

الباب الأول

أحكام عامة

- مادة (١)
تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع مخازن الشركة .
- مادة (٢)
يجب على كل من يكلف بعمل من أعمال المخازن أن يلم بجميع أحكام هذه اللائحة ولا يقبل أي دفع من الموظف أو دفاع عنه لخطا يرتكبه أو لمسئولية يقع فيها بحجة جهله بأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها أو عدم المران الكافي على العمل المكلف به .
- مادة (٣)
تنظم هذه اللائحة إجراءات استلام الأصناف وتخزينها وتشوينها وحفظها وصرفها عند طلبها والرقابة عليها كما تنظم إجراءات إرجاعها أو تكهينها أو بيعها أو فقدها وتكون الإدارة العامة للمخازن هي الجهة المسئولة عن ذلك .
- مادة (٤)
لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أو ارتجاع أو تحويل أي صنف إلا عن طريق المخازن
- مادة (٥)
يعين لكل أمين مخزن وعدد من المساعدين حسب حاجة العمل ولا يجوز لهم أن ينيبوا أحدا عنهم في مزاولة أي عمل من أعمالهم ويكون مساعد أمين المخزن مسئولاً متضامناً مع أمين المخزن ويوقع معه على كشوف عهده المخزن ويجوز أن يحل محله في حالة غيابة لأي سبب من الأسباب .
- مادة (٦)
عند تغيب أحد أمناء المخازن أو قيامه بأجازة يقوم مساعد أمين المخزن بالعمل خلال فترة تغيبه أو أجازته وفي حالات الفصل أو الإيقاف لأمين المخزن لأي سبب من الأسباب تشكل لجنة بقرار من مدير عام المخازن المختص تمثل فيها الإدارة المالية تتولى عملية التسليم لمن يحل محله وتثبت جميع أعمالها في محضر أما في حاله وفاة أمين المخزن فإنه يعهد إلى لجنة تشكل لهذا الغرض

يمثل فيها ورثته للقيام بجرد عهدة المتوفى ومطابقتها على سجلات العهد وحصر ما بها من عجز أو زيادة ولا يجوز للورثة في حالة عدم حضورهم عملية الجرد بالرغم من إخطارهم بكتاب مسجل بعلم الوصول أن يعترضوا على سلامة إجراءاته ونتيجته أو الطعن فيه .

• مادة (٧)

لا يجوز الصرف من أي مخزن إلا بحضور أمين المخزن المختص ويجوز عند الضرورة الصرف من المخزن بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وتدون إجراءاتها في محضر يعرض على مدير عام المخازن المختص للاعتماد .

• مادة (٨)

- أمناء المخازن مسئولون عن :
١. الأصناف التي في عهدهم وعن حفظها والعناية بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ونظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ولا تخلي مسئوليتهم إلا إذا ثبت للإدارة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن في الإمكان الاحتياط لها .
 ٢. تقديم بيان بالأصناف الزائدة عن الحاجة كل مدة معينة يحددها مدير عام المخازن المختص للتصرف فيها .
 ٣. الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة والتي تتلف بمضي الوقت لعدم استعمالها كما يجب عليهم التفطيش عليها من وقت لآخر وبذل العناية الواجبة في طريقة حفظها وصيانتها ورفع مذكرة عنها لمدير عام المخازن المختص في الوقت المناسب المحدد وإلا أصبح مسئولاً عما يترتب عن ذلك من خسائر .
 ٤. تغليف الأصناف حسب ما يستدعي كل صنف من دواعي الصيانة وفقاً لما يبيده الفنيون من إرشادات لوقاية مختلف الأصناف ويراعي النص على مثل هذا الإجراء في محضر الاستلام .

• مادة (٩)

يحدد العضو المنتدب النوعيات المختلفة للمخازن ويحدد اختصاص كل نوع منها بما يتمشى مع النظام المحاسب الموحد .

• مادة (١٠)

يتم إعداد فهرس أبجدي لجميع الأصناف المستخدمة بمخازن الشركة على أن يتمشى رقم التصنيف المتبع مع التصنيف العربي الموحد كلما أمكن ذلك لكل صنف مواصفات كاملة سواء من ناحية الخامة أو المقاسات أو تتجاوز المسموح به من الناحية الفنية والكيميائية والطبيعة ويكون لكل صنف رسم كلما

دعت الحاجة إلى ذلك وتلتزم كافة الإدارات بتطبيق هذا التصنيف كما يجب أن يكون لكل صنف بالمخازن رقم صنف .

● مادة (١١)

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات الفنية وضع معدلات التظاير والعجز العادي للأصناف وتعتمد من العضو المنتدب .

● مادة (١٢)

تعد موازنة سنوية باحتياجات الشركة من مهمات التشغيل والصيانة والأدوات والآلات وخلافه مع تقسيمها إلى برامج زمنية شهرية طبقاً لحاجة التشغيل ومعدلات الاستخدام وعلى ضوءها تعد موازنة تقديرية لاحتياجات المخازن وطريقة إمدادها ومواعيد طلب شرائها وتوريدها وعلى أساسها تعد الموازنة التقديرية للمشتريات وتعتبر جزءاً مكملاً للموازنة التخطيطية للشركة على أن يعاد النظر فيها على ضوء ما يطرأ من تعديلات على هذه الموازنة عند إعدادها

● مادة (١٣)

يتم بناء على اقتراح من الإدارات المختصة وفي ضوء الموازنة التقديرية للمشتريات وضع سياسة تمويل مخازن الشركة ويجب أن تأخذ في الاعتبار توفير كافة الاحتياجات من كل الأصناف خاصة لسد حاجة التشغيل والصيانة والإصلاح والإنشاءات على ضوء الأرصدة الفعلية للمخازن والمدة اللازمة للتوريد وضرورة توفير الرصيد الكافي لحاجة العمل حين بدأ التوريد .

● مادة (١٤)

تتولى الإدارة العامة للمخازن بالاشتراك مع الإدارات الفنية تحديد كل من الحد الأدنى والحد الأقصى للطلب لكل صنف بالمخازن على أن يراعي :

١. الوقت اللازم لتوريد كل صنف مع مراعاة الفترة اللازمة لإجراءات كل من المشتريات الخارجية والمحلية .
٢. معدلات الاستهلاك وبرامج التشغيل وما يلزم عمليات الإنشاء والصيانة والإصلاح الخارجية والمحلية .
٣. مدى توافر الخامات والأصناف في السوق .
٤. مدى تقلبات الأسعار .

○ بالنسبة للحد الأعلى :

١. قابلية المواد للتخزين ومدى تعرضها للتلف .
٢. عدم زيادة المخزون عن الحد المناسب من ناحية التكلفة الاقتصادية وإمكانات التمويل .
٣. مدى التغيير والتطوير التكنولوجي في المواصفات .
٤. إمكانات التخزين .

○ وبالنسبة لحد إعادة الطلب :

- ويشمل الحد الأدنى للمخزون مضافا إليه ما يفي بالاحتياجات خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد الطلب حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائيا وتشمل هذه الفترة الوقت اللازم لإعداد الطلب وإرساله للمشتريات ووقت إعداد المناقصة والفترة المحددة لإتمام التوريد بالإضافة إلى الفترة اللازمة للشحن والتفريغ والتخليص الجمركي والنقل إلى داخل المخازن بالنسبة للأصناف المستوردة من الخارج ويلاحظ بالنسبة لتحديد حد إعادة الطلب :
- مركز الصنف في السوق المحلي والعالمي .
 - رصيد العهدة وقت التحديد .
- ويراعي إثبات هذه الحدود بسجلات المخازن لدى أمناء المخازن وسجلات مراقبة المخزون بحسابات المخازن .

● مادة (١٥)

في الظروف الاستثنائية وبقرار من العضو المنتدب يتم تكوين احتياطات مخزنيه تقرر طبقا للاعتبارات الخاصة بالصناعة والإنشاء والمدد اللازمة للتوريد وموطن الاستيراد والظروف الاقتصادية والإمكانات المالية ونشاط الشركة المرتقب على أن يعرض الأمر على العضو المنتدب للموافقة عليه إذا كان الإجراء يؤدي إلى تعديل الموازنة التقديرية السابق الموافقة عليها .

الباب الثاني

الفصل الأول

استلام وفحص الأصناف

- مادة (١٦)
يتم استلام الأصناف المتعاقد عليها في المواعيد المحددة بمخازن الشركة أو بالمكان المتعاقد على التسليم فيه ويتسلم أمين المخزن ما يورده المتعهدون من الأصناف بالعدد أو الوزن أو القياس بموجب أمر توريد على أن لا تقبل أصناف لم يصدر عنها أمر توريد وذلك بحضور مندوب المتعهد بموعد اجتماع لجنة الفحص لكي يتسنى له حضور إجراءات الفحص والاستلام النهائي .
- مادة (١٧)
يخصص مخزن مؤقت لاستلام الأصناف الواردة من المورد قبل إتمام فحصها وتضاف الأصناف المقبولة بعد ذلك للمخازن الرئيسية .
- مادة (١٨)
يصدر العضو المنتدب قواعد تشكيل وعمل لجان فحص الأصناف .
- مادة (١٩)
تتولى اللجنة المشار إليها في المادة السابقة فحص الأصناف الموردة وتحرير محضر يبين النسبة المئوية المئوية بما تم فحصه من حيث الأصناف وأسمائها ومواصفاتها ومقاديرها وتبين أسباب التوصية بالقبول أو الرفض ويحدد العضو المنتدب الحالات التي تستدعي إجراء فحص الأصناف الموردة عن طريق خبراء أو مكاتب تفتيش أو معامل متخصصة والإجراءات بكل حالة وكذلك الحالات التي يجوز فيها قبول الأصناف دون فحصها بمعرفة لجنة الفحص .
- مادة (٢٠)
في حالة اختلاف الأصناف الموردة عن المواصفات المعتمدة أو عدم صلاحيتها تثبت اللجنة المشكلة للفحص والاستلام ذلك بمحضر الفحص وتخطر إدارة المشتريات المتعهد كتابة بالبريد الموصى عليه المصحوب بعلم الوصول بأسباب

الرفض ووجوب الأصناف المرفوضة وتوريد أصناف مطابقة بدلا منها ويجب على المتعهد سحب الأصناف المرفوضة من المخازن خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اليوم لتسليمه اليوم التالي لتسلمه الإخطار ، وإلا تحمل مصاريف تخزين بواقع (١%) من قيمة الأصناف عن كل أسبوع أو جزء من أسبوع لغاية ٤ أسابيع على الأكثر وبعد ذلك يكون للشركة الحق في بيعها وأن تخضع من قيمة البيع ما يكون مستحقا لها .

تكون الشركة مسؤولة عما يحدث لهذه الأصناف من فقد حتى يوم سحبها بواسطة المورد أو بيعها ويجوز للعضو المنتدب في حالات خاصة التجاوز عن مصاريف التخزين .

• مادة (٢١)

يفضل رئيس القطاع المشتريات والمخازن أو من يقوم مقامه في الخلافات التي تحدث بين الموردين ولجنة الفحص وله أن يسترشد في ذلك بلجنة أخرى وكذا في الخلافات في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص أما إذا كان الخلاف بين المندوب الفني و أعضاء اللجنة فله أن يستدعي مندوبا آخر للاسترشاد برأيه .

• مادة (٢٢)

بعد اعتماد الفحص يتسلم أمين المخزن الأصناف المقبولة استلاما نهائيا ويحرر أذن إضافة بها وتخطر الإدارة المالية وفقا للدورة المستندية .

• مادة (٢٣)

يجوز قبول الأصناف التي تحيد عن المواصفات بناء على توصية لجنة الفحص وبعد موافقة سلطة الشراء مع مراعاة الشروط الآتية :
 ١. أن تكون حاجة العمل ماسة لقبول هذه الأصناف .
 ٢. أن تقر اللجنة المشار إليها صلاحية تلك الأصناف للأغراض المطلوبة من أجلها وأنه لن يترتب على قبولها إضرار بالشركة .
 ٣. أن يتم تخفيض السعر بما يعادل نسبة مخالفة هذه الأصناف للمواصفات وتقوم اللجنة سألقة الذكر بتحديد نسبة الخصم عن هذه المخالفات ، فإذا لم يقبل المتعاقد السعر بعد تخفيضه كتابة ترفض الأصناف وتطبق الأحكام الواردة بلائحتي العقود والمشتريات ، والمخازن وما ورد بهذا الخصوص بالشروط العامة للتعاقد .

الفصل الثاني

تخزين الأصناف

- مادة (٢٤)
تحفظ الأصناف بالمخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم حالة العمل بحيث تؤدي نظم الحفظ إلى سهولة الصرف من المخازن على أساس ما يرد أولاً يصرف أولاً مع ملاحظة ضرورة توفير إجراءات الحماية للموجودات .
- مادة (٢٥)
لا يجوز أن يحفظ بالمخازن أصناف غير مملوكة للشركة ومع ذلك يجوز بموافقة رئيس القطاع المختص الاحتفاظ ببعض الأصناف المملوكة للغير إذا كانت تستخدم في مشروعات الشركة على أن يتم إثباتها في سجلات خاصة بها ومنفصلة عن السجلات العادية للمخازن . ويجوز احتساب قيمة إيجاربه لتخزين هذه الأصناف يقدرها مدير عام المخازن المختص ويعتمدها العضو المنتدب .
- مادة (٢٦)
يجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة في التحقيق من نوع الأصناف الموردة ومطابقتها لأمر التوريد من حيث عددها وقياسها ووزنها وهم مسئولون عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف في تلك الأصناف مما قد يظهر عند الجرد .
- مادة (٢٧)
يقوم مدير عام المخازن المختص بالتخطيط لمواقع التخزين وتأسيسها وتجهيزها بما يتفق ومواصفات المخزون وتوضع لها كل الاحتياطات ضد الحريق ، التلف ، السرقة .

الفصل الثالث

صرف الأصناف

- مادة (٢٨)
يتم صرف الأصناف من المخازن على أساس أن ما يرد أولاً يصرف أولاً وذلك بالنسبة لكل صنف على حدة .
- مادة (٢٩)
تحدد مواعيد الصرف للأصناف طبقاً لظروف العمل ويحدد العضو المنتدب المسؤولين اللذين لهم حق اعتماد طلبات الصرف من المخازن التابعة لهم .
- مادة (٣٠)
يعتمد مدير عام المخازن المختص أو من يقوم مقامه عمليات الصرف من المخازن الرئيسية لتمويل المخازن الفرعية .
- مادة (٣١)
يكون صرف الأصناف من المخازن الرئيسية والفرعية بناء على طلب صرف معتمد من مستوى الإدارة العليا وطبقاً للموازنة التقديرية ويحرر بناء على هذا الطلب إذن صرف من المخازن وعلى أمين المخزن أن يراعي قبل الصرف استكمال بيانات إذن الصرف ولا يجوز له إجراء أي تغيير في الإذن ويراعي عدم صرف الأصناف التي تختص إدارة معينه إلى إدارة أخرى الا بموافقة الجهة الأولى .
- مادة (٣٢)
يتم صرف الأصناف المستديمة وقطع الغيار للاستعمال بشرط ارتجاع الأصناف المستهلكة وتحرير محضر بحالتها بمعرفة اللجنة التي تشكل لهذا الغرض .

- مادة (٣٣)
الأصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للعاملين بالشركة كعهدة شخصية يتبع في صرفها ما جاء بهذه اللائحة على أن تحرر إيصالات استلام وتقيد بدفتر خارجي يسمى دفتر العهد الشخصية .
- مادة (٣٤)
تتولى الإدارات الفنية بالاشتراك مع الإدارة العامة للمخازن وضع معدلات استهلاك الأصناف المستخدمة خاصة قطع الغيار ويتم الصرف في حدودها .
- مادة (٣٥)
قبل اعتماد الصرف يجب التأكد من سماح أرصدة الأصناف بالمخازن ويكتب على طلب الصرف الرصيد الحالي بالمخزن وعند وصول الأصناف إلى الحد الأدنى لا يسمح بالصرف من المخزن إلا بعد موافقة مدير عام المخازن المختص .

الفصل الرابع

الدفاتر ذات القيمة

• مادة (٣٦)

يتم استلام الدفاتر ذات القيمة وهي الدفاتر التي يجب إضافتها عهدة مستلم مثل (دفاتر أذون الصرف - دفاتر أذون الإضافة - دفاتر البنزين) بمعرف لجنة تشكل برئاسة فني مسئول وعضوية مندوب المخازن ومندوب عن الإدارة المالية للتأكد من مطابقتها لأمر التوريد وتتم مراجعة الدفاتر الواردة من ناحية الكميات والمواصفات كما تتم مراجعة كل دفتر على حدة بالنسبة لعدد الأوراق والأرقام المسلسلة الخاصة به على أن يتم إثبات أي نقص في عدد الأوراق أو أي خطأ في الترقيم على غلاف الدفاتر مع توقيع لجنة الفحص ويتم ختم الدفاتر بخاتم الشركة قبل إضافتها للمخازن .

• يتم قيد الدفاتر ذات القيمة في سجل خاص لدى أمين المخزن المختص كما يسجل بنفس السجل حركة وتاريخ ارتجاعها وكذلك اسم المسئول عن عهدة حفظها بعد الارتجاع .

عند صرف الدفاتر ذات القيمة تصرف كعهدة شخصية ويحرر إذن الصرف من أصل وخمس صور .

الأصل يرسل إلى حسابات المخازن وتحفظ الصورة الأولى طرف أمين المخزن والثانية بقسم الشطب والثالثة بقسم العهد الشخصية والرابعة لصاحب العهدة والخامسة بالدفتر .

وعلى مستلم الدفاتر أن يقر عند الاستلام على ظهر الدفاتر بأنه مستلم الدفاتر كاملاً .

• يصدر رئيس قطاعات الشؤون المالية منشورا يحدد إجراءات الرقابة الخاصة بتداول و استعمال وإلغاء وارتجاع الدفاتر والجهات المصرح لها بذلك .

• تعاد الدفاتر ذات القيمة بعد استعمالها إلى المخازن بعد التأشير عليها بما يفيد تمام المراجعة من الجهة المختصة لمراقبة التوريد وتحفظ هذه الدفاتر لمدة عشر سنوات قبل إعدامها بموجب محضر تحرره اللجنة التي يشكلها مدير عام المخازن المختص لهذا الغرض .

الفصل الخامس .

الإعارة والتأجير

- مادة (٣٧)
لا يجوز إعارة الأصناف إلا بناء على القواعد التي يضعها العضو المنتدب
- مادة (٣٨)
لا يجوز صرف أصناف من مخازن الشركة بالإيجار إلا بعد موافقة العضو المنتدب على أن يحصل مقدما عن هذه الأصناف إيجار مناسب يحدد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض ويتعين على صاحب الطلب المستأجر تقديم خطاب ضمان بقيمة الصنف المطلوب استجاره ولا يعاد خطاب الضمان إلا بعد استلام الأصناف المؤجرة بمعرفة اللجنة وإقرارها بان الأصناف أعيدت إلى الشركة بالحالة التي كانت عليها قبل التأجير وعلى اللجنة إذا أقرت أن حالة الأصناف لا تطابق الحالة التي كانت عليها ، أن تقوم بتقدير قيمة الفرق ويخصم من أي مستحقات للمستأجر طرف الشركة أو خطاب الضمان بعد موافقة العضو المنتدب ويجوز للعضو المنتدب التجاوز عن طلب تقديم خطاب الضمان وذلك بالنسبة للشركات والهيئات التابعة لوزارة الكهرباء والطاقة .

• مادة (٤٢)

ترد للمخازن الأصناف المستديمة الغير صالحة للاستعمال بموجب إذن ارتجاع أصناف مستهلكة مسلسل الأرقام وتتولى تسليم هذه الأصناف لجنة داخلية تشكل عند الحاجة وتكون مسؤولة عن فحص الأصناف المرتجعة مراعية في ذلك مدة الاستعمال وحالة الصنف عند الاستعمال وعند الارتجاع وذلك للتأكد من عدم وجود مسنوليه على احد نتيجة لاستهلاك الصنف قبل المدة المقدرة لاستعماله وعلى اللجنة أن تقرر ما إذا كان الصنف يصلح للاستعمال بعد إصلاحه أم لا وان تتأكد من أن الصنف المرتجع هو نفس الصنف السابق صرفة .

• مادة (٤٣)

إذا لم ترد الأصناف الغير صالحة للاستعمال إلى المخازن طبقت عليها بالفقد .

الفصل السابع

الفقد والتلف

- مادة (٤٤) إذا فقدت أو تلفت أصناف أثناء وجودها بالمخازن أو في عهدة احد العاملين أو أثناء الشحن أو النقل ، تجرى التحريات اللازمة لمعرفة أسباب الفقد أو التلف لتحديد المسؤولية عن ذلك مع إخطار الجهة المؤمن لديها للموافقة على صرف قيمة التامين إذا كانت الأصناف المفقودة أو التالفة مؤمن عليها .
- مادة (٤٥) مع عدم الإخلال بحق الشركة في مجازاة المسئول إداريا يتحمل المتسبب في الفقد أو التلف قيمة ما فقده أو أتلّفه وتقدر القيمة على أساس التكلفة الفعلية حتى تسليم المخازن أو بسعر السوق أيهما أعلى مضافا إليه النسبة المئوية المقدرة التي تضيفها الشركة عند تسعير المواد المخزونة لمواجهة تكاليف النخرين أو مصاريف الإصلاح عند الاقتضاء ويجوز بموافقة رئيس القطاع المختص خصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف في المدة التي قضاها في أغراض الشركة قبل الفقد أو التلف .
- مادة (٤٦) في حالة فقد أو تلف الأصناف بسبب سرقة بالإكراه أو السطو أو الحريق أو سقوط مباني أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة صاحب العهدة يتم خصم هذه الأصناف من رصيد العهدة بعد اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والإدارية اللازمة بهذا الشأن .

الفصل الثامن

التكهن والتخريد

- مادة (٤٧)
يعد مدير عام المخازن المختص تقريراً من واقع إخطارات تكهين الأصناف الواردة إليه من أمناء المخازن سواء كان الإخطار متعلقاً بمواد تالفة تلفاً ناشئاً عن عوارض خارجية عن إرادة أمين المخزن أو صاحب العهدة أو عن أصناف بطل استعمالها لسبب أو لآخر ويعرض التقرير على العضو المنتدب فإما أن يقره أو يحيله إلى لجنة حصر وبيع المخالفات .
- مادة (٤٨)
يصدر مدير عام المخازن المختص قراراً يقضي بتسليم الأصناف المراد تكهينها من المخزن المختص أو صاحب العهدة إلى مخزن الخردة .
كما يتضمن توجيهها إما بالبيع الفوري (إذا كان الإيداع يرفع نسبة التلف) أو بالإيداع إضافة إلى المتروكات التي تعقد لبيعها جلسات دورية .
- مادة (٤٩)
إذا تبين لمدير عام المخازن المختص أن التلف موضوع إخطار التكهين منشأه أسباب تدخل في مسؤولية أمين المخزن أو صاحب العهدة وجب عليه تقديم تقريراً للعضو المنتدب محدداً مدى المسؤولية ورأية في تحصيل الثمن كاملاً من أمين المخزن أو صاحب العهدة أو الاكتفاء بمساءلته إدارياً .

الفصل التاسع

بيع الأصناف

- مادة (٥٠)
يصدر العضو المنتدب القواعد الخاصة بالاستغناء عن الأصناف غير المستعملة التي يراد بيعها أو الأصناف التي يخشى عليها من التلف .
- مادة (٥١)
يصدر العضو المنتدب القواعد الخاصة بالاستغناء عن الأصناف المستعملة أو الكهنة ورئيس القطاعات المالية يقرر البيع في حدود تلك القواعد .
- مادة (٥٢)
يكون بيع الأصناف المستغني عنها بالمزاد العلني مع جواز بيعها بطريق المظاريف المغلقة أو الممارسة في حدود سلطات الاعتماد المخولة ويحظر على العاملين بالشركة شراء هذه الأصناف .
- مادة (٥٣)
يشكل بقرار من العضو المنتدب بعد اقتراح رئيس قطاع المشتريات والمخازن لجنة لفحص الأصناف التي يرى الاستغناء عنها سواء كانت جديدة أو مستعملة وتقوم هذه اللجنة بتقسيم المواد المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة لتسهيل المزايدة بين أكبر عدد من المتزايدين مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل مجموعة على حدة وتحديد مواصفات كافية لمنع أي تغيير في تقسيم الأصناف واثبات هذه البيانات تفصيلاً بمحضر يقدم للعضو المنتدب لاعتماده .
- مادة (٥٤)
تشكل بقرار من العضو المنتدب لجنة تحدد الأسعار الأساسية بعد معاينة الأصناف المعروضة للبيع وتقدير أسعار كل صنف منها على أن تراعي سعر السوق الحالي للأصناف نفسها أو سابق البيع كأقل سعر لهذه الأصناف . ولا يجوز بيع الأصناف بسعر أقل من السعر المحدد عن طريق لجنة التثمين إلا بعد عرض الأمر على العضو المنتدب ويجب مراعاة السرية الكاملة فيما يختص بالسعر الذي تقررته لجنة التثمين فتوضع كشوف هذه الأثمان داخل مظروف مغلق يسلم لرئيس لجنة البيع عند بدء عملية المزاد .

- مادة (٥٥)
يتبع في الإعلان عن بيع الأصناف بالمزاد العلني الإجراءات الخاصة بالإعلان عن المناقصة العامة
- مادة (٥٦)
يضع مجلس إدارة الشركة إجراءات شروط البيع التي تكفل سلامة إجراءات البيع وضمن حصول الشركة على حقوقها كاملة
- مادة (٥٧)
يتولى البيع لجنة تشكل بقرار من العضو المنتدب ويجوز للمتزايديين التقدم بأسعار تزيد عن السعر النهائي للمزاد خلال أربعة أيام من تاريخ المزاد بخطاب موصى عليه بعلم الوصول للشركة بشرط أن يزيد هذا السعر بمقدار (١٠%) على الأقل من الثمن الذي رسي به المزاد أولاً ، وان تكون نتيجة المزاد لم تعتمد بعد وبشرط أن يدفع المتقدم القيمة بالزيادة كاملة بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان أو بحوالة بريدية .
- مادة (٥٧)
ملحق رقم ١ بجلسة مجلس الإدارة في ٢٠٠٤/٦/٥ يتولى البيع لجنة تشكل بقرار من العضو المنتدب .
- مادة (٥٨)
إذا لم يتقدم احد للمزايدة أو كان الثمن المعروض اقل من الثمن الأساسي المقدر بمعرفة لجنة التثمين يعرض الأمر فوراً على العضو المنتدب لإبداء رأيه بتأجيل البيع لجلسة أخرى أو الموافقة على أعلى سعر وصل إليه المتزايدون ، هذا إذا قررت لجنة البيع أن السعر مناسب مع بيان الأسباب التي تستند إليه ويثبت إليه ذلك في محضر لجنة البيع .
- مادة (٥٩)
يتولى تسليم الأصناف المباعة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من العضو المنتدب ويجب أن يكون التسليم حسب التقسيم الذي أجرته لجنة التصنيف من حيث الكمية وانطبق المواصفات .

● مادة (٦٠)

على المختصين إبلاغ مصلحة الضرائب عن جميع ما يباع للتجار ومن في حكمهم من أصناف وذلك بذكر اسم المشتري وعنوانه ونوع الأصناف المباعة وقيمتها .

الفصل العاشر

الرقابة على المخزون

● مادة (٦١)

تمسك سجلات مراقبة المخازن بحسابات المخازن يقيد بها الكمية والسعر والقيمة للأصناف الواردة والمنصرفة كما تمسك سجلات الأصناف بإدارة المخازن التي تتضمن كمية الوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حدة .

● مادة (٦٢)

يضع العضو المنتدب قواعد وإجراءات الرقابة على المخزون بما يتمشى مع النظام المحاسبي الموحد .

● مادة (٦٣)

تقوم إدارات المخازن بإصدار نشرات دورية تتبادل توزيعها بين شركات وهيئات قطاع الكهرباء والطاقة فيما يختص بالأصناف الراكدة حتى يمكن الاستفادة منها إذا ما استدعت الضرورة ذلك .

● مادة (٦٤)

يراعي في تصميم الدفاتر والسجلات والمستندات الخاصة بالمخازن إمكان سهولة استخراج البيانات والأرصدة عن الأصناف في كل وقت على أن تعد وفق ما تقضي به الدورات المستندية

● مادة (٦٥)

ينشأ نظام لتصنيف الأصناف بالمخازن على أن تتولى إدارة المخازن أعداد فهرس أبجدي لجميع الأصناف المستخدمة بالشركة مع بيان رقم التصنيف الخاص بها وذلك تسهيلا للقيد بالدفاتر والسجلات وذلك بالاشتراك مع الإدارات الفنية المختصة .

● مادة (٦٦)

تمسك دفاتر بحسابات المخازن لمراقبة الأصناف المخزونة وتكون مستقلة عن تلك الممسوكة بمعرفة أمناء المخازن على أن تتم المطابقة الشهرية بين أرصدة الأصناف بالكميات من واقع دفاتر الإدارة العامة لحسابات المخازن ودفاتر إدارة المخازن مع فحص أسباب الاختلاف فورا وتحديد المسؤولية في هذا الخصوص

● مادة (٦٧)

تمسك حسابات المخازن بطريقة القيد المزدوج بالإدارة المالية ويستلزم ذلك :
 إثبات قيمة المواد الواردة إلى المخازن كل مخزن على حدة .
 إثبات قيمة المواد المنصرفة من المخازن كل مخزن على حدة .
 وذلك بقيود مالية حسب ما هو وارد بالنظام المحاسبي الموحد وتعتبر سجلات المخازن الممسوكة بالإدارة العامة للمخازن بمثابة دفاتر تحليلية لحسابات المخازن الرئيسية والفرعية ويجب إجراء مطابقة بينهما كل ثلاث أشهر على الأكثر .

● مادة (٦٨)

تقوم الإدارة العامة للمخازن بإمسك سجلات تحليلية أخرى أو إحصائية بما يكفل انتظام العمل بها وإحكام الرقابة والضبط الداخلي على أعمالها

الرقابة على الأصول والممتلكات

• مادة (٦٩)

لإحكام الرقابة على أصول الشركة وممتلكاتها يستخدم سجل الأصول الثابتة ويمسك بمعرفة الإدارة العامة للتكاليف ويبين به الأصل ومواصفاته وتاريخ الاقتناء وتكلفة الأصل على أن يراعي ما ينص عليه النظام المحاسبي الموحد من ضرورة الفصل بين ثمن الشراء وباقي التكاليف وتاريخ الاستعمال وبيان الإضافات والإستبعادات والإهلاك الخاص لكل أصل ومجمع الإهلاك في نهاية العام والقيمة الصافية على أن يراعي الآتي:

بالنسبة للسيارات ووسائل النقل والانتقال وما في حكمها ويرمز لكل منها بالوحدة

١. إعطاء رقم معين لكل وحدة مع إعطاء أرقام لأجزائها إن وجدت وخاصة أرقام الأجزاء الرئيسية منها على أن تكون منسوبة إلى رقم الوحدة مع إثبات جميع هذه الأرقام كل على حدة بأجزائها بمادة يتعذر محوها وتثبت تلك الأرقام بسجل الأصول أمام كل وحدة .
٢. تحرير محاضر فحص واستلام وتسليم لكل وحدة عند بدء التشغيل وعند نقلها من عهدة موظف إلى آخر وعند إعادتها إلى المخازن .
٣. وضع نظام للرقابة على أجزاء الوحدات المستعملة والخردة حتى يتم الصرف فيها بالبيع أو الانتفاع بها على أي وجه من الوجوه .

الفصل الثاني عشر

الجرد

• مادة (٧٠) تجرد كافة مخازن الشركة جردا شاملا وفعليا في نهاية كل سنة مالية وتجرد جردا جزئيا كل شهر بخلاف الجرد المفاجئ الذي يقع في مواعيد غير دورية وتعد قوائم بالأصناف التي يجب أن تجرد أكثر من مرة في العام كما توضع برامج سرية للجرد الجزئي والجرد المفاجئ تحتوي على مجموعات الأصناف الواجب جردها بحيث يتم جرد محتويات المخازن على مدار السنة بخلاف الجرد السنوي الشامل ويتم الجرد في جميع الأحوال تحت إشراف مدير المخازن المختص .

• مادة (٧١) تشكل لجان الجرد بقرار من العضو المنتدب أو من ينيبه وتتكون من موظفين مسنولين من غير أمناء المخازن تحت إشراف مدير عام المخازن المختص وتدون اللجنة محضرا بأعمالها يرفع مع كشوف الجرد تقرر فيه بأنها قد جردت المخازن جردا فعليا وكل جرد يظهر انه جردا صوريا يعاقب عليه أعضاء لجنة الجرد وتستخرج اللجنة كشوف الزيادة والعجز التي تبين بها إيضاحات أمين المخزن في شأن العجز والزيادة كما يبدى مدير عام المخازن المختص ملاحظاته على هذه الكشوف .

• مادة (٧٢) تعتمد كشوف الجرد من رئيس القطاع المختص في الحالات الآتية :

١. إذا كانت نتيجة الجرد مطابقة للقيود الدفترية .
٢. إذا وجدت زيادة اقتنع بمبرراتها أو وجد عجز وقرر تحصيل ثمنه من المسئول .
٣. إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف أو النوع ذاته بسبب الخطأ في قيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع بشرط أن تثبت اللجنة من هذا الخطأ وتقره .
٤. إذا كان العجز بسبب البخر أو الجفاف أو العوامل الطبيعية والكيميائية أو تجزئة الصرفيات وما شابه ذلك في حدود النسب التي تقرها الجهات الفنية .

● مادة (٧٣)

تحتسب قيمة العجز الذي يظهره الجرد على أساس سعر الشراء أو سعر السوق أيهما اكبر مع إضافة ١٠% مصارف أدراية .

● مادة (٧٤)

تقوم لجنة الجرد بحصر الأصناف الراكدة لتي مر عليها ثلاث سنوات بدون استعمال من واقع كشوف الجرد ويتم إدراجها في كشوف وقوائم مستقلة مبنوية حسب طبيعة الأصناف وتخطر بها إدارة المخازن رئيس القطاعات المختص وذلك لإتاحة الفرصة للتصرف فيه .

● مادة (٧٥)

يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقرير عن المخازن التي يتم جردها يتضمن كافة ملاحظات من مخالفات أو فروق جردية خلال الجرد وعلى الأخص :

١. الأخطاء في الوصف والتصنيف في صرف الأصناف .
٢. سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها .
٣. الأخطاء في القيد والسجلات أو في طريقة التخزين أو أية مخالفات أخرى .
٤. الأصناف لتي تحتاج إلى رقابة خاصة ولم تستكمل وسائلها .
٥. الفروق الجسيمة التي اكتشفت خلال الجرد .
٦. أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات للمخازن واستخدام مهمات بدلا من أي مهمات راكدة أو بطيئة الحركة .