

لائحة المحتويات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قرار رئيس مجلس الإدارة
رقم ١٤ لسنة ٢٠٠٢
صادر بتاريخ ١ / ٧ / ٢٠٠٢
=====

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

- بعد الإطلاع على القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية تسمى الشركة القابضة لكهرباء مصر .
- وعلى النظام الأساسي لشركة القاهرة لإنتاج الكهرباء .
- وعلى قرار مجلس إدارة شركة القاهرة لإنتاج الكهرباء بجلسته العاشرة لعام ٢٠٠٢ المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٢/٦/٢٦ بالموافقة على لائحة المخازن الخاصة بالشركة .

قرر

المادة الأولى : يعمل بأحكام لائحة المخازن الخاصة بشركة القاهرة لإنتاج الكهرباء المرافقة لهذا القرار .

المادة الثانية : ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذ مقتضاه .

رئيس
مجلس الإدارة والعضو المنتدب

مهندس / أحمد مصطفى أمام

١٦/٧/٢٠٠٢

١- السيد / محمد طه
٢- السيد / محمد طه
٣- السيد / محمد طه
٤- السيد / محمد طه
٥- السيد / محمد طه
٦- السيد / محمد طه
٧- السيد / محمد طه
٨- السيد / محمد طه
٩- السيد / محمد طه
١٠- السيد / محمد طه
١١- السيد / محمد طه
١٢- السيد / محمد طه
١٣- السيد / محمد طه
١٤- السيد / محمد طه
١٥- السيد / محمد طه
١٦- السيد / محمد طه
١٧- السيد / محمد طه
١٨- السيد / محمد طه
١٩- السيد / محمد طه
٢٠- السيد / محمد طه
٢١- السيد / محمد طه
٢٢- السيد / محمد طه
٢٣- السيد / محمد طه
٢٤- السيد / محمد طه
٢٥- السيد / محمد طه
٢٦- السيد / محمد طه
٢٧- السيد / محمد طه
٢٨- السيد / محمد طه
٢٩- السيد / محمد طه
٣٠- السيد / محمد طه
٣١- السيد / محمد طه
٣٢- السيد / محمد طه
٣٣- السيد / محمد طه
٣٤- السيد / محمد طه
٣٥- السيد / محمد طه
٣٦- السيد / محمد طه
٣٧- السيد / محمد طه
٣٨- السيد / محمد طه
٣٩- السيد / محمد طه
٤٠- السيد / محمد طه
٤١- السيد / محمد طه
٤٢- السيد / محمد طه
٤٣- السيد / محمد طه
٤٤- السيد / محمد طه
٤٥- السيد / محمد طه
٤٦- السيد / محمد طه
٤٧- السيد / محمد طه
٤٨- السيد / محمد طه
٤٩- السيد / محمد طه
٥٠- السيد / محمد طه
٥١- السيد / محمد طه
٥٢- السيد / محمد طه
٥٣- السيد / محمد طه
٥٤- السيد / محمد طه
٥٥- السيد / محمد طه
٥٦- السيد / محمد طه
٥٧- السيد / محمد طه
٥٨- السيد / محمد طه
٥٩- السيد / محمد طه
٦٠- السيد / محمد طه
٦١- السيد / محمد طه
٦٢- السيد / محمد طه
٦٣- السيد / محمد طه
٦٤- السيد / محمد طه
٦٥- السيد / محمد طه
٦٦- السيد / محمد طه
٦٧- السيد / محمد طه
٦٨- السيد / محمد طه
٦٩- السيد / محمد طه
٧٠- السيد / محمد طه
٧١- السيد / محمد طه
٧٢- السيد / محمد طه
٧٣- السيد / محمد طه
٧٤- السيد / محمد طه
٧٥- السيد / محمد طه
٧٦- السيد / محمد طه
٧٧- السيد / محمد طه
٧٨- السيد / محمد طه
٧٩- السيد / محمد طه
٨٠- السيد / محمد طه
٨١- السيد / محمد طه
٨٢- السيد / محمد طه
٨٣- السيد / محمد طه
٨٤- السيد / محمد طه
٨٥- السيد / محمد طه
٨٦- السيد / محمد طه
٨٧- السيد / محمد طه
٨٨- السيد / محمد طه
٨٩- السيد / محمد طه
٩٠- السيد / محمد طه
٩١- السيد / محمد طه
٩٢- السيد / محمد طه
٩٣- السيد / محمد طه
٩٤- السيد / محمد طه
٩٥- السيد / محمد طه
٩٦- السيد / محمد طه
٩٧- السيد / محمد طه
٩٨- السيد / محمد طه
٩٩- السيد / محمد طه
١٠٠- السيد / محمد طه

فهرس

٢	الباب الأول : أحكام عامة
٤	الباب الثاني : واجبات ومسئوليات أمناء المخازن والأمناء المتضامنين (جميع أرباب العمود)
٦	الباب الثالث : واجبات مفتش المخازن
٧	الباب الرابع : تموين المخازن
٩	الباب الخامس : استلام وفحص الأصناف
١١	الباب السادس : تخزين الأصناف
١٢	الباب السابع : صرف الأصناف
١٤	الباب الثامن : الإعارة والتأجير
١٥	الباب التاسع : ارتجاع الأصناف
١٧	الباب العاشر : فقد أو تلف الأصناف
١٩	الباب الحادى عشر : التكهين والتخريد
٢١	الباب الثانى عشر : بيع الأصناف
٢٤	الباب الثالث عشر : الرقابة على المخزون
٢٦	الباب الرابع عشر : الرقابة على الأصول والممتلكات
٢٧	الباب الخامس عشر : الجرد
٣٠	الباب السادس عشر : خاتمة

الباب الأول

أحكام عامة

(مادة ١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع مخازن الشركة أيا كان نوعها وبغض النظر عن طبيعة المواد الموجودة

بها .

(مادة ٢)

تنظم هذه اللائحة إجراءات استلام الأصناف وتخزينها وتشوينها وحفظها وصرفها عند طلبها والرقابة عليها - كما تنظم إجراءات إرجاعها وتكهنينها وبيعها وفقدانها أو تلفها وتكون الإدارة العامة للمخازن هي الجهة المنوط بها سلامة تنفيذ هذه اللائحة .

(مادة ٣)

لا يجوز استلام أو صرف أو إرجاع أو نجويل أى صنف إلا عن طريق الإجراءات المخزنية كما أنه لا يجوز إضافة صنف واحد في أكثر من مخزن بموقع واحد إلا في حالات الضرورة القصوى وبعد الرجوع الى مدير عام المخازن .

(مادة ٤)

يعين لكل مخزن أمين مخزن مختص وأمين متضامن أو أمناء حسب حاجة العمل الفعلية وتكون مسئوليتهم تضامنية ويوقعوا معا على كشوف عهدة المخزن ويحل كل منهم محل الآخر في حالة غيابه لأي سبب أو قيامة بإجازة دون أن يتم جرد المهدة ولا يجوز أن ينيبوا أحد عنهم في مزاولة أى عمل من أعمالهم . يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة ويتعدلاتها فلا يقبل أى دفع منه أو دفاع عنه لخطا يرتكبه أو لسئولية يقع فيها بحجة جهلة بأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها أو عدم مراعاة المراسم الكافية على العمل المكلف به (ويسلم لكل أمين مخزن نسخة من اللائحة للعمل بسوجبها) .

