صرف الأصناف للاستعمال المصلحي ـ تصرف الأصناف من المخازن بناء على طلب صرف تحرره الجهة الطالبة على النموذج رقم م خ ـ5 في أصل وخمس صور تبين فيه تفصيلا الأصناف المطلوبة وكمياتها أو مقاديرها والغرض من طلبها والطريقة التي تسوى بها قيمتها وتحتفظ الجهة الطالبة بصورة من هذا الطلب في ملفاتها. ـ عند طلب أصناف متعددة بعضها مستديم والبعض الآخر استهلاكي أو بعضها جديد والآخر مستعمل يجب أن يعد لكل نوع طلب مستقل. ـ يجب أن يبين في طلب صرف أصناف لأغراض التصنيع في الورش أو المصانع الحكومية، رقم إذن التشغيل بالورشة أو المصنع الذي تقيد عليه الأصناف. فيجب أن ترفق بالطلب صورة من طلب إعادة أصناف للمخزن رقم م خ ـ6 مدرج بها البيانات الخاصة بالأصناف المعادة، ويتم إجراء القيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن من واقع ذلك الطلب. ـ يكون صرف الأصناف للإستعمال المصلحي من المخازن الفرعية أو المحلية حسب الأحوال ويتم الصرف بناء على إذن صرف يحرر على النموذج رقم م خ ـ7 من أصل وثلاث صور مبين به إسم الجهة طالبة الصرف والغرض منه وطريقة تحصيل قيمة الأصناف المصروفة ومفردات تلك الأصناف شاملة أسماءها وأرقامها بالمخزن ومقدارها أو عددها أو وزنها. ويتولى أمين المخزن إعداد إذن الصرف بناء على طلب صرف الأصناف المقدم من الجهة الطالبة في حدود ما هو متوفر لديه من الأصناف ويجب مراعاة الدقة والوضوح في كتابة الإذن ويحتفظ بصورة منه في دفتر الأذونات التي يستخرج منها، وترسل صورة أخرى بعد التنفيذ إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو بطاقات الحركة الإستنزال المقدار المصروف من العهدة وترصيد حساب الصنف، كما ترسل الصورة الثالثة إلى أمين المخزن للقيد منها على بطاقة الصنف. ـ يراعى عند صرف الأصناف دائما صرف الأقدم فالأحدث ورودا إلى المخزن، كما يراعى عند صرف الأصناف التي جرى تعديل في مواصفاتها أن تكون الأولوية في الصرف منها للأصناف التي وردت طبقا للمواصفات السابقة على التعديل. ـ تقيد الأصناف المستديمة عند صرفها من المخزن عهدة على الجهة التي تتسلمها. وتسلم الأصناف المشار إليها إلى الجهة الطالبة مقابل إقرار بالاستلام وتعهد بإستعمالها في أغراض مصلحية موقع عليها من تلك الجهة. أما إذا كان صرف الأصناف المذكورة لموظف بقصد الاستعانة بها في أداء عمله الرسمي فيجب تحرير استمارة صرف عهدة شخصية تتضمن ذات البيانات الواردة في طلب الصرف على أن يوقع بالاستلام من الموظف المعهود إليه بتلك الأصناف. وعلى أمين المخزن أن يبعث إلى الجهة التي صرفت إليها الأصناف المستديمة مرة كل ستة أشهر على الأقل طلبا للحصول على تأكيد الجهة ببقاء الأصناف في عهدتها وأن الحاجة إليها مازالت قائمة. وتظل الأصناف المستديمة مقيدة عهدة على الجهة التي تسلمتها إلى أن تعاد إلى المخزن ـ إذا كان طلب صرف الأصناف من المخازن بقصد إصلاحها أو تشغيلها في الورش الحكومية أو غير الحكومية تم التصرف مقابل إيصال بذلك وبعد الحصول على الضمان اللازم في عادتها مع بقاياها بعد انتهاء الإصلاح أو التشغيل، ويصدر إذن صرف من المخازن عن الجزء من الأصناف التي يتم استهلاكها في أعمال الأصلاح أو التشغيل، يخضع للأنظمة الخاصة المقررة في هذا الشأن صرف الأصناف من المتاجر و المصانع الحكومية التي تعرض أو تنتج أصنافا للبيع وتسوية قيمتها. أما إذا كان طلب صرف الأصناف بقصد بيعها من مخزن غير معد أصلا لبيع منتجات حكومية فيقدم طلب الصرف من ثلاث نسخ مرفقا به ما يفيد موافقة الجهة المختصة على بيع الأصناف المطلوبة وبعد إستيفاء الإجراءات المقررة للصرف والتأشير على الطلب