

جمهورية مصر العربية  
قرار مجلس الوزراء  
لسنة ١٩٨٣ بشأن لائحة  
مخازن الحكومة  
لائحة المخازن

## أحكام عامة

الباب الأول - الإدارة والمخازن

الباب الثاني - حسابات المخان - الدفاتر والاستثمارات وكيفية استعمالها

الباب الثالث - المقاييس السنوية وتمويل المخازن

الباب الرابع - شراء الاصناف

الباب الخامس - طلب الأصناف

الباب السادس - المكتبات

الباب السابع - الخزائن الحديدية

الباب الثامن - الدفاتر ذات القيمة

الباب التاسع - ارجاع الاصناف للمخازن

الباب العاشر - بيع الاصناف

الباب الحادي عشر - فقد أو تلف الاصناف

الباب الثاني عشر - الورش والمعامل وما في حكمها

الباب الثالث عشر - جرد الاصناف

الباب الرابع عشر - التفتيش على المخازن

## أحكام عامة

### المادة ١

يعمل بهذه اللائحة في كل ما يتعلق بمخازن الحكومة والورش والمعامل وما في حكمها، من شراء الأصناف وتسلمها وتخزينها وصرفها وإرجاعها وبيعها، وإمساك الحسابات الخاصة بها.

وهذه اللائحة تلغى ما سبقها من لوائح وتعليمات ومنشورات.

### المادة ٢

كل تعديل في أحكام هذه اللائحة يكون بمقتضى تعليمات يصدرها وزير المالية ولا يجوز الخروج عن نصوص هذه اللائحة، إلا بإذن من وزارة المالية التي هي المرجع في تفسيرها وكيفية تطبيقها.

### المادة ٣

يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة وبتعديلاتها، فلا يقبل أي دفع من الموظف أو دفاع عنه لخطأ يرتكبه أو لمسئولية يقع فيها، بحجة جهلة أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها، أو عدم مرانه المران الكافي على العمل المكلف به.

### المادة ٤

لا يجوز إجراء أي تعديل، فيما تكون وزارة المالية قد سبق أن أقرته لبعض الوزارات والمصالح من لوائح خصوصية، مما يتعلق بكيفية حفظ وتوزيع واستعمال الأصناف.

وكل تعديل يرى إدخاله عليها يجب أن تقره وزارة المالية.

### المادة ٥

(أ) لا يجوز التأمين على موجودات المخازن الحكومية وأيضا الممتلكات سواء كانت منقولة أو غير منقولة ضد أي خطر من الأخطار كالحريق أو السرقة أو الغرق..... إلخ ويستثنى من ذلك:

(١) مشتملات دور سفارات وقنصليات جمهورية مصر العربية التي يرى الوزير المختص التأمين عليها.

(٢) الأصناف الهامة التي يرى الوزير المختص التأمين عليها لظروف خاصة.

لائحة المخازن - الباب الأول - الإدارة والمخازن - الفصل الأول - إدارة المخازن

### المادة ٦

(أ) إدارة المخازن في كل من الوزارات والمصالح هي الإدارية المسئولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، في كافة المخازن أو ما في حكمها التابعة للوزارة أو للمصلحة.

وهي التي تقوم بتحضير المقاييس السنوية، وبإجراء المشتريات وإمساك حسابات المخازن الرئيسية والعهد وجودة بالجهات المعتبرة كمخازن فرعية، وإمساك دفاتر العهد الشخصية، والفرعية التابعة للمخزن الرئيسي.

(ب) في المصالح التي لا يوجد بها إدارة خاصة للمخازن، يقوم قسم حسابات المصلحة بجميع واجبات إدارة المخازن، من إجراءات المشتريات، وإمساك الحسابات الخاصة بها من شطب وعهد فرعية وشخصية، ويعتبر الموظف المشرف على هذا القسم (مدير أو رئيس الحسابات مسئولاً عن الواجبات الواردة في هذه اللائحة، بالنسبة لمديري المخازن.

(ج) في المصالح التي يوجد بها إدارة خاصة للمشتريات أو للتوريدات، مستقلة عن إدارة المخازن، تتولى الإدارة المذكورة جميع الإجراءات الخاصة بالمشتريات، ويعتبر مديرها مسئولاً عن الواجبات الواردة في هذه اللائحة، بالنسبة لمديري المخازن، فيما يتعلق بتلك الإجراءات.

#### المادة ٧

إلى أن يعمل فهرس عام موحد، لجميع وزارات الحكومة ومصالحها تعمل كل مصلحة قائمة (فهرس) بكل الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة الخاصة بها - كل على حدة - مرتبة حسب الحروف الهجائية، ويعطي للأصناف أرقام مسلسلة، مع مراعاة التقسيم المذكور بالمادتين رقم ١٧، ١٩.

#### المادة ٨

يكل مدير المخازن إلى موظف - غير أمين المخازن - يكون تحت مراقبته مباشرة، أمر المحافظة على جميع عينات الأصناف التي تشتري بموجب عينات نموذجية، وذلك بعد ختمها بخاتم المصلحة، والتوقيع عليها من رئيس المصلحة، ويحفظ الخاتم المذكور بطرف مدير المخازن شخصياً. وعلى الموظف المنوط به حفظ النماذج أن يقيدتها في سجل خاص، مع بيان جميع مواصفاتها بالتفصيل التام والتواريخ المبينة عليها، ويضعها داخل دوايب خاصة. وتقيد هذه النماذج **عدهة** الموظف المذكور مثل العهد الفرعية.

#### المادة ٩

العينات النموذجية للأصناف المستديمة لا تغير من حيث النوع أو الشكل أو المواصفات، إلا إذا اقتضت الضرورة أو تطورات الفن والصناعة بذلك.

ويحسن أن تراجع جميع العينات النموذجية، قبل وضع المقاييس السنوية، للنظر فيما يلزم تعديله منها، وتكون هذه المراجعة بمعرفة لجنة ذات خبرة يشكلها رئيس المصلحة، ويكون فيها مدير المخازن.

ويجب أن يراي ألا تشتري أصناف من العينات المعدلة، قبلما توشك الكميات الموجودة من نوع العينات المقدمة القديمة على النفاذ.

## الفصل الثاني - المخازن

### المادة ١٠

#### المخازن ثلاثة أنواع:

(١) رئيسية.

(٢) إقليمية.

(٣) فرعية.

### المادة ١١

المخزن الرئيسي هو الذي يقوم بصفة عامة، بتسلم وصرف جميع الأصناف التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو إدارة المشتريات، وهو الذي يمون المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية التابعة لها.

ويمسك كل أمين من أمناء المخازن الرئيسية دفتر عهدة المخزن (استمارة ١١٨ حسابات) فقط. وأما باقي الدفاتر فيكون إمساكها بإدارة المخازن.

### المادة ١٢

المخزن الإقليمي هو الذي يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي، أو بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة، وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها.

وهو يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة للإقليم أو المنطقة.

ويمسك أمناء المخازن الإقليمية دفتر عهدة المخزن (استمارة ١١٨ حسابات) فقط، وأما باقي الدفاتر في المادتين رقمي ٥٥ و ٥٦، فيكون إمساکها بمعرفة القلم المختص في الإقليم أو المنطقة، والذي يعتبر كأنه جزء من إدارة المخازن.

#### المادة ١٣

المخزن الفرعي هو الذي يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي أو المخزن الإقليمي، أو بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة، وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها ويكون مسئولاً عن العهد الفرعية والشخصية التابعة له.

ويمسك أمناء المخازن الفرعية دفتر عهدة المخزن (استمارات ١١٨ حسابات) ودفتر إجمالي العهد الفرعية (استمارة ١١٨ أ مكرر حسابات) وكشوف العهد الشخصية (استمارة ١٩٣ حسابات).

#### المادة ١٤

المخزن التابع لورشة حكومية يعتبر من المخازن الفرعية.

#### المادة ١٥

مشماتل المخازن من ثلاثة أنواع:

النوع الأول - الأصناف المستديمة.

النوع الثاني - الأصناف المعدة للاستهلاك.

النوع الثالث - الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة).

#### المادة ١٦

الأصناف المستديمة هي التي من طبيعتها ألا تفنى بالاستعمال ويجب قيدها عند صرفها عهدة متسلمها، ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال، أو يستغنى عنها، أو تحول إلى صنف مستديم آخر.

#### المادة ١٧

تقسم الأصناف المستديمة إلى أنواع متشابهة، مثل الأنواع التالية:

- (أ) الأسلحة والذخيرة وملحقاتها وما يماثلها.
- (ب) الملابس ولوازمها.
- (ج) الأدوات المصنوعة من الجلد.
- (د) الأثاث والأواني ولوازم المستشفيات والمدارس والمعاهد الاستراحت والمكاتب.... إلخ.
- (هـ) المهمات الآلية.
- (و) أدوات وجهازات المستشفيات الثابتة والمعامل وما يماثلها، من معدنية وزجاجية... إلخ.
- (ز) أدوات المستشفيات المتنقلة وما يماثلها.
- (ح) أطقم البواخر... إلخ.
- (ط) الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب والمجلات وكتب الدليل والخزائن الحديدية والأكياس التيل والصناديق.
- (ي) الأصناف التي تصر لأعمال مؤقتة، كروافع العمارات وما يماثلها.
- (ك) الأشجار المثمرة.
- (ل) التركيبات غير الثابتة في المنشآت الحكومية، وهي التي يمكن نزعها بدون تخريب في المباني، كبعض الأدوات الصحية والكهربائية... إلخ.
- (م) الخامات التي تحول في التشغيلات إلى أصناف مستديمة، كالأخشاب والحديد... إلخ.
- (ن) المرتجعات (الأصناف المرتجعة الصالحة للاستعمال).
- (س) قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها.

المادة ١٨

الأصناف المعدة للاستهلاك هي التي تفنى في الاستعمال، ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها.

## المادة ١٩

تقسيم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى أنواع متشابهة، مثل الأنواع التالية:

- (أ) الخامات التي تبنى في التشغيلات كالبويات والزيوت والمسامير.
- (ب) الأدوية والأمصال واللقاح والعقاقير والقطن الطبي... إلخ.
- (ج) الأدوات الطبية المعدة للاستهلاك، كإبر الحقن العادية وأنيب الاختبار غير المدرجة.
- (د) الوقود بأنواعه: فحم - مازوت - بترول - بنزين... إلخ.
- (هـ) المون (الأغذية والعليق) وما يماثلها.
- (و) الأدوات الكتابية المستهلكة والاستثمارات والمطبوعات (ما عدا الدفاتر ذات القيمة).
- (ز) الجبال والدوبار والخيوط... إلخ.

## المادة ٢٠

الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة) هي التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن، أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها.

## المادة ٢١

تقسم الأصناف الكهنة إلى أنواع متشابهة، مثل الأنواع التالية:

- (أ) حديد خردة
- (ب) نحاس خردة.
- (ج) ملابس أو أقمشة كهنة.
- (د) أخشاب كسر.
- (هـ) جلود تالفة.

## المادة ٢٢



تحفظ الأصناف بالمخازن - كل منها على حدة - بطريقة تلائم حالة العمل، مع ملاحظة حفظ الأصناف المستعملة، منفصلة عن الأصناف الجديدة ويجب وضع بطاقات تحمل إسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه.

#### المادة ٢٣

يجب أن يراعى حفظ الأصناف في أمكنة صالحة مأمونة، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف - كل بحسب طبيعته.

وفي جميع الأحوال، يجب أن تستشار المصالح الفنية ذات الشأن، فيما يتبع نحو حفظ الأصناف وصيانتها من التلف أو من الحريق.

#### المادة ٢٤

الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة - كالأصناف واللقاح وبعض الأدوية والأفلام وما يماثلها، أو التي تتلف بمضي الوقت لعدم استعمالها - كالمسلى والزيوت والبويات وغيرها، أو ما يتسرب إليها السوس - كالحبوب والغلل، أو التي تصاب بالعث - كالملابس الصوفية والأقمشة والمنسوجات.... الخ - يجب على الموظف المسئول التفتيش عليها من قوت لآخر وفع مذكرات عنها لرئيس المصلحة لمداركة الأمر قبل فوات الوقت، وإلا أصبح مطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة.

#### المادة ٢٥

لا يجوز حفظ أصناف غير حكومية بالمخازن، وإذا وجدت وقت الجرد فيعمل تحقيق عن سبب وجودها، مع إضافتها لجانب الحكومة.

لائحة المخازن - الباب الأول - الإدارة والمخازن - الفصل الثالث - موظفو المخازن وواجباتهم

#### المادة ٢٦

يتولى إدارة المخازن والإشراف عليها موظف مسئول، وهو المشار إليه في مواد هذه اللائحة بلقب (مدير المخازن).

#### المادة ٢٧

(أ) يعين لكل مخزن أمين أو أمناء، حسب حاجة العمل.

(ب) في الفروع أو الوحدات التي يوجد بها مخزن، وليس له أمين خاص، توكل أعمال المخزن إلى أحد الموظفين الموجودين علاوة على أعماله.

(ج) في الفروع أو الوحدات التي لا يوجد بها مخزن، تكون الأصناف في عهدة المشرف على الفرع أو الوحدة، ويكون مسئولاً عن الأصناف والمهمات التي بعهدته، وعليه أن يمسك لها الدفاتر والاستمارات اللازمة.

(د) يكون أمناء المخازن من الموظفين الذين لهم حق في المعاش، وذلك بالشروط الموضحة بالمادة رقم ٣٠، وفي حالة عدم امكان ذلك، يجوز اختيارهم من بين الموظفين المؤقتين، على أن يقدموا الضمان اللازم وفقاً للشروط الموضحة بالمادة المشار إليها.

المادة ٢٨

إذا تعدد الأمناء في مخزن، يجوز تعيين رئيس لهم، يكون مسئولاً عن أعمال المخزن التي تحت إشرافه

المادة ٢٩

.....ألغيت.

المادة ٣٠

.....ألغيت.

المادة ٣١

.....ألغيت.

المادة ٣٢

.....ألغيت.

المادة ٣٣

.....ألغيت.

المادة ٣٥

.....ألغيت.

### المادة ٣٦

يمكن إعفاء أرباب العهد من تقديم ضمانه، متى كان ما بعهدتهم لا يزيد على قيمة مرتب ثلاثة أشهر، أو على قيمة ربع المكافأة المستحقة عن مدة الخدمة، أيهما أكثر.

### المادة ٣٧

عند تعيين أو نقل أمناء المخازن، أو قيامهم بالإجازات السنوية يندب مدير المخازن أحد الموظفين لمراقبة عملية التسليم والتسلم، والتوقيع على المحاضر. ولا يجوز التصريح بإجازة لأحد أمناء المخازن، إلا إذا ندب مكانه موظف مستوف لشروط الضمان.

وإذا كان لأمين المخزن مساعد مضمون، فعند قيام أحدهما بإجازة، يجوز الاستغناء عن علمية التسليم والتسلم، بشرط أن يوقع المتسلم إقرارا معتمدا من مدير المخازن، بأن المخزن بعهدته.

### المادة ٣٨

عند قيام أحد أمناء المخازن أو ذوي العهدة بإجازات قصيرة، يمكن أن تسلم لمن يحل محله كميات تكفي للطلبات العادية لحين عودته، ويختم المخزن بالشمع الأحمر، بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه.

وعند الضرورة، يمكن فتح المخزن بمعرفة لجنة يعينها مدير المخازن، لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الاحمر، بخاتم رئيس اللجنة، لحين فتحه بحضوره عند عودة أمين المخزن.

### المادة ٣٩

إذا غاب أحد أمناء المخازن أو أرباب العهد، بدون إخطار.

أو توقف عن أداء عمله، أو توفى، يكلف مدير المخازن أحد الموظفين بتسلم العهدة مؤقتا، وذلك بواسطة لجنة، ويطلب من الضامن قبل نهاية المدة المحددة لإخطاره بوقت كاف، إيفاد مندوب لحضور التسلم وتقفيل دفاتر العهدة، ولا يسلم

للخلف إلا الأصناف اللازمة للقيام بالطلبات العادية، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بحضور ذوي الشأن، وعلى الموظف المعين مؤقتاً أن يراقب سلامة الأختام، وعند تعيين الخلف بصفة نهائية، تفض الأختام بمعرفة لجنة، وتجرد جميع الأصناف بحضور الضامن ووكيل عن صاحب العهدة السابق أو عن ورثته، لتسليمها لصاحب العهدة الجديد. على أنه إذا لم يحضر الضامن أو مندوبه أو وكيل أمين المخزن أو ورثته في الموعد الذي يحدد لهم، فلا يحق لهم فيما بعد الاعتراض على صحة الإجراءات.

#### المادة ٤٠

مدير المخازن أو من يقوم بعمله مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن، من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وشراء وتسلم وحفظ وصرف جميع الأصناف، سواء أكانت في مخازن رئيسية أم إقليمية أو في مخازن فرعية تابعة له بفروع المصلحة. وعليه ملاحظة أعمال رؤساء وأمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة.

#### المادة ٤١

جميع المعلومات التي تلزم المتعهدين لا يجوز إعطاؤها إلا بمعرفة مدير المخازن أو وكيله، أو بإذن من أحدهما.

#### المادة ٤٢

يعين مدير المخازن عمال المياومة المؤقتين اللازمين لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن وذلك في حدود الاعتمادات، ولا تصرف أجور هؤلاء العمال، إلا بإقرار منه بأنهم اشتغلوا فعلاً، في المدة المبينة باستمارة الصرف.

#### المادة ٤٣

يجب على مدير المخازن أن يضع نظاماً محكماً، لمراقبة اخراج الأصناف من أبواب المخازن، حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح هو بإخراجها.

#### المادة ٤٤

على رئيس أمناء المخازن الإشراف على أمناء المخازن في تسلم الأصناف التي تورد إلى مخازنهم، والتي تصرف منها، ومراقبة أعمالهم بصفة عامة.

#### المادة ٤٥

أمناء المخازن وجميع أرباب العهد مسئولون شخصيا عن الأصناف التي في عهده، وعن حفظها والإعتناء بها، وعن صحة وزنها وعدادها ومقاسها ونوعها، وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد، ولا تخلي مسئوليتهم إلا إذا ثبت للمصلحة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان التحوط لها.

#### المادة ٤٦

يجب على أمناء المخازن ألا يبقوا في عهده أصنافا زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال وعليهم أن يقدموا كشوفا عنها كل ستة أشهر أو في أقل من ذلك إذا لزم الأمر ابتداء من أول شهر يوليو من كل عام إلى مدير المخازن أو من في حكمه ليرفعها إلى رئيس المصلحة مشفوعة مقترحاته وعلى رئيس المصلحة أن يبت في هذه الكشوف خلال إسبوع من تاريخ العرض عليه.

وإذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع فيقتضي مراعاة أحكام القسم الرابع من لائحة المناقصات والمزايدات في شأن بيع الأصناف وتحفظ هذه الكشوف بملف خاص للرجوع إليها عند الاقتضاء.

#### المادة ٤٧

يجب على أمناء المخازن أن يخطرأ مدير المخازن كتابة عن كل صنف أو شك على النفاذ قبل نفاذه بوقت كاف. لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخزن به (إذا رأى لزوم ذلك) على أن يكون الشراء في حدود الاعتمادات والمقاييسات المصدق عليها.

على أنه يجوز لرئيس المصلحة - عند الضرورة - الترخيص بالشراء بما لا يجاوز ٢٥% من قيمة المقاييسة المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء وما زاد عن ذلك يؤخذ عنه الترخيص المالي اللازم.

#### المادة ٤٨

يجب على أمناء المخازن وغيرهم من الموظفين الذين يعهد إليهم بأصناف أن يتأكدوا عند تسلمها، أن الأصناف التي تسلموها هي من نفس العينات المعتمدة بالمصلحة، مع إثبات حالة الأصناف التالفة في محاضر التسلم.

المادة ٤٩

إذا وجد خلاف بين المسلم والمتسلم في الرأي عن نوع الأصناف أو مقدارها أو حالتها، فيعرض الأمر على مدير المخازن للفصل فيه طبقا للائحة.

المادة ٥٠

على أمناء المخازن الرئيسية أن يراجعوا في اليوم الأول من كل شهر يناير وأبريل ويوليو وأكتوبر من كل عام القيود الواردة بدفاتر العهدة لغاية نهاية الثلاثة الأشهر السابقة على المقيد بدفاتر الشطب.

ويوقع كاتب الشطب أمام الباقي المبين بدفاتر أمناء المخازن كما يوقع هؤلاء على الباقي الذي يجب أن يبينه كاتب الشطب بخانة الملاحظات في دفاتره في آخر كل من شهر ديسمبر ومارس ويونيه وسبتمبر من كل عام.

وفي الحالات التي لا يتيسر فيها هذه المطابقة لوجود المخازن بجهات بعيدة عن مقر أقلام الشطب يقوم أمين المخزن بتحرير كشوف من أصل وصورة في المواعيد المحددة أنفا بأرصدة الأصناف من واقع الدفاتر وإرسالها إلى إدارة المخازن لمطابقتها على دفاتر الشطب وتعاد الصورة إلى المخزن بعد التوقيع عليها بما يفيد المراجعة وصحة القيود من كاتب الشطب المختص ويتبع هذا أيضا بالمخازن الإقليمية.

المادة ٥١

لا يجوز قطيعا لأمناء المخازن، أو من كان في حكمهم، أن ينيبوا عنهم أحدا، في أي عمل من أعمالها، قبل الحصول على ترخيص كتابي من مدير المخزن.

ومن المفهوم، أنه في هذه الحالة، يظل أمين المخزن أو صاحب العهدة، مسئولاً عما بعهدته.

المادة ٥٢

يتسلم أمناء المخازن مفاتيح أقسامهم من رئيسهم، وعليهم أن يفتحوا أو يقفلوا مخازنهم بأنفسهم، وألا يعهدوا بذلك للخبراء أو العمال في أي وقت كان، وعند الاقفال يختم أمين المخزن الباب بالشمع الأحمر، ويسلم المفاتيح إلى رئيس أمناء المخازن، داخل علب مختومة "أحراز"، ليحفظها في دولاب، تكون واجهته من زجاج، حتى إذا حصل حريق يمكن الوصول إليه حالاً.

وفي حالة فقد أو كسر أحد المفاتيح يجب عمل محضر بذلك، ورفع الأمر لرئيس المصلحة للتصرف، على أن يراعي ضرورة تغيير القفل بآخر من نوعه على حساب المسئول عن الفقد أو الكسر، ولا يجوز قطعياً عمل مفتاح آخر بدل الفاقد أو المكسور.

وفي كلتا الحالتين يكون صاحب العهدة مسئولاً عما بعهدته.

المادة ٥٣

يجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة والمصروفعة وعددها ووزنها ومواصفاتها إذ أنهم سيكونون مسئولين عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف يظهر عند الجرد.

وكل صنف - جديد أو مستعمل - يصيبه تلف بسبب عدم العناية في المحافظة عليه بعد تسلمه بالمخزن، يتحمل أمين المخزن المسئول قيمة الخسارة التي تترتب على هذا الإهمال.

المادة ٥٤

يراعى عند صرف صنف من المخازن البدء بصرف الأقدم منه أولاً، ثم التالي في الأقدمية وهكذا، ليكون المحفوظ منه بالمخازن من أحدث تاريخ.

كما أنه يجب البدء أولاً بصرف الأصناف، التي من نوع عينات قديمة يكون قد تقرر استبدالها بعينات حديثة، إلى أن ينفذ الموجود منها بالمخازن.

الباب الثاني - حسابات المخان - الدفاتر والاستمارات وكيفية استعمالها

الفصل الأول - الدفاتر والاستمارات

المادة ٥٥

الدفاتر والاستثمارات المبينة بعد، هي التي تستعمل في إدارة المخازن، ويجب العمل فيها طبقا للتعليمات الخاصة بكل منها:

(١) دفتر قسيمة إيراد "استمارة ٣٣ حسابات" يستعمل لتوريد التأمينات وأثمان أصناف مصروفة من المخازن بالثمن، أو أصناف فاقدة أو مسروقة أو تالفة تقرر تحصيل ثمنها من المسئول. وذلك في المصالح التي لا يوجد بها خزانة عامة أو خاصة.

(٢) استمارة الصرف "رقم ٥٠ حسابات" - بعد إتمام جميع الإجراءات الخاصة بالمخازن الجزء الأول (حرف أ) من استمارة الصرف "رقم ٥٠ حسابات" وترفق بها الفواتير وأذون التسلم وجميع الأوراق الخاصة بذلك.

(٣) كشف صرف أجور العمال "استمارة ٦٤ حسابات" يستعمل لقيود و صرف الأجور المستحقة لعمال المياومة.

(٤) دفتر قيد العقود "استمارة ٦٥ حسابات" تقيد فيه جميع العقود لمراقبة تنفيذ شروطها.

(٥) سركي عمال اليومية "استمارة ٦٦ حسابات" تحرر هذه الاستمارة يوميا عن الأيام وأنصاف الأيام والساعات التي اشتغلها عمال المياومة فعلا.