(مادة ٥)

في حالة نقل أمين المخزن أو إنهاء خدمته أو تغيبه أو امتناعه عن أداء العمل المكلف به و عدم وجود متضامن معه - ولصالح العمل - يتم إخطاره تلغرافياً للحضور خلال مدة يوبين من تاريخ إخطاره وفي حالة عدم حضوره تشكل لجنة مختصة بقرار من رئيس القطاع المختص أو مدير عام المخازن لفتح المخزن وجرد محتوياته وتسليمها لأمين مخزن جديد للقيام بالأعمال المخزنية

ويجوز للجنة في حالة الضرورة تشغيل المخزن وإعداد تقرير يومية بعملها ، وفقاً من اللجنة والأمين الجديد ويعرض محضر الجرد وأعمال اللجنة على مدير عام المخازن (وفي حالة عدم حضور أمين المخزن أو من ينوب عنه خلال المدة المحددة فلا يحق له الاعتراض على نتيجة أعمال اللجنة أو الطعن فيها ويكون قرار اللجنة نهائياً) .

فى حالة وفاة أمين المخزن فإنه يتمين إخطار ورثته أو أحد أقاربه بتمريض المخزن
الأخطار لبدء أعمال لجنة مختصة تشكل لجرد وحصر عينته ومطابقتها على سجلات المهدة وتأكيد صحة العجز أو
الزيادة إن وجد وفى حالة عدم حضور أحد ورثته أو أقاربه رغم إخطارهم فلا يحق لهم الاعتراض على سلامة
الإجراءات أو على نتيجة أعمال اللجنة أو الطعن فيها ويكون قرار اللجنة نهائياً .

(مادة ٦)

لا يجوز الصرف من أى مخزن إلا بحضور أمين المخزن المختص أو الأمين التضامن ويجوز فى حالة طوارئ
محطات التوليد وعند الضرورة الصرف من المخزن بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض ويكون أحد أعضاء مسئول الامن
بمعرفة مدير المحطة المسئول بالوردية ويعرض عملها على رئيس قطاع/ أو مدير عام المحطة فى اليوم التالى مباشرة
وكذلك لاعتماد ما تم صرفه .

(مادة ٧)

تحدد النوعيات المختلفة لمخازن الشركة بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتحدد اختصاصات كل
نوع بما يتماشى مع النظم المحاسبية المعمول بها .

(مادة ٨)

يتم إعداد فهرس أبجدى لجميع الأصناف ويكون لكل صنف مواصفات كاملة سواء من ناحية الخامات أو
المقاسات أو التجاوز المسوح به من الناحية الفنية والكميائية والطبيعية وتلتزم كافة الإدارات بتطبيق هذا التصنيف كما
يجب أن يكون لكل صنف بالمخازن رقم صنف (كود)

(مادة ٩)

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات الفنية وقطاع الشؤون الفنية والقطاع المالى وضع معدلات
التلف والتطاير والعجز المادى المسوح به للأصناف وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من يفوضه

(مادة ١٠)

يتولى مدير الإدارة العامة للمخازن ومدير المخازن بالمواقع مهمة الأشراف العام على المخازن ومتابعة أرصدة
المختلفة وإخطار رئيس قطاع المشتريات والمخازن ورئيس القطاع المختص بالأصناف التى وصلت إلى حد الطاب .

(مادة ١١)

يتولى مدير إدارة المخازن المختص أو من يقوم بعملة الأشراف المباشر على المخازن التى تخص إدارته وكذلك
تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون المخزنية من تنظيم أعمالها وتسلم وحفظ وصرف جميع الأصناف فى
المخازن التابعة لها وعليه ملاحظة ومتابعة الأشراف على أعمال رؤساء وأمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال ومتابعة
أرصدة المخازن التابعة له من الأصناف المختلفة .

(مادة ١٢)

يجوز التأمين على أمناء المخازن ومن في حكمهم وكذلك بهيمات وأصناف المخازن ضد جميع الأخطار كالسرقة

والحريق والحوادث.

الباب الثاني

واجبات ومسئوليات أمناء المخازن

والأمناء المتضامنين

(مادة ١٣)

أمناء المخازن مسئولون عن أعمال الاستلام والتخزين والصرف والارتجاع لكافة المهام والأصناف التي في عهدهم وعن حفظها والعناية بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ونظافتها وصيانتها وعليهم عمل كل ما من شأنه عدم تعريضها للفقء أو التلف أو السرقة أو الحريق أو أي أخطار أو ما شابه ذلك. ولا تخلى مسؤوليتهم إلا إذا ثبت للإدارة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان الاحتياط لها.

(مادة ١٤)

أمناء المخازن مسئولون عن تقديم بيان بالأصناف الزائدة عن الحاجة والمهام الراكدة وبطيئة الحركة كل مدة معينة يحددها مدير عام المخازن للمعرض على لجنة الرواكد والمرتجمات لتقرير كيفية التصرف فيها طبقاً للأنواع المعمول بها.

(مادة ١٥)

يجب على أمناء المخازن بالنسبة للأصناف التي لها مدة صلاحية معينة والتي تتلف بمضى الوقت لعدم استعمالها التفتيش عليها من وقت لآخر وبذل العناية الواجبة في طريقة حفظها ورفع مذكرة لرئاستهم في الوقت المناسب وإلا أصبح مسئولاً عما يترتب على عدم مراعاة ذلك من خسائر.

(مادة ١٦)

يجب على أمناء المخازن وغيرهم من العاملين الذين يعهد إليهم استلام أصناف أن يتأكدوا من أن الأصناف التي تسلموها مطابقة لما تم إثباته بمحاضر فحص الأصناف والمطابقة للمواصفات التي تم اعتمادها بالشرعة مع إثبات أي حيودات تمت أثناء الاستلام.

الباب الثالث

واجبات مفتش الخازن

(مادة ١٧)

التحقق من أن جميع أحكام ونصوص لائحة الخازن منفذة بدقة وأن جميع الخازن تسير على مقتضاهما

(مادة ١٨)

مقارنة الهبات الموجودة فعلاً من بعض أصناف ينتخبها على الرصيد الدفترى وتحرر استمارة تسوية جردية

بعد وضع الرصيد الدفترى بمعرفة حسابات الخازن (الشطب) لتحديد العجز أو الزيادة إن وجد

(مادة ١٩)

التحقق من أن الدفاتر والسجلات ممسوكة حسب لائحة الخازن وأن أعمال القيد بالخازن تمت بدقة ومقيدة

فيه حتى يوم التفتيش.

