

## الهيئة العامة للرقابة المالية

قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١١٨ لسنة ٢٠٢٠

بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٥

بشأن إصدار لائحة المخازن بالهيئة

### مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ ، بشأن تنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن النظام الأساسى للهيئة العامة للرقابة المالية ؛

وعلى لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ؛

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ بشأن إعادة تنظيم صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة فى جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٥ ؛

### قرر :

#### ( المادة الأولى )

يعمل باللائحة المرافقة لهذا القرار فى شأن تنظيم مخازن الهيئة والرقابة عليها ، وتسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أحكام لائحة المخازن الحكومية .

#### ( المادة الثانية )

ينشر هذا القرار واللائحة المرافقة فى الوقائع المصرية، ويعمل بهما من اليوم التالى لتاريخ النشر .

رئيس مجلس إدارة الهيئة

د/ محمد عمران

## لائحة تنظيم مخازن

### الهيئة العامة للرقابة المالية والرقابة عليها

#### الفصل الأول

##### أحكام عامة

##### مادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المبينة

قرين كل منها :

**الهيئة :** الهيئة العامة للرقابة المالية .

**المخزون :** المواد والأصناف المضافة إلى المخازن بغرض استخدامها

فى أعمال الهيئة .

**تخطيط المخزون :** تقدير احتياجات الهيئة من أنواع الأصناف وكميتها خلال عام

قادم وطريقة تموين المخازن بها من حيث الوقت والمقدار خلال هذا العام .

**الأصناف المستديمة :** الأصناف التى من طبيعتها ألا تقنى بالاستعمال ، وتعاد

إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغنى عنها أو تحول إلى

صنف مستديم آخر .

**الأصناف المستهلكة :** الأصناف التى تقنى فى الاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا

من نوعها .

**طلب صرف مواد :** طلب كتابى أو بواسطة البريد الإلكتروني يقدمه الموظف

لصرف المواد التى يحتاج إليها لأداء وظيفته .

**المستخدم :** كل موظف تخصص له أصناف مستديمة لأداء عمله داخل

مقر الهيئة .

**أصناف مستعملة :** الأصناف المستديمة التى تم صرفها واستخدمت لمرة أو أكثر

ويمكن إعادة استخدامها مستقبلاً .

**أصناف تالفة :** الأصناف التى انتهت فترة صلاحيتها أو التى ثبت استهلاكها

وتلفها ولا يجدى بها الإصلاح ولا يمكن الاستفادة من أجزائها .

**أصناف راكدة :** الأصناف غير الإستراتيجية التى يوجد لها رصيد ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة على الأقل .

**الجرد :** حصر الموجودات فى المخازن ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدها الدفترية .

#### **مادة (٢)**

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع مخازن الهيئة أيًا كان مسماها أو طبيعة الأصناف والعناصر والمواد المخزنية الموجودة بها .

#### **مادة (٣)**

يخطط لمواقع التخزين وتأسيسها وتجهيزها بما يتفق ومواصفات المخزون مع توفير أسباب الوقاية والأمان ضد الحريق والتلف والسرقة .

#### **مادة (٤)**

يكون للهيئة مخزن رئيسى أو أكثر طبقاً لاحتياجات العمل ويجوز لرئيس الهيئة إنشاء مخازن فرعية تلتحق بالمخازن الرئيسية .

#### **مادة (٥)**

يخصص مخزن استقبال لتسلم الأصناف الواردة من الموردين قبل إتمام فحصها وتضاف الأصناف المقبولة بعد ذلك للمخازن .

#### **مادة (٦)**

يجوز بقرار من رئيس الهيئة التأمين على بعض أو كل موجودات المخازن ضد أى خطر من الأخطار، وتتولى الهيئة إجراء التأمين اللازم على أمناء المخازن وأرباب العهد عن قيمة ما بعهدة كل منهم من أصناف طبقاً لأحكام لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .

#### **مادة (٧)**

يتبع فى تسليم وتخزين وصيانة وصرف وارتجاع المخزون الإجراءات الواردة فى هذه اللائحة، ويجوز استخدام الوسائل الالكترونية فى تنفيذ هذه الإجراءات بقرار يصدر من رئيس الهيئة .