بما يفيد ذلك يحال بمرفقاته إلى إدارة الحسابات بالمحافظة الاستيفاء الأصناف من المشتري مقابل إيصال بذلك، وتوافي إدارة الحسابات مدير المخازن بنسخة من الطلب بعد ختمه بما يفيد سداد القيمة، وتعيد نسخة أخرى إلى المخزن لصرف الأصناف إلى المشتري. تسوية قيمة الأصناف المصروفة للإستعمال المصلحي ـ الأصناف التي تصرف من المخازن المخصصة لإستعمال الوزارة أو المصلحة التي تتبعها هذه المخازن لا تخضع لأحكام التسوية الحسابية المنصوص عليها في هذه الفصل، مادامت هذه الأصناف قد سبق أن خصمت قيمتها لدى ورودها إلى المخازن من إعتماد مدرج في ميزانية تلك الجهة ويكتفي في هذه الحالة بقيد الأصناف المصروفة في دفتر الأستاذ أو بطاقات المخزن والتأشير بصرفها مقابل التوقيع بالاستلام. ـ الأصناف التي تصرف من المخازن المخصصة إلى الوزارات والمصالح الأخرى غير تلك التي تتبعها المخازن تسوى قيمتها دوريا على فترات تتناسب مع حركة ـ صرف الأصناف على ألا تجاوز شهرا، وتقدم الجهة التابع لها المخازن إلى الجهة المصروف إليها الأصناف، على أن ترفق بالكشف صور من طلبات صرف الأصناف. وتتم التسوية بإحدى الطرق المنصوص عليها في المادة 158 من هذه اللائحة بحسب الأحوال وبمراعاة الإجراءات المقررة في هذا الشأن. ـ على كل وزارة أو مصلحة ترغب في صرف أصناف من المخازن العامة أن تستعلم قبل تقديم طلب الصرف، عن قيمة ما تكفله مقابل الأصناف المطلوبة بصفة تقريبية، وأن تتحقق من وجود الاعتماد المالي اللازم لمواجهة هذه التكاليف، ويختم الطلب من أمين المخزن بما يفيد صرف الأصناف المطلوبة وتعاد صورتان منه إلى الجهة الطالبة، كما تحال

Summarized by © lakhasly.com

صورتان أخريان منه إلى مدير المخازن الإرفاق إحداهما بكشف الطلبات الشهري والأخرى لإجراء القيود الحسابية اللازمة. توافي كل جهة من الجهات التي صرفت إليها أصناف من المخازن بكشف شهري متضمن طلباتها وتسوى قيمته بإحدى الطرق المنصوص عليها في المادة 158 من هذه اللائحة بحسب الأحوال وبمراعاة الإجراءات المقررة في هذا الشأن. ـ في جميع الحالات التي تجرى فيها المحاسبة بين الجهات الإدارية تحدد قيمة الأصناف المصروفة من المخازن العامة على أساس سعر تكلفتها الفعلي، أما في حالات المخازن المخصصة فتكون المحاسبة على أساس سعر السوق على أن تضاف في جميع الأحوال المصروفات الإدارية المقررة بما لا يجوز 10 بالمائة من قيمة الأصناف المصروفة. صرف الأصناف على سبيل الإعارة أو بالإيجار ـ لا يجوز صرف أي صنف من المخازن على سبيل الإعارة إلا إلى جهة حكومية ويشترط للإعارة ألا تكون الجهة الإدارية المعيرة في حاجة إلى الصنف وألا تشترى بديلا عنه أثناء مدة الإعارة وأن يصدر بالإعارة إذن من وكيل الوزارة المختص. ـ تصرف الأصناف المعار بناء على طلب صرف يحرر من ثلاث نسخ يحدد فيه تاريخ إعارة الأصناف ويوقع عليه من الجهة المستعيرة، ـ عند إعارة الأصناف تفحص فحصا جيدا بمعرفة أمين المخزن زمن يرى الإستعانة به في هذا الشأن من عدم إساءة إستعمالها فإذا ثبتت سلامتها تتخذ إجراءات إعادتها إلى المخزن وقيدها في الدفاتر والبطاقات. أما إذا ثبت أن الأصناف المذكورة أصبحت غير صالحة بسبب سوء استعمالها فتتحمل الجهة المستعيرة قيمتها. ـإذا تخلفت الجهة المستعيرة عن إعادة الأصناف المعارة في الموعد المحدد لذلك اعتبرت تلك الأصناف مصروفة إليها للإستعمال المصلحي، وتسوى قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعر السوق أي القيمتين أكبر إضافة المصروفات الإدارية المقررة بما لا يتجاوز 10 بالمائة من تلك القيمة ويتبع في التسوية حكم المادة 158. ـ لا