

دليلك في أعمال الجرد نهاية العام
جرد المخزون- جرد الأصول الثابتة- جرد النقدية
(تعليمات الجرد- نماذج الجرد- تقارير الجرد)

إعداد:

أنس سلطان المليكى ASA



تقارير
الجرد



تعليمات
الجرد



إجراءات
الجرد



• قرار الجرد العام

• التوقيت: قبل البدء بعمليات الجرد

قرار اداري رقم () لسنة ٢٠٢٤م

بمناسبة حلول موعد انتهاء العام المالي ٢٠٢٤م، تقرر تشكيل لجان الجرد، للقيام بأعمال الجرد السنوي، وتنفيذ المهام والتعليمات اللازمة، لإتمام عملية الجرد والمطابقة النهائية.

وقد أصدر المدير العام الآتي:

أولا/تكوين لجان الجرد:

- ١- تكوين (اللجنة الإشرافية) للإشراف على جميع عمليات الجرد نهاية العام: جرد الأصول الثابتة وجرّد المخزون وجرّد النقدية. وتتكون كالآتي: المسؤول المالي (المدير المالي) رئيساً، وعضوية الحسابات (مدير الحسابات، المحاسب) وقسم المراجعة الداخلية (المراجع) ومسؤول المشتريات (المشتريات).
- ٢- تكوين (اللجان الفرعية) للقيام بعملية الجرد وفق تعليمات اللجنة الإشرافية. وقد تمّ تكوين (اللجان الفرعية) من الإدارات المختلفة في المنشأة، وتتكون كل لجنة فرعية من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحسب حجم الموقع.
- ٣- يتمّ الجرد بحضور مندوب المحاسب القانوني.

ثانيا/نطاق عملية الجرد:

- (١) جرد المخزون.
- (٢) جرد الأصول الثابتة.
- (٣) جرد النقدية.

ثالثاً/أماكن ومواقع الجرد:

[illegible]

رابعاً/الموعد والجدول الزمني لبدء اعمال الجرد والانتهاه منه:

اليوم	المخزون	الأصول الثابتة	النقدية
يوم:	من الساعة () الى الساعة ()	من الساعة () الى الساعة ()	من الساعة () الى الساعة ()
يوم:			
يوم:			
يوم:			

خامساً/الدور المطلوب من كل إدارة أو قسم داخل المنشأة بالنسبة لعملية الجرد:

م	الإدارة / القسم	الدور المطلوب

سادساً/التوجيهات والارشادات للجنة الجرد:

- ١) يبدأ الجرد الساعة:، من صباح كل يوم وفي حال عدم الانتهاء يستكمل الجرد في اليوم التالي.
- ٢) ضرورة الالتزام بتعليمات وإجراءات الجرد الموضحة ادناه.
- ٣) يتم إعادة التأكد من تكاليف عناصر الجرد المختلفة.
- ٤) بعد توقيع المخضر تعتبر المخازن ضمن عهدة لجنة الجرد بحيث تقوم اللجنة بعمل اقفال جديدة للمخازن على اعتبار ان المخازن سوف تظل كأمانة لدى لجنة الجرد ويتم تسليمها بعد ذلك الى امين المخزن بموجب استلام.
- ٥) يمنع أي احداث خلال عملية الجرد مثل: البيع والشراء اثناء عملية الجرد، تحويل أصول او إضافة أصول، تحويل نقدية.
- ٦) يتم استئناف العمل في المخازن بعد استلام امين المخزن لنتائج الجرد.
- ٧) طباعة وتجهيز أوراق نماذج الجرد قبل:..... يوم، من بدء عملية الجرد من قبل المختصين (بالإدارة المالية).
- ٨) مخزون قطع الغيار: يتم جرد المسترد من قطع الغيار والمستهلك وتفصيل حالته لحظة الجرد.
- ٩) يتولى رئيس اللجنة تثبيت رصيد الجرد، ومقارنة ذلك مع الرصيد الدفترى في النظام المحاسبي وإظهار الفروقات (عجز-زيادة) مع التوقيع من قبل اللجنة.
- ١٠) يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعضاء اللجنة وطلب رفع تقرير من أعضاء اللجنة عن الاتي:
 - طريقة حفظ المواد في المخزن.
 - المواد الراكدة وقليلة الاستعمال.
 - طريقة حفظ المستندات في المخزن.
 - المواد التالفة والمقربة واسبابها.
- ٢) يتم تدوين الجرد على أوراق الجرد الرسمية المستلمة من قبل رئيس لجنة الجرد ويتم التوقيع عليها أولاً بأول فور استكمال اعمال الجرد نهاية اليوم.
- ٣) يتم الاحتفاظ بالأمانات الخاصة بالغير في مكان مستقل في المخزن مع ضرورة توفير المستندات المؤيدة لذلك وتدوين كمياتها على أوراق الجرد الخاص بها.