(مادة ٢٠)

التحقق من سلامة إجراءات استلام الأصناف وصرفها طبقاً للائحة

(مادة ٢١)

عليه مراجعة بعض أذون الاستلام والصرف ليتحقق من سلامتها وصحتها بالدقة اللازمة

(مادة ٢٢)

التأكد من المعجوزات والزيادات التي ظهرت أثناء عمليات الجرد تم تسويتها في حينها وأنه تم تحصيل قيمة

المعجوزات والأصناف الفاقدة أو الناقصة في المواعيد المحددة أو أنه تم إجراء التسوية اللازمة طبقاً للنظم المتعددة

السلطة المختصة

(مادة ٢٣)

التأكد من أن الأصناف المرتجعة بالخازن قبلت بناء على قرار لجنة النقص وأن الاصناف المباعة كان بيعها

طبقاً للوائح وأن أثمانها صار تحصيلها في حينها حسب الأوامر الصادرة في هذا الشأن

(مادة ٢٤)

أن يوالى عناية خاصة بمتابعة الملاحظات التي وردت في تقارير سابقة ولكن لم يعمل بها أو لم تنفذ أو لم

ترسل ردود عليها مع بيان أسباب ذلك وتحديد المسؤولية

(مادة ٢٥)

علية التفتيش على أقسام المبد الشخصية والتأكد من إثبات الهيئات المصرفية عهدت تخصيص كرفى ملفه بدءا من المخزن الصارف حتى تمام قيد الصنف النصرف بالاستمارة المخصصة لذلك بمنف صاحب المهدة وأن صفحات الملف مرقمة ترقيبا مسلسلا وأن يرفع تقاريره بالملاحظات والمخالفات إن وجدت للدير العام المختص لتحديد المسئولية

الباب الرابع

تموين المخازن

(مادة ٢٦)

تختص الإدارة العامة للمخازن ببناء على اقتراح من الإدارات المختصة بإعداد مقايضة سنوية باحتياجات الشركة من مهمات التشغيل والصيانة والأدوات والمطبوعات لتموين مخازن الشركة مع الأخذ في الاعتبار توفير كافة الاحتياجات من كل الأصناف لسد حاجة التشغيل والصيانة على ضوء الأرصدة الفعلية للمخازن والمدة اللازمة للتوريد وضرورة توفير الرصيد اللازم لحاجة العمل وعلى ضوء ذلك تعد ألوازنه التقديرية للمشتريات والتي تعتبر جزءاً مكملاً للموازنة التخطيطية للشركة على أن يعاد النظر فيها على ضوء ما يطرأ من تعديلات على هذه الموازنة .

(مادة ٢٧)

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات المختصة تحديد كل من الحد الأدنى والأعلى وحد الطلب لكل صنف بالمخازن مع إثبات هذه الحدود في سجلات المخازن لدى أمباء المخازن وسجلات الإدارة المالية مع مراعاة ما يلي :

(أ) بالنسبة لتحديد الحد الأدنى :-

١. الوقت اللازم لتوريد كل صنف مع مراعاة الفترة اللازمة لإجراءات كل من المشتريات الخارجية والمحلية .
٢. معدلات الاستهلاك وبرامج التشغيل وما يلزم عمليات الإنشاء والصيانة والإصلاح .

(ب) بالنسبة لتحديد الحد الأعلى :-

١. قابلية المواد للتخزين ومدى تعرضها للتلف
٢. عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من ناحية التكلفة الاقتصادية وإمكانيات التمويل .
٣. مدى توافر المهمات والخامات في السوق
٤. مدى التغير والتطوير التكنولوجي في المواصفات
٥. مدى تقلبات الأسعار
٦. إمكانيات التخزين .

(ج) بالنسبة لحد إعادة الطلب :-

ويشمل الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما يفي باحتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائياً وتشمل هذه الفترة الوقت اللازم لإجراءات الشراء والفترة المحدد

إلتزام التوريد يضاف لها فترة الشحن والتفريغ والتخليص الجمركي والنقل إلى داخل المخازن إذا كانت الهيمات مستوردة من الخارج ومع مراعاة الأتي :-

١. إمكانية توافر مركز الصنف في السوق المحلي والعالمي.
٢. رصيد الصنف في المخازن وقيمته على وجه التحديد.

(مادة ٢٨)

في الظروف الاستثنائية يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة وعضو المنتدب أو من ينييه تكوين احتياطات مخزنية تقرر طبقاً للاعتبارات الخاصة بنشاط الشركة والمدد اللازمة للتوريد وموطن الاستيراد والظروف الاقتصادية والإمكانات المالية ونشاط الشركة المرتقب على أن يمرض الأمر على مجلس الإدارة للموافقة عليه إذا كان ذلك يؤدي إلى تعديل الموازنة التقديرية السابق الموافقة عليها.

الباب الخامس

استلام وفحص الأصناف

(مادة ٢٩)

يتم استلام الأصناف المتعاقد عليها في المواعيد المحددة بمخازن الشركة أو بالأماكن المتعاقد على التسليم فيها ويتسلم أمين المخزن ما يورد المتهدون من الأصناف بالعدد أو الوزن أو المقاس بموجب أمر التوريد وأصل الفاتورة على ألا تقبل أصناف لم يصدر عنها أمر توريد وذلك بحضور مندوب المورد ويعطى عنها إيصال مؤقت يبين فيه حالة الأصناف من حيث سلامتها وذلك لحين إخطار المورد بموعد اجتماع لجنة الفحص لكي يتسنى له حضور إجراءات الفحص والاستلام النهائي ويقوم أمين المخزن بإخطار لجنة الفحص والاستلام في نفس يوم ورود المهيات للمخازن وذلك لإجراء الفحص الفني اللازم .

(مادة ٣٠)

يجوز تخصيص مخزن مؤقت لاستلام الأصناف الواردة من المورد قبل إتمام فحصها وتنقل وتضاف الأصناف المقبولة بعد ذلك للمخازن المختصة .

(مادة ٣١)

يصدر رئيس مجلس الإدارة والمضو المنتدب أو من ينيبه أو سلطة الشراء المختصة فرار بتشكيل لجنة الفحص والاستلام للأصناف عند صدور أمر التوريد أو عند ورود الأخطار من المورد أن الأصناف المطلوبة جاهزة للتسليم بالواقع المحدد لذلك أو طلب مدير المخازن المختص .

(مادة ٣٢)

تتولى لجان الفحص والاستلام فحص الأصناف الواردة طبقاً للمواصفات الفنية المتعاقد عليها وتحرر محضر فحص واستلام تبين فيه النسبة المئوية لطابقة الصنف بالمواصفات الفنية المتعاقد عليها وتحدد هذه النسبة بمعرفتها وتحت مسؤوليتها طبقاً لما يتم فحصه من هذه الأصناف وأسائها ومواصفاتها ومقاديرها وتبين أسباب التوصية بالقبول أو الرفض بما يضمن سلامة الفحص طبقاً لشروط ومواصفات أمر التوريد وبعد الانتهاء من إعداد محضر الفحص بالقبول يتسلم أمين المخزن الأصناف المقبولة استلاماً نهائياً ويحرر أذن استلام بها وتخطر إدارة المشتريات مع إرفاق أصل (إذن الاستلام ومحضر الفحص والفاتورة) وفقاً للدورة السنوية وعلى لجنة الفحص والاستلام أن تنتهي أعمالها في أسرع وقت من تاريخ إبلاغها بورود المهيات جاهزة للمخازن وخلال مدة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إبلاغها أو أسبوع من

تاريخ ورود تقارير المعامل المتخصصة إن اقتضت الضرورة ذلك وحتى يتسنى إنهاء التسويات المالية للموردين دون الإخلال بشروط التعاقد . ويحدد قطاع الشؤون الفنية مع الجهات الفنية الحالات التي تستدعي إجراء فحص للمهمات الواردة بالمعامل المختصة والاختبارات المحددة . التي يتم إجراؤها على هذه المهمات .

