



Pubblicazione Mensile

Direzione e Redazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

PREZZO: Sh.So. 5 per numero — Arretrati: doppio — **ABBONAMENTI:** Annuo per la Somalia Sh.So. 100; Estero Sh.So. 150 — L'abbonamento in qualunque tempo richiesto, decorre dal 1° gennaio e l'abbonato riceverà i numeri arretrati — **INSERZIONI:** per ogni riga o spazio di riga Sh.So. 2 — Le inserzioni si ricevono presso la Direzione del Bollettino, l'importo degli abbonamenti e delle inserzioni deve essere versato all'Ufficio Tesoreria.

SOMMARIO

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
18 dicembre 1962, N. 318: *Approvazione del Regolamento degli Approvvigionamenti.*

Pag. 3

FIRST PART

LAWS AND DECREES

DECREE OF THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC No. 318
of 18 December 1962: *Approval of the Stores Regulations.*

» 4

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI, COMUNICATI, AVVISI, VARIE

N. N.

SECOND PART

PROVISIONS, STATEMENTS, ADVERTISEMENTS AND MISCELLANEOUS

N. N.

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

**D.P.R. 18 dicembre 1962, N. 318.
Approvazione del Regolamento degli Approvvigionamenti.**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTO l'art. 85 della Costituzione;
VISTO l'art. 43 dell'Ordinamento Amministrativo-Contabile approvato con il Decreto Legislativo 29 dicembre 1961, n. 2;
SENTITO il Consiglio dei Ministri;
SU PROPOSTA del Ministro delle Finanze;

DECRETA:

E' approvato il Regolamento degli Approvvigionamenti qui allegato che entrerà in vigore il 1° gennaio 1963.

Mogadiscio, li 18 dicembre 1962.

Aden Abdulla Osman

Il Primo Ministro «ad interim»

ABDIRIZAK HAGI HUSSEN

Il Ministro delle Finanze

ABDULCADIR MOHAMED ADEN

VISTO e Registrato - Reg. n. 1, foglio n. 200.

Mogadiscio, li 31 dicembre 1962.

Il Magistrato ai Conti: ALI AHMED OMAR.

FIRST PART

LAW AND DECREES

D.P.R. 18 december 1962, No. 318.
Approval of the Stores Regulations.

THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC

HAVING SEEN Art. 85 of the Constitution;
HAVING SEEN Art. 43 of the Financial and Accounting Procedure
Legislative Decree of 29-12-1961, No. 2;
HAVING HEARD the Council of Ministers;
ON THE PROPOSAL of the Minister of Finance;

DECREES:

That the attached Stores Regulations are approved and shall enter into force on 1-1-1963.

Mogadishu, 18 December 1962.

Aden Abdulla Osman

The Prime Minister
ABDIRIZAK HAGI HUSSEN

The Minister of the Finance
ABDULCADIR MOHAMED ADEN

BEING SEEN and registered - Reg. No. 1, sheet No. 200.
Mogadishu, 31 December 1962.
The Magistrate of Accounts: ALI AHMED OMAR.

Regolamento per gli Approvvigionamenti

CAP. I — Classifica degli Approvvigionamenti

- | | |
|------------------------|--|
| Classifica | <p>1. (1) Ai fini contabili gli approvvigionamenti sono divisi in due classi, cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Approvvigionamenti Generali; (b) Approvvigionamenti Centrali. <p>(2) Ognuna di queste classi è suddivisa in tre categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Materiali di consumo; (b) Materiali di breve uso; (c) Equipaggiamenti e materiali di lungo uso. |
| Generale | <p>2. Gli approvvigionamenti generali sono quelle merci il cui costo è imputato direttamente all'appropriato capitolo di spesa; essi sono presi in carico e contabilizzati solamente per quantità.</p> |
| Centrale | <p>3. (1) Gli approvvigionamenti centrali sono quelle merci il cui costo, in primo luogo, è imputato al conto sospeso degli approvvigionamenti Centrali. Essi sono a carico sia per quantità che per valore.</p> <p>(2) Gli approvvigionamenti Centrali consistono principalmente in scorte di materiali necessari per l'esecuzione di lavori e servizi del Governo e di articoli di uso generale nei Ministeri ed Uffici.</p> <p>(3) Allorchè le scorte Centrali sono distribuite per metterle in uso, il loro costo viene imputato all'appropriato capitolo di spesa nel Bilancio del Ministero o Ufficio interessato e corrispondentemente si accredita il Conto degli Approvvigionamenti Centrali.</p> |
| Materiali di consumo | <p>4. I materiali di consumo sono quelle merci distribuite per il consumo immediato, cioè: medicine, vernici, sapone, razioni alimentari, etc.</p> |
| Materiali di breve uso | <p>5. I materiali di breve uso sono quelle merci che hanno un breve periodo di uso ed esse sono elencate nell'Appendice A del presente Regolamento.</p> |

Equipaggiamenti e materiali di lungo uso

6. Gli equipaggiamenti e i materiali di lungo uso sono quegli articoli che hanno vita lunga ad esempio: mobili, macchinario, autoveicoli, macchine da scrivere ecc.

Impianto e attrezzi

7. (1) Il termine «impianto» include tutto il macchinario fisso o mobile che non fa parte di un edificio nel quale viene posto in uso. Esso comprende quegli articoli quali: pompe, betoniere, trattori, esclusi gli autoveicoli.
(2) Gli attrezzi comprendono tutti gli utensili d'uso manuale, usati per i lavori pubblici o servizi, nelle officine o sugli autoveicoli, ma non include i materiali di consumo, quali le lime, seghetti, ecc.

Facoltà di Classificazione

8. Il Magistrato ai Conti ha la facoltà di far includere determinati Approvvigionamenti in una classe o categoria differenti da quella stabilita.

CAP. II — Sorveglianza e controllo degli Approvvigionamenti.

Responsabilità Generale

9. Ogni funzionario dello Stato è personalmente e pecuniariamente responsabile delle proprietà statali sottoposte al suo diretto controllo o affidate alla sua custodia.

Responsabilità dei Direttori Generali e Capi Dipartimenti

10. (1) Il Direttore Generale ha la responsabilità generale di provvedere affinché il presente Regolamento venga osservato.
(2) Ciascun Capo Dipartimento è responsabile al Direttore Generale della sorveglianza e controllo dei Conti degli approvvigionamenti del suo dipartimento e per la assegnazione ed esatto adempimento da parte del personale addetto, dei doveri connessi con gli approvvigionamenti.
Egli farà ispezionare ogni trimestre ciascun magazzino alle sue dipendenze.

Responsabilità dei Funzionari in subordine

11. Nei Magazzini Principali ed in quelli secondari, il Funzionario delegato dal Capo Dipartimento sarà direttamente responsabile della sorveglianza e del controllo degli approvvigionamenti affidati al proprio Dipartimento. Questa delega, non esime i Direttori Generali e i Capi Dipartimento degli obblighi loro imposti dal paragrafo 10 di cui sopra.

Responsabilità e doveri dei magazzinieri

12. Il magazziniere a capo di un magazzino o di una sezione di un magazzino, è personalmente responsabile della sicura custodia delle scorte a suo carico, e deve provvedere affinché esse siano messe al riparo e protette. Questo comporta:

- (a) Il Controllo, manipolazione e immagazzinaggio degli approvvigionamenti ricevuti.
- (b) Il Controllo ed imballaggio delle scorte distribuite.
- (c) La manutenzione delle scorte.
- (d) Impedire lo spreco e le distribuzioni irregolari.
- (e) Verifiche periodiche delle consistenze dei saldi di Magazzino confrontati con i cartellini e i saldi di Bilancio sui registri partitari.
- (f) Accertarsi che nessun articolo è rimosso dal magazzino senza la sua conoscenza.

Ispezione alle scorte

13. (1) Il Funzionario delegato dal Capo Dipartimento (S. R. 11) ispezionerà trimestralmente ciascun magazzino sotto il suo controllo. Queste ispezioni comporteranno:

- (a) Una verifica di prova delle addizioni nei registri di magazzino e una prova di controllo delle scritturazioni nei registri di magazzino ed i buoni di entrata ed uscita dei materiali.
- (b) Una prova di controllo fra i saldi dei registri di magazzino e quelli segnati sui cartellini e le effettive quantità di materiali esistenti.
- (c) Una ispezione sulle condizioni delle merci in magazzino e il modo con il quale sono state immagazzinate e tenute.
- (d) Una ispezione sulle condizioni dei magazzini, cortili, serrature e chiusure.

(2) Il Funzionario delegato sottoporrà al Capo Dipartimento, con copia al Magistrato ai Conti, la relazione sulla sua ispezione. Essa dovrà contenere:

- (a) I risultati delle constatazioni di cui al N. (1).
- (b) Se i registri e i cartellini sono tenuti con precisione e sono aggiornati.
- (c) Se i buoni, fatture e le richieste sono regolarmente classificate.
- (d) Se vi sono delle eccedenze rispetto alle necessità degli approvvigionamenti o se gli stessi sono in disuso o antiquati.
- (e) Le disposizioni eventualmente date al magazziniere, quale risultato dell'ispezione.
- (f) Eventuali raccomandazioni necessarie.

Controlli di impianti e attrezzi

14. I Funzionari a cui sono stati dati in carico impianti ed attrezzi di uso corrente, dovranno controllare mensilmente che i predetti impianti ed attrezzi esistono e sono ben tenuti.

Sicurezza dei magazzini

15. Il magazziniere deve essere sempre presente durante il periodo di apertura dei magazzini: egli è l'unico responsabile delle chiavi, e non potrà delegare chicchessia alla chiusura degli stessi. Egli esaminerà frequentemente le serrature e le chiusure dei magazzini.

Cura ed ordine dei magazzini

16. Il magazziniere provvederà affinché i magazzini, i cortili siano mantenuti puliti ed ordinati; che essi siano ben ventilati e che gli approvvigionamenti siano ben disposti e di facile accesso.

Immagazzinaggio delle scorte

17. (1) Il vestiario e le altre scorte soggette a deterioramento a causa dell'umidità o danni provocati degli insetti, dovranno essere sistemate sollevate dal suolo e dovranno essere esaminate frequentemente.

(2) I fusti, le latte, o botti contenenti liquidi dovranno, per quanto possibile essere sistemati sollevati dal suolo affinché si possano scoprire ed eliminare eventuali perdite.

(3) Il petrolio, la benzina, esplosivi ed altri materiali altamente infiammabili, dovranno essere immagazzinati in edifici separati, e lontani il più possibile dai magazzini principali.

(4) I sacchi di cemento, se possibile, dovranno essere ammucchiati in gruppi di non più di dieci, ed il cemento non dovrà rimanere in magazzini per più di quattro mesi.

(5) Le nuove scorte, per quanto possibile, dovranno essere immazzinate dietro o al di sotto delle vecchie, affinché le consegne non siano prelevate dalle nuove scorte mentre ancora sono esistenti quelle vecchie. (S. R. 74 (2)).

(6) I materiali logorati o in disuso, o dichiarati fuori uso dalla commissione di ispezione, dovranno essere tenuti separati da quelli ancora nuovi.

Precauzioni anti-incendio

18. Adeguati impianti anti-incendio, in tutti i magazzini dello Stato, dovranno essere forniti e mantenuti in condizioni efficienti per il loro eventuale uso.

Distribuzioni in prestito

19. (1) Per nessuno motivo alcun articolo a carico di un magazzino centrale potrà essere distribuito in prestito.
(2) Con l'approvazione del Direttore Generale, potranno essere distribuiti in prestito gli approvvigionamenti Generali.

Controllo dei recipienti vuoti

20. Fusti, latte ed altri recipienti vendibili del petrolio, benzina, ecc. dovranno essere restituiti al fornitore, oppure se non richiesti per il servizio di Stato, essi verranno venduti e le relative entrate saranno accreditate al titolo Entrate Varie, capitolo delle Entrate non classificate. I Dipartimenti manterranno quel controllo sui recipienti vuoti, necessario ad evitare inutili perdite allo Stato.

Comunicazione di perdite, ecc.

21. I magazzinieri riferiranno senza indugio al loro Capo Dipartimento, ogni perdita, danno, deterioramento o differenze riscontrate fra i saldi dei registri partitari e le consistenze di materiali in magazzino. Tali perdite saranno anche comunicate al Ministero delle Finanze ed al Magistrato ai Conti. (Vedi anche Capitolo X).

CAP. III — Registri e modelli per la contabilità.

Contabilità di magazzino

22. Ogni funzionario che ha in carico o custodia approvvigionamenti appartenenti allo Stato, dovrà tenere un registro di magazzino o altri sistemi di registrazione approvati dal Ministero delle Finanze, dopo consultazione con il Magistrato ai Conti. Questa norma è soggetta all'eccezione stabilita nel S. R. 23 (1) di cui appresso.

Materiali di consumo

23. (1) Materiali di consumo, acquistati localmente o acquistati dagli approvvigionamenti Generali o Centrali, in piccole quantità per uso immediato non dovranno essere presi in carico. Un'annotazione sarà inserita sul buono relativo, dichiarante che tali approvvigionamenti sono stati messi in uso immediatamente.

(2) Acquisti in blocco di materiali di consumo per gli ospedali, scuole saranno presi in carico nel registro delle razioni o altro registro adatto. Essi devono essere scaricati al momento della distribuzione per l'uso.

- Materiali di breve uso**
- 24.** I materiali di breve uso saranno presi in carico nel registro di magazzino nello stesso modo in cui sono presi in carico materiali di lungo uso ed equipaggiamenti. Essi potranno tuttavia essere scaricati, una volta fuori uso, su autorizzazione del solo Ministero senza la Commissione di Ispezione, purchè il valore totale di tali materiali fuori uso non ecceda Sh.S. 1.000.
- Equipaggiamenti e materiali di lungo uso Centrali**
- 25.** (1) Gli approvvigionamenti Centrali di equipaggiamenti e materiali di lungo uso verranno registrati nel Registro partitario degli approvvigionamenti Centrali come è prescritto nel capitolo XVI.
- (2) Gli approvvigionamenti Generali di equipaggiamenti e materiali mobili verranno registrati nel registro degli approvvigionamenti Generali. Questo sarà costituito da fogli rilegati e rigati nella stessa maniera del modello Stores Form 1 a meno che il Ministro delle Finanze non abbia autorizzato l'uso di fogli staccabili o un sistema di schedario oppure un differente sistema di rigatura.
- (3) Le norme 25 (2) di cui sopra non saranno applicate ai sistemi di registrazione di magazzino già operanti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
- Materiali e scorte fuori uso e in disuso**
- 26.** Le scorte divenute inservibili o in disuso, ma per le quali occorra tenerle in carico, dovranno essere registrate in registri separati.
- Disposizione dei registri**
- 27.** (1) Per ogni magazzino o sezione di magazzino, saranno tenuti registri separati. Per quanto possibile gli articoli appartenenti ad una stessa classe saranno registrati in un solo registro, e gli articoli saranno registrati in ordine alfabetico. L'unità quantitativa sarà riportata nella testata del foglio, e gli articoli saranno presi in carico in base a quella unità.
- (2) Fogli separati saranno assegnati ai vari articoli a carico, e la loro descrizione dovrà concordare con quella riportata sui cartellini (vedi S.R. 32). Tutti i fogli dei registri rilegati saranno numerati consecutivamente. I fogli staccabili porteranno lo stesso numero sia sul frontespizio che sul retro. Quando vengono inseriti nuovi fogli mobili per la continuazione delle registrazioni di qualsivoglia articolo, ad essi verrà apposto lo stesso numero figurante sul primo foglio di quel determinato articolo, seguito da un ulteriore numero in parentesi; ad esempio: 5(1) 5(2), ecc.
- I fogli completati, quando vengono tolti dal registro partitario principale, dovranno essere sistemati ordinati in ordine numerico in un classificatore separato.

- Indici**
- 28.** In ciascun registro verrà tenuto un indice in ordine alfabetico, ad eccezione dove sono usati i registri con foglio staccabili o contemporaneamente o vi è più di un registro in uso, nel qual caso potrà essere tenuto un indice separato.
- I numeri relativi ai fogli segnati nell'indice, saranno aggiornati ogniqualvolta i totali di un foglio sono riportati a quello successivo.
- Registrazioni nei registri**
- 29.** (1) Nei libri di magazzino verranno annotate le entrate e le uscite di tutti i materiali dello Stato, delle proprietà ed approvvigionamenti, incluso il bestiame, di cui si deve render conto. Queste registrazioni saranno effettuate giornalmente e ciascuna registrazione dovrà essere convalidata da buoni di entrata di distribuzione, ed il numero del buono sarà annotato accanto alla registrazione.
- (2) Tutte le registrazioni dovranno essere effettuate in inchiostro.
- (3) Nel caso di approvvigionamenti Centrali, ed ogniqualvolta è possibile, nel caso di approvvigionamenti Generali, le scritturazioni sui registri dovranno essere effettuate da un funzionario che non sia il magazzinoiere.
- Saldo dei registri**
- 30.** (1) Nei registri dove esista una colonna per questo scopo, dopo ogni operazione dovrà figurare il saldo.
- (2) Al termine dell'anno finanziario i registri dovranno riportare il saldo chiudendoli con una riga tracciata con l'inchiostro rosso, dopo l'ultima registrazione di ciascun foglio.
- Registri nuovi**
- 31.** (1) Deve essere iniziato un nuovo registro soltanto quando quello precedente è stato completato o divenuto inservibile. Il Registro terminato sarà conservato per la verifica della contabilità.
- (2) Gli errori nella classificazione e nell'ordine di attribuzione, saranno corretti quando si inizia un nuovo registro.
- (3) I saldi di apertura nei nuovi registri dovranno quadrare con i saldi di chiusura del precedente registro e viceversa.
- Cartellini**
- 32.** (1) Quanto richiesto, per ciascun articolo in magazzino, verrà tenuto un cartellino separato (S.F. 4). Esso dovrà quadrare con il foglio corrispondente del registro partitario e le registrazioni verranno eseguite al

momento dell'entrata o dell'uscita degli approvvigionamenti dal magazzino; ogni registrazione verrà siglata dal magazziniere. Il cartellino accompagnerà gli articoli a cui si riferisce, a meno che ciò non sia possibile a causa della natura della merce stessa.

(2) I cartellini non dovranno essere chiusi a saldo. Quando viene annotata una nuova registrazione, nella colonna apposita verrà riportato il risultato dell'addizione o sottrazione effettuata.

Registri di distribuzione ed inventari

33. Laddove sarà necessario si terranno registri e/o inventario riportanti il luogo dove sono collocati gli articoli di equipaggiamento mobile d'uso giornaliero e quali oggetti sono affidati a un qualsiasi funzionario.

Registro dei reclami

34. Ogni Ministero che importa approvvigionamenti, dovrà tenere un registro dei reclami per annotare quali merci sono state sbarcate in meno o risultassero mancanti o danneggiate. (Vedi Capitolo XII).

Registro dei prestiti

35. Un registro apposito verrà tenuto per le annotazioni degli articoli dati in prestito nonché la loro restituzione. Se ritenuto conveniente, le annotazioni dei prestiti, potranno essere effettuate sullo stesso libro di magazzino.

Documenti giustificativi di magazzino

36. (1) In ciascun magazzino i documenti giustificativi che si riferiscono alla ricezione di approvvigionamenti, dovranno essere sistemati in classificatori e numerati consecutivamente. I Buoni di uscita e i buoni di richiesta saranno contenuti in blocchetti di buoni numerati progressivamente.

(2) Il numero di serie dei buoni di approvvigionamento, dovrà essere annotato sul registro degli approvvigionamenti, accanto a ciascuna registrazione e il numero del foglio del registro sarà apposto sui buoni di entrata o di consegna, di fianco a ciascuno articolo.

(3) Dopo l'ultima annotazione sui buoni verrà tracciata una riga e questa sarà siglata dal funzionario responsabile.

(4) Se è necessario annullare un buono, tutte le copie di esso riporteranno l'annotazione «annullato» che sarà siglata dal funzionario responsabile, e verranno conservate nel blocco dei buoni.

(5) I buoni saranno redatti in inchiostro o matita copiativa.

Nessuna cancellatura o modifica

37. Sono vietate le cancellature e le modifiche in qualsiasi registro, libro inventario, ordini di richiesta o buoni. Le correzioni saranno effettuate tracciando una linea in inchiostro rosso sull'annotazione errata, e le cifre, parole esatte saranno riportate al disopra. Le correzioni saranno siglate dal funzionario responsabile. Nel caso di buoni di distribuzione (buoni d'uscita) sugli stessi verranno apposte le sigle del funzionario che consegna le merci e il destinatario che le riceve. Il destinatario che riceve gli approvvigionamenti non deve effettuare correzioni sui buoni di uscita.

CAP. IV — Metodo per l'acquisizione degli Approvvigionamenti.

Scorte da acquisire degli approvvigionamenti centrali

38. Come regola generale tutti gli approvvigionamenti dovranno essere prelevati dai Magazzini Centrali. Qualora sia necessario ottenere approvvigionamenti dall'estero, essi dovranno essere ordinati tramite il funzionario degli approvvigionamenti.

Acquisti locali

39. Gli acquisti locali possono essere effettuati soltanto se gli articoli sono urgentemente richiesti e non disponibili nei Magazzini Centrali.

Autorizzazioni per gli acquisti locali

40. (1) Un Ministro può autorizzare gli acquisti locali, come stabilito in S.R. 39, purché il valore di qualsivoglia ordine non ecceda i Sh. So. 1.500.

(2) Non sono ammessi ripetuti acquisti locali dello stesso articolo, allo scopo di non superare i limiti di cui sopra.

(3) Gli acquisti locali superanti l'importo di Sh. So. 1.500 devono essere sottoposti alla Commissione per gli approvvigionamenti e forniture per l'aggiudicazione dei contratti dopo la pubblicazione dei bandi di gara. (Vedi Cap. V).

Obiezioni del Ragioniere Generale e del Magistrato ai Conti agli acquisti locali

41. Il Ragioniere Generale ed il Magistrato ai Conti possono fare opposizione ad un Ministro per l'uso della facoltà di cui al S. R. 40. Se è dimostrato che l'acquisto locale poteva essere evitato con una opportuna previsione, o che l'Erario ha sofferto delle perdite a causa del cattivo uso del potere di acquistare localmente, il Funzionario responsabile sarà tenuto a risponderne.

- Scorte eccessive** 42. Non si dovranno acquistare, richiedere od ordinare quantitativi di merci eccedenti le necessità.
I Funzionari addetti saranno tenuti responsabili per qualsiasi perdita che risultasse dal mantenimento di scorte eccessive.
- Responsabilità pecuniaria** 43. Il Funzionario responsabile dovrà accertarsi che esiste un'adeguata autorizzazione finanziaria, prima di ordinare qualsiasi approvvigionamento, o prima di richiedere alla Commissione per gli Appalti e Forniture di indire un bando di gara.
Egli dovrà accertarsi altresì che il costo degli approvv. (allorchè questi saranno forniti) non costituirà causa di aumento nello stanziamento previsto in quel determinato capitolo di spesa del bilancio.
- Richieste ai magazzini di approvvigionamenti centrali** 44. I Funzionari che intendono ottenere articoli dal Magazzino degli approvvigionamenti centrali, dovranno inoltrare un buono di richiesta formulato sul modulo prescritto (S.F.13) portante il numero di serie.
- Richieste agli Agenti di Stato** 45. (1) Gli ordini di approvvigionamento da acquisire tramite gli Agenti di Stato, dovranno essere formulati sullo apposito modulo, (Mod. 28) predisposto per tali ordini, ed in cinque copie.
(2) Gli ordini saranno numerati progressivamente in ogni Ministero, iniziando una nuova serie ad ogni anno finanziario. Ciascun Ministero userà una sola serie di numerazione di tali ordini.
(3) Le merci ordinate dovranno essere, per quanto possibile, di tipo unico ed uniformi. Gli ordini urgenti dovranno essere specificati come tali; e dovrà essere anche specificato qualora non sia necessaria l'ispezione alle merci medesime.
(4) Negli ordini non dovranno essere specificate determinate Ditte o marche di Merci, a meno che non esistano valide ragioni per far ciò. Qualora tali ragioni esistano, se ne dovrà riferire ampiamente.
(5) Gli ordini dovranno chiaramente riportare eventuali particolari istruzioni: ad esempio, riguardanti un determinato tipo di imballaggio.
(6) Dopo ottenuta la registrazione del Magistrato ai Conti, gli ordini saranno inviati al Funzionario per gli approvvigionamenti, per la ulteriore trasmissione al destinatario.

- Data di inoltro degli ordini** 46. (1) Allo scopo di poter pagare le merci ordinate entro l'anno per cui sono state effettuate le previsioni di spesa, gli ordini dovranno essere inoltrati il più presto possibile subito dopo l'approvazione del Bilancio.
(2) Nel caso non sia conveniente prosporre l'inoltro di un ordine fino quando non sia approvato il Bilancio, si potrà richiedere l'autorizzazione al Ministero delle Finanze di poter inviare l'ordine prima dell'approvazione del Bilancio.
- Registrazione del costo previsto sul libro degli stanziamenti e sull'ordine** 47. L'ordine dovrà riportare la previsione del costo, nolo ed altre spese di ogni singolo articolo. Il totale del costo previsto dell'ordine dovrà essere registrato nel conto Impegni del libro degli Stanziamenti.
- Sdoganamento ed inoltro degli approvvigionamenti** 48. Le merci che giungono dall'estero dovranno essere sdoganate dal funzionario degli approvvigionamenti e successivamente inoltrate al Ministero od Ufficio interessato. Il funzionario, comunque, potrà disporre altrimenti, a seconda dei casi.
- Utilizzo dei documenti di spedizione** 49. (1) Il Funzionario degli approvvigionamenti, di norma riceve la fattura originale e la polizza di carico. Nel caso che queste fossero inviate al Ministero interessato, esse dovranno essere inoltrate al funzionario degli approvvigionamenti affinché le merci possano essere sdoganate.
(2) Il duplicato della fattura, unitamente a qualsiasi altra notizia relativa all'ordine proveniente dagli Agenti di Stato, dovrà essere inviato al Ministero interessato per essere archiviato o per lo svolgimento di eventuali pratiche necessarie.
- Acquisti locali** 50. (1) Per ciascuna Amministrazione Centrale o Ministero, Regione o Distretto, il Ministero relativo nominerà con suo decreto un funzionario di grado non inferiore al A/7 con incarico di Funzionario agli Acquisti. Tale Funzionario sarà responsabile degli acquisti di tutti gli approvvigionamenti per la sua zona.
(2) Per le merci acquistate localmente, verrà usato un buono di Richiesta/Pagamento combinato (Mod. 4 Finanze) in quadruplice copia. L'originale ed il duplicato saranno rilasciati al fornitore il quale restituirà l'originale al Ministero interessato, unitamente alla sua fattura. L'originale, unito alla fattura, ed il triplicato del buono saranno inoltrati alla Ragioneria Generale, per il relativo pagamento nella maniera usuale. La quarta

copla, su cui sarà stato annotato il numero del mandato di pagamento, sarà trattenuta a convalida della registrazione nei relativi registri.

(3) Qualora le merci acquistate fossero state di norma prelevabili dagli approvvigionamenti Centrali, il buono per tali approvvigionamenti dovrà essere munito di dicitura «NON DISPONIBILE» dal funzionario degli approvvigionamenti ed unito al mandato di pagamento.

Stesura degli ordini

- 51. Non si dovrà lasciare alcun spazio in bianco prima dell'iscrizione del primo articolo in un ordine. Sotto l'ultimo articolo verrà tracciata una riga, ed una linea diagonale attraverserà lo spazio non usato.

CAP. V — Contratti e Bandi di Gara.

Classificazione dei contratti

- 52. (1) I contratti Governativi sono divisi in quattro categorie e cioè:
 - (a) contratto per lavori;
 - (b) contratto per la fornitura di merci a prezzi prestabiliti e per determinati quantitativi;
 - (c) contratto per la fornitura di servizi;
 - (d) contratto a termine per la fornitura di merci a prezzi fissi prestabiliti e per quantitativi non determinati.

(2) Si ricorrerà alle prime due classi di contratto, soltanto quando ne sorga la necessità. Le due ultime classi sono normalmente applicate per un periodo di 12 mesi a partire dal 1° gennaio.

Classificazione di Contratti

- 53. (1) I Ministri possono stipulare contratti per l'esecuzione di lavori o per la fornitura di approvvigionamenti e di servizi fino ad un valore totale di Sh. So. 1.500. Le condizioni regolanti gli acquisti locali sono stabilite nel Capitolo IV.
- (2) Il Ministro dovrà — sempre che sia possibile — ottenere quotazioni su basi comparative.
- (3) I contratti che comportano una spesa superiore ai 1.500 Sh. So., dovranno essere stipulati tramite la Commissione per gli Appalti e Forniture. Nel caso dei contratti di classe (a) e (b) di cui sopra, i Ministri notificheranno alla Commissione degli Appalti e Forniture le loro richieste, se possibile, almeno tre mesi prima che tali merci si rendano necessarie. Nel caso delle

classi (c) e (d) di cui sopra, essi forniranno un elenco delle loro probabili richieste per l'anno finanziario susseguente, prima del 1° dicembre dell'anno in corso.

(4) La richiesta di un ordine formulato sull'apposito modulo, regolarmente registrato dal Magistrato ai Conti, diventa un contratto per il singolo acquisto di merci. Contratti formali occorreranno soltanto quando si avrà l'intenzione di fare più di un acquisto dello stesso articolo durante l'anno finanziario.

(5) I contratti che concernono più di un Ministero, potranno essere stipulati dal Ministero delle Finanze.

Notifica degli elenchi dei contratti

- 54. Un elenco dei contratti generali dello Stato, con la lista dei prezzi degli articoli, che saranno forniti da ciascun fornitore, sarà notificata dalla Commissione degli Appalti e Forniture a tutti i Ministeri. I Ministeri interessati potranno ottenere detti articoli nelle quantità necessarie, dai fornitori specificati.

Impossibilità di consegna da parte dei Fornitori o loro mancanze

- 55. Se alcuni articoli non sono disponibili presso il fornitore dello Stato, ciò dovrà essere riferito alla Commissione, che potrà autorizzare gli acquisti altrove. Dovranno anche essere segnalati alla Commissione eventuali disservizi da parte dei fornitori stessi.

Commissione per gli appalti e forniture

- 56. La Commissione per gli Appalti e Forniture sarà composta dai seguenti Membri:
 - *Presidente*: un Funzionario del Ministero delle Finanze.
 - *Membri*: un Funzionario di grado superiore di ciascuno degli altri Ministeri.

I Membri non dovranno essere Funzionari agli acquisti dei vari Ministeri. (Vedi regolamento n. 50).

- (1) Il numero legale consisterà del Presidente e di 4 Membri.
- (2) La Commissione per gli Appalti e Forniture potrà delegare i suoi poteri, sia agli Agenti generali di Stato, che specifici, alle Regioni, Distretti, quando le circostanze rendano più adatta la trattazione dei Bandi di gara da tali Enti.
- (3) La Commissione Appalti e Forniture ha la facoltà di convocare o invitare qualsiasi funzionario ad assisterla con il proprio giudizio tecnico.
- (4) La Commissione si riunirà privatamente, se e quando risulterà necessario.

**Pubblicazione dei
bandi di gara**

57. Il Segretario della Commissione degli Appalti e Forniture, al ricevimento delle richieste dei vari Ministeri, pubblicherà i relativi bandi di gara. Tali Bandi dovranno essere resi pubblici mediante la stampa locale, la Radio, tramite gli Agenti di Stato per le Gare internazionali, o per trattazione privata con i probabili offerenti alla gara, a seconda della forma più adatta alle circostanze.

(2) Laddove sia richiesto un deposito a garanzia della buona fede dell'offerente, l'avviso del bando dovrà precisare l'ammontare del deposito richiesto e specificare il metodo di pagamento. Il deposito sarà rimborsato alla firma del contratto. Nel caso del vincitore del Bando di Gara, il deposito gli verrà restituito soltanto dopo che egli abbia dato le necessarie garanzie, se richieste.

(3) Qualora si ritenga desiderabile promuovere delle offerte dall'Estero, il Segretario della Commissione degli Appalti e Forniture ne informerà gli Agenti di Stato e riferirà tutti i dettagli relativi al Bando di Gara. Gli Agenti di Stato normalmente invieranno la migliore offerta ricevuta da ciascun Paese interessato alla Commissione per l'ulteriore aggiudicazione.

(4) Lo stato si riserva il diritto di rifiutare qualunque offerta anche la più bassa.

(5) La Commissione per gli Appalti e Forniture potrà autorizzare gli acquisti, anche senza pubblicare i bandi di gara relativi, quando:

- (a) gli articoli richiesti sono stati standardizzati;
- (b) vi è un solo fornitore; oppure
- (c) la Commissione ritiene che la pubblicazione del Bando di Gara non avrebbe alcun scopo pratico.

Nel caso (c), i motivi che hanno indotto la Commissione ad approvare gli acquisti senza il relativo Bando di Gara, saranno comunicati per iscritto al Magistrato ai Conti.

**Procedura per
l'aggiudicazione degli appalti**

58. La seguente procedura dovrà essere osservata per l'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipo:

- (a) I concorrenti dovranno rimettere le offerte in buste sigillate non stampate, contrassegnate soltanto dal numero del Bando di Gara.
- (b) Le buste contenenti le offerte dovranno essere timbrate con un timbro ufficiale all'atto del loro ricevimento, e siglate dal Segretario della Commissione per gli Appalti e Forniture.

(c) Le buste saranno quindi messe in una cassetta, (provvista all'uopo) dal Segretario della Commissione degli Appalti e Forniture se la busta è pervenuta via posta, oppure dal rappresentante del concorrente se viene consegnata a mano. Tale cassetta sarà munita di due chiusure e le relative chiavi saranno tenute da due Funzionari designati dalla Commissione stessa.

(d) Salvo il caso di piccole offerte, che saranno aperte alla presenza della Commissione, tutte le offerte dovranno essere aperte ed elencate nello stesso momento alla presenza del Segretario della Commissione e dei due funzionari detentori delle chiavi. Entrambi i detentori delle chiavi, dovranno siglare e datare tutte le offerte. In nessun caso le offerte potranno essere aperte prima del termine di chiusura della Gara. Dopo l'apertura delle offerte, le relative buste saranno trattenute ed allegate alle offerte stesse.

(e) Finché non sarà stata effettuata l'aggiudicazione finale della gara da parte della Commissione per gli Appalti e Forniture, le offerte dovranno essere tenute sotto chiave dal Segretario il quale ne darà informazione soltanto ai funzionari responsabili della loro trattazione.

(f) Non appena la Commissione avrà preso le proprie decisioni, il Ministero interessato rimetterà tutti i documenti relativi al Magistrato ai Conti per la registrazione, in conformità con l'articolo 8/6 del Decreto Legislativo riguardante la Procedura Contabile Amministrativa.

Moduli e dettagli

59. I moduli necessari e le condizioni generali di contratto potranno essere ottenuti su richiesta diretta al Segretario della Commissione per gli Appalti e Forniture, Ministero delle Finanze — Mogadiscio, salvo disposizioni contrarie, pubblicate nell'avviso del Bando di Gara.

**Accettazione di
Approvvigionamenti**

60. (1) Gli approvvigionamenti acquistati localmente su aggiudicazione della Commissione per gli Appalti e Forniture, dovranno essere controllati prima di essere presi in consegna dal fornitore, dal Funzionario addetto agli approvvigionamenti, o dal suo rappresentante, e da

due Funzionari del Ministero interessato. Un certificato di accettazione delle merci, verrà firmato dai tre funzionari ed allegato al relativo mandato di pagamento. La Commissione per gli appalti e Forniture potrà nominare altri Membri per consigliare la Commissione di accettazione.

(2) Nelle Regioni o nei Distretti, dove tale procedura non sia possibile, il Governatore Regionale o il Capo Distretto nomineranno una Commissione di accettazione.

Procedura interna

- 61.** Su proposta del Presidente della Commissione per gli Appalti e Forniture, il Primo Ministro, con proprio decreto, potrà emanare altre procedure interne per la Commissione stessa.

CAP. VI — Ricevute di Approvvigionamenti.

Classificazione delle ricevute

- 62.** Le ricevute per gli approvvigionamenti possono essere classificate come segue:

- (a) importazione diretta;
- (b) scorte ottenute dagli approvvigionamenti Centrali;
- (c) trasferimenti da altri magazzini;
- (d) acquisti locali;
- (e) merci restituite;
- (f) trasformazione o fabbricazione;
- (g) eccedenze rilevate dalla Commissione di Ispezione o nella rilevazione dell'inventario.

Documenti convalidanti le entrate di merci

- 63.** Le registrazioni di entrate nei registri di magazzino saranno giustificate come segue:

- (a) dalla copia della fattura;
- (b) dalla terza copia del buono di richiesta/distribuzione;
- (c) dalla copia del buono di consegna del magazzino dal quale è stata trasferita la merce;
- (d) dalla quarta copia del buono di richiesta/pagamento;
- (e), (f) e (g) da buoni di entrata, qualora sia necessario.

Buoni di entrata di magazzino

- 64.** I Buoni di entrata di magazzino, (Modulo SF 17) saranno redatti in duplice copia. Essi saranno firmati dal Funzionario che deposita gli approvvigionamenti (dove applicabile) e dal magazziniere. Il duplicato sarà trattenuto dal magazziniere, e l'originale consegnato al funzionario che deposita gli approvvigionamenti.

Accurato controllo dei colli provenienti dall'estero

- 65.** (1) All'atto del ricevimento di colli provenienti dall'Estero, essi saranno accuratamente controllati in base ai documenti di spedizione, ed esaminati per riscontrare eventuali segni esteriori di avaria o furto. Particolare attenzione dovrà essere prestata ai colli contenenti merci fragili o materiali soggetti ad essere danneggiati dall'acqua del mare.
- (2) Semprechè sia possibile, i colli dovranno essere pesati prima della consegna ed il relativo peso controllato in base alle marche sui colli o alle annotazioni sulle fatture relative.

Apertura e controllo dei colli danneggiati

- 66.** Se si riscontrano i segni di danno o di manomissione sui colli, essi dovranno essere aperti ed il loro contenuto dovrà essere controllato dettagliatamente in base alle relative fatture alla presenza del rappresentante della Compagnia di Navigazione o da un suo sostituto e ciò prima che la merce stessa sia presa in consegna.

Dichiarazione di perdite o danni

- 67.** Se si riscontra che delle merci sono mancanti o danneggiate, si dovrà ottenere un certificato di perdita o danno dal Rappresentante della Compagnia di Assicurazione o della Compagnia di Navigazione, annotando tutti i dettagli della mancanza delle merci. Tale certificato, insieme ad un rapporto in triplice copia, sarà inviato al Capo Dipartimento del Ministero consegnatario. Il rapporto stabilirà:

- (a) i nomi delle persone presenti allorchè le merci vennero esaminate;
- (b) il nome della Nave e la data d'arrivo;
- (c) particolari dei segni esteriori di avaria;
- (d) il metodo usato per l'apertura del collo;
- (e) i particolari delle merci mancanti o del danno;
- (f) la causa probabile.

Inoltro del reclamo

- 68.** Il Ministero interessato dovrà disporre l'inoltro di un reclamo da inviarsi alla Compagnia di Assicurazione o alla Compagnia di Navigazione, o agli Agenti di Stato.

Annotazioni sulla polizza di carico

69. Se le merci sono state ricevute in buono stato, il Funzionario che le prende in consegna rilascerà una ricevuta a scarico sulla polizza di carico. Se invece vi saranno merci parzialmente perdute, mancanti o danneggiate, ne verrà fatta specifica menzione sulla polizza di carico.

Rimozione delle merci

70. Non appena le merci sono state prese in consegna, esse dovranno essere rimosse dal posto di sbarco. Dovrà essere effettuata un'opportuna vigilanza a salvaguardia di eventuali perdite o danni. I Funzionari che mancassero nell'osservanza di questa norma, saranno passibili dell'addebito di tutte quelle spese che dovessero essere sostenute sia per le perdite che per l'eventuale maggior costo del magazzinaggio.

Controllo delle merci in arrivo

71. Al momento del ricevimento, tutte le merci dovranno essere controllate in base ai documenti relativi.

Merci mancanti o danneggiate

72. (1) Allorché vengano riscontrate mancanze o danni al ricevimento delle merci, si prenderanno ugualmente in carico gli interi quantitativi riportati sui buoni o sui documenti relativi.

(2) Nel caso di ricevimento di merci dall'estero, il magazzino ne informerà il Capo Dipartimento, il quale farà inserire un reclamo nel Registro dei Reclami (S. R. 34). Il reclamo sarà quindi presentato come disposto dal S.R. 68.

(3) Nel caso di merci acquisite localmente, verrà inoltrato un reclamo alla persona da cui vennero ricevute le merci.

(4) Se il reclamo non viene riconosciuto, la perdita sarà giustificata come stabilito nel Capitolo X.

Immediata presa in carico delle merci

73. Le merci, di cui si deve rendere conto, dovranno essere prese in carico nello stesso giorno in cui esse sono pervenute al magazzino.

CAP. VII — Prelevamenti degli Approvvigionamenti.

Uscite degli approvvigionamenti

74. (1) Gli approvvigionamenti possono essere prelevati dai magazzini per una qualsiasi delle seguenti ragioni:
(a) lavori o altri servizi allo Stato;
(b) trasferimento ad altri magazzini;

- (c) a pagamento;
- (d) in prestito;
- (e) conversione in articoli finiti;
- (f) per distruzione o vendita (per scarico).

(2) I prelevamenti dovranno essere effettuati dalle scorte che risultassero immagazzinate da maggior tempo. Laddove siano disponibili merci usate, ma ancora in buone condizioni, esse verranno distribuite prima di prelevare dalle nuove scorte.

Richieste di Approvvigionamenti

75. (1) Di norma, gli approvvigionamenti possono essere distribuiti soltanto in base a richiesta compilata sugli appositi moduli, firmati da un Funzionario responsabile del Ministero interessato.

(2) I buoni di richiesta di approvvigionamenti generali saranno compilati in quattro copie. L'originale e due copie saranno inviati al magazzino dove si fa la richiesta degli articoli necessari; la quarta copia rimarrà nel blocchetto dei buoni.

(3) I Buoni di richiesta di approvvigionamenti centrali, saranno compilati in cinque copie. L'originale e tre copie saranno inviate al magazzino dal quale le merci dovranno essere prelevate; la quinta copia rimarrà nel blocchetto dei buoni. Il titolo dello stanziamento relativo, dovrà essere annotato sul modulo di richiesta.

Buoni di Consegna delle merci

76. (1) Ogni distribuzione di approvvigionamenti generali sarà convalidata da un buono di uscita numerato e firmato dal magazzino. Il magazzino che distribuisce le merci, compilerà il modulo con i particolari delle merci in uscita, numererà il buono, lo firmerà e distribuirà le copie del buono stesso come stabilito dalla nota a piè di pagina del modulo. Il funzionario che riceve le merci, annoterà sulle sue copie che le merci sono state ricevute e che o sono state prese in consegna (in questo caso riporterà il numero della pagina o del foglio dei registri partitari) o che le merci stesse sono state distribuite per essere usate, e ritornando una copia del buono, così annotato, al magazzino dove è stata prelevata la merce per essere classificato ed archiviato. L'ultima copia del buono sarà trattenuta dal funzionario ricevente le merci quale documento di convalida della registrazione di entrata sui registri partitari. (S.R. 63).

(2) La stessa procedura generale dovrà essere seguita per le merci degli approvvigionamenti Centrali, ma in

questo caso vi saranno cinque copie del buono. Queste copie saranno distribuite come è specificato nella nota alla base del modulo.

(3) Qualora non venga presentato alcun buono di richiesta, ad esempio: nei casi (c), (d) ed (f) di cui sopra al S. R. 74. (1), si compilerà soltanto un buono di uscita delle merci, con le relative copie da distribuirsi come stabilito nella nota alla base del modulo. (Vedi S.R. 63 (c)).

Compilazione dei Buoni di Approvvigionamento

77. I Buoni di richiesta/uscita delle merci e i buoni di uscita saranno compilati con inchiostro o con matita copiativa. Le quantità dovranno essere riportate in cifre e lettere. Non dovrà essere lasciato alcun spazio in bianco fra la prima registrazione degli articoli e l'intestazione della colonna «Descrizione», nè fra gli articoli registrati sul buono, ed una riga verrà tracciata immediatamente sotto l'ultimo articolo. Il numero totale degli articoli dovrà essere scritto in lettere.

Nessuna modifica ai Buoni di uscita

78. I Buoni di uscita non dovranno essere alterati in alcun modo da colui che riceve le merci. Qualora risultasse una differenza fra i particolari descritti sul buono e le merci ricevute, colui che le ha ricevute rinverrà il buono al Funzionario emittente, con una lettera dove si metteranno in rilievo le differenze riscontrate.

Ritorno delle copie dei Buoni di uscita

79. E' dovere del magazziniere emittente, di assicurarsi che le copie di tutti i buoni di uscita delle merci, siano restituite debitamente firmate per accettazione. Egli riferirà per iscritto al Capo Dipartimento qualsiasi ritardo ingiustificato.

Materiali distribuiti per la conversione in articoli finiti

80. Allorchè i materiali sono prelevati per essere trasformati in articoli finiti, il magazziniere annoterà sul buono di uscita dei materiali, il numero del buono di entrata con il quale verranno ricevuti in magazzino gli articoli finiti.

Uscita di Approvvigionamenti Centrali a pagamento

81. (1) Le merci provenienti dagli approvvigionamenti centrali potranno essere vendute al pubblico o ai funzionari nella veste di privati, previa autorizzazione del Ministero interessato, purchè egli sia certo che di esse ne può fare a meno o che non siano in alcun modo ottenibili sul posto.

(2) Nessuna vendita potrà eccedere i Sh. So. 2.000 senza la preventiva autorizzazione scritta del Ministero delle Finanze.

(3) Le vendite al pubblico dovranno essere effettuate soltanto quando ciò risulti nello interesse dello Stato.

Prezzo di distribuzione degli Approvvigionamenti Centrali

82. (1) Gli approvvigionamenti centrali saranno ceduti al prezzo stabilito dal Listino Prezzi, basato sul costo riportato in fattura, aumentato del nolo, imballaggi, spese di facchinaggio e trasporto locale, a seconda del caso.

(2) Le cessioni ai Ministeri saranno addebitate al prezzo come sopra specificato.

(3) Le altre vendite dovranno essere calcolate al prezzo di costo stabilito, maggiorato dei diritti doganali del 20% per diritti dipartimentali, eccettuato il caso in cui venga diversamente disposto dal Ministro delle Finanze.

Vendite degli Approvvigionamenti Generali

83. Di norma, gli approvvigionamenti Generali non debbono essere venduti, salvo che non siano stati dichiarati eccedenti o inservibili da parte della Commissione Ispezione. In alcuni casi, tuttavia, come ad esempio forniture di medicinali, la vendita degli stessi potrà essere autorizzata in generale o specificamente da parte del Ministro delle Finanze. Il prezzo sarà basato su quanto è stabilito nel S.R. 82 (1) e 82 (3) di cui sopra.

Vendita di eccedenze o merci inservibili

84. La vendita delle merci eccedenti o inservibili dovrà essere effettuata tramite un'asta pubblica o tramite Bando di vendita, in seguito ad avviso pubblico, salvo non venga diversamente disposto dal Ministro delle Finanze.

Pagamento per la vendita delle merci

85. Il pagamento dovrà avvenire prima della consegna delle merci. Il numero e la data del bollettario di riscossione dovranno essere annotati sul buono di uscita. Il ricavato dovrà essere accreditato all'appropriato conto delle Entrate.

Prestito di Approvvigionamenti

86. (1) Gli approvvigionamenti Centrali non possono essere concessi in prestito.

(2) Gli approvvigionamenti Generali potranno essere dati in prestito soltanto su autorizzazione del Ministero interessato. In tali casi, sarà compilato un buono di uscita riportante chiaramente l'annotazione «CONCESSO IN PRESTITO PER (periodo di tempo)» e firmato da chi riceve la merce in prestito. La distribuzione di attrezzi di uso corrente è trattata al Capitolo XIV.

(3) I prestiti dovranno essere annotati in un registro apposito, che dovrà riportare il nome di chi riceve le merci in prestito, la data e il numero del buono di uscita delle merci, la denominazione degli articoli prestatati, la durata del prestito e a data della relativa restituzione. Questo registro dovrà essere controllato di tanto in tanto dal Capo Dipartimento, per accertare la restituzione delle merci date in prestito. (Vedi S.R.35).

CAP. VIII — Restituzione di Approvvigionamenti.

Merci non adoperate: di breve uso di consumo

87. Gli approvvigionamenti di breve uso o di consumo che sono stati distribuiti ma non adoperati, dovranno essere restituiti al magazzino e ripresi in carico.

Nel caso di approvvigionamenti Centrali essi saranno presi in carico nel registro partitario degli approvvigionamenti al prezzo corrente di distribuzione.

Il conto degli approvvigionamenti Centrali dovrà essere addebitato del valore totale mediante un buono di rettifica, e se le merci sono state distribuite nello stesso anno finanziario o per piani di sviluppo, verrà accreditato il corrispondente capitolo relativo al lavoro o al servizio per i quali esse vennero prelevate. Se le merci vengono restituite nell'anno successivo a quello di distribuzione, il credito verrà imputato al conto Entrate. Non è richiesta alcuna rettifica nel caso di approvvigionamenti Generali.

Merci ed equipaggiamenti di lungo uso

88. Gli approvvigionamenti di Equipaggiamenti o materiali di lungo uso, distribuiti ed addebitati ad un lavoro speciale o straordinario, che non fossero stati adoperati, dovranno:

- (a) essere distribuite per altri lavori se richieste immediatamente, oppure
- (b) essere restituite al magazzino degli approvvigionamenti Generali del Dipartimento e riprese in carico.

In entrambi i casi, le rettifiche necessarie di carattere finanziario dovranno effettuarsi ai capitoli interessati.

Materiali parzialmente usati

89. I funzionari addetti ai lavori devono assicurarsi che — non appena il lavoro è completato — tutti gli approvvigionamenti parzialmente usati siano restituiti al magazzino Generale del dipartimento, presi in carico su un registro partitario separato e immagazzinati a parte. Se, invece, gli approvvigionamenti fossero richiesti per altri lavori, si potrà fare a meno della loro restituzione ai magazzini. Ciò si riferisce tanto agli approvvigionamenti di breve che di lungo uso, salvo l'eccezione stabilita nel S.R. 91.

Approvvigionamenti recuperati

90. Per i materiali recuperati si dovrà usare la stessa procedura dei materiali parzialmente usati.

Impianti funzionanti

91. Gli articoli prelevati e destinati ai grandi impianti ed addebitati ad un lavoro speciale o straordinario non debbono necessariamente essere restituiti al magazzino quando il lavoro è completato, purchè il registro partitario degli impianti dimostri chiaramente dove è situato l'impianto stesso.

Le merci restituite devono essere prelevate prima di quelle nuove

92. Si deve fare attenzione affinché vengano distribuite con precedenza le merci restituite rispetto a quelle appartenenti a nuovi contingenti.

CAP. IX — Passaggio di consegne di Approvvigionamenti.

Procedura generale per il passaggio di consegne degli Approvvigionamenti

93. Quando un Funzionario effettua la consegna di merci ad un altro Funzionario, egli ed il Funzionario subentrante dovranno verificare che i saldi riportati dal registro partitario rappresentano la reale consistenza delle merci in magazzino, e che essi sono registrati sui cartellini. A questo riguardo, entrambi i funzionari dovranno firmare una dichiarazione in duplice copia. Una copia della dichiarazione dovrà essere inviata al Capo Dipartimento e l'altra dovrà essere archiviata dal Funzionario subentrante.

Rapporto sulle differenze

94. Qualsiasi eccedenza o mancanza dovrà essere elencata e l'elenco, firmato da entrambi i Funzionari, dovrà essere allegato alla dichiarazione, insieme con una spiegazione delle differenze, rilasciata dal Funzionario uscente. Le eccedenze saranno prese in carico nella maniera usuale. Le differenze in meno saranno riferite, se necessario, dal Ministro competente al Ministro delle Finanze per la relativa decisione.

La Commissione di Ispezione può sostituire il Funzionario uscente

95. Qualora il Funzionario uscente non sia in grado di presenziare il passaggio di consegne, il suo successore dovrà richiedere al Capo Dipartimento la nomina di una Commissione di Ispezione per la verifica e la consegna delle merci. Il Funzionario subentrante dovrà presenziare a tutto il procedimento effettuato dalla Commissione, e, sia egli che i Membri della Commissione dovranno firmare la dichiarazione del passaggio di consegne e l'elenco delle differenze se ve ne saranno. Per queste ultime, si procederà come già disposto al S.R. 93.

- Responsabilità sulle differenze in meno** 96. Il Funzionario uscente sarà responsabile di tutte le differenze in meno riscontrate, mentre il funzionario subentrante sarà ritenuto responsabile di qualsiasi mancanza non comunicata ma che venisse appurata successivamente.
- Consegne di mobilio** 97. Per quanto riguarda le consegne di mobilio effettuate nei locali del Governo, vedasi quanto stabilito nel Capitolo XIII.
- Consegna del regolamento per gli Approvvigionamenti** 98. Allorchè un Funzionario effettua il passaggio di consegne di approvvigionamenti, egli dovrà contemporaneamente trasferire al Funzionario subentrante la sua copia del presente Regolamento degli Approvvigionamenti.

CAP. X — Perdite e discarico di merci.

- Responsabilità** 99. Qualora in qualsiasi momento avvenisse una perdita imputabile a negligenza o colpa di un qualsiasi Funzionario, egli sarà normalmente ritenuto responsabile della copertura del valore delle merci relative.
- Nello stesso modo, qualsiasi funzionario che abbia funzioni ispettive nei riguardi di tali approvvigionamenti potrà essere ritenuto responsabile della copertura del valore delle perdite sostenute, in tutto o in parte, se verrà dimostrato che la perdita venne facilitata da mancanza o da negligenza nelle sue funzioni.
- Denuncia delle perdite, e loro definizione** 100. Tutte le perdite o ritenute tali, dovranno essere comunicate subito al funzionario immediatamente superiore di grado, inviando copia della denuncia al Ministro interessato, al Ministro delle Finanze ed al Magistrato ai Conti. Quando le perdite non superano il valore di Sh. So. 100, esse potranno essere definite dal Ministro competente, come ritiene più opportuno in ciascun caso. La decisione del Ministro in tali eventualità dovrà essere comunicata al Ministro delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.
- Comunicazione alla Polizia** 101. La Polizia dovrà essere informata immediatamente di ogni caso in cui sia stata commessa frode o furto o nei casi in cui ne esista il sospetto.

- I rapporti devono essere inoltrati** 102. Nessun Funzionario ha la facoltà di trattenere un rapporto su eventuali perdite, anche se la restituzione fosse già avvenuta. I rapporti non dovranno essere ritardati allo scopo di facilitare la restituzione di approvvigionamenti.
- Rapporti dettagliati** 103. Dopo essere stata effettuata la consegna del rapporto di cui sopra (S.R. 100) dovranno essere esperite delle indagini ed entro due settimane dovrà essere inviato, al Ministro competente, un rapporto completo e dettagliato sulle perdite (Mod. 41 Finanze) con copie al Ministro delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.
- Qualora non sia possibile la procedura di cui sopra, dovrà essere rimesso un rapporto provvisorio entro il periodo sopra fissato.
- Responsabilità delle perdite** 104. Sarà compito del Ministro di decidere su quale funzionario o funzionari ricada la responsabilità delle perdite, e qualora più di un funzionario sia ritenuto responsabile, di stabilire il grado individuale di colpa o di negligenza. Qualora venga rilevato che effettivamente vi sia stata colpa o negligenza, il Ministro inviterà il funzionario responsabile, a risarcire le perdite, facendo una relazione sull'azione intrapresa, al Ministero delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.
- Cancellazione delle perdite (Discarico delle perdite) (Stralcio delle perdite)** 105. (1) Il Ministro delle Finanze, dopo consultazione con il Magistrato ai Conti, procederà alla cancellazione della perdita dovuta a furto, frode o negligenza di un funzionario, per il valore totale o parziale, quando però il valore della cancellazione non ecceda i Sh. So. 5.000. Qualora il valore da stralciare superi l'importo di Sh. So. 5.000 egli potrà farlo soltanto previa autorizzazione del Consiglio dei Ministri.
- (2) Laddove non vi sia implicazione di furto, frode o negligenza da parte di un funzionario, il Ministro interessato potrà stralciare, in qualsiasi mese dell'anno solare, perdite il cui ammontare relativo non superi il valore di Sh. So. 1.000.
- Qualora l'ammontare da stralciare ecceda i Sh. So. 1.000 ma non i Sh. So. 10.000, la perdita potrà essere cancellata dal Ministro delle Finanze. Se l'ammontare supera i Sh. So. 10.000, la perdita potrà essere cancellata dal Ministro delle Finanze previa autorizzazione del Consiglio dei Ministri. In tutti i casi suddetti, il Magistrato ai Conti dovrà essere dettagliatamente informato degli approvvigionamenti stralciati.

Contabilità delle perdite

106. (1) Ogni qualvolta un magazziniere riscontra una perdita nelle sue scorte di magazzino, egli dovrà preparare immediatamente un buono di uscita che verrà riportato sul cartellino e/o sul registro partitario di magazzino, in modo da quadrare i saldi del cartellino e del registro partitario con la effettiva consistenza di magazzino.

(2) Salvo il caso di furto, frode o negligenza, il valore degli approvvigionamenti Centrali stralciati continuerà ad essere in carico al conto degli approvvigionamenti Centrali. Lo stralcio figurerà come un'uscita nel registro partitario ma non vi sarà alcuna rettifica contabile. Al termine dell'anno finanziario, tale stralcio verrà incluso nel riepilogo finale sotto la voce «PERDITE (E DIFFERENZE IN MENO) STRALCIATE». Se invece vi sia imputazione di furto, frode o negligenza, il valore delle merci dovrà essere trasferito ad un conto sospeso.

(3) La procedura da seguire quando le mancanze sono riscontrate da una Commissione di Ispezione, è quella riportata al Capitolo XI di questo Regolamento.

Citazione della autorizzazione allo stralcio

107. Il Magazziniere convaliderà l'iscrizione nel relativo cartellino e/o sul registro partitario, citando l'autorizzazione allo stralcio delle merci mancanti quando questa è concessa.

Risarcimenti

108. Se un funzionario viene addebitato, in seguito all'accertamento di sua colpa della perdita, in tutto o in parte del valore delle merci, gli ammontari così addebitati, saranno accreditati a:

- (a) nel caso di approvvigionamenti Centrali, al conto sospeso (vedi 106. (2));
- (b) nel caso di approvvigionamenti generali, al conto Entrate Varie, salvo specifiche diverse disposizioni.

L'autorizzazione all'addebito sarà citata sui buoni di uscita delle merci per le quali la perdita viene stralciata e sulla ricevuta emessa per il pagamento del risarcimento.

Stralcio di equipaggiamenti e materiali di lungo uso inservibili

109. (1) Gli Equipaggiamenti e materiali di lungo uso, potranno essere dichiarati fuori uso e stralciati, soltanto in base ad una relazione della Commissione di Ispezione. La procedura delle Commissioni di Ispezione è descritta nel Capitolo XI.

(2) L'autorizzazione allo stralcio di approvvigionamenti di lungo uso, viene data dai seguenti:

- (a) fino a Sh. So. 500 per voce: il Ministro interessato;
- (b) oltre i 500 Sh. So. per voce: il Ministro delle Finanze. Ai fini del presente Regolamento, una voce è definita per ogni tipo di articolo, e può includere più di un oggetto.

(3) Gli approvvigionamenti inservibili dovranno essere elencati sul modello S. F. 22.

Questi moduli dovranno essere numerati progressivamente in base ad approvazione del funzionario competente.

Per ogni nuovo anno finanziario deve essere iniziata una nuova serie di moduli.

(4) Lo stralcio dei materiali di breve uso, è descritto all'S.R. 24 e 150.

(5) Copie delle autorizzazioni per lo stralcio di merci, dovranno essere inviate al Magistrato ai Conti.

Materiali di breve uso

CAP. XI — Commissioni di Ispezione (o di Controllo).

Nomina delle Commissioni di Ispezione

110. (1) Le Commissioni di Ispezione saranno nominate dal Ministro delle Finanze o da un altro funzionario da lui designato per iscritto, una volta all'anno, od in qualsiasi altro momento che si ritenga necessario far ispezionare e fare rapporti sugli approvvigionamenti dello Stato.

(2) Copie delle lettere di nomina dovranno essere inviate al Magistrato ai Conti.

- (3) Le Commissioni di Ispezione sono di tre specie:
- (a) annuali;
 - (b) improvvise;
 - (c) di emergenza.

Costituzione delle Commissioni

111. Le Commissioni saranno costituite di un Presidente ed almeno due membri. Essi non dovranno includere né il magazziniere del magazzino da ispezionare, né più di un membro facente parte del Ministero da cui dipende il magazzino stesso. Il Presidente non dovrà essere un funzionario del Ministero interessato. Il Magistrato ai Conti ed i funzionari di verifica dei conti non sono qualificati ad essere nominati membri di una Commissione di Ispezione.

- I Membri devono riferire sulla loro impossibilità di partecipazione** **112.** I Funzionari destinati a partecipare ad una Commissione di Ispezione dovranno riferire immediatamente al funzionario che li ha convocati, la loro eventuale impossibilità a presenziare la Commissione.
- Data della Commissione annuale** **113.** Le Commissioni di Ispezioni Annuali dovrebbero essere convocate all'inizio dell'anno finanziario.
- Sospensione del lavoro** **114.** Durante il periodo di ispezione, i magazzini devono essere tenuti chiusi e non potrà essere effettuata alcuna uscita di approvvigionamenti ad eccezione di quanto sancito dal Presidente della Commissione, né saranno prese in carico merci sui registri partitari di magazzino.
- Presenza del magazziniere** **115.** Il Magazziniere dovrà essere presente all'ispezione.
- Procedura nel caso di Approvvigionamenti Generali** **116.** (1) Nel caso di approvvigionamenti Generali, il registro partitario dovrà essere aggiornato ed i saldi saranno accertati prima che la Commissione inizi la sua ispezione. La Commissione, quindi, dovrà controllare la consistenza di ciascuna voce con il saldo riportato dal registro partitario, verificando nel contempo, se del caso, che i cartellini siano esatti. Se la quantità di una voce concorda con il saldo riportato dal registro partitario, la Commissione siglerà il registro al disotto dell'ultima registrazione, dopo aver tracciato una riga. (2) Nel caso di approvvigionamenti Centrali, la Commissione verificherà le consistenze con i cartellini, i quali, a loro volta, saranno verificati e concordati con i saldi dei registri partitari. Laddove la consistenza concordi con i cartellini, la Commissione li siglerà.
- Approvvigionamenti Centrali**
- Eccedenze e differenze in meno** **117.** (1) Qualora vi sia una differenza tra la consistenza reale ed il saldo riportato sul registro partitario o sul cartellino, il saldo esatto verrà annotato sul registro e sul cartellino in inchiostro rosso e siglato dalla Commissione. Nel caso di eccedenze, il magazziniere effettuerà una registrazione di entrata, con la dicitura «Eccedenza riscontrata dalla Commissione di Ispezione». Le differenze in meno saranno registrate come segue: «Stralciate dalla Commissione di Ispezione»; ed al momento opportuno sarà inserita la data dell'autorizzazione dello stralcio. (2) La Commissione dovrà elencare tutte le differenze su un «prospetto delle differenze» (S.F. 21) dando ogni spiegazione possibile nella colonna «Spiegazioni»

e riportando il valore (ad es. il costo di sostituzione) delle differenze in meno. Nel caso di approvvigionamenti Centrali, il valore sarà rappresentato dal prezzo corrente di listino, e dovrà anche essere riportato il valore delle eccedenze

(3) Qualsiasi articolo trovato nel magazzino, ma non preso in carico, dovrà essere registrato dal magazziniere nel registro partitario di magazzino e riportato dalla Commissione sul «prospetto delle differenze» come eccedenza.

Approvvigionamenti inservibili 118.

(1) Gli approvvigionamenti inservibili saranno elencati sul rapporto della Commissione di Ispezione, sotto la voce (APPROVVIGIONAMENTI INSERVIBILI) (S. F. 22), con una proposta riguardante la loro destinazione. Questa proposta dovrebbe assumere una delle seguenti forme:

- (a) vendita a mezzo di asta pubblica;
- (b) vendita a mezzo di bando di gara reso pubblico;
- (c) da dare in uso a qualche altro servizio pubblico diverso da quello per cui le merci sono state acquistate;
- (d) trasferimento ad un istituto od a una organizzazione;
- (e) distruzione.

(2) La Commissione dovrebbe esprimere la propria opinione se gli approvvigionamenti son divenuti inservibili in seguito a regolare uso, o per altre cause.

(3) Qualora sia possibile, sul modello 22 dovrà essere annotata la data di acquisto ed il costo originale degli approvvigionamenti Generali. Nel caso di approvvigionamenti Centrali sarà annotato il prezzo corrente di uscita dai magazzini e dovrà essere riportata la data di ricevimento.

(4) La Commissione disporrà affinché tutte le merci inservibili vengano rimosse e poste separatamente, dove esse saranno tenute finché non intervengono altre disposizioni per la loro utilizzazione (Vedi S. R. 26). Anche gli articoli ancora utilizzabili, ma bisognosi di riparazioni, verranno tenuti in luogo separato.

Relazione della Commissione di Ispezione

119.

(1) Al termine dell'Ispezione, la Commissione preparerà una relazione sul modello S. F. 20 in quadruplica copia. Questa relazione comprenderà delle osservazioni su quanto segue:

- (a) sistemazione nei magazzini e loro condizioni generali;
- (b) sicurezza dei magazzini;
- (c) modo in cui sono state tenute le scritturazioni di magazzino;
- (d) se siano state incontrate difficoltà;
- (e) se, nell'opinione della Commissione, nel caso di differenze, qualche funzionario sia stato negligente;
- (f) se appaia che qualche approvvigionamento sia antiquato o in eccesso.

(2) Tutte le quattro copie della Relazione, insieme con le quattro copie del «Prospetto delle Differenze» e delle «Merci Inservibili», e le osservazioni del magazzino sulle stesse, saranno inviate senza indugio al funzionario convocante, il quale, a sua volta, le invierà al Ministro interessato.

Provvedimenti presi dal Ministro

120.

(1) Il Ministro, dopo aver ricevuto la relazione della Commissione di Ispezione, dovrà investigare sulle mancanze, se ve ne sono, ed allegare il «Prospetto delle Differenze» al Modello 42 Finanze, su cui avrà annotato i risultati delle sue inchieste. Nel caso di merci inservibili, egli potrà disporre la loro utilizzazione finale ed autorizzare che esse vengano stralciate dal carico, se ciò è nelle sue facoltà previste dall'S.R. 109.

(2) Tutte le copie della Relazione dovranno essere inviate al Ministro delle Finanze.

Provvedimenti del Ministro delle Finanze

121.

(1) Il Ministro delle Finanze invierà la relazione in visione al Ragioniere Generale ed al Magistrato ai Conti per le loro osservazioni, quindi annoterà sulla relazione le sue decisioni.

(2) Le copie del modulo di Relazione saranno distribuite al Ministro Interessato, al Ragioniere Generale ed al Magistrato ai Conti.

(3) Il Modello Finanze 42, se necessario, verrà quindi inoltrato al Ragioniere Generale ed al Magistrato ai Conti per le loro osservazioni. Il Ministro delle Finanze riporterà quindi le sue decisioni sul modello stesso o prenderà i provvedimenti stabiliti nell'S.R. 105.

(4) Il Ministro delle Finanze trascriverà, inoltre le sue decisioni, se necessario, anche sul Prospetto delle Merci Inservibili.

Utilizzazione delle merci inservibili **122.**

Le merci inservibili o fuori uso, dichiarate tali dalla Commissione di Ispezione, rimarranno in carico nel registro partitario fino a che il Ministro delle Finanze o il Ministro competente, a seconda del caso, abbiano autorizzato la loro disposizione finale.

Esse, quindi, saranno stralciate dal registro partitario giustificando l'operazione, facendo riferimento al Mod. S.F. 22. Nel caso di approvvigionamenti Centrali, il valore di uscita sarà il prezzo corrente di listino.

Il Funzionario responsabile deve controllare le consistenze merci **123.**

I lavori della Commissione di Ispezione Annuale, non esonerano i Capi Dipartimento dalle loro responsabilità di accertarsi, mediante improvvise rilevazioni degli inventari di magazzino, che i saldi degli approvvigionamenti in carico, concordano con le effettive consistenze delle merci in magazzino.

Commissioni di emergenza **124.**

(1) Qualora un Capo Dipartimento sia dell'opinione che certi approvvigionamenti debbano essere dichiarati fuori uso e inservibili e se ne debba effettuare la disponibilità senza ulteriore indugio, chiederà al suo Ministro di provocare, tramite il Ministro delle Finanze, la nomina di una Commissione di Ispezione di Emergenza.

(2) Dovrà essere applicata, per quanto possibile, la procedura stabilita per le Commissioni Annuali.

Commissione improvvisa **125.**

Il Ministro delle Finanze, di quando in quando, dovrà nominare tale Commissione di Ispezione, allorché il riterrà opportuno.

Verificatore delle scorte **126.**

I Compiti della Commissione d'Ispezione in relazione alla verifica degli approvvigionamenti, potranno essere espletati a mezzo di un Verificatore delle Scorte, debitamente nominato.

CAP. XII — Reclami ed assicurazioni.

Procedura dei reclami verso gli Agenti di Stato **127.**

(1) I reclami per rotture o mancanze riscontrate negli approvvigionamenti ordinati tramite gli Agenti di Stato saranno inoltrati in base alle istruzioni contenute nel Memorandum stampato, degli Agenti di Stato. (S. 231/4). Questo Memorandum deve essere accuratamente studiato ad evitare che un'azione errata o una omissione possa pregiudicare il reclamo fatto nei confronti del fornitore, della compagnia di navigazione o dalle

compagnie di trasporti. I reclami non dovranno essere inoltrati al Fondo di Assicurazione Marittimo degli Agenti di Stato, qualora risulti che la perdita sia dovuta per colpa di qualche altra impresa.

(2) Nessun reclamo sarà inoltrato al Fondo Marittimo di Assicurazione per somme inferiori ai Sh. So. 20.

(3) I reclami devono essere inoltrati immediatamente.

Registro dei reclami

- 128.** (1) Presso ogni Ministero che ordina merci all'estero, dovrà essere tenuto un registro dei reclami. In questo Registro dovranno essere annotate le quantità ed il valore delle rotture o delle mancanze, ed il relativo numero del buono di uscita dovrà essere citato. (S.R. 72).
- (2) Il Registro dei Reclami sarà ispezionato ad intervalli regolari dal Capo Dipartimento, onde assicurare che è stato provveduto a seguire e definire ogni reclamo.

Contabilità reclami

- 129.** I Ministeri aventi approvvigionamenti Centrali, dovranno tenere Conti per Reclami, divisi per le rotture e per le mancanze, per gli approvvigionamenti di primo acquisto. Il valore di tali approvvigionamenti verrà trasferito dal conto Approvvigionamenti Centrali ad un Conto Sospeso.

Definizione dei reclami

- 130.** (1) Nessun ricorso verrà considerato definito, fino a che non ne sarà recuperato l'intero valore delle merci, o le merci saranno rimpiazzate oppure ne sarà stato autorizzato il relativo stralcio contabile.
- (2) Le somme ricevute a copertura di un reclamo relativo ad approvvigionamenti Centrali, saranno accreditate al Conto Sospeso. Nel caso di approvvigionamenti Generali, il credito verrà imputato normalmente al Titolo Entrate.

Approvvigionamenti stralciati

- 131.** Qualora il valore degli approvvigionamenti Centrali, ricevuti in meno o danneggiati, debba essere stralcio, la spesa sarà imputata a carico dell'apposito stanziamento di spesa per le perdite di Fondi o Approvvigionamenti dello Stato, ed il Conto Sospeso verrà accreditato. Nel caso di Approvvigionamenti Generali, non è necessaria alcuna rettifica finanziaria.

CAP. XIII — Mobilio, effetti d'Ufficio, ecc.

Mobili ed arredi d'ufficio saranno ottenuti dal Funzionario degli Approvvigionamenti

- 132.** Tutti i mobili ed arredi di ufficio, appartamenti e gli altri stabili dello Stato, dovranno essere ottenuti dal Funzionario degli Approvvigionamenti. (Economo).

Responsabilità dei mobili ecc.

- 133.** (1) Il Direttore Generale sarà responsabile della conservazione e della registrazione dei mobili e degli effetti, e dell'arredamento di Uffici.
- (2) La responsabilità del controllo generale e del mantenimento di sufficienti scorte di riserva nei magazzini di mobili, effetti ed arredamento degli Uffici, è devoluta al Funzionario degli approvvigionamenti (Economo). In altri casi, ne sarà responsabile il funzionario amministrativo più anziano del luogo.

Registrazione dei mobili ecc.

- 134.** (1) Dove siano mantenute delle scorte di approvvigionamenti quali mobili, arredamento ed effetti per Ufficio, per la Polizia o per le Carceri, scorte di medicinali, ecc. esse saranno registrate nei registri partitari di magazzino.
- (2) I mobili di Ufficio, arredi, ecc., che sono messi in uso, dovranno essere registrati nei registri partitari di magazzino, e verranno anche compilati gli inventari per documentarne la distribuzione.

Controllo annuale

- 135.** Almeno una volta all'anno il Direttore Generale nominerà un Funzionario allo scopo di controllare i saldi dei registri partitari di magazzino con le consistenze effettive degli approvvigionamenti. Qualsiasi differenza dovrà essere riferita immediatamente al Ministro.

Registri partitari dei mobili

- 136.** Tutta la consistenza dei mobili per gli appartamenti o per i locali dovrà essere registrata su un registro partitario dei mobili. In esso dovranno essere registrati tutti i mobili nuovi (sia ricevuti direttamente nei magazzini, o distribuiti direttamente agli alloggi o Uffici) le distribuzioni di mobili ed arredi e le relative restituzioni al magazzino, o gli stralci, ecc.

Inventari (Alloggi)

- 137.** (1) La distribuzione di mobili assegnati agli alloggi dovrà essere riportata negli inventari, una copia dei quali, firmata dalla persona occupante l'alloggio, sarà trattenuta dal Funzionario per gli Approvvigionamenti (Economo). Un'altra copia rimarrà nell'alloggio.

(2) Gli inventari saranno numerati, e le copie trattate dal funzionario degli approvvigionamenti, (Economo) saranno rubricate a seconda degli alloggi. Il numero relativo sarà annotato sul registro partitario dei mobili.

(3) Il Funzionario degli approvvigionamenti (Economo) è responsabile affinché le distribuzioni non eccedano il contingente fisso per ogni alloggio.

Controllo degli inventari degli Alloggi

138. Ogni qualvolta un funzionario lascia libero un alloggio di Stato, egli dovrà, nel proprio interesse, chiedere al funzionario degli approvvigionamenti, (Economo) il controllo del proprio inventario.

Ogniqualvolta un funzionario subentri in un alloggio, egli dovrà, nel proprio interesse, controllare l'inventario, prima di firmarlo, poiché sarà ritenuto responsabile di qualsiasi mancanza che venisse riscontrata in seguito.

Differenze in meno ed addebiti

139. Qualora vengano riscontrate mancanze, rotture o irregolare rimozione di mobili o effetti, o che gli stessi vengano sottoposti ad eccessivo deprezzamento, si dovrà ottenere una spiegazione di ciò dal funzionario responsabile della custodia degli articoli stessi. Qualora la spiegazione sia ritenuta insoddisfacente, egli potrà essere addebitato del valore di qualsiasi perdita occorsa.

Acquisti da parte del Funzionario

140. Assolutamente in nessun caso, un funzionario potrà acquistare per conto dello Stato, mobilia o altre proprietà, senza la preventiva autorizzazione della Commissione degli Appalti e Forniture.

CAP. XIV — Impianti ed attrezzi.

Acquisti di impianti ed attrezzi

141. (1) Un impianto potrà essere acquistato soltanto in base ad uno speciale stanziamento e capitolo, stabilito allo scopo: (Vedi S.R. 7 (1)).

(2) Gli attrezzi, (comprese le carriole, ecc..) dovranno normalmente essere ottenuti dagli approvvigionamenti Centrali.

Registri degli impianti

142. (1) Tutti gli impianti saranno presi in carico in un registro degli Impianti, il quale conterrà anche un inventario completo e dettagliato di tutti gli attrezzi ed equipaggiamenti connessi ad ogni particolare voce dell'impianto.

(2) Un Registro separato sarà tenuto per ogni officina, garage, ecc.

(3) Nel registro dovranno essere trascritti tutti i dettagli quali: numero di serie, tipo e caratteristiche di ciascuna voce dell'impianto.

(4) Gli articoli dell'impianto resteranno in carico fino a che non interverrà una precisa autorizzazione scritta per il relativo stralcio, o non interverrà il trasferimento ad altro dipartimento o altra officina.

Ricevute relative ad impianti mobili

143. Il funzionario al quale è stato affidato, per l'uso, un impianto mobile, dovrà rilasciare una ricevuta.

Se un impianto mobile viene trasferito da un funzionario ad un altro, dovrà essere rilasciata una nuova ricevuta. L'impianto resterà comunque in carico al magazzino che l'ha dato in consegna.

Noleggio di impianti

144. (1) Un impianto può essere noleggiato ad Enti non Statali o ad individui, a discrezione del Ministro interessato, subordinatamente, comunque, alla preminente precedenza alle necessità dello Stato.

(2) Il canone di affitto sarà stabilito in base ai canoni disposti dal Ministro delle Finanze.

Magazzini degli attrezzi e relativo registro

145. Gli attrezzi saranno tenuti, semprechè sia possibile, in un magazzino centrale degli attrezzi, e saranno dati in prestito ogni giorno agli operai. Essi saranno presi in carico in un Registro partitario degli Attrezzi e resteranno in carico finchè saranno o staccati o trasferiti.

Libro degli attrezzi

146. (1) Gli attrezzi distribuiti per uso corrente, dovranno, salvo che il Capo Dipartimento disponga altrimenti, essere registrati su un Libro degli attrezzi distribuiti, che riporterà anche la data della loro restituzione al magazzino.

Il saldo riportato dal Registro partitario degli attrezzi, meno il numero degli attrezzi distribuiti fino ad un dato momento (contenuto nel Libro degli Attrezzi) darà il numero degli attrezzi in magazzino.

(2) Le registrazioni saranno convalidate da buoni di uscita o di ricevimento, oppure dalle firme sul Libro degli Attrezzi.

- Inventari degli attrezzi** 147. I Funzionari ai quali siano affidati attrezzi, dovranno tenere un inventario (S.F. 6) che sarà corretto per riportarne le distribuzioni o le restituzioni. Dove sia possibile, saranno anche citati sugli inventari i numeri dei buoni di ricevimento o di uscita.
- Responsabilità degli impianti ed attrezzi** 148. (1) I funzionari a cui siano stati affidati impianti od attrezzi, ne sono personalmente responsabili, finchè non saranno restituiti ai magazzini.
(2) I funzionari addetti al controllo debbono comunque accertarsi — tramite rilievi mensili — che gli articoli siano mantenuti **in buono stato dai loro subordinati**.
- Restituzione di impianti ed attrezzi** 149. Gli impianti ed attrezzi consegnati dovranno essere restituiti ai magazzini prima che un funzionario si assenti per licenza, trasferimento, ecc.
- Stralcio di attrezzi di breve uso inservibili** 150. Gli attrezzi di breve uso che siano divenuti inservibili, potranno essere stralciati dal Ministro interessato. Egli dovrà comunque ottenere in ogni caso, dal funzionario addetto al controllo, una dichiarazione redatta nei termini seguenti: «Dichiaro che ho personalmente ispezionato i sottototati attrezzi di breve uso in custodia di e che sono divenuti inservibili per l'uso continuato, pertanto sono stati da me ritenuti fuori uso e distrutti».
- Stralcio di attrezzi di lungo uso inservibili** 151. Gli attrezzi di lungo uso potranno essere stralciati soltanto se autorizzati da una dichiarazione della Commissione di Ispezione. (Vedi S.R. 111).

CAP. XV — Cancelleria.

- Cancelleria da richiedere al Funzionario degli Approvvigionamenti** 152. Salvo altri accordi vigenti, approvati dal Ministro delle Finanze, tutta la cancelleria e gli altri oggetti d'ufficio, saranno richiesti al funzionario degli approvvigionamenti (Economo). Ai fini del presente regolamento, la cancelleria include anche i moduli stampati.
- Richieste di Cancelleria** 153. Le richieste di cancelleria dovranno essere compilate sugli appositi moduli e dovranno essere redatti in conformità alle istruzioni date dal funzionario degli approvvigionamenti (Economo).

- Scorte principali** 154. Nei Ministeri dove sono tenute scorte di cancelleria ed oggetti per uffici per essere distribuiti agli Uffici dipendenti, esse dovranno essere registrate in un registro partitario di magazzino. Le entrate e le uscite saranno convalidate dai buoni come stabilito per gli approvvigionamenti Generali.
- Custodia della cancelleria esistente in ufficio** 155. La cancelleria esistente negli uffici dovrà essere tenuta sotto custodia, e la chiave sarà data in consegna ad un funzionario responsabile.
- Economia** 156. La massima economia dovrà essere osservata nell'uso della cancelleria.

CAP. XVI — Contabilità degli Approvvigionamenti Centrali.

- Autorizzazione all'apertura dei Magazzini degli Approvvigionamenti Centrali** 157. (1) Per l'apertura dei magazzini degli approvvigionamenti Centrali occorre la preventiva autorizzazione del Ministro delle Finanze.
(2) Il Ministro delle Finanze stabilirà le consistenze massime che potranno essere tenute in magazzino.
- Massimi depositi delle scorte** 158. I Ministri autorizzati a mantenere depositi di approvvigionamenti Centrali, dovranno prendere ogni precauzione per assicurarsi che il valore delle giacenze sia contenuto nei limiti stabiliti. Qualora appaia che tali limiti siano insufficienti alle necessità, il fatto sarà comunicato al Ministro delle Finanze.
- Scorte uniformi (Standardizzate)** 159. Il volume delle scorte standardizzate dovrà essere basato sulle richieste previste per il periodo necessario al rifornimento dei magazzini delle merci provenienti oltremare. Le cifre relative saranno registrate nei registri partitari di magazzino e sui cartellini.
- Registri Finanziari** 160. I Ministri che abbiano depositi di approvvigionamenti Centrali, dovranno tenere un registro dei Conti Finanziari, in cui il valore delle merci prese in carico sarà addebitato, e il valore delle merci in uscita sarà accreditato. Sul Registro verranno registrati i saldi mensili.
- Contabilità mensile** 161. Una situazione mensile comprendente tutti i debiti e crediti registrati nel Registro dei Conti Finanziari durante il mese precedente, sarà compilato sul mod

S.F. 26 e dovrà essere inviato al Ragioniere Generale entro due settimane dalla fine di quel mese. La situazione dovrà essere convalidata da prospetti di imputazione sui vari capitoli di stanziamento e da copie dei buoni di uscita su cui è stato citato il prezzo delle relative merci. La predetta situazione mensile dovrà essere firmata dal Funzionario degli approvvigionamenti (Economo).

(2) Se la situazione mensile rivela una eccedenza sul quantitativo massimo di merci autorizzato, verrà fornita una spiegazione al Ministro delle Finanze.

Conguaglio mensile

162.

Mensilmente si effettueranno i conguagli fra i saldi di chiusura del Registro dei Conti Finanziari ed il conto corrispondente tenuto dal Ragioniere Generale.

Rendiconto annuale (riepilogo sinottico)

163.

(1) Non appena sia possibile — dopo la chiusura annuale dei conti — dovrà essere preparato un rendiconto annuale (Riepilogo Sinottico) per ogni magazzino degli approvvigionamenti Centrali. Esso dovrà essere compilato nella maniera seguente:

- 1) Valore del saldo di apertura delle merci esistenti.
- 2) Addebiti nel Registro dei Conti Finanziari relativi a:
 - a) acquisti;
 - b) trasferimenti da altri magazzini;
 - c) rettifiche;
 - d) eccedenze.
- 3) Accrediti nel Registro dei Conti Finanziari relativi a:
 - a) uscite (negli stanziamenti);
 - b) vendite;
 - c) rettifiche;
 - d) eliminazioni o stralci.
- 4) Perdite e Profitti sui prezzi base (Conto prezzi Fluttuanti).
- 5) Valore dei saldi di chiusura delle merci al termine dell'anno finanziario.

(2) Il Rendiconto Annuale dovrà essere accompagnato da una situazione conguagliante i debiti e i crediti con il Conto Corrispondente tenuto dal Ragioniere Generale. Detta situazione dovrà essere firmata dal Ministro interessato e dovrà essere inviata al Ministro delle Finanze con copia al Magistrato ai Conti.

Prospetto della valutazione delle merci

164.

Il Rendiconto Annuale dovrà essere convalidato da un prospetto riportante i valori delle merci, ricavati dai Registri Partitari di Magazzino e firmato dal Ministro. Il Prospetto riporterà l'indicazione dei fogli del Registro, i saldi numerici e di valore registrati sul Registro Partitario di Magazzino. Qualsiasi differenza tra il valore totale registrato e il saldo di chiusura del Rendiconto Annuale, dovrà essere pienamente dimostrata.

Costo degli Approvvigionamenti Centrali

165.

Il Costo degli approvvigionamenti Centrali dovrà essere registrato in un «Registro dei Costi» ed includerà tutte le spese relative all'acquisto particolare, ad esempio: prezzo fatturato, costo del nolo, imballaggio, spese di facchinaggio, trasporto locale, ecc.

Prezzo delle merci in uscita

166.

(1) Il Prezzo delle merci in uscita, per ciascuna unità di quantità, dovrà essere fissato e sarà pubblicato in forma di listino e sarà soggetto ad una revisione annuale. Potranno essere apportate variazioni al prezzo fissato, in altri momenti opportuni, soltanto allorché siano intervenute delle rilevanti variazioni nel prezzo di listino.

(2) Il Prezzo di listino potrà essere variato dal Funzionario degli approvvigionamenti, in qualsiasi momento egli reputi sia necessaria una revisione.

(3) Qualsiasi differenza eccedente il 5% tra il costo e il prezzo di listino esistente, dovrà essere portata a conoscenza del Funzionario degli approvvigionamenti.

(4) Qualora avvenga una uscita di merci prima che il prezzo sia fissato, i buoni di uscita dovranno portare la dicitura «SEGUE PREZZO». Non appena sarà conosciuto il prezzo, esso dovrà essere portato a conoscenza del Funzionario che ha ricevuto le merci.

Conto dei prezzi fluttuanti

167.

Quando viene effettuata una consegna di merci, essa dovrà essere presa in carico al prezzo di listino. La differenza tra il prezzo di costo e quello di listino, come stabilito nell'S.R. 165, sarà accreditata o addebitata al Conto dei Prezzi Fluttuanti. Alla fine dell'anno finanziario, questo conto verrà chiuso passando il saldo alle Entrate o alle Spese, a seconda del caso.

Registro partitario degli Approvvigionamenti Centrali

168.

(1) Il ricevimento e la consegna di approvvigionamenti Centrali, saranno riportati nel Registro Partitario degli approvvigionamenti Centrali sia in quantità che in valore. Le scritturazioni in questo Registro, saran-

no convalidate da buoni di uscita o di entrata merci, nella stessa maniera come stabilito per gli approvvigionamenti Generali.

(2) Qualora vengano ricevuti degli approvvigionamenti di cui non sia ancora conosciuto il costo, esse dovranno essere prese in carico nel Registro quantitativamente ed al prezzo di listino. Non appena il costo verrà conosciuto, le scritture relative verranno aggiornate.

CAP. XVII — Varie.

**Magazzini
Dipartimentali**

169. I Ministri potranno emettere ulteriori istruzioni riguardanti la contabilizzazione delle merci, a seconda delle necessità, semprechè esse siano in conformità ai principi stabiliti nel presente Regolamento. Le copie di tali istruzioni aggiuntive dovranno essere inviate al Ministro delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.

**Moduli per gli
Approvvigionamenti**

170. Dovranno essere usati, per quanto possibile, gli appositi moduli per gli approvvigionamenti, elencati nell'Appendice «B», e che sono forniti dal Funzionario degli Approvvigionamenti (Economo). I Ministri che abbiano la responsabilità di grandi quantitativi di approvvigionamenti, potranno tuttavia, previa autorizzazione del Ragioniere Generale, designare speciali rigature dei Registri Partitari, adatti alle loro particolari esigenze.

**Nuovi sistemi di
contabilità**

171. Prima di introdurre un nuovo sistema di contabilizzazione o di modificarne uno esistente, dovrà essere ottenuta l'approvazione del Ministero delle Finanze col concorso del Ragioniere Generale.

**Conservazione
delle registrazioni
contabili**

172. I Registri Partitari delle merci non dovranno essere distrutti. I buoni delle merci e simili pezze giustificative, potranno essere distrutte dopo sette anni.

**Variazioni al
Regolamento degli
Approvvigionamenti**

173. Tutti i Funzionari in possesso del presente Regolamento dovranno tenerlo aggiornato delle relative variazioni.

Biblioteche

174. La contabilizzazione e l'uscita dei libri dalle Biblioteche dello Stato, resta esclusa dal presente Regolamento. Ciascun Ministero dovrà studiare un sistema appropriato alle sue necessità, ed in accordo con il S.R. 171.

Addebiti

175. Eventuali addebiti o altri recuperi, imposti in base al presente Regolamento, potranno essere dedotti dallo stipendio del Funzionario responsabile.

APPENDICE «A»

MATERIALI DI BREVE USO

1. Pennelli (tutti i tipi)
2. Scope (di ramaglia, ramazze, spazzoloni).
3. Termometri clinici.
4. Vasellame.
5. Biancheria.
6. Pneumatici.
7. Uniformi.
8. Vanghe (badili).
9. Pale.
10. Picconi.
11. Carriole.
12. Terraglia.
13. Utensili di cucina.
14. Lampade.
15. Torce.
16. Equipaggiamenti di corsia, EI & SS & alluminio.
17. Lucchetti.
18. Siringhe.
19. Ferri chirurgici di valore inferiore ai Sh. So. 200 — per ciascun articolo.
20. Thermos.
21. Provette.
22. Corda di circonferenza superiore a 1 e mezzo.
23. Latte e recipienti vuoti non restituibili.
24. Batterie ad alta e bassa tensione per ricevitori.
25. Batterie inerti per telefoni.

APPENDICE «B»

**REGOLAMENTO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
ELENCO DEI MOBILI**

<i>Numero</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
1	Registro partitario degli Approvvigionamenti Generali - Rilegato
2	Registro partitario degli Approvvigionamenti Generali - a fogli staccabili
3	Fogli del Registro partitario degli Approvvigionamenti Centrali
4	Cartellini
5	Inventario del mobilio
6	Inventario degli attrezzi
9	Decreti/richieste
10	Richiesta di carburanti/lubrificanti
11	Buoni di richiesta/uscita — Cancelleria
12	Buoni di richiesta/uscita — Approvvigionamenti Generali
13	Buoni di richiesta/uscita — Approvvigionamenti Centrali
14	Buoni di uscita
15	Buoni di uscita per carburanti e lubrificanti
16	Buoni di uscita per merci a pagamento
17	Buoni di entrata
20	Commissione di Ispezione — Approvvigionamenti — Relazione
21	Commissione di Ispezione Approvvigionamenti — Prospetto delle differenze
22	Commissione di Ispezione Approvvigionamenti — Scorte inser- vibili
25	Approvvigionamenti Centrali — Riassunto delle uscite
26	Approvvigionamenti Centrali — Estratto mensile
27	Conto razioni
28	Ordinazioni (Primo Foglio)
29	Ordinazioni (Fogli successivi)

INDICE

A.	<i>Art.</i>
Acquisti da parte del Funzionario	140
Acquisti locali e autorizzazione	39 - 40 - 41 - 50
Addebiti	175
Aggiudicazione degli appalti	58
Antincendio	18
Alloggi - Inventari	137
Appalti - procedura per l'aggiudicazione	40
Approvvigionamenti	1
Approvvigionamenti centrali	3
Approvvigionamenti generali	2 e 116
Approvvigionamenti (facoltà di classificazione)	8
Approvvigionamenti (accettazioni)	60
Approvvigionamenti (richieste)	75
Approvvigionamenti (moduli)	170
Approvvigionamenti Centrali (prezzo e costo)	82 e 165
Approvvigionamenti Centrali (registro partitario)	168
Approvvigionamenti (uscita)	74
Approvvigionamenti (a pagamento)	81
Approvvigionamenti (prestiti)	86
Approvvigionamenti (Ricuperati)	90
Approvvigionamenti inservibili	118
Approvvigionamenti stralciati	131
Assicurazioni e reclami	127
Attrezzi (inventario)	147
Attrezzi (libro)	146
Attrezzi (Magazzino)	145
Attrezzi (responsabilità)	148
Attrezzi (restituzione)	149
Attrezzi stralcio di quelli fuori uso	150 - 151
Autorizzazione Apertura Magazzini Centrali	157
Autorizzazione allo stralcio perdite	107
Autorizzazione acquisti locali	40
B.	
Bandi di gara (pubblicazione)	57
Biblioteche	174
Buoni di entrata di magazzino	64
Buoni compilazione	77
Buoni di consegna merci	76
Buoni di uscita (modifiche)	78
Buoni uscita (ritorno copie)	79

C.

Cancelleria	152
Cancelleria (economia)	156
Cancelleria (richeste)	153
Cancelleria (scorte)	154
Cancelleria (custodia)	155
Cancellature	37
Cancellazione perdite	105
Cartellini	32
Classifica	1
Colli provenienti dall'estero	65
Colli danneggiati (apertura e controllo)	66
Commissione annuale (data)	113
Commissione Appalti e Forniture	57
Commissione improvvisa	125
Commissione Ispezione (sostituzione Funzionario)	95
Commissione Ispezione (nomina)	110
Commissione (costituzione)	111
Commissione ispezione e controllo (relazione)	119
Commissioni di emergenza	124
Comunicazione alla polizia	101
Comunicazioni di perdite	21
Conguagli mensili	162
Contabilità di magazzino	22
Contabilità perdite	106
Contabilità approvvigionamenti centrali	157
Contabilità mensile	161
Contabilità (nuovi sistemi)	171
Contratti (classificazione)	52 e 53
Contratti (notifica degli elenchi)	54
Contratti stipulazione	53
Controllo di impianti ed attrezzi	14
Controllo colli provenienti dall'estero	65
Controllo colli danneggiati	66
Controllo consistenze merci	123
Controllo dei prezzi fluttuanti	167
Controllo mobili	135
Controllo merci in arrivo	71
Controllo dei recipienti vuoti	20
Consegna forniture (impossibilità)	55
Consegna del regolamento	98
Consegna di mobilio	57
Conservazioni registrazioni contabili	172
Costituzione commissioni di controllo	111
Costo approvvigionamenti centrali	165
Cura ed ordine dei magazzini	16

D.

Denuncia perdite	100
Dichiarazione perdite e danni	67
Differenze (deficienza o eccedenze)	117
Differenze in meno ed addebiti (mobili)	139
Differenze in meno (responsabilità)	96 e 117
Distribuzioni in prestito	19
Disposizione dei registri	27
Documenti di spedizione (utilizzo)	49
Documenti convalidanti entrate merci	63
Documenti giustificativi di magazzino	36
Doveri dei magazzinieri	12

E.

Eccedenze o differenze in meno	117
Economo	132
Equipaggiamenti e materiali di lungo uso centrali	6 e 25

F.

Facoltà di classificazione	8
----------------------------	---

G. H.

I.

Immagazzinaggio delle scorte	17
Impianti ed attrezzi	7
Impianti ed attrezzi (acquisto)	141
Impianti ed attrezzi (registri)	142
Impianti mobili (noleggio)	144
Impianti mobili (ricevute)	143
Impianti funzionanti	91
Indici	28
Incendio (precauzioni)	18
Inoltre ordini (data)	46
Inoltre dei reclami	68
Inventari (alloggi e controllo)	137 e 138
Inventari (registri)	33
Ispezioni alle scorte	13

L.

Libro degli attrezzi	148
----------------------	-----

M.

Magazzino attrezzi e relativo registro	145
Magazzino attrezzi (inventario)	147
Magazzino Dipartimentale	169
Magazzino attrezzi (responsabilità)	148
Magazzini centrali (autorizzazione apertura)	157
Magazzino attrezzi (restituzione)	149
Magazziniere (presenza alle ispezioni)	115
Materiali distribuiti per conversione in articoli finiti	80
Materiali di breve uso	5 e 224
Materiali di consumo	4 e 223
Materiali e scorte fuori uso	26
Materiali di lungo uso centrali	6 e 25
Materiali parzialmente usati	89
Membri impossibilitati a partecipare alla commissione	112
Merci di breve uso non adoperate	87
Merci inservibili (vendite)	84
Merci inservibili (utilizzazione)	122
Merci in uscita (prezzo)	166
Merci di lungo uso	88
Merci (rimozione)	70
Merci in arrivo	71
Merci (presa in carico)	72
Merci mancanti o danneggiate	73
Merci (pagamento per vendite)	85
Merci restituite	92
Merci (responsabilità)	99
Merci eccedenze o inservibilità (vendita)	84
Mobiliario (consegne)	97
Mobiliario ed effetti d'ufficio	132
Mobili (controllo annuale)	135
Mobili (inventari)	137
Mobili (registri partitari)	136
Mobili (registrazione)	134
Mobili (responsabilità)	133
Modifica	37
Moduli e dettagli	59
Moduli per gli approvvigionamenti	170

N.

Noleggio impianti	144
Nomina commissione di ispezione o controllo	110
Nuovi sistemi di contabilità	171

O.

Obiezioni ad acquisti locali	41
Ordini (stesura)	51
Ordine dei magazzini	16

P.

Pagamento vendita merci	85
Passaggio consegne di approvvigionamenti e procedura	93
Passaggio consegne (rapporto differenze)	94
Perdite (autorizzazione allo stralcio)	107
Perdite (comunicazione)	21
Perdite e danni (dichiarazione)	67
Perdite (denuncia)	100
Perdite (cancellazione)	105
Perdite (contabilità)	106
Perdite (risarcimento)	108
Perdite (responsabilità)	104
Polizza di carico (annotazioni)	69
Precauzione anticendio	18
Prestiti	19
Prestiti (registri)	35
Prestiti approvvigionamenti	86
Prezzi fluttuanti (costo)	167
Prezzo merci in uscita	168
Procedura aggiudicazione appalti	58
Procedura interna commissione appalti	61
Procedura approvvigionamenti generali	116
Prospetti valutazione merci	164
Provvedimenti del Ministro	120
Provvedimenti Ministro delle Finanze	121
Pubblicazione Bandi di gara	57

Q.

R.

Rapporti (dettagliati)	103
Rapporti (inoltro)	102
Reclami (inoltro)	68
Reclami ed assicurazioni	127
Reclami (contabilità)	129
Reclami (definizione)	130
Registrazioni del costo	47
Registrazioni contabili (conservazione)	172
Registrazione nei registri	29
Reclami (registro)	34 e 128
Registri (distribuzione e inventari)	33
Registri (disposizioni)	27
Registri finanziari	160
Registri (nuovi)	31
Registri (prestiti)	35
Registri (saldi)	30
Registro partitario approvvigionamenti centrali	168
Rendiconto annuale	163
Regolamento degli approvvigionamenti (variazioni)	173
Responsabilità	99

Responsabilità generale	9
Responsabilità dei Capi Dipartimento	10 (2)
Responsabilità dei Direttori Generali	10 (1)
Responsabilità dei Capi Dipartimenti per differenze in meno	96
Responsabilità dei Fuzionari in subordine	11
Responsabilità dei magazzinieri	12
Responsabilità delle perdite	104
Responsabilità pecuniaria	43
Responsabilità per le merci	99
Richieste agli agenti di stato	45
Richieste di approvvigionamenti ai magazzini centrali	44
Ricevute (classificazione)	62
Riepilogo sinottico	163
Rimozione delle merci	70
Risarcimenti	108
S.	
Saldi (registro)	30
Sdoganamento ed inoltre approvvigionamenti	48
Scorte eccessive	42
Scorte (immagazzinaggio)	17
Scorte da acquisire ai magazzini centrali	38
Scorte (depositi massimi)	158
Scorte uniformi standardizzate	159
Sicurezza dei magazzini	15
Sistemi di contabilità (nuovi)	171
Sospensione lavori della commissione di controllo	114
Stesura ordini	51
Stralcio (citazione autorizzazione)	107
Stralcio di attrezzi breve uso inservibili	150
Stralcio (equipaggiamenti e materiali di lungo uso inservibili)	151 e 109
Stralcio (materiali di breve uso)	109
T.	
U.	
Utilizzo documenti spedizione	49
Uscite approvvigionamenti	74
Uscite approvvigionamenti centrali a pagamento	81
Utilizzazione merci inservibili	122
V.	
Vendita approvvigionamenti generali	83
Vendita merci eccedenti o inservibili	84 e 85
Verificazione scorte	126
Z.	

Stores Regulations

CHAPTER I — Classification of Stores

**Classes
of Stores**

1. (1) For accounting purposes stores are of two classes, namely:
 - (a) General Stores
 - (b) Central Stores.
 (2) These classes are each divided into three categories, namely:
 - (a) Consumable Stores
 - (b) Expendable Stores
 - (c) Non-expendable Stores.
2. General stores are stores the cost of which is charged direct to the appropriate sub-head of final expenditure. They are held on charge and accounted for by number only.
3. (1) Central stores are stores the cost of which is charged in the first place to the Central Stores suspense account. They are held on financial as well as numerical charge.
 - (2) Central stores consist mainly of stocks of materials required for carrying out Government works and services and of articles in general use by Ministries and Offices.
 - (3) When Central stores are issued for use, their cost is charged to the appropriate sub-head of expenditure in the Estimates of the Ministry or Office concerned and the Central Stores account is correspondingly credited.
4. Consumable stores are stores which are issued for immediate consumption, e.g. drugs, paint, soap, rations, etc.
5. Expendable stores are stores which have a short life once they are put into use, and are listed at Appendix A to these Regulations

General

Central

Consumable
Stores

Expendable
Stores

- Non-expendable Stores** 6. Non-expendable stores are stores which have a long life e.g. furniture, machinery, motor vehicles, typewriters. etc.
- Plant and Tools** 7. (1) The term «plant» includes all fixed and moveable machinery which does not become a part of the building in which it is used. It covers such items as pumps, concrete-mixers, tractors, but not motor vehicles.
(2) «Tools» comprises all small hand equipment which may be used for public works or services- in workshops or on vehicles, but not consumable articles such as files, hacksaw blades, etc.
- Power to classify** 8. The Magistrate of Accounts has the power to direct that any particular stores shall be included in a particular class or category.

CHAPTER II — Supervision and control of Stores

- General Responsibility** 9. Every officer of the State is personally and pecuniarily responsible for State property under his control or in his custody.
- Responsibility Directors General and Heads of Departments** 10. (1) The Director General has overall responsibility for ensuring that these regulations are observed.
(2) Each Head of Department is responsible to the Director General for the general supervision and control of the stores accounts of his Department and for the allocation and proper performance of stores duties by his staff. He shall cause quarterly inspections of each store under his control to be held.
- Responsibility of subordinate officers** 11. At both the main stores and branch stores the officer expressly delegated by the Head of Department shall be directly responsible for the supervision and control of the stores of their department. This delegation does not absolve the Director General or Head of Department from the obligation imposed by regulation 10 above.
- Responsibility and duties of Store-keepers** 12. The store-keeper in charge of a store or a section of a store is personally responsible for the safe custody of the stores in his charge and for seeing that they are properly sheltered and protected. This includes:
 - (a) Checking, handling and storage of stores received.

Inspection of Stores

- (b) Checking and packing of stores issued.
 - (c) Maintenance of stocks.
 - (b) Preventing waste and irregular issues.
 - (e) Periodical verification of stock balances with tally cards and ledger balances.
 - (f) Ensuring that no article is removed from the store without his knowledge.
13. (1) The officer delegated by the Head of Department (S.R. 11) shall hold quarterly inspections of each store under his control. These inspections shall include:
- (a) A test verification of the additions in the stores ledger and a test comparison of the ledger entries with the receipt and issue vouchers.
 - (b) A test comparison of the ledger balances with the actual stock and tally cards.
 - (c) An inspection of the condition of the goods in stock and the manner in which they are stored.
 - (d) An inspection of the condition of the store-rooms and yards, locks and fastenings.
- (2) The delegated officer shall submit to the Head of his Department, with a copy to the Magistrate of accounts, a report on his inspection. This shall state:
- (a) The results of the findings in respect of (1) above.
 - (b) Whether the ledgers and tally cards are properly kept and entered up to date.
 - (c) Whether vouchers, invoices and requisitions are properly filed.
 - (d) Whether any stores are held in excess of requirements or are obsolete.
 - (e) Any instructions issued to the store-keeper as a result of the inspection.
 - (f) Necessary recommendations.
- Checks of plant and tools** 14. Officers to whom plant and tools have been issued for current use shall satisfy themselves by monthly checks that such plant and tools are present and correct.
- Security of store-rooms** 15. The store-keeper shall remain present when store-rooms are open, shall be solely responsible for the keys and shall not delegate the duty of locking up the store-rooms to any other person. He shall examine locks and fastenings frequently.

- Care and arrangement of store-rooms** 16. The store-keeper shall see that the store-rooms and yards are kept clean and tidy, the store-rooms properly ventilated, and the stores well arranged and easy of access.
- Storage of goods** 17. (1) Clothing and other stores subject to deterioration by damp or damage by insects should be raised off the ground and examined frequently.
 (2) Fluids contained in drums, tins or casks should, where possible, be stored off the ground to enable leakage to be readily detected.
 (3) Kerosene, petrol, explosives and other highly inflammable stores shall be stored in a separate building as far away as possible from the main store-rooms.
 (4) Cement should, if possible, be stacked not more than ten bags high nor remain in store for more than four months.
 (5) New stocks shall, so far as possible, be stored below ten bags high nor remain in store for more than issues are not made from fresh consignments whilst balances of old consignments are still on hand. (See S.R. 74 (2)).
 (6) Part worn and obsolete stores and stores condemned by a Board of Survey should be kept separate from unused stores.
- Precautions against fire** 18. Adequate fire fighting appliances shall be provided and maintained in a serviceable condition readily available for use in all State stores.
- Issues on loan** 19. (1) On no account may an article be issued on loan from a central store.
 (2) General stores may only be issued on loan with the approval of the Director General.
- Control of empty containers** 20. Empty petrol, kerosene, etc., drums, tins and other saleable containers should be returned to the contractors, or if not required for State service, sold and the proceeds credited to Revenue Head Miscellaneous, sub-head Unclassified Receipts. Departments shall maintain such control of other empty containers as will ensure that the State does not suffer avoidable loss.
- Reporting losses, etc.** 21. Stores-keepers shall report to their Head of Department without delay any case of loss, damage or deterioration, or any difference between the ledger balance and the actual stock. Such losses shall also be reported to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts. (See also Chapter X).

CHAPTER III — Books and forms of Account

- Store Accounts** 22. Every officer having in his charge or custody any State stores shall keep a store ledger or such other form of record as is approved by the Minister of Finance, after consultation with the Magistrate of Accounts. This regulation is subject to the exception in S.R. 23 (1) below.
- Consumables** 23. (1) Consumable stores bought locally or obtained from General or Central stores in small quantities for immediate use need not be taken on charge. A certificate should be inserted on the voucher to the effect that the stores were put to immediate use.
 (2) Bulk purchases of consumable stores in such places as hospitals and schools shall be taken on charge in a ration ledger or other suitable record. They may be written off charge when they are issued for use.
- Expendables** 24. Expendable stores shall be taken on charge in a stores ledger in the same way as non-expendable stores. They may be written off, however, when unserviceable on the authority of the Minister without a Board of Survey provided that the total value does not exceed Sh. So. 1,000,--.
- Non-expendable Central** 25. (1) Non-expendable Central stores shall be recorded in a Central Stores ledger as described in Chapter XVI.
 (2) Non-expendable general stores shall be recorded in a General Stores ledger. This will be in book form and will be ruled as in Stores Form 1 unless the approval of the Minister of Finance has been obtained for the use of a loose leaf or card system or for a different ruling.
 (3) Regulation 25 (2) above shall not be applied to stores systems already in operation at the date of promulgation of these regulations.
- Obsolete and unserviceable stores** 26. Stores which have become obsolete or unserviceable but which it is necessary to retain on charge should be entered in a separate ledger.
- Arrangement of ledgers** 27. (1) Separate ledgers shall be maintained for each store or substore. So far as possible records of articles of the same class shall be kept in one ledger and items shall be entered in alphabetical order. The unit of quantity shall be shown at the head of the folio and articles shall be taken on charge in that unit.

(2) Separate folios shall be allocated to the various articles in stock, and the description of each article shall agree with that on the tally card (see S.R. 32). All bound ledger folios shall be numbered consecutively. Looseleaf ledger sheets shall be given the same number on front and back. When new loose leaf sheets are inserted to continue the record of any item, they shall be given the same number as the first sheet of that article, followed by a further number in brackets, e.g. 5 (1), 5 (2), etc. Completed sheets, when taken out of a looseleaf ledger, shall be filed in numerical order in a separate binder.

Indexing

28. A complete index arranged in alphabetical order shall be kept in each ledger, except that where more than one ledger is in use or looseleaf ledgers are used, a separate index may be kept. The folio numbers in the index shall be amended whenever the totals on one folio are carried forward to another.

Entries in ledgers

29. A complete record of the receipt and issue of all articles of accountable State property and stores, including livestock, shall be kept in the stores ledgers. These shall be posted daily and each entry shall be supported by a receipt or issue voucher, the number of which shall be quoted against the entry.

- (2) All entries shall be made in ink.
- (3) In the case of Central stores and, whenever possible, in the case of General stores, the ledgers should be posted by some officer other than the storekeeper.

Balancing of ledgers

30. (1) In ledgers where there is a separate column for the purpose, the balance shall be inserted after each transaction.
 (2) At the end of the financial year the ledgers shall be balanced by ruling a line in red ink under the last entry on each folio.

New ledgers

31. (1) A new ledger should only be opened when the old one has either been filled or become unserviceable. The old one shall be carefully preserved for audit.
 (2) Errors in classification and arrangement shall be corrected when a new ledger is opened.
 (3) The opening balances in the new ledger shall be cross-referenced to the closing balances in the old ledger and vice versa.

Tally cards

32. A separate tally card (S.F. 4) shall be kept for each kind of article in the store, where desirable. It shall be cross-referenced to the corresponding ledger folio; it shall be posted immediately stores are received or issued; and each entry shall be initialled by the storekeeper. The tally cards should be placed with the article to which it relates unless the nature of the stores makes this impracticable.

(2) Tally cards shall not be ruled off. When an entry is made the new balance shall be shown in the column provided.

Distribution ledgers and inventories

33. Where necessary, distribution registers and or inventories shall be maintained in order to show the location of all non-expendable stores in daily use, and what articles are in the custody of any individual officer.

Claims Register

34. Each Ministry which imports stores shall keep a claims register for recording stores which are shortlanded, missing or damaged. (See Chapter XII).

Loan Register

35. A register shall be kept to record the issue of stores on loan and their return. A record of loans may be kept in the stores ledger if suitable.

Stores voucher

36. A register shall be kept to record the issue of stores shall be filed together and given consecutive numbers. Issue vouchers and requisition issue vouchers shall be in books of serially numbered forms.

(2) The serial number of stores vouchers shall be recorded against entries in the stores ledger, and the ledger folio to which receipt or issues have been posted shall be noted on the vouchers against each item.

(3) Vouchers shall be ruled off after the last entry, which shall be initialled by the responsible officer.

(4) If it is necessary to cancel a voucher, all copies shall be marked «cancelled», initialled by the responsible officer and retained in the book.

(5) Vouchers shall be prepared in ink or indelible pencil.

No erasures or alterations

37. Erasures or alterations shall not be made in any ledgers, registers, inventories, requisitions, or vouchers. Corrections should be made by drawing a line in red ink through the incorrect entry and writing in the correct figures or words above it. Corrections shall be initialled by the responsible officer. In the case of issue vouchers, this shall include both the issuing officer and the recipient. The recipient of stores, however, may not make corrections to an issue voucher.

CHAPTER IV — Methods of obtaining Stores

- Stores to be obtained from Central Stores** **38.** As a general rule all stores should be obtained from the Central Stores. Where it is necessary to obtain stores direct from abroad they should be ordered through the Stores Officer.

- Local Purchases** **39.** Local purchases may only be made if the articles are urgently required and are certified as not being available in the Central Stores.

- Authorities for local purchases** **40.** (1) A Minister may authorise local purchase as in S. R. 39 above provided the value of any one order is not more than Sh. So. 1,500.
(2) Repeated purchases of the same article in order to avoid exceeding the above limit is not permitted.
(3) Local purchases over Sh. So. 1,500 in value must be submitted to the Tender Board for the placing of contracts after public tender (see Chapter V).

- Accountant General and Magistrate of Accounts may challenge local purchases** **41.** The Accountant General and the Magistrate of Accounts may challenge a Minister on his use of the authority in S. R. 40. If it is shown that the use of local purchases could have been avoided by the exercise of proper foresight, or that public funds have suffered a loss through misuse of the powers of local purchase, the responsible officer shall be liable.

- Excessive stocks** **42.** Stores shall not be purchased, requisitioned or indent-ed for in excess of requirements. The responsible officer may be held liable for any loss that may result from the holding of excessive stocks.

- Financial responsibility** **43.** The responsible officer shall satisfy himself that proper financial authority exists before ordering any stores or asking the Tender Board to call for tenders. He shall also ensure that the cost of the stores when supplied will not cause an excess over the authorised provision in the vote.

- Requisitions on the Central Stores** **44.** Officers wishing to obtain stores from the Central Stores shall submit a serially numbered requisition on the approved form (Stores Form 13). (See S.R. 75).

- Indents on the State Agents** **45.** (1) Indents for Stores to be obtained through the Agents of the State shall be prepared in quintuplicate on Stores Form 28.

- (2) Indents should be numbered consecutively by each Ministry, a fresh series being started each financial year, and only one series being used by each Ministry.
- (3) The stores ordered should so far as possible be standard and uniform Urgent indents should be clearly marked so, and if inspection is unnecessary, this should be stated.
- (4) Particular firms or special brands of articles should not be specified in indents unless good reasons exist for so doing. Where such reasons exist they should be fully stated.
- (5) Indents should show clearly any special instructions e.g. regarding packing in a particular manner
- (6) After registration by the Magistrate of Accounts indents should be forwarded to the Stores Officer for onward transmission.

- Date of submission of indents** **46.** (1) In order that the cost of the stores may be met within the year for which provision for the expenditure is made, indents shall be submitted as soon as possible after the Estimates are approved.
(2) In cases where it is impracticable to postpone the submission of an indent until after the Estimates have been approved, application may be made to the Minister of Finance to submit an indent in advance.

- Estimated cost to be entered in indent and in Vote Book** **47.** The estimated cost of each item, including freight and other charges, should be inserted in the indent. The total estimated cost of the indent shall be entered in the Vote Book as a commitment.

- Clearing and forwarding of Stores** **48.** Stores arriving from abroad shall be cleared by the Stores Officer and forwarded to the Ministry concerned. The Stores Officer, however, may make such other arrangements as may be suitable.

- Disposal of shipping documents** **49.** The Stores Officer normally receives the original invoice and the bill of lading. If these should be sent to the Ministry concerned, they should be forwarded to the Stores Officer so that the stores may be cleared.
(2) The duplicate invoice, together with any other communication regarding an indent from the Agents should be forwarded to the Ministry concerned for retention and necessary action.

Local purchases

50. (1) For each Ministry headquarters, region or district the relevant Minister shall nominate, by decree, an officer of not less than grade A-7 as purchasing officer. This officer shall be responsible for the purchase of all stores in his area.
- (2) For stores bought locally a combined Requisition/ Payment voucher (Finance Form 4) in quadruplicate may be used. The original and duplicate shall be handed to the supplier, who shall return the original to the Ministry with his bill. The original, with the bill attached, and the triplicate shall be forwarded to the Control Officer for payment in the normal manner. The quadruplicate copy, with the payment voucher number duly added shall support the entry in the stores records
- (3) Where stores purchased are normally available from the Central Stores, the Central Stores requisition marked «not available» by the Stores Officer shall be attached to the payment voucher.

Preparation of requisitions

51. No space shall be left before the first item entered on a requisition. A line shall be ruled under the last item and a diagonal line ruled across the space that remains.

CHAPTER V — Contracts and Tenders

Classes of contracts

52. (1) State contracts fall into four classes, namely:
- (a) contracts for works;
 - (b) contracts for the supply of stores at fixed rates and in specified quantities;
 - (c) contracts for services;
 - (d) contracts for the supply of stores at fixed rates in unknown quantities for a period.
- (2) The first two classes of contracts shall be entered into as the need arises. The last two classes shall normally be for a period of twelve months starting from the 1st of January.

Placing of contracts

53. (1) Ministers may enter into contracts for the carrying out of works and for the supply of stores and services up to a total cost of Sh. So. 1,500,—. The conditions governing the local purchase of stores are set out in Chapter IV.
- (2) The Minister shall, whenever possible, obtain quotations on a comparative basis.

(3) Contracts costing more than Sh. So. 1,500,— shall be made through the Tender Board. In the case of classes (a) and (b) above, Ministers shall notify the Tender Board of their requirements three months if classes (c) and (d) above they shall furnish a list of their probable requirements for the following financial year before the 1st of December.

(4) The issue of a requisition in the approved form, duly registered by the Magistrate of Accounts, shall be a contract for single purchases of stores. Formal contracts are required only when it is intended to make more than one purchase of the same item during a financial year.

(5) Contracts affecting more than one Ministry be entered into by the Minister of Finance.

Summary of contracts to be notified

54. A summary of general State contracts with priced lists of articles to be supplied by each contractor shall be notified by the Tender Board to all Ministries, and Ministries shall obtain their requirements of these articles from the contractors specified.

Contractor's inability to supply or default

55. If any articles are not available from the State contractors, the Board shall be notified and may authorize their purchases elsewhere. Unsatisfactory services by a contractor should be reported to the Board.

Tender Board

56. The Tender Board shall be composed of the following members:
 Chairman — a member of the Ministry of Finance.
 Members — a senior member of each of the other Ministries.
 Members shall not be purchasing officers of Ministries (see Regulation 50).
- (1) A quorum shall consist of the Chairman and four members.
- (2) The Tender Board may delegate its powers, either generally or specifically, to regions or districts where circumstances make it more appropriate for Tenders to be so handled or to the State Agents.
- (3) The Tender Board is empowered to call upon or invite any officer to assist them with technical advice.
- (4) The Board shall meet, in private, as and when necessary.

Calling for tenders

- 57. (1) The Secretary to the Tender Board shall advertise Tenders immediately he receives notification of the requirements of Ministries. Tenders shall be advertised in the local press, on the Radio, through the State Agents for world-wide Tenders, and by direct approach to likely Tenderers, as is most appropriate.
- (2) Where a deposit is required as a guarantee of the tenderer's bona fides the advertisement shall state the amount of the deposit and specify the method of payment. The deposits shall be refunded on the signature of the contract. In the case of the successful tenderer this shall only be done after he has given the necessary security, if any.
- (3) Where it is desirable to call for tenders abroad, the Secretary to the Tender Board shall inform the State Agents of all details relating to the tender. The State Agents shall normally forward the best tender from each country involved to the Tender Board for award.
- (4) The State reserves the right to reject the lowest or any tender.
- (5) The Tender Board may authorise purchases without advertising tenders where:
 - (a) the articles required have been standardised;
 - (b) there is only one supplier; or
 - (c) in the opinion of the Board, no useful purpose would be served by advertising.

In the case of (c), the reasons of the Board for approving the purchase without a tender shall be made available to the Magistrate of Accounts in writing.

Procedure for dealing with tenders

- 58. The following procedure shall be observed for dealing with tenders of any description:
 - (a) Tenderers shall submit tenders in plain sealed envelopes, marked with the tender number.
 - (b) The envelopes containing the Tenders shall be date stamped with an official stamp immediately they are received and initialled by the Secretary to the Board.
 - (c) They shall then be put into the box provided by the Secretary to the Board if the tenders have come by post, or by the representative of the tenderer if delivered by hand. This box shall be fitted with two locks, the keys of which shall be held by two officers detailed by the Board.

Forms and particulars

- 59. The necessary forms and general conditions of contracts can be obtained on application to the Secretary, Tender Board, Ministry of Finance, Mogadishu, unless otherwise stipulated in the tender advertisement.

Acceptance of Stores

- 60. (1) For stores purchased locally under an award by the Tender Board, the stores shall be examined before being accepted from the contractor by the Stores Officers of the Ministry concerned. A certificate of acceptance shall be signed by all three officers and shall be attached to the relevant payment voucher. The Tender Board may appoint members to assist the acceptance committee.
- (2) In regions or Districts where this is not possible, the Regional Governor or District Commissioner shall appoint an acceptance committee.

Internal Procedure

- 61. Tender Board procedures may be issued by decree of the Prime Minister, on the proposal of the Chairman of the Tender Board.

- (d) Except in the case of small tenders, which shall be opened in the presence of the Board, all tenders shall be opened and listed at one time in the presence of the Secretary to the Board and both key holders. Both key holders shall initial and date each tender. In no circumstances may a tender be opened before the advertised closing time. The envelopes shall be retained after the tenders have been opened, and shall be attached to the relevant tenders.
- (e) Until tenders have been finally disposed of by the Tender Board they shall be kept under lock and key by the Secretary and only communicated to those officers responsible for dealing with them.
- (f) As soon as the Board has made its decision, the Minister concerned shall submit all the papers to the Magistrate of Accounts for registration in accordance with article 8/6 of the Financial and Accounting Procedure Legislative decree.

CHAPTER VI — Receipt of Stores

Source of receipt

- 62.** Stores receipts may be classified as follows:
- (a) direct imports;
 - (b) stores obtained from Central Stores;
 - (c) transfers from other stores;
 - (d) local purchases;
 - (e) returned stores;
 - (f) conversion or manufacture;
 - (g) excesses found by Board of Survey or on stock-taking.

Vouchers supporting receipts

- 63.** Entries in the stores ledgers shall be supported as follows:
- (a) by duplicate invoices;
 - (b) by the triplicate copy of the requisition/issue voucher;
 - (c) by the duplicate issue voucher of the store from which the transfer is made;
 - (d) by the quadruplicate copy of the requisition/payment voucher;
 - (e), (f) and (g) by a receipt voucher, where necessary.

Store receipt voucher

- 64.** Store receipt vouchers (S.F. 17) shall be prepared in duplicate. They shall be signed by the officer depositing the stores (where applicable) and by the storekeeper. The duplicate shall be retained by the storekeeper, and the original handed to the officer depositing the stores.

Packages from abroad to be checked carefully

- 65.** (1) On receipt of stores from abroad packages shall be carefully checked against the shipping documents and examined for outward signs of damage or theft. Special attention should be given to packages containing breakable stores or to material liable to damage by seawater.
- (2) Whenever practicable, packages should be weighed before delivery and the weight checked with the particulars on the packages or invoices.

Damaged packages to be opened and examined

If packages show signs of damage or of having been tampered with, they shall be opened and the contents examined in detail with the invoice (s) in the presence of the ship's agent or representative before delivery is taken.

Certificate and report of loss or damage

- 67.** It if is found that stores are missing or damaged, a certificate of loss or damage shall be obtained from the insurance or the ship's agent, giving full particulars of the shortage. This certificate, together with a report in triplicate, shall be submitted to the Head of Department of the consignee Ministry. The report shall state:

- (a) the names of the persons present when the stores were examined;
- (b) the name of the ship and the date of arrival;
- (c) particulars of outward signs of damage;
- (d) the method used to open the package;
- (e) particulars of shortage or damage;
- (f) the probable cause.

Submission of claims

- 68.** The Ministry concerned shall arrange for a claim to be made on the Insurance or Shipping Company or State Agent.

Endorsement of Bill of Lading

- 69.** If the goods are received in good order the officer taking delivery shall give a clean receipt on the bill of lading. If, however, any are lost, short landed or damaged, the bill of lading shall be endorsed accordingly.

Removal of stores

- 70.** Stores shall be removed from the landing place as soon as possible after delivery has been taken. Proper safeguards shall be provided against loss or damage. Officer who fail to obey these rules shall be liable to be surcharged for any loss sustained or warehouse rent unnecessarily incurred.

Stores to be checked on receipt

- 71.** All stores shall be checked with the covering documents immediately they are received.

Shortages and damaged stores

- 72.** (1) When stores are received short or damaged, the full quantities shown on the vouchers shall be taken on charge.
- (2) In cases of stores received from abroad the storekeeper shall inform the Head of Department, who shall cause an entry to be made in the Claims Register (S.R. 34). A claim shall be submitted as in S.R. 63.
- (3) In the case of stores obtained locally, a claim shall be forwarded to the person from whom the stores are received.
- (4) If the claim is not met, the shortage shall be dealt with as laid down in Chapter X.

Stores to be taken on charge at once

- 73. Accountable stores shall be taken on charge on the day they are received into store.

CHAPTER VII — Issue of Stores

Issue of Stores

- 74. (1) Stores may be issued for any of the following purposes:
 - (a) Works or other State services;
 - (b) transfers to other stores;
 - (c) on repayment;
 - (d) on loan;
 - (e) conversion into manufactured articles;
 - (f) destruction or sale «write-off».
- (2) Issues shall be made from stocks which have been longest in store. Where suitable used stores are available, they shall be issued before new stocks are withdrawn.

Requisitions for Stores

- 75. (1) Stores should normally only be issued against requisitions on the approved forms, signed by a responsible officer of the Ministry concerned.
- (2) Requisitions for general stores shall be prepared in quadruplicate. The original and two copies shall be sent to the store from which the articles are requisitioned; the fourth copy shall remain as a record in the book.
- (3) Requisitions for central stores shall be prepared in quintuplicate. The original and three copies shall be sent to the store from which the articles are requisitioned; the fifth shall remain in the book. The vote of charge shall be shown on the body of the requisition.

Stores issue vouchers

- 76. (1) Every issue of general stores shall be supported by a serially numbered stores issue voucher, signed by the store-keeper. The issuing storekeeper shall fill in the details of the stores issued, insert an issue voucher number, sign the voucher and distribute the copies in accordance with the distribution shown at the foot of the form. The receiving officer shall certify on the relevant copies that the stores have been received and either taken on charge, quoting the stores ledger, etc. folio number, or have been issued for use, and shall return the relevant copy to the issuing store for filing as in issue voucher. The receiving officer shall retain the remaining copy as a receipt voucher. (See S.R. 63).

(2) The same general procedure shall be followed for central stores, but in this case there are five copies of the voucher. These shall be distributed as shown at the foot of the voucher.

(3) Where no requisition is submitted, e.g. in cases (c), (d) and (f) of S.R. 74 (1) above, a stores issue voucher shall be prepared, and distributed as shown at the foot of the voucher. (See S.R. 63 (c)).

Preparations stores vouchers

- 77. Stores requisition/issue vouchers and stores issue vouchers shall be made out in ink or indelible pencil. Quantities shall be written in words and in figures. No blank space shall be left between the first item of stores entered and the top of the column headed «Description», nor between the items on the voucher and a line shall be drawn immediately beneath the last item. The total number of items should be inserted in words.

Issue vouchers not to be altered

- 78. Stores issue vouchers shown not be altered in any way by the recipient. If there is any difference between the particulars on the voucher and the stores received, the recipient shall return the voucher to the issuing officer under cover of a memorandum pointing out the difference.

Store-keeper to ensure the return of completed S.I.V.

- 79. It is the duty of the issuing storekeeper to ensure that the relevant copies of all stores issue vouchers are returned to him duly receipted. He shall report any undue delay to the Head of his Department.

Stores issued for conversion

- 80. When stores are issued for conversion into manufactured articles, the storekeeper shall quote on the stores issue voucher the number of the stores receipt voucher on which the manufactured articles are received into store.

Issue of central stores on repayment

- 81. (1) Central stores may be sold to members of the public or to officers in their private capacity on the authority of the Minister concerned, provided that he is satisfied they can be spared and are not otherwise obtainable locally.

(2) No sale shall exceed Sh. So. 2,000 in value without the prior authority of the Minister of Finance in writing.

(3) Sales to members of the public shall be made only in the interest of the State.

Stores to be taken on charge at once

- 73. Accountable stores shall be taken on charge on the day they are received into store.

CHAPTER VII — Issue of Stores

Issue of Stores

- 74. (1) Stores may be issued for any of the following purposes:
 - (a) Works or other State services;
 - (b) transfers to other stores;
 - (c) on repayment;
 - (d) on loan;
 - (e) conversion into manufactured articles;
 - (f) destruction or sale «write-off».
- (2) Issues shall be made from stocks which have been longest in store. Where suitable used stores are available, they shall be issued before new stocks are withdrawn.

Requisitions for Stores

- 75. (1) Stores should normally only be issued against requisitions on the approved forms, signed by a responsible officer of the Ministry concerned.
- (2) Requisitions for general stores shall be prepared in quadruplicate. The original and two copies shall be sent to the store from which the articles are requisitioned; the fourth copy shall remain as a record in the book.
- (3) Requisitions for central stores shall be prepared in quintuplicate. The original and three copies shall be sent to the store from which the articles are requisitioned; the fifth shall remain in the book. The vote of charge shall be shown on the body of the requisition.

Stores issue vouchers

- 76. (1) Every issue of general stores shall be supported by a serially numbered stores issue voucher, signed by the store-keeper. The issuing storekeeper shall fill in the details of the stores issued, insert an issue voucher number, sign the voucher and distribute the copies in accordance with the distribution shown at the foot of the form. The receiving officer shall certify on the relevant copies that the stores have been received and either taken on charge, quoting the stores ledger, etc. folio number, or have been issued for use, and shall return the relevant copy to the issuing store for filing as in issue voucher. The receiving officer shall retain the remaining copy as a receipt voucher. (See S.R. 63).

(2) The same general procedure shall be followed for central stores, but in this case there are five copies of the voucher. These shall be distributed as shown at the foot of the voucher.

(3) Where no requisition is submitted, e.g. in cases (c), (d) and (f) of S.R. 74 (1) above, a stores issue voucher shall be prepared, and distributed as shown at the foot of the voucher. (See S.R. 63 (c)).

Preparations stores vouchers

- 77. Stores requisition/issue vouchers and stores issue vouchers shall be made out in ink or indelible pencil. Quantities shall be written in words and in figures. No blank space shall be left between the first item of stores entered and the top of the column headed «Description», nor between the items on the voucher and a line shall be drawn immediately beneath the last item. The total number of items should be inserted in words.

Issue vouchers not to be altered

- 78. Stores issue vouchers shown not be altered in any way by the recipient. If there is any difference between the particulars on the voucher and the stores received, the recipient shall return the voucher to the issuing officer under cover of a memorandum pointing out the difference.

Store-keeper to ensure the return of completed S.I.V.

- 79. It is the duty of the issuing storekeeper to ensure that the relevant copies of all stores issue vouchers are returned to him duly receipted. He shall report any undue delay to the Head of his Department.

Stores issued for conversion

- 80. When stores are issued for conversion into manufactured articles, the storekeeper shall quote on the stores issue voucher the number of the stores receipt voucher on which the manufactured articles are received into store.

Issue of central stores on repayment

- 81. (1) Central stores may be sold to members of the public or to officers in their private capacity on the authority of the Minister concerned, provided that he is satisfied they can be spared and are not otherwise obtainable locally.

(2) No sale shall exceed Sh. So. 2,000 in value without the prior authority of the Minister of Finance in writing.

(3) Sales to members of the public shall be made only in the interest of the State.

Issue price of central stores

- 82. (1) Central stores shall be issued at a price to be laid down in a price list, based on the invoice cost plus freight, packing, handling charges and local transport, where applicable.
- (2) Issues to Ministries shall be charged at the price referred to above.
- (3) Other sales shall be charged at the issue price, plus customs duty and 20% departmental charges, except where otherwise authorised by the Minister of Finance.

Sales of general stores

- 83. General stores shall not normally be sold unless they have been declared surplus or unserviceable by a Board of Survey. In certain cases, however, such as medical supplies, the sale of stores may be authorised generally of specifically by the Minister of Finance. The price shall be based on the principles laid down in S.R. 82 (1) and 82 (3) above.

Sales of surplus or unserviceable stores

- 84. Sales of surplus or unserviceable stores shall be either by public auction or by tender after public advertisement, unless otherwise authorised by the Minister of Finance.

Payment for sales of stores

- 85. Payment shall be made for stores sold before they are issued. The number and date of the revenue receipt shall be recorded on the stores issue voucher. The proceeds shall be credited to the appropriate revenue item.

Loan of stores

- 86. (1) Central stores may not be issued on loan.
- (2) General stores shall only be issued on loan on the authority of the Minister concerned. In such cases a stores issue voucher shall be made out, clearly marked «issued on loan for (period)», and signed by the borrower. The issue of tools for current use is dealt with in Chapter XIV.

Loans should be recorded in an appropriate register, which should show the name of the borrower, date, stores issue voucher number, articles lent, length of loan and date of return. This register should be reviewed by the Head of Department from time to time to see that borrowed stores are returned. (See S. R. 35).

CHAPTER VIII — Returned Stores

Unused stores: expendable or consumable

- 87. Expendable or consumable stores which have been issued but not used shall, if not required, be returned to store and taken back on charge. In the case of central stores they shall be taken on charge in the stores ledger at the current issue price. The central stores account shall be debited with the stores were issued in the same financial year or for development, the vote for the work or service shall be correspondingly credited. If the stores are returned in a year later than the one in which they were issued, the credit shall go to revenue. No adjustment is required in the case of general stores.

Unused stores: Non-expendable

- 88. Non-expendable stores which have been issued and charged to a special or extraordinary work but not used shall either:
 - (a) be issued for other works, if required immediately, or
 - (b) be returned to the departmental general store and taken on charge.

In either case the necessary financial adjustment shall be made between the votes concerned.

Part worn stores

- 89. Officers in charge of works are required to ensure that, as soon as the work is completed, all part worn general stores are returned to the departmental general store, taken on charge in a separate ledger and stored separately. If, however, the stores are required for other works, they need not be returned to store. This applies to both expendable and non-expendable stores, except as provided in S.R. 91.

Recovered stores

- 90. Recovered stores shall be dealt with in the same way as part worn stores.

Plant in use

- 91. Items of large plant issued and charged to a special or extraordinary work need not necessarily be returned to store when the work is completed provided that the plant ledger shows clearly where the plant is located.

Returned stores to be issued before new stocks

- 92. Care should be taken to issue returned stores from stock before new stocks.

CHAPTER IX — Handing over Stores

**General procedure
for handing
over stores**

93. When an officer hands over control of stores to another officer, he and the incoming officer shall verify that the balances shown in the ledger are actually in stock and recorded on the tally cards. Both officers shall sign a certificate to this effect in duplicate. One copy of the certificate shall be forwarded to the Head of Department and the other shall be filed by the incoming officer.

**Reporting
differences**

94. Any excesses and deficiencies shall be listed, and the list signed by both officers shall be attached to the certificate together with an explanation of the differences by the outgoing officer. Excesses shall be taken on charge in the usual manner. Deficiencies shall be referred, if necessary, by the Minister concerned to the Minister of Finance for a decision.

**Board of
Survey in absence
of outgoing
officer**

95. If the outgoing officer is unable to hand over personally, his successor shall apply to the Head of Department for the appointment of a Board of Survey to check and hand over the stores. The incoming officer shall be present throughout the proceedings of the Board and he and the members of the Board shall sign the handing over certificate and the list of differences, in any. These shall be disposed of as in S.R. 93.

**Responsibility
for deficiencies**

96. The outgoing officer shall be responsible for all deficiencies reported, while the incoming officer shall be liable to be held responsible for any deficiencies not reported but later discovered.

**Handing over
furniture**

97. The handing over of furniture in Government quarters in dealt with in Chapter XIII.

**Handing over
Stores
Regulations**

98. When an officer hands over stores, he shall at the same time hand over to the incoming officer his copy of Stores Regulations.

CHAPTER X — Losses of Stores and write-offs

Liability

99. If at any time a loss occurs by reason of the neglect or fault of any officer, the officer shall normally be required to make good the value of the stores involved.

Similarly, any officer who has supervisory duties in regard to such stores may also be liable to make good the value of the loss sustained in whole or in part, if it is shown that the loss was facilitated by his failure or neglect to carry out his duties.

- Losses to be reported - Authority to deal with losses below Sh,So, 100 **100.** All losses or suspected losses shall be reported immediately to the officer's immediate superior, with copies to the Minister concerned, the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts. Where the loss does not exceed Sh. So. 100, in value it may be dealt with by the Minister concerned as seems appropriate in each case; the decision of the Minister in such cases shall be communicated to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts.
- Police to be informed **101.** The Police shall be informed immediately in all cases where theft or fraud has been committed or is suspected of having been committed.
- Reports may not be with-held **102.** No officer shall have discretion to with hold a report on any loss, even if restitution has already been made. Reports shall not be deferred to enable restitution to be made.
- Full report to be submitted **103.** After submission of the report referred to in S.R. 100 above, investigations shall be carried out and a full and complete report on the loss, (Finance Form 41), shall be submitted within two weeks to the Ministry concerned, with copies to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts. Where the above procedure is not possible, an interim report shall be submitted within that period.
- Responsibility for loss **104.** It shall be the duty of the Minister to decide on which officer or officers the responsibility for the loss lay, and, where more than one officer is held responsible, the individual degree of neglect or fault on the part of any officer. Where it is decided that there was in fact neglect or fault, the Minister shall call upon the responsible officer to make good the loss, reporting the action taken to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts.
- Write-off of losses **105.** (1) The Minister of Finance, after consultation with the Magistrate of Accounts, may write off a loss due to theft, fraud or the negligence of an officer, in whole or in part, where the amount to be written-off does:

not exceed Sh. So. 5,000. Where the amount to be written-off exceeds Sh. So. 5,000, he may do so only with the prior approval of the Council of Ministers.

(2) Where theft, fraud, or the negligence of an officer is not involved, the Minister concerned may write-off in any one calendar month losses where the amount involved does not exceed Sh. So. 1,000. Where the amount to be written-off exceeds Sh. So. 1,000, but does not exceed Sh. So. 10,000, the loss may be written-off by the Minister of Finance. Where the amount to be written-off exceeds Sh. So. 10,000, the loss may be written-off by the Minister of Finance, with the prior approval of the Council of Ministers. In all such cases, the Magistrate of Accounts shall be informed in detail of the stores written-off.

Accounting
for losses

106. (1) Whenever a store-keeper finds a shortage in his stocks, he shall at once prepare an issue voucher, which shall be entered in the tally card and/or stores ledger in order to bring the tally card and ledger balances into agreement with the physical stock.

(2) Unless theft, fraud or negligence is involved, the value of central stores written-off shall remain a charge to the account for central stores. The write-off shall shown as an issue in the stores ledger, but there shall be no financial adjustment. At the end of the financial year it shall be included in the Tabular Summary under «Losses (and Deficiencies) Written-Off». If, however, theft, fraud or negligence is involved, the value of the stores shall be transferred to an advance account.

(3) The procedure to be followed when shortages are found by Boards of Survey are set out in Chapter XI of these regulations.

Authority for
write-off to be
quoted

107. The store-keeper shall support the entry in his tally card and/or ledger by a reference to the authority for the write-off of the missing stores, when this is obtained.

Surcharges

108. If, as a result of a loss of stores, an officer is surcharged with the whole or part of the value, the amount of the surcharge shall be credited.

(a) in the case of central stores to the advance account, and

(b) in the case of general stores to Miscellaneous Revenue, unless otherwise directed.

The authority for the surcharge shall be quoted on the stores issue voucher on which the loss is written-off and on the receipt issued for the payment of the surcharge.

Write-off
of unserviceable
stores:
Non-expendable

109. (1) Unserviceable non-expendable stores shall only be condemned and written-off on the report of a Board of Survey. The procedure for Boards of Survey is laid down in Chapter XI.

(2) The authority for writing-off unserviceable non-expendable stores is as follows:

(a) Up to Sh. So. 500 per item: Minister concerned

(b) exceeding Sh. So. 500 per item: Minister of Finance.

An item for the purposes of this regulation is defined as each type of article, and may include more than one article.

(3) Unserviceable stores should be listed on S.F. 22. These forms shall be numbered consecutively on approval by the appropriate officer. A new series should be started each financial year.

(4) The write-off of unserviceable expendable stores is dealt with in S.R. 24 and 150.

(5) Copies of the Authority to write-off shall be sent to the Magistrate of Accounts.

Expendable

CHAPTER XI — Boards of survey

Appointment
of Boards of
Survey

110. (1) Boards of Survey shall be appointed by the Minister of Finance, or by such other officers as he may appoint in writing, once a year, and at such other times as may be necessary to inspect and report on State Stores.

(2) Copies of the letters of appointment shall be sent to the Magistrate of Accounts.

(3) Boards are of three kinds:

(a) Annual;

(b) Surprise;

(c) Emergency.

Constitution
of Boards

111. Boards shall consist of a president and at least two members. They shall not include the store-keeper of the store to be surveyed, nor more than one member from the Ministry in charge of the store. The President shall not be an officer of the Ministry concerned. The Magistrate of Accounts and Audit officers may not be appointed to serve on a Board of Survey.

- Members of Board to report inability to serve** **112.** Officers appointed to a Board of Survey shall report immediately to the convening officer if they are unable to serve.
- Date of Annual Surveys** **113.** Annual Boards of Survey should be held early in the financial year.
- Suspension of** **114.** Stores shall be closed while a Board is being held and no issue shall be made except with the sanction of the President, nor shall any stores be taken on ledger charge.
- Store-keeper to be present** **115.** The store-keeper shall be present during the survey
- Procedure — General Stores** **116.** In the case of General Stores the ledger shall be entered up to date and balanced by the store-keeper before the Board begins its duties. The Board shall then check the stock of every item with the ledger balance, verifying at the same time, where appropriate, that the tally cards are correct. If the stock of an item agrees with the ledger balance, the Board shall initial the ledger against a small line to be drawn immediately beneath the last entry.
- Central Stores** (2) In the case of Central Stores the Board shall check the stocks with the tally cards, which shall be subsequently verified or reconciled with the ledger balances. Where the stock agrees with the tally card the Board shall initial the tally card.
- Excesses and Deficiencies** **117.** (1) If there is a difference between the actual stock and the ledger/tally card balance, the correct balance shall be entered in the ledger/tally card in red ink and initialed by the Board. In the case of surpluses a receipt entry will be made by the store-keeper with the narration: «Found surplus by Board of Survey». Shortages shall be entered as: «Written off by Board of Survey», and in due course the date of approval to write-off shall be quoted.
- (2) The Board shall list all differences on a Schedule of Differences (S.F. 21) giving any explanation they can in the «Remarks» column and showing the value (i. e. replacement cost) of deficiencies. In the case of central stores the value shall be the current list price and the value of surpluses shall also be shown.
- (3) Any article found in store but not on charge shall be entered by the store-keeper on the ledger and shown by the Board on the Schedule of Differences as a surplus.

Unserviceable

- 118.** (1) Unserviceable stores shall be listed on a Report of Board of Survey upon Unserviceable Stores (S.F. 22), with a recommendation regarding their disposal. This recommendation should take one of the following forms:
- (a) sale by public auction;
 - (b) sale by tender after public advertisement;
 - (c) use for some other public service than that for which the stores were purchased;
 - (d) transfer to an institution or organisation;
 - (e) destruction.
- (2) The Board should record its opinion whether the stores have become unserviceable through fair wear and tear or otherwise.
- (3) Where possible the date of purchase and replacement cost of general stores shall be given on Stores Form 22. In the case of central stores the current issue value and the date of receipt shall be given.
- (4) The Board shall cause all unserviceable stores to be removed to a separate place, where they shall be kept until directions are received for their disposal. (See also S.R. 26). Serviceable articles needing repair shall also be kept separate.
- Report by Board of Survey** **119.** (1) On completing the survey the Board shall prepare a report on Stores Form 20 in quadruplicate. The report shall include comment on the following:
- (a) accommodation in and general condition of the stores;
 - (b) security of the stores;
 - (c) manner in which the store records have been kept;
 - (d) whether any difficulties were encountered;
 - (e) whether, in the opinion of the Board, in the case of discrepancies any officer has been negligent;
 - (f) whether any stores appear to be obsolete or over-stocked.
- (2) All four copies of the Report together with four copies of the Schedule of Differences and of Unserviceable Stores and the comments of the store-keeper thereon shall be forwarded without delay to the convening officer, who shall send them to the Minister concerned.

Action on Report by Minister

- 120. (1) On receipt of the Board of Survey Report, the Minister shall investigate the deficiencies, if any, and shall attach the Schedule of Differences to a Finance Form 42 recording thereon the results of his investigation. In the case of unserviceable stores, he may approve their disposal and direct that they be written-off charge, if within his powers under S.R. 109.
- (2) All copies of the Report shall be forwarded to the Minister of Finance.

Action by Minister of Finance

- 121. (1) The Minister of Finance shall circulate the Report to the Accountant General and to the Magistrate of Accounts for comment. He shall then record his decision on the Report.
- (2) The copies of the Report form shall be distributed to the Ministry concerned, the Accountant General and the Magistrate of Accounts.
- (3) The Finance Form 42, if any, shall also be circulated to the Accountant General and the Magistrate of Accounts for comments. The Minister of Finance shall then record his decision on the form, or take such action as is required by S.R. 105.
- (4) The Minister of Finance shall also record his decision, if necessary, on the Schedule of Unserviceable Stores.

Disposal of unserviceable stores

- 122. Unserviceable stores condemned by a Board of Survey shall remain on charge in the ledger until the Minister of Finance or appropriate Minister, as the case may be, has authorised their disposal. They shall then be struck off ledger charge supported by a reference to the Stores Form 22. In the case of central stores the issue value shall be that of the current price list.

Responsible officer stock check stock

- 123. Heads of Departments are not relieved by Annual Boards of Survey from their responsibility for satisfying themselves by occasional stocktaking that the balances of stores on charge are actually in stock.

Emergency Boards

- 124. (1) When a Head of Department is of the opinion that certain stores should be condemned and disposed of without further delay, he shall ask his Minister to request the Minister of Finance to appoint an Emergency Board of Survey.
- (2) The procedure laid down for Annual Boards shall be followed so far as it is applicable.

Surprise Boards

- 125. The Minister of Finance shall appoint from time to time such Surprise Boards of Survey as he thinks fit.

Stock Verifier

- 126. The duties of Boards of Survey in connection with the checking of stores may be carried out by a duly appointed Stock Verifier.

CHAPTER XII — Claims and insurance

Procedure for making claims on the State Agents

- 127. (1) Claims for breakages or shortages of stores ordered through the State Agents shall be made in accordance with the instructions contained in the State Agents' printed memorandum (S-231-4). This memorandum must be carefully studied to avoid any action or omission which might prejudice a claim either on the supplier of the goods or on the ship or on the lighterage company. Claims should not be made on the State Agents' Marine Insurance Fund if the loss is due to the fault of some other party.
- (2) No claim shall be made on the Marine Insurance Fund for amounts of less than Sh. So. 20.
- (3) Claims shall be submitted at once.

Claims Register

- 128. (1) A Claims Register shall be maintained by each Ministry ordering stores from abroad. In this register shall be entered the quantity and value of breakages or deficiencies noted on the receipt of any goods; and the relevant issue voucher number shall be quoted (S.R.72).
- (2) The Claims Register shall be inspected at regular intervals by the Head of Department to ensure that positive action is taken to follow up and clear all claims.

Claim Account

- 129. Ministries with central stores shall maintain a separate Claims Account in respect of shortages or breakages of stores on first purchase. The value of the stores should be transferred from the central stores account to an advance account.

Settlement claims

- 130. (1) No claim shall be considered settled until either the value has been recovered in full, the stores replaced or a write-off has been authorised.
- (2) Amounts received in settlement of a claim in respect of central stores shall be credited to the advance account. In the case of general stores the credit will normally go to revenue.

Stores
written-off

- 131. Where the value of central stores received short or damaged has to be written-off, the loss shall be charged to the appropriate expenditure vote for losses of State funds and stores, and the advance account correspondingly credited. In the case of general stores no financial adjustment is necessary.

CHAPTER XIII — Furniture, office equipment

Furniture and
office equipment
to be obtained
from Stores
Officer

- 132. All furniture and office equipment for offices, quarters and other State buildings shall be obtained from the Stores Officer.

Responsibility
furniture, etc.

- 133. (1) Director General shall be responsible for the safe-keeping and recording of office furniture, equipment, etc.
(2) Responsibility for the general control and the maintenance of a reserve store of furniture for quarters rests with the Stores Officer, or his representative. Elsewhere the senior Administrative Officer of the station shall be responsible.

Recording of
furniture etc.

- 134. (1) Where reserve stores of furniture, office equipment, medical stores, Police and Prison stores, are maintained, they shall be recorded in stores ledgers.
(2) Office furniture, equipment, etc., which is in use shall be recorded in stores ledgers and inventories shall be used to record the distribution.

Annual
check

- 135. At least once a year the Director General shall appoint an officer to check the ledger balances against stock on hand. Any differences shall be reported at once to the Minister.

Furniture
ledger

- 136. The main stock of furniture for quarters shall be recorded in a furniture ledger. In this shall be entered all new furniture (whether received into store or issued direct to quarters), issues to quarters and furniture returned to store, written-off, etc.

Inventories
(quarters)

- 137. (1) The distribution of furniture to quarters shall be shown on inventories, one copy of which, signed by the person occupying the quarter, shall be kept by the Stores Officer. Another copy shall remain in the quarter,

(2) Inventories shall be numbered and the Stores Officer's copies shall be filed in order of quarters. The numbers shall be quoted in the furniture ledger.

(3) The Stores Officer is responsible for seeing that issues do not exceed the authorised scale.

Checking of
quarters
inventories

- 138. Whenever an officer vacates a State quarter, he is responsible for arranging with the Stores Officer for the inventory to be checked. Whenever an officer takes over a quarter he should, in his own interests, check the inventory before he signs it, since he shall be held responsible for any shortage subsequently discovered.

Deficiencies
and surcharges

- 139. If any furniture or equipment is lost, broken or removed irregularly, or is submitted to undue depreciation, an explanation shall be obtained from the officer responsible for the custody of the articles. If the explanation is unsatisfactory he may be surcharged with the value of any loss incurred.

Purchase
from
officials

- 140. In no circumstances whatsoever may furniture or any other property be purchased by or on behalf of the State from an officer without the prior approval of the Tender Board.

CHAPTER XIV — Plant and tools

Purchase of
plant and
tools

- (1) Plant (see S.R. 7 (1)) may only be bought from a special vote provided for the purpose.
- (2) Tools (including wheelbarrows, etc.) shall normally be obtained from the central stores.

Plant
ledgers

- 142. (1) All plant shall be taken on charge in a Plant Ledger, which shall also contain a detailed inventory of all tools and equipment associated with each particular item of plant.
(2) A separate ledger shall be maintained for each workshop, garage, etc.
(3) Full details shall be recorded in the ledger of the serial number, type and specifications of each item of plant.

(4) Items of plant shall remain on charge till written-off under proper authority or until transferred to another department or workshop.

- Receipts for movable plant** **143.** For movable plant a receipt shall be taken from the officer to whom it is issued for use. If an item is transferred from one officer to another, a fresh receipt shall be obtained. The plant shall remain, however, on charge in the issuing office.
- Hire of plant** **144.** Plant may be hired to non-State bodies and individuals at the discretion of the Minister concerned, subject to the overriding priority of State requirements.
(2) Hire charges shall be levied in accordance with rates laid down by the Minister of Finance.
- Tools stores and ledgers** **145.** Tools shall be held, wherever possible, in a centralised tool store and issued each day on loan to workmen. They shall be taken on charge in a Tools Ledger and shall remain on charge till written-off transferred.
- Tools Registers** **146.** (1) Tools issued for current use shall, unless the Head of Department otherwise directs, be entered in a Tools Register, which shall also record their return to store. The balance in the Register shall be the number of tools on issue at the time! and these balances taken away from the ledger balances will give the number of tools in stock.
(2) Entries shall be supported by stores issue and receipt vouchers, or by signatures in the register.
- Tools inventories** **147.** Officers to whom tools are issued shall keep an inventory (S.F. 6), which shall be amended to show issues or withdrawals. Receipt and issue vouchers shall be quoted on the inventories where applicable.
- Responsibility for plant and tools** **148.** (1) Officers to whom plant and tools have been issued are personally responsible for them until they are returned to store.
(2) Supervising officers should, however, satisfy themselves by monthly checks that articles are correctly held by their subordinates.
- Return of plant and tools** **149.** All plant and tools issued shall be returned to store before an officer proceeds on leave, transfer, etc.
- Write-off of unserviceable expendable tools** **150.** Expendable tools which have become unserviceable may be written-off charge by the Minister concerned. He will in every case obtain from the supervising officer in charge a certificate in the following form:

«I certify that I have personally inspected the under-mentioned expendable tools in the custody of..... which have become unserviceable through fair wear and tear and have been condemned and destroyed by me».

- Write-off non-expendable tools** **151.** Non-expendable tools may only be written-off on the recommendation of a Board of Survey. (See S.R. 111).

CHAPTER XV — Stationery

- Stationery to be obtained from the Stores Officer** **152.** Except where other arrangements, approved by the Minister of Finance, exist, all stationery and office requisites shall be obtained from the Stores Officer. Stationery for the purpose of this regulation includes printed forms.
- Requisitions for stationery** **153.** Requisitions for stationery shall be made on the approved form and shall comply with any instructions given by the Stores Officer.
- Main Stocks** **154.** In Ministries where stocks of stationery and office requisites are kept for issue to branch offices, they shall be recorded in a stores ledger. Receipts and issues shall be vouched for as general stores.
- Security of office stocks** **155.** All stocks of stationery shall be kept under lock and key in charge of a responsible officer.
- Economy** **156.** The utmost economy shall be applied in the use of stationery.

CHAPTER XVI — Central Stores Accounts

- Authority for Central Stores** **157.** (1) The prior approval of the Minister of Finance is required before Central Stores may be opened.
(2) The Minister of Finance shall lay down the maximum balance that may be held.
- Maximum stocks** **158.** Ministers authorised to maintain central stores shall take every precaution to ensure that the value of stocks is kept within the limit approved. When it appears that the limit is insufficient, the circumstances should be reported to the Minister of Finance.

Standard stocks

159. The size of standard stocks shall be based on the estimated requirements for such periods as may be necessary to replenish stocks from overseas. The figures shall be recorded in the stores ledgers as well as on the tally cards.

Financial ledgers

160. Ministries holding central stores shall keep a financial ledger, in which the value of stores taken on charge shall be debited and the value of stores issued shall be credited. The ledger shall be balanced monthly.

Monthly accounts

161. (1) A monthly statement embracing all debits and credits entered in the financial ledger during the previous month shall be prepared on the Stores Form 26, and shall be sent to the Accountant General within two weeks of the end of that month. The statement shall be supported by schedules of charges to the various votes and by priced copies of the stores issue vouchers. It shall be signed by the Stores Officer.

(2) If the monthly statement reveals any excess over the authorised maximum stock, an explanation shall be furnished to the Minister of Finance.

Monthly reconciliation

162. Monthly reconciliations shall be made between the closing balances in the financial ledger and the balances in the corresponding account with the Accountant General.

Annual Balance Sheet (Tabular Summary)

163. (1) As soon as possible after the close of a year's accounts an Annual Balance Sheet (Tabular Summary) shall be prepared in respect of each central store. It shall be compiled as follows:

1. Value of opening balance of stocks.
2. Debit in the financial ledger in respect of:
 - (a) Purchases;
 - (b) transfers from other store!;
 - (c) adjustments;
 - (d) surpluses.
3. Credits in the financial ledger in respect of:
 - (a) Issue (to votes);
 - (b) sales;
 - (c) adjustments;
 - (d) Write-offs.
4. Loss or gain on standard prices (Price Fluctuation Account).
5. Value of closing balance of stocks at the end of the financial year.

(2) The Annual Balance Sheet shall be accompanied by a statement reconciling the debits and credits with the corresponding account with the Accountant General. It shall be signed by the Minister concerned and shall be forwarded to the Minister of Finance, and copied to the Magistrate of Accounts.

Stocks valuation return

164. The Annual Balance Sheet shall be supported by a Stock Valuation Return prepared from the stores ledgers. The Return shall show the ledger folios, the numerical balances and the stores ledger values. Any differences between the total value shown and the closing balance of the Annual Balance Sheet should be fully explained.

Costing of Central Stores

165. The costing of central stores shall be recorded in a Prime Cost Ledger and shall include all charges relating to the particular purchase, i.e. invoice price, the cost of freight, packing, handling charges, local transport etc.

Issues price of Stores

166. (1) The issue price per unit of quantity for each item shall be fixed and shall be published in catalogue form, subject to yearly review. Alterations to the fixed price at other times shall only be made in cases where the cost price has varied appreciably from the catalogue price.
(2) The catalogue price may be revised by the Stores Officer at any time he considers a revision to be necessary.
(3) Any difference of more than 5% between cost and catalogue price shall be brought to the notice of the Stores Officer.
(4) Where stores are issued before the price is known, issue vouchers shall be endorsed «Price to follow». As soon as the price is known, the receiving officer should be advised.

Price fluctuation account

167. When a consignment is received, it shall be taken on charge at catalogue price. The difference between the catalogue price and the cost price, as determined in S.R. 165, shall be credited or debited to a price fluctuation account. This account shall be cleared at the close of the financial year to revenue or expenditure as the case may be.

- Central Stores ledger** **168.** (1) The receipt and issue of central stores shall be recorded both in quantity and value in a Central Stores Ledger. Entries in this ledger shall be supported by receipt and issue vouchers in the same manner as for allocated stores.
- (2) When any stores are received before the cost is known, they shall be taken on numerical charge at once in the ledger at list price. Entries relating to the price will be completed as soon as the cost is known.

CHAPTER XVII Miscellaneous

- Departmental stores** **169.** Ministers may issue such additional instructions regarding stores accounting as may be necessary to suit their particular purposes, provided they conform to the principles laid down in these Regulations. Copies of such additional instructions should be sent to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts for information.
- Stores forms** **170.** The standard Stores Forms, listed at Appendix B, supplied by the Stores Officer shall be used whenever possible. Ministers with large stores responsibilities may, however, with the approval of the Accountant General, design ledger forms to suit their particular needs.
- New accounting systems** **171.** Before introducing a new accounting system or revising an existing one the approval of the Minister of Finance and the concurrence of the Accountant General should be obtained.
- Preservation of accounting records** **172.** Stores ledgers should not be destroyed. Stores vouchers and similar accounting records may be destroyed after seven years.
- Amendments to Stores Regulations** **173.** All officers possessing copies of these regulations shall keep them amended up to date.
- Libraries** **174.** The accounting for and issue of books from State libraries is excluded from these regulations. Each Ministry should devise a system suitable to its requirements in accordance with S.R. 171.
- Surcharge** **175.** Any surcharge, or other recovery, levied under these regulations may be deducted from the salary of the responsible officer.

APPENDIX A

EXPENDABLE STORES

1. Brushes, all types
2. Brooms (Bass, sweeping, scrubbing)
3. Thermometers clinical
4. Crockery
5. Limen
6. Tyres
7. Uniforms
8. Spades
9. Shovels
10. Picks
11. Wheelbarrows
12. Earthenware
13. Cooking equipment
14. Lamps
15. Torches
16. Ward equipment, EI & SS & aluminium
17. Padlocks
18. Syringes
19. Surgical instruments of under Sh. So. 200 each item in value
20. Thermos flasks
21. Test types
22. Rope over 1½ circumference
23. Empty tins and containers which are not returnable
24. ET/LT dry batteries for receivers
25. Inert cells for telephones

APPENDIX B:

STORES REGULATIONS
LIST OF FORMS

1. Allocated Stores Ledger -- Bound
2. Allocated Stores Ledger -- Loose Leaf
3. Unallocated Stores Ledger Sheet
4. Tally Card
5. Furniture Inventory
6. Tools Inventory
9. Decree/Requisition
10. Requisition -- P.O.L.
11. Requisition/Issue Voucher-Stationery
12. Requisition/Issue Voucher -- Allocated Stores
13. Requisition/Issue Voucher -- Unallocated Stores
14. Issue Voucher
15. Issue Voucher -- P.O.L.
16. Issue Voucher -- On Repayment
17. Receipt Voucher
20. Board of Survey, Stores -- Report
21. Board of Survey, Stores -- Schedule of Difference
22. Board of Survey, Stores -- Unserviceable Stores
25. Unallocated Stores -- Summary of Issues
26. Unallocated Stores -- Monthly Abstract
27. Ration Account
28. Indent
29. Indent -- Continuation Sheet

INDEX

A.

Accounting for	Art.
central stores	157, 163
furniture	134, 136, 137
libraries	174
losses	108
plant	143
shortages	74
stationery	154
tools	145, 147
unserviceable stores	26
Accounting records, preservation of	172
Accounting systems, new	171
Agents, State	38, 45
Alterations, not permitted	37, 78
Amendments to Stores Regulations	173
Annual Balance Sheet	163
Annual Boards of Survey	110, 126
Appointment of Board of Survey	110
Arrangement of Stores	16
Authority for	
central stores	151
local purchases	40
write off	24, 100, 105, 109, (150)
write off to be quoted	107

B.

Bill of Lading	69
Boards of Survey	
annual	110, 126
emergency	124
on hand over	95
surprise	125
Boards - tender	56

C.

Central Stores	
definition	1, 3
accounting	157, 168

Boards of Survey	116
issue price	82, 166
loans of	19, 86
Checks of plant and tools	14
Claims	127, 131
Claims register	34, 128
Claims submission	68
Classes of	
contracts	52
stores	1, 8
Clearing of stores	48, 49
Containers, empty	20
Contracts	52, 61
Consumable stores	
definition	1, 4
accounting for	23
return of	87
Conversion of stores	80
Costing of central stores	165

D.

Damage or loss report	67
Damaged packages	65, 66
Damaged stores, accounting	72
Date of Board of Survey, annual	113
Default of contractor	55
Deficiencies, Board of Survey	117
Deficiencies of furniture	138
Departmental stores instructions	169
Differences on hand over	94, 96
Director General responsibility	10, 135
Disposal of unserviceable stores	122
Distribution register	33
Duties of store-keeper	12, 79, 115

E.

Emergency Board of Survey	124
Empty containers	20
Erasures, not permitted	37, 78
Examination of damaged packages	65, 66
Excessive stocks	42
Excesses, Board of survey	117

Expendable stores definition	1, 5, App. (A)
accounting	24
return of	87
Expendable tools, write off	150

F.

Fire precautions	18
Forms, stores	170, App. (B)
Furniture	132, 140

G.

General Stores	1, 2
definition	116
Board of Survey	19, 86
loan of	83
sale of	17
Goods, storage of	

H.

Handing over	93, 97
stores	98
stores regulations	10, 123
Head of Department responsibility	144
Hire of plant	

I.

Inability to serve on Board of Survey	112
Indents	45, 47
Inspection of stores	13
Inventories	33
Inventories, office, check of	135
Inventories quarters	137, 138
Issues	74
of stores	92
of returned stores	80
on conversion	81, 82
on repayment	82, 166
Issue price, central stores	76
Issue vouchers	

J.
K.
L.

Ledgers, arrangement of	
Liability for losses	27, 31
Libraries	99
Loans of stores	174
Loan register	19, 86
Local purchases	35, 86
Loss or damage report	39, 41, 50
Losses	67
accounting for	
liability	108
Police to be informed	99
reports of	101
surcharge for	21, 100, 102, 103
write off	108, 175
	100, 105, 107, 109

M.

Magistrate of Accounts	
Boards of Survey	
may not serve on	
classification of stores	111
contracts	8
indents	58
reports on losses	
Maximum stock of unallocated stores	100, 103
Minister	158
Action on Board of	
Survey report	120
responsibility	104
Monthly account, unallocated stores	161
Monthly reconciliation unallocated stores	162

N.

New accounting systems	171
Non expendable stores	
definition	1, 6
accounting	25
return of	88, 90
unserviceable tools, write off	151

O.

Obsolete stores,	26
Office equipment	132, 140
Office inventories check of	135
Office stationery, security	155
Officials, purchases from	140

P.

Packages, damaged	65
Payment for sale of stores	85
Placing of contracts	53
Plant	7, 141, 151
checks of	14
return of	91
Police to be informed of losses	101
Payment for sale of stores	8
Precautions against fire	18
Preparation of vouchers	77
Preservation of records	172
Price fluctuation account	167
Prime cost ledger	165
Purchases from officials	140
Purchases of plant and tools	141
Purchases of stores	38, 51

Q.

Quarters, inventories	137, 138
Quoting authority for write off	107

R.

Receipt of stores	
Receipt, stores to be checked on	71
Receipt vouchers	63, 64
Receipted issue vouchers	79
Reconciliation, central stores	162
Recording of furniture	134
Records, preservation of	172
Regulations, amendments to	173
Regulations, stores, hand over	98
Repayment, issue on	81, 82

Report of Board of Survey	119
Report on inspection	13
Report on losses	21, 100, 102, 103
Requisitions	44, 51, 75, 153
Responsibility	
for furniture	133
for plant & tools	148
for removal of stores	70
of officers	9, 12, 43
Return of plant & tools	149
Returned stores	87, 92, 149

S.

Sales of stores	
Security of	
storerooms	
office stationery	
Shortages accounting	
Standard stock, central stores	
State Agents	
Stationery	
Stock valuation returns central stores	164
Stock verifier	126
Storage of goods	17
Store-keeper, duties & responsibilities	12, 79, 115
Storerooms	
arrangement of	16
security of	15
Stores	
accounts	22, 37
classes of	1
conversion of departmental instructions	80
forms	169
handing over	170, App. (B)
inspections	93, 98
issues	13
issues on repayment	74, 86
losses & write off	81, 82
receipts	99, 109
regulations, amendments to returned	62, 73
shortages and damaged	173
to be checked on receipt	87, 92, 149
to be taken on charge at once	72
vouchers	71
	73
	36

Subordinate officers, responsibility	11
Surcharges	108, 139, 175
Surplus stores, sales of	84
Surprise Boards of Survey	125
Systems, accounting, new	171

T.

Tabular summary	163
Taking stores on charge at once	73
Tally cards	32
Tender Boards	56
Tenders	52, 61
Tools	7, 141, 151,
Tools, check of	14

U.

Unserviceable stores	
accounting	26
Boards of Survey	118
disposal of	122
sales of	84
write off	24, 109

V.

Vote books	47
Vouchers	36
Vouchers, issue	76, 79
Vouchers, receipt	63, 64

W.

Write off	24, 100, 105, 107,
authority	109
unserviceable stores	150, 151
unserviceable tools	162
	109

X.

Y.

Z.