(٦) دفتر قيد المشتريات "استمارة ٦٨ حسابات" لقيد مشتريات الأصناف - كل صنف على حدة - وذلك لمراقبة عدم تجاوز مقادير وأثمان الأصناف المعتمدة مع ملاحظة بيان ما قد ينتج من وفر، بسبب هبوط أثمان الأصناف بخانة (الملاحظات).

ويتولى رئيس الحسابات الإشراف على هذا الدفتر في مخازن المصانع التي لا يوجد بها مدير مخازن.

(٧) استمارة (٨٧ حسابات) لطلب الدفاتر ذات القيمة من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية.

(٨) استمارة رقم ١١١ حسابات تستعمل لطلب وإذن صرف الأصناف، وهذه الاستمارة يجب مراجعتها قبل اعتمادها من مدير المخازن وعلى إدارة وهذه الاستمارة يجب مراجعتها قبل اعتمادها من مدير المخازن وعلى إدارة المخازن (الشطب) أن تبين فيها الثمن في حالة البيع ويجب اعطاؤها رقما مسلسلا سنويا.



ويستعمل الحجم الصغير منها عندما يكون عدد الأصناف المطلوبة لا يستدعي عمل استمارة من الحجم الكبير.

(٩) مستند تسلّم (إستمارة ١١٢ حسابات) تحرر هذا المستند إدارة المخازن (الشطب) لإضافة الأصناف الواردة للمخازن - مستديمة أو مستهلكة ويجب إيضاح قيمتها في كل الحالات. ويكون إيضاح الثمن حسب الوارد بفواتير التجار أو مطالبات المصالح، وتحرر من أصل وثلاث صور، ويكتب على إحدى الصور الثلاث (الصورة الأولى) وترفق بالفواتير أو المطالبات، وترسل إلى قسم حسابات الوزارة أو المصلحة لسداد القيمة.

والصورة الثانية ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة من الفاتورة أو المطالبة مستندا لقيد الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية، والصورة الثالثة تحفظ مع صورة من الفاتورة أو المطالبة بإدارة المخازن مستندا لقيد الأصناف الواردة بدفتر الشطب (إستمارة ١١٥ حسابات) ودفتر يومية المخازن (إستمارة ١١٤ حسابات) والأصل يبقى بالدفتر ثابتا للرجوع إليه عند الحاجة.

وإذا كانت الأصناف مرتجعة من الفروع أو الوحدات ترسل إليها الصورة الأولى من إذن التسليم.

(١٠) دفتر يومية المخزن "استمارة ١١٤ حسابات" تقيد فيه جميع المستندات التسلم والصرف - لكل مخزن على حدة - بحسب تسلسل أرقامها، مع بيان الأصناف الواردة أو المصروفة بالثمن أو تحت تسوية ثمنها.

(١١) دفتر الشطب "استمارة ١١٥ حسابات" يستعمل هذا الدفتر لقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والمصروفة منها أولا فأول ويدخل في ذلك الأصناف الموردة مباشرة من المتعهدين للفروع والوحدات وكذا الأصناف المصرح للفروع بشرائها محليا مع تخصيص دفتر خاص لكل من الأصناف بالثمن في الخانات المخصصة لذلك. ويمكن استعمال الدفتر لأكثر من سنة، إنما يلاحظ أن يقل سنويا وتفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت في السطر الأول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه في العهدة في آخر السنة السابقة، وثمنه من واقع آخر سعر شراء - هذا مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف، إلا إذا روى أن حركة الخصم والاضافة في صنف ما، ستكون قليلة، فيمكن تخصيص الصفحة

الواحدة لصنفين أو أكثر من تخصيص صحائف أو دفاتر خاصة (للأصناف المستعملة المرتجعة) وأخرى (للكهنة).

ولا يجوز أن يمك هذه الدفاتر أمناء المخازن المسئولون عن حفظ الأصناف.

(١٢) استمارة "رقم ١٧ سايرة" تستعمل لصرف الأدوات الكتابية من مخازن المصلحة.

(١٣) دفتر العهدة "استمارة ١١٨ حسابات" يستعمل هذا الدفتر لمسك حساب الأصناف الموزعة على المخازن الفرعية كل على حدة، ويمسك دفتر خاص للصنف المستديم وآخر للمستهلك.

(١٤) محضر الجرد "استمارة ١٢١ حسابات" يبين في هذه الإستمارة مقادير الأصناف الباقية بالعهدة والموجودة منها فعلا من واقع الجرد وقيمتها.

(١٥) كشف الزيادة والنقص "استمارة ١٢٢ حسابات" لبيان مقدار وقيمة الزيادة أو النقص في العهدة وأسبابه، مشفوعة بملاحظات مدير المخازن ورئيس المصلحة.

(١٦) مقايسة سنوية "استمارة ١٨٤ حسابات" لبيان جميع الأصناف اللازمة سنويا على مختلف بنود الباب الثاني بالميزانية.

(١٧) طلب عطاء محلي "استمارة ١٨٥ حسابات" تستعمل هذه الاستمارة عند طلب شراء أصناف بعطاءات محلية.

(١٨) كشف ارجاع الأصناف "استمارة ١٨٧ حسابات" يستعمل عند اعادة أصناف للمخازن.

(١٩) طلب خصم أصناف مفقودة أو تالفة "استمارة ١٨٨ حسابات" تستعمل هذه الاستمارة عند فقد أو تلف أو كسر أي صنف بالمخازن، أو بالعهدة، ولبيان إجراءات لجنة الفحص عن أسباب الفقد أو التلف أو الكسر.

(٢٠) كشف إجراءات بيع أصناف "استمارة ١٨٩ حسابات" تستعمل هذه الإستمارة عند بيع أصناف قديمة أو غير قابلة للاستعمال أو مستغنى عنها... الخ.

(٢١) كشف العهد الشخصية "استمارة ١٩٣ حسابات" يستعمل للأصناف الموجودة بعهدة كل موظف أو مستخدم.

(٢٢) محضر لجنة الفحص "استمارة ١٩٤ حسابات يستعمل عند فحص الأصناف التي ترد إلى المخازن من المتعهدين أو غيرهم بمعرفة لجنة الفحص.

(٢٣) دفتر تفريغ العطاءات "استمارة ١٩٥ حسابات" يستعمل في عملية تفريغ العطاءات العامة.

(٢٤) دفتر قيد العطاءات المحلية (محضر فتح المظاريف) "استمارة ١٩٥ حسابات" يستعمل في عملية حصر وتفريغ العطاءات المحلية.

(٢٥) دفتر تفريغ العطاءات (محضر تفريغ المظاريف) "استمارة ١٩٧ حسابات" يستعمل لقيد العطاءات العامة وقت فتح المظاريف.

(٢٦) استمارة " رقم ١٩٨ حسابات الخاصة بملخص علميات المتعهد - تحرر هذه الاستمارة عند انتهاء تنفيذ العقد وترسل لديوان المحاسبة، لحفظها بملف خاص للمتعهد.

(٢٧) "سجل العينات النموذجية" تسجل جميع العينات النموذجية في سجل خاص مرتبة حسب الحروف الهجائية، تبين فيه جميع المواصفات بالتفصيل التام، وتاريخ اعتماد العينة.

(٢٨) "سجل أعمال وقرارات لجنة فحص العطاءات" (لجنة العقود) يوقع عليه رئيس وأعضاء اللجنة، ويحفظ لدى مدير المخازن.

(٢٩) "سجل التجار المحليين" - يعمل سجل شامل لأسماء وعناوين أصحاب البيوت التجارية المحلية الذين اعتمدتهم وزارة المالية، للاسترشاد به في شراء الأصناف محليا، ويخصص جزء منه لقيد المعاهد والهيئات المصرح بقبول عطاءات محلية منها بدون دفع تأمين نهائي، وكذا دفعوا تأمينات مستديمة.

ويجب أن يخصص جزء من هذا السجل لبيان مجموعات من الأصناف المتشابهة، وأسماء التجار أو الشركات التي تتعامل في هذه الأصناف، وذلك لسهولة الرجوع إليه عند إرسال الطلبات الخاصة بالعطاءات المحلية، فتعمل مثلا مجموعة لتجار الحدايد وأخرى لتجار الأخشاب... إلخ.

(٣٠) "طلبات التوريد" - تحرر طلبات التوريد بكيفية واضحة مبينا بها المقادير المطلوبة، والأسعار بحسب العقود، أو من واقع الأسعار المتفق عليها.

(٣١) "دفتر فهرس الأصناف" يمك فهرس لجميع الأصناف المستديمة وآخر للأصناف المعدة للاستهلاك، مرتبة حسب الحروف الهجائية، برقم مسلسل لكل صنف.

(٣٢) "سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية" - في نهاية كل سنة مالية تمسك إدارة المخازن سجلا يقيد به إجمالي قيمة موجودات كل مخزن رئيسي أو إقليمي أو فرعي أو ورشة، سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة.

(٣٣) "سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب .... إلخ" تمسك إدارة المخازن سجلا لقيد جميع حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد... إلخ يبين فيه تباعا أمام كل حادث، ما اتخذ من الاجراءات، و الأدوار التي مر بها الحادث.

(٣٤) "دفتر قيد الارتباطات" يمك سجل لقيد القيمة الاجمالية المقدرة للأصناف التي تطرح في المناقصات، ويصير خصمها أولا فأولا من قيمة المقايسة المعتمدة، و يبين الباقي الذي يمك استعماله للرجوع إليه قبل التصريح بعمل مناقصات.

(٣٥) "سجل قيد الأشياء الثمينة" مثل التحف والصور والأثاث الفاخر... إلخ.

(٣٦) "دفتر قيد الخامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات".

(٣٧) "سجل حصر الأصناف المثبت بالمنشآت الحكومية".

(٣٨) "دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن" لتببع الاجراءات نحوها، وتحديد المسؤولية في حالة التأخير.

(٣٩) "سجل قيد العينات الواردة مع العطاءات".

المادة ٥٦

تمسك إدارة المخازن الاقليمية جميع الدفاتر والاستمارات المستعملة بإدارة المخازن الرئيسية، ويمكها استعمال دفتر عهدة المخزن "استمارة ١١٨

حسابات" كدفتر شطب لعهدة المخازن الفرعية بدلا من دفتر الشطب "استمارة ١١٥ حسابات".

المادة ٥٧

يمسك أمناء المخازن الرئيسية والإقليمية:

(١) دفتر العهدة "استمارة ١١٨ حسابات" ليقيد فيه أمين المخزن جميع الأصناف الواردة أو المصروفة للمخازن أو المصروفة منها بمجرد تسلمها أو صرفها وتتبع طريقة القيد فيه ما يتبع في دفتر الشطب "استمارة ١١٥ حسابات".

(٢) "مفكرة بالشهادات الإدارية" المحررة عن الأصناف الموردة قبل تقديم فاتورة التاجر أو المتعهد.

(٣) "مفكرة بالأصناف التي تكون تكملة لمرتب مقرر" وذلك لصرفها حين ورودها.

المادة ٥٨

يمسك أمين المكتبة الدفاتر الآتية:

(١) "سجل قيد الكتب والمجلات" الموجودة والواردة للمكتبة.

(٢) "سجل قيد الكتب المعارة".

(٣) "فهرس ببيان محتويات المكتبة" حسب الحروف الهجائية.

المادة ٥٩

يمسك أمين المخزن الفرعي الدفاتر والاستمارات الآتية:

(١) استمارة "رقم ١١١ حسابات" لطلب الأصناف اللازمة للمخزن ولصرف أصناف منه، ويجب أن يعطي لكل استمارة رقم مسلسل، ويبين بها مقدار الباقي في المخزن من الصنف أو الأصناف المدونة بها.

(٢) دفتر مستند تسلم "استمارة ١١٢ حسابات" لقيد الأصناف المستديمة والمستهلكة الواردة للمخزن أو المرتجعة له.

(٣) دفتر يومية المخزن "استمارة ١١٤ حسابات" تقيد فيه جميع أدون التسليم والصرف، بحسب تسلسل أرقامها.

(٤) استمارة "رقم ١١٧ سايرة" لطلب أدوات كتابية من المخزن الرئيسي.

(٥) دفتر العهدة "استمارة ١١٨ حسابات" لقيد جميع الأصناف الواردة والمصروفة، مستديمة أو مستهلكة - كل على حدة - مع تخصيص صفحات "للأصناف المستعملة" و"صفحات للكهنة".

(٦) دفتر إجمالي العهدة "استمارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات" لبيان أصل العهدة، وما توزع منها على الوحدات والموظفين والمستخدمين.

(٧) محضر جرد المخازن "استمارة ١٢١ حسابات".

(٨) كشف الزيادة والنقص "استمارة ١٢٢ حسابات".

(٩) كشف إرجاع الأصناف "استمارة ١٨٧ حسابات".

(١٠) استمارة خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة "رقم ١٨٨ حسابات".

(١١) كشف العهدة الشخصية "استمارة ١٩٣ حسابات" الخاصة بعهدة كل موظف أو مستخدم.

(١٢) "دفتر قيد الأصناف المصروفة للاستهلاك" كالمؤن والعليق والأدوية والوقود.... إلخ.

(١٣) "دفتر قيد الأصناف الكهنة" حسب ترتيب تواريخ ورودها.

(١٤) "دفا تر قيد استهلاك الوقود" في الآلات والسيارات.

ويتولى أمين المخزن في جميع المخازن الفرعية القيد في دفاتر المخزن، وفي المخازن الفرعية الكبرى التي يوجد بها كاتب مخزن يقوم هذا الكاتب بالقيد في الدفاتر، تحت مسؤولية أمين المخزن.

المادة ٦٠

القروع والوحدات التي ليس بها مخزون تمسك الدفاتر والإستمارات التالية :

(١) طلب وصرف "استمارة ١١١ حساب" لطلب الأصناف اللازمة للفرع أو الوحدة .

المصالح التي لديها استثمارات خاصة لطلب الأصناف المعدة للإستهلاك يمكنها استعمال استماراتها الخاصة .

(٢) استمارة "رقم ١١٧ سايرة" لطلب أدوات كتابية من المخزن التابع له الفرع .

(٣) دفتر العهدة "استمارة ١١٨ حسابات" لقيد الأصناف المستديمة والمعدة للإستهلاك الواردة والمصروفة أولا فأولا على أن يقطع الباقي بعد كل عملية من مراعاة إمساك دفتر واحد مع تخصيص صفحات مستقلة لكل من هذين النوعين .

ويمكن استعمال هذا الدفتر إلى أن ينتهي على أن تفصل عملية كل سنة على حدة .

(٤) كشف إرجاع الأصناف "استمارة ١٨٧ حسابات" .

(٥) كشف العهدة الشخصية "استمارة ١٩٣ حسابات" عن الأصناف المستديمة عهدة الموظفين والمستخدمين التابعين للوحدة أو الفرع مؤيدة بإيصالات التسلم المعتمدة .

(٦) دفتر قيد حركة التنقلات "بالسيارات والموتوسيكلات" لمراقبة استهلاك كميات البنزين والزيوت "استمارة ١٤ واستمار ٤٢ ن . م" .

(٧) "دفتر قيد استهلاك الوقود بأنواعها في الرفاصات والماكينات وما يماثلها .

المادة ٦١

تمسك الورش الدفاتر والإستثمارات الآتية :

(١) مقايسة ورشة "استمارة ١٩٠ حسابات" تحرر هذه الاستمارة لبيان الخامات والمواد اللازمة للتشغيل من واقع الإستمارة "رقم ١١١ حسابات" أو الاستمارة "رقم ٢١٠ حسابات" مضافا إليها قيمة الأجور المستحقة .

(٢) إذن الورشة "استمارة رقم ١٩١ حسابات" تستعمل هذه الإستمارة لطلب إصلاحات بالورشة وأما طلبات التشغيل فتحرر على "استمارة رقم ١١١ حسابات" .

(٣) جدول وقت الورشة "استمارة ١٩٢ حسابات" يستعمل هذا الجدول لبيان العمل الذي يؤديه كل صانع عن كل عملية على حدة .

(٤) دفتر قيد المشغولات بالورش " استمارة رقم ٢٠٩ حسابات" يقيد في هذا الدفتر جميع الأشغال التي أنجزت والتي تحت التشغيل بالورش .

(٥) طلب أصناف للورشة "استمارة ٢١٠ حسابات" تستعمل هذه الاستمارة لطلب أصناف للورشة سواء للتشغيل أو للإصلاح .

(٦) "دفتر قيد المواد الأولية" المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات .

(٧) "سجل الأصناف المعدة للإستهلاك" كالوقود والزيوت والأسطبة وغير ذلك .

#### المادة ٦٢

تقيد الأصناف الواردة في دفتر العهدة بموجب الإستمارة "رقم ١١٢ حسابات" ذات الرقم والمجموعة المسلسلين مرفقا بها أحد المستندات الآتية :

(١) فاتورة التاجر أو كشف "شهادة إدارية" يعتمدها مدير المخازن ببيان الأصناف الواردة فعلا لحين ورود الفاتورة من التاجر .

(٢) "استمارة رقم ١١١ حسابات" عن أصناف واردة من مصلحة أخرى أو من مخزن آخر .

(٣) استمارة "رقم ١٢٢ حسابات" عن الأصناف التي ظهرت زيادة بالعهدة عند الجرد .

(٤) الاستمارة " رقم ١٨٧ حسابات" الخاصة بالأصناف المرتجعة .

(٥) الاستمارة "رقم ١٩٠ حسابات" الواردة مع أصناف صار تشغيلها بورش المصلحة .

(٦) شهادة إدارية .

#### المادة ٦٣



الأصناف المصروفة من المخازن تقيد بموجب الاستثمارة "رقم ١١١ حسابات" (طلب الصرف والاذن به) وتعطي رقما مسلسلا ويرفق بها أحد المستندات الآتية في الحالات المبينة أمام كل منها

(١) الاستثمارة "رقم ١٢٢ حسابات" عن العجوزات المعتمدة من السلطات المختصة .

(٢) الاستثمارة "رقم ١٨٧ حسابات" عن الأصناف المرتجعة والمطلوب صرف بدل منها .

(٣) الاستثمارة "رقم ١٨٨ حسابات" عن الأصناف التالفة أو الفاقدة بالمخازن وذلك بعد اعتمادها من السلطات المختصة .

(٤) الاستثمارة "رقم ١٨٩ حسابات" عن الأصناف المباعة ومعها قسيمة توريد الثمن "استمارة ٣٣ حسابات"

(٥) الاستثمارة رقم ١٩٠ حسابات" عن الأصناف المطلوبة لتشغيل أو للإصلاح .

(٦) شهادة إدارية .

## الباب الثاني

### حسابات المخان

#### الدفاتر والاستثمارات وكيفية استعمالها

#### الفصل الثاني - كيفية القيد في الدفاتر والاستثمارات

#### المادة ٦٤

يجب أن يتم القيد في دفاتر المخزن بأنواعها سواء كان مخزنا رئيسيا أو إقليميا أو فرعيا أو ورشة بمجرد تسلّم أو صرف أي صنف مستديم أو مستهلك ولا يجوز إرجاء قيد عمليات اليوم ليوم تال .

ويراعي عند القيد التفرقة بين أنواع الصنف الواحد بحسب مميزاته من حجم ووزن وقوة .. الخ .

#### المادة ٦٥

يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمصرفوفة منه في دفتر العهد "إستمارة ١١٨ حسابات" أولا فأولا ويبين بعد كل عملية من عمليات الإيراد والصرف مقدار الباقي بالعهد من كل صنف ليكون مطابقا فعلا للموجود بالمخزن .

#### المادة ٦٦

الأصناف المصرفوفة للاستهلاك اليومي طبقا لمعدلات أو مرتبات أو مقاييسات مقرررة تصرف بموجب إيصالات معتمدة من صورتين وتقيد في دفتر خاص ويجمع في نهاية كل أسبوع أو نهاية كل شهر حسبما يناسب كل حالة ويعمل بها كشف يوقع عليه موظف مسئول ويرفق به إذن الصرف "استمارة ١١١ حسابات" لخصمها دفعة واحدة في دفتر العهد "استمارة ١١٨ حسابات" ثم يرسل الكشف ومعه صور من مستندات الصرفيات مع صورة من إذن الصرف إلى إدارة المخازن لمراجعته طبقا للمعدلات والمقررات والقاييسات المعتمدة والتأشير عليه بما يفيد ذلك ،

وللخصم بموجبه من دفتر العهد "استمارة ١١٨ حسابات" ويحفظ الكشف مع مرفقاته في ملف خاص للرجوع إليه عند اللزوم .

ويجب أن يبين في الدفتر الخاصة المشار إليه أنفا الكميات المصرفوفة حسب المرتبات المقرررة دفعة دفعة وتاريخ الصرف والغرض منه .

أما الأصناف غير المقرر لها مرتبات ثابتة - فإنه يجب على المتسلم أن يمسك لها حسابا في دفتر خاص يبين به كيفية التصرف في هذه الأصناف بموجب إيصالات معتمدة ويحرر عنها كشفا في نهاية كل شهر يتبع نحوه ما يتبع نحو الأصناف المقرررة لها مرتبات .

ويكون جميع من يتسلمون أصنافا معدة للاستهلاك مسئولين عن استعمال تلك الأصناف في الغرض المصرفوفة لأجله دون سواء .

وعلى المصالح أن تضع الأنظمة الكفيلة لمراقبة حسن استعمال هذه الأصناف بأنواعها والحد من الأسراف في استهلاكها مع التشديد في معاقبة المسئولين عن مخالفة ذلك ز

#### المادة ٦٧

لمراقبة استهلاك كميات البنزين والزيوت يجب على سائقي السيارات والموتوسيكلات أن يمسكوا دفاتر لبيان حركة التنقلات مع بيان المسافات على التقريب بالكيلو متر .

وعلى سائقي الرفاصات والماكينات أن يمسكوا دفاتر يبين بها استهلاك الوقود بأنواعها من واقع عدد ساعات الإدارة .

#### المادة ٦٨

في حالة شراء أدوات أو أصناف بمعرفة وحدة أو فرع بترخيص خاص أو في حالة توريد أصناف مباشرة من متعهد تمت إجراءات التعاقد معه بمعرفة إدارة المخازن يتبع نحوها ما يأتي :

(أ) إذا كان بالفرع أو الوحدة مخزن فتنفذ إجراءات تسلّم الأصناف بالمخزن بالإستمارة رقم ١١٢ حسابات ويحتفظ أمين المخزن بصورة من الفاتورة مع الصورة الأصلية من مستند التسلم بالمخزن ويرسل النسخة الأصلية والصورة الثانية من الفاتورة مع صورتي الاستمارة رقم ١١٢ حسابات إلى إدارة المخازن لقيّد الأصناف بدفتر المشتريات استمارة ٦٨ حسابات وبدفتر عهدة المخزن الذي تسلّم الأصناف استمارة ١١٨ حسابات سواء أكانت الأصناف مستديمة أم مستهلكة ثم تحتفظ بصورتي الفاتورة ومستند التسلم وترسل نسخة الفاتورة الأصلية ومعها صورة من الاستمارة رقم ١١٢ حسابات إلى قسم حسابات المصلحة لصرف القيمة بعد المراجعة .

وإذا كانت الأصناف موردة من مصلحة حكومية فتحل الاستمارة رقم ١١١ حسابات محل الفاتورة ولا تحتفظ إدارة المخازن بصورة مستند التسلم رقم ١١٢ حسابات إذ أن إحدى الصورتين يحتفظ بها قسم حسابات المصلحة مع صورة إذن الصرف استمارة ١١١ حسابات مستند للتسوية ويرفق صورة الاستمارة رقم ١١٢ حسابات ومعها صورة من إذن الصرف استمارة ١١١ حسابات بمحافظة السداد المرسله للمصلحة التي وردت الأصناف .

(ب) إذا لم يكن بالفرع أو الوحدة مخزن فيعد التأشير بتسلم الأصناف بعد فحصها حسب أحكام هذه اللائحة يحرر المتسلم استمارة ١١١ حسابات من خمس صور يحتفظ بأحداها ويرسل الأربع صور الباقية إلى إدارة المخازن ومعها الفواتير لقيّد

الأصناف بدفتر المشتريات ولتحرير إذن تسلم الأصناف بالمخازن الرئيسية استمارة ١١٢ حسابات وإرفاق صورة منه مع صورة من الاستمارة رقم ١١١ حسابات وصورة الفاتورة لقيد الأصناف بموجبها بدفتر الشطب استمارة ١١٥ حسابات ودفتر يومية المخزن استمارة ١١٤ حسابا (إضافة وخصما) بعد إضافتها عهدة متسلم الأصناف بدفتر استمارة ١١٨ حسابات أو بكشف العهدة الشخصية استمارة ١٩٣ حسابات أو بكليهما حسبما يكون الحال وإرسال صورتي الاستمارتين رقم ١١١ و ١١٢ حسابات إلى أمين الخزن الرئيسي لقيد الأصناف بدفتر عهدة المخزن استمارة ١١٨ حسابات (إضافة وخصما) وإعادتهما ثم ترسل النسخة الأصلية من الفاتورة ومعها صورة من كل من الاستمارتين رقم ١١١ و ١١٢ حسابات إلى قسم حسابات المصلحة لصرف القيمة بعد المراجعة .

وإذا كانت الأصناف موردة من مصلحة حكومية فتتبع نحوها الإجراءات المبينة في الجزء الثاني من الفقرة (أ) من هذه المادة .