٤) يتم حصر كافة الأصول الثابتة التي لم تعد تستخدم بكشوفات مستقلة واثبات قيمها التقديرية لعرضها على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٥) تكون كل لجنة مسؤولة عن إعداد تقرير مكتمل عن أعمال لجنة الجرد متضمنا رأيها بالفروقات الجردية والمقترحات اللازمة لمعالجة ذلك الفروقات على ان يتضمن التقرير الأرصدة الدفترية قبل الجرد، رصيد الجرد الفعلي، قيمة المخزون، ثناء الجرد(قبل/بعد)، الفروقات الجردية(كمية/قيمة)،رصيد المخزون في تاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣١م وعلى مستوى جميع لجان جرد المخازن بالإضافة الى الملاحظات الأخرى وعلى الأخص ما يلي:

- الأصناف الغير مثبتة في النظام المحاسبي.
- الأخطاء في وصف او تصنيف الأصناف.
- سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها.
- أي مقترحات أو ملاحظات أخرى تهدف الى تحسين أداء المخازن على ان يتم الرفع بذلك التقرير للأخ/..... ومناقشة خلال وعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء اعمال كل لجنة جرد على حدة.

المدير العام

2024

• جرد المخزون

• التوقيت: قبل البدء بعمليات الجرد/اثناء عملية الجرد/بعد عملية الجرد

قرار تشكيل لجنة جرد المخزون

(٧-١)٠

بناء على انتهاء العام المالي ٢٠٢٤م وضرورة البدء بالتجهيز لعملية الجرد السنوي، يتم تشكيل لجنة الجرد كما يلي:

م	الاسم	الصفة	م	الاسم	الصفة

على أن تباشر اللجنة أعمالها في يوم:.....، بتاريخ: / / ٢٠٢٤م الموافق / / ١٤٤٥هـ ابتداء من الساعة: () الى الساعة: () ويجب الالتزام بالتعليمات الخاصة التالية:

(١)- يتم تجهيز المهام الآتية في مدة أقصاها () من تاريخ اعتماد قرار تشكيل اللجنة .

- ١- قيام امين المخزن بترتيب وتجميع كل صنف في خانة مستقلة بحيث يمنع تكرار نفس الصنف في خانات مختلفة.
- ٢- ترتيب الأصناف وفقا لتاريخ الانتهاء.
- ٣- شراء أقلام علامة واوراق لاصق ويتم استخدامها في ترميز الصفوف والاعمدة.
- ٤- ترقيم الاعمدة تسلسليا بحيث يكون لكل عمود رقم تسلسلي ويكون رقم اول عمود (١) وانتهاء باخر عمود.
- ٥- ترقيم الصفوف تسلسليا بحيث يكون لكل صف رقم تسلسلي ويكون رقم اول صف (١) وانتهاء باخر صف.
- ٦- عند الجرد يتم تدوين بيانات العمود والصف الخاصة بكل صنف مجرود.

(٢)- يتم القيام بالمهام الآتية اثناء عملية الجرد:

- (١) إيقاف أي فواتير بيع او شراء او صرف او تحويل مخزني خلال فترة الجرد.
- (٢) التزام جميع أعضاء لجنة الجرد بالتواجد في مكان الجرد قبل بداية الجرد بنصف ساعة.
- (٣) على مسؤول كل مخزن الترتيب الصحيح للأصناف بحيث لا يوجد صنف بأكثر من مكان حسب التنسيق معكم.
- (٤) طباعة الأرصدة الدفترية من النظام قبل بداية الجرد.
- (٥) اثبات كميات الجرد الفعلي بالقلم الجاف (لا يجوز استخدام القلم الرصاص لأي سبب كان).
- (٦) الالتزام بالتأشير بقلم العلامة على الأصناف المجردة حسب الآلية المتفق عليها.
- (٧) الالتزام بالجرد بورق نماذج الجرد المحددة والموقعة مسبقا من قبل مشرف لجنة الجرد.
- (٨) التوقيع من قبل أعضاء اللجنة على جميع أوراق الجرد.
- (٩) عمل إعادة جرد (للأصناف التي تظهر فيها فوارق) قبل عملية التسوية المخزنية.
- (١٠) فتح ملف خاص لحفظ مؤيدات حركة المخزن اثناء الجرد (مبيعات-مرتجع مبيعات...الخ) اذا حصل بشكل طارئ.
- (١١) الالتزام باي تعليمات أخرى تصدر من اللجنة حسب ما تقتضيه الحاجة لنجاح الجرد.

