

وزارة الداخلية

قرار وزارى رقم ٢٤٣٧ لسنة ٢٠٢٣

بإصدار اللائحة المالية والإدارية ولائحة المخازن

لصندوق مشروعات أراضى وزارة الداخلية

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ فى شأن هيئة الشرطة ؛
وعلى القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات
العامة ولائحته التنفيذية ؛
وعلى لائحة المخازن الحكومية ؛
وعلى القانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد ؛
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٣
بإنشاء صندوق مشروعات أراضى وزارة الداخلية والمعدل بالقرار الجمهورى
رقم ٣٦٣ لسنة ١٩٨٩ ؛
وعلى قرار وزير الداخلية رقم ١٥١٠ لسنة ١٩٨٧ بإصدار اللوائح المالية
والمناقصات والمزايدات والمخازن لصندوق مشروعات أراضى وزارة الداخلية ؛
وعلى موافقة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بوزارة المالية بتاريخ ٢٠٢٣/٥/١١
على مشروع لائحة المخازن للصندوق ؛
وعلى موافقة الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٣
على مشروع اللائحة المالية والإدارية للصندوق ؛
وعلى موافقة مجلس إدارة صندوق مشروعات أراضى وزارة الداخلية بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٧
على مشروع اللائحة المالية والإدارية ولائحة المخازن للصندوق ؛

قـرـر :

(المادة الأولى)

تسرى أحكام اللائحة المالية والإدارية ولائحة المخازن المرفقتين فى تنظيم كافة أنشطة صندوق مشروعات أراضى وزارة الداخلية .

(المادة الثانية)

تسرى أحكام قانون المالية العامة الموحد رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ولائحة المخازن الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى اللائحتين المرفقتين .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره ، ويلغى ما يخالف ذلك من أحكام .

وزير الداخلية

محمود توفيق

اللائحة المالية والإدارية
لصندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية
يتبع
(وزير الداخلية)

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
١١	الباب الأول - النواحي الإدارية
١١	مادة (١) السند القانوني
١١	مادة (٢) اختصاصات وأهداف الصندوق
١١	مادة (٣) تشكيل مجلس الإدارة
١٢	مادة (٤) اختصاصات مجلس الإدارة
١٣	مادة (٥) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
١٣	مادة (٦) اجتماع مجلس الإدارة
١٣	مادة (٧) اختصاصات المدير التنفيذي
١٤	الباب الثاني - النواحي المالية
١٤	مادة (٨)
١٤	مادة (٩) الموارد
١٤	مادة (١٠) المصروفات
١٥	الفصل الأول : إجراءات الصرف
١٥	مادة (١١) مستندات الصرف
١٥	مادة (١٢)
١٦	مادة (١٣)
١٦	مادة (١٤)
١٧	مادة (١٥)
١٧	مادة (١٦)
١٧	مادة (١٧)
١٧	مادة (١٨)

رقم الصفحة	المحتويات
٢٠	مادة (١٩)
٢٠	مادة (٢٠)
٢١	مادة (٢١)
٢١	مادة (٢٢)
٢٢	مادة (٢٣)
٢٢	مادة (٢٤) السلف المستديمة
٢٣	مادة (٢٥)
٢٣	مادة (٢٦)
٢٣	مادة (٢٧)
٢٣	مادة (٢٨)
٢٤	مادة (٢٩)
٢٤	مادة (٣٠)
٢٤	مادة (٣١) السلف المؤقتة
٢٦	مادة (٣٢)
٢٦	مادة (٣٣)
٢٦	مادة (٣٤)
٢٧	مادة (٣٥)
٢٧	مادة (٣٦)
٢٧	مادة (٣٧)
٢٧	مادة (٣٨)
٢٨	مادة (٣٩)

رقم الصفحة	المحتويات
٢٨	مادة (٤٠)
٢٨	مادة (٤١)
٢٨	الفصل الثانى - إجراءات التحصيل
٢٨	مادة (٤٢) قسائم التحصيل
٢٩	مادة (٤٣)
٢٩	مادة (٤٤)
٣٠	مادة (٤٥)
٣٠	مادة (٤٦)
٣١	مادة (٤٧)
٣١	مادة (٤٨)
٣١	مادة (٤٩)
٣١	مادة (٥٠)
٣٢	مادة (٥١)
٣٢	مادة (٥٢)
٣٢	مادة (٥٣)
٣٣	مادة (٥٤)
٣٣	مادة (٥٥)
٣٣	مادة (٥٦)
٣٣	مادة (٥٧)
٣٤	مادة (٥٨)
٣٤	مادة (٥٩)

رقم الصفحة	المحتويات
٣٥	مادة (٦٠)
٣٥	مادة (٦١)
٣٥	مادة (٦٢)
٣٥	مادة (٦٣)
٣٦	مادة (٦٤)
٣٦	مادة (٦٥)
٣٦	مادة (٦٦)
٣٦	مادة (٦٧)
٣٧	مادة (٦٨)
٣٧	مادة (٦٩)
٣٧	مادة (٧٠)
٣٧	الفصل الثالث - خطابات الضمان والالتزام
٣٧	مادة (٧١)
٣٨	مادة (٧٢)
٣٨	مادة (٧٣)
٣٩	مادة (٧٤)
٣٩	مادة (٧٥)
٣٩	مادة (٧٦)
٤٠	الفصل الرابع - صرف مستحقات العاملين
٤٠	مادة (٧٧)
٤٠	مادة (٧٨)

رقم الصفحة	المحتويات
٤١	مادة (٧٩)
٤٣	مادة (٨٠) تسوية فروق الأجر
٤٣	مادة (٨١) الخصم من مرتبات العاملين
٤٣	مادة (٨٢) رد الجزاءات
٤٣	مادة (٨٣) إرسال كشوف المرتبات للحسابات
٤٤	مادة (٨٤) توريد ما لم يتم صرفه
٤٤	مادة (٨٥) صرف المبالغ المعلاة بالأرصدة الدائنة
٤٤	الفصل الخامس - الموازنة
٤٤	مادة (٨٦)
٤٤	مادة (٨٧)
٤٥	مادة (٨٨) الموازنة
٤٥	مادة (٨٩)
٤٥	مادة (٩٠)
٤٦	مادة (٩١)
٤٦	مادة (٩٢)
٤٦	مادة (٩٣)
٤٦	مادة (٩٤)
٤٧	مادة (٩٥)
٤٧	مادة (٩٦)
٤٧	مادة (٩٧)
٤٨	مادة (٩٨)

رقم الصفحة	المحتويات
٤٨	مادة (٩٩) حوادث السرقة والإهمال والاختلاس والحريق
٤٨	مادة (١٠٠) التأمين على ممتلكات الصندوق
٤٩	مادة (١٠١) التأمين على أرباب العهد
٤٩	الفصل السادس - المجموعة الدفترية والدورة المستندية
٤٩	مادة (١٠٢) المجموعة الدفترية والدورة المستندية
٥٠	مادة (١٠٣) الدفاتر ذات القيمة
٥٠	مادة (١٠٤) حفظ المستندات والدفاتر
٥٠	مادة (١٠٥) إنشاء سجلات تفصيلية للمكاتبات الواردة والصادرة
٥١	مادة (١٠٦) الحسابات الختامية
٥١	مادة (١٠٧) إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية
٥٢	مادة (١٠٨) مرفقات الحسابات الختامية
٥٣	مادة (١٠٩) حساب البنك
٥٤	مادة (١١٠) الدفاتر والنماذج
٥٤	مادة (١١١) تنظيم التعاقدات
٥٤	مادة (١١٢) المخازن
٥٤	مادة (١١٣) أموال الصندوق
٥٤	مادة (١١٤) الرقابة والتفتيش
٥٥	مادة (١١٥) القوانين الحاكمة
٥٦	مادة (١١٦) سرعان اللائحة

اللائحة المالية والإدارية

لصندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية

(وزارة الداخلية)

الباب الأول

النواحي الإدارية

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لصندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية يتبع وزير الداخلية وتكون له الشخصية الاعتبارية وله استقلال فني ومالي وإداري ، والصادر بإنشائه قرار رئيس جمهورية رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٣ ، والمعدل بقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٣٦٣ لسنة ١٩٨٩ ، ويكون مقره مدينة القاهرة ، ويجوز أن يكون له فروع في أنحاء البلاد .

مادة (٢)

اختصاصات وأهداف الصندوق

يختص الصندوق ببيع الأراضي والمباني المملوكة للدولة والمخصصة لوزارة الداخلية التي تخليها الوزارة المذكورة ، ويصدر بتحديداتها وبيان مواقعها وتاريخ إخلائها قرار من رئيس الجمهورية .

كما يختص الصندوق بإقامة مبان جديدة لأجهزة وزارة الداخلية وإصلاح المباني القائمة وترميمها وإقامة المباني اللازمة لإيواء أعضاء هيئة الشرطة ، وللصندوق القيام بالخدمات والأنشطة التي من شأنها تحقيق أهدافه وتنمية موارده .

مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة الصندوق بقرار من وزير الداخلية من رئيس وعدد من الأعضاء لا يزيد على عشرة وتكون العضوية لمدة سنتين قابلة للتجديد ، وينظم القرار طريقة عمل الصندوق وما يقرر لأعضاء مجلس إدارة ومن يكلف بالعمل به بالصندوق من مكافآت وذلك طبقاً لنص المادة السادسة من قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٣

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون الصندوق وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية وله أن يتخذ ما يراه مناسباً في ضوء القوانين والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله وله على الأخص :

- ١- وضع القواعد المنظمة للصندوق والتي يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية .
 - ٢- وضع مشروع الخطة السنوية للصندوق .
 - ٣- الموافقة على مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي .
 - ٤- إصدار القرارات اللازمة لتبادل الخبرات والتعاون مع الأجهزة ذات النشاط المماثل والمجالس العليا المختصة ومع مختلف الجهات بما يعود بالنفع على الصندوق .
 - ٥- اقتراح السياسة العامة للصندوق ووضع خطة تنمية موارده ، واستثمار كل أو بعض الفائض منها بما يعود بالنفع على الصندوق من زيادة في موارده وتحقيق أهدافه ، وللمجلس في سبيل ذلك التوصية بإنشاء الشركات بكافة صورها وتحديد أهدافها ووضع الخطط لنظام إدارتها والقواعد المنظمة لأسلوب العمل به بما يحقق له المرونة في التنفيذ .
 - ٦- اقتراح تعديل القرارات الصادرة في شأن قواعد التصرف في الأراضي والعقارات التي تخليها وزارة الداخلية ، وكذا القرارات المرتبطة بها ، وأيضاً اقتراح استصدار قرارات أخرى لتمكين الصندوق من تحقيق أهدافه ونشاطه ، وتطوير هذه الأهداف والأنشطة .
 - ٧- النظر فيما يري وزير الداخلية عرضه على المجلس من موضوعات تدخل في اختصاصه .
- ولمجلس الإدارة أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى رئيسه أو للجنة من بين أعضائه ، كما يجوز له أن يفوض أحد أعضائه في القيام بمهمة محددة .

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس الإدارة بالآتي :

- ١- يتولى رئيس مجلس إدارة الصندوق إدارة المجلس ومباشرة كافة الاختصاصات المنوط له وفقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٣
- ٢- تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الصندوق .
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- ٤- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة .
- ٥- عرض التقارير الدورية على مجلس الإدارة عن نشاط الصندوق وتحديد معوقات الأداء والحلول المقترحة لها ورفعها إلى وزير الداخلية .
- ٦- عرض مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للصندوق على مجلس الإدارة .
- ٧- تمثيل الصندوق أمام القضاء وعلاقته بالغير .

مادة (٦)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه ولا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء .
وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، تعرض قرارات مجلس الإدارة علي وزير الداخلية لاعتمادها ، وتعتبر هذه القرارات نافذة ما لم يعترض عليها الوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرضها عليه .

مادة (٧)

اختصاصات المدير التنفيذي

يصدر من مجلس الإدارة قرار باختصاصات المدير التنفيذي وفقاً لآليات العمل وفي ضوء القوانين والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك لتحقيق الغرض الذي أنشئ من أجله .

الباب الثاني

النواحى المالية

مادة (٨)

تقدر الموارد دون أن يستنزل منها أية نفقات ، ولا يجوز تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام محدد إلا بناء على قانون .

مادة (٩)

الموارد

تتكون موارد الصندوق من :

١- حصيلة بيع الأراضي والمباني المملوكة للدولة والمخصصة لوزارة الداخلية التي تخليها الوزارة المذكورة والتي يصدر بتحديدتها وبيان مواقعها وتاريخ إخلائها قرار من رئيس الجمهورية أو التي يتم تخصيصها لصالح الصندوق بقرار من رئيس الجمهورية ، وللصندوق أن يقوم بجميع الخدمات والأنشطة التي من شأنها تحقيق أهدافه وتنمية موارده .

٢- ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية تخصيص نسبة لا تجاوز (٢٠٪) من الحصيلة المشار إليها للإنفاق في أغراض تطوير أجهزة الأمن العام ، وفقا للقواعد التي يتضمنها ذلك القرار .

مادة (١٠)

المصروفات

يكون الصرف على التكاليف والمصروفات بموازنة الصندوق تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموازنة المعتمدة للصندوق مع الالتزام بأحكام التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية وما تنص عليه التأشيرات المدرجة بموازنة الصندوق من ضوابط في هذا الشأن ، مع مراعاة أن يتم ترشيد الإنفاق إلى أقصى الحدود الممكنة والابتعاد عن كافة جوانب الإسراف وحظر الصرف على أية أغراض لا ترتبط بنشاط الصندوق .

(الفصل الأول)

إجراءات الصرف

مادة (١١)

مستندات الصرف

كل استمارة اعتماد صرف تقدم إلى إدارة الحسابات يجب أن يرفق بها المستندات المؤيدة لها وأن يوضح فيها المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف ، وإذا كان المبلغ المطلوب صرفه صدر عنه ترخيص مالي فيرفق مع استمارة اعتماد الصرف وإذا صرفت مبالغ فيما بعد بمقتضى نفس هذا الترخيص أو القرار فيجب أن يوضح على استمارات اعتماد صرفها رقم وتاريخ هذا الترخيص أو القرار ، ورقم وتاريخ مستند الصرف الذي أرفقت به صورة الترخيص أو القرار .

مادة (١٢)

يجب على المراجع أن يثبت مما يلي :

أولاً - أن المبلغ المطلوب صرفه مدرج له اعتماد في الموازنة أو صدر عنه ترخيص مالي .

ثانياً - أن الطلب مقدم من صاحب الحق أو وكيله وأنه تم استيفاء الأوراق التي تثبت استحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق صرفه .

ثالثاً - أن الفواتير والمستندات أصلية أو إلكترونية معتمدة ، مع عدم وجود أدنى تلاعب أو تغيير على غير أساس في الفواتير والمستندات الأخرى المرفقة بها وفي الأحوال التي تدعو إلى التأشير بأي ملاحظات أو قرارات أو تصحيح أي خطأ وقع في كتابة بعض الكلمات أو الأرقام يجب التأكد من أن العامل المسئول قد وقع عليها وأثبت التاريخ تحت التوقيع ، وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيجب إعادة كتابة تفقيط المجموع الصحيح والتوقيع أمامه من العامل المسئول .

رابعاً - أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد .

خامساً - التثبت من التزام الصندوق بإبلاغ الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي عن أي تعهد بتنفيذ أعمال باسم المقاول وعنوانه وبياناته قبل بدء العمل بسبعة أيام على الأقل ، ولا يتم سداد أية مستحقات له قبل أن يقدم ما يفيد قيامه بسداد اشتراكات التأمين الاجتماعي عن هذه الأعمال ، وفي حال تعذر قيامه بسداد اشتراكات التأمين الاجتماعي فيتم الخصم من مستحقاته وفق تعليمات الهيئة في هذا الشأن .

سادساً - إرفاق صور معتمدة من إدارة التعاقدات لكل من البطاقة الضريبية وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة أو ما يفيد بعدم الوصول لحد التسجيل معتمد من مصلحة الضرائب المصرية ، والسجل التجاري أو الصناعي وذلك في حالات صرف مستحقات الموردين ومقاولي الأعمال والخدمات والنقل وذلك حسب الأحوال .

سابعاً - حساب المبالغ المستقطعة والتي تمثل مستحقات الخزانة العامة ، كالضرائب والدمغات والرسوم الجمركية ومقابل التأخير وغيرها من المستحقات وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك على أن يقوم رئيس المراجعة بالتأكد من قيام المراجع بذلك .

مادة (١٣)

يجب على المراجع المختص أو رئيس المراجعة إذا وجد بين الأوراق المرفقة باستمارات الصرف أوراق غير قانونية أو غير مستوفاة يجب إعادتها في أسرع وقت إلى الإدارة المختصة الواردة منها لاستيفاء المستندات .

مادة (١٤)

تختم المستندات ومرفقاتها بختم "روجع" بمعرفة المراجع المختص بمجرد اعتماد استمارة الصرف وبختم آخر صدر عنه أمر دفع إلكتروني رقم ... بتاريخ بمعرفة مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بمجرد توقيع أمر الدفع الإلكتروني وذلك حتى لا يعاد استخدام تلك المستندات .

مادة (١٥)

يجب أن تكون التوكيلات سواء العامة أو الخاصة مصدقا عليها من مكاتب التوثيق بالشهر العقاري وأن ترسل إلى الإدارة المختصة بإعداد المستندات عن طريق الشؤون القانونية بالصندوق بعد التأكد من استيفائها قانونا مع مراعاة أن يتم الصرف باسم صاحب الحق وإذا كان التوكيل لاستلام مبلغ واحد فيرفق باستمارة اعتماد الصرف ، أما إذا كان لاستلام جملة مبالغ فتزرف صورة ضوئية منه معتمدة من الشؤون القانونية مع كل صرفية .

مادة (١٦)

تؤول إلى الصندوق المبالغ التي لم يطالب بها خلال خمسة عشر سنة من تاريخ استحقاقها لسقوط الحق فيها فيما عدا :

١- الحقوق الدورية المتجددة مثل أجر المباني والأراضي الزراعية والفوائد والإيرادات والمهايا والأجور والمعاشات تؤول إلى الخزانة العامة إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ استحقاقها ، مع مراعاة إجراءات قطع التقادم .

٢- الضرائب والرسوم التي دفعت بغير حق يسقط الحق في ردها بالتقادم بخمس سنوات من تاريخ نشوء الحق في الاسترداد .

مادة (١٧)

في حالة توافر منظومة إلكترونية بالصندوق مربوطة بقسم الحسابات ، يجوز تحرير استمارة الصرف إلكترونيا بشرط توافر التوقيع الإلكتروني عليها وذلك بعد الرجوع لاعتمادها من الإدارة المركزية لحسابات الحكومة .

مادة (١٨)

على مدير الإدارة المختصة أن يتحقق من استيفاء كافة المستندات المرفقة وصحتها قبل أن يوقع بإمضائه على استمارة الصرف ويتعين عليه التأكد من إرفاق المستندات الآتية :

أولاً - فيما يتعلق بتوريد المستلزمات السلعية :

١- مذكرة الشراء معتمدة من السلطة المختصة ومحدد بها طريقة الشراء .