**مادة (٨)**

يختص رئيس الهيئة أو من يفوضه بإصدار القرارات المنظمة والأوامر التنفيذية والمكاملة والمفسرة لهذه اللائحة .

**الفصل الثانى****تخطيط المخزون****مادة (٩)**

تشكل لجنة لتخطيط المخزون برئاسة رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية وعضوية مدير إدارة المخازن ومدير إدارة الرقابة على المخزون السلعى ومدير إدارة المشتريات وعضو مالى ، ويصدر بتشكيل اللجنة وإجراءات عملها قرار من رئيس الهيئة .

وتختص اللجنة بعد أخذ رأى الإدارات المركزية بالهيئة بتقدير كمية المواد المطلوبة لتموين المخازن لعام قادم وقيمتها التقديرية وتعرض اللجنة نتيجة أعمالها على رئيس الهيئة أو من يفوضه لاتخاذ قرار بشأنها .

**مادة (١٠)**

يراعى اللجنة فى تقديرها توفير كافة الاحتياجات من جميع الأصناف لسد حاجة التشغيل والصيانة فى ضوء معدلات الاستهلاك والأرصدة الفعلية للمخازن والمدة اللازمة للتوريد وضرورة توفير الرصيد الكافى لحاجة العمل لحين بدء التوريد .

**الفصل الثالث****تموين المخازن****مادة (١١)**

يجوز استلام الأصناف الموردة استلاماً مؤقتاً بإيصال يثبت فيه الوزن أو العدد أو المقاس أو حالة الصناديق المغلقة كما يوضح ساعة وتاريخ الورود لحين فحصها نهائياً .

**مادة (١٢)**

تشكل لجنة لفحص الأصناف المتعاقد عليها برئاسة مدير المخازن على أن تضم اللجنة عضواً فنياً أو أكثر وعضواً عن الجهة المطلوبة لها الأصناف وأمين المخزن المختص .

ويصدر بتشكيل اللجنة وإجراءات عملها قرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه، ويجب على اللجنة الانتهاء من أعمالها خلال خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ اليوم التالى لوصول الأصناف، وإذا تعذر ذلك توضح الأسباب التى دعت للتأخير ويثبت ذلك فى محضر اللجنة .

#### مادة (١٣)

يجوز تسلم الأصناف التى لا تتجاوز قيمتها الإجمالية ألفى جنيه دون فحصها بمعرفة لجنة الفحص ، ويكتفى فى هذه الحالة بتحقيق مدير إدارة المخازن أو مدير الإدارة المطلوب لها الأصناف ، بحسب الأحوال، بأنها مطابقة للمواصفات ويتم التأشير منه بما يفيد ذلك ويتم إضافتها بالدفاتر المخزنية .

#### مادة (١٤)

يتم الفحص بحضور المورد أو ممثله ، فإذا تخلف عن الحضور رغم إخطاره بالموعد المحدد للفحص جاز للجنة الفحص إتمام إجراءات الفحص مع تحميله تكاليف الفحص إن كان لها مقتضى. وتعرض اللجنة نتيجة الفحص مشفوعة برأيها على رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

#### مادة (١٥)

فى حالة التوصية بقبول الأصناف واعتمادها يرسل أصل محضر الفحص والفاتورة وصورة أمر التوريد مع إذن الإضافة إلى الحسابات مرفقة بمستند الصرف أو التسوية وتحفظ صورة من محضر الفحص مع صورة الفاتورة فى ملف خاص بإدارة المخازن وترسل صورة الفاتورة الثانية مع صورة إذن الإضافة إلى إدارة الرقابة على المخزون السلعى .

#### مادة (١٦)

الأصناف التى تقدم بصفة هبات غير مقيدة بشرط يعتمد قبولها من رئيس الهيئة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة ذات خبرة بهذه الأصناف يشكلها لهذا الغرض وتحرر شهادة إدارية عنها، ثم تضاف بحسابات المخازن كالأصناف المشتراة ، على أن يبين الثمن المقدر لها فى خانة الملاحظات ويكتب أمامها فى خانة الثمن "بدون مقابل" .

