

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثلث ٣ جنيهات

الصادر في يوم الاثنين ١١ شعبان سنة ١٤٣٥

الموافق (٩ يونية سنة ٢٠١٤)

السنة
١٨٧ هـ

العدد ١٣١
(تابع)



هيئة قناة السويس

قرار رقم ٩٨ لسنة ٢٠١٤

عضو مجلس الإدارة المنتدب

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٥ بنظام هيئة قناة السويس ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١ لسنة ٢٠١٤ ؛

وعلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته السادسة والعشرين لعام ٢٠١٣

بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠١٣ ؛

وعلى كتاب رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ٥/١/٢٠١٤ باعتماد قرار مجلس

إدارة الهيئة ؛

قرر:

مادة ١ - يُعمل بلائحة مخازن هيئة قناة السويس المرفقة ، وتسرى أحكامها

على مخازن الهيئة بكافة أنواعها فى جميع أعمالها .

مادة ٢ - يُنشر هذا القرار واللائحة المرفقة فى الوقائع المصرية .

الإسماعيلية فى ١٩/٢/٢٠١٤

عضو مجلس الإدارة المنتدب

فريق / مهاب مميش

لائحة مخازن

هيئة قناة السويس

٥	الباب الأول - أحكام عامة
١٠	الباب الثانى - المخازن
١٠	الفصل الأول - المخازن وأنواعها
١٢	الفصل الثانى - القواعد العامة لأعمال المخازن
١٤	الفصل الثالث - توصيف وتصنيف الأصناف المخزنية
١٥	الفصل الرابع - العاملون بالمخازن وواجباتهم
١٧	الباب الثالث - فحص واستلام الأصناف الموردة
١٧	الفصل الأول - قواعد عامة
١٨	الفصل الثانى - الاستلام الابتدائى للأصناف الموردة
٢٠	الفصل الثالث - إجراءات الفحص والاستلام النهائى
٢٢	الباب الرابع - إضافة الأصناف التموينية للعهددة وتخزينها
٢٢	الفصل الأول - الإضافة إلى العهددة
٢٤	الفصل الثانى - إجراءات التخزين
٢٥	الباب الخامس - طلب الأصناف التموينية من المخازن وصرفها
٢٥	الفصل الأول - إجراءات طلب الأصناف من المخازن
٢٧	الفصل الثانى - إجراءات صرف الأصناف من المخازن
٣٣	الباب السادس - ارتجاع الأصناف إلى المخازن
٣٥	الباب السابع - فقد وتلف الأصناف
٣٧	الباب الثامن - الأصناف الزائدة عن الحاجة
٣٨	الباب التاسع - الرقابة على المخازن

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

(أ) تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع مخازن الهيئة أيًا كان مسماتها أو طبيعة المستلزمات السلعية الموجودة بها وكذا العاملين بها .

وتنظم هذه اللائحة القواعد التنظيمية والتنفيذية التى تحكم عمليات المخازن بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه ، فضلاً عن إحكام الرقابة على تلك العمليات مع تحقيق الترابط والتنسيق ما بين المخازن وغيرها من إدارات وأقسام الهيئة بجميع مواقع العمل المختلفة .

(ب) يلغى كل نص يخالف أحكام هذه اللائحة ويجوز إصدار تعليمات مكملة لما يستجد من أمور وذلك بالتنسيق بين إدارتى التموين والمالية .

مادة (٢)

إدارة التموين هى الجهة المنوط بها إصدار أوامر التوريد لتوفير المهمات وقطع الغيار وخلافه لكافة إدارات ومواقع العمل بالهيئة واللازمة للصيانة والتشغيل وعمرات الوحدات وذلك من السوق المحلية أو عن طريق استيرادها من الخارج .

ولا يجوز لأى إدارة من إدارات الهيئة إصدار أية أوامر توريد بشأن ما ذكر ، على أن يتم التنسيق بين هذه الإدارات وإدارة التموين لتوفير كافة احتياجاتها .

كما أن إدارة التموين هى المعنية بتنفيذ أحكام هذه اللائحة بالمشاركة مع الإدارة المالية .

مادة (٣)

يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يكون على دراية تامة بجميع أحكام هذه اللائحة ، ولا يُقبل منه أى دفع أو دفاع لتبرير خطئه أو نفى مسئوليته تجاه مخالفة ارتكبتها بحجة جهله بأحكام هذه اللائحة أو عدم درايته بالعمل المكلف به ، أو عدم مرانه المران الكافى على العمل المكلف به.

مادة (٤)

يقوم قسم التنظيم والإدارة والتدريب بإدارة الرئاسة بالهيئة بوضع برامج التدريب المناسبة لتدريب جميع العاملين بالمخازن بكافة مستوياتهم الوظيفية والمهنية وتخصصاتهم وذلك لرفع كفاءة أدائهم فى العمل.

مادة (٥)

تقوم المخازن المختلفة بالهيئة بكافة مسمياتها (المخزن العام ببور فؤاد - المخزن الفرعى بالإسماعيلية - المخزن الفرعى ببور توفيق - مخازن تحت التوزيع بجميع إدارات الهيئة) باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام الأصناف الواردة للهيئة وتخزينها طبقاً للأصول المخزنية والمحافظة عليها وتسجيل حركتها تموينياً إضافة وصرفاً ، وارتجاعاً . ولا يجوز استلام أو صرف أو ارتجاع أو تموين أى صنف تموينى إلا عن طريق المخازن . وتقوم لجان متخصصة تشكل بالتنسيق ما بين إدارة التموين والمتابعة والرقابة والإدارة المختصة لوضع المعدلات الفنية الطبيعية للأصناف المخزنية وتعديلها كلما استدعت الظروف وذلك للتلف والتطاير والجفاف والعجز العادى المسموح به للأصناف حسب طبيعتها .

مادة (٦)

يقوم المخزن العام ببور فؤاد باعتباره المخزن الرئيسى للهيئة بالتنسيق مع إدارات الهيئة وأقسامها المختلفة بتحديد الاحتياجات اللازمة من الأصناف التموينية التى تشمل خامات ومواد وقطع غيار وخلافه تمهيداً لتوفيرها وذلك طبقاً للبرامج المعدة مسبقاً بمعرفة الجهات المختصة استرشاداً بالأرصدة الفعلية ومعدلات الاستهلاك السابقة ومصادر التوريد والمدد المستغرقة للتوريد والأصناف المماثلة أو البديلة الموجودة فعلاً بالمخازن. مع الأخذ فى الاعتبار طبيعة وفترات الصلاحية المقررة لتخزين كل صنف كالكاوتشوك والبويات والكيماويات وما شابه ذلك . الإدارات التابع لها مخازن تحت التوزيع تقوم بتحديد احتياجاتها من الأصناف غير التموينية وطلبها مباشرة من إدارة التموين، على أن يقوم المخزن العام بالنظر فى طلبات مخازن الإدارات لتوفير احتياجاتها طبقاً لأرصدة مخازن تحت التوزيع الفعلية للأصناف التموينية فقط .

مادة (٧)

لا يجوز تموين المخازن بمهمات أو قطع غيار لوحداث جارى دراسة تكهينها أو الوحدات المتوقفة عن التشغيل بصفة دائمة أو لفترات طويلة إلا بموافقة المتابعة والرقابة بالتنسيق مع الجهة المعنية .

مادة (٨)

يجوز فى بعض الحالات الاستثنائية وتعليمات من السيد رئيس الهيئة أو من يفوضه فى ذلك احتفاظ المخازن بمهمات أو أصناف تابعة لمشروعات استثمارية لمدة لا تتعدى شهراً من تاريخ استلامها استلاماً ابتدائياً - وبعد انقضاء هذه المدة يجب على المخازن إخطار جهات الاستخدام المختصة لسرعة سحبها على أن يتم إيداع صورة من مستندات هذه المهمات وما يفيد تخزينها لدى أمين المخزن المختص لعرضها على لجنة الجرد كما يجب إيداعها بمكان مختلف عن أماكن تواجد الأصناف المخزنية الأخرى . وفى جميع الأحوال تلتزم الجهات الطالبة أو المستخدمة لهذه المهمات أو قطع الغيار بضرورة صيانتها أثناء فترة وجودها بالمخازن .

مادة (٩)

يجوز التأمين على الأصناف المخزنة ذات الأهمية الخاصة والأكثر عرضة للسرقة والحريق والتي تحددها لجنة متخصصة تشكل بمعرفة المتابعة والرقابة وتعتمد من السيد رئيس الهيئة .

مادة (١٠)

يكون لكل مخزن داخلى أو أكثر مشرف أو مشرف أول مخازن يتولى مسئولية الإشراف على أمناء المخازن التابعة له وذلك لمتابعة سلامة إجراءات التخزين والصرف والقيودات ومتابعة الأرصدة وكل الأعمال ذات الصلة بالإشراف على المخازن . وتعتبر بطاقة وصف الوظيفة المعتمدة بالهيئة أساس تحديد مسئوليات وواجبات المشرف أو مشرف أول مخازن .