- ٢- أمر التوريد ويتضمن الأصناف والكميات والفئات ومكان التسليم ومواعيد بدء التوريد وانتهائه .
- ٣- الفواتير مؤشر عليها من مدير المخازن أو من ينوب عنه بأنها أصل ولم يسبق الصرف وأن الأصناف الموردة واردة بخطة الاحتياجات السنوية المعتمدة أو أنها من الأصناف غير المنظورة التي اشترت بترخيص مالي وبعد أن يتحقق من موقف الرصيد المخزني ويتوافر الاعتمادات اللازمة .
- ٤- أن أمين المخزن حرر إقرار بذلك يرفق بالفاتورة الأصلية مع مراعاة تصديق الرئيس المسئول وذلك عن الأصناف المستهلكة (دون أن يضاف إلى عهدة المخازن) وفي الحدود التي تقررها لائحة المخازن .
- ٥- محضر لجنة الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومية) عن الأصناف الموردة .
- ٦- إذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) عن الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة التي تشتري لغير الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الأصناف المستهلكة التي تشتري للاستعمال المباشر والتي تزيد عن الحدود التي تقررها لائحة المخازن .
- ٧- المستندات المرتبطة بإجراءات الشراء حسب الطريقة المتبعة في الشراء سواء مناقصة أو ممارسة أو اتفاق مباشر وفقاً لكراسة الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام لائحة التعاقدات للصندوق .
- ثانياً - فيما يتعلق بتلقى الخدمات :
- ١- يجب إرفاق كارت الصيانة ومحضر الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومية) عن الأصناف الموردة وإذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) ومحضر تركيب وإذن الارتجاع (نموذج ٨ مخازن حكومية) حسب الأحوال .
- ٢- محضر استلام الأعمال حسب المواصفات :
- (أ) وجود استمارة (٤ اس وكلاء تجاريين) في الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم الوكالة التجارية الصادر بالقانون رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٢

(ب) أصل العقد طبقاً للنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية وباقي المستندات المرتبطة بإجراءات التعاقد حسب الطريقة المتبعة في الشراء سواء مناقصة أو ممارسة أو اتفاق مباشر وفقاً لكراسة الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام لائحة التعاقدات للصندوق حسب الأحوال .

ثالثاً - فيما يتعلق بأعمال المقاولات :

يرفق بمستخلص الأعمال أو استثمارة الصرف الآتي :

- ١- أصل العقد طبقاً للنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية وباقي المستندات المرتبطة حسب طريقة التعاقد سواء مناقصة أو ممارسة أو أمر مباشر وفقاً لكراسة الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام لائحة التعاقدات للصندوق .
- ٢- صورة أمر الإسناد .
- ٣- محضر تسليم الموقع مثبتاً به تاريخه .
- ٤- ما يفيد سداد التأمين النهائي .
- ٥- إقرار التأمين على العمالة أو ما يفيد سداد التأمينات على العمالة محل التعاقد .
- ٦- وعند صرف المستخلص الختامي يجب إرفاق محضر التسليم المؤقت ، وغيرها من المستندات ذات الصلة .

رابعاً - بالنسبة للحسابات الدائنة :

يراعى أن يرفق باستمارة الصرف ما يؤيد تعليقه تلك المبالغ بالحسابات الدائنة ووجودها ضمن الرصيد وإرفاق الإيصال الدال على سابقة سداد المبلغ وفي حالة فقد هذا الإيصال يقدم طالب الصرف إقراراً يفيد فقد الإيصال ويعتبر لاغياً في حالة ظهوره بعد ذلك ويرفق هذا الإقرار بعد اعتماده بمستند الصرف ، على أن يتم استيفاء أية مستندات تكون مطلوبة حسب طبيعة الأعمال حتى الفقرات أولاً وثانياً وثالثاً ورابعاً طبقاً لأحكام القوانين والقرارات واللوائح ذات الصلة .

على إدارة التعاقدات إبلاغ مصلحة الضرائب المصرية بقيمة العقد ومدة تنفيذه ،

على أن يتضمن الإخطار الآتي :

١- اسم المتعاقد ثلاثياً وصفته وعنوانه بالكامل .

٢- الرقم القومي .

٣- رقم السجل التجاري أو الصناعي ، أو سجل المستوردين ، أو بيانات القيد في الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء .

٤- رقم التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية .

٥- قيمة العقد ونوعه .

كما يجب إبلاغ المصلحة بأي تعديلات تطرأ على قيمة ، أو مدة تنفيذ العقد وجميع المبالغ التي تصرف للمتعاقد بمجرد صرفها كما يجب على إدارة التعاقدات إبلاغ مصلحة الجمارك بالبيانات المشار إليها بالنسبة للعقود التي يدخل في مشمولها أصناف أو مهمات مستورده .

مادة (١٩)

يجب أن ترقم المستندات (المرفقات) وأن يبين عددها في استمارة اعتماد الصرف في الخانة المعدة لذلك .

مادة (٢٠)

يتم الوفاء بالالتزامات المالية المستحقة على الصندوق بنظام الدفع الإلكتروني للصندوق من خلال أوامر دفع يتم إصدارها على الوحدة الحسابية من خلال الكود المؤسسي للصندوق ، ويكون توقيع تلك الأوامر من خلال مفاتيح التوقيعات الإلكترونية ، طبقاً للقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥ ، ينشأ أمر الدفع عن طريق مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني ويوقع إلكترونياً بتوقيعين ثان وأول ويتم طباعته ، ويسلم لصاحب الحق أو وكيله ، أو للجهات الصادرة لها أمر دفع عن طريق الإدارة المالية بالصندوق ويرفق معه ما يلزم من كشوف ويحظر نهائياً على مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية إنشاء أوامر دفع أياً كان نوعها إلا للمستفيدين المدون أسماؤهم على استمارات الصرف المعتمدة وبذات قيمة المبالغ المستحقة لهم .

ويلتزم الصندوق بناء على طلب المستفيدين بإبلاغهم بالمبالغ المالية التي تم تحويلها إلى حساباتهم شهريا بأي من وسائل الدفع الإلكتروني الحكومي بها ، وأسباب تحويل هذه المبالغ ، وذلك عن طريق البريد الإلكتروني المقدم منهم ، أو بأية وسيلة أخرى ممكنة على أن يتحمل المستفيد تكلفة هذه الخدمة خصما من مستحقاته ، ويستثنى من ذلك الإبلاغ عن طريق البريد الإلكتروني .

مادة (٢١)

يجب على مدخلي بيانات الدفع والتحويل الإلكتروني عدم التفريط في (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة بهم ، كما يجب عليهم عدم استخدام (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة بغيرهم ويعتبر ما سبق مخالفة مالية تستوجب المساءلة التأديبية في حال مخالفة ذلك ، حتى ولو لم ينتج عن ذلك استيلاء على المال العام ، وعليهم تغيير كلمة المرور الخاصة بهم على فترات متقاربة .

يجوز إسناد أي أعمال لمسئولي إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بخلاف المسئوليات المسندة إليهم وفق توزيع العمل عن طريق مدير الحسابات وبما لا يخل بإجراءات الرقابة الداخلية ولا يجوز إسناد أي مسئولية من مسئوليات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية لمسئولي إدخال بيانات الدفع والتحويل الإلكتروني .

مادة (٢٢)

يلتزم مسئولو إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بالصندوق بكتابة وصف أمر دفع الموردين وملفات تسجيل المرتبات وما في حكمها وأذن التسوية (المناقشات البنكية) في الخانة المخصصة لذلك بكل دقة .

على أن يكون الوصف معبراً تعبيراً حقيقياً عن مستند الصرف أو عن المناقشة البنكية كما يلتزم بتسجيل أرقام أوامر الدفع وأرقام ملفات تسجيل المرتبات وما في حكمها وتاريخ استحقاقها على استمارات الصرف وختم تلك الاستمارات بخاتم أو كتابتها بعد إتمام توقيعها (وصدر عنها أمر دفع رقم وتاريخ) وبراعى عند إنشاء أوامر دفع الموردين كحوالة بريدية أو بنكية كتابة اسم المستفيد كما هو وارد ببطاقة الرقم القومي أو جواز السفر ، وعدم إدراج أي كلمات داخل الحقل الخاص بالاسم سوى الاسم فقط ، مع مراعاة الدقة اثناء كتابة الرقم القومي أو رقم جواز السفر .

مادة (٢٣)

لا يجوز لمسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني إنشاء أوامر دفع للموردين أو المقاولين إلا بناء على خطاب معتمد من البنك يوضح به رقم الحساب واسم صاحب الحساب والفرع التابع له وتتولى إدارة التعاقدات بالصندوق موافاة الوحدة الحسابية بالصندوق بأصل هذا الخطاب ، على أن يكون اسم المستفيد الوارد بخطاب البنك هو نفس صاحب الحق المدون على استمارة الصرف كما لا يجوز لهم إنشاء أوامر دفع للقصر إلا بناء على خطاب معتمد من النيابة الحسبية يوضح أرقام الحساب واسم فرع البنك وأسماء القصر مع صورة من شهادات الميلاد المميكنة للقصر معتمدة صورة طبق الأصل وتتولى إدارة الموارد البشرية بالصندوق موافاة الوحدة الحسابية بالخطاب والصور ويحظر إصدار أوامر دفع إلكترونية بأسماء أشخاص للمبالغ المستحقة للجهات الاعتبارية .

مادة (٢٤)

السلف المستديمة

يصدر بمقدار السلف المستديمة ترخيص من المدير التنفيذي للصندوق ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدتهم هذه السلف وتصدر بأمر دفع إلكتروني بالاسم والرقم القومي أو بطاقات مسبقة الدفع (بنكية أو بريدية) باسم "صندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية تتبع (وزير الداخلية)" متضمنة اسم من بعهدته السلفة المستديمة والرقم القومي الخاص به . وفي حالة وفاة من بعهدته السلفة يتم إيقاف البطاقة المسبقة الدفع والمطالبة برد المبالغ المتبقية بها للوحدة الحسابية بالصندوق . ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلف كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلف المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامي السنة المالية خاليا منها على أن تجدد السلف في أول السنة المالية التالية بموافقة المدير التنفيذي للصندوق . ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلف المستديمة بغرض قصرها على الحد الضروري اللازم لسير العمل اليومي .

مادة (٢٥)

يقوم الصندوق بمراجعته مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهريا في هذه المدة مضاف إليه (٥٠٪) مع توريد الزيادة إن وجدت للخزانة وإخطار الشئون المالية .
وإذا زاد متوسط المنصرف شهريا بعد إضافة (٥٠٪) على قيمة السلفة المستديمة المرخص بها ورؤى أن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص آخر بالزيادة المطلوبة من المدير التنفيذي للصندوق .
ويراعى تحميل تكاليف إصدار بطاقات الدفع البريدية أو البنكية الخاصة بالسلفة على مصروفات نفقات خدمية متنوعة ومصاريف التحصيل على نوع تأمين وعمولة .
وينبغي أن يراعى مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة شهور بحيث تخفض أو تزداد إلى الحد المناسب في ضوء ما يسفر عنه متوسط المنصرف في الستة شهور السابقة كما يراعى بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد اتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة .

مادة (٢٦)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل استئزال الدمغة حتى يمكن الخصم على بنود الموازنة بأصل المبالغ وسداد رسم الدمغة لمصلحة الضرائب .

مادة (٢٧)

في حالة تغيير أو نقل أو فصل من بعهدته السلفة يجب على الصندوق تسوية السلفة قبل إخلاء طرفه وإخطار إدارة الحسابات فوراً لكي تبادر بتحويل السلفة في دفاترها بإذن تسوية باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه .

مادة (٢٨)

في خلال الشهر الأول من كل سنة مالية يوقع العامل الذي عهد إليه بالسلفة المستديمة على إقرار بأن السلفة في عهده على أن يشمل الإقرار مقدارها ويرسل إلى إدارة الحسابات التي عليها أن تتحقق من مطابقة هذا الإقرار للبيانات المقيدة في دفاترها .
يشترط أن يكون العامل الذي بعهدته السلفة المستديمة مستوفاه لشروط الضمان المقررة بلائحة صندوق التأمين .

مادة (٢٩)

يصرف من السلف المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ٢٠٠٠٠ ج (عشرون ألف جنيهه) فأقل بما في ذلك بدل السفر ولا يجوز صرف الأجور وما في حكمها من السلف المستديمة إذا يقتضي الخصم بقيمتها علي البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية ويجوز للمدير التنفيذي للصندوق صرف مبالغ تزيد على ٢٠٠٠٠ ج (عشرون ألف جنيهه) وذلك في حالة الضرورة القصوي وفي أضيق الحدود وبناء علي مذكرة مشفوعة بالمبررات .

مادة (٣٠)

ينتدب المدير التنفيذي للصندوق مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة لجنة لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيّد بالدفاتر وتؤشر تلك اللجنة المنتدبة على الدفتر المذكور بما يفيد قيامها بمراجعة المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التي وصلت إليها . وإذا وجدت زيادة عند العامل الموجودة نقود السلفة المستديمة في عهده ووجب تكليفه بتوريد هذه الزيادة أما إذا ظهر لديه عجز ووجب عليه سداده فوراً ، وتراعى في الحالتين الأحكام الخاصة بالخرينة في ذات اللائحة والأحكام الخاصة بحوادث الاختلاس والسرقه والإهمال .

مادة (٣١)

السلف المؤقتة

يصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز ١٠٠٠٠٠٠ (مائة ألف جنيهه فقط لا غير) ومن المدير التنفيذي للصندوق حتى ٢٠٠٠٠٠٠ (مائتا ألف جنيهه) وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقب المالي بالوزارة ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للمديرين الماليين أو مراقبي ومديري ووكلاء الحسابات والعاملين بإدارة الحسابات بصفة عامة ويتبع في شأنها الضوابط التالية :

(أ) يكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعذر فيها الصرف بالطريق العادي لذوي الحقوق .

(ب) ألا يعهد بهذه السلف لأي من العاملين بقسم الحسابات أو مدير الحسابات أو مدير الشؤون المالية .

(ج) يتم تحديد قيمة السلفة المؤقتة وفقا لدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختصين في الأعمال المطلوب من أجلها السلفة (مقايضة تقديرية) .

(د) تخصم قيمة السلفة المؤقتة التي يرخص بصرفها على البند المختص مباشرة وفقا لطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها .

(هـ) تحدد المدة اللازمة لتسوية السلفة المؤقتة (استيفاء المستندات ورد المتبقي منها بدون صرف) في إقرار الترخيص الذي يصدر بصرفها على ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم كشف الحساب ومستندات الصرف من السلفة المؤقتة شهرين من تاريخ صرفها بشرط ألا تتعدى هذه المدة بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية ، وفي الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخري في السنة التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك وبشروط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط والصرف .

(و) يتسلم من رخص له بسلفة مؤقتة مبلغها دفعة واحدة إذا كان مقدار إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة المؤقتة بمجرد صدورهما وفي الأحوال التي يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيرا ويقدر استمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فيكون تسليم مبلغها للعامل الذي يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل مرحلة .

(ز) يكون من بعهدته السلفة المؤقتة مسئولا عن تحقيق أغراضها وإذا لم تتحقق في الفترة المقررة وجب عليه إيداء الأسباب التي حالت دون ذلك على أن يبيده ما يلزم من أوراق لإثبات صحته .

(ح) يسرى على العامل الذي يعهد إليه بسلفة مؤقتة نظام الضمان المقرر بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد .

(ط) لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة لشخص واحد في وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها ومع ذلك يجوز زيادة قيمة السلفة السابق الترخيص بها بحد أقصى (٢٠٪) وذلك لمواجهة مصروفات طارئة ولنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة .

مادة (٣٢)

على إدارة الحسابات إمساك سجلا لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة مقسمة إلى خانات لإثبات تواريخ طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها ، ويتم إمساك سجل مماثل بالشئون المالية لمتابعة تلك السلفة وتسويتها .

مادة (٣٣)

تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف إلي إدارة الحسابات بمجرد انتهاء الغرض الذي صدر الترخيص من أجله وذلك بعد اعتماد مستندات الصرف من المسؤولين المختصين بالصندوق وعلى إدارة الحسابات مراجعة مستندات الصرف وتسوية مبلغ السلفة المؤقتة .

مادة (٣٤)

يحدد القرار الصادر بالترخيص بالسلفة المؤقتة الفترة اللازمة لإنجاز الغرض من السلفة ، وعلي من بعهدته السلفة المؤقتة مراعاة إنجاز ما كلف به وتقديم مستندات الصرف ورد الباقي - إن وجد - خلال الفترة المحددة له دون أن يتجاوزها وحتما قبل نهاية السنة المالية ، ويتحمل من بعهدته السلفة المؤقتة الذي يتأخر في تقديم مستندات الصرف ورد الباقي - إن وجد - عن ميعاد انتهاء الفترة المحددة بالقرار مقابل تأخير (عن باقي السلفة المتأخر في توريدها) علي أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزي المصري ، وذلك عن المدة التي تبدأ من اليوم التالي للميعاد الذي تنتهي فيه الفترة المحددة للسلفة المؤقتة إلي اليوم الذي يتم فيه تقديم مستندات الصرف ورد الباقي بدون صرف مع إجراء التحقيق اللازم لاستبيان أسباب التأخير ومسئولية من بعهدته السلفة المؤقتة .

مادة (٣٥)

يجوز الترخيص بالخصم بمصروفات تتعلق بسنوات مالية سابقة من اعتماد ذات السنة المالية الجارية بشرط قانونية الاستحقاق وسلامة إجراءات الصرف ، ويصدر الترخيص بذلك من المدير التنفيذي بناء على عرض مدير الشؤون المالية ويرفق بأوراق الصرف مذكرة بالأسباب التي حالت دون صرف المبالغ من موازنة السنة المالية المختصة .

مادة (٣٦)

يجوز للصندوق أن يشترك في الجرائد والمجلات والدوريات ، كما يجوز له اقتناء الكتب والمراجع المتصلة بأعماله وذلك كله بعد موافقة المدير التنفيذي للصندوق ، مع مراعاة قرارات ترشيد الأنفاق الحكومي الصادرة من رئاسة مجلس الوزراء في هذا الشأن .

مادة (٣٧)

تطبع مطبوعات الصندوق بمطابع الشرطة أو بالمطابع الأميرية أو بمطابع القطاع العام حسبما يقدره المدير التنفيذي للصندوق وبالتكلفة التي يراها مناسبة ويجوز في حالة الضرورة والاستعجال أن يأذن المدير التنفيذي بالطبع في إحدى مطابع القطاع الخاص - للأسباب التي يقدرها وفي هذه الحالة لا تصرف تكاليف الطبع إلا بموافقته .

مادة (٣٨)

لا يجوز الصرف بالاستبعاد من الإيرادات السابق الإضافة إليها بالمبالغ التي تكون قد حصلت بدون وجه حق أو لمضى مدة سنة ميلادية إلا بترخيص من المدير التنفيذي للصندوق ، وأما المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ إلى نوع من الإيرادات غير النوع الذي يجب إضافتها إليه فهذه تسوى بالاستبعاد من الإيرادات بإذن تسوية وفي كلتا الحالتين يجب أن يثبت في مستند الصرف أو إذن التسوية رقم مستند الصرف أو إذن التسوية وتاريخه الذي أضيف بموجب المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته للإيرادات .

مادة (٣٩)

المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة والتي لم يطالب بها خلال سنة ميلادية من تاريخ ايداعها تضاف لإيرادات الموازنة تحت نوع (إيرادات متنوعة) .
وتجرى هذه العملية بمجرد التأكد من انتهاء عام كامل من تاريخ تعليتها بالدفاتر الخاصة بها ، ويؤشر عنها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة أمام كل مبلغ برقم وتاريخ إذن التسوية الذي أضيف بمقتضاه الإيرادات .
ولا تعد الإضافة للإيرادات سوى عملية حسابية محضة القصد منها الإقلال من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة دون إخلال بحق صاحب الشأن في المطالبة بهذه المبالغ خلال المدة المقررة قانوناً .

مادة (٤٠)

يقر العامل المختص بقسم الحسابات بأن القيمة المرتبط بها على الاعتمادات المختصة وأن البند المختص يسمح بالصرف ولم يسبق الصرف وذلك في الخانة المخصصة لهذا الإقرار .

مادة (٤١)

ينظر في صرف المستحقات الخالية من النزاع خصما من الحسابات الدائنة المرخص في الصرف منها أو بالاستبعاد من الإيرادات الجارية بعد إقرار العامل المختص بدفتر الحسابات الجارية أو بدفتر الإيرادات ومن رئيس الحسابات .

