



الشركة القابضة  
لمياه الشرب والصرف الصحي

برنامج المسار الوظيفي  
للعامليين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي



دليل  
المتدرب

برنامج  
لائحة المخازن



امين مخزن - درجة ثالثة ورابعة

تم اعداد المادة بواسطة الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي  
قطاع تنمية الموارد البشرية - الادارة العامة لتخطيط المسار الوظيفي 2019-4-1 V2

**Contents**

2	الجزء الأول
2	لائحة المخازن
2	الجزء الثاني
2	لائحة العقود والمشتريات
2	المواد المتعلقة بأعمال المخازن

# الجزء الأول

## لائحة المخازن

## لائحة المخازن

على العاملين بالمخازن أن يكون على إمام كامل باللوائح المنظمة للعمل داخل الشركة وأولها لائحة المخازن كما يلي

**الباب الأول**

أحكام عامة

**مادة (1)**

تسري القواعد الواردة في اللائحة الموضحة أدناه على جميع مخازن الشركة وذلك في كل ما يتعلق باستلام وصرف الأصناف أو إرجاعها أو تحويلها أو بيعها وعند إمساك الحسابات الخاصة بها.

**مادة (2)**

تكون كل من ادارة المخازن و حسابات المخازن ومراقبة المخزون السلعي- مسئولة عن تنفيذ جميع الاجراءات والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن كل فيما يخصه- وتعتبر كل منها مشاركة في مسئولية التنسيق بينها وبين الادارات ذات العلاقة المباشرة بها .

**مادة (3)**

يجب أن تتم جميع أعمال الإضافة أو الصرف أو الارتجاع أو التحويل من مخزن لآخر عن طريق أمناء المخازن كقاعدة عامة الا اذا صدر قرار من السلطة المختصة في الشركة باسناد بعض هذه المسئوليات الى جهة اخرى من أجل المصلحة العامة أو أغراض الرقابة بما لا يخرج عن الأصول المهنية المتعارف عليها.

**مادة (4)**

يتم تقسيم المخازن إلى رئيسية و فرعية حسب احتياجات الشركة – وتنقسم المخازن الرئيسية الى الآتي- كحد أدنى-  
أخذاً في الاعتبار داخل كل منها إتباع التقسيم الوارد بحساب المخزون بالنظام المحاسبي الموحد:

مخازن الخامات وتنقسم الى الآتي:

مخازن الخامات الرئيسية ( خامات رئيسية للمياه ) .

مخازن الخامات المساعدة التي تنقسم بدورها الى الآتي:

مخازن خامات مساعدة للورش .

مخازن خامات مساعدة للمعامل .

مخازن خامات مساعدة للمياه .

مخازن خامات مساعدة للصرف الصحي.

مخزن الوقود والزيوت والشحومات وتنقسم الى الآتي :

مخزن الوقود .

مخزن الزيوت والشحومات .

مخازن قطع الغيار وتنقسم الى الآتي :

قطع غيار الآلات والمعدات.

قطع غيار وسائل النقل والانتقال.

قطع غيار شبكات المياه.

قطع غيار شبكات الصرف الصحي.

قطع غيار متنوعة .

مخازن المهمات وتنقسم الى الآتي :

مخزن مهمات ورش صيانة الآلات والمعدات.

مهمات المباني والمرافق.

مخزن مهمات المعامل .

مخزن مهمات الشبكات ( مياه وصرف صحي ) .

مخزن مهمات الحملة (ورش السيارات).

مخزن المهمات المتنوعة.

مخزن الأدوات الكتابية والمطبوعات ( متفرعا من مخازن المهمات )

مخزن المخلفات ( الخردة ) وينقسم الى الآتي :

مخزن أصول ثابتة مكهنة ومخردة .

مخزن مخلفات قطع الغيار والمهمات.

مخازن المشتريات بغرض البيع .

مخزن مشتريات العدادات ومستلزماتها .

مخزن مهمات توصيل عدادات.

مخزن مشتريات أخرى بغرض البيع .

مخزن التكوين السلعي وتنقسم الى الآتي :

مخزن مكونات المباني والانشاءات والمرافق.

مخزن الآلات والمعدات .

مخزن وسائل النقل والانتقال .

مخزن العدد والأدوات .

مخزن الأثاث ومعدات المكاتب .

مخزن الأصول الأخرى .

مخزن الاستقبال .

وتتمثل المخازن الفرعية - في تلك المخازن الموجودة جغرافيا في المراكز والمناطق الفرعية بالشركة وبنفس

التقسيم الموضح في المخازن الرئيسية حسب احتياجات كل فرع.

**مادة (5)**

تتمثل وظائف العاملين في إدارة المخازن طبقاً للهيكل التنظيمي للشركة بحد أدنى فيما يلي:-

مدير إدارة المخازن.

مفتش مخازن

رئيس مخازن .

وظيفة أمين المخزن .

وظيفة مساعد أمين مخزن.

وظيفة عامل مخازن.

ويتم تعيين أمين مخزن لكل مخزن رئيسي أو فرعي كما يتم تعيين مساعد أمين مخزن لأي منهما وتكون تبعيته لأمين المخزن مباشرة- كما يكون أمين المخزن مسؤولاً عن عهدة المخازن بالتضامن مع مساعدي أمناء المخازن التابعين له ويرأسه رئيس المخازن - ويسند لمساعد أمين المخزن ضمن ما يسند إليه - جميع الأعمال الكتابية الخاصة بالمخزن . ويجب على مدير المخازن أن يفوض رؤساء المخازن- كل في حدود موقعه أو اختصاصه- في التوقيع نيابة عنه على جميع المستندات المخزنية أو بعضها .

**مادة (6)**

تتضمن وظائف العاملين في إدارة حسابات المخازن طبقاً للهيكل التنظيمي للشركة بحد أدنى فيما يلي :-

مدير حسابات المخازن.

مراقب حسابات مخازن

كاتب حسابات مخازن ( الشطب سابقاً ).

ويكون كاتب حسابات المخازن تابعاً لمراقب حسابات المخازن مباشرة وتخضع أعماله لمراجعة المراقب - كما يكون مدير حسابات المخازن رئيساً مباشراً لمراقب حسابات المخازن - والمدير المالي هو الرئيس المباشر لمدير حسابات المخازن (مع جواز تبعيته لأي مدير إدارة أخرى إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وبما لا يخالف القواعد المهنية المتعارف عليها). وفي هذا الإطار يجب اتباع التسلسل الوظيفي في عرض البيانات و القيود المحاسبية واعتماد أي منهم على أن يتم اعتماد السلطة المختصة لكافة المهام والاختصاصات الوظيفية.

**مادة (7)**

يجوز انشاء قسم للحاسب الآلي خاص بحركة المخازن وحساباتها ويكون تابعا إداريا وفنيا للمدير المالي (أو مدير حسابات المخازن مفوضا عنه) - ما لم يكن هناك ادارة مركزية للحاسب الآلي وفي هذه الحالة تكون التبعية الإدارية للقسم للإدارة المركزية وتظل التبعية الفنية للمدير المالي . وفي جميع الحالات يكون التعديل بالحاسب في قيم وكميات أرصدة المخزون أو الوارد أو المنصرف بأعتماد المدير المالي وذلك بعد توقيع كل من مدير المخازن ومدير حسابات المخازن .

**مادة (8)**

لا يجوز لأمين المخزن الاحتفاظ بأصناف لا تدخل في ملكية الشركة أو لا تخص مخزنه إلا بإذن من مدير المخازن (مثل بضاعة الأمانة) ويتم تخزين هذه الاصناف في مكان منفصل عن الاصناف الداخلة في ملكية الشركة وتسجل في سجل خاص.

**مادة (9)**

في حالة تعيين أو نقل أمناء المخازن يتم عمل محضر جرد على أن تشكل لجنة خاصة بذلك - ويتم اعتماد محضر هذه اللجنة من مدير المخازن ورئيس قطاع الشؤون المالية أو من يحل محله في الشركة . يجب اتخاذ نفس التصرف في حالة تعيين مساعد لأمين المخازن لكونه متضامنا معه في العهدة .

**مادة (10)**

تقوم ادارة حسابات المخازن بأعمالها بحيث تعطي تحليلا لحركة الأصناف الواردة

والمنصرفة والمحوالة والمرجع بالكمية والقيمة وذلك بهدف :

تحقيق الرقابة على حركة المخزون.

اجراء التسويات الجردية طبقا لنتائج الجرد الفعلي.

تقييم أدون الصرف المخزنية وإرسال صورة منها لكل من إدارة التكاليف والعهد الشخصية.

تسجيل الحركة اليومية لأدون الوارد والصرف والتحويل والارتجاع.

اعداد القيد المحاسبي الشهري للمنصرف من المخازن

إعداد التقارير والموازن الدورية والتي تطلبها الإدارة لتلقي الضوء على حركة المخزون.



**مادة (11)**

يتم إمساك بطاقات صنف أو من خلال صفحات دفاتر لكل نوع داخل المخازن بالكمية فقط لزوم استخدامات أمناء المخازن كما يتم إمساك دفاتر أستاذ حسابات بالكمية والقيمة لزوم ادارة حسابات المخازن بنفس الكود المخزني واسم الصنف الفني المتعارف عليه . وتتم المطابقة شهريا بينهما ويتم تسوية الفروق أولا بأول واذا اقتضى الأمر يتم اجراء القيود المحاسبية اللازمة لتمام التسوية.

**مادة (12)**

يتم إعداد كود للمخازن يستخدم فيه الأرقام أو الحروف الأبجدية للتمييز بين المخازن الرئيسية والفرعية – ويستخدم نفس الكود في كل من بطاقات صنف المخازن وحسابات المخازن. ويعطي كل صنف رقما كوديا فرعيا لكل نوع داخل المخزن الذي ينتمي إليه على أن يميز برمز أو رقم المخزن الرئيسي ورقم المخزن الفرعي الذي يخصه. ويجب الاستعانة بدليل النظام المحاسبي الموحد لتكويد المخازن الرئيسية والفرعية.

**مادة (13)**

يجب على أمين كل مخزن أن يقوم بالفصل بين الأصناف الجديدة والمستعملة و المخلفات (الخردة) من حيث مكان التخزين ومن حيث صفحات أو بطاقات الصنف ولا يجوز بأي حال من الأحوال الجمع بينهما في مكان واحد أو صفحة صنف واحد وإلا أعتبر ذلك مخالفة قابلة لأن يحاسب عليها. كما يجب على ادارة المخازن بالتعاون مع كل من إدارة حسابات المخازن والجهة الفنية المختصة أن يتم عمل حصر للأصناف الراكدة التي مر على عدم استخدامها ثلاثة أعوام(ركود مخزني) على أساس أنها أصناف تخص أصول ثابتة بطل استعمالها أو زائدة عن الحاجة أو مشتتة بالخطأ - على أن يتم أخذ الموافقة على ركودها من الجهات الفنية المختصة(ركود فني)- وعلى أن يتم رفع تقرير بها لادارة الشركة لاتخاذ قرار بشأنها.

## الباب الثاني

إجراءات الصرف

### مادة (14)

يتم الصرف بموجب طلب صرف محرر من أصل وصورتين من الإدارة الطالبة على أن تستوفى البيانات الآتية :

بيانات الصنف الفنية بدقة

وتحديد الكمية بالأرقام والأحرف.

كتابة رقم مركز التكلفة للقسم الطالب .

كما يجب استيفاء التوقعات الآتية كالتالي :

يوقع موظف القسم الطالب الراغب في الصرف .

يعتمد مدير القسم الطالب أو من ينوب عنه توقيع الطالب على طلب الصرف.

يعتمد الطلب من مدير المخازن أو من رئيس المخازن المختص المفوض .

توزع أصل وصورتي طلب الصرف كالتالي :

الأصل يحتفظ به أمين المخزن ليكون مرفقا بأصل اذن الصرف.

صورة تخصص لحسابات المخازن ترفق بصورة اذن الصرف خاصته.

صورة يحتفظ بها القسم الطالب .

