

وزارة المالية  
إدارة شؤون التخزين العامة

تعميم رقم (19) لسنة 1986  
بشأن جرد الموجودات

## توجيه

إن جرد موجودات أي وزارة أو جهة حكومية ضرورة هامة للإدارة الحكومية السليمة إذ تمثل هذه الموجودات جزءا ليس باليسير من أموال الدولة يمول سنويا من اعتمادات الميزانية العامة ، كما لا يمكن ضبط سجلات وحسابات مخزنية صحيحة إلا بإجراء جرد دقيق وشامل للموجودات ، ومتابعة دورية فعالة لها يمكن على أساسها اتخاذ قرارات سليمة بشأن التوريد والتشغيل وبرامج الصيانة والتصرف في الموجودات .

ولاشك أن مدى فعالية الأنشطة التي تقوم بها مختلف الوزارات والجهات الحكومية تعتمد على صحة ودقة القرارات السالفة الذكر ، هذا إلى جانب أن إجراءات الجرد السليمة هي من أساليب الرقابة المانعة والمصححة التي يجب أن تتوفر لرفع كفاءة الإدارة الحكومية .

وترجو وزارة المالية من القائمين بإعمال شؤون التخزين بالوزارة والجهات الحكومية في مختلف المستويات التنظيمية تحقيق الاستيعاب الكامل لهذه القواعد والإجراءات حتى يمكن تطبيقها على الوجه المنشود ، اعتبارا من السنة المالية 87/86 .

لذا توضع وزارة المالية ( إدارة شؤون التخزين العامة ) خبرتها وجهود موظفيها ، بالتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من تعميم القواعد والإجراءات المشار إليها.

والله الموفق

وزير المالية

## المحتويات

| الصفحة | توجيه                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 1      | أولا - أغراض الجرد                                                  |
| 2      | ثانيا - نطاق الجرد                                                  |
| 2      | ثالثا - أنواع الجرد                                                 |
| 3      | رابعا - لجان الجرد                                                  |
| 3      | خامسا - مواعيد الجرد                                                |
| 4      | سادسا - رد المخازن الرئيسية والفرعية                                |
| 12     | سابعا - رد عهد الوحدات التنظيمية وعهد الأشخاص                       |
| 18     | ثامنا - رد عهد المنازل الحكومية ( المملوكة أو المستأجرة )           |
|        | تاسعا - رد الموجودات الدائمة الثابتة والمتحركة وجرد لمتاحف والخزائن |
| 20     | والمواد ذات الطبيعة الخاصة                                          |
| 21     | عاشرا - رد المكتبات                                                 |
| 21     | حادي عشر - إخطار وزارة المالية ( إدارة شؤون التخزين العامة )        |
| 22     | ثاني عشر - إحكام عامة                                               |
| 24     | ملحق رقم 1 بطاقة الجرد                                              |
| 28     | ملحق رقم 2 إيصال تسلم بطاقات الجرد                                  |
| 31     | ملحق رقم 3 استمارة فروق جرد                                         |
| 35     | ملحق رقم 4 استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية                    |
| 38     | ملحق رقم 5 كشف تجميعي لعهد المواد                                   |
| 41     | ملحق رقم 6 استمارة جرد عهد                                          |

## أولاً : أغراض الجرد:

عمليات الجرد عمليات متكاملة الأهداف والأغراض ولا تعنى فقط التفتيش والرقابة على الموجودات الحقيقية بل أنها أيضا إجراءات وعمليات كاشفة لجدوى النظم والإجراءات التي تتبعها الجهة الحكومية في هذا الشأن ويهدف الجرد إلى ما يلي :-

- 1- التأكد من تطابق ما هو مسجل بالسجلات مع الموجودات الفعلية وإظهارها في الحساب الختامي .
- 2- التأكد من أن الموجودات الفعلية في المستوى الذي يتوافق مع الاحتياجات الفعلية لأداء الأعمال والإنتاج.
- 3- ترشيد وسائل الرقابة عن طريق :

أ- فحص الإجراءات الفعلية التي تتخذها الجهة الحكومية للمحافظة على الموجودات خلال السنة المالية

ب- التدقيق على السجلات للتأكد من إن جميع العمليات قد رصدت وأنه لم ترتكب أية أخطاء في تسجيل مختلف العمليات الخاصة بالموجودات .

ت- بيان سلامة الإجراءات التنظيمية التي توفر قدر مناسب من الإجراءات المالية لتجنب أي تلاعب في الموجودات والتأكد من جدية الرقابة الداخلية عن طريق التفتيش الدوري لكشف أية أخطاء في حينها ووضع العلاج الحاسم لها وتوفير نظام كفاء لتعقب هذه الأخطاء

- 4- الاستفادة من نتائج عمليات الجرد لرفع كفاءة الأداء في العمل عن طريق :

أ- إيضاح المواد السريعة والبطيئة الحركة واثّر ذلك على عمليات الشراء والتخزين.

ب- التأكد من سلامة طرق المحافظة على الموجودات وطرق التخزين وأماكنه وما يتبع بشأنها والإجراءات التي تتخذها الجهة الحكومية لتطوير أماكن التخزين ووسائل السلامة والوقاية.

ت- الاستفادة من بيانات عمليات الجرد في توجيه عمليات التوعية والتدريب.

## ثانيا : نطاق الجرد:

- تقوم كل جهة حكومية بجرد مجوداتها على النحو التالي :
- 1- المواد الموجودة بجميع أماكن التخزين ( الرئيسية والفرعية ) .
  - 2- عهد الوحدات التنظيمية وعهد الأشخاص .
  - 3- عهد المنازل الحكومية ( المملوكة والمستأجرة )
  - 4- الموجودات الدائمة المثبتة كالآلات والمعدات ، والموجودات المتحركة كالسيارات والسفن والرافعات وخلافه .
  - 5- المتاحف.
  - 6- الخزائن.
  - 7- المواد ذات الطبيعة الخاصة كالأختام وما شابه ذلك .
  - 8- المكتبات.

## ثالثا : أنواع الجرد:

- 1- الجرد السنوي العام : هو عمليات حصر الموجودات ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق التي تتم لكافة المواد التي يشملها نطاق الجرد خلال فترة زمنية محددة من كل سنة وتستمر الجهة الحكومية بتطبيق هذا النوع حتى يتم إخطارها من قبل وزارة المالية بالاكْتفاء بتطبيق الجرد السنوي المستمر .
- 2- الجرد السنوي المستمر : هو عمليات حصر الموجودات ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق التي تتم على مدار السنة لكافة المواد التي يشملها نطاق الجرد. ويبدأ تطبيق هذا النوع من الجرد لدى الجهة الحكومية بعد إخطارها بذلك من قبل وزارة المالية.
- 3- الجرد المفاجيء : هو عمليات حصر بعض الموجودات التي يشملها نطاق الجرد ويتم اختيارها بأسلوب العينة ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق ويتم إجراء هذا الجرد دون إخطار الجهة التي سيتم جردها بموعده .
- 4- جرد تسليم العهدة : هو عمليات حصر موجودات المخزن أو الوحدة التنظيمية ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق والتي تتم بغرض تسليم مسؤولية إدارة المخزن لأمين المخزن الجديد أو بغرض إخلاء طرف الموظف صاحب العهدة.
- 5- جرد إخلاء الموقع: هو عمليات حصر موجودات المخزن أو الوحدة التنظيمية المراد إخلائها بقصد نقلها إلى موقع آخر ومطابقتها بالسجلات وتسوية الفروق.
- 6- الجرد الطارئ: هو عمليات فحص مكان الحادث وحصر الموجودات به وبيان حالتها وإثباتها كما وقيمة ومطابقتها بالسجلات وتحديد مسؤولية الموظفين المعنيين عن الحادث.

#### رابعاً: لجان الجرد:

1- تقوم بأجراء عمليات الجرد السنوي العام والجرد السنوي المستمر والجرد المفاجيء وجرد إخلاء الموقع لجنة أو / لجان يجب أن تتوفر بها الشروط التالية:-

- أ- أن يصدر بتشكيلها قرار من وكيل الوزارة – ومن بمستواه – أو من يفوضه .
- ب- أن يعين مشرف على عمليات الجرد على مستوى عال من الدراية بالعمليات الإدارية والمالية ويجوز أن يكون المشرف هو رئيس لجنة الجرد في حالة عدم تشكيل أكثر من لجنة ويفضل أن يكون من المراجعة الداخلية أو من يقوم بعملها.
- ت- إن يكون رؤساؤها وأعضاؤها من غير العاملين في الوحدة التنظيمية التي يتم جردها.
- ث- أن تضم في عضويتها فني أو أكثر في حالة جرد موجودات ذات طبيعة فنية.

2- يقوم بإجراء جرد تسليم العهدة المخزنية فريق جرد يكلف من قبل مسؤول المخازن ويضم في عضويته مندوب عن شؤون المخازن وحسابات المخازن وأمين المخزن الحالي وأمين المخزن الجديد.

3- يقوم بإجراء جرد تسليم عهدة الوحدة التنظيمية أو الشخصية فريق جرد يكلف من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية على أن يضم في عضويته أمين عهد الوحدة .

4- يقوم بإجراء الجرد الطارئ لجنة تشكل من قبل وكيل الوزارة – ومن بمستواه – أو من يفوضه وتضم في عضويتها مندوب المراجعة الداخلية ومن تستدعي طبيعة الجرد الطارئ مشاركته من داخل أو خارج الوزارة وبمشاركة مندوب من وزارة المالية لمتابعة تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا التعميم .

#### خامساً : مواعيد الجرد:

1- في حالة الجرد السنوي العام : يقوم المشرف على عمليات الجرد بالتنسيق مع رؤساء اللجان ومسؤول المخازن وكافة المعنيين به بإعداد برنامج مواعيد بدء وانتهاء الجرد في كل مخزن / وحدة تنظيمية مراعين في ذلك أن يتم إجراء الجرد خلال النصف الثاني من السنة المالية على أن تنتهي التسويات في موعد لا يتجاوز نهاية هذه السنة.

2- في حالة الجرد السنوي المستمر: يقوم المشرف على عمليات الجرد بالتنسيق مع رؤساء اللجان ومسؤول المخازن وكافة المعنيين به بإعداد خطة مبرمجة لإجراء عمليات الجرد طوال السنة المالية بحيث يتم جرد كل مادة مرة واحدة على الأقل سنوياً على أن تجرد المخازن / أو الوحدات التنظيمية على التوالي شريطة أن تنتهي التسويات في موعد لا يتجاوز نهاية هذه السنة .

3- تحديد مواعيد الجرد المفاجئ بمعرفة المشرف على عمليات الجرد ورؤساء اللجان وبالتنسيق مع وزارة المالية.

4- تتحدد المواعيد التفصيلية لجرد تسليم العهدة أو جرد إخلاء الموقع أو الجرد الطارئ في حالة حدوث ما يستدعي إجراء مثل هذا الجرد ضمن القرار الذي يصدر بتشكيل اللجان.

#### سادسا : جرد المخازن الرئيسية والفرعية :

##### (أ) إجراءات الجرد السنوي العام

##### الإعداد للجرد

- 1- تخطر المخازن أو غيرها من الجهات يهملها الأمر بالجدول الزمني للجرد وكذلك تبلغ بتاريخ إيقاف جميع العمليات المخزنية ( التسلم والصرف والتحويل والإعادة ... الخ ) لإجراء الجرد .
- 2- تقوم المخازن بإخطار حسابات المخازن برقم وتاريخ آخر استمارة من كل الاستثمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ الإيقاف المذكور في الفقرة (1) .
- 3- تقوم حسابات المخازن بمراجعة سجلاتها وإنهاء تسجيل جميع الاستثمارات بمختلف أنواعها حتى الرقم والتاريخ المبلغ إليها من المخازن .
- 4- يقوم مسؤول كل مخزن بمطابقة أرصدة بطاقات المخزن مع المواد الموجودة في عهده وعلية أن يتأكد من أن المواد في أماكنها المخصصة حسب موقعها المحدد والمرقم داخل المخزن ، وبالأخص المسلم منها في الفترة القريبة من التاريخ المحدد للجرد.

##### الحصر الكمي:

- 5- تقوم المراجعة الداخلية بتحرير إيصال تسلم بطاقات الجرد ( حقل 1-2 ) من أصل وثلاث نسخ وتسلمة مع بطاقات الجرد بعدد المواد في سجل مراقبة المخزون لمسؤول كل مخزن لكتابة البيانات الأساسية في البطاقة وهي استكمال عنوان البطاقة بعبارة ( السنوي العام ) . رقم البطاقة وهو نفسه رقم بطاقة حركة المادة . المخزن، المنطقة ، رقم المادة ، الموقع، رمز فترة الصلاحية ، رمز الوحدة ، رمز التصنيف النوعي ، رمز الحالة ، وصف المادة ، ويوقع المسؤول المخزن أو من يكلفه في حقل (17) ، وفي حالة وقوع أي خطأ بالبطاقة تلغى البطاقة وتحرر بطاقة جديدة وتسلم البطاقة الملغاة لرئيس لجنة الجرد إذا ما كانت تعد لأول مرة ، أما إذا كانت عن السنة مالية سابقة فيصوب الخطأ ويوقع على التصويب رئيس لجنة الجرد كما يقوم المسؤول عن المخزن بتحرير حقل (3) في إيصال تسلم بطاقات الجرد ويحتفظ بها بعد التوقيع عليها مع إعادة النسخة الثالثة للمراجعة الداخلية .

6- يقوم مسؤول كل مخزن بتوزيع بطاقات الجرد على المواد كل حسب موقعة استعداد للجرد .

7- يقوم أعضاء لجنة الجرد يقيد رقم وتاريخ آخر استمارة مخزنية من كل الاستثمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ الإيقاف المذكور في البند (1) أنفا في حقل الملاحظات بإيصال تسلم بطاقات الجرد .

8- يقوم أعضاء لجنة الجرد بإتمام عملية الجرد الفعلية بحضور مسؤول المخزن أو من يكلفه ويسجل رصيد الجرد الفعلي على بطاقة الجرد في المكان المخصص لذلك (حقل 13) وإذا وجدت مادة اختلفت حالتها أو مواصفاتها عما هو مسجل تصدر لها لجنة الجرد بطاقة جرد برقم مسلسل جديد ويعتمد لها بطاقة حركة مادة جديدة بعد اعتماد نتائج الجرد على أن يثبت في حقل الملاحظات ببطاقة الجرد القديمة رقم بطاقة الجرد الجديدة والعكس صحيح .

9- يقوم عضو لجنة الجرد بالتوقيع في حقل الملاحظات إلى جانب الرصيد في بطاقة حركة المادة في المخزن بعد مطابقته مع رصيد الجرد الفعلي في حالة عدم وجود فروق.

10- إذا وجد فرق بالزيادة أو النقص بين رصيد بطاقة حركة المادة في المخزن ورصيد الجرد الفعلي ، يسجل عضو لجنة الجرد رصيد بطاقة حركة المادة في حقل الملاحظات (16) ببطاقة الجرد كملاحظة مبدئية تحت التقصى والتدقيق داخل المخزن .

11- يقوم عضو لجنة الجرد بتدوين الرصيد الفعلي على بطاقة حركة المادة في المخزن بالنسبة للمواد التي ثبت وجود فرق بين رصيد ها الفعلي ورصيد بطاقة حركة المادة ويوقع عضو لجنة الجرد ورئيس اللجنة في حقل الملاحظات ويكون ذلك على أول سطر بالبطاقة يلي البيانات المدونة على أن تترك باقي بيانات السطر غير معبئة حتى يتم تزويد المخزن بنسخة من استمارة فروق الجرد بعد اعتمادها حيث يقوم مسؤول المخزن بتعبئة البيانات التي بقيت فارغة في السطر .

12- يقوم مسؤول المخزن بالتوقيع على بطاقة الجرد (حقل 19) بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلي ومطابقة أرصدة بطاقات حركة المادة لديه .

13- يقوم عضو لجنة الجرد بعد إتمامه للجرد بتعبئة الجزء الذي يخصه في إيصال تسلم بطاقات الجرد بعد التأكد من عددها ويوقع على الإيصال بما يفيد تسلمه لتلك البطاقات في حقل (4) ويحتفظ بالأصل والنسخة رقم (1) من الإيصال ويسلم النسخة رقم (2) إلى مسؤول المخزن.

14- يصرح رئيس لجنة الجرد للمخزن المختص بمواصلة أعماله المخزنية بعد التأكد من توقيع مسؤول المخزن على جميع بطاقات الجرد .

15- يقوم عضو لجنة الجرد بالتنسيق مع حسابات المخازن بتسجيل رصيد المادة المقيمة بسجلات حسابات المخازن على بطاقة الجرد (حقل (14) والتوقيع في حقل الملاحظات إلى جانب الرصيد في سجل مراقبة المخزون في حالة عدم وجود فروق .

### الفروق:

16- إذا وجد فرق بين رصيد الجرد الفعلي عن رصيد حسابات المخازن يقوم عضو لجنة الجرد بتدوين ذلك على بطاقة الجرد في الحقل (16) كملاحظة مبدئية تحت التقصي والتدقيق .

17- يقوم عضو لجنة الجرد بفرز بطاقات الجرد التي ظهر بها فروق زيادة أو نقصا للبحث والتقصي مع حسابات المخازن للكشف عن صحة الفروق أو لاختلاف الحالة أو المواصفات ليتم تسويتها مع مسؤول المخازن وذلك بمعرفة رئيس لجنة الجرد .

18- إذا ثبت صحة الفروق زيادة أو نقصا يسجل عضو لجنة الجرد الفرق في الحقل (15) ببساطة الجرد ويوقع في الحقل (18) بما يفيد إتمام الجرد والتثبت من صحة الفروق.

19- يقوم عضو لجنة الجرد بتدوين الرصيد الفعلي في سجل مراقبة المخزون بالنسبة للمواد التي ثبت وجود فرق بين رصيدها الفعلي ورصيد حسابات المخازن ويوقع عضو لجنة الجرد ورئيس اللجنة في حقل الملاحظات ويكون ذلك على أو لسطر في السجل يلي البيانات المدونة على أن تبقى باقي بيانات السطر غير معبئة حتى يتم تزويد حسابات المخازن بنسختها من استمارة فروق الجرد بعد اعتمادها حيث يقوم الموظف المختص في حسابات المخازن بتعبئة البيانات التي بقيت فارغة في السطر.

20- يقوم الموظف المختص في حسابات المخازن بالتوقيع على بطاقة الجرد \_ حقل (20) بما يفيد مطابقة سجلات مراقبة المخزون لديه مع بطاقات الجرد .

21- يقوم رئيس لجنة الجرد بمراجعة بيانات البطاقات التي ورد بها فروق ويوقع في (الحقل 21) كما يقوم عضو لجنة الجرد بالتنسيق والتعاون مع حسابات المخازن بإعداد استمارات فروق جرد (ملحق رقم 3) والتوقيع في حقل (16) بالاستمارة بما يفيد ذلك .

### الإقرار:

22- يراجع رئيس لجنة الجرد بيانات استمارات فروق الجرد ويوقع في حقل (17) ويعد تقريراً شاملاً عن عملية الجرد يتضمن ملاحظاته وتوصياته .

23- يسلم رئيس لجنة الجرد بطاقات الجرد مرفقة بالأصل والنسخة الأولى من إيصال التسلم واستمارات الفروق وتقريره إلى المشرف وبعد المراجعة والمطابقة يتم تسليمها إلى المراجعة الداخلية بعد توقيعها على إيصال تسلم البطاقات في حقل (4) . على أن يحتفظ المشرف بالنسخة رقم (11) من إيصال تسلم بطاقات الجرد للرجوع إليه عند الاقتضاء .

#### الاعتماد:

24- تقوم المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) بإجراء المراجعة اللازمة والتوقيع على استمارات فروق الجرد حقل (18) بعد بيان الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة في حقل (14) ومن ثم وضع توصياتها ضمن تقرير شامل . ثم يتم التشاور مع مسؤول المخازن بشأنها . وإذا رأى مسؤول المخازن إبداء أية ملاحظات عليها فعليه إبدائها كتابة ثم تقوم المراجعة الداخلية بعرض ذلك مع استمارات فروق الجرد على وكيل الوزارة أو من يفوضه لاعتماد نتائج الجرد واتخاذ الإجراءات اللازمة .

#### التسويات:

25- تقوم المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) بتسليم نسخة من استمارات فروق الجرد ونسخة من التوصيات المعتمدة من وكيل الوزارة أو من يفوض إلى كل من مسؤول المخزن المختص وحسابات المخازن والشؤون المالية للمطابقة واثبات أرقام استمارات فروق الجرد في كل من بطاقات حركة المادة وسجلات مراقبة المخزون ولاتخاذ الإجراءات المالية والإدارية اللازمة ، على أن يثبت كل منهم بالتوقيع والتاريخ على نسخته إتمام هذه الإجراءات .

26- تحتفظ المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) بأصل إيصال تسلم البطاقات وجميع بطاقات الجرد ونسخ عن التقارير والتوصيات وأصل استمارات فروق الجرد.

#### (ب) إجراءات الجرد السنوي المستمر

يتبع في تنفيذ الجرد السنوي المستمر نفس الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العام مع مراعاة ما يلي عند تنفيذ هذا النوع من الجرد :-

1. أن يستكمل مسؤول المخزن الفراغ المتروك أسفل عنوان بطاقة الجرد بعبارة (السنوي المستمر) .
2. أن تعد المراجعة الداخلية تقريرها الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية ضمن الخطة.

## (ج) إجراءات الجرد المفاجئ

1. يقوم رئيس اللجنة بالتنسيق مع مندوب وزارة المالية ومن واقع مراجعة سجلات حسابات المخازن وأية مصادر أخرى يرى ضرورة الرجوع إليها باختيار المواد التي سيتم جردها جردا مفاجئا وفق عينة تراعي فيها الأسس التالية :-
  - قيمة المادة .
  - معدل دوران المادة .
  - أهمية المادة الإستراتيجية ويقصد بها المادة التي يتسبب عدم وجودها بالمخازن إلى تعطل مركز عمل هام بالوزارة يؤثر على أدائها لأعمالها الأساسية من ناحية والتي لا تكون متوفرة بالسوق المحلية وليس لها بديل من ناحية أخرى .
  - أهمية المادة الخاصة مثل السموم والمخدرات أو المواد التي لها تاريخ انتهاء صلاحية .
  - أن يتضمن الجرد مادة عادية واحدة على الأقل في كل مخزن يتم جرده .
2. يقوم رئيس لجنة الجرد بتسجيل رقم المادة التي تم اختيارها في بطاقة الجرد والأسس التي روعيت في اختيار كل مادة وذلك في حقل الملاحظات ببطاقة الجرد .
3. يكلف رئيس لجنة الجرد أحد أعضائها بترقيم بطاقات الجرد ترقيما تسلسليا حسب عدد المواد التي تم اختيارها في كل مخزن وفقا لما هو مسجل في سجلات حسابات المخازن على أن يستكمل الفراغ المتروك أسفل عنوان بطاقة الجرد بعبارة (المفاجئ) . كما يتولى كتابة البيانات الأساسية في البطاقة ويوقع في الحقل (17) وكذلك يعد إيصال تسلم البطاقات (الحقول 1 و 2 و 3) ويسلم الإيصال والبطاقات إلى رئيس اللجنة .
4. يقوم أعضاء لجنة الجرد بقيد رقم وتاريخ آخر استمارة مخزنية من كل الاستثمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ بدء الجرد في حقل الملاحظات (5) بإيصال التسلم . ثم تستكمل إجراءات الجرد كما ورد ذكرها في الخطوات من (8-12) ومن (14-16) ضمن إجراءات الجرد السنوي العام على أن تعد المراجعة الداخلية تقريرها الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية .

#### (د) إجراءات جرد تسليم العهدة المخزنية

1. تتبع نفس إجراءات الجرد الواردة ضمن إجراءات السنوي العام من (11-13) ومن (15-21) مع مراعاة استكمال الفراغ المتروك أسفل بطاقة الجرد بعبارة (تسليم العهدة المخزنية) ، وكذلك تثبيت التوقيعات في بطاقة الجرد كما يلي : يوقع أمين المخزن في الحقل (17) ويوقع مندوب شؤون المخازن في الحقل (18) ويوقع أمين المخزن الجديد في الحقل (19) ويوقع مندوب حسابات المخازن في الحقل (20) وذلك بما يفيد قيام كل منهم بالدور المنصوص عليه في إجراءات الجرد في إطار عضويته في اللجنة .
2. يتم إعداد تقرير بكافة خطوات الجرد التي تمت ويوقع عليه رئيس وكافة أعضاء فريق الجرد وكذلك مسؤول المخازن ويرفع مع استمارة فروق جرد الى وكيل الوزارة أو من يفوضه لاعتماده ويكتفى باعتماد مسؤول المخازن في حالة عدم وجود فروق .
3. تحتفظ شؤون المخازن بأصل إيصال تسلم البطاقات وجميع بطاقات الجرد بعد التوقيع على الإيصال بما يفيد ذلك وكذلك تحتفظ بنسخة من تقرير اللجنة وأصل استمارات فروق الجرد .
4. تقوم شؤون المخازن بتسليم نسخة من استمارات فروق الجرد ونسخة من التوصيات المعتمدة من وكيل الوزارة أو من يفوضه الى كل من المخزن المختص وحسابات المخازن والشؤون المالية للمطابقة واثبات أرقام استمارات فروق الجرد في كل من بطاقات حركة المادة وسجلات مراقبة المخزون ولاتخاذ الإجراءات المالية والإدارية اللازمة على أن يثبت كل منهم بالتوقيع والتاريخ على نسخته إتمام هذه الإجراءات .
5. يتم إخلاء طرف أمين المخزن الحالي بناء على ما جاء بالتقرير من بيانات وتوصيات وما يتخذه وكيل الوزارة أو من يفوضه من قرارات.
6. يتسلم أمين المخزن الجديد مسؤولية أمانة المخزن بمجرد إخلاء طرف أمين المخزن الحالي .

( ) \_\_\_\_\_ :

1. تتبع جميع الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العام على أن يستكمل مسؤول المخزن الفراغ المتروك أسفل عنوان بطاقة الجرد بعبارة ( إخلاء الموقع فى الخطوة (5) .
2. يتسلم مسؤول المخزن بطاقات الجرد من المراجعة الداخلية بموجب إيصال تسلم البطاقات من الأصل ونسختين وتحفظ المراجعة الداخلية بالنسخة الثالثة من الإيصال .
3. تسلم المواد للناقل بموجب محضر تسليم من نسختين بعد التوقيع عليه من قبل أمين المخزن المختص والناقل مرفقا به بطاقات الجرد فى ظرف مختوم بالشمع الأحمر ويحتفظ أمين المخزن بنسخه من المحضر التسليم.
4. يعاد تسلم المواد فى الموقع الجديد مع بطاقات الجرد المبينة فى نسخة محضر التسليم على أن يتم الحصر الكمى للمواد فى وجود الناقل بمعرفة أمين المخزن المختص ومندوب حسابات المخازن وتحرر استمارة فروق جرد بأية فروق يتم التأكد منها وترفق بنسخه محضر التسلم بعد تحريره والتوقيع عليه من قبل أمين المخزن المختص والناقل .
5. يرفع محضر التسلم مرفقا به نسخة محضر التسليم واستمارة فروق جرد لاعتمادها واتخاذ اللازم من قبل وكيل الوزارة أو من يفوضه ويكفى باعتماد مسؤول المخازن فى حالة عدم وجود فروق ثم تعاد الى شؤون المخازن ليقوم بتسليم نسخه من استمارات فروق الجرد ونسخة من المحاضر الى كل من المخزن المختص وحسابات المخازن والشؤون المالية للمطابقة وإثبات أرقام استمارات فروق الجرد فى كل من بطاقات حركة المادة وسجلات مراقبة المخزون ولاتخاذ الاجراءات المالية والادارية اللازمة على أن يثبت كل منهم بالتوقيع والتاريخ على نسخته اتمام هذه الاجراءات .

- 1- يتم إغلاق المخزن بالشمع الأحمر بإيعاز من مسؤول المخازن اعتبار من تاريخ الحادث وتخطر حسابات المخازن برقم وتاريخ آخر استمارة من كل الاستثمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ الإيقاف.
- 2- تقوم لجنة الجرد بتعبئة البيانات الأساسية لبطاقة الجرد مع مراعاة استكمال الفراغ المتروك أسفل عنوان بطاقة الجرد بعبارة (الطارىء) واثبات الحالة الفعلية للمادة عند الجرد.
- 3- تقوم لجنة الجرد بإتمام عملية الجرد الفعلية بحضور مسؤول المخزن ويسجل رصيد الجرد الفعلي على بطاقة الجرد في المكان المخصص لذلك (حقل 13)
- 4- إذا ثبت وجود فرق حقيقي بين رصيد بطاقة حركة المادة في المخزن ورصيد الجرد الفعلي مع مراعاة احتمال اختلاف الحالة حسب نوع الحادث ( حريق مثلاً) يسجل عضو لجنة الجرد رصيد بطاقة حركة المادة في حقل الملاحظات (16) ببطاقة الجرد.
- 5- يقوم مسؤول المخزن بالتوقيع على بطاقة الجرد (حقل 19) بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلي ومطابقة أرصدة بطاقات حركة المادة لديه .
- 6- تعد لجنة الجرد إيصال تسلم بطاقات الجرد ( الحقول 1-2-4) وتحتفظ به بعد التوقيع عليه ثم تعيد إغلاق المخزن بالشمع الأحمر.
- 7- يقوم عضو لجنة الجرد بالتنسيق مع حسابات المخازن بتسجيل رصيد المادة المقيدة بسجلات حسابات المخازن على بطاقة الجرد (حقل 14) ثم تستكمل الإجراءات من (16-21) باستثناء الخطوة (19) الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام .
- 8- يعد تقرير شامل عن عمليات الجرد يوقع عليه رئيس وأعضاء اللجنة ويتضمن :-

9- يرفع التقرير إلى وكيل الوزارة ويعتبر سرياً ثم بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة يعتبر محدود التداول ويقتصر على الجهات المعنية بمعرفة وكيل الوزارة ، بناءً على بصورح مسؤول المخازن للمخزن المختص كتابياً بمواصلة أعمال المخزنية.

10- في حالة توصية اللجنة بإحالة الأمر إلى النيابة العامة على وكيل الوزارة اتخاذ الأجراء اللازم للإحالة خلال عشرة أيام من رفع التقرير إليه.

11- تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تعديل أرصدة بطاقات حركة المادة وسجلات مراقبة المخزون بناءً على استمارات فروق الجرد المعتمدة على أن يحتفظ بالتقرير وجميع مرافقاته (إيصال التسلم- بطاقات الجرد - استمارات الفروق ) لدى المراجعة الداخلية .

#### سابعاً : جرد عهد الوحدات التنظيمية وعهد الأشخاص :

(أ) إجراءات الجرد السنوي العام في السنة الأولى لتطبيق التعميم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد :

1- يخطر أمناء العهد والمخازن وغيرهم من الجهات التي يهملها الأمر بالجدول الزمني للجرد وتواريخ إيقاف جميع العمليات المخزنية أو أي إجراء آخر يتصل بالجرد .

2- يقوم عضو لجنة الجرد بإجراء الحصر الكمي وتعبئة جميع حقول استمارة خصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية من أصل ونسخة واحدة والتوقيع في الحقل المخصص لذلك (حقل 14) .

3- يوقع في استمارة الحصر كلا من أمين عهدة الوحدة التنظيمية في الحقل (16) وصاحب العهدة في الحقل (15) ومندوب الجهة المسؤولة عن العهد في الحقل (13-الملاحظات) وذلك بما يفيد حضورهم الحصر الكمي وإقرارهم بنتائج ويحتفظ أمين عهدة الوحدة التنظيمية بنسخة الاستمارة .

4- يقوم عضو لجنة الجرد بالتعاون مع أمين عهد الوحدة بإعداد كشف تجميعي على مستوى أصغر وحدة تنظيمية لكل مادة والتوقيع عليه في الحقل المخصص لكل منهما على حده (10-11) كما يوقع مندوب الجهة المسؤولة عن العهد بما يفيد حضوره هذه الخطوة في حقل الملاحظات (9) .

5- يقوم أمين عهدة الوحدة التنظيمية كما نص عليها التعميم رقم 83/3 وذلك من واقع استمارات الحصر المعدة في الخطوة (2) آنفاً على أن يثبت في حقل الاستمارة رقم استمارة الحصر الخاصة بذلك .

- 6- يقوم مندوب الجهة المسؤولة عن العهد بحضور عضو لجنة الجرد بتعبئة جميع حقول سجل مراقبة العهد على مستوى الوحدة التنظيمية كما نص عليها التعميم رقم 83/3 باستثناء حقول السعر والقيمة وذلك من واقع الكشف التجميعي المعد في الخطوة (4) أنفاً مع إثبات رقم الكشف في حقل الاستمارة .
- 7- تقوم حسابات المخازن ومندوب الجهة المسؤولة عن العهد على مستوى الوحدة التنظيمية .
- 8- يقوم رئيس لجنة الجرد بتحرير تقرير جرد فعلي موضحاً فيه جميع الإجراءات التي تمت ودور كل جهة فيها والملاحظات والتوصيات التي يراها بهذا الشأن ويوقع على المحضر ممثلاً للجهات المعنية : أعضاء لجنة الجرد ، أمين عهد الوحدة التنظيمية ، مندوب الجهة المسؤولة عن العهد ، حسابات المخازن .
- 9- يقوم رئيس لجنة الجرد برفع تقرير الجرد الفعلي بعد اعتماده إلى المشرف على عمليات الجرد مرفقاً به أصل استمارات الحصر والكشوف التجميعية الخاصة بها لإدراجه ضمن التقرير الشامل لجرد العهد .
- 10- يرفع التقرير الشامل لجرد العهد إلى وكيل الوزارة أو من يفوضه بجميع مرافقاته لاعتماده .
- 11- تقوم الجهة المسؤولة عن العهد بحفظ التقرير الشامل ومرافقاته (أصل استمارات الحصر والكشوف التجميعية) بعد الاعتماد ، وكذلك تقوم بفتح سجل مراقبة العهد على مستوى الجهة الحكومية كما هو منصوص عليه في التعميم 83/3 .

إجراءات الجرد السنوي العام في السنوات التالية لتطبيق التعميم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد :

- 1- يخطر أمناء العهد والمخازن وغيرهم من الجهات التي يهملها الأمر بالجدول الزمني للجرد وتواريخ إيقاف جميع العمليات المخزنية أو أي إجراء آخر يتصل بالجرد .
- 2- يقوم عضو لجنة الجرد بإجراء الحصر الكمي وتعبئة جميع حقول استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية من أصل ونسخة واحدة والتوقيع في الحقل المخصص لذلك (حقل 14) .
- 3- يقوم صاحب العهدة بالتوقيع في الحقل (15) في استمارة الحصر بما يفيد حضوره الحصر الكمي وإقراره بنتائجه .
- 4- يقوم عضو لجنة الجرد بالتعاون مع أمين عهد الوحدة التنظيمية بمطابقة استمارات الحصر مع بطاقات العهدة وإذا ثبت صحة الفروق زيادة أو نقصاً يسجل عضو لجنة الجرد الفرق في حقل الملاحظات باستمارة الحصر ثم يوقع في الحقل المخصص لذلك. وكذلك يوقع أمين عهدة الوحدة التنظيمية (الحقل 16) بما يفيد حضوره الحصر الكمي وإتمام المطابقة وإقرار نتائجها ويتسلم نسخة الاستمارة ويحتفظ عضو اللجنة بالأصل .

- 5- يقوم عضو لجنة الجرد بالتعاون مع أمين عهدة الوحدة التنظيمية بإعداد كشف تجميعي على مستوى أصغر وحدة تنظيمية والتوقيع عليه كل في الحقل المخصص له (10-11) وذلك من واقع استثمارات الحصر مع إثبات أرقام استثمارات الحصر التي بها فروق في الحقل الملاحظات بالكشف التجميعي .
- 6- تقوم لجنة الجرد بالتعاون مع أمين عهدة الوحدة التنظيمية بتفريغ بيانات الكشف التجميعية في استمارة جرد العهد حتى حقل (الرصيد الفعلي) .
- 7- تقوم لجنة الجرد بالتعاون مع الجهة المسؤولة عن العهد بتعبئة حقل (الرصيد من السجل) في استمارة جرد العهد وذلك من واقع بيانات سجل مراقبة العهد على مستوى الوحدة التنظيمية .
- 8- إذا تأكد وجود فروق بعد المراجعة يقوم عضو اللجنة بالتعاون مع مندوب الجهة المسؤولة عن العهد باثباتها في الاستمارة مع بيان أسباب الفروق ثم يوقع عضو اللجنة في الحقل المخصص له (19) .
- 9- يقوم رئيس لجنة الجرد بالتوقيع في الحقل المخصص له (حقل 20) في الاستثمارات التي بها فروق بعد مناقشة أسبابها . ثم يحرر تقرير جرد فعلي موضحا فيه جميع الإجراءات التي تمت ودور كل جهة فيها والملاحظات والتوصيات التي يراها بهذا الشأن ، ويوقع على التقرير ممثلو الجهات المعنية : أعضاء لجنة الجرد ، أمين عهدة الوحدة ، مندوب الجهة المسؤولة عن العهد .
- 10- يقوم رئيس لجنة الجرد برفع تقرير الجرد الفعلي بعد اعتماده مع أصل استثمارات الحصر والكشوف التجميعية إلى المشرف على عمليات الجرد وبعد المراجعة والمنطقة يرسل المنصرف تقرير الجرد ومرافقاته إلى المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) لتقوم بالمراجعة اللازمة والتوقيع في الاستثمارات التي بها فروق (حقل 21) وبيان الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة (حقل 17) ومن ثم إعداد التوصيات شامل وعرضه على وكيل الوزارة أو من يفوضه لاعتماده واعتماد الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة في (الحقل 18) .
- 11- تحتفظ المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) بأصل التقارير واستثمارات الحصر والكشوف التجميعية واستثمارات جرد العهد ثم تقوم بتوزيع نسخ مصورة عن التقرير واستثمارات جرد العهد التي بها فروق على النحو التالي : الجهة المسؤولة عن العهد لتصحيح الأرصدة في السجل ، أمين عهدة الوحدة التنظيمية لتصحيح الأرصدة في البطاقات ، والشؤون المالية في حالة اتخاذ إجراء بخصم القيمة من الموظف المسؤول ويوقع كل بما يفيد ذلك في نسخته بالاستمارة مع بيان التاريخ (الحقول 22-23-24) على التوالي .

## (ب) إجراءات الجرد السنوي المستمر

يتبع في تنفيذ الجرد السنوي المستمر في الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العامة مع مراعاة أن تعد المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) تقريرها الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية ضمن الخطة .

## (ج) إجراءات الجرد المفاجئ

- 1- يقوم رئيس اللجنة بالتنسيق مع مندوب وزارة المالية ومن واقع مراجعة سجلات مراقبة العهد وأية مصادر أخرى يرى الرجوع إليها باختيار الوحدات التنظيمية التي سيتم جردها جردا مفاجئا وفق عينات تراعي الاعتبارات الأساسية التالية :
  - قيمة مواد العهدة .
  - معدل تداول مواد العهدة داخل الوحدة ومن وإلى الوحدة .
  - وجود مواد استهلاكية ذات طبيعة خاصة تحفظ كعهدة مؤقتة إلى حين صرفها للاستهلاك النهائي .
  - تواريخ انتهاء الصلاحية أو العمر الافتراضي .
- 2- تتبع نفس الإجراءات الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام في السنوات التالية من (2-9) مع مراعاة قيام رئيس لجنة الجرد بإثبات الاعتبارات التي روعيت في اختيار الوحدة التنظيمية التي تم جردها في محضر الجرد الفعلي الخاص بذلك على أن تعد المراجعة الداخلية (أو من يقوم بعملها) تقريرها الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية .

## (د) إجراءات جرد تسليم العهدة

- 1- يقوم فريق الجرد بإجراء الحصر الكمي وتعبئة جميع حقول استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية .
- 2- يقوم صاحب العهدة بالتوقيع في الحقل (15) المخصص له في استمارة الحصر بما يفيد حضوره الجرد الفعلي وإقراره بنتائجه .
- 3- يقوم فريق الجرد بمطابقة استمارة الحصر مع بطاقة العهدة وإذا ثبت صحة الفروق زيادة أو نقصا يسجل الفرق في حقل الملاحظات باستمارة الحصر مع ذكر السبب ثم يوقع في الحقل المخصص لذلك (14) .
- 4- يقوم فريق الجرد بالتعاون مع مندوب الجهة المسؤولة عن العهد ومندوب حسابات المخازن بتحرير استمارة جرد العهد في حالة وجود فروق فقط مبينا فيها اسم صاحب العهدة وكذلك يثبت رصيد بطاقة العهدة في الحقل رقم (19) (الرصيد في السجل) ثم يوقع في الحقل المخصص لذلك بما يفيد مسؤوليته عن إتمام هذا الإجراء.

- 5- يتم إعداد تقرير بكافة خطوات الجرد التي تمت ويوقع عليه رئيس وكافة أعضاء فريق الجرد ويسلم مع استمارة الحصر واستمارة الجرد إلى المراجعة الداخلية أو من يقوم بعملها .
- 6- تقوم المراجعة الداخلية (أو من يقوم بعملها) بمراجعة التقرير ومرافقاته وإعداد التوصيات وبيان الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة في حقل (17) في استمارة الجرد والتوقيع في حقل (21) ومن ثم عرضه على وكيل الوزارة أو من يفوضه لاعتماده واعتماد الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة (حقل 18) .
- 7- تحتفظ المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) بأصل التقرير واستمارة الحصر واستمارة جرد عهد ومن ثم تقوم بتوزيع نسخ مصورة عن التقرير واستمارة جرد عهد التي بها فروق فقط على النحو التالي : الجهة المسؤولة عن العهد لتصحيح الأرصدة في السجل ، أمين عهدة الوحدة التنظيمية لتصحيح الأرصدة في بطاقات العهدة ، الشؤون المالية في حالة اتخاذ الإجراء بخضم القيمة من الموظف المسؤول ، ويوقع كل بما يفيد ذلك في نسخته بالاستمارة مع بين التاريخ (الحقول 22-23-24) على التوالي .
- 8- يقوم أمين عهدة الوحدة التنظيمية بإرسال بطاقة العهدة بعد إخلاء طرف الموظف إلى الجهة المسؤولة عن العهد .
- 9- تتخذ الجهة المسؤولة عن العهد الإجراء المناسب للتصرف في عهدة الموظف المخلى طرفه ، وتحتفظ ببطاقته لمدة ثلاث سنوات طبقاً لنص التعميم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم تداول العهد .

#### (هـ) إجراءات جرد إخلاء الموقع

- 1- تتبع الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العام في السنوات التالية وفي حالة انتقال وحدة تنظيمية فرعية فقط داخل الوحدة التنظيمية الرئيسية ، يمكن الاستغناء عن استخدام الكشف التجميعي .
- 2- تسلم المواد للنقل بموجب محضر تسليم من نسختين بعد التوقيع عليه من أمين عهد الوحدة التنظيمية مرفقاً به نسخته أمسن العهد من استمارات حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية في ظرف مختوم بالشمع الأحمر ويحتفظ أمين العهدة بنسخة من محضر التسليم .
- 3- يعاد تسلم المواد في الموقع الجديد مع استمارات حصر العهدة المبينة في نسخة محضر التسليم على أن يتم الحصر الكمي للمواد في وجود الناقل بمعرفة أمين عهد الوحدة التنظيمية وصاحب العهدة وتحرر استمارة جرد عهد بأية فروق يتم منها وترفق بنسخة محضر التسلم بعد تحريره والتوقيع عليه من قبل أمين العهدة والناقل.

4- يرفع محضر التسلم مرفقا به نسخة محضر التسليم واستمارة جرد عهد التي بها فروق لإعتادها واتخاذ اللازم من قبل وكيل الوزارة أو من يفوضه ثم تعاد إلى أمين عهدة الوحدة ليقوم بتسليم نسخة مصورة من استمارات جرد عهد ونسخة من المحاضر إلى كل من : الجهة المسؤولة عن العهد لتصحيح الأرصدة في السجل ، الشؤون المالية لاتخاذ الإجراءات المالية والإدارية اللازمة ، وكذلك يقوم أمين العهدة بتصحيح الأرصدة في بطاقة العهدة . ويوقع كل بما يفيد ذلك في نسخته بالاستمارة مع بيان التاريخ (الحقول 22-23-24) على التوالي .

#### (و) إجراءات الجرد الطارئ

- 1- يتم إغلاق موقع الحادث داخل الوحدة التنظيمية بالشمع الأحمر بإيعاز من مسؤول الوحدة اعتبارا من تاريخ الحادث وتخطر الجهة المسؤولة عن العهد برقم وتاريخ آخر استمارة من كل الاستمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ الإغلاق .
- 2- تقوم لجنة الجرد بتنفيذ الإجراءات من (2-8) الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام في السنوات التالية لتنفيذ التعميم 83/3 مع قيام رئيس اللجنة بالتوقيع في الحقل المخصص له في الاستمارات التي بها فروق الحقل (20) .
- 3- يعد تقرير شامل عن عمليات الجرد ويوقع عليه رئيس وأعضاء اللجنة ويتضمن :
  - وصف كامل لمكان الحادث .
  - رأي اللجنة في كيفية وقوع الحادث .
  - تحديد مدى مسؤولية الموظفين المعنيين .
  - اقتراح الإجراءات التي يلزم اتخاذها .
- 4- يرفع التقرير إلى وكيل الوزارة ويعتبر سريا ثم بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة يعتبر محدود التداول ويقتصر على الجهات المعنية بمعرفة وكيل الوزارة وبناء عليه يصرح وكيل الوزارة للوحدة التنظيمية كتابيا بمواصلة أعمالها .
- 5- في حالة توصية اللجنة بإحالة الأمر إلى النيابة العامة على وكيل الوزارة اتخاذ الإجراءات اللازمة للإحالة خلال عشرة أيام من رفع التقرير إليه .
- 6- تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تعديل أرصدة بطاقات العهدة وسجلات مراقبة العهد بناء على استمارات جرد العهد على أن يحتفظ بأصل التقرير وجميع مرافقاته (أصول استمارات الحصر والكشوف التجميعية واستمارات الجرد) لدى المراجعة الداخلية .

## ثامنا : جرد عهد المنازل الحكومية (المملوكة أو المستأجرة) :

### (أ) إجراءات الجرد السنوي العام في السنة الأولى لتطبيق التعميم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد :

- 1- يقوم أمين عهدة الوحدة التنظيمية بفتح بطاقات عهدة شخصية كما نص عليها التعميم 83/3 من واقع نسخة استمارات الصرف الموقع عليها من قبل الساكن أو أية استمارات أخرى قد تكون استعملت من قبله (تحويل – إعادة) .
- 2- تحرير لجنة الجرد بحضور أمين عهدة الوحدة التنظيمية استمارات حصر عهدة شخصية من أصل ونسخة وذلك من واقع بطاقات العهدة التي تم فتحها في الخطوة (1) آنفا ويوقع عليها كل من عضو لجنة الجرد في الحقل (14) وأمين عهدة الوحدة في الحقل (16) .
- 3- يوزع أصل الاستمارات على السكان مع التنبيه الكتابي بأن عدم اعتمادها وإعادة تسليمها خلال (15) يوم من تاريخ توقيع لجنة الجرد يعني مسؤولية الساكن عن صحة ما ورد فيها .
- 4- يقوم الساكن بمراجعة الاستمارة التي وجد بها فروق في حقل الملاحظات (13) من قبل الساكن بعد مراجعة ملفه والتأكد من صحة ما ورد فيها وكذلك نسخة الاستمارات التي لم تسلم أصولها من قبل السكان خلال الفترة المقررة وذلك في حقل الملاحظات باستمرار الحصر . وبناء عليه يقوم أمين العهدة بتصحيح بطاقات العهدة لديه ويحتفظ بنسخه الاستمارة (أو بصوره عنها إذا لم يكن الساكن قد أعاد الأصل) .
- 5- يوقع رئيس لجنة الجرد الاستمارات التي وجد بها فروق في حقل الملاحظات (13) من قبل الساكن بعد مراجعة ملفه والتأكد من صحة ما ورد فيها وكذلك نسخة الاستمارات التي لم تسلم أصولها من قبل السكان خلال الفترة المقررة وذلك في حقل الملاحظات باستمرار الحصر . وبناء عليه يقوم أمين العهدة بتصحيح بطاقات العهدة لديه ويحتفظ بنسخه الاستمارة (أو بصورة عنها إذا لم يكن الساكن قد أعاد الأصل) .
- 6- يقوم عضو لجنة الجرد بالتعاون مع أمين عهد الوحدة بإعداد كشف تجميعي على مستوى أصغر وحدة تنظيمية لكل مادة والتوقيع عليه كل في الحقل المخصص له (10-11) كما يوقع مندوب الجهة المسؤولة عن العهد بما يفيد حضوره هذه الخطوة في حقل الملاحظات (9) .
- 7- تستكمل الخطوات من (6-10) الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام لعهد الوحدات التنظيمية وعهد الأشخاص في السمة الأولى لتطبيق التعميم 83/3 .
- 8- تقوم الجهة المسؤولة عن بحفظ التقرير الشامل ومرافقاته وتدرج الأرصدة الإجمالية في سجلات مراقبة العهد على مستوى الوحدة التنظيمية ضمن سجل مراقبة العهد على مستوى الجهة الحكومية كما هو منصوص عليه في التعميم 3 لسنة 1983 .

## إجراءات الجرد السنوي العام في السنوات التالية لتطبيق التعميم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد :

تتبع الخطوات من (2-6) الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام لعهد المنازل الحكومية في السنة الأولى لتطبيق التعميم 83/3 مع مراعاة إثبات أرقام استثمارات الحصر التي بها فروق في حقل الملاحظات بالكشف التجميعي ثم تستكمل بالخطوات من (6-11) الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام لعهد الوحدات التنظيمية وعهد الأشخاص في السنوات التالية لتطبيق التعميم 83/3 .

### (ب) إجراءات الجرد السنوي المستمر

يتبع في تنفيذ الجرد السنوي المستمر نفس الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العامة مع مراعاة أن تعد المراجعة الداخلية (أو من تقوم بعملها) تقريرها الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية ضمن الخطة .

### (ج) إجراءات جرد تسليم العهدة

- 1- يقوم أمين عهدة الوحدة التنظيمية أو من ينوب عنه بإجراء الحصر الكمي وتعبئة جميع حقول استمارة حصر عهدة شخصية .
- 2- يقوم صاحب العهدة أو وكالة بالتوقيع في الحقل المخصص له في استمارة الحصر (15) بما يفيد حضوره الجرد الفعلي وإقراره بنتائجه .
- 3- يقوم أمين عهد الوحدة بمطابقة استمارة الحصر مع بطاقة العهدة وإذا ثبت صحة الفروق زيادة أو نقصا يسجل الفرق في حقل الملاحظات باستمارة الحصر ثم يوقع في الحقل (16) المخصص لذلك .
- 4- يقوم أمين عهد الوحدة أو من ينوب عنه بالتعاون مع مندوب الجهة المسؤولة عن العهد ومندوب حسابات المخازن (في حالة وجود فروق فقط) بتحرير استمارة جرد العهد مبينا فيها اسم صاحب العهدة وكذلك يكتب رصيد بطاقة العهدة في حقل (الرصيد في السجل) ثم يوقع في (الحقل 19) المخصص لذلك بما يفيد مسؤوليته عن إتمام هذا الإجراء مع بيان الإجراءات الإدارية والمالية المعمول بها في هذا المجال ضمن التقرير الذي يعده لهذا الغرض .
- 5- يعتمد التقرير واستمارة جرد العهد من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية ثم تسلم للجهة المسؤولة عن العهد لتصحيح الأرصدة في السجل وتحتفظ بالأصل وترسل نسخة مصوره من التقرير واستمارة جرد عهد إلى كل من أمين عهدة الوحدة التنظيمية لتصحيح الأرصدة في بطاقات العهدة وإلى الشؤون المالية في حالة اتخاذ إجراء بخضم القيمة من الساكن ويوقع كل بما يفيد ذلك في نسخته بالاستمارة مع بيان التاريخ (بالحقول 22-23-24) على التوالي .

- 6- يقوم أمين عهدة الوحدة التنظيمية بإرسال بطاقة العهدة بعد إخلاء طرف الساكن إلى الجهة المسؤولة عن العهد .
- 7- تتخذ الجهة المسؤولة عن العهد الإجراء المناسب لتصرف في عهدة الموظف المخلّى طرفه وتحتفظ ببطاقته لمدة ثلاثة سنوات طبقا لنص التعميم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم تداول العهد .

#### (د) إجراءات جرد إخلاء الموقع

- 1- تسلم المواد للناقل بعد إثباتها في محضر تسلم من نسختين بعد التوقيع عليه من قبل أمين عهدة الوحدة التنظيمية أو من ينوب عنه ويحتفظ بنسخه من محضر التسليم .
- 2- يعاد تسلم المواد في السكن الجديد بموجب نسخة محضر التسلم على الحصر الكمي للمواد بمعرفة أمين عهدة الوحدة أو من ينوب عنه الناقل والساكن ويوقع كل منهم على المحضر (الأصل والنسخة) بما يفيد ذلك ويسلم الأصل للناقل .
- 3- يرفق بنسخة محضر التسلم استمارة جرد عهد التي يتم تحريرها في حالة وجود فروق فقط مبينا فيها اسم صاحب العهدة ورصيد التسليم ورصيد التسلم وبعد اعتمادها من قبل مسؤول الوحدة التنظيمية يقوم أمين عهد الوحدة بتصحيح الأرصدة في بطاقة العهدة ويحتفظ بالأصل ويرسل نسخة مصورة من السجل ، والشؤون المالية لاتخاذ الإجراءات المالية والإدارية اللازمة ويوقع كل بما يفيد ذلك في نسخته بالاستمارة مع بيان التاريخ في الحقول (22-23-24) على التوالي .

#### تاسعا : جرد الموجودات الدائمة الثابتة والمتحركة وجرّد المتاحف والدوائر والمواد ذات الطبيعة الخاصة :

- يتبع ما يلي إلى حين صدور تعميم لاحق بشأنها عن وزارة المالية والاقتصاد :
- 1- إذا لم تكن هناك أنظمة مستندية خاصة بتداولها لدى الجهة فإنها تخضع للتعميم رقم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم تداول العهد طبقا للمادة (1) مرفق القواعد العامة في التعميم المذكور ، وبناء عليه فإنها تخضع لنفس إجراءات الجرد الواردة ضمن (سابعاً) في هذا التعميم .
- 2- إذا وجدت أنظمة مستندية خاصة بتداولها لدى الجهة فإنها تخضع لنفس إجراءات الجرد الواردة ضمن (سابعاً) في هذا التعميم مع مراعاة إختلاف المصادر المستندية للمطابقة .

## عاشرا : جرد المكتبات :

يستمر العمل بنظم الجرد الحالية لدى كل جهة حكومية إلى حين صدور تعميم لاحق بشأنها عن وزارة المالية مع الالتزام بالقاعدة (4-د) الواردة ضمن الأحكام العامة بهذا التعميم .

## حادي عشر : إخطار وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) :

(أ) ترسل نسخة عن قرارات تشكيل لجان الجرد وبرنامج المواعيد من قبل معتمد إصدارها كما يلي :-

- 1- الجرد السنوي العام : في موعد أقصاه 12/1 قبل بدء الجرد .
- 2- الجرد السنوي المستمر : في موعد أقصاه 6/1 قبل بدء الجرد .
- 3- الجرد المفاجئ : في موعد أقصاه 6/1 بالنسبة لتشكيل لجان الجرد فقط .
- 4- جرد تسليم العهدة : قبل خمسة عشر يوم من بدئه .
- 5- جرد إخلاء الموقع : قبل شهر من بدئه .
- 6- الجرد الطارئ : فور صدوره مباشرة وبصفة (سري) .

(ب) ترسل نسخة عن نتائج الجرد مشتملة على التقرير الشامل وتقارير رؤساء اللجان وتوصيات المراجعة الداخلية أو المحاضر وما إليها بالإضافة لاستثمارات فروق الجرد المخزني واستثمارات جرد العهد التي بها فروق (نسخة مصورة) وذلك من قبل معتمد النتائج كما يلي :

- 1- الجرد السنوي العام : بعد انتهاء الحصر الكمي بشهرين على لأكثر أو بعد شهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية أيهما أقرب .
- 2- الجرد السنوي المستمر : بصفة دورية كل ثلاثة أشهر .
- 3- الجرد المفاجئ : بصفة دورية كل ثلاثة أشهر .
- 4- جرد تسليم العهدة : خلال أسبوعين من انتهاء الحصر الكمي .
- 5- جرد إخلاء الموقع : خلال شهر من انتهاء الحصر الكمي بعد النقل .
- 6- الجرد الطارئ : خلال عشرة أيام من إعداد التقرير وبصفة (سري) .

(ج) ترسل نسخة من إجمالي قيم الموجودات بمختلف أنواعها في نهاية السنة المالية مبينا أسس تسعيرها في موعد لا يتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية .

## ثاني عشر : أحكام عامة :

- 1- تسري أحكام هذا التعميم اعتبارا من السنة المالية 87/86 ويحل محل التعميم رقم 4 لسنة 1977 بشأن جرد الموجودات وجميع التعليمات الأخرى اللاحقة له وأية نصوص أخرى تتعلق بجرد الموجودات في التعميمات الصادرة عن وزارة المالية وقبل تاريخ صدور هذا التعميم .
- 2- بناء على ما تقدم في الفقرة السابقة يلغي من الاستخدام النماذج المخزنية الموحدة التالية :-

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| بطاقة الجرد          | (نموذج رقم 4 مخازن) |
| كشف حصر بطاقات الجرد | (نموذج رقم 5 مخازن) |
| استمارة فروقات جرد   | (نموذج رقم 6 مخازن) |
| استمارة جرد عهد      | (نموذج رقم 7 مخازن) |

وتستبدل بالنماذج الملحقة بهذا التعميم .
- 3- يتوجب التنسيق مع وزارة المالية مسبقا فيما يتعلق بالنماذج والإجراءات التي تتبع في الجهات التي تستخدم الأنظمة الآلية في أعمالها .
- 4- يتجوب الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من وزارة المالية في الحالات الآتية :
  - أ - إدخال أية تعديلات على تشكيل لجان الجرد بعد اخطار وزارة المالية بها فور حدوث ما يستوجب ذلك .
  - ب- إدخال أية تعديلات على برنامج مواعيد الجرد بعد اخطار وزارة المالية بها فور حدوث ما يستوجب ذلك .
  - ج- استخدام أية نماذج إضافة لما ورد في هذا التعميم قبل شهر على الأقل من بدء الجرد الفعلي .
  - د- إتباع أية إجراءات مخالفة لما ورد في هذا التعميم قبل شهر على الأقل من بدء الجرد الفعلي .
- 5- يجوز لمدقي وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) مصاحبة لجان الجرد بكافة أنواعها وكذلك يحوز لهم القيام بعمليات الجرد المفاجئ وعلى المعنيين بالجهات الحكومية التعاون معهم في تنفيذ ذلك .
- 6- أية عملية مخزنية عاجلة تتم أثناء الجرد يجب اعتمادها في المستند الخاص بها من قبل رئيس لجنة الجرد في الحقل المخصص لمسؤول المخزن مع إثبات تاريخ اليوم الذي أجريت به والأسباب التي دعت لذلك .
- 7- لا يجوز تجزئة جرد المخزن الواحد على فترات متقطعة كما لا يجوز تجزئة جرد المادة الواحدة داخل المخزن الواحد على عدة أيام .

- 8- يراعى أن جرد تسليم العهدة المخزنية يستتبعه بالضرورة جرد تسليم العهدة الشخصية أو عهدة الوحدة التنظيمية لمسؤول المخزن .
- 9- يراعى أن الجرد الطارئ للمخازن يتضمن في أغلب الأحيان جرد عهدة الوحدة التنظيمية أو العهدة الشخصية لمسؤول المخزن والعاملين به .
- 10- كافة المواد الموجودة في المخازن أو بعهدة الوحدات التنظيمية أو المنازل ولا يعرف لها قيمة محددة يتم تسعيرها بمعرفة لجنة مختصة وفق ما نص عليه التعميم رقم 3 لسنة 1984 بشأن تسعير وتقويم الموجودات .

## ملحق رقم (1) بطاقة الجرد

نموذج رقم (70) مخازن

أولاً : التعريف :

هي نموذج ذو قيمة يستخدم لتسجيل نتائج عملية الجرد الفعلي والمطابقة الفعلية لأية مادة من موجودات المخازن .

ثانياً : استيفاء حقول البيانات :

- **حقل (1) اسم النموذج :**  
يستكمل عنوان البطاقة بكتابة نوع الجرد (السنوي العام ، السنوي المستمر ، المفاجئ ، .....)
- **حقل (2) رقم : \_\_\_\_\_**  
يدون رقم بطاقة حركة المادة في المخزن وفي حالة الجرد المفاجئ والجرد الطارئ ترقيم البطاقات تسلسلياً .
- **حقل (3) وزارة / إدارة / مراقبة :**  
يدون اسم الوزارة والإدارة والمراقبة التي ستستعمل هذه البطاقة .
- **حقل (4) مخزن :**  
يدون اسم ورقم المخزن الذي سيجري فيه الجرد .
- **حقل (5) منطقة :**  
يدون اسم ورقم المنطقة التي يتبع لها المخزن .
- **حقل (6) رقم المادة :**  
يدون رقم المادة المخصص لها في دليل المواد المعتمد .
- **حقل (7) موقع المادة :**  
يدون المكان المخزنة فيه المادة المعنية .
- **حقل (8) رمز فترة الصلاحية :**  
يدون رمز فترة الصلاحية بما يتفق مع التعميم رقم 14 لسنة 1978 بشأن طلب اتخاذ إجراء بالدليل الموحد لتوصيف وترميز المواد والمعدات .

- **حقق (9) رمز الوحدة :**  
يدون رمز وحدة المادة بما يتفق مع التعميم رقم 15 لسنة 1983 بشأن وحدات المادة .
- **حقق (10) رمز التصنيف النوعي :**  
يدون رمز التصنيف النوعي للمادة (دائمة أو استهلاكية) وفقا لطبيعة استخدامها حسب الرموز المحدده لها في التعميم رقم 7 لسنة 1979 بشأن الدورة المستندية في المخازن والتعريف المحدد لها في التعميم رقم 3 لسنة 1983 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد .
- **حقق (11) رمز الحالة :**  
يدون رمز الحالة الذي ينطبق على كل مادة حسب الرموز المحدده لها في ملحق التعميم رقم 7 لسنة 1979 بشأن الدورة المستندية في المخازن .
- **حقق (12) وصف المادة :**  
يدون اسم المادة والوصف المحدد لها في دليل المواد المعتمد .
- **حقق (13) رصيد الجرد الفعلي :**  
يدون رصيد الجرد الفعلي من واقع الحصر الكمي للمادة .
- **حقق (14) رصيد حسابات المخازن :**  
يدون رصيد حسابات المخازن من واقع سجل مراقبة المخزون .
- **حقق (15) زيادة / نقص :**  
تدون كمية الفروق من زيادة أو نقص بمقارنة رصيد الجرد الفعلي مع رصيد حسابات المخازن للمادة بعد التأكد من صحة هذه الفروق نتيجة البحث والتقصي.
- **حقق (16) ملاحظات :**  
تدون كمية الفروق تحت البحث والتقصي بين رصيد الجرد الفعلي وكلا من رصيد بطاقة حركة المادة في المخزن / أو رصيد سجل مراقبة المخزون في حسابات المخازن . وكذلك يدون رقم بطاقة الجرد المنقولة لها (أو منها) المادة نتيجة اختلاف الحالة أو المواصفات . وأية ملاحظات أخرى ترى لجنة الجرد أهمية الإشارة إليها .  
وفي حالة الجرد المفاجئ يدون رئيس اللجنة في هذا الحقل الاعتبارات التي روعيت في اختيار المادة للجرد المفاجئ .
- **حقق (17) مسؤول المخزن :**  
يوقع مسؤول المخزن المختص (أو عضو لجنة الجرد) في حالة الجرد المفاجئ مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مسؤوليته عن تعبئة الحقول من (11-12) .

- **حقل (18) عضو لجنة الجرد :**  
يوقع عضو لجنة الجرد مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مسؤولية عن تعبئة الحقول من (13-16) وفي حالة جرد تسليم العهدة يوقع في هذا الحقل مندوب شؤون المخازن (عضو فريق الجرد) .
- **حقل (19) مسؤول المخزن :**  
يوقع مسؤول المخزن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد حضوره عملية الحصر الكمي و اتمام المطابقة مع أرصدة بطاقات حركة المادة لديه . وفي حالة جرد تسليم العهدة يوقع في هذا الحقل أمين المخزن الجديد (عضو فريق الجرد) .
- **حقل (20) حسابات المخازن :**  
يوقع الموظف المختص في حسابات المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد إتمام مطابقة أرصدة الجرد الفعلي مع سجلات مراقبة المخزون لديه . وفي حالة جرد تسليم العهدة المخزنية يكون هذا الموظف عضو فريق الجرد .
- **حقل (21) رئيس لجنة الجرد :**  
يوقع رئيس لجنة الجرد بعد مراجعة بيانات البطاقات التي وردت بها فروق فقط مع كتابة الاسم والتاريخ .

#### ثالثاً: الحفظ :

- 1- تحفظ بطاقة الجرد لدى المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) .
- 2- مدة حفظ البطاقة 5 سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971م .

## بطاقة الجرد (1)

(2)

رقم

وزارة :  
إدارة / مراقبة : (3)

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| رمز فترة الصلاحية (8)   | مخزن (4)        |
| رمز الوحدة (9)          | منطقه (5)       |
| رمز التصنيف النوعي (10) | رقم المادة (6)  |
| رمز الحالة (11)         | موقع المادة (7) |
| وصف المادة (12)         |                 |

|      |       |                     |                   |
|------|-------|---------------------|-------------------|
| نقص  | زيادة | رصيد حسابات المخازن | رصيد الجرد الفعلي |
| (15) | )     | (14)                | (13)              |

|         |  |
|---------|--|
| ملاحظات |  |
| (16)    |  |

|                 |                |              |                |              |         |
|-----------------|----------------|--------------|----------------|--------------|---------|
| رئيس لجنة الجرد | حسابات المخازن | مسؤول المخزن | عضو لجنة الجرد | مسؤول المخزن | الاسم   |
| (21)            | (20)           | (19)         | (18)           | (17)         | التوقيع |
|                 |                |              |                |              | التاريخ |

( 70 )

(27)

## ملحق رقم (2) إيصال تسلم بطاقات الجرد

نموذج رقم (71) مخازن

أولاً: التعريف :

- 1- هو نموذج يستخدم لإثبات تسلم بطاقات الجرد للمواد الخاصة بكل مخزن .
- 2- هو نموذج ذو قيمة يرقم تسلسلياً بواسطة المراجعة الداخلية (أو من يقوم بعملها) ويتكون من أصل وثلاث نسخ .

ثانياً: إجراءات استيفاء حقول البيانات :

- 1- يستكمل في الحقل رقم (1) عنوان الإيصال بكتابة نوع الجرد ثم يدون الرقم المسلسل بمعرفة المراجعة الداخلية .
- 2- يدون في الحقل رقم (2) ما يلي بمعرفة المراجعة الداخلية : اسم الوزارة والإدارة والمراقبة التي ستستعمل هذه البطاقة ، اسم ورقم المخزن الذي سيجري فيه الجرد ، اسم ورقم المنطقة التي يتبع لها المخزن .
- 3- يدون مسؤول المخزن (أو عضو لجنة الجرد في حالة الجرد المفاجئ) في حقل رقم (3) عدد البطاقات التي تسلمها من مندوب المراجعة الداخلية ثم يوقع مع كتابة الاسم والتاريخ ويسلم النسخة الثالثة من الإيصال لمندوب المراجعة الداخلية .
- 4- يدون عضو لجنة الجرد في حقل الملاحظات رقم (5) رقم وتاريخ آخر استمارة مخزنية من كل الاستثمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ إيقاف العمليات المخزنية استعداداً للجرد وأية ملاحظات أخرى يرى أهمية الإشارة إليها .
- 5- يدون عضو لجنة الجرد في حقل رقم (4) بعد انتهاء الحصر الكمي والمطابقة مع بطاقة حركة المادة في المخزن رقم أول وآخر بطاقة جرد وعدد البطاقات ويوقع بما يفيد تسلمها من مسؤول المخزن مع كتابة الاسم والتاريخ ويسلم النسخة الثانية من الإيصال لمسؤول المخزن .
- 6- يوقع مسؤول المراجعة الداخلية (أو مسؤول شؤون المخازن في حالة جرد إخلاء الموقع) مع كتابة الاسم والتاريخ في حقل رقم (4) بما يفيد تسلمه بطاقات الجرد من المشرف على عمليات الجرد (أو رئيس اللجنة في حالة جرد تسليم العهدة) بعد إعداد تقريره الشامل ، ويسلم النسخة الأولى للمشرف على عمليات الجرد (تحتفظ شؤون المخازن بهذه النسخة مع الأصل في حالة جرد إخلاء الموقع) .

### ثالثاً: التوزيع والحفظ :

1- توزع كل نسخة من نسخ إيصال تسلم بطاقات الجرد كما يلي :-

الأصل : مراجعة الداخلية (أو شؤون المخازن في حالة جرد تسليم العهدة وجرّد إخلاء الموقع) .

النسخة الأولى : المشرف على عمليات الجرد (أو رئيس لجنة الجرد في حالة جرد تسليم العهدة أو شؤون المخازن في حالة جرد إخلاء الموقع) .

النسخة الثانية : مسؤول المخزن المختص .

النسخة الثالثة : المراجعة الداخلية .

2- مدة حفظ الإيصال 5 سنوات للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971م .

|                                                    |                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| إيصال تسلم بطاقات الجرد                            |                                                                                      |
| (1)                                                | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">رقم</div> |
| مخزن :<br>منطقة :                                  | وزارة :<br>إدارة / مراقبة :                                                          |
| (2)                                                |                                                                                      |
| تسلمت بطاقات الجرد وعددها :                        |                                                                                      |
| مسؤول المخزن                                       |                                                                                      |
| الاسم :<br>التوقيع :<br>التاريخ :                  |                                                                                      |
| (3)                                                |                                                                                      |
| تسلمت بطاقات الجرد المرقمة من ( ) إلى ( ) وعددها : |                                                                                      |
| عضو لجنة الجرد                                     |                                                                                      |
| الاسم :<br>التوقيع :<br>التاريخ :                  |                                                                                      |
| (4)                                                |                                                                                      |
| ملاحظات :                                          |                                                                                      |
| (5)                                                |                                                                                      |

نموذج رقم (71) مخازن

**ملحق رقم (3)**  
**استمارة فروق جرد**

نموذج رقم (72) مخازن

**أولاً: التعريف :**

- 1- هي نموذج يستخدم لحصر وإثبات الفروق زيادة أو نقصا في أرصدة المواد التي تظهر نتيجة لعملية الجرد الفعلي وبيان ما يتخذ بشأنها من إجراءات إدارية ومالية .
- 2- هي نموذج ذو قيمة يرقم تسلسليا وتتكون من أصل وأربع نسخ .

**ثانياً: استيفاء حقول البيانات :**

- **حقل (1) رقم وتاريخ**  
يدون الرقم المسلسل للاستمارة وتاريخ إعدادها .
- **حقل (2) وزارة / إدارة / مراقبة**  
يدون اسم الوزارة واسم الإدارة والمراقبة المعنية بعملية الجرد .
- **حقل (3) منطقة / مخزن**  
يدون اسم ورقم المنطقة التي تم الجرد بها وكذلك اسم ورقم المخزن المخصصة له الاستمارة .
- **حقل (4) رقم مسلسل**  
يدون الرقم المسلسل لكل مادة مدرجه في الاستمارة ويستمر التسلسل على التوالي بالنسبة لجميع الاستثمارات الصادرة عن المخزن الواحد .
- **حقل (5) رقم بطاقة الجرد**  
يدون رقم بطاقة الجرد الخاصة بالمادة المدونة بالاستمارة وهو نفسه رقم بطاقة حركة المادة .
- **حقل (6)**  
يدون في هذا الحقل البيانات التالية على الترتيب من واقع بطاقات الجرد المعنية :
  - رقم المادة المخصص لها .
  - اسم المادة والوصف المعتمد لها .
  - رمز فترة الصلاحية .
  - رمز وحدة المادة .
  - رمز التصنيف النوعي للمادة (دائمة أو استهلاكية) .
  - رمز الحالة الذين ينطبق عليها عند الجرد .

- **حقل (7) سعر الوحدة**  
يدون سعر الوحدة للمادة من واقع سجل مراقبة المخزون .
- **حقل (8) الزيادة**  
يدون كمية وقيمة الزيادة للمادة ، وتؤخذ الكمية من واقع بطاقة الجرد .
- **حقل (9) جملة قيمة الزيادة**  
يدون جملة قيمة الزيادة لكافة المواد الواردة بالاستمارة .
- **حقل (10) النقص**  
يدون كمية وقيمة النقص للمادة ، وتؤخذ الكمية من واقع بطاقة الجرد .
- **حقل (11) جملة قيمة النقص**  
يدون جملة قيمة النقص لكافة المواد الواردة في الاستمارة .
- **حقل (12) رصيد المادة**  
يدون رصيد المادة الفعلي من واقع بطاقة الجرد .
- **حقل (13) أسباب الفرق**  
يدون السبب الذي أدى إلى حدوث الفرق في رصيد المادة الفعلي عما هو مقيد في السجلات .
- **حقل (14) الإجراء الإداري والمالي**  
يدون الإجراء الإداري والمالي الذي تقترحه المراجعة الداخلية (أو الجهة التي تقوم بعملها) لمعالجة الفرق بالنسبة لكل مادة .
- **حقل (15) وكيل الوزارة**  
يوقع وكيل الوزارة – ومن بمستواه – أو من يفوقه بما يفيد اعتماده لبيانات الاستثمار وموافقة على تنفيذ الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة في حقل (14) .
- **حقل (16) عضو لجنة الجرد**  
يوقع عضو لجنة الجرد بما يفيد قيامه بتعبئة بيانات الاستثمار بالتنسيق مع حسابات المخازن في الحقل من (11-13) أما في حالة جرد إخلاء الموقع فيوقع في هذا الحقل أمين المخزن المختص بما يفيد إتمامه لذلك الإجراء بالتنسيق مع مندوب حسابات المخازن .
- **حقل (17) رئيس لجنة الجرد**  
يوقع رئيس لجنة الجرد بما يفيد إطلاعه على البيانات الاستثمارية وتدقيقه لها .

- **حقق (18) المراجعة الداخلية :**  
يوقع مندوب المراجعة الداخلية بما يفيد إجراء المراجعة الشاملة للاستثمار واقتراح الإجراءات الإدارية والمالية في الحقق (14) لمعالجة الفرق لكل مادة بناء على الأسباب المبينة بشأنها .
- **حقق (19) الشؤون المالية :**  
يوقع مندوب الشؤون المالية بما يفيد تنفيذ الإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة وذلك على النسخة الخاصة بها .
- **حقق (20) المخزن المختص :**  
يوقع أمين المخزن على النسخة الخاصة به بما يفيد قيامه بنقل بيانات الاستثمار على بطاقة حركة المادة في المخزن .
- **حقق (21) حسابات المخازن :**  
يوقع الموظف المختص على النسخة الخاصة بحسابات المخازن بما يفيد قيامه بنقل بيانات الاستثمار على سجل مراقبة المخزون .

### ثالثا: التوزيع والحفظ :

- 1- يتم توزيع نسخ الاستثمار وفق الآتي :-  
الأصل : المراجعة الداخلية (أو شؤون المخازن في حالة جرد تسليم العهدة المخزنية والجرد المفاجئ) .  
النسخة (1) : الشؤون المالية .  
النسخة (2) : المخزن المختص .  
النسخة (3) : حسابات المخازن .  
النسخة (4) : وزارة المالية .

2- تحفظ الاستثمار مدة خمس سنوات وفقا للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971 .

| استمارة فروق جرد               |                 |            |            |                   |        |                |                 |     |       |                   |     |       |                |             |             |      |       |
|--------------------------------|-----------------|------------|------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|-----|-------|-------------------|-----|-------|----------------|-------------|-------------|------|-------|
| وزارة (2) رقم (1) تاريخ        |                 |            |            |                   |        |                |                 |     |       |                   |     |       |                |             |             |      |       |
| منطقة (3) مخزن                 |                 |            |            |                   |        |                |                 |     |       |                   |     |       |                |             |             |      |       |
| رقم مسلسل                      | رقم بطاقة الجرد | رقم المادة | وصف المادة | رمز               |        |                | سعر الوحدة      |     | زيادة |                   |     | نقص   |                | رصيد المادة | أسباب الفرق |      |       |
|                                |                 |            |            | فترة الصلاحية     | الوحدة | التصنيف النوعي | الحالة          | فلس | دينار | كمية              | فلس | دينار | كمية           |             |             | فلس  | دينار |
| (4)                            | (5)             |            | (6)        |                   |        |                |                 | (2) |       |                   |     | (8)   |                |             | (10)        | (12) | (13)  |
| الجملة                         |                 |            |            |                   |        |                |                 |     |       |                   |     |       |                |             |             |      |       |
|                                |                 |            | (9)        |                   |        |                |                 |     |       |                   |     |       |                |             | (11)        |      |       |
| (14) الإجراءات الإداري والمالي |                 |            |            | (15) وكيل الوزارة |        |                | عضو لجنة الجرد  |     |       | المراجعة الداخلية |     |       | المخزن المختص  |             |             |      |       |
|                                |                 |            |            |                   |        |                | (16)            |     |       | (18)              |     |       | (20)           |             |             |      |       |
| (14)                           |                 |            |            | (15)              |        |                | رئيس لجنة الجرد |     |       | الشؤون المالية    |     |       | حسابات المخازن |             |             |      |       |
|                                |                 |            |            |                   |        |                | (17)            |     |       | (19)              |     |       | (21)           |             |             |      |       |

(نموذج رقم 33 مخازن)

**ملحق رقم (4)**  
**استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية**

نموذج رقم (73) مخازن

**أولاً: التعريف :**

- 1- هي نموذج يستخدم لتسجيل نتائج عملية الجرد الفعلي للمواد المصروفة كعهدة شخصية / وحدة تنظيمية ويعد على مستوى صاحب العهدة .
- 2- هي نموذج ذو قيمة يرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

**ثانياً: استيفاء حقول البيانات :**

- **حقل (1) اسم النموذج**  
يحدد نوع العهدة شخصية أو وحدة تنظيمية بشطب غير المعنية بالجرد ، ويرجع في تحديد مفهوم أنواع العهد إلى التعميم رقم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد .
- **حقل (2) رقم مسلسل**  
يدون الرقم المسلسل للاستمارة ويبدأ من (1) في كل وحدة تنظيمية رئيسية يتم جردها .
- **حقل (3) بيانات الوحدة التنظيمية**  
تدون بيانات الوحدة التنظيمية التي يتم جردها (وزارة ، إدارة ، مراقبة ، قسم ، موقع) .
- **حقل (4) بيانات صاحب العهدة**  
يدون اسم الموظف صاحب العهدة ووظيفته ورقمه الإداري .
- **حقل (5) مسلسل**  
يدون تسلسل المواد في الاستمارة ويبدأ من (1) لكل صاحب عهدة .
- **حقل (6) رقم المادة**  
يدون رقم المادة من واقع دليل المواد المعتمد .
- **حقل (7) وصف المادة**  
يدون اسم ووصف المادة من واقع دليل المواد المعتمد .

- **حقل (8) الأرقام والحروف المميزة**  
تدون الأرقام والحروف المثبتة على المادة والمميزة لها عن مثيلاتها .
- **حقل (9) تاريخ انتهاء الصلاحية / العمر الافتراضي**  
يدون تاريخ انتهاء الصلاحية للمادة أو العمر الافتراضي لها .
- **حقل (10) وحدة المادة**  
تدون وحدة المادة بما يتفق مع التعميم رقم 15 لسنة 1983 بشأن وحدات المادة.
- **حقل (11) الحالة**  
تدون حاله المادة وقت الجرد حسب الحالات المحددة في ملحق التعميم رقم 7 لسنة 1979 بشأن الدورة المستندية في المخازن .
- **حقل (12) الرصيد**  
يدون الرصيد الفعلي للمادة .
- **حقل (13) ملاحظات**  
تدون الفروق التي يثبت صحتها نتيجة المطابقة بين رصيد الجرد الفعلي ورصيد بطاقة العهدة ، كما تدون أية ملاحظات أخرى ترى لجنة الجرد أهمية الإشارة إليها .  
ويلاحظ أن مندوب وحدة العهد يوقع في هذا الحقل بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلي وإقراره بنتائجه وذلك في السنة الأولى لتنفيذ التعميم 83/3 .  
وكذلك يوقع في هذا الحقل رئيس لجنة جرد عهد المنازل الحكومية في السنة الأولى لتنفيذ التعميم 83/3 في حالة وجود فروق أو في النسخ التي لم تعاد أصولها للجنة .
- **حقل (14) عضو لجنة الجرد**  
يوقع عضو لجنة الجرد مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مسؤوليته عن تعبئة الحقول من (11-13) .
- **حقل (15) صاحب العهدة**  
يوقع صاحب العهدة مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلي وإقراره بنتائجه .
- **حقل (16) أمين عهد الوحدة**  
يوقع أمين عهد الوحدة مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلي وإتمام المطابقة مع بطاقات العهدة لديه .

### ثالثاً: التوزيع والحفظ :

1- توزع كل نسخه من نسخ الاستثمار كما يلي :-

الأصل : المراجعة الداخلية (وتحتفظ بها الجهة المسؤولة عن العهد في السنة الأولى لتنفيذ التعميم 83/3 فقط) .

النسخة الأولى : أمين عهدة الوحدة التنظيمية (وفي حالة عدم إعادة الساكن أصل الاستثمار تعامل هذه النسخة كأصل في الحفظ ويحتفظ أمين العهدة بنسخة مصورة .

2- مدة حفظ الاستثمار خمس سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971 .

**رقم مسلسل (2)**

### استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية (1)

اسم صاحب العهدة :

**وزارة :**

### الوظيفة :

: إدارة

**الرقم الإداري : (4)**

**مراقبة / قسم : (3)**

**موقع :**

|      |      |      |      |      |     |     |     |     |
|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|
|      |      |      |      | $I$  |     |     |     |     |
| (13) | (12) | (11) | (10) | (9)  | (8) | (7) | (6) | (5) |
|      |      |      |      |      |     |     | ⋮   |     |
| (16) |      | (15) |      | (14) |     |     | ⋮   |     |

### نموذج رقم (73) مخازن

**ملحق رقم (5)**  
**الكشف التجميعي لعهد المواد**

نموذج رقم (74) مخازن

**أولاً: التعريف :**

هو نموذج ذو قيمة يرقم تسلسليا ويستخدم لتجميع رصيد المادة الواحدة المصروفة كعهدة شخصية / وحدة تنظيمية وذلك على مستوى أصغر وحدة تنظيمية داخل الوحدة التنظيمية الرئيسية .

**ثانياً: استيفاء حقول البيانات :**

- **حقل (1) وزارة / إدارة**  
يدون اسم الوزارة والإدارة التي سيعتعمل بشأنها هذا الكشف .
- **حقل (2) رقم / من**  
يدون الرقم المسلسل للكشف بدءاً من (1) وإجمالي عدد الكشوف الخاصة بكل إدارة على حده .
- **حقل (3) بيانات الأساسية للمادة**  
تدون البيانات الأساسية للمادة من واقع استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية وهي :
  - الرقم المخصص للمادة في دليل المواد المعتمد .
  - اسم ووصف المادة في دليل المواد المعتمد .
  - رمز وحدة المادة .
  - رمز حالة المادة عند الجرد .
- **حقل (4) مسلسل**  
يدون الرقم المسلسل للوحدة التنظيمية داخل الكشف ويبدأ من (1) ويستمر حتى نهاية آخر كشف مستخدم فيما يخص الإدارة المعنية .
- **حقل (5) مسمى أصغر وحدة تنظيمية**  
يدون اسم أصغر وحدة تنظيمية في الإدارة (قسم أو شعبة مثلاً) يتواجد فيها رصيد من المادة .

- **حقل (6) رصيد المادة**  
يدون إجمالي رصيد المادة لدى كل أصغر وحدة تنظيمية من واقع استثمارات حصر عهد شخصية / وحدة تنظيمية .
- **حقل (7) نقل بعده**  
يدون إجمالي رصيد المادة المنقول إلى حقل الرصيد التالي مباشرة .
- **حقل (8) ما قبله**  
يدون إجمالي رصيد المادة المنقول إلى حقل الرصيد السابق مباشرة .
- **حقل (9) ملاحظات**  
تدون أرقام استثمارات حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية التي ثبت بها فروق وأية ملاحظات أخرى ترى لجنة الجرد أهمية الإشارة إليها .  
كما يوقع في هذا الحقل مندوب وحدة العهد بما يفيد حضوره تعبئة الحقول من (9-1) وذلك في السنة الأولى لتنفيذ التعميم 83/3 فقط .
- **حقل (10) عضو لجنة الجرد**  
يوقع عضو لجنة الجرد مع كتابة التاريخ بما يفيد قيامه بتعبئة الحقول من (9-1) .
- **حقل (11) أمين العهد**  
يوقع أمين العهد مع كتابة التاريخ بما يفيد تعاونه مع عضو لجنة الجرد في تعبئة الحقول من (9-1) .

### ثالثاً: الحفظ :

- 1- يحفظ الكشف التجميعي لعهد المواد لدى المراجعة الداخلية (ويحفظ لدى الجهة المسؤولة عن العهد في السنة الأولى لتنفيذ التعميم 38/3 فقط) .
- 2- مدة حفظ الكشف هي نفس مدة حفظ استثمار حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية .

وزارة :  
إدارة :

(1)

الكشف التجميعي لعهد المواد

=====

|     |    |  |
|-----|----|--|
| رقم | من |  |
|-----|----|--|

(2)

رمز الوحدة :

رقم المادة :

رمز الحالة :

(3)

وصف المادة :

|     |  |  |     |     |     |
|-----|--|--|-----|-----|-----|
|     |  |  |     |     |     |
| (8) |  |  | (6) | (5) | (4) |
|     |  |  | (7) |     |     |
| (9) |  |  |     | - : |     |

أمين العهد  
التوقيع :  
التاريخ :  
(11)

عضو لجنة الجرد  
التوقيع :  
التاريخ :  
(10)

(43)

## ملحق رقم (6) استمارة جرد عهد

نموذج رقم (75) مخازن

أولاً: التعريف :

- 3- هو نموذج ذو قيمة يرقم تسلسلياً ويستخدم لتسجيل نتائج عملية الجرد الفعلي للمواد المصروفة كعهدة شخصية / وحدة تنظيمية والمطابقة مع سجل مراقبة العهد وحصر فروق الزيادة والنقص وإثبات ما يتخذ بشأنها من إجراءات إدارية ومالية ، ويعد على مستوى الوحدة التنظيمية .
- 4- يستخدم هذا النموذج بصفه خاصة كمستند لإثبات الفروق وما يتخذ بشأنها من إجراءات إدارية ومالية في حالة جرد تسليم العهدة وجرد إخلاء الموقع .
- ويلاحظ بهذا الصدد ما يصاحب ذلك من تغيير في استيفاء بعض حقول البيانات المنصوص عليها في البند التالي مما يمكن استيضاحه بمراجعة إجراءات الجرد الواردة في هذا التعميم .

ثانياً: استيفاء حقول البيانات :

- **حقل (1) رقم / من / تاريخ**  
يدون رقم الاستمارة المسلسل وإجمالي عدد الاستمارات المستخدمة وكذلك يدون تاريخ تحرير الاستمارة .
- **حقل (2) بيانات الوحدة التنظيمية**  
تدون بيانات الوحدة التنظيمية التي تخصها الاستمارة (وزارة ، إدارة) .
- **حقل (3) مسلسل**  
يدون الرقم المسلسل للاستمارة ويبدأ من (1) في كل وحدة تنظيمية رئيسية تحرر لها الاستمارة .
- **حقل (4) رقم الكشف التجميعي**  
يدون رقم الكشف التجميعي المثبت فيه الرصيد الفعلي للمادة لتسهيل الرجوع إليه عند الاقتضاء .
- **حقل (5) رقم المادة**  
يدون رقم المادة المخصص لها في دليل المواد المعتمد من واقع الكشف التجميعي لعهد المواد .

- **حقل (6) وصف المادة**  
يدون اسم ووصف المادة في دليل المواد المعتمد من واقع الكشف التجميعي لعهد المواد .
- **حقل (7) رمز الوحدة**  
يدون رمز وحدة المادة من واقع الكشف التجميعي لعهد المواد .
- **حقل (8) رمز الحالة**  
يدون رمز حالة المادة عند الجرد من واقع الكشف التجميعي لعهد المواد .
- **حقل (9) الرصيد الفعلي**  
يدون رصيد المادة من واقع الكشف التجميعي لعهد المواد .
- **حقل (10) الرصيد في السجل**  
يدون جملة رصيد المادة من واقع سجل مراقبة العهد الخاص بالوحدة التنظيمية التي تخصها الاستثمار .
- **حقل (11) سعر الوحدة**  
يدون سعر الوحدة للمادة من واقع سجل مراقبة العهد .
- **حقل (12) الزيادة**  
تدون كمية وقيمة الزيادة للمادة .
- **حقل (13) جملة قيمة الزيادة**  
تدون جملة قيمة الزيادة لكافة المواد الواردة في حقل الزيادة بالاستثمار .
- **حقل (14) النقص**  
تدون قيمة وكمية النقص للمادة .
- **حقل (15) جملة قيمة النقص**  
تدون جملة قيمة النقص لكافة المواد الواردة بالاستثمار .
- **حقل (16) أسباب الفرق**  
يدون السبب الذي أدى لحدوث الفرق في رصيد المادة الفعلي عما هو مقيد في السجلات .
- **حقل (17) الإجراءات الإداري والمالي**  
يدون الإجراءات الإداري والمالي الذي تقترحه المراجعة الداخلية (أو من يقوم بعملها) لمعالجة الفرق بالنسبة لكل مادة .

- **حقل (18) وكيل الوزارة**  
يوقع وكيل الوزارة – ومن بمستواه – أو من يفوضه بما يفيد اعتماده لبيانات الاستثمار التي بها فروق فقط وموافقة على تنفيذ الإجراءات الإدارية والمالية المقترحة في حقل (17) .
- **حقل (19) عضو لجنة الجرد**  
يوقع عضو لجنة الجرد مع بيان التاريخ بما يفيد قيامه بتعبئة حقول الاستثمار من (16-1) .
- **حقل (20) رئيس لجنة الجرد**  
يوقع رئيس لجنة الجرد مع بيان التاريخ في الاستثمارات التي بها فروق بعد المراجعة والتدقيق .
- **حقل (21) المراجعة الداخلية**  
يوقع مندوب المراجعة الداخلية مع بيان التاريخ بما يفيد إجراء المراجعة الشاملة للاستثمار واقتراح الإجراءات الإدارية والمالية في الحقل (17) لمعالجة الفرق لكل مادة بناء على الأسباب المبينة بشأنها .
- **حقل (22) الشؤون المالية**  
يوقع مندوب الشؤون المالية بما يفيد تنفيذه للإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة وذلك على النسخة المعتمدة الخاصة بها .
- **حقل (23) أمين عهد الوحدة**  
يوقع أمين عهدة الوحدة التنظيمية بما يفيد قيامه باتخاذ الإجراء اللازم نحو تصحيح أرصدة بطاقات العهد المعنية لديه وذلك على النسخة المصورة الخاصة به .
- **حقل (24) وحدة العهد**  
يوقع مندوب وحدة العهد بما يفيد باتخاذ الإجراء اللازم نحو تصحيح أرصدة سجلات المعنية لديه وذلك على النسخة المصورة الخاصة بها .

### ثالثاً: التوزيع والحفظ :

1- تحتفظ المراجعة الداخلية بأصل الاستثمارة وتقوم بتوزيع نسخ مصورة منها في حالة وجود فروق على الجهات التالية :

- أ - الشؤون المالية .
- ب- أمين عهدة الوحدة التنظيمية .
- ج- الجهة المسؤولة عن العهد .
- د - وزارة المالية .

ويقوم بهذا الإجراء أمين عهدة الوحدة التنظيمية في حالة جرد إخلاء الموقع بينما تقوم به الجهة المسؤولة عن العهد في حالة جرد تسليم عهدة المساكن الحكومية .

2- يحتفظ بالاستثمارة مدة خمس سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971م.

| استمارة جرد عهد  |       |      |                   |         |      |                 |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
|------------------|-------|------|-------------------|---------|------|-----------------|------------|-----|-----------------|---------------|--------|-------------------------|------------|------------|--------------------|-------|
| وزارة :          |       |      |                   |         |      |                 |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
| رقم من تاريخ     |       |      |                   |         |      |                 |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
| إدارة :          |       |      |                   |         |      |                 |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
| أسباب الفرق      | النقص |      | كمية              | الزيادة |      | كمية            | سعر الوحدة |     | الرصيد في السجل | الرصيد الفعلي | رمز    |                         | وصف المادة | رقم المادة | رقم الكشف التجميعي | مسلسل |
|                  | قيمة  |      |                   | قيمة    |      |                 | دينار      | فلس |                 |               | الحالة | الوحدة                  |            |            |                    |       |
|                  | دينار | فلس  |                   | دينار   | فلس  |                 |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
| (16)             |       | (14) | )                 |         | (12) | )               | (11)       | )   | (10)            | (9)           | (8)    | (7)                     | (6)        | (5)        | (4)                | (3)   |
|                  |       | (15) | الجملة            |         | (13) | الجملة          |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
| أمين عهدة الوحدة |       |      | المراجعة الداخلية |         |      | عضو لجنة الجرد  |            |     | وكيل الوزارة    |               |        | الإجراء الإداري والمالي |            |            |                    |       |
| (23)             |       |      | (21)              |         |      | (19)            |            |     | (18)            |               |        | (17)                    |            |            |                    |       |
| وحدة العهد       |       |      | الشؤون المالية    |         |      | رئيس لجنة الجرد |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |
| (24)             |       |      | (22)              |         |      | (20)            |            |     |                 |               |        |                         |            |            |                    |       |

(نموذج رقم 75 مخازن)