

وزارة المالية
إدارة شؤون التخزين العامة

تعليمات جرد عهد المواد
بغرض إضافة أرصدها إلى مراكز العمل
الموجودة بها بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد

فبراير 1997

توجيه

لما كانت العهد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية لدى الجهات الحكومية- تمثل جزءا ليس باليسير من أملاك الدولة الخاصة المنقولة يمول سنويا من اعتمادات الميزانية. فقد أصدرت وزارة المالية التعميم رقم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد والتعميم رقم 86/19 بشأن جرد الموجودات والذي يتضمن إجراءات جرد العهد في جانب منه وما يترتب عليه من ضرورة إخطار وزارة المالية بقيمتها لأغراض إعداد الحساب الختامي.

ورغبة من وزارة المالية في تطوير وتحسين أساليب العمل لإحكام الرقابة عليها وتسهيل احتساب قيمتها الفعلية في ضوء الأعمار الافتراضية لها فقد أصدرت وزارة المالية التعليمات المرافقة والتي توضح إجراءات جرد عهد - المواد بهدف إضافة أرصدها إلى مراكز العمل المسجلة بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد تمهيدا لتطبيق وظيفة العهد بالنظام الآلي لتحل محل إجراءات الجرد السنوي العام في السنة الأولى لتطبيق التعميم 3 لسنة 1983 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد والوارد بالتعميم 19 لسنة 1986 على أن يظل العمل ساريا بكافة الإجراءات الواردة بالتعميمات المشار إليهما وذلك فيما لم يرد به نص في هذه التعليمات .

وترجو وزارة المالية أن يتم استيعاب التعليمات المرافقة والعمل بمقتضاها من قبل الجهات الحكومية والملحقة اعتبارا من 1997/4/1 .

هذا وتضع وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) خبرتها وجهود موظفيها بالتعاون الجاد والمثمر لبلوغ الأهداف المرجوة من تنفيذ القواعد والإجراءات المشار إليها في هذه التعليمات .

والله ولي التوفيق

وكيل وزارة المالية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	م
1	نطاق التطبيق	أولا
1	الإجراءات	ثانيا
4	الأحكام العامة	ثالثا
5	ملاحق التعليمات	رابعا
6	* ملحق رقم (1) استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية	
9	* ملحق رقم (2) تقرير إضافة أرصدة المواد الدائمة على مراكز العمل	
13	* ملحق رقم (3) تقرير أرصدة المواد الدائمة لدى مركز العمل	

أولاً : نطاق التطبيق :-

=====

تسري الإجراءات والأحكام الواردة بالتعليمات على المواد الدائمة المذكورة بتعميم وزارة المالية رقم 1983/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد (في أولاً: التعاريف) باستثناء الآتي:

- أ - التمديدات التي ترفع من مواقعها وما شابه ذلك.
- ب- قطع غيار الآلات والأجهزة والمعدات المثبتة منها والمتحركة.

ثانياً : الإجراءات :-

=====

1. يقوم المشرف على عمليات جرد العهد بإخطار أمناء العهد والمخازن وغيرهم من الجهات التي يهملها الأمر بالجدول الزمني لمواعيد جرد العهد وتواريخ إيقاف عمليات تداول العهد وذلك بتسليمهم نسخة منه .

2. تقوم وحدة محاسبة المخازن بتسليم رئيس / رؤساء لجان جرد العهد المستندات التالية قبل البدء في عمليات الحصر :

- تقارير أرصدة المواد الدائمة لدى مراكز العمل الصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد للاسترشاد ببيانات المواد المسجلة بالنظام الآلي .
- تقارير إضافة أرصدة المواد الدائمة إلى مراكز العمل وذلك لاستخدامها في إثبات الرصيد المتوفر من كل مادة على مستوى مركز العمل .
- استمارات حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية وذلك لاستخدامها في إثبات الرصيد المتوفر من كل مادة لدى الموظف / الوحدة التنظيمية .

3. يقوم أعضاء لجنة الجرد بإجراء الحصر الكمي لكل وحدة تنظيمية بحضور أمين العهدة وصاحب العهدة- وتعبئة حقول استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية من أصل ونسخه واحدة كالتالي :

أ - المواد الدائمة المسجلة بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد : يتم بشأنها استيفاء جميع حقول الاستمارة استرشاداً بالبيانات المتوفرة بتقارير أرصدة المواد الدائمة لدى مراكز العمل الصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد .

ب- المواد الدائمة غير المسجلة بالنظام الآلي : يتم بشأنها استيفاء جميع حقول الاستمارة باستثناء حقل رقم المادة على أن يوقع عضو لجنة الجرد على الاستمارة في الحقل المخصص لذلك رقم (10) .

وإذا تبين لأعضاء لجنة الجرد وجود بعض المواد بحالة تالف يتم إثبات هذه المواد في كشف منفصل يحتوي على البيانات التالية : مسلسل ، رقم المادة ، وصف المادة ، الوحدة ، الكمية ، ملاحظات (ولا يتم تعبئة بيانات هذه المواد باستمارات الحصر).

4. يوقع في استمارة الحصر كلا من صاحب العهدة في الحقل (11) وأمين عهدة الوحدة التنظيمية في الحقل (12) وذلك بما يفيد حضورهم الحصر الكمي وإقرارهم بنتائجه ويحتفظ أمين عهدة الوحدة التنظيمية بنسخة الاستمارة.

5. يقوم أمين عهدة الوحدة التنظيمية بفتح بطاقات عهدة شخصية / وحدة تنظيمية من واقع بيانات استمارات الحصر حسب نصوص التعميم رقم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد .

6. يقوم أعضاء لجنة الجرد بتجميع الرصيد المتوفر من كل مادة على مستوى مركز العمل من واقع بيانات استمارات الحصر وإثبات ذلك على تقرير إضافة أرصدة المواد الدائمة إلى مركز العمل من نسخة واحدة (حقل رقم 5) بعد استكمال تعبئة باقي حقول التقرير الخاصة بالمسلسل ، رقم المادة (للمواد المسجلة بالنظام الآلي فقط) ، وصف المادة ، الوحدة ، سعر الوحدة والتوقيع على التقرير بما يفيد ذلك . وإذا وجدت لجنة الجرد صعوبة في تسعير بعض المواد تقوم اللجنة بإحالة كشوف التقرير المتضمنة لهذه المواد إلى لجنة تسعير المواد بالجهة الحكومية لتقوم بتعبئة حقل سعر الوحدة والتوقيع على التقرير بما يفيد ذلك .

7. يسلم رئيس لجنة الجرد تقرير الإضافة مرفقا به أصل استمارات الحصر وتقرير أرصدة المواد الدائمة لدى مركز العمل إلى مسؤول المخازن للاعتماد والإيعاز لوحدي التوصيف والترميز (أو من يقوم بعملها) ومحاسبة المخازن بإجراء الآتي :

وحدة التوصيف والترميز :

أ - التأكد من تسجيل بيانات مواد التقرير بالنظام الآلي .
ب- مراجعة صحة استيفاء بيانات حقول "الرقم المخزني ، وصف المادة ، رمز الوحدة" لمواد التقرير المسجلة بالنظام الآلي .

ج- مراجعة وصف المادة ورمز الوحدة لمواد التقرير غير المسجلة بالنظام الآلي وإدخال التعديلات عليها بعد التأكد منها وإعطاء هذه المواد أرقام مخزنية حسب آخر مسلسل وإثبات ذلك على التقرير .

د - تسجيل بيانات المواد غير المسجلة بالنظام الآلي بنظامي التوصيف والترميز والمخزون .

وحدة محاسبة المخازن :

أ - مراجعة أسعار مواد التقرير المسجل بياناتها بالنظام الآلي وإجراء التعديلات اللازمة عليها .
ب- إضافة أرصدة مواد التقرير إلى مركز العمل الذي توجد به في النظام الآلي.

8. تقوم وحدة التوصيف والترميز بتنفيذ الإجراءات المطلوبة منها المشار إليها في الفقرة "7" والتوقيع على التقرير من قبل مسؤول الوحدة بما يفيد إتمام ذلك وتسليم التقرير مع المرفقات إلى وحدة محاسبة المخازن .

9. تقوم وحدة التوصيف والترميز بتنفيذ الإجراءات المطلوبة منها المشار إليها في الفقرة "7" والتوقيع على التقرير من قبل مسؤول الوحدة بما يفيد إتمام ذلك وتسليم التقرير مع المرفقات إلى وحدة محاسبة المخازن .

10. تقوم وحدة محاسبة المخازن بتنفيذ الإجراءات المطلوبة منها المشار إليها في الفقرة "7" والتوقيع على التقرير من قبل مسؤول الوحدة بما يفيد إتمام ذلك .