**مادة (15)**

يقوم مندوب القسم الطالب بتقديم طلب الصرف لأمين المخزن المختص ليقوم بعملية الصرف - وذلك إذا كان هناك رصيد مخزني كاف- لتسيير حسب الإجراءات الآتية:

يقوم أمين المخزن بإجراءات الصرف بعد التأكد من استيفاء الطلب لكافة التوقعات والبيانات السابق الإشارة إليها حسب التعليمات.

ثم يقوم بتحرير إذن صرف و يتم استيفؤه ببيانات الصنف الصحيحة كما جاءت بصفحة الصنف ومع مراعاة كتابة الرقم الكودي الصحيح للصنف - ثم تكتب الكمية المنصرفة بالعدد في الخانة المخصصة لها ويتم تفقيط الكمية بالأحرف

بعد تسليم الأصناف للمستلم يوقع بالاستلام كما يوقع أمين المخزن على الإذن بصفته أمين العهدة المنصرف منها - ثم يعتمد إذن الصرف من رئيس المخازن المختص أو مدير المخازن.

يسجل اذن الصرف في دفتر عهدة أمين المخزن وتخفص الكمية المنصرفة من رصيد الدفتر ويستخرج الرصيد الجديد المتبقي من الصنف - ثم بعد ذلك ينقل الرصيد المتبقي للخانة المخصصة له باذن الصرف ( الرصيد بعد الصرف) بالصورة المخصصة لحسابات المخازن فقط - وفي حالة عدم وجود الخانة المذكورة تستخدم خانة الملاحظات.

و يراعى أمين المخزن عند الصرف أن يتم البدء بصرف الصنف الأقدم ثم التالي في الأقدمية وذلك ليكون المحفوظ دائما بالمخازن الأحدث تاريخا مالم تقتضي التعليمات الفنية للصنف خلاف ذلك.

**مادة (16)**

يجوز التأمين على بعض أو كل موجودات المخازن ذات الأهمية الخاصة ضد أى خطر من الأخطار ( حريق - سرقة - غرق - خيانة الأمانة ... الخ ) مع مراعاة كيفية التأمين وإستمراره على أمناء المخازن و مساعدتهم .

**مادة ( 17 )**

في حالة وفاة أمين المخزن تشكل لجنة لجرد وتسليم العهدة لمن يحل محله ويجوز أن يمثل فيها ورثته للقيام بجرد عهدة المتوفى و مطابقتها على ما هو مدرج على الحاسب الآلى مع الأخذ فى الإعتبار الكميات التى تم صرفها و لم يتم تسجيلها و حصر ما بها من عجز أو زيادة و لا يجوز للورثة فى حالة عدم حضورهم عملية الجرد بالرغم من إخطارهم بكتاب مسجل بعلم وصول أن يعترضوا على سلامة إجراءاته و نتيجته و الطعن فيه .

**مادة (18)**

في حالة وصول المخزون لحد الطلب يجب على أمين المخزن مراعاة الالتزام بحد الطلب وإخطار الجهة المستخدمة للأصناف بالرصيد حتى يتم اتخاذ الإجراء المناسب ويتخذ الإجراءات التالية :

يؤشر أمين المخازن على الطلب بعدم وجود رصيد أو أن الرصيد بالمخازن صفر أو أن الرصيد بالمخازن غير كاف للكمية المطلوب صرفها.

ويجوز للقسم الطالب في حالة أن الرصيد غير كاف أن يقدم طلبا جديدا بالكمية الموجودة مؤقتا لحين تدبير كميات جديدة .

و في أحوال نقص الرصيد أو نفاذه كلية يجب على القسم الطالب أن يقدم طلب شراء ( أو طلب تحويل من مخزن آخر ) بكميات جديدة الى مدير المخازن - اذا كانت حركة الصرف دورية على الصنف- الذي يقوم بدوره باتخاذ الاجراءات اللازمة لتدبير الصنف عن طريق ادارة المشتريات أو طلب تحويل من مخزن آخر .

**مادة (19)**

إذن الصرف مستند مخزني أصيل يجب أن يكون مسلسلا ولا يهم أن يكون المسلسل مطبوعا – ويتم الصرف بموجبه- ويوقع من قبل المستلم عند الصرف الذي بدون توقيعه لا تعتبر واقعة الصرف قد تمت مستنديا- كما يوقع من قبل أمين المخزن الذي يعتبر توقيعه إفادة بأن واقعة الصرف قد تمت عن طريقه وخصما على مخزنه(عهدته)

ويستخرج إذن الصرف من أصل وأربع صور كحد أدنى توزع كالتالي:

الأصل يحفظ بالمخازن كمستند دال على تخفيض رصيد عهدة أمين المخازن مرفقا به أصل طلب الصرف.

الصور الأربعة مرفقا بها صورة طلب الصرف ترسل لإدارة حسابات المخازن- أولا بأول وفي موعد غايته يوم السبت إسبوعيا- وذلك لتسعيورها وتقييمها على أن توزع الصور بعد التقييم كالتالي:

صورة تحتفظ بها إدارة حسابات المخازن (لدى الكاتب المختص) .

صورة لإدارة التكاليف .

صورة ترسل إلى مراقبة العهد الشخصية.

صورة للحاسب الآلي إن وجد.

**مادة (20)**

لا يجوز لأمين المخازن أن يقبل طلب الصرف إذا كان هناك تعديل في كميته دون أن يوقع بجانب التعديل من قبل مسئول الإدارة الطالبة معتمد الصرف. كما لا يجوز أن يقوم أمين المخزن بتعديل طلب الصرف لأي سبب من الأسباب من تلقاء نفسه – وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

و يقوم أمين المخزن بحفظ أصول طلبات الصرف مرفقة بأصول أذن الصرف حسب تسلسلها التاريخي والرقمي في ملف خاص .

ويحتفظ أمين المخزن بأصول أذن الصرف مرفقا بها أصول طلبات الصرف في مكان آمن داخل مخزنه أو داخل غرفة حفظ خاصة بالشركة لمدة لا تقل عن خمس سنوات طبقا للقانون - ثم يتقدم بطلب للإدارة العليا في الهيئة عن طريق مدير المخازن مرورا برئيس المخازن التابع له لأخذ موافقة على إعدامها .

**مادة (21)**

بخلاف ما سبق يتم إصدار إذن صرف في الحالات ذات الطبيعة الخاصة الموضحة بعد – مع مراعاة ظروف الإصدار والمعالجة الخاصة لكل منها :

حالة صرف دفاتر أو بونات وقود: فيجب مراعاة أن يذكر بوضوح في إذن الصرف إسم صاحب العهدة وجهة الصرف(الحملة الميكانيكية مثلا)- على أن تقوم حسابات المخازن بعدم تحميل القيمة على المنصرف للتشغيل وإدراجها في قيد المنصرف الشهري ضمن ح/ مراقبة عهد دفاتر وقود لحين تسويتها من خلال المنصرف الفعلي- وعلى أن تقوم الحسابات المالية بفتح حساب خاص بنفس الإسم ضمن حساب أرصدة مدينة ح/ 17 – وترتجع أرصدة البونات غير المستخدمة للمخازن المختصة في نهاية العام بعد المطابقة مع حسابات المخازن وتدرج ضمن كشوف الجرد السنوي في نهاية العام .

حالة صرف أي من محتويات مخزن مشتريات بغرض البيع

( العدادات- مستلزمات العدادات- الملفات المباعة...الخ) فيتم صرف العداد بموجب إذن صرف موقع عليه من مسئول الشبكة التي تقوم بتركيب العداد وعمل محضر تركيب موقع عليه من العميل مع رقم قسيمة سداد القسيمة - ولا تقوم حسابات المخازن بتحميل المنصرف على ح/ مشتريات بغرض البيع ح/ 34 إلا في وجود صورة هذا المحضر- كما لا تقوم الحسابات المالية بإصدار قيد محاسبي بتسجيل المباع ضمن مبيعات مشتريات بغرض البيع إلا بناء على ورود قسيمة الخزينة تفيد تحصيل قيمة المباع .

حالة صرف إطارات كاوتش خارجي وبطاريات السيارات والمعدات وما شابهها فيجب أن يذكر في إذن الصرف رقم إطار الكاوتش أو رقم البطارية على أن تسجل هذه الأرقام في السجلات الرقابية التي تفتح لكل سيارة أو معدة بالحملة

الميكانيكية أو ورش صيانة المعدات الثقيلة – التي لايجوز أن يصرف بديلا عنها في المستقبل إلا بعد إرجاع نفس إطار الكاوتش أو البطارية بنفس الرقم السابق صرفه.

حالة صرف كميات من مستلزمات الإنتاج كإعارة لبعض الشركات الشقيقة يتم ردها في المستقبل:

في هذه الحالة يجب إتباع الخطوات الآتية:

يتم إصدار إذن صرف بموجب خطاب طلب الإعارة المرسل من الشركة الشقيقة والموافق عليه من الإدارة العليا بالهيئة ويرفق بالإذن صورة منه.

تقوم حسابات المخازن بتسجيل الكمية والقيمة المعارة في دفاترها مع مراعاة أن يفتح لها خانة مستقلة في استاذ مساعد حسابات المخازن- وتسجل في القيد المنصرف الشهري الصادر من حسابات المخازن محملة على الأرصدة المدينة ح/ 17

تقوم الحسابات المالية بفتح هذا الحساب ومتابعة إقفاله عند رد الكمية المعارة وتسوية الفروق في القيمة بالزيادة على الإيرادات المتنوعة والفروق بالنقص على المستلزمات السلعية.

**الباب الثالث**

إجراءات الفحص والإضافة

**مادة (22)**

عند ورود أى صنف أو مجموعة أصناف من أحد الموردين يجب أن يتم فحصها فنيا قبل إضافتها للمخازن للتأكد من مطابقتها من حيث الكمية والمواصفات الفنية ووفقا لما جاء بمستندات التوريد وذلك من خلال لجنة مشكلة بقرار من المختصين من الإدارة العليا بالشركة.

ويجوز أن تشكل لجنة فحص ثابتة ( لفترة معينة سنة مثلا) لكل مشتريات موقع جغرافي واحد يصدر بشأنها قرار من السلطة المختصة بالشركة بناء على عرض من مدير عام المشتريات والمخازن .

**مادة (23)**

يحرر محضر الفحص لكل عملية شراء تزيد قيمتها عن مائتي جنيه .

ويجب أن يحتوي محضر الفحص على رأي اللجنة فيما يتعلق بمطابقة البضاعة فنيا وكميا على ما جاء بمستندات التوريد وإذا وجد اختلاف فيجب عدم تسليم البضاعة المخالفة إلى المخازن ( إلا ما كان مطابقا منها ) ويتم رد البضاعة المخالفة إلى مندوب المورد – واثبات ذلك في محضر الفحص مع مراعاة إثبات الكمية الإجمالية الواردة- والكمية المطابقة للمواصفات المصرح بإضافتها للمخازن - والكمية المعيبة التي تم ردها للمورد. ويجوز حفظ الكمية المعيبة بالمخازن لحين ردها للمورد على سبيل الأمانة (إذا لم يحضر مندوب المورد) وذلك في مكان منفصل بالمخازن بناء على توصية من لجنة الفحص على أن يقوم المورد باستلام البضاعة المرفوضة خلال أسبوع من تاريخ إخطاره بالرفض وبعد ذلك يتم احتساب أرضية على البضاعة المرفوضة بنسبة 1% من قيمتها عن كل أسبوع.

**مادة (24)**

يؤشر مدير المخازن على محضر الفحص بما يفيد الإطلاع وتحويله لأمناء المخازن الرئيسية- ويؤشر رئيس المخازن في الفرع بما يفيد الإطلاع وتحويله لأمناء مخازن الفرع- ويحرر محضر الفحص من أصل وثلاث صور كحد أدنى توزع كالتالي بعد استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة:

الأصل يرسل مع مستندات البضاعة إلى كاتب الإضافة ويرفق بصورة من أذن الإضافة بعد تحريره ليرسل للحسابات المالية لصرف مستحقات المورد .

صورة تخصص للحفظ لدى أمين المخزن مرفقا بها صورة أذن الإضافة وتحفظ في ملف خاص للقيده منه في بطاقة الصنف.

