وزارة المـــالية

رئيـــس الادارة المركزية

لحسابات الحكومة

كتاب دورى رقـــم (١٥) لسنة ٢٠٠٨

صدر كتاب دورى رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٧ عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى إطار الاختصاصات والمسئوليات المنوطة بالهيئة العامة للخدمات الحكومية .

ونظرا لما تكشف للهيئة من خلال متابعة التطبيق العملى للوائح والتعليمات المخزنية إعمالا لدورها الرقابى فى مجال المخازن من وجود بعض السلبيات فى التطبيق .

لذا تهيب الهيئة بكافة الجهات الإدارية الالتزام بكل دقة باتخاذ كل ما يلزم من إجراءات من شأنها حسن إدارة موجودات المخازن بكفاءه وموضوعية وتحقيق نظم الرقابة والانضباط اللازم لحماية هذه الموجودات ضد كافة المخاطر وبصفة خاصة مراعاة مايلى :-

- الالتزام بتنفيذ احكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها وتسيير جميع أعمال المخازن على مقتضاها .

- توطين الرقم الكودى أمام كل صنف بالدفاتر والمستندات المخزنية وبطاقات الصنف وفقا لدليل التصنيف والترقيم لاصناف المخزون السلعى بما يسهل ويبسط التسجيل على الحاسبات الآلية للعمليات المخزنية ويحقق عرض البيانات وتقديمها لمتخذى القرار

- تطبيق المنشورات الوزارية والكتب الدورية الخاصة بالرقابة على المخزون السلعى للحد من الاسراف فى عمليات شراء اصناف يوجد مثيل لها بالمخازن .

- توفير الامكانات الفنية اللازمة لحفظ الاصناف من الفقد والتلف وأى حوادث مخزنية

صرف الاصناف المخزنية قبل استيفاء المدد الصلاحية المقررة لها وتفعيل مبدأ ما يرد أولا يصرف أولا للحد من المخزون السلعى الراكد .

- الالتزام بإعداد المقاييس السنوية اللازمة لتقدير الاحتياجات الفعلية من المستلزمات السلعية وفقا للقواعد الصحيحة الواردة باللوائح والتعليمات - ومراعاة إدراج الاصناف فى هذه المقاييس وفقا للأرقام الكودية الخاصة بكل صنف - حتى يتسنى الاعتداد بهذه المقاييس وإجراء ما يلزم من مراجعة بشأنها

- الزام مديرى المخازن فى كافة الجهات الإدارية بالعمل على تموين المخازن بما لا يزيد عن القدر الكافى لسير الاعمال وفى حدود المقاييس والاعتمادات المرخص بها

- قيد الاصناف الواردة والمصروفة أولا باول بمجرد التسلم والصرف منها بدفاتر العهدة والشطب والدفاتر الرقابية بوحدات رقابة المخزون .

- مساءلة من يصرح بقبول أصناف بالمخازن أو بالصرف منها للإستهلاك قبل استيفاء إجراءات فحص الأصناف والتأكد من مطابقتها لشروط التعاقد .

- مساءلة من يصرح بقبول اصناف مرتجعة وإضافتها لعهدة المخازن بدون إقرار لجنة فحص الاصناف المرتجعة بالموافقة على إرجاعها للمخزن .

- عدم التراخى فى إضافة الاصناف التى تقدم بصفة هبات أو عينات ومعاملتها كالاصناف المشتراه من فحص وتقدير ثمن لها وقيدها مخزنيا .

- فتح ملف عهدة شخصية لكل مستلم عهدة يتضمن كشف عهدة (نموذج ١٠ مخازن حكومية) وصور أذون الصرف والاضافة والإرجاع والإقرارات السنوية .

- تحرى الدقة عند إعداد المتاريسات الابتدائية والنهائية لعمليات التشغيل أو الاصلاحات وضبط الدورة المستندية الخاصة بأعمال الورش والمتاجر .

- عدم التراخى فى تنفيذ الاجراءات الادارية عند حدوث حالات السرقة أو الحريق أو أى حوادث مخزنية قد تؤدى الى فقد الاصناف أو تلفها والتأكيد على ضرورة إخطار الجهات المعنية عند حدوث مثل هذه الحوادث (الجهاز المركزى للمحاسبات – الهيئه العامة للخدمات الحكومية) للحفاظ على المال العام وصيانته .

- تشكيل لجان جرد ذات خبرة من غير أمناء المخازن لجرد الاصناف وإثبات ما هو موجود فعلا على الطبيعة من عجز أو زيادة مع مساءلتهم فى حالة عدم تنفيذ ذلك، فضلا عن المساءلة التأديبية .

- جرد العهد الفرعية الموزعة على المكاتب والاقسام والمدارس والاستراحات وغيرها من الامانات دوريا مرة كل سنتين ماليتين متتاليتين بشكل فعلى وموضوعى .

- إلزام مدير المخازن بإجراء جرد جزئى مرة كل شهر فى مواعيد غير محددة وفقا للتواجد .

- الالتزام بتطبيق ما يرد بتقارير الجهات الرقابية سواء داخلية أو خارجية لإجراء جرد على أختام أمناء الجمهورية ورفع تقارير شهرية إلى السلطة المختصة سواء فى حالة وقوع مخالفة أو عدم وقوعها لاتخاذ اللازم .

وترجو الهيئة من السلطة المختصة والمسئولين الماليين بكل جهة متابعة تنفيذ العمل بما ورد بهذا الكتاب الدورى حماية للمال العام المستثمر فى الاصول والموجودات المخزنية وتحقيقا للصالح العام .

وعلى السادة المسئولين الماليين بالجهاز الادارى للدولة ووحدات الادارة المحلية والهيئات العامة ، الاجهزة المستقلة وشركات القطاع العام مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

رئيس

الإدارة المركزية لحسابات الحكومة

(محاسب/ محمدى عبد الرؤوف إبراهيم)

٢٠٠٨/١/