#### المادة ٦٩

الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي تشتري من نقود السلفة وغيرها يجب أن ترسل مستنداتها مع طلب الصرف استمارة ١١١ ع. ح إلى إدارة المخازن لتحرير مستند التسليم استمارة ١١٢ ع. ح حتى بعد قيد الأصناف بدفتر العهدة استمارة ١١٨ ع. ح ودفتر الشطب ١١٥ ع. ح (خصما وإضافة) وكذا بدفتر قيد المشتريات (استمارة ٦٨ حسابات) وبدفتر عهدة المخزن الرئيسي كما لو كانت الأصناف وردت وصرفت فعلا منه أما بالنسبة للأصناف المستهلكة التي تشتري للاستعمال المباشر ولا يزيد ثمن الصنف الواحد فيها على جنيه مصري واحد فيكتفي فيها بتحرير إقرار وشهادة مصدق عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف واستعماله مباشرة (دون أن يضاف إلى عهدة المخزن) .

وحتى لا تتأخر استعاضة مصروفات السلفة يمكن عمل ملحق فيش يوضح به البيان الكافي ويوقع عليه رئيس الموظف الذي بعهدته السلفة ويرفق "بكشف الاستعاضة" إلى أن تصل المستندات الأصلية إلى إدارة حسابات المصلحة .

#### المادة ٧٠

لا تمسك مكاتبات المصالح دفتر عهدة الصنف المستديم "استمارة ١١٨ حسابات عن الكتب التي تصرف لها من المخازن ولكن تقيدها في دفتر خاص يدعي "دفتر قيد الكتب".

المادة ٧١

تنقسم العهد الفرعية من الأصناف المستديمة والمستهلكة إلى نوعين :

النوع الأول :

وهو الذي تنتهي مسئولية أمين المخزن عنه بمجرد صرف الصنف وهذا ينطبق على الأصناف المستديمة والمستهلكة المصروفة من مخزن رئيسي إلى مخزن إقليمي أو إلى مخزن فرعي أو من مخزن إقليمي إلى مخزن فرعي تابع له .

والأصناف المصروفة تخصم عند صرفها بدفتر عهدة المخزن استمارة ١١٨ حسابات ودفتر الشطب استمارة ١١٥ حسابات ودفتر يومية المخزن استمارة ١١٤ حسابات نظير قيدها استمارة ١١٨ حسابات الممسوك بإدارة المخازن كدفتر شطب لعهدة الفروع وعندما يتسلم المخزن الإقليمي أو المخزن الفرعي هذه الأصناف تضاف بدفتر العهدة استمارة ١١٨ حسابات أنظر المادة رقم ٢٦٠

ويتبع هذا القيد أيضا فيما يختص بالأصناف المصروفة لوضعها في منشآت حكومية كالمكاتب والاستراحات الخ غير التابعة لمخزن فرعي .

ويستثنى من ذلك الأشياء الثمينة مثل التحف والصور والأثاث الفاخر من مناضد وكراسي وسجاجيد وستائر الخ فإنها لا تقيدها في الجهة التي توجد بها في دفتر العهدة استمارة ١١٨ حسابات ولكن يمسك عنها سجل خاص تقيدها فيه الأصناف بالترتيب الموضوعه به في مكان وجودها مع بيان أو صافها بيانا فنيا دقيقا وتعيين أنواعها ومميزاتها وصورها الفوتوغرافية وأثمانها او القيمة المقدرة لكل منها وأي تغيير في الأوضاع أو تعديل في الأشكال أو الأصناف يجب أن يذكر أمام كل صنف أولا فأولا وذلك لسهولة الاستدلال عليه في حالة التلف أو الفقد أو في حالة استبداله بآخر .

وعند نقل أصناف من مخزن إقليمي إلى مخزن إقليمي آخر أو من مخزن فرعي إلى مخزن فرعي آخر تابعين لمصلحة واحدة يجب على أمين المخزن أن يرسل صورة من إذن الصرف إلى إدارة المخازن لعمل النقل اللازم خصما وإضافة بدفاتر العهدة

استمارة ١١٨ حسابات الممسوكة كدفاتر شطب لعهددة الفروع وعلى أمين المخزن المتسلم أن يرسل صورتين من الاستمارة رقم ١١١ حسابات وصورة من الاستمارة رقم ١١٢ حسابات إلى إدارة المخازن وصورة أخرى من كل منهما إلى المخزن المصرفية منه الأصناف للمراجعة والمطابقة .

وهو الذي لا تنتهي مسؤولية أمين المخزن عنه بمجرد صرف الصنف وهذا ينطبق على الأصناف المستديمة المصرفية من المخازن الفرعية للاستعمال في منشآت حكومية كالاستراحات وأقسام المستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين والبواخر الخ فهذه لا تخصم عند صرفها بدفتر العهددة استمارة ١١٨ حسابات ولكن تقيد بدفتر إجمالي العهددة استمارة ١١٨ أ مكرر حسابات بموجب إيصالات معتمدة وكذا تقيد بكشف العهددة الشخصية استمارة ١٩٣ حسابات وعند تسلمها يقيد بها المتسلم بدفتر العهددة استمارة ١١٨ حسابات أو بكشف العهددة الشخصية استمارة ١٩٣ حسابات الخاصة به حسبما يكون الحال .

ويجب أن يلاحظ ضرورة فتح ملف خاص لكل صاحب عهددة تحتفظ به الاستمارة رقم ١٩٣ حسابات ومعها صور أذون الصرف والإضافة ولا يجوز صرف أصناف جديدة بدل أصناف قديمة بدون كشف إرجاع استمارة ١٨٧ حسابات وفي حالة الاستعجال يمكن صرف الصنف الجديد قبل انعقاد اللجنة لفحص الأصناف المرتجعة باعتماد رئيس الوحدة أو الفرع وإذا ظهر للجنة الفحص فيما بعد أن الصنف المرتجع كان في الامكان استعماله كما هو أو بعد إصلاحه فيتبع هذه الحالة أحكام المادة رقم ٣٠٢ .

ويجب أن يراعي تقسيم العهددة على المسؤولين فعلا عن الأقسام المختلفة كل حسب عهدته لا أن يكفي بإضافة جميع العهددة على شخص واحد كرئيس القراشين فيما يختص بأثاث المكاتب مثلا .

أما الأصناف المستهلكة فتقيد في الدفاتر الخاصة بها والمشار إليها في المواد السابقة .

المادة ٧٢

الأصناف المستديمة المسلمة كعهددة شخصية لموظفين لأعمالهم المصلحية تخصم عند صرفها بدفتر العهددة استمارة ١١٨ حسابات وتقيد بدفتر إجمالي العهددة

استمارة ١١٨ أ مكرر حسابات واستمارة العهد الشخصية رقم ١٩٣ حسابات وهذه الاستمارة يجب حفظها في ملف خاص لكل صاحب عهدة ومعها صور أذن الصرف والإضافة .

كل موظف لديه عهدة شخصية عن أصناف مستديمة بحسن أن يمك كشف بعهدته استمارة ١٩٣ حسابات لقيد الأصناف المسلمة إليه وما يرتجع منه حتى يمكنه من وقت لآخر مطابفته على الكشف المحفوظ بالملف الخاص بعهدته في الجهة المختصة .

#### المادة ٧٣

(١) الخامات التي تصرف للتشغيلات أو للإصلاحات تصرف بموجب إذن صرف استمارة ١١١ حسابات وتخصم عند صرفها في دفتر العهد الفرعية استمارة ١١٨ حسابات أو ١١٨ أ مكرر حسابات وتفيد في سجل خاص لمراقبة إعادة بقاياها مع الشهادة الإدارية المبين بها الأصناف التي تم تشغيلها أو إصلاحها والمقايسة استمارة ١٩٠ حسابات المبين بها مقادير الخامات التي استعملت والمقادير الباقية التي يجب أن يحرر بها استمارة ١٨٧ حسابات لإضافتها عهدة المخزن بموجب مستند التسليم استمارة ١١٢ حسابات .

(٢) الأصناف القديمة التي تستبدل بأصناف جديدة كقطع الغيار وغيرها يجب إعادتها إلى المخازن بموجب الاستمارة رقم ١٨٧ حسابات .

#### المادة ٧٤

الأصناف المستديمة المصروفة لتركيبها بالمنشآت الحكومية بصفة ثابتة وبالإجماع جميع الثوابت الموجودة بالمنشآت الحكومية يصير حصرها في سجل خاص وتضاف عهدة رئيس الوحدة أسوة بالأصناف المستديمة .

ولا يدخل في ذلك الأصناف المعتبرة جزءا مكمل للمبني .

#### المادة ٧٥

الأصناف المستديمة التي تنقل من عهدة شخص إلى آخر دون المساس بالبواقي بدفاتر الشطب" استمارة ١١٥ حسابات" يحرر عنها" استمارة رقم ١١١ حسابات" من أربع صور، بعد تعديل عنوانها وجعله" طلب نقل عهدة أصناف"

يوقع عليها متسلم العهدة الجديدة، ويحتفظ بصورة منها لإضافة الأصناف بموجبها في كشفه الخاص بعهدته الشخصية وتسلم الثانية إلى الموظف الذي نقلت الأصناف من عهده، وترسل الصورتان الباقيتان إلى الموظف الممسوكة لديه دفاتر العهدة الشخصية، لوضع إحداهما بملف صاحب العهدة الأصلي، والثانية بملف صاحب العهدة الجديد، وذلك بعد التأشير عليهما بأنه صار إجراء التسوية اللازمة باستمارة العهدة الشخصية رقم ١٩٣ حسابات وبدفتر إجمالي العهدة" رقم ١١٨ أ مكرر حسابات".

ولا يجوز أن تنتقل العهدة من موظف إلى آخر بدون اعتماد مدير المخازن.

#### المادة ٧٦

على كاتب العهدة بإدارة المخازن أن يراجع، من وقت لآخر، مجموع كل صنف من المبين بكشوف العهد الشخصية" استمارة ١٩٣ حسابات" على مجموع الصنف نفسه، حسب الوارد بدفتر العهدة" استمارة ١١٨ أ مكرر حسابات" الممسوك بمعرفته.

#### المادة ٧٧

لا يجوز إحداث أي تغيير أو تعديل في الدفاتر والاستثمارات المالية، أو استعمالها في غير الغرض المقرر استعمالها له، بدون ترخيص من وزارة المالية.

#### المادة ٧٨

يجب استعمال ورق الكربون ذي الوجهين، في تحرير جميع الاستثمارات والقوائم، التي تحرر من أكثر من صورة واحدة، ويقتضى وضع ورق الكربون تحت الصورة الأخيرة من كل استمارة أو قسيمة، حتى تظهر الكتابة بظهرها.

ويستثنى من ذلك الإستمارة ذات الوجهين، فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد مع مراعاة ما جاء بالفقرة الثانية من المادة رقم ٢٥٨.

#### المادة ٧٩

المحو والكشط والتحشير في الدفاتر والمستندات ممنوع قطعياً، وكل تصحيح يقتضى إجراؤه، يعمل بالمداد الأحمر، ويوقع أمامه الموظف المسئول ورئيسه المباشر، مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع.



وإذا كانت نتيجة التصحيح تعديل المجموع، فيجب إعادة كتابته رقما وكتابة، وإذا تبقى جزء من موضع كتابته خاليا، فيوضع خط أفقي أو ما يماثله حتى لا يساء استعماله.

## الباب الثالث - المقاييس السنوية وتمويل المخازن

### الفصل الأول - المقاييس السنوية لتقدير اعتمادات الميزانية

#### المادة ٨٠

جميع الأصناف والمهت اللازمة للوزارة أو المصلحة أو فروعها سواء كانت محتسبة على بند خاص للتوريدات، أو على بنود أخرى من الباب الثاني من ميزانية المصلحة، يصير درجها في الاستمارة "رقم ١٨٤ حسابات" بمعرفة أمناء المخازن، وموظف من القسم المطلوب له الأصناف، تحت مسؤولية وإشراف مدير المخازن، على أن يبين في ذيل المقاييس بنود الميزانية المختلفة والمبلغ الذي يخص كل بند.

#### المادة ٨١

تحضر المقاييس السنوية قبل بدء السنة المالية بتسعة أشهر، وتخطر وزارة المالية في الحال، لندب أحد مفتشيها لمراجعتها ومناقشتها محليا، على أن تكون جاهزة لإرسالها نهائيا لوزارة المالية في الموعد الذي تحدده وزارة المالية، وذلك لتقدير قيمة الاعتماد اللازم درجه بالميزانية، وإخطار المصلحة بقيمة المقاييس المعتمدة، لدرجها ضمن مشروع ميزانيتها.

وإذا تأخرت المصلحة عن المواعيد المقررة آنفا، فإن وزارة المالية ستدرج الاعتماد الذي تراه، دون الأخذ بنتيجة المقاييس.

وفي هذه الحالة يتحتم على المصلحة أن تضع مقاييس جديدة في حدود المبلغ المعتمد، وترسلها لوزارة المالية لمراجعتها واعتمادها.

#### المادة ٨٢

تتألف المقاييس السنوية من الأنواع الآتية:

(أ) الأصناف المستديمة.

(ب) الأصناف المستهلكة.

(ج) الملابس.

(د) الأغذية والتعيينات.

(هـ) العليق.

(و) الوقود.... الخ.

المادة ٨٣

عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف يجب أن يراعى قبل كل شئ حاجة المصلحة الفعلية والكمية المطلوبة.

وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي تتبع بصفة عامة الطريقة الآتية:

(أ) يؤخذ متوسط الثلاث سنوات الأخيرة أساسا للتقدير، ثم يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية وما يلزم للسنة التالية، ثم يخصم منه الكمية التي تكون موجودة بالمخازن في أول السنة المالية الحالية، وكذا الكمية المعتمدة في المقاييس الأخيرة للسنة نفسها، والباقي هو ما يدرج في خانة "المطلوب" بعد إضافة ٢٥% من متوسط الاستهلاك السنوي، بصفة "احتياطي" لتموين الفروع في المدة من السنة.

(ب) إذا كانت هناك ظروف تستدعي تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين، أو الإستغناء عنه بتاتا، لعدم استمرار المصلح في استعماله، فإنه يجب مراعاة ذلك عند تحضير المقاييس، مع بيان هذه الظروف في حانة "الملاحظات" كما يجب ذكر الأسباب الداعية للزيادة، إذا كان هناك حاجة لطلبها.

(ج) في التقديرات الخاصة بالملابس والأغذية والعليق والوقود، حسب المرتبات المقررة، يجب أن يبين الأساس الذي بنيت عليه هذه التقارير.

المادة ٨٤

تقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييس، بحسب أسعارها في العقود الأخيرة، ما لم يكن هناك من مبررات، يستوجب تقديرها على أساس آخر.

## المادة ٨٥

أولاً: يجب الإعلان عن مناقصات الأصناف الواردة بالمقاييسات، بمجرد حلول المواعيد المقررة للإعلان.

ثانياً: (أ) إذا ظهر بعد اعتماد المقاييسات اختلاف بين المقادير بعض الأصناف المعلن عنها والمقادير التي اعتمدها وزارة المالية فيراعى تخفيض المقادير عند البت في المناقصة.

(ب) وإذا اتضح من نتيجة المناقصة، أن قيمتها الاجمالية تزيد على القيمة المقدرة في المقاييسات، فعلى مدير المخازن أن يقدم على الفور إلى رئيس المصلحة - للنظر وتقرير ما يراه - مذكرة تفصيلية باقتراحاته، لتخفيض بعض الكميات أو الإستغناء عن بعض الأصناف، مع مراعاة حاجة العمل في كل حالة، وذلك لمواجهة الفرق بين الأثمان الواردة في المناقصة والتقدير المعتمد في المقاييسات.

وفي كلتا الحالتين، تستعمل المصلحة الحق المخول لها في "شروط المناقصات" الواردة بالمادة رقم ١٣٧.

ثالثاً : الأصناف اللازمة "لخدمات جديدة" مطلوب لها اعتماد خاص ضمن اعتمادات الباب الثاني، ولم يسبق تخصيص مبالغ لها بالميزانية الحالية، لا يجوز طرحها في المناقصة، إلا بعد الموافقة على الاعتماد، وصدور قانون ربط الميزانية.

لائحة المخازن - الباب الثالث - المقاييسات السنوية وتموين المخازن - الفصل الثاني - تموين المخازن

## المادة ٨٦

على مدير المخازن أن يعمل على تموين المخازن في الوقت المناسب، بما لا يزيد على القدر الكافي لسير الأعمال، وفي حدود المقاييسات المعتمدة.

وعليه أن يلاحظ ألا تنقص مقادير الأصناف الباقية بالمخازن عن المنظور الاحتياج إليه، وعليه في هذه الحالة أن يقدم لرئيس المصلحة بيانا في حينه لاتخاذ ما يلزم لسد هذا النقص.

## المادة ٨٧

مدير المخازن مسئول عن أي ارتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة بالمقاييسات أو يترتب على شرائها تجاوز الاعتمادات المقررة، وعليه الرجوع في كل وقت لدفتر قيد الارتباط، قبل التصريح بالشراء.

#### المادة ٨٨

يمسك سجل خاص لبيان المبالغ المعتمدة لشراء أصناف على مختلف بنود الباب الثاني - كل بند على حدة - ولا يجوز الارتباط بشراء أصناف قبل الرجوع إلى هذا السجل، لمعرفة الباقي الذي يمكن الارتباط في حدوده.

وقبل التصريح بعمال مناقصات عامة أو محلية، يجب أن تخصم القيمة الإجمالية المقدرة للأصناف المزمع شراؤها من قيمة الاعتماد، أو من القيمة الباقية منه بدون ارتباط، وإذا ظهر من نتيجة المناقصة أن قيمتها تزيد أن تقل عن القيمة المقدرة لها، فيعدل الباقي من الاعتماد بالنقص أو بالزيادة، حسبما تكون الحال، ويجب أن يترك مبلغ كاف بصفة "احتياطي" لتغطية المشروعات الصغيرة التي تصرف أثمانها من السلف الموجودة بالمصلحة وفروعها.

#### المادة ٨٩

على إدارة المخازن قيد الأصناف المشتراة بالدفتر "رقم ٦٨ حسابات" - كل مقاييسة على حدة - وذلك لمراقبة عدم تجاوز مقادير وأثمانها من السلف الموجودة بالمصلحة وفروعها.

#### المادة ٩٠

لا يجوز استعمال الاعتمادات المخصصة لشراء أصناف في غرض آخر، كما لا يجوز صرف مبالغ معتمدة لشراء أصناف أو مهمات معينة في شراء أصناف أخرى، دون الحصول على الترخيص المالي.

وعلى مديري الحسابات ملاحظة الصرف على اعتمادات الميزانية طبقاً للمقاييسات المعتمدة.

#### المادة ٩١

يمكن للمصالح شراء أصناف لم تكن منظورة عند عمل المقاييسات، أو زيادة على الكميات المدرجة في المقاييسات، وذلك متى كان هناك مبلغ مدرج بالمقاييسات

"للمشتريات غير المنظورة"، شرطا أن يمك لها حساب خاص في دفتر المشتريات، وأن يبين فيه أمام كل صنف ما إذا كان الصنف لم يكن منظورا في المقايسة أو أنه زيادة على الكميات المعتمدة وفي هذه الحالة يؤشر أيضا بهذه الزيادة بدفتر المشتريات المقيدة به المقايسة الأصلية.

#### المادة ٩٣

إذا اقتضى الحال شراء أصناف لم يسبق درجها بالمقايسات أو لم تكن بالمقايسات مبالغ مخصصة لشراء "أصناف غير منظورة" ولا يتيسر مداركتها من وفر الأسعار، فيجب أن يطلب لها اعتمادات إضافية من وزارة الخزانة، مع بيان الأسباب التي تستوجب ذلك.

وتقيد المشتريات التي تعمل من هذه الاعتمادات الإضافية بالدفتر "رقم ٦٨ حسابات" في باب خاص، مع ملاحظة بيان قيمة الاعتماد وتاريخ ورقم ترخيص وزارة المالية (الخزانة) بخانة "الملاحظات".

#### الباب الرابع

#### شراء الاصناف

#### المادة ٩٤

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ٩٥

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

## المادة ٩٦

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

## المادة ٩٧

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

## المادة ٩٨

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

## المادة ٩٩

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

## المادة ١٠٠

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٠١

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٠٢

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٠٣

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٠٤

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة

١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة  
١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٠٥

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤  
من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة  
١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة  
١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة  
١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٣٠

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤  
من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة  
١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة  
١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة  
١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٣١

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤  
من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة  
١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة  
١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة  
١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ١٣٢

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤  
من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة  
١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة  
١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة  
١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.



### المادة ١٣٣

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

### المادة ١٣٤

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

### المادة ١٣٥

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

### المادة ١٣٦

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

### المادة ١٣٧

تم حذف المواد من ٩٤ حتى ٢١٦ ومن ٢١٨ حتى ٢٣٠ ومن ٢٣٦ حتى ٢٤٤ من الباب الرابع الخاص بشراء الأصناف نظرا لصدور القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ باللائحة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ بشأن توحيد عمليات الشراء.

#### المادة ٢١٧

إجتنابا لتكرار صرف قيمة الفواتير يجب ختمها حال وصولها وقبل إجراء أي عمل بخصوصها بالطريقة الآتية :

- (أ) النسخة الأصلية - تختم بخاتم (أصل) .
- (ب) الصورة الأولى - تختم بخاتم "صورة أول غير قابلة للدفع" .
- (ج) الصور الثانية - تختم بخاتم "صورة ثانية غير قابلة للدفع" .

#### المادة ٢٣١

على أمين المخزن أن يضع بقدر الإمكان، علامة مميزة وهي عبارة عن الحروف الأولى من اسم المصلحة وتاريخ الورود، على جميع الأصناف الواردة للمخزن، وذلك بالطريق وبالشكل الذي يتناسب وطبيعة الصنف.

أما الأصناف المصنوعة بالورش لحساب المصالح أو الأفراد، والمحفوظة مؤقتا بالمخزن، لحين تسليمها، فلا تختم بأية علامة.

#### المادة ٢٣٢

الموظف الذي يصرح بقبول أصناف بالمخازن أو بالصرف منها للاستهلاك، قبل استيفاء جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، يكون مسئولا عن النتائج المادية التي قد تترتب على ذلك، فضلا عن المسؤولية التأديبية.

#### المادة ٢٣٣

بعد اعتماد رئيس المصلحة محضر لجنة الفحص، يجب على أمين المخزن تسلم الأصناف المقبولة، بعد مطابقتها على قائمة الحساب (الفاتورة) بحضور رئيس أمناء المخازن والمورد أو مندوبه، ويكون أمين المخزن مسئولا عن عدد ووزن

ومقاس الأصناف التي قبلتها لجنة الفحص وإذا وجد عجزاً، فيطلب من المورد توريد العجز، أو تصحيح الفاتورة بحسب الكمية الموردة فعلاً، مع التوقيع على التصحيح.

المادة ٢٣٤

بعد تمام جميع إجراءات تسلّم الأصناف، يرسل أمين المخزن الأوراق إلى إدارة المخازن لتحرير إذن التسلم "استمارة ١١٢ حسابات" ذات الرقم والمجموعة المسلسلين، من أصل وصورتين، وترسل الصورتان إلى أمين المخزن للتوقيع عليهما بالتسلم وإعادتهما، لإرسال إحداهما مع الفاتورة الأصلية إلى قسم حسابات المصلحة للصرف، وتحتفظ إدارة المخازن بالصورة الثانية مستنداً لقيّد الأصناف بدفتر الشطب "استمارة ١١٥ حسابات" ودفتر يومية المخزن "استمارة ١١٤ حسابات".

ويلاحظ أن يضاف إلى أثمان الأصناف مصاريف الشحن وغيره، وأما "العوبات" التي وردت بها الأصناف فتضاف على حدة، بعد تقدير ثمن لها، بمعرفة لجنة فحص الأصناف، ويبين الثمن بمستند التسلم بالمخزن بخانة "الملاحظات" على أن تكتب عبارة "بدون مقابل" في الخانة المعدة لمجموع القيمة.

وعلى إدارة المخازن أن تعطي تقريراً على الفاتورة، بأن الأصناف الموردة واردة بالمقاييس المعتمدة، أو أنها من الأصناف التي اشترت من وفر الربط المعتمد للبند في حدود النسبة المئوية المقررة لذلك وقدرها ٥% أو أنها اشترت بترخيص مالي، وفي هذه الحالة ترفق بالفاتورة صورة منه ومن الخطاب الصادر من المصلحة بطلب هذا الترخيص.

ثم تملأ إدارة المخازن الجزء الأول من استمارة الصرف "رقم ٥٠ حسابات" وتسلمها بإيصال مؤرخ إلى قسم حسابات المصلحة لاتخاذ إجراءات الصرف، مرفقاً به نسخة من محضر لجنة الفحص، ومن أمر التوريد وفاتورة التاجر الأصلية والصورة الأولى من إذن التسليم "رقم ١١٢ حسابات" وتقرير المعمل الكيماوي، وجميع أوراق المناقصات أو صور للترخيصات المالية. وإذا كان قد سبق إرسالها، فيوضح تاريخ الإرسال.