(الفصل الثاني)

إجراءات التحصيل

مادة (٤٢)

قسائم التحصيل

يكون التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة ووفقاً للقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ باستخدام وسائل الدفع غير النقدي وما يطرأ من تعديلات قانونية عليه ومع مراعاة ما تصدره وزارة المالية من قرارات ومنشورات وكتب دورية في هذا الشأن .
ويقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج (٣٣ ع.ح) وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، وكذا استمارات (٣٣ ع.ح) الممكنة المعتمدة من اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية .

مادة (٤٣)

التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية - مدفوعة عبر التحويلات البنكية من وسائل الاتصال المختلفة مثل ماكينات الصرافة الآلية - نقاط البيع الإلكتروني والهواتف النقالة - شبكة المعلومات ووفقا لما يصدر عن وزارة المالية من قرارات ومنشورات وكتب دورية وتعليمات وأدلة إرشادية في هذا الشأن ، ويكون اعتماد إيصالات السداد المميكنة ، وحوافز التوريد المميكنة بواسطة اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية .

مادة (٤٤)

يجب أن يكون لدى القائم على التحصيل دفتر مستقل من قسائم (٣٣ ع.ح) تحصيل نقدي وآخر احتياطي يخصص للتحصيل الإلكتروني كما في التحصيل النقدي ، على أن يستمر استعمال الدفتر لحين الانتهاء من جميع قسائمه بشرط أن يتم إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته إذا لم تنتهي جميع قسائمه وإثبات ذلك على الدفتر وإعادةه للقائم بالتحصيل للاستعمال وفي الأحوال الاستثنائية التي نقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهي قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الاستمرار في استعمالها إلي أن تنتهي بشرط ألا تزيد مدة استعمال الدفتر في هذه الحالة عن أربعة شهور وفي حالة عدم نفاذ القسائم في هذه المدة تلغي باقي القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم (لاغ) والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء .

كما تستوفي بيانات (قسيمة ٣٣ ع.ح للتحصيل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) بعد السداد الإلكتروني ، من واقع أمر التوريد الذي تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة ، ويبين في الأمر اسم طالب الخدمة والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقام ، ويكون دفتر أوامر التوريد مسلسل الأرقام ، ويحرر أمر التوريد من أصل وصورتين ، يعطى الأصل وصورة منه لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالأمر المذكور بإحدى وسائل التحصيل الإلكتروني ، وترسل الصورة الثانية في نهاية اليوم بمعرفة الإدارة التي أصدرتها مباشرة إلى الوحدة الحسابية ، لمراقبة سلامة إجراءات التحصيل .

وعند تسليم طالب الخدمة صورتي (قسمة ٣٣ ع.ح للتحويل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) يرفق بهما صورة من أمر التوريد بعد إثبات رقم القسمة عليها ، ليتم تأدية الخدمة له عن طريق الإدارة المختصة ، ويحتفظ القائم بالتحويل بأصل أمر التوريد .

مادة (٤٥)

عندما تقوم الخزنة بإرسال صور (قسمة ٣٣ ع.ح للتحويل الإلكتروني المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية " أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) إلى الوحدة الحسابية يجب أن ترفق بها أصول أوامر التوريد الخاصة بها وكشوف تفريغ المتحصلات لمراجعتها على صورة الأوامر المحفوظة لديها قبل إجراء التسوية اللازمة للخصم على حساب النقدية ، وكذا إرفاق تقرير تفصيلي وتقرير إجمالي من ماكينة التحويل الإلكتروني (GPOS) أو أصول إيصالات السداد المعتمدة من البنوك أو مكاتب البريد المرخص لها من وزارة المالية ، ويلتزم المراجع المختص بمتابعة تسوية المبالغ من المبالغ الواردة بتقرير تفصيلي للعمليات الناجحة المستخرج من رابط التحويل الإلكتروني وبكشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية ، ورفع تقرير لمدير الحسابات أو وكيله إن كان هناك فروق سواء مبالغ لم يتم إضافتها وتخص الصندوق أو مبالغ تم إضافتها بالخطأ وتخص جهة أخرى لاتخاذ اللازم بمخاطبة الوحدة الحسابية المركزية بشأنها .

مادة (٤٦)

يمسك العامل القائم بالتحويل سجلا للتحويل الإلكتروني (استمارة ٤١ ع.ح) على غرار سجل التحويل النقدي ، يثبت في الجانب المدين منه أرقام قسائم (٣٣ ع.ح) التحويل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة (وزارة المالية) حسب تسلسلها وتاريخ التحويل واسم طالب الخدمة وبيان سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ورقم أمر التوريد ، ويوضح في الجانب الدائن منه أرقام إيصالات السداد الإلكتروني ومبالغها وتواريخها ونوع الحساب الذي أضيف إليه المبلغ ونوع وسيلة التحويل .

مادة (٤٧)

يتحمل الصندوق عمولات التحصيل التي يقوم بخصمها البنك المركزي وذلك خصما على موازنة الصندوق من القيمة الإجمالية للمدفوعة الإلكترونية عند استخدام " ماكينات التحصيل الإلكتروني " أو عند استخدام وسائل إلكترونية أخرى معتمدة من وزارة المالية .

مادة (٤٨)

تسترد المبالغ المحصلة باستخدام ماكينات التحصيل الإلكتروني في الحالات التالية :
تحصيل مبلغ بالزيادة من بطاقة المواطن البنكية عن المبلغ المطلوب .
تكرار عملية التحصيل بالخطأ أكثر من مرة .
عدم حصول المواطن على الخدمة مع تأشير الإدارة المختصة بعدم تأدية الخدمة ويتم الاسترداد وفقا للإجراءات والآليات التي يصدر بشأنها تعليمات من وزارة المالية ويجب على الصندوق تحديد مسئول عن الاعتراضات المالية وموافاة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني ببياناته ، ويكون مسئولا عن التحقق من صحة الاعتراضات الواردة للصندوق ، وتكون إجراءات وآليات الرد على طلبات الاعتراض المالي التي ترد من وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية خلال المدة المحددة وفقا لما يصدر من تعليمات من وزارة المالية .

مادة (٤٩)

في حال تعذر تطبيق منظومة التحصيل الإلكتروني لأسباب فنية مثل حدوث عطل بماكينات التحصيل ، أو تعطل لشبكة الأنترنت بماكينات التحصيل ، أو غيرها من الأسباب الطارئة التي تحول دون تمام تطبيق المنظومة ، فيتم التحول إلى التحصيل النقدي بعد التأكد التام من اتخاذ كافة الإجراءات التي تحددها وزارة المالية للتحول إلى التحصيل النقدي .

مادة (٥٠)

يحظر على الصراف أو المحصل استخدام بطاقته البنكية أو بطاقة أحد العاملين البنكية بالصندوق في سداد المستحقات الحكومية عن الغير ، كما يحظر تجزئة المستحقات الحكومية لقيم أقل من القيم المحددة للسداد النقدي للتحايل دون تطبيق آلية التحصيل الإلكتروني ، ولا يعتبر من قبيل تجزئة المدفوعات استخدام طالب الخدمة أكثر من بطاقة بنكية عن المدفوعة الواحدة المستحقة .

مادة (٥١)

يلتزم مدخل البيانات على منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني بالوحدة الحسابية ، بطباعة التقارير الخاصة بالتحويل الإلكتروني يوميا من خلال رابط التحويل الإلكتروني وتسليمها للموظف المسئول عن تحرير التسويات النقدية بالوحدة الحسابية ليتولى المتابعة والمراجعة كما يلتزم الموظف المسئول عن تحرير التسويات النقدية بمتابعة المتحصلات الإلكترونية أولاً بأول .

مادة (٥٢)

يجب على الصرافين والمحصلين الالتزام بتحديث برنامج ماكينة التحويل الإلكتروني بصورة دورية عن طريق الدعم الفني الميداني ، ومن خلال اتباع التعليمات المتعلقة بالتحديثات التي تصدر عن وزارة المالية وعلى مدير الشؤون المالية والإدارية بالصندوق الذي يقع تحت نطاق إشرافه الصرافين والمحصلين متابعة ذلك بكل دقة ، كما يجب على الصرافين والمحصلين إرسال حوافظ التحويل في نهاية كل يوم يتم فيه إجراء عمليات تحويل إلكتروني من خلال ماكينات التحويل الإلكتروني وعلى مدخلي بيانات منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني ومراجعي النقدية بالوحدة الحسابية ضرورة المتابعة يوميا للتأكد من إرسال حوافظ التحويل ، علما بأن عدم القيام بإرسال حوافظ التحويل بصفة يومية يعرض الصرافين والمحصلين ومدخلي بيانات منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني ومراجعي النقدية كل فيما يخصه للمسائلة القانونية علاوة على تحملهم قيمة المبالغ التي ارتدت آليا إلي أصحابها نتيجة عدم إرسال تلك الحوافظ .

مادة (٥٣)

يجب على الصرافين والمحصلين بالصندوق الالتزام بالمحافظة على ماكينات التحويل الإلكتروني المسلمة إليهم ، وتشغيلها بما يضمن تنفيذ التحويل الإلكتروني . ويجب على الصندوق سرعة رد ماكينات التحويل الإلكتروني الزائدة عن حاجته إلى وزارة المالية وذلك بسرعة مخاطبة وحدة الدفع والتحويل الإلكتروني بوزارة المالية لسحب تلك الماكينات حفاظا على المال العام ، وإحكاما للرقابة على استثمارات الدولة والحفاظ على أموال خزانتها العامة وفي حال عدم تشغيل واستخدام ماكينات التحويل الإلكتروني وعدم الالتزام بردها لوزارة المالية يتعرض المسئولين بالصندوق للمسائلة القانونية .

مادة (٥٤)

يقوم الصندوق في حالة تعرض ماكينات التحصيل الإلكتروني للسرقة أو الضياع أو الفقد بإبلاغ الحادث إلى قسم الشرطة المختص لتحرير محضر بذلك ، على أن يتم مخاطبة وحدة الدفع والتحويل الإلكتروني بوزارة المالية بالحادث مرفقا به صورة من المحضر وذلك لإعمال شئونها ، وفي حالة تلف ماكينات التحصيل الإلكتروني يتم اتباع الإجراءات والقواعد المنظمة الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن .

مادة (٥٥)

تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزي المصري أو فروع أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة في آخر يوم عمل من كل أسبوع أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر للصندوق الذي يتحتم عنده التوريد ويختص بتحديد المراقب المالي بالوزارة والمدير المالي فحسب الأحوال فإنها تورد في نفس اليوم ، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيا كانت قيمتها في آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية ، وفي حال انتهاء قسائم دفتر التحصيل (٣٣ ع.ح) تورد المبالغ التي حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة مهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفا في يوم العمل التالي على الأكثر .

مادة (٥٦)

تستعمل حافظة توريد (٣٧ ع.ح) عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) إلى البنك المركزي المصري أو فروع أو مراسليه ويراعى أن يبين في الحافظة نوع الحساب الواجب الإضافة إليه وأن تعتمد من مدير الحسابات أو وكيله وأن تختتم بخاتم شعار الجمهورية بالصندوق .

مادة (٥٧)

يراجع مدير الحسابات أو وكيله دفتر قسائم التحصيل رقم (٣٣ ع.ح) قبل توريد المبالغ المحصلة للتحقق من صحة مجموع المبالغ المطلوب توريدها ، كما يراجع دفتر المذكور أيضا عند انتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة المدون عليها "قسيمة ترفق مع أمر التوريد بالنقدية" اللتان لم يستعملتا ثابتين في الدفتر المذكور وتم إلغاؤهما ، وذلك مع التأشير علي آخر قسيمة بما يفيد المراجعة كما يجب على مدير

الحسابات أو وكيله الذي اعتمد حافظة التوريد (استمارة رقم ٣٧.ع.ج) أن يطلع في يوم التوريد أو في صباح اليوم التالي على الأكثر على إيصال التوريد للثبوت من إتمام التوريد فعلا ويؤشر بما يفيد ذلك بظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخرينة أو للبنك وأن الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل قام بلصق صورة الإيصال علي ظهر آخر قسيمة ، كما يجب عليه قبل اعتماد حافظة التوريد التالية ، أن يراجع لآخر عملية توريد تمت ليتأكد من استيفاء الإجراءات المتقدمة .

مادة (٥٨)

يجب أن يكون العاملين القائمين بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين لللائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية .

مادة (٥٩)

عند ورود الخزينة للصندوق تتبع الإجراءات الآتية :

- ١- تشكل لجنة لتسلم وفحص الخزينة وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها وتضاف هي ومفاتيحها عهدة الصراف .
- ٢- إذا كان للخرينة مفتاحان فيسلم المفتاح رقم (١) لصراف أول الخزينة ويسلم المفتاح رقم (٢) لمن يحدده المدير التنفيذي للصندوق أو من ينوب عنه أثناء غيابه ويقيده عهدة مستديمة .
- ٣- المفاتيح الاحتياطي توضع بحضور رئيس الصيارف ومن يحدده المدير التنفيذي للصندوق داخل "حرز" يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ويذكر بظاهره اسم الصندوق مع بيان واف عن الخزانة التي تخصها المفاتيح وتاريخ وضعها بالخرينة .
- ٤- تحرر لجنة الفحص والتسليم محضراً بكل ذلك .
- ٥- تحفظ بالصندوق صورة المحاضر ومعها "الأحراز" المحتوية علي المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالصندوق لحفظها عهدة الصراف بعد قيدها في حساب الصنف بها .

مادة (٦٠)

في حالة فقد أو كسر مفاتيح الخزينة يتحمل الصراف المسئول تكاليف صنع مفتاح جديد بدلا من المفقود أو المكسور وذلك بالإضافة إلي المساءلة التأديبية بموجب المحضر الذي تحرره لجنة مشكلة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر بموافقة المدير التنفيذي للصندوق إلا إذا ثبت أن الفقد أو الكسر وقع بسبب أجنبي لا يد له فيه ، ومع ذلك يظل الصراف مسئولا عن محتويات الخزينة ، وإذا وقع تلف بالخزينة نتيجة الاستخدام المعتاد يقوم رئيس الخزينة بإخطار المدير التنفيذي للصندوق لسرعة اتخاذ التدابير اللازمة لإجراء الإصلاحات المطلوبة في الموقع عن طريق إحدى الجهات الفنية وفي حال تعذر ذلك فإنه يمكن القيام بعملية الإصلاح بمقر الصندوق بحضور اللجنة سالفه الذكر أما إذا كان التلف عن عمد اتخذت إجراءات التحقيق الجنائي اللازمة .

مادة (٦١)

إذا ظهرت في نهاية اليوم أية زيادة في الخزينة تستخرج عنها قسيمة تحصيل (٣٣ع.ح) لإضافاتها إلى حساب الإيرادات مع زيادة عهدة الصراف بنفس المقدار .

مادة (٦٢)

لا يجوز لرئيس الخزينة أو مساعديه قبول تحصيل أية إيرادات إلا بموجب أمر توريد صادر من الإدارة المختصة بعد مراجعته واعتماده بتوقيع المدير أو رئيس القسم المختص للتأكد من ارتباطها بأوجه نشاط الصندوق وبيان سبب التحصيل وتوجه كل مبلغ إلى نوع الحساب المورد له .

مادة (٦٣)

يمسك العامل بالتحصيل سجلا يثبت في جانبه المدين أرقام قسائم التحصيل (٣٣ع.ح) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل واسم دافع النقدية وبيان واف عن سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ويوضح في جانبه الدائن أرقام حوافز التوريد (٣٧ع.ح) ومبلغها وتواريخها ورقم إيصال التوريد للخزينة العامة أو للبنك ونوع الحساب الذي يضاف إليه المبلغ ، ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعياً أو مطابقة المبالغ المحصلة على ما هو مقيد بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية ويثبت نتيجة المراجعة في السجل المشار إليه وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله .

مادة (٦٤)

على الصراف أو العامل المنوط بالتحصيل تقديم قسائم المتحصلات المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية" مرفقا بها علم خبر التوريد (٣٧ ع. ح مكرراً) أو الإيصال الدال على إتمام التوريد للبنك المركزي المصري وأصول التوريد وكشف تفرغ المتحصلات على أنواع الحسابات المختصة ، وذلك في نفس يوم التوريد أو يوم العمل التالي له على الأكثر لإدارة الحسابات المختصة .

مادة (٦٥)

ترسل الشيكات التي ترد باسم الصندوق للتحصيل لإضافة قيمتها إلى حساب الصندوق الخاص بالبنك ، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ ورودها للصندوق على الأكثر بعد تسوية قيمتها بالسجلات المالية .

مادة (٦٦)

الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود وعقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيا وهو المسئول عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومي ، كما أنه مسئول عما يقع من مساعديه من إهمال أو تقصير يتسبب عنه ضياع أموال الدولة أو الأموال الأخرى التي سلمت للصندوق .

مادة (٦٧)

تجرد محتويات خزينة الصندوق من نقود وأوراق ذات قيمة ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة واحدة خلال كل عشرة أيام وبصورة مفاجئة ويقوم بهذه المهمة لجنة يندبها المدير التنفيذي للصندوق في كل عملية جرد على حدة ويجب أن يتم الجرد بحضور مدير الحسابات أو وكيله ، وفي جميع الأحوال يجب جرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من أيام السنة المالية أيا كان تاريخ الجرد السابق على ذلك وترفق صورة من محضر هذا الجرد بالحساب الختامي للتأكد من أن جملته مطابقة لجملة باقي البنود حسب الوارد بكشف الحساب الشهري .

مادة (٦٨)

مع عدم الإخلال بالعقوبات الإدارية يفرض مقابل تأخير عن المواعيد المقررة لتوريد المتحصلات النقدية وذلك على أساس سعر فائدة الإقراض والخصم المعلن من البنك المركزي المصري ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد للتوريد إلى يوم التوريد الفعلي مع عدم الإخلال بالعقوبات الإدارية ويجوز للمدير التنفيذي للصندوق الإعفاء من مقابل التأخير بعد التحقق من أن التأخير كان لعذر قهري أدى إلى تجاوز المواعيد المقررة .

مادة (٦٩)

يجب علي الصراف بصفته رئيسا للخزينة توريد باقي المستحقات التي يرخص بصرفها من خلال الصراف التي لم يتقدم أصحابها لصرفها وذلك قبل نهاية اليوم الخامس عشر من تاريخ استحقاق وسيلة الدفع .

مادة (٧٠)

يسجل الموظف المسئول عن البريد الحوالات البريدية الواردة برسم الصندوق بدفتر خاص بذلك ويوقع العامل على الدفتر بإمضائه بما يفيد الاستلام ويرد على مرسل الحوالة بإيصال سداد يذكر فيه أن القيمة وردت بحوالة بريدية ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعي الذي يحصل ضمن قيمة الحوالة .

(الفصل الثالث)

خطابات الضمان والالتزام

مادة (٧١)

عندما يرد للصندوق خطاب ضمان من أحد المصارف أو فروعها المرخص لها بإصدار خطابات الضمان يجب عليه :

- ١- الحصول من البنك الصادر منه خطاب الضمان على تأييد صدورها منه .
- ٢- إذا كان خطاب الضمان محدد المدة فيجب ألا تقل مدة سريانه عن ثلاثين يوما على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات ، وألا تقل عن ثلاثة أشهر بعد انتهاء العقد بالنسبة للتأمين النهائي إلا إذا أتفق على غير ذلك .

٣- يجب ألا يقترن خطاب الضمان بأي قيد أو شرط وأن يقر فيه البنك بأن يضع تحت تصرف الصندوق التي صدر خطاب الضمان لصالحه مبلغا يوازي قيمته وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منه دون الالتفات إلى أية معارضة من مقدم خطاب الضمان وأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المرخص للبنك في إصدار خطابات الضمان في نطاقه ، وفي حالة ورود إخطار من البنك المركزي بأن المصرف قد تعدى الحد الأقصى المحدد يقوم الصندوق فوراً بمطالبه المصرف بأن يؤدي إليه في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أيام عمل قيمة خطاب الضمان .