صورة تخصص لعضو اللجنة عن إدارة المشتريات تحفظ في ملف خاص مرفقة بصورة أمر التوريد وطلب الشراء وصورة الفاتورة وأذن الإضافة .

صورة لإدارة حسابات المخازن تسلم للكاتب مع صورة إذن الإضافة.

### مادة (25)

بعد تمام أعمال لجنة الفحص و إعداد تقريرها يتم تحرير إذن الإضافة بمعرفة كاتب الإضافة(أو أمين المخزن المختص في حالة عدم وجود كاتب إضافة) مع مراعاة ملاحظات لجنة الفحص من حيث الكمية والمواصفات الفنية التي لا يجوز مخالفتها أو تغييرها إلا بعد الرجوع للجنة الفحص وتوقيع اللجنة على أي تعديل صحيح يبيده أمين المخازن مع ضرورة إستيفاء البيانات الآتية في إذن الإضافة :

بيانات الجزء العلوى من إذن الإضافة والذي يحوي أسم المخزن المختص والتاريخ وبيانات المورد والفاتورة الصادرة عن...ألخ. ويجب أن يكون لكل إذن رقم مسلسل مطبوع ولايجوز استخدام الترقيم اليدوي.

إسم الصنف الفني المحدد بمعرفة لجنة الفحص والذي لا بد وأن يكون مطابقا لإسم الصنف في أمر التوريد وإذا خالفه لإستخدام إسم علمي أو متعارف عليه تسويقيا فلا بد وأن يذكر كلا الإسمين في إذن الإضافة أحدهما المحدد بمعرفة لجنة الفحص والمتعارف عليه بالشركة والآخر (بين قوسين) المحدد بفاتورة المورد وعلى أن يشار لهذا الإختلاف في محضر اللجنة.

الكمية ويجب أن تحدد بالأرقام والأحرف الأبجدية – وإذا كانت هناك أكثر من كمية في إذن واحد تحدد كل كمية بالأرقام و المجموع النهائي للكميات بالأرقام والأحرف.

رقم الكود المخزني إن وجد أو رقم الصنف بدفتر حركة العهدة بالمخزن – وإذا كان الصنف جديدا ليس له صفحة صنف قبل الإضافة فيتم وضع رقم كودي جديد له في نفس مجموعته الفنية- ويقوم بهذا العمل مدير المخازن أو أي فرد آخر يفوض في ذلك.

استيفاء توقيع أمين المخزن المختص بما يفيد استلامه للواردات المدرجة بالإذن- كما يجب استيفاء توقيع مدير المخازن إعتقادا لتوقيع أمين المخزن ومراجعا لمحتويات الإذن على باقي المستندات المفروض إرفاقها – وكذا يجب استيفاء توقيع كاتب حسابات المخازن المختص بما يفيد حصوله على نسخته من الإذن ومراجعتها.

إستيفاء الرصيد بعد الإضافة بدفتر أمين المخزن لكل صنف مدرج بإذن الإضافة

( بالنسبة لصورة حسابات المخازن فقط) – ويجب تخصيص خانة بالإذن مخصصة لهذا الغرض وإذا لم توجد هذه الخانة فتستخدم خانة الملاحظات كبديل لها.



**مادة (26)**

يحرر إذن الإضافة من أصل وأربع صور برقم مسلسل مطبوع توزع كالتالي:

الأصل يحفظ لدى كاتب الإضافة (أو أمين المخزن المختص في حالة عدم وجود كاتب إضافة)- وذلك في ملف خاص مرفقا بها صورة محضر الفحص وصورة أمر التوريد - للقيود منها في بطاقة أو صفحة الصنف المخزني.

صورة لأمين المخزن للقيود منها في صفحة الصنف الوارد.

صورة لإدارة المشتريات تحفظ لديها مرفق بها المستندات المؤيدة.

صورة لكاتب حسابات المخازن المختص مرفقا بها صورة محضر الفحص وأمر التوريد وكذا صورة فاتورة الشراء.

صورة تخصص للحسابات المالية مرفقا بها أصل الفاتورة وأصل محضر الفحص وصورة أمر التوريد وصورة طلب الشراء لصرف مستحقات المورد.

ويجوز تخصيص صورة للحاسب الآلي - وفي حالة تبعية الحاسب الآلي لحسابات المخازن يجوز للحاسب استخدام صورة حسابات المخازن.

**مادة (27)**

في حالة المشتريات الخارجية تقوم لجنة الفحص بالاستعانة بمستندات المورد والتفتيش المختص والجمركي عند إجراء الفحص اللازم - للوقوف على حالة الأصناف الواردة مع مراعاة تجهيز نسخة من محضر الفحص لشركة التأمين خاصة في حالة وجود عيوب في البضاعة الموردة كما أو وصفا. وتعد من مستندات الفحص الفاتورة المبدئية Performa invoice وال Packing list التي تحدد حالة المواد الواردة كما وكيفا.

**مادة (28)**

بالإضافة إلى الحالات السابق ذكرها- يجب مراعاة تحرير إذن إضافة في الحالات الآتية :

حالة التحويلات بين المخازن.

حالة الإرتجاع للمواد سواء كانت جديدة أو مستعملة أو خردة - ويحرر إذن الإضافة هنا كبديل عن إذن الإرتجاع - حيث لا تستخدم بعض الشركات إلا طلب إرتجاع وتضيف المرتجع بموجب إذن إضافة.

حالة تصنيع مشغولات داخلية بالورش الإنتاجية بالشركة سواء كانت قطع غيار ومهمات أو أصول ثابتة- حيث يجب إضافة منتجات الورش بإذن إضافة للمخازن.

حالة وجود زيادة في أرصدة الجرد عند مطابقتها بالرصيد الدفترى- فبعد مراجعة فروق الزيادة والتأكد من أنها زيادة فعلية فيجب أن تضاف لأرصدة المخازن- وهنا من الممكن أن تضاف بموجب إذن إضافة كما يجوز أن تضاف الزيادة بموجب صورة من محضر جرد رسمي دون الحاجة إلى تحرير إذن إضافة .

حالة إستعارة كمية من مستلزمات الإنتاج من إحدى الشركات الشقيقة طبقا للخطوات الآتية:

عند وصول الكمية المستعارة يتم عمل إذن إضافة بواسطة كاتب الإضافة ( بعد عمل محضر الفحص اللازم) ويرفق بالإذن صورة خطاب طلب الإستعارة المرسل من الشركة والرد بالموافقة على الخطاب الوارد من الشركة الشقيقة.

يقوم كاتب حسابات المخازن المختص بتسجيل الكمية وقيمتها في صفحة مستقلة بالإستاذ المساعد مع تحديد مصدر التوريد ( إسم الشركة الشقيقة) في خانة البيان.

تقوم إدارة الحسابات المالية بتسجيل قيمة الكمية المعارة بحساب الأرصدة الدائنة الأخرى بإسم الشركة الشقيقة على أن تسوى قيمة الكمية عند ردها في نفس الحساب ولو وجدت أي فروق في القيمة تسوى الزيادة على المستلزمات السلعية كما يسوى النقص في القيمة على ح/ إيرادات متنوعة.

## الباب الرابع

إجراءات الإرتجاع إلى المخازن

## مادة (29)

يتم إرجاع أصناف إلى المخازن في أحد الحالات الآتية:

أصناف قديمة مستهلكة وغير صالحة للاستعمال (الخردة) التي تترجع للمخازن مقابل صرف الأصناف جديدة في حالة الصيانة أو الإحلال والتجديد.

الأصول التي يتم تخريدها وتترجع للمخازن بالعدد بنفس المسمى الذي تم صرفها مضاف إليه كلمة خرده ويطبق عليها باقي القواعد المتبعة في ارتجاع الأصناف .

أصناف جديدة تم صرفها بالخطأ أو بالزيادة للجهة طالبة الصرف وتسترجع بحالتها دون استخدام إلى المخازن – وتلك الأصناف تضاف إلى كارت الصنف الجديد المختص .

أصناف مرتجعه للمخازن قابلة للإصلاح- وتصرف بإذن صرف للإصلاح- وبعد إصلاحها في ورش الشركة أو في ورش خارجية يتم إدخالها للمخازن بإذن إضافة.

أصناف مستعملة وصالحة للاستعمال دون الحاجة إلى إعادة إصلاحها.

وتحفظ الأصناف الخردة أو القابلة للإستعمال داخل المخازن في أماكن منفصلة

عن الأصناف الجديدة وإن كان يجب أن يخصص مخزن لها. وتفتح لها صفحات صنف منفصلة لحين التصرف فيها بالبيع أو إعادة إصلاحها أو استخدامها ولا يجوز الخلط بينها بأي حال من الأحوال مع الأصناف الجديدة وإلا تعرض أمين المخزن للمسائلة قانونيا .

## مادة (30)

يتم تحرير طلب إرتجاع مخزني بمعرفة الجهة التي ترغب في الإرجاع بأي من التصنيف السابق الإشارة إليه على أن تتوجه إلى اللجنة الفنية المختصة ليحدد فيه الحالة الفنية لما تم إرجاعه - ويوقع طلب الارجاع من الجهة المرتجعة ولجنة الفحص الفني ومدير المخازن أو من يفوضه قبل التوجه إلى أمين المخزن المختص .

ويحرر طلب الإرجاع من أصل وثلاث صور توزع كالتالي :

الأصل يرسل لأمين المخزن المختص ليرفق بأصل إذن الإرتجاع ويحفظ طرفه.

صورة ترسل لمسئول العهد الشخصية مرفقة بصورة إذن الإرتجاع خاصته.

صورة تحفظ لدى الجهة المرتجعة لترفق بالصورة المخصصة لها من إذن الإرتجاع.

صورة لحسابات المخازن للمراجعة على إذن الإرتجاع.

### مادة (31)

بعد إنتهاء اجراءات طلب الإرجاع يتوجه مندوب الجهة المرتجعة إلى أمين المخزن المختص ليقوم بتسليم المواد المرتجعة – فيقوم أمين المخزن بتحرير إذن الارتجاع (أو إذن إضافة مرتجع)- برقم مسلسل مطبوع- من أصل وخمس صور توزع كالتالي :

الأصل لكاتب الإضافة .

صورة لأمين المخزن المختص.

صورة لكاتب حسابات المخازن المختص.

صورة للجهة المرتجعة تحفظ لديها للرجوع إليها عند الحاجة.

صورة لمسئول مراقبة العهد الشخصية.

صورة لموظف سجلات الأصول الثابتة في حالة أن يكون المرتجع من الأصول.

### مادة (32)

الأصناف التي يتم إرجاعها إلى المخازن يجب أن يتم تحديد قيمة لها حسب حالتها الفنية – ويتم تحديد القيمة لكل صنف مرتجع حسب التصنيف المشار إليه كالتالي :

الخردة أو الأصناف المستعملة وصالحة للاستعمال يتم تحديد قيمة لها عن طريق لجنة الفحص الفني التي تحدد حالتها الفنية وتحدد قيمتها على طلب الإرجاع التي تنقل فيما بعد إلى إذن الإرتجاع بمعرفة كاتب حسابات المخازن.

الأصناف الجديدة المرتجعة دون استخدام يتم تقييمها بقيمتها السابق صرفها بها وعليه فإن كاتب حسابات المخازن المختص هو الذي يقوم بتحديد قيمتها من خلال دفاتره ويتم كتابة قيمتها على إذن الإرتجاع مباشرة.

الأصناف المرتجعة ويمكن إستخدامها بعد إصلاحها يتم تقييمها من خلال فاتورة الإصلاح إذا تم الإصلاح بورش خارجية - أو مقايسة الإصلاح الفعلية إذا تم الإصلاح بالورش الداخلية وتسجل قيمة الإصلاح على إذن الإرتجاع بمعرفة كاتب حسابات المخازن المختص .

الأصول الثابتة المرتجعة الصالحة للإستعمال بغرض إعادة إستخدامها (وليس بغرض البيع) ولها قيمة دفترية أيا كانت حالتها تحدد قيمتها من خلال سجلات الأصول الثابتة.