تصرف أية أصناف من المخازن بالإيجار إلا بعد الحصول على إذن بذلك من وكيل الوزارة المختص وبعد تحديد قيمة الأجرة التي تستحق عن مدة الإيجار بمعرفة المصلحة المختصة، ويكون صرف الأصناف في هذه الحالة بمقتضى عقد إيجار يراعى في تحديد شروطه توفر جميع الضمانات اللازمة للمحافظة على الأصناف المؤجرة. و تفحص الأصناف عند إعادتها على المنقولات المملوكة للدولة التي تشتري أصلا بقصد تأجيرها للغير كالمعدات الزراعية وإنما تخضع للنظام الخاص بها. 262، 260، 263 ـ من هذه اللائحة، على أن يعرض الطلب على مدير المخازن في حالة الصرف من المخازن المركزية أو على أمين المخزن المسؤول إذا كان الصرف من مخزن فرعي وبإذن المدير أو الأمين على حسب الأحوال، بالصرف بعد إجراء ما يراه من تعديلات على الطلب ويجب بيان أسباب عدم صرف الأصناف المطلوبة بالكامل في حالة تعديل الطلب، ـ يحتفظ أمين المخزن الذي تصرف منه الأصناف بأصل طلب الصرف وصورة منه للاستعانة بها في إجراء القيود اللازمة بدفتر الأستاذ أو ببطاقات حركة المخزن، ويجب أن يحمل أصل الطلب التوقيع بالاستلام من مندوب المخزن الطالب إذا كان موجودا أو أن يؤشر عليه بما يفيد شحن الأصناف والطريقة التي شحنت بها، وتعاد الصورتان الأخريان من الطلب إلى أمين الذي صرفت منه الأصناف، وعلى أمين المخزن المرسل أن يتابع إجراءات التسليم حتى يتلقى من المخزن الطالب ما يفيد استلامه للأصناف المرسلة إليه. ـ على أمين المخزن المرسل أن يراجع بكل دقة الأصناف المرسلة إلى المخازن المرسل إليها وأن يعد بها قائمة من أربع نسخ، ويراعى عند التعبئة اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية الأصناف من التلف أو الكسر. ويراجع الأصناف بعد تعبئتها وقبل إقفال الطرود مراجع بالمخزن، ويوقع على قائمتها بما يفيد المراجعة، وتوضع نسختان من هذه القائمة داخل الطرود التي يجب أن تقفل قفلا محكما وتختم بالرصاص إذا دعا الأمر وتسلم على الناقل مقابل إيصال منه بذلك. وترسل المستندات إلى أمين المخزن المرسل إليه بالبريد المسجل العاجل، ـ يتولى أمين المخزن عند وصول الأصناف إليه معاينة الطرود من الخارج للتحقق من سلامتها وعدم العبث بها أو بمحتوياتها، فإذا اشتبه في وقوع شيء من ذلك أمر فورا بفتحها في حضور مندوب الناقل ومعاينة محتوياتها والمطابقة بينها وبين قائمة الأصناف الموجودة بداخل الطرود مع إثبات أي اختلاف بينها في محضر موقع عليه منه ومن مندوب الناقل وتقيد قيمة الأصناف أو المفقودة والتي تثبت مسؤولية الناقل عنها دينا عليه إلى حين التصرف نهائيا فيه. وتدرج على نسخة من طلب الصرف البيانات الصحيحة من واقع المعاينة وتعاد هذه النسخة بعد توقيعها إلى المخزن المرسلة منه الأصناف لتصحيح قيوده وتحديد أسباب التلف أو الكسر أو الإختلاف. مر282ادة يحرر بالأصناف المرسلة من مخزن إلى آخر إذن استلام وفقا لأحكام المادة 243 لاستخدامه في إستيفاء القيود الدفترية بالمخازن. إعادة الأصناف إلى المخازن تعاد الأصناف الآتية إلى المخازن: ـ العهد الشخصية أو المصلحية بعد إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله. ـ الأصناف المستديمة التي لم تعد تصلح للاستعمال في الغرض المخصصة له. ـ الأصناف التي صرفت بطريق الخطأ أو بالزيادة أو التي لا تكون مطابقة للمطلوب. ـ عند إعادة الأصناف للمخزن يحرر طلب إعادة أصناف على النموذج رقم م خ-6 تبين فيه تفاصيل الأصناف

Summarized by © lakhasly.com