مادة (٧٢)

تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرطين :

- ١- التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع للصندوق مبلغا يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منه دون الالتفات إلى أي معارضة من صاحب العطاء .
- ٢- أن يتفق مع الشروط وباللغة التي يرغب الصندوق أن تصدر بها حسبما تضمنه الإعلان عن شروط الطرح بالخارج .

مادة (٧٣)

في حالة تجديد مدة خطاب الضمان المؤقت يراعى ألا تقل مدة سريانه عن ثلاثين يوما على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات وفيما يختص بخطاب الضمان عن التأمين النهائي تحدد مدة نفاذ مفعوله بتاريخ ينتهي بعد انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة العقد إلا إذا نص العقد على بقاء خطاب الضمان لمدة أطول لظروف خاصة .

وإذا رأى الصندوق أن الأمر يتطلب الاحتفاظ بالتأمين لمدة أطول من المدة المحددة لصلاحية خطاب الضمان فيتعين مخابرة البنك الذي أصدر خطاب الضمان لاختيار أحد طريقتين إما تجديد مدته للفترة المطلوبة أو دفع قيمته نقدا مع مراعاة توجيه هذه المطالبة إلى البنك قبل انتهاء سريان خطاب الضمان بوقت كاف بحيث لا يقل عن عشرة أيام .

مادة (٧٤)

لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الضمان عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو خطابات الضمان الدفعات المقدمة لأنها عبارة عن ضمانات شخصية تقدمها المصارف عن أصحاب العطاءات والمتعهدين والمقاولين ، وأن الحجز الذي توقعه أية جهة على المتعاقد معها أو الممول تحت يد الصندوق لا يشمل خطاب الضمان النهائي أو الدفعات المقدمة الذي يصدره البنك لصالح الصندوق ما لم يكن قد دفع قيمته فعلا إلى الصندوق ، كما لا يجوز للصندوق المطالبة بقيمته أو تجديده إلا لأغراض العقد الذي صدر خطاب الضمان بشأنه دون غيره من العقود التي يبرمها أو تكون قد أبرمتها جهات أخرى .

مادة (٧٥)

كلما رأى الصندوق أن هناك ما يدعو إلى احتمال الرجوع على تأمين ما أو جزء منه ، فعليه ألا يغفل استعمال حقه في طلب قيمة خطاب الضمان المختص أو الجزء اللازم منه من المصرف الصادر منه هذا خطاب الضمان وملاحظة تقديم هذا الطلب قبل الموعد المحدد لانتهاء مدتها وإلا سقط خطاب الضمان واستحالة مطالبة المصرف بشيء ما ، وفي هذه الحالة يكون المتسبب في هذا الإهمال مسئولاً تأديبياً ، عدا ما يمكن اتخاذه ضده من الإجراءات لتعويض الخسارة التي تلحق بالصندوق إذا ثبت مسؤليته ، ويجوز توقيع الحجز على ما تبقى من قيمة خطاب الضمان بعد خصم ما يكون مستحقاً للصندوق من غرامة أو غيرها .

مادة (٧٦)

عند انتهاء مدة سريان خطاب الضمان أو عند انتهاء الغرض الصادر عنه خطاب الضمان واستيفاء شروط التعاقد الخاصة ، يجب إعادة خطاب الضمان إلى البنك المختص بخطاب موصى عليه ويخطر صاحب التأمين بذلك على أن يعتمد الخطاب من المدير التنفيذي أو من ينيبه توقيعا (أول) ومدير الشؤون المالية أو وكيله توقيعا (ثان) وفي حالة ما إذا كان التأمين النهائي خطاب ضمان ولم يتقدم المقاول بطلب للتسليم النهائي في المدة المقررة تطبق بشأنه أحكام لائحة التعاقدات الخاصة للصندوق الصادرة بقرار وزير الداخلية رقم ٢٢٨٨ لسنة ٢٠٢٢ كما تسري أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن قانون تنظيم التعاقدات الصادر ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليهما على كافة أعمال الصندوق فيما لم يرد بشأنه نص خاص بلائحة التعاقدات الخاصة بالصندوق .

(الفصل الرابع)

صرف مستحقات العاملين

مادة (٧٧)

يجب أن تشمل كشوف الأجور والمكافآت والحوافز سواء المحررة يدويًا أو المميكنة على أسماء العاملين المستحقين صرف أجورهم أو تأميناتهم خلال شهر ويدرج في كشف مستقل أسماء العاملين المؤقتين والمدرجين والمنتدبين ويتضمن كشف الأجور البيانات الآتية :

أسماء جميع العاملين بالخدمة بما في ذلك القائمين بإجازات اعتيادية أو مرضية بأجر أو جزء من الأجر مع إعطاء رقم كودى لكل عامل لا يتغير ولا يستخدم لغيره بالدرجة الوظيفية لكل عامل ووظيفته التي يعمل بها - الأجر الأساسي والمستحقات الأخرى - الاستقطاعات من الأجور والمرتبات - صافي المرتبات والأجور ، الخبراء أو مستشارين إذا كان الأجر أو المرتب لا يستحق إلا عن جزء من الشهر يجب عد الأيام المستحق عنها الأجر أو المرتب وتحسب هذه القيمة على أساس أن عدد أيام الشهر ٣٠ يومًا .

على أن يكون الصرف من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٧٨)

يقوم قسم الحسابات بقيد الاستقطاعات الواردة في كشوف الأجور بالحسابات المختصة طبقاً للنظام المحاسبي الموحد ووفقاً لكل نوع على حدة ، وبما يسمح بصرف قيمة المستحقات الفعلية للجهات المستحقة بعد تجميعه على الوجه التالي :

تصرف مستحقات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات ومصحة الضرائب ومستحقات النقابات والروابط وأساط البنوك وشركات التأمين وباقي الجهات في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي وتجرى محاسبة العاملين ضريبياً في آخر ديسمبر من كل عام وتسوية مستحقات مصحة الضرائب قبل نهاية السنة المالية وطبقاً للقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضريبة على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

مادة (٧٩)

عند مراجعة وتسجيل كشوف الأجور وما في حكمها يتبع ما يأتي لإصدار أمر دفع إلكتروني على منظومة الدفع الإلكتروني بقيمة صافي الأجور وما في حكمها وصرفها للعاملين :

١- يلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني عند تسجيل كشوف الأجور وما في حكمها على المنظومة بالآتي :

- (أ) صرف مستحقات كل عامل على بطاقته الحكومية البنكية الصادرة له من البنك المتعاقد مع الصندوق ، ويحظر نهائيًا صرف مستحقات أيًا من العاملين على بطاقة أحد زملائه أو على بطاقة حكومية بنكية لا تخصه .
- (ب) تحويل مستحقات العاملين المحولين بنوك (قروض - حسابات شخصية) على حساباتهم البنكية الخاصة بهم والمعتمدة لدى إدارة الحسابات .
- (ج) تنزيل ملف مدفوعات (بطاقات حكومية - تحويلات بنكية) من المنظومة ثم تسجيل صافي مستحقات العاملين من واقع الكشوف المرفقة باستمارات الصرف ومطابقتها على الملف .
- (د) رفع ملف المدفوعات السابق تنزيله بعد إنهاء العمل عليه وإغلاقه على المنظومة .
- (هـ) طباعة ملف مستحقات الموظفين فور رفعه على منظومة الدفع الإلكتروني بصيغتي (Excel-PDF) وتسليمها لإدارة الاستحقاقات لمطابقتها مع استمارات صرف المرتبات .

٢- تلتزم إدارة الاستحقاقات بالتوقيع على ملف مستحقات الموظفين بصيغة (PDF) بما يفيد مراجعته ومطابقتها ، وكتابة رقم الملف على استمارة الصرف ، ثم تسليمه مع ملف الـ (Excel) إلى مراجعي الحسابات .

٣- يقوم قسم المراجعة بإدارة الحسابات بالإدارة المالية بمراجعة الملف المطبوع ومطابقتها على الكشوف المرفقة باستمارة اعتماد الصرف والتحقق من رقم الملف وتدوينه على استمارة اعتماد الصرف والتوقيع عليه بما يفيد صحة البيانات الواردة به .

- ٤- يقوم مدخل البيانات بعد انتهاء المراجعة والتوقيع بما يفيد ذلك بإنشاء أمر الدفع بعد تحديد الباب الموازنى وتدوين رقم الملف على استمارة اعتماد الصرف وأرقام أوامر الدفع الصادرة على استمارة اعتماد الصرف والتوقيع بجانبها .
- ٥- بعد استكمال الإجراءات السابقة وضبط ميزان المراجعة اليومي (الحسبة اليومية) والتوقيع عليه من المختصين ورئيس قسم الشطب واعتماد ممثل وزارة المالية يقوم أصحاب التوقيع الإلكتروني الثاني والأول بالتوقيع على ملف المدفوعات باستخدام التوقيعات الإلكترونية من وزاره المالية (سلطة التصديق الإلكتروني) بعد مطابقة رقم الملف الذى تم مراجعته مع الملف المرفوع للتوقيع الإلكتروني .
- ٦- تصرف مستحقات الأجور وما في حكمها في المواعيد التي تحددها وزارة المالية .
- ٧- يرخص للعامل لمدة شهر واحد فقط لتصويب أوضاعه بصرف مستحقاته عن طريق أمر دفع على البريد المصري أو حوالة بنكية باسمه ورقمه القومي ، ويحظر نهائيا صرف مستحقاته عن طريق مندوب الصرف بالجهة .
- ٨- فى الحالات التي يتعذر معها صرف مستحقات العاملين إلكترونياً (مثل مستحقات المجندين أو السائقين... الخ) يتم الترخيص بالصرف لمندوب الصرف بالجهة بأمر الدفع الإلكتروني وذلك طبقاً لتعليمات وزارة المالية في هذا الشأن .
- ٩- يتعين على الصندوق أن يتخذ من جانبه الاحتياطات اللازمة التي تكفل المحافظة على المبالغ التي يرخص بصرفها في الحالات التي تحددها التعليمات الصادرة من وزارة المالية عهدة مندوب الصرف بعد استلامها كمدفوعة صراف بما يحقق ضمان تسليم المستحقات لأصحابها في مواعيدها المقررة ويعتبر مدير الشؤون المالية مسئولاً مسئولية مباشرة عن توفير الاحتياطات المشار إليها .
- ١٠- يتعين التأكد من سداد كافة المستحقات المالية لكافة العاملين بالصندوق ولرئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المشكلة به وذلك بوسائل الدفع غير النقدي دون غيرها ويحظر حظراً تاماً صرف أي مستحقات لأصحابها نقداً .
- ١١- يشترط في اختيار العامل المكلف باستلام المستحقات لصرفها لمستحقيها أن يكون من العاملين المشهود لهم بالأمانة والنزاهة ، وأن تتوافر فيه شروط ضمان أمناء العهد المنصوص عليها بلائحة ضمان أرباب العهد .

مادة (٨٠)

تسوية فروق الأجر

جميع التغييرات التي تؤثر على الأجر تسوى في الشهر التالي وتستنثنى من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأي سبب فيجب أخذها في الاعتبار فور حدوثها .

مادة (٨١)

الخصم من مرتبات العاملين

لا يجوز إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الصندوق للعاملين بصفة أجر أو راتب إضافي أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد استئزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة وذلك وفاء لما يكون مطلوباً للجهات الإدارية بسبب يتعلق بالوظيفة أو لاسترداد ما صرف إليه بغير حق من المبالغ المذكورة مع مراعاة القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة في هذا الشأن .

مادة (٨٢)

رد الجزاءات

لرئيس مجلس إدارة الصندوق أو المدير التنفيذي للصندوق الموافقة على رد قيمة الجزاءات بالاستبعاد من الإيرادات أو حصيلة الجزاءات بشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر الجزاء أو من السلطة المختصة رئاسية أو قضائية مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية أو القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ وتعديلاته .

مادة (٨٣)

إرسال كشوف المرتبات للحسابات

تعد كشوف الأجر وما في حكمها المستحقة عن الشهر الجاري وترسل إلى إدارة الحسابات تباعاً قبل الموعد المحدد لصرف الأجر وما في حكمها باثني عشر يوم عمل على الأقل مع مراعاة إعداد كشوف مستقلة للمحولين على البنوك ، وتعد كشوف تعديلات وافية أولاً بأول ومؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك عند حدوث

التغييرات بحيث تكون مستوفاة وذلك في الأيام المحددة لإرسال كشوف الأجور إلي إدارة الحسابات وإذا حدثت تغييرات في حالة أحد العاملين بعد إرسال كشف أجره إلي إدارة الحسابات وجب أن تبلغ هذه التغييرات إلي الإدارة المذكورة في كشوف تعديلات الشهر التالي ويستثني من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو الوقف فأنها يجب أن تبلغ في الحال .

مادة (٨٤)

توريد ما لم يتم صرفه

المبالغ التي تبقى لدى مندوب الصرف دون أن تصرف لأربابها تورد خلال المدة المحددة قانونا من تاريخ استحقاقها للصرف وتعلو بأسماء أصحابها بالحسابات الدائنة لحين طلب مستحقها ويسقط الحق في المطالبة بها طبقاً للمدة المحددة قانوناً مع مراعاة تطبيق منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني لجميع المدفوعات .

مادة (٨٥)

صرف المبالغ المعلاة بالأرصدة الدائنة

لا يجوز إعادة صرف الأجور المعلاة بالأرصدة الدائنة إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق لمدير الشؤون المالية بالصندوق وفقاً لسلطات الاعتماد ، وتتخذ إجراءات الصرف لصاحب الحق وترفق كافة البيانات اللازمة لذلك ويقدم إلي الوحدة الحسابية .

(الفصل الخامس)

الموازنة

مادة (٨٦)

تبدأ السنة المالية لصندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها ويرحل فائض الموازنة سنويًا .

مادة (٨٧)

يحدد مجلس إدارة الصندوق خطة نشاطه المستهدف وبرامج أنشطته وفقاً للأهداف المخططة وذلك في إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقاً للسياسة العامة للدولة وتعتبر تلك الخطة أساساً لإعداد موازنة الصندوق السنوية .

مادة (٨٨)

الموازنة

يكون للصندوق موازنة خاصة تعبر عن البرنامج المالي لخطة الصندوق عن السنة المالية المقبلة لتحقيق أهدافه حيث تشمل على جميع التكاليف والمصروفات والإيرادات لأوجه نشاط الصندوق ، وتشمل موازنة النشاط الجاري التكاليف والإيرادات المتعلقة بنشاط الإسكان التملكى والتجاري وغيرها من الأنشطة . ويسرى في شأن إعداد وتنفيذ تلك الموازنة أسس وقواعد إعداد وتنفيذ موازنة الهيئات الاقتصادية وفقا لما تصدره وزارة المالية من منشورات وتعليمات وتعد تقديراتها وفقا للتقسيم الاقتصادي لاستخدامات وإيرادات موازنات الهيئات العامة الاقتصادية وطبقا للجدول التي تصدر في هذا الشأن وتعتبر التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية والتأشيرات الخاصة الواردة قرين أي اعتماد من القواعد الأساسية اللازمة لتنفيذ تلك الموازنة .

مادة (٨٩)

تشكل لجنة برئاسة مدير إدارة الشؤون المالية للصندوق لإعداد مشروع الموازنة يمثل بها المسؤولون عن الإدارات لأنشطة الصندوق على أن يتضمن التشكيل مندوبين عن وزارة المالية وتكون مهمة هذه اللجنة دراسة وبحث وإعداد مشروع موازنة الصندوق (جارية ورأسمالية) مدعمة بمذكرة بالأسس التي استندت إليها في وضع ما ورد بها من تقديرات مع مراعاة النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة وعلى أساس المقاييس والأنماط الكمية والدراسات والأبحاث الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المخططة .

مادة (٩٠)

يعرض مشروع الموازنة بعد إعداده على مجلس إدارة الصندوق لاعتماده قبل تقديمه إلى وزارة المالية مع الالتزام بالمواعيد التي تحددها وزارة المالية .

مادة (٩١)

إذا لم يصدر قانون ربط الموازنة قبل بدء السنة المالية يتم الصرف في حدود اعتمادات موازنات السنة المالية السابقة إلى حين صدورها على أن يصدر الوزير المختص (وزير المالية) قراراً بذلك .

مادة (٩٢)

يقوم قسم الموازنة بمجرد صدور قانون اعتماد موازنة الصندوق وإخطار الصندوق بالاعتمادات المقررة له بإبلاغ الإدارات التابعة للصندوق بالاعتمادات التي تخصه لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التنفيذ بما يحقق الأهداف المحددة له مع مراعاة التأشيرات الملحقة بقانون ربط الموازنة وأحكام هذه اللائحة .

مادة (٩٣)

يمسك سجل عام للارتباطات على اعتمادات الموازنة ولا يجوز مباشرة أي عمل من شراء أو تعاقد أو غيرها من الأعمال التي يترتب عليها صرف مبالغ إلا بعد الحصول على تأشير يفيد سماح البند المختص وأنه قد تم الارتباط بالمبلغ المطلوب وعلى الأجهزة المعنية بالصندوق إمساك سجل فرعي للارتباط في نفس الأغراض وتتم المتابعة بصفة دورية بين كل من السجل العام والسجلات الفرعية للارتباطات القائمة كما يتم إعداد مركز مالي لكل ارتباط كل ثلاثة شهور للتعبير عن حقيقة أعباء الموازنة .

مادة (٩٤)

لا يجوز الصرف أو الارتباط بمصروف إلا في حدود الاعتمادات المخصصة له والمدرجة بجداول التكاليف والمصروفات بالموازنة وفي حدود الأغراض المخصصة لكل بند أو نوع أو فرع ، وعلى ذلك يحظر التأشير بالارتباط أو إجراء الصرف في الأحوال التالية :

(أ) عدم وجود بند مخصص أصلاً بجداول الاستخدامات بالموازنة .

(ب) عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط أو الخصم عليه مع الغرض

من المصروف .

(ج) عدم كفاية باقي الاعتماد بالبند المخصص المراد الخصم عليه ولم تتخذ إجراءات التجاوز وفقا لأحكام هذه اللائحة .

(د) إذا ترتب على الارتباط أو تنفيذ الصرف تجاوز الاعتمادات المخصصة في مجموعة من مجموعات الموازنة .

(هـ) الصرف على حساب وسيط كالصرف على حساب المدين أو لتسوية مبالغ سبق صرفها على حساب مدين لعدم وجود اعتماد أصلا بالموازنة أو لعدم كفاية ذلك الاعتماد .

وبشكل عام لا يجوز تجاوز اعتمادات أي بند أو نوع أو فرع بالتكاليف والمصروفات إلا مقابل وفر في بنود وأنواع أخرى وبعد الحصول على الموافقة والتراخيص اللازمين وفقا لأحكام التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٩٥)

يجوز للصندوق إبرام العقود الخاصة بالمشروعات الاستثمارية والتي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة مالية ما دامت في حدود التكاليف الكلية المعتمدة في الخطة وتدرج الاعتمادات الخاصة بها وفقا لسنوات التنفيذ أو التوريد وبمراعاة التأشيرات العامة للموازنة وعلى ألا يتم الصرف إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

مادة (٩٦)

على إدارات الصندوق مراعاة الارتباط في أول السنة المالية بالالتزامات المتعلقة بالعقود التي أبرمت في سنوات سابقة ويمتد تنفيذها إلى السنة الجارية أو التي تختلف إنجازها وكذلك الالتزامات المتكررة استنادا لتعاقدات أو اتفاقات سابقة وذلك قبل طلب أي ارتباطات جديدة .