11. تقوم محاسبة المخازن بإصدار تقرير أرصدة المواد الدائمة لدى مركز العمل لجميع مراكز العمل بعد الانتهاء من الإضافات .

12. يقوم عضو لجنة الجرد بمطابقة الرصيد بتقرير أرصدة المواد الدائمة لدى مركز العمل الصادر من النظام الآلي (وظيفة العهد) بعد إجراء الإضافات مع الرصيد الفعلي بتقرير الإضافة .
وفي حالة اكتشاف أية فروقات بين الرصدين يصوب الرصيد الخطأ بتقرير الأرصدة بالضرب عليه بخط مائل وكتابة الرصيد الصحيح من واقع تقرير الإضافة ويكون التصحيح باللون الأحمر .
على أن يوقع كل من عضو اللجنة والموظف المختص بمحاسبة المخازن في حقل الملاحظات مقابل المادة التي اكتشف خطأ في تسجيل رصيدها عن الرصيد الفعلي .
13. تقوم محاسبة المخازن بإجراء التسويات اللازمة -بعد اعتمادها من مسؤول محاسبة المخازن- لحين تطابق الرصدين .
14. تقوم محاسبة المخازن بإصدار تقرير أرصدة المواد الدائمة لجميع مراكز العمل بعد الانتهاء من التسويات والتأكد من تطابق الأرصدة وتسليم نسخة من هذه التقارير إلى أمناء العهد لاستكمال البيانات الناقصة باستمارات الحصر وبطاقات العهدة (حقل رقم المادة)
15. يقوم المشرف بإخطار أمناء العهد والمخازن والجهات التي يهملها الأمر بانتهاء إيقاف عمليات تداول العهد لكل وحدة تنظيمية رئيسية بعد إنجاز جميع الخطوات السابقة .
16. يقوم رئيس لجنة جرد العهد بتحرير تقرير جرد فعلي موضحا فيه جميع الإجراءات التي تمت ودور كل جهة فيها والملاحظات التي يراها بهذا الشأن
17. على أن يرفق بتقريره كشف بالمواد التالفة الموجودة بمركز العمل وذلك لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .
ويوقع على التقرير أعضاء لجنة الجرد ورفعها إلى المشرف على عمليات الجرد .
18. يقوم المشرف بإعداد تقريره الشامل ورفعها إلى وكيل الجهة الحكومية أو من يفوضه للاعتماد وتحويله إلى الجهات المعنية لتنفيذ التوصيات الواردة فيه .
19. تحفظ محاسبة المخازن بالمستندات التالية :
- (1) أصل استمارات الحصر .
 - (2) تقارير الإضافة لجميع مراكز العمل .
 - (3) تقارير أرصدة المواد الدائمة لدى مراكز العمل (قبل وبعد إجراء الإضافات على مراكز العمل) .
 - (4) أصل تقرير المشرف على عمليات جرد العهد بعد اعتماد وكيل الجهة الحكومية المختص .

ثالثا : الأحكام العامة :-

=====

1. يعد الجدول الزمني لمواعيد جرد عهد المواد بالتنسيق بين كل من المشرف على عمليات الجرد ورؤساء لجان جرد العهد ومسؤول المخازن مسترشدين في ذلك بمطبوع النظام الآلي المتضمن أسماء وأرقام مراكز عمل الجهة الحكومية .
2. يتم مناقشة خطة تطبيق وظيفة العهد بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد لدى كل جهة حكومية من قبل باحث وزارة المالية -إدارة شؤون التخزين العامة- مع كل من المشرف على عمليات جرد العهد وضابط الاتصال وذلك قبل إرسالها لوزارة المالية .
3. تقوم وزارة المالية بتسليم الجهة / الجهات الحكومية نسخة من تقارير أرصدة المواد الدائمة لدى مراكز العمل الخاصة بها والصادرة عن النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد للاسترشاد بها في تعيينه بيانات المواد المسجلة بالنظام الآلي في استمارات الحصر وتقارير الإضافة .
4. يرجع في تعريف عهد المواد وأنواعها إلى ما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد .
5. ترسل نسخة من تقارير المشرف على عمليات جرد العهد ورؤساء اللجان إلى وزارة المالية حسب البيانات والمواعيد المحددة بتعميم وزارة المالية رقم 86/19 بشأن جرد الموجودات .
6. يجب على الجهات الحكومية التي تتوفر لديها مواد استهلاكية وتصرف كعهد مؤقتة لحين الاستخدام النهائي موافاة وزارة المالية -إدارة شؤون التخزين العامة- ببيانات هذه المواد للحصول على موافقتها بشأن استثنائها واعتبارها مواد دائمة تسري عليها إجراءات وأحكام هذه التعليمات .
7. تعد استمارة حصر عهدة وحدة تنظيمية لمسؤول مركز العمل بالمواد الدائمة الشائعة الاستخدام الموجودة لدى مركز العمل الخاص به في الجهة الحكومية حسب نصوص التعميم رقم 83/3 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد .

ملاحق التعليمات

ملحق رقم (1)
استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية

أولاً : التعريف :-

=====

1. عبارة عن نموذج يتضمن جميع البيانات الخاصة بالمواد الدائمة لدى صاحب العهدة في مركز العمل ويستوفي بواسطة عضو لجنة الجرد .
2. نموذج ذو قيمة يرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

ثانياً : نطاق الاستخدام :-

=====

1. تستخدم هذه الاستمارة لتسجيل نتائج عملية الجرد الفعلي للمواد المصروفة كعهدة شخصية / وحدة تنظيمية .
2. تعد هذه الاستمارة على مستوى صاحب العهدة .

ثالثاً : استيفاء حقول الاستمارة :-

=====

- حقل (1) مسلسل
تسلسل المواد في الاستمارة ويبدأ من رقم (1) لكل صاحب عهدة .
- حقل (2) رقم المادة
الرقم المخزني للمادة على مستوى الجهة الحكومية .
- حقل (3) وصف المادة
الاسم والوصف المميز للمادة .
- حقل (4) الأرقام والحروف المميزة
الأرقام والحروف المثبتة على المادة والمميزة لها عن مثيلاتها .
- حقل (5) تاريخ انتهاء الصلاحية / العمر الافتراضي
تاريخ انتهاء صلاحية المادة أو العمر الافتراضي لها .
- حقل (6) وحدة المادة
رمز الوحدة التي تصرف بها المادة من المخزن .

- حقل (7) الحالة
حالة المادة وقت الجرد ويتم تعبئة هذا الحقل بالرمز (2)
لجميع المواد .
- حقل (8) الرصيد
الرصيد الفعلي من المادة لدى صاحب العهدة .
- حقل (9) ملاحظات
يدون في هذا الحقل أية ملاحظات ترى لجنة الجرد أهمية
الإشارة إليها .
- حقل (10) عضو لجنة الجرد
يوقع عضو لجنة الجرد مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد
مسئوليته عن تعبئة الحقول من (9:1) للمواد المسجلة
بالنظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد وباستثناء الحقل رقم
(2) للمواد الدائمة غير المسجلة بالنظام الآلي .
- حقل (11) صاحب العهدة
يوقع صاحب العهدة مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد
حضوره عملية الجرد الفعلي وإقراره بنتائجه .
- حقل (12) أمين عهدة الوحدة
يوقع أمين عهدة الوحدة مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد
حضوره عملية الجرد الفعلي .

رابعا : التوزيع والحفظ :-

=====

1. توزع كل نسخة من نسخ الاستمارة كما يلي :
الأصل : وحدة محاسبة المخازن .
النسخة الأولى : أمين عهد الوحدة التنظيمية .
2. مدة حفظ الاستمارة خمس سنوات وفقا للقرار الوزارة رقم 27
لسنة 1971 .

وزارة / إدارة :
إدارة :
مراقبة / قسم :
رقم مركز العمل :

استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية
اسم صاحب العهدة :
الوظيفة :
الرقم الإداري :

رقم مسلسل

م	رقم المادة	وصف المادة	الأرقام والحروف المميزة	تاريخ انتهاء الصلاحية/العمر الافتراضي	وحدة المادة	الحالة	الرصيد	ملاحظات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

أمين عهدة الوحدة

صاحب العهدة

عضو لجنة الجرد

(12)

(11)

(10)

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
نموذج رقم (73) مخازن

ملحق رقم (2)
تقرير إضافة أرصدة المواد الدائمة
إلى مركز العمل

أولاً : التعريف :-

=====

1. عبارة عن كشف / مجموعة كشوف تتضمن بيانات المواد الدائمة الموجودة بمركز العمل كعهدة لدى موظفيه .
2. يعد هذا التقرير لكل مركز عمل على حدة .
3. تعبأ بيانات هذا التقرير بواسطة عضو لجنة الجرد ووحدة التوصيف والترميز (أو من يقوم بعملها) .

ثانياً : نطاق الاستخدام :-

=====

1. يستخدم هذا التقرير لإثبات بيانات المواد الدائمة الموجودة بمركز العمل (سواء كانت هذه المواد مسجلة بالنظام الآلي أو غير مسجلة) .
2. إضافة بيانات هذه المواد على مركز العمل الذي توجد به بالنظام الآلي .

ثالثاً : استيفاء حقول التقرير :-

=====

حقل (1) مسلسل

تسلسل المواد بالتقرير على مستوى مركز العمل ويبدأ من رقم (1) لكل مركز عمل .

حقل (2) رقم المادة

الرقم المخزني للمادة ويتم تعبئة هذا الحقل بواسطة عضو لجنة الجرد للمواد المسجلة بالنظام الآلي وبواسطة وحدة التوصيف والترميز للمواد غير المسجلة بالنظام الآلي .

حقل (3) وصف المادة

الاسم والوصف المميز للمادة ويتم تعبئة هذا الحقل بواسطة عضو لجنة الجرد ويراجع من قبل وحدة التوصيف والترميز

حقل (4) وحدة المادة

وحدة صرف المادة من المخزن ويتم تعبئة هذا الحقل بواسطة عضو لجنة الجرد بكتابة الرمز الدال على الوحدة ويراجع من قبل وحدة التوصيف والترميز .

حقل (5) الرصيد الفعلي

الرصيد الفعلي الموجود من المادة الدائمة لدى مركز العمل وقت الجرد من واقع استمارات الحصر ويتم تعبئة هذا الحقل بواسطة عضو لجنة الجرد .

حقل (6) سعر الوحدة

متوسط سعر الوحدة من المادة كما هو مسجل بالنظام الآلي وذلك للمواد المسجلة بالنظام الآلي وسعر الوحدة التقديري للمواد غير المسجلة بالنظام الآلي ويتم تعبئة هذا الحقل بواسطة عضو لجنة الجرد أو عضو لجنة التسعير ويراجع من قبل وحدة محاسبة المخازن .

حقل (7) ملاحظات

يدون في هذا الحقل أية ملاحظات خاصة بالمادة .

حقل (8) عضو لجنة الجرد

يوقع عضو لجنة الجرد مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مسؤوليته عن تعبئة الحقول من (7:1) باستثناء الحقول 2 و 6 لبعض المواد .

حقل (9) عضو لجنة تسعير المواد

يوقع عضو لجنة تسعير المواد مع كتابة الاسم والتاريخ في كشوف التقرير التي قام استيفائها فقط بما يفيد مسؤوليته عن تعبئة الحقل رقم (6) بالنسبة للمواد التي وجدت لجنة الجرد صعوبة في تسعيرها .

حقل (10) رئيس لجنة الجرد

يوقع رئيس لجنة الجرد مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مراجعة البيانات المدونة بالتقرير وخاصة الرصيد الفعلي .

حقل (11) مسؤول مركز العمل

يوقع مسؤول مركز العمل مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مراجعة بيانات استمارات الحصر والتأكد من صحة رصيد المواد الفعلي بمركز العمل التابع له .

- **حقل (12) مسؤول المخازن**
يوقع مسؤول المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد الاعتماد والإيعاز لوحدة التوصيف والترميز بمراجعة واستيفاء بيانات التوصيف والترميز وتسجيل بيانات المواد غير المسجلة بالنظام الآلي بنظامي التوصيف والترميز والمخزون .
ولوحدة محاسبة المخازن بمراجعة أسعار المواد وإضافة أرصدها إلى مراكز العمل الذي توجد به .

- **حقل (13) مسؤول وحدة التوصيف والترميز**
يوقع مسؤول وحدة التوصيف والترميز مع كتابه الاسم والتاريخ بما يفيد مراجعة بيانات التقرير الخاصة برقم المادة ، وصف المادة ، رمز الوحدة وأيضا إتمام تسجيل بيانات المواد غير المسجلة بالنظام الآلي بنظامي التوصيف والترميز والمخزون .

- **حقل (14) مسؤول وحدة محاسبة المخازن**
يوقع مسؤول وحدة محاسبة المخازن مع كتابة الاسم والتاريخ بما يفيد مراجعة استيفاء بيانات المواد المدرجة بالتقرير بشكل كامل وإتمام إضافة أرصدة المواد إلى مركز العمل الذي توجد به .