وأسباب إعادتها للمخزن مع إعطاء البيانات التي تبين تاريخ صرفها ومستند الصرف. ـ عند إعادة الأصناف المستديمة للمخزن بسبب عدم صلاحيتها للاستعمال في الأغراض التي صرفت من أجلها يجب معاينتها للتثبت من أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال، وأن ذلك لا يرجع إلى الإهمال أو التلف العمدى. ويجب التأكد من أن الصنف المعاد هو ذات الصنف السابق صرفه، فإذا تعذر ذلك وجب التأكد على الأقل من أنه من ذات النوع والطراز المستخدم بالمصلحة ولا يجوز إعادة الصنف المستديم إلى المخزن بقصد استبداله بمجرد حلول التاريخ الفرضى لاستهلاكه إلا إذا ثبت بصورة قاطعة من الفحص ألا فائدة ترجى من إصلاحه. وثبت من الفحص أنها أصبحت غير صالحة للإستعمال بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فليزم المسؤول بالفرق بين قيمة الصنف الجديد بالسوق أو الدفاتر أيهما أكبر مخصوما منها مقابل الاستهلاك حسبما يحدده رئيس المصلحة المختصة وبين القيمة المقدرة للصنف بعد إستعماله. وتقيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن " الأصناف الخردة " مع إثبات وزنها أو عددها أو مقدارها. ـ الأصناف الجديدة التي تعاد للمخازن بسبب صرفها بطريق الخطأ أو زيادتها عن الحاجة يجب فحصها قبل قبولها وتسلم بمقتضى شهادة إدارية وتضاف إلى عهدة المخازن. على أنه يجوز لهم قبول الأصناف المعادة بصفة مبدئية ريثما يتم فحصها ويتقرر استلامها. ـ في جميع الأحوال التي يتقرر فيها إعادة أصناف إلى المخازن، ولا يجوز صرف بدل المستهلك من قطع الغيار والمصابيح الكهربائية وما يماثلها إلا بعد إعادة الصنف المستهلك أو بقاياه. أولا جرد المخازن ـ يتم جرد المخازن خلال السنة بطريقة الجرد الجزئي، كما يتم جردها جردا كليا شاملا على مراحل مرة كل سنة وتدون لجنة الجرد في تقريرها النسبة التي راجعتها من كل صنف في كل مرة. ويراعى عند الجرد الجزئي حصر الأصناف وفئاتها وعددها أو مقدارها ووزنها بدقة وعناية، أما الجرد الكلي فيراعى فيه جرد كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن على حدة وبيان قيمتها بعد حساب التكاليف الكلية لها ومقارنتها بالحساب الموجود بدفتر أستاذ المخازن وتحديد العجز أو الزيادة في الموجود فعلا عما هو ثابت في السجلات. ـ يتم الجرد الجزئي على مدار السنة وذلك بإختيار عينة كل يوم من عدد من الأصناف، وحصرها ومقارنتها بالأرقام المدونة بدفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن وضبط الفروق سواء بالزيادة أو النقص، ويشمل الجرد الجزئي جميع الأصناف الموجودة بالمخازن سواء كانت مستديمة أو استهلاكية أو خردة. ـ تحدد الأصناف التي يجري جردها يوميا بمعرفة الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو البطاقات وذلك بإدراج تلك الأصناف ـ على النموذج رقم م خ-8 مع بيان تاريخ اليوم ورقم كل صنف و إسمه، ويحال هذا النموذج إلى الموظف المعين لإجراء الجرد الذي يتولى حصر الموجود الفعلي من كل صنف وتدوينه في النموذج في الخانة المخصصة لذلك، ويراجع النموذج بعد إنتهاء الحصر موظف أخر بالمخزن. ويوقع النموذج المشار إليه من كل من القائم بالجرد والمراجع بما يفيد إتمام الجرد ومراجعته ثم يعاد إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو البطاقات وعليه أن يقيد في الخانة المخصصة لذلك النموذج مقدار كل صنف من واقع دفتر الأستاذ أو البطاقات مع التأشير على الدفتر أو البطاقات بتاريخ هذا الجرد وصحته إذا كان كذلك، أما إذا تبين وجود فرق بين الموجود الفعلي و بين ما هو ثابت في السجلات فعلية إخطار مدير المخازن أو أمين المخزن المختص بحسب الأحوال لإجراء التحقيق اللازم للتعرف على أسباب الفرق وتسويته. وتحفظ النماذج الدالة على إجراء الجرد الجزئي في ملف خاص مرتبة حسب تواريخها. وتتولى الجرد لجان يصدر بتحديدها قرار من وكيل وزارة الخزانة وتشكل كل لجنة من عدد لا يقل عن 3 موظفين وترسل نسخ من تقاريرها لوكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة. ـ يجب أن تكون جميع المستندات الخاصة بإستلام أو صرف أو شطب أو بيع الأصناف مقيدة بالدفاتر والبطاقات وذلك قبل الموعد المحدد للجرد. ولا يجوز أثناء أعمال الجرد إستلام أو صرف أية أصناف ويجب حفظ الأصناف الواردة خلال تلك في مكان مستقل داخل طرودها ودون أن تفتح، فإذا كانت هذه الأصناف مستوردة من الخارج وسجلت في الحسابات، ويجوز بالنسبة إلى طلبات صرف الأصناف العاجلة التي يرى مدير المخازن أو أمين المخزن المختص بحسب الأحوال أنها لا تحتمل الإرجاء، ـ يعد مدير المخازن قبل حلول موعد الجرد الكلي بوقت كاف بطاقات ذات أرقام مسلسلة طبقا للنموذج رقم م خ-9 ليقيد بها رقم كل صنف وإسمه وثمنه ومقدار الموجود الفعلي منها بالمخازن والمقدار المقيد بالسجلات و الفرق بينهما سواء بالزيادة أو النقص. ـ يدون الموظف المعهود إليه بدفتر أستاذ المخزن إسم كل صنف ورقمه على البطاقات المشار إليها في المادة السابقة بمراعاة تسلسل أرقامها، وتوزع البطاقات على الأرفف والخانات التي توجد بها الأصناف وتبدأ لجان الجرد عملها بحيث يتولى أحد الأعضاء تحديد المقادير الموجودة من كل صنف وإثباتها في البطاقة الخاصة به والتوقيع عليها بما يفيد ذلك، ثم يتبعه آخر بمراجعة الإحصاء عن طريق إعادته والتوقيع عليها بما يفيد ذلك، ثم يتبعه أخر بمراجعة الإحصاء عن طريق ـ إعادته والتوقيع على البطاقة بما يفيد المراجعة فإذا وجد فرقا طلب من زميله تعديل الأرقام بعد إجراء الإحصاء من جديد في حضورهما.

Summarized by © lakhasly.com

وعلى مدير المخازن بالنسبة إلى المخازن وأمين المخزن المختص في المخازن الفرعية أو المحلية، الإشراف على أعمال الجرد، ولا يجوز إسناد ذلك إلى أحد من مساعديهما ويراعي أن تتم أعمال الجرد بكل دقة وسرعة. ـ تجمع بطاقات الجرد بعد الإنتهاء منه وترتب حسب أرقامها التسلسلية للتحقق من وجودها كاملة ثم تحال إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن لتدوين الموجود من كل صنف من واقع سجلاته على البطاقة الخاصة به. وتحصر الفروق بالزيادة أو النقص من واقع بطاقات الجرد، ويوافي مدير المخازن بنتيجة الجرد في كل مخزن من المخازن التابعة له، ويعد كشفا عاما من أربع نسخ بالأصناف الموجودة بالمخازن حسبما هو ثابت في نتائج الجرد تبين به الفروق التي يثبت أنها نتيجة عجز فعلية في الأصناف ويقدم الكشف مرفقا بملاحظات مدير المخازن إلى رئيس المصلحة التي يتبعها الإعتماد على مدير المخازن وموافاة كل من وكيل الخزانة وديوان المحاسبة بنسخة منه. ولا يعتد في تسوية العجز بأية زيادة تكون في بعض الأصناف الأخرى وذلك بإستثناء الحالة المشار إليها في الفقرة السابقة. ـ لا يجوز إجراء مقاصة بين ما يكشف عنه الجرد من عجز أو زيادة وبين أية زيادة أو عجز ظهرت في جرد سابق إلا إذا ثبت على وجه اليقين أن الفرق السابق هو بذاته الفرق الحالي وتعدل القيود في سجلات المخزن على ضوء ذلك بعد اعتماده من رئيس المصلحة التي يتبعها المخزن. التفتيش على المخازن ـ مع عدم الإخلال بحق المصلحة التي تتبعها المخازن في التفتيش عليها، تختص الإدارة العامة للتفتيش بوزارة الخزانة بالتفتيش على المخازن العامة والمخصصة. ويشمل التفتيش مراجعة السجلات الحسابية للمخازن والإجراءات المتبعة في شأن استلام وصرف الأصناف وطريقة حفظها والتحقق من دقة تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعلى المفتش أن يطلع على التقارير السابقة وأن يتحقق من أن ما ورد بها من ملاحظات قد أخذ بعين الإعتبار وأن ما ظهر من أوجه النقص قد عولج بطريقة مرضية وعليه أن يشير إلى ذلك في تقريره. ويجب على المفتش كلما كان ذلك ممكنا إسداء النصح والمشورة للمسؤولين عن المخازن لتسيير أعمالهم بما يتفق وأحكام القانون. ـ يعد المفتش تقريرا بنتائج عمله يضمنه ما تبينه من مخالفات وصعوبات في العمل وما يقترحه في هذا الشأن، ويقدم التقرير على مدير عام الإدارة العامة للتفتيش الذي يحيله بعد اعتماده على وكيل الوزارة للتصرف مع موافاة وكيل وزارة الخزانة بصورة منه. ولوكيل وزارة الخزانة أن يبعث بصور تقارير التفتيش على المخازن إلى ديوان المحاسبة لاطلاعه عليها. على كل جهة إدارية توجه إليها ملاحظات بمناسبة التفتيش على مخازنها أن ترد عليها خلال شهر من ورود الملاحظات إليها بما اتخذته من إجراءات في شأنها. الأصناف المفقودة والتالفة ـ إذا أكتشف فقد أية أصناف أو تلفها أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة احد الموظفين أو إحدى الجهات الحكومية، وجب على المسؤول عن عهدة هذه الأصناف أن يبلغ الأمر فورا إلى مدير المخازن الذي يجري تحرياته بسرعة لتحديد أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولية، وعليه أن يقدم تقريرا بذلك إلى رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن. ـ إذا كانت الأصناف المفقودة أو التالفة لا تزيد قيمتها على عشرة جنيهات اكتفى بالتحريات التي يجريها مدير المخازن. أما إذا زادت القيمة عن القدر المذكور فتتولى التحريات لجنة يشكلها رئيس المصلحة المختص من ثلاثة موظفين أحدهم من موظفي المصلحة ممن لا صلة لهم بالمخزن أو العهدة والآخران من إدارة حسابات المحافظة وإحدى المصالح التي تستعمل الصنف المفقود أو التالف يختارهما رئيس الحسابات ورئيس مصلحة المذكورة وتعد اللجنة تقريرا بما تنتهي إليه تحرياتها ورأيها وما تقترحه من وسائل وإجراءات لمنع تكرار الحدث مع بيان مقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها على وجه التحديد ويقدم التقرير على رئيس المصلحة فإذا تبين أن الفقد أو التلف كان نتيجة لجريمة أو إشتبه في أن يكون كذلك، وجب عليه إبلاغ الجهات المختصة لإتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن. وعلى رئيس المصلحة في جميع الأحوال إخطار وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة بصورة من تقرير التحريات مع بيان مفصل بمقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها وما اتخذ من إجراءات في شأن التحقيق وتسوية الخسارة. ـ تسوى قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي يثبت أن سبب فقدها أو تلفها يرجع على سوء الاستعمال أو الحفظ على النحو الآتي: أـ إذا كانت أصنافا مستديمة حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر ويجوز بموافقة رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن إستنزال نسبة معينة من القيمة مقابل الاستهلاك فإذا كان من الممكن إصلاح التلف إكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح. بـ إذا كانت أصنافا إستهلاكية حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر. الفصل الثالث في الأصناف المفقودة والتالفة إـ ذا أكتشف فقد أية أصناف أو تلفها أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة احد الموظفين أو إحدى الجهات الحكومية، وعليه أن يقدم تقريرا بذلك إلى رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن. أما إذا زادت القيمة عن القدر المذكور فتتولى التحريات لجنة يشكلها رئيس المصلحة المختص من ثلاثة موظفين أحدهم من موظفي المصلحة ممن لا صلة لهم بالمخزن أو العهدة والآخران من إدارة حسابات