المادة ٢٣٥

تحتفظ أقلام حسابات المصالح بإذون التسليم، "استمارة ١١٢ حسابات" التي تحرر عند ورود المجلات تباعا، لحين ارفاقها بمستندات صرف قيمة اشتراك المجلات التي تسدد اشتراكها مؤخرًا.

أما المجلات التي تسدد قيمة اشتراكها مقدمها، فبعد ورود آخر عدد منها، ترسل إذون التسليم إلى ديوان المحاسبة لإرفاقها بمستندات هذا الاشتراك، مع بيان ورقم وتاريخ مستند الصرف.

المادة ٢٤٥

يجب بمجرد الانتهاء من تنفيذ العقد، استيفاء الاستمارة "رقم ١٩٨ حسابات" الخاصة بملخص عمليات المتعهد، وإرسالها لديوان المحاسبة، وحفظ صورة منها بالملف الخاص بالمتعهد.

المادة ٢٩٩

في الوحدات أو المراكز التي لا توجد بها مخازن، تشكل لجنة فرعية، لفحص الأصناف المرتجعة لأي سبب كان أو التي استوفت المدة المحددة لاستعمالها، وتدون رأيها على نفس كشف الإرجاع "استمارة ١٨٧ حسابات" ثم ترسل الاستمارة إلى المخزن المختص مع الأصناف التي ترى اللجنة الفرعية أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال للغرض المصروفة لأجله، والتي لا يمكن إصلاحها، مع تحديد المسؤولية، إذا كانت هناك مسؤولية على صاحب العهدة.

وعلى أمين المخزن أن يعرض الأصناف ورأي اللجنة الفرعية، على لجنة الفحص لإبداء رأيها، ثم اعتماده من مدير المخازن.

ومتى ووفق على قبول الصنف بالمخازن قيد بدفتر "الكهنة" بموجب الاستمارة "رقم ١١٢ حسابات".

## الباب الخامس

طلب الأصناف - الفصل الأول - طلب الأصناف في المخازن

المادة ٢٤٦

يقدم طلب صرف الأصناف على الاستمارة رقم " ١١١ حسابات " مبينا بها أسباب الطلب، وتعطي لها أرقام سلسلة سنوية، وترسل للمخازن مكتوبة بالقلم الكوبيا ومعها ثلاث صور أو أكثر، حسب الحالة، بالكربون، وتكون خالية من الكشط وكل تصحيح فيها يجب أن يكون موقعا عليه من نفس الموظف الموقع على طلب الصرف.

المادة ٢٤٧

يمكن في حالة الاستعجال طلب الأصناف بإشارة برقية أو تليفونية أو بخطاب عادي، على أن يتلو ذلك تقديم طلب قانوني على الاستمارة " رقم ١١١ حسابات".

المادة ٢٤٨

لا تطلب الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة بالاستمارة الواحدة، بل يجب تحرير طلب صرف مستقل عن كل نوع منها.

المادة ٢٤٩

عند طلب صرف أصناف بدل أصناف تالفة أو فاقدة، ترفق الاستمارة " رقم ١٨٨ حسابات " بالاستمارة رقم ١١١ حسابات".

المادة ٢٥٠

عند طلب صرف أصناف بدل أصناف غير صالحة للاستعمال لوفاء المدة، ترفق الاستمارة " رقم ١٨٧ حسابات " المخصصة للأصناف المرتجعة، المعتمدة، بالاستمارة " رقم ١١١ حسابات".

المادة ٢٥١

عند طلب أصناف وأدوات للورش لتشغيلها أصنافا أخرى أو لاستعمالها في الإصلاحات يجب أن ترفق الاستمارة " رقم ١٩٠ حسابات " المخصصة لمقاييسات الورش بالإستمارة " رقم ١١١ حسابات".

أما الأصناف المطلوب صرفها من مخزن الورشة نفسها، فيمكن طلبها على الاستمارة " رقم ٢١٠ حسابات".

المادة ٢٥٢

عند تحرير طلبات الصرف "استمارة ١١١ حسابات" تملأ الخانات الواردة فيها بالطريقة التالية، بعد ختمها بخاتم الجهة التي تطلب الأصناف، واعتمادها من الرئيس.

(أ) تملأ الجهة التي تطلب الأصناف الخانات الآتية:

"١ و ٢ و ٣" تملأ الخانات الخاصة "برقم الصنف" و"اسم الصنف" و"الوحدة" بكتابة الرقم المعطى للصنف "بالفهرس" واسم الصنف بالكامل، ووحدته، مثل الوارد تماماً في "قائمة الأصناف - الفهرس".

(١) في خانة "المرتب المقرر" يوضح مقدار المرتب المصرح به من الصنف المطلوب، وإذا لم يكن له مرتب مقرر، فيكتب متوسط الاستهلاك، أو تكتب الكمية اللازمة، بعد خصم الموجود من الصنف.

(٢) في خانة "الباقي بالعهد" توضح الكمية الباقية فعلا من كل صنف، سواء كان جديداً أو مستعملاً، لغاية تاريخ الطلب، ويلزم أن تبين هذه الكمية بالضبط.

(٣) في خانة "المقادير المطلوبة" يوضح العدد أو الوزن أو المقاس، وإذا كان المطلوب يزيد على المرتب المصرح به، بدون إيضاح سبب الزيادة، فلمدير المخازن الحق في تخفيض الكمية المطلوبة إلى المرتب المقرر.

(٤) في خانة "الملاحظات" يبين الغرض الذي تطلب الأصناف لأجله، وأسباب الزيادة... إلخ.

(ب) يملأ مدير المخازن الخانتين (٨ و ٩) في خانة "المقادير المرخص بصرفها" المقادير التي يقرر صرفها، حسبما يتراءى له، سواء من جهة ما يراه كافياً للغرض المطلوبة من أجله الأصناف، أو بسبب حالة موجودات المخازن، على أن يذكر ملاحظاته في الخانة المخصصة "للملاحظات".

وكل طلب أو اقتراح من شأنه إحداث تغيير في الأصناف المطلوبة، أو في المقدار المقرر، بما في ذلك الملابس واللوازم، يجب أن يعرض على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه.

(ج) يملأ أمين المخزن الخانة رقم ١٠ (المنصرف) بأن يوضح الكمية التي قام بصرفها فعلاً ويوقع أمامها بعلامة (إمضائه المختصرة) ويجب تفقيط الكميات التي صرفت وأما الأصناف التي لم تصرف فتبين أمامها أسباب عدم الصرف.

ويجب على الجهة الطالبة أن تجدد طلبها من وقت لآخر على استمارة "رقم ١١١ حسابات".

المادة ٢٥٣

يجب على أمين المخزن أن لا ينفذ طلبات صرف أصناف قبل اعتمادها من مدير المخازن.

المادة ٢٥٤

لا يجوز استعمال الأختام المنقوشة في طلب وتسلم الأصناف، ويجب أن تكون جميع التوقيعات بخط اليد.

#### الباب الخامس

#### طلب الأصناف - الفصل الثاني - صرف الأصناف في المخازن

المادة ٢٥٥

مدير المخازن مسئول عن حصول أي تأخير في صرف الأصناف، بكل سرعة ودقة، وعليه أن يعيد كل طلب إلى مقدمه لزيادة الإيضاح، إذا رأى أسباب الطلب غير كافية الوضوح، على ألا يكون داعياً إلى تأخير تنفيذ الطلبات العاجلة، إذا أخذ موافقة خاصة من رئيس المصلحة بالصرف، ثم تطلب الإيضاحات اللازمة فيما بعد.

ويراعى أن يكون الصرف الأصناف في حدود المرتبات والمعدلات المعتمدة، ولا يجوز صرف أصناف تزيد على هذه الحدود بدون تصريح خاص من رئيس المصلحة.

المادة ٢٥٦

تحدد مواعيد معينة لصرف الأصناف من المخازن، بحسب حالة العمل بكل مصلحة، ولا يجوز لأمين المخزن قبول طلبات صرف في غير المواعيد المحددة،

إلا إذا كان مؤشرا عليها من مدير المخازن " بالصرف بصفة استثنائية " بعد تحققه من الأسباب التي دعت لتقديمها في غير المواعيد المحددة.

المادة ٢٥٧

توضع علي جميع الأصناف المستديمة عند صرفها من المخازن عليمه، وهي الأحرف الأولي من اسم المصلحة، والشهر والسنة التي تصرف فيها، مثال ذلك، ص. ع/ ٦ - ١٩٤٨، وذلك بطريقة لا تشره الصنف.

أما الملابس والأصناف المستعملة فتعلم بتاريخ صرفها الجديد، مثال ذلك ص. ع/ ٩ - ١٩٤٨، ويلى التاريخ القديم، وتختم أيضا بخاتم " مستعمل ".  
( ص. ع أي وزارة الصحة العمومية ).

المادة ٢٥٨

صرف الأصناف من المخازن إما أن يكون لموظفين لأعمال مصلحية، ويدخل في ذلك ما يرسل لنقطة أو وحدة ليس بها مخزن، وإما نقلا إلي مخزن فرعي تابع للمصلحة ويدخل في ذلك الورش التي بها مخزن، وإما نقلا لمصلحة حكومية أخرى، وإما بالبيع أو الإيجار، أو بصفة إعارة، أو تشغيل بمعرفة متعهد، أو للإصلاح.

وتصرف الأصناف بموجب طلب " استمارة رقم ١١١ حسابات يكتب بالقلم الكوبيا بشكل واضح من أصل وصورتين أو أكثر، حسب الحالة ويستعمل في كتابته الكربون ذو الوجه الواحد، علي أنه إذا زاد عدد الصور علي اثنين فإنه يمكن كتابة الصورة الثالثة بالقلم الكوبيا، ويكتب عليها إقرار بأنها " صورة طبق الأصل " .

وبمجرد صرف الأصناف يصير خصمها في الحال في دفتر العهدة " استمارة ١١٨ حسابات " .

ويستثنى من تحرير استمارة " رقم ١١١ حسابات " وبالتالي من خصم الأصناف من العهدة، في حالة صرف الأصناف بالإيجار أو بالإعارة أو للتشغيل بمعرفة متعهد أو للإصلاح.

المادة ٢٥٩



أولا - صرف الأصناف المستديمة من المخزن الرئيسي:

(أ) عند صرف أصناف مستديمة لوحدة أو فرع أو نقطة تابعة لمصلحة وليس بها مخزن، تخصم الأصناف المصروفة بموجب الاستمارة " رقم ١١١ حسابات " بدفتر عهدة المخزن " استمارة ١١٨ حسابات " ويؤشر أمين المخزن علي إذن الصرف برقم صحائف القيد، ويحتفظ بصورة منه مستندا للخصم، ويسلم الصورة الثانية إلي إدارة المخازن لخصم الأصناف بدفتر الشطب " استمارة ١١٥ حسابات " ودفتر يومية المخزن " استمارة ١١٤ حسابات " بعد إعطائها رقما مسلسلا، ولقيدها بدفتر العهدة " استمارة ١١٨ حسابات " الخاص بعهدة كل فرع أو وحدة علي حدة.

وأما الثلاثة صور الباقية فترسل مع الأصناف إلي الوحدة أو الفرع، ويطلب منه التوقيع عليها بالتسلم، وإعادة صورتين، يحتفظ بإحدهما أمين المخزن مستندا للتسليم، ويسلم الصورة القانية إلي إدارة المخازن، لحفظها مع الصورة المحفوظة لديها، بعد المراجعة.

وعلي كاتب العهدة أن يؤشر علي صورة الاستمارة " رقم ١١١ حسابات " عند إعادتها من الفرع أو الوحدة، بما يفيد مطابقتها علي ما هو مقيد بدفاتر العهدة.

ويجب أن يراعي أن إجراءات القيد بدفاتر العهدة بإدارة المخازن، تكون بعد صرف الأصناف أو تصديرها.

(ب) عند صرف أصناف مستديمة لموظفين أو مستخدمين، لتكون في عهدتهم الشخصية لأعمالهم المصلحية، فإنه علاوة علي الإجراءات المبينة بالفقرة السابقة، يجب قيد الأصناف باستمارة العهدة الشخصية " رقم ١٩٣ حسابات " وبعد إعادة صور استمارة الصرف، موقعا عليها من المتسلم، يجب التأشير عليها بمطابقتها علي ما هو مقيد بالاستمارة المذكورة.

ثانيا - صرف الأصناف المستديمة من المخازن الفرعية

(أ) العهد الفرعية - يتبع نحوها ما جاء بالفقرة الثانية أي ( النوع الثاني ) من المادة رقم ٧١.

(ب) العهد الشخصية - يتبع نحوها ما جاء بالمادة رقم ٧٢.

### ثالثا - صرف الأصناف المستهلكة:

(أ) الأصناف المستهلكة المصروفة من المخازن الرئيسية لموظف أو لوحة ليس بها مخزن، تصرف بموجب الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" ويحتفظ أمين المخزن بصورة منها مستندا للخصم بدفتر العهدة "استمارة ١١٨ حسابات" وتسلم صورة منها إلي إدارة المخازن للخصم بموجبها، وترسل ثلاث صور إلي الوحدة أو الفرع للتوقيع عليها بالتسليم وحفظ إحداها وإعادة صورتين يحفظ أمين المخزن إحداها مستندا بالتسليم، ويسلم الصورة الثانية إلي إدارة المخازن لحفظها مع الصورة الأولى، بعد التأشير عليها بمطابقة الصورتين لبعضهما.

(ب) الأصناف المستهلكة المصروفة من المخازن الفرعية لموظف أو لوحة أو لفرع ليس به مخزن، تصرف بموجب الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" ويحتفظ أمين المخزن بصورة منها مستندا للخصم، ويرسل صورتين للموظف أو للوحدة أو الفرع للتوقيع عليها بالتسليم وحفظ إحداها، وإعادة الثانية لحفظها مع الصورة الأولى، بعد التأشير عليها بما يفيد مطابقة الصورتين لبعضهما.

(ج) الأصناف المستهلكة المصروفة طبقا لمعدلات أو مرتبات مقررة، ولا تستهلك دفعة واحدة، كالمؤن والعليق والعليق والعلف والأدوية الخ - يتبع نحوها أحكام المادة رقم ٦٦

(د) الأصناف المستهلكة المصروفة كمرتبات يومية، كالفحم والزيت والبنزين الخ - يتبع نحوها أحكام الفقرة الثالثة من المادة ٦٦ المشار إليها.

المادة ٢٦٠

أولا - عند نقل الأصناف المستديمة من مخزن رئيسي أو إقليمي، إلي مخزن إقليمي أو فرعي أو ورشة بها مخزن تابعين لنفس المصلحة، يتبع نحوها ما جاء بالفقرة (أ) من البند الأول من المادة السابقة علي أن يطلب من أمين المخزن الفرعي أو الورشة بأنه عند إعادة صورتي الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" يجب أن يكون مرفقا بهما صورتان من مستند إضافة الأصناف بالمخزن "استمارة ١١٢ حسابات".

ويلاحظ أنه في حالة تسليم الأصناف إلي مندوب، فإنه لا تسلم إليه سوي صورة واحدة من إذن الصرف.

ثانيا - عند نقل الأصناف المستهلكة من مخزن رئيسي أو إقليمي إلى مخزن إقليمي أو فرعي أو ورشة بها مخزن تابعين لنفس المصلحة يتبع نحوها ما جاء بالفقرة ( أ ) من البند الثالث من المادة السابقة، علي أن يطلب من أمين المخزن الفرعي أو الورشة بأنه عند إعادة صورتي الاستمارة " رقم ١١١ حسابات " يجب أن يكون مرفقا بهما صورتان من مستند إضافة الأصناف بالمخزن " استمارة ١١٣ حسابات " .

ثالثا - عندما يصرح بنقل الأصناف المستديمة أو المستهلكة من مخزن فرعي إلى مخزن فرعي أو ورشة بها مخزن تابعين لنفس المصلحة، يتبع نحوها ما جاء بالبندين السابقين، علي أنه في هذه الحالة يجب علي أمين مخزن الجهة المرسله إليها الأصناف، إرسال صورة من إذن الصرف " استمارة ١١١ حسابات " ومعها صورة من مستند إضافة الأصناف بالمخزن " استمارة ١١٢ حسابات " إلى المخزن المصروفة منه الأصناف، وإرسال الصورة الأخرى من الاستمارة " رقم ١١٢ حسابات " وصورتين من الاستمارة رقم ١١١ حسابات إلى إدارة المخازن، لنقل الأصناف من عهدة المخزن الأول إلى عهدة المخزن الثاني.

#### المادة ٢٦١

عند طلب نقل أصناف من مخزن رئيسي أو من مخزن إقليمي أو فرعي تابع لمصلحة ما إلى مصلحة أخرى، تحرر المصلحة التي تطلب الأصناف طلبا بالاستمارة " رقم ١١١ حسابات " من ست صور، تحتفظ بإحداها بالملف الخاص وترسل الخمس صور إلى المصلحة المطلوبة منها الأصناف، مؤشرا عليها بقبول خصم الثمن، وبعد اعتماد الصرف من مدير المخازن تتبع الإجراءات التالية:

(أ) في حالة تسليم الأصناف إلى مندوب - بعد التوقيع منه بالتسلم علي الخمس صور، تسلّم إليه صورة واحدة مع الأصناف، ويحتفظ أمين المخزن بصورة مستندا بتسلم الأصناف من المخزن، وتسلم الثلاث صور الباقية إلى إدارة المخازن، التي تحتفظ بصورة منها بعد قيدها بدفتر الشطب، وتحرر بموجب الصورة الثانية المطالبة اللازمة وترسلها إلى إدارة حسابات المصلحة لعمل التسوية وإرفاق الصورة بحافظة الخصم، وفي نفس الوقت ترسل الصورة الثالثة إلى المصلحة المرسله لها الأصناف وتطلب منها إرسال صورة من مستند تسلّم الأصناف بمخازنها بموجب الاستمارة رقم " ١١٢ حسابات " وعند ورودها يصير مطابقتها

علي صورة إذن الصرف " استثمار رقم ١١١ حسابات " المحفوظة لدي إدارة المخازن، والتأشير عليها بما يفيد هذه المطابقة.

وعلي المخزن الذي تسلم الأصناف أن يرسل الصورة الثانية للاستثمار " رقم ١١٢ حسابات " إلي إدارة الحسابات لضمها إلي صورة الاستثمار " رقم ١١١ حسابات " المرفقة بحافظ الخصم، بعد المراجعة.

(ب) في حالة تصدير الأصناف بالسكة الحديد أو غيرها من وسائل النقل - تتبع الإجراءات المبينة بالبند السابق، علي أن ترسل صورتان من الاستثمار " رقم ١١١ حسابات " إلي المصلحة المرسله لها الأصناف بدلا من صورة واحدة، وترفق صورة من محضر التعبئة بمحافظة الخصم.

ويجوز نقل عهدة الأصناف من جهة إلي أخرى بالوزارة بدون ثمن بموافقة وكيل الوزارة المختص طالما أن الوزارة لا تعدو أن تكون قسما ليس له فروع بالميزانية العامة.

#### المادة ٢٦٢

الأصناف التي تبيعها المخازن، حسب أحكام هذه اللائحة يحزر عنها إذن صرف " استثمار ١١١ حسابات " من ثلاث صور، ترفق بعد خصمها بدفتر العهد " استثمار ١١٨ حسابات " بمحضر البيع المعتمد " استثمار ١٨٩ حسابات " وترسل إلي إدارة المخازن، للقيد بموجبها في دفتر الشطب " استثمار ١١٥ حسابات " والاحتفاظ بنسخة منها، وإعادة النسخة الثانية إلي أمين المخزن. أما النسخة الثالثة فتُرسل مع محضر البيع وإيصال دفع الثمن إلي حسابات المصلحة لعمل التسوية اللازمة.

وإذا كان المبيع مطبوعات أو أصناف جديدة، فيكتفي بإرفاق قسيمة تحصيل الثمن باستثمار صرف الأصناف.

#### المادة ٢٦٣

لا تصرف أصناف من المخازن للجهات الحكومية والمؤسسات العامة علي سبيل الإعارة إلا بتصريح من وكيل الوزارة المختص وبشرط أن تكون الوزارة أو المصلحة المعيرة ليست في حاجة إلي الأصناف التي ترغب في إعارتها وبشرط ألا

تشتري بديلا عنها وإلا لزم أن يكون الترخيص بتصريح مالي، وتسلم بإيصال مؤقت بعد أخذ الضمانات الكافية ويجب عند الإعارة تحديد موعد لإعادة الصنف.

وعند إعادة الأصناف، تفحصها لجنة فحص الأصناف المرتجعة، لإثبات حالتها عند ردها للمخزن، وإذا تبين للجنة أنه أسئ استعمالها، أو أصابها تلف نتيجة الإهمال، فيتحمل المستعير قيمة ذلك، حسب أحكام هذه اللائحة:

وإذا لم يعد الصنف في الموعد المحدد فيتبع ما يلي:

(أ) إذا كان الصنف معارا لموظف أو هيئة حكومية، فيحصل ثمن الصنف بسعره الأصلي، أو بثمنه في السوق، أيهما، أكثر مضافا إليه " المصاريف الإدارية " .

(ب) إذا كان الصنف معارا لمصلحة حكومية، فيخصم بالقيمة عليها في الحساب الجاري.

المادة ٢٦٤

لا تصرف أصنافا من المخازن بالإيجار، إلا بتصريح مالي خاص، ويحصل عنها مقدما إيجار مناسب، يقدره رئيس المصلحة.

ويجب أن يكون تسليم الأصناف بالإيجار بموجب عقد، يراعي فيه أخذ الضمانات الكافية.

وعند إعادة الأصناف يجب فحصها، وتحصيل قيمة ما يكون قد أصابها من تلف.

المادة ٢٦٥

الأصناف التي تصرف للأفراد أو الورش غير الحكومية للتشغيل أو للإصلاح، يؤخذ عنها إيصالات مؤقتة، بعد أخذ الضمانات الكافية لإعادتها وإعادة بقاياها بعد التشغيل، وما استعمل فعلا يحزر عنه إذن صرف " استمارة ١١١ حسابات " وعند ورود الأصناف التي صار تشغيلها تحرر عنها " شهادة إدارية " وتضاف عهدة المخزن بموجب مستند " استمارة ١١٢ حسابات " .

المادة ٢٦٦

يحفظ أمين المخزن جميع أذون صرف الأصناف في ملف خاص، بحسب أرقامها المسلسلة.

## المادة ٢٦٧

يجب علي أمين المخزن المختص أن يراجع بكل دقة، الأصناف المصنوب تصديرها لجهة أخرى، مع وزنها قبل تعبئتها وأحكام حزمها واتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان وصولها سالمة، وتوزن الطرود أمامه ويكتب الوزن القائم علي كل طرد.

ويحرر بذلك محضر تعبئة، من صورتين، مبينا به محتويات كل صندوق أو طرد، ووزن هذه المحتويات.

ويكون مسئولا عن كل صنف يفقد أو يتلف، إذا ثبت أن فقده أو تلفه حصل قبل وصوله الطالب بسبب سوء التعبئة.

وفي الإرساليات الكبيرة يمكن أن ينضم إلي أمين المخزن موظف أو أكثر عند تعبئة الطرود وحزمها، علي أن يشتركوا معه في التوقيع علي المحضر.

## المادة ٢٦٨

يجب علي أمين المخزن أن يضع صورة من محضر التعبئة داخل الصندوق أو الطرد، ثم يقفل ويحكم قفله ويشده بالسلك ويخته بالرصاص.

أما بوليصة الشحن، فترسل داخل خطاب موصي عليه، مع صورتين أو ثلاثة، حسب الحالة، من استمارة " رقم ١١١ حسابات " إلي الجهة المرسله إليها الأصناف.

## المادة ٢٦٩

يجب علي أمين مخزن الجهة المتسلمة أو مساعده، أن يتسلم الطرود من محطة الوصول، وأن يتحقق من عدد الطرود، وسلامة الأسلاك والأختام، والتأكد من عدم ظهور نقص أو تلف أو تلاعب أو عيب من الظاهر، كحدوث كسر أو رشح أو رائحة أو أية علامة أخرى تدل علي وجود عجز أو تلاعب في محتوياتها أو اشتباه في ذلك.

وإذا ظهر للمتسلم عند تسلم الطرود أن أختامها غير سليمة أو بها ما يدل علي حصول تلاعب، يعاد وزنها للتأكد من أن الوزن مطابق للوزن الوارد في بوليصة الشحن، وإذا ظهر أي نقص، فتفتح الطرود وتراجع محتوياتها، بحضور أحد

موظفي مصلحة السكك الحديدية أو مندوب النقل، ويحرر بذلك محضر، يوقع عليه منهما تثبت فيه الحالة.

وبعد تفريع محتويات هذه الطرود في مخزن الوصول، توزن وتطابق مفرداتها علي الوارد بمحضر التعبئة أو إذن الصرف، ثم يحرر محضر بمعرفة لجنة تبين فيه ما تجده من عجز أو كسر أو تلف، ويرسل مع المحضر الذي عمل بمحطة السكة الحديدية لإدارة المخازن في أقرب وقت، ومعه صورة من إذن الصرف بعد تصحيحه، حسب الوارد فعلا لإتخاذ اللازم لتحديد المسئوليات.

