

## القرار

قرار رقم ٢٦٥٧

بموجب القرار رقم ٢٦٥٧ تاريخ ١٩-١١-٢٠٠١

القرار ويعمل به لدى المؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات  
الزراعية والحيوانية •

٢ - تلغى كافة قرارات التخزين المعمول بها سابقا  
لدى الشركة العامة للخضار والفواكه والشركة العامة للخزن  
والتبريد والشركة العامة للحوم •

١ - يصدق نظام التخزين والمستودعات المرفق بهذا

## نظام التخزين والمستودعات والتوزيع

### للمؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات الزراعية

#### والحيوانية

#### الفصل الاول

#### تعريف وقواعد عامة

مادة ١ : - يقصد بالتعابير التالية المعاني المبينة بجانبها .

الوزارة : وزارة التسوين والتجارة الداخلية .

الوزير : وزير التسوين والتجارة الداخلية .

المؤسسة : المؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات الزراعية والحيوانية .

مجلس الادارة : مجلس الادارة للمؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات الزراعية والحيوانية .

المدير العام : المدير العام للمؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات الزراعية والحيوانية .

الفرع : فرع المؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات الزراعية والحيوانية .

المدير : مدير فرع المؤسسة العامة لخزن وتسويق المنتجات الزراعية والحيوانية .

الدائرة : الدائرة في المحافظة تتبع لاحد فروع المؤسسة .

رئيس الدائرة : رئيس الدائرة المحافظة تتبع لاحد الشروع .

الوحدة : وهي وحدة الخزن والتبريد .

رئيس الوحدة : رئيس وحدة الخزن والتبريد .

منافذ البيع : الصالات ومراكز الجملة التابعة للمؤسسة .

المستودع : المكان المخصص لاستلام وخزن وحفظ وتسليم المواد .

التجهيزات : الآلات والمعدات والادوات واللوازم اللازمة لممارسة العمل في المستودعات .

مادة ٢ : - يهدف هذا النظام الى :

أ - تحديد القواعد الواجبة التطبيق في عمليات استلام وتخزين وحفظ ونقل وتسليم المواد .

ب - تحديد القواعد العامة لادارة المستودعات ووحدات الخزن والتبريد .

ج - تنظيم اجراءات توزيع وتحويل المواد بين المستودعات المركزية ومستودعات ووحدات الخزن والتبريد ومنافذ البيع .

د - ضبط حركة الادخالات والاخراجات للمواد .

هـ - تهيئة المعلومات والاحصاءات المتعلقة بحركة المسود .

مادة ٣ : أمين المستودع هو المكلف باستلام او تسليم البضائع ويجب ان يكون من العناصر الجيدة .

مادة ٤ : لا يجوز ادخال المواد الى المستودعات ووحدات الخزن والتبريد او اخراجها منها الا عن طريق امنساء المستودعات حصرا وفقا لاحكام هذا النظام وبموجب الوثائق والمستندات النظامية .

مادة ٥ : يتم التأمين على بعض المستودعات ووحدات الخزن والمواد المخزنة فيها اتخاذ التدابير الوقائية والامنية اللازمة لحمايتها بقرار من مجلس الادارة وبما يحقق مصلحة المؤسسة الاقتصادية .

مادة ٦ : يطبق عند اخراج المواد من المستودعات ووحدات التبريد مبدأ الداخل اولا يخرج اولا مع مراعاة حالة المخزون والعمليات التجارية .

مادة ٧ : تحدد نسب الفقد بالوزن المسموح بها اثناء نقل المواد وخزنها وبيعها في منافذ البيع وفي المستودعات ووحدات التبريد ( وفق القرار ٤١٦ تاريخ ١٦-٤-١٩٨٣ وملحقاته والقرار ٢٨١ تاريخ ٣٠-١-١٩٩٢ ) وفي حال عدم وجود تعليمات يتم ذلك بقرار من مجلس الادارة .

