

وزير المالية

قرار وزير المالية رقم ١٤٥٨ لسنة ١٩٩٦ بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن *****

وزير المالية :

بعد الإطلاع علي القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ في شأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية .

- وعلي القانون رقم ٩ لسنة ١٩٨٣ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .
- وعلي اللائحة المالية للموازنة والحسابات .
- وعلي لائحة المخازن .

قرر

(المادة الأولى)

يستبدل بنص المادة (٧) من لائحة المخازن النص التالي :

دليل تصنيف وترقيم أصناف المخزون السلعي :

يعطي لكل صنف من أصناف المخزون السلعي (مستديم - مستهلك) بالوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة - رقماً كودياً ثابتاً طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

(المادة الثانية)

يستبدل بنص المادة (٥٥) من لائحة المخازن النص التالي :

الدفاتر والاستمارات بإدارة المخازن :

أولاً : الدفاتر والنماذج المخزنية المبينة بعد هي التي تستخدم بإدارة المخازن ويجب العمل بها طبقاً للتعليمات الخاصة بكل منها .

١. إذن إضافة (نموذج (١) مخازن حكومة) 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 :

و يتم إرفاقها بأصل الفواتير والمطالبات مع استمارة اعتماد الصرف (٥٠ حسابات) وترسل إلي إدارة الحسابات لسداد القيمة بعد المراجعة .

الصورة الثانية :

ترسل إلي وحدة رقابة المخزون مع صورة من الفاتورة أو المطالبة كمستند لقيد الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية .

الصورة الثالثة :

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

٢. طلب وإذن صرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) يستخدم لطلب وإذن صرف الأصناف من المخازن وتعطي رقماً مسلسلاً سنوياً ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة ويعتمد من مدير المخازن .

٣. دفتر عهد المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ويمسك هذا الدفتر بمعرفة أمناء المخازن الرئيسية والفرعية لقيد الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها .

٤. دفتر الشطب (نموذج (٤) مخازن حكومة) يستخدم هذا الدفتر لقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والفرعية والمصرفة منها أولاً بأول ، ويدخل في ذلك الأصناف الواردة مباشرة من الموردين للفروع التي ليس بها مخازن وكذلك الأصناف المصرح للفروع بشرائها محلياً ، ويستخدم دفتر شطب مستقل لقيد الأصناف الواردة للمخازن الفرعية والمنصرفة منها .

أما الأصناف التي 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 . علي أن يقفل سنوياً ويفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت في السطر الأول منها في حساب كل صنف مقدار الباقي منه في العهدة في آخر السنة السابقة وقيمتها 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 حكومة) تقيد فيه إجمالي قيمة أدون الإضافة وأدون الصرف لكل مخزن علي حدة بحسب تسلسل أرقامها ويستخدم هذا الدفتر أيضاً بالمخازن الفرعية .

٦. محضر جرد الأصناف (نموذج "٦" مخازن حكومة) يبين به الأرصدة الدفترية للأصناف التي بالعهدة والموجودة منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .

٧. كشف الزيادة أو العجز (نموذج "٧" مخازن حكومة) لبيان مقدار وقيمة الزيادة أو العجز في العهدة وأسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن .

٨. طلب ارتجاع أصناف (نموذج "٨" مخازن حكومة) ويستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلي المخازن ويبين به حالة الصنف المرتجع وقيمه .
٩. طلب خصم الأصناف التالفة أو المفقودة (نموذج "٩" مخازن حكومة) ويستخدم عند فقد أو تلف أي صنف بالمخازن أو العهد ويبين به الحالة التي وجد عليها الصنف ورأي لجنة الفحص عن أسباب الفقد أو التلف .
١٠. كشف عهدة (نموذج "١٠" مخازن حكومة) ويستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل عامل والمخصوم منه ورصيد ما بعهدته .
١١. كشف الإحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية (نموذج "١١" مخازن حكومة) ويستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنوياً بمختلف بنود الباب الثاني من المستلزمات السلعية بالموازنة .
١٢. محضر لجنة الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومة) ويستخدم عند فحص الأصناف التي ترد للمخازن من الموردين أو غيرهم ويحرر بمعرفة لجنة الفحص .
١٣. كشف إجراءات بيع أصناف (نموذج "١٣" مخازن حكومة) ويستخدم عند بيع أصناف راكدة أو مستغني عنها أو كهنة أو خردة .
١٤. (سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية) تمسك إدارة المخازن سجلاً يقيد به في نهاية كل سنة مالية إجمالي قيمة موجودات كل مخزن رئيسي أو إقليمي أو فرعي أو ورشة ، سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة .
١٥. (سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب إلخ) تمسك إدارة المخازن سجلاً لقيد جميع حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد . . إلخ يبين فيه تباعاً 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 .

ثانياً : تسري أحكام هذه المادة علي كافة الدفاتر والاستمارات والمستندات المخزنية ويلغي كل حكم يخالف ذلك .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من أول يوليو

١٩٩٧ .

صدر في : ١٥ / ١٢ / ١٩٩٦

وزير المالية

(دكتور / محيي الدين الغريب)