مادة (٩٧)

يتم الارتباط على المشروعات الاستثمارية الواردة بالموازنة والصرف عليها في حدود ما تحدده وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية من التكاليف الكلية لكل مشروع وفقا لأحكام التأشيرات العامة للاستخدامات الاستثمارية وذلك بعد توزيع اعتمادات هذه المشروعات على بنود الاستخدامات الخاصة بكل مشروع ، ولا يجوز الصرف إلا في حدود هذه الاستخدامات وفي ذات الأغراض المرتبطة بها ارتباطا مباشرا .

مادة (٩٨)

يتبع في إعداد ختامي موازنة الصندوق القواعد السارية عند إعداد ختاميات الهيئات الاقتصادية مع الالتزام بالقواعد الواردة في النظام المحاسبي الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الموحد من تفسيرات .

وكذا قرار رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات رقم ٢١٠١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تطبيق أحكام القرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ الخاص بتعديل الدليل المحاسبي وشرحه والقوائم المالية بالنظام المحاسبي الموحد والقرارات المعدلة له ومعايير المحاسبة المصرية على الهيئات العامة ذات الطابع الاقتصادي وقرار رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات رقم ٧٣٢ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تعديل معايير المحاسبة المصرية .

مادة (٩٩)**حوادث السرقة والإهمال والاختلاس والحريق**

يحظر على العامل مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين الصادرة في هذا الشأن أو الامتناع عن تنفيذها .

وعلى السلطة المختصة بالصندوق إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) والجهاز المركزي للمحاسبات والنيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو إهمال جسيم أو تبديد أو ما في حكمها وذلك في نفس يوم اكتشاف هذه الحوادث مع الالتزام بما ورد من أحكام بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد واللائحة المالية للموازنة والحسابات في هذا الشأن .

مادة (١٠٠)**التأمين على ممتلكات الصندوق**

لا يؤمن على ممتلكات الصندوق ومشترياته ، يستثنى من ذلك المهمات والأدوات التي يرى الوزير المختص لظروف خاصة التأمين عليها كما يستثنى التأمين ضد الإخطار التي تلحق بالغير من جراء النقل الميكانيكي .

مادة (١٠١)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالصندوق طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن والالتزام بقرار وزير المالية رقم ٦١٠ لسنة ٢٠٢١ بشأن شروط وأسعار عمليات التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد والكتب الدورية المنظمة في هذا الشأن .

(الفصل السادس)

المجموعة الدفترية والدورة المستندية

مادة (١٠٢)

المجموعة الدفترية والدورة المستندية

بما لا يتعارض مع أحكام النظام المحاسبي الموحد ونظم الرقابة المالية يعتمد المدير التنفيذي للصندوق نظم إجراءات لكل عملية من العمليات المالية لتحديد الدورة المستندية وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة وتتضمن هذه النظم ما يأتي :

مسار مجموعات المستندات المالية التي تترجم أعمال الصندوق الداخلية والتي تعتبر أداة اتصال بين الإدارات المختلفة .

تصميم المجموعة المستندية على مستوى العمليات التي تتم داخل الصندوق وفي كل موقع من مواقع العمل المختلفة .

تحديد مسار كل مستند منذ إنشائه حتى وصوله إلى إدارة الشؤون المالية ثم الحفظ نهائياً .

تحديد استعمالات صور كل مستند .

تحديد المسؤولية بالنسبة لاستلام وصرف وحفظ ومتابعة المستندات المالية .

تحقيق الدورة المستندية للترابط الوثيق بين الإدارات والأقسام المختلفة بما يحقق أهداف الرقابة الداخلية .

وضع نظام الدفاتر والمستندات ذات القيمة وتداولها وحفظها للقواعد التي يعتمدها المدير التنفيذي للصندوق بما يكفل حفظ المستندات المالية .
تكامل المستندات المالية مع المستندات الخاصة بالتكاليف .

مادة (١٠٣)

الدفاتر ذات القيمة

يتبع بشأن طوابع الدمغة والبريد والأوراق المدموغة والأوراق والنماذج والمطبوعات ذات القيمة الأحكام الواردة بشأنها في اللوائح والمنشورات والتعليمات الحكومية كما تتبع الأحكام ذاتها بالنسبة إلى المستندات والأسهم المالية وخطابات الضمان ورسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات والدفاتر ذات القيمة .

مادة (١٠٤)

حفظ المستندات والدفاتر

يجب مراعاة القواعد التي تتضمنها لائحة محفوظات الحكومة لحفظ المستندات والمراسلات الواردة إليه والصادرة منه بما يسهل الرجوع إليها وعليه بالأخص :
تخصيص غرفة حفظ مستقلة للمستندات الحسابية وتعيين أمين حفظ لها ،
وتجهيزها لحفظ المستندات بطريقة تسهل الرجوع إليها .

مادة (١٠٥)

إنشاء سجلات تفصيلية للمكاتبات الواردة والصادرة

العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية باتباع الإجراءات الآتية :
التأكد من قيام العاملين بالشؤون المالية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر المنتهية العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلى غرفة الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة .
حصر الدفاتر المنتهية العمل فيها وتسليمها إلى غرفة الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض على أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالشؤون المالية للرجوع إليها عند الحاجة .

تظل الدفاتر المحاسبية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بقسم الحسابات لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات على حساب ختامي الصندوق علي أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة وإجراء التسويات التعديلية لغرفة الحفظ التابعة للشئون المالية بالصندوق إذا دعت الحاجة للاطلاع علي الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير الشئون المالية وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بغرفة الحفظ وينبغي إعادة الدفاتر فور انتهاء الغرض من طلبها .

مادة (١٠٦)

الحسابات الختامية

يعد ويتم موافاة الجهات المختصة بالحساب الختامي والقوائم المالية معتمدة من مجلس إدارة الصندوق مع مراعاة ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والالتزام بالقواعد والمواعيد المحددة بمنشور عام وزير المالية لكل سنة . كما يتم موافاة قطاع الحسابات الختامية بوزارة المالية ببيان المتابعة الشهري والربع سنوي موضحا به الإيرادات والمصروفات وذلك طبقا للتقسيم الاقتصادي لبنود وأنواع الموازنة في المواعيد المحددة لذلك . يعد مركز مالي للصندوق كل ثلاثة شهور ويرفق (بيان المتابعة الربع سنوي) .

مادة (١٠٧)

إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية

يكون إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية وقوائم التكاليف في ضوء النظام المحاسبي الموحد والتعليمات والقرارات المكملة له ، ويعتبر ما ورد به من أسس حد أدني بحسابات الصندوق وفقا للنظام الآلي المطبق بالصندوق ويتعين قبل نهاية العام المالي بوقت كاف أن يتم التأكد من إتمام إجراء جميع القيود ومطابقتها للقوانين والقرارات وذلك تحت إشراف مدير إدارة الشئون المالية ووفقا للمواعيد والتعليمات الصادرة من وزارة المالية .

وتجري جميع القيود المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية بحيث يتم تحميل السنة المالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات تطبيقاً لمبدأ الاستحقاق وعلى وجه خاص :

- إجراء قيود الإهلاك للأصول .
- فحص الأصول المتداولة وإجراء جميع القيود المتعلقة بها .
- فحص الخصوم المتداولة علي وجه الخصوص (حسابات الموردين والحسابات الدائنة) .
- فحص الموارد المستحقة والتأكد من إثباتها في مواعيد وكذا التأكد من تحصيل أقساطها في مواعيدها .
- فحص المصروفات والمبالغ المستحقة والتأكد من إثباتها في مواعيدها .

مادة (١٠٨)

مرفقات الحسابات الختامية

ويرفق بالحسابات الختامية للصندوق المرفقات الآتية :

- محضر اعتماد الحساب الختامي في المواعيد التي تحددها تعليمات وزارة المالية .
- محاضر جرد الخزائن في نهاية عمل اليوم الأخير من السنة المالية .
- محاضر جرد المخازن الرئيسية والفرعية في تاريخ نهاية السنة المالية وكذلك الأصول الثابتة .
- شهادة من البنك المركزي المصري مرفق به حسابات الصندوق موضحاً بها كافة (أرصدة الصندوق من حسابات جارية وخطابات ضمان واعتمادات مستنديه ... الخ) وكذلك كشوف حسابات البنوك في نهاية السنة المالية مبين بها أرصدة الصندوق .
- تحليل المصروفات والتكاليف والإيرادات على مستوى البنود المقارنة بالموازنة والأرقام الفعلية السابقة وبيان أسباب الزيادة والنقص .
- كشف تفصيلي بالديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية وكيفية التقييم .
- بيان بالاحتياطات والمخصصات والمستخدم منها خلال العام .
- سجل الأصول الثابتة والإهلاك .
- شهادة بالموقف القانوني .

- شهادة سلبية بالعقارات المملوكة للصندوق .
- التسوية الضريبية السنوية لمرتبات العاملين .
- شهادة رصيد التأمينات الاجتماعية ومذكرة تسوية مبينة رصيد الصندوق .
- كافة الكشوف التحليلية التفصيلية لأرقام القوائم المالية والمؤيدة لها لكل رقم على حدة مع بيان بالمقارنة (فعلي - مخطط) وأسباب الاختلاف .
- بيان الالتزامات المحتملة والارتباطات الرأسمالية على الصندوق .
- تقرير بالتحليل المالي للقوائم المالية للصندوق
- أية مرفقات أخرى تتضمنها تعليمات إعداد الحسابات والقوائم الختامية الصادرة من وزارة المالية للهيئات والوحدات الاقتصادية والجهات المعنية .

مادة (١٠٩)

حساب البنك

يكون للصندوق حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم "صندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية التابع لوزارة الداخلية" طبقاً لأحكام قانون المالية العامة الموحد رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ وتودع فيه جميع إيرادات الصندوق من النقد المحلي وفيما يتعلق بالنقد الأجنبي تطبق القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن ويفتح حساب صفري بأحد البنوك التجارية باسم الصندوق ليتم تحويل أرصده يومياً إلى الحساب المفتوح للصندوق بالبنك المركزي المصري علي أن يتحمل الصندوق عمولة هذا الحساب وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ سالف الذكر والإجراءات القانونية والقواعد والضوابط المعمول بها في هذا الشأن ، وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا (GPS) ومنظومة (GPOS) وما يطرأ من تطبيق للمنظومات الإلكترونية وفقاً للقرارات الصادرة من وزارة المالية ومجلس الوزراء في هذا الشأن ، ويكون لممثلي وزارة المالية حق التوقيع الثاني علي أوامر الدفع الإلكتروني وتتولي السلطة المختصة أو من تفوضه التوقيع إلكترونياً توقيع أول علي هذه الأوامر وغيرها من وسائل الدفع الأخرى .

مادة (١١٠)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي المطبق وما يطرأ عليه من تعديلات كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وتطبيق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة (GPS) ومنظومة (GPOS) وما يطرأ من تطبيق للمنظومات الإلكترونية وفقاً للقرارات الصادرة من وزارة المالية ومجلس الوزراء في هذا الشأن .

مادة (١١١)

تنظيم التعاقدات

تسري أحكام لائحة التعاقدات الخاصة بالصندوق على كافة أعمال الصندوق ، كما تسري أحكام قانون تنظيم التعاقدات الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليهما على كافة أعمال الصندوق وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص بلائحة التعاقدات الخاصة بالصندوق .

مادة (١١٢)

المخازن

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالصندوق .

مادة (١١٣)

أموال الصندوق

تعتبر أموال وممتلكات الصندوق الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة .

مادة (١١٤)

الرقابة والتفتيش

تخضع حسابات وأعمال الصندوق لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (١١٥)

القوانين الحاكمة

- قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٥ لسنة ١٩٨٣ ، والمعدل بقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٣٦٣ لسنة ١٩٨٩
- قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ولائحته التنفيذية .
- قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- قانون الضريبة على القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦
- قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي الصادر بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية .
- قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢
- قوانين ربط موازنات الهيئات الاقتصادية .
- قرار رئيس الجمهورية الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن صرف جميع المستحقات من خلال نظام الدفع الإلكتروني .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٣٦ لسنة ٢٠٢١ بشأن تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن رفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات .
- قرار وزير المالية رقم ٦١٠ لسنة ٢٠٢١ بشأن شروط وأسعار عمليات التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد .

- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .
- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاتها .
- اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها .
- لائحة محفوظات الحكومة .
- لائحة أرباب العهد المعدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ والكتاب الدوري رقم ٢٠١ لسنة ٢٠١٨ الصادر من صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد .
- الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٦ بشأن سداد مقابل استخدام أصول الجهة في أعمال تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .
- وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (١١٦)

سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية على ان يتم إيقاف العمل باللائحة السابق اعتمادها بتاريخ ١٩٨٧/١١/٩

تم مراجعة هذه اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٠٢٢/٥/٣٠

يعتمد

رئيس قطاع

الحسابات والمديرية المالية

محاسب / طارق بسيوني محمد

**لائحة مخازن
صندوق مشروعات
أراضي وزارة الداخلية**



الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
٦٢	الباب الأول - أحكام عامة
٦٢	لائحة مخازن صندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية
٦٢	مادة (١) تعديل وتفسير اللائحة
٦٢	مادة (٢)
٦٢	مادة (٣) التأمين على المخازن
٦٣	مادة (٤)
٦٣	الباب الثاني - المخازن وإدارتها
٦٣	مادة (٥)
٦٣	مادة (٦) أنواع المخازن
٦٥	مادة (٧) المقاييسات
٦٥	مادة (٨) العناية بحفظ الأصناف وطريقة تخزينها
٦٦	مادة (٩) حفظ الأصناف التي لها مدد صلاحية محددة أو القابلة للتلف
٦٦	مادة (١٠) يعين لكل مخزن أمين أو أمناء حسب حاجة العمل
٦٦	مادة (١١)
٧١	مادة (١٢) إجازات أمناء المخازن
٧١	مادة (١٣) عدم جواز إنابة الغير للعمل بالمخازن
٧١	مادة (١٤)
٧٢	مادة (١٥) حالة وفاة أمين المخزن أو صاحب العهدة
٧٢	الباب الثالث - قواعد إعداد الاحتياجات السنوية
٧٢	مادة (١٦) المقاييسات السنوية
٧٣	مادة (١٧)
٧٣	مادة (١٨) تمويل المخازن

رقم الصفحة	المحتويات
٧٣	مادة (١٩)
٧٣	مادة (٢٠)
٧٤	مادة (٢١)
٧٤	الباب الرابع - استلام الأصناف
٧٤	مادة (٢٢)
٧٤	مادة (٢٣)
٧٥	مادة (٢٤)
٧٥	مادة (٢٥)
٧٦	مادة (٢٦)
٧٦	مادة (٢٧)
٧٦	مادة (٢٨)
٧٦	مادة (٢٩)
٧٧	مادة (٣٠)
٧٧	مادة (٣١)
٧٨	مادة (٣٢) تقسيم موجودات المخازن إلى خمسة أنواع بحسب طبيعتها
٧٩	مادة (٣٣)
٧٩	مادة (٣٤)
٧٩	مادة (٣٥) مواعيد صرف الأصناف من المخازن
٧٩	مادة (٣٦)
٨٠	مادة (٣٧) عدم إجراء تحويلات للأصناف بين المخازن الفرعية
٨٠	مادة (٣٨) اعتماد طلبات صرف الأصناف
٨٠	مادة (٣٩)
٨٠	مادة (٤٠)

رقم الصفحة	المحتويات
٨٠	الباب الخامس - إرجاع الأصناف إلى المخازن
٨٠	مادة (٤١)
٨١	مادة (٤٢) ارتجاع الأصناف
٨١	مادة (٤٣) لجان فحص الأصناف المرتجعة
٨١	مادة (٤٤) لجنة الفحص في الوحدات التي ليس بها مخازن
٨٢	مادة (٤٥) أعمال اللجنة
٨٣	الباب السادس - فقد أو تلف الأصناف
٨٣	مادة (٤٦) الفقد أو التلف دون حادث
٨٤	مادة (٤٧) الإجراءات المالية
٨٤	مادة (٤٨) فصل أمناء المخازن وأصحاب العهدة
٨٤	مادة (٤٩) خصم قيمة الأصناف على جانب الصندوق
٨٦	مادة (٥٠)
٨٧	الباب السابع - الرقابة على المخازن
٨٧	مادة (٥١)
٨٧	مادة (٥٢)
٨٧	مادة (٥٣)
٨٨	مادة (٥٤) أكواد الأصناف
٨٨	مادة (٥٥) مراقبة الحدود المقررة للتخزين
٨٨	مادة (٥٦) تحديد المواصفات الفنية للأصناف
٨٨	مادة (٥٧) اختصاصات وحدة مراقبة المخزون
٨٨	مادة (٥٨) اختصاصات جهات رقابية أخرى
٨٩	الباب الثامن - الجرد
٨٩	مادة (٥٩) الجرد نهاية السنة المالية

رقم الصفحة	المحتويات
٨٩	مادة (٦٠) الجرد الدوري
٨٩	مادة (٦١) الجرد الجزئي
٨٩	مادة (٦٢)
٨٩	مادة (٦٣)
٩٠	مادة (٦٤)
٩٠	مادة (٦٥)
٩١	مادة (٦٦)
٩١	مادة (٦٧)
٩١	مادة (٦٨) تسوية الزيادات والعجوزات
٩٢	مادة (٦٩)
٩٢	مادة (٧٠) تمسك إدارة المخازن بالصندوق الدفاتر والاستمارات

الباب الأول

أحكام عامة

لائحة مخازن صندوق مشروعات أراضي وزارة الداخلية

مادة (١)

تعديل وتفسير اللائحة

يعمل بأحكام هذه اللائحة فيما يتعلق بالإجراءات المخزنية من فحص واستلام وتخزين وصرف الأصناف وإرجاعها للمخازن وضبط المخزون بما يمنع فقد أو تلف الأصناف وظهور المخزون الراكد وتحديد مستويات التخزين وإمساك الحسابات الخاصة بالمخزون وتطبيق أحكام لائحة المخازن الحكومية في كل ما لم يرد نص خاص بهذه اللائحة وكل تعديل في أحكام هذه اللائحة أو الاستثناء منها من سلطة وزير المالية أو من يفوضه ، كما تختص وزارة المالية "الهيئة العامة للخدمات الحكومية" بتفسير وكيفية تطبيق أحكام هذه اللائحة .

مادة (٢)

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

مادة (٣)

التأمين على المخازن

لا يجوز التأمين على موجودات المخازن والممتلكات ضد أي خطر من الإخطار كالحريق أو السرقة أو الغرق ... الخ ، ويستثني من ذلك الأصناف الهامة أو الأصول التي يرى المدير التنفيذي للصندوق التأمين عليها لظروف خاصة .

مادة (٤)

لا يجوز إضافة أو صرف أي صنف إلا عن طريق إدارة المخازن كما لا يجوز لأقسام أو إدارات الصندوق طلب شراء أي أصناف إلا بعد الرجوع إلى إدارة المخازن وإعطاء إقرار من أمين المخزن المختص على طلب الأصناف بأن الأصناف المطلوبة غير موجودة بالمخزن واعتماد ذلك من المدير التنفيذي للصندوق .

الباب الثاني

المخازن وإدارتها

مادة (٥)

إدارة المخازن بالصندوق أيًا كان مستواها الوظيفي هي المسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها فيما يختص بفحص واستلام الأصناف والمحافظة عليها وصرفها للأغراض المطلوبة وإرجاعها وهي التي تقوم بإمسك حسابات الشطب والعهد الفرعية والشخصية وكذا حسابات المخازن الفرعية التابعة لها ويقوم قسم الحسابات بجميع واجبات إدارة المخازن ويعتبر مدير أو رئيس الحسابات مسئولاً عن الواجبات الواردة بهذه اللائحة بالنسبة لمديري المخازن ويجب اختيار العاملين في مجال المخازن من ذوى المؤهلات العلمية المناسبة والخبرة العملية والمشهود لهم بالأمانة ويشترط تدريبهم دورياً لرفع كفاءتهم وبالنسبة للمعينين الجدد يجب أن يتم تدريبهم قبل استلامهم العمل بالمخازن بالتنسيق مع الهيئة العامة للخدمات الحكومية ويتولى مدير المخازن أو القائم بعمله مسئولية إدارة المخازن والإشراف عليها .