الإصول الثابتة المرتجعة بغرض بيعها- وأيا كانت حالتها- وسواء لها قيمة دفترية أو ليس لها قيمة دفترية يتم تحديد قيمة تقديرية لها تسمى القيمة التخريدية لاتقل عن قيمتها الدفترية( إن وجد) -عن طريق لجنة الفحص أو لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض- ويراعى في تقدير قيمتها سعرها في السوق على حالتها(التكلفة أو السوق أيهما أكثر)

## الباب الخامس

إجراءات التحويلات المخزنية

## مادة (33)

يتم تحويل الأصناف بين مخازن المواقع الجغرافية المختلفة في حالة :

توزيع حصص المخازن الرئيسية من بعض الأصناف إلى المخازن الفرعية مثل الأدوات الكتابية والمطبوعات والخامات الرئيسية وغيرها.

أو في حالة اتخاذ قرار بتجميع أصناف معينة في مكان واحد ( مثل الأصناف الراكدة)

إحتياج فرع ما لصنف معين وعدم توافر التمويل اللازم للشراء فيتم تدبيره إن وجد بالتحويل من المخزن الرئيسي المختص أو مخزن فرع آخر.

في حالة تكدس مخازن بصنف أو أصناف ليست في حاجة إليها فتحول لمخزن آخر أو تقسم على عدة مخازن أخرى في حاجة إليها.

وفي كل الأحوال فان تحويل أي أصناف من مخزن لآخر يجب أن يكون بناء على موافقة الجهة الفنية المسؤولة واعتماد مدير المخازن أو رئيس مخازن الفرع بطلب من الجهة الطالبة محرر على إذن التحويل.

## مادة (34)

في حالة طلب التحويل لسبب أو لآخر – يحرر طلب/ وإذن تحويل ( النموذج يحوي طلب وإذن التحويل مجتمعين) من المخزن الذي تتبعه جهة طلب التحويل ( المحول إليه) بكميات الأصناف المطلوبة على أن يستوفى توقيع مسئول الجهة الطالبة- وتوقيع مدير الفرع أو الإدارة- وتوقيع أمين المخزن المختص (بما يفيد عدم توافر الصنف بالمخازن) ثم توقيع رئيس المخازن المختص.

## مادة (35)

بعد تحرير إذن التحويل وإستيفائه من الجهة الطالبة للتحويل يتوجه أمين مخزن الجهة إلى رئيس مخزن الجهة المطلوب التحويل منها لأخذ توقيعه بالموافقة على طلب التحويل- ويجب على رئيس المخازن ألا يوافق على التحويل قبل الرجوع للجهة الفنية التي تستخدم الصنف إن إستلزم الأمر ذلك-فإن وافقت الجهة الفنية وجب أن توقع الطلب بذلك- وإن رفضت إمتنعت عن التوقيع ويمتنع كذلك رئيس المخازن للجهة.

**مادة (36)**

إذا وقع رئيس المخازن للجهة المطلوب التحويل منها فيجب التوجه لأمين مخزنه -فيقوم بالتأكد من استيفاء البيانات و التوقيعات اللازمة -ثم يحرر إذن صرف مخزني بالمواد المحولة كما وردت بطلب/ إذن التحويل.

**مادة (37)**

قبل أن يتوجه أمين مخزن الجهة المحول إليها إلى المخزن المحول منها يجب أن يتوجه إلى كاتب حسابات مخازن المنطقة ليحصل على تقييم للأصناف المحولة طبقاً لصفحة أو صفحات الصنف بدفتر استاذ حسابات المخازن.

**مادة (38)**

بعد أن يقوم أمين المخزن المحول إليه بإستلام الأصناف المطلوبة يتوجه بها إلى مخزنه ويحرر إذن إضافه بها - على أن يرسل صورة منه إلى الجهة المحول منها بما يفيد إضافة البضاعة المحولة في المخزن المحول إليه خلال الأسبوع.

**مادة (39)**

إذن التحويل لايعني عن تحرير إذن صرف من الجهة المحول منها - كما لايعني عن تحرير إذن إضافة من الجهة المحول إليها - ويتم إستخدامه كنموذج رقابي لعملية التحويل ولتجنب إغفال تسجيل التحويلات في أي من الجهتين المحول منها أو المحول إليها. ويحرر طلب إذن التحويل من أمين المخزن المحول إليه من أصل وثلاث صور - برقم مسلسل مطبوع - يوزع كالتالي :

أصل وصورة تسلم للمخزن المحول منه- يحتفظ أمين المخزن بالأصل ليرفق بأصل إذن الصرف - وصورة ترفق بصورة إذن صرف وترسل لكاتب حسابات المخازن المختص.

صورتين يحصل عليها المخزن المحول إليه لترفق واحدة بصورة إذن الإضافة المرسل إلى كاتب حسابات مخازن الجهة - على أن ترفق الصورة الثانية بأصل إذن الإضافة ويحتفظ بهما أمين المخزن أو كاتب الإضافة للجهة.

## الباب السادس

## إجراءات العهد الشخصية

## مادة (40)

يتم إنشاء قسم للعهد الشخصية المنصرفة للعاملين يتبع إدارة المخازن- سواء كانت هذه العهد تخص الأعمال أو الأصول الثابتة(سيارات – آلات ومعدات- عدد وأدوات – أثاث ومعدات - الملابس والأغطية - مكاتب) – حيث تقوم بإمساك ملف للعهد لكل موظف أو عامل يحوي جميع المستندات التي تثبت صرف العهد أو إرجاعها - ويجوز أن يتم إسناد مراقبة العهد الشخصية إلى إدارة أخرى بقرار من الإدارة العليا إذا إقتضت المصلحة العامة ذلك- مع مراعاة الأصول المهنية المتعارف عليها عند الإسناد.

## مادة (41)

يتم إمساك سجل للعهد الشخصية بمعرفة إدارة حسابات المخازن (أو من خلال موظف مستقل بقسم العهد الشخصية) يفتح فيه صفحة لكل عامل أو موظف من العاملين الحاصلين على عهد لإستخدامها في العمل كل حسب إختصاصه - ويتم تسجيل المستندات الخاصة بصرف العهد أو إردونها في صفحة السجل الخاصة لكل صاحب عهدة .

## مادة (42)

يخصص صورة من كل من مستندات الصرف والإرتجاع لقسم مراقبة العهد الشخصية – كما تخصص أخرى لإدارة حسابات المخازن- وذلك حسب ما تم الإشارة إليه في إجراءات الصرف والإرتجاع.

## مادة (43)

يتم إتباع الإجراءات الموضحة بعد عند صرف العهد الشخصية:

يتوجه طالب العهدة بأصل وصورتين من طلب الصرف إلى رئيسه أو مدير الإدارة الذي يتبعه الذي إذا وافق عليها يقوم بإعتمادها-مع ضرورة كتابة رقم مركز التكلفة- ويجب مراعاة إعتماد طلب صرف عهد الأصول الثابتة من الإدارة العليا قبل الصرف

يجب التوجه لإعتماد صرف الأصول الثابتة من الإدارة العليا قبل الصرف.

يتوجه طالب العهدة ومعه أصل وصورتين من طلب الصرف المعتمد إلى المخزن المختص – حيث يقوم أمين المخزن بتحرير إذن صرف بالعهدة وأخذ توقيع المستلم على إذن الصرف عند صرف العهدة.

يقوم أمين المخزن بإرفاق أصل طلب الصرف بأصل إذن الصرف- ويرفق صورتي الطلب بصورتين من صور إذون الصرف الأربعة- ويرسلها إلى كاتب حسابات المخازن المختص.



يقوم كاتب حسابات المخازن بتقييم الصور الأربعة من إذن الصرف وإرسال صورة من إذن الصرف مرفقا بها صورة طلب صرف إلى قسم مراقبة العهد الشخصية .

يقوم قسم مراقبة العهد الشخصية بإرفاق صورة إذن الصرف بالملف الخاص بالقائم بصرف العهدة في الملف الخاص به بعد تسجيلها في إستمارة 193 ع ح أو أي نموذج يحل محله ويفي بالغرض.

تقوم إدارة حسابات المخازن(أو قسم مراقبة العهد الشخصية) بتسجيل صورة إذن الصرف في صفحة العامل الحاصل على العهدة في سجل العهد الشخصية.

وبالنسبة للملابس يعفى العاملون عن رد الملابس التي بعهدتهم وتحدد مدة الاستعمال وتاريخ الصرف وفقاً للجدول التالي :

م	الصف	مدة الاستعمال	تاريخ الصرف
1	الملابس والملبوسات والأغطية وما في حكمها المصنوعة من الصوف الخالص أو المخلوط أو من الألياف الصناعية .	3 سنوات	أول أكتوبر
2	الملابس والملبوسات والأغطية القطنية والتيلية وما في حكمها .	سنتان	أول أبريل
3	الأحذية والملابس الجلدية .	سنتان	أول أكتوبر

مادة (44)

عند قيام أحد العاملين بإرجاع عهدة سبق صرفها من المخازن – يتم إتباع الإجراءات التي سبق بيانها في إجراءات الإرتجاع .

مادة (45)

لا يجوز إخلاء طرف أي من العاملين من الشركة للنقل من موقع لآخر أو لإنهاء الخدمة إلا بعد الرجوع لمسئول العهد الشخصية – وفي حالة نقل موظف أو عامل من موقع لآخر ومعه عهده يحرر إذن تحويل بالعهدة المحولة (أو إذن مناقيل) من الموقع السابق للعامل إلى الموقع الجديد لعمله- وفي هذه الحالة يجب إرسال ملف العهد خاصته من مسئول العهد الشخصية في الموقع القديم إلى مسئول العهد الشخصية في موقع العمل الجديد- وذلك ما لم تكن العهد الشخصية ممسوكة مركزيا بالإدارة العامة للشركة

## الباب السابع

إجراءات العمل بحسابات المخازن

## مادة (46)

تبدأ إجراءات العمل داخل إدارة حسابات المخازن بعد إنتهاء إجراءات عمل أمناء المخازن- حيث تمثل حسابات المخازن حلقة الوصل بين أعمال المخازن وكل من الحسابات المالية وحسابات التكاليف. وتهدف إجراءات العمل بحسابات المخازن - ضمن ما تهدف- إلى توفير بيانات وتقارير تفصيلية بكل مخزن على حدة بالمنصرف والمرجع وكذلك قيد محاسبي شهري لكل مخزن على حدة بالمنصرف من المخازن يسلم إلى الحسابات المالية مرفقا به البيانات الآتية:

إجمالي حركة الوارد لكل مخزن على حدة موزعة طبقا لنوعية المخزون والتكوين السلعي حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد بالإضافة إلى بيان مصادر التوريد لكل إذن إضافة.

إجمالي حركة المنصرف لكل مخزن على حدة طبقا لنوعية المخزون والتكوين السلعي حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد بالإضافة إلى توزيع بيان المنصرف على مراكز التكلفة بشكل إجمالي .

ويتم تسليم القيد الشهري بمرفقاته إلى الحسابات المالية وحسابات التكاليف.

## مادة (47)

يتم إعداد ميزان حركة المخازن شهريا بهدف ضبط الحركة المخزنية للإضافة والصرف والأرصدة لتحقيق المعادلة الآتية :

$$\text{أرصدة أول المدة} + \text{الإضافات إلى المخازن} - \text{المنصرف من المخازن} = \text{أرصدة آخر المدة}$$

ويقسم الميزان رأسيا في كل أشكاله إلى أربع مجموعات هي :

مجموعة أرصدة المخازن أول المدة.

مجموعة الإضافات إلى المخازن.

مجموعة المنصرف من المخازن .

مجموعة أرصدة المخازن في آخر المدة.

وداخل كل مجموعة يتم تبويبها إلى نوعيات المخزون الموضحة بعد طبقا للنظام المحاسبي الموحد:

الخامات سواء كانت رئيسية أو مساعدة.

الوقود والزيوت والشحومات.

قطع الغيار بأنواعها.

المهمات بأنواعها.

الأدوات الكتابية والمطبوعات.

المخلفات بأنواعها (الخردة).

المشتريات بغرض البيع.

التكوين السلعي بأنواعه.