× (مادة ٣٣)

في حالة اختلاف الأصناف الواردة عن المواصفات المعتمدة أو عدم صلاحيتها تثبت اللجنة المشكلة للفحص والاستلام ذلك بحضور الفحص وتخطر الجبة المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية قبل الموردين لاخلالهم بشروط التعاقد.

× (مادة ٣٤)

يجوز قبول الأصناف التي يبا حيود عن المواصفات بناء على توصية لجنة الفحص والاستلام التي تعتمد من سلطة الشراء مع مراعاة الشروط التالية :-

١. أن تكون حاجة العمل ماسة لقبول هذه الأصناف .
٢. أن تقرر اللجنة المشار إليها صلاحية تلك الأصناف للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يترتب على قبولها أضرار تذكر للشركة.
٣. أن يتم تخفيض السعر بما يعادل نسبة حيود هذه الأصناف للمواصفات التي تحددها اللجنة المذكورة فإذا لم يقبل التعاقد السعر بعد تخفيضه كتابة ترفض الأصناف وتطبق الأحكام الواردة في لائحة العقود والمشتريات ولائحة المخازن وما ورد بهذا الخصوص بالشروط العامة للتعاقد.

(مادة ٣٥)

في حالة رفض لجنة الفحص والاستلام صنفاً أو أكثر من الأصناف الواردة يقوم أمين المخزن بإخطار المشتريات بصورة من محضر الفحص لكي تقوم بدورها بإخطار المورد كتابة بالبريد الموصى عليه المصحوب بعلم الوصول بأسباب الرفض ووجوب توريد أصناف مطابقة وسحب الأصناف المرفوضة ويكون توريد الأصناف المطابقة بدلاً من المرفوضة في حدود مدة التوريد المنصوص عليها في التعاقد ويجب على المورد سحب الأصناف المرفوضة من المخازن خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لتسليمه الأخطار وإلا تحمل مصاريف تخزين مواقع ٢٪ من قيمة الأصناف عن كل أسبوع أو جزء من أسبوع لغاية أربعة أسابيع على الأكبر وبعد ذلك يكون للشركة الحق في بيعها وأن تخضع من الثمن ما يكون مستحقاً لها ولا تكون الشركة مسؤولة عما يحدث لهذه الأصناف من تلف أو تظاير حتى يوم سحبها بواسطة المورد أو بيعها ويجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينوبه التجاوز عن مصاريف التخزين بتوصية من لجنة المشتريات المختصة .

المبابج السادس

تخزين الأصناف

(مادة ٣٦)

على الإدارة العامة للمخازن أن تراعى عند إنشاء مخازن أن يتم تأسيسها وتجهيزها بما يتفق ومواصفات المخزون وأن ترتب لها احتياطات ضد الحريق والتلف بإتباع قواعد الأمن الصناعي المناسبة كذا عمل الإجراءات اللازمة للحماية من السرقة والأخطار بكافة أنواعها لحماية موجودات المخازن.

(مادة ٣٧)

تحفظ الأصناف بالمخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم حالة العمل بحيث تؤدي نظم الحفظ الى سهولة الصرف من المخازن على أساس ما يرد أولاً يصرف أولاً.

(مادة ٣٨)

لا يجوز أن يحتفظ بالمخازن بأصناف غير مملوكة للشركة ومع ذلك يجوز بموافقة مدير عام المخازن الاحتفاظ ببعض الأصناف المملوكة للغير إذا كانت تستخدم في مشروعات الشركة على أن يتم إثباتها في سجلات خاصة بها منفصلة عن السجلات العادية للمخازن ويجوز حساب قيمة ايجارية لتخزين هذه الأصناف يمتدها رئيس قطاع المشتريات والمخازن ويخطر القطاع المالي بذلك لاتخاذ اللازم.

(مادة ٣٩)

يجب على أمناء المخازن (الضامن والمتضامن) مراعاة الدقة في التحقق من نوع الأصناف الواردة وعددها وقيمتها ووزنها وأطولها ومواصفاتها وهم مسئولون عن أى عجز أو زيادة أو اختلاف في تلك الأصناف بما قد يظهر عند الجرد الدوري والمفاجئ على هذه الأصناف.

(مادة ٤٠)

تشمل واجبات أمين المخزن (الضامن والمتضامن) تغليف وتشوين الأصناف حسب ما يستدعى كل صنف من دواعى الصيانة وفقاً لما يسديه الفنيون بالجبهة المستخدمة من إرشاد لوقاية مختلف الأصناف ويراعى النص على مثل هذا الإجراء فى محضر الفحص.

الباب السابع

صنف الأصناف

(مادة ٤١)

صنف الأصناف من المخازن إما أن يكون لاستخدامها في التشغيل أو الإنشاء أو الصيانة أو البيع أو الإيجار أو بصفة إعارة كمهدة طرف وحدات الإنتاج أو العاملين بها بموجب طلب صرف معتمد من السلطة المختصة وفي جميع الأحوال يتم الصرف على أساس أن ما يرد أولاً يصرف أولاً وذلك بالنسبة لكل صنف على حدة .

(مادة ٤٢)

يختص مدير عام المخازن بوضع خطة تمويين مخازن الشركة المختلفة ويكون اعتماد طلبات الصرف من المخازن المركزية بمعرفة مدير عام المخازن أو من ينيبه أما طلبات الصرف من المخازن الفرعية تكون باعتماد مدير الموقع المسؤول أو من ينيبه .

وفي حالات الضرورة يجوز اعتماد طلبات الصرف من المخازن الفرعية لتمويين مخازن فرعية أخرى بمعرفة مدير عام المخازن أو من ينيبه .

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون اعتماد الصرف، متماشياً مع القرارات والمنشورات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض واحكام هذه اللائحة

(مادة ٤٣)

في حالة عدم وجود أحد الأصناف المدرجة في طلب الصرف بالمخازن أو في حالة وجود كمية لا تغطي المطلوب بالكامل يتم إدراج الكمية المنصرفة بإذن الصرف ويتم تفقيط الكمية المنصرفة فملاً ثم يقفل إذن الصرف ويجوز باى حال من الأحوال استعمال نفس طلب الصرف في صرف كميات أخرى بعد الصرف الأول وفي حالة ضرورة صرف باقى الكمية فيصدر بها طلب صرف جديد لذات العملية عند توافر الصنف بالمخازن .

(مادة ٤٤)

في حالة صرف أصناف ومهمات لغرض الصيانة والإصلاح سواء للمعدات أو وسائل النقل يراعى ارتجاع المهمات البديلة المستهلكة وتقوم لجنة بفحص المرتجع واثبات حالته مع بيان أسباب النقص إن وجد وتنفذ نف الإجراءات للمهمات المنصرفة لأعمال الإحلال والتجديد أو المشروعات الجديدة مع ذكر ذلك على إذن الارتجاع .

(مادة ٤٥)

الأصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للاستعمال فى المكاتب أو أحد الأقسام كمبيدات شخصية يتبع فى صرفها ما جاء بهذه اللائحة على أن تسلّم صورة إذن الصرف لقسم العهد الشخصية المختص لإثباتها ضمن عهدة مستلميها فى الاستمارة المخصصة لذلك وحفظها بملف صاحب العهدة .

