

لائحة المخازن
لشركة شرق الدلتا لإنتاج
الكهرباء

محتويات لأئحة المخازن



- الباب الأول : أحكام عامة .
- الباب الثاني : تنظيم المخازن .
- الباب الثالث : تموين المخازن .
- الباب الرابع : استلام و فحص الأصناف .
- الباب الخامس : تخزين الأصناف .
- الباب السادس : صرف الأصناف .
- الباب السابع : إرتجاع الأصناف .
- الباب الثامن : الفقد والتلف .
- الباب التاسع : التكهين والتفريد .
- الباب العاشر : الإمارة والتأجير .
- الباب الحادي عشر : بيع الأصناف .
- الباب الثاني عشر : الرقابة على المخازن .
- الباب الثالث عشر : الجرد والتفتيش على المخازن .



(١)

الباب الاول

أحكام عامة

مادة (١) :-

تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع المخازن التابعة للشركة .

مادة (٢) :-

تنظم هذه اللائحة إجراءات استلام الأصناف بالمخازن وفحصها وتخزينها وتشوينها وحفظها وصرفها والرقاية عليها كما تنظم إجراءات ارتجاعها وتكهيئها وبيعها ومعالجة المفقود منها .

مادة (٣) :-

يكون رئيس قطاع الامداد والتموين مسئولا عن سلامة تنفيذ هذه اللائحة كما يكون مسئولا عن جميع الأجراءات الخاصة بالمخازن المركزية واجراءات المراقبة والتفتيش والتوجيه والاشراف واعمال الجرد بالنسبة لجميع المخزن التابعة للشركة .

مادة (٤) :-

لا يجوز استلام او صرف او ارتجاع او تحويل أي صنف الا عن طريق المخازن كما انه لايجوز اضافة صنف واحد في اكثر من مخزن بموقع واحد الا في الحالات التي تتطلب ذلك وبعد موافقة المدير المختص بالموقع .

مادة (٥) :-

يعين لكل مخزن أمين مخزن وعدد من المساعدين حسب حاجة العمل ولا يجوز لهم ان ينيبوا أحدا عنهم في مزاولة أي عمل من أعمالهم ويكون مساعدي أمين المخزن مسئولين بالتضامن مع أمين المخزن ويوقعون معه علي كشوف عهدة المخزن .

مادة (٦) :-

أ- عند تغيب أحد أمناء المخازن أو قيامه باجازة يقوم أقدم مساعديه أو يكلف احد امناء المخازن الأخرى بأعماله خلا فترة تغيبه او اجازته وفي حالات فصل او ايقاف او نقل امين المخزن تشكل لجنة جرد بقرار من رئيس القطاع المختص علي أن يكون من بين اعضائها مندوب عن الشئون المالية تتولي جرد عهده وعملية لتسلم والتسليم لمن يحل محله وتثبت جميع اعمالها في محضر ويوقع من اعضاءها ومن اصحاب العهدة ويعتمد من رئيس القطاع المختص .

ب- وفي حاة وفاة امين المخزن تشكل لجنة لجرد المخزن عهدة الامين المتوفي علي ان يحصل اعمال الجرد وكيل رسمي لورثة الامين المتوفي ويتم جرد العهدة ومطابقتها علي السجلات وحصر ما بها من عجز او زيادة ولايجوز للورثة في حالة عدم حضور وكيلهم عملية الجرد ان يعترضوا علي سلامة الإجراءات او نتيجة الجرد او لظن فيه .



جيد

٦٥

(٢)

مادة (٧) :-

لا يجوز فتح أي مخزن أو الصرف منه إلا بحضور أمين المخزن المختص أو احد مساعديه المتضامنين ويجوز عند الضرورة ان يتم ذلك بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وتدون إجراءاتها في محضر إجراءات يعتمد من المدير المختص .

مادة (٨) :-

يكون ائناء المخازن وارباب العهد مسنولين عن :-

- ١- اعمال الاستلام والتخزين والصرف والتحويل والارتجاع لكافة المهمات والاصناف التي في عهدتهم ويكونوا مسنولون عن أي عجز او زيادة او اختلاف في تلك الاصناف مما قد يظهر في الجرد .
- ٢- الاصناف التي في عهدتهم وعن حفظها والعناية بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاساتها ونوعها وعن نظافتها وصيانتها من كل ما هو من شأنه أن يعرضها للتلف او الفقد ولا تخلي مسنوليتهم منها الا اذا ثبت للدارة ان ما حدث قد نشأ عن اسباب قهرية او ظروف خارجه عن ارادتهم ولم يكن في الامكان الاحتياط لها .
- ٣- تقديم بيان بالأصناف المستغني عنها او يخشي عليها من التلف كل مدة يحددها مدير الموقع المسنول المختص كما يحدد حالة الأصناف من حيث (استراتيجي - متداول - راكد مستغني عنه) .
- ٤- الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة والتي تتلف بمضي الوقت لعدم استخدامها يجب التفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرة عنها الى مدير عام المخازن المختص وفي الوقت المناسب وإلا اصبح أمين المخزن مسنولا عما يترتب علي ذلك .
- ٥- الإلمام بجميع أحكام هذه اللائحة وتعديلاتها فلا يقبل أي دفع منه او دفاع عنه لخطأ يرتكبه او لمسئولية يقع بادعاء جهله بأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها او عدم تدريبه علي العمل المكلف به .

مادة (٩) :-

لا يجوز ان تحفظ بالمخازن أصناف لا تخص الشركة الا بموافقة كتابية من المدير المختص ولأسباب تبرر ذلك وفي هذه الحالة يجب اثبات ذلك بسجلات خاصة بها بالمخازن واذا وجدت اصناف بالمخازن بالمخالفة لما سبق فيجرب التحقيق عن سبب وجودها وتضاف لعهدة المخزن ويتم التصرف فيها وفق ما يسفر عنه التحقيق .

مادة (١٠) :-

يجوز بموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب التامين علي ائناء المخازن ومساعديهم ضد أخطار خيانة الامانة والتامين علي موجودات المخازن بصندوق أرباب العهد كما يجوز الموافقة علي ان تتحمل الشركة بقيمة الحصاة التي يتحملها ائناء المخازن أو مساعديهم عن المهمات المخزنة .



حريص

٢٢

(٣)

الباب الثاني

تنظيم المخازن

مادة (١١) :-

تكون تبعية مخازن على النحو التالي :-

- ١- المخزن المركزي والفرعية التابعة لديوان عام الشركة تكون تابعة للإدارة العامة للمخازن إداريا وفنيا .
- ٢- المخزن الرئيسية التابعة لمواقع قطاعات الشركة تتبع هذه القطاعات إداريا وتتبع الإدارة العامة للمخازن فنيا .

تنقسم المخزن إلى :-

١- مخزن تكوين سلعي .

٢- مخزن قطع غيار ومواد صيانة .

٣- مخزن مواد ومهمات متنوعة .

٤- مخزن أدوات كتابية .

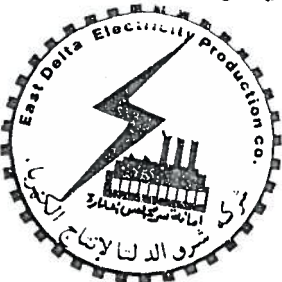
٥- مخزن وقود زيوت وشحومات .

٦- مخزن المخلفات والمرتجعات .

ويجوز لرئيس قطاع الإمداد والتموين إذا اقتضت ظروف العمل تقسيم هذه المخازن أو بعضها إلى مخازن فرعية أو تجميعها وفقاً لظروف مواقع العمل المختلفة .

مادة (١٢) :-

يتم إعداد دليل أبجدي بأسماء جميع الأصناف وكذلك رقم الصنف " كود " مع إعداد مواصفات كاملة لكل صنف سواء من ناحية الخامات أو المقاسات أو التجاوز المسموح به من الناحية الفنية والكيمائية والطبيعة للأصناف التي تحتاج إلى ذلك وتلتزم كافة الإدارات بتطبيق هذا التصنيف .



محمد سعيد

١

(٤)
الباب الثالث
تمويل المخازن

مادة (١٣):-

تعد خطة سنوية باحتياجات الشركة من المهمات بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة مع تقسيمها وفق برامج زمنية ربع سنوية طبقاً لحاجة العمل ومعدلات الاستخدام وعلى ضوءها تعد موازنة لاحتياجات المخازن وطريقة إمدادها ومواعيد طلب شرائها وتوريدها وعلى أساسها تعد الموازنة التقديرية للمشتريات .

مادة (١٤):-

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات المختصة وضع حدود التخزين (الحد الأدنى والأعلى - وحد الطلب) للأصناف بالمخازن خاصة المهمات الاستراتيجية على أن يراعى الآتى :-

(أ) بالنسبة للحد الأدنى :-

١ - الوقت اللازم لتوريد كل صنف مع مراعاة الفترة الزمنية اللازمة لإجراءات الشراء .

٢ - معدلات الاستهلاك وبرامج الصيانة وما يلزم لباقي الاستخدامات .

(ب) بالنسبة للحد الأعلى :-

١ - قابلية المواد للتخزين ومدى تعرضها للتلف .

٢ - عدم زيادة المخزون عن الحجم المناسب من ناحية التكلفة الاقتصادية وإمكانية التمويل .

٣ - مدى توافر الخامات والمهمات فى السوق .

٤ - مدى تغير والتطور التكنولوجي فى المواصفات .

٥ - مدى تقلبات الأسعار .

٦ - إمكانية التخزين المتاحة .