### مادة (١٧)

تعفى من إجراءات الفحص والإضافة والاكتفاء بالإقرار على مستندات الصرف من موظف مسئول بورودها - الأصناف الآتية :

- ١- الجرائد والمجلات التى تقوم الهيئة بشرائها .
- ٢- مستلزمات الضيافة من الأصناف المستهلكة .

### مادة (١٨)

تقوم إدارة الرقابة على المخزون السلعى بمتابعة أرصدة المخزون لتجنب نقصه أو تضخمه وعليها إخطار مدير إدارة المخازن بما يقتضيه الأمر بشأن تنفيذ أوامر التوريد واستلام الكميات المتعاقد عليها .

## الفصل الرابع

### موجودات المخازن

### مادة (١٩)

تقسم الأصناف الموجودة بالمخازن إلى أصناف مستديمة وأصناف معدة للاستهلاك وأصناف غير صالحة للاستعمال .

### مادة (٢٠)

تحفظ الأصناف بالمخازن بوضع كل صنف على حدة بطريقة تلائم حالة العمل بحيث تؤدى نظم الحفظ إلى سيولة الصرف من المخازن على أساس ما يرد أولاً بصرف أولاً .

### مادة (٢١)

يراعى حفظ الأصناف فى أماكن صالحة ومأمونة وأن تتخذ الإجراءات الكفيلة لوقايتها كل حسب طبيعته ، كما يجب اتباع تعليمات الشركات المصنعة والرجوع إلى الجهات الفنية المختصة للإفادة بما يتبع فى شأن صيانة تلك الأصناف .

### مادة (٢٢)

لا يجوز حفظ أصناف لا تخص الهيئة بمخازنها، وإذا وجدت وقت الجرد يتم التحقيق بشأنها .

ومع ذلك يجوز بموافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية الاحتفاظ ببعض الأصناف المملوكة للغير إذا كانت تستخدم فى أعمال تخص الهيئة على أن يتم إثباتها فى سجلات خاصة .

### مادة (٢٣)

تعتبر مجموعات القوانين والمطبوعات التى توزع على العاملين المنوط بهم تطبيقها وكذلك الملابس التى تصرف للسعاة وسائقى السيارات وموظفى الأمن وغيرهم من الأصناف المستهلكة ولا ترد إلى المخازن إذا مضى على صرفها للعامل أكثر من عام .

### مادة (٢٤)

تضاف رخص وبرمجيات الحاسب الآلى بموجب إذن إضافة بعد أن يتم فحصها عن طريق لجنة فنية متخصصة تشكل لهذا الغرض، وتصرف بموجب طلب وإذن صرف وتفيد عهدة مستلمها ولا تسقط من عهده إلا بتقديم محضر معتمد من رئيسه المباشر يفيد تشغيلها .

فإذا تم استلام الرخصة الكترونياً فيكتفى بتحرير محضر استلام وتشغيل من المتسلم معتمد من رئيسه المباشر دون إضافتها للمخازن .

## الفصل الخامس

### إدارة المخازن

### مادة (٢٥)

يجب اختيار العاملين فى مجال المخازن من ذوى المؤهلات المناسبة والخبرة العملية مع العمل على تدريبهم دورياً لرفع كفاءتهم.

### مادة (٢٦)

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

### مادة (٢٧)

مدير المخازن أو من يحل محله مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن، من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وشراء وتسلم وحفظ وصرف جميع الأصناف، سواء كانت فى مخازن رئيسية أم فرعية ، وعليه ملاحظة أعمال أمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة .

**مادة (٢٨)**

يعين لكل مخزن أمين وعدد من المساعدين حسب حاجة العمل ، ولا يجوز لأمناء المخازن أن ينيبوا أحداً عنهم فى مباشرة أى عمل من أعمالهم، ويكون مساعد أمين المخزن مسئولاً بالتضامن مع أمين المخزن .

**مادة (٢٩)**

يجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة التامة فى التحقق من نوع الأصناف الواردة أو المصروفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها ويكون كل منهم مسئولاً عن الأصناف التى فى عهدهم وحفظها والاعتناء بها وكذلك أى زيادة أو عجز أو اختلاف فى الأصناف يظهر عند الجرد .