أي خانات أخرى أكثر تحليلاً للمخزون يرى المسئولون إضافتها.

ويتم تحرير الميزان على شكلين أساسيين :

الشكل الأول يتم إعداده بواسطة كتبة حسابات المخازن عن حركة مخزن واحد كل في حدود إختصاصه- ويراعى إعداد الميزان قبل إعداد القيد المحاسبي للتأكد من ضبط الحركة قبل إجراء القيد- ويحصل كاتب حسابات المخازن على بيانات الميزان من إجماليات أرصدة الجرد السنوي(أرصدة آخر المدة للعام السابق هي أرصدة أول المدة للعام الجديد) وإجماليات دفتر أستاذ مساعد حسابات المخازن( بالنسبة الى إجمالي الوارد وأجمالي المنصرف) ويقسم الميزان أفقياً إلى إثني عشر شهراً هي شهور السنة المالية التي تبدأ من أول يوليو وتنتهي آخر يونيو من العام التالي بجانب التقسيم الرأسي السابق الإشارة إليه.

الشكل الثاني ميزان عام لكل المخازن يتم إعداده شهرياً بواسطة مدير حسابات المخازن وبمساعدة مراقبي حسابات المخازن التابعين له- ويقسم أفقياً إلى أسماء المخازن على مستوى الشركة ككل- ويحصل مدير حسابات المخازن على بيانات الميزان عن طريق نقل حركة وأرصدة موازين كتبة حسابات المخازن شهرياً لكل مخزن إلى الميزان العام بعد مراجعتها- ثم يستخرج الإجمالي للميزان الشهري ليبيان إجمالي الوارد وأجمالي المنصرف خلال الشهر على مستوى الهيئة بالإضافة إلى أرصدة آخر المدة.

## مادة (48)

بعد إستلام كاتب حسابات المخازن صور أذون الصرف (ثلاث صور) من أمين المخزن التابع له تتم مراجعة وتقييم أذون الصرف حسب الخطوات الآتية :

1. يقوم كاتب حسابات المخازن بمراجعة بيانات إذن الصرف الواجب توافرها في كل إذن والتي تتلخص كحد أدنى في الآتي:

رقم إذن الصرف وتاريخه وإسم المخزن المنصرف منه .

بيان جهة الصرف موضحة دون لبس- ورقم مركز التكلفة خاصته.

بيان إسم الصنف الفني مفصلا بوضوح .

الكمية المنصرفة بالأرقام والأحرف.

بيان رقم الصنف أو رقم الكود المخزني محدد بدقة.

بيان توقيعات كل من أمين المخزن ورئيس المخازن المختص والمستلم.

بيان الرصيد بعد الصرف في المكان المخصص له بإذن الصرف أو في خانة الملاحظات(بالنسبة لصورة حسابات المخازن فقط).

2. بعد تمام مراجعة بيانات إذن الصرف والتأكد من إستيفائها يقوم كاتب حسابات المخازن بإتخاذ الخطوات التالية:

تحديد صفحة الصنف في دفاتر استاذ حسابات المخازن عن طريق رقم كود الصنف- وبعد التأكد من مطابقة إسم الصنف على ماجاء بإذن الإضافة.

تسجيل الكمية المنصرفة في صفحة الصنف وتخفيض الرصيد بها.

تحديد قيمة الكمية المنصرفة بصفحة الصنف عن طريق ضرب متوسط السعر X الكمية- وبعد ذلك يتم تخفيض قيمة الرصيد كما سبق تخفيض كمية الرصيد.

تنقل قيمة الكمية المنصرفة (كما تم تحديدها في صفحة الصنف) إلى صور أذون الصرف الثلاثة .

توزع صور أذون الصرف على الجهات السابق ذكرها في إجراءات الصرف على أن تحتفظ حسابات المخازن بصورة.

يقوم كاتب حسابات المخازن من خلال صور الأذون لديه بتسجيل إذون الصرف بعد تقييمها في دفتر استاذ مساعد حسابات المخازن- حيث يسجل إجمالي قيمة الإذن في خانة الإجمالي داخل الدفتر على أن توزع قيمته أفقياً على نوع المنصرف حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد.

على نفس سطر توزيع قيمة المنصرف يتم تحميل القيمة على مركز التكلفة المختص.

#### مادة (49)

عندما يرسل كاتب الإضافة ( أو أمين المخزن ) صورة إذن الإضافة إلى كاتب حسابات المخازن يجب مراجعة البيانات الموضحة بعد للتأكد من إستيفائها:

رقم الإذن المطبوع وتاريخ الإذن.

بيانات المورد كاملة بالإسم التجاري كما جاء بالفاتورة والعنوان.

بيانات رقم الصنف أو رقم الكودي للأصناف المدرجة بإذن الإضافة.

الكمية محددة بالأرقام والأحرف.

توقيع أمين المخزن المختص بما يعني إستلامه للأصناف المدرجة بالإذن – وتوقيع رئيس المخازن المختص و مدير المخازن بما يعني مراجعته للإذن .

الرصيد بعد الإضافة موضحاً بالخانة المخصصة لذلك أو في خانة الملاحظات.

#### مادة (50)

عندما ترد صورة إذن إضافة إلى كاتب حسابات المخازن يجب أن يكون مرفقاً بها المستندات الآتية:

صورة محضر فحص الأصناف المدرجة بإذن الإضافة -إن كان التوريد عن طريق الشراء- أو طلب الإرجاع إن كانت الإضافة عن طريق الإرتجاع إلى المخازن - مستوفات كافة البيانات والتوقعات المطلوبة طبقاً لإجراءات الفحص السابق ذكرها.

صورة فاتورة الشراء أو صورة إذن التحويل أو صورة الشهادة الإدارية حسب مصدر توريد الأصناف إلى المخازن. صورة أمر التوريد وصورة طلب الشراء إذا كانت الإضافة عن طريق الشراء.

#### مادة (51)

يقوم كاتب حسابات المخازن(أو كاتب الإضافة) بتسعير الأصناف داخل إذن الإضافة إن كان توريدها عن طريق الشراء- من خلال المستندات المرفقة على الأسس الآتية :

سعر التكلفة الفعلية بالفاتورة – على أن تسجل كافة مصروفات النقل والتحميل والمشال حتى تصل المواد للمخازن .  
يجب أن يشمل سعر التكلفة للأصناف المشتراه ضريبة المبيعات – حيث توزع قيمتها على الأصناف بإذن الإضافة  
بنسبة وتناسب حسب قيمة الأصناف.

يجب ألا يؤخذ في الإعتبار ضمن التكلفة تكلفة الدمغات المضافة على الفاتورة – كما يجب ألا يضاف على قيمة  
الأصناف أي ضرائب خصمت من المنبع على الأرباح التجارية والصناعية.

إذا حصلت الشركة على خصم تجاري من المورد على قيمة الفاتورة يجب تخفيض قيمة الأصناف بهذا الخصم بنسبة  
وتناسب.

### مادة (52)

بعد تمام مراجعة بيانات إذن الإضافة وتقييمه طبقا لما سبق الإشارة إليه يتم تسجيل الإذن في دفتر استاذ المخازن  
(الشطب) باستخدام الخطوات التالية :

البحث عن صفحة الصنف طبقا لرقم الصنف أو كود للصنف الموضح بإذن الإضافة في الخانة المخصصة لذلك.  
إضافة الكمية والقيمة في صفحة الصنف في الخانة المخصصة لذلك.

إضافة الكمية والقيمة على الرصيد السابق بصفحة الصنف.

إستخراج المتوسط المرجح الجديد الناتج عن الإضافة الجديدة للصنف عن طريق إستخدام المعادلة الآتية:

$$\text{إجمالي قيمة الرصيد الجديد بعد الإضافة} \div \text{على إجمالي كمية الرصيد بعد الإضافة}$$

ويجب تثبيت طريقة المتوسط المرجح ولا يجب تغييرها من عام لآخر طبقا لتعليمات النظام المحاسبي الموحد – كما  
يجب إستخدام المتوسط المرجح الجديد للصنف في عمليات الصرف حتى تحدث إضافة جديدة للصنف فيتم إستخراج  
متوسط جديد يتم الصرف بموجبه وهكذا ....

الباب الثامن

## إجراءات الجرد

**مادة (53)**

يتم استخدام أساليب الجرد الآتية في الشركة لمراقبة المخزون وتحديد قيمته وحالته التي عليها في زمن وتاريخ الجرد الجرد الدوري- ويحدد مدير المخازن ( أو من يحل محله ) الخطة السنوية له وتخطر بها إدارة الشركة خلال الشهر الأول من العام المالي الجديد- ويجب أن تشمل خطة الجرد الدوري جميع موجودات المخازن خلال العام بحيث يتم جرد قسم أو أكثر في كل مرة يتم فيها الجرد.

وتشكل لجنة الجرد الدوري بشكل ثابت لتشمل مندوبا عن حسابات المخازن ومندوبا عن الجهة الفنية المختصة وآخر عن إدارة المخازن وبرئاسة مدير ادارة حسابات المخازن. ويجوز لإدارة الشركة أن تضيف للجنة أعضاء آخرين حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

الجرد المفاجئ- ويجب ألا يعلم به أمناء المخازن وتقوم به إدارة حسابات المخازن أو أي جهة رقابية (داخلية أو خارجية) يكون ضمن مهامها الوظيفية القيام بأعمال الجرد في الوقت الذي تراه مناسبا لتحقيق غرض معين كأن يصلها معلومات عن وجود مخالفات تقتضي عمل جرد مفاجئ- ويجوز أن يتم الجرد من خلال نفس تشكيل لجنة الجرد الدوري الدائمة بأمر من الإدارة العليا أو من خلال لجنة ذات تشكيل خاص.

الجرد السنوي- ويتم مرة واحدة في نهاية العام لجميع موجودات المخازن من أجل الوقوف على أرصدة المخازن في نهاية العام – وذلك لإستخدامها في الأغراض الآتية:

ضبط أرصدة المخزون عن طريق مطابقتها على أرصدة المخزون في كل من الحسابات المالية وحسابات المخازن للتأكد من صحتها وإجراء التسويات الجردية اللازمة في نهاية العام لضبط الأرصدة.

تحديد إجمالي أرصدة المخزون في نهاية العام التي تدرج بميزانية الهيئة في جانب الأصول المتداولة- والتي تعتبر في نفس الوقت هي أرصدة أول المدة لمخزون العام المالي الجديد.

تحديد إجمالي المنصرف خلال العام على وجه الدقة بعد ضبط أرصدة المخزون لإدراجها ضمن إجمالي المصروفات في قائمة الدخل للوصول لنتيجة نشاط الشركة من ربح أو خسارة.

**مادة (54)**

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قرار تشكيل لجان الجرد كما يتم مراعاة تعليمات الجرد المعدة بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات بالإضافة إلى بعض التعليمات الداخلية – ويخطر الجهاز المركزي للمحاسبات بقرار تشكيل لجان الجرد السنوي الصادر من إدارة الشركة قبل بدء الجرد بمدة كافية – كما يتم إخطارها بتعليمات الجرد الداخلية المبلغ بها جميع لجان الجرد والتي تصدر مرفقة بقرار الجرد – ويجب أن يوقع جميع أعضاء لجان الجرد بالعلم على القرار بمرفقاته قبل إخطار جهة المراجعة الخارجية بالقرار.

**مادة (55)**

يجوز أن يحدد ميعاد بدء الجرد السنوي قبل انتهاء السنة المالية بمدة كافية ليختتم في نهاية العام – كما يجوز أن يبدأ بعد انتهاء السنة المالية مباشرة – مع مراعاة أن تجرى التسويات والتعديلات في الحالتين على أرصدة الجرد بالخصم أو بالإضافة للوقوف على أرصدة نهاية السنة المالية الصحيحة وكذا الوقوف على حجم قيم الوارد والمنصرف الصحيحة- ويجب أن يوقف الصرف أو الإضافة لأي قسم من أقسام المخزن الواحد أثناء جرده وفي حالة الضرورة القصوى التي تقتضي الصرف أثناء الجرد يحدد على إذن الصرف توقيت الصرف هل تم قبل الجرد أم بعد الجرد على أن يتم توضيح ذلك على إذن الصرف بأحد العبارتين وعلى أن يوقع على كلا العبارتين رئيس لجنة الجرد على الأقل:

"منصرف قبل الجرد".

"منصرف بعد الجرد".

**مادة (56)**

قبل بدء الجرد يجب أن يراعي تنفيذ التعليمات المخزنية الآتية التي روعي في حصرها وتبويبها تعليمات الجهاز المركزي للمحاسبات والبيئة الداخلية لشركات المياه والصرف الصحي :

علي إدارة المخازن موافاة مراقب الجهاز المركزي للمحاسبات بالشركة بالبيانات الآتية قبل الجرد:-

كشف معتمد بجميع المخازن ومواقعها.

كشف بالمهمات لدي الغير.

كشف بالبضاعة المملوكة للغير لدى مخازن الشركة .

علي إدارة المخازن مراعاة إعداد المخازن للجرد- ومراعاة الاتي عند الإعداد:-

ترتيب الأصناف بشكل يسمح بالوصول إليها بسهولة.





تجميع الصنف الواحد في مكان واحد.

الفصل بين الاصناف الجديدة والمستعملة والخردة داخل المخزن الواحد.

تنظيم المخازن بمايسمح بوجود ممرات بين أقسام المخزن المختلفة لتسهيل حركة لجان الجرد داخل المخزن.

مراعاة توزيع تعليمات الجرد على اللجان قبل بدء الجرد بوقت كافي لا يقل عن أسبوع حتى يتاح لهم فرصة الاطلاع عليها قبل الجرد – وعلى أن يوقع كل رئيس لجنة جرد باستلام نسخته بتاريخ التوقيع – ويتم من خلال رئيس اللجنة توزيع نسخ من التعليمات على أعضاء لجنته .

على مدير حسابات المخازن بمعاونة مراقبي حسابات المخازن إعطاء التعليمات لكتابة حسابات المخازن (كتابة الشطب) بالإنتهاء من إعداد كشوف الجرد قبل بدء أعمال اللجان بأسبوع علي الأقل – علي أن يراعي في إعدادها:-  
أ- أن تكون من أصل وخمس صور.

ب- أن يقتصر إعداد الكشوف علي اعداد البيانات الآتية:

رقم كود أو صفحة الصنف.

إسم الصنف وبيانه كاملا.

وحدة الصنف ( عدد\* كيلو \* متر... إلخ).

توقيع القائمين بإعداد الكشوف عليها بما يفيد الإعداد.

ج- ويجوز أن تطبع كشوف الجرد مباشرة من الحاسب الآلى إن وجد

يجب مراعاة التحفظ علي بطاقات الصنف لدي أمناء المخازن طبقا للآتي:

دفاتر بطاقات الصنف الخاصة بأمين المخزن بالمخازن الرئيسية يتم التحفظ عليها لدي شخص مسئول من القطاع المالي.

دفاتر بطاقات الصنف الخاصة بمخازن المراكز والفروع ويتم التحفظ عليها لدي مديري المراكز.

لا يتم الإفراج عن دفاتر امين المخزن إلا بعد إنتهاء أعمال الجرد لكل مخزن على حدة وبدء أعمال المطابقة.

**مادة (57)**

عند بدء وأثناء قيام لجان الجرد بأعمالها يجب مراعاة التعليمات الآتية:

1. يجب علي لجان الجرد أن تبدأ أعمالها وتنتهيها طبقا للتواريخ المحددة قرين كل منها بقرار تشكيل لجان الجرد. وإذا لم تنتهي أي من اللجان أعمالها في الفترة المحددة يتم أخذ الموافقة على مد فترة الجرد من خلال مذكرة مرفوعة إلى رئيس اللجنة العليا للجرد يوضح فيها سبب التأخير والمدة الجديدة المطلوبة لإنهاء أعمال الجرد.

2. ويجب علي اللجان قبل أن تبدأ أعمالها أن تتخذ الإجراءات الآتية:-

التأشير علي آخر إذون إضافة وصرف وارتجاع وغيرها من مستندات المخازن .

أن يتم عمل محضر بدء أعمال اللجان يذكر فيها أرقام وتواريخ آخر مستندات مخزنية مستخدمة .

التأكيد علي ضرورة إثبات كافة العمليات المخزنية بدفاتر المخازن حتي تاريخ الجرد.

3.تقوم كل لجنة جرد بتحرير محضر يوميا في نهاية أعمال الجرد يثبت فيه حضور أعضاء اللجنة وأمناء المخازن وما تم إنجازه خلال اليوم من أعمال الجرد والملاحظات العامة علي جرد المخزن.

4.يجب مراعاة وقف إجراءات الصرف والإضافة خلال فترة الجرد وفي حالة الضرورة يتم عمل الآتي:

يتم الصرف أو الإضافة تحت إشراف لجنة الجرد.

يتم التأشير على مستند الإضافة او الصرف بأحد العبارتين قبل الجرد أو بعد الجرد بالنسبة للقسم الذي تم الصرف منه أو الاضافة اليه.

إثبات وقائع الصرف والإضافة أثناء الجرد بمحضر أعمال اللجنة في يوم حدوث الواقعة.

يجب مراعاة أن يتم إعداد كشوف جرد مستقلة للأصناف الآتية:-

الأصناف الراكدة وبطيئة الحركة طبقا لتوصيات الجهات المختصة.

الأصناف التالفة والخردة.

الأصناف المستعملة أو التي تم إرتجاعها من التشغيل داخل كل مخزن على حدة.

البضاعة ملك الغير وبضاعة الأمانة.

الأصناف ملك الهيئة لدي الغير من ورش أو مصانع خارج الوحدة .



الأصناف الموجودة بالمخازن في تاريخ الجرد علي ذمة إرتجاعها إلي الموردين مع بيان إسم المورد وتاريخ ورقم فواتير الشراء وأمر التوريد.

التشوينات والمعدات الخاصة بالمشروعات تحت التنفيذ والمتواجدة بمنطقة المخازن في تاريخ الجرد موضعا بها إسم المشروع الوارد لحسابه هذه التشوينات أو المعدات.

يجب علي لجان مطابقة أعمال جرد المخازن مراعاة الآتي أثناء قيامها بأعمالها:

إثبات حالة المخازن وملاحظاتها عن التخزين ومدى إستيفاء المخازن لإحتياجاتها من وسائل الأمن.

مراعاة عدم تسوية العجز الذي قد يسفر عنه الجرد مقابل الزيادة في أصناف مماثلة مهما بلغت الكمية.

مراعاة إعداد مسودات الجرد من أصل وصورة ويتم التوقيع عليها أولاً: بأول من جميع المشتركين في عملية الجرد- علي ان يخصص الأصل لمراقبة الجهاز المركزي للمحاسبات لحين انتهاء عملية التقييم لأرصدة الجرد.

مراعاة الإلتزام بوحدة الصنف ( عدد- كيلو- متر- طقم) أثناء الجرد وعدم تغييرها.

عند وجود صنف موزع في أكثر من مكان أثناء جرده يجب حصره في أماكن تواجده في نفس الوقت دون تأجيل.

إذا وجد أثناء جرد كمية صنف جديد تتضمن أي كمية مستعملة فيجب تبويب الصنف علي جزئين جديد ومستعمل مع إثبات ذلك في محضر نهاية اليوم .

يجب إثبات حضور أعضاء اللجنة يوميا في محضر أعمال اللجنة في نهاية اليوم- وفي حالة تغيب أحد أعضاء اللجنة فيجب إثبات ذلك في المحضر.

يجب علي لجان مطابقة أعمال جرد المخازن أن تبدأ أعمالها فور انتهاء جرد المخزن وتتم أعمال المطابقة بموجب محضر لكل مخزن.

علي أن يراعي أثناء المطابقة أن تتم علي مرحلتين:

المرحلة الأولى: المطابقة بين الأرصدة الفعلية من واقع الجرد وأرصدة دفاتر أمناء المخازن وتتم هذه المطابقة في حضور رئيس المخازن المختص ويتم إدراج رصيد دفاتر المخازن في المكان المخصص له بكشوف الجرد مع مراعاة إستخراج الفروق من عجز أو زيادة بالكمية فقط.

المرحلة الثانية:- المطابقة بين أرصدة الجرد وأرصدة دفاتر حسابات المخازن

( الشطب ) في حضور الكاتب المختص الذي سيقوم بدوره بوضع سعر الوحدة وإستخراج قيمة العجز والزيادة وقيمة الرصيد. ويجب مراعاة الآتي:



يتم التوقيع علي كل صفحة صنف في دفاتر المخازن بعد المطابقة في المرحلة الأولى من أحد أعضاء اللجنة على الأقل .

بعد إنتهاء أعمال المطابقة يتم عمل كشف إجمالي بقيمة موجودات الجرد من مخازن المستلزمات السلعية موزعة حسب تصنيف النظام المحاسبي الموحد بعد أن تقوم اللجنة كاملة بالتعاون مع كتبة حسابات المخازن في تجميع وإستخراج القيمة الإجمالية لكشوف الجرد لكل مخزن على حدة.

بعد إنتهاء أعمال لجنة المطابقة يتم عمل محضر بإنتهاء أعمالها لكل مخزن مع ذكر ملاحظاتها عن المطابقة وإجمالي موجودات المخزن وإجمالي كل من العجز والزيادة.

في حالة وجود أصناف لم يرد سعرها أو ليس لها قيمة أثناء المطابقة عند التقييم فيجب حصر هذه الأصناف في كشف منفصل ويرفق بالمحضر النهائي لأعمال المطابقة- وعلى أن تسلم محاضر الجرد كاملة إلي الإدارة المالية بالهيئة على أن تشكل لجنة فنية مختصة لتقدير القيمة لها بعد انتهاء أعمال الجرد والمطابقة.

5 ( توزع كشوف الجرد بعد تقييمها ( أصل وأربع صور) بواسطة لجان المطابقة بعد مراجعتها عن طريق الادارة المالية طبقا للاتي :

1.الأصل للادارة المالية .

2.صورة لمراقبة الجهاز المركزي للمحاسبات.

3.صورة لادارة الحسابات المالية( عن طريق مديرحسابات المخازن).

4.صورة لمدير حسابات المخازن .

5.صورة لادارة المخازن.

## مادة (58)

عند القيام بأعمال الجرد السنوي أو الجرد الدوري أو المفاجئ للأصول الثابتة والعهد الشخصية يجب تشكيل لجان جرد خاصة ومنفصلة عن لجان جرد المستلزمات السلعية- وعلى هذه اللجان إتباع التعليمات الآتية عند القيام بأعمالها:

يتم عمل كشوف جرد منفصلة لكل من البنود الموضحة بعد - مع مراعاة إستخدام نماذج محاضر جرد الأصول الثابتة المخصصة لهذا الغرض:

نموذج جرد الأراضي و المباني والإنشاءات والمرافق .

نودج جرد الآلات والمعدات وسائل النقل والإنتقال.

نموذج جرد العهد الشخصية من العدد والأدوات و الأثاث ومعدات المكاتب والمهمات.

ويجب الالتزام بنماذج جرد الأصول الثابتة والعهد المشار إليها ولايجوز استبدالها بالنماذج التقليدية لقطع الغيار والمهمات كما يجب الإلتزام عند جرد الأصول الثابتة بإستيفاء البيانات الموضحة في كل محضر- وعند وجود التباس في بعض البيانات يتم الرجوع للجنة العليا للجرد للإستفسار.

فيما يتعلق بجرد الأراضي يجب احضار شهادات سلبية مؤرخه بتاريخ خلال فترة الجرد صادرة من الشهر العقاري عن طريق مندوب الادارة القانونية بلجنة الجرد.

بعد انتهاء لجان جرد الاصول الثابتة من أعمالها يتم تسليم كشوف جرد الاصول كاملة الى مدير التكاليف بصفته مسئول عن سجلات الأصول الثابتة.

يتم إعداد كشوف جرد الأصول الثابتة من أصل وثلاث صور تحت إشراف المختصين بإدارة التكاليف- على أن توزع بعد استيفائها بواسطة الادارة المالية بعد مراجعتها كالاتي:

الأصل يسلم للادارة المالية.

صورة تسلم للعهد الشخصية.

صورة تسلم للموظف المختص بسجلات الأصول الثابتة .

صورة ترسل للجهاز المركزي للمحاسبات.



**مادة (59)**

تقوم إدارة حسابات المخازن بمطابقة أرصدة الجرد في حالات الجرد الثلاث على حسابات الأصناف التي تم جردها بعد مطابقتها على صفحات الصنف بالمخازن وتستخرج فروق الجرد التي يجب أن تعالج كالتالي (بعد التأكد من عدم وجود شبهة تلاعب):

الزيادة في الأرصدة الفعلية تضاف إلى أرصدة المخازن بعد بحث أسباب الزيادة.

العجز الغير طبيعي في الأرصدة الفعلية تحمل على أمين المخازن بعد بحث أسبابها - إلا إذا كان العجز طبيعيا كما يقتضيه الواقع في بعض الأصناف (مثل الأصناف الكيماوية المتطايرة) - ويجب تحديد نسبة العجز الطبيعي مسبقا لمثل هذه الأصناف بواسطة الجهات المعنية.

ويستنزل العجز الطبيعي أو العجز الغير طبيعي بموجب إذن صرف من صفحة الصنف - على أن يحمل العجز الطبيعي على المستلزمات السلعية ح/32 - ويحمل العجز الغير طبيعي على المتسبب أو صاحب العهدة.

**مادة (60)**

يجب أن توقع اللجنة الرئيسية لكل مخزن على محاضر الجرد - كما يجب أن يوقع العضو القائم بالجرد على صفحات صنف المخازن عند المطابقة بعد الجرد في تاريخ الجرد الفعلي - ولا يجب أن يستعين عضو اللجنة أثناء الجرد بدفاتر عهدة أمين المخزن أو دفاتر استاذ حسابات المخازن لمعرفة الرصيد .

**مادة (61)**

بعد انتهاء الجرد السنوي يقوم رئيس كل لجنة بإعداد تقرير نهائي عن أعمال الجرد موجهة إلى إدارة الشركة على أن يتضمن الإشارة إلى النقاط الآتية :

حالة المخزن من ناحية النظام والترتيب والنظافة.

حالة وجود أخطاء أو ملاحظات في طرق التخزين والتبويب والتصنيف.

حالة أخطاء التداخل بين الأصناف.

حالة وجود فروق في الجرد بالعجز أو الزيادة وبيانها بالتفصيل.

مدى فاعلية الترتيبات والاستعدادات بالمخازن للقيام بأعمال الجرد مثل مدى توافر أجهزة الوزن والقياس .

توصيات اللجنة لتلافي العيوب والأخطاء خلال فترة الجرد .

مدى انتظام أعضاء اللجنة في الحضور أثناء فترة الجرد.

**الباب التاسع**

## المكتبات

**مادة (62)**

يمسك أمين المكتبة أو المكلف بها دفتر عهدة المكتبة يقيد فيه جميع الكتب و المجلات العلمية و المراجع التي بعهدة المكتبة و التي ترد إليها على أن يتضمن هذا السجل جميع البيانات مثل إسم الكتاب و عدد أجزاءه و عدد مجلداته وإسم المؤلف و الناشر و تاريخ طبعه و رقم الكتاب المسلسل و عدد النسخ الواردة من كل كتاب و يحل هذا الدفتر محل دفتر عهدة المخزن و يمكن أن تشمل كل صفحة من هذا الدفتر على أكثر من كتاب .

**مادة ( 63 )**

يجب إضافة أو خصم الكتب و المجلات العلمية و المراجع حال ورودها أو خصمها من العهدة بسجل عهدة المكتبة المشار إليه فى المادة السابقة بموجب إذن الإضافة أو الخصم الخاص بالكتب و المجلات و المراجع و تكون بيانات الإذن مطابقة لبيانات سجل عهدة المكتبة و يعطى رقما مسلسلا مطبوعا و رقم مجموعة وفقا للنموذج الذى يعد لذلك .

و يحرر هذا الإذن بمعرفة أمين المكتبة من واقع الفاتورة و محضر الفحص و يرسل إلى أمين المكتبة لتوقيعه ثم إعادته إلى مراقبة العهدة بعد أن تحتفظ بصورة منه .

**مادة ( 64 )**

يمسك بإدارة حسابات المخازن دفتر مقابل لدفتر عهدة المكتبة يسمى دفتر مراقبة عهدة المكتبة و يتم قيد الكتب و المجلات العلمية و المراجع التي بعهدة المكتبة و التي ترد إليها من واقع إذن الإضافة أو الخصم الخاص بالكتب و معه الفاتورة و محضر الفحص المعتمد أو طلب الخصم بعد المراجعة ثم تحفظ هذه المستندات بملف خاص بالقسم للرجوع إليه عند اللزوم .

**مادة ( 65 )**

أمين المكتبة مسئول عن جميع ما بعهدته من الكتب و المراجع و المجلات العلمية و المحافظة عليها و عليه إتباع ما يأتى :

ختم الغلاف الخارجى و الداخلى و الصفحة الأخيرة لكل كتاب بخاتم خاص يفيد ملكية الشركة للكتاب على أن يبين به الرقم المسلسل المعطى للكتاب .

عمل فهرس خاص لمحتويات المكتبة حسب الحروف الهجائية يبين به رقم الكتاب المسلسل و إسمه على أن يضيف إليه ما يستجد أو يخصم منه أو يفقد أو يتلف بموجب الإستمارات المعتمدة .

إمساك دفتر للكتب المعارة لبيان الكتب المعارة إعاره خارجية و تاريخ إعارتها و تاريخ إعادتها .

إمساك دفتر إيصالات إعاره يبين به اسم المستعير و توقيعه و اسم الكتاب مع بياناته الأخرى و أنه المسئول عن إعادة الكتب بحالتها المسلمة له أو دفع ثمنها فى حالة فقدها أو تلفها حسب سعر السوق أو السعر الدفترى أيهما أكبر مع إضافة 10 % مصاريف إدارية.

متابعة إعادة الكتب المعارة فى المدة المحددة بالإيصال و التى يجب ألا تزيد على شهر واحد بتصريح خاص من رئيس مجلس إدارة الشركة .

الباب العاشر

الدفاتر ذات القيمة

**مادة (66)**

الدفاتر ذات القيمة هي التي يجب إضافتها عهدة مستلمها وهي كالاتي :

دفاتر الشيكات .

دفاتر قسم التحصيل .

دفاتر الفواتير .

دفاتر حوافظ توريد النقدية .

دفاتر الغرامات .

دفاتر تسليم الشيكات والحوالات البريدية الواردة .

دفاتر أذون إضافة أصناف للمخازن .

دفاتر بونات المواد البترولية .

كراسات الشروط والمواصفات .

**مادة (67)**

كيفية تسلّم الدفاتر ذات القيمة :

بمجرد وصول الدفاتر الي مخازن الشركة تشكل لجنة بمعرفة السيد/ مدير عام الشؤون التجاريه او مدير عام الشؤون الماليه كل حسب اختصاصه لاجراء ماياتي:

1 - حصر عدد الدفاتر الوارده للشركة ومطابقة هذا العدد علي ماهو موضح بفاتورة المطبعة او بفاتورة المورد أو

اذن صرف الجهة الصارفه 0

2 - ترتيب هذه الدفاتر بحسب ارقامها المسلسله ومطابقة هذه الأرقام ورقم المجموعة علي الأرقام المبينه بمستندات

الطبع أو أمر التوريد أو أذن الصرف الوارد من الجهة الصارفه مع ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع علي كعب

أو جلدة كل دفتر يطابق تماما الرقم الذي يبتديء به الدفتر

3- عد أوراق كل دفتر وتتبع الأرقام المسلسله به للتأكد من عدد أوراقه وسلامة تسلسله



- 4- اثبات كل مخالفة لماتقدم بمحضر رسمي يوقع عليه اعضاء اللجنة لاتخاذ الاجراءات اللازمه حسب كل حالة 0  
 واذا ظهر اخطاء عند الاستعمال وبعد التوقيع بالتسليم يكون اعضاء اللجنة مسئولين عن عدم اكتشافه وعن النتائج التي يترتب عن هذا الخطأ 0
- 5 - يجب عند تسلم دفاتر جديده من دفاتر ذات القيمة ختم كل قسيمة من قسائم هذا الدفتر بخانة الشركة او الفرع الذي يتسلمها وذلك بقصد عدم اساءة استعمالها في حالة الفقد او السرقة 0
- 6- يحرر مستند اضافة للمخازن بمعرفة ادارة المخازن وفقا لما هو محدد بهذه اللائحة 0

### مادة (68)

\* كيفية صرف الدفاتر ذات القيمة :

- تصرف الدفاتر ذات القيمة بموجب اذن صرف وبمقتضاه تخصم من دفتر المخزن وتعتمد اذن الصرف بالنسبة للشيكات من السيد/مدير عام الشؤون الماليه والسيد/مدير الحسابات 0 وكذا الحال بالنسبه لباقي المطبوعات الماليه عدا الفواتير فيعمل عنها كشف توزيع بمقررات كل مركز توزيع يعتمد من السيد/ مدير عام الشؤون الماليه وبالنسبه للمطبوعات المخزنيه يكون اعتماد صرفها من مدير المخازن أو رئيس الجهة حسب الحالة 0
- 1- تضاف هذه الدفاتر بدفتر اجمالي عهدة الصنف المستديم وبكشوف العهدة الشخصيه عهدة مستلمها ويوضع في خانة الملاحظات اول وآخر قسيمة بالدفتر ورقم المجموعة 0
- 2- علي مستلم أي دفتر من هذه الدفاتر أن يقر علي ظهر أول ورقة ثابتته بالدفتر وعلي أذن الصرف أنه تسلم الدفتر المذكور كاملا وفي حالة نقل الموظف المنوط به امساك هذا الدفتر لغيابة لأي سبب يجب علي الذي يحل محله أن يعطي ايصالا بتسلم الدفتر ويوضح حالة ذلك الدفتر علي أول قسيمة ثابتته لم تستعمل 0 وكل موظف يتسلم دفترا أو أكثر من الدفاتر المذكورة يعتبره مسئولا عنه وعن عدد أوراقه وكل اهمال منه في المحافظة علي مثل هذه الدفاتر يترتب عليه فقد احدهما أو فقد جزء من قسائمه فضلا عن الجزاءات التأديبية الي تعويض ماقد يلحق بالشركة من خسائر بسبب هذا الفقد 0
- 3- يحظر قطعيا علي فروع الشركة أن تقرض شيئا من الدفاتر ذات القيمة بعضها لبعض لأن مايصرف من هذه الدفاتر يقيد بعهدة مستلمها بارقام مسلسله ويصبح الفرع وصاحب العهدة مسئولين عنها 0

## مادة (69)

\* كيفية ارتجاع الدفاتر ذات القيمة :

1- تعاد الدفاتر المنتهي العمل بها من المستلم بأذن ارتجاع الي الجهة او المخزن الذي صرفه سواء كان مخزنا رئيسيا او فرعيا مع ايضاح الرقم المسلسل وتاريخ الاعداد لتخصم من عهدة الصنف المستديم والعهد الشخصي وتضاف لعهدة امين المخزن المختص الذي يحفظها لديه للمدة المقررة لذلك طبقا للائحة المحفوظات المعمول بها بالشركة 0

2- دفاتر قسائم التحصيل المنتهي العمل بها بفروع الشركة يتم مراجعتها بمعرفة المراجع المختص ( بفرع الشركة ) أولا بأول والتأشير علي كل دفتر يفيد المراجعة وتوريد مبالغه الي البنك علي ان يتم مراجعة ذلك بصفة نهائية بمعرفة ادارة المراجعة الداخليه بالمركز الرئيسي لصرف بدل المنتهي من هذه الدفاتر وحفظ المنتهي منها بالمخازن وفقا للائحة المحفوظات وللرجوع اليها عند الضرورة 0

وبعدها تحفظ لمدة 5 سنوات وبعدها تصبح مستغني عنها 0

وفي حالة فقد جزء منه يرفع الي السيد/ رئيس القطاع المختص بمجرد حدوث الفقد اتخاذ الاحتياطات اللازمه لمنع استعمال الدفتر او اجزاء الدفتر المفقود وسرعة تشكيل لجنة لا يكون صاحب العهدة من اعضائها للبحث والتحري عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه وسبب التأخير في التبليغ ان حدث وكل ما يترتب عليه من نتائج ثم تعرض قرارات اللجنه علي رئيس مجلس ادارة الشركة لاتخاذ الاجراءات التي يراها قبل المسؤولين 0 واذا ظهر لرئيس الشركة ما يدعو الي تبليغ النيابة فعليه الاسراع في ذلك حتي لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة 0

2- عند طلب دفتر جديد بدل دفتر آخر فقد أو فقد جزء منه يجب ان يحاط المراجع المختص بفرع الشركة وادارة المراجعة الداخلية بالمركز الرئيسي بالشركة بالاجراءات التي تم اتخاذها قبل من فقد منه الدفتر أو جزء منه لمراجعتها عند المراجعة والموافقه علي صرف البديل 0

3- بالنسبه للشيكات ودفاتر الغرامات وقسائم التحصيل التي تفقد قبل استعمالها فينشر عما يفقد منها في جريدتين واسعتي الانتشار علي أن يوضح الاعلان المنشور الأرقام المسلسله للقسائم او الشيكات ورقم مجموعة الدفتر الخاص به والاعلان الذي ينشر .