(٣)- يتم تجهيز المهام الآتية في مدة أقصاها () من تاريخ انتهاء اعمال الجرد :

١. القيام بإدخال الجرد في شاشة الجرد في النظام المحاسبي وعمل التسوية المخزنية.
٢. الرفع بتقرير نهائي عن اعمال الجرد ونتائج الجرد والتسوية خلال أربعة وعشرين ساعة بعد انتهاء أعمال الجرد.
٣. عمل ملف مكتمل يحوي جميع بيانات واوراق الجرد والتسويات واعتمادها والتقارير النهائي.

المدير العام

المدير المالي

تعليمات هامة لجرد المخزون

٠ (٢-٧)

تعليمات وإجراءات قبل الجرد:

- ١) التنبيه على امين المخزن ومسؤولي الأقسام والادارات بإيقاف التعامل مع المخازن خلال فترة الجرد.
- ٢) صرف احتياجات للأقسام تغطي حاجة التشغيل خلال فترة الجرد بحيث يكون ذلك موثق وصحيح.
- ٣) التنبيه على امين المخزن ومسؤولي الأقسام والإدارات بإنهاء كل الاعمال المتعلقة مع المخازن بقدر الإمكان مثل الامانات والتشغيل الخارجي قبل الجرد.
- ٤) التنبيه على امين المخزن بتوفير كافة العوامل المساعدة لنجاح اعمال الجرد من عمال ومعدات مناولة.
- ٥) التنبيه على امين المخزن بعدم دخول او خروج اي افراد غير أعضاء لجنة الجرد لعدم تعطيل اعمال الجرد او حدوث أخطاء.
- ٦) التنبيه على امين المخزن بفصل كامل الأصناف التي لازالت طور الاستلام والتسليم طالما لم تضاف الى المخازن (تسجل لجنة الجرد كافة الأصناف في كشف منفصل للتأكد من صحة عدم تبعيتها للمخازن لحظة القيام بأعمال الجرد) واثبات ما يؤكد انها لا تخص المخازن.
- ٧) التنبيه على امين المخزن بترتيب المخازن بحسب نوع الصنف، بحيث يتم تجميع كميات كل صنف في مكان واحد فقط، ويمنع تواجد الصنف الواحد في أكثر من رف.
- ٨) التنبيه على امين المخزن بتجميع كمية الصنف وفق تاريخ الانتهاء، في حال كان هناك أكثر من تاريخ انتهاء للصنف.
- ٩) التنبيه على امين المخزن بالانتهاء من كافة اعمال الاستلام والتخزين والصرف فعلياً ومن النظام وإدخال جميع الفواتير المعلقة.
- ١٠) يقوم قسم الحسابات والمراجعة بالإجراءات الخاصة بالتأكد من سلامة عمليات القيد والتسجيل والمعالجات المحاسبية للمخزون، وتحديد الأسلوب الذي يستخدم في تسعير الأصناف المخزونة.
- ١١) يتم التأكد من ترحيل جميع العمليات المالية والمخزنية في النظام المحاسبي.
- ١٢) يتم إيقاف العمل المحاسبي في النظام بحيث يتم طباعة تقرير المخزون من النظام والتوقيع عليه كرصيد دفترى وضمان عدم حدوث أي تعديل خلال فترة الجرد ومن الأفضل ان تدون ضمن محضر الجرد الأرصدة النهائية لأجمالي الأصناف في النظام الاي بحسب المجموعات.