**مادة (٣٠)**

عند قيام أحد أمناء المخازن أو ذوى العهدة بإجازة لا تزيد مدتها عن عشرة أيام عمل، تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية لحين عودته، ويختم المخزن بالشمع الأحمر، بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه بالإجازة .  
وفى حالة الضرورة يجوز فتح المخزن بمعرفة لجنة يعينها مدير المخازن لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بخاتم رئيس اللجنة لحين فتحه بعد عودة أمين المخزن .

**مادة (٣١)**

عند نقل أمين المخزن أو نديه أو إعارته أو انتهاء خدمته أو قيامه بإجازة تزيد مدتها عن عشرة أيام عمل 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، فعند قيام أحدهما بإجازة ، يجوز الاستغناء عن عملية التسليم والتسلم ، بشرط أن يوقع المتسلم إقراراً معتمداً من مدير المخازن ، بأن المخزن بعهدته .

ويكون أمين المخزن مسئولاً عن العهدة إذا لم تتبع الإجراءات المنصوص عليها فى هذه المادة .



### مادة (٣٢)

إذا توفى أحد أمناء المخازن أو أرباب العهد أو انقطع عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام يشكل رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية لجنة لجرد محتويات المخزن، ويتم تسليمها مع السجلات والدفاتر وكافة الأوراق المستخدمة فى قيد موجودات المخازن وتسليمها لأمين المخزن الجديد .

ويتم الجرد بحضور وكيل أمين المخزن أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية فإذا تخلف عن الحضور رغم إخطاره فلا يقبل منه الاعتراض على صحة الإجراءات .  
وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز فى محتويات المخزن تتبع الإجراءات المنصوص عليها فى المادة (٤٩) من هذه اللائحة .

## الفصل السادس

### الصرف من المخازن

### مادة (٣٣)

يتولى مدير المخازن وضع السياسة اللازمة لسرعة صرف الأصناف ، على أن يكون صرف الأصناف خلال ساعات العمل الرسمية بحد أقصى الساعة الواحدة ظهراً .  
ولا يجوز لأمين المخزن صرف أية أصناف فى غير الميعاد المذكور إلا بموافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية أو مدير المخازن .

### مادة (٣٤)

مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٣٧) و (٣٨) و (٣٩) من هذه اللائحة يكون صرف الأصناف من المخازن بموجب طلبات صرف معتمدة من مديرى الإدارات الطالبة أو من ينوبون عنهم رسمياً على أن يتم الصرف بعد موافقة مدير المخازن .  
وتقيد الأصناف المستديمة المنصرفة طبقاً للفقرة السابقة عهدة مستلمها ويكون مسئولاً عنها بصفة شخصية .

### مادة (٣٥)

يتم طلب الأصناف المستديمة والمعدة للاستهلاك أو الكهنة بطلب مستقل لكل نوع على حدة .

**مادة (٣٦)**

تصرف الأصناف المستديمة الواردة فى البنود التالية بموجب طلب صرف موضحاً به مكان وضعها أو تركيبها وموقعاً عليه من مدير إدارة شئون المقر أو قطاع المعلومات ، كلاً فيما يخصه ، وتصريح مدير المخازن بالصرف :

- ١- أجهزة الكمبيوتر المكتبى وملحقاتها .
- ٢- الطابعات وملحقاتها ومستلزمات تشغيلها .
- ٣- الأجهزة الكهربائية وملحقاتها وقطع غيارها .
- ٤- ماكينات التصوير وملحقاتها ومستلزمات تشغيلها .
- ٥- الأثاث بكافة أنواعه والمفروشات والستائر .
- ٦- أجهزة التليفون المكتبى والفاكس وملحقاتها .
- ٧- أجهزة الخوادم وملحقاتها .
- ٨- الأصناف الأخرى التى يصدر بتحديددها قرار من رئيس الهيئة .

**مادة (٣٧)**

تقيد الأصناف الواردة فى المادة السابقة فى سجل من نسختين يعد لذلك يسمى "سجل العهد المكانية" تحفظ نسخة منه بإدارة الرقابة على المخزون السلى وتحفظ النسخة الأخرى بالإدارة طالبة الأصناف ، ويثبت به اسم المستخدم المخصص له الصنف والمكان الموجودة به مع بيان أوصافها بياناً فنياً دقيقاً وتعيين أنواعها ومميزاتها وأثمانها، ولا يجوز نقلها من أماكنها أو تغيير مستخدمها إلا بإذن نقل أصناف موقع من مدير إدارة شئون المقر أو قطاع المعلومات ، بحسب الأحوال ، ويثبت فى سجل العهد المكانية .