مادة ٨ : تطبق أحكام هذا النظام على البضائع المحفوظة لدى المؤسسة بقصد التخزين .

## التصل الثاني

### المستودعات

مادة ٩ : تتكون المستودعات من :

آ - ابنية مغلقة •

ب - ابنية مكشوفة الجوانب مسورة •

ج - مساحات مكشوفة مسورة •

د - مستودعات ذات مواصفات خاصة كوحدات

التبريد •

مادة ١٠ - تقسم مستودعات المؤسسة حسب وظائفها

النسي :

آ - مستودعات تخزين •

ب - مستودعات تجميع وتوزيع •

مادة ١١ - يتم اختيار مواقع المستودعات أو استثمارها

حسب الاصول •

مادة ١٢ - يجوز لفروع المؤسسة عند عدم كفاية الطاقة

التخزينية لاستيعاب المواد الواردة اليها استئجار المستودعات

اللازمة لايواء المواد بصورة مؤقتة وتعلم الادارة المركزية

بذلك لاتخاذ القرار المناسب •

مادة ١٣ : يراعى عند تسمية امين المستودع المؤهلات

العلمية والقدرات الجسدية لممارسة عمل المستودعات

وتنفيذ التعليمات حسب الاصول •

مادة ١٤ : يعطى لكل مستودع اسم او رقم يعرف به •

مادة ١٥ : تجهز المستودعات ووحدات الخزن بالتجهيزات

اللازمة لسير العمل بناء على اقتراح المديرية الفنية بالتنسيق

مع المديرية المعنية •

مادة ١٦ : يحظر اشعال النار والتدخين داخل المستودعات

او ساحات التخزين •

## الفصل الثالث

### ادارة المستودعات

مادة ١٧ : تقوم مديرية التخزين بالاشراف على ادارة

المستودعات ووحدات الخزن واستلام وتخزين المواد وحفظها

ونقلها وتوزيعها بالتنسيق مع المديرية والدوائر المختصة •

مادة ١٨ : تقوم دوائر التخزين في الفروع بمهام

مديرية التخزين في نطاق عملها ويعتبر رئيسها مسؤولا عن

حسن تطبيق احكام هذا النظام •

مادة ١٩ : يتولى امين المستودع تنفيذ التعليمات

الصادرة فيما يتعلق باستلام وتسليم وشحن وتخزين المواد

ويكون مسؤولا عن ما يلي :

آ - صحة عمليات الاستلام والتسليم والشحن من

حيث الانواع والكميات والمواصفات وتسجيلها في السجلات

الخاصة بها •

ب - تخزين المواد حيث الاماكن المخصصة لها وبحسب

الشروط الفنية المقررة •

ج - العمل على مراقبة توفر المواد في المستودعات وفق

الحاجة ومستويات التخزين •

د - جمع الفوارغ وحفظها •

و - المحافظة على التجهيزات الموجودة في المستودع

وصيانتها •

ز - تفقد وسائل واجهزة الاطفاء والوقاية والتأكد من

جاهزيتها للعمل دوريا واعلام الفرع او الدائرة فورا عن

اي خلل لتداركه •

ح - النقص او الزيادة او التلف الذي تتعرض له

المواد •

ط - يتم فتح واغلاق المستودع من قبل امين

المستودع •

ي - لا يجوز لامين المستودع ان ينوب عنه غيره

بالتوقيع على وثائق ومستندات الادخال والاخراج •

ك - في حال وفاة او ترك امين المستودع لاي سبب

كان يشكل مدير الفرع لجنة مهمتها جرد موجودات

المستودع العادي والمبرد ومطابقتها على ارصدة بطاقات

المواد اضافة لقيامها بعمليات الاستلام والتسليم والتوزيع

والتحويل التي لا يمكن تأجيلها وتنظم محضرا بنتائج عملها

يعتبر اساسا لتسليم امين المستودع الجديد على أن يكون

أمين المستودع الصاعد احد اعضاء اللجنة •

م - يعتبر رؤساء الصالات العاملين في منافذ البيع مسؤولين مسؤولية امين المستودع فيما يتعلق بالمسود لوجوده في عهدتهم •

## الفصل الرابع

### الاستلام

مادة ٢٠ : المواد العائدة للمؤسسة :

مع مراعاة أحكام دفتر الشروط العام والخاص يتم استلام المواد من قبل لجان الاستلام بموجب ضبوط استلام وعليها التأكد من مطابقة المواد المشحونة من حيث الكميات والانواع والمواصفات والصنف والدرجة وعدد العبوات ومواصفاتها وذلك بالنسبة للمواد العائدة ملكيتها للمؤسسة • على ان يكون امين المستودع عضوا في لجنة الاستلام وفي حال عدم تمثيله لاي سبب كان تقوم اللجنة بتسليمه المواد المستلمة من قبلها اصولا •

### الفصل الخامس

### الشحن والاستلام والتسليم

١ - شحن المواد المستلمة الى الفروع والمستودعات حسب الدورة المستندية الصادرة عن ادارة المركزية وفق ماهو موضح فيها •

٢ - يؤخذ توقيع الناقل على وثائق الشحن ومذكرات النقل والتسليم ويعتبر مستلما للمواد ومسؤولا عن كل نقص او تعور أو تغيير أو تبديل بالمواصفة للمادة المشحونة يلحق بها اثناء النقل حتى تسليمها للجهة المرسله اليها •

٣ - يتم استلام المواد في المستودعات من قبل امين المستودع وفق ماهو وارد في الدورة المستندية للمؤسسة •  
٤ - على امين المستودع التأكد من مطابقة المواد المستلمة من حيث الانواع والكميات والمواصفات والعدد والوزن الوارد بوثائق الشحن ومذكرات النقل والتسليم • الخ ••••

٥ - في حال وجود نقص في المواد المستلمة او مخالفة للمواصفات على امين المستودع التحفظ على ذلك على وثيقة الشحن ومذكرة النقل او التسليم ••• الخ • ويؤخذ اقرار الناقل على التحفظ ويقوم باعلام الفرع او الدائرة بالمحافظة التسي تعلم بدورها مديرية التخزين في الادارة المركزية لمعالجة الموضوع مع الجهة المرسله وعلى امين المستودع والفرع والدائرة بالمحافظة اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة بحق الناقل في حال ثبوت مسؤوليته •

٦ - تعتبر وثائق الشحن ومذكرات النقل والتسليم والتحفظات المدونة عليها المستندات الاساسية لادخال المواد في قيود امين المستودع ولايجوز اجراء اي تعديل عليها الا بشقير معلل يعتمد من دارة الفرع او الدائرة بالمحافظة والجهة المرسله •

٧ - تقوم المديرية والدوائر ومسؤول التخزين في الادارة المركزية والفروع والدوائر بالمحافظة بتدقيق وتسجيل وثائق الشحن واجراء المطابقات اللازمة للتأكد من صحتها •

٨ - لا يتم ادخال المواد الخاصة بالمؤسسة الى المستودع الا بالمواصفات القابلة للتخزين وفي حال مخالفة ذلك يتم بمعرفة ادارة الفرع للمتابعة وتسويقها مباشرة وعلى مسؤوليتها •

المادة ٢١ - بالنسبة للبضائع العائدة للغير :  
اما بالنسبة للمواد العائدة لصالح الغير فيتم الاستلام من قبل امين المستودع بموجب ضبط استلام ويترتب حتما على دخول البضائع مستودعات المؤسسة مايلي :  
١ - الموافقة من قبل صاحب البضاعة (الزبون) على أنظمة الوحدة وعلى اسعار وشروط التخزين ولايقبل الادعاء بالجهل في كل الاحوال •