متطلبات ما قبل الجرد:

- ١- نماذج جرد مطبوعة متسلسلة، وفقاً لـ (نموذج الجرد المرفق)، بحيث؛ تحوي كأقل تقدير بيانات أساسية اعلى الصفحة (اسم المنشأة-رقم واسم المخزن-التاريخ والوقت-رقم اللجنة)، وفي متن الصفحة تحتوي على (جدول واعدة بمسميات وأرقام ونوع الوحدة-الكمية-الملاحظات)، ويتم إضافة صفحات فارغة للاستخدام، لأثبات أي أصناف أخرى موجودة بالمخازن، وغير مثبتة بالكشوفات)، ويمكن استخراجها ليا.
- ٢- نماذج منفصلة خاصة بـ (الامانات، العينات، التالف)، مع مؤيداتها الاحتفاظ بها في مكان مستقل.
- ٣- أدوات مساعدة، تختلف من مخزن الى اخر، مثل (الالات حاسبة+أقلام علامة+لصقة كود).
- ٤- زيارة مواقع الجرد قبل البدء بعملية الجرد من قبل مسؤولي لجنة الجرد، يجب ان تتم زيارة لجنة الجرد الى مواقع وأماكن الجرد لعمل قائمة بالملاحظات التي قد تعيق اعمال لجان الجرد وقائمة بالملاحظات التي قد تسهل عمل لجان الجرد، وتؤمن تنظيم وترتيب المخزون مثل تجميع الصنف في مكان واحد بقدر الإمكان، ووضع تعريفات بيانات على الأصناف مكتوبة كوحدة العبوة والقياس، وتوفير موازين للعدد والوزن... الخ)، ويتم تسليم نسخة من تلك الملاحظات الى امين المخزن لسرعة تنفيذها، وان لم تنفذ كلها او بعضها يسجل ذلك في تقرير الجرد.

تعليمات وإجراءات أثناء الجرد:

- ١) لا يتم الجرد إلا بحضور مختص، وشخص آخر من اللجنة.
- ٢) كل لجنة من لجان الجرد يجب ان تحتوي على ممثل لأمين المخزن وممثل لقسم المراجعة ومندوب لقسم الحسابات.
- ٣) أمين المخزن يعتبر دورة رقابي او كشاهد على عملية الجرد وليس له الحق في التسجيل او العد الا بأشراف ووجود بقية اللجنة.
- ٤) بشكل عام يجب ان تتم عملية العد من قبل المحاسب.
- ٥) يمنع منعاً باتاً اخراج او ادخال أي مواد من وإلى المخزن خلال عملية الجرد، وفي حال الضرورة يشعر رئيس لجنة الجرد لغرض معالجة ذلك.
- ٦) يمنع استخدام القلم الرصاص في تدوين معلومات الجرد بأي شكل من الاشكال.
- ٧) يجب القيام بإجراءات القطع الفعلية (الحد الفاصل) وذلك بعزل البضائع المعدة للاستلام.
- ٨) يتم كتابة اخر ارقام المستندات في النظام المحاسبي وفي الدفاتر قبل الجرد.
- ٩) التوقيع على اخر المستندات المخزنية المستخدمة من قبل جميع أعضاء لجنة الجرد.
- ١٠) ترقيم اوراق الجرد وبياناتها ترقيماً متسلسلاً قبل الشروع في عملية الجرد.
- ١١) شرح وتحديد أساليب الموازين والمقاييس، للاحتساب والتسجيل ووسائل التعرف على عناصر المخزون وأصنافه.
- ١٢) تثبيت الأصناف التي سيتم جردها على أوراق الجرد الفعلية.
- ١٣) يتم البدء بجرد الأصناف بعد ترتيبها من نظفه بداية محددة وعبر مسارات ورفوف وصفوف واضحة بحيث يتم الجرد بطريقة مرتبة وحسب كل مخزن ولا يتم جرد المخزن الثاني الا بعد اكمال المخزن السابق ولا يتم جرد المسار الثاني الا بعد اكمال المسار السابق.
- ١٤) تفادي تكرار العد او اسقاط بعض الأصناف من الجرد وذلك بالتأشير على الأصناف التي تم جردها ووضع علامة عليها.
- ١٥) يجب اخراج البضاعة من الكرائين وانزالها من الرفوف وعدها بشكل فعلي والتأكد من استلامها ووجودها بشكل مكتمل.
- ١٦) يمنع تحويل صنف من مكان الى اخر اثناء عملية الجرد.
- ١٧) التوقيع على أوراق الجرد لاعتماد نتائج الجرد او حدوث أي كشط أو تعديل بواسطة القائمين بالجرد.
- ١٨) تسليم أوراق الجرد بعد التوقيع عليها نهاية اليوم لرئيس اللجنة، وكذلك مفاتيح المخازن.
- ١٩) اخذ البيانات عن المخزون الذي يحوي ملاحظات خاصة مثل: التالف او الراكد او بطيء الحركة والمتقادم او الأقل من الجودة المطلوبة.
- ٢٠) تحديد الأصناف التي بحاجة الى إعادة الجرد، والتي تصبح فيها إعادة الجرد ضرورية.
- ٢١) تدوين مشاكل ومعوقات الجرد والإجراءات التي تم اتخاذها لحلها.
- ٢٢) يتم تسجيل الجرد يوميا بكشوف مستقلة ومتسلسلة بحسب الكمية والصنف واسم الصنف واي ملاحظات تخص الصنف (مكسور-تالف-منتهي...الخ) ويجب توضيح الباركود للصنف الذي ليس له باركود.