(ج) بالنسبة لحد الطلب :-

أن يشمل الحد الأدنى للمخزون مضافاً إليه ما يكفى الاحتياجات خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائياً وتشمل هذه الفترة الوقت اللازم لإعداد الطلب وإرساله للمشتريات ووقت إجراءات الشراء والبت فيها والفترة المحددة لاتمام التوريد بالإضافة للفترة اللازمة للشحن والتفريغ والتخليص الجمركي ونقل إلى داخل المخازن بالنسبة للمهمات الواردة من الخارج على أن يراجع حد الطلب بصفة دورية فى ضوء توافر الصنف بالسوق المحلى والخارجي .

ويراعى إثبات هذه الحدود بسجلات المخازن لدى أمناء المخازن وسجلات مراقبة المخازن وسجلات مراقبة حسابات المخازن بالشئون المالية .

مادة (١٥):-

يمسك بالإدارة العامة للمخازن وإدارات المخازن بالمواقع سجلات لقيود طلبات الشراء للأصناف الواردة بخطة الاحتياجات أو ما يستجد من أصناف نتيجة وصول أرصدها لحد الطلب يسجل بها تاريخ الشراء والكمية المطلوبة وتاريخ أمر التوريد ومدة التوريد وتراجع هذه السجلات دورياً مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات وإدارات المشتريات بجهات الشركة المختلفة .



حريص

4/p

(٥)

الباب الرابع
استلام وفحص الأصناف

مادة (١٦):- " استلام الأصناف "

يتم استلام الأصناف المتعاقد عليها في المواعيد المحددة للاستلام بمخازن الشركة أو بالمكان المتعاقد على التسليم فيه . ويتسلم أمين المخزن الأصناف طبقا لأمر التوريد وبذات الوحدات الواردة به ويحرر عنها إشعار استلام مؤقت يبين فيه الحالة الظاهرية للأصناف ويثبت به ما بهذه الأصناف من نقص أو عواريات ظاهرة وذلك لحين انتهاء إجراءات الفحص والاستلام النهائي في الحالات التي تتطلب ذلك .

مادة (١٧):- فحص الأصناف المستلمة "

(أ) تشكيل لجان الفحص :-

يصدر رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من يفوضه قرارات تشكيل لجان فحص الأصناف

الواردة بالمخازن وتكون على النحو التالي :-

أولاً : لجان الفحص للأصناف الموردة من الخارج على النحو التالي:

(أ) أحد الفنيين في مستوى مدير إدارة على الأقل (رئيسا) .

(ب) مندوب شركة التامين .

(ج) مندوب فني دائم من المخازن بالموقع .

(د) مندوب جهة التعاقد (المشتريات) .

(هـ) مندوب مختص من الجهة الطالبة .

ثانياً : (أ) لجان الفحص للأصناف الموردة عن التعاقدات المحلية من :-

(أ) أحد الفنيين في مستوى مدير إدارة على الأقل (رئيسا) .

(ب) مندوب فني دائم من إدارة المخازن بالموقع .

(ج) مندوب فني من الجهة الطالبة .

(د) مندوب المشتريات .

ويكون أمين المخزن عضو بهذه اللجان بحكم طبيعة عمله

(ب) :- اختصاص لجان الفحص :-

(أ) مطابقة الأصناف الموردة بما جاء بأمر التوريد والعينة على أن يكون أمر التوريد مبينا به المواصفات

لمطلوبة وبكل وضوح .

(ب) يتأكد مندوب الجهة الطالبة من المطابقة للمطلوب .

(ج) يتأكد مندوب المشتريات من مطابقة شروط أمر التوريد وعلية إيضاح أي بيانات جديدة تحتاجها اللجان

ثناء الفحص من واقع ملف العملية .



م. م. م. م.

٢١

(٦)

(د) وعلى مندوب المخازن التعرف على أى معلومات جديدة لصلاحيه التخزين ومدة التخزين والمندوب الدائم يسجل فى سجل خاص جميع عمليات الفحص لتقديمها للمدير المسنول بصفة دورية للاطلاع عليها وإبداء أى ملاحظات .

— خطوات فحص الأصناف المستلمة :-

عمليات الفحص تنقسم الى ثلاث عمليات هى :-

(١) فحص كامل .

(٢) فحص بالعينة العشوائية على أن لا تقل نسبة ما يتم فحصه عن ١٠% .

(٣) فحص ظاهري .

المهمات الموردة من الخارج :-

- يتم الفحص بمعرفة :-

(٢) مهندس الشركة .

(١) مكتب تفتيش .

(٤) ما يذكر فى العقود خلاف ذلك .

(٣) معاملى متخصصة .

مادة (١٨) :-

تتولى اللجان المشار إليها فى المادة السابقة فحص الأصناف الواردة للمخازن طبقا للمواصفات الفنية لتعاقد وتحرير محضر تبين فيه النسبة المئوية للعينة العشوائية التى تم فحصها من هذه الأصناف وأسمائها ومواصفاتها ومقاديرها ومطابقتها للعينات (أن وجدت) وتبين أسباب التوصية بالقبول أو الرفض كما توصي اللجنة بالإجراءات الواجب مراعاتها للحفاظ على سلامة الأصناف أثناء تخزينها ويحدد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الحالات التى تستدعى إجراء فحص الأصناف الموردة فى معاملى متخصصة أو بمعرفة خبراء أو إيفاد مفتشين للتفتيش عليها بالداخل أو الخارج والإجراءات الخاصة بكل حالة وكذلك الحالات التى يجوز فيها قبول الأصناف الواردة دون فحصها .

ويجب على المورد سحب الأصناف المرفوضة من المخازن خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم التالى لتسليم الاخطار فإذا تأخر جاز للسلطة المختصة إعطائه مهلة إضافية لإتمام سحب الأصناف المرفوضة على أن يتحمل مصريف تخزين عن المدة التى يتأخر فيها عن سحب الأصناف المرفوضة بواقع ١% من قيمة الأصناف عن كل أسبوع أو جزء منه وبحد أقصى ١٠% من اجمالى قيمة المهمات المتأخرة وبعد ذلك يكون للشركة الحق فى بيعها وإجراء التسوية المالية اللازمة وفقاً لذلك ولا تكون الشركة مسنولة عما يحدث لهذه الأصناف من تلف أو فقد أو تظاير نتيجة التخزين حتى تمام سحبها بواسطة المورد أو بيعها .

ويجوز للسلطة المختصة إعفاء المورد من مصاريف التخزين الواردة كلها أو بعضها إذا ثبت أن التأخير فى سحب الأصناف كان لظروف قهرية خارجة عن إرادته ويكون ذلك بناء على طلب مقدم من المورد موضحاً به المبررات التى ادت الى هذا التأخير .



حسين

٢١

(٧)

مادة (١٩) :-

في حالة عدم مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات الفنية أو العينات المتعاقد على أساسها أو عدم صلاحيتها تثبت اللجنة المشكلة للفحص والاستلام ذلك بتقرير الفحص وتخطر الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات تطبيقاً للنصوص الواردة بلائحة العقود والمشتريات بالشركة .

مادة (٢٠) :-

إذا اختلف أعضاء لجنة الفحص والاستلام في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في محضر الفحص وإذا كان الخلاف في الرأي الفني فيجوز ضم عضو فني آخر للاسترشاد برأيه ويكون الفصل في ذلك للسلطة التي لها حق اعتماد محضر الفحص .

أما إذا اختلف رأي لجنة الفحص والاستلام أو رأي أغليبتها مع رأي السلطة التي شكلت اللجنة والتي لها حق الاعتماد أو مع الموردين فيعرض الأمر على السلطة الأعلى التي يكون قرارها في ذلك نهائياً كما يكون لها الحق في تشكيل لجنة أخرى للاسترشاد برأيها في ذلك .

مادة (٢١) :-

يجوز قبول الأصناف التي بها بعض الحيود عن المواصفات الفنية التي تم التعاقد بموجبها وذلك بناء على توصية لجنة الفحص والاختبار وبالشروط التالية :-

١- صلاحية هذه الأصناف بالرغم مما بها من حيود للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يترتب على قبولها واستخدامها أضرار للشركة وأن الحاجة ماسة لهذه الأصناف وأن قيمة الأصناف بعد الخصم لا تزيد عن مثيلتها في السوق .

٢- تحديد نسبة خصم مساوية لنسبة الحيود عن المواصفات ويتم عرض تقرير لجنة فحص واختبار هذه الأصناف على السلطة المختصة بالشراء للنظر في اعتماد نسبة الخصم أو تعديلها أو رفض الصنف بأكمله بما يحقق صالح الشركة .

٣- أن يقبل المورد تخفيض أسعاره طبقاً لنسبة التخفيض التي تقررته وإذا لم يقبل المورد تخفيض قيمة الأصناف بالنسبة المقررة ترفض الأصناف وتطبق الأحكام الواردة بلاحتى المشتريات والمخازن وما ورد بهذا الخصوص بالشروط العامة للتعاقد .

مادة (٢٢) :- الإستلام النهائي للأصناف المقبولة :-

بعد اعتماد محضر الفحص يقوم أمين المخزن المختص باستلام الأصناف المقبولة استلاماً نهائياً ويحرر إذن استلام وتخطر الإدارات المختصة وفقاً للدورة المستندية .

مادة (٢٣) :-

إذا تقرر رفض صنف أو أكثر من الأصناف الموردة يخطر المورد رسمياً بأسباب الرفض ووجوب سحب الأصناف المرفوضة وتوريد أصناف مطابقة للمواصفات بدلاً منها خلال مدة التوريد الأصلية .

ويجوز إعطائه مدة إضافية لتوريد الأصناف المطابقة للمواصفات مع تطبيق غرامة التأخير طبقاً للأحكام المنصوص عليها بالمادة (١٨) .