(مادة ٤٦)

الدفاتر ذات القيمة الخاصة باستخدامات أعمال تحصيل الإيرادات أو استخدامات المخزن أو ما شابه تصرف عهد شخصية لمستلميها لهذه الأغراض - وعلية أن يحتفظ بكموبها والصور الكربونية لمستندات هذه الدفاتر على حسب الأحوال وتتم المراجعة عليها بواسطة مسئول الوحدة مع توقيدها بتنام سلامة صحة الأعمال واعتماد الرئيس الأعلى وتسلم فور ذلك عهدة مسئول الأرشيف بالوحدة لمدة خمس سنوات بخلاف سنة الاستخدام مع قيد بياناتها فى دفتر يخص لذلك للرجوع الى هذه البيانات عند الحاجة .

(مادة ٤٧)

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات الفنية وقطاع الشؤون الفنية وضع معدلات استهلاك خاصة قطع الغيار والمعدات وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه .

(مادة ٤٨)

قبل اعتماد الصرف يجب التأكد من سماح أرصدة المخازن ويكتب على طلب الصرف بسماح الرصيد بالمخازن وعند وصول الأصناف للحد الأدنى لا يسمح بالصرف من المخزن إلا بعد موافقة السلطة المختصة أو مدير عام المخازن إلا يفتى ذلك عن ضرورة قيام أمناء المخازن بالتابعة وبأخطار الجهات المعنية ومدير عام المخازن سند وصول الرصيد إلى الحد المطلوب والحد الأدنى فى الوقت المناسب لاتخاذ اللازم لتكون الأرصدة دائمة فى الحدود التى تضمن دوام التشرى واستمرار العمل .

الباب الثامن

الإعارة والتأجير

(مادة ٤٩)

- لا يجوز صرف المهيات والمعدات الاستراتيجية من مخازن الشركة بالإيجار أو الإعارة إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه وتشكل لجنة لتحديد قيمة إيجار الأصناف التابعة للشركة وتعتمد قراراتها من مجلس الإدارة .

- وتحصل مقدما القيمة الإيجارية عن هذه الأصناف .

- ويتمين على صاحب الطلب (المستأجر) تقديم خطاب الضمان بقيمة الصنف المطلوب استئجاره يتم الاحتفاظ به بالقطاع المالي ولا يعاد خطاب الضمان إلا بعد استلام الأصناف المؤجرة بمعرفة اللجنة التي تشكل لهذا الغرض من السلطة المختصة وإقرارها بأن الأصناف أعيدت إلى الشركة بالحالة التي كانت عليها وعلى اللجنة إذا أقرت أن حالة الأصناف لا تطابق الحالة التي كانت عليها أن تقوم بتقدير قيمة الفرق ويخصم مما تبقى من الإيجار أو من خطاب الضمان بعد موافقة مدير عام المخازن واعتماد رئيس القطاع المختص .

و يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه التجاوز من طلب تقديم خطاب الضمان مع توافر الضمانات الكافية لاسترداد المعدة للشركة .

(مادة ٥٠)

- يمسك أمين المخزن سجل مسلسل ويكزن هذا السجل عهده الشخصية ويقيده به الأصناف والمعدات المنصرفة على سبيل الإعارة أو التأجير أو أمانة لدى الغير ويبين الأصناف المنصرفة عدداً ووزناً أو أطوالاً ومدة الإعارة أو التأجير أو التركيب في أصناف أخرى بما تقرره إدارة الشركة وعليه متابذة إعادة الأصناف بالحالة التي كانت عليها في المدة المحددة أو خصم القيمة أو تحصيلها وفقاً للقواعد المعمول بها ويتم جرد وحصر المهيات الموجودة بهذا السجل سنوياً ضمن أعمال الجرد السنوي كما يتم إجراء التفتيش عليها من الإدارات المختصة بذلك .

(مادة ٥٣)

يجب إرجاع المواد السابق صرفها من المخازن إذا ثبت عدم صلاحيتها للعرض المنصرفة لاجلة كما يجب إرجاع الأصناف الزائدة عن الحاجة على أن يكون موضحاً بإذن إضافة الأصناف المرتجعة حالتها وكافة البيانات عنها وسبب الارتجاع وفي حالة رفض أمين المخزن استلام هذه الأصناف يكون البت في الموضوع عن طريق السلطة المختصة بالصرف ويكون رأينا ملزماً لأمين المخزن.

(مادة ٥٤)

يحرر أمين المخزن أذن استلام بالأصناف المرتجعة ويتم توزيع الصور وفق الدورة المستندية.

(مادة ٥٥)

يجب على الجهة المعنية بارتجاع الأصناف الغير صالحة للاستعمال تسليمها الى المخازن خلال عشرة أيام وألا يحيل الموضوع للتحقيق لتحديد المسؤولية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تطبيق قواعد التفقد والتلف أو غيرها .

(مادة ٥٦)

تسلم الكعوب والصور الكربونية للدفاتر ذات القيمة الخاصة باستخدامات تحصيل الإيرادات أو استخدامات المخازن أو ما شابه - إلى مخزن المرتجعات بموجب أذن ارتجاع بإقرار من رئيس الوحدة واعتماد الرئيس الأعلى بأنه تم تحصيل الإيرادات وإيداعها خزينة الشركة في حينه وأنها ليست على ذمة قضايا أو ما شابه وأنه تم إخطار الجهاز المركزي للمحاسبات عنها وأنها ليست مطلوبة لهذا الجهاز مستقبلاً وأنها مستغنى عنها.

(مادة ٥٧)

قبيل الغيار الجديدة التي يتم شراؤها للاستخدام لزوم الإصلاح المباشر للسيارات والمعدات وخلافة يكسر بارتجاع بدل المستخدم وفقاً لما هو وارد (باللائحة) وإذا كانت البقايا المعدة للارتجاع عديمة القيمة بناء على تقرير لجنة الفحص فلا يتم تسليمها للمخازن ويتم تسليم صورة من تقرير اللجنة الى العهد التحصية لرفع الأصناف من عنده المستلم ويكتفى بذلك.

(مادة ٦٢)

على الإدارات المعنية (الإدارة العامة للمخازن الإدارة العامة للشئون المالية المختصة بالقطاع المالي الإدارة العامة للواقع بمهدتها الصنف التالف أو المنقود) استيفاء بند الخصم للصنف التالف أو المنقود وإجراء التسويات واستيفاء الإجراءات اللازمة في هذا الخصوص مع عدم الإخلال بحق الشركة في مجازاة السئول إداريا ويتحمل المتسبب في الفقد أو التالف قيمة ما فقده أو أتلّفه وتقدر القيمة على أساس التكلفة الفعلية حتى تسليم المخازن أو بسعر السوق أيهما أعلى مضافاً إليها النسبة النوية المقدرة التي تضيفها الشركة عند تسعير المواد المخزنية لمواجهة تكاليف التخزين ومصاريف الإصلاح عند الاقتضاء بحد أدنى ١٠ ٪ من القيمة المشار إليها سابقاً.

