

النماذج المستخدمة
في متابعة اجراءات
جريدة العهد للمواد الشخصية والتنظيمية

م	اسم النموذج
1	كتاب تشكيل لجنة / لجان جرد العهد للسنة المالية — .
2	الصيغة النمطية لقرار تشكيل لجنة / لجان جرد العهد .
3	مذكرة التقرير الفني .
4	تقرير التدقيق .
5	تقرير المشرف على لجان جرد العهد عن الفترة من / 20 إلى / 20 .
6	تقرير رئيس لجنة جرد العهد عن الفترة من / 20 إلى / 20 .

Date:

التاريخ :

(١)

الموافق :

Ref.

إشارة :

٢ - أبريل ٢٠١٤

وزارة المالية
Ministry of Finance



١٤٣٤

الأخ الكريم وكيل وزارة الأشغال العامة المحترم

تحية طيبة وبعد ، ، ،

الموضوع: تشكيل لجنة/ لجان الجرد السنوي العام للعهد

للسنة المالية 2015/2014

إشارة إلى تعليم وزارة المالية رقم ١٩ لسنة ١٩٨٦ بشأن جرد الموجودات وتعليمات الجرد السنوي العام لعهد المواد في النظام الآلي (أكتوبر / ٢٠٠٠) .

يرجى العمل على تشكيل لجنة/ لجان الجرد السنوي العام للعهد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية وتحديد مواعيده خلال السنة المالية 2015/2014 مع مراعاة ما يلى:

١- أن يتم تشكيل اللجنة/ اللجان المذكورة أعلاه وفقاً 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 الدرأية بالعمليات المخزنية والمحاسبية ويفضل أن يكون أحد مسؤولي الوحدات التنظيمية التالية : محاسبة المخازن - المراجعة الداخلية - الشؤون المالية " أو من يقوم بعملها " .



ب. أن يكون رؤساء وأعضاء لجان الجرد من غير موظفي الوحدة / الوحدات التنظيمية التي سيتم جردها ويفضل أن يكونوا من موظفي الوحدات التنظيمية التالية : محاسبة المخازن - المراجعة الداخلية - الشؤون المالية " أو من يقوم بعملها" ويمكن الاستعانة بأي من موظفي الوحدات التنظيمية الأخرى إذا لزم الأمر .

ج. أن تضم عضويتها فني أو أكثر (في حالة جرد موجودات ذات طبيعة فنية) .
- ٣ - أن يشمل برنامج الجرد كافة الموجودات بجميع الوحدات التنظيمية لديك .

٤ - أن يبدأ الجرد اعتبارا من ٢٠١٤/٥/١ وتنتهي التسويات في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية ٢٠١٥/٣/٣١ .

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

أ. بنسخة من قرارات تشكيل اللجان في موعد لا يتجاوز ٢٠١٤/٤/٣٠ .

ب. برنامج مواعيد جرد العهد في موعد لا يتجاوز ٢٠١٤/٤/٣٠ .

ج. نتائج الجرد مشتملة على التقرير الشامل للمشرف على لجان الجرد السنوي العام للعهد وتقارير رؤساء اللجان و تقارير نتائج الجرد " وذلك بعد إنتهاء الحصر الكمي بشهرين أو بعد شهر على الأكثر من إنتهاء السنة المالية أيهما أقرب .

التاريخ :
الموافق :
Ref
إشارة :

وزارة المالية
Ministry of Finance



د. إجمالي قيم العهد (الشخصية / الوحدات التنظيمية) في نهاية السنة المالية
(2015/3/31) أو في موعد لا يتجاوز شهر من انتهاء السنة المالية وذلك
لذمة أغراض إعداد الحساب، الختامي .

مع أطيب التمنيات ، ، ،

وكيل وزارة المالية

[Signature]
فَاضِلُّ بْنُ عَلَيْهِ الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ
مدير إدارة شئون التخزين العامة

مرفقات : الصيغة النمطية لقرار تشكيل اللجنة

نسخة : إدارة شئون التخزين العامة

قرار إداري رقم () لسنة ٢٠٠١
بشأن تشكيل لجنة / لجان الجرد السنوي العام للعهد

— إشارة إلى تعليمات الجرد السنوي العام لعهد المواد في النظام الآلي الصادرة عن وزارة المالية في أكتوبر ٢٠٠٠ .

— وإشارة إلى كتاب وزارة المالية رقم بتاريخ ٢٠٠١/١٠ بشأن تشكيل لجنة / لجان الجرد السنوي العام للعهد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية للسنة المالية ٢٠٠٢ / ٢٠٠١ .

— قرار —

أولاً : تشكل لجنة / لجان الجرد السنوي العام للعهد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية للسنة المالية ٢٠٠١ / ٢٠٠٢ من السادة التالية أسمائهم :

اسم العضو	المسمى الوظيفي	جهة العمل	صفته في العمل

ثانياً : يستند في تفصيل عمل اللجنة إلى المهام المحددة لها في تعليمات الجرد السنوي العام لعهد المواد في النظام الآلي الصادرة عن وزارة المالية في أكتوبر ٢٠٠٠ .

ثالثاً : يعد رئيس اللجنة تقرير بنتائج الجرد لكل وحدة تنظيمية تم جردها (حسب التقرير النمطي المعد بواسطة وزارة المالية لهذا الغرض) .

رابعا : يعد المشرف على عمليات الجرد السنوي العام للعهد تقريره الشامل الذى يتضمن مقترحاته و توصياته بشأن نتائج الجرد .

خامسا : ترفع نتائج الجرد لوكيل الوزارة المختص " أو من ينوب عنه " لاعتمادها وإرسالها لوزارة المالية حسب البيانات والمواعيد المحددة بالتعليمات المشار إليها أعلاه .

سادسا : على المعينين بالوزارة تسهيل مهمة اللجنة / اللجان المذكورة والعمل بمقتضى أحكامه من تاريخه .



Date :

: التاريخ

Ref :

: الرقم

مذكرة

الى السيد المحترم / رئيس قسم

تحية طيبة وبعد ، ، ،

الموضوع : تقرير في

مع أطيب التمنيات ، ، ،

الباحث المختص

..... اسم:

..... توقيع:

..... تاريخ:



أولاً : البيانات الأساسية :

١- اسم الوحدة التنظيمية :-

٢- تاريخ بدء وانتهاء الحصر الكمي

٣- تاريخ بدء وانتهاء المطابقة

٤- تاريخ حصر الفروق واثباتها في استمارات جرد العهد

ثانياً : الملاحظات والتوصيات :

١- رأي رئيس اللجنة فيما يلي :

- مدى كفاية الفترة المحددة للحصر الكمي .

- البنود التي تحتاج للمزيد من التعاون بين اللجنة والجهات الأخرى
المعنية بالجرد .

- أعضاء لجنة الجرد من ناحية : كفاية العدد ، الحاجة لعضو فني إذا لم
يكن موجود ، الحاجة للتدريب في موضوع الجرد وأية موضوعات
أخرى ذات علاقة .

٢- تقييم تداول العهد استرشاداً بالمؤشرات التالية :

- استبعاد بعض المواد الدائمة من بطاقات وسجلات العهدة وأسباب ذلك .

- التفرقة بين العهد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية في بطاقات وسجلات العهد .

- كفاءة توزيع مواد العهدة على مسخدميها .

- مدى المحافظة على سلامة مواد العهدة .

- قيام أمناء العهد بدورهم كما هو منصوص عليه بالتعليم رقم ٨٣/٣ .

- قانصة المواد التالفة أو العاطلة أو التي أخلى طرف صاحبها لدى الوحدات التنظيمية ولم يتخذ بشأنها الإجراء المناسب .

- استخدام النماذج المخزنية في الصرف والإعادة والتحويل بشأن تداول العهد حسب نص التعليم رقم ٧٩/٧ و ٨٣/٣ .

- احتفاظ أمين العهد أو وحدة العهد ببطاقة الموظف الذي تم إخلاغ طرفيه .

- انتقال العهدة بين موظفي الوحدة التنظيمية دون تغطية مستندية .

- تسخير المواد في سجل مراقبة العهد .

- تزاحف التواحي الشكلية في استخدام سجل مراقبة العهد (من ناحية

الكشط والمحو والحك والتحشير ، وترك أسطر خالية بين الأسطر المكتوبة) .

- إيقاف عمليات تداول مواد العهدة أثناء الحصر الكمي .

اسم وتوقيع رئيس لجنة الجرد

اسم وتوقيع كل من أعضاء لجنة الجرد وأمناء العهد ومندوب وحدة العهد

تاریخ إعداد التقریر

مرفقات

~~~~~

- ١- أصل استماره حصر عهد شخصية / وحدة تنظيمية مسلسلة من ( ) إلى ( ) .
- ٢- الكشف التجميعي لعهد المواد مسلسل من ( ) إلى ( ) .
- ٣- استماره جرد عهد مسلسلة من ( ) إلى ( ) .
- ٤- قائمة مواد العهدة التالفة أو العاطلة أو التي أخلى طرف صاحبها لدى الوحدات التنظيمية .