حسين

٢١

(٨)

الباب الخامس

تخزين الأصناف

مادة (٢٤) :-

يراعى عند إنشاء المخازن أن يتم تصميمها وتجهيزها بما يتفق ومواصفات المخزون وبما يوفر لها الحماية ضد أخطار الحريق والتلف والسرقة وتجهز بالمعدات اللازمة للنقل والتحميل كما يراعى تجهيزها بالمعدات التكنولوجية الحديثة التى تواكب العصر .

مادة (٢٥) :-

تحفظ الأصناف بالمخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم حالة العمل بحيث تؤدى نظم الحفظ الى سهولة الصرف من المخازن وتوفير أسباب الحماية للموجودات وفقاً لطبيعتها مع مراعاة تشوين الصنف الواحد فى مكان واحد .

مادة (٢٦) :-

يراعى عدم الاحتفاظ بأصناف غير مملوكة للشركة بالمخازن ومع ذلك يجوز بموافقة المدير المسنول المختص الاحتفاظ ببعض الأصناف المملوكة للغير إذا كانت تستخدم فى مشروعات الشركة على أن يتم اثباتها فى سجلات خاصة بها ومنفصلة عن السجلات العادية للمخازن مع جواز احتساب قيمة إيجارية لتخزين هذه الأصناف يقدرها المدير المسنول .

الباب السادس

صرف الأصناف

مادة (٢٧) :-

يكون صرف الأصناف من المخازن لاستخدامها فى الاغراض المختلفة ويراعى أن يتم الصرف على أساس أن ما يرد أولاً يصرف أولاً وذلك بالنسبة لكل صنف على حدة .

مادة (٢٨) :-

تحدد مواعيد الصرف للأصناف طبقاً لظروف العمل ويتولى المدير المختص تحديد المبالغ

عن اعتماد الصرف من المخازن التابعة لكل منهم .



جورج

٢١

(٩)

مادة (٢٩) :-

تعتمد السلطة المختصة مركزياً أو بجهات الشركة المختلفة كل فيما يخصه عمليات الصرف أو التحويل من المخازن المركزية أو الرئيسية لتمويل المخازن الفرعية .

مادة (٣٠) :-

يكون صرف الأصناف من المخازن بناء على طلب صرف معتمد من السلطة المختصة وطبقاً للحصص المقررة ويحرر بناء على هذا الطلب إذن الصرف أو التحويل من المخازن وعلى أمين المخزن أن يراعى قبل الصرف استكمال بيانات إذن الصرف ولا يجوز له إجراء أي تغيير فيه ويجب عليه التأكد من كفاية الأرصدة بالمخازن واستيفاء خانة الرصيد الحالي بأذن الصرف وعند وصول هذا الرصيد إلى الحد الأدنى لا يسمح بالصرف منه إلا بعد إعادة العرض على السلطة المختصة .

مادة (٣١) :-

يجوز بموافقة السلطة المختصة صرف الأصناف المخصصة لغرض أو جهة معينة في غرض آخر أو لجهة أخرى وفقاً لصالح العمل .

مادة (٣٢) :-

يتم صرف الأصناف المستديمة وقطع الغيار للاستعمال مع ارتجاع الأصناف البديلة المستهلكة ويجوز أن تسبق إجراءات الصرف عمليات الارتجاع في الحالات التي تتطلب ذلك مع تحديد نسبة الصلاحية للأصناف المرتجعة .

مادة (٣٣) :-

الأصناف المستديمة المنصرفة من المخازن كعهدة شخصية يتبع في صرفها ما جاء بهذه اللاحة وتفيد بدفتر العهدة الشخصية وملف صاحب العهدة .

مادة (٣٤) :-

يتولى رئيس قطاع الإمداد والتمويل مع باقي القطاعات المختصة وضع معدلات استهلاك للأصناف المستديمة وقطع الغيار والمهمات ويتم الصرف من هذه الأصناف وفق هذه المعدلات على أن يتم تحديث تلك المعدلات بصفة دورية . كما يتم وضع قواعد تعتمد من رئيس مجلس الإدارة والعصم المنتدب تحدد نسبة العجز والزيادة المسموح بها في الأصناف المخزنية التي تتطلب طبيعتها ذلك



حليسا

٦١

(١٠)

. الباب السابع .

ارتجاع الأصناف

مادة (٣٥) :-

تقسم الأصناف المرتجعة للمخازن إلى :-

(أ) أصناف مرتجعة بنفس حالتها المنصرفة بها :-

- ١- أصناف منصرفة بالزيادة .
- ٢- أصناف منصرفة ثبت عدم صلاحيتها للغرض المنصرفة من أجله .
- ٣- أصناف منصرفة تعذر تنفيذ الغرض المنصرفة من أجله .

(ب) أصناف مرتجعة مستعملة وصالحة للاستخدام :-

- ١- أصناف مرتجعة بعد استعمالها وانتهاء الغرض المنصرفة من أجله وتصلح لإعادة الاستخدام .
- ٢- الأصناف المستديمة المستخدمة ولم ينتهي عمرها الافتراضي .

(ج) أصناف مرتجعة مخلفات ولا تصلح للاستخدام :-

- ١- الأصناف المستديمة المستخدمة وانتهى عمرها الافتراضي ولا تصلح للاستخدام .
- ٢- مخلفات التنفيذ من الأصناف السابق صرفها ومرتجعة بأطوال وأوزان ولا تصلح لإعادة الاستخدام .

(د) الكعوب والصور الكربونية للدفاتر ذات القيمة :-

- ١- دفاتر الشيكات وبونات الوقود .
- ٢- دفاتر تحصيل الإيرادات وعلى سبيل المثال إيصالات الخزائن وإيصالات تحصيل الإيرادات .
- ٣- دفاتر المخازن وعلى سبيل المثال أذون الاستلام والصرف والتحويل .

مادة (٣٦) :-

تشكل لجنة فحص الأصناف المرتجعة من :-

- مدير الإدارة المختص رئيساً .

- مندوب من الجهة طالبة الارتجاع .

- أمين المخزن المختص .

- مندوب عن العهد الشخصية .

- عضو مالي .

- مندوب فني مختص حسب الأصناف المراد أرتجاعها .

- وتكون مهمة اللجنة تقرير نسبة صلاحية الأصناف المرتجعة .



رئيساً

(١١)

مادة (٣٧) :-

يتم إرتجاع الأصناف للمخازن بناء على طلب إرتجاع تدون به البيانات الآتية :-

- (أ) اسم الصنف ومواصفاته .
(ب) الوحدة والكمية ونسبة الصلاحية عند الإرتجاع وسبب الإرتجاع .
(ج) رقم وتاريخ إذن الصرف السابق الصرف بموجبه والغرض المنصرف من أجله ونسبة الصلاحية المنصرف بها .

مادة (٣٨) :-

يتم إرتجاع الكعوب والصور الكربونية للدفاتر ذات القيمة للمخازن بناء على طلب إرتجاع يحرر من ادارة المحفوظات (الأرشيف) بالشركة بعد انتهاء المدد لحفظها ويدون بطلب الإرتجاع البيانات الآتية من واقع السجلات المخصصة لذلك بإدارة المحفوظات :-

- (أ) رقم النموذج ورقم المجموعة والمسلسل إن وجد (من إلى) .
(ب) تاريخ الصرف وتاريخ بدء ونهاية الاستخدام .
(ج) إسم صاحب العهدة .

ويجب أن يكون الإرتجاع مصحوبا بإقرار من الادارة المختصة (صاحبة العهدة) واعتماد الرئيس المختص من الادارة العليا بأنه تم تحصيل الإيرادات وإيداعها خزينة الشركة في حينه وأن الدفاتر ليست مطلوبة على ذمة تحقيقات أو قضايا وأنه تم اخطار الجهاز المركزي للمحاسبات عن تكهينها وأنه ليست مطلوبة لهذا الجهاز مستقبلا وأنها مستغنى عنها .

مادة (٣٩) :-

في حالة عدم إرتجاع الأصناف الواجب إرتجاعها يحال الموضوع للتحقيق لتحديد المسؤولية واتخاذ الإجراءات الواجب اتباعها .

مادة (٤٠) :-

يصدر رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب أو من ينيبه قرارات تشكيل لجان فحص الأصناف المرتجعة للمخازن .

مادة (٤١) :-

تتولى اللجان المشار إليها في المادة السابقة فحص الأصناف المطلوب إرتجاعها للمخازن وتحرير محضر فحص أصناف مرتجعة تبين فيه النسبة المئوية لما تم فحصه من هذه الأصناف وأسمائها ومواصفاتها ومقاديرها وحالتها ونسبة صلاحيتها عند الإرتجاع ويعتمد المحضر من المدير العام المختص .
ويجب على لجان فحص الأصناف المرتجعة للمخازن دراسة أسباب ومبررات الإرتجاع للمخازن ومدى مطابقة ذلك لحالة الأصناف المرتجعة ولقواعد صرف وإرتجاع الأصناف وللجنة الفحص أن تقرر عدم إرتجاع الأصناف البديلة المستهلكة للمخازن متى كانت غير ذات قيمة على أن تثبت ذلك بتقرير إرتجاع .



م. س. م.

٢١

(١٢)

مادة (٤٢) :-

يقوم أمين المخزن المختص بتحرير إذن الاستلام للأصناف المرتجعة بموجب تقرير فحص الأصناف المرتجعة المشار إليه بالمادة السابقة .