مادة (٦)

أنواع المخازن

المخازن نوعان :

- مخازن رئيسية .
- مخازن فرعية .

يتسلم أمين مخزن الاستقبال الأصناف التى يتم توريدها استلاماً مؤقتاً بالعدد أو الوزن أو المقاس بموجب إيصالاً مختوماً بخاتم الصندوق ويقرر فيه حالة الأصناف من حيث سلامتها ويوقع عليه مدير المخازن أو القائم بعمله لحين إتمام إجراءات الفحص ، وفى حالة عدم وجود مخزن استقبال يباشر أمين المخزن المختص هذه الاختصاصات .

١- المخزن الرئيسي :

هو الذى يتسلم الأصناف التى تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة التعاقدات أو عن طريق المنح أو التبرعات أو الهدايا بعد اعتماد قبولها من المدير التنفيذي للصندوق فى حالة الجدوى الاقتصادية لقبولها أو المرتجعات ويقوم بالصرف إلى المخازن الفرعية والوحدات التابعة له والجهات الإدارية الطالبة .

٢- المخزن الفرعي :

هو الذى ترسل إليه أصناف من المخزن الرئيسي أو المخازن الفرعية الأخرى أو ترد إليه مباشرة من الموردين وتكون قد تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة التعاقدات أو عن طريق المنح والتبرعات والهدايا بعد اعتماد قبولها من السلطة المختصة .

تقسيم المخازن طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبى الموحد إلى :

- مخزن الخامات الرئيسية - مخزن الآلات والمعدات .
- مخزن الخامات المساعدة - مخزن وسائل النقل .
- مخزن الوقود - مخزن العدد والأدوات .
- مخزن قطع الغيار - مخزن الأثاثات ومعدات المكاتب - مخزن المواد والمهمات -
- مخزن الطوابع - مخزن المطبوعات - مخزن المخلفات - مخزن المرتجعات .

مادة (٧)

المقاييسات

عند تقدير الكميات اللازمة من الخامات والمواد وقطع الغيار لكل صنف يجب أن يراعى أولاً حاجة الصندوق الفعلية للصنف والكمية المطلوبة ، وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي يتبع الآتى :

(أ) يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة أساساً للتقدير ثم يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية والسنة القادمة ثم يخصم منه رصيد الصنف فى أول السنة المالية الحالية وكذا الكمية المعتمدة فى المقاييسات الأخيرة للسنة نفسها والباقي هو ما يدرج فى خانة المطلوب مع مراعاة احتساب متوسط سنتين فى حالة ما إذا كان الصندوق لم يستخدم الصنف إلا فى السنتين الأخيرتين قبل السنة الحالية أما فى حالة عدم استخدام الصنف إلا فى السنة الأخيرة فقط قبل الحالية فيكون المتوسط هو المجموع وتتبع بعد ذلك الطريقة السابق الإشارة إليها .

(ب) إذا كانت هناك ظروف تستدعى تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين أو الاستغناء عنه نهائياً لعدم استمرار الصندوق فى استعماله فإنه يجب مراعاة ذلك عند إعداد المقاييسات وفى حالة الزيادة عن الكميات المطلوبة بالمقاييسات فيجب ذكر الأسباب الداعية إلى طلبها .

مادة (٨)

العناية بحفظ الأصناف وطريقة تخزينها

تحفظ الأصناف فى أماكن مأمونة وصالحة للتخزين مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة لوقايتها من التلف كل بحسب طبيعته ، على أن تكون فى مجموعات متجانسة ومرتبطة طبقاً لتسلسل دليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعى وبما يكفل سهولة تداولها وجردها والرقابة عليها مع فصل الأصناف الجديدة عن المستعملة ، ويجب وضع البطاقات التى تبين اسم الصنف ورقمه طبقاً للدليل كما يجب استشارة الأجهزة الفنية المختصة فيما يتبع نحو الأصناف وصيانتها من عوامل التلف والحريق .

مادة (٩)

حفظ الأصناف التى لها مدد صلاحية محددة أو القابلة للتلف

ويشمل الأصناف التى لها مدد صلاحية محددة ومنها البويات والأحبار وما يماثلها والأخرى التى قد تتلف بمضى الوقت لعدم استعمالها أو ما يتسرب إليها من حشرات تؤدى إلى تلفها كالملابس والأقمشة وما يماثلها ، يجب على مدير المخازن أو من ينيبه ومسئول رقابة المخزون وصاحب العهدة التفتيش عليها بصفة دورية ورفع تقارير عنها للسلطة المختصة لمداركة الأمر قبل فوات الوقت ويظل صاحب العهدة مسئولاً ومطالباً عما يحدث عن ذلك من خسارة وكل صنف جديد أو مستعمل يصيبه تلف بسبب عدم العناية فى المحافظة عليه بعد تسلمه بالمخزن أو طرف صاحب العهدة يتحمل أى منهما قيمة الخسارة التى تترتب على هذا الإهمال .

مادة (١٠)

يعين لكل مخزن أمين أو أمناء حسب حاجة العمل

فى الوحدات التى بها مخزن وليس له أمين خاص أو التى لا يوجد بها مخزن توكل الأعمال المخزنية فى كل منها إلى أحد العاملين بالوحدة علاوة على أعماله ويمسك الدفاتر اللازمة لها تحت إشراف مسئول هذه الوحدة .
يكون أمناء المخازن وأرباب العهد من العاملين الدائمين أو المؤقتين من الخاضعين لصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .

مادة (١١)

(أ) أمناء المخازن وجميع أرباب العهد مسئولون شخصياً عن الأصناف التى فى عهدهم وعن حفظها والاعتناء بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها وعن نظافتها وصيانتها من كل من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ولا تخلى مسئوليتهم إلا إذا ثبت للصندوق أن ذلك نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن فى الإمكان التحوط وعرض أى خلاف فى شأنها على مدير المخازن للفصل فيها .

(ب) العناية بحفظ الأصناف فى أماكن صالحة مأمونة التى بحوزة أمين المخزن من حيث أسلوب الترتيب والتستيف داخل المخازن بما يسمح بسهولة التداول والحركة داخل المخزن واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف كل بحسب طبيعته وفى جميع الأحوال يجب أن تستشتر المصالح الفنية ذات الشأن فيما يتبع نحو حفظ الأصناف وصيانتها من التلف أو من الحريق .

(ج) عدم إبقاء أصناف زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال وعليهم أن يقدموا كشوفاً عنها كل ثلاثة أشهر أو أقل من ذلك إذا لزم الأمر إلى مدير المخازن أو من فى حكمه ليرفعها إلى المدير التنفيذي للصندوق مشفوعاً بمقترحاته والذى يجب عليه اتخاذ ما يراه مناسباً للتصرف فيها خلال أسبوع من تاريخ العرض عليه وإذا ما تقرر التصرف فيها بالبيع فيقتضى مراعاة أحكام الباب الرابع من لائحة التعاقدات للصندوق الصادرة بقرار وزير الداخلية رقم ٢٢٨٨ لسنة ٢٠٢٢ فى شأن بيع الأصناف وتحفظ هذه الكشوف بملف خاص للرجوع إليها عند الاقتضاء .

(د) الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة أو التى تتلف بمضى الوقت لعدم استعمالها أو التى تصاب بالعث كالملابس الصوفية والأقمشة والمنسوجات ... الخ يجب على الموظف المسئول التفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرات عنها للمدير التنفيذي لمداركة الأمر قبل فوات الوقت وإلا أصبح مطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة .

(هـ) يجب على أمناء المخازن أن يخطرُوا مدير المخازن كتابة عن كل صنف أو شك على النفاذ قبل نفاذه بوقت كاف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخزن به .

(و) لا يجوز حفظ أصناف غير حكومية بالمخازن وإذا وجدت فيجرب تحقيق عن سبب وجودها مع إضافتها لجانب الصندوق .

(ز) الدفاتر والاستمارات بإدارة المخازن .

الدفاتر والنماذج المخزنية المبينة بعد هي التي تستخدم بإدارة المخازن ويجب

العمل بها طبقا للتعليمات الخاصة بكل منها :

١- إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) ذو الرقم والمجموعة المسلسلين وتقوم بتحرير هذا المستند حسابات المخازن (الشطب) وأمين المخزن الفرعى لإضافة الأصناف الواردة للمخازن (مستديم - مستهلك - كهنة وخردة) مع إيضاح قيمتها حسب الوارد بمستند الإضافة ويحرر من أصل وخمس صور :

الصورة الأولى : ويتم إرفاقها بأصل الفاتورة وأصل محضر الفحص وصورة أمر التوريد مع استمارة الصرف وترسل إلى قسم المراجعة لسداد القيمة بعد المراجعة .

الصورة الثانية : تحفظ مع صورة الفاتورة وصورة محضر الفحص وصورة أمر التوريد بإدارة المخازن (الشطب) كمستند لقيد الأصناف الواردة بدفتر الشطب (نموذج ٤ مخازن حكومة) ودفتر يومية المخزن (نموذج ٥ مخازن حكومة) .

الصورة الثالثة : ترسل إلى الحاسب الآلى كمدخل فى البرامج المعدة لذلك مع بقاء الأصل ثابتا بالدفتر .

الصورة الرابعة : ترسل إلى أمين المخزن المختص كمستند لقيد الأصناف الواردة بدفتر العهدة (نموذج "٣" مخازن حكومة) .

الصورة الخامسة : ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة للفاتورة كمستند لقيد الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية .

٢- طلب وإذن صرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) ويستخدم كطلب وأذن

صرف الأصناف من المخازن ويعطى رقما مسلسلا سنويا ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة ويعتمد من مدير المخازن ويحرر من أصل وخمس صور :

الأصل تحتفظ به حسابات المخازن (الشطب) لخصم الأصناف المنصرفة بدفاتر

الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) .

صورة يحتفظ بها أمين المخزن المختص للخصم بموجبها فى دفاتر العهدة
(نموذج "٣" مخازن حكومة) .

صورة ترسل إلى كاتب العهدة بإدارة المخازن لإجراء القيود اللازمة للأصناف
المستديمة فى الدفاتر والملفات .

صورة ترسل إلى وحدة رقابة المخزون للقيود فى سجلاتها .

صورة ترسل إلى الحاسب الآلى .

صورة يحتفظ بها المستلم .

٣- دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ويمسك هذا الدفتر بمعرفة

أمناء المخازن لقيود الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفه منها .

٤- دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) يستخدم هذا الدفتر لقيود جميع

الأصناف الواردة للمخازن والمصرفه منها أولاً بأول ويدخل فى ذلك الأصناف

الواردة مباشرة من الموردين للفروع التى ليس لها مخازن وكذلك للأصناف المصرح

للفروع بشرائها ويستخدم دفتر شطب مستقل لقيود الأصناف الواردة للمخازن الفرعية

والمنصرفه منها أما الأصناف التى يتم خصمها بسبب العجز أو الفقد أو التلف أو البيع

أو الإهداء فيتم قيد كمياتها بخانة صرفيات أخرى ويمكن استخدام هذا الدفتر لأكثر من

سنة مالية على أن يقفل سنوياً ويفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت فى السطر الأول

منها فى حساب كل صنف مقدار الباقي منه فى العهدة فى آخر السنة السابقة وقيمته

من واقع آخر سعر توريد مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف .

٥- دفتر يومية المخزن (نموذج "٥" مخازن حكومة) يقيد فيه إجمالى قيمة

إنون الإضافة وإنون الصرف لكل مخزن على حدة بحسب تسلسل أرقامها ويستخدم

هذا الدفتر أيضاً بالمخازن الفرعية .

- ٦- محضر جرد الأصناف (نموذج "٦" مخازن حكومة) يبين به الأرصدة الفعلية الموجودة فعلا بالمخزن من واقع الجرد والأرصدة الدفترية وقيمتها للأصناف التي بالعهد .
- ٧- كشف الزيادة والعجز (نموذج "٧" مخازن حكومة) لبيان كمية وقيمة الزيادة والعجز في العهد ومبررات أمين المخزن مشفوعة بمبررات مدير المخازن .
- ٨- طلب ارتجاع أصناف (نموذج "٨" مخازن حكومة) ويستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو الفرعية إلى المخازن وبيان حالة الصنف المرتجع وقيمه التقديرية .
- ٩- كشف خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج "٩" مخازن حكومة) ويستخدم عند فقد أو تلف أى صنف بالمخازن أو العهد وبيان الحالة التي وجد عليها الصنف ورأى لجنة التحقيق عن أسباب الفقد أو التلف .
- ١٠- كشف عهدة شخصية (نموذج ١٠ مخازن حكومة) ويستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهد كل عامل والمخصوم منه ورصيد ما بعهدته .
- ١١- كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية (نموذج "١١" مخازن حكومة) ويستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنويا بمختلف الخامات والمواد وقطع الغيار بالموازنة والأصول الثابتة المملوكة للصندوق .
- ١٢- محضر لجنة الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومة) ويستخدم عند فحص الأصناف التي ترد للمخازن من الموردين ويحرر بمعرفة لجنة الفحص .
- ١٣- كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج "١٣" مخازن حكومة) ويستخدم عند بيع أصناف راكدة أو مستغنى عنها أو كهنة أو خردة .
- ١٤- شهادة إدارية تستخدم لقيد الأصناف الواردة للمخازن لحين ورود الفاتورة أو المعامل أو التي ترد على سبيل الهبة .
- ١٥- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد يقيد به فى نهاية كل سنة مالية إجمالي قيمة موجودات كل مخزن من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة .

١٦- سجل ختم شعار الجمهورية الرسمى وبصمته الكودية ، وتخصص صفحة لكل خاتم على حدة مع إثبات اسم مستلم الخاتم ودرجته المالية ووظيفته وتوقيعه وتاريخ الاستلام .

١٧- سجل (قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد ... الخ) يبين فيه تباعا أمام كل حادث ما أتخذ بشأنه من إجراءات .

١٨- سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية .

١٩- دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن لتتبع الإجراءات نحوها وتحديد المسؤولية فى حالة التأخير .

مادة (١٢)

إجازات أمناء المخازن

عند قيام أحد أمناء المخازن بإجازة أو الغياب يقوم مساعده بتصريف الأعمال المخزنية وفى حالة عدم وجود مساعد أمين المخزن يتم تسليم أحد العاملين كمية من الأصناف المخزنية بموجب كشف يتم الصرف منه بموجب أدون صرف خلال المدة المنوه عنها بالإجازة ويغلق المخزن بعده وفى حالة الضرورة يتم فتح المخزن بمعرفة لجنة برئاسة مدير المخازن لصرف ما تحتاجه منه ثم يغلق المخزن مرة أخرى ويتم الفتح والغلق بموجب محضر يبين فيه كميات الأصناف التى صرفت منه يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها لحين عودة أمين المخزن .

مادة (١٣)

عدم جواز إنابة الغير للعمل بالمخازن

لا يجوز لأمناء المخازن أو أرباب العهد أن ينيبوا عنهم أحدا فى أى عمل من أعمالهم قبل الحصول على ترخيص كتابى من مدير المخازن .

مادة (١٤)

عند تعيين أو نقل أو إنهاء خدمة أحد أمناء المخازن أو أرباب العهد الفرعية يشكل المدير التنفيذي للصندوق لجنة تتولى عملية التسليم والتسلم تحت إشراف مدير المخازن وتوقع محاضر الجرد الخاصة بالتسليم وإذا وجد خلاف بين المسلم والمستلم فى نوعية الأصناف المتوقع تسليمها أو مقدارها أو حالتها فيعرض الأمر على المدير التنفيذي للصندوق للفصل فيه والتسلم من أمناء المخازن أو أرباب العهد ورئيس وأعضاء اللجنة طبقا للائحة .

مادة (١٥)

حالة وفاة أمين المخزن أو صاحب العهدة

وفى حالة وفاة أمين المخزن أو صاحب العهدة يتم فوراً إبلاغ ورثته وصندوق التأمين الحكومى بخطاب مُسجل موسى عليه بعلم الوصول بميعاد فتح المخزن لجرد محتوياته أو جرد العهدة بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للصندوق وتحت إشراف مدير المخازن وتتولى اللجنة جرد عهدة المتوفى ومطابقتها على دفاتر العهدة والشطب وملفات العهد وحصر ما بها من عجز أو زيادة بمحاضر الجرد بغرض تسليم العهدة إلى أمين مخزن آخر وإذا لم يحضر وكيل الورثة أو ممثل صندوق التأمين الحكومى فى الموعد المحدد لهما فلا يجوز لهما فيما بعد الاعتراض على صحة الإجراءات ونتيجة الجرد .

الباب الثالث

قواعد إعداد الاحتياجات السنوية

مادة (١٦)

المقاييس السنوية

تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي للصندوق لإعداد المقاييس السنوية برئاسة مدير المخازن وعضوية كل من أمين المخزن وكاتب الشطب وعضو رقابة المخزون وعضو فنى وعضو من إدارة الموازنة وذلك فى الشهر الأول والثانى من السنة المالية الحالية وإرسالها إلى إدارة التعاقدات بالصندوق لاعتمادها من المدير التنفيذي وإرسالها إلى الهيئة العامة للخدمات الحكومية لمراجعتها وإخطار وزارة المالية لمناقشتها وإدراجها ضمن موازنة الصندوق وذلك فى الموعد المحدد لتقديم الموازنة .
وفى حالة تأخر الصندوق عن المواعيد المقررة أنفاً تقوم وزارة المالية بالنسبة للاستخدامات الاستثمارية بالموازنة الرأسمالية يتم مخاطبة وزارة التخطيط بالاحتياجات المطلوبة من الأصناف وتدرج الأصناف التى تم الموافقة عليها بكشوف منفصلة بنموذج (١١ م.ح) بإدراج الاعتماد الذى تراه مناسباً وفى هذه الحالة يتحتم على الصندوق أن يضع مقاييس جديدة فى حدود المبلغ المعتمد .

مادة (١٧)

تتولى وحدة رقابة المخزون بالاشتراك مع إدارة المخازن والإدارات المعنية الأخرى بالصندوق تحديد الحد الأدنى وحد الطلب والحد الأقصى للمخزون من كل صنف ، وتوضح هذه الحدود بأعلى صحيفة الصنف بكل من دفترى عهدة المخزن ودفتر الشطب وأيضًا على بطاقة الصنف بالمخازن بخط واضح ، ويجب مراجعة هذه الحدود كل فترة زمنية في ضوء الاحتياجات وظروف الصنف ومدى تواجده بالأسواق .

مادة (١٨)

تموين المخازن

على مدير المخازن أن يعمل على تموين المخازن وفي الوقت المناسب ، بما لا يزيد على القدر الكافي لسير الأعمال ، وفي حدود المقاييس المعتمدة .
وعليه أن يلاحظ ألا تتقص مقادير الأصناف الباقية بالمخازن عن المنظور الاحتياج إليه ، وعليه في هذه الحالة أن يقدم للمدير التنفيذي للصندوق بياناً في حينه لاتخاذ ما يلزم لسد هذا النقص .

مادة (١٩)

يمسك سجل للطلبات الجاري تنفيذها يقيد به تاريخ الطلب والكمية المطلوبة وتاريخ أمر التوريد وفترة التوريد ويراجع هذا السجل دورياً للتأكد من بدء خطوات الشراء عند وصول الصنف إلى حد الطلب المقرر له طبقاً لبيانات الصنف ويمسك هذا السجل بمعرفة كل من إدارة المخازن ووحدة رقابة المخزون .