تعليمات وإجراءات بعد الجرد:

- ١- ادخال جميع بيانات أوراق الجرد حسب التسلسل الى قائمة الجرد في النظام المحاسبي أولاً بأول اثناء الجرد.
- ٢- التحقق من سلامة ترحيل قوائم الجرد الفعلي للحاسب الالى واعداد محاضر رسمية بذلك موقعة من كل من (جميع أعضاء لجنة الجرد+ رئيس لجنة الجرد +مسؤول ومدير النظام المحاسبي).
- ٣- ادراج الأصناف التالية في اوراق منفصلة عن اوراق جرد الأصناف العادية:
 ١. الأصناف الموجودة في أماكن التخزين وغير مملوكة للمنشأة سواء كانت موجودة ومودعة على سبيل الأمانة او على ذمة الإصلاح، او كانت مستأجرة، مع بيان حالتها في النماذج المخصصة لذلك.
 ٢. الأصناف المملوكة للمنشأة وغير موجودة في المخازن، كان تكون معارة لأفراد من المنشأة او لبعض الأقسام او الإدارات وأيضاً للوحدات المختلفة خارج المنشأة بموجب مستندات تؤيد ذلك.
 ٣. الأصناف التالفة والمستعملة والخردة وماشابه ذلك.

٤. الأصناف التي سلمت الى المخازن ولم ترد مستنداتها بعد، او تلك التي توجد مستندات صرفها ولم تنقل بعد من المخازن الى الجهات الخاصة بها.

٤- بعد الانتهاء من اعمال الجرد يتم مراجعة كشوف أعضاء لجان الجرد للتأكد من تطابق كل الكميات المذكورة في كل النسخ وفي حالة وجود اختلاف في كمية الصنف او أكثر يتم جردة مره أخرى قبل انصراف اللجنة.

٥- في نهاية الجرد يتم التوقيع على قوائم الجرد كاملة ويجب ترقيم كل الصفحات بشكل متسلسل.

٦- بعد الانتهاء من اعمال الجرد، ومراجعة الكشوف من أي أخطاء كتابية، وتوقيع أعضاء اللجنة وامين المخزن، يتم عمل مقارنة بين ارسدة الجرد الفعلية والدفترى وظهور الفروق ويحق لأمين المخزن التقدم بطلب تظلم في جرد كمية صنف او أكثر مع تقديم سبب مقنع لرئيس اللجان، وفي حالة الموافقة يتم خلال ٢٤ ساعة تكليف لجنة مصغرة لجرد الصنف او الأصناف محل التظلم ،وفي حالة صحة التظلم يعدل رصيد الصنف او الأصناف ويرفق بتقرير الجرد المعدل، مع تحديد سبب هذا الأخطاء وهل يستحق معاقبة ام لا اذا كان هناك تقصير.

٧- يتم اعداد محاضر بنتائج الفروقات الجردية (كمية، قيمة) والمعالجات المقترحة لها عرضها على الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة حيالها.

٨- يتم الاحتفاظ في ملف الجرد بصورة مكتملة بحيث تحتوي مراحل عمليات الجرد بصورة مرتبه ويكون رئيس لجنة الجرد مسؤول عن سلامتها وحفظها.

٩- يتم عمل محضر تسليم المخازن لأمين المخزن بموجب تقرير الجرد الفعلي بحيث يقوم بالتوقيع على كشوفات الجرد باستلامه لتلك الأصناف الموضحة في الجرد.