الباب الثامن

الفقد والتلف

مادة (٤٣) :-

إذا فقدت أصناف أو تلفت أو كسرت أثناء وجودها بالمخازن أو بعهددة أحد العاملين أو أثناء شحن أو النقل فيجب على المسئول عن العهددة أن يتقدم بتقرير مكتوب إلى رئاسته يبين فيه تاريخ حدوث الفقد أو التلف وأسبابه وعلى رئاسته اتخاذ الإجراءات اللازمة فوراً لحصر نوع وكمية الأصناف المفقودة أو التالفة وأسباب الفقد أو التلف مع تحديد المسئولية ويتم عرض التقرير على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤٤) :-

إذا كان الفقد أو التلف بسبب حادث يخضع لوثيقة تأمين لدى إحدى شركات التأمين أو كان لسبب شبهة الاختلاس أو السرقة أو السطو أو التبيد أو الحريق أو التلاعب أو ما إلى ذلك يقوم رئيس القطاع المختص باتباع الآتى :

١- إبلاغ عن الواقعة فوراً إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الذى له الحق فى أن يتخذ ما يراه من إجراءات حسب الحالة .

٢- أخطر شركة التأمين المؤمن لديها خلال المهلة المحددة لذلك .

٣- تشكيل لجنة لجرد الأصناف فى مكان الحادث للوصول الى حصر الأصناف المفقودة أو التالفة وذلك بمراعاة تعليمات السلطة المختصة من جواز بقاء الحال على ما هو عليه إلى حين الانتهاء من جميع الاستدلالات والمعاينة والبحث عن أدلة الثبوت فى الجرائم .

مادة (٤٥) :-

يتم الرجوع على المسئول عن الفقد أو التلف طبقاً لقواعد المسئولية الجنائية والمدنية والتأديبية المقررة فى هذا الخصوص وتستوفى حقوق الشركة بالطرق القانونية .

وفى الأحوال التى يكون فيها الفقد أو التلف نتيجة القضاء والقدر أو التى لا تصل فيها السلطات المختصة الى تحديد المسئول تخصم قيمة الفقد أو التلف على جانب الشركة وإذا أمكن بعد ذلك تحديد المسئول فيتم الرجوع عليه .



مدير

١

مادة (٤٦) :-

على الإدارات المعنية (الإدارة العامة للمخازن - الإدارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن - الإدارة العامة الواقع بعهدتها الصنف التالف أو المفقود) استيفاء قيد الخصم للصنف التالف أو المفقود واجراء التسويات واستفاء الإجراءات اللازمة في هذا الخصوص مع عدم الإخلال بحق الشركة في مجازاة المسئول إدارياً وتحمله قيمة ما فقده أو أتلفه وتقدر القيمة على أساس التكلفة الفعلية حتى تسليم المخازن أو يسعر السوق أيهما أعلى مضافاً إليها النسبة المنوية التي تضيفها الشركة عند تسعير المواد المخزنية لمواجهة تكاليف التخزين ومصاريف الإصلاح عند الأقتضاء .

الباب التاسع

التكهن والتخريد

مادة (٤٧) :- تم تعديل المادة بالقرار الإداري رقم ١٤٧٩ بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٩ المرعوب بالصنفة لإتباع

يطلق على عملية ارتجاع الأصناف المستديمة والأصول الثابتة التي أصبحت غير صالحة للاستخدام بمخزن الخردة (عملية التكهن والتخريد) ويصدر تشكيل قرارات هذه اللجان من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

ويكون التكهن لأحد الأسباب الآتية :-

- ١- أصول ثابتة انتهى عمرها الافتراضى وتم اهلاكها دفترياً بالكامل وأصبح الأصل غير صالح للاستخدام أو الإصلاح نهائياً ويتم اعتماد تقاريرها من مجلس الإدارة .
- ٢- أصول ثابتة لم ينتهى عمرها الافتراضى ولم يتم اهلاكها دفترياً بالكامل ويتم اعتماد تقاريرها من مجلس الإدارة .

مادة (٤٨) :-

إذا اتضح للجنة أن عدم صلاحية الأصل للاستعمال نتيجة إهمال أو سوء استعمال من صاحب العهدة فإنه يحال للتحقيق وإذا ثبت مسؤوليته فإنه تحصل منه قيمة الأصل الدفترى أو سعر السوق أيهما أكبر .

مادة (٤٩) :-

يجب على أمين المخزن ولجنة فحص الأصناف المكهنة التأكد من أن الأصناف المرترجة هى نفس الأصناف السابق صرفها من حيث النوع والطراز والأرقام إن وجدت .

مادة (٥٠) :-

تعد الإدارة العامة للمخازن تقريراً دورياً عن الأصناف التالفة نتيجة أسباب خارجة عن إرادة أمناء المخازن وأرباب العهد وعن الأصناف الراكدة أو المستغنى عنها بالإضافة إلى الأصناف المرترجة طبقاً للمادة رقم (٣٨) من هذه اللائحة ويعد هذا التقرير من واقع ملاحظات لجان التفتيش والجرد وواقع إخطرات تكهن أو تخريد الأصناف لكل من المخازن المركزية أو مخازن الجهات التابعة للشركة



معد



East Delta Electricity Production Co.

وزارة الكهرباء والطاقة
الشركة القابضة لكهرباء مصر
شركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء
ش. م. م.
رئيس مجلس الإدارة

قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (١٢٧٩) لسنة ٢٠٠٥

صادر بتاريخ ٢٠٠٥/٦/١٩

رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣م بإصدار قانون العمل.
- وعلى القانون رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١م بإصدار قانون الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة.
- وعلى القانون رقم (١٦٤) لسنة ٢٠٠٠م بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية تسمى الشركة القابضة لكهرباء مصر.
- وعلى موافقة الجمعية العامة غير العادية للشركة القابضة لكهرباء مصر بتاريخ (٢٠٠١/٦/٢٨) على دمج نشاط الإنتاج في شركتي كهرباء الدلتا & القناة وإنشاء شركة تختص بإنتاج الكهرباء تسمى شركة شرق الدلتا لإنتاج كهرباء وإعتماد النظام الأساسي للشركة.
- وعلى موافقة مجلس إدارة الشركة بالجلسة الأولى فى (٢٠٠١/٧/١٦) على العمل بلوائح شركة كهرباء القناة (سابقا) لحين صدور اللوائح الخاصة بالشركة.
- وعلى قرار السيد الدكتور مهندس / رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ورئيس الجمعيات العامة لشركات الكهرباء رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إصدار لائحة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء والعمل بها اعتبارا من ٢٠٠٣/١/٢٩ تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر.
- وعلى موافقة مجلس الإدارة السابق بجلسته رقم (٢٢) للعام المالى ٢٠٠٤/٢٠٠٣ المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٤/٤/٢٩ على لائحة المخازن لشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء.
- وعلى قرار الإدارى رقم (٧٧٤) لسنة ٢٠٠٤ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/٦/١٧ بالعمل بأحكام لائحة المخازن لشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء.
- وعلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٥) للعام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٤ المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٤ على تعديل المادة (٤٧) من لائحة المخازن بالشركة.

ق ر ر

- مادة أولى: يعتمد تعديل نص المادة رقم (٤٧) من لائحة المخازن لشركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء ليكون النص بعد تعديله على النحو التالى:
- ((يطلق على عملية إرتجاع الأصناف المستديمه والأصول الثابته التى أصبحت غير صالحة للإستخدام بمخزن الحردة (عملية التكهين والتخريد) ويصدر تشكيل قرارات هذه اللجان من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .
ويكون سلطة اعتماد قرار التكهين طبقا للاتى:
- أصول ثابتة لم ينتهى عمرها الافتراضى ولم يتم إهلاكها دفتريا بالكامل يتم اعتماد تقريرها من مجلس الإدارة.
 - أصول ثابتة إنتهى عمرها الافتراضى وتمثل عهد شخصية وتم إهلاكها دفتريا بالكامل وأصبح الأصل غير صالح للإستخدام أو الإصلاح نهائيا ، يتم اعتماد تقريرها من رئيس مجلس الإدارة))
- مادة ثابته: ينشر هذا القرار وعلى جميع المختصين تنفيذه.

رئيس مجلس الإدارة

والعضو المنتدب

مهندس /

محمد محمود على حسن

٢٠٠٥/٦/١٩



(١٤)

مادة (٥١):-

تعتمد التقارير المشار إليها في المادة السابقة من رئيس القطاع المختص ويعتبر اعتمادها تصريحاً بتسليم الأصناف التالفة لمخزن الخردة والكهنة تمهيداً لبيعها ويجب قبل إجراءات بيع الأصناف الراكدة أو المستغنى عنها استطلاع رأى جهات الشركة المختلفة وكذلك الشركات الشقيقة عن مدى الحاجة إليها .

مادة (٥٢):-

يصدر رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب قرار بقواعد مدد حفظ المستندات بالمخازن والتخلص منها .

الباب العاشر

الإعارة والتأجير

مادة (٥٣):-

إعارة الأصناف :-

لا تصرف أصناف من المخازن على سبيل الإعارة الا بموافقة من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتسلم بإيصال مؤقت يحدد فيه حالة الأصناف وكمياتها مع تحديد موعد إعادة الصنف وعند إعادة الصنف تفحصه لجنة تشكل من :-

- مدير إدارة المخازن رئيساً .
- مندوب فنى عن إدارة المخازن .
- عضو فنى مختص .
- مندوب عن الجهة المستعيرة .
- عضو مالى .
- عضو قانونى .

وتكون مهمة اللجنة إثبات حالة الصنف عند ارتجاعه وإذا ثبت للجنة أنه أسوأ استعماله أو أصابه تلف نتيجة الإهمال فيتحمل المستعير قيمة ذلك بسعره الأصلي أو بثمنه فى السوق الحالى أيهما أكثر مضافاً إليه مصاريف إدارية لا تقل عن ١٥ % .

مادة (٥٤):-

إيجار الأصناف :-

لا تصرف أصناف من المخازن بالإيجار الا بموافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويخصم عنها مقدماً إيجار يحدده رئيس مجلس الإدارة ويجوز خصم قيمة الإيجار من مستحقات الجهة المستأجره .



مجلس

٦١

(١٥)

ويجب أن يكون تسليم الأصناف بالإيجار بموجب عقد يراعى فيه أخذ الضمانات الكافية ويقدم المستأجر خطاب ضمان بقيمة الصنف المطلوب إستجاره ولا يعاد خطاب الضمان الا بعد إعادة الصنف بالحالة التي كانت عليها وتشكل لجنة على النحو السابق ذكره بالمادة السابقة لتحديد حالة الصنف بعد إعادته من الجهة المستأجره وتحدد اللجنة قيمة الفرق في حالة عدم مطابقة الصنف للحالة التي أجز قبلها وتعتمد قراراتها من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

مادة (٥٥):-

إيجار المقاصف :-

يكون التصرف في تاجير المقاصف وغيرها عن طريق مزايده علنية عامة أو محلية أو بالمظاريف المغلقة ويجوز عند الضرورة التصرف بالبيع أو الإيجار دون مزايده اذا لم تزد القيمة على ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) وذلك طبقاً للقواعد والاجراءات وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة تضم الخبرات والتخصصات النوعية اللازمة تكون مهمتها تحديد الثمن أو القيمة الأساسية لمحضر التعاقد على أن يكون الثمن أو القيمة الأساسية سرياً .

مادة (٥٦):-

يكون إرساء المزايده على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط بشرط الا يقل عن الثمن أو القيمة الأساسية وتلغى المزايده قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك أو لم تصل نتيجتها الى الثمن أو القيمة الأساسية كما يجوز الغاؤها اذا لم يقدم سوى عرض وحيد مستوف للشروط ويكون الالغاء في هذه الحالات بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويجب أن يشتمل قرار ارساء المزايده أو الغائها على الأسباب التي بنى عليها .

الباب الحادى عشر

بيع الأصناف

مادة (٥٧):-

يتم تحديد الأصناف التي يمكن الاستغناء عنها وتقرر بيعها من :-

(أ) الأصناف التي بطل إستعمالها .

(ب) الأصناف الراكده .

(ج) الأصناف التي يخشى عليها من التلف .

(د) الأصناف الزائدة عن الحاجة على أن ترفق مذكره بأسباب زيادتها عن الحاجة .

(هـ) الأصناف غير الصالحة للاستعمال .

(و) الأصناف الخردة والكهنة .

على أن ترفق مذكورة عن أسباب بقاء هذه الأصناف بدون استعمال مع تحديد المسؤولين عن ذلك .

مادة (٥٨):-

يتبع فى الاعلان عن بيع الأصناف بالمزاد العلنى ذات الإجراءات الخاصة بالإعلان

عن المنقصة العامة .



حيدى

١

مادة (٥٩):-

إجراءات البيع :-

(أ) فى حالة البيع بالمزاد العلنى يسند المزاد لخبير مثنى معتمد طبقا لسجل الخبراء يقوم بأعمال المزاد تحت إشراف لجنة من الشركة وطبقا للتعاقد معه ، مع جواز البيع بطريق المزايده بالمظاريف المغلقة أو الممارسة فى حدود سلطات الأعتماذ ويحظر على العاملین بالشركة أو أزواجهم أو أولادهم شراء هذه الأصناف .

(ب) فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة يتحدد موعد فتح المظاريف بالادارة العامة للعقود والمشتريات على أن تكون المظاريف الخاصة بالمزايده مصحوبة بتأمين مؤقت قبل فتح المظاريف ولن يلتفت الى المظاريف الغير مصحوبة بالتأمين .

(ج) على الراسى عليه المزاد سداد قيمة الأصناف بالكامل وان يكمل التأمين المدفوع منه الى ٤٠% من قيمة الأصناف خلال عشرة أيام من تاريخ اخطاره بقبول البيع بالمزاد وتحتفظ الشركة بقيمة ١٠% كتأمين نهائى من القيمة الاجمالية ترد بعد الانتهاء من تسليم الأصناف الراسيه على المتزايد .

(د) يقوم المتزايد الراسى عليه المزاد بسداد ٥% من قيمة الأصناف كمصاريف إدارية لحساب مصلحة التسجيل والرقابة التجارية بوزارة التميمين بخلاف ٣% من ذات القيمة لحساب مصلحة الضرائب وكتتك ضريبة المبيعات المحددة وذلك طبقاً لأحكام القانون والقرارات الصادرة فى هذا الشأن بالإضافة الى ٥% دلالة .

(هـ) وإذا تأخر الراسى عليه المزاد فى دفع المبالغ المشار إليها يصادر التأمين المؤقت ليصبح من حق الشركة بون حاجة الى اجراءات أخرى ويعاد البيع مرة أخرى على حسابه .

(و) وإذا تأخر الراسى عليه المزاد فى استلام الأصناف خلال أسبوعين من تاريخ اخطاره بالاستلام ولم يقدم مبررات قوية تقبلها الشركة عن التأخير فيحصل منه رسم أرضية بواقع ٢% عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع وفى نهاية الأسبوع الثانى من التأخير يكون للشركة الحق فى بيع الأصناف على حسابه فى أقرب فرصه على أن يحاسب على فرق الثمن ورسوم الأرضية وما تكبدته الشركة من مصروفات وإذا بيع الصنف بثمن يزيد على الثمن الذى رسى به المزاد فلا يرد له سوى المبلغ الذى حصل منه بعد خصم المصروفات التى تكبدتها الشركة فضلاً عن المصاريف الإدارية فى كل الأحوال .

(ز) يعتبر إشتراك كل متقدم للمزايده اقرار منه بإتمام المعاينة الكاملة النافية للجهاهه قبل الاشتراك فى المزايده .

(ح) الكميات المعروضة للبيع تقديرية وتحت العجز والزيادة والعبرة بما يتم تسليمه على الطبيعة ويتم تسليم الأصناف بحالتها فى مكان وجودها .

(ص) على كل متزايد أن يقدم بيان برقم البطاقة الضريبية الخاصة به وإسم المأمورية الصادرة منها البطاقة ورقم الملف الضريبى والاسم الثلاثى وعنوانه الذى يتم مراسلته عليه ورقم السجل التجارى أو المهنى أو الصناعى إن وجد .

مادة (٦٠):-

يجب أن تشكل اللجان الآتية بقرار من رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب :-

١ - لجنة فرز وتصنيف .

٢ - لجنة تميمين المهمات المراد بيعها .

٣ - لجنة البيع .

٤ - لجنة التسليم .



حسب

١

**** أولاً : لجنة الفرز والتصنيف :**

تتولى لجنة فحص الأصناف التي تقرر الاستغناء عنها سواء كانت جديدة أو مستعملة وتقوم هذه اللجنة بتقسيم الأصناف المعروضة للبيع الى مجموعات متجانسة (لوطات) لتسهيل المنافسة بين أكبر عدد من المتزايدين مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل مجموعة على حده وتحديد مواصفات كافية لمنع أى تغيير فى تقسيم الأصناف واثبات هذه البيانات. تفصيلاً بمحضر يقدم لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

**** ثانياً : لجنة تثمين الأصناف المراد بيعها :**

تشكل لجنة تثمين الأصناف المراد بيعها طبقاً لكشوف لجنة التصنيف على النحو التالى :-

- أحد شاغلي الإدارة العليا رئيساً .

- عضو عن المخازن .

- عضو مالى .

- مندوب فنى .

- عضو قانونى .

وعلى اللجنة عند تثمين الأصناف المراد بيعها أن تسترشد بالقيمة الدفترية والقيمة السوقية وسابقة البيع فى المزادات السابقة ويكون أهم اعلى وتوضع هذه الأسعار فى مظروف سرى يرسل إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ويسلم لرئيس لجنة البيع يوم البيع .

**** ثالثاً : لجنة البيع :**

تشكل لجنة البيع على النحو التالى :-

- أحد السادة شاغلي الإدارة العليا رئيساً .

- عضو عن المخازن .

- عضو عن الأمن .

- عضو مالى .

- عضو قانونى .

- أمين مخزن المختص .

تقوم اللجنة بتحرير محضر بإجراءاتها تدون فيه البيانات التالية :-

- قيمة التأمين المدفوع .

- قيمة التأمين الذى رد لأصحابه .

- قيمة اتأمينات عن الأصناف المباعه والذى وصل سعر بيعها الى ما لا يقل عن السعر الأساسى .

**** رابعاً : لجنة التسليم :**

تشكل لجنة لتسليم الأصناف على النحو التالى :-

- أحد المختصين فى مستوى مدير إدارة على الأقل رئيساً .

- مندوب إدارة المخازن .

- مندوب أمن .

- عضو مالى .

- عضو قانونى .

- مندوب شرطة .

- أمين المخزن المختص .



مدير

٧

(١٨)

ويتم التسليم طبقاً لأوامر التسليم النهائية وطبقاً لكشوف لجنة تصنيف الأصناف وفي حالة وجود كميات تزيد من المدون بمراسمة المزايدة يتم بيعها بنفس شروط وأسعار المزايدة وترد التأمينات فور الاستلام .

مادة (٦١) :-

إذا كان الثمن المعروض بالمزاد أقل من الثمن الأساسي المقدر بمعرفة لجنة التثمين بما لا يجاوز ١٠ % يعرض الأمر فوراً علي رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لإبداء الرأي لتحديد جلسة أخرى أو الموافقة علي أعلى سعر وصل إليه المتزايدون إذا قررت لجنة البيع أن السعر مناسب مع بيان الأسباب التي تستند إليها ويثبت ذلك في محضر لجنة البيع .

مادة (٦٢) :-

- يجوز التصرف بالبيع أو الإيجار عن طريق الاتفاق المباشر في الحالات التالية :-
- ١ - الأصناف التي تحتاجها شركات الكهرباء أو الهيئات التابعة لقطاع الكهرباء بناءً على طلبها .
 - ٢ - الأصناف التي يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها .
 - ٣ - الأصناف التي لم تقدم عنها أية عروض في المزايدات أو التي لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسي .
 - ٤ - حالات الاستعجال الطارئة التي لا تتحمل إجراءات البيع الأخرى .
 - ٥ - إذا كتبت القيمة لا تزيد عن عشرة ألف جنيه .

الباب الثاني عشر

الرقابة على المخازن

مادة (٦٣) :-

تمسك سجلات أو بطاقات لمراقبة المخزون لكل صنف على حدة بقسم المراقبة المخزنية التابع للإدارة العامة للمخازن يقيد بها الكمية والسعر والقيمة للأصناف الواردة والمنصرفة .
وعلى أن يراعى إجراء المطابقة الدورية بين هذه السجلات وسجلات المخزون لدى أمناء المخازن مرة كل ثلاث شهور وفي حالة وجود اختلافات بين الأرصدة المخزنية يتم فحص أسبابها وتحديد المسؤولية مع إجراء التصويبات اللازمة .

مادة (٦٤) :-

يعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب القواعد والإجراءات اللازمة للرقابة على المخزون بما يتمشى مع النظام المحاسبي المطبق بالشركة .

مادة (٦٥) :-

يراعى في تصميم الدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمخازن ومراقبة المخزون إمكان استخراج البيانات والأرصدة عن مراكز الأصناف في أي وقت على أن تعد وفقاً للدورة المستندية .

مادة (٦٦) :-

تقوم إدارة العامة للمخازن بإمسك سجلات تحليلية أو إحصائية أخرى بما يكفل انتظام العمل بمخازن وإحكام الرقابة والضبط الداخلي على أعمالها .



عبدالله

١

مادة (٦٧):-

تمسك دفاتر أو بطاقات بالإدارة العامة للتكاليف وحسابات المخازن لمراقبة الأصناف المخزونه وتكون مستقلة عن تلك الممسوكة بإدارة المخازن بمعرفة أمين المخازن على أن تتم المطابقة الشهرية بين أرصدة الأصناف بالكميات من واقع دفاتر أو بطاقات حسابات المخازن ودفاتر إدارة المخازن مع فحص أسباب الاختلاف فوراً وتحديد المسئولية في هذا الخصوص .

مادة (٦٨):-

تمسك حسابات المخازن بطريقة القيد المزدوج بالشئون المالية ويستلزم ذلك :-

- ١ - إثبات الأصناف الواردة الى المخازن كل مخزن على حدة .
 - ٢ - إثبات الأصناف المنصرفة من المخازن كل مخزن على حدة .
- وذلك بقيود مالية حسب ما هو وارد بالنظام المحاسبي الموحد وتعتبر بطاقات مراقبة الأصناف الممسوكة بالشئون المالية بمثابة دفاتر تحليلية لحسابات المخازن. ويجب إجراء مطابقة بينهما كل ثلاثة أشهر .

مادة (٦٩):-

تجب على الجهات التالية مراعاة القواعد الآتية :-

أولاً : إدارة النقل

- ١ - يجب القيام بتقييم السيارات بأرقام كودية تعرف نوع السيارة والجهة التي تعمل بها والجهة التي تشرف على تشغيلها وتعمم هذه الأرقام على الأجزاء الرئيسية (الموتور - المارش - دينامو - البطارية - الكاوتش - الاسبرانير إلخ) وتوافق الإدارة المالية بهذه الأرقام لكتابتها على هامش سجل الأصول الثابتة .
- ٢ - وضع نظام وبرامج زمنية لعمليات الصيانة والعمرات الدورية (صيانة صغيرة - صيانة كبيرة - عمره متوسطه - عمره كبيره) والعمل على تنفيذ البرنامج بكل دقة وعلى أن يثبت ما تم تغييره من قطع غيار صغيرة أو كبيرة بسجل يمسك بمعرفة الإدارة المشرفة على التشغيل والصيانة .
- ٣ - القيام بإجراء المعاينة في حالة الحوادث وتحديد المتسبب في ضوء محضر الشرطة وإجراء عمليات التفيتش على تشغيل السيارات سواء على الطريق أو أثناء إجراء الخدمة الفنية سواء بالورش الداخلية أو الخارجية .
- ٤ - الاشتراك مع إدارة المخازن في تحرير محاضر الفحص عند استلام العهده سواء كان التسليم لصاحب العهده أو إضافة لعهده المخزن أو عهده السائق وأيضاً في حالة ارتجاعها للمخزن وتحديد صلاحيتها بعد انتفاء الغرض من استخدامها .

ثانياً : إدارة المخازن

- ١ - يجب على إدارة المخازن إجراء عمليات الفحص وتحرير محاضر الفحص في الحالات المذكورة ضمن واجبات إدارة النقل واتباع الإجراءات المخزنية السليمة .
- ٢ - التعامل بالأرقام الكودية التي سبق تحديدها بمعرفة إدارة النقل في جميع المستندات المخزنية
- ٣ - تنفيذ الدوره المستندية الكاملة بالنسبة لجميع المستندات ومنها المستندات أو صورها المرسله إلى الإدارة المالية وإدارة النقل (كجهة طالبه) .
- ٤ - حصر الأصول الثابتة والعهد الشخصية بملفات تعد لذلك وعلى أن تطابق السجل الخاص بالشئون المالية



ميسر

١٢

مادة (٧٠):-

يعد مدير عام المخازن برنامجاً شهرياً للتفتيش الدورى على سجلات وموجودات كافة مخازن الشركة للتأكد من تطبيق اللاتحة والإجراءات المخزنية السليمة وكذلك لإجراء التفتيش المفاجيء على موجودات المخازن وعلى مدير عام المخازن إبلاغ تقارير التفتيش للجهات الإدارية التابع لها هذه المخازن لأخذ ما تراه من إجراءات لازمة لتلافى ما يسفر عنه التفتيش من ملاحظات مع متابعة إدارة التفتيش المخزنى تلافى هذه الجهات للملاحظات ولمدة محدودة وفى حالة تقاعس هذه الجهات الإدارية عن تلافى هذه الملاحظات يقوم مدير عام المخازن بإعداد تقرير بذلك ويبلغ للجهات الأعلى لأخذ ما تراه لتلافى هذه الملاحظات .

الباب الثالث عشر

الجرد والتفتيش على المخازن

مادة (٧١):-

يتم جرد كافة مخازن الشركة جرداً شاملاً مرة على الأقل كل عام فى نهاية السنة المالية كما يتم جرد الأصناف بانتظام على مدار السنة وفقاً لبرامج سرية موضوعة مقدماً لمجموعات الأصناف بمعرفة إدارة التفتيش المخزنى أو لجان جرد خاصة تشكل بمعرفة رئيس القطاع المختص .

مادة (٧٢):-

يعتمد رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب القواعد المنظمة لتشكيل لجان الجرد السنوى ولجنة متابعة الجرد وطريقة عملها وإجراءات الجرد ومواعيده والنماذج التى تستخدم وطرق التصرف فى نتائجه وتشكل لجان الجرد من فئات لها الإلمام الكافى بطبيعة الأصناف ونوعيتها لكى تتمكن من تحديد الأصناف الراكدة والمتداولة والاستراتيجية .

مادة (٧٣):-

تحصر الأصناف الراكدة التى مر عليها ثلاث سنوات بدون استعمال ويتم ادراجها فى كشوف وقوائم جرد مستقلة مبوبة حسب طبيعة الأصناف باستثناء قطع الغيار الخاصة بالآلات والمعدات التى ما زالت صالحة للعمل وذلك لأخذ قرار بشأنها وتشكل لجان متخصصة لذلك وتعتمد أعمالها من رئيس القطاع المختص .

مادة (٧٤):-

جرد الأصول الثابتة والعهد الشخصية :

- (أ) يتم جرد الأصول الثابتة كل عامين طبقاً للنماذج المعدة لذلك .
- (ب) على لجان جرد الأصول الثابتة والعهد الشخصية بيان أى معدات معاره لجهات خارجية أو جهات أخرى مؤجره لها هذه المعدات أو العهد وأن يوضح تاريخ الأستعاره أو الأيجار والحالة عند ذلك وعلى اللجنة أيضاً الحصول على إقرارات من الجهة المستعيرة أو المؤجره بان الأصناف المعارة أو المستأجرة لها موجودة لديها بنفس الحالة المسلمة لها فى تاريخ الإعارة و التأجير وأنه لم يتم التصرف فيها أو الجرد عليها .



جيد

٧

مادة (٧٥):-

تخضع جميع مخازن الشركة للتفتيش بمعرفة الإدارة العامة للمخازن .