#### المادة ٢٧٠

عند وصول الطرود بجهة الوصول تفتح بمعرفة لجنة، وتطابق محتوياتها علي إذن الصرف ومحضر التعبئة، ويوقع أمين المخزن علي إذن الصرف ومحضر التعبئة، ويوقع أمين المخزن علي إذن الصرف بالتسلم، وتقيد الأصناف بدفتر العهدة، وتعاد صورة من إذن الصرف للجهة المرسله منها الأصناف، وفي حالة ما يكون تسلّم الأصناف بمخزن رئيسي أو إقليمي أو فرعي ترفق صورة من مستند تسلّم الأصناف " استمارة ١١٢ حسابات " بصورة إذن الصرف المعادة.

وفي حالة ظهور عجز أو كسر أو تلف يحرر محضر بمعرفة اللجنة، ولا يضاف للعهدة إلا الأصناف التي وردت سليمة فعلا، ثم يصحح إذن الصرف ويعاد مع المحضر للجهة التي صرفت، للتحري عنه وتسوية العهدة.

وفي هذه الحالة تضاف الأصناف المحرر عنها المحضر المبين به العجز عهدة بالجهة التي صرفتها، لحين تسويتها، بعد تحديد المسؤولية، واعتماد الخصم.

#### المادة ٢٧١

تفتح الطرود التي تصدر من المتعهدين إلي الجهات، عقب وصولها مباشرة، بمعرفة لجنة، وتقارن محتوياتها علي حافظة الإرسال، ويحرر في الحال محضر بما يظهر من تلف أو عجز، وتتخذ الإجراءات اللازمة لمعرفة السبب، ويخطر المتعهد فورا عن الفرق.

#### المادة ٢٧٢

يجب أن يكون تصدير الطرود في غير أيام الخميس أو الأيام التي يعقبها عطلة رسمية، وأما في الأحوال الاضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار المرسلّة إليها الأصناف برقيا لتسلم الطرود، في ميعاد مناسب.

المادة ٢٧٣

لا يجوز تكليف وكلاء الشركات الخاصة أو الأفراد بنقل مهمات الحكومة إلا بعد الحصول علي إقرار من الهيئة المذكورة متضمنا عدم إمكانها تدبير وسائل نقل بنفس السرعة والضمان.

ويجوز للوزارة والمصالح تكليف وكلاء الشركات الخاصة أو الأفراد بنقل المهمات الحكومية إذا كان وزنها لا يزيد علي عشرة أطنان.

المادة ٢٧٤

يتحمل الموظف المسئول عن التأخير، سواء في إرسال البوالص، أو في التسلم من السكك الحديدية أو من مكاتب البريد قيمة الرسوم الأرضية.

الباب السادس - المكتبات

المادة ٢٧٥

يجب إضافة الكتب والمجلات حال ورودها، بدفاتر المخازن بموجب الاستمارة " رقم ١١٢ حسابات ".

المادة ٢٧٦

عند صرف الكتب من المخازن للمكتبات بالاستمارة " رقم ١١١ حسابات " لا تقيد في المكتبات في دفتر العهدة " استمارة ١١٨ حسابات " بل يجب قيدها في سجل خاص يسمى " سجل قيد الكتب " ويبين في هذا السجل اسم الكتاب، وعدد أجزاءه ومجلداته، واسم المؤلف ورقم الكتاب المسلسل، حسب الوارد بالفهرس.

المادة ٢٧٧

تنتخب المصالح التي بها مكتبة، أحد موظفيها للقيام بأعمال أمين المكتبة، ويكون مسئولا عن تسليم وصرف الكتب والمحافظة عليها.

المادة ٢٧٨



يختم أمين المكتبة، الغلاف الخارجي، لكل كتاب، والصفحة الموضح بها عنوانه، بخاتم للدلالة علي أن الكتاب ملك للمصلحة.

يجب أن يذكر في أعلي الختم، اسم الوزارة أو المصلحة، وفي أسفل، كلمة " المكتبة " وبينهما سطر يذكر به الرقم المسلسل المعطي للكتاب.

المادة ٢٧٩

يعمل فهرس خاص بمحتويات المكتبة، بترتيب الحروف الهجائية، يبين به اسم الكتاب ورقمه المسلسل، وعلي أمين المكتب أن يضيف إليه ما يستجد، ويخصم منه ما يفقد أو يتلف منها أولاً بأول بموجب الاستمارات المعتمدة.

المادة ٢٨٠

يجب علي أمين المكتبة إمساك دفتر للمكتب المعارة، وعليه أن يحصل علي توقيع المستلم علي الاستمارة الخاصة بذلك قبل صرف الكتاب، ويصير قيد الكتب بمجرد الصرف.

ويجب أن يبين في الإيصال، أن المستعير مسئول عن إعادة الكتب بحالتها المسلمة له بها، وأنه مطالب بدفع ثمن الكتاب في حالة فقدته، حسب سعره المقيد بالدفتر، أو حسب سعره في السوق، أيهما أكثر.

وفي جميع الأحوال: يجب أن لا تزيد عدد الكتب المعارة إلي موظف واحد علي كتابين، إلا بتصريح خاص من رئيس المصلحة.

المادة ٢٨١

أمين المكتبة مسئول عن ملاحظة إعادة الكتب المعارة، في المدة المحددة، التي يجب ألا يزيد علي شهر واحد، إلا بتصريح خاص من رئيس المصلحة.

الباب السابع - الخزائن الحديدية

المادة ٢٨٢

عند ورود الخزانة للجهة التي تلزم لها من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية تتبع الإجراءات الآتية :

(أ) تشكل لجنة لفحص وتسلم الخزانة وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها وتضاف هي ومفتاحها عهدة الصراف .

(ب) إذا كان للخزانة مفتاحان فيسلم المفتاح رقم ١ لصراف أول الخزانة ويسلم المفتاح رقم ٢ لرئيس الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه ويقيد عهدة مستلمه .

(ج) المفاتيح الاحتياطي توضع بحضور رئيس الصيارف ورئيس الحسابات داخل "حرز" يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ويذكر بظاهره إسم المصلحة مع بيان واف عن الخزانة التي تخصها المفاتيح وتاريخ وضعها "بالحرز" .

(د) تحرر لجنة الفحص والتسلم محضرا بكل ذلك .

(هـ) ترسل صورة المحاضر ومعها "الأجزاء" المحتوية على المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالمصلحة الرئيسية إلى الوزارة التابعة لها المصلحة لحفظها عهدة صراف الوزارة بعد قيدها في حساب الصنف بها .

وأما الفروع فترسل المحاضر "الأجزاء" إلى المصلحة الرئيسية لحفظها عهدة صراف المصلحة بعد قيدها في حساب الصنف بها .

وأما خزائن الوزارات والمديريات والمحافظات والمصالح التابعة لوزارة (المالية) فترسل المحاضر "والأجزاء" إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة (المالية) لحفظها بها بعد قيدها في حساب الصنف بها .

(و) على الوزارات والمصالح أن تعطي رقما مسلسلا لكل (حرز) مع ذكره في المحضر وفي مستند التسلم الذي يجب أن ترسله للجهة الواردة منها "الحرز" .

المادة ٢٨٣

في حالة فقد مفتاح أية خزانة ترسل الجهة المحفوظ بها المفتاح الاحتياطي "الحرز" الذي بداخله المفتاح إلى المصلحة المختصة بناء على طلب منها لفتح الخزانة .

أما إذا كانت الخزانة من الخزائن القديمة التي ليس لها مفتاح احتياطي فتفتح بأسهل الطرق الممكنة .

وفي كلتا الحالتين يجب إرجاع الخزانة إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية بعد جرد محتوياتها بمعرفة لجنة وتسليمها لصاحب العهدة وتحرير المحضر اللازم ومعها استمار إرجاع "رقم ١٨٧ حسابات" لعمل الإصلاحات اللازمة بها بالورش الأميرية مع صرف خزانة مستعملة من الخزائن الموجودة بالإدارة المذكورة بدلا منها .

ويكون الموظف الذي في عهده المفتاح المفقود مسئولاً عما تشتمل عليه الخزانة .

وتتبع هذه الإجراءات أيضا في حالة كسر المفتاح على أن يراعى إرسال المفتاح المكسور مع الخزانة إلى إدارة التوريدات العمومية .

المادة ٢٨٤

إذا لم يثبت في المحضر ثبوتا قاطعا أن فقد أو كسر مفتاح الخزانة كان بسبب قوة قاهرة فإنه يجب أن يطالب الموظف المسئول عن الفقد أو الكسر بدفع مبلغ ثابت قدره جنيه واحد وذلك علاوة على أية غرامة يفرضها عليه رئيس المصلحة .

ويضاف مبلغ الجنيه "للإيرادات المتنوعة" .

المادة ٢٨٥

عند حدوث تلف بالخزائن الحديدية تخطر المصلحة إدارة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة عن ذلك وتفيدها في الوقت نفسه عن أقرب جهة يوجد بها ورشة حكومية صناعية لتصرح لها بعمل الإصلاحات المطلوبة بها أو بإحدى الورش الأهلية أثناء عطلة المدارس الصناعية ويراعى أن يكون الإصلاح بحضور المسئول حتى لا تكون هناك فرصة لإمكان عمل مفتاح يستعمل فيما بعد للسرقة وتكون مصاريف الإصلاح وأجور النقل على ميزانية المصلحة المختصة .

الباب الثامن - الدفاتر ذات القيمة

المادة ٢٨٦

الدفاتر ذات القيمة هي التي يجب إضافتها عهدة متسلمها وهي الآتي :

(أ) دفاتر تطلب من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية .

- (١) ٩ حسابات - دفتر أذون الصرف .
- (٢) ٩ حسابات "مجالس" - دفتر أذون الصرف الخاصة بمصرفات مجالس المديریات والمجالس البلدية... الخ .
- (٣) ١٨ حسابات - دفتر قسائم عوائد إقامة الحيوانات بحظائر الملاحظة .
- (٤) ٢٥ حسابات - دفتر تسليم الشيكات وأذون وحوالات البريد الواردة .
- (٥) ٢٨ حسابات - دفتر قسائم تحصيل رسوم معاينة اللحوم بالسلاخانة .
- (٦) ٣٣ حسابات - دفتر قسائم محصلات مختلفة .
- (٧) ٣٣ حسابات - "سواحل" - دفتر قسائم محصلات السواحل .
- (٨) ٣٧ حسابات - دفتر حوافظ توريد نقود .
- (٩) ٣٧ حسابات مكرر - دفتر إيصالات توريد نقود .
- (١٠) ٤٤ حسابات - دفتر إيصالات تسليم الشيكات وأذون وحوالات البريد .
- (١١) ٤٤ حسابات "ضرائب" - دفتر إيصالات تسليم الشيكات وأذون وحوالات البريدة بمصلحة الضرائب .
- (١٢) ٤٨ حسابات "أ و ب و ج" - دفاتر استمارات نقل ركاب وبضائع وحيوانات بالسكك الحديدية .
- (١٣) ٥٩ حسابات - دفتر بيان أذون الصرف المسحوبة .
- (١٤) ١١٢ حسابات - دفتر مستند تسلّم أصناف بالمخازن .
- (١٥) ١٤٧ حسابات - دفتر أذون صرف معاشات .
- (١٦) ١٥٥ حسابات - دفتر قسائم تحصيل إيرادات المحاكم .
- (١٧) ١٥٥ حسابات مكرر - دفتر قسائم إيداع أمانات بالمحاكم .
- (١٨) ٢٢ "بيطري" - دفتر قائم ذبيح بسلاخانات الحكومة .
- (١٩) ٢٢ "بيطري مكرر" - دفتر تسليم ذبيح بسلاخانات المجالس .

- (٢٠) ٢٥ سايرة - قسائم أجرة حاجز بسوق الإسقاط .
- (٢١) ٢٦ سايرة - دفتر استثمارات لصرف تذاكر بأجور مخفضة ... الخ .
- (٢٢) ٤٤ "عقاري" - دفتر قسائم تحصيل إيرادات مصلحة الشهر العقاري .
- (٢٣) ٤٥ "عقاري" - دفتر قائم إيداع أمانات بمصلحة الشهر العقاري .
- (٢٤) دفاتر الشيكات على البنك الأهلي .
- (ب) دفاتر تطلب من مصلحة الأموال المقررة بوزارة الخزانة .
- (١) ٧ "أموال مقررة" - دفتر محصلات الصيارف .
- (٢) ٤٠ "أموال مقررة" - دفتر قسائم تحصيل عوائد الأملاك وأجور الخفر .
- (٣) ٨٠ "أموال مقررة" - دفتر قسائم تحصيل أجور الخفر .
- (٤) ٨٢ "أموال مقررة" - دفتر قسائم تحصيل أموال الأطيان .
- (٥) ٨٣ "أموال مقررة" - دفتر قسائم تحصيل إيجار الأطيان .
- (٦) ١١٢ "أموال مقررة" - دفتر قسائم تحصيل رسوم التفتيش .
- (ج) دفاتر تطلب من مصلحة الجمارك :

(١) ١٧ هـ "إنتاج" - دفتر قسائم تحصيل رسوم الكحول .

#### المادة ٢٨٧

تسلم الدفاتر ذات القيمة من المطبعة الأميرية ربطا متساوية العدد داخل غلاف من الورق ومختومة بالشمع الأحمر ويكتب على كل غلاف نوع الدفاتر وعددها وأرقامها ويستثنى من ذلك دفاتر "رقم ٩٠ حسابات" فإنها تغلف كل دفتر على حدة .

أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم "دفترا دفترا" بعد مراجعة تسلسل أرقامها بمعرفة لجنة واثبات ذلك في محضر التسليم .

#### المادة ٢٨٨

قبل إرسال دفاتر قسائم التحصيل إلى المصالح التي تطلبها يجب ختمها بخاتم وزارة الخزانة (الأزرق) وذلك بجانب أرقام الصحائف المسلسلة، ويراعى تسلسل الأرقام، وختم القسائم المعدة لأن تنزع من الدفتر، كل قسيمة منها على حدة ثم يؤشر على ظاهر أول ورقة ثابتة في كل دفتر، باسم الدفتر وعدد أوراقه ويختم بأسفل هذا التأشير بالخاتم المذكور.

ملاحظة - دفاتر الشيكات، التي يرسلها البنك الأهلي لوزارات الحكومة ومصالحها، يتبع نحوها الأحكام الواردة "باللائحة المالية للميزانية والحسابات".

#### المادة ٢٨٩

تطلب المصالح الدفاتر ذات القيمة بموجب الاستمارة "رقم ٨٧ حسابات" أو الإستمارة "رقم ١١١ حسابات" التي تحرر من صورتين أو ثلاث صور، وحسب الحالة ما عدا دفاتر قسائم المحصلات "رقم ١٨ حسابات" و"٢٢ بيظري" و"٢٥ سايرة" و"٢٨ حسابات" و"٣٣ حسابات سواحل"، فعند طلبها لأول مرة من إدارة التوريدات العمومية، ترسل الطلبات عنها مشفوعة بالمبررات اللازمة، إلى وزارة الخزانة (حسابات الحكومة) أو إلى السكرتير المالي المختص، في الوزارات التي بها سكرتير مالي.

أما الدفاتر "رقم ٩ حسابات" و"رقم ٥٩ حسابات" فتطلب - كل على حدة أو سوية - بموجب استمارة "رقم ٨٧ حسابات" أو "١١١ حسابات" من نسختين تحرر خصيصا لهذا الغرض، ولا يدرج فيها طلب مطبوعات أخرى، وترسل رأسا إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية.

وعند طلب دفاتر جديدة بدلا من دفاتر انتهى العمل فيها، يوضع تأشير بخانة "الملاحظات" بتوقيع رئيس حسابات المصلحة واعتماد رئيس المصلحة "بأن الدفاتر المطلوبة هي حقيقة بدل فاقد انتهى العمل فيها".

#### المادة ٢٩٠

تقوم لجنة بوضع الدفاتر المطلوبة، داخل مظاريف، تختم بالشمع الأحمر. وتدون اللجنة إقرارا على هذه المظاريف بمحتوياتها، وتسلم لمندوبي المصالح الكائنة بمدينة القاهرة الذين يندبون لهذا الغرض، على أن يلاحظ أن يكون هؤلاء المندوبون من الموظفين المسؤولين.

وتعاد الصورة الأصلية من استمارة الطلب إلى المصلحة المختصة بطريق البريد الموصى عليه.

إذا كان تصدير الدفاتر بطريق البريد أو السكة الحديدية (بقطار الركاب) فإنه يمكن إعادة الاستمارة، داخل الطرود أو داخل مظروف، ويرسل للمصلحة بالبريد الموصى عليه في نفس اليوم الذي يصدر فيه الطرد.

#### المادة ٢٩١

بمجرد وصول الدفاتر لمخازن المصلحة، وقبل فتح الطرود التي تحتوي على هذه الدفاتر، تشكل المصلحة لجنة من اثنين على الأقل من الموظفين المسؤولين، لإجراء ما يأتي بعد التحقق من سلامة الأختام الموضوعة على المظاريف التي تحوي الدفاتر:

(١) حصر عدد الدفاتر الواردة للمصلحة، ومطابقة هذا العدد على العدد الموضح بخانة "المنصرف" باستمارة الصرف.

(٢) ترتيب هذه الدفاتر، بحسب أرقامها المسلسلة، ومطابقة أرقامها المسلسلة ورقم المجموعة على الأرقام المبينة بخانة "الملاحظات" باستمارة الصرف، أمام الكمية المصروفة.

(٣) ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو جلدة كل دفتر يطابق تماما الرقم الذي يبتدئ به الدفتر.

(٤) عد أوراق كل دفتر، وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان به نقص في أوراقه أو خطأ في الأرقام المسلسلة.

(٥) التحقق من أن كل صحيفة، من صحائف دفاتر قسام التحصيل، مختومة بخاتم المالية الأزرق، ومع أن كل قسيمة من القسائم، المعدة لأن تنزع، مختومة بالخاتم المذكور.

(٦) إثبات كل مخالفة لما تقدم، بمحضر رسمي، يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويبلغ لإدارة التوريدات العمومية، في الحال، لاتخاذ الإجراءات اللازمة، بحسب كل حالة. وإذا ظهر هذا الخطأ عند الإستعمال، وبعد التوقيع بالتسليم يكون أعضاء اللجنة مسؤولين عن عدم اكتشافه، وعن النتائج التي تترتب على هذا الخطأ.

(٧) يجب عند تسلم دفاتر جديدة، من الدفاتر ذات القيمة، ختم كل قسيمة من قسائم هذه الدفاتر، بخاتم المصلحة أو الفرع الذي يتسلمها - بالخاتم ذي النسر - وذلك بقصد منع محاولة استعمال إحدى تلك القسائم بمصلحة أخرى في حالة سرقتها من الجهة التي توجد تلك الدفاتر بعهدتها

(٨) تحرير مستند تسلم بالاستمارة "رقم ١١٢ حسابات" ويرفق بالاستمارة "رقم ٨٧ حسابات".

#### المادة ٢٩٢

(١) تصرف الدفاتر بإذن صرف استمارة "رقم ١١١ حسابات" وبمقتضاه تخصص من دفتر المخزن، وتضاف بدفتر إجمالي عهدة الصنف المستديم، وبكشوف العهدة الشخصية "استمارة رقم ١٩٣ حسابات" عهدة متسلمها، ويوضح في خانة "الملاحظات" رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر، ورقم المجموعة.

وتستثنى من ذلك الإستثمارات الخاصة "بالأموال المقررة" فتتبع في تسليمها وتسلمها التعليمات المدونة بكتاب "مصلحة الأموال المقررة".

(٢) على متسلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر، على ظاهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر، أنه تسلم الدفتر المذكور كاملاً.

وفي حالة نقل الموظف المنوط به إمساك هذا الدفتر، أو تغييره لأي سبب، يجب على الذي يحل محله، أن يعطي إيصالاً بتسلم الدفتر، ويوضح حالة ذلك الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستعمل.

وكل موظف يستلم دفتراً أو أكثر من الدفاتر المذكورة يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه. وكل إهمال منه في المحافظة على مثل هذه الدفاتر، يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه، فضلاً عن الجزاءات التأديبية الصارمة، إلى تعويض ما يقد يلحق الحكومة من الخسائر بسبب هذا الفقد.

(٣) يحظر قطعياً على المصالح أن تقرض شيئاً من الدفاتر ذات القيمة بعضها لبعض، لأن ما يصرف للمصالح من هذه الدفاتر، يقيد بعهدتها، بأرقام مسلسلته، وتصبح هذه المصالح مسئولة عنه.

#### المادة ٢٩٣



(١) تعاد الدفاتر، المنتهي العمل بها بالمصالح، من المستلم، بالاستمارة "رقم ٨٧ حسابات" إلى الجهة التي صرفتها، سواء كان مخزنا رئيسيا أو إدارة توريدات، مع إيضاح الرقم المسلسل وتاريخ الإعادة، لتخصم من عهدة الصنف المستديم والعهد الشخصية، الذي يحفظها لديه المدة المقررة لذلك في لائحة "محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات".

أما الدفاتر المنتهية "رقم ١٨ حسابات" و"٢٢ بيظري" و"٢٥ سايرة" و"٢٨ حسابات" و"٣٣ حسابات" و"٣٣ حسابات سواحل" فإن مخزن توريدات الوزارة أو المصلحة أو المديرية يعيدها بالإستمارة رقم "٨٧ حسابات" إلى ديوان المحاسبة، للترخيص بصرف البديل.

(٢) أما الدفاتر "رقم ٣٣ حسابات" المنتهي العمل بها في مجالس المديريات، وكذلك الدفاتر "رقم ٣٣ حسابات" و"٢٢ بيظري مكرر" المنتهي العمل بها في المجالس البلدية والمحلية والقروية، فإنها ترسل إلى المديرية أو المحافظة المختصة لمراجعتها، أولا فأول، والتأشير على كل دفتر بما يفيد مراجعته وتوريد مبالغه إلى الخزانة، ومخابرة إدارة التوريدات العمومية بالخزانة مباشرة لصرف البديل للمجالس، ثم تعيد المديرية أو المحافظة الدفاتر المذكورة إلى المجالس، لحفظها بها، للرجوع إليها عند التفتيش على محصلاتها.

(٣) دفاتر مستند تسلم الأصناف بالمخازن "استمارة ١١٢ حسابات" المنتهية، تبقى عهدة متسلمها سنتين خلاف سنة الاستعمال. وبعدها تحفظ المدة خمس سنوات بإدارة محفوظات المصلحة، وبعد ذلك تصبح مستغنى عنها.

المادة ٢٩٤

(١) يجب على الموظف الذي يعهد إليه بدفتر من الدفاتر ذات القيمة، في حالة فقده، أو فقد جزء منه، أن يرفع الأمر إلى رئيس المصلحة التابع لها بمجرد حدوث الفقد، لاتخاذ الاحتياطات اللازمة، لمنع استعمال الدفتر أو أجزاء الدفتر المفقودة، وسرعة تشكيل لجنة لا يكون ذو العهدة من أعضائها للبحث والتحري عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه، والسبب في تأخير التبليغ - إن حدث تأخير كهذا، وكل ما يترتب عليه من النتائج - ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات التي يراها قبل المسؤولين.

وإذا ظهر لرئيس المصلحة ما يدعو لتبليغ النيابة، فعليه الإسراع في ذلك، حتى لا يكون من وراء التأخر ضياع بعض معالم الجريمة.

وإذا اتضح من التحقيق أن الفقد هو نتيجة سرقة أو اختلاس، ففي هذه الحالة تتخذ الإجراءات المنصوص عنها في "اللائحة المالية للميزانية والحسابات".

(٢) عند طلب دفتر جديد بدل آخر فقد أو فقد جزء منه، يجب إرسال أوراق الموضوع بما فيها محضر التحقيق، إلى إدارة حسابات المصلحة، لمراجعتها عند المراجعة، وصرف البدل.

(٣) في الأحوال التي يفقد فيها دفتر كامل من دفاتر القسائم، أو الإستثمارات أو الإذون المبينة في المادة ٢٨٦، فإنه يجب بعد إتمام الإجراءات المقررة نحو الفقد أو السرقة، إخطار إدارة التوريدات العمومية بوزارة الخزانة أو مصلحة الأموال المقررة أو مصلحة عموم الجمارك - كل فيما يخصها - حتى يتسنى لها التأشير بخانة "الملاحظات" في السجل الخاص بقيد الدفاتر المصروفة، بما يفيد فقد أو سرقة الدفتر.

(٤) لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو أجزائها، تتخذ الإجراءات الخاصة بالنشر الواردة "باللائحة المالية للميزانية والحسابات".

(٥) بعد استيفاء الإجراءات المقررة نحو ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة، يرفع الأمر لوكيل الوزارة المختص للبت فيه.

(٦) وفي حالة فقد أختام شعار الجمهورية يراعى - بعد إتمام الإجراءات المقررة في هذه اللائحة بشأن الفقد والسرقة والتلف اتخاذ إجراءات النشر الواردة باللائحة المالية للميزانية والحسابات على حساب العامل المسئول عنها حتى لا يساء استخدام هذه الأختام وما قد يترتب عليه من أضرار مالية.

(٧) تتولى مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع الأختام شعار الجمهورية الرسمي مع عدم الإخلال بالمادة ١٨ من القرار الوزاري رقم ١٥ لسنة ٥٨ مع مراعاة المادة ٢٠ من القرار الوزاري المذكور.