نموذج طلب فتح عملية جرد المخزون

٠ قبل الجرد (٣-٧)

المحترم

الأخ/ مشرف لجان الجرد

بغرض تنفيذ أعمال الجرد السنوي يرجى التوجيه بالبدء بعملية الجرد وذلك بعد ان قمنا بما يلي:

- ١- التأكد من ترحيل كافة المستندات واليومية العامة وتنفيذها نهائيا.
- ٢- طباعة تقرير رصيد المخزون في الأستاذ العام.
- ٣- طباعة تقرير رصيد المخزون في المخازن.
- ٤- طباعة كشف حركة الأصناف حتى تاريخه.
- ٥- مطابقة قيمة المخزون بين المالية والمخازن كما هو موضح في المرفق.
- ٦- تسجيل ارقام اخر عمليات مخزنية تم إدخالها الى النظام المحاسبي (صرف مخزني-توريد -فاتورة بيع-مردود-فاتورة شراء-مردود شراء-تحويل مخزني واستلام-تسوية مخزنية-أي عمليات لها تأثير على كميات المخزون.
- ٧- عمل محضر بداية الجرد والتوقيع على آخر السندات من اللجنة.
- ٨- إقرار امين المخزن بعدم وجود أي أصناف خارج المخازن او في أماكن او مسميات غير واضحة وان جميع البيانات صحيحة.

رئيس لجنة الجرد

...../الاسم/

...../التوقيع/

اعتماد الفتح:

...../الأخ/

يرجى فتح عمليات الجرد المطلوبة بحضورنا وحضور اللجنة وبحسب طلب اللجنة.

مشرف لجان الجرد

.....

تاريخ فتح العملية:	/ / ٢٠٢٤م	ساعة الفتح:
--------------------	-----------	-------------

الملاحظات:

- ١) استفسار عن رصيد المخزون من الأستاذ العام حتى تاريخه.
- ٢) كشف رصيد المخزون من المخازن.
- ٣) كشف حركة المخزون من المخازن.
- ٤) بيان مطابقة المخازن مع الأستاذ العام حتى تاريخه.
- ٥) محضر بداية الجرد.
- ٦) الأصل: لملف الجرد.

محضر أبتداء جرد المخزون

٠ قبل الجرد (٤-٧)

تأريخ بداية الجرد: / / ٢٠٢٤ م	الموافق اليوم:	ساعة بداية الجرد: ()
المكان:	الموقع:	
تأريخ انتهاء الجرد: / / ٢٠٢٤ م		ساعة انتهاء الجرد: ()

أعضاء لجنة الجرد:

م	الاسم	الوظيفة في الجرد	التوقيع	أسباب تغيب الأعضاء

وكانت اخر السندات المحررة حتى لحظة انتهاء الجرد كما يلي:

م	أسم المستند	اخر السندات اليدوية المحررة		اخر السندات الآلية المحررة		توضيح
		الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	
	فاتورة شراء					إذا تم استخدام أكثر من دفتر يدوي (فاتورة مبيعات، مردود مبيعات، تحويل مخزني، امر صرف مخزني، امر توريد، تسوية جردية) يتم تدوين جميع ارقام وتواريخ السندات اليدوية على مسؤولية أمين المخزن.
	مردود شراء					
	توريد مخزني					
	مرتجع توريد مخزني					
	صرف مخزني					
	مرتجع صرف مخزني					
	تحويل مخزني					
	استلام مخزني					
	فاتورة مبيعات نقدية					
	فاتورة مبيعات آجلة					
	مردود مبيعات					

ملاحظات أخرى:

الترتيب			
النظافة			
ترحيل الحركة قبل الجرد	وجود كشف بالأمانات		
وجود المواد تحت الفحص	وجود مؤيدات للأمانات		
وجود منطقة للأصناف غير مكودة	وجود منطقة للفحص		
وجود قائمة بالأصناف غير المكودة	منطقة مستقلة للأمانات		

المرفقات صورة من اخر السندات الآلية واليدوية.