مادة (٧٦):-

تحدد أهداف التفتيش على الوجه الآتى :-

- (أ) التحقق من الالتزام بأحكام لائحة المخازن والتعليمات التى تصدر فى شئون التخزين .
- (ب) التحقق من حسن تنظيم وإدارة ومراقبة سير الأعمال بالمخازن .
- (ج) التحقق من أن الدفاتر المخزنية ممسوكة طبقاً لأحكام هذه اللائحة والتعليمات الصادرة بشأنها وأن حركة الأصناف والمهمات مسجلة بها حتى تاريخ إجراء التفتيش .
- (د) التحقق من إجراء المطابقات المنصوص عليها فى هذه اللائحة للتأكد من صحة القيد فى الدفاتر .
- (هـ) التحقق بصفة عامة من مطابقة الأرصدة الفعلية للأصناف والمهمات الموجودة بالمخازن مع أرصدها الدفترية باختيار بعض الأصناف أو المهمات ومقارنة الموجود منها فعلاً على أرصدها من واقع بطاقات الشطب وبطاقات عهدة المخزن وتحرير محضر جرد عنها وكشف ما قد يسفر عنه الجرد من زيادة أو عجز على النماذج المخصصة لذلك .
- (و) التحقق من صحة الإضافة والخصم بحساب الصنف وذلك بمراجعة بعض مستندات الاستلام مع صور القوائم ومحاضر الفحص والعقود وأوامر التوريد الخاصة بها وكذلك مراجعة مستندات الصرف .
- (ز) التحقق من أن الأصناف والمهمات المرتجعة قد قبلت بالمخازن بناء على قرار من لجنة الفحص بالموافقة على إرجاعها .
- (ح) التأكد من أن العجز أو الزيادة التى أسفرت عنها عملية الجرد سويت فى حينها وأنه تم تحصيل قيمة العجز وإضافة الزيادة .
- (ط) بحث ماتم نحو تحصيل قيمة الأصناف والمهمات الفاقد أو التالفة الخ وتسويتها بالحسابات .
- (ك) التحقق من صحة البيانات الواردة فى سجلات إجمالى موجودات المخازن والعهد .
- (ل) التحقق من عدم وجود أصناف و مهمات راكدة أو زائدة عن الحاجة أو مستغنى عنها أو بطل إستعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال والإبلاغ عن هذه الأصناف والمهمات لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .
- (م) متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بحدود وقواعد التخزين وفقاً للأصول الفنية للأصناف ووسائل الإيداع بالمخازن .

بالمخازن .



م.س.ا

48

يجب على كل جهة ان تقوم بجرد جميع موجودات المخازن التابعة لها جرداً عاماً فضلاً عن جردها جرداً جزئياً مفاجئاً وذلك طبقاً لما يأتى :-

١ - الجرد العام ويتضمن :

أ - الأصناف الموجوده فى المخازن الرئيسية والفرعية وكذلك المكاتب وتجرد جرداً عاماً مره كل سنة دفعة واحدة أو على دفعات بما يتفق وحالة مخازن كل جهة على ان يتم ذلك الجرد قبل نهاية السنة المالية ويتم إخطار قطاع الشئون المالية بمواعيد الجرد التى تناسب كل جهة ويتم الجرد فى مواعيد مناسبة قبل انتهاء السنة المالية ولايجوز ان تحل عملية التسليم والتسلم بين أمناء المخازن محل الجرد الا اذا حدث ذلك فى وقت الجرد أو قريباً منه بشرط أن يتم التسليم والتسلم بحضور مسئول من إدارة تفتيش المخازن ينتدب لذلك وفى جميع الأحوال يتم إخطار قطاع الشئون المالية بما تسفر عنه أعمال الجرد .

ب - الأصناف المستديمة المنصرفة عهدة العاملين للاستعمال العام تجرد جرداً عاماً كل سنتين ماليتين متتاليتين بمعرفة القطاع التابع له هؤلاء العاملين ويتولى قسم العهد الشخصية إتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على إقرارات من أصحاب العهد فى أول كل سنة مالية بان ما بعهدتهم موجود فعلاً وبحالة جيدة وتقوم بمطابقة هذه الأقرارات على كشوف العهد المحفوظة لديهم .

٢ - الجرد الجزئى :

تجرد موجودات المخازن جرداً جزئياً مفاجئاً وبصفة مستمرة و بنسبة لا تقل عن ١٥ % من الاصناف و المهمات مرة كل شهر و على ان يوقع القائم بعملية الجرد بدفتر عهدة المخازن امام الاصناف و المهمات التى يتم جردها مع ايضاح تاريخ الجرد و يتولى متابعة الاشراف على هذا الجرد مدير ادارة التفتيش و مدير عام المخازن او من ينوب عنهما و يتبع نحو ما قد يظهر من زيادة او عجز نتيجة لهذا الجرد نفس الاجراءات المتبعة فيما يختص بالجرد العام .

عند وجود عجز او زيادة باى مخزن اثناء التفتيش عليه يتم اثبات الاضافة او الخصم بمعرفة القائم بالجرد و عمل المستندات المخزنية اللازمة و يوقع عليها امين المخزن المختص و فى حالة رفضه التوقيع على محاضر الجرد و استمارات العجز و الزيادة يرجع المفتش الى مدير عام المخازن لاشراكه فى الجرد و عمل اثبات حالة و فى حالة تعذر ذلك يتم تشميع المخزن بمعرفة مفتش الجرد و يتم كتابة التقرير اللازم و يتم تشكيل لجنة بمعرفة مدير عام المخازن للجرد و التحقيق .

مادة (٧٨):-

القواعد المنظمة لتشكيل لجان الجرد السنوى و طريقة عملها و اجراءات الجرد و مواعيده

و اتماذج التى تستخدم و طرق التصرف فى نتائجه كما يلى :

يبدأ تنفيذ اجراءات الجرد السنوى للمخازن التابعة للشركة اعتباراً من اول أبريل من كل عام .

يتم تسليم جميع محاضر الجرد و الاقرارات الخاصة بالادارة العامة للتكاليف و حسابات المخازن فى موعد

اقصاه الاسبوع الاول من يوليو

يقوم مدير عام المخازن بالاشراف على جميع اعمال لجان التفتيش و المتابعة و ذلك مع ائتمين الانتهاء من اجراءات الجرد فى المدد المحددة و بالكيفية المطلوبة و متابعة النتائج .



محمد

١

(٢٣)

تشكل لجنة المتابعة و الاشراف على جميع اعمال الجرد و يكون ضمن اعضائها :
مدير عام المخازن و مدير عام التكاليف و حسابات المخازن و مدير ادارة المخازن و رئيس مراقبة
المخزون او رئيس التفتيش المخزنى .
و تقوم اللجنة بزيارات ميدانية للتعرف على سير العمل باللجان و التأكد من سلامة و دقة اجراءات الجرد و
ترفع تقارير دورية لرئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب عن سير اجراءات الجرد اولا باول .
مادة (٧٩) :-

ترسل البيانات الاتية الى قطاع الشئون المالية :

- ١- اقرار سنوى بان جميع موجودات المخازن قد تم جردها فعلا دون استثناء و يرسل هذا الاقرار فى نهاية كل
سنة مالية بمعرفة مدير عام المخازن متضمنا قيمة موجودات المخازن و ما فى حكمها .
- ٢- بيان سنوى معتمد من مدير عام المخازن بقيمة موجودات المخازن و ما فى حكمها من واقع اجمالى
موجودات المخازن و العهد خلال الشهر الاول من السنة المالية .
- ٣- بيان سنوى بالاصناف و المهمات الراكدة و الزائدة على الحاجة او المستغنى عنها و التى بطل استعمالها او
يخشى عليها من التلف او غير الصالحة للاستعمال و الاجراءات التى اتخذت بشأنها و كذلك قيمة هذه
الاصناف و المهمات و يرسل عن طريق مدير عام المخازن خلال شهرين من انتهاء السنة المالية .

مادة (٨٠) :-

الاجراءات الواجب على ادارة المخازن القيام بها قبل بدء الجرد :

- ١- على جميع امناء المخازن قيد المستندات المخزنية من صرف و تحويل و استلام حتى اخر مستند فى نهاية
اليوم السابق على بداية الجرد فضلا عن اتمام المطابقة الدفترية بين مراقبة المخازن و حسابات المخازن .
- ٢- يم ترتيب المخازن بطريقة يسهل معها القيام بعملية الجرد المفاجى و يجب ان يتم هذا الترتيب قبل بدء عملية
الجرد .

- ٣- على امناء المخازن و مساعديهم اعداد محاضر الجرد السنوى من اصل + ٥ صور (بالكربون ذو الوجهين)
من واقع دفاتر عهدة المخزن مدونا بها اسم ورقم الصنف و على رؤساء اللجان مراجعة صحة بيانات
المحاضر و التأكد من ادراج جميع الاصناف بمحاضر الجرد و انها محررة لكل مخزن نوعى على حدة
(تكوين سلعى - وقود - قطع غيار و مواد صيانة - مواد و مهمات متنوعة - مخلفات) مع ضرورة خصم
الاصناف المستعملة و الخردة بمحاضر مستقلة مع عدم الاخلال بالتقسيم النوعى .

٤- على امناء المخازن تجنب الاصناف التالفة و المكسورة فى مكانها و كل صنف فى مجموعته .

تشكل لجان الجرد سواء للمخازن او الاصول من :

- احد العاملين بالمخازن

- مندوب فنى من الجهة

- عضو مالى و امين المخزن المختص



حسين

١١

الاجراءات الواجب اتباعها بالنسبة للجان الجرد :

تقوم اللجان قبل البدء فى الجرد بقطع عهدة المخزن و ذلك باخذ خط بالقلم الاحمر بعد اخر حركة مخزنية و يوقع رئيس اللجنة امام اخر رصيد لكل صنف موضحا به تاريخ القطع او الاقفال بعد اخذ القرارات على اماناء المخازن باخر ارقام و نوع المستندات المخزنية و جميعها قيد بالدفاتر حتى تاريخ بدء الجرد و اقرارات بان جميع الاصناف مشونة داخل المخازن او مناطق التشوين التابعة للمخازن و انه لا توجد له عهدة اخرى او ندى اشخاص اخرين و انه لم يتم الصرف بدون مستندات مخزنية و وجود اصناف بدون رقم .