## **الجزء الثانى**

### **لائحة العقود والمشتريات**

### **المواد المتعلقة بأعمال المخازن**



## لائحة العقود والمشتريات

على العاملين بالمخازن ان يكون على دراية بالمواد التي تخص إدارة المخازن وهى :

المادة	نص المادة
مادة (6)	<p>1/6 يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل علي أساس دراسات واقعية وموضوعية تحددها وتعتمدها الإدارة المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف. ولا يجوز التعاقد علي أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة تفي بالغرض.</p> <p>2/6 ويجب أن يكون التعاقد على أية توريدات وأعمال أو خدمات للشركة في إطار خطة المشتريات أو الأعمال الواردة ضمن الموازنة التخطيطية المعتمدة لها، باستثناء حالات الضرورة وبعد العرض على السلطة المختصة.</p>
التعاقد في حدود الاحتياجات	<p>3/6 يجوز للشركات التابعة للشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي التعاقد فيما بينها بطريق الاتفاق المباشر بما لا يجاوز أسعار السوق مع جواز الإعفاء من تقديم التأمين الابتدائي كما يجوز عند الاقتضاء لأي من هذه الشركات أن تنوب عن بعضها البعض في مباشرة إجراءات التعاقد عن الأعمال والمشتريات والخدمات .</p> <p>4/6 استثناء من الأصل العام يجوز للشركة القابضة والشركات التابعة فيما بينها شراء أى أصناف راكدة مستغنى عنها أو معروضة للبيع بالمزاد بالأسعار الدفترية مضاف إليها 10% كمصاريف إدارية أو المعروضة بالمزاد بقيمة التقديرية والتي يتم تحديدها من قبل الشركة التي تعلن عن المزاد واللجنة العليا للمزاد بالشركة القابضة .</p>
مادة (49)	<p>يتم الارتباط بين الشركة وبين الموردين/ المقاولين بموجب أمر توريد/ تكليف بالأعمال والخدمات وفي حالة زيادة قيمة التوريدات / الأعمال عن مبلغ مائتى ألف جنية مصرى فيجب أن يحرر عقد بين الطرفين يتم مراجعته بمعرفة الإدارتين القانونية والتعاقدية بالشركة . ويشترط في العقود الخارجية أن يتضمن العقد النصين العربي والأجنبي على أن يكون النص العربي ذات القوة في حالة الخلاف أو الالتباس في التفسير.</p>
إجراءات أبرام وتنفيذ	<p>1/51 يحق للشركة تعديل العقد أو أمر التوريد/ التكليف بالأعمال والخدمات بالزيادة أو النقص في حدود 25% بالنسبة لأي بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمورد/ المتعاقد الحق في المطالبة بأي تعويض وذلك خلال فترة سريان العقد.</p>

<p>ويجوز للسلطة المختصة الموافقة على منح المدد الإضافية للعقد المترتبة على هذه الزيادة طبقا لدراسة اللجنة المختصة.</p> <p>2/51 يجوز في حالات الضرورة وبموافقة المورد/ المتعاقد تجاوز النسبة الواردة بالفقرة السابقة.</p> <p>3/51 يجب في جميع الحالات الحصول على موافقة السلطة المختصة مع وجود الاعتماد المالي اللازم وأن يكون خلال فترة سريان التعاقد وألا يؤثر ذلك على أولوية المتعاقد في ترتيب العطاءات.</p> <p>4/51 في مقاولات الأعمال التي تقتضى فيها الضرورة الفنية تنفيذ بنود مستجدة بمعرفة المقاول القائم بالعمل دون غيره، فيتم التعاقد معه على تنفيذها بموافقة السلطة المختصة وذلك بطريق الاتفاق المباشر وبشرط مناسبة الأسعار لسعر السوق في تاريخ الإسناد.</p>	<p>مادة (50)</p> <p>تعديل العقد أو أمر التوريد.</p>
<p>تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لأخطار المورد بالتوريد، - إلا إذا أتفق على خلاف ذلك.</p>	<p>مادة (54)</p> <p>بدء التوريد</p>
<p>إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للشركة الحق في فسخه أو تنفيذه على نفقته من خلال مقاول آخر ويصبح التامين النهائي في هذه الحالة من حق الشركة.</p> <p>1- إذا ثبت أن المتعاقد قد أستعمل بنفسه أو بواسطة الغير الغش أو التلاعب في تعامله مع الشركة أو في الحصول على العقد ويشطب من سجل الشركة.</p> <p>2- إذا أفلس أو أعسر المورد أو المقاول في جميع الحالات يجوز للشركة تنفيذ العقد بواسطتها أو من خلال المقاول الذي يليه في الأسعار أو إعادة الطرح بأحدي طرق التعاقد المقررة. ويحق للشركة أن تخصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها نتيجة ذلك من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها أو لدى الشركات الشقيقة التابعة للشركة القابضة وذلك دون الإخلال بحق الشركة في المطالبة بالتعويضات المناسبة.</p>	<p>مادة (55)</p> <p>مخالفة شروط العقد</p>

<p>إذا تأخر المورد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد ويدخل في ذلك الأصناف المرفوضة أو تأخر المقاول في تنفيذ الأعمال كلها أو جزء منها يجوز للسلطة المختصة إعطائه مهلة إضافية لإتمام التوريد أو تنفيذ الأعمال اعتباراً من بداية هذه المهلة والى أن يتم التوريد أو التسليم الإبتدائي للأعمال، وذلك وفقاً للنسب والأوضاع التالية</p> <p>أ- بالنسبة للتوريدات.</p> <p>يتم توقيع غرامة قدرها 1% عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع من إجمالي قيمة الكمية التي يكون المورد قد تأخر في توريدها وبعده أقصى 8% من قيمة الأصناف المذكورة.</p> <p>ب- بالنسبة لمقاولات الأعمال.</p> <p>يتم توقيع غرامة قدرها 1% عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع بحد أقصى 15% من قيمة العقد وتحسب الغرامة من قيمة ختامي العملية جميعها إذا رأت الشركة أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم من العمل بطريق مباشر أو غير مباشر على الوجه الأكمل في المواعيد المحددة، أما إذا رأت الشركة أن الجزء المتأخر لا يسبب شيئاً من ذلك فيكون حساب الغرامة بالنسب والأوضاع السابقة من قيمة الأعمال المتأخرة فقط.</p>	<p>مادة (56)</p> <p>التأخير في التوريد أو تنفيذ الأعمال</p>

<p>وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير ولو لم يترتب عليه ضرر دون حاجة إلى تنبيه أو أنذار ولا يخل توقيع الغرامة بحق الشركة في المطالبة بالتعويضات.</p> <p>وفي حالة ما إذا شكى المورد أو المقاول من توقيع الغرامة عليه وقدم المبررات أو المستندات التي تثبت أن التأخير نشأ عن ظروف خارجة عن إرادته فيجوز إعفائه من الغرامة كلها أو جزء منها بقرار من السلطة المختصة وبما لا يتعارض مع أي نصوص أخرى بالتعاقدات التي تبرمها</p>	
<p>تلتزم إدارة أو قسم المشتريات بأخطار إدارة المخازن بصورة من أوامر التوريد المرسلة إلى الموردين لمتابعة ورود الأصناف في المواعيد المحددة واستلامها وتخزينها طبقاً لما تقضى به اللوائح المنظمة لذلك.</p> <p>على أنه في حالة أخلل المورد بأي شرط من شروط التوريد فعلى مدير المخازن أخطار إدارة المشتريات فوراً بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للأحكام هذه اللائحة. على أن تتم المطابقة الفنية للمهمات الموردة من خلال لجنة الفحص والاستلام.</p> <p>ويجوز قبول المهمات رغم عدم مطابقتها للمواصفات بعد تحديد نسبة النقص والمخالفة ومقدار الخفض في قيمة هذه المهمات نتيجة لذلك وبعد موافقة لجنة البت واعتماد السلطة المختصة وذلك بالشروط الآتية:</p> <p>أ- أن تكون الحاجة ماسة لقبول المهمات رغم ما بها من نقص أو مخالفة.</p> <p>ب- أن تكون المهمات صالحة للأغراض المطلوبة من أجلها ولا يترتب على قبولها ضرر للشركة.</p> <p>ج- أن يتم تخفيض السعر بمقدار ضعف نسبة عدم الصلاحية ولا تقبل المهمات إذا تجاوزت نسبة عدم الصلاحية 10%.</p>	<p>مادة رقم (58) إجراءات استلام المهمات</p>
<p>1/59 عند ورود أصناف مباشرة من الخارج تقوم لجنة لفحص بمراجعتها على الوارد بالفاتورة بعد التأكد من سلامة الأختام والعلامات أو الصناديق الواردة بداخلها الأصناف ويحرر محضر فحص بذلك. مع مراعاة ضرورة حضور مندوب شركة التامين في حالة التامين على البضاعة عملية الفحص وتضاف الأصناف بالمخزن على حسب الوارد بالفاتورة بغض النظر عما تجده اللجنة فيها من نقص أو كسر أو تلف على أن يخصم</p>	<p>مادة (59) فحص الأصناف</p>

<p>مقدار العجز أو التلف من العهدة بموجب طلب صرف حسب النماذج المخزنية المعمول بها بالشركة وتجرى التسويات الحسابية اللازمة وفقاً للقواعد المالية المعمول بها</p> <p>2/59 في حالة رفض الأصناف كلها أو بعضها يخطر المورد فوراً وتحدد له مهلة لاستلامها، ويجوز أن تحصل منه مصاريف تخزين 2% من قيمة المواد المشونة عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه وبعد أقصى 10 % ويكون للشركة الحق في بيعها على حسابها بعد إخطاره بخطاب موسى عليه، ويخصم من ثمن البيع ما يكون مستحقاً عليه علاوة على 10% من قيمتها كمصروفات إدارية.</p>	
<p>يجب قبل عرض المهمات الغير مستغلة اقتصادياً للبيع تحديد كميتها وفرزها وتصنيفها وتقسيمها إلى مجموعات أو لوطات متجانسة ذات مواصفات دقيقة وكافية لمنع أي تغير يمكن أن يحدث في مكونات اللوطات وذلك بمعرفة لجنة متخصصة ولا يجوز السحب منها أو الإضافة إليها بعد إجراء المعاينة مع المتزايدين.</p>	<p>مادة (76)</p> <p>الإجراءات التمهيدية لبيع المهمات المستغنى عنها</p>

تم اعداد الماده بواسطه

الاستاذ /كاظم احمد سعد      شركه الغريبيه



للاقتراحات والشكاوى قم بمسح الصورة (QR)