(٨) على مصلحة سك العملة أن تعمل ختم بصمة لكل شعار الجمهورية وتكون البصمة بالرقم الكودي الذي تحدده الجهة الطالبة بالاتفاق مع المراقبة العامة للتوريدات بوزارة الخزانة على أن تمسك المراقبة العامة الأخيرة سجلا يحتوي

على جميع أختام شعار الجمهورية وختم البصمة المكمل له حتى يسهل الاستدلال على معرفة الجهة التي أضفت الصفة الرسمية على المستند الذي أسئ استغلاله أو في حالة فقد الختم شعار الجمهورية وختم البصمة ويخشى استغلاله ولإمكان تلافي وقوع حوادث الاختلاس في الأموال العامة.

(٩) على الوزارات والمصالح ووحداتها وفروعها والأجهزة الحكومية الأخرى ووحدات الإدارة المحلية وفروعها والهيئات والمؤسسات العامة وفروعها - التقدم إلى مصلحة سك العملة بطلبات تشغيل لأختام شعار الجمهورية والبصمة المكمل له ويتم التشغيل والصرف والإرتجاع والتكهن حسب ما هو منصوص عليه بلائحة المخازن - ما عدا التكهن - فإن إزالة النقوش تتم في مصلحة سك العملة دوريا بمعرفة لجنة يمثل فيها مندوب من المراقبة العامة للتوريدات بوزارة الخزانة ومندوب فني من مصلحة سك العملة بموجب محاضر - وعلى أن تتلقى المراقبة العامة للتوريدات بوزارة الخزانة من الجهات - الأختام المكهنة - داخل أحرار - كما تقوم هذه المراقبة العامة بإخطار الجهات التي تلقت منها هذه الأحرار بإتمام عملية النقش من أختام شعار الجمهورية لتتولى الوحدات والهيئات المشار إليها آنفا إزالة هذه الأختام من العهدة بموجب هذه المحاضر.

(١٠) يتعين على كل جهة داخل الوحدات المشار إليها في الفقرة ٩ أن يتضمن طلب التصديق لها باستلام الخاتم الرسمي شعار الجمهورية أن تحدد الموضوعات التي يستخدم فيها هذا الخاتم على أن يقتصر هذا الاستخدام على الأوراق المطلوب إضفاء الصفة الرسمية عليها - أما ما عدا ذلك فتستخدم بها أنواع أخرى من الأختام لا ترتب حقوقا أو تحمل الجهة بأية التزامات.

(١١) يتعين على كافة الجهات داخل الوحدات المشار إليها في الفقرة ٩ أن تعهد بتسليم الأختام شعار الجمهورية الرسمي لمستوى وظيفي مناسب لا تقل درجته عن السابعة بشرط أن تتوافر فيه درجة كبيرة من الثقة والقدرة على تحمل المسؤولية ويتحتم على من بعهدته خاتم شعار الجمهورية ختم البصمة أن يقوم بالتوقيع بالمداد - الأسود توقيعاً واضحاً بخلاف كتابة اسمه بخط يقرأ أسفل بصمة الختم مباشرة مع بيان تاريخ الاعتماد.

(١٢) ويجب على من بعهدته الخاتم الرسمي للجمهورية أن يضعه بعيداً عن التداول بين العاملين منعا من إساءة استعماله أثناء العمل اليومي - كما يتعين على

من بعهدته هذه الأختام حفظها في مكان أمين بعد نهاية العمل اليومي بحيث يكون مسئولاً عنها مسئولية كاملة في حالة فقدته أو إساءة استعماله.

(١٣) وعلى كافة الوحدات المشار إليها بالفقرة ٩ أن تمسك إدارة المخازن بكل جهة منها سجلاً خاصاً بكافة الأختام شعار الجمهورية الرسمي يسمى (سجل قيد الأختام شعار الجمهورية الرسمي) - ويفرد لكل خاتم صحيفة أو أكثر من هذا الدفتر يبين فيها اسم المستلم ودرجته أو فئته وتوقيعه وتاريخ الاستلام ويثبت في هذا الدفتر أي تغيير يطرأ على مستلم الختم بموجب شهادة إدارية بنقل العهدة حسب الاصول والقواعد المخزنية الواردة بلائحة المخازن.

(١٤) على أجهزة الرقابة الداخلية بالوحدات المشار إليها بالفقرة ٩ أن تقوم بإجراء دوري ومفاجئ على الأختام شعار الجمهورية - ويجب أن يتم الجرد شهرياً على الأقل وقوع المخالفة أو عدم وقوعها - وفي حالة وجود مخالفات تتخذ الإجراءات المنصوص عنها في لائحة المخازن.

(١٥) تجرد الأختام شعار الجمهورية الرسمي سنوياً في جميع الجهات المنصوص عليها في الفقرة التاسعة ولا ينطبق عليها ما جاء بالمادة ٤١١ من لائحة لم

#### الباب التاسع - ارجاع الاصناف للمخازن

المادة ٢٩٥

ترد جميع الأصناف المستديمة إلى المخازن عندما تصبح غير صالحة للاستعمال وفي حالة عدم ردها يلزم المسئول بقيمتها المبينة بالدفاتر أو بسعر السوق وقت التبليغ أيهما أكثر مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة ٣٤٢.

ومع ذلك فتعتبر مجموعات القوانين والتعليمات والمطبوعات التي توزع على العاملين من عام.

ويعفى حجاب وسعاة وفراشو الجهات وسائقو السيارات وغيرهم ممن يصرح لهم بارتداء ملابس حكومية من إرجاع بواقي تلك الملابس بعد استيفائها المدة المقررة للاستعمال على أن تظل تلك الملابس عهدة مستديمة طرف مستلمها إلى أن تستوفى المدة المقررة لاستعمالها وفقاً للجدول التالي:

المادة ٢٩٦

يصرح مدير المخازن بإرجاع الأصناف المستديمة إلى المخزن متى وفت مدة استعمالها، أو ثبت عدم صلاحيتها للاستعمال، وكذا بإرجاع الأصناف الزائدة على المرتب أو الحاجة أو لأي سبب آخر يقتنع بصحته.

المادة ٢٩٧

كل صنف يعاد إلى المخازن، يجب أن يقدم عنه طلب إلى مدير المخازن، على كشف إرجاع "استمارة ١٨٧ حسابات" من صورتين، يبين به سبب إعادته.

المادة ٢٩٨

تشكل لجان في المخازن الرئيسية والاقليمية والفرعية برئاسة موظف مسئول، لفحص الأصناف المصرح بإرجاعها.

ويكون من بين أعضاء اللجنة أمين المخزن المحلي، ويجب أن يضم إليها موظف فني، عند لزوم ذلك، وتدون قراراتها على الاستمارة رقم "١٨٧ حسابات" لاعتمادها من مدير المخازن.

المادة ٢٩٩

في الوحدات أو المراكز التي لا توجد بها مخازن، تشكل لجنة فرعية، لفحص الأصناف المرتجعة لأي سبب كان أو التي استوفدت المدة المحددة لاستعمالها، وتدون رأيها على نفس كشف الإرجاع "استمارة ١٨٧ حسابات" ثم ترسل الاستمارة إلى المخزن المختص مع الأصناف التي ترى اللجنة الفرعية أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال للغرض المصروفة لأجله، التي لا يمكن إصلاحها، مع تحديد المسؤولية، إذا كانت هناك مسؤولية على صاحب العهدة.

وعلى أمين المخزن أن يعرض الأصناف ورأي اللجنة الفرعية، على لجنة الفحص لإبداء رأيها، ثم اعتماده من مدير المخازن.

ومتى ووفق على قبول الصنف بالمخازن قيد بدفتر "الكهنة" بموجب الاستمارة "رقم ١١٢ حسابات".

المادة ٣٠٠

على لجان الفحص أن تراعي بكل دقة وأمانة صالح المصلحة، لا رغبة الموظف الذي يطلب إعادة أو استبدال الأصناف، كما عليها أن تراعي صالح الخزانة، من جهة إمكان إصلاح الصنف أو عدمه، والتأكد من أنه أصبح غير صالح للاستعمال، بسبب الاستعمال العادي، لا بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال أو بإتلافه عمداً، بقصد استبداله بجديد.

وعليها أن تتأكد من أن الصنف المرتجع، هو نفس الصنف السابق صرفه، وإذا تعذر ذلك، فيراعى أن يكون الصنف، من نفس الطراز والنوع المستعمل في المصلحة.

### المادة ٣٠١

كل صنف مستعمل يضاف لعهددة المخزن، بدون قرار من لجنة فحص الأصناف المرتجعة، بالموافقة على إرجاعه إلى المخازن، يتحمل أمين المخزن فرق الثمن، بين سعر الصنف الجديد في السوق، والقيمة المقدرة للصنف المرتجع.

### المادة ٣٠٢

لا يجوز لأمين المخزن أن يصرف بدل الأصناف المرتجعة، قبل اعتماد مدير المخازن قرار لجنة الفحص، وإلا فيكون مسئولاً عن النتائج، والأصناف التي لا يمكن سير العمل بدونها، يمكن صرفها على مسئولية صاحب العهددة، على أنه إذا رأت لجنة الفحص، إمكان استعمال الصنف، كما هو أو بعد إصلاحه، فإنه يتحمل المصاريف التي تكون المصلحة قد تكبدتها في إرسال واستعادة الصنف وإصلاحه.

### المادة ٣٠٣

ليس من المحتم أن يعاد الصنف المستديم إلى المخازن، متى استوفى المدة المحددة لاستعماله، فقد يكون لا يزال صالحاً للاستعمال، إما بإصلاحه، إما ببقائه بحالته، بعد وفائه المدة المحددة، وبناء عليه، لا يقبل أي صنف، من هذا النوع، إلا إذا تقرر بصفة قاطعة، أنه أصبح غير صالح للاستعمال في الغرض الذي صرف من أجله، وإنه لا فائدة من إصلاحه.

### المادة ٣٠٤

كل صنف يعاد إلى المخازن، قبل وفائه المدة المحددة له، وظهر للجنة أنه غير صالح للاستعمال، بسبب إهمال أو تقصير، من الموظف الذي بعهدته الصنف، يجب أن يحصل من الموظف ثمن الصنف، حسب الثمن الوارد بالدفاتر أو حسب ثمنه في السوق، أيهما أكثر، مضافاً إليه" المصاريف الإدارية" بعد خصم القيمة التي تقدرها اللجنة للصنف المرتجع.

#### المادة ٣٠٥

الأصناف غير المحدد لها مدة استعمال وتعاد لعدم صلاحيتها أو لتلفها، يحصل ثمنها، أو تكاليف إصلاحها، من المسئول عنها، ما لم يثبت للجنة عدم مسئوليته عن التلف الحاصل بها.

#### المادة ٣٠٦

إذا ثبت للجنة أن الصنف المرتجع قبل وفائه المدة المحددة، يمكن أن يصبح صالحاً للاستعمال، أما إذا صار إصلاحه، فيتحمل الموظف المسئول عن ذلك، تكاليف إصلاحه، وأما إذا ثبت للجنة عدم مسئوليته، فلرئيس المصلحة أن يعتمد إصلاحه على حساب الحكومة، بعد التحقق من أن قيمة الصنف بعد إصلاحه تقل عن ثمنه في السوق لو اشترى جديداً، وأنه بعد إصلاحه يمكن استعماله مدة تتناسب ومصاريف الإصلاح.

#### المادة ٣٠٧

يجب أن يكون إرجاع الأصناف إلى المخزن الذي صرفت منه، وإنما يجوز، في الأحوال الاستثنائية، أن يصرح رئيس المصلحة، لأسباب يقتنع بها، بتسليم الأصناف إلى مخزن أو نقطة أو مركز تابع للمصلحة وعلى المستلم أن يرسلها إلى المخزن المختص، إلا إذا رأت لجنة الفحص المحلية، أن مصاريف إرسالها إلى المخزن المصروفة منه، تزيد على أثمانها لو بيعت محلياً، فتبقى إلى أن يقرر رئيس المصلحة ما يراه نحوها، سواء بالبيع أو الإعدام في جهة وجودها، حسب الحال.

#### المادة ٣٠٨

إذا دعت الحال، لرد أصناف إلى المخازن، بسبب زيادتها على الحاجة، ورأى مدير المخازن أن الأصناف المرتجعة، حصل بها ما يستدعي فحصها بمعرفة لجنة

الفحص، فلا تقبل إلا إذا قررت اللجنة أن الأصناف المرتجعة هي من نفس أصناف المصلحة، وأنها بحالة جيدة، وإلا فيتحمل المسئول نتائج ما تقررره اللجنة.

#### المادة ٣٠٩

عندما يرى مدير المخازن أن بعض الأصناف الموجودة بالمخازن، أصبحت غير صالحة للاستعمال، أو بطل استعمالها، تفحصها لجنة فحص الأصناف المرتجعة، وتدون قرارها على الاستمارة "رقم ١٨٨ حسابات" وتقدم لرئيس المصلحة لاعتمادها، مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من المادة رقم ٥٣.

#### المادة ٣١٠

تعاد للمخزن مخلفات الخامات التي تصرف من المخازن للصناع المحليين التابعين للمصالح كالتجارين والكهربائيين... إلخ لإجراء أعمال صغيرة أو إصلاحات محلية، على أن يعطي موظف مسئول إقراراً على استمارة الأصناف المرتجعة "رقم ١٨٧ حسابات" بالكميات التي استعملت فعلاً في العمل.

#### المادة ٣١١

إذا أعيدت أصناف جديدة، لسبب ما بعد صرفها، وقبل استعمالها، فتحرر عنها "شهادة إدارية" بحالتها، وتقبل بالمخازن بموجب إذن تسلم "استمارة ١١٢ حسابات" وتفيد ضمن الأصناف الجديدة، بعد التأكد من أنها لم تستعمل.

#### المادة ٣١٢

لا يصرف بدل المستهلك من قطع الغيار واللمبات الكهربائية وما يماثلها، إلا إذا أعيدت الأصناف التالفة أو بقاياها.

#### المادة ٣١٣

الأصناف التي يتقرر إعادتها إلى المخازن لأي سبب كان يحرر عنها إذن تسلم "استمارة رقم ١١٢ حسابات" كالمعتاد وترسل نسخة منها مع نسخة من الاستمارة "رقم ١٨٧ حسابات" إلى الجهة - الواردة منها الأصناف وتحفظ النسخة الثانية من هذه الاستمارة بملف صاحب العهدة بعد خصم الصنف بموجبها من عهده سواء بدفتر إجمالي العهدة "استمارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات" أو باستمارة العهدة الشخصية "رقم ١٩٣ حسابات".



وتقيد هذه الأصناف بالثمن الذي تقدره لجنة فحص الأصناف المرتجعة حسب حالتها .

#### المادة ٣١٤

الأصناف المرتجعة من العهد الفرعية أو من العهد الشخصية يحزر عنها أولا إن صرف "استمارة ١١١ حسابات" لخصمها بموجبه من دفتر عهدة المخزن "استمارة ١١٨ حسابات" ودفتر إجمالي العهدة "استمارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات" واستمارة العهدة الشخصية "رقم ١٩٣ حسابات" ثم تضاف لعهدة المخزن بموجب الاستمارة "رقم ١١٢ حسابات" ضمن الأصناف "المستعملة" أو "الكهنة" حسبما تكون الحالة التي تقرها لجنة فحص الأصناف المرتجعة .

#### المادة ٣١٥

الأصناف التي تقر اللجنة أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا للإصلاح تقيد في دفتر عهدة المخزن "استمارة ١١٨ حسابات" بموجب مستند التسلم بالمخازن "استمارة ١١٢ حسابات" بالوزن أو بالعدد تحت عنوان "أصناف كهنة" وتقدر لها اللجنة ثمنا ثم تختم بخاتم "كهنة" في عدة مواضع وتقيد بدفتر المخزن تحت الأبواب المبينة بالمادة رقم ٢١ .

#### المادة ٣١٦

تقيد "أصناف الكهنة" الواردة للمخازن الفرعية بالدفتر المعد لذلك بالتسلسل بحسب ترتيب تواريخ ورودها مع بيان ما اتبع نحوها .

#### الباب العاشر - بيع الاصناف

#### المادة ٣١٨

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ .

وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣١٩

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.  
وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧  
بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣٢٠

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.  
وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧  
بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣٢١

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.  
وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧  
بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣٢٢

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.  
وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

#### المادة ٣٢٣

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.

وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

#### المادة ٣٢٤

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.

وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

#### المادة ٣٢٥

إذا كانت الأصناف المرغوب بيعها موجودة في مدينة غير التي بها المصلحة التي ترغب في معاينتها فتوفيرا للمصاريف تكلف المصلحة فرعها بالجهة الموجودة بها الأصناف بالقيام بهذا العمل، وكذلك إذا كان الفرع هو الذي يرغب المعاينة، وتكون الأصناف موجودة بالمدينة التي بها المصلحة التابع لها الفرع، فيوكل الفرع المعاينة إلى المصلحة التابع لها.

#### المادة ٣٢٦

يجب إزالة العلامات الخاصة بالحكومة الموجودة على الأصناف المعروضة للبيع، كلما كان ذلك في الإمكان، وأما المنسوجات وما يماثلها، فيجب ختمها في عدة مواضع مختلفة بخاتم "كهنة".

وإنما يجب عدم إجراء ذلك، إلا بعد أن تبدي المصالح الحكومية عدم رغبتها في شرائها.

#### المادة ٣٢٧

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧. وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدر لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

#### المادة ٣٢٨

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧. وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدر لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

#### المادة ٣٢٩

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧. وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ بصدر لائحة المناقصات والمزايدات.

ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣٣٠

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.  
وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧  
بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣٣١

تم حذف المواد من ٣١٧ إلى ٣١٨ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧.  
وألغيت المادة ٣١٩ بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٠ إلى ٣٢٤ بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧  
بصدور لائحة المناقصات والمزايدات.  
ثم ألغيت المواد من ٣٢٧ إلى ٣٣٣ والمواد ٣٣٥، ٣٣٨ بنفس القرار السابق.

### المادة ٣٣٤

يكون تسليم الأصناف المباعة بمعرفة أمين المخزن ومعه موظف يندبه مدير  
المخازن، من غير أمناء المخازن، وعليها أن يراعى أن التسليم يكون حسب  
التقسيم، الذي أجرته لجنة التصنيف، من حيث الكمية ومن حيث انطباق  
المواصفات.

### المادة ٣٣٦

يحرر إذن صرف "استمارة ١١١ حسابات" من صورتين بالأصناف التي تباع،  
تخصم من دفتر العهدة "استمارة ١١٨ حسابات" بعد تسليمها للمتزايدين، ويحفظ  
أمين المخزن صورة من الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" كمستند للخصم، ويرسل  
الصورة الثانية إلى إدارة المخازن ومعها محضر إجراءات البيع "استمارة ١٨٩  
حسابات" وقسيمة تحصيل الثمن "استمارة ٣٣ حسابات" ثم ترسل صورة  
استمارة البيع "رقم ١٨٩ حسابات" ومعها قسيمة التحصيل ومحضر اللجنة إلى  
قسم حسابات المصلحة لعمل التسوية اللازمة.

ما يباع من الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو المستغنى عنها تضاف قيمته "للإيرادات".

أما الأصناف الجديدة المباعة فيتبع نحوها ما يأتي:

(١) إذا كانت الأصناف مما سبق خصم قيمتها على اعتماد مخصص لشراء أصناف بقصد بيعها للأفراد، فيضاف ما يحصل من ثمنها "للإيرادات".

(٢) إذا كان لم يكن البيع منظورا في تقديرات الميزانية، وكان على المصلحة أن تشتري بدل الأصناف المباعة فالثمن يستبعد من مصروفات البند المختص.

وفي حالة تحصل "مصاريف إدارية" تضاف "للإيرادات العمومية".

وعلى أمين المخزن عدم صرف الأصناف المباعة قبل تحصيل الثمن، وبعد ذلك عليه أن يرسل مستندات صرف الأصناف إلى إدارة المخازن، لقيدها بالدفاتر، والتأشير بتحصيل المبلغ في خانة "الملاحظات" بدفتر الشطب "استمارة ١١٥ حسابات".

على أنه إذا تقرر تحصيل الثمن آجلا، أو على أقساط، فعلى إدارة المخازن أن تؤشر بالمداد الأحمر، أمام الصنف بدفتر الشطب "أنه مباع بالأجل" وتطلب من قسم حسابات المصلحة تسوية المبلغ، خصما على حساب "ديون مستحقة للحكومة" وعلى قسم الحسابات أن يخطر بدوره إدارة المخازن بتاريخ ورقم هذه التسوية، للتأشير بذلك في دفتر الشطب في خانة "الملاحظات".

وإذا لم تتلق إدارة المخازن من قسم الحسابات، لغاية آخر الشهر التالي للشهر الذي حصل فيه صرف الأصناف، إعلاما بالتحصيل أو بالتسوية فتعرض إدارة المخازن الأمر على رئيس المصلحة للتصرف وتحديد المسؤولية.

الباب الحادي عشر - فقد أو تلف الاصناف

إذا فقدت أصناف أو تلفت أو كسرت في أثناء وجودها في المخازن، أو عهدة موظف، أو في إحدى المنشآت الحكومية، فعلى الموظف التابع له المخزن أو

العهد، أن يبلغ الأمر لمدير المخازن بمجرد علمه به، لعمل التحريات اللازمة فوراً، للوصول إلى معرفة أسباب الفقد أو التلف مع تحديد المسؤولية، ثم يحرر تقريراً عن ذلك على الاستمارة "رقم ١٨٨ حسابات" من صورتين، ويبين فيه قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة، حسب الوارد بالدفاتر، ثم يرفع مدير المخازن التقرير، مشفوعاً برأيه إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه.

وإذا كانت قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة أو المكسورة من عهدة موظف أو مستخدم تزيد على عشرة جنيهاً، فيشكل رئيس المصلحة لجنة تحقيق من غير موظفي القسم التابع له الموظف أو المستخدم المسئول، لإجراء التحقيق اللازم عن أسباب فقد الأصناف أو تلفها، وتضع اللجنة تقريراً عن الحادث، ثم تدون رأيها على الاستمارة "رقم ١٨٨ حسابات" وتبين اسم من تقع عليه المسؤولية، ثم ترفع تقريرها والاستمارة إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه، ثم ترسل الأوراق للسلطة المالية المختصة.

ويمكن لرئيس المصلحة تشكيل لجنة تحقيق في الأحوال التي يرى أن لها أهمية خاصة، حتى ولو كانت قيمة الصنف أو الأصناف المفقودة أو التالفة تقل عن العشرة جنيهاً.

المادة ٣٤٠

إذا كان الفقد أو التلف بسبب سرقة باكره أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أي حادث آخر، مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف، يتبع ما يلي:

(أ) إبلاغ الحادث لرئيس المصلحة - على مدير المخازن أن يبلغ الحادث فوراً كتابة لرئيس المصلحة الذي عليه الضامن لصاحب العهد بالحادث، في المهلة المحددة لاختطاره.

(ب) إبلاغ البوليس والنيابة - تبادر المصلحة بإبلاغ الحادث للبوليس لإجراء اللازم، والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة، وإذا لزم الحال فيبلغ الأمر للنيابة.

(ج) تشكيل لجنة تحقيق - على رئيس المصلحة أن يشكل في الحال لجنة تحقيق، من غير موظفي القسم الذي حصل فيه الحادث، للتحري عن أسباب ومنشأ الفقد أو

التلف، والتحقق مما إذا كان فقد أو التلف نشأ بأي حال من الأحوال، عن سوء استعمال أو إهمال عن أحد الموظفين أو المستخدمين.

وإذا رأى رئيس المصلحة، أن لا داعي لتشكيل لجنة تحقيق اكتفاء بتحريات البوليس، في أحوال خاصة، فعليه أن يبين ذلك في الإخطار الابتدائي المشار إليه في الفقرة هـ.

(د) جرد الأصناف في مكان الحادث - على لجنة التحقيق، في حالة السرقة أو الحريق، أو أي حادث آخر، أن تبدأ بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حصل فيه الحادث، وذلك لإمكان حصر مقدار الأصناف الفاقدة أو التالفة.

(هـ) الإخطار الابتدائي - ترسل المصلحة للسلطة المالية المختصة إخطارا ابتدائيا، يكون شاملا لكل ما أمكن معرفته من التفاصيل.

وكذلك ترسل صورة من الإخطار لديوان المحاسبة.

(و) تحرير تقرير لجنة التحقيق - بعد إتمام التحقيق، على اللجنة أن تحرر تقريرها من ثلاث صور، وترفق به جميع أوراق التحقيق، وصورتين من كل من استمارتي الجرد "رقم ١٢١ و ١٢٢ حسابات" واستمارة طلب خصم الأصناف "رقم ١٨٨ حسابات".

(ز) الإخطار النهائي - على رئيس المصلحة، بعد اتمام التحقيق، أن يرسل للسلطة المالية المختصة إخطارا نهائيا، يبين فيه ما قرره المصلحة نحو الحادث، وما اتخذته من الإجراءات نحو تحصيل قيمة الخسارة، ويرفق به صورة من تقرير لجنة التحقيق وملحقاته، وصورتين من التعليمات التي أصدرت المصلحة عن الوسائل التي اتخذتها، أو قررت اتخاذها، ملافاة تكرار الحادث.