٢ - يجب ان لا تكون البضائع خطرة او ممنوعة وان لا يكون وجودها مضرًا بسائر البضائع الاخرى باي شكل من الاشكال وفي حال ادخال مثل هذه البضائع ع/ط تقديم الزبون تصاريح كاذبة او مغلوطة يكون صاحبها ضامنا ومسؤولا عن كل عطل او ضرر او مسائلة عن مصدر هذه البضائع •

٣ - ان تكون قيمة البضائع البيعية المراد تخزينها اكبر من اجرتها الشهرية •

٤ - تقوم الوحدة بجميع الاعمال المتعلقة باستلام او نقل او تسليم البضاعة من وإلى رصيف الوحدة ويجوز للزبون استخدام عماله لادخال البضاعة الى داخل المستودع دون مقابل وذلك بأشراف ادارة الوحدة •

٥ - يحق للزبائن حفاظا على مصلحتهم ان يتحققوا من الحالة التي آلت اليها بضائعهم المحفوظة ضمن اوقات الدوام الرسمي للوحدة •

٦ - يحق للوحدة ان تنقل البضائع المخزنة لديها من مستودع الى اخر وإلى وحدة أخرى حسب مقتضيات المصلحة او عند تهديد المخزون بالتلف نتيجة عطل طارئ ويتم ذلك بواسطة العاملين لديها وعلى حسابها ويعلم المخزن بالامر في أقرب وقت اذا كان النقل الى وحدة أخرى وتحمل الوحدة اجور اعادة المخزون المنقول الى الوحدة التي نقل منها •

٧ - يجوز التنازل عن البضاعة للغير كلا او جزءا على ان يتم التنازل امام مدير الفرع او رئيس وحدة التبريد كما يجوز التنازل عن العقود المبرمة لحجز طاقات تخزينية كلها او جزء منها من قبل الزبون او المفوض قانونيا الى زبون آخر على ان يتم ذلك بموافقة رئيس الوحدة ويتم تصفية التزامات التنازل باجراء العملية القيدية للادخال والاخراج للمتنازل له والمتنازل بعد ابراء ذمة والمتنازل •

٨ - في حال طلب صاحب البضاعة تخزين البضاعة وتستيفها بشكل معين فان الوحدة غير مسؤولة عما يصيب هذه البضاعة من اضرار ناجمة عن هذا التستيف وعلى الوحدة ان تأخذ تصريحاً منه بأن التخزين او التستيف على مسؤوليته الخاصة •

٩ - لا تسأل الوحدة عن العيوب او الرواسب الناتجة عن طبيعة البضائع او الحشرات الموجودة ضمنها حين ادخالها الى الوحدة •

١٠ - للوحدة الامتناع عن استلام البضائع التي أهملت فيها شروط التخزين الفنية ويجوز ذلك اذا كان الامر على مسؤولية الزبون وبتصريح خطي منه •

١١ - يتم تسجيل كافة العيوب الظاهرة على البضائع التي تخزن في الوحدات على ضبوط الاستلام ويؤخذ توقيع الزبون على ذلك ويخزن على مسؤوليته •

١٢ - يخضع اخراج العينات ضمن مستودعات التبريد الى الاجراءات الاصولية المعمول بها على ان لا تقل العينة عن عبوة كاملة •

١٣ - يجري استلام وتسليم البضائع خلال اوقات الدوام الرسمي المحدد للوحدة ويجوز اخراج او ادخال البضاعة خارج اوقات الدوام الرسمي للوحدة وذلك بموافقة رئيس الوحدة •

المادة ٢٢ - عند استئجار طاقات او مساحات تخزينية بموجب عقود يطبق عليها النص العقدي •

### الفصل السادس توزيع وتحويل وتسليم المواد

- يقوم كل فرع بتخزين المواد وفق خطته •  
- يتم توزيع المواد بين الفرع او الدائرة بالمحافظة من قبل الدوائر المعنية •

- يجوز تحويل المواد من فرع لآخر بموافقة المدير العام بناء على اقتراح المديريات والدوائر المختصة •

- يراعى في توزيع وتحويل المواد الاقلال من النفقات وعدم اجراء عمليات النقل غير الضرورية •  
- يتم نقل المواد بين المستودعات التخزينية ووحدات التخزين والفروع والدوائر بالمحافظات وفيما بينها وفق وثائق الدورة المستندية •

- يتم تسليم البضاعة المخزنة لصالح الغير للزبون او من يفوضه بشكل رسمي وفقا للدورة المستندية •

### الفصل السابع

#### التخزين والتصنيف

المادة ٢٣ - التخزين :

تخزن المواد في مخازن المؤسسة وفقا للشروط الفنية المناسبة لحفظها من التلف والفساد والعوارض الاخرى •

تصدر تعليمات التخزين عن الادارة المركزية / مديرية  
خزين / ويراعى فيها مايلي :

أ - الاستفادة من الطاقات التخزينية بشكل اقتصادي  
ب - تخزين كل صنف على حدة وان أمكن في  
ستودع خاص .

ج - استعمال الوسائل المناسبة لحفظ المخزون  
قواعد خشبية - أقفاص معدنية - وغيرها / وتهيئة  
لظروف المناسبة لشروط التخزين - درجة حرارة -  
رطوبة - ... الخ .

د - تخزين المواد كلما كان ذلك ممكنا على شكل  
أكداش او استاف وتحدد ابعادها بحسب نوعية العبوات  
وطبيعة المواد .

هـ - ترك مسافات كافية بين المواد وبينها وبين  
الجدران وأعمدة المستودعات بما يساعد على :

١ - مراقبة حالة المخزون وتأمين التهوية المناسبة  
٢ - امكانية اخراج المواد الداخلة اولا  
٣ - سهولة الحركة واستلام وتسليم المواد بأقل جهد  
ووقت ممكن

٤ - امكانية استخدام الوسائل الآلية في التخزين  
والادخال والاخراج

٥ - تخزين الكميات العائدة بكل ارسالية او نوع  
على حدة ان امكن ذلك

و - عزل المواد التالفة ووضعها في اماكن خاصة  
ز - تجميع القوارغ وتخزينها على شكل طرود اورزم  
وحفظها في اماكن خاصة

ح - تراعى الشروط العامة للتخزين حسب طبيعة  
كل مادة وفق التعليمات النازمة لذلك  
المادة ٢٤ - التصنيف :

تمسك بطاقات المادة لدى امين المستودع ومحاسبة  
المواد على اساس التصنيف وفق التعليمات والسجلات

### الفصل الثامن

#### النواقص والتلف

المادة ٢٥ - يعالج النقص لدى امناء المستودعات أو  
عناصر البيع وفقا لمايلي :

أ - تعد دائرة الحسابات مذكرة بالنقص الحاصل  
لدى أي من امناء المستودعات او اقسام البيع التابعة  
للفرع بعد المطابقة من قبل محاسبة المواد مع امين المستودع  
تبين فيه مقدار النقص والارزول منه واسبابه والفترة  
التي حصل فيها ويعتبر ذمة على المسؤول عنه الى حين  
البت به من قبل لجنة البت بالذم او مجلس الادارة حسب  
التعليمات النازمة لذلك .

ب - تبت لجنة البت بالذمم بالتغريم في ضوء التعليمات  
وترفع المقترحات التي ليست من صلاحياتها في حال  
اقرحت الاعفاء الى مجلس الادارة للبت بها

المادة ٢٦ - تعالج المواد التالفة او الفاسدة او المعورة  
في المستودعات او منافذ البيع وفقا لمايلي :

أ - تقوم لجان الاتلاف باجراء الاتلاف المادي للمواد  
التالفة او الفاسدة بعد التأكد من عدم صلاحيتها للاستهلاك  
أو التصنيع ولا تخلى مسؤولية امين المستودع او البائع  
بمجرد الاتلاف وانما تتم المعالجة وفق التعليمات الخاصة  
بالذمم .

ب - تعد اللجنة محضر اتلاف بالمواد التي تم اتلافها  
تبين فيها كمياتها ومواصفاتها وحالتها عند الاتلاف واسبابه  
ج - تعد دائرة التخزين في الفرع تقريرا بالمواد التي  
تم اتلافها ترفع مع الرأي الى مدير الفرع وتحول عمن  
طريق مدير الفرع الى لجنة البت بالذمم التي تبت بها  
وفق التعليمات النافذة .

المادة ٢٧ - يتم التغريم بأسعار البيع المقررة بتاريخ  
حصول النقص او التلف

المادة ٢٨ - يسجل النقص ذمة على امين المستودع أو  
البائع وتثبت نهائيا على ضوء قرار لجنة البت بالذمم  
او مجلس الادارة وتحصل وفق الانظمة المرعية

المادة ٢٩ - يعتبر محضر الاتلاف مسندا لايخراج  
المواد عن القيود وتبقى ذمة امين المستودع او البائع  
مشغولة بقيمة محضر الاتلاف الى ان يبت به من قبل  
مجلس الادارة .

المادة ٣٧ - ترفع لجان الجرد كشوف وقوائم الجرد وتقاريرها الى مديرية الحسابات بالادارة المركزية او دائرة الحسابات بالفرع او شعبة الحسابات بالدائرة

المادة ٣٨ - تعالج الزيادات او النواقص التي يظهرها الجرد من قبل مديرية الحسابات بالادارة المركزية او دائرة الحسابات بالفرع او شعبة الحسابات بالدائرة بالمحافظة بحسب الانظمة والتعليمات النافذة .

### الفصل الحادي عشر

حساب اجور التخزين والمطالبة بها :

مادة ٣٩ - يتم التخزين في مخازن المؤسسة - مبردة عادية - زرائب وفق مايلي :

١ - بموجب عقود وتنطبق على ذلك شروط العقد سيما مايتعلق بالمدة والاجرة .

٢ - وفق قرار الاجور الصادر عن السيد وزير التموين او الجهة المفوضة بذلك .

٣ - يدخل يوم ادخال البضاعة واخراجها في حساب المدة الخاضعة للاجر

٤ - ان مجرد الشروع في المدة المحددة في قرار تحديد الاجور في تخزين البضاعة يجعل اجرة التخزين مستحقة بالكامل عن هذه المدة .

٥ - عند حساب اجور التخزين على اساس وزن البضاعة فلا بد من دخولها الى المستودع وان يؤخذ بعين الاعتبار مايلي :

أ - وجوب وزن البضاعة كاملة على قبان الوحدة او وزن الناقلة على القبان الارضي الكبير وربط كرت القبان مع الوثائق المتعلقة بايداع البضاعة

ب - وجوب عد عبوات البضاعة الداخلة وثبيت العدد مع الوزن على ضبط الاستلام

ج - في حال اكتشاف نقص مافي وزن البضاعة المخزنة ضمن عبوات عند تسليمها فان الوحدة وامين المستودع لا يكونا مسؤولين الا عن عدد الطرود وليس عن المضمون باستثناء الحالة التي يدل فيها اثر خارجي على خرق او كسر في الطرد خلال وجوده في المستودع .

المادة ٣٠ - في حال تصنيف المواد المعرضة للتلف ينظم محضر يبين فيه المواد المسلمة للتصنيع وكمياتها والمردود الناتج عنها من قبل لجان تشكل لهذا الغرض ويعتبر المحضر مسندا لاجراج المواد المسلمة للتصنيع ولادخال المواد المصنعة .

### الفصل التاسع

#### ضبط حركة المواد

المادة ٣١ - تضبط حركة المواد في المؤسسة بموجب بطاقات المادة وسجلات محاسبة المواد وبيانات دورية بالمخزون

المادة ٣٢ - تمسك بطاقة المادة في المستودع من قبل أمين المستودع بحسب دليل التصنيف السلعي للمواد وتسجل فيها الادخالات والاخراجات من واقع الوثائق والمستندات المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة تنفيذاً له .

المادة ٣٣ - تمسك سجلات محاسبة المواد من قبل مديرية الحسابات بالادارة ودائرة الحسابات بالفرع والشعبة في دائرة المحافظة محاسب المواد وتسجل فيها الادخالات والاخراجات من واقع النسخ المخصصة لها من الوثائق والمستندات وفق الدورة المستندية .

### الفصل العاشر

#### الجرد

المادة ٣٤ - يجري الجرد في مستودعات المؤسسة في نهاية كل سنة مالية وعند الضرورة بتقدير المدير العام او مدير الفرع او رئيس الدائرة بالمحافظة

المادة ٣٥ - تحدد طريقة واسلوب الجرد وتاريخ البدء به وال انتهاء منه بتعليمات تصدر عن الادارة المركزية - مديرية الحسابات -

المادة ٣٦ - تشكل لجان الجرد وتحدد مهامها من قبل مديرية الحسابات بالادارة المركزية ومديرو الفروع او رئيس الدائرة بدوائر المحافظة .

د - في حال اكتشاف نقص مافي عدد الطرود عند  
ليمها للمخزون فان امين المستودع هو المسؤول الوحيد  
هذا النقص ويغرم بالقيمة بالاضافة الى العقوبات  
سلكية المناسبة التي تفرض في حقه  
ه - عند اكتشاف نقص مافي وزن البضاعة المخزنة  
ح صحة العدد المسلم وسلامة العبوات فيعتبر هذا  
نقص جفافا طبيعيا مهما كانت نسبته .

و - في حال اكتشاف زيادة مافي وزن البضاعة المخزنة  
عند التسليم او في عدد الطرود او في كليهما يفرق بين  
الحالات التالية :  
الاولى : البضاعة المخزنة التابعة لجهة واحدة فتسلم  
الزيادة الى هذه الجهة وتحاسب باجور تخزينها اعتبارا  
من بدأ الادخال .  
الثانية : البضاعة المخزنة لكثر من جهة واحدة ولم  
يعرف صاحبها عندها تؤول هذه الزيادة لصالح الوحدة  
وتباع حسب الاسعار الرائجة وتدخل القيمة في حسابات  
الوحدة على انها ايراد اضافي لها .

الثالثة : البضاعة المخزنة مهورمة بعلامة مميزة تدل  
على صاحبها تسلم هذه الزيادة الى صاحبها وتستوفى عنها  
اجور التخزين بدءا من تاريخ اول ادخال لها .  
المادة ٤٠ - في حال طلب تخزين بضاعة لم تحدد  
اجور تخزينها او بأجرة اقل من الاجور المقررة في قرار  
تحديد الاجور تعرض على مجلس الادارة لاتخاذ القرار  
المناسب .

المادة ٤١ - تحدد نماذج الوثائق والبيانات والبطاقات  
والسجلات المنصوص عليها في هذا النظام عدد نسخها  
واصول مسكها والجهات التي توزع عليها واسلوب  
المطابقات وتاريخ اجرائها بتعليمات تصدر عن الادارة  
المركزية - الحسابات .

المادة ٤٢ - يمنع الدخول الى مستودعات المؤسسة  
الا العاملين بالوحدة وللأشخاص المأذونين بوثيقة من  
الادارة - ادارة الفرع والادارة المركزية - او المصحوبين  
بأحد عناصر المؤسسة

المادة ٤٣ - تنظم كشوف المطالبة بأجور التخزين  
باتهاء الفترة المحددة لتخزين البضائع في قرار اجور  
الخن بالنسبة للبضائع التي لا تتجاوز فترة تخزينها  
الشهر اما اذا كانت مدة التخزين تتجاوز الشهر فتتظم  
كشوف مطالبة شهرية بالاجور المستحقة .