[illegible]

مخزن:..... تاريخ: / / ٢٠٢٤م

٥-٧) أثناء الجرد

[illegible]

الاصناف المنتهية

مقرن:.....تاریخ: / / ۲۰۲۴م

• اثناء الجرد (٦-٧)

[illegible]

محضر عملية إقفال جرد المخزون

٠ بعد الجرد (٧-٧)

تاريخ اقفال العمليات: / / ٢٠٢٤ م	الموافق اليوم:	ساعة الاقفال: ()
المكان:	الموقع:	

ملاحظة: تم الاقفال بعد طباعة كشف الفوارق النهائي واعتماد التسوية الجردية وتحرير سندات المعالجة وترحيلها في النظام المحاسبي.
تم اقفال عمليات الجرد للمخازن التالية:

م	اسم المخزن	تاريخ اقفال العملية	رقم العملية	ملاحظات

وقد تم اقفال العمليات بحضور كلا من :

م	الاسم	الصفة في الجرد	التوقيع	ملاحظات
		مشرف لجنة الجرد		
		مراقب لجنة الجرد		
		مسؤول النظام المحاسبي		
		رئيس اللجنة		
		عضو اللجنة		
		عضو اللجنة		
		عضو اللجنة		

• جرد الأصول الثابتة

2024

• التوقيت: قبل البدء بعمليات الجرد/ اثناء عملية الجرد/ بعد عملية الجرد

قرار تشكيل لجنة جرد الأصول الثابتة

• قبل الجرد (١-٥)

بناء على حلول موعد الجرد السنوي للأصول الثابتة ،وانتهاء العام المالي ٢٠٢٤ م، يتم تشكيل لجنة جرد الأصول الثابتة
كما يلي:

م	الاسم	الصفة	م	الاسم	الصفة

على أن تباشر اللجنة أعمالها في يوم:، بتاريخ: / ٢٠٢٤ م الموافق / ١٤٤٦ هـ ابتداء من الساعة: ()
الى الساعة: () . بحيث يتم إتمام أعمال الجرد في مدة أقصاها (.....) من تاريخ اعتماد قرار تشكيل اللجنة،
حيث وقد تم تشكيل اللجنة من الموظفين الذين تتوافر لديهم الخبرة في أعمال الجرد بحيث يجب ان يكون أحد أعضاء
اللجنة من الفنيين وآخر من موظفي إدارة الحسابات وبحضور مندوب المحاسب القانوني وتواجد الأخ/ مسؤول الأصول
الثابتة.

وتكون اللجنة مسؤولة عن الالتزام بالضوابط الآتية:

١. اللجنة مسنولة، مسنولية كاملة عن تنفيذ أعمال الجرد بالصورة المطلوبة وبدون أخطاء وأن تنجز أعمالها في الوقت المحدد.
٢. استخدام المستندات اللازمة للجرد وفقا للنماذج المستلمة من الإدارة (وهي نماذج المستندات الرسمية الموقعة والمرفقة مسبقا من قبل مراقب لجنة الجرد).
٣. على لجان الجرد الالتزام باستخدام نماذج الجرد المرسله من الإدارة العامة وعدم ابتكار نماذج أخرى.
٤. يجب أن تتوقف أعمال التحويل او ادخال أصول خارجية خلال فترة الجرد.
٥. يمنع منعاً باتاً إصدار أي ملحق جرد، ولا يمكن قبول هذا الملحق من قبل الحسابات والمراجعة في الإدارة العامة بعد انتهاء أعمال الجرد والمطابقات.
٦. على لجان الجرد التركيز والتحري في أعمال الجرد والمطابقة بين المسودات ومحاضر الجرد التي تم تبويبها.
٧. لا يجوز إنهاء أعمال لجنة الجرد إلا بعد مطابقة مسودة الجرد الفعلي ثم التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة وفي حال استمر الجرد أكثر من يوم يتم التوقيع يوميا على أوراق الجرد الفعلي.

٨. في حالة أن وافق يوم الجرد إجازة على لجان الجرد الاستمرار في عمل الجرد حتى أثناء الإجازة.
٩. عضو اللجنة المشارك في أعمال جرد الأصول (الفني) مسئول عن صحة الأصناف من حيث مسمياتها وأنواعها.
١٠. على لجنة الجرد تقديم تقرير عن أعمال الجرد متضمن ملخص أعمالها وما واجهها من صعوبات أو معوقات أو مخالفات في الجرد الفعلي من هذه الصعوبات والمعوقات:

- سوء حالة الأصول أو نقص الإجراءات المتخذة لحفظها.
- عدم سلامة طرق أو وسائل استعمال الأصول – أية مخالفات تعرض الأصول للحريق أو التلف.
- الأصول التي تحتاج إلى رقابة أكثر.