رابعا : التوزيع والحفظ :-

=====

1. يحفظ أصل التقرير لدى وحدة محاسبة المخازن .
2. يحفظ التقرير لمدة 10 سنوات .

وزارة / إدارة :
مسمى مركز العمل :

رقم مركز العمل :

تقرير إضافة أرصدة المواد الدائمة إلى مركز العمل

التاريخ / /

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	الرصيد الفعلي	سعر الوحدة	ملاحظات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

عضو لجنة الجرد (8) عضو لجنة تسعير المواد (9) رئيس لجنة الجرد (10) مسؤول مركز العمل (11) مسؤول المخازن (12) مسؤول وحدة (13) مسؤول وحدة (14) محاسبة المخازن

(14)

(13)

(12)

(11)

(10)

(9)

(8)

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

ملحق رقم (3)
تقرير أرصدة المواد الدائمة إلى مركز العمل

أولاً : التعريف :-

=====

1. عبارة عن كشف / مجموعة كشوف تصدر عن النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد وتتضمن أرصدة المواد الدائمة لدى مركز العمل حتى تاريخ معين مع بيان متوسط سعر الوحدة من كل مادة والقيمة
2. يصدر لكل مركز عمل على حدة .
3. تصدر نسخ التقرير حسب الحاجة .

ثانياً : نطاق الاستخدام :-

=====

1. مطابقة رصيد المواد بالتقرير مع رصيدها الفعلي بتقرير إضافة أرصدة المواد الدائمة للتأكد من عدم وجود أخطاء عند التسجيل (الترصيد) .
2. استيفاء بيان رقم المادة باستمارات الحصر وبطاقات العهدة وذلك للمواد التي لم تكن مسجلة بالنظام الآلي وقت الجرد وأيضاً تصحيح بيانات الوصف والوحدة لنفس المواد ويتم ذلك بواسطة أمين العهدة .

ثالثاً : استيفاء حقول التقرير :-

=====

- حقل (1) مسلسل :
تسلسل المواد بالتقرير على مستوى مركز العمل . (بيان مطبوع)
- حقل (2) رقم المادة :
الرقم المخزني للمادة على مستوى الجهة الحكومية . (بيان مطبوع)
- حقل (3) وصف المادة :
الاسم والوصف المميز للمادة . (بيان مطبوع)
- حقل (4) وحدة المادة :
رمز الوحدة التي تصرف بها المادة من المخزن . (بيان مطبوع)
- حقل (5) الرصيد :
رصيد العهدة من المادة المسجل بالنظام الآلي على مركز العمل . (بيان مطبوع)

- **حقل (6) متوسط سعر العهدة من المادة**
متوسط سعر الوحدة من المادة وهو ناتج قسمة جملة قيمة
الرصيد المتوفر من العهدة بمركز العمل على جملة كمية
الرصيد .

جملة قيمة الرصيد
جملة كمية الرصيد
(بيان مطبوع)

- **حقل (7) قيمة العهدة**
قيمة الكمية الموجودة من المادة الدائمة لدى مركز العمل
وهو ناتج ضرب كمية الرصيد في متوسط سعر المادة .
كمية الرصيد x متوسط سعر المادة . (بيان مطبوع)

- **حقل (8) ملاحظات**
يوقع في هذا الحقل عضو لجنة الجرد والموظف المختص
بمحاسبة المخازن مقابل المادة التي يكتشف خطأ في
رصيداها عند مطابقته مع رصيدها بتقرير إضافة أرصدة
المواد الدائمة إلى مراكز العمل ، وذلك في مرحلة إضافة
أرصدة العهد إلى مركز العمل .

رابعا : التوزيع والحفظ :-

=====

1. تحفظ نسخة من التقرير لدى محاسبة المخازن .
2. يحتفظ أمين عهدة الوحدة التنظيمية بنسخة التقرير بعد الانتهاء من تسجيل المواد بالنظام لأول مرة .
3. يحفظ التقرير لمدة 10 سنوات .

رقم الصفحة :
التاريخ :

وزارة المالية
النظام الآلي لمراقبة المخزون والعهد
رقم التقرير :
رمز الجهة الحكومية :
رقم مركز العمل:

وزارة / إدارة :
مسمى مركز العمل :

تقرير أرصدة المواد الدائمة لدى مركز العمل

م	رقم المادة	وصف المادة	وحدة المادة	الرصيد	متوسط سعر المادة	قيمة العهدة	ملاحظات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