ويجب إخطار إدارة الرقابة على المخزون السلى بأى تغيير يحدث فى أماكن الأصناف المذكورة أو مستخدميها .

**مادة (٣٨)**

تكون المسئولية عن الأصناف المنصوص عليها فى المادة (٣٦) من هذه اللائحة تبادلية بين المستخدم والإدارة العامة للأمن وإدارة شئون المقر وقطاع المعلومات ، ويتم تحديد المسئول عن فقد أو تلف أى من هذه الأصناف بناء على تحقيق يجريه من يعينه رئيس الهيئة لهذا الغرض .

### مادة (٣٩)

فى جميع الأحوال لا يصرف بدل المستعمل من قطع الغيار وما يماثلها إلا إذا أعيدت الأصناف التالفة أو بقاياها ، ويستثنى من ذلك اللمبات الكهربائية وما يماثلها من الأصناف التى تكون البقايا منها لا قيمة لها .

### الفصل السابع

#### إرجاع الأصناف للمخازن

### مادة (٤٠)

ترجع جميع الأصناف المستديمة إلى المخازن بتصريح من مدير المخازن عند انتهاء الغرض الذى صرفت لأجله أو إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال أو زائدة عن الحاجة بموجب طلب ارتجاع تبين به أسباب الارتجاع .

### مادة (٤١)

تقوم اللجنة المنصوص عليها فى المادة (١٢) من هذه اللائحة بفحص الأصناف المصرح بإرجاعها، إذا لزم الأمر ، لبيان حالتها فى ضوء سبب الارتجاع وما إذا كان هناك مسئولية على صاحب العهدة من عدمه .

### الفصل الثامن

#### فقد أو تلف الأصناف

### مادة (٤٢)

إذا فقدت أو تلفت أصناف أثناء وجودها بالمخازن أو فى عهدة أحد العاملين أو أثناء الشحن أو النقل يقوم أمين المخزن أو صاحب العهدة بإبلاغ مدير المخازن فوراً ، وعلى مدير المخازن إجراء التحقيق اللازم لمعرفة أسباب الفقد أو التلف وإخطار صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد خلال المهلة المحددة لذلك . فإذا زادت قيمة الأصناف عن ألف جنيه يجرى التحقيق بمعرفة لجنة يشكلها رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية لهذا الغرض وترفع نتيجة التحقيق لرئيس الهيئة ليتخذ ما يراه بشأنها .

**مادة (٤٣)**

يتحمل المتسبب فى الفقد أو التلف قيمة ما فقده أو أتلّفه ، ويتم حساب قيمته على أساس القيمة الدفترية وقت الشراء مخصوماً منها نسبة الاستهلاك الذى تحددها لجنة فنية متخصصة أو قيمته السوقية أيهما أكبر ، ويضاف لهذا السعر نسبة (١٠٪) مصروفات إدارية لمواجهة تكلفة التخزين وتدبير البديل وذلك كله مع عدم الإخلال بمسؤوليته التأديبية إن كان لها وجه .

**مادة (٤٤)**

الأصناف التى يثبت أن فقدها أو تلفها كان نتيجة أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العهدة تخضع من العهدة وتحمل الهيئة قيمتها وذلك بقرار من رئيس الهيئة .

**الفصل التاسع****جرد المخازن****مادة (٤٥)**

تجرّد كافة مخازن الهيئة جردًا شاملًا مرة كل عام على الأقل، ويتولى مدير المخازن إعداد خطة للجرد الجزئي المفاجئ فى مواعيد غير دورية على المخازن بقصد التأكد من مطابقة الرصيد الدفترى للكميات الفعلية الموجودة بمخازن الهيئة .