مادة (٢٠)

يراعى عند وضع سياسة التخزين أن تحتوي المخازن على القدر اللازم لانتظام العمل مع مراعاة تكلفة التمويل - ويراعى في تحديد الكمية الواجب طلبها من الأصناف أن تكون بالقدر الكافي لتعويض ما يصرف من المخازن للوفاء باحتياجات العمل ومراعاة الحجم المناسب للطلب طبقاً للسياسة التي يقرها مجلس إدارة الصندوق حسب طبيعة وظروف العمل وحجم المخزن .

مادة (٢١)

يبني عملية تقدير كمية الشراء على العوامل الآتية :

- (أ) متوسط الاستهلاك الشهري .
- (ب) الفترة ما بين إعداد طلب الشراء حتى تاريخ الاستلام النهائي للأصناف بالمخازن .
- (ج) المدة الزمنية لاستهلاك الحد الأدنى للتخزين .
- (د) الرصيد الحالي للمخازن .
- (هـ) الطلبات الجاري تنفيذها .

الباب الرابع

استلام الأصناف

مادة (٢٢)

يتم استلام الأصناف من المتعهد طبقاً لأوامر التوريد الصادرة استلامها مؤقتاً ويحرر عنها إذن استلام مؤقت يوضح فيه حالة الأصناف ظاهرياً وإنها ما زالت تحت الفحص النهائي . ويعد كشف يومي للأصناف الموردة وتخطر بها الجهات المختصة لمتابعة إجراءات الفحص والاستلام النهائي وتحفظ الأصناف التي تحت الفحص النهائي منفصلة ولا يجوز التصرف فيها حتى يتم الفحص والاستلام النهائي .

مادة (٢٣)

يتم فحص الأصناف بمعرفة لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي للصندوق أو من يفوضه وعلى أن يتضمن التشكيل مندوباً من إدارة الشؤون الإدارية ومندوباً من المخازن ومندوب فني أو أكثر وأي عضو أو أكثر يرى أن ينضم للجنة ويراعى أن تتناسب وظائف وخبرة أعضاء اللجنة مع أهمية وقيمة العمل ونوع الأصناف موضوع الفحص والاستلام ويتم فحص الأصناف بحضور مندوب المتعهد أو الشركة الموردة وفي الحالات التي تتطلب إجراء تحليل فيجب إحالة عينة إلى معامل التحليل للتأكد من المطابقة للمواصفات مع مراعاة ما ورد بلائحة تعاقبات الصندوق بقرار وزير الداخلية رقم ٢٢٨٨ لسنة ٢٠٢٢

مادة (٢٤)

على لجنة الفحص الانتهاء من عملية الفحص في نفس يوم ورود البضاعة وخاصة بالنسبة للأصناف والمواد التي لا تتحمل تخزين طويل والأصناف سريعة الاستعمال أو القابلة للالتهاب أو الاشتعال .

وإذا تعذر إتمام عمل اللجنة في نفس اليوم فيتم فحصها في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ ورودها ويجب حفظ الأصناف بطريقة ملائمة بما يكفل المحافظة عليها من كافة الوجوه وأن يكون في حدود المدة المحددة في العقود أو عقود التأمين لإمكان استبدال الأصناف غير المطابقة للمواصفات أو استرداد قيمتها ويجب إخطار الموردين بتاريخ الاجتماع التالي للجنة في حالة الرفض الكلي أو الجزئي للأصناف ، ولا يمنع عدم حضور المتعهد أو مندوبه في الموعد المحدد من استمرار اللجنة في عملها على أن يثبت ذلك في محضر اللجنة .

مادة (٢٥)

تفحص الأصناف كلياً أو جزئياً بنسبة تحدد حسب ظروف الحال وذلك للتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية عليها ، وتحرر اللجنة محضر لجنة الفحص (نموذج ١٢ مخازن) بإجراءاتها موقعا عليه من أعضائها ، ويعتبر قرار اللجنة نهائياً بعد اعتماد المحضر من الأمر بالتشكيل ويجب أن يتضمن محضر الفحص إلى جانب البيانات العادية ما يلي :

- ١- طريقة الفحص والنسب التي يتم بها ومدى مطابقة الأصناف المقبولة للمواصفات أو العينات المعتمدة بالنسبة إلى كل صنف على حدة .
- ٢- العجز والنقص في العبوات .
- ٣- التلف في الأصناف ونسبته .

مادة (٢٦)

يطلب من المورد استلام الأصناف المرفوضة وتوريد بدلا منها مما ينطبق عليه المواصفات الفنية وذلك خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالي لإخطاره ويحاسب على أجرة تخزين لا تقل عن (٥%) من قيمتها عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه ولمدة أقصاها أربعة أسابيع يكون من حق الصندوق بعدها اتخاذ إجراءات بيعها فوراً ويخصم من الثمن ما يكون مستحقاً للصندوق ويكون البيع وفقاً لأحكام لائحة التعاقدات للصندوق الصادرة بقرار وزير الداخلية رقم ٢٢٨٨ لسنة ٢٠٢٢

على أنه في حالة ما إذا كانت الأصناف المرفوضة تحمل اسم الصندوق وجب إعدامها أو تسليمها بعد إتلافها بشكل لا يسمح باستعمالها ويخطر المتعهد بالتاريخ المحدد للإعدام أو للإتلاف ليتم ذلك في حضوره على أن عدم حضوره في الموعد المحدد له مسبقاً لا يمنع من تنفيذ عملية الإعدام أو الإتلاف .

مادة (٢٧)

يجب على لجنة الفحص تحديد نسبة المخالفة للمواصفات وإثباتها في محضر الفحص حتى يمكن تحديد الخصم المناسب في حدود ما جاء بأمر التوريد وفقاً لأحكام لائحة التعاقدات للصندوق الصادرة بقرار وزير الداخلية رقم ٢٢٨٨ لسنة ٢٠٢٢

مادة (٢٨)

بعد انتهاء عملية الفحص يسلم أمين المخزن المختص الأصناف المقبولة ويحرر إذن استلام بها وتخطر به الإدارات المختصة .

مادة (٢٩)

يتم تحرير إذن إضافة بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية عن الأصناف المشتراة مع

مراعاة ما يلي :

- (أ) ضرورة تحديد البيانات التي يجب أن تتضمنها تلك الأذون .
- (ب) ضرورة توضيح حالات الرصيد عقب كل حركة إضافة بما يمكن معه إجراء مطابقة مستمرة بين أرصدة المخازن وأرصدة مراقبة المخازن .

مادة (٣٠)

يجب إمساك بطاقات وسجلات لقيد الحركة للإضافة والصرف لأصناف المخزن

الرئيسية والفرعية ويراعى ما يلي :

يتضمن القيد في تلك السجلات والبطاقات اسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الوارد أو المنصرف والرصيد عقب كل عملية صرف أو إضافة .

مادة (٣١)

تحفظ الأصناف بالمخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم طبيعة وحالة العمل على نحو يؤدي إلى سهولة الصرف وما يكفل سهولة التداول وتوافر الحماية القصوى للموجودات بتأمين المخزن من العوامل الجوية والتلف والضياع وما يحقق سهولة إجراء الجرد كما يراعى ما يلي :

(أ) ترتيب الأصناف في أماكن التخزين مع الأخذ في الاعتبار نوع المهمات

وتعدد مرات الصرف في اليوم الواحد وحجم الأصناف وأوزانها .

(ب) تخزين المهمات الزائدة عن الحاجة أو التي تعتبر كذلك في مكان منفصل

لحين التصرف فيها .

(ج) حفظ الأصناف المستعملة في أماكن مستقلة وبعيدة عن الأصناف الجديدة .

(د) مراعاة توفير وسائل العناية الكافية لموجودات المخازن وكذلك توفير

المستوى المناسب من النظام والترتيب والنظافة بالمخازن لتلافى احتمال

وقوع الحوادث والحريق .

(هـ) الفصل في التخزين بين المواد القابلة للاشتعال وغير القابلة للاشتعال

وتزويد المخازن بضمانات الأمن والرقابة من الحريق ومكافحته طبقاً

لشروط الأمن الصناعي والسلامة المهنية .

مادة (٣٢)

تقسيم موجودات المخازن إلى خمسة أنواع بحسب طبيعتها

النوع الأول - الأصناف المستديمة :

هي التي تتميز بأعمار افتراضية طويلة نسبيا والتي تعد من قبيل الأصول الثابتة ويجب قيدها عند صرفها عهدة لمن يتسلمها ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو مستغنى عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر .

النوع الثاني - الأصناف القابلة للاستهلاك :

وهي الأصناف ذات الأعمار الافتراضية القصيرة نسبيا والتي يتم إرجعها أو نقص كفاءتها أو الأصناف التي تستهلك بمجرد استخدامها .

النوع الثالث - الأصناف المستعملة أو المعاد إصلاحها :

وهي التي تستهلك جزئيا نتيجة الاستعمال العادي أو الخطأ في الاستعمال ويجرى عليها الإصلاح لإعادة كفاءتها إلى ما كانت عليه أو ما يقاربه .

النوع الرابع - الأصناف غير الصالحة للاستعمال :

وهي التي تقرر لجان التكهين والتخريد أو الجهة الفنية التنفيذية أنها تالفة وغير صالحة لإطلاقا للاستعمال ولا يمكن إصلاحها وهذه الأصناف توضع بمخزن المخلفات ويجرى العمل فيها وفق أحكام هذه اللائحة .

النوع الخامس - مخزون الإنتاج التام :

ويشمل المشروعات العقارية الإنتاج التام وبغرض البيع للغير بمعرفة الصندوق .

النوع السادس - مخزون الإنتاج غير التام :

ويشمل المشروعات العقارية الإنتاج غير التام وبغرض البيع للغير بمعرفة الصندوق .

مادة (٣٣)

يراعى عند إجراء عملية التخزين ما يلي :

- ١- ضرورة اتباع الطرق السليمة في حفظ الأصناف مع حفظ المواد القابلة للاشتعال أو الالتهاب أو الانفجار في أماكن خاصة محكمة بعيدة عن الموجودات المخزنية .
- ٢- تخزين الأصناف على نحو يسكن معه اتباع طريقة ما يرد أو يصرف أولاً مع مراعاة فترات الصلاحية .
- ٣- وجود نظام للتفتيش الدوري على المخازن للتأكد من سلامة تخزين الأصناف وصلاحيته للاستعمال .

مادة (٣٤)

صرف الأصناف من المخازن يكون بغرض استخدامها في الأغراض المخصصة لها .

مادة (٣٥)

مواعيد صرف الأصناف من المخازن

تحدد مواعيد معينة لصرف الأصناف من المخازن بحسب حاجة العمل بالصندوق بعد بداية العمل الرسمي بساعة وقبل انتهائه بساعة حتى يسمح الوقت لتحضير الأصناف والقيد في الدفاتر ولأغراض المراجعة والرقابة ويؤشر مدير المخازن بالصرف الاستثنائي في حالات الضرورة .

مادة (٣٦)

يكون تموين المخازن الفرعية من المخزن الرئيسي طبقاً لخطة توضع مقدماً يراعى فيها احتياجات العمل وعدم تكديس المخازن الفرعية بكميات لا تبررها حاجة العمل وكذلك يراعى التوفير والاقتصاد ما أمكن في عمليات النقل .

مادة (٣٧)

عدم إجراء تحويلات للأصناف بين المخازن الفرعية

يراعى عدم إجراء تحويلات للأصناف بين المخازن الفرعية إلا في الحالات الضرورية وباعتماد مدير المخازن .

مادة (٣٨)

اعتماد طلبات صرف الأصناف

يجب على أمين المخزن ألا ينفذ طلبات صرف الأصناف قبل اعتمادها من مدير المخازن وتكون خانات التوقيع على أصل وصور مستند الصرف توقيعاً واضحاً ثلاثياً ولا يجوز استعمال الأختام المنقوشة في أى حال .

مادة (٣٩)

تمسك بطاقات خاصة بالعهد الشخصية التي يرخص بها من سلطات الاعتماد المختصة مبيناً بها أسماء هؤلاء العاملين ومواصفات العهد المنصرفة لهم وأرقامهم وأسباب صرفها والسلطة المصدقة على الصرف ، ويوقع صاحب العهدة على كشف باستلامها ويتم جردها مرة كل سنة على الأقل ، ويراعى أن توضع علامات خاصة على هذه العهدة بحيث يصعب استبدالها بغيرها .

مادة (٤٠)

يجرى تفتيش دوري للعهد الشخصية للتحقق من وجودها لدى العاملين والتأكد من سلامتها وصلاحياتها للاستعمال وذلك كل ثلاثة شهور على الأقل .

الباب الخامس

إرجاع الأصناف إلى المخازن

مادة (٤١)

ترجع الأصناف المستديمة إلى المخازن في الحالات الآتية :

١- زيادة المنصرف عن الحاجة .

- ٢- عدم صلاحية الصنف للاستعمال في الغرض المنصرف له .
- ٣- الأصناف المستغنى عنها وأي أصناف أخرى يقترح مدير المخازن رجوعها .

مادة (٤٢)

ارتجاع الأصناف

يتم ارتجاع الأصناف كلها أو بعضها بموجب طلب ارتجاع يثبت فيه كافة بيانات الأصناف المطلوب إرجاعها وبيان حالتها وقت الإرجاع .

مادة (٤٣)

لجان فحص الأصناف المرتجعة

تشكل لجنة فحص الأصناف المرتجعة بقرار يصدر من المدير التنفيذي للصندوق برئاسة موظف مسئول وعضو فني أو أكثر وأمين المخزن المختص ويجب على لجان فحص الأصناف المرتجعة التأكد من أن الصنف المرتجع هو نفس الصنف السابق صرفه وإذا تعذر ذلك فيراعى أن يكون الصنف من نفس الطراز والنوع المستعمل في الصندوق ومدى إمكانية إصلاح الصنف من عدمه وأنه أصبح غير صالح للاستعمال بسبب الاستعمال العادي لا بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال أو إتلافه عمدا بقصد استبداله بجديد .

مادة (٤٤)

لجنة الفحص في الوحدات التي ليس بها مخازن

يصدر قرار من مدير الشؤون الإدارية بتشكيل لجنة فرعية لفحص الأصناف المرتجعة الخاصة بالوحدات التي ليس بها مخزن بقرار يصدر من مدير الشؤون الإدارية .
تبدي اللجنة رأيها على مستند الإرجاع من أصل وخمس صور وتحديد المسؤولية التي قد تحدث من استعمال هذه الأصناف وتوقع اللجنة على المستندات .
ترسل نماذج الإرجاع مع الأصناف التي فحصتها اللجنة الفرعية إلى إدارة المخازن لتعرضها على لجنة الفحص لتقرر ما تراه ويعتمدها مدير المخازن .

يرسل أصل نموذج الإرجاع إلى كاتب الشطب ليحرر مستند إضافة (نموذج ١ مخازن حكومة) ويسلم صورة منه إلى كل من أمين المخزن المختص وكاتب العهدة ووحدة رقابة المخزون ليقوم كل منهم بالقيد في الدفاتر المخزنية والرقابية الممسوكة بمعرفتهم .

ترسل صورة من مستند الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومة) إلى الوحدة الفرعية لإجراء القيد في دفاترها .

مادة (٤٥)

أعمال اللجنة

تقوم اللجنة بإعداد كشوف معتمدة تتضمن الأصناف المستغنى عنها بالكمية والقيمة مع بيان الأسباب والدراسات التي بنيت عليها مبررات الاستغناء ، وللجنة أن تستعين بمن تراه ضروريا لتقرير وتأكيد الاستغناء .

وترفع الكشوف المتضمنة الأصناف المستغنى عنها إلى المدير التنفيذي لل صندوق للتقرير بالتصرف إما بالاستفادة منها أو بيعها تجنبا لتراكم الأصناف بالمخازن ، وتحدد المسؤولية في حالة بقاء الأصناف التي يقرر الاستغناء عنها دون العرض على المدير التنفيذي للصندوق بذلك .

ويقوم الصندوق بتصريف الأصناف المستغنى عنها "صالحة الاستخدام ، بالنشر عن هذه الأصناف على جميع الإدارات التابعة له للاستفادة منها بدلاً من شراء أصناف مثيلة لها وفي حالة عدم الرد خلال ٦٠ يوماً يتم اتخاذ إجراءات بيع هذه الأصناف أو ما يتبقى منها وفقاً لأحكام لائحة التعاقدات للصندوق الصادرة بقرار وزير الداخلية رقم ٢٢٨٨ لسنة ٢٠٢٢ ويجب إزالة العلامات الخاصة بالصندوق 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 تبدى المصالح الحكومية عدم رغبتها في شرائها .

الباب السادس

فقد أو تلف الأصناف

مادة (٤٦)

الفقد أو التلف دون حادث

عند فقد أو تلف أصناف بالمخازن أو لدى مستلميها من ذوى العهد والتي لا تزيد قيمتها على ١٠٠٠٠٠ جنيه (عشرة آلاف جنيه) فعلى أمين المخزن أو صاحب العهدة أن يبلغ الأمر رسمياً إلى مدير المخازن بمجرد علمه .
يقوم مدير المخازن فوراً بما يلى :

- ١- تحديد الأصناف الفاقدة أو التالفة بجردها بمعرفته بموجب نماذج الجرد "٦ ، ٧ مخازن حكومة" .
- ٢- التحقق والتحرى عن أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسئولية خاصة فى حالة ثبوت الإهمال أو إساءة الاستعمال أو العمد .
- ٣- تحرير نموذج فقد أو تلف الأصناف "نموذج ٩ مخازن حكومة" من أصل وأربع صور مبينا به قيمة الأصناف حسب الوارد بالدفاتر أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا إليه (١٠٪) مصاريف إدارية .
- ٤- إبلاغ صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .
- ٥- ترفع المستندات مع تقرير يعده مدير المخازن مبينا جوانب الموضوع مشفوعا برأيه إلى المدير التنفيذي للصندوق لاتخاذ القرار المناسب .
- ٦- يشكل المدير التنفيذي للصندوق لجنة للتحقيق من غير موظفى القسم التابع له الموظف المسئول فى الأحوال التى يرى أن لها أهمية خاصة لإجراء التحقيق والتحرى عن الأسباب وتحديد المسئولية مع اتخاذ الإجراءات السابقة .
- ٧- ترسل الأوراق والمستندات إلى المدير التنفيذي للصندوق .

مادة (٤٧)**الإجراءات المالية**

إذا فقدت أو تلفت أصناف مستديمة أو مستهلكة بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال يحصل ثمنها الأسمى أو سعرها بالسوق وقت الفقد أو التلف أيهما أكثر مضافا إليه (١٠٪) مصاريف إدارية .
أما إذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب .

مادة (٤٨)**فصل أمناء المخازن وأصحاب العهدة**

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يعفى المتسبب من دفع قيمة ما أتلّفه أو فقده أو جزء منها إذا ثبت من التحقيقات ثبوتاً قطعاً أن التلف أو الفقد ليس نتيجة العمد أو الخطأ الجسيم بحد أقصى ١٠٠٠٠٠ جنيه (عشرة آلاف جنيه) ، ولمجلس الإدارة سلطة الإعفاء فيما زاد على ذلك .

مادة (٤٩)**خصم قيمة الأصناف على جانب الصندوق**

الأصناف المفقودة أو التالفة لا تخصم قيمتها على جانب الصندوق إلا إذا ثبت أن فقدها أو تلفها نشأ عن سرقة بالإكراه أو السطو أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة .

أما الأصناف التى تفقد أو تتلف بسبب سرقة أو حريق أو أى حادث آخر كان فى الإمكان منعه فيسأل عنها من كانت فى عهده تلك الأصناف حال حصول السرقة أو التلف .

أما بالنسبة للفقْد أو التلف عند حصول حادث سرقة أو حريق أو تبيد أو تلاعب أو أى حادث آخر مهما كانت القيمة تتخذ الإجراءات الآتية :

١- إبلاغ الحادث للمدير التنفيذي للصندوق :

يقوم مدير المخازن بإبلاغ الحادث رسمياً بشكل فوري إلى المدير التنفيذي للصندوق وإبلاغ صندوق ضمانات العهد خلال المدة القانونية لحفظ حق التعويض .