مادة (١١)

يكون لكل مخزن أمين أو أكثر حسب طبيعة العمل وحاجته ، وتكون مسئوليته استلام وإضافة وتخزين وصرف وجرد الأصناف التى تدخل فى عهده وإذا تعدد الأمناء بالمخزن الواحد تكون المسئولية فيما بينهم تضامنية .
وتعتبر بطاقة وصف الوظيفة المعتمدة بالهيئة أساس تحديد مهام ومسئوليات أمين المخزن .

مادة (١٢)

لا تنتفى مسئولية أمناء المخازن فى حالة فقد أو تلف أصناف أثناء وجودها بالمخازن إلا إذا ثبت من التحقيقات أن ذلك ناتج عن أسباب وظروف خارجة عن إرادة أمين المخزن ولم يكن فى إمكانه توقعها أو منع حدوثها .
ويعتبر أمناء المخازن مسئولين عن أى عجز أو زيادة فى عهدهم عند الجرد .

مادة (١٣)

يجب على أمناء المخازن ومشرفيها متابعة الأصناف التى يخشى عليها من التلف أو أصبحت غير صالحة للاستعمال بأن يقدموا تقارير مسببة عنها لرئاستهم بصفة دورية لعرضها على السيد مدير الإدارة المختص مشمولة بمقترحاتهم للتصرف فى شأن تلك الأصناف .

وتباع هذه الأصناف - إذا ما تقرر بيعها طبقاً لأحكام لائحة الشراء والبيع والمقاولات المعمول بها فى الهيئة وتحفظ هذه التقارير بملف خاص للرجوع إليها عند اللزوم .

مادة (١٤)

يجوز عند الضرورة وفى حالة تغيب أمين مخزن من المخازن سواء أثناء ساعات العمل الرسمية أو فى إجازة رسمية وتعذر استدعاؤه أو حضوره لفتح المخزن بمعرفته تشكيل لجنة ثلاثية على الأقل لهذا الغرض بأمر من رئيس المخزن أو من يفوضه على أن يمثل فيها مندوب من الشئون العامة والأمن وذلك لفتح المخزن وصرف الأصناف اللازمة وإعادة غلق المخزن .
وتدون اللجنة إجراءاتها فى محضر يوقع عليه أعضاؤها ويودع فى سجلات المخزن بعد اعتماده من رئيس المخزن، على أن تسلم صورة منه إلى أمين المخزن المسئول لدى عودته .

مادة (١٥)

إذا تغيب أحد أمناء المخزن بدون إخطار أو توقف عن أداء عمله أو تم إيقافه من جهة العمل أو إذا انتهت خدمته لأى سبب يتم إخطار مراقبة المخزون السلعى فوراً - وعلى رئيس المخزن تشكيل لجنة ثلاثية على الأقل يكون من بينهم مشرف المخزن وعضو من مراقبة المخزون السلعى وعضو من المتابعة والرقابة لفتح المخزن والصرف وجرد محتويات المخزن فى حضور أمين المخزن البديل على أن يتم إخطار أمين المخزن الأصلي أو من يمثله قانوناً أثناء قيام اللجنة بمباشرة أعمالها وتحرر اللجنة محضراً بأعمالها وملاحظات يوقع عليه أعضاؤها على أن تقوم اللجنة بتسليم محتويات المخزن إلى أمين المخزن البديل .
وإذا لم يحضر أمين المخزن الأصلي أو من يمثله قانوناً فى الموعد المحدد أو حضر ورفض التوقيع على المحضر يتم إثبات ذلك بالمحضر ذاته وتكون إجراءات اللجنة صحيحة ونهائية فور اعتماد نتيجة أعمالها من رئيس المخزن أو من يفوضه ولا يكون لأى منهم حق الاعتراض على إجراءات اللجنة .

وفى حالة وفاة أمين المخزن الأصلي يكون لأحد ورثته حتى الدرجة الثانية - بعد إخطاره مسبقاً - حق الحضور خلال مباشرة اللجنة لأعمالها ويتم إثبات حضوره باسمه وصفته بموجب مستندات رسمية معتمدة قانوناً فى محضر اللجنة .
وفى حالة الضرورة يكلف رئيس المخزن أو من يفوضه أحد أمناء المخازن بتسليم العهدة مؤقتاً لتسيير العمل ولحين انتهاء أعمال اللجنة واعتماد السلطة المختصة لنتيجة أعمالها .

مادة (١٦)

لا يجوز لأمين المخزن أن يقبل أصناف بالمخازن أو الصرف منها قبل استيفاء جميع الإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ويكون مسئولاً عن كافة الآثار المادية والقانونية التى تترتب على مخالفة ذلك - فضلاً عن المسؤولية التأديبية .
ويستثنى من ذلك حالة الصرف بالبارز (الصرف قبل تحرير إذن الإضافة)
بناء على الاحتياجات العاجلة للجهة الطالبة فيما عدا المنصرف للمخازن الفرعية أو مخازن تحت التوزيع .

مادة (١٧)

أمناء المخازن ومعاونيهم مسئولون مسئولية تضامنية عن كافة إجراءات التخزين للأصناف التموينية والمحافظة عليها طبقاً للقواعد العامة لتخزين كل صنف من وقت استلامها وحتى صرفها بحالة جيدة من المخازن وصالحة للاستخدام . ويتم إخطار الجهات المستخدمة لإتمام الصيانة اللازمة للأصناف الخاصة بها خلال فترة التخزين .

الباب الثانى

المخازن

(الفصل الأول)

المخازن وأنواعها

مادة (١٨)

أنواع المخازن :

- ١ - المخزن الرئيسى (المخزن العام ببور فؤاد) .
- ٢ - المخازن الفرعية :
(أ) مخزن فرعى الإسماعيلية .
(ب) مخزن فرعى بور توفيق .
- ٣ - مخازن تحت التوزيع (التابعة للأقسام بالإدارات المختلفة) .

مادة (١٩)

المخزن العام - (المخزن الرئيسى) :

يعتبر المخزن العام ببور فؤاد هو المخزن الرئيسى للهيئة ومهمته :

- ١ - يقوم بصفة عامة وأساسية باستلام وإضافة وصرف جميع الأصناف التموينية المحلية والخارجية واستلام وتسليم المهمات الاستثمارية التى تقوم بشرائها إدارة التموين .
- ٢ - إتمام إجراءات سداد النولون والتفريغ والتأمين والتخليص الجمركى على الرسائل المستوردة من الخارج .

٣ - تموين المخازن الفرعية ومخازن تحت التوزيع بالإدارات باحتياجاتها من الأصناف التموينية المختلفة .

٤ - تسليم المهمات خارج الجدول للإدارات الطالبة مباشرة طبقاً للضوابط التنظيمية لعملية الفحص والاستلام المنصوص عليها بالبواب الثالث من هذه اللائحة .

مادة (٢٠)

المخزن الفرعى بالإسماعيلية : هو مخزن تابع لإدارة التموين ويتم تموينه من المخزن العام (الرئيسى) بأصناف تموينية أو بأصناف قد ترد إليه فى بعض الحالات من السوق المحلى مباشرة وكذا برسائل قطع الغيار أو المواد لبعض المجموعات التموينية المستوردة من الخارج والتي تمت الإجراءات الاستيرادية لها بمعرفة إدارة التموين بالتنسيق مع المخزن الرئيسى وذلك لتلبية احتياجات مواقع الأعمال الواقعة بمنطقة المخزن الفرعى بالإسماعيلية (باعتباره مخزن عام فى بعض الفئات التموينية) .

مادة (٢١)

المخزن الفرعى ببورتوفيق ويتم تموينه بأصناف تموينية من المخزن العام لتلبية احتياجات أقسام ومواقع العمل بالهيئة الواقعة فى منطقته بالسويس وكذا برسائل قطع الغيار والمهمات لبعض الفئات التموينية المشتراة محلياً وخارجياً نظراً لطبيعة استخدامها ويجوز تموينه من مخزن فرعى بالإسماعيلية حسب ما تقتضيه الظروف .

مادة (٢٢)

مخازن تحت التوزيع (التابعة للأقسام بالإدارات المختلفة) :

وهى مخازن لقربها من مواقع الإنتاج ويتم تموينها بأصناف من المخزن العام أو المخازن الفرعية .

والمخازن تحت التوزيع تتبع إدارياً أى من إدارات الهيئة وتتبع فنياً إدارة التموين والهدف من إنشائها توفير طلبات الورش والأقسام والمواقع الإنتاجية بصفة عاجلة ومستمرة وفى الوقت المناسب وكذلك المهمات التى لا تحتل التأخير من أصناف قطع الغيار أو أى مستلزمات ضرورية أخرى .

(الفصل الثانى)

القواعد العامة لأعمال المخازن

مادة (٢٣)

يقوم المخزن العام باستلام ما يلى :

- (أ) المواد والمستلزمات وقطع الغيار التموينية الموردة لتخزينها طبقاً للقواعد التخزينية السليمة والمحافظة عليها بأقل التكاليف وصرفها للأقسام والإدارات .
- (ب) جميع الوحدات العائمة والأرضية والمعدات والآلات والأجهزة وقطع الغيار اللازمة لإجراء العمرات وغيرها من الأصناف اللازمة للمهمات والمشروعات الاستثمارية استلاماً ظاهرياً قبل تسليمها للإدارة الطالبة التى تتولى فحصها بعد ذلك واستلامها استلاماً نهائياً لتشغيلها واستخدامها ويختص بذلك المخزن العام .