Summarized by © lakhasly.com

المحافظة وإحدى المصالح التي تستعمل الصنف المفقود أو التالف يختارهما رئيس الحسابات ورئيس مصلحة المذكورة وتعد اللجنة تقريرا بما تنتهي إليه تحرياتها ورأيها وما تقترحه من وسائل وإجراءات لمنع تكرار الحدث مع بيان مقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها على وجه التحديد ويقدم التقرير على رئيس المصلحة فإذا تبين أن الفقد أو التلف كان نتيجة لجريمة أو إشتبه في أن يكون كذلك، وعلى رئيس المصلحة في جميع الأحوال إخطار وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة بصورة من تقرير التحريات مع بيان مفصل بمقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها وما اتخذ من إجراءات في شأن التحقيق وتسوية الخسارة.

ـ تسوى قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي يثبت أن سبب فقدها أو تلفها يرجع على سوء الاستعمال أو الحفظ على النحو الآتي: أـ إذا كانت أصنافا مستديمة حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر ويجوز بموافقة رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن إستنزال نسبة معينة من القيمة مقابل الاستهلاك فإذا كان من الممكن إصلاح التلف إكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح. ويجب في جميع الأحوال إضافة المصاريف الإدارية بما لا يزيد على 10 بالمائة من قيمة الأصناف وتتم بإصدار إذن صرف بالأصناف المفقودة أو التالفة بإسم المسؤول عن فقدها أو تلفها وقيد قيمتها سلفة شخصية عليه تستوفي نقدا أو بطريق الخصم من المرتب بحسب الأحوال إذا كانت من بين الأصناف الموجودة بالمخازن أو في عهدة أحد الموظفين أو إحدى الجهات غير الحكومية، أما إذا كانت في عهدة إحدى الجهات الإدارية فتسوي طبقا لأحكام المادة 158 ووفقا للإجراءات المقررة في هذا الشأن. تحديد الأصناف الخردة والتصرف فيها ـ يجب الإعتبار الأصناف غير قابلة للإستعمال أو للاستفادة بها في أي غرض عام من الأصناف الخردة، ويحرر محضر بالإجراءات التي يتقرر اتخاذها في هذا الشأن وتحال نسخ منه إلى وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والمصلحة التي تتبعها المخازن ويحتفظ منه ضمن مستندات المخازن. وتستنزل قيمة الأصناف المذكورة بعد التصرف فيها من عهدة المخزن. بيع الأصناف لا يجوز بيع الأصناف الجديدة من المخازن للأفراد أو الجهات غير الحكومية ويستثنى من ذلك: – الأصناف التي تعدها الجهات الحكومية بقصد البيع. منتجات المزارع والمصانع الحكومية. العينات التي تعتبر من النماذج وتلك التي تعتمد لتوريد مثيلها. الأدوية والمواد الإسعافية التي ترخص وزارة الصحة العامة ببيعها في أحوال خاصة. الأصناف التي تصرح وزارة الخزانة ببيعها لظروف خاصة ويكون بيع الأصناف الأخيرة بناء على طلب يقدم من الوزارة أو المصلحة المختصة تبين فيه الظروف المبررة للبيع، فإذا كانت تلك الأصناف من بين الأصناف التي يخشى عليها من التلف فيجب إيضاح أسباب بقائها دون إستعمال وتحديد المسؤول عن تخزين كميات كبيرة منها، أما إذا كانت الأصناف المطلوب التصريح ببيعها زائدة عن الحاجة فيجب أن يرفق بالطلب تعهد بعدم شراء أصناف مماثلة خلال الفترة اللاحقة للبيع، على انه جدت ظروف طارئة إستثنائية فيجوز شراء أصناف مماثلة خلال تلك الفترة بقرار من وكيل الوزارة المختص بعد إبلاغ وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة.

Summarized by © lakhasly.com