على لجان الجرد ان تقوم بجرد جميع الاصناف الموجودة بالمخازن جردا فعليا و تسجيل الكميات عدأ او وزنا او مقاسا من كل صنف بمحاضر الجرد مع الاقرار بجرد جميع الاصناف سواء داخل المخزن او مناطق التشوين و تسجيل تاريخ الجرد بالمحاضر على ان يتم جرد الاصناف من واقع المخزون و ليس من واقع المحاضر او الدفاتر المخزنية و ان تبدا اللجنة بالجرد من اول المخزن و تنتهى باخره مع مراعاة عدم الكشط او الشطب او التحشير او الكتابة فى الهوامش بمحاضر الجرد السنوى و استعمال الكربون ذو الوجهين فى تسجيل الكميات على ان توقع هذه المستندات خلال الجرد من رئيس و أعضاء لجنة الجرد فضلا عن اعتماد الصرف من السلطة المختصة بالصرف .

** يوقع رئيس لجنة الجرد و اعضائها على محاضر الجرد بعد اثبات الكميات التى تم جردها على الطبيعة مع بيان المواصفات الفنية لكل صنف .

** خلال مدة الجرد لا يفتح المخزن الا بحضور اللجنة كاملة و عليها ان تراعى تشميع باب المخزن بعد انتهاء عملها اليومى و لا يفتح بعد ذلك الا بحضورها و لا يجوز اجراء الجرد الا بحضور امين المخزن .

** ترسل لجان الجرد محاضر الجرد السنوى بعد الانتهاء منه الى حسابات المخازن لتقوم باثبات الرصيد الدفترى للاصناف فى نفس تاريخ الجرد و اعادتها الى لجان الجرد لتحديد الفروق الجردية (عجز او زيادة) و اثبات الارصدة الحقيقية فى ٦/٣٠ من كل عام .

** تقوم اللجان بتسجيل فروق الجرد سواء عجز او زيادة بمحاضر الجرد و تحرير استمارة ١٢٢ ع . ح عجز و زيادة من اصل + ٥ صور بها مبررات امين المخزن قرين كل صنف موضحا سبب العجز او الزيادة و تعرض هذه المبررات على مدير المخازن للتصرف وفقا لما تقره اللوائح و النظم كما تحرر طلبات و اذون صرف بالعجز و اذون استلام بالزيادة و ذلك لاجراء التسويات الدفترية جميعها على ان يجرى قيدها بدفاتر عهدة المخزن باخر رقم يومية المخزن فى ٦/٣٠ مع عدم الإخلال بالإجراءات الإدارية المترتبة على ذلك .

** تعاد محاضر الجرد و استمارات العجز و الزيادة ١٢٢ ع . ح و طلبات و اذون الصرف و الاستلام بجميع صورها الى حسابات المخازن للمراجعة و تسعير الأصناف طبقا لقاعدة متوسط السعر المتحرك طبقا لنظام المحاسبى الموحد .



م.س.ع

١

**** لا يجوز تسوية اى عجز مقابل زيادة الا فى الأحوال الآتية :**

- ١- اذا ثبت ان العجز كان بسبب خطأ فى صرف أصناف بدلا من أصناف أخرى مشابهة يصعب التفرقة بينها .
 - ٢- اذا ثبت وجود خطأ فى القيد و يكون التأكد فى هاتين الحالتين بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض و يمثل فيها العنصر الفني و المالي و القانوني كلما أمكن ذلك .
 - ٣- يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصريفات او بسبب قابلية الأصناف للتبخر او الجفاف او خلافه على جانب الشركة و ذلك بشرط ان تكون هذه التسوية فى حدود النسب و المعدلات التى تقدرها الجهة الفنية المختصة و يعتمدها رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه .
- ** تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى المخزن المختص بموجب إذن تسليم إذا كانت فى عهدة المخزن .**

عن جميع لجان الجرد جرد و إضافة الأصناف الموجودة بالمخازن و التى ليس لها أرصدة دفترية على إن يحرر بها محاضر جرد مستقلة مشفوعة برأى اللجنة و ترسل لمدير عام المخازن للبت فيها و على لجان الجرد مراعاة فصل الأصناف التى يمتلكها الغير و ليست ملكا للشركة الموجودة داخل المخازن إثناء الجرد مع إثباتها فى محاضر جرد مستقلة .

و على لجان الجرد إعداد كشوف حصر بالأصناف الراكدة الى يتبين للجنة مرور ثلاث سنوات عليها بدون صرف وفقا لما هو مثبت بالدفاتر على إن تدرج فى كشوف منفصلة تخطر بها إدارة المخازن للتصرف فيها .

كما تعد لجان الجرد تقرير عن :

- ١- حالة الأصناف .
- ٢- الأخطاء فى الوصف و التصنيف .
- ٣- الأخطاء فى القيد و السجلات الخ .
- ٤- الأصناف التى تحتاج إلى وقاية خاصة و لم تتخذ .
- ٥- الفروق الجسيمة التى اكتشفت خلال الجرد .
- ٦- توصيات اللجان لتلافى الأخطاء و الحلول لها .
- ٧- سلامة طرق و وسائل التخزين مما لا يعرض المهمات للحريق او التلف و التأكد من استخدام وسائل الأمن الصناعي المختلفة و جميع الملاحظات المطلوبة و الموضحة باللائحة.

مادة (٨٢):-

على لجان الجرد إثبات الأصناف الموردة و الموجودة بالمخازن تحت الفحص الفني و الاستلام بكشوف مستقلة و إرفاقها مع التقرير .

تقر جميع اللجان على محاضر الجرد السنوي بأنه قد تم جرد الأصناف المبينة بخانة الكميات الفعلية جردا فعليا و لا توجد أصناف لم يتم جردها سواء داخل المخازن او مناطق التشوين و لجان الجرد التى تتأخر فى تقديم محاضر الجرد فى المواعيد المحددة لانتهاج الجرد او تقديم محاضر صورية يتم مساءلتها .

على جميع الجهات و المختصين تقديم التسهيلات اللازمة للجان الجرد و لجان الإشراف و المتابعة ليتسنى الجرد بدون تأخير او موقوفات تعوق اللجنة عن عملية الجرد الفعلي .

مادة (٨٣):-

يجعل باللائحة من تاريخ اعتمادها و تلغى جميع المنشورات و التعليمات المخزنية و القواعد و المخالفات لما ورد بها .



مدير

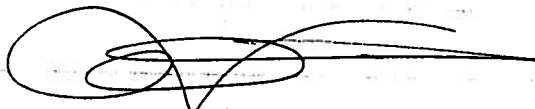
١١

شركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء
 مكتب رئيس قطاع التكلفة ونظم المعلومات
 ورقم رقم ٩٤٢
 بتاريخ ٢١/٣/٢٠١٩
 ملاحظات

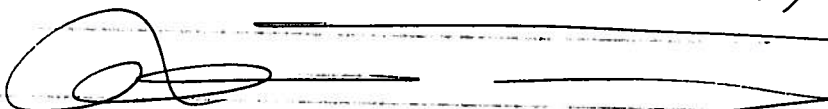
١) مبارك عبد

السيد المهندس محمد يوسف
 في صالح السيد المهندس

لعرضه لاجل تحديد الخارتن


 ٢٠١٩/٤/٢٤

٢) السيد المهندس محمد حماد - مدير عام الخارتن


 ٢٠١٩/٤/٢٤

٣) السيد المهندس محمد عبد الله - مدير عام الترخيص والتفتيش
 السيد المهندس محمد حماد - مدير عام الخارتن

السيد المهندس

 ٢٠١٩/٤/٢٤

شركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء - بطا
 مكتب رئيس قطاع التكلفة ونظم المعلومات
 ورقم رقم ٩٤٢
 بتاريخ ٢١/٣/٢٠١٩ ملاحظات

السيد المهندس / الدكتور محمد صالح
 في صالح السيد المهندس محمد يوسف
 في صالح السيد المهندس محمد يوسف
 في صالح السيد المهندس محمد يوسف
 في صالح السيد المهندس محمد يوسف



East Delta Electricity Production Co.

٢٤
الإدارة

وزارة الكهرباء والطاقة
الشركة القابضة لكهرباء مصر
شركة شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء
ش.م.م.
أمانة سر مجلس الإدارة

السيد المهندس / رئيس قطاعات الشؤون الإدارية والموارد البشرية

تحية طيبة وبعد

أتشرف بأن أرفق لسيادتكم صورة من لائحة المخازن لشركة كهرباء الدلتا شرق الدلتا لإنتاج الكهرباء
يعد اعتمادها من مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢٢) للعام المالي ٢٠٠٣/٢٠٠٤ بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٠٤.
تتفضل بالإحاطة والتبنيه بالأثر.

وتفضلو بقبول وافر الإحترام

أمين سر مجلس الإدارة
مهندس /
مجدى عبد العزيز عطيه

السيد المهندس /
رئيس قطاعات
الموارد البشرية

السيد المهندس /
رئيس مجلس الإدارة

١- لائحة مخازن إداري إلكتروني

٢- لائحة مخازن إداري إلكتروني

٣- لائحة مخازن إداري إلكتروني

٤- لائحة مخازن إداري إلكتروني

صوره للسيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

رعايه منها كالتالي مع كاتبة كرامتك

دمت بسلامة وسلامة

٢٠٠٤/٦/٢٤