(ح) إبلاغ ديوان المحاسبة - يجب أن ترسل المصلحة إلى ديوان المحاسبة صورة الإخطار النهائي، ومعه صورة من تقرير لجنة التحقيق.

المادة ٣٤١

تمسك إدارة المخازن سجلا خاصا، تدون به جميع حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد... إلخ.. وتبين فيه تباعا، أمام كل حادث، الأدوار التي مر بها الحادث والإجراءات التي اتخذت.



## المادة ٣٤٢

الأصناف المستديمة سواء المقرر لها مدة استعمال معينة أو غير مقرر لها مدة استعمال إذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال أو لم ترد بعد استيفائها المدة المقررة يحصل ثمنها الأصلي أو سعرها بالسوق وقت الفقد أو التلف أيهما أكثر مضافا إليه ١٠% مصاريف إدارية أما إذا أمكن إصلاح التلف فيكتفي بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب.

ويجوز لرئيس المصلحة خصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف في المدة التي قضاها في الاستعمال في الأغراض المصلحية قبل الفقد أو التلف إذا كان الصنف من الأصناف المقرر لها مدة استعمال.

## المادة ٣٤٣

.....ألغيت.

## المادة ٣٤٤

إذا كان الصنف الفاقد أو التالف هو من الأصناف التي تستهلك في الاستعمال، فيخصم من الثمن بما فيه "المصاريف الإدارية" نسبة مئوية، نظير الاستهلاك، تقدرها الجهات الفنية المختصة.

وإذا رأت لجنة الفحص أن الصنف التالف يمكن الانتفاع به، فتقدر له ثمنًا يخصم من ثمن الصنف البديل.

## المادة ٣٤٥

كل من يبدد أو يبيع أصنافا حكومية مما بعهدته يحاكم تأديبيا، ويحصل الثمن منه مضافا إليه "المصاريف الإدارية" وذلك علاوة على ما قد يترتب على ذلك من محاكمة جنائية.

## المادة ٣٤٦

عندما يقرر رئيس المصلحة تحصيل الثمن من المسئول، فعلى مدير المخازن أن يراعي إخطار إدارة حسابات المصلحة بذلك لعمل التسوية اللازمة، واتخاذ

إجراءات التحصيل، وعليه أن يتأكد من عمل التأشير اللازم بدفاتر المخازن، بما يفيد حصول هذا الإخطار، وبردود الرد من الحسابات بتاريخ ورقم إذن التسوية.

المادة ٣٤٧

يكون الفصل من سلطة رئيس المصلحة:

- ١- في الحالات التي يتقرر فيها تحصيل الثمن بالكامل من المسؤولين.
  - ٢- في الحالات التي يتقرر فيها التجاوز عن كل أو جزء من الثمن بشرط ألا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة على مائة جنية.
- يكون الفصل من سلطة وكيل الوزارة المختص إذا زادت القيمة على مائة جنية ولم تجاوز مائتي جنية.
- وكل ذلك إذا ثبت من التحقيقات ثبوتاً قاطعاً أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة.

ويكون الفصل من سلطة وزارة الخزانة في غير الأحوال المتقدم ذكرها:

بالنسبة إلى وزارة الحربية يكون الفصل من سلطة مديري الأسلحة الإدارية للقوات المسلحة ورؤساء الإمدادات والتموين للقوات المسلحة ولجنة الإمدادات العليا والأشغال العامة إذا رأى الضابط المصدق على المجلس عدم تحصيل كل أو جزء من الثمن أو من تكاليف الإصلاح وبعد إيضاح الأسباب المبررة لذلك في الحدود الآتية:

١- ما يبلغ ثمنه أو تكاليف إصلاحه لغاية مائة جنية - مديرو الأسلحة الإدارية للقوات المسلحة.

٢- ما يزيد على مائة جنية لغاية مائتي جنية رؤساء الإمدادات والتموين للقوات المسلحة وذلك عدا حوادث الطائرات والقطع البحرية فيخول مديرو الإمدادات والتموين بكل من القوات الجوية والبحرية حق الموافقة على التجاوز عن التحصيل لغاية خمسمائة جنية.

٣- ما يزيد على مائتي جنيه - لجنة الإمدادات العليا والأشغال العامة عدا حوادث الطائرات والقطع البحرية فيكون حق التجاوز عما زاد على خمسمائة جنيه من سلطة وكيل الوزارة المختص.

٤- يكون اعتماد خصم قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة بسبب العمليات الحربية من السلطة المختصة وفقا لما هو مبين بالبنود السابقة دون حاجة إلى إجراءات مجلس تحقيق.

وفي جميع الأحوال تخصم الأصناف الفاقدة أو التالفة من العهدة مع تسوية قيمتها خصما على حساب ديون مستحقة للحكومة بالإضافة لحساب تسوية مطلوبات الحكومة لحين تقرير الجهة التي يخصم عليها بالقيمة ولا يدخل في ذلك العجز الذي يظهر في جرد العهدة بأية حال.

المادة ٣٤٨

ألغيت.

المادة ٣٤٩

الأصناف المفقودة أو التالفة، لا تخصم قيمتها على جانب الحكومة، إلا إذا ثبت أن فقدتها أو تلفها نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو، أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة.

أما الأصناف التي تفقد بسبب سرقة أو حريق أو أي حادث آخر كان في الإمكان منعه، فيسأل عنها من كانت في عهده تلك الأصناف حين حصول السرقة أو التلف.

وتتبع في الحالتين أحكام المادتين السابقتين.

الباب الثاني عشر - الورش والمعامل وما في حكمها

المادة ٣٥٠

الورش نوعان:

(١) ورش رئيسية.

(٢) ورش فرعية.

## المادة ٣٥١

الورش الرئيسية هي التي تقوم بتشغيل وإصلاح الأصناف وتمسك الدفاتر الحسابية الخاصة بأعمال الورشة والدفاتر الخاصة بالخامات الأولية المصروفة للتشغيل.

والورش الرئيسية نوعان:

(١) ورش بها مخازن.

(٢) ورش ليس بها مخازن.

## المادة ٣٥٢

تقوم مخازن الورش بتسليم وصرف الأصناف الآتية:

(١) الأصناف التي ترد من المخازن الرئيسية أو من المخازن الإقليمية أو الفرعية.

(٢) الأصناف التي ترد من متعهدين عن عقود تمت إجراءاتها بمعرفة إدارة المخازن أو إدارة المشتريات.

(٣) الأصناف المصرح بشرائها محليا.

(٤) الأصناف المصنوعة بالورشة.

ويمسك أمين الورشة دفتر عهدة المخزن " استثمار ١١٨ حسابات " أسوة بالمخازن الفرعية، وتتبع جميع الأحكام الخاصة بالمخازن الفرعية وعلاقتها مع المخزن الرئيسي أو المخزن الإقليمي.

## المادة ٣٥٣

الورشة الرئيسية ليس بها مخازن تكتفي بامسك الدفاتر الحسابية الخاصة بأعمالها.

## المادة ٣٥٤

الورش الفرعية هي التي تقوم بأعمال الإصلاحات وبعض التشغيلات المحلية الصغيرة.

وهذه تمسك الدفاتر الحسابية الخاصة بأعمالها.

المادة ٣٥٥

لا يسوغ لورش الحكومة أن تجري أشغالا أو إصلاحات للأفراد، إلا إذا كان لديها تصريح بذلك من وكيل الوزارة المختص، وبالقواعد التي يوافق عليها.

المادة ٣٥٦

يشرف على الورشة موظف مسئول وهو المشار إليه في مواد اللائحة بلقب " مدير الورشة".

المادة ٣٥٧

على مدير الورشة أن يحفظ لديه رسوم وصور الآلات والماكينات وغيرها التي تصنع أو تصلح بالورشة، وذلك للرجوع عند طلب استبدال أجزائها.

المادة ٣٥٨

يعين مدير الورشة العمال والصناع المؤقتين اللازمين لإنجاز الأعمال، وذلك في حدود الاعتمادات المقررة.

أما العمال والصناع الدائمون فيعتمد تعيينهم رئيس المصلحة.

وفي كلتا الحالتين، يكون التعيين طبقا للدرجات والأجور المقررة.

المادة ٣٥٩

يعطى للصناع المشتغلين في الورش بالياومة سراكي " استمارة ٦٦ حسابات " وفي صباح كل يوم تجمع هذه السراكي، ويقيد يوميا في سركي كل صانع الوقت الذي صرفه في الورشة، ويوقع رئيس الورشة على السراكي، ويعيدها إلى الصناع في المساء.

وتجمع هذه السراكي كل خمسة عشر يوما، ويقيد عدد أيام العمل وكسور الأيام بكشف الأجور " استمارة رقم ٦٤ حسابات " ويجب على مدير الورشة أن يقابل كشوف صرف الأجور على السراكي، قبل توقيعه على الإقرار المدون في الاستمارة " رقم ٦٤ حسابات".

## المادة ٣٦٠

في الورش الكبيرة تكون مراقبة حضور وانصراف العمال، وتحضير كشوف صرف الأجور، بالطريقة التالية:

(١) تعد بكل ورشة لوحتان، إحداهما للحضور والثانية للغياب، وعلى كل عامل بمجرد دخوله الورشة، أن ينقل القطعة النحاسية المرقومة الخاصة به، من لوحة الغياب، إلى لوحة الحضور، وعلى كتبة الأجور المختصين، أن يغلقوا اللوحات بمجرد ابتداء الوقت المحدد للعمل بالورشة، ثم يحررون كشفا بالأرقام الموجودة بلوحة الغياب، إثباتا لعدم حضور أصحابها، ويرسل هذا الكشف إلى قلم المستخدمين بعد ابتداء العمل بنصف ساعة على الأكثر.

(٢) يمر كتبة التوزيع على العمال داخل الورش، للتميم عليهم بعد ابتداء العمل، وتحرير كشف بالموجودين، ويرسل هذا الكشف إلى قلم المستخدمين، بعد نصف ساعة على الأكثر من ابتداء العمل.

(٣) يطابق قلم المستخدمين الكشفيين، الوارد أولهما من كتبة الأجور، والثاني من كتبة التوزيع، ويحصر كل خلاف بينهما، ويحقق في نفس اليوم.

(٤) وعند انصراف العمال ظهرا يفتح كتبة الأجور اللوحات، ويراقبون العمال في نقل قطعهم النحاسية، من لوحات الحضور، إلى لوحات الغياب.

(٥) تتبع هذه الخطوات عند حضور وانصراف العمال بعد الظهر.

(٦) بعد مطابقة الكشفيين المشار إليهما أعلاه، يرفقان بكشوف صرف أجور العمال.

## المادة ٣٦١

يدرج كاتب الورشة يوميا في الكشف " استمارة ١٩٢ حسابات " العمل الذي يؤديه كل صانع، حتى يمكن درج ما يصرف فعلا من الأجور عن كل عمل، في المقايضة الخاصة به. وتقارن كشوف العمل على السراكي، أو على كشوف التوزيع، قبل تحرير كشوف صرف الأجور " استمارة ٦٤ حسابات ".

## المادة ٣٦٢

على فروع المصلحة التي ترغب في تشغيل أصناف بالورشة، أن تحرر طلبا للورشة عن كل صنف على حدة، على طلب صرف "استمارة ١١١ حسابات" أسوة بطلب الأصناف المستديمة، ويعتمد الطلب من رئيس المصلحة.

#### المادة ٣٦٣

على المهندس المنوط به العمال أن يحرر مقايضة، من صورتين، على الاستمارة "رقم ١٩٠ حسابات" عن كل عملية، مهما بلغت قيمتها. يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقتضى استعمالها، وأجور العمال اللازمين لإنجاز العمل، وتدرج أثمان المواد الأولية، حسب الوارد بالدفاتر أو بسعرها في السوق، أيهما أكثر.

ولا يجوز إجراء أي عمل قبل وضع المقايضة، ويلزم أن يبين عليها بند الميزانية أو الجهة التي يعود خصم التكاليف عليها، قبل اعتمادها.

ويجب توخي الدقة في تحضير هذه المقايسات.

#### المادة ٣٦٤

يجب أن يراعي في عمل المقايضة، أن تضم على التكاليف الحقيقية نسبة مئوية "للمصاريف العمومية" نظير الوقود واستعمال واستهلاك العدد والآلات والملاحظة والمياه والنور، ويدخل في ذلك أجور العمال التي لا يمكن احتسابها على عمل معين، وكذلك الأجور المشار إليها بالمادة رقم ٣٧٢.

#### المادة ٣٦٥

يصدق مدير الورشة على جميع المقايسات، ويعتمد منها مالا يزيد قيمته على الثلاثين جنيها، وما زاد على ذلك يعتمد من رئيس المصلحة.

#### المادة ٣٦٦

يقيد كاتب الورشة المقايسات، سواء كانت خاصة بالتشغيلات أو بالإصلاحات، بأرقام سلسلة بدفتر التشغيلات "استمارة ٢٠٩ حسابات" ويبين به اسم الجهة الطالبة، والشغل المطلوب، وتاريخ وصول الطلب، وتاريخ البدء في العمل.

#### المادة ٣٦٧

الأصناف المستديمة والمستهلكة اللازمة لكل عملية، تطلب من مخزن الورشة بموجب الاستمارة "رقم ٢١٠ حسابات" ثم تقيد بدفتر عهدة الورشة "استمارة ١١٨ حسابات". أما الأصناف التي تطلب من المخزن الرئيسي أو الإقليمي أو من المخزن الفرعي، فهذه تطلب بموجب الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" على أن يرفق بها صورة من المقايسة "استمارة ١٩٠ حسابات" ثم تقيد بدفتر عهدة الورشة.

ويجب أن يلاحظ عدم صرف الأصناف اللازمة لعملية يستغرق إنجازها وقتا طويلا دفعة واحدة، بل يكون صرفها على دفعات حسب الإحتياج الضروري.

#### المادة ٣٦٨

المواد الأولية المصروفة من المخازن للتشغيلات أو الإصلاحات بموجب المقايسة المعتمدة، يتبع نحو قيدها بدفتر خاص أحكام المادة رقم ٧٣.

#### المادة ٣٦٩

الأصناف المعدة للاستهلاك، كالوقود والزيوت والأسطبة وغير ذلك، مما يلزم للأشغال اليومية، ولإدارة الماكينات، تؤخذ من المخازن بموجب طلب أصناف للورشة "استمارة ٢١٠ حسابات" موقعا عليه بالتسلم ويقيد في سجل خاص، وفي نهاية الأسبوع تجمع الطلبات المذكورة، ويحرر بها إذن صرف "استمارة ١١١ حسابات".

وفي نهاية كل شهر، يحرر كشف بهذه الأصناف، ومعه صور من أدون الصرف "استمارة ١١١ حسابات" - ويرسل إلى إدارة المخازن، لمراجعته، وخصم الأصناف بموجبه بالدفتر الممسوك بها لعهدة مخزن الورشة.

#### المادة ٣٧٠

إذا اتضح أثناء العمل، وجوب إدخال تعديلات على المقايسات، يترتب عليها زيادة المصاريف السابق إعتمادها، يجب قبل إنهاء الشغل، عمل مقايسة معدلة، والحصول على موافقة مدير الورشة أو رئيس المصلحة، تبعا للقيمة الجديدة للمقايسة المعدلة مع بيان أسباب وظروف هذه التعديلات.

#### المادة ٣٧١



على المهندس المنوط به الأشغال أن يملأ بعد إنتهاء العمل، الخانات المعدة بالمقايسة "استمارة ١٩٠ حسابات" لأجور الصناع والعمال المصروفة، ولمقادير الخامات التي استعملت، ويقرر أن هذه المقادير استعملت فعلا، في تشغيل الأصناف المبينة في المقايسة، أو استهلكت في الإصلاحات الموضحة بها، ويبين في الخانة المخصصة "المرتجع" مقادير المواد الباقية من الخامات.

وعلى المدير أو رئيس الورشة أن يعطي الإقرار التالي:

"أقر بأن الأشغال (أو الإصلاحات) الموضحة أعلاه، قد صار إجراؤها حسب الطلب".

المادة ٣٧٢

لا تدخل أجور العمال الذين ينقطعون عن العمل، بسبب إصابة أو مرض، أو في الإجازات، ضمن تكاليف العمل، بل يجب إدخالها ضمن "المصاريف العمومية" أسوة بالوقود وصيانة العدد والآلات واستهلاكها.

ويكون توزيع قيمتها على الأعمال بنسبة مئوية.

المادة ٣٧٣

المواد التي تبقى بدون استعمال، بعد إنجاز الأعمال والإصلاحات تعاد إلى المخزن بموجب الاستمارة "رقم ١٨٧ حسابات" من صورتين، ويحرر عنها إذن تسلم "استمارة رقم ١١٢ حسابات".

وترسل صورة من كل من "الاستمارتين رقم ١١٢ و ١٨٧ حسابات" لإدارة المخازن، لقيد الأصناف بموجبها.

المادة ٣٧٤

الأصناف الجديدة التي تم صنعها بالورشة، تورد للمخازن بموجب "شهادة إدارية" وبعد فحصها بمعرفة موظف مسئول، وإعطاء إقرار على "الاستمارة رقم ١٩٠ حسابات" بأن العمل قد تم بشكل مرضي يحزر إذن تسليم استمارة ١١٢ "حسابات" وترفق به المقايسة "استمارة ١٩٠ حسابات" مستندا بذلك.

ويتبع هذا أيضا في حالة تسليم الأصناف مباشرة بدون إدخالها فعلا مخزن الورشة.

#### المادة ٣٧٥

عندما يكون التشغيل لحساب لمصالح أخرى، يجب أن تعطي المصلحة الطالبة العمل إقرارا، بأنها تقبل خصم التكاليف عليها، وعند إتمام التشغيل تضاف الأصناف بمخزن الورشة بموجب إذن تسلم "استمارة ١١٢ حسابات" وتصرف بموجب إذن صرف "استمارة ١١١ حسابات الذي يجب أن تدرج به التكاليف النهائية، وترسل صورتان منه لقسم حسابات المصلحة، عن طريق إدارة المخازن لعمل التسوية اللازمة، خصما على حساب المصلحة المتسلفة الأصناف، ويرفق بحافظة الخصم صورة من إذن الصرف وترفق الأخرى بإذن التسوية.

ويطلب من المصلحة التي تسلمت الأصناف، إعادة صورة من الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" مرفقا بها مستند تسلم الأصناف "استمارة ١١٢ حسابات" لحفظها بمخزن الورشة، بعد مراجعتها.

#### المادة ٣٧٦

طلبات الإصلاحات تحرر على الاستمارة "رقم ١٩١ حسابات" من أربع صور، وتكون معتمدة من رئيس المصلحة أو من ينوب عنه، وترسل ثلاث صور منها إلى الورشة، مع الأصناف المطلوب إصلاحها، فتعمل الورشة بها مقايضة "استمارة ١٩٠ حسابات".

ولا يجوز عمل أية إصلاحات قبل اعتماد المقايضة.

#### المادة ٣٧٧

الأصناف المرسله للورشة لا تخصم من العهدة عند إرسالها للورشة، بل تبقى في عهدة صاحب العهدة، على أن يحفظ لديه صورة من طلب الإصلاح "استمارة ١٩١ حسابات" إثباتا لوجود الصنف في الإصلاح.

#### المادة ٣٧٨

إذا وجدت الورشة أن الأصناف التي يطلب أحد فروع المصلحة إصلاحها، غير قابلة للإصلاح، فعليها أن تخطر الفرع الواردة منه الأصناف بذلك، وله الخيار في

أن يسترد الأصناف، أو أن يحرق عنها صورتين من الاستمارة "رقم ١٨٧ حسابات" الخاصة بإرجاع الأصناف غير الصالحة للاستعمال، ويرسلها إلى الورشة لتكهن الأصناف وإعادة صورة من الاستمارة "رقم ١٨٧ حسابات" ومعها صورة من الاستمارة رقم ١١٢ حسابات" لخصم الأصناف بموجبها من العهدة.

#### المادة ٣٧٩

يمكن إجراء الإصلاحات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها خمسة جنيهاً بدون عمل مقايضة عنها، إكتفاء بطلب المواد اللازمة لها من المخازن باستمارة "رقم ١١١ حسابات" أو من مخزن الورشة باستمارة رقم "٢١٠ حسابات" بعد اعتمادها من مدير الورشة وتبين أجور العمال وثمان المواد الأولية اللازمة للإصلاحات تفصيلياً، على ظهر الطلب استمارة رقم "١٩١ حسابات".

#### المادة ٣٨٠

الأصناف التي يتم إصلاحها تسلم إلى صاحب الطلب الذي عليه أن يوقع إقراراً على الاستمارة رقم "١٩١ حسابات" من صورتين، "بأن الإصلاحات صار إجراؤها تماماً وأنه تسلم الصنف" وعليه أن يعيد صورة من الاستمارة المذكورة إلى الورشة لرفاقها بصورة المقايضة.

#### المادة ٣٨١

بعد نهو التشغيلات والإصلاحات يملأ كاتب الورشة الخانات المخصصة لذلك، بدفتر قيد التشغيلات "استمارة ٢٠٩ حسابات" ويبين به تاريخ إنتهاء العمل، وثمان المواد الأولية، وأجور العمال بالنسبة المئوية المضافة نظير "المصاريف العمومية" وجملة تكاليف العملية.

وعند إنتهاء الصفحة، يرحل مجموع هذه الخانات للصفحة التالية وهكذا، إلى نهاية السنة المالية.

#### المادة ٣٨٢

الإصلاحات التي تجريها الورش على حساب مصالح حكومية أخرى، يخصم بقيمتها في الحساب الجاري (بالتكاليف الفعلية والضمانم).

### المادة ٣٨٣

يراجع موظف مسئول، في أوائل كل شهر، أدون التشغيل والمقاييسات عن الأعمال والإصلاحات المنتعية في الشهر السابق، ويوقع عليها بما يفيد حصول المراجعة، وتاريخها.

### المادة ٣٨٤

يعمل كشف شهري من واقع دفتر قيد المواد الأولية (الخامات) التي صرفت في التشغيلات والإصلاحات، وهو المشار إليه بالمادة رقم ٧٣ وترفق به إستمارات الشهر التالي إلى إدارة المخازن. حتى بعد مراجعته والتأشير عليه بما يفيد ذلك، تخصم الأصناف من دفتر عهدة مخزن الورشة "استمارة ١١٨ حسابات".

### المادة ٣٨٥

في نهاية السنة المالية، تبين في صحيفة خاصة بدفتر التشغيلات "استمارة ٢٠٩ حسابات" المقاييسات الخاصة بأعمال أو إصلاحات لم يتم تشغيلها لغاية آخر السنة المالية، ويبين أمام كل منها ما صرف عليها فعلا لغاية التاريخ المذكور.

### المادة ٣٨٦

يعمل مستخرج بما يكون قد صرف لغاية نهاية السنة المالية، على الأعمال التي لم تتم، ويرسل لقسم حسابات المصلحة لتسوية المبلغ بموجبه، سواء بالخصم على الاعتماد الخاص بالعملية في ميزانية المصلحة أو للخصم به على حسابات جاري المصلحة المختصة، قبل تقفيل حسابات السنة المالية.

### المادة ٣٨٧

ترحل جميع الأوامر (المقاييسات) غير المنتهية، في آخر السنة المالية، لدفتر السنة الجديدة.

ويمكن استعمال الدفتر القديم في السنة الجديدة، إذا وجدت به صحائف بدون استعمال.

وتعطي المقاييسات أرقاما جديدة، علاوة على أرقامها القديمة، بالطريقة التالية — رقم ٢١٤ سنة ١٩٤٧ / ١ سنة ١٩٤٨ ويبين أمامها بأن المبلغ المصروف لنهاية

السنة المالية السابقة، صار تسويته بمعرفة الحسابات، قبل تقفيل حسابات السنة المالية.

المادة ٣٨٨

لا يجوز ترحيل المقاييس الخاصة بالعملية لأكثر من سنة مالية واحدة، بدون موافقة رئيس المصلحة، بموجب مذكرة من مدير أو رئيس الورشة، يبين فيها الأسباب التي دعت لذلك.

المادة ٣٨٩

الأحكام السابقة تسري على ورش مصلحة السجون والورش الصناعية من حيث المبدأ فقط.

أما الإجراءات التنفيذية الخاصة بها فإنها واردة في "اللوائح الخصوصية" الموضوعة لها، والمصدق عليها من وزارة المالية.

الباب الثالث عشر - جرد الأصناف

المادة ٣٩٠

يشكل رئيس المصلحة لجنة أو لجانا لجرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة في المخازن الرئيسية، من غير أمناء المخازن. ويكون الجرد تحت إشراف مدير المخازن أو من ينيبه عنه.

المادة ٣٩١

كمبدأ عام، يجب أن تجرد جميع الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة الموجودة بالمخازن صنفا صنفا، مرة كل سنة، إما دفعة واحدة، أو على دفعات، بما يتفق وحالة مخازن المصلحة، على أن يراعي ما يلي:

(١) أن تخطر كل مصلحة وزارة (المالية) عن الموعد الذي يوافقها لإجراء عملية أو عمليات الجرد، ولا يجوز تعديل هذه المواعيد، إلا بموافقة الوزارة المذكورة.

(٢) أن لا يجرأ جرد أي صنف من الأصناف، مهما كان موزعا على عدة أقسام من أقسام المخازن.

(٣) أن يتم جرد جميع الأصناف، قبل نهاية السنة المالية.

#### المادة ٣٩٢

في نهاية اليوم السابق لبدء الجرد، تقطع بواقى المدونة بدفاتر الشطب ودفاتر عهدة أمين المخزن، مما يتعلق بالأصناف التي سيصير جردها في اليوم التالي، وترصد تلك البواقى في محضر الجرد "استمارة ١٢١ حسابات" الذي يحرر من صورتين، ويوقع أمامها الموظف المسئول بإدارة المخازن إقرارا منه بصحتها.

#### المادة ٣٩٣

يجب أن تلاحظ لجان الجرد أن جرد الأصناف حسب البواقى الواردة بالدفاتر، لهو من أهم واجباتها، وكل تقصير في إثبات ما وجد فعلا في المخازن على حقيقته في محاضر الجرد، يتخذ بشأنه إجراءات تأديبية صارمة نحو المسئولين.

#### المادة ٣٩٤

تجرد الأصناف صنفا صنفا بوزنها أو بمقاسها أو بعددها حسب الوحدة بالدفاتر، وتثبت اللجنة المقادير التي تجدها فعلا، بمحضر الجرد "استمارة ١٢١ حسابات" وتبين الفرق بين خانتى "المقدار الذي بالعهدة" و"الموجودة من واقع الجرد" من زيادة وعجز، كل في الخانة المخصصة له.

ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده، مع إيضاح تاريخ حصول الجرد.

#### المادة ٣٩٥

تعطي لجنة الجرد إقرارا على المحضر، بأنها جردت الأصناف المبينة بخانة "الموجود " جردا فعليا.

وكل جرد يظهر أنه كان جردا سوريا، يحاكم عليه أعضاء اللجنة المسئولون تأديبيا.

إقرار مدير المخازن " بأن الجرد كان تحت إشرافه " .

#### المادة ٣٩٦

علي مدير المخازن أن يعطي إقرارا علي محضر الجرد بأن الأصناف المذكورة في المحضر جردت تحت إشرافه.

المادة ٣٩٧

يمكن أثناء الجرد صرف الأصناف المطلوبة للأعمال العاجلة، وذلك بموافقة لجنة الجرد.

المادة ٣٩٨

تستخرج اللجنة كشف الزيادة والعجز " استمارة ١٢٢ ع. ح " الذي يحرر من صورتين، من واقع محضر الجرد، وتبين به إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز في كل صنف، وبعد أن تدون إدارة المخازن الائتمان للأصناف التي تظهر زيادة في الجرد حسب الوارد بالدفاتر والأصناف والتي تظهر عجزا في الجرد حسب الدفاتر أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليه ١٠% مصارف إدارية، ويبيدي مدير المخازن ملاحظاته عليها وترفع الكشوف لرئيس المصلحة لاعتمادها أو تقرير ما يراه قبل إرسالها لوزارة الخزانة طبقا للحدود والأوضاع المقررة بالمادة ٤١٢ من هذه اللائحة.

وإذا كانت الأصناف التي تظهر عجزا في الجرد من الأصناف التي تستهلك في الاستعمال وقد سبق صرفها وأعيدت للمخازن قبل استيفائها المدة المقررة فيجوز لرئيس المصلحة أن يخصم من الثمن بما فيه " المصاريف الإدارية " نسبة مئوية نظير الاستهلاك تقدرها الجهات الفنية المختصة.

وإذا كانت الزيادة أو العجز في المخزن الواحد أكثر من ٥٠ جنيها فتحرر ( الاستمارة ١٢٢ ع. ح ) من ثلاث صور لإرسال صورة منها إلي الجهاز المركزي للمحاسبات بعد اعتمادها بمعرفة المصلحة المختصة أو وزارة الخزانة حسب الحالة.

ولإمكان تقدير قيمة العجز في المطبوعات التي ترد من مراقبة التوريدات العمومية أو من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية فعلي كل منها ذكر الائتمان التي تقدر ولكل صنف علي إذن الصرف ( استمارة ١١١ ع. ح ) إلا إذا رأت إمكان الاستعاضة عن ذلك بإرسال الائتمان.

المادة ٣٩٩

يجب أن يبين مقدار العجز بأكمله - كل نوع علي حده - بدون تخفيض شئ من مقداره مقابل الزيادة التي قد تظهر في أصناف أخرى مشابهة، ولا يعول علي مقدار الزيادة لتخفيض مقدار العجز، إلا إذا ثبت وقوع خطأ في قيد السوارد أو المصروف من تلك الأصناف بالدفاتر، ذلك بموجب " شهادة إدارية " تحررها لجنة الجرد، وأما فيما عدا ذلك فإنه يجب تحصيل فرق ثمن العجوزات المطلوب تسويتها، إذا كان ثمنها يزيد علي ثمن الزيادات التي تقابلها في أصناف مشابهة لها في النوع.

هذا ولا يمكن جهل الزيادات، التي تكون قد ظهرت في جرد سابق لتغطية عجوزات تظهر في جرد لاحق - إلا إذا أثبت أمين المخزن للمصلحة، بموجب مستندات قاطعة، أن إضافة الزيادات حصلت بدون وجه حق، وفي هذه الحالة تعرض المستندات علي وزارة الخزانة للنظر. وكذا إذا ظهرت زيادات، ثبت للجنة الجرد بمستندات قاطعة، بأنها عن أصناف اعتبرت عجزاً خطأ في جرد سابق. فتعرض المستندات المثبتة لذلك علي وزارة الخزانة للنظر.

#### المادة ٤٠٠

في حالة العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات، يجب إيضاح الكميات المصروفة في خلال المدة، بين آخر جرد والجرد الحالي أمام كل صنف، بالاستمارة " رقم ١٢٢ حسابات " مع بيان عدد الصرفيات، والنسبة المئوية للعجز بالنسبة للكمية المصروفة خلال المدة المذكورة.

#### المادة ٤٠١

الأصناف المستهلكة التي يذكر أمامها أنها ظهرت ناقصة لعدم تحرير أذون صرف ( استمارة ١١١ ع.ح ) عنها عند صرفها بسبب السهو أو ضغط العمل أو غيرها تعتبر عجزاً فعلياً وتحصل قيمتها من المسئول بثمنها الأصلي أو بسعر السوق أيهما أكثر، أما إذا كانت الأصناف المستديمة وورد عنها مستندات التسليم ( استمارة ١١٢ ع.ح ) من الجهات التي أرسلت إليها، فعلي لجنة الجرد أن تبدي حيال صحة هذه المستندات أو الشهادات الإدارية التي تكون الإضافة قد تمت بمقتضاها ويجب مراجعة حساب الأصناف التي من هذا القبيل منذ آخر جرد سابق ويعرض رأي اللجنة علي مدير المخازن لتقرير ما يراه تسوية حساب الأصناف.



## المادة ٤٠٢

- ١- يعتمد مدير المخازن محاضر الجرد الخالية من الزيادة علي اختلاف أنواعها ويرسل صورة منها إلي وزارة المالية والاقتصاد ( الخزنة ).
- ٢- يعتمد رئيس المصلحة محاضر الجرد الموجود بها زيادة أو عجز في الحالات الآتية:

- (أ) إذا تقرر تحصيل قيمة العجز بالكامل من المسئول مهما كانت هذه القيمة.
  - (ب) إذا كان العجز بسبب التبخر أو الجفاف أو تجزئة الصرفيات وبشرط أن يكون هذا العجز في الحدود والنسب التي تقررها الجهة الفنية المختصة.
  - (ج) إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنوع وبشرط أن يثبت وقوعها خطأ في قيد الوارد أو المصروف من تلك الأصناف أو الأنواع بموجب شهادة إدارية تحررها لجنة الجرد.
- وفي هذه الحالات جميعها يرسل إلي وزارة المالية والاقتصاد ( الخزنة ) محاضر الجرد ومعها صورة من الإقرار المنصوص عنه بالمادة ٣٩٥ من هذه اللائحة.
- ٣- في غير الأحوال المتقدم ذكرها ترسل محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز المستندات لوزارة المالية والاقتصاد ( الخزنة ) للاعتماد.

## المادة ٤٠٣

محاضر الجرد التي بها زيادات أو عجوزات، يتبع نحو تسويتها ما يلي:

- (١) تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد، إلي عهدة المخزن، بموجب الاستمارة " رقم ١١٢ حسابات " وترفق صورة منها بمحاضر الجرد، عند إرسالها لوزارة المالية ( الخزنة ).
- (٢) تخصم العجوزات تواء، بموجب إذن صرف " استمارة ١١١ حسابات " وترسل صور منه إلي قسم حسابات المصلحة لتسوية المبلغ، خصما علي حساب " ديون مستحقة للحكومة " بالإضافة بحساب " تسوية مطلوبات الحكومة " علي أن يدون إقرار من رئيس حسابات المصلحة برقم وتاريخ التسوية، علي محاضر

الجرد عند إرسالها لوزارة المالية ( الخزانة ) وتقرير الجانب الذي يتحمل قيمة العجوزات، كلها أو بعضها.

#### المادة ٤٠٤

أولا - محاضر الجرد التي يقتضي الأمر عرضها علي وزارة الخزانة للاعتماد.

يجب إرسال صورتي محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجوزات مستوفاة لوزارة الخزانة للاعتماد بعد انتهار الجرد بأربعة أسابيع علي الأكثر.

ثانيا - محاضر الجرد التي تعتمد بمعرفة الوزارات والمصالح:

(أ) صورة محاضر الجرد الخالية من الزيادات والعجوزات، أو التي بها زيادات وعجوزات ولا يستدعي الأمر عند اعتمادها الاتصال بالجهات الفنية المختصة لتقدير نسب العجز يمكن التجاوز عنها نتيجة الجفاف أو لتجزئة الصرفيات أو بسبب إجراء تحقيق أو تحريات ... الخ فيجب أن ترسل معتمدة لوزارة الخزانة خلال أربعة أسابيع علي الأكثر.

(ب) صورة محاضر الجرد التي بها زيادات وعجوزات ويستدعي الأمر قبل الاعتماد الاتصال بالجهات الفنية أو إجراء تحقيق أو تحريات ... الخ فيجب إرسالها لوزارة الخزانة بمجرد اعتمادها علي أن يكون ذلك قبل انتهاء السنة المالية التالية لإجراء الجرد.

#### المادة ٤٠٥

لا يجوز قطعيا، أن تحل عملية التسليم والتسلم بين أمناء المخازن محل الجرد، بأي حال من الأحوال، إلا إذا حل ذلك في وقت الجرد، أو قريبا منه بشرط أن يكون التسليم والتسلم قد تما بحضور موظف مسئول يندبه مدير المخازن ( أنظر المادة رقم ٣٧ ).

#### المادة ٤٠٦

يتبع نحو جرد المخازن الإقليمية، النظام المتبع في جرد المخازن الرئيسية، وذلك تحت إشراف الموظف المنوط به الإقليم أو المنطقة.

#### المادة ٤٠٧

تشكيل لجان محلية لجرد المخازن الفرعية ومخازن الورش وموجوداتها من غير أمناء المخازن بنفس الطريقة المتبعة في جرد المخازن الرئيسية على أن تعطي اللجنة إقرارا على كشوف الجرد "استمارة ١٢١ حسابات" بأنها طبقت بواقى الأصناف الواردة بالإستمارة لغاية اليوم السابق لليوم الذي بدأ فيه الجرد على الوارد بدفتر عهدة أمين المخزن "استمارة ١١٨ حسابات" .

المصالح التي لا يتسنى لها تشكيل لجان يمكنها إيكال عملية الجرد إلى موظف مسئول من غير أمناء المخازن .

في الفروع الصغيرة التي ليس بها أمين مخزن ولكنها تمسك للأصناف التي بعهدتها دفتر عهدة "استمارة ١١٨ حسابات" يمكن أن يتم جرد الأصناف الموجود بها بمعرفة موظف مسئول مرة واحدة في الشهر الأخير من السنة المالية .

#### المادة ٤٠٨

ترسل محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز إلى إدارة المخازن لبيان القيمة وليبدي مدير المخازن ملاحظاته على الزيادات والعجوزات قبل إرسال الكشوف لوزارة المالية مع ملاحظة ما جاء بالمادة رقم ٤٠٠ .

#### المادة ٤٠٩

تضاف الزيادات التي تظهر عهدة المخزن بموجب مستند التسليم "استمارة ١١٢ حسابات" بمجرد انتهاء لجنة الجرد .

وتخصم العجوزات بموجب إذن الصرف "استمارة ١١١ حسابات" ويتبع نحوها الإجراءات التي سبق الإشارة إليها في جرد المخازن الرئيسية .

#### المادة ٤١٠

(١) تجرد اللجنة العهد الفرعية الموضوعة في منشآت حكومية كالإستراحات وأقسام المستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين والبواخر ألخ ألخ . مرة كل سنتين ماليتين ، بنفس الطريقة المبينة بالمواد السابقة .

والزيادات التي تظهر فيها تضاف مباشرة بموجب إذن التسلم "استمارة ١١٢ حسابات" ويؤشر عليها بما يفيد ذلك ، والعجوزات تخصم بنفس الطريقة المتبعة في عجوزات المخازن الرئيسية .

(٢) على أمين المخزن الذي يتفرع من عهده عهد فرعية أن يجردها بنفسه بالتوالي حتى يكون قد أتم على مدار السنة جرد جميع العهد الفرعية التابعة له .

#### المادة ٤١١

الأصناف المستديمة ، المسلمة عهدة الموظفين والمستخدمين والخدم لأعمالهم المصلحية يكتفي بإقرار يعطي منهم في أول كل سنة مالية بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة فعلا وأنها بحالة جيدة وعلى كاتب العهدة أن يؤشر على الإقرارات بأن الأصناف المذكورة بها مطابقة للوارد بإستمارات العهدة الشخصية "إستمارة ١٩٣ حسابات" المحفوظة لديه .

#### المادة ٤١٢

الأصناف المصروفة للاستهلاك المشار إليها بالمادة ٦٦ تجرد بواقعها لغاية نهاية السنة المالية من واقع الدفتر الممسوك لبيان الوارد والمصروف منها أولا فأولا وتبين الواقى على الاستمارة "رقم ١٢١ حسابات" وترسل لإدارة المخازن لبيان قيمتها وتعتبر جزءا من موجودات المخازن ضمن الكشف السنوي المشار إليه بالمادة رقم ٤٢٠ .

#### المادة ٤١٣

جميع الأصناف المستديمة ، المركبة في المنشآت الحكومية بصفة ثابتة ، المشار إليها بالمادة رقم ٧٤ ، تجرد على حدة ، مرة كل سنتين .

#### المادة ٤١٤

يندب رئيس المصلحة لجنة ، من موظفين أو أكثر ، تقوم بجرد المكتبة أو المتحف أو المعرض في نهاية كل سنة مالية ، وتعطي اللجنة إقرارا بنتيجة الجرد ، يرسل لوزارة المالية - وإذا كانت زيادات أو عجوزات ، فتحرر عنها استمارة "رقم ١٢٢ حسابات" ويتبع نحوها الإجراءات الخاصة بالزيادات والعجوزات في المخازن الرئيسية .

أما المكتبات والمتاحف والمعارض الكبيرة فيتفق على مواعيد جردها مع وزارة المالية .

المادة ٤١٥

تجرد الخزائن على حدة مرة كل سنتين ، ويبين بمحاضر الجرد ، نوع الخزانة وعلامتها (ماركتها) ورقمها وعدد ورقم المفاتيح الداخلية والخارجية - مع توضيح أرقام وتواريخ إرسال المفاتيح الاحتياطية المرتجعة لحفظها بالخزانة العامة للوزارة أو المصلحة الرئيسية .

المادة ٤١٦

تتولى لجنة في الشهر الأخير من كل سنة مالية ، جرد أكياس النقود النيل بأحجامها الثلاثة - الكبيرة والمتوسطة والصغيرة - وكذلك الصناديق الموجودة بالخزائن في عهدة الصراف .

وتشكل هذه اللجنة في المديريات والمحافظات من رئيس الحسابات والصراف وأمين التوريدات .

تنبيه - عندما ترسل المديريات والمحافظات صورة من كل من الاستمارتين "رقم ١٢١ و ١٢٢ حساب" إلى إدارة الخزانة العامة بوزارة المالية عليها أن تخطر هذه الإدارة في الوقت نفسه ، عن العدد اللازم لها من هذه الأكياس على وجه التقريب لمدة سنة .

المادة ٤١٧

في نهاية كل سنة مالية ، يرسل مدير المخازن لوزارة المالية ، إقرارا بأن جميع الأصناف الموجودة بجميع المخازن التابعة للوزارة أو المصلحة - الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة - "قد تم جردها فعلا ، وأنه لا توجد أصناف لم يشملها الجرد ، كما أنه لا توجد أصناف باقية بالمخازن زائدة على الحاجة أو غير لازمة لاستعمالها في أشغال المصلحة وأن ما وجد منها من هذا القبيل (إذا وجد) قد رفع أمره لرئيس المصلحة ، للتصرف " .

وعليه أن يرسل صورة من هذا الإقرار إلى ديوان المحاسبة .

المادة ٤١٨

على مدير المخازن أو من ينيبه عنه أن يقوم بإجراء عملية جرد عن بعض موجودات المخازن الرئيسية من أصناف مستديمة ومستهلكة مرة كل شهر ، في مواعيد غير معينة وعليه أن يوقع بدفتر العهدة بالمخزن أمام الأصناف التي قام بجردها مع ذكر التاريخ الذي تم فيه الجرد ويتبع نحو الزيادات والعجوزات التي تظهر بهذا الجرد الإجراءات المتبعة فيما يختص بالجرد العمومي (أنظر المواد ٣٩٨ - ٤٠٣ المعدلة) .

وأما في المخازن الإقليمية والمخازن الفرعية ، فيقوم بعملية الجرد الجزئي ، الموظف المنوط به الإقليم أو الفرع أو من ينيبه عنه .

#### المادة ٤١٩

يمسك بإدارة المخازن ، سجل لبيان إجمالي مقدار وقيمة الأصناف المستديمة والمستهلكة الموجودة في المخازن لنهاية السنة المالية ، بالطريقة التالية :

(أ) موجودات المخازن الرئيسية :

(١) يؤخذ الباقي من كل صنف من الأصناف المستديمة والمستهلكة المبين بخانة "الملاحظات" بدفتر الشطب "إستمارة ١١٥ حسابات" المشار إليه بالمادة ٥٠ ، ويبين أمامه الثمن ، من واقع سعر آخر توريد بالدفتر .

(٢) الأصناف الموجودة بالمخازن ، وتكون وردت بدون ثمن ، بصفة "هبات" أو "عينات" وكذا "العبوات" يؤخذ ثمنها من واقع التقدير المبين بدفتر الشطب ، والمشار إليه بالمادة رقم ٢٢٩ والفقرة الثانية من المادة رقم ٢٣٤ .

(٣) العهد الشخصية - تبين بنصف قيمتها .

(٤) العهد الفرعية - تبين بنصف قيمتها .

(٥) المحاصيل والمنتجات الزراعية - يقدر ثمنها حسب متوسط سعرها في السوق .

(٦) الأصناف الكهنة - تكون حسب القيمة المقدرة لها والمشار إليها بالمادة ٣١٥ .

(٧) بواقي الأصناف المصروفة للاستهلاك - تؤخذ من واقع كشوف الجرد المشار إليها بالمادة ٤١٢ .

(٨) موجودات المكاتب والمتاحف والمعارض - تقدر من واقع آخر جرد .

(ب) موجودات المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية أو مخازن الورش :

(١) الأصناف المستديمة تؤخذ بواقيها من واقع ما هو مبين بدفتر إجمالي العهدة "استمارة ١١٨ (أ) مكرر حسابات" على أن يبين الموجودة منها فعلا بالمخازن على حدة وجملة الأصناف الموزعة على العهد الفرعية أو الشخصية على حدة ، وذلك حتى يتسنى لإدارة المخازن بيان ثمن كل منها - الأولي بواقع سعر آخر توريد حسب الوارد بدفاتر الشطب ، والثانية بنصف ثمنها - على أن يعطي أمين المخزن الفرعي إقراراً ، بأن جملة كل من النوعين الأول والثاني تطابق الباقي فعلا ، الوارد بدفتر عهدة المخزن "استمارة ١١٨ حسابات" وعلى إدارة المخازن أن تقرر أن هذا المجموع يطابق الوارد بالدفتر "استمارة ١١٨ حسابات" الممسوك لديها كدفتر شطب لعهدة المخازن الإقليمية أو المخازن الفرعية .

(٢) المحاصيل والمنتجات الزراعية ، والأصناف الكهنة ، وبواقي الأصناف المصروفة للاستهلاك يتبع نحوها ما سبق بيانه عن المخازن الرئيسية .

(٣) الأصناف المستهلكة - تؤخذ بواقيها من دفتر عهدة المخزن "استمارة رقم ١١٨ حسابات" وعلى إدارة المخازن أن تبين الثمن ، أمام كل صنف ، من واقع سعر آخر توريد بدفتر الشطب .

(٤) الأصناف التي صنعت بالورشة وأضيفت بالمخزن قبل الإنتهاء من تفعيل المقايسة الختامية - تقدر قيمتها بصفة تقريبية بمعرفة الورشة .

المادة ٤٢٠

أولاً - يرسل إلى الإدارة العامة لحسابات ومشتريات الحكومة ومخازنها بوزارة الخزانة ، قبل نهاية الشهر الثاني من السنة المالية ، كشف من صورتين ببيان قيمة موجودات المخازن والورش وما في حكمها من واقع السجل المذكور وعليه إقرار المصلحة ، أن القيمة الموضحة به وقدرها "كذا ... جنيته" هي قيمة موجودات المخازن بالمصلحة وفروعها حسب الوارد بالسجل .

ثانيا - ترسل الوزارات والمصالح إلى الإدارة العامة للميزانية (الإدارة العامة للحساب الختامي) بيانا مستقلا بقيمة ممتلكات الحكومة من عقارات وأراضي .

#### الباب الرابع عشر - التفتيش على المخازن

##### المادة ٤٢١

تندب وزارة (المالية) ، في مواعيد غير معينة وبغير إعلان سابق ، بعض مفتشيها للتفتيش على مخازن الحكومة والحسابات الخاصة بها .

وهذا بخلاف التفتيش الذي يقوم به مفتشو ديوان المحاسبة ، وكذا المفتشون المحليون في الوزارات والمصالح التي يوجد بها مفتشون للمخازن .

##### المادة ٤٢٢

من أهم واجبات المفتش التحقق من أن جميع أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة، وأن جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها.

كما أنه يجب عليه مقارنة الموجودة فعلا من بعض أصناف ينتخبها، على الباقي حسب دفاتر الشطب ودفاتر العهدة، ويحرر عنها الاستمارتين "رقم ١٢١ و ١٢٢ حسابات" من صورتين. كما عليه أن يتحقق من أن الدفاتر ممسوكة حسب أحكام هذه اللائحة، وأن عمليات المخزن وارده فيها لغاية يوم التفتيش، وأن إدارة المخازن تراقب أعمال أمناء المخازن مراقبة فعلية، وأنه ليست هناك أصناف مكدسة، لا لزوم لها، أو تزيد على الحاجة، وأن كشوف الأصناف المستهلكة تراجع بدقة أولا فأولا.

وعليه أن يثبت من أن إجراءات المناقصات والتعاقد وتسلم الأصناف وصرفها كانت سليمة، طبقا لأحكام هذه اللائحة

وعليه أن يراجع بعض أدون التسلم وصور الفواتير ليتحقق من صحة الإضافة بحساب المخزن.

وعلى المفتش أن يتأكد من أن العجوزات والزيادات التي ظهرت أثناء عمليات الجرد، صار تسويتها في حينها. وأن يبحث ما تم نحو تحصيل أثمان حسب أحكام هذه اللائحة.



وعليه أن يتأكد من أن الأصناف المرتجعة لم تقبل بالمخازن، بدون قرار من لجنة الفحص بالموافقة على إرجاعها، وأن الاصناف المباعة، كانت بيعها طبقاً لأحكام هذه اللائحة، وأن أثمانها صار تحصيلها في حينه.

وعلى المفتش مقارنة بعض المقاييس النهائية عن تشغيلات الورش مع المقاييس الابتدائية وبحث أوجه الخلاف وأسبابه.

وعليه أن يتثبت من صحة البيانات الواردة بسجل إجمال موجودات المخازن.

وعليه أن يولي عناية خاصة الملاحظات التي سبق أن وردت في تقارير سابقة، ولكن لم يعمل بها، أو لم تنفذ، أو لم ترسل ردود عليها، مع بيان أسباب ذلك، وتحديد المسؤولية.

المادة ٤٢٣

على المصالح أن تجيب على ما يبلغ لها من ملاحظات التفتيش، في مدى أسبوعين، من تاريخ التبليغ، بالنسبة للمخازن الصغيرة وفي مدى شهر بالنسبة للمخازن الكبيرة على الأكثر.

توقيع

د. فؤاد محي الدين - رئيس مجلس الوزراء