الباب الحادي عشر

التكهن والتخريد

(مادة ٦٣)

- ١- الأصول الثابتة غير الصالحة للاستعمال أو المبنيات التي تم إعداد أذون ارتجاع لها يجب عمل كشوف حصر بها شهرياً من الجهات المختصة على أن يمدد من الرئيس المباشر ورئيس القطاع التابع له . ويتم موافاة الشئون المالية بها فور اعتمادها.
- ٢- تقوم الشئون المالية بالتأكد من ان الأصناف الواردة بالكشوف الممتدة تمثل أملاً ثابتة للشركة (وتعرض على لجنة الرواكد والمرتجمات التي تقوم بالمراجعة وتقرير كيفية التصرف بشأنها وتحديد المسؤولية - ان وجدت) وفي حالة موافقتها على التكهن تقوم بإعداد مذكرة للعرض على مجلس الإدارة لاعتماد قرار تخريدها .
- ٣- بعد اعتماد مجلس الإدارة لقرار التكهن تقوم الشئون المالية بإخطار الجهات الطالبة والإدارة العامة للمخازن لاتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة ولاتمام إجراءات بيع المهمات الخردة .

(مادة ٦٤)

الأصول الثابتة التي تعرض على مجلس الإدارة لاعتماد قرار تخريدها تتضمن الآتي :

- ١- الآلات والمعدات والمباني
 - ٢- وسائل النقل والانتقال (سيارات ركوب موتوسيكلات - دراجات)
 - ٣- عدد وأدوات وأثاثات
 - ٤- المعدات والأجهزة (الكهربائية والميكانيكية)
 - ٥- فيما لم يرد ذكره يعتمد تخريده من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب اعتماد الرفع من العهد الشخصية للأثاثات فيما لم يرد ذكره بنفس المادة - عند انتهاء عمرها الافتراضي الذي يقدره قطاع الشئون الفنية وذلك للماملين الذين يحاولون للمعاش بناء على توصية من رئيس القطاع المختص التابع له العامل .

الأصناف المستهلكة :-

الأصناف التي ترد للمخازن لعدم صلاحيتها للاستعمال طبقاً للمادة (٥١ من هذه اللائحة) والتي تتولى لجان الفحص المشكلة لتقرير صلاحيتها تعرض توصيتها على لجنة الرواكد والمرتجمات لمراجعتها وتقرير كيفية التصرف بشأنها (مع مراعاة أحكام المادة السابقة) وتحديد المسؤولية إن وجدت .

مع مراعاة ما ورد بالمادة ٥٥ من هذه اللائحة في شأن الدفاتر ذات القيمة الخاصة باستخدامات أعمال تحصيل الإيرادات أو استخدامات المخازن أو ما شابه والتي تأثر بشأنها الاستغناء عنها والتي انتهت مدة حفظها حسب طلب مدير المخازن المختص يصدر قرار رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه بتشكيل لجنة لتكهنها وتمثل في اللجنة الإدارات المعنية . ويحدد قرار تشكيل اللجنة عدد الدفاتر وطبيعتها والسنوات الخاصة بها وتقوم اللجنة بعمل المراجعة اللازمة لهذه الدفاتر بما يضمن تمام تحصيل الإيرادات في حينها وسلامة وصحة الأعمال .

(مادة ٦٧)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة لفحص وتصنيف المهام التي يتم الاستغناء عنها سواء كانت جديدة أو مستعملة وتقوم هذه اللجنة بتقسيم المهام إلى أصناف متجانسة في صورة مجموعات كل على حدة مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل مجموعة لسهولة معاينتها في ضوء مواصفات كافية على كل مجموعة لمنع أي تغيير في تقسيمها وأثبتت هذه البيانات تفصيلا في محضر يعرض على لجنة الرواكد والمرتجعات لتقرير كيفية التصرف بشأنها .

(مادة ٦٨)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة لفحص وتحديد الأسعار الأساسية بعد معاينة المهام المعروضة للبيع وتقرير أسعار كل صنف منها على أن تسترشد اللجنة بسعر السوق المحلي للمهام ذاتها أو مثيلاتها كأقل سعر لهذه المهام ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالسعر الذي تقدره اللجنة ويجوز في حالة الضرورة القصوى بيع الأصناف بسعر أقل من السعر المحدد بمعرفة لجنة وضع الأسعار بعد موافقة لجنة البت مع ذكر المبررات. كتابة بمحاضر البيع واعتماد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب للأسباب التي تبرر ذلك . ويوضع تقرير لجنة فحص وتحليل الأسعار الأساسية في منظوف مغلق ويختتم بالشمع الأحمر مع توقيع رئيس اللجنة بجوارده ويحفظ لدى رئيس قطاعات الشؤون الفنية ليوم البيع أو يوم البت بلجنة المشتريات (في حالة البيع بالأطراف المغلقة) ويتم تسليمه لرئيس لجنة البيع صباح يوم عمل اللجنة المحدد لذلك من السلطة المختصة .

(مادة ٦٩)

يتبع في الإعلان عن بيع الأصناف بالمزايدة العامة أو بالمظاريف المغلقة نفس الإجراءات الخاصة بالإعلان عن المناقصة العامة سواء كان الإعلان على مساحة أو بالإعلانات المبرية ويكتفى فيما يتعلق بالصفقات التي لا تزيد قيمتها عن عشرة آلاف جنيه بتوزيع نشرة على أكبر عدد من التجار المتخصصين بالبريد الموصى عليه .

(مادة ٧٠)

تشكل لجان فتح المظاريف والفحص والتحليل في حالة البيع بالمزايدة العامة بطريقة الأطراف المغلقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينوبه ويجوز للمتزايدين التقدم بأسعار تزيد عن أعلى الأسعار التي وصلت إليها بفتح المظاريف لاي لوط خلال عشرة أيام عمل من تاريخ فتح المظاريف بشرط أن يزيد هذا السعر بمقدار لا يقل عن ٥ % من أعلى سعر وصلت إليه المزايدة ويشترط أن يتم ذلك قبل اعتماد نتيجة المزايدة وأن يدفع المتقدم قيمة التأمين الابتدائي لهذه الزيادة بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان أو نقدا بخزينة الشركة لضمان الجديدة وعلى أن يخطر مقدم

أعلى الأسعار سراً بذلك ويطلب منه رفع سعره الى هذا السعر . أو مايزيد مع استكثانه لقيمة التأمين الابتدائي بعد الزيادة وذلك لتحقيق العدالة .

(مادة ٧١)

يجوز للجنة البت (اللجنة العليا للمشتريات) فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة تحويل الزيادة الى ممارسة وفى هذه الحالة يتم إجراء الممارسة بين ذات المتزايدين أو غيرهم إذا رأت أن ذلك يحقق صالح الشركة .

(مادة ٧٢)

يتولى تسليم المهات المباعه لجنة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه ويجب أن يكون التسليم طبقاً لما هو وارد بأمر قبول البيع من حيث الكمية والنوعية وبعد سداد كامل الثمن مقدماً وكذا ما أسفرت عنه قرارات اللجنة المختصة بالبيع من قبول سداد باقى القيمة للكميات التى ستسلم بالزيادة عن الكمية المدرجة بكراسة الزيادة .

(مادة ٧٣)

- تقوم الإدارة العامة للمشتريات بإيلاغ مصلحة الضرائب عن جميع ما يباع للتجار ومن فى حكمهم من أصناف وذلك بذكر أسم المشتري وبيانات البطاقة الضريبية له وتاريخ التسليم ونوع الأصناف المباعه وقيمتها طبقاً للقواعد التى تضعها مصلحة الضرائب كما تقوم بسداد المستحقات المترتبة على البيع للجهات المتخصصة (ضرائب دخل - ضرائب دمغة - ضريبة مبيعات - رسم تنمية) .