تعليمات هامة:

- (١) الابتداء بالجرد من اول طابق وأول قسم في المبنى.
- (٢) التأشير على كل أصل يتم جردة بعبارة (تم الجرد ٢٠٢٤م).
- (٣) جرد الأصول وتدوين جميع البيانات الخاصة بالأصل أثناء المعاينة الفعلية.
- (٤) مطابقة الجرد الفعلي لوثائق ملكية الأراضي والمباني.
- (٥) جرد السيارات ووسائل النقل مع بيان رقم السيارة والموديل واللون وحالته وجميع البيانات الأخرى في نموذج جرد السيارات.
- (٦) جرد الآلات والمعدات الخاصة بالشركة مع توضيح الاسم النوع والمكان حالة الأصل الحالية.
- (٧) جرد الأجهزة والعدد والأدوات وكذلك تلك المستلمة كعهدة شخصية.
- (٨) جرد الأثاث والأدوات مع ضرورة وصف حالتها أثناء الجرد.

إجراءات بعد الجرد:

- ١- بعد الانتهاء من اعمال جرد الأصول الثابتة يتم عمل مطابقة لبيانات أوراق جرد الأصول الفعلية مع كل من:
 - مطابقة الأصول من واقع اوراق الجرد الفعلي مع الأصول الدفترية المدخلة في النظام المحاسبي وعمل بيان بالفوارق.
 - مطابقة الأصول من واقع اوراق الجرد الفعلي مع الأصول في سجل الأصول (الأكسل) وعمل بيان بالفوارق.
- ٢- بعد المطابقة وتسجيل الفوارق يتم معالجتها وذلك عن طريق الاتي:
 - أصول لم تثبت في النظام المحاسبي وهي موجودة في أوراق الجرد الفعلي ..يتم اثباتها في النظام المحاسبي بعد توجيه الإدارة .
 - أصول مثبتة في النظام المحاسبي وغير موجودة في أوراق الجرد الفعلي..يتم التحقيق في أسباب عدم وجودها.
- ٣- بيان بالأصول التالفة والأصول الواقفة.
- ٤- بيان حول الأصول التي بحاجة الى صيانة.
- ٥- يتم إعادة تقييم الأصول التي وصلت قيمتها الدفترية الى صفر ريال.
- ٦- يتم إعادة تقييم العمر الإنتاجي للأصول وذلك وفقا لحالة الأصول الحقيقة نهاية العام.
- ٧- عمل تقرير شامل حول أعمال الجرد والفوارق السابق ذكرها وتسليمه للإدارة العليا في مدة أقصاها ثلاثة أيام نم تأريخ انتهاء عملية الجرد الفعلي للأصول.
- ٨- عمل ملف يحوي جميع "الأوراق الأصل" لجرد الأصول الثابتة ويتم الاحتفاظ بها في الإدارة العليا.

المدير العام

المدير المالي

محضر بداية الجرد السنوي للأصول الثابتة

٠ مند البدء بالجرد (٥-٢)

تأريخ بداية الجرد: / / ٢٠٢٤ م	الموافق اليوم:	ساعة بداية الجرد: ()
المكان:	الموقع:	
تأريخ انتهاء الجرد: / / ٢٠٢٤ م		ساعة انتهاء الجرد: ()

أعضاء لجنة الجرد:

م	الاسم	الوظيفة في الجرد	التوقيع	أسباب تغيب الأعضاء

ملاحظات أخرى:

الترتيب			
النظافة	وجود كشف بالأمانات		
وجود الأصول تحت الفحص	وجود مؤيدات للأمانات		
وجود منطقة الأصول غير مكددة	وجود منطقة للفحص		
وجود قائمة بالأصول غير المكددة	منطقة مستقلة للأمانات		

كشف جرد أصول (الأراضي والوثائق) للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م												التاريخ / / ٢٠٢٤م		
م	رقم الأصل	رقم الفاتورة	وصف الأرضية وابعادها	المساحة	وحدة القياس	تاريخ الاقتناء	مصدرها	نوع الملكية	تكلفة الاقتناء	مكان وجود الأصل	القيد في السجل العقاري		تاريخ التمديد في المحكمة	ملاحظات
											رقم	تاريخ		
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														
١١														
تم الجرد وإعادة الوثائق كاملة للمتعهد.....بحضرة وتوقيع.....														
عضو لجنة الجرد			عضو لجنة الجرد			رئيس لجنة الجرد			اعتماد المدير التنفيذي					
الاسم:			الاسم:			الاسم:								
التوقيع:			التوقيع:			التوقيع:								

كشف جرد أصول (الألات والمعