



وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

تعميم رقم (12) لسنة 2016
بشأن جرد المخازن
في نظام إدارة المخزون
(بمنظّم إدارة مالية الحكومة)

أكتوبر 2016

Deputy Prime Minister
Minister of finance



نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير المالية

٢٠١٢ / ٢٠ / ٢٠

٢٠١٢ / ٢٠ / ٢٠

توجيه

يعتبر جرد الموجودات المخزنية في الجهات الحكومية ضرورة هامة للإدارة السليمة حيث يتم من خلاله تقييم مدى جودة النظم والإجراءات التي تتبعها الجهة في عمليات الضبط والرقابة على هذه الموجودات.

ورغبة من وزارة المالية في تطوير وتحسين أساليب العمل وتسهيل الإجراءات لإحكام الرقابة على هذه الموجودات فباتها تصدر هذا التعميم الذي يوضح إجراءات جرد المخازن في نظام إدارة المخزون (بنظم إدارة مالية الحكومة).

ويحل هذا التعميم محل تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة في مارس 2001 ودليل نظام الجرد الآلي (جرد المخازن) بنظم إدارة المواد المتكاملة الصادر في إبريل 2001 على أن يتم العمل بمقتضاه من قبل الجهات الحكومية والملحقة اعتباراً من تاريخ إصداره.

هذا وتضع وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) خبرتها وجهود موظفيها للتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من تنفيذ هذا التعميم.

والله ولي التوفيق

أنس خالد الصالح



رقم الصفحة	فهرس المحتويات	م
3	تعريف جرد المخازن	أولا
3	أهداف الجرد	ثانيا
3	نطاق تطبيق التعميم	ثالثا
3	أنواع الجرد	رابعا
4	لجان الجرد	خامسا
5	مواعيد الجرد	سادسا
5	الإعداد لجرد المخازن	سابعا
6	إجراءات الجرد السنوي العام	ثامنا
9	إجراءات الجرد المستمر	تاسعا
9	إجراءات الجرد المفاجئ	عاشرا
10	إجراءات جرد تسليم العهدة المخزنية	حادي عشر
10	إجراءات جرد إخلاء المخزن	ثاني عشر
12	إجراءات الجرد الطارئ	ثالث عشر
12	إخطار وزارة المالية	رابع عشر
13	أحكام عامة	خامس عشر
14	إيصال تسلّم قائمة المواد المطلوب جردها	ملحق



أولاً: تعريف جرد المخازن:

هو عمليات حصر المواد المخزنية الموجودة في جميع أماكن التخزين الرئيسية والفرعية، ومطابقة أرصدها الفعلية بالأرصدة المدونة في نظام إدارة المخزون وتسوية الفروقات إن وجدت.

ثانياً: أهداف الجرد:

1. التأكد من تطابق ما هو مسجل في النظام الآلي مع الموجودات الفعلية بالمخزن.
2. التأكد من عدم وجود أرصدة فائضة عن الاحتياجات الفعلية لأداء الأعمال.
3. التأكد من سلامة طرق المحافظة على الموجودات وما يتبع بشأنها والإجراءات التي تتخذها الجهة الحكومية لتطوير أماكن التخزين ووسائل السلامة والوقاية.
4. تقييم مدى جودة النظم والإجراءات التي تتبعها الجهة الحكومية في عمليات الضبط والرقابة على الموجودات المخزنية.
5. الاستفادة من بيانات الجرد في التوصية بشأن عمليات التوعية والتدريب للعاملين في قطاع التخزين

ثالثاً: نطاق تطبيق التعميم:

تسري الأحكام الواردة بهذا التعميم على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة وسوف يشار لها جميعاً ضمن نصوص هذه التعليمات تحت اسم الجهة أو الجهات الحكومية.

رابعاً: أنواع الجرد:

1. الجرد السنوي العام: هو عمليات حصر أرصدة الموجودات فعلياً ومطابقتها بالسجلات الآلية وتسوية الفروق لكافة مخازن الجهة الحكومية خلال الربع الأخير من كل سنة مالية.
2. الجرد السنوي المستمر: هو عمليات حصر أرصدة الموجودات فعلياً ومطابقتها بالسجلات الآلية وتسوية الفروق على مدار السنة لكافة مخازن الجهة الحكومية ويطبق هذا النوع من الجرد بعد أخذ الموافقة الكتابية من وزارة المالية.



3. الجرد المفاجئ: هو عمليات حصر بعض أرصدة الموجودات المخزنية ويتم اختيارها بأسلوب العينة ومطابقتها بالسجلات الآلية وتسوية الفروق ويتم إجراء هذا الجرد دون إخطار المخازن التي سيتم جردها بموعده.
4. جرد تسليم العهدة المخزنية: هو عمليات حصر موجودات المخزن ومطابقتها بالسجلات الآلية وتسوية الفروق بغرض تسليم مسؤولية إدارة المخزن لأمين مخزن جديد.
5. جرد إخلاء المخزن: هو عمليات حصر موجودات المخزن المراد إخلاءه بقصد نقلها إلى موقع آخر ومطابقتها بالسجلات الآلية وتسوية الفروق.
6. الجرد الطارئ: هو عمليات معاينة المخزن مكان الحادث (حريق أو سرقة أو ما شابه) وحصر موجوداته وبيان حالتها وإثباتها كما وقيمة ومطابقتها بالسجلات الآلية وتحديد مسؤولية المعنيين عن الحادث.

خامسا: لجان الجرد:

1. تقوم بأجراء عمليات الجرد السنوي العام والجرد السنوي المستمر 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 ويكون المشرف هو رئيس لجنة الجرد في حالة عدم تشكيل أكثر من لجنة ويفضل أن يكون من المراجعة الداخلية أو من يقوم بعملها.
 - ج. إن يكون رؤساؤها وأعضاؤها من غير العاملين في الوحدة التنظيمية التي يتم جردها.
 - د. أن تضم في عضويتها فني أو أكثر في حالة جرد موجودات ذات طبيعة فنية.
2. يقوم بإجراء الجرد المفاجئ وجرد إخلاء المخزن لجنة تشكل على النحو المبين في البند السابق ما لم يستدعي الأمر تشكيل أكثر من لجنة.
3. يقوم بإجراء جرد تسليم العهدة المخزنية فريق جرد يكلف من قبل مسؤول المخازن ويتكون من مندوب عن شؤون المخازن أو حسابات المخازن وأمين المخزن الحالي وأمين المخزن الجديد.
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.
5. تقوم وحدة الجرد المختصة مقام اللجان إن وجدت، ويكون ذلك في الجهات التي يستدعي عدد المواد وعدد المخازن وانتشارها الجغرافي وجود مثل هذه الوحدة.



سادساً: مواعيد الجرد:

1. في حالة الجرد السنوي العام: يقوم المشرف على عمليات الجرد بالتنسيق مع رؤساء اللجان ومسؤول وحدة المخازن ومن يرى أهمية مشاركتهم بإعداد برنامج مواعيد بدء وانتهاء الجرد في كل مخزن مراعين في ذلك أن يتم إجراء الجرد خلال الربع الأخير من السنة المالية وأن تنتهي التسويات في موعد لا يتجاوز العشرين من مارس.
2. في حالة الجرد السنوي المستمر: يقوم المشرف على عمليات الجرد بالتنسيق مع رؤساء اللجان ومسؤول وحدة المخازن ومن يرى أهمية مشاركتهم بإعداد خطة زمنية لإجراء عمليات الجرد طوال السنة المالية بحيث يتم جرد كل مادة مرة واحدة على الأقل سنوياً وأن تنتهي التسويات في موعد لا يتجاوز العشرين من مارس.
3. في حالة الجرد المفاجئ: تحدد مواعيد الجرد بمعرفة المشرف على عمليات الجرد ورؤساء اللجان وبالتنسيق مع باحث وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).
4. في حالة جرد تسليم العهدة المخزنية أو جرد إخلاء المخزن أو الجرد الطارئ: تحدد مواعيد الجرد في حالة حدوث ما يستدعي إجراء مثل هذا الجرد ضمن القرار الذي يصدر بتشكيل اللجان.

سابعاً: الإعداد لجرد المخازن:

1. أمين المخزن:

- أ. التأكد من أن المواد في أماكنها المخصصة حسب موقعها المحدد والمرقم داخل المخزن.
- ب. التأكد من إصدار استمارات مخزنيه لجميع العمليات التي تمت لمخزونه حتى تاريخ الجرد وذلك بمراجعة المستندات التالية لديه:
 - إقرارات الفحص والإحصاء التي تم بموجبها استلام المواد بالمخزن.
 - طلبات الصرف المعتمدة التي تم صرف المواد بموجبها.
 - طلبات الإعادة المعتمدة التي تم تسلم المواد بموجبها من الوحدات التنظيمية الطالبة للإعادة.
 - طلبات التحويل المعتمدة التي تم تحويل/ تسلم المواد بموجبها.
- ج. مطابقة أرصدة بطاقات المخزن (اليديوية أو الآلية) مع المواد الموجودة في عهده.



2. مشرف لجان جرد المخازن:

يكون هو نفسه رئيس اللجنة في حال وجود لجنة واحدة ويختص بما يلي:

- أ. الاطلاع على الملاحظات الواردة بتقارير الجهات الرقابية مثل تقارير ديوان المحاسبة (بحضور رؤساء لجان الجرد ومسؤول المخازن) وذلك لمراجعة الإجراءات التي تم اتخاذها لتلافي الملاحظات التي تضمنتها تلك التقارير.
- ب. مناقشة ملاحظات باحث وزارة المالية المختص ومشرف ورؤساء لجان الجرد عن نتائج الجرد السابق أو أي نوع آخر من أنواع الجرد.
- ج. إخطار وحدة محاسبة المخازن برقم المخزن /المخازن المراد اصدار قائمة المواد المطلوب جردها لها وكذلك التاريخ المحدد لإصدار هذه القائمة لكل مخزن حسب برنامج مواعيد الجرد.
- د. إخطار المخازن وغيرها من الجهات التي يهملها الأمر بالجدول الزمني للجرد

3. وحدة محاسبة المخازن:

إصدار "قائمة المواد المطلوب جردها" للمخزن المختص في التاريخ المحدد والمبلغ لها من قبل مشرف عمليات الجرد وتسليمها إلى رئيس لجنة الجرد المختص يوم الجرد.

ثامنا: إجراءات الجرد السنوي العام:

1. الحصر الكمي:

- أ. تقوم وحدة محاسبة المخازن فيما يخص كل مخزن على حدة بتحرير " إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها" (حقل 1 و 2) من أصل ونسختين وتسلمه مع " قائمة المواد المطلوب جردها " إلى رئيس لجنة الجرد .
- ب. يقوم رئيس لجنة الجرد بالتوقيع في " إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها " ويحتفظ بالأصل والنسخة الأولى منه بعد التوقيع عليه مع إعادة النسخة الثانية إلى وحدة محاسبة المخازن.
- ج. يقوم أعضاء لجنة الجرد بإتمام عملية الجرد الفعلية بحضور أمين المخزن ويسجل رصيد الجرد الفعلي في الحقول المخصصة لذلك في " قائمة المواد المطلوب جردها".



د. المواد التي تكتشف لجنة الجرد اختلاف أي من بياناتها المخزنية الفعلية أو المسجل في قائمة المواد المطلوب جردها (الحالة، المواصفات، التصنيف النوعي، وحدة المادة، فترة الصلاحية) يتم اثبات ذلك في حقل الملاحظات بالقائمة مع بيان الكميات الموجودة من كل بيان لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد انتهاء عملية الجرد.

هـ. يوقع على " قائمة المواد المطلوب جردها " (بعد إتمام الجرد الفعلي وإثبات الأرصدة الفعلية على القائمة) كل من:

- عضو لجنة الجرد: بما يفيد مسؤوليته عن تعبئة حقول كميات الأرصدة الفعلية.
- أمين المخزن: بما يفيد حضوره عملية الجرد الفعلي وإقراره بنتيجة الجرد.
- رئيس لجنة الجرد: بما يفيد التأكد من تعبئة حقول الأرصدة الفعلية لجميع المواد واستيفاء التوقيعات.

و. يقوم رئيس لجنة الجرد بتسليم " قائمة المواد المطلوب جردها" مرفقا بها أصل "إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها" إلى محاسبة المخازن.

ز. يحتفظ رئيس اللجنة بالنسخة الأولى من الإيصال بعد توقيع محاسبة المخازن عليه.

2. تسجيل الأرصدة الفعلية:

أ. تقوم محاسبة المخازن بإدخال الرصيد الفعلي للمواد في نظام إدارة المخزون من واقع "قائمة المواد المطلوب جردها " لكل مخزن مع مراعاة تصحيح البيانات المخزنية الذي سبق تدوينه في حقل الملاحظات وتأثيره على الأرصدة.

ب. يقوم الموظف المختص في محاسبة المخازن بإصدار "تقرير أرصدة الجرد الفعلية" لمطابقة ما تم إدخاله مع أرصدة الجرد الفعلية في "قائمة المواد المطلوب جردها" وتصحيح أية فروقات

3. المطابقة وإظهار الفروقات:

يقوم الموظف المختص في محاسبة المخازن بإصدار "تقرير نتائج مطابقات الجرد" للمخزن المختص والذي يظهر الفروقات بين أرصدة الجرد الفعلية والأرصدة الدفترية ويسلمه لرئيس لجنة الجرد.

4. مراجعة الفروقات:

أ. يقوم رئيس لجنة الجرد ببحث أسباب الفروقات مع أمين المخزن للتأكد من صحتها مع تدوين الأسباب في حقل الملاحظات "بتقرير نتائج مطابقات الجرد".



ب. يوقع على "تقرير نتائج مطابقات الجرد" كل من:

- الموظف المختص في محاسبة المخازن: بما يفيد مسؤوليته عن صحة بيانات التقرير.
- أمين المخزن: بما يفيد إقراره بالفروقات ومسؤوليته عما يخصه منها.
- رئيس لجنة الجرد: بما يفيد المراجعة والتأكد من أن المواد المسجلة في التقرير هي المواد التي توجد بها فروقات حقيقية.
- مسؤول المخازن: بما يفيد الاطلاع على الفروقات الحقيقية والإيعاز لمحاسبة المخازن بإجراء التسويات اللازمة على النظام الآلي.

ج- يقوم رئيس لجنة الجرد بتسليم "تقرير نتائج مطابقات الجرد" إلى محاسبة المخازن.

5. اعتماد نتائج الجرد:

يقوم مسؤول محاسبة المخازن باعتماد نتائج الجرد على النظام الآلي بغرض إجراء التسويات الجردية.

6. التسويات الجردية:

- أ- يقوم الموظف المختص في محاسبة المخازن بإجراء التسويات الآلية بالنظام وإصدار "استمارات التسوية" الخاصة بذلك (ثلاث نسخ لكل مخزن).
- ب- يقوم مسؤول محاسبة المخازن باعتماد نموذج "استمارة التسوية" السابق إصدارها من النظام.
- ج- تحتفظ وحدة محاسبة المخازن بنسختي نموذج "استمارة التسوية" بعد الاعتماد وتسلم نسخة إلى رئيس لجنة الجرد.

7. الإقرار والاعتماد:

- أ- يقوم رئيس لجنة الجرد بإعداد تقريره عن كل مخزن يتم جرده على حده متضمنا ملاحظاته وتوصياته وتسليمه إلى المشرف على عمليات الجرد مرفقا به النسخة الأولى من "إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها" ونسخة استمارة التسوية.
- ب- يقوم المشرف بإعداد تقريره الشامل الذي يتضمن توصياته ومقترحاته بشأن عمليات الجرد والإجراءات الإدارية والمالية فيما يتعلق بالفروقات بعد التشاور بشأنها مع مسؤول المخازن وإذا رأى مسؤول المخازن إبداء أية ملاحظات عليها فعليه إبدائها كتابه لإرفاقها بتقرير المشرف مع احتفاظه بنسخة منها.
- ثم يقوم المشرف بعرض ذلك على وكيل الجهة الحكومية المختصة أو من يفوضه لاعتماد التوصيات والمقترحات والإيعاز باتخاذ الإجراءات اللازمة.



ج- يسلم المشرف على عمليات الجرد الى محاسبة المخازن المستندات التالية مع احتفاظه بنسخة منها:

- تقريره الشامل متضمنا توصياته ومقترحاته بعد اعتمادها من الوكيل المختص.
- تقارير رؤساء لجان الجرد.

د- تقوم وحدة محاسبة المخازن بتسليم نسخة من نموذج "استمارة التسوية" ونسخة من التوصيات المعتمدة من وكيل الجهة الحكومية المختص أو من يفوضه إلى كل من:

- الشؤون المالية: لاتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يخصها والتوقيع على النسخة مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد إتمام هذا الإجراء.
- أمين المخزن: لإثبات التسويات ببطاقات حركة المادة اليدوية (للمخازن التي لم يتم الانتهاء من ربط مخازنها بنظام المخزون).
- أي جهة أخرى معنية بتنفيذ التوصيات.

هـ- تحتفظ وحدة محاسبة المخازن والعهد بالمستندات التالية:

- قوائم المواد المطلوب جردها.
- تقارير أرصدة الجرد الفعلية.
- تقارير نتائج مطابقات الجرد.
- نسخ استمارات التسوية.
- نسخ عن التقارير (تقرير المشرف وتقارير رؤساء اللجان).
- أصل ونسخة إيصالات تسلم قائمة المواد المطلوب جردها.

تاسعا: إجراءات الجرد المستمر:

تتبع نفس الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العام مع مراعاة أن يعد المشرف على عمليات الجرد تقريره الشامل عن كل فترة جرد ربع سنوية ضمن الخطة.

عاشرا: إجراءات الجرد المفاجئ:

تُتبع نفس إجراءات الجرد الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام بعد إتمام الآتي:

1. تصدر محاسبة المخازن "قائمة مواد المخزن" لكافة مواد المخزن المقرر جرده وتسلم إلى رئيس لجنة الجرد.



2. يختار رئيس اللجنة ما لا يقل عن 1% من مواد المخزن بوضع علامة $\sqrt{}$ مقابل كل مادة يتم اختيارها وفق عينة تراعى فيها الأسس التالية كلما كانت متوفرة داخل المخزن الواحد، ويتم زيادة العينة كلما نجم عن جردها وجود فروق كبيرة:

- تنوع قيم المواد (مرتفعة الثمن، متوسطة الثمن، ضئيلة الثمن)
- تنوع التصنيف النوعي (مواد دائمة ومواد استهلاكية).
- تنوع معدل دوران المادة (سريعة الحركة، متوسطة الحركة، بطيئة الحركة).
- أهمية المادة الاستراتيجية وهي المادة التي يتسبب انتهاء رصيدها في المخازن إلى تعطل مركز عمل هام بالوزارة، ولا تكون متوفرة بالسوق المحلي، وليس لها بديل.
- أهمية المادة الخاصة مثل السموم والمخدرات التي تحتاج إلى ضوابط خاصة في تداولها.
- مواد لها تاريخ انتهاء صلاحية.
- أية اعتبارات أخرى ترى لجنة الجرد مراعاتها عند الاختيار.

3. تسجل محاسبة المخازن مواد العينة في نظام المخزون المسمى "موقع الجرد".

4. تصدر محاسبة المخازن "قائمة المواد المطلوب جردها" بمواد العينة فقط وتسلم إلى رئيس لجنة الجرد المفاجئ لمباشرة عمله.

حادي عشر: إجراءات جرد تسليم العهدة المخزنية:

تتبع نفس إجراءات الجرد الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام (مع مراعاة اختلاف عضوية تشكيل اللجنة) ثم:

1. يتم إعداد محضر بالإجراءات التي تمت ويوقع عليه رئيس وأعضاء فريق الجرد ويعتمد من مسؤول المخازن.
2. يتم إخلاء طرف أمين المخزن الحالي بناء على ما جاء بالمحضر من توصيات.
3. يتسلم أمين المخزن الجديد مسؤولية أمانة المخزن.



ثاني عشر: إجراءات جرد إخلاء المخزن:

تُتبع جميع الإجراءات الواردة ضمن الجرد السنوي العام مع مراعاة الآتي:

1. حضور الناقل عملية حصر مواد المخزن وإثباتها بقائمة المواد المطلوب جردها للتأكد من الأرصدة الفعلية من كل مادة يتسلمها.
2. تُسلم المواد للناقل (بالكميات المدرجة بالقائمة) بموجب محضر تسليم من نسختين بعد التوقيع عليه من قبل رئيس لجنة الجرد والناقل ويحتفظ رئيس اللجنة بنسخة من محضر التسليم.
3. تُصدر محاسبة المخازن (بعد إتمام إجراء التسويات) قائمة جديدة بالمواد المطلوب جردها للمخزن المختص وتسلمها إلى رئيس لجنة الجرد.
4. يُعاد تُسلم المواد المبيّنة في نسخة محضر التسليم في الموقع الجديد على أن يقوم أعضاء اللجنة بحصر وإثبات العدد الفعلي المستلم من الناقل في "قائمة المواد المطلوب جردها".
5. يتم إعداد محضر تسليم من نسختين يوقع عليه كل من رئيس لجنة الجرد والناقل ويحتفظ رئيس اللجنة بنسخة منه.
6. تقوم محاسبة المخازن بتسجيل الأرصدة الفعلية المستلمة من الناقل (المسجلة بتقرير المواد المطلوب جردها) بنظام إدارة المخزون من واقع قائمة المواد المطلوب جردها.
7. تصدر محاسبة المخازن تقرير بنتائج مطابقات الجرد لإظهار الفروقات بين الكميات المسلمة للناقل والمستلمة منه وإجراء التسويات المطلوبة وإصدار استمارات تسوية بذلك.
8. يُعد رئيس لجنة الجرد تقرير بكافة خطوات الجرد يُرفق به نسختي محضر التسليم والتسلم واستمارات التسوية ويرفعه إلى وكيل الوزارة أو من يفوضه لاعتماد نتائج الجرد ويكتفى باعتماد مسؤول المخازن في حالة عدم وجود فروق.
9. تقوم وحدة محاسبة المخازن بتسليم نسخة من نموذج "استمارة التسوية" ونسخة من التوصيات المعتمدة من وكيل الجهة الحكومية المختص أو من يفوضه إلى كل من:
 - الشؤون المالية: لاتخاذ الإجراءات اللازمة والتوقيع على النسخة مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد إتمام هذا الإجراء.
 - أمين المخزن المختص لإثبات التسوية في بطاقات حركة المادة اليدوية (في الجهات التي لم يتم الانتهاء من ربط مخازنها بنظام المخزون)
 - أي جهة أخرى معنية بتنفيذ التوصيات.



10. تحتفظ وحدة محاسبة المخازن بالمستندات التالية:

- محضر تسليم المواد للناقل.
- محضر استلام المواد من الناقل.
- نسخة استمارات التسوية.
- قائمة المواد المطلوب جردها.
- تقرير رئيس لجنة الجرد بعد اعتماده من وكيل الجهة المختص أو من يفوضه/ مسؤول المخازن.

ثالث عشر: إجراءات الجرد الطارئ

تتبع نفس إجراءات الجرد الواردة ضمن إجراءات الجرد السنوي العام مع مراعاة ما يلي:

1. يتم إغلاق المخزن بالشمع الأحمر بإيعاز من مسؤول المخازن اعتباراً من تاريخ الحادث وتخطر محاسبة المخازن برقم وتاريخ آخر استمارة من الاستمارات المخزنية الصادرة حتى تاريخ إيقاف العمليات المخزنية.

2. يُعد رئيس لجنة الجرد الطارئ تقرير شامل عن عملية الجرد يوقع 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.

ويرفق به إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها واستمارات التسوية.

3. يُرفع التقرير إلى وكيل الوزارة ويعتبر سرياً ثم بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة يعتبر محدود التداول ويقتصر على الجهات المعنية بمعرفة وكيل الوزارة، وبناء عليه يصرح مسؤول المخازن للمخزن المختص كتابياً بمواصلة أعماله المخزنية.



رابع عشر: إخطار وزارة المالية

1. ترسل نسخة عن قرارات تشكيل لجان الجرد وبرنامج المواعيد من قبل معتمد إصدارها كما يلي:

- الجرد السنوي العام: قبل شهر واحد على الأقل من بدء الجرد.
- الجرد السنوي المستمر: قبل شهر واحد على الأقل من بدء السنة المالية التي سيتم فيها الجرد.
- الجرد المفاجئ: يرسل قرار تشكيل لجنة الجرد فقط قبل شهر واحد على الأقل من بدء السنة المالية.
- جرد تسليم العهدة: قبل خمسة عشر يوم من بدئه.
- جرد إخلاء المخزن: قبل شهر من بدئه.
- الجرد الطارئ: فور صدوره مباشرة وبصفة (سري).

2. ترسل نسخة عن نتائج الجرد مشتملة على التقرير الشامل وتقارير رؤساء اللجان وتوصيات المراجعة الداخلية أو المحاضر وما إليها من قبل معتمد النتائج كما يلي:

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

3. ترسل نسخة من إجمالي قيم موجودات المخازن بمختلف أنواعها في نهاية السنة المالية مبينا أسس تسعيرها في موعد لا يتجاوز شهرين من انتهاءها.



خامس عشر: أحكام عامة:

1. تسري أحكام هذا التعميم اعتباراً من تاريخ صدوره ويحل محل تعليمات جرد المخازن في النظام الآلي الصادرة في مارس 2001 ودليل نظام الجرد الآلي (جرد المخازن) بنظام إدارة المواد المتكاملة الصادر في إبريل 2001.
2. يجب اخطار وزارة المالية بأية تعديلات على تشكيل لجان الجرد أو مواعيده قبل فترة كافية من بدء تنفيذ إجراءات الجرد..
3. لا يجوز تجزئة جرد المادة الواحدة داخل المخزن الواحد على عدة أيام، كما لا يجوز تجزئة جرد المخزن الواحد على فترات متقطعة وبراعى ذلك عند إعداد جدول المواعيد.
4. يجوز لباحث وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) حضور عمليات جرد المخازن بجميع أنواعها كما يجوز له القيام بعمليات الجرد المفاجئ في أي وقت دون إذن مسبق من الجهة الحكومية والتي يتوجب عليها تسهيل مهمته.
5. لا يجوز اعتماد اجراء التسويات الجردية لعدد محدد من مواد المخزن بل يجب أن تشمل التسوية جميع مواد المخزن (التي توجد بها فروقات) مره واحدة.
6. يجب أن تنتهي جميع التسويات المخزنية في موعد لا يتعدى العشرين من مارس من كل عام.
7. في حالة توصية لجنة الجرد الطارئ بإحالة الأمر إلى النيابة العامة على وكيل الوزارة اتخاذ الإجراء اللازم للإحالة خلال عشرة أيام من رفع التقرير إليه.



ملحق

إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها

نموذج رقم (1) جرد

أولا : التعريف:

- هو نموذج يستخدم لإثبات تسلم "قائمة المواد المطلوب جردها" الخاصة لكل مخزن.
- هو نموذج ذو قيمة يرقم تسلسليا بواسطة وحدة محاسبة المخازن ويتكون من أصل ونسختان.

ثانيا: إجراءات استيفاء حقول بيانات الإيصال:

1. يدون نوع الجرد تحت مسمى الإيصال.
2. يدون في الحقل رقم (1) الرقم المسلسل بمعرفة محاسبة المخازن.
3. يدون في الحقل رقم (2) ما يلي بمعرفة محاسبة المخازن:
 - اسم الوزارة والإدارة والمراقبة.
 - اسم ورقم المخزن الذي سيتم جرد مواده.
 - اسم ورقم المنطقة التي يتبع لها المخزن.
4. يوقع رئيس لجنة الجرد في الحقل رقم (3) مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد تسلمه "لقائمة المواد المطلوب جردها" للمخزن المختص ويسلم النسخة الثانية من الإيصال للموظف المختص بمحاسبة المخازن.
5. يوقع الموظف المختص بمحاسبة المخازن في الحقل رقم (4) مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد تسلمه " لقائمة المواد المطلوب جردها " للمخزن المختص من رئيس لجنة الجرد ويحتفظ بالأصل ويسلم النسخة الأولى إلى رئيس لجنة الجرد.

ثالثا: التوزيع والحفظ:

1. توزع كل نسخة من نسخ إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها كما يلي:
 - الأصل والنسخة الثانية: وحدة محاسبة المخازن.
 - النسخة الأولى: رئيس لجنة الجرد.

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



إيصال تسلم قائمة المواد المطلوب جردها

نوع الجرد: -----

(1)

رقم:

مخزن:
منطقة:

(2)

وزارة:
إدارة/ مراقبة:

تسلمت "قائمة المواد المطلوب جردها":

رئيس لجنة الجرد:

(3)

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

تسلمت "قائمة المواد المطلوب جردها":

الموظف المختص بوحدة محاسبة المخازن

(4)

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

(5)

ملاحظات:

نموذج رقم (1) جرد