المادة ٤٤ - تسدد اجور التخزين وفق كشوف المطالبة  
المنظمة بموجب المادة السابقة خلال خمسة عشر يوما من  
تاريخ تبليغ الزبون هذا الكشف تضمن تسديد الاجور  
المادة ٤٥ - تسري على المتخلفين عن الدفع فوائيد  
تأخير سنوية بمعدل ٩٪ من قيمة كشف المطالبة واعتبارا  
من نهاية المدة المحددة في المادة السابقة وحتى تاريخ  
السدفع .

المادة ٤٦ - في حال عدم تسديد المودع المبالسغ  
المستحقة عليه للوحدة عند انتهاء مدة التخزين او تعرض  
المادة المخزنة لخطر التلف تقوم الوحدة باخبار المودع  
بكتاب رسمي وفي حال امتناع المودع عن التنفيذ تشكل  
لجنة من الوحدة للكشف على البضاعة وبيعها بالاسعار  
الرائجة اذا كانت غير محددة السعر لضمان حقوق الوحدة  
مع مراعاة حالة البضاعة .

المادة ٤٧ - في حال تلف البضاعة المخزنة وعدم  
استجابة المودع لطلبات الوحدة بسحبها ودفع اجور  
التخزين تشكل لجنة من الوحدة للكشف على هذه  
الاتلاف وملاحقته قضائيا لضمان حقوق الوحدة

المادة ٤٨ - تشكل البضاعة المودعة هنا لصالح الوحدة  
لاجل تأمين جميع الاجور والفوائد والسلف والنفقات  
والاضرار والاعباء المترتبة عليها وفقا لاحكام رهن المنقول  
المنصوص عليها في القوانين واللائحة النافذة

المادة ٤٩ - تستوفي الوحدة من صاحب البضاعة  
الطوايع القانونية تلتصق على مذكرة الاخراج عن كل  
اخراج من الوحدة مهما كان عدده وتوقعه وشريطة تنظيم  
مذكرة اخراج به وتعفى من الطوايع الجهات المعفاة منه  
بموجب اللائحة النافذة .



المادة ٥٠ - يلتزم المخزن بدفع رسم الطابع المالي المقرر على مذكرات القبض المنظمة من قبل الوحدة عند تسديد اجور التخزين .

المادة ٥١ - تتبع طريقة الداخل اولا يخرج اولا من اجل حساب مدة التخزين .

المادة ٥٢ - في حساب مدة التخزين تعتبر كسور نصف الشهر أي كسور ١٥ يوم كنصف شهر أي ١٥ يوم كما وتعتبر كسور ٣٠ يوم كشهر أي ٣٠ يوم وذلك للشهر الاول من التخزين مع الاخذ بعين الاعتبار ماهو وارد بقرار الاجور

تحسب الاجور لعدد الايام الفعلية التي بقيت فيها المواد مخزنة مع مراعاة حساب يوم الادخال والاخراج في حساب مدة التخزين مثال ذلك :

اذا بلغت مدة التخزين ٢١ يوم تحسب ٣٠ يوم أي شهر .

المادة ٥٣ - تقطع حسابات الزبائن المودعين بتاريخ ٣١-١٢ من كل عام لينظم بهذا التاريخ قوائم مطالبة بالاجر المستحقة عليهم وكأن البضاعة قد خرجت بتاريخ ٣١-١٢

المادة ٥٤ - تتم محاسبة الزبون المودع على اساس الفرق ما بين الاجر المستحق عليه بتاريخ ٣١-١٢ والذي نظم به قوائم مطالبة وبين الاجر المتحقق عليه فعلا بتاريخ الاخراج الفعلي للبضاعة .

المادة ٥٥ - يعمل بهذا النظام بعد تصديقه من السيد وزير التموين والتجارة الداخلية .