(مادة ٧٤)

يجب أن تتضمن الشروط الخاصة بالبيع مايلي :-

١. يجب على من يرسو عليه المزاى سداد باقى الثمن خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره كتابة أو بالفاكس برسو المزاى ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه إعطاء مهلة إضافية عشرة أيام إذا كان ذلك فى صالح الشركة فإذا تأخر عن تلك المدة يصادر التأمين المسدد ويصبح التعاقد مفسوخاً دون حاجة الى اتخاذ أية إجراءات قضائية وتطرح الصفقة للبيع مرة أخرى وفقاً لأحكام هذه اللائحة مع تحملة للفرق بين الثمن الراسى به المزاى عليه وثمان البيع الفعلى لهذه المهات مضافاً إليه ١٥٪ مصروفات إدارية .
٢. يخطر من رسا عليه المزاى بموعد التسليم على أن يتم إخطاره قبل موعد التسليم بمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار وإذا تأخر عن الموعد فيحدد له موعد آخر وإذا تأخر بعد ذلك يوقع عليه غرامة بواقع ٢٪ عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه بحد أقصى ١٠٪ وفى نهاية الأسبوع الخامس يحق للشركة أن تتخذ إجراءات البيع للأصناف لحسابه وفقاً لأحكام هذه اللائحة وفى هذه الحالة يحاسب على النقص فى

التمن ومصرفات التخزين لحين الانتهاء من إجراءات بيعها ومصرفات إدارية بواقع ١٥٪ من ثمن البيع الجديد ولا يرد إليه أى زيادة تكون قد تحققت من ثمن اسبيع الجديد .

٣. الكميات المعروضة للبيع تحت محرز سريّة وحسب ما سطره التسلسل الفعلى على الطبيعة .

٤. لا يتم تسليم المهتمات إلا بعد اعتماد نتيجة البيع . وسداد الثمن والمصرفات الإضافية كاملا للكميات الأساسية لكراسة المزاى أو ما تم إضافته إليها من أصناف مماثلة حتى تاريخ نهاية التسليم .

٥. يجوز للشركة وطبقا لما تراه محققا لمصالحها أن تسحب أية كميات من الأصناف المعروضة للبيع بكراسة

المزاى كلها أو بعضها دون الرجوع إلى الراسى عليه مرة وود . يذ نعيضت أو شرسات عنيها للمشترى

ويكتفى بإخطار الراسى عليه المزاى بذلك ورد ما يكون سدده للشركة عن هذه المهتمات من قيمة نقدية طبقا

للوائح الشركة .

الباب الثالث عشر

الرقابة على المخزون

(مادة ٧٥)

تمسك سجلات مراقبة المخازن بالقطاع المالى يقيدها الكمية والسعر والقيمة للمواد الواردة والمنصرفة كما تملك سجلات أو بطاقات الأرصاف بحدارة المخازن التى تتضمن كمية الوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حدة .

(مادة ٧٦)

يتم مراجعة المهمات والمعدات الراكدة بالشركة سنويا بواسطة اللجنة المختصة بالرواكد والمرتجمات وبناء على توصياتها تقوم الإدارة العامة للمخازن بإصدار نشرات دورية تتبادل توزيعها بين الشركات المتخصصة الأخرى حتى يمكن نقلها من إدارة لأخرى أو اتخاذ إجراءات بيعها نى حالة عدم حاجة الشركات إليها .

(مادة ٧٧)

يراعى فى تصميم الدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالإدارة العامة للمخازن إمكان استخراج البيانات والأرصدة عن مراكز الأرصاف فى كل وقت على أن تعد وفق ماتقضى به الدورة السنوية .

(مادة ٧٨)

تتولى الإدارة العامة للمخازن إعداد فهرس أبجدي لجميع الأرصاف السانعة بالشركة مع بيان رقم التصنيف الخاص بها وذلك تسهيلا للقيده بالدفاتر والسجلات وذلك بالاشتراك مع الإدارات الفنية المختصة .

(مادة ٧٩)

تمسك دفاتر أو بطاقات بالأرصدة المالية بالمحطات أو القطاع المالى لرقابة الأرصاف المخزونة وتكون مستقلة تلك المسوكة بالإدارة العامة للمخازن بمعرفة أمين المخزن على أن تتم المطابقة الشهرية بين أرصدة الأرصاف بالكميات من واقع دفاتر أو بطاقات الإدارة المالية ودفاتر إدارة المخازن مع نحص أسباب الاختلاف فورا وتحديد المسئولية فى هذا الخصوص وتتم هذه المطابقة فى موعد أقصاه اليوم الخامس من نياية كل شهر ميلادى مع إخطار القطاع المالى نتيجة المطابقة لاتخاذ اللازم فى ضوءها طبقا لأحكام اللائحة المالية للشركة .

(مادة ٨٠)

تمسك حسابات المخازن بقيود مالية حسب النظم المحاسبية المعمول بها ويلزم لذلك :-

١. إثبات الأرصاف الواردة الى المخازن كل مخزن على حدة حسب نوعها (مخزون - تكوين سلمى)
٢. إثبات الأرصاف المنصرفة من المخازن كل مخزن على حدة حسب نوعها (صيانة - تشغيل - احلال وتجديد - مشروعات جديدة - الخ)

وتعتبر بطاقات مراقبة الأرصاف المسوكة بالإدارة المالية بمثابة دفاتر تحليلية لحسابات المخازن الرئيسية والفرعية ويجب إجراء مطابقة بينهما كل ستة أشهر على الأكثر .

(مادة ٨١)

تقوم الإدارة العامة للموازن بوضع القواعد التي تكفل الرقابة والمتابعة على المخزون بإسك سجلات تحليلية أخرى أو إحصائية بما يكفل انتظام العمل بها وإحكام الرقابة والضبط الداخلي على أعمالها

الباب الرابع عشر

الرقابة على الأصول والممتلكات

(مادة ٨٢)

إحكاما للرقابة على أصول الشركة وممتلكاتها يستخدم سجل الأصول الثابتة ويمسك بمعرفة القطاع المالى ويبين به الأصل ومواصفاته وتاريخ الاقتناء وتكلفة الأصل على أن يراعى ما ينص عليه النظام المحاسبى الموحد من ضرورة الفصل بين ثمن الشراء وباقى التكاليف وتاريخ الاستعمال وبيان الإضافات والاستبعادات والإهلاك الخاص لكل أصل ومجموع الإهلاك فى نهاية العام والقيمة الصافية على أن يراعى الآتى بالنسبة للسيارات ووسائل النقل .

تحرير محاضر فحص واستلام لكل سيارة أو وسيلة نقل عند بدء التشغيل وعند نقلها من عهدة فرد الى آخر وعند إعادتها الى المخازن وذلك على النموذج المعتمد ووضع نظام للرقابة على اجزاء السيارات ووحدات النقل المستعملة والخردة حتى يتم التصرف فيها بالبيع أو الانتفاع بها على أى وجه من الوجوه .

الباب الخامس لمشر

الجرد

(مادة ٨٣)

تجرد كافة مخازن الشركة جردا شاملا مرة على الأقل كل عام فى نهاية السنة المالية على أن تتبع نظام الجرد الجزئى المفاجئ خلال العام لكى يتم جردما على مدار السنة .

وبشمل الجرد الإجراءات الآتية :-

١. فى نهاية اليوم السابق لبدء الجرد ترفع بطاقات الصنف طرف أمين المخزن فيما يتعلق بالأصناف التى سيصير جردما فى اليوم التالى .
٢. تسلّم تقارير الجرد الى الإدارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن المختصة بالقطاع المالى لمطابقتها بالأرصدة الدفترية و تجرد الأصناف صنفا صنفا بوزنها وبمقاسها أو بعددما حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التى تجردا فعلا بقوائم وبطاقات الجرد وتبين الفرق بين خانتى المقدار الذى بالمعهدة الموجودة من واقع الجرد من زيادة وعجز كل فى خانة مخصصة ويوقع رئيس لجنة الجرد فى دفاتر المعهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ حصول الجرد .
٣. تحرر لجنة الجرد إقرار على قوائم الجرد بأنها جردت الأصناف المبينة جردا فعليا وتأكدت من صحة رقم الصنف ومطابقته لرقم الصنف الموجود ببطاقة الصنف .
٤. يجوز أثناء الجرد صرف الأصناف المطلوبة للأعمال العاجلة وذلك بموافقة لجنة الجرد على أن يكون ذلك فى أضييق الحدود وفى حالات الضرورة القصوى التى تعتمد من مدير الإدارة العامة المختص على الأقل .
٥. تستخرج الإدارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن كشف الزيادة والعجز من واقع قوائم الجرد وتبين به الإيضاحات من أمين المخزن بشأن الزيادة والعجز فى كل صنف بعد أن تدون إدارة التكاليف الأثمان للأصناف التى تظهر زيادة فى الجرد حسب الوارد بالدفاتر والأصناف التى تظهر عجزا فى الجرد حسب الدفاتر أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليه ١٠٪ مصاريف إدارية ويبدى مدير إدارة المخازن ملاحظاته عليها وترفع الكشوف لاعتمادها من مدير عام المخازن وإذا كانت الأصناف التى تظهر عجزا فى الجرد من الأصناف التى تستهلك بالاستعمال وقد سبق صرفها تخضم من ثمنها بما فيه المصاريف الإدارية بنسبة مئوية نظير الاستهلاك تقدرها الجهات الفنية المختصة بالشركة .

(مادة ٨٤)

يضع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب القواعد المنظمة لتشكيل لجان الجرد السنوي وطريقة عملها وإجراءات الجرد وبواعيده

(مادة ٨٥)

تحصر الأصناف الراكدة التي مر عيب ثلاث سنوات بدون استعمال من واقع كشوف الجرد ويتم إدراجها في كشوف وقوائم مستقلة مبوبة حسب طبيعة الأصناف وتخطر بها الإدارة العامة للمخازن للعرض على لجنة الرواكد والمرتجات لاتخاذ قرار بشأنها .

(مادة ٨٦)

يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقرير عن مخازن التي يتم جردها يتضمن كافة ملاحظاتها من مخلفات أو فروق جردية خلال الجرد وعلى الأخص

١. الأخطاء في الوصف أو التصنيف في صرف الأصناف .
٢. سوء حالة الأصناف
٣. الأخطاء في القيد بالسجلات أو في طريقة التخزين أو أي مخالفات أخرى
٤. الاصناف التي تحتاج الى وقاية خاصة لم تستكمل وسائلها .
٥. الفروق الجسيمة التي اكتشفت خلال الجرد .
٦. أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات واستخدام مهمات بدلا من أي مهمات راكدة أو بطئية الحركة .
٧. عدم سلامة طريقة أو وسائل التخزين بما فيها تعرض المواد للمريق أو التلف أو أي مخالفات أخرى .

(مادة ٨٧)

يتم جرد الأصناف بانتظام على مدار السنة وفقا لبرامج موضوعة مقدما لمجموعات الأصناف على أن تعتبر محتويات تلك البرامج سرية وتقوم بها لجان الجرد المعينة بمعرفة الإدارة العامة للمخازن .

(مادة ٨٨)

تعد الإدارة العامة للمخازن قائمة بالأصناف التي ينطبق عليها نظام الجرد أكثر من مرة في العام وتحدد اللجنة المشرفة على الجرد عدد مرات وبواعيده وإجراءات الجرد لكل منها سواء كانت شهرية أو سنوية أو حسب سنوية

(مادة ٨٩)

لا يجوز تسوية أي عجز مقابل زيادة الا في الأحوال الآتية :-

١. اذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ في صرف أصناف بدلا من أصناف أخرى مشابهة يصعب التفرقة بينها .
٢. إذا ثبت وجود خطأ في القيد ويكون التأكد في هاتين الحالتين براسطة لجنة تشكل لهذا الغرض ويمثل فيها العنصر الفني والمالي والقانوني كلما أمكن ذلك .

٣. يجوز تسوية المعجوزات الناتجة عن تجزئة للصرفيات أو بسبب قابلية الأصناف للتبخر أو للجفاف أو خلافه على جانب الشركة وذلك بشرط أن تكون هذه التسوية في حدود النسب والمعدلات التي تقدرها الجهة الفنية المختصة ويمتددا رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من ينيبه .

(مادة ٩٠)

تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى المخزن المختص بموجب أذن تسليم إذا كانت في عهدة المخزن . مع ذكر مبررات الزيادة كلما أمكن ذلك .

(مادة ٩١)

بالنسبة للمجزز الطبيعي فتطبق أحكام اللائحة بشأن الفقد أو التلف .

(مادة ٩٢)

يتم تسعير المخزون على أساس القواعد الواردة في النظام المحاسبي المعمول بها .

(مادة ٩٣)

كل جرد يظهر أنه صوري أو كان خطأ يعرض أعضاء اللجنة المختصة للمسئولية .

(مادة ٩٤)

مع مراعاة أحكام المادة (٣٨) يراعى عند الجرد فصل الأصناف التي يمتلكها الغير وليست ملكا للشركة طالما كانت داخل مخازن الشركة وأثبتتها في كشوف جرد مستقلة مع مطابقتها على السجل الخاص بها بالمخزن .

(مادة ٩٥)

يكون جرد الأصناف المستديمة (عهدة تخصية للماملين) الخاصة بعملهم بموجب إقرار يصدر عنهم في أول كل سنة مالية متضمنة الأصناف التي بعديتهم موجودة وبحالة جيدة وذلك بناء على إخطارهم من قبل العهد الشخصية التابعين لها .

وفي حالة عدم تقديم الإقرار من صاحب العهدة خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره لتقديم الإقرار يكون ذلك إقرار منه بسلامة البيانات الموجودة بملف عهديته وحيازته لها بحالة جيدة .

(مادة ٩٦)

مع مراعاة ما ورد بالمواد ٨٣ . ٨٨ من هذه اللائحة يقوم مدير عام المخازن ومدير إدارات المخازن أو أى منهم أو التفتيش المخزني بأجراء جرد مفاجئ على بعض الأصناف بمخازن الشركة في مواعيد غير منتظمة وبصورة مفاجئة ويوقع على سجل عهدة المخزن أمام أرصدة الأصناف التي جردتها مع إخطار الجهات المختصة بها أسفرت عنه نتيجة الجرد.

(مادة ٩٧)

تعتبر لائحة المشتريات مكتملة لهذه اللائحة فيما لم يرد بها من نص خاص .

