

النماذج المستخدمة

في متابعة اجراءات جرد الموجودات المخزنية

م	اسم النموذج
1	كتاب تشكيل لجنة / لجان جرد المخازن للسنة المالية — / — .
2	الصيغه النمطية لقرار تشكيل لجنة / لجان جرد المخازن .
3	مذكرة (تقرير فنى) .
4	تقرير التدقيق .
5	تقرير متابعة أعمال جرد المخازن لدى : _____ .
6	تقرير المشرف على لجان جرد المخازن عن الفترة : من — الى — .
7	تقرير رئيس لجنة جرد المخازن عن الفترة : من — الى — .

Date: ٢٢ فبراير ٢٠١٤ التاريخ :
الموافق :
Ref: إشارة :

وزارة المالية
Ministry of Finance



٧٢٩٩

الأخ الكريم وكيل ديوان الخدمة المدنية المحترم

تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

الموضوع : تشكيل لجنة / لجان جرد المخازن

للسنة المالية ٢٠١٤/٢٠١٥

إشارة إلى تعميم وزارة المالية رقم ١٩ لسنة ١٩٨٦ بشأن جرد الموجودات وإلى تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة في مارس ٢٠٠١ .

يرجى العمل على تشكيل لجنة / لجان جرد المخازن للسنة المالية ٢٠١٤/٢٠١٥ مع ضرورة مراعاة ما يلي :

١- أن يتم تشكيل اللجنة / اللجان المذكورة أعلاه وفقا للصيغة النمطية لقرار تشكيل اللجان (والمرفق عنه نسخة) .

٢- أن يتم تحديد أعضاء اللجنة وشروطها كالتالي :

أ- أن يسمى مشرف على عمليات الجرد على مستوى عال من الدراية بالعمليات المخزنية والمحاسبية ويفضل أن يكون مسئول وحدة محاسبة المخازن أو أحد مسئولي الوحدات التالية (المراجعة الداخلية - الشؤون المالية) أو من يقوم بعملها .

ب - أن يكون رؤساء وأعضاء لجان الجرد من غير العاملين في المخازن ويفضل أن يكونوا من العاملين بوحدة محاسبة المخازن أو من إحدى الوحدات التالية (المراجعة الداخلية - الشؤون المالية) أو من يقوم بعملها .

ج- أن تضم في عضويتها فني أو أكثر (في حالة جرد موجودات مخزنيه ذات طبيعة فنية) .

مجمع الوزارات - ص.ب : ٩ (الصفاء) - 13001 الكويت - www.mof.gov.kw - فاكس : ٢٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O. Box: 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - www.mof.gov.kw - Fax: 22404025

Date: التاريخ
الموافق :
Ref. : إشارة

وزارة المالية
Ministry of Finance



٣- أن يشمل برنامج الجرد كافة الموجودات المخزنية بجميع أماكن التخزين الرئيسية والفرعية لديكم .

٤- أن يبدأ الجرد من ٢٠١٤/٤/١ وتنتهي التسويات في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية ٢٠١٥/٣/٣١ .

٥- تزويد وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بالتالي :

- أ - نسخة من قرار تشكيل اللجان في موعد لا يتجاوز ٢٠١٤/٣/٣١ .
 - ب - برنامج مواعيد جرد المخازن في موعد لا يتجاوز ٢٠١٥/٤/٣٠ .
 - ج - نتائج الجرد مشتملة على التقرير الشامل للمشرف على لجان جرد المخازن وتقارير رؤساء اللجان بعد اعتمادها من الوكيل المختص أو من يفوضه .
 - د- إجمالي قيم الموجودات المخزنية (جميع المخازن الرئيسية والفرعية) في موعد لا يتجاوز شهر من إنتهاء السنة المالية وذلك لخدمة أغراض إعداد الحساب الختامي .
- ٦- وجوب الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من وزارة المالية للتالي:

- أ - عند إدخال تعديلات على قرار تشكيل لجان الجرد أو برنامج مواعيد الجرد بعد إخطار وزارة المالية وذلك فور حدوث ما يستوجب ذلك .
- ب - عند استخدام أية إجراءات أو نماذج مخالفة أو مضافة لما هو وارد في تعميم ١٩ لسنة ١٩٨٦ أو تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة في مارس ٢٠٠١ وذلك قبل فترة زمنية مناسبة من بدء الجرد وللحالات التي تستوجب ذلك .

مع أطيب التمنيات ، ، ، ،

وكيل وزارة المالية

عادل بن عبد اللطيف

مدير عام
إدارة شؤون العملاء

نسخة :- إدارة شؤون التخزين العامة

مرفقات : الصيغة النمطية لقرار تشكيل اللجنة

قرار إداري رقم () لسنة
بشأن تشكيل لجنة/ لجان جرد المخازن
=====

- إشارة إلى تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة عن وزارة
المالية بتاريخ ٣ / ٤ / ٢٠٠١ .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

_ قرر _

أولاً : تشكل لجنة/ لجان جرد المخازن للسنة المالية /
من السادة التالية أسماؤهم :

صفة العضوية	جهة العمل	المسمى الوظيفي	اسم العضو

ثانياً : تختص اللجنة بالتالي :

- ١- حصر أرصدة جميع مواد المخزن/المخازن وإثباتها في الحقول
المخصصة لذلك في " قائمة المواد المطلوب جردها " الصادرة عن
نظام الجرد الآلي (جرد المخازن) .
- ٢- بحث أسباب الفروق بواسطة رئيس اللجنة مع مسؤول المخزن/
محاسبة المخازن والعهد للتأكد من صحتها .

٣- إعداد تقرير عن عملية الجرد لكل مخزن (بواسطة رئيس اللجنة) وتسليمه إلى المشرف على عمليات الجرد مرفقا به النسخة الأولى من " إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها " .

ثالثا : يستند في تفصيل عمل اللجنة / اللجان إلى المهام المحددة لها في تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة عن وزارة المالية.

رابعا : يعد المشرف على عمليات الجرد تقريره الشامل الذي يتضمن مقترحاته وتوصياته بشأن عمليات الجرد بعد التشاور بشأنها مع مسؤول المخازن .

خامسا : يرفع المشرف على عمليات الجرد تقريره الشامل متضمنا نتائج الجرد كالتالي :-

(أ) بصفة دورية كل ثلاثة شهور عند تطبيق الجرد المستمر .

(ب) بعد انتهاء الحصر الكمي بشهر على الأكثر عند تطبيق الجرد بالطرق الأخرى .



Date :

التاريخ :

Ref :

مذكرة

الرقم :

إلى السيد المحترم / رئيس قسم

تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

الموضوع : تقرير فني

مع أطيب التمنيات ، ، ، ،

الباحث المختص

إسم:.....

توقيع:.....

تاريخ:.....

تقرير متابعة أعمال جرد المخازن

لدى /

نطاق الإستخدام :-

- يستخدم هذا التقرير عند قيام الباحث بمتابعة أعمال جرد المخازن (بكافة أنواعه) ويسجل فيه بيانات المواد التي قام بحصر كمياتها ومطابقة أرصدها الفعلية مع أرصدة حسابات المخازن وإثبات الفروقات إن وجدت .

شرح الحقول :-

حقل (١) مسلسل

الرقم المسلسل لمواد العينة بالتقرير .

حقل (٢) رقم المادة

الرقم المخزني للمادة التي قام الباحث بحصر كميتها ومطابقة أرصدها .

حقل (٣) وصف المادة

الإسم والوصف المميز للمادة داخل المخزن .

حقل (٤) رمز الوحدة

وحدة صرف المادة من المخزن .

حقل (٥) تاريخ الصلاحية

تاريخ إنتهاء فترة صلاحية المادة .

حقل (٦) التصنيف النوعي

تحديد ما إذا كانت المادة إستهلاكية أو دائمة ويتم إستخدام الرمز الدال على ذلك .

حقل (٧) رصيد بطاقة حركة المادة

رصيد المادة ببطاقة حركة المادة في المخزن في تاريخ الجرد .

حقل (٨) رصيد الجرد الفعلي

الرصيد المتوفر من المادة بالمخزن في تاريخ الجرد .

حقل (٩) رصيد حسابات المخازن

رصيد المادة بسجل مراقبة المخزن في تاريخ الجرد .

حقل (١٠) الفروقات

الفرق بالزيادة أو بالنقصان بين رصيد المادة بالمخزن والرصيد بالسجل .

حقل (١١) ملاحظات

يدون في هذا الحقل أية ملاحظات يراها الباحث بشأن عملية الجرد والمطابقة .

حقل (١٢) مسؤول المخزن

يوقع مسؤول المخزن على حضوره عملية الجرد وبصحة الرصيد الموجود بالمخزن والمسجل ببطاقة حركة المادة مع التوقيع وكتابة التاريخ .

حقل (١٣) المحاسب المختص

يوقع المحاسب المختص على صحة الرصيد بسجل مراقبة المخزون مع التوقيع وكتابة التاريخ.

حقل (١٤) الباحث المختص

يوقع الباحث المختص على إتمام عملية الجرد والمطابقة مع التوقيع وكتابة التاريخ .

تقرير
المشرف على لجان جرد المخازن
عن الفترة من / / إلى / /

أولا : بيانات أساسية

عدد مخازن الجهة : () مخزن

طريقة الجرد	القائمة الأسبوعية	نسبة مئوية بواسطة الجهة	نسبة مئوية بواسطة النظام	كل مواد المخزن مرة واحدة	عدد محدد من مواد المخزن
عدد مخازن الجرد					
تاريخ بدء الجرد					
تاريخ انتهاء الجرد					

ثانيا : بيانات الفروقات

اسم المخزن	رقم المخزن	عدد مواد الجرد	الفروقات		قيمة الفرق	
			عدد المواد	نسبة المواد	زيادة	عجز

ثالثاً : توصيات مشرف لجان الجرد بشأن :

١- الفروقات :

إسم المخزن	رقم المخزن	أسباب الفروقات	التوصيات

٢- المطابقات (قبل الجرد) : فيما يلي بيان المخازن التي لم تجرى لها مطابقات دفترية .

إسم المخزن	رقم المخزن	تاريخ آخر مطابقة	التوصيات

٣- المواد التالفة :

إسم المخزن	رقم المخزن	عدد المواد التالفة	التوصيات

٤- طريقة الجرد المتبعة :

التوصيات	طريقة الجرد		رقم المخزن	اسم المخزن
	غير مناسبة	مناسبة		

٥- موعد بدء الجرد :

التوصيات	غير مناسب	مناسب

٦- لجنة / لجان الجرد :

التوصيات	غير مناسب	مناسب	بنود التقييم
			عدد اللجان
			رؤساء اللجان
			أعضاء اللجان

٧- التدريب :-

فيما يلي الوحدات / الأشخاص الذين يحتاجون إلى تدريب :

موضوع التدريب	رقم المخزن/رقم اللجنة	مسمى الوحدة
		مسؤول مخزن
		رؤساء اللجان
		أعضاء اللجان

٨- الأمن والسلامة :-

المخازن التالية بحاجة إلى متابعة لبنود السلامة المخزنية التالية :-

بنود السلامة والوقاية المخزنية	رقم المخزن	إسم المخزن

٨- توصيات أخرى :

الإعداد :-

الإسم :

التوقيع :

التاريخ :

القرار المخطط
لجورد المخازن

تقرير رئيس لجنة الجرد
السنوي العام للمخازن
للسنة المالية /

أولاً : بيانات أساسية

- بسم المخزن :
رقم المخزن :
نوع المخزن : فني / عام / مختلط
موقع المخزن :

ثانياً : بيانات الجرد

- تاريخ آخر مطابقة دفترية مع بطاقات حركة المادة : / /
تاريخ إيقاف العمليات المخزنية : / /
تاريخ بدء الجرد : / /
تاريخ إنتهاء الجرد : / /

ثالثاً : بيانات مواد الجرد

قيمة الفرق		الفروقات		عدد مواد
عجز	زيادة	نسبة المواد	عدد المواد	الجرد

زابعاً : تاريخ تداول مستندات الجرد

م	المستند	التسلم	التسليم
١	قائمة المواد المطلوب جردها		
٢	تقرير نتائج مطابقات الجرد		

خامساً : تقييم رئيس اللجنة

١- فترة الجرد : () يوم

كافية	غير كافية	فترة الزيادة المقترحة

٢- عدد أعضاء اللجنة : () عضو

مناسب	غير مناسب	المقترح

٣- العضو الفني :

يوجد	لا يوجد	المقترح

٤- التدريب

كافي	غير كافي	المقترح

٥- المواد التالفة

رقم المادة	وصف المادة	الوحدة	الكمية

٦- السلامة والوقاية المخزنية :

م	بنود السلامة للمواد	مناسب	غير مناسب	المقترحات
١	المخزن			
٢	نوع البناء			
٣	نوع السقف			
٤	أرضية المخزن			
٥	التمديدات الكهربائية			
٦	التهوية			
٧	الأبواب			
٨	النوافذ			
٩	نوع الإنارة			
١٠	صندوق كهرباء			
١١	طرق التخزين			
١٢	وسائل المناولة			
١٣	السلام			
١٤	حالة المخزن بالخارج			
١٥	الحالة الأمنية للمخزن			
١٦	نظم الإطفاء			
١٧	عدد المطفآت وأنواعها			
١٨	أجهزة الإنذار			

المرفقات :-

* النسخة الأولى من "إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها"

الإعداد : رئيس لجنة الجرد

الإسم :

التوقيع :

التاريخ :