل صنف .
- خلال مدة الجرد لا يفتح المخزن إلا بحضور اللجنة كاملة وعليها أن تراعي تشميع باب المخزن بعد إنتهاء عملها اليومي ولا يفتح بعد ذلك إلا بحضورها ولا يجوز إجراء الجرد إلا بحضور أمين المخزن أو مساعدته .

- ترسل لجان الجرد محاضر الجرد السنوي بعد الانتهاء منه إلى حسابات المخازن لتقوم بإثبات الرصيد الدفتري للأصناف في نفس تاريخ الجرد وإعادتها إلى لجان الجرد لتحديد الفروق الجردية (عجز أو زيادة) وإثبات الأرصدة الحقيقية في ٦/٣٠ من كل عام.
- تقوم اللجان بتسجيل فروق الجرد سواء عجز أو زيادة بمحاضر الجرد وتحرير استماراة ١٢٢ ع ح عجز أو زيادة من أصل + ٥ صور بها مبررات أمين المخزن قرین كل صنف موضحاً سبب العجز أو الزيادة وتعرض هذه المبررات على رئيس القطاع المختص للتصرف وفقاً لما تقره اللوائح والنظم كما تحرر طلبات وأذون صرف بالعجز وأذون إسلام بالزيادة وذلك لإجراء التسويات الدفتيرية جمیعها على أن يجري فيديها بصفاتر عهدة المخزن بأخر رقم يومية مخزن في ٦/٣٠ مع عدم الإخلال بالإجراءات المترتبة على ذلك.
- تعاد محاضر الجرد وإستمارات العجز والزيادة ١٢٢ ع ح وطلبات وأذون الصرف والإسلام بجميع صورها إلى حسابات المخازن للمراجعة وتسعير الأصناف طبقاً لقاعدة متوسط السعر المتحرك طبقاً للنظام المحاسبي الموحد.

ماده (٨٠): *

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.