



قطاع شئون التخزين ونظم الشراء  
إدارة نظم الأصول

٢٨٦١

26 JUN 2022

تعيم رقم ( 4 ) لسنة 2022 بشأن تنظيم العهد وجرد  
الأصول غير المتداولة غير المالية

بعد تنظيم العهد وجرد الأصول مطلباً أساسياً لضمان الاستغلال الأمثل للأصول الدولة بكفاءة وفاعلية واتخاذ القرارات التي من شأنها تطوير العمل بصورة متكاملة مع تحديد المسؤوليات والصلاحيات والالتزام بتنفيذها مع وضع الأسس الصحيحة للجراحت بما يعزز ثقافة الشفافية والنزاهة والحفاظ على المال العام في القطاع الحكومي.

ورغبة في تطوير وتحسين أساليب العمل وإحكام الرقابة على هذه الأصول، فقد قامت إدارة نظم الأصول بإصدار هذا التعميم الذي يوضح إجراءات تنظيم وجرد مختلف أنواع الأصول غير المتداولة غير المالية.

هذا وتضع وزارة المالية (إدارة نظم الأصول) خبراتها وإمكانياتها للتعاون مع المختصين في الجهات الحكومية لاتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذا التعميم ووضعها موضع التنفيذ الفعلي.

والله ولي التوفيق،،،

عبدالوهاب محمد الرشيد

  
وزير المالية

وزير الدولة للشئون الاقتصادية والاستثمار

٢٢

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
1	نطاق التطبيق
2	<b>الفصل الأول: تنظيم الأصول</b>
2	أولاً: الأصول الثابتة
2	ثانياً: أنواع العهد
2	ثالثاً: مسؤولية تداول الأصل
3	رابعاً: مهام أمين العهد
5-3	<b>خامساً: المسائلة عن عهد الأصول</b>
6	<b>الفصل الثاني: جرد الأصول</b>
6	أولاً: تعريف الجرد
6	ثانياً: أهداف الجرد
6	ثالثاً: نطاق الجرد
7-6	رابعاً: أنواع الجرد
7	<b>خامساً: لجان الجرد</b>
7	سادساً: مواعيد الجرد
8-7	<b>سابعاً: اختصاصات لجنة الجرد</b>
9-8	<b>ثامناً: إجراءات الجرد السنوي العام</b>
10	<b>تاسعاً: فروقات الجرد</b>
11	<b>عاشرأً: التسويات الجردية</b>
12	الحادي عشرأً: إجراءات جرد تسليم عهدة الوحدة التنظيمية أو الشخصية
12	الثاني عشرأً: إجراءات جرد إخلاء موقع
12	الثالث عشرأً: إجراءات الجرد الطارئ
13-12	<b>الرابع عشرأً: آلية جرد الأصول</b>
14	إخطار وزارة المالية
15	أحكام عامة
16	الملاحق
18-17	- ملحق رقم (1) بطاقة عهدة أصل شخصية/ وحدة تنظيمية

20-19	- ملحق رقم (2) إيصال تسلم قائمة الأصول المطلوب جردتها.
22-21	- ملحق رقم (3) بطاقة الجرد.
24-23	- ملحق رقم (4) إيصال تسلم بطاقات الجرد.
26-25	- ملحق رقم (5) استماراة فروق الجرد.
28-27	- ملحق رقم (6) طلب تسوية.

## الفصل الأول: تنظيم الأصول

### أولاً: الأصول الثابتة

ويقصد بها الموارد الملموسة التي تملكها الجهة الحكومية، وتعتبر المصروفات التي تدفعها الجهة الحكومية لشراء هذه الأصول مرتبطة بالاعتمادات المالية الخاصة بها على التوجيه المحاسبي رقم (3) نفقات رأسمالية، وتسجل كعهدة على مستخدميها (الموظفين، الوحدات التنظيمية).

مثال ذلك للأصول:

- الأراضي والمباني.
- الأثاث بأنواعه.
- الأجهزة والآلات والمعدات بأنواعها.
- المركبات بمختلف أنواعها.

### ثانياً: أنواع العهد

1. العهد الشخصية: هي الأصول التي تكون في عهدة الموظف ويستخدمها بصفة شخصية مستقلة.

2. العهد التنظيمية: هي الأصول التي تكون في عهدة الوحدة التنظيمية أو مركز العمل لإنجاز الأعمال والأنشطة المناظرة بها، وتستخدم من قبل أكثر من موظف في هذه الوحدة.

### ثالثاً: مسؤولية تداول الأصل

1. تتولى وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها مسؤولية التأكيد من مطابقة بيانات سجل الأصول وبيانات الاستثمارات المخزنية للأصول المنصرفة من المخازن وكذلك بيانات بطاقات عهد الأصول الشخصية/ الوحدة التنظيمية.

2. تعتبر الوحدة التنظيمية مسؤولة عما بحوزتها من أصول والعمل على المحافظة والرقابة عليها، كما يجب عليها التأكيد من تسجيل العهد التنظيمية بأسماء الموظفين المستخدمين وذلك لإثبات المسؤولية في حال فقدانها أو تلفها.

3. يعتبر الموظف صاحب العهدة مسؤولاً عن سلامة الأصل والمحافظة عليه مسؤولية كاملة، وفي حالة تلفه أو تضرره أو فقدانه يتحمل مسؤولية ذلك.

#### رابعاً: مهام أمين العهدة

1. أمين العهدة هو من تقوم الوحدة التنظيمية بتكليفه لمتابعة عهدة الأصل بدايةً من طلب صرف الأصل حتى إعادته لمخزن الجهة، ويمكن للوحدة التنظيمية تكليف أكثر من أمين عهدة لديها.
2. إعداد ومراجعة النماذج والمستندات المستخدمة في طلبات الصرف والإعادة وتحويل العهد الخاصة بالوحدة (الشخصية / التنظيمية) والتأكد من صحة بياناتها وإجراءاتها والتنسيق مع الوحدات (المخازن / محاسبة الأصول) بشأن اتخاذ الإجراءات اللازمة.
3. تعبئة بطاقات العهد لجميع العاملين في الوحدة التنظيمية. (ملحق رقم "1")
4. التعاون مع لجان الجرد في أداء مهامها.

#### خامساً: المساءلة عن عهد الأصول

تم وضع هذه الإجراءات والإرشادات لتطبيقها فور اكتشاف فقدان أو تلف أو تضرر لأي من الأصول غير المتداولة التي في عهدة الموظفين في الجهات الحكومية، حيث أن العمل وفقاً لهذه الإجراءات يساعد على:

1. نشر الوعي بين الموظفين بضرورة المحافظة على الأصول وضمان استدامتها.
2. القيام باتخاذ الإجراءات الازمة للتحري والمساءلة عن الأصول المفقودة والتالفة أو المتضررة في الوحدات التنظيمية لاسترجاع حقوق الجهة.
3. توضيح الإجراءات الخاصة بالإبلاغ عن الأصول المفقودة والتالفة أو المتضررة.

#### • الأصول المفقودة أو المتضررة:

يقصد بالأصول المفقودة سرقة أو ضياع أو أخذ ما هو مملوك للجهة الحكومية دون إذن أو موافقة كتابية من المسؤولين المعنيين، أما الأصول التالفة أو المتضررة فهو إلحاق التلف أو الضرر بالأصل بتعذر أو إهمال مما يتربّ عليه تغير في خصائصه ومواصفاته بما لا يمكن معه الاستمرار في استخدامه على سبيل المثال (الحريق، التخريب وما شابه)، ويستثنى من ذلك الأصول التي تتعرض للتلف من تلقاء نفسها أو نتيجة وجود عيب مصنعي، ويعتبر الموظف مسؤولاً عن سلامة عهده الشخصية والمحافظة عليها قدر المستطاع.

• مسؤولية وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها:

يجب على وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية القيام بما يلي:

1. نشر الوعي بأهمية المحافظة على عهد الأصول واستدامتها وذلك بتعریف العاملين بالجهة على إجراءات حفظ وحماية الأصول وحسن استخدامها وصيانتها.

2. التأكيد من التزام الوحدات التنظيمية في الجهة بإرشادات المحافظة على الأصول وفقا لما جاء في تعاميم وتعليمات وزارة المالية بهذا الشأن.

3. اتخاذ الإجراءات المناسبة في حال فقدان الأصول أو تلفها وتضررها.

4. استبعاد الأصول المفقودة والتالفة أو المتضررة (غير صالحة للاستخدام) وشطبها من سجل الأصول/نظام الأصول الآلي وذلك بعد التأكيد من إتمام كافة الإجراءات الخاصة بمعالجة الأصول المفقودة أو المتضررة.

• إجراءات معالجة الأصول المفقودة أو المتضررة:

1. يعتبر الموظف صاحب العهدة مسؤولا عن إخطار رئيسه المباشر كتابيا بأي فقد أو تلف أو ضرر تتعرض له الأصول التي بعهديته ليقوم وبالتالي الرئيس المباشر بإخطار أمين العهدة بالوحدة التنظيمية وكذلك الأمر في حالة فقد أو تلف أو ضرر عهد الوحدات التنظيمية.

2. يقوم أمين العهدة في الوحدة التنظيمية المعنية بإخطار وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية كتابيا خلال خمسة أيام عمل.

3. ترفع وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها تقريرا يتضمن تفاصيل الواقعة بالأصول المفقودة / التالفة أو المتضررة إلى وكيل الجهة أو من يفوضه.

4. يقوم وكيل الجهة أو من يفوضه بإصدار قرار بتشكيل لجنة الجرد الطارئ وفقا لما سيرد ذكره في الفصل الثاني: جرد الأصول - المادة (13) إجراءات الجرد الطارئ، وتتبع الإجراءات المذكورة فيها.

5. تقوم لجنة الجرد الطارئ بالتنسيق مع وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة لتحديد تكاليف الأصول المفقودة أو التالفة أو المتضررة مراعية بذلك ما أسفرت عنه نتائج التحقيق وإذا ما كان الفعل متعمد أو إهمال من الموظف صاحب العهدة/ الوحدة التنظيمية.

6. يصدر وكيل الجهة أو من يفوضه القرارات الجزائية الالزمة (الإدارية والمالية) بحق المتسبب في فقد أو إتلاف أو تضرر الأصل.
7. يتحمل الموظف صاحب العهدة أو المتسبب في ضرر عهد الوحدات التنظيمية مسؤولية الخسارة والضرر بدفع تكلفة الأصول (المفقودة/التالفة/المتضرة) وفقا للحالات الآتية:
- أ. في حالة الأصول المفقودة: يتم دفع تكلفة الأصل كاملة من واقع فاتورة الشراء.
  - ب. في حالة الأصول التالفة أو المتضرة: إذا كان التلف أو الضرر متعمد أو ناتج عن قصور في اتباع الإجراءات بهذا الشأن فيتم دفع تكلفة الأصل كاملة من واقع فاتورة الشراء، أما إذا كان غير ذلك فيتم دفع تكلفة الأصل بعد خصم مجمع الإهلاك أو يتحمل تكلفة إصلاح الأضرار التي سيتم تقديرها من قبل الفنيين والمختصين في الجهة.
8. يجب على الموظف صاحب العهدة أو المتسبب بالضرر (المفقودة، التالفة أو المتضرة) سداد التكلفة خلال فترة تحدها الجهة الحكومية المعنية أو خصمها من مستحقاته من تاريخ صدور قرار الجزاء.
9. تزويد إدارة الشؤون المالية في الجهة بنسخة من قرار الجزاء بحق الموظف صاحب العهدة أو المتسبب بضرر عهد الوحدات التنظيمية لاتخاذ كافة الإجراءات الالزمة بشأن إثبات المديونية على المتسبب وفقا للإجراءات المالية المعتمدة.
10. يكون للجهة الحكومية السلطة التقديرية بعدم منح الموظف (صاحب العهدة) عهدة جديدة ما لم يتلزم بدفع تكلفة العهدة المفقودة، التالفة أو المتضرة.

## الفصل الثاني: جرد الأصول

### أولاً: تعريف الجرد

هو مطابقة ومعاينة البيانات الفعلية للأصول المملوكة المستخدمة في الجهة الحكومية مع بيانات الأصول في سجل الأصول / نظام الأصول الآلي يدوياً للتأكد من وجودها وحالتها وفقاً للضوابط والتعليمات المحددة وتسوية الفروقات إن وجدت.

### ثانياً: أهداف الجرد

يهدف جرد الأصول إلى متابعة أصول الجهة الحكومية بصفة مستمرة وتقييم جودة الإجراءات المتبعة في إحكام الرقابة عليها من خلال:

1. التأكيد من الوجود الفعلي للأصول من خلال مطابقة قائمة الأصول المطلوب جردها (سجل الأصول) مع الأصول المستخدمة في الوحدات التنظيمية.
2. استخدام تقارير الجرد كأساس لتعديل وتصحيح بيانات سجل الأصول وتحديثها.
3. التأكيد من خضوع جميع الأصول للجرد.
4. التأكيد من عدم وجود أصول فائضة عن الاحتياجات الفعلية لأداء الأعمال.
5. التأكيد من حسن استخدام الأصول والمحافظة عليها.
6. تحديد الأصول الخارجة عن نطاق الاستخدام في الوحدات التنظيمية.

### ثالثاً: نطاق الجرد

تقوم كل جهة حكومية بجريدة أصولها غير المتداولة غير المالية وفقاً لما يلي:

1. الأصول العقارية (الأراضي والمباني) المملوكة والمخصصة للجهة.
2. الآلات والمعدات والأصول الأخرى، على سبيل المثال: (الآلات والمعدات، الأجهزة، الأثاث، وسائل النقل، الأصول الثقافية والتراثية).

### رابعاً: أنواع الجرد

1. الجرد السنوي العام: يتم خلال فترة زمنية من كل سنة، ويتم من خلاله جرد جميع الموجودات المملوكة للجهة الحكومية.
2. جرد تسليم عهدة الوحدة التنظيمية أو الشخصية: يتم بغرض إخلاء طرف الموظف صاحب العهدة.

3. جرد إخلاء موقع: يتم نتيجة إخلاء موقع وحدة تنظيمية بقصد نقلها لموقع آخر.
4. الجرد الطارئ: يتم في حالة حدوث أية مشكلة طارئة تستدعي إجراءه (حريق، سرقة أو ما شابه).

#### خامساً: لجان الجرد

1. يتم تشكيل لجان الجرد السنوي العام وجرد إخلاء موقع وفقاً للشروط التالية:
- أ. يقوم وكيل الجهة أو من يفوضه بإصدار قرار تشكيل لجان الجرد ويحتوي على الجدول الزمني والإرشادات الالزمة لعملية الجرد.
  - ب. يتم تعيين مشرف على عمليات الجرد على مستوى عالي من الدرأة بالعمليات الإدارية والمالية (مدير إدارة أو من بمستواه)، ويكون المشرف هو رئيس لجنة الجرد في حالة عدم تشكيل أكثر من لجنة، ويتم الجرد تحت إشرافه.
  - ج. يكون رؤسائها وأعضاؤها من غير العاملين في الوحدة التنظيمية التي يتم جردها، على أن تضم من بينهم الأعضاء التاليين:
    - عضو من وحدة محاسبة العهد والمخازن.
    - عضو من وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية.
    - فني أو أكثر في حالة جرد أصول ذات طبيعة فنية.

2. الجرد الطارئ
- تشكل اللجنة من قبل وكيل الجهة أو من يفوضه وتضم في عضويتها من تستدعي طبيعة الجرد الطارئ مشاركته من داخل أو خارج الجهة الحكومية.

#### سادساً: مواعيد الجرد

- الجرد السنوي العام: يتم إجراء الجرد ابتداء من 1 أكتوبر من كل سنة على أن ينتهي في موعد لا يتجاوز 31 مارس.
- جرد تسليم عهدة الوحدة التنظيمية أو الشخصية وجرد إخلاء موقع والجرد الطارئ: يتم تحديد مواعيد الجرد في الحالات التي تستدعي إجراء الجرد.

#### سابعاً: اختصاصات لجنة الجرد

تقوم اللجنة بالآتي:

1. إجراء المطابقة بين كافة البيانات الفعلية للأصول (العهد الشخصية والتنظيمية) والبيانات الدفترية (سجل الأصول).
2. تسجيل البيانات الفعلية لعمليات الجرد في بطاقة الجرد.
3. التأكيد والتحقق من الفروقات التي تظهر بين نتائج الجرد الفعلي والبيانات الدفترية (سجل الأصول) مع صاحب العهدة أو الوحدة التنظيمية وتدوين الحالة الفعلية للأصول (تلف، غير صالح للاستخدام)
4. إعداد وإصدار التقارير الخاصة بنتائج الجرد والفروقات الجردية وتسليمها لرئيس اللجنة.
5. إجراء التسويات الجردية بعد اعتمادها من وكيل الجهة أو من يفوضه.
6. الاحتفاظ بمستندات عمليات الجرد بعد انتهاء الجرد.

#### ثامناً: إجراءات الجرد السنوي العام

1. يقوم مشرف لجنة الجرد وبحضور رؤساء لجان الجرد ومسؤول وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بالاطلاع على الملاحظات الواردة بتقارير الجهات الرقابية وملاحظات باحث وزارة المالية (إدارة نظم الأصول) ومراجعة نتائج الجرد السابقة والإجراءات التي تم اتخاذها لتلافي هذه الملاحظات.
2. يقوم مشرف اللجنة بإخبار أمناء العهد بالجدول الزمني لمواعيد الجرد.
3. يجب على المختصين في وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية قبل إجراء الجرد القيام بما يلي:
  - إيقاف كافة المعاملات وذلك لتحديد الأصول المشمولة بالجرد.
  - إعداد قائمة بجميع الأصول المطلوب جردها وذلك طبقاً للبيانات الواردة في سجل الأصول موضحاً فيها وصف الأصل، الموقع، اسم صاحب العهدة، ورقم الأصل وتسليم رئيس لجنة الجرد قائمة الأصول.
  - إعداد إيصال تسلم قائمة الأصول المطلوب جردها (ملحق رقم "2") والتوفيق عليه ومن ثم يحول لرئيس لجنة الجرد للتتوقيع على الإيصال.
4. تحفظ لجنة الجرد بالنسخة الأصلية من الإيصال وتقوم بتزويد وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بنسخة منه.

5. تقوم لجنة الجرد بإجراء المطابقات بين البيانات الفعلية للأصول المستخدمة في مراكز العمل مع البيانات الدفترية (سجل الأصول) بصورة يدوية، وتسجيل النتائج الفعلية من واقع الجرد على بطاقات الجرد (ملحق رقم "3").
6. تصدر لجنة الجرد بطاقة جرد برقم مسلسل جديد في حالة وجود أصل مختلف مواصفاته عما هو مسجل، ويثبت في حقل الملاحظات ببطاقة الجرد القديمة رقم بطاقة الجرد الجديدة والعكس صحيح.
7. يقوم عضو لجنة الجرد بالتوقيع في حقل الملاحظات إلى جانب بيانات الأصل في بطاقة الجرد بعد مطابقته مع بيانات الأصل الفعلية في حالة عدم وجود فروقات.
8. يوقع كلا من صاحب العهدة وأمين عهدة الوحدة التنظيمية وذلك بما يفيد حضورهم الجرد وإقرارهم بالنتائج في بطاقة الجرد.
9. يقوم عضو لجنة الجرد بإعداد إيصال تسلم بطاقات الجرد (ملحق رقم "4") والتوقيع عليه ومن ثم يحول لوحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها للاعتماد لتحتفظ وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بالنسخة الأصلية من بطاقات الجرد، ويتم تزويد أمين عهد الوحدة التنظيمية بنسخة منها.
10. تقوم لجنة الجرد بإعداد تقرير يتضمن بيانات عن تاريخ بدء الجرد ونطاق ونتائج الجرد موضحا فيه بأن جميع الأصول الموجودة في مراكز العمل التابعة للجهة الحكومية قد تم جردها فعليا وأنه لا توجد أية أصول لم يشملها الجرد، وكذلك جميع الإجراءات التي تمت والملاحظات والتوصيات بهذا الشأن ويوقع عليه أعضاء ورئيس اللجنة على أن يرفق بالتقرير الآتي:
  - أ. كشف بالأصول التالفة أو غير صالحة للاستخدام الموجودة بمراكز العمل وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً للتعميمات والتعليمات الصادرة من وزارة المالية بهذا الشأن.
  - ب. الاختلاف بين نتائج الجرد وبيانات سجل الأصول / نظام الأصول الآلي وذلك بهدف التحري عن أسباب الفروقات.
11. يستخدم تقرير الجرد كأساس لتعديل وتصحيح بيانات سجل الأصول وتحديثها.
12. يقوم رئيس لجنة الجرد بمراجعة بيانات استماراة فروقات الجرد (ملحق رقم 5)

## تاسعاً: فروقات الجرد

ويقصد بها الفروقات الناتجة عن الفقد والسرقة أو الأخطاء الناتجة عن إدخال معلومات الأصل في سجل الأصول وفقاً لما يلي:

1. إذا وجد فرق بالزيادة أو النقص أو الاختلاف في معلومات الأصل بين الأصول المسجلة في سجل الأصول مع الأصول المستخدمة في الوحدات التنظيمية، يسجل عضو لجنة الجرد الرصيد الجديد أو معلومات الأصل الجديدة في حقل الملاحظات ببطاقة الجرد كملاحظة مبدئية تحت التفصي والتدقيق.
2. يقوم عضو لجنة الجرد بفرز بطاقات الجرد التي ظهرت بها فروقات للبحث والتفصي مع وحدة محاسبة الأصول للكشف عن صحة هذه الفروق والتأكد منها، وإذا ثبتت صحة الفروق يسجل عضو لجنة الجرد الفرق في بطاقة الجرد ويوقع بما يفيد إتمام الجرد والثبت من صحة الفروقات، كما يوقع صاحب العهدة أو أمين عهدة الوحدة التنظيمية بما يفيد إقرارهم بالفروقات أو التعديلات.
3. تقوم لجنة الجرد بإصدار تقرير نتائج مطابقات الجرد والذي يظهر الفروقات بين بيانات الجرد الفعلية والبيانات الدفترية ويوقع عليه أعضاء اللجنة ويسلم لرئيس لجنة الجرد.
4. يقوم رئيس لجنة الجرد باعتماد تقرير نتائج مطابقات الجرد مع مراعاة المادة رقم (10) الواردة في ثالثنا إجراءات الجرد السنوي العام، ويسلم التقرير إلى وكيل الجهة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية الازمة.
5. بعد اعتماد وكيل الجهة أو من يفوضه لتقرير نتائج مطابقات الجرد، يقوم رئيس لجنة الجرد بتسليم التقرير إلى وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها.
6. يقوم مسؤول وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها باعتماد نتائج الجرد بعرض إجراء التسويات الجردية.
7. يقوم الموظف المختص في وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بإعداد التسويات الجردية وفقاً لتقرير نتائج مطابقات الجرد ومن ثم يقوم بتسليم نسخة من التسويات الجردية ونسخة من التوصيات المعتمدة من وكيل الجهة أو من يفوضه إلى الوحدة المختصة بإدارة الشؤون المالية لاتخاذ الإجراءات الازمة فيه.

## عاشرًا: التسويات الجردية

هي تعديل أرصدة الأصول في سجلات الأصول بما يطابق البيانات الفعلية لها وتم التسوية بالإضافة أو الخصم أو تعديل معلومات الأصل وذلك بعد اعتماد وكيل الجهة أو من يفوظه لتقرير نتائج الجرد.

### 1. حالات التسوية

تم التسوية عند حدوث أحد الحالات التالية:

- أ. عند وجود فرق في الرصيد الفعلي للأصل.
- ب. عند وجود خطأ في عمليات الإضافة والخصم.
- ج. عند وجود خطأ في معلومات الأصل مثل: (رقم الأصل، اسم صاحب العهدة، تصنيف الأصل وموقع الأصل).

### 2. الأنشطة المتعلقة بالتسوية

- أ. طلب إجراء تسوية: ويقصد به إعداد نموذج طلب تسوية يدوى وفقا لحالات التسوية المشار إليها أعلاه.
- ب. إجراء التسوية: ويقصد به تعديل البيانات الدفترية للأصول بالإضافة أو الخصم أو تعديل معلومات الأصل في ضوء ما هو موضح بطلب التسوية.

### 3. إجراءات التسوية:

يقوم الموظف المختص في وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بإعداد نموذج "طلب تسوية" يدوى (ملحق رقم 6) بالأصول التي يرغب في إجراء تسوية لها واعتماده من قبل مسؤول وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها وفقا للآتي:

- أ. يقوم مسؤول وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بمراجعة بيانات نموذج "طلب تسوية" اليدوي والتأكد من أسباب طلب إجراء التسوية واعتماده.
- ب. يقوم الموظف المختص في وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بإجراء التسوية اللازمة في سجل الأصول / نظام الأصول الآلي.

### الحادي عشرأً: إجراءات جرد تسليم عهدة الوحدة التنظيمية أو الشخصية

يقوم أمين الوحدة التنظيمية بإجراءات الجرد عند انتهاء خدمات الموظف في الجهة الحكومية أو نقله إلى جهة أخرى، ويتم إجراء الجرد للعهدة الخاصة به ثم يتم إخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد واتخاذ الإجراء اللازم لإعادة عهده للمخازن.

### الثاني عشرأً: إجراءات جرد إخلاء موقع

تتبع نفس الإجراءات الواردة في ثامناً: إجراءات الجرد السنوي العام مع مراعاة إعداد محضر التسليم والاستلام يوقع عليه المختصين من كلا الطرفين.

### الثالث عشرأً: إجراءات الجرد الطارئ

تتبع نفس الإجراءات الواردة في ثامناً: إجراءات الجرد السنوي العام مع مراعاة إغلاق موقع الحادث داخل الوحدة التنظيمية بایعاز من مسؤول الوحدة اعتباراً من تاريخ الحادث وفقاً لما يلي:

أ. قيام رئيس لجنة الجرد الطارئ بإعداد تقرير شامل عن عملية الجرد ويوقع عليه رئيس وأعضاء اللجنة ويتضمن:

- وصف كامل لمكان الحادث.
- رأي اللجنة في كيفية وقوع الحادث.
- تحديد مدى مسؤولية الموظفين المعنيين.
- اقتراح بالإجراءات الواجب اتخاذها.

ب. يرفع التقرير إلى وكيل الجهة أو من يفوضه بصورة سرية ومن ثم يتم اتخاذ الإجراءات الالزمة.

ج. في حالة توصية اللجنة بإحالة الأمر إلى النيابة العامة، يجب على وكيل الجهة أو من يفوضه اتخاذ الإجراءات المناسبة.

### الرابع عشرأً: آلية جرد الأصول

تبين عملية الجرد معلومات إضافية عن الأصل، على سبيل المثال، قد يكشف عن جزء من المبني تم تأجيره لجهات أخرى مما ينتج من عملية الجرد تحديثات عديدة على سجل الأصول، وتتم آلية الجرد وفقاً للآتي:

### جرد الأراضي والمباني:

1. الزيارات الميدانية لمواقع الأراضي والمباني ومقارنة الموقع بالوصف المذكور.
2. التأكد من حالة الأرض ما إذا تم إنشاء مبني عليها مما يتطلب تحديث سجل الأصول وإثبات تسجيل الأصل في دفاتر الجهة.
3. التأكد إذا كانت جهات أخرى قد قامت باستغلال الأرض أو المبني وذلك منعا للازدواجية في التسجيل.
4. الزيارات الميدانية لمواقع المبني المؤجرة للتأكد من معلومات الموقع.

### جرد الآلات والمعدات والأصول الأخرى:

1. زيارة موقع الأصول للتأكد من معلومات الموقع.
2. التحقق من وصف الأصل حسب سجلات الأصول.
3. التتحقق المادي للأصول وجردها بالأساليب المتبعة في الجهة للتأكد من وجودها ومعرفة حالتها.
4. التأكد من مطابقة رمز الأصل ورقم الأصل التي يتم جردها مع سجلات الأصول.

## **إخطار وزارة المالية**

يجب على وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية إخطار وزارة المالية - إدارة نظم الأصول - بما يلي:

1. قرارات تشكيل لجان الجرد وبرنامج المواجه المعتمد قبل شهر واحد على الأقل من بدء الجرد.
2. أية تعديلات على تشكيل لجان الجرد أو مواعيده قبل فترة كافية من بدء تنفيذ إجراءات الجرد.
3. تقرير بنتائج الجرد الفعلي السنوي للأصول في موعد أقصاه 30 يوم من تاريخ انتهاء الجرد بعد اعتماده من وكيل الوزارة أو من بمستواه.
4. تقرير بالتسويات الجردية إن وجدت بعد اعتماده من وكيل الجهة أو من يفوضه.

## **أحكام عامة**

1. يجب على وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية تقديم التعاون إلى لجان الجرد وذلك عند إعداد المطابقة بين بيانات سجل الأصول وبطاقات عهد الأصول الشخصية/ الوحدة التنظيمية، وإعداد كشوف ببيانات بطاقات العهد لكل وحدة تنظيمية على أن ترافق هذه الكشوف بمستندات الجرد.
2. يجب أخذ موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الأصول عند رغبة الجهة في اتباع أية إجراءات إضافية لما ورد ذكرها بهذا التعميم.
3. لا يجوز لأي جهة حكومية استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة لهذا التعميم.
4. لا يجوز إجراء التسوية الجردية إلا بناء على تقرير نتائج مطابقات الجرد المعتمد من وكيل الجهة أو من يفوضه.
5. يجب الالتزام بتسجيل كافة عمليات الجرد في التواريخ الفعلية لحدوثها ضمانا لاستخراج التقارير بطريقة صحيحة.
6. يجب أن تنتهي التسويات الجردية في موعد لا يتعدى 30 أبريل من كل عام.
7. في حالة توصية لجنة الجرد الطارئ بإحالة الأمر إلى النيابة العامة، يقوم وكيل الجهة أو من يفوضه باتخاذ الإجراء اللازم للإحالـة خلال عشرة أيام من رفع التقرير إليه.
8. يجوز للجان الجرد الاستعانة بمن تراه مناسبا من الفنيين المختصين من الوحدات التنظيمية داخل الجهة الحكومية.
9. يجب توثيق نتائج أعمال لجان الجرد بمحاضر اجتماع رسمية موقعة من قبل جميع أعضاء اللجنة.
10. يجب على وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية الاحفاظ بالمستندات التالية:
  - أ. تقارير الجرد الفعلية متضمنة التوصيات والمقررات بعد اعتمادها من وكيل الجهة أو من يفوضه بذلك.
  - ب. تقارير نتائج مطابقات الجرد، وأسباب الفروقات.
  - ج. نسخة من التسويات.
  - د. نسخة من محضر جرد إخلاء موقع.

# **الملاحق**

## ملحق رقم "1"

### بطاقة عهدة أصل شخصية / وحدة تنظيمية

#### أولاً: التعريف

هي نموذج لإثبات تداول عهد الأصول وفقاً للتسلسل التاريخي.

#### ثانياً: بيانات البطاقة

1. الحقل رقم (1): يحدد نوع العهدة شخصية أو تنظيمية.
2. الحقل رقم (2): اسم الموظف صاحب العهدة ووظيفته.
3. الحقل رقم (3): بيانات الوحدة التنظيمية التي تتوارد لديها العهدة.
4. الحقل رقم (4): رقم المسلسل في البطاقة.
5. الحقل رقم (5): رقم يميز الأصل عن باقي الأصول، ويختلف عن رمز الأصل وفقاً للتالي:

- أصول ذات رقم مسلسل من الجهة المصنعة: يتم تسجيل هذا الرقم وعلى سبيل المثال (رقم الشاسي، رقم المسلسل للأجهزة).
  - أصول ليس لها رقم مسلسل من الجهة المصنعة: يتم إعطاء رقم مسلسل من قبل وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة الحكومية وعلى سبيل المثال (الأثاث).
  - الأراضي: يسجل رقم القسيمة.
  - المباني: يسجل الرقم الإلكتروني للمبنى.
6. الحقل رقم (6): اسم الأصل ووصفة باللغة العربية بشكل واضح ومحجز بصورة تحدد ميزاته الأساسية.
  7. الحقل رقم (7): رقم يميز لكل أصل وينشأ تلقائياً من قبل النظام الإلكتروني.
  8. الحقل رقم (8): مكان تواجد الأصل.
  9. الحقل رقم (9): تسجيل أية بيانات أو ملاحظات أخرى.

#### ثالثاً: الإعداد والتوزيع

1. يكون لكل موظف بطاقة عهدة أصل شخصية، أما رؤساء الوحدة التنظيمية فتكون لكل منهم بطاقتان إحداهما بطاقة عهدة أصل شخصية والأخرى بطاقة عهدة أصل وحدة تنظيمية (إذا لزم الأمر).
2. تحفظ وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها في الجهة بالنسخة الأصلية من البطاقة، ويتم تزويد أمين العهدة بالوحدة التنظيمية بنسخة منها.

ملحق رقم "١"

بطاقة عهدة أصل شخصية / وحدة تنظيمية (١)

اسم صاحب العهدة: (٢)  
الوظيفة:

ادارة: (٣)  
مراقبة:  
قسم:

سلك	رقم سلك الأصل	رقم الأصل	الموالى	الملاعلات
(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)
(٩)				

## ملحق رقم "2"

### إيصال تسلم قائمة الأصول المطلوب جردها

#### أولاً: التعريف

نموذج يستخدم لإثباتات تسلم قائمة الأصول المطلوب جردها لكل مركز عمل على حده.

#### ثانياً: بيانات الإيصال

1. التاريخ.
2. نوع الجرد.
3. إسم الإداره، إسم المراقبة، إسم القسم.
4. يوقع رئيس لجنة الجرد مع كتابة الإسم والتاريخ بما يفيد تسلمه لقائمة الأصول المطلوب جردها.

#### ثالثاً: التوزيع والحفظ

1. يحتفظ رئيس لجنة الجرد بالنسخة الأصلية من الإيصال، ويتم تزويد وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بنسخة منه.
2. يحتفظ بالإيصال لمدة 5 سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971.

يصال تسلم قائمة الأصول المطلوب جردها

نوع الجرد:

التاريخ:

المراقبة:

الإدارة:

القسم:

رئيس لجنة الجرد

الإسم :

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظات:

### ملحق رقم "3"

#### بطاقة الجرد

#### أولاً: التعريف

نموذج يتضمن جميع البيانات الخاصة بالأصول لدى صاحب العهدة في مركز العمل، ويستخدم لتسجيل نتائج عملية الجرد الفعلي كعهدة شخصية/ عهدة تنظيمية. وتعد هذه البطاقة على مستوى صاحب العهدة وتستوفى بواسطة لجنة الجرد.

#### ثانياً: بيانات الإيصال

يتكون من أصل ونسخة واحدة.

#### ثالثاً: التوزيع والحفظ

1. تحفظ وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بالنسخة الأصلية من البطاقة، ويتم تزويدها بأمين عهد الوحدة التنظيمية بنسخة منها.
2. يحتفظ بالبطاقة لمدة 5 سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971.

## بطاقة الجرد

المراقبة:

الإدارة:

رقم مركز العمل:

القسم:

الوظيفة:

إسم صاحب العهدة

ملاحظات	الحالة	العمر الإنتاجي	وصف الأصل	رقم بطاقة الأصل	م

عضو لجنة الجرد	أمين عهدة الوحدة	صاحب العهدة
الإسم:	الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:

**ملحق رقم "4"  
إيصال تسلم بطاقات الجرد**

**أولاً: التعريف**

نموذج يستخدم لإثبات تسلم بطاقات الجرد.

**ثانياً: بيانات الإيصال**

يتكون من أصل ونسخة واحدة.

**ثالثاً: التوزيع والحفظ**

1. تحتفظ وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بالنسخة الأصلية من الإيصال، ويتم تزويد رئيس لجنة الجرد بنسخة منه.

2. يحتفظ بالإيصال لمدة 5 سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971.

### إيصال تسلم بطاقات الجرد

عدد بطاقات الجرد:

التاريخ:

المراقبة:

الإدارة:

القسم:

مسئول وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رئيس لجنة الجرد

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظات:

ملحق رقم "5"  
استماراة فروق الجرد

أولاً: التعريف

نموذج يستخدم لحصر وإثبات الفروق زيادة أو نقصا في أرصدة الأصول أو معلومات الأصل التي تظهر نتيجة لعملية الجرد الفعلي وبيان ما يتخد بشأنها من إجراءات إدارية ومالية.

ثانياً: بيانات الإيصال

يتكون من أصل ونسختين.

ثالثاً: التوزيع والحفظ

1. تحفظ وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بالنسخة الأصلية من الإيصال، ويتم تزويد إدارة الشؤون المالية ووزارة المالية بنسخة منه.
2. يحتفظ بالإيصال لمدة 5 سنوات وفقا للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971.

## استماراة فروق الجرد

المراقبة:

الإدارة:

رقم مركز العمل:

القسم:

الوظيفة:

اسم صاحب العهدة:

الفروقات			الحالة	العمر الإنتاجي	وصف الأصل	رقم بطاقة الأصل	رقم بطاقة الجرد	م
أسباب الفرق	نقص	زيادة						

مدير إدارة الشؤون المالية	مسئول وحدة محاسبة الأصول	رئيس لجنة الجرد
الإسم:	الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:

وكيل الوزارة	الإجراء الإداري والمالي
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	

## ملحق رقم "6"

### طلب تسوية

#### أولاً: التعريف

نموذج يستخدم لتعديل الرصيد الدفترى للأصول بالإضافة أو الخصم أو تعديل معلومات الأصل.

#### ثانياً: بيانات الإيصال

يكون من أصل ونسخة.

#### ثالثاً: التوزيع والحفظ

1. تحتفظ وحدة محاسبة الأصول أو من يقوم بعملها بالنسخة الأصلية من الإيصال، ويتم تزويد إدارة الشؤون المالية بنسخة منه.
2. يحتفظ بالإيصال لمدة 5 سنوات وفقاً للقرار الوزاري رقم 27 لسنة 1971.

طليق ترسویہ

٦٣

٦٣

٢٧

٢٦

الاسم	الموظف المختص في وحدة محاسبة الأصول
التقديم	مسؤول وحدة محاسبة الأصول
التاريخ	