٢- إبلاغ الشرطة :

يقوم المدير التنفيذي للصندوق على الفور بإبلاغ الحادث للشرطة لإجراء اللازم والبحث عن الأصناف المفقودة أو التحرى عن أسباب التلف وإذا لزم الحال يتم إبلاغ الأمر إلى النيابة المختصة .

٣- تشكيل لجنة تحقيق :

يشكل المدير التنفيذي للصندوق فى الحال لجنة تحقيق من غير العاملين بالقسم الذى حصل فيه الحادث للتحرى عن أسباب ومنشأ الفقد أو التلف وما إذا كان الفقد أو التلف نشأ عن سوء استعمال أو إهمال أو عمد من أحد العاملين .

٤- جرد الأصناف فى مكان الحادث :

تبدأ اللجنة بجرد الأصناف الموجودة بمكان الحادث وحصر مقدار الأصناف الفاقدة أو التالفة بموجب نماذج الجرد "٦ ، ٧ مخازن حكومة" من صورتين وتحريراً نموذج ٩ مخازن حكومة" .

٥- الإخطار الابتدائى :

يقوم رئيس لجنة التحقيق بإخطار المدير التنفيذي للصندوق إخطاراً ابتدائياً يكون شاملاً لكل ما أمكن معرفته من تفاصيل . وكذلك ترسل صورة من هذا الإخطار إلى الجهاز المركزى للمحاسبات .

٦- تحرير تقرير لجنة التحقيق :

بعد إتمام التحقيق على اللجنة أن تحرر تقريراً من ثلاث صور تبين فيه جميع جوانب الحادث وما أسفر عنه وتحديد المسئولية مرفقاً به" نموذجى ٦ ، ٧ مخازن حكومة" ، "نموذج ٩ مخازن حكومة" الذى يحرر من أصل وأربع صور على أن تبين بها سعر الأصناف المفقودة أو التالفة بالسعر الدفترى أو سعر السوق وقت الفقد أو التلف أيهما أكثر مضافاً إليه (١٠٪) مصاريف إدارية .

٧- الإخطار النهائي :

يرسل الصندوق إلى رئيس مجلس الإدارة إخطاراً نهائياً مرفقاً به صورة من تقرير لجنة التحقيق وملحقاته ويبين فيه التعليمات التي أصدرها الصندوق والوسائل التي اتخذتها لمنع تكرار الحادث وكذا الإجراءات المتخذة نحو تحصيل قيمة الخسارة من المتسبب في حالة ثبوت الإهمال أو التعمد .

٨- إبلاغ الجهاز المركزي للمحاسبات :

يرسل الصندوق إلى الجهاز المركزي للمحاسبات صورة من الإخطار النهائي وصورة من تقرير لجنة التحقيق وملحقاته .

٩- إبلاغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية :

يرسل الصندوق إلى الهيئة العامة للخدمات الحكومية صورة من تقرير اللجنة

مرفقاً بها المستندات الآتية :

- (أ) محضر الشرطة وقرار النيابة العامة .
- (ب) قرار النيابة الإدارية .
- (ج) التعقيب النهائي للجهاز المركزي للمحاسبات .
- (د) محاضر الجرد (نموذج ٦ م.ح) وكشف الزيادة والعجز (نموذج ٧ م.ح) .
- (هـ) التقرير الفني في حالة حدوث حوادث للسيارات .
- (و) تقرير المعمل الجنائي في حالة حدوث حريق .
- (ز) نموذج الفقد والتلف (٩ مخازن حكومة) .
- (ح) الإجراءات التي اتخذها الصندوق لتلافي وقوع مثل هذا الحادث مستقبلاً .

مادة (٥٠)

يجب اتباع الإجراءات الآتية فوراً في حالة فقد الأصناف أو تلفها نتيجة حادث ما

يترتب عليه خسارة مالية للصندوق :

١- إبلاغ الحادث فوراً إلى مدير المخازن الذي يقوم بدوره بإخطار المدير

التنفيذي للجهاز كتابة .

٢- يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة قانونية لإجراء التحقيق اللازم لتحديد أسباب الفقد أو التلف والمسئول عنه واتخاذ اللازم على ضوء نتائج التحقيق وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بتفاصيل الحادث .

٣- يخطر كل من الجهاز المركزي للمحاسبات والهيئة العامة للخدمات الحكومية بإخطار ابتدائي عند وقوع الحادث وآخر نهائي عند انتهاء التحقيق يتضمن كافة الإجراءات التي اتخذت وقيمة الخسارة النهائية والمتسببين عنها... الخ .

الباب السابع

الرقابة على المخازن

مادة (٥١)

ينشأ الصندوق وحدة تتبع إدارة الشؤون الإدارية وتختص بالرقابة على المخازن وإمسك الدفاتر والسجلات اللازمة لذلك ، وتختص بمراعاة وحدة التخزين على أساس معدلات الاستخدام وأرصدة المخازن ومراعاة عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من الناحية التكاليفية الاقتصادية وإمكانيات التمويل .

مادة (٥٢)

يمسك بقسم مراقبة المخازن سجل الطلبات الجاري تنفيذها ويشمل القيد به تاريخ طلب الشراء والكمية المشتراة وتاريخ أمر التنفيذ وفترة التوريد وتاريخ وصول الأصناف وتاريخ فحصها وتسليمها إلى المخزن المختص .

مادة (٥٣)

تمسك سجلات المخازن ومراقبة العهد بطريقة القيد المزدوج فيمسك أمين المخزن سجلات عهدة وتمسك مراقبة المخازن سجلات مقابلة وتراجع السجلات شهريا للتحقق من مطابقة عمليات القيد المزدوج وتصحيح الأخطاء فوراً لأي اختلافات بعد معرفة أسبابها وتحديد المسؤولية عنها هذا إلى جانب إمساك سجلات مراقبة العهدة .

مادة (٥٤)

أكواد الأصناف

يعطى لكل صنف من أصناف المخزون السلعى رقما كوديا ثابتا طبقا لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعى الصادر عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية بغرض ميكنة بيانات المخازن .

مادة (٥٥)

مراقبة الحدود المقررة للتخزين

تقوم وحدة مراقبة المخزون بمراقبة الحدود المقررة للتخزين ومتابعة أرصدة المخزون وذلك لتجنب نقص المخزون أو تضخمه وعليها إخطار قسم المشتريات بما يقتضى الأمر بشأن تنفيذ أوامر التوريد واستلام الكميات المتعاقد عليها وخاصة عند وصول رصيد الصنف إلى حد الطلب .

مادة (٥٦)

تحديد المواصفات الفنية للأصناف

تحدد مواصفات كاملة لكل صنف سواء من ناحية نوع الخامة أو مقاسات الصنف والمسموح به من الناحية الكيميائية أو الطبيعية ويكون لكل صنف رسماً كلما أمكن ذلك .

مادة (٥٧)

اختصاصات وحدة مراقبة المخزون

تتولى مراقبة المخزون إعداد البيانات الدورية الآتية :

- ١- الأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة - مرة كل ستة شهور على الأقل .
- ٢- الأصناف التالفة وغير الصالحة للاستعمال - مرة كل ستة شهور على الأقل .
- ٣- القيمة الإجمالية للمخزون من المجموعات الرئيسية - مرة كل شهر على الأقل .

مادة (٥٨)

اختصاصات جهات رقابية أخرى

لا تخل هذه الاختصاصات لمراقبة المخزون باختصاصات أي جهات أخرى رقابية بالتفتيش والمراقبة على المخازن .

الباب الثامن

الجرد

مادة (٥٩)

الجرد نهاية السنة المالية

يتم جرد جميع الأصناف سنويا قبل نهاية السنة المالية في جميع المخازن وخارجها .

مادة (٦٠)

الجرد الدوري

على مدير المخازن أو من ينيبه عنه أن يقوم بإجراء عملية جرد على بعض الأصناف المستديمة والمستهلكة بالمخزن الرئيسي والفرعية مرة كل شهر في مواعيد غير معينة وذلك بموجب محاضر جرد (نموذج ٦ مخازن حكومة) ويتبع نحو الزيادات والعجوزات التي تظهر بهذا الجرد الإجراءات الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٦١)

الجرد الجزئي

يتم الجرد الجزئي المفاجئ للأصناف على مدار السنة مرة كل شهر على الأقل وفقا لبرنامج موضوع لمجموعات الأصناف ويجب أن تكون تلك البرامج سرية وذلك بمعرفة المسؤولين .

مادة (٦٢)

يجب وضع برامج جرد الأصناف بحيث يتم جرد جميع الأصناف المخزونة مرة واحدة في العام على الأقل أما البنود السريعة الحركة والمهمات الحيوية فهذه تجرد عدة مرات خلال السنة حسبما تقتضيه ظروف العمل .

مادة (٦٣)

تعد وحدة مراقبة المخزون قائمة تحتوي على الأصناف التي ينطبق عليها نظام الجرد أكثر من مرة خلال العام ويحدد مدير إدارة الشؤون الإدارية عدد مرات ومواعيد وإجراءات الجرد لكل نوع سواء كانت شهريا أو ربع سنوية أو نصف سنوية .

مادة (٦٤)

يصدر بتشكيل لجنة أو لجان جرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة الموجودة فى المخزن الرئيسي سنويا قرار من المدير التنفيذي للصندوق برئاسة موظف مسئول وعضوية موظف من رقابة المخزون وعضو فنى أو أكثر وبحضور أمين المخزن المختص .
على أن يقترن قرار التشكيل بجداول وبرامج زمنية تبين أعمال ومواعيد محددة تتوافق مع ظروف الصندوق .

مادة (٦٥)

يحتفظ رئيس لجنة الجرد بآخر صورة من إذون الصرف والإضافة لكل مخزن على حدة لديه بعد التأكد من صحتها ويقر كل من كاتب الشطب وأمين المخزن عليها بأنها المستندات الأخيرة .
تبدأ اللجنة جرد كل صنف "مهما كان موزعا" بالوزن أو المقاس أو العدد وحسب مواصفاته المميزة وتثبت المقدار الذي تجده فعلياً فى خانة "الموجود من واقع الجرد" مع بيان الحالة التى وجد عليها فى خانة "حالة الصنف" وذلك فى نماذج الجرد .
تضع اللجنة علامة مميزة على كل رف أو عين أو صنف تم جرده لتجنب تكرار جرده .
الأصناف المنصرفة على سبيل الإعاره أو الإيجار أو الإصلاح وغيرها التى تصرف من المخازن بإيصالات مؤقتة أو عقود تدون فى محاضر جرد مستقلة وتراجع على المستندات المؤيدة للتأكد من صحتها وفى حالة المخالفة يحرر تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي للصندوق للتصرف .
تقوم لجنة الجرد بإثبات الرصيد الدفترى لكل صنف وحالته من واقع دفترى العهدة والشطب وتبين أى زيادة أو عجز وسعر الوحدة وقيمة الأصناف " الموجودة من واقع الجرد " بالسعر حسب الوارد بالدفاتر تقطع بواقى الأصناف المقيدة فى دفترى الشطب والعهدة فى نهاية اليوم السابق لبدء الجرد بمعرفة كاتب الشطب ولجنة الجرد .
يحرر كاتب الشطب نماذج الجرد "نموذج ٦ مخازن حكومة" من أصل وثلاث صور ويبين فى الخانات المعدة بالنماذج كل من (رقم الصنف - اسم الصنف - الوحدة) فقط .

تسلم نماذج الجرد إلى رئيس لجنة الجرد موقعا عليها من كاتب الشطب بما يؤيد صحة البيانات الواردة بها إككاما للرقابة .

يجب على لجان الجرد إثبات ما وجد فعلاً من كل صنف في المخازن على حقيقته في نماذج الجرد وتكون اللجنة مسئولة عن أي تقصير أو تأخير للجرد أو ثبوت صورته ، يحاكم عليه رئيس وأعضاء اللجنة تأديبياً .
ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفتري العهدة والشطب أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد .

مادة (٦٦)

بعد إتمام عملية الجرد مباشرة يقوم رئيس لجنة الجرد بالتأشير على بطاقة أو صحيفة الصنف بالمخازن بما يفيد الجرد وتاريخه .

مادة (٦٧)

في نهاية كل سنة مالية يعد مدير المخازن إقراراً بأن جميع الأصناف الموجودة في جميع المخزن الرئيسي والفرعية التابعة للصندوق قد تم جردها فعلاً وأنه لا توجد أصناف باقية بالمخازن زائدة عن الحاجة أو غير لازمة لاستعمالها في أعمال الصندوق وأن ما وجد منها من هذا القبيل (إذا وجد) قد رفع مذكرة إلى المدير التنفيذي للصندوق للتصرف وعليه أن يرسل صورة من هذا الإقرار إلى الجهاز المركزي للمحاسبات .

مادة (٦٨)

تسوية الزيادات والعجوزات

محاضر الجرد التي بها زيادات أو عجوزات ، يتبع نحو تسويتها ما يلي :
تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن ، بموجب الاستمارة رقم "١١٢ حسابات" وترفق صورة منها بمحاضر الجرد ، تخصم العجوزات فوراً ، بموجب إذن صرف استمارة "١١١ حسابات" وترسل صورة منه إلى قسم حسابات الصندوق لتسوية المبلغ ، خصما على حساب "ديون مستحقة للحكومة" بالإضافة بحساب المختص على أن يدون لإقرار من مدير إدارة الشئون الإدارية برقم وتاريخ التسوية ، على محاضر الجرد عند إرسالها لوزارة المالية (الخزانة) وتقرير الجانب الذي يتحمل قيمة العجوزات ، كلها أو بعضها .

مادة (٦٩)

على لجان الجرد أن تضع تقريراً عن المخازن موضحاً به كافة ما عرض لها

خلال عملية الجرد من مخالفات أو فروق وعلى الأخص :

- ١- الأخطاء في وصف أو تصنيف أو وحدة صرف الأصناف .
- ٢- سوء حالة الأصناف ونقص الإجراءات المتخذة لحفظها .
- ٣- الأخطاء في طريقة التخزين أو القيد بالسجلات .
- ٤- عدم سلامة أو وسائل التخزين وأي مخالفات تتعرض لها الموارد والأصناف للحريق أو التلف أو الفقد .
- ٥- الأصناف التي تحتاج إلى رعاية خاصة .
- ٦- الفروق الجسيمة التي اكتشفت خلال الجرد .
- ٧- أي مقترحات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات .

مادة (٧٠)

تمسك إدارة المخازن بالصندوق الدفاتر والاستمارات

الدفاتر والنماذج المخزنية المبينة بعد هي التي تستخدم بإدارة المخازن ويجب

العمل بها طبقاً للتعليمات الخاصة بكل منها :

- ١- إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) ذو الرقم والمجموعة المسلسلين تحرر هذا المستند إدارة المخازن (الشطب) وأمين المخزن الفرعي لإضافة الأصناف الواردة للمخازن (مستديم - مستهلك - كهنة وخردة) مع إيضاح قيمتها حسب الوارد بمستند الإضافة ويحرر من أصل وثلاث صور :
- الصورة الأولى :** ويتم إرفاقها بأصل الفواتير والمطالبات مع استمارة اعتماد الصرف وترسل إلى إدارة الشؤون المالية لسداد القيمة بعد المراجعة .
- والصورة الثانية :** ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة من الفاتورة أو المطالبة كمستند لقيود الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية .

والصورة الثالثة : تحفظ مع صورة الفاتورة أو المطالبة بإدارة المخازن (الشطب) كمستند لقيد الأصناف الواردة بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومية) ودفتر يومية المخزن (نموذج "٥" مخازن حكومية) مع بقاء الأصل ثابتا بالدفتر للرجوع إليه عند الحاجة .

٢- طلب وإذن صرف (نموذج "٢" مخازن حكومية) ويستخدم لطلب وإذن صرف الأصناف من المخازن وتعطى رقما مسلسلا سنويا ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة ويعتمد من مدير المخازن .

٣- دفتر عهد المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومية) ويمسك هذا الدفتر بمعرفة أمناء المخزن الرئيسي والفرعية لقيد الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها .

٤- دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومية) يستخدم هذا الدفتر لقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والفرعية والمصروفة منها أولا بأول ، ويدخل في ذلك الأصناف الواردة مباشرة من الموردين للفروع التي ليس بها مخازن وكذلك الأصناف المصرح للفروع بشرائها محليا ، ويستخدم دفتر شطب مستقل لقيد الأصناف الواردة للمخازن الفرعية والمنصرفة منها .

أما الأصناف التي يتم خصمها بسبب العجز أو الزيادة أو الفقد أو التلف أو البيع أو الإهداء فيتم قيد كمياتها بخانة صرفيات أخرى - ويمكن استخدام هذا الدفتر لأكثر من سنة مالية ، على أن يقفل سنويا ويفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت في السطر الأول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه في العهدة في آخر السنة السابقة وقيمته من واقع آخر سعر توريد مع تخصيص صفحة مستقلة لكل صنف .

ولا يجوز أن يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن .

٥- دفتر يومية المخزن (نموذج "٥" مخازن حكومية) تقيد فيه إجمالي قيمة أذون الإضافة وأذون الصرف لكل مخزن على حدة بحسب تسلسل أرقامها ويستخدم هذا الدفتر أيضاً بالمخازن الفرعية .

- ٦- محضر جرد الأصناف (نموذج "٦" مخازن حكومية) يبين به الأرصدة الدفترية للأصناف التي بالعهد والموجودة منها فعلا من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .
- ٧- كشف الزيادة أو العجز (نموذج "٧" مخازن حكومية) لبيان مقدار وقيمة الزيادة أو العجز في العهد وأسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن .
- ٨- طلب ارتجاع الأصناف (نموذج "٨" مخازن حكومية) ويستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلى المخازن ويبين به حالة الصنف المرتجع وقيمته .
- ٩- طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج "٩" مخازن حكومية) ويستخدم عند فقد أو تلف أي صنف بالمخازن أو العهد ويبين به الحالة التي وجد عليها الصنف ورأى لجنة الفحص عن أسباب الفقد أو التلف .
- ١٠- كشف عهدة (نموذج "١٠" مخازن حكومية) ويستخدم لقيود الأصناف الموجودة بعهدة كل عامل والمخصص منه ورصيد ما بعهدته .
- ١١- كشف الاحتياجات السنوية من خامات ومواد وقطع غيار (نموذج "١١" مخازن حكومية) ويستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنويا بمختلف بنود الموازنة الجارية من الخامات والمواد وقطع الغيار بالموازنة .
- ١٢ - محضر لجنة الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومية) ويستخدم عند فحص الأصناف التي ترد للمخازن من الموردين أو غيرهم ويحرر بمعرفة لجنة الفحص .
- ١٣- كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج "١٣" مخازن حكومية) ويستخدم عند بيع أصناف راكدة أو مستغنى عنها أو كهنة أو خردة .
- ١٤- (سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية) تمسك إدارة المخازن سجلا يقيد به في نهاية كل سنة مالية إجمالي قيمة الموجودات كل مخزون رئيسي أو إقليمي أو فرعى أو ورشة ، سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو المكهنة .

- ١٥- (سجل قيد لحوادث السرقة والحريق والتلاعب... الخ) تمسك إدارة المخازن سجلا لقيد جميع حوادث السرقة والتلاعب والتبديد... الخ ، يبين فيه تباعا أمام كل حادث ما اتخذ من الإجراءات ، والأدوار التي مر بها الحادث .
- ١٦- (سجل قيد الأشياء الثمينة) مثل التحف والصور والأثاث الفاخر... إلخ .
- ١٧- (دفتر قيد الخامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات) .
- ١٨- (سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية) .
- ١٩- (دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن) لتتبع الإجراءات نحوها وتحديد المسؤولية في حالة التأخير .



المطابع الأميرية
طبعة الكرونية لإنتاجها عند الطلب