مادة (٢٤)

يقوم المخزن العام بإتمام إجراءات فحص واستلام الأصناف التموينية لتأكيد قبولها وصلاحياتها قبل الاستلام .

وفى حالة التوريد المحلى إذا كان توريد الأصناف تسليم مباشر (خارج الجدول) لحساب الجهات الطالبة فيتعين قيام المندوبين الفنيين لهذه الجهات بالفحص والاستلام لدى المورد المحلى وفى هذه الحالة يكون الفحص والاستلام نهائياً .

أما فى حالة التوريد الخارجى فيتم الفحص والاستلام النهائى لدى الجهة الطالبة .

مادة (٢٥)

يحتفظ أمناء المخازن بالبطاقات الخاصة بالأصناف والمستندات الخاصة بإثبات الإضافة والصرف والارتجاع والجرد وما يفيد متابعة حركة أصناف المخزون ابتداء من طالبها وتوريدها حتى استنزائها من عهدة المخازن .

مادة (٢٦)

(أ) يشارك أمين المخزن المختص فى أى عمليات جرد ومراجعة لأصناف المخزون السلعى بمخزنه .

(ب) يقوم المخزن العام (الرئيسى) بالمشاركة فى وضع الموازنات التخطيطية للاحتياجات السلعية التموينية اللازمة للهيئة بالاشتراك مع إدارات الهيئة المعنية .

مادة (٢٧)

يتولى القسم الفنى بالمخزن العام إعداد البيانات والإحصائيات اللازمة للإدارات وأقسام الهيئة المختلفة عن كافة الأصناف المخزنة وأرصدها فى حالة كونها المستخدم الوحيد بها .

وتسترشد الجهات المستخدمة بتلك البيانات والإحصائيات عند الدراسة لإعداد طلبات شراء احتياجاتها من الأصناف .

مادة (٢٨)

يستخدم الحاسب الآلى بالمخزن العام فى إتمام الدورة المستندية للإضافة والصرف والارتجاع مخزنياً أيضاً ويستخرج منه كافة البيانات والإحصائيات اللازمة للمخازن وإدارات وأقسام الهيئة والجهات الرقابية المختلفة .

كما يستخدم الحاسب الآلى فى ضبط أرصدة جميع أصناف فئات المواد وقطع الغيار بالمخازن وذلك بالتعاون مع أمناء المخازن وذلك كما يلى :

١ - تتم المطابقة أو المقارنة بين الأرصدة ببطاقات الصنف والأرصدة الفعلية شهرياً خلال السنة المالية .

٢ - يستخرج من الحاسب الآلى كشوف بالأرصدة وترسل إلى أمناء المخازن كل فى اختصاصه لمراجعتها على بطاقات الأصناف الموجودة بالمخازن ويدون أمناء المخازن ملاحظاتهم مؤيدة بالمستندات على الكشوف التى تعاد إلى الحاسب الآلى بعد المراجعة لإجراء ما يلزم من تعديلات وذلك استرشاداً بصور مستندات الإضافة والصرف والارتجاع والجرد وأية مستندات أخرى معتمدة .

٣ - يعتبر مدخل البيانات وأمين المخزن مسئولين عن صحة البيانات بالحاسب الآلى وتعديلها عند ظهور أخطاء .

(الفصل الثالث)

توصيف وتصنيف الأصناف المخزنية

مادة (٢٩)

يتولى القسم الفنى بالمخزن العام تحديد مواصفات الأصناف التموينية ويشمل ذلك الأعداد والأوزان والمقاسات والتصميم والصناعة والخواص الطبيعية والكيميائية ودرجة الجودة وخلافه وذلك استرشاداً بالمواصفات القياسية المحلية والعالمية للأصناف وكتابة مسميات القطع طبقاً لكتالوجات الشركة الصانعة والمواصفات العالمية الخاصة بها وذكر الطراز ورقم القطعة والمعدات التى تستخدم هذه القطع .

كما يشمل التوصيف اختيار وتحديد وحدة الإضافة والصرف التى يتم على أساسها قيد وإثبات حركة الصنف بالمخازن سواء لوحدة الوزن أو مقاييس الأطوال والمساحات والأحجام أو العدد ولها أن تستعين برأى الإدارات المعنية فى ذلك خاصة فى مرحلة إعداد الدراسات اللازمة لطلبات شراء أصناف جديدة تموينية .

مادة (٣٠)

أولاً - يتم التصنيف الرقمى لأصناف المخزون (التموينى) على النحو التالى :

١ - تحديد أرقام للفئات وتشمل كل فئة مجموعة من الأصناف المتجانسة .

٢ - تحديد أرقام لكل صنف داخل الفئة الخاصة به .

ثانياً - يجب على رئيس المخزن العام تحديث الجدول التموينى بالتنسيق مع الإدارة المالية وذلك بتشكيل لجنة بموجب أمر إدارى معتمد من السيد مدير إدارة التموين أو من يفوضه لإلغاء الأصناف أو المهمات التى تم الاستغناء عنها أو تم إيقاف استعمالها (الرواكد) وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها طبقاً لما هو منصوص عليه بالمادة (٨٩) من هذه اللائحة .

(الفصل الرابع)

العاملون بالمخازن وواجباتهم

مادة (٣١)

رؤساء المخازن - بكافة مسمياتها أو من يقوم بعملهم مسئولون عن تنفيذ هذه اللائحة والتعليمات المكتوبة المتعلقة بشئون المخازن وعليهم الإشراف على أعمال جميع العاملين بالمخازن أيًا كانت مسمياتهم وذلك لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة وأن يبادروا بإبلاغ إدارتهم عن أى حوادث أو مخالفات تحدث فى حينه .

مادة (٣٢)

يسند إلى مشرف المخازن مسئولية الإشراف على المخزن أو مجموعة المخازن التى يحددها له رئيس المخازن طبقاً لاختصاصاته الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى بالهيئة وهى :

متابعة إجراءات إضافة الأصناف وصرفها وضبط أرصدها .
عرض البدائل للأصناف غير المتوفرة بالتنسيق مع القسم الفنى ومكتب مراجعة الصرف .
متابعة أعمال حصر الرواكد والأصناف بطيئة الحركة والمستغنى عنه والتالف من الأصناف وبقى الحركة منها والأصناف التى تم الاستغناء عنها .
تنظيم إجازات أمناء المخازن بما لا يخل بحسن سير العمل وانتظامه .
المساهمة فى الأعمال بين القسم الفنى ومكتب مراجعة الصرف وأمناء المخازن عند إعداد الموقف المخزنى للأصناف وإعادة التموين .
الإشراف على تنفيذ النظم الخاصة بتأمين وسلامة المخازن وتعليمات الأمن الصناعى .
مراجعة كشوف الجرد بأنواعه والتوقيع عليها مع أمناء المخازن .
المراجعة الفنية لأذونات طلب المواد وقطع الغيار والتأكد من صحة بياناتها بالاشتراك مع أمناء المخازن ومراجعة بيان المهمات المنصرفة من المخازن والتوقيع عليه .

مراجعة الصرفيات المؤقتة - بإشعارات الإرسال - عند الحالات الطارئة والتوقيع عليها ومتابعة تسويتها بالاشتراك مع القسم الفنى وكذلك دراسة طلبات البيع والإعارة للشركات التابعة والجهات الخارجية .

ما يسند إليه من أعمال ذات الصلة بالإشراف على أعمال المخازن .

مادة (٣٣)

يعين بكل مخزن أمين أو أكثر حسب حاجة العمل وأمين المخزن مسئول عن :

- ١ - استلام الأصناف وتخزينها والمحافظة عليها وترتيبها .
- ٢ - صرف الأصناف للجهات الطالبة مع مراعاة أن يتم الصرف بأولوية الورود ، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة .
- ٣ - المحافظة على الأصناف التى بعهدته فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام ويجوز له طلب الاستعانة بالجهات المختصة لإجراء الصيانة اللازمة .
- ٤ - تسجيل حركة الأصناف من إضافة وصرف ببطاقات الأصناف بالاستعانة ببيانات الحاسب الآلى .
- ٥ - الاشتراك فى أعمال الجرد بأنواعه .
- ٦ - حصر الأصناف الراكدة وبطيئة الحركة والتالفة والمستغنى عنها وإخطار مشرف المخزن بها أولاً بأول .
- ٧ - حصر الأصناف التى يصل رصيدها إلى حد الطلب والإبلاغ عنها تمهيداً لإعادة التموين ، وذلك كله وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفى بالهيئة .

مادة (٣٤)

عدم جواز إنابة الغير للعمل :

لا يجوز قطعياً لأمناء المخازن ، أو من كان فى حكمهم من المشرفين وخلافه أن ينيبوا عنهم أحداً فى أى عمل من أعمالهم .

الباب الثالث

فحص واستلام الأصناف الواردة

(الفصل الأول)

قواعد عامة

مادة (٣٥)

فى حالة الطرود الواردة من الخارج يجب على مندوب الاستلام إثبات الحالة الظاهرية لها إذا كانت غير سليمة بمحضر معاينة يوقع من مسئول حركة تداول البضائع داخل المنطقة الجمركية قبل نقلها إلى مخازن الهيئة على أن يقوم قسم التسويات الخارجية بالمخزن العام بإخطار الجمارك وشركة التأمين بالعوارية .

وعند نقل ذات الطرود من المنطقة الجمركية إلى مخازن الوارد (صالة الاستلام) يتعين على أمين المخزن بصالة الاستلام إثبات ملاحظاته الظاهرية لكل طرد على سند الشحن قبل التوقيع بما يفيد الاستلام لإثبات الحالة .

مادة (٣٦)

١ - فى حالة الأصناف الموردة محلياً والتي تنص شروط التعاقد فيها على توريدها إلى مخازن الهيئة بمعرفة الموردين يجب على أمين مخزن الوارد (بصالة الاستلام) مراجعة الأصناف وإثبات الكمية وحالتها الظاهرية فى مستند الاستلام الابتدائى وبحضور مندوب المورد قبل استلامها .

٢ - أما فى حالة الأصناف التى يتفق على توريدها تسليم مخازن المورد طبقاً للعقد فيتم فحصها نهائياً لديه بمعرفة لجنة تشكل من مندوب فنى متخصص ومندوب من المخزن العام ومندوب التشهيلات للأصناف التموينية . أما فى حالة الأصناف التى توردها مباشرة للجهة الطالبة فتشكل اللجنة من مندوب هذه الجهة مع مندوب التشهيلات ، علماً بأن الدور المنوط بمندوب التشهيلات فى اللجنة هو استيفاء الإجراءات المالية فقط دون الفنية .

٣ - إذا ما تبين عند الفحص عدم تطابق المواصفات والعدد والوزن والحجم والمقاسات للمهمات المطلوبة بأمر التوريد أو العقود يتم رفض البضاعة وعدم استلامها وعدم تسليم الشيك الصادر بقيمة البضاعة مشمول أمر التوريد إلى المورد ويتم إثبات ذلك فى محضر رفض يوقع عليه أعضاء اللجنة المشار إليها آنفاً باستثناء مندوب التشهيلات ويعرض على إدارة التموين (المشتريات) لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ حق الهيئة قبل المورد .

مادة (٣٧)

يحظر استلام أو تسليم أى أصناف على سبيل الأمانة أو الإعارة أو الهبة إلا بموافقة مكتوبة من رئيس الهيئة عضو مجلس الإدارة المنتدب أو من يفوضه .

(الفصل الثانى)

الاستلام الابتدائى للأصناف الموردة

مادة (٣٨)

يتولى مخزن الوارد (صالة الاستلام) الاستلام الابتدائى للأصناف الموردة (محلية أو خارجية) استرشاداً بشروط ومواصفات وأوامر التوريد أو العقود أو أوامر التشغيل بحسب الأحوال عدداً ووزناً وحجماً وقياساً حسب طبيعة الأصناف الموردة .
ويتم إثبات حالة الأصناف الظاهرية وأية ملاحظات أخرى على مستند الاستلام .

مادة (٣٩)

يتعين على أمين مخزن الوارد (صالة الاستلام) القيام بالآتى :

(أ) إثبات البيانات الموضحة فيما يلى فى سجل واردات الصالة :

- ١ - تاريخ وصول المهمات إلى مخازن الهيئة .
- ٢ - اسم المورد وعنوانه وتليفونه وفاكسه (إن وجد) .
- ٣ - وسيلة النقل المستخدمة وبياناتها سواء سيارات أو سفن أو طائرات أو البريد السريع مع بيان ما إذا كانت الوسيلة خاصة بالمورد أو الهيئة واسم السفينة فى حالة ورود المهمات من الخارج .

- ٤ - رقم وتاريخ الطلبية أو أمر التوريد أو العقد أوامر التشغيل .
- ٥ - رقم البوليصه أو إذن الشحن وعدد الطرود بالأرقام والحروف .
- ٦ - وصف مختصر للبضاعة الموردة ومحتويات الطرود من واقع بيانات مستندات الشحن وذلك قرين رقم مسلسل الورود بالصالة .
- ٧ - بيان العبوات وأنواعها وأرقام الطرود مع بيان ما إذا كانت العبوات الفارغة تعاد إلى المورد أو تحتفظ بها الهيئة .
- ٨ - الوزن ويقصد به الوزن القائم للطرود والوزن الصافى لمحتوياتها (إن أمكن) .
- ٩ - بيان الأعداد والمقاسات والأطوال والأحجام لمشمول الرسالة الواردة .
- ١٠ - أية بيانات أخرى يرى أمين المخزن إضافتها .
- (ب) إخطار قسم التسويات الخارجية والمحلية كتابياً بموقف الاستلام الابتدائى .

مادة (٤٠)

بالنسبة للأصناف خارج الجدول التموينى (التسليم المباشر) للجهات الطالبة وطبقاً لشروط أوامر التوريد أو العقود المحلية التى تنص على الاستلام من مخازن الموردين تتولى مكاتب التشهيلات إخطار الجهات الطالبة مباشرة لإيفاد مندوبيها للاشتراك مع مندوب التشهيلات فى فحص واستلام البضاعة فإذا ما تم قبول البضاعة فيعتبر الاستلام نهائياً .

فإذا ما تبين عند الفحص عدم تطابق المواصفات أو العدد أو الوزن أو الحجم أو المقاسات للمهمات المطلوبة بأمر التوريد أو العقد فيتم اتباع ما جاء بالفقرة الثالثة من المادة (٣٦) ويعرض المحضر على إدارة التموين (المشتريات) لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ حق الهيئة قبل المورد .

مادة (٤١)

يقوم مخزن الوارد (صالة الاستلام) بالمخزن العام ببورفؤاد بتوزيع الرسائل الواردة

محلياً أو من الخارج كما يلى :

الأصناف التموينية من قطع الغيار يتم تسليمها إلى صالة الفحص الفنى لفحصها .

الأصناف التموينية من المواد يتم فحصها بصالة الاستلام .

الأصناف غير التموينية (التسليم المباشر) يتم إخطار الجهات الطالبة - بمعرفة قسمى

التسويات المحلية أو الخارجية - لإيفاد مندوبيها لاستلام المهمات الواردة لحسابها .

(الفصل الثالث)

إجراءات الفحص والاستلام النهائى للأصناف الموردة

مادة (٤٢)

تشكل لجان فحص دائمة بقرار من رئيس المخزن لفحص الأصناف التموينية

التي ترد إلى المخازن وتعرض اللجان توصياتها على مدير التموين أو من ينوب عنه

وذلك لاتخاذ اللازم بشأنها .

مادة (٤٣)

تقوم لجان الفحص للأصناف التموينية وغير التموينية بإجراءات مطابقة الأصناف

الموردة بشروط ومواصفات العقود أو أوامر التوريد أو أوامر التشغيل وشهادات التفتيش

وإجراء الاختبارات اللازمة للتحقق من مطابقة الأصناف الموردة لتلك الشروط والمواصفات

الفنية العالمية والمصرية والاطلاع على شهادات هيئات الإشراف والضمان والمنشأ مع إثبات

حالة الأصناف غير المطابقة أو التالفة وإثبات أى عجز أو زيادة بمحضر الفحص وترفع

توصياتها لاتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحفظ حق الهيئة لدى الغير .

مادة (٤٤)

تقوم لجان فحص رسائل الأصناف التموينية بإنهاء إجراءات فحص كل رسالة مع عرض توصياتها خلال فترة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ ورود الرسالة بالنسبة للواردات المحلية (تسليم مخازن الهيئة) ولا تزيد عن شهر بالنسبة للواردات التموينية من الخارج .

ويجوز استثناء مد مدة فحص بعض الرسائل التموينية فى حالة الضرورة بحيث لا تتجاوز ثلاثة أشهر بعد العرض على مدير التموين أو من يفوضه .
ويقوم قسما التسويات المحلية والخارجية بالمخزن العام ببورفؤاد بإخطار الإدارات والأقسام الطالبة بوصول الرسائل (غير التموينية) الواردة لحسابها خلال ثلاثة أيام من تاريخ وصولها المخازن لإيفاد مندوبيها للاستلام .

مادة (٤٥)

يتعين على الإدارات والأقسام الطالبة تشكيل لجان فنية بمعرفتها لفحص الرسائل غير التموينية الواردة لحسابها على أن تنتهى من إجراءاتها وموافاة المخزن العام بمحاضر الفحص والاستلام على النماذج المخصصة لذلك خلال فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ استلام الرسالة من المخازن أو من محل المورد - بحسب الأحوال .
ويجوز استثناء فى حالة الضرورة مد هذه الفترة بحيث لا يتجاوز شهراً كحد أقصى بعد العرض السيد مدير التموين أو من يفوضه .

مادة (٤٦)

يقوم المخزن المختص بإجراءات الاستلام النهائى للأصناف التموينية وذلك بعد إجراء عمليات الفحص بمعرفة اللجان المتخصصة (بمخزن الوارد أو صالة الفحص الفنى) وذلك طبقاً للشروط والمواصفات المدرجة بأوامر التوريد ومراجعة الفواتير وكشوف التعبئة الخاصة بالأصناف الموردة عدداً ووزناً وقياساً وحجماً فعلياً ثم إدراجها بالعهددة بعد تحرير إذن الإضافة المؤكدة بالحاسب الآلى .

مادة (٤٧)

بالنسبة للأصناف الموردة محلياً يتم تحرير كشف استلام بالمهمات يرفق به محضر الفحص الذى يفيد قبول المهمات وأنه لا توجد ملاحظات على البضاعة ويتم إرساله إلى مكتب التسويات المحلية لإنهاء التسويات المخزنية والمالية .
أما الأصناف الموردة من الخارج فتتولى لجنة الفحص الفنى تحرير محضر فحص يرسل إلى مكتب التسويات الخارجية لإنهاء التسويات اللازمة مخزونياً ومالياً .

الباب الرابع

إضافة الأصناف التموينية للعهددة وتخزينها

(الفصل الأول)

الإضافة إلى العهددة

مادة (٤٨)

تضاف الأصناف التموينية إلى عهددة أمناء المخازن بموجب أذن إضافة بعد إنهااء إجراءات الفحص للأصناف التموينية الواردة محلياً أو خارجياً والأصناف الناتجة عن عمليات الارتجاع والتصنيع والإصلاح والأصناف الواردة بالزيادة وغير مدرجة بفواتير المورد بعد إثباتها بمحاضر الفحص (بمعرفة المخزن العام) .
ويعتبر توقيع أمين المخزن على إذن الإضافة إقرار منه باستلام البضاعة وإضافتها بعهدته .

مادة (٤٩)

يتم تحرير إذن الإضافة للمهمات التموينية المشتراه محلياً الواردة للمخازن

بناء على المستندات الأساسية الموضحة فيما يلى :

صورة أمر التوريد - فاتورة المورد أو صورة منها - مستند سداد القيمة .

أصل محضر الفحص والاستلام الذى يفيد قبول المهمات .

مستندات أخرى إضافية (طبقاً لشروط أمر التوريد) مثال : شهادات الضمان والاختبار والمنشأ - ما يفيد التركيب والتشغيل والتدريب .. إلخ .

ويتم تحرير إذن الإضافة المحلى أو الخارجى بمعرفة مكتب أذن الإضافة على أن يوقع أمين المخزن على الإذن بما يفيد إضافته لعهدته .

يتم تحرير إذن الإضافة للمهمات التموينية المشتراه خارجياً والمباشر بموجب الفواتير الصادرة من المورد ومحضر الفحص للأصناف التموينية.

واستثناء من هذه القاعدة يجوز فى حالة تأخير ورود الفواتير إتمام تحرير إذن الإضافة من واقع الاستلام الفعلى استرشاداً بإذن تسليم البضاعة الوارد من الشركة وأمر التوريد ومحاضر الفحص والاستلام وأية مستندات أخرى مساعدة مثل إيصال استلام الشيك (على سبيل المثال) لإمكان تحرير إذن الإضافة . وتتم التسوية المالية بالوحدة الحسابية فور ورود فاتورة المورد .

مادة (٥٠)

يتم تسعير الأصناف والمهمات الموردة محلياً باحتساب التكاليف الفعلية وذلك من واقع الفواتير الخاصة بها .

أما الرسائل الواردة من الخارج فيتم تسعيرها استناداً إلى قيمة الأصناف من واقع الفواتير مضافاً إليها مصاريف النولون والتفريغ والتأمين والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات المستحقة على الرسالة والمصاريف البنكية وأية مصاريف إضافية ، وفى حالة ظهور فروق مالية أو كمية مستحقة للهيئة أو عليها يتم إجراء التسوية اللازمة بالتنسيق بين إدارتى التموين والمالية .

(الفصل الثانى)

إجراءات التخزين

مادة (٥١)

١ - يتم مراعاة اختيار الأماكن المناسبة للتخزين عند التخطيط لإنشاء مخازن جديدة أو إجراء أى تعديل أو توسعات فى المخازن القائمة فعلاً وإلغاء المخازن الغير آمنة والتي لا تنطبق عليها المواصفات.

٢ - يتم تخزين الأصناف وحفظها وفقاً لطبيعتها وبطريقة تلائم حاجة العمل بما يكفل سهولة تداولها وجردها ويتم صرف الوارد أولاً منها قبل الوارد مؤخراً وتلافى تكدس الأصناف وتأمينها ضد السطو والسرقة والفقد والحريق وإجراء الصيانة اللازمة لها بصفة مستمرة للحفاظ عليها من التلف بسبب الصدأ أو الرطوبة أو تعرضها للكسر.

٣ - يحظر تخزين أصناف غير مملوكة للهيئة بالمخازن، يستثنى من ذلك الحظر الطرود التى سيعاد تصديرها للخارج.

مادة (٥٢)

يلتزم أمناء المخازن كل فيما يخصه بإمسك بطاقات صنف يثبت فيها رقم الفئة ورقم الصنف والكميات المضافة وتاريخ الإضافة ورقم إذن الإضافة ورقم وتاريخ أمر التوريد والكميات المنصرفة وبيانات مستند الصرف والجهة المنصرف لها الكمية والرصيد المخزنى بعد كل عملية إضافة وعملية صرف .

ويجب تطابق بيانات بطاقة الصنف مع بيانات الحاسب الآلى كما يجب أن تكون بطاقة الصنف مختومة بختم مراقبة المخزون السلعى ولا يجوز الكشط أو التعديل فيها .

مادة (٥٣)

الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة - كالأدوية والأفلام والمواد اللاصقة وما يماثلها أو التى تتلف بمضى الوقت لعدم استعمالها كالكاوتشوك والزيوت والبويات وغيرها أو التى تصاب بالتلف كالملابس الصوفية والأقمشة والمنسوجات والحبال والأخشاب ... إلخ . يتعين على أمين المخزن المختص وكذا المشرف ضرورة التفتيش عليها من وقت لآخر ورفع تقرير عنها لرئيس المخازن لتدارك الأمر وإلا تحمل المتسبب ما يترتب على ذلك من آثار قانونية .

مادة (٥٤)

الأصناف المخزنة التى ترى لجنة الفحص أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها ، تحرر اللجنة تقريراً بحالتها يتم رفعه إلى رئيس المخازن للعرض على المتابعة والرقابة لاتخاذ ما يلزم وفى حالة إذا ما تقرر تكهينها أو تركيبها يتم نقلها إلى مخزن الرواكد أو تشوينها بساحة الخردة ، حسب طبيعة كل صنف - تمهيداً لاتخاذ الإجراء المناسب للتصرف فيها .

الباب الخامس

طلب الأصناف من المخازن وصرفها

(الفصل الأول)

طلب الأصناف من المخازن

مادة (٥٥)

طلب صرف الأصناف من المخازن يكون لغرض التشغيل أو الصيانة أو العمرات أو البناء ويقدم طلب الصرف لأى عملية على النموذج المعد لذلك وهو إذن طلب مواد / قطع غيار معتمد من السلطة المختصة مستوفى كافة البيانات مع مراعاة الضوابط المشار إليها بالمادتين (٥٩ و ٦٠) من هذه اللائحة .

مادة (٥٦)

يجب على الإدارات وأقسام الهيئة المختلفة عند طلب صرف الأصناف مراعاة ما يلى :
أولاً - الأصناف التموينية :

- ١ - مراجعة طلبات الأصناف طبقاً للإحتياجات والمقاييسات قبل تحرير إذن طلب المواد / قطع الغيار .
- ٢ - عدم توفر الأصناف المطلوبة أو بدائلها بمخازن الجهة الطالبة قبل اتخاذ إجراءات الطلب .
- ٣ - استيفاء جميع بيانات الإذن والتأكد من سلامتها .
- ٤ - التأكد من عدم تكرار صرف الأصناف أكثر من مرة لنفس العملية طبقاً للمقاييس .
- ٥ - اعتماد البند الحسابى المدرج بإذن طلب المواد / قطع الغيار من الوحدة الحسابية التابعة للجهة الطالبة .

ثانيًا - الأصناف الغير تموينية :

فى حالة طلب أصناف غير تموينية تراعى نفس الإجراءات السابقة وتختص وحدة مراقبة المواد التابعة للإدارات الطالبة (إن وجدت) بمراقبة حركة هذه الأصناف طبقاً للقواعد المخزنية فى مخازن تحت التوزيع فضلاً عن إمساك سجلات بيانات المهمات والوحدات التابعة لتلك الجهات وحالتها ومواعيد إجراء العمرات طبقاً لبرامج الصيانة الوقائية بالهيئة .

وفى كلتا الحالتين يقوم (قسم مراقبة المخزون السلعى) بمراقبة ومتابعة أعمال مخازن تحت التوزيع التابعة لجميع إدارات وأقسام الهيئة المختلفة بالتنسيق مع الوحدة الحسابية التابعة لكل إدارة .

مادة (٥٧)

يعتمد إذن طلب المواد / قطع الغيار من الموظف المختص المفوض من قبل إدارته ، على أن يتم إصدار قائمة تشمل أسماء هؤلاء الموظفين ودرجاتهم الوظيفية ونماذج توقيعاتهم ممن لهم حق الاعتماد .

كما تعد كل إدارة أو أى قسم من أقسامها قائمة معتمدة بأسماء ووظائف ونماذج توقيعات مندوبى الصرف .

ترسل قوائم من لهم حق الاعتماد ومندوبى الصرف إلى كل من المخازن ومراقبة المخزون السلعى وذلك قبل شهر يناير من كل عام أو فى حالة حدوث تعديلات .

مادة (٥٨)

يجب أن يحرر إذن طلب المواد / قطع الغيار بالحاسب الآلى أو الآلة الكاتبة - واستثناء فى حالة الضرورة القصوى - يحرر بخط اليد وذلك على النموذج المعد لذلك على أن تستوفى جميع البيانات اللازمة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

ويجب ألا يتضمن إذن طلب المواد / قطع الغيار أصناف تدخل فى عهدة أكثر من مخزن طبقاً للفئات الخاصة به.

كما لا يجوز لأمناء المخازن صرف أذونات مضى على تحريرها واعتمادها أكثر من أسبوعين .

مادة (٥٩)

لا يجوز إجراء أى كشط أو شطب أو تعديل أو تغيير فى بيانات إذن طلب المواد / قطع الغيار وإلا يعتبر لاغ لا يعتد به .

مادة (٦٠)

يجوز فى الظروف العاجلة التى لا تحتل التأخير والتى يقدرها رئيس المخازن طلب صرف أصناف بموجب إشارة بالفاكس من الجهة الطالبة تؤيد كتابياً فيما بعد وفى هذه الحالة يتم الصرف بموجب إشعار إرسال على أن يحرر إذن طلب المواد / قطع الغيار مستوفى البيانات ومعتمد شامل ما سبق صرفه بالإشعار فى خلال عشرة أيام على الأكثر وذلك لإجراء التسوية المخزنية اللازمة .

مادة (٦١)

تسلم القطع القديمة المكهنة إلى مكتب التشغيل (المبيعات) بالمخزن العام ببور فؤاد بإشعار إرسال . ويتم تشوينها بساحة الحردة تمهيداً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعرضها للبيع بالمزاد .

(الفصل الثانى)

إجراءات صرف الأصناف من المخازن

مادة (٦٢)

تتم الدورة المستندية لأذونات طلب المواد / قطع الغيار "التموينية" الواردة للصرف

من المخازن كما يلى :

١ - يتم تقديم أذونات طلب المواد / قطع الغيار إلى مكتب مراجعة الصرف بالمخازن وذلك لمطابقة حق التوقيعات المعتمدة والتأكد من استيفاء كافة البيانات بأذن الصرف والتأكد من ختم وحدة حسابات الإدارة الطالبة الإذن بصحة البند الحسابى وكذا شخصية مندوب الصرف المفوض .

٢ - يراعى عند تقديم أذن صرف قطع الغيار أن يدون رقم الفوليو (رقم الصنف المخزنى) والفئة ورقم القطعة وتوصيفها ونوع واسم المحرك المطلوبة له قطعة الغيار حتى يسهل الاستدلال على القطعة المطلوبة .

٣ - يتولى مكتب مراجعة الصرف استلام الإذن وقيده مسلسلاً بإدخال بياناته بالحاسب الآلى لاستخراج كشفين مطبوعين ببيانات الإذن بعد الإدخال يتم إرسالهما مع الإذن إلى أمين المخزن المختص ليقوم باستلام أحدهما وإعادة الآخر بعد التوقيع عليه بما يفيد الاستلام .

٤ - فى حالة وجود أرصدة كافية للصرف يتم الصرف للمندوب فى حينه وذلك بقيام أمين المخزن بتجهيز المهمات وتسجيلها على الإذن بخانة المنصرف وتسليم مندوب الصرف صورة من الإذن بعد الاستلام ويحرر أمين المخزن بياناً من أصل وصورتين بالمهمات المنصرفة حيث يحتفظ أمين المخزن بصورة البيان ويرسل الأخرى مع أصل الإذن إلى مكتب مراجعة الصرف لتحرير الإفراج الجمركى كما يحتفظ المكتب بصورة البيان وإرسال صورة للجهة الطالبة بالمنصرف .

٥ - يتم تجميع أذونات الصرف وترسل إلى مكاتب قيودات المواد وقطع الغيار ثم يرسل أصل + (٢) صورتين إلى مراقبة المخزون السلعى للقيّد طرفهم بكروت الكاردكس وتسجيل الأسعار على الأذونات .

٦ - يتم إرسال أصل + صورة إذن صرف المهمات إلى حسابات التموين ببور فؤاد ومنها إلى الحسابات الإلكترونية حيث تقوم الأخيرة بإعداد الكشوف التمهيدية للمنصرف الشهرى ثم ترسلها لمراقبة المخزون للمراجعة والتعديل ثم يتم إصدار الكشوف النهائية وإرسالها إلى حسابات التموين ببورفؤاد لإجراء التسوية اللازمة للمنصرف وإرسالها إلى الحسابات الرئيسية بالإدارة المالية التى تتولى المراجعة والخصم من أرصدة المخازن .

- ٧ - فى حالة عدم توفر أرصدة للأصناف المطلوبة أو بديلها يقوم أمين المخزن بالتأشير على الإذن بعبارة "غير متوفر حالياً" أو جارى تموينه ويسلم الإذن إلى المندوب ويحتفظ أمين المخزن بصورة من الإذن يتم إرسالها إلى المكتب الفنى لاتخاذ اللازم لبحث توفير الأصناف المطلوبة سواء باستمارة إعادة تموين أو إعداد طلبية عامة أو متابعة إصدار أمر التوريد إذا كان قد تم اتخاذ إجراءات إعادة التموين أو الطلبية العامة للأصناف .
- ٨ - فى حالة الاستعجال يجوز للجهة الطالبة إدراج عبارة "فى حالة عدم توفير الأصناف المطلوبة يتم توفيرها بمعرفة الجهة الطالبة" وفى هذه الحالة يتم إعادة إذن الصرف للمندوب .
- ٩ - يتم إعادة جميع الأذون غير المنصرفة إلى مكتب مراجعة الصرف لإلغائها من الحاسب الآلى .

مادة (٦٣)

تتم الدورة المستندية لأذونات طلب المواد / قطع الغيار (خارج الجداول التموينية)
الواردة للصرف من المخازن كما يلى :

- ١ - يتم تقديم أذونات الصرف بنفس الإجراءات والضوابط المشار إليها بالمادة (٦٢) من هذه اللائحة.
- ٢ - تراجع البيانات على الحاسب الآلى وفى حالة عدم وجود الأصناف أو بديلها وإذا تبين أن الصنف خارج الجدول يتم ختم الأذونات بختم "خارج الجدول" .

مادة (٦٤)

بناء على طلب من الإدارات وأقسام الهيئة المختلفة عند شروعها فى إعداد دراسة الاحتياجات يقوم المكتب الفنى بالمخزن العام بإخطار الجهات الطالبة بتحديد موقف الأصناف إذا كانت مدرجة بالجدول التموينية من عدمه وكذلك التموينية غير المتوفرة استرشاداً بالبيانات المسجلة بالحاسب الآلى وبالإستعانة ببطاقات الأصناف الموجودة بكل مخزن والرجوع إلى أمين المخزن المختص ومشرف المخازن، على أن يكون الشراء فى حدود الاحتياجات الفعلية وبالتنسيق مع الجهات الطالبة .

مادة (٦٥)

الأذونات المتوفرة مشمولها ولم يتم صرفها لعدم حضور مندوب الجهة الطالبة لإستلامها يتولى مكتب مراجعة الصرف - بالتنسيق مع مشرفى المخازن وأمنائها كل فى اختصاصه - إعادة الأذونات للجهة الطالبة بعد أسبوعين من تاريخ ورودها . وفى هذه الحالة إذا رغبت الجهة الطالبة فى صرف مواد أو قطع غيار فعليها تحرير إذن جديد بتاريخ حديث بنفس الضوابط والإجراءات المتبعة فى هذا الشأن والمشار إليها بالمواد أرقام (٥٦ ، ٦٠ ، ٦٢) من هذه اللائحة .

مادة (٦٦)

على أمناء المخازن - عند الصرف - مراعاة القواعد التالية :

- ١ - التأكد من قيام مكتب مراجعة الصرف بمراجعة وتسجيل الإذن بسجل الوارد للصرف من المخازن وتسجيله على الحاسب الآلى (للأصناف التموينية) .
 - ٢ - مطابقة بيان الصنف المذكور بالإذن مع رقم الصنف المدون ببطاقة الصنف الموجود بالمخزن وفى حالة عدم المطابقة يعاد الإذن إلى مكتب مراجعة الصرف .
 - ٣ - فى حالة المطابقة يتم إعداد مشمول إذن طلب المواد / قطع الغيار وتسجيل الكمية المنصرفة الفعلية على الإذن وتفقيطها بالحروف الهجائية والتوقيع بما يفيد الصرف وتوقيع مندوب الجهة الطالبة المعتمد بما يفيد الاستلام .
 - ٤ - قيد واستنزال الأصناف المنصرفة من بطاقات الأصناف والترصيد عقب كل عملية صرف .
 - ٥ - إعداد بيان لما تم صرفه يرسل إلى مكتب مراجعة الصرف بعد مراجعته بمعرفة مشرف المخازن المختص .
- ويتولى مكتب مراجعة الصرف تحرير إذن الإفراج الجمركى بالحاسب الآلى وتسجيل رقمه وتاريخه على أصول أذن طلب المواد / قطع الغيار . ويعتمد إذن الإفراج من رئيس المخزن العام أو من يفوضه .

مادة (٦٧)

لا يجوز لأمين المخزن إجراء إضافة أو تعديل أو تغيير فى بيانات أذن طلب المواد / قطع الغيار التى سبق مراجعتها بمكتب مراجعة الصرف والحاسب الآلى .
وبعد إتمام الصرف يتعين على أمين المخزن المختص إيداع صور من جميع أذونات طلب المواد / قطع الغيار وكافة المستندات الأخرى ذات الصلة بها مسلسلة فى ملف خاص بالمخزن .

مادة (٦٨)

يتعين على مكتب مراجعة الصرف ضرورة قيامه بإرسال أذن طلب المواد / قطع الغيار بعد إتمام عملية الصرف إلى مكتبى سجلات المخازن (القيودات) قيودات قطع الغيار وقيودات المواد خلال فترة لا تتجاوز أربعة وعشرون ساعة .
ويقوم المختص بالحاسب الآلى بالمخازن باستنزال ما تم صرفه وضبط الأرصدة .

مادة (٦٩)

الدورة المستندية لأذن طلب المواد/قطع غيار التى يتم تسجيلها بالحاسب الآلى بالمخزن العام يتم تنفيذها - بهدف المطابقة - بالمواقع التالية :
سجلات المخازن (القيودات) قيودات قطع الغيار وقيودات المواد .
مراقبة المخزون السلعى التابعة للإدارة المالية .

مادة (٧٠)

تقوم المتابعة والرقابة بإدارة الرئاسة بالهيئة بتحديد حصة لكل إدارة من الأصناف التى لها صفة الاستهلاك العام كالأدوات الكتابية ومهمات الإعاشة ومواد النظافة .
ويتم الصرف من المخازن فى حدود هذه الحصص ويكون الصرف للإدارات فقط التى تتولى بدورها توزيع حصتها على الأقسام ومواقع العمل التابعة لها بمعرفتها .

مادة (٧١)

يضع رئيس المخزن بالمواقع المختلفة نظاماً محكماً لمراقبة خروج البضاعة التى يتم صرفها من المخازن بموجب النموذج المعد لذلك ، على أن تحتفظ المخازن بصورة من أذن الصرف وكافة المستندات المتعلقة بها بطريقة مأمونه تجنبها مخاطر الفقد أو التلف وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات بحد أقصى ، ويتم الاستعانة بالأرشفة الألكترونية لتحقيق هذا الهدف .

مادة (٧٢)

تقوم وحدة حسابات إدارة التموين بإخطار الجهات الطالبة التى تم لها استلام أصناف من المخازن ببيان المواد والمهمات التى سبق صرفها إليها وذلك بصفة دورية شهرية على أن تخطر هذه الجهات المخازن فى حالة وجود أية ملاحظات وذلك خلال أسبوعين من تاريخ استلامها للإخطار المشار إليه .

مادة (٧٣)

(أ) لا تصرف أصناف مخزنية لجهات خارج الهيئة على سبيل الإعارة إلا بعد دراسة موقف وأرصدة هذه الأصناف وأخذ رأى الجهة المستخدمة للصنف وموافقة رئيس الهيئة أو من يفوضه فى ذلك على أن تحدد مدة الإعارة وشروطها وتاريخ إعادة الصنف وأن تتبع الإجراءات المخزنية لعملية التسليم .
وعند إعادة الأصناف المعارة يتم فحصها عن طريق لجنة فحص الأصناف المرتجعة لإثبات حالتها بمحضر إعادة موقع من ممثلى الطرفين فإذا لم ترد الأصناف فى الموعد المحدد يقوم رئيس المخزن بالتنبيه على الجهة المعار إليها وإمهالها مدة شهر على الأكثر لإعادة المهمات ، أو سداد قيمة الأصناف التى لم يتم إعادة نقداً أو بشيك مقبول الدفع أو خصماً من مستحقات الشركة طرف الهيئة وذلك بسعرها الإجمالى أو ثمنها فى السوق أيهما أعلى مضافاً إليه معاملات البيع للغير وفقاً للقواعد المحاسبية والسلطات المالية المعمول بها فى الهيئة .

(ب) لا تصرف أصناف مخزنية لجهات خارج الهيئة على سبيل البيع إلا بعد دراسة موقف وأرصدة هذه الأصناف وموافقة رئيس الهيئة (عضو مجلس الإدارة المنتدب) أو من يفوضه فى ذلك وتتبع فى هذه الحالة إجراءات البيع وفقاً لأحكام لائحة الشراء والبيع والمقاولات المعمول بها فى الهيئة .

الباب السادس

ارتجاع الأصناف إلى المخازن

مادة (٧٤)

الأصناف المرتجعة للمخازن تشمل ما يلى :

- (أ) أصناف فائضة عن حاجة العمل أو صرفت كنماذج للتصنيع عليها .
- (ب) أصناف صرفت بالخطأ وثبت عدم صلاحيتها للغرض الذى صرفت من أجله .
- (ج) أصناف سلمت مباشرة للجهات الطالبة ثم قررت إعادتها لإدراجها كأصناف تموينية بالمخازن .
- (د) بقايا التشغيل من الأقسام والورش .
- (هـ) الوحدات البحرية أو البرية المكهنة والأصناف الغير صالحة للاستعمال .
- (و) أصناف قررت اللجان الفنية المختصة تكهينها .

مادة (٧٥)

يتم ارتجاع الأصناف الموضحة بالفقرات (أ ، ب ، ج) من المادة (٧٤) إلى صالة الاستلام لفحصها وتسليمها بعد استيفاء إجراءات استلام الأصناف إلى المخزن المختص .
أما الأصناف الغير صالحة الموضحة بالفقرات (د ، هـ ، و) من ذات المادة (٧٤) فتسلم إلى مخزن الخردة بكل منطقة لتشيوينها تمهيداً لعرضها للبيع (كخردة) وفقاً لأحكام لائحة الشراء والبيع والمقالات المعمول بها فى الهيئة .

مادة (٧٦)

يجب أن يتم إرتجاع الأصناف المشار إليها بالفقرات (أ ، ب ، ج) من المادة (٧٤) فى أقرب وقت ممكن .
وفى حالة التأخير يلزم بيان أسباب هذا التأخير واعتماد مدير إدارة الجهة التى قامت بالارتجاع أو من ينوب عنه لهذه الأسباب .

مادة (٧٧)

يتم الارتجاع على النموذج المعد لذلك (إشعار ارتجاع - إشعار ارسال) وتحرر أذونات ارتجاع للأصناف التموينية والمهمات المرتجعة .
يتم قيد الأصناف بالمخازن والمكاتب المختصة وإدراجها بالحاسب الآلى طبقاً للدورة المستندية لإضافة الأصناف .

مادة (٧٨)

فى حالة وجود اختلاف فى مواصفات الأصناف المرتجعة أو صلاحيتها ومدى قبولها من عدمه يتم تشكيل لجنة من مندوبى الإدارة القائمة بالارتجاع ومن المخازن لوضع تقرير عن حالة الأصناف المرتجعة .
على أن تقوم اللجنة بعرض تقريرها مشفوعاً بالتوصيات اللازمة لاعتمادها من مدير إدارة التموين أو من يفوضه فى ذلك .

مادة (٧٩)

الأصناف الغير تموينية والمهمات الاستثمارية التى سبق توفيرها بمعرفة الجهات الطالبة وترغب فى تسليمها للمخازن يتم عرضها عن طريق المتابعة والرقابة على كافة إدارات وأقسام الهيئة وشركاتها التابعة .
وفى حالة عدم الحاجة إلى تلك الأصناف أو المهمات تسلم إلى المخازن باعتبارها أصناف مستغنى عنها وتتخذ بشأنها إجراءات عرضها للبيع على حالتها (بالمزاد) طبقاً لأحكام لائحة الشراء والبيع والمقاولات المعمول بها فى الهيئة .

مادة (٨٠)

الأصناف المستهلكة أو التالفة التى يتم تسليمها إلى المخازن مقابل صرف الأصناف الجديدة بدلاً منها وكذلك الأصناف التى تم تكهينها بمعرفة الإدارات المعنية بالتنسيق مع المتابعة والرقابة يتم تسليمها مع محاضر التكهين إلى مخزن الخردة تمهيدا لاتخاذ إجراءات بيعها (بالمزاد) .

مادة (٨١)

لا يصرف بديل للمستهلك من قطع الغيار أو البطاريات أو الإطارات والحبال بأنواعها أو ما شابه ذلك إلا بعد إعادة التالف أو بقاياها إلى المخازن ويمكن الاستثناء من ذلك ب خطاب معتمد من مدير الإدارة الطالبة إذا استدعت الحاجة إمكانية استخدام القديم أو أجزاء منه وحسب ظروف العمل .

مادة (٨٢)

فى حالة عدم وجود أماكن بالمخازن لاستلام وتشوين الأصناف أو الوحدات البحرية المكهنة وبقايا التشغيل وخلافه يجوز لرئيس المخازن إبقاء تلك الوحدات أو المهمات فى مواقعها لدى الإدارات والأقسام المستخدمة لها بالتنسيق معها أو تشوينها فى مخازن للمخلفات تخصص لهذا الغرض تابعة لإدارة التموين .
ويتم إخطار لجان التسعير ومراقبة التموين والمخازن (المزادات) لاتخاذ إجراءات عرضها للبيع والتصرف فيها بأماكنها المشونة بها فى أسرع وقت ممكن .

الباب السابع

فقد وتلف الأصناف

مادة (٨٣)

فى حالة فقد أو تلف مهمات مخزنية أثناء الشحن أو النقل أو التخزين يتعين على رئيس المخزن إجراء التحقيق اللازم للوقوف على ملابسات الوقائع وتحديد المسئولية مع ضرورة إخطار شركة التأمين المؤمن لديها بالوقائع فى حينه وكذلك إخطار الجمارك فى حالة المهمات المستوردة من الخارج لإثباتها فى شهادات الإفراج الجمركى .

مادة (٨٤)

فى حالة فقد أصناف تدخل فى عهدة أمناء المخازن نتيجة لطبيعة الصنف (مثل المواد القابلة للبخار والكيماويات والمواد البترولية إلخ) فإنه يتعين على مشرف المخزن عرض الأمر على رئيس المخزن لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتسوية .

مادة (٨٥)

يتحمل المتسبب فى الفقد أو التلف قيمة ما أتلّفه أو فقده بعد ثبوت ذلك بناءً على ما يسفر عنه التحقيق اللازم فى هذا الشأن .

مادة (٨٦)

إذا كان الفقد أو التلف نتيجة السطو أو السرقة أو حريق أو تهديد أو تلاعب فى المستندات أو لأى أسباب أخرى فيتم اتباع الإجراءات التالية :

(أ) يبادر رئيس المخزن بتشكيل لجنة تقصى حقائق لبحث وتحديد أسباب الفقد أو التلف والمسئول عنه وجرد الأصناف موضوع التحقيق لحصر الفاقد أو التالف .
ويتم عرض تقريرى اللجنة تقصى الحقائق والجرد على مدير الإدارة المختص لضمه لأوراق التحقيق .

(ب) يبلغ رئيس المخزن بالواقعة فوراً وكتابياً الإدارة التابع لها المخزن والعلاقات العامة والأمن على أن تقوم الإدارة المعنية بإخطار كل من الإدارة المالية والقانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً .

(ج) يتولى مدير الإدارة التابع لها المخازن إبلاغ الإدارة المالية والمخازن بالرأى النهائى لإجراء التسويات المخزنية والمالية اللازمة وإخطار إدارة الرئاسة (المتابعة والرقابة) وكذا السيد رئيس الهيئة (عضو مجلس الإدارة المنتدب) إذا لزم الأمر .

(د) تتم الإجراءات المالية والمخزنية لتسوية الفقد أو التلف وإثبات الواقعة فى السجلات المعدة لهذا الغرض بالمخازن .

الباب الثامن

الاصناف الزائدة عن الحاجة (الرواكد)

مادة (٨٧)

يقصد بالأصناف الزائدة عن الحاجة (الرواكد) ما يلى :

١ - أصناف المخزون من المستلزمات السلعية التى سبق إضافتها للمخازن وانتفى الغرض منها ولا يتوقع استعمالها مستقبلاً مثل قطع الغيار الخاصة بأنواع وطرازات معينة من آلات ومعدات ومحركات لم تعد تستخدم أو مواد لم تعد تستهلك فى التشغيل نظراً لتغيير طريقة الصنع أو تعديل طرق وبرامج الصيانة والتشغيل .

٢ - كميات الأصناف أو المهمات غير المنتظر استخدامها قبل الفترة المحددة لانتهاء مدة صلاحيتها والتى ينشأ عن تخزينها وصيانتها أعباء مالية وإشغال مساحات تخزينية .

مادة (٨٨)

تقوم المخازن بالاشتراك مع مراقبة المخزون السلعى والإدارات والأقسام المعنية بإعداد قوائم بأصناف المخزون الزائدة عن الحاجة (الرواكد) وإخطار المتابعة والرقابة بالأرصدة لاتخاذ الإجراءات المناسبة لسرعة التخلص من هذه الأصناف أو تخفيض حجم مخزونها فى أقرب وقت ممكن .

مادة (٨٩)

يتم تجميع الأصناف الراكدة بعد استئصالها من العهدة وخروجها من المخازن المختصة بعد موافقة المتابعة والرقابة وإضافتها إلى عهدة مخزن الرواكد تمهيداً للتصرف فيها بالبيع للغير بالمزاد بعد تصنيفها وتسعيرها بواسطة لجنة التصنيف والتسعير بالهيئة ويتم وضعها فى لوطات متجانسة وتسجل فى كشوف معتمدة من رئيس المخزن وإخطار إدارة التموين - مراقبة التموين والمخازن (المزادات) لاتخاذ إجراءات بيعها والتخلص منها فى أسرع وقت ممكن طبقاً لأحكام لائحة الشراء والبيع والمقاولات المعمول بها فى الهيئة .

الباب التاسع

الرقابة على المخازن

مادة (٩٠)

تتولى مراقبة المخزون السلعى بالإدارة المالية بالتنسيق مع إدارة التموين الرقابة على المخازن .

مادة (٩١)

أعمال الرقابة تشمل مايلى :

- ١ - الرقابة على جميع أعمال المخازن ومتابعة الالتزام بأحكام هذه اللائحة .
- ٢ - الكشف على أرصدة بعض الأصناف والتأكد من مدى مطابقة بيانات الحاسب الآلى وبطاقة المخزن المختص مع بيانات مراقبة المخزون السلعى .
- ٣ - مراجعة البيانات للأصناف وتصحيحها فى حالة وجود أخطاء بها بالتنسيق مع القسم الفنى بالمخازن .
- ٤ - وضع التقارير الفنية عن حالة الأصناف وطريقة التخزين وخاصة الأصناف ذات الطبيعة الخاصة فى التخزين وعلى سبيل المثال الكيماويات والبويات ... إلخ .
- ٥ - مراجعة المستندات الخاصة بمرور الأصناف وصرفها للتأكد من سلامة إجراءاتها .
- ٦ - اختيار بعض الأصناف الراكدة لدراسة أسباب ركودها .
- ٧ - مراجعة المستندات الخاصة بعمليات الإرتجاع للتأكد من سلامة إجراءاتها .
- ٨ - التحقق من أى عجز أو زيادة تظهر أثناء عمليات الجرد وتسويتها .
- ٩ - جهات الرقابة لها حق الإطلاع على أى مستند أو التحفظ على أصله أو صورة منه تكون ذات صلة بأعمال المخازن ترى أنه ضرورى فى مباشرة وإنجاز أعمالها .
- ١٠ - يتم عرض تقارير الرقابة مشمولة بالتوصيات على مدير الإدارة المالية لاتخاذ اللازم بشأنها وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء أعمال الرقابة .

مادة (٩٢)

تقوم إدارة التموين بالتنسيق مع الإدارة المالية بدراسة تقارير الجهات الرقابية التى ترد من خارج الهيئة كالجهاز المركزى للمحاسبات والمتعلقة بأعمال المخازن وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة للرد والتوصية بما تراه لازماً وذلك خلال شهر من تاريخ استلام تلك التقارير .

مادة (٩٣)

تتولى وحدات مراقبة المخزون السلعى التابعة للإدارة المالية متابعة أعمال الرقابة الدفترية على مخازن الهيئة بكافة مسمياتها المختلفة وأينما وجدت وباستخدام تطبيقات الحاسب الآلى بالإدارة المالية فى هذا المجال لضبط حركة الأرصدة والأسعار كما يناط بها وحدها الرقابة الفعلية التى تتم عن طريق الجرد بأنواعه (الدورى - العشوائى - المفاجئ) ، وذلك للوقوف على مدى صحة الأرصدة والرقابة على جميع أعمال المخازن التى تشمل الصرف والإضافة والارتجاع لإمكان المطابقة مع رصيد المخزون السلعى المدرج بدفاتر الحسابات الرئيسية .

مادة (٩٤)

يعمل بالنماذج المستخدمة والمتداولة بالمخزن العام والمخازن الفرعية .

مادة (٩٥)

تطبق لائحة المخازن الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص فى هذه اللائحة .

طبعـت بالهـيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / سعد حمدان حسين

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٤

٢٥٦٩٩ س ٢٠١٣ - ١٦٠٦