

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

ملحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٠ جنيهاً

السنة
١٩٥ هـ

الصادر في يوم الثلاثاء ١٤ رجب سنة ١٤٤٣
الموافق (١٥ فبراير سنة ٢٠٢٢)

العدد ٣٨
تابع (أ)



وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

قرار رقم ١١٦ لسنة ٢٠٢٢

بتاريخ ٢٠٢٢/٢/٢

بشأن تعديل لائحة المخازن بالهيئة القومية للبريد

الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٣٢ لسنة ٢٠٠٥

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

بعد الإطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٣٢ لسنة ٢٠٠٥ بشأن لائحة مخازن الهيئة القومية للبريد ؛

وعلى القرار التنفيذى لمجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم ٢٠٢١/٣٢٧/٢ بجلسته

رقم ٣٢٧ بتاريخ ٢٠٢١/٢/٢ بشأن مشروع تعديل لائحة مخازن الهيئة القومية للبريد ؛

وعلى القرار التنفيذى لمجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم ٢٠٢١/٣٣٧/٤ بجلسته

رقم ٣٣٧ بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٧ بالموافقة على تعديل المادة ٤٧ من لائحة مخازن الهيئة القومية للبريد ؛

وعلى محضر مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم ٣٣٧ بتاريخ ٢٠٢١/١٢/٧ ،

والمعتمد من السيد الدكتور وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام هذه التعديلات المرفقة من تاريخ النشر .

(المادة الثانية)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

(المادة الثالثة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية.

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

د/ عمرو سميح طلعت

**المسودة النهائية
لمشروع تعديل
لائحة مخازن
الهيئة القومية للبريد**



طوره الكبريولة لإعطاه عند التناول
المطاب آاب الأمبرية

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٥	التعريفات
٦	أحكام عامة
٧	تقسيم المخازن وإداراتها ومسئوليات الأمناء
١٤	تنظيم المخازن
١٥	استلام الأصناف وفحصها
١٧	حفظ الأصناف
١٨	النماذج والدفاتر والمستندات المخزنية
٢٧	تحديد احتياجات وتمويل المخازن
٣٠	أنواع الجرد
٣٤	أحكام خاصة ومتفرقة
٣٩	النماذج

الفصل الأول

التعريفات

مادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

الهيئة : الهيئة القومية للبريد .

الوزير : وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .

السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يفوضه .

المدير المختص : مدير عام / مدير عام المخازن .

المخازن الرئيسية : هى المخازن التى تتبع قطاع المشتريات والمخازن فنيًا

وإداريًا .

المخازن الإقليمية : هى المخازن التى تقع فى نطاق القطاعات البريدية وتقوم

على تمويل المخازن الفرعية .

المخازن الفرعية : هى المخازن التى تقع فى نطاق المناطق أو الإدارات

البريدية.

أمناء المخازن (أرباب العهد) : شاغلو هذه الوظيفة بمخازن الهيئة طبقاً لبطاقات

وصف وظائفهم .

الأمناء المساعدون : هم العاملون الذين يقومون بمساعدة أمناء المخازن على

أداء مهامهم الوظيفية بمخازن الهيئة طبقاً لبطاقات وصف وظائفهم .

الراكد : هى الأصناف التى توقفت عليها عمليات الصرف المخزنى لمدة تزيد

عن ٣ أعوام نتيجة عدم الصلاحية أو عدم الحاجة إلى الصنف أو التقادم .

الفصل الثانى

أحكام عامة

مادة (٢)

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع مخازن الهيئة أيًا كان نوع هذه المخازن وأيًا كانت طبيعة الأصناف والعناصر والمواد المخزنية ولرئيس قطاع المشتريات والمخازن إصدار التعليمات والمنشورات التنفيذية فى إطار أحكام هذه اللائحة واللوائح والقوانين المنظمة لأعمال التعاقدات بالهيئة دون مخالفة لأحكامها .

مادة (٣)

قطاع المشتريات والمخازن هو القطاع المنوط به تطبيق قواعد وأحكام هذه اللائحة وتشمل مسؤوليته تنظيم دورة الأصناف فعليًا ومستنديًا وآليًا بدءًا من إجراءات الاستلام والفحص والتخزين والتشوين والحفظ والصرف وتسجيل الحركة والتكهنين والارتجاع والفقء والتلف والجرد وله فى ذلك استخدام الأساليب العلمية الحديثة وتطبيق قواعد تكويد الأصناف بما يتلاءم وطبيعة الأصناف البريدية وربط المخازن الرئيسية والإقليمية والفرعية بشبكة اتصالات وطلب وتنفيذ البرامج والتطبيقات التى تكفل ضبط حركة الأصناف والمخزون باستخدام الوسائل الآلية وفقًا للضوابط والآليات التى تنظم العمل .

كما تخضع جميع المخازن (رئيسية - فرعية - إقليمية) للتفتيش والرقابة أو المراجعة من قبل الجهات الرقابية الداخلية للهيئة وقطاع المشتريات والمخازن .
وللجهات الرقابية الداخلية بالهيئة إجراء الجرد أو التفتيش أو المراجعة (سنوى - دورى - مفاجىء) على جميع المخازن .

مادة (٤)

لا يجوز إنشاء أو إلغاء المخازن أو دمجها إلا بعد موافقة الجهات المعنية والفنية بالهيئة وموافقة السلطة المختصة .

كما لا يجوز بأى حال من الأحوال إضافة أو صرف أو تحويل أو ارتجاع أى صنف إلا عن طريق مخازن الهيئة ووفق الدورة المستندية المنظمة لأعمال المخازن .

الفصل الثالث

تقسيم المخازن وإداراتها ومسئوليات الأمناء

مادة (٥)

تختص الإدارة العامة للإمداد والتخزين بالآتى :

- ١- استلام / إضافة الأصناف الموردة للمخازن طبقاً لأوامر التوريد والمواصفات الفنية المقررة لها .
- ٢- تحويل وصرف الأصناف لكافة التقسيمات التنظيمية بالهيئة سواء مخازن إقليمية أو فرعية أو إدارات مركزية .
- ٣- مراقبة العهد لكافة التقسيمات التنظيمية للهيئة .
- ٤- الإشراف على جميع المخازن الرئيسية وكذلك المخازن الإقليمية والفرعية من الناحية الفنية .
- ٥- إعداد التقارير والبيانات الإحصائية الخاصة بجميع الأصناف ومستويات التخزين والمقاييس اللازمة لإمداد المخازن الرئيسية والإقليمية والفرعية باحتياجاتها السنوية .
- ٦- إعداد الدورة المستندية لكافة أعمال مخازن الهيئة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والمنشورات المنظمة لذلك واعتمادها من رئيس قطاع المشتريات والمخازن .

٧- المرور على مخازن الهيئة للتأكد من اتباع كافة الإجراءات المنظمة لأعمال المخازن .

٨- التأهيل الفنى اللازم لكافة العناصر التى تعمل بمخازن بالهيئة .

المقاييس السنوية

تعريف المقاييس السنوية :

هى موازنة تخطيطية لتقدير الاحتياجات اللازمة فعلياً من مستلزمات التشغيل لسنة مالية مقبلة .

مواعيد إعداد المقاييس السنوية :

يتم البدء فى إعداد المقاييس السنوية فى شهر يناير من كل عام وذلك من أجل عمل المقاييس السنوية للعام المالى المقبل بمعرفة قطاع المشتريات والمخازن بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعى .

كيفية إعداد المقاييس :

يتم إعداد المقاييس فى ضوء متوسط حركة الصرف على النظام الآلى ويؤخذ متوسط استهلاك الصنف خلال السنوات الثلاث السابقة عن السنة الحالية التى يتم فيها إعداد المقاييس للعام القادم بدفتر عهدة المخزن ومراقبة المخزون .

يضاعف المتوسط السابق وهو يمثل كميات الأصناف السنة الحالية واللازمة للسنة القادمة ويخصم منه الكمية رصيد أول المدة للسنة الحالية + الكمية المعتمدة فى المقاييس .

يتم اعتماد مشروع المقاييس فيما يخص الأصناف المستهلكة من رئيس قطاع المشتريات والمخازن مع الأخذ فى الاعتبار خطة التوسع أو الانكماش وما يطرأ عليها من تغير فى معدلات الاستهلاك مختلفة خلال العام القادم .

(نموذج رقم ٩ مخازن)

مجموع استهلاك الثلاث سنوات السابقة ×
-٢- (رصيد أول المدة + الكمية المعتمدة للسنة الحالية)
= الكمية المطلوبة للسنة القادمة .

٣

مادة (٦)

(أ) تنقسم المخازن بالهيئة إلى :

مخزن رئيسى : يتبع فنياً وإدارياً قطاع المشتريات والمخازن ويتم من خلاله استلام الأصناف وإتمام الإجراءات المخزنية وتمويل المخازن الإقليمية والفرعية والصرف الفعلى منه مباشرة للتشغيل والاستخدام .

مخزن إقليمى : يتبع إدارياً قطاع برىدى وفنياً قطاع المشتريات والمخازن يتم تموينه بصفة أساسية عن طريق التحويل من المخازن الرئيسية أو من مخزن إقليمى آخر أو المخازن الفرعية أو ما يتقرر توريده مباشرة من الموردين والتحويل منه مباشرة للمخزن الفرعى .

مخزن فرعى : يتبع إدارياً منطقة برىدية أو تقسيم إدارى آخر وفنياً قطاع المشتريات والمخازن يتم تموينه بصفة أساسية عن طريق التحويل من المخازن الرئيسية أو المخازن الإقليمية أو ما يتقرر توريده مباشرة من الموردين أو من مخزن فرعى آخر ويتم الصرف منه مباشرة للتشغيل .

ويجوز عند الضرورة وبناء على عرض رئيس قطاع المشتريات والمخازن وموافقة رئيس مجلس الإدارة إنشاء أكثر من مخزن رئيسى أو إقليمى أو فرعى فى أى جهة من جهات الهيئة لمواجهة مقتضيات العمل .

(ب) جميع التقسيمات بعاليه تحتوى على المخازن النوعية التالية :

مخزن وسائل النقل	مخزن المجموعات
مخزن الآلات والمعدات	مخزن الوقود
مخزن العدد والأدوات	مخزن قطع الغيار
مخزن المطبوعات	مخزن المواد والمهمات
مخزن الطوابع	مخزن الأثاثات ومعدات المكاتب
مخزن الكساوى	مخزن كاوتش وبطاريات
مخزن الأختام	مخزن الأدوات الكتابية
مخزن المستعمل	مخزن الاستقبال
مخزن المخلفات	مخزن المرتجعات
مخزن الإنتاج التام	مخزن الخامات الرئيسية
مخزن الإنتاج غير التام	مخزن الخامات المساعدة

وما قد ينشأ من مخازن يتم استحداثها لصالح العمل .

مادة (٧)

يتم إمداد المخازن الإقليمية والفرعية باحتياجاتها فى ضوء معدلات الاستخدام والتشغيل الفعلى وفى ضوء خطط التشغيل المستقبلية لما يكفى استهلاك ثلاثة أشهر على الأقل يتم الاستعاضة من المخازن الرئيسية بعدها أو حسب متطلبات واحتياجات التشغيل .

مادة (٨)

يختار لكل مخزن أمين مخزن أو أمين مخزن وأمين مساعد من المشهود لهم بالكفاءة والأمانة حسب طبيعة وحجم العمل بالمخزن ولا يجوز أن ينيبوا أحداً عنهم فى مزاوله أعمالهم وفى حالة تعدد المخازن يتم تعيين رئيس أمناء يكون مسؤولاً عن الإشراف على المخازن .

مادة (٩)

عند اختيار أو نقل أمناء المخازن أو قيامهم بإجازات يحل أمين مساعد المخزن محل أمين المخزن وفى حالة عدم وجود أمين مساعد يتم تشكيل لجنة من أمين المخزن المسلم والأمين المستلم برئاسة أحد المفتشين ويتم تحرير محضر بذلك يعتمد من المدير المختص وفى حالة قيام أمين المخزن بإجازة قصيرة يتم تسليم أحد العاملين ممن يختارهم المدير المختص عهدة مؤقتة من الأصناف تكفى مواجهة طلبات الصرف حتى يوم عودته ويغلق المخزن بأدوات الغلق القانونية وعند الضرورة يجوز فتح المخزن بواسطة لجنة يشكلها المدير المختص لأخذ المطلوب من المخزن ويتم إعادة غلق المخزن بمعرفة اللجنة ويتم تحرير محضر بذلك .

وفى حالة انقطاع أمين المخزن عن العمل أو وفاته يكلف المدير المختص أحد العاملين باستلام عهدة المخزن بمعرفة لجنة يشكلها تتولى جرد محتويات المخزن وتسليمها على أن يكون ذلك فى حضور أحد أصول أو فروع أمين المخزن (المتوفى أو المنقطع) أو عضو من الجهة الأمنية بعد إبلاغه رسمياً بحضور عملية تسليم المخزن وإذا لم يحضر أحدهم فى الموعد المحدد فلا يحق لهم الاعتراض على صحة ما تم من إجراءات .

مادة (١٠)

فى حالة عدم وجود مخزن مستقل لتقسيم تنظيمى داخل الهيئة تسلم العهد إلى أحد العاملين بهذه الجهة ويكون مسئولاً عنها كمسئولية أرباب العهد .

مادة (١١)

أمناء المخازن ومساعدوهم مسئولون عن :

١- استلام الأصناف وإضافتها وكمياتها عدلاً أو وزناً أو قياساً أو مكيالاً طبقاً لما

هو وارد بمحضر الفحص والاستلام .

٢- العناية بالأصناف التى بعهدتهم من حيث أسلوب الترتيب والتنسيق داخل المخازن بما يسمح بسهولة التداول والحركة داخل المخزن ومراعاة الأصناف من حيث مدى تعرضها لعوامل التقادم أو عوامل التعرية التى تؤثر على كفاءتها واتخاذ كافة الاحتياطات الواجبة للحفاظ على محتويات المخزن إن أمكن .

٣- تقديم بيان كل ثلاثة أشهر عن حركة الأصناف داخل المخزن يتضمن الأصناف سريعة الحركة وبطيئة الحركة والراكد ويرفع البيان مشفوعاً برأيه لجهة الاختصاص .

٤- الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة والتى تتلف بمضى الوقت نتيجة عدم الاستعمال يجب إيلاؤها اهتماماً خاصاً من وقت لآخر وبذل العناية الواجبة فى طرق حفظها وصيانتها وتقديم مذكرة بحالتها فى الوقت المناسب إلى رئاسته وإلا تحققت مسؤوليتهم عما يترتب من خسائر للهيئة .

٥- التقدم بطلب تموين الصنف إلى رئاسته عند وصول رصيد الصنف إلى حد الطلب لاتخاذ الإجراءات اللازمة فى هذا الشأن .

٦- عدم الاحتفاظ بأية أصناف لا تخص الهيئة بمخازنها إلا بإذن كتابى خاص من رئيس القطاع المختص أو من يفوضه ووفق أحكام هذه اللائحة على أن يوضح سبب ومدة الاحتفاظ بهذه الأصناف وبشرط أن تثبت فى سجل خاص .

٧- إمساك سجلات القيد للوارد والمنصرف لمتابعة حركة الصنف ووفقاً للأنظمة الآلية المتبعة فى الهيئة .

٨- الإمام بجميع أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها .

مادة (١٢)

تبعية أمناء المخازن ومساعدتهم :

أمناء المخازن ومساعدوهم بالمخازن الرئيسية يتبعون إدارياً وفنياً قطاع المشتريات والمخازن، باقى المخازن يتبعون إدارياً القطاع أو المنطقة المتواجدة بنطاقها المخزن وفنياً يتبعون قطاع المشتريات والمخازن من حيث طبيعة عملهم وواجبات وظيفتهم وأى إرشادات أو تعليمات تتعلق بأدائهم لوظائفهم .

مهام مدير / رئيس قسم مخزن إقليمي / فرعى :

١- الإشراف على تنفيذ كافة القوانين واللوائح والتعليمات والإجراءات التى تنظم

أعمال المخازن .

٢- توزيع كافة المهام والأعمال على العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما

بينهم بما يحقق حسن سير العمل وانتظامه .

٣- إعداد وتحديد الاحتياجات السنوية للمخازن بالتنسيق مع التقسيمات المعنية

داخل الهيئة .

٤- يشترك فى أعمال الجرد طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة لذلك ويقوم بعمل

جرد جشنى .

٥- إعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية التى تطلب وفقاً للتوقيتات الزمنية

المحددة لها والتعليمات الصادرة بشأنها .

٦- تدوير العمل بين أمناء المخازن سنوياً ويتم إنشاء سجل خاص لذلك .

٧- الإشراف على متابعة أعمال المخزن على النظام الآلى أولاً بأول

بصفة يومية .

- ٨- الإشراف والمتابعة على إمساك سجلات المخازن الآلية أو اليدوية طبقاً للتعليمات واللوائح .
- ٩- الإشراف على المطابقة الدورية الشهرية بين سجلات المخزن ومراقبة المخزون والنظم الآلية .
- ١٠- الإشراف على فتح وغلق المخازن قبل بداية العمل وفور نهاية العمل طبقاً للمواعيد المحددة .
- ١١- متابعة تسليم مراقبة المخزون بالمنطقة صورة من كافة أذون التوزيع الداخلى وأذون التحويل الواردة من العموم أو المخازن الإقليمية أو الفرعية .
- ١٢- متابعة تسليم مراقب العهد بالمنطقة صورة من كافة أذون التوزيع الداخلى (أثاثات - آلات ومعدات - عدد وأدوات - وسائل النقل - الأختام - بعض أصناف المواد والمهمات والأدوات الكتابية) .
- ١٣- رفع تقرير دورى عن الأصناف سريعة وبطيئة الحركة والراكدة للإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعى والجهات المعنية .
- ١٤ - الإشراف على حفظ الأذون والسجلات المدد القانونية المقررة لدى المخزن وتسليمها بعد ذلك للحفظ الخاص بالقطاع أو المنطقة .

الفصل الرابع

تنظيم المخازن

مادة (١٣)

(أ) يتم التخطيط لمواقع المخازن وطرق تأثيثها وتجهيزها بمعرفة الشؤون الهندسية بالتنسيق مع قطاع المشتريات والمخازن والقطاعات المعنية على أن يتم مراعاة الشروط التالية :

سهولة دخول وخروج سيارات النقل الثقيل للمخازن وتجهيزها بالمعدات اللازمة للنقل والتحميل .

أن تكون المساحة مناسبة للمواد المخزنية وأن تتوفر بها شروط الأمان والسلامة والصحة المهنية حتى يكون ذلك متفقاً ومواصفات الأصناف وضمان سهولة تخزينها والمحافظة عليها والصرف منها وإمكانية الرقابة عليها .

(ب) تتولى الإدارة العامة للإمداد والتخزين بالاشتراك مع الإدارات الفنية بالهيئة وضع معدلات التطاير والعجز العادى المحتمل بحسب طبيعة الصنف وتعتمد هذه المعدلات من رئيس قطاع المشتريات والمخازن وتكون أساساً للمحاسبة .

(ج) يتم التأمين ضد الحريق والتلف والسرقة وخيانة الأمانة على موجودات المخازن بالهيئة لدى صندوق التأمين ضد المخاطر بالهيئة ويمكن التأمين بأى طريقة أخرى تعتمدها السلطة المختصة .

الفصل الخامس

استلام الأصناف وفحصها

مادة (١٤)

يخصص مخزن أو أكثر بحسب حاجة العمل ليكون مخزن استقبال مؤقت لاستلام الأصناف الموردة قبل إتمام الفحص ثم يجرى تسليم ما تنتهى إجراءات قبوله بالموافقة بعد ذلك إلى المخزن المختص .

مادة (١٥)

يصدر رئيس قطاع المشتريات والمخازن قراراً بتشكيل لجنة لفحص الأصناف الموردة برئاسة مدير المخازن أو غيره من المختصين على أن تضم عضواً فنياً أو أكثر وعضواً عن الإدارة الطالبة أو المستفيدة وأمين المخزن المختص ، ويجوز للجنة الفحص الاستعانة بفنى أو أكثر من الجهات الفنية المختصة إذا رأت ضرورة لذلك ويكون تشكيلها ملائماً لطبيعة الأصناف الموردة وتجتمع اللجنة خلال سبعة أيام على الأكثر من يوم العمل التالي لوصول الأصناف للمخازن وللمدير عام المخازن إخطار الموردين فى الوقت المناسب بتاريخ اجتماع اللجنة للفحص لحضورهم أو من ينوب عنهم.

مادة (١٦)

الأصل أن يكون استلام الأصناف الموردة بمخازن الهيئة فى المواعيد المحددة لذلك فى عقود التوريد ويستثنى من ذلك فى حالة الموافقة على الاستلام بمخازن المورد بحسب أمر التوريد ويتعين انتقال لجنة الفحص إلى مخازن المورد لإتمام إجراءات الفحص والاستلام بمعرفتها .

يقوم أمين مخزن الاستقبال أو مساعدوه أو أمين المخزن المختص فى حالة عدم وجود مساحة مخزنية كافية بمخزن الاستقبال باستلام ما يورده الموردون من الأصناف بالعدد أو الوزن أو المقاس أو الكيل بحضور مندوب المتعاقد ويعطى عليها إيصال استلام مؤقت مبين فيه كل ملاحظاته ويوقع المندوب عليه .

يتعين أن يحضر المورد أو من ينوب عنه على حسابه الخاص الأدوات اللازمة لفتح وعلق الأصناف الموردة وإخراجها وتسليمها لأمين المخزن أو مساعديه ولجنة الفحص حيث تجرى مقارنتها أولاً بالمواصفات المتعاقد عليها أو العينات المقدمة والمحزنة لدى الهيئة وإذا لم يحضر المورد عماله فى الموعد المحدد أو تخلف عن الحضور هو أو مندوبه كان لأمين المخزن ولجنة الفحص الحق فى إتمام جميع الإجراءات اللازمة فى غيابه طبقاً لأمر التوريد ولا يجوز للمورد فى حالة عدم حضوره أو من ينوب عنه الاعتراض على ما تم من إجراءات بمعرفة لجنة الفحص .

مادة (١٧)

تتولى لجان الفحص الفنى المشار إليها بالمادة (١٥) فحص الأصناف الموردة فنياً ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية المعدة بمعرفة الجانب الفنى أو التى سبق تقديمها من المورد مع العرض الفنى ويثبت ذلك فى محضر الفحص كتابة مبين فيه الكمية الموردة والنسبة المئوية الممثلة لما تم فحصه واسم الصنف ومقاديره والتوصية بالقبول أو الرفض وأسباب هذه التوصية .

إذا كانت التوصية بالرفض سببها عدم المطابقة للمواصفات الفنية أو العينة المقدمة المقبولة يقوم قطاع المشتريات والمخازن باتخاذ الإجراءات القانونية مع الموردين فى تحديد مسئوليتهم وإخطارهم رسمياً بأسباب الرفض وتوريد أصناف مطابقة للمواصفات طبقاً لشروط ومواصفات التعاقد وسرعة سحب الأصناف المرفوضة على أن يكون ذلك خلال مدة التوريد الأصلية .

فى حالة حدوث خلافات بين الموردين ولجان الفحص الفنى يتم الفصل فيها وفقاً للضوابط المنصوص عليها بلاتحة تنظيم تعاقدات الهيئة الصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٢٢ لسنة ٢٠٢٠

الفصل السادس

حفظ الأصناف

مادة (١٨)

تحفظ الأصناف فى المخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم طبيعته وحالة العمل على نحو يؤدى إلى سهولة الصرف والتداول وتوفير الحماية المناسبة للموجودات بتأمين المخزن من العوامل الجوية والتلف والضياع وما يحقق سهولة إجراء الجرد .

كما يراعى ما يلى :

ترتيب الأصناف فى أماكن التخزين مع الأخذ فى الاعتبار نوع وطبيعة الصنف وتعدد مرات الصرف فى اليوم الواحد وحجم الأصناف وأوزانها .

مراعاة توفير وسائل العناية الكافية واللازمة لموجودات المخازن وكذلك توفير المستوى المناسب من النظام والترتيب والنظافة بالمخازن لتلافى احتمال وقوع الحوادث والحرائق .

الفصل فى التخزين بين المواد القابلة للاشتعال وغير قابلة للاشتعال وتزويد المخازن بضمانات الأمن والوقاية من الحريق ومكافحته طبقاً لشروط الأمن الصناعى والصحة والسلامة المهنية .

مادة (١٩)

تقسم موجودات المخازن إلى ستة أنواع بحسب طبيعتها :

النوع الأول - الأصناف المستديمة : هى التى تتميز بأعمار افتراضية طويلة نسبيًا والتي تعد من قبيل الأصول الثابتة ويجب قيدها عند صرفها عهدة لمن يستخدمها ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو تم الاستغناء عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر .

النوع الثانى - الأصناف القابلة للاستهلاك : هى الأصناف ذات الأعمار القصيرة والمستهلكة بمجرد استخدامها ولا يتم ارتجاعها إلا فى حالة صدور تعليمات بخلاف ذلك .

النوع الثالث - الأصناف المستعملة أو المعاد إصلاحها : وهى الأصناف التى تستهلك جزئيًا نتيجة الاستعمال العادى أو الخطأ فى الاستعمال ويجرى عليها الإصلاح لإعادة كفاءتها إلى ما كانت عليه أو ما يقاربها .

النوع الرابع - الأصناف غير الصالحة للاستعمال : وهى التى تقرر اللجان المختصة أنها تالفة وغير صالحة إطلاقًا للاستعمال ولا يمكن إصلاحها وهذه الأصناف توضع بمخزن المرتجعات .

النوع الخامس - الإنتاج التام : ويشمل المنتجات تامة الصنع والمنتجة للغير بمعرفة الهيئة .

النوع السادس - الإنتاج غير التام : ويشمل جميع المنتجات غير التامة الصنع بمراحل الإنتاج المختلفة .

الفصل السابع

النماذج والدفاتر والمستندات المخزنية

مادة (٢٠)

يتم إمساك مجموعة من النماذج والسجلات يدوية أو آلية لإثبات ولمراقبة حركة كافة موجودات الهيئة من أصول ثابتة ومتداولة طبقاً لما سيرد تفصيلاً .

الاعتماد على آليات التشغيل ومخرجات النظام المطبق بجميع مخازن الهيئة آلياً لكافة النماذج المستخرجة طلب الصرف / الخلو / إضافة / صرف / تحويل / جرد ... إلخ وتكون هذه النماذج المستخرجة من النظام والمعتمدة من القائمين على التشغيل مستنداً يعتد العمل به وكذا ما يتم تطبيقه من نماذج للنظام فى المراحل اللاحقة .

أولاً : قواعد فتح سجلات العهد والمخازن :

- ١- تلتزم الجهة الإدارية بتشكيل لجنة لفتح السجلات ومبين بها سبب إنشاء السجلات حسب الحالة .
- ٢- حفظ صورة فى بداية السجل من قرار اللجنة المشكلة لفتح السجلات فى بداية المدة ويكون قرار اللجنة بمعرفة المدير المختص .
- ٣- توقيع كل أعضاء اللجنة فى كل صفحة من صفحات السجل على الأرصدة الافتتاحية .
- ٤- أن يكون الدفتر جديداً ومرفقاً ترقيماً تسلسلياً .
- ٥- فيما يخص سجلات العهد يتم ختم صفحات السجل الخاصة بالجهة بخاتم شعار الجمهورية بمعرفة الإدارة العامة للإمداد والتخزين صفحات فردية أو زوجية تبادلياً ويتم ختم سجل العهد بالإدارة العامة للإمداد والتخزين بختم الجهة .
- ٦- لا يجوز الكشط أو الشطب أو التعديل فى السجلات وفى حالة وجود أخطاء يتم عمل قيد عكسى .
- ٧- توحيد الأصناف فى السجل بالأرقام والحروف وكود الصنف المدرج على النظام الآلى .
- ٨- الأصناف التى يوجد بها رقم سيريل لابد من إثباته مثل الحاسبات الآلية والطابعات ... إلخ .
- ٩- ضرورة الترصيد فى نهاية كل عام فى كافة سجلات العهد رصيد افتتاحي فى ٧/١ .

ثانياً : النماذج

مادة (٢١)

١- نموذج محضر فحص : ويتضمن البيانات التالية (رقم أمر التوريد الصادر / اسم المورد / بيان بالأصناف مشمول أمر التوريد / أسماء أعضاء لجنة الفحص المشكلة / اسم مندوب المورد إذا كان المورد غير حاضر الفحص بنفسه / توقيت وتاريخ بدء عمل اللجنة / أهم ملاحظات لجنة الفحص ومدى مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات الفنية الواردة بالعقد أو أمر التوريد وأهم العيوب إن وجدت ورأى اللجنة النهائى من حيث قبول المشروط أو المطلق أو الرفض وأي بيانات أو معلومات أخرى ترى اللجنة إبرازها بمحضر الفحص مشفوعاً بتوقيع أعضاء اللجنة ومندوب شركة التأمين إذا كانت الأصناف موضوع التعاقد قد تم التأمين عليها فى خلال الفترة من التصدير حتى الاستلام بمخازن الهيئة نموذج (١٢) مخازن حكومية ، كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (١٢) .

مادة (٢٢)

٢- نموذج طلب الصرف (٢ مخازن آلياً) : ويتضمن البيانات التالية (اسم الجهة الطالبة/ بيان بالأصناف المطلوبة وكمياتها / توقيع مسئول الجهة الطالبة / اعتماد المستوى الأعلى (مدير منطقة / مدير عام) على الأقل فى الجهة الطالبة / ويحرر هذا النموذج بمعرفة الجهة الطالبة من أصل وصورة يسلم للأصل للمخزن وتحفظ الجهة الطالبة بالصورة) كما هو موضح بالنموذج رقم (٢) .

مادة (٢٣)

٣- نموذج إذن الإضافة (١ مخازن آلياً) : ويتضمن البيانات التالية (رقم أمر التوريد أو التشغيل / تاريخه / اسم المورد أو الورشة المصنعة / بيان بالأصناف المزمع إضافتها للمخازن مدعوماً برقم الصنف أو الكتالوج أو رقم الكود الخاص

بالهيئة / وحدة قياس سواء أكانت بالعدد أو الوزن أو الطول أو الكمية / سعر الوحدة والقيمة الإجمالية / رقم الفاتورة وتاريخها / توقيع أمين المخزن المستلم / واعتماد مدير المخازن المختص على أن يحرر إذن بالإضافة بمعرفة مراقب المخازن من أصل وثلاث صور يسلم الأصل لقطاع المشتريات والمخازن وصورة لمراقبة المخزون لإثبات الحركة والتسعير وصورة تحفظ عهدة أمين المخزن وصورة لمراقب المخازن) كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (١) * .

ويمكن أن تكون الإضافة بناءً على منح أو هبات أو تبرعات أو جهود ذاتية

وذلك بعد استيفاء الشروط الآتية :

- (أ) العرض على السلطة المختصة لقبول تلك الأصناف .
- (ب) تشكيل لجنة ذات خبرة لتقرير ثمن لها إذا لم يحدد لها سعر من قبل مقدمها أو الأصناف المثلثة لها من الأصناف التى سبق توريدها .
- (ج) تحرير شهادة إدارية لها .
- (د) استخراج إذن الإضافة لها .
- (هـ) التسجيل بسجل المخزن ومراقبة المخزون واستكمال الدورة المستندية .

مادة (٢٤)

الشهادة الإدارية

هى بيان مدون به كافة بيانات الصنف ومواصفاته وقيمه واعتماد إضافة تلك الأصناف من أمين المخزن ومراقبة المخزون ومدير المخازن .
وتستخدم هذه الشهادة عند ورود أصناف للمخزن واستيفاء كافة الشروط الخاصة بورود الأصناف من توريد وفحص وقبول الأصناف وعدم ورود الفاتورة والحاجة الملحة للصرف من هذا الصنف لحاجة العمل إليه .

أو فى حالة ظهور أصناف زائدة عن الرصيد فى المخازن أو عند قبول منح أو هبات أو تبرعات (نموذج ١٠) .

مادة (٢٥)

٤- إذن الصرف (٣ مخازن آلياً) : هو نموذج لصرف الأصناف من المخازن الرئيسية للإدارات البريدية ويتضمن البيانات التالية (مسلسل / رقم إذن الصرف / تاريخه / الجهة الطالبة / رقم الصنف أو الكتالوج / رقم الكود إن وجد / اسم المستلم / توقيع المستلم / توقيع أمين المخزن / سعر الوحدة والإجمالي / اعتماد أعلى لمسئولي المخازن) ويحرر الإذن بمعرفة أمين المخزن الذي يقتصر دوره على إثبات الكمية فقط دون سعر ويحرر من أصل وأربع صور يسلم الأصل لحسابات مراقبة المخزون لإثبات الحركة والتسعير وصورة لأمين المخزن وصورة مسعرة فى حالة أوامر الشغل تسلم لحسابات التكاليف وصورة للجهة الطالبة وصورة للبوابة ، كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (٣) .

مادة (٢٦)

٥- إذن تحويل (٤ مخازن آلياً) : هو نموذج يحرر للأصناف والمستلزمات الجديدة المحولة من المخازن الرئيسية إلى المخازن الفرعية أو الإقليمية أو من المخازن الفرعية بعضها وبعض أو فى حالة التحويل من المخازن الفرعية للمخازن الرئيسية ، ويتم تحريره من أصل وأربع صور يحتفظ بالأصل لدى أمين المخزن المصدر للمواد والمستلزمات بالكميات مسعرة وصورة لأمين المخزن المحول إليه يتم إثبات الكميات المحولة له كإضافة بسجل حركة المخزن وصورة لمراقب المخازن وصورة لأمن البوابة وصورة لمراقبة المخزون ، كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (٤) .

مادة (٢٧)

٦- إذن توزيع داخلى (٥ مخازن آلياً) : هو نموذج يثبت به الكميات المنصرفة من المخازن الفرعية لمكاتب البريد والوحدات البريدية والإدارية التابعة للمنطقة للاستخدام الفعلى على أن يتضمن البيانات التالية :

الرقم المطبوع والتاريخ والجهة والكميات وتوقيع المستلم وأمين المخزن وتعتمد من مدير المنطقة أو من ينوب عنه ويحرر بمعرفة أمين المخزن الفرعى من أصل وصورة يحتفظ بالأصل طرف أمين المخزن والصورة تسلم للجهة الطالبة ، على أن يتم تفرير تلك الأذن شهرياً فى إذن صرف يعتمد من مدير المنطقة أو من يحل محله .
كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (٥) .

مادة (٢٨)

٧- محضر تقرير حالة :

هو نموذج يعد أساساً عند ارتجاع أى الأصناف السابق صرفها من المخازن للاستخدام سواء استخدمت أو لم تستخدم بغرض تقرير حالتها الفنية ونسبة صلاحيتها ومدى إمكانية إعادة استخدامها بحالتها أو بعد إجراء بعض الإصلاحات عليها ، ويحرر بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا الغرض ، ويجب ان تتضمن البيانات التالية :
(كود الصنف - اسم الصنف - الكمية - الحالة الفنية - القيمة - نسبة الصلاحية - المخزن المقترح بالإضافة إليه سواء كان مخزن المرتجعات أو مخزن القابل للإصلاح أو مخزن الخردة والكهنة أو مخزن كساوى العاملين ... الخ) . ويحرر من أصل وصورة يسلم الأصل للجهة طالبة الارتجاع وصورة لحسابات المخازن .

مادة (٢٩)

٨ - إذن ارتجاع (٨ مخازن) :

هو نموذج يعد بناء على محضر تقرير الحالة الفنية لإضافة الأصناف المنوه عنها بمحضر تقرير الحالة إلى المخازن ويجب أن يتضمن البيانات التالية :
(مسلسل - تاريخ الارتجاع - الجهة طالبة الارتجاع - بيان الحالة فى ضوء محضر

تقرير الحالة - اسم المخزن المطلوب ارتجاع الأصناف به - توقيع مسلم الأصناف المرتجعة - توقيع أمين المخزن المختص (مستلم الأصناف) - اعتماد المستوى الأعلى من أمين المخزن) .

ويعد من أصل وصورتين ، يرسل الأصل لحسابات مراقبة المخزون لإثبات الحركة (كمية وقيمة) وتحفظ صورة بمخزن المرتجعات لإثبات الحركة بسجل حركة المخزون كمياً والصورة الأخرى للجهة المرتجعة .
كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (٨) .

مادة (٣٠)

ثالثاً - الدفاتر والبطاقات

يمسك كل أمين مخزن الدفاتر الآتية :

١ - دفتر حركة المخزن : هو دفتر لقيد جميع عمليات الإضافة والخصم داخل المخزن .

ويجب أن يتضمن البيانات التالية : (اسم الصنف - رقم الصنف - رقم الكود - الوحدة - رصيد الصنف قبل الحركة - رقم إذن الإضافة أو الخصم وتاريخه - اسم المورد فى حالة الأصناف المشتراه من المورد ويذكر رقم أمر التوريد وتاريخه وفى حالة الخصم يذكر الجهة المنصرف إليها - الكمية التى تم صرفها أو إضافتها - الرصيد بعد الإضافة أو الخصم) .

كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (١٤) .

٢ - بطاقة العين :

تمسك هذه البطاقة داخل المخزن لتبين اسم الصنف ورقمه ورقم الكود وتلصق فى مكان ظاهر بالحيز المخزنى الذى يشمل الصنف وذلك لسهولة التعرف على أماكن وجود الأصناف .

كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (٢١) .

٣ - دفتر العهد الشخصية :

يتم مسك دفتر خاص للعهد الشخصية بمعرفة الإدارات ، على أن يفرّد صفحة مستقلة لكل من أرباب العهد الشخصية تحوى البيانات الآتية :

(اسم الصنف - رقم الصنف - رقم وتاريخ إذن الصرف - الكمية - الحالة - ملاحظات) .

على أن يمسك دفتر مماثل لذلك بقسم العهد المركزي بالإدارة العامة للإمداد والتخزين وذلك بهدف إجراء المطابقة الدورية للعهد .

كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (١٩) .

٤ - دفتر مراقبة المخازن :

يمسك هذا الدفتر بإدارة مراقبة حسابات المخزون على غرار دفتر حركة

المخزون الممسوك بالمخازن بالإضافة إلى البيانات التالية :

(رصيد أول المدة كمية وقيمة - القيمة الإجمالية لما يتم إضافته أو صرفه -

رقم وتاريخ كل أذن الإضافة والصرف والتحويلات كمية وقيمة على أن يراعى

احتساب السعر المتوسط بعد كل إضافة طبقاً للنظام الآلى) .

كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (١٦) .

مادة (٣١)

الخطوات الواجب اتباعها فى طلب ختم شعار الجمهورية

١ - عند طلب ختم شعار الجمهورية أول مرة :

يجب مخاطبة الإدارة العامة للإمداد والتخزين بطلب تشغيل ختم شعار الجمهورية

أول مرة يرفق بالطلب موافقة الإدارة المركزية للحسابات الحكومية على تشغيل ختم

الشعار أو الهيكل التنظيمي للمنطقة .

٢ - عند طلب تشغيل ختم شعار الجمهورية بدل تالف :

يجب مخاطبة الإدارة العامة للإمداد والتخزين بطلب تشغيل ختم شعار الجمهورية .

بدل نالف ويرفق بالطلب نموذج للختم المطلوب مختوم على ورقة بيضاء عدة مرات والبصمة المكملة للختم .

٣ - عند طلب تشغيل ختم شعار الجمهورية بدل فاقد :

يجب على الموظف الذى يعهد إليه الختم عند فقدته أو فقد البصمة المكملة للختم أن يرفع الأمر إلى الإدارة العليا بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع إساءة استعماله وما يترتب على ذلك .

سرعة تشكيل لجنة لا يكون ذو العهدة من أعضائها للبحث والتحرى عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس الهيئة لاتخاذ الإجراءات التى يراها قبل المسئول .

يتم النشر عنها فى ثلاث أعداد متوالية فى الوقائع المصرية وفى ثلاث صحف يومية واسعة الانتشار وأن يكون النشر على حساب المسئول عنها حتى لا يساء استخدام هذه الأختام وما قد يترتب عليها من أضرار .

بعد اتخاذ الإجراءات السالفة الذكر يتم مخاطبة الإدارة العامة للإمداد والتخزين بطلب تشغيل ختم شعار الجمهورية وإرسال جميع المستندات (قرار اللجنة وأصل الأعداد الثلاثة من الوقائع المصرية وصور الصحف التى تم النشر بها) .

يتم إخطار مصلحة سك العملة لتشغيل الختم عن طريق الإدارة العامة للإمداد والتخزين .

إجراءات التكهين (ختم شعار الجمهورية) :

١ - طلب تكهين أختام باسم السيد الأستاذ مدير عام الإدارة العامة للعقود والمشتريات والمخازن بوزارة المالية "يكتب سبب ارتجاع الأختام" .

٢ - استمارة ارتجاع من أصل + ٣ صور "١٨٧ ع ح أو ٨ مخازن حكومية" .

٣ - نموذج للأختام المراد تكهينها "أصل " على ورقة بيضاء للاطلاع .

٤ - أصل محضر التحرير "لجنة مشكلة من رئيس + ٣ أعضاء" .

- ٥ - تحرز الأختام المراد تكهينها داخل قطعة قماش بالشمع الأحمر .
- ٦ - موافاة الإدارة العامة للإمداد والتخزين بصورة الموافقة الصادرة بتشغيل الخاتم " أو الأختام " فى حالة تشغيل بدل تالف / تغيير مسمى/ أو الأختام الملغاة أو فى حالة تشغيل بدل فاقد .

الفصل الثامن

تحديد احتياجات وتموين المخازن

مادة (٣٢)

يستلزم لرسم سياسة تموين الهيئة ضرورة تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى وحد إعادة الطلب لكل صنف بالمخازن وتوضع هذه الحدود بقرار من رئيس قطاع المشتريات والمخازن بناء على الدراسة المشتركة للإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعى وكافة إدارات الهيئة المختصة.

ويراعى الحفاظ على أرصدة حد الأمان لكافة الأصناف وفقاً لظروف التشغيل

ومعدلات الاستهلاك المعمول بها وتوضع الحدود بالضوابط الآتية :

(أ) بالنسبة لتحديد الحد الأدنى للصنف :

- ١- الوقت اللازم لتوريد كل صنف بمراعاة إجراءات المشتريات وأسلوب الشراء داخليا وخارجياً .
- ٢- معدلات الاستهلاك طبقاً لبرامج التشغيل وما تستلزمه كافة عمليات الصيانة والإصلاحات .
- ٣- طبيعة الأصناف .

(ب) بالنسبة لتحديد الحد الأقصى للصنف :

- ١- قابلية الصنف للتخزين ومعدلات التلف والتناقص.

٢- عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من ناحيتي إمكانيات التمويل النقدي والتكلفة الاقتصادية.

٣- مدى الوفرة السوقية للصف بدراسة العرض والطلب.

٤- مدى تغير المواصفات وتقلبات الأسعار.

٥- إمكانية التخزين دون تحمل نفقات جديدة تزيد التكلفة وتؤدي لعدم الجدوى الاقتصادية من الشراء.

٦- مراعاة العمر الافتراضي للآلة أو المعدة المطلوب لها قطع غيار.

(ج) بالنسبة لحد إعادة الطلب : هو الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما يكفي لاحتياجات التشغيل خلال المدة من وقت الطلب إلى الاستلام النهائي للصف بحسب معدلات استهلاكه على أن يراجع حد الطلب بصفة دورية في ضوء متغيرات التشغيل وتوافر الأصناف بالسوق المحلي أو الخارجي.

مادة (٣٣)

في الحالات التي تتطلب تدبير بعض الأصناف عدا - الأصناف الإستراتيجية اللازمة لاستمرار أعمال التشغيل بالمكاتب والإدارات البريدية بصفة منتظمة - يجب أن تتضمن مستندات عملية الشراء تأشيرة المخازن الرئيسية بخلو المخزن من الصنف والتي يتم استيفؤها وفقاً للنماذج المستخرجة من النظام الآلي والمعتمدة من القائمين على التشغيل بالمخازن الرئيسية.

مادة (٣٤)

يمسك بالإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعي سجل لمتابعة تنفيذ أوامر التوريد الصادرة عن طريق قطاع المشتريات والمخازن من وقت إصدارها إلى حين الانتهاء من توريد مشمولها .

مادة (٣٥)

يراعى عند ارتجاع الأصناف لأي سبب من الأسباب سواء لصرف بدلا منها أو الاستغناء عنها تشكيل لجنة تضم عناصر فنية لفحص حالتها وتحديد نسبة صلاحيتها مع ذكر مبررات الجهة الطالبة للارتجاع مع اتخاذ الإجراءات المخزنية المنوه عنها لتلك المرتجعات بهذه اللائحة.

إجراءات إدخال الأصناف المستعملة للمخزن :

١- تقوم الجهة بإرجاع الصنف للمخزن بإذن ارتجاع (نموذج ٨ مخازن) ويتم استنزاله من دفتر العهد.

٢- يقوم المدير المختص بتشكيل لجنة لتقرير حالة تلك الأصناف المرتجعة للمخازن.

٣- إذا قررت اللجنة فى محضر تقرير الحالة أن :

- الصنف صالح للاستخدام فيتم إعادة استخدامه مرة أخرى .

- الصنف يحتاج لبعض الإصلاح تقوم اللجنة بتحديد تكلفة الإصلاح .

- ذلك الصنف كهنه وغير صالح للعمل يتم تكهين ذلك الصنف بناءً على محضر تقرير اللجنة .

٤- بناء على قرار اللجنة يتم قيد ذلك الصنف فى سجلات المخازن ومراقبة المخزون.

٥- يتم إخطار قسم الأصول الثابتة بقطاع الشئون المالية بتاريخ إعادة ذلك الصنف وتقرير قيمته وحالته الفنية.

٦- يعاد توزيع تلك الأصناف للأماكن التى فى حاجة إلى تلك الأصناف داخل الجهة.

٧- يخطر قسم الأصول الثابتة بتاريخ توزيع الصنف الجديد وتستكمل الدورة المستندية بعد ذلك.

الفصل التاسع

أنواع الجرد

(١) الجرد الشامل

مادة (٣٦)

تجرد كافة مخازن الهيئة جردا شاملا على الأقل مرة كل عام على أن يتبع نظام الجرد المفاجئ خلال العام.
(نموذج رقم ٦ مخازن آليًا) .

مادة (٣٧)

تشكل السلطة المختصة لجنة أو لجانا لجرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة فى المخازن الرئيسية والإقليمية والفرعية، من غير أمناء المخازن ويكون الجرد تحت إشراف مدير عام المخازن أو من ينيبه عنه.

مادة (٣٨)

يتم إقفال دفاتر الأصناف لدى أمناء المخازن ويقيد الرصيد لكل صنف قبل الجرد الفعلي مباشرة وبخط أحمر وبمعرفة رئيس لجنة الجرد.

مادة (٣٩)

يبدأ الجرد الشامل السنوي خلال الشهر الأخير من السنة المالية على أنه إذا اقتضت طبيعة العمل فى بعض المخازن عدم إيقاف الحركة فيها بغرض القيام بالجرد الفعلي فإنه يجب مراعاة تحقيق الأرصدة فى نهاية السنة المالية بإجراء عمليات الإضافة والخصم (التسويات) .

مادة (٤٠)

تعد قوائم الجرد محتوية على البيانات التالية :

- ١- رقم مسلسل .
- ٢- رقم الصنف .
- ٣- كود الصنف على النظام الآلى .
- ٤- اسم الصنف .

٥- الحالة .

٦- خانة للرصيد طبقاً للدفاتر .

٧- خانة الرصيد الفعلى كمية وقيمة .

٨- خانة العجز والزيادة كمية وقيمة .

٩- ملاحظات .

مادة (٤١)

بعد إتمام عملية الجرد الفعلى مباشرة بالنسبة لكل محضر جرد (٦ مخازن) يقوم رئيس اللجنة بالتأشير على الدفتر الممسوك بالمخزن بعد المطابقة كما يسجل الرصيد الفعلى بعد الجرد فى نفس الدفتر واعتباره رصيد أول المدة التالية.

مادة (٤٢)

يوقع أعضاء اللجنة على جميع محاضر الجرد ويكون توقيع أمين المخزن للإقرار بصحة الجرد الفعلى واستلامه للعهد فى بداية العام المالى الجديد طبقاً لهذا الجرد.

مادة (٤٣)

يراعى عدم إجراء أى تسويات فى الدفاتر حتى ولو كان العجز فى بعض الأصناف يقابله زيادة فى أصناف مماثلة وبنفس الكمية إلا إذا كان العجز نتيجة خطأ ظاهري فى العمليات الحسابية فى الدفاتر ويتم التوقيع من رئيس اللجنة قرين الخطأ.

مادة (٤٤)

بعد انتهاء الجرد يعد كشف مستقل بالعجز والزيادة التى وجدت وعلى أمين المخزن أن يبين أسباب العجز والزيادة ويوقع على الكشف من أمين المخزن ولجنة الجرد وتعرض النتيجة على رئيس القطاع المختص لاتخاذ الإجراء المناسب كما هو موضح بالنموذج المرفق رقم (٢٢) .

مادة (٤٥)

بعد الانتهاء من إجراءات الجرد السنوي على إدارة المخازن يتم إعداد كشف تفصيلي يبين الأصناف الراكدة بالمخازن لمدة سنة على الأقل على أن ييؤب هذا الكشف بحسب مدد الركون المختلفة (سنة - سنتين - أربع سنوات - خمس سنوات فأكثر) ويرفع هذا الكشف مشفوعاً برأى اللجنة لرئيس القطاع المختص للعرض على السيد رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٤٦)

يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقارير عن المخازن مبيناً فيه أهم الملاحظات والمخالفات إن وجدت وكذلك التوصيات اللازمة لتلافى الأخطاء وتذليل العقبات بالمخزن خلال الفترة القادمة .

مادة (٤٧)

يتم تقييم المخزون وفقاً لسياسة التسعير لكافة مخازن الهيئة على النحو التالى :
(أ) الأصول على أساس الوارد أولاً يصرف أولاً عند بداية الصرف والتحويل.
(ب) المواد المستهلكة على أساس الوسط المتحرك لكل مخزن على حدة.
على أن يستمر العمل بسياسة تقييم المخزون الحالية سواء للأصول أو المواد المستهلكة إلى أن تكتمل المنظومة الآلية لأعمال المخازن.

مادة (٤٨)

بعد الانتهاء من إجراءات الجرد السنوي يتم تسليم أصل محاضر الجرد المعتمدة من لجنة الجرد (الخاصة بالمخازن) للإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعي ويتم تسليم محاضر جرد الأصول الثابتة والعهد لقطاع الشؤون المالية للمطابقة وإخطار الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة على أن يتم الاحتفاظ بتلك المحاضر لمدة خمس سنوات.

مادة (٤٩)

فى حالة فقد الأصناف أو تلفها أثناء وجودها بالمخازن أو فى عهدة أحد العاملين أو أثناء النقل يتم الإبلاغ عن الواقعة فوراً للجهات المعنية لاتخاذ اللازم على أن يبين سبب وتاريخ فقد أو تلف الأصناف وذلك للتأكد من سبب فقد أو التلف.

وفى حالة فقد الأصناف أو تلفها نتيجة ظروف خارجة عن إرادة صاحب العهدة يتم تشكيل لجنة للمعاينة وحصر الأصناف وقيمتها وتحديد السبب واتخاذ الإجراءات القانونية ويتم خصم هذه الأصناف من رصيد العهدة ويتم تسوية قيمتها عن طريق صندوق التأمين ضد المخاطر.

مادة (٥٠)

يحرر محضر جرد لكل آلة على حدة تتضمن اسم الآلة وماركتها ومواصفاتها وسنة التصنيع والرقم الكودي لها واسم البلد المصنوعة فيه ومكان وجودها واسم العامل التى بعهدته ودرجة صلاحيتها ويوضح بها ما اذا كانت الآلة مستخدمة فى التشغيل أو غيره مستخدمة للاستغناء عنها وكذلك الآلات العاطلة لعدم صلاحيتها وبخصوص السيارات فيجب أن تتضمن محضر جرد لكل سيارة ويثبت فيه بيانات عن أرقام الوحدة والماركة والطراز وأرقام المحرك والشاسيه والإطارات والأجزاء الرئيسية وتؤخذ بصماتها والجهة التى تعمل بها والأعطال واسم المنطقة الموجودة بعهدتها ويوضح ما اتبع من إجراءات فى حالة وجود أجزاء ناقصة.

مادة (٥١)

بمسك سجل العدد والأدوات فى كل ورشة لغرض المراقبة بدون بيانات تفصيلية عن كل عهدة ويطبق هذا السجل مع كشوف الجرد ومع أرصدة السجل الممسوك بقسم العهدة والجهات المختصة بالهيئة ويوضح بكشوف الجرد حالة العهدة بنسبة مئوية.

مادة (٥٢)

يراعى فى جرد وحصر الأثاثات أن تتم جغرافيا مع الترقيم بكشوف الجرد لكل إدارة لإيضاح أماكن وجودها وتصنيف الأثاثات حسب النوع خشبية ومعدنية ويوضح أمام كل قطعة الرقم الكودي الموجود عليها إن وجد.

مادة (٥٣)

تجرد أصول الهيئة التى توجد طرف الغير مع حصرها فى محاضر جرد منفصلة كما تجرد أصول ملك الغير لدى الهيئة فى نهاية كل سنة مالية بمحاضر جرد مستقلة بالصنف والكمية فقط.

مادة (٥٤)

على القطاع المالي إجراء مطابقة سنوية لهذه المحاضر مع سجلات الأصول الثابتة للتأكد من مطابقة الرصيد الدفترى مع محاضر الجرد وبعد الانتهاء من المطابقة يقوم القطاع المالي بإعداد كشوف العجز والزيادة إن وجدت وإجراء التسويات المالية أما العهد الشخصية فيتم تحديد العجز والزيادة بمراقبة العهد المركزي .

مادة (٥٥)

(٢) الجرد الدورى

تعد الإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعي قائمة بالأصناف التى ينطبق عليها نظام الجرد أكثر من مرة في العام وتحدد الجهة المشرفة على الجرد عدد مرات ومواعيد الجرد لكل منها سواء كانت شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية.

مادة (٥٦)

(٣) الجرد المفاجئ

تتولى الإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعي إعداد خطة مسبقة بالتنسيق مع الجهات المعنية للجرد المفاجئ فى مواعيد غير دورية على المخازن بقصد التأكد من مطابقة الرصيد الدفترى للكميات الفعلية الموجودة بمخازن الهيئة.

الفصل العاشر

أحكام ختامية متفرقة

مادة (٥٧)

الرقابة على الاصول والممتلكات

يمسك القطاع المالي سجل للأصول الثابتة يتضمن الآتى :

- (أ) إعطاء رقم معين لكل أصل وكل جزء رئيسى منه، وينسب رقم الجزء إلى رقم الأصل، وتكون الأرقام مثبتة على الأصل والجزء بعلامة يتعذر محوها وتثبت تلك الأرقام بسجل الأصول أمام كل أصل.
- (ب) يحرر محضر فحص وتسليم لكل أصل عند بدء التشغيل وعند نقله من فرع لآخر وعند إعادته إلى المخازن بسبب تخريده وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض.

(ج) وضع نظام للرقابة على أجزاء السيارات ووحدات النقل والخرده حتى يتم التصرف فيها بالبيع أو الانتفاع بها على أى وجه من الوجوه بما لا يتعارض مع قرارات الإعفاء الجمركي .

مادة (٥٨)

يراعى فى جميع الأحوال عدم تخريد أى أصل من أصول الهيئة الا بعد العرض على السلطة المختصة بناءً على مذكرة يعرضها رئيس قطاع المشتريات والمخازن .

مادة (٥٩)

الإعارة

هى الأصناف المصروفة بصفة إعارة إلى جهة إدارية خارج نطاق الهيئة ولا يتم إعارتها إلا بعد موافقة السلطة المختصة . (نموذج ٢٠ إعارة) كما هو موضح بالنموذج ٢٠

يتم اتباع الإجراءات التالية :

- ١- طلب إعارة من الجهة الخارجية باعتماد السلطة المختصة بها .
- ٢- موافقة رئيس مجلس إدارة الهيئة على طلب الإعارة .
- ٣- تحرير إذن إعارة يوقع عليه المستلم ويختم بخاتم الشعار من الجهة المستلمة على أن يثبت فيه حالة الصنف .
- ٤- تقييد بدفتر خاص يسمى دفتر الإعارة يعتمد ويختم ويفتح بواسطة لجنة طبقاً للقواعد السابقة فى فتح السجلات (نموذج رقم ١٨ مخازن) .
- ٥- يتم خصم هذه الأصناف من دفاتر عهدة المخزن وكذا سجلات مراقبة المخزون ويومية للمخازن .
- ٦- إرسال صورة من إذن الإعارة إلى قطاع الشؤون المالية .
- ٧- إخطار الإدارة العامة لمراقبة المخزون السلعى .

٨- توافى الهيئة بشهادة من الجهة المعار إليها بما يفيد تواجد الصنف وحالته الفنية سنويًا .

فى حالة رجوع الصنف من الإعارة :

يتم تشكيل لجنة بمعرفة السلطة المختصة مهمتها :

تقوم اللجنة بإعادة فحص الصنف المرتجع وتثبت حالته عند الرد وإذا ثبت أن الصنف أسئى استعماله أو أصابه تلف نتيجة الإهمال فيتحمل المستعير قيمة إصلاح الصنف التى تحدده اللجنة أو السعر المثبت به عند الإعارة .
يتم استئزالها من سجل الإعارات .

تسجل بمخزن المستعمل بعد إثبات حالتها وقيمتها .

فى حالة الفقد والتلف تطبق الأحكام الواردة بلائحة المخازن الحكومية .

مادة (٦٠)

العهد

هى منقولات مملوكة للهيئة فى صورة أصناف مخزنية يتم تسجيلها فى السجلات المخصصة لذلك من أجل المراقبة الدورية لها والتأكد من عدم نقلها أو حركتها إلا بعد تسجيلها فى دفاتر العهد ويتم معالجتها محاسيبيا بقسم الأصول الثابتة ويقدر إهلاكها سنويًا طبقًا للسياسة المحاسبية المتبعة فى الهيئة .

ينشأ بكل جهة (إدارة عامة/ قطاع ... إلخ) دفتر لقيد العهد الإجمالية (نموذج رقم ١٩ مخازن) وعلى كل جهة إنشاء دفاتر فرعية تلتزم كل جهة (إدارة عامة / قطاع ... إلخ) بإجراء المطابقة الداخلية بين الدفاتر الفرعية والإجمالية الموجودة بها ويقيد بذلك السجل كل ما يرد من أصناف من مخازن (أو منح أو تبرعات أو الجهود الذاتية) ويخصم ما يتم تكهينه أو بيعه على الحالة ... إلخ .

ويلتزم مراقب العهد بالمطابقة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر مع قسم العهد بالإدارة العامة للإمداد والتخزين وفى حالة نقل العهدة يلتزم بتسليم صورة من إذن نقل العهدة .

ولا يخلى طرف أى فرد من العاملين بالهيئة دون الحصول على إخلاء طرف من مخازن الجهة التابع لها الموظف وقسم العهد بالإدارة العامة للإمداد والتخزين (نموذج رقم ١٣ إخلاء طرف) .

دور مراقب العهد داخل المنطقة والوحدات البريدية :

١- إمساك عدد ٢ سجل ١٩ عهد

السجل الأول : سجل إجماليات العهد يثبت فيه الوارد من مخازن العموم والقيمة الاجمالية لكل صنف.

السجل الثانى : سجل مفردات يقسم لكل مجموعة مكاتب/إدارة/منطقة توزيع/الخ ويدون فيه كل موجودات المكاتب على حدة .

٢- يقوم بتسجيل الأصناف المنصرفة الجديدة بالسجل الاجمالي وتوزيعها على السجل المفرد.

٣- يقوم بتسجيل أذون الارتجاع الواردة من المكاتب فى سجل المفردات.

٤- يقوم بتسجيل أذون نقل العهدة إلى الجهات المختلفة.

٥- يقوم بتسجيل جميع الأصناف بجميع السجلات بالاكواد الموجودة على النظام الآلي مفرد وإجمالي .

٦- القيام بإجراء جرد جشنى أو شامل للعهد بحضور المختصين والمطابقة على النظام الآلي.

٧- عند إجراء التسليم والتسلم بين مسئولى العهد بالوحدات البريدية يتم إرسال صورة من محضر التسليم والتسلم لمسئول العهد بالمنطقة .

٨- التبعية الفنية للإدارة العامة للإمداد والتخزين .

٩- التبعية الإدارية طبقاً للهيكل التنظيمي للجهة الموجود فيها .

١٠- لا يجوز الجمع بين وظيفة مراقب العهد وأى وظيفة أخرى .

مادة (٦١)

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس ، بالرغم من التنبيه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

مادة (٦٢)

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

الهيئة القومية لتبويب
الادارة العامة للصادق و الشترين
صادر عن
القاريج



إذن إضافة لمخازن
رقم المحلل :

بموجب الإذن من 3 سورة أمك للصادق سورة للمخزن وسورة للشطب

رقم المحلل :

المعلومات		رقم المحلل :			
خارج الاصله	رقم المحلل :				
جهة الاصله					
اسم المحور					
اسم توريده/تخصيم					
الهادف					
محلل					
رقم الشاخره					
خارج الشاخره					
الصادق	العدد	الوحده	الكمية	سعر الوحدة تقريباً	الأصناف تقريبا

مراجع الشطب / ----- أمين المخزن /-----

رئيس قسم الشطب / ----- مدير ادارة المخازن التركيبه /-----

مدير عام ادارة العامة للصادق و الشترين /-----

صفحة 1 من 1

(نموذج ١)

الهيئة القومية للبريد
EGYPT POST

صادر عن
التاريخ

يحدد الإعلان عن عودة واحدة فقط

طلب صرف 2 مخازن
رقم مستحق :


معلومات
رقم المستند
التاريخ
اسم الجهة الخالصة :
اسم الجهة المصدرة :
المخزن

الكمية المصدرة	الكمية المطلوبة	رميز الجهة الطالبية	الوحدة	وصف المادة	المادة

توقيع الجهة الطالبية : مدير الجهة الطالبية :
صفحة 1 من 1

(نموذج ٢)

٣٨



البريد المصري
EGYPT POST

صادر عن
الخارج

إذن صرف - 3 مخازن
رقم سنبل ١

يحدد الإذن من أمث للمخزن وسوره للجهة المختصة

المعلومات		رقم المسند	
الخارج الصرف	الجهة السورة	الجهة المتصرف اليها	مخزن
السورة	السورة	السورة	السورة
السورة	السورة	السورة	السورة

----- : أمن المخزن


----- : توقيع المسئول

----- : مدير المخازن

(نموذج ٣)

٣٩

صادر من
القاريح

 البريد المصري
EGYPT POST

أذن توزيع داخلي - 5 مخازن
رقم مخطط ١

يجوز الإذن من أجل للمخزن وموردة لشعبة الخالصة

المعلومات:		رقم المنطقة:	
شمارح الصرف			
الشعبة الموزدة			
الشعبة المتصرف اليها			
مخزن			

الكمية	سعر الوحدة	الأمثالي	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الأمثالي
شمارحنا	شمارحنا	شمارحنا				

إجمالي الكميات الممنوحة بالعملة :
إجمالي الكميات الممنوحة بالعملة الأجنبية :
توقيع المسئول :

صفحة 1 من 1

(نموذج ٥)

٤١

نموذج رقم (7 مخزن)

البريد المصري

محضر تقرير حاله

المخزن	القيمة	نسبة الصلاحية	الحالة الفنية	الكمية	السيرال	اسم الصنف	كود الصنف	المخزن	
								قبل الإصلاح	صالح للاستخدام

أعضاء اللجنة

- 1- _____ يعتمد
2- _____ رئيس اللجنة :-
3- _____

(نموذج ٧)

نموذج المقايمة		نموذج 9* مخزن	
كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية			
السنة المالية			
رقم مخزن	اسم مخزن	الكمية المتوقعة	ملاحظات

(نموذج ٩)

٤٥

إذن نقل عهده

الهيئة القومية للبريد

نموذج 11 عهد

رقم ١٠٥٩٩

إلى /

من /

الترشح /

بموجب: - لاسم الجهة الحالية - مسورة لجهة المتقرب إليها - مسورة لقدم السيد

رقم السند	اسم المستند	الكمية	سعر المستند	القيمة	الجهة / الجهة المتقرب إليها

اسم الجهة المتقربة بملء يده وتضمنت مسكون عليها مسكوبة كاملة

اسم الممثل /

مدير عام الجهة المتقرب إليها /

التوقيع /

عقد فردية

بصرح بطلب العهدة

اسم الممثل /

مدير عام الجهة المتقرب إليها /

التوقيع /

عقد فردية

(نموذج ١١)

٤٧

هيئة تنمية البريد
مصدر: /
نطاق: /
منطقة بريد: /

نموذج رقم: (١٣ إخلاء طرف)

إخلاء طرف

..... / السيد
..... / رقم الترخيص
..... / تفاصيل الترخيص
..... / ملف رقم
..... / وخطي يتلوه مدة خدمته في /

قد سلم كل ما لديه من عهد وأصبح على الطرف ولا يوجد لديه أي عهد شخصية أو ترعية

بمقدم
الاسم: /
التاريخ: /

بمستلم
الاسم: /
التاريخ: /

بمستلم
الاسم: /
التاريخ: /

(نموذج ١٣)

٤٩

(١٤ مخازن)

دفتر حركة المخزون

البريد المصري

مخزن: _____
حقة الصنف: _____
كود الصنف: _____
اسم الصنف: _____
الوحدة: _____

التاريخ	رقم الاذن	وارد من / منصرف الى	الكمية المضافة	الكمية المنصرفة		الرصيد	ملاحظات
				قطي	اخرى		

(نموذج ١٤)

(١٦مخازن)

دفتر مراقبة المخزون

البريد المصري

مخزن :
حالة الصنف :
كود الصنف :
اسم الصنف :
الوحدة :

ملاحظات	القيمة	سعر الوحدة	الرصيد	الكمية المتصرفة		الكمية المضافة	ورد من / منصرف الى	رقم الاذن	التاريخ
				اخرى	قطعي				

(نموذج ١٦)

(١٨ مخازن)

دفتر اعارات خارجية

البريد المصري

حقة الصنف: _____

مخزن: _____

الوحدة: _____

كود الصنف: _____

اسم الصنف: _____

التاريخ	رقم الإذن	الجهة المعار إليها	الكمية المعارة	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات

(نموذج ١٨)

(١٩ مخازن)

دفتر عهدة الصنف

البريد المصري

كود الصنف :

اسم الصنف :

ملاحظات	الرصيد	البيانات			الكمية	رقم الإذن	التاريخ
		نقل	ارتجاع/ تكهين	صرف			

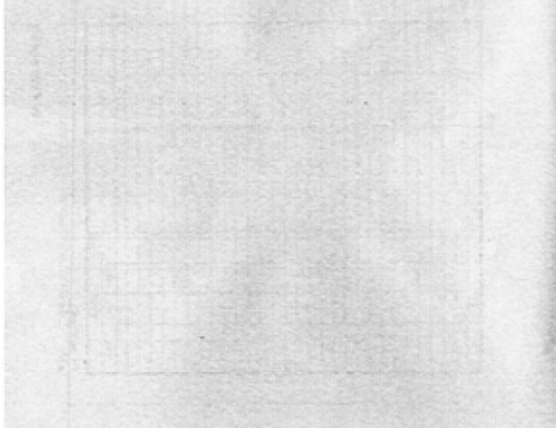
(نموذج ١٩)

الهيئة القومية للبريد

بمشاركة عميلين

رقم الحساب: _____

رقم التحويل: _____



(نموذج ٢١)