**مادة (٤٦)**

يتم الجرد بحضور أمين المخزن المختص وتثبت لجنة الجرد أرصدة الأصناف نتيجة الجرد الفعلى بكشوف الجرد بموجودات كل مخزن وتوقع من أعضاء اللجنة ومن أمين المخزن المختص لإثبات موافقته على صحة الجرد طبقًا لنتيجة الجرد الفعلى .

**مادة (٤٧)**

على لجان الجرد أن تقوم بجرد الأصناف بالمخازن جردًا فعليًا بالوزن أو القياس أو العدد حسب وحدة الصنف المقيد به فى الدفاتر وتقوم بإثبات الأرصدة الفعلية التى تجدها بمحضر الجرد مع إثبات الفروق عن الأرصدة الدفترية إن وجدت فى الخانات المخصصة لذلك .

وتستخرج اللجنة كشف الزيادة أو العجز من صورتين من واقع محضر الجرد وتبين به إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز فى كل صنف وعلى مدير المخازن إبداء ملاحظاته عليها .

#### مادة (٤٨)

يعتمد رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية محاضر الجرد الخالية من الزيادة أو العجز فإذا وجد بها زيادة أو عجز فتقوم لجنة الجرد بتسويتها فور انتهاء الجرد على الوجه الآتى :

- ١- تضاف الزيادات فور انتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن الإضافة وفقاً لآخر سعر توريد .
  - ٢- تخصم العجوزات بموجب إذن الصرف مدوناً عليه إقرار من مدير حسابات الهيئة برقم وتاريخ تسوية قيمة تلك العجوزات خصماً على حساب " ديون مستحقة للحكومة " بالإضافة بحساب "تسوية مطلوبات الحكومة" بحسب السعر الدفترى أو سعرها بالسوق أيهما أكبر مضافاً إليها (١٠٪) مصاريف إدارية .
- وفى جميع حالات الزيادة أو العجز يتم التحقيق مع المتسبب بمعرفة الشئون القانونية والعرض على رئيس الهيئة لتحديد المسؤولية التأديبية .

#### مادة (٤٩)

تشكل لجان الجرد من غير أمناء المخازن بقرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه على أن تضم فى تشكيلها عناصر مالية وفنية وقانونية مع مراعاة الآتى :

- ١- يتم تغيير جميع أعضاء لجان الجرد كل عام .
- ٢- لا يجوز أن يشترك الموظف فى عضوية أكثر من لجنة جرد .

#### مادة (٥٠)

على لجان الجرد أن تضع تقريراً عن المخازن موضعاً به كافة ما عرض لها خلال عملية الجرد من مخالفات أو فروق وعلى الأخص :

- ١- الأخطاء فى صف أو تصنيف أو وحدة صرف الأصناف .

- ٢- سوء حالة الأصناف ونقص الإجراءات المتخذة لحفظها .
- ٣- الأخطاء فى طريقة التخزين أو القيد بالسجلات .
- ٤- عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين وأى مخالفات تتعرض لها المواد والأصناف للحريق أو التلف أو الفقد .
- ٥- الأصناف التى تحتاج رعاية خاصة .
- ٦- الفروق الجسيمة التى اكتشفت خلال الجرد .
- ٧- أى مقترحات لتلافى الأخطاء وتذليل العقبات .

#### مادة (٥١)

يعرض تقرير الجرد على رئيس الهيئة شخصياً ليتخذ ما يراه بشأنه .

#### مادة (٥٢)

يجرى تفتيش دورى للعهد الشخصية للتحقق من وجودها لدى العاملين والتأكد من صلاحيتها للاستعمال وذلك مرة كل عام على الأقل .

#### مادة (٥٣)

جميع الأصناف المستديمة المركبة بصفة ثابتة بمنشآت الهيئة تجرد على حدة مرة كل عام .

#### مادة (٥٤)

تختص إدارة الرقابة على المخزون السلعى بالتنسيق مع إدارة المخازن بإعداد

البيانات الدورية التالية :

- ١- بيان بالأصناف الراكدة وبطيئة الحركة مرة كل عام على الأقل .
  - ٢- بيان بالأصناف التالفة وغير الصالحة للاستخدام مرة كل ثلاثة أشهر .
  - ٣- بيان بالوارد والمنصرف والرصيد فى نهاية السنة المالية .
- على أن تعرض البيانات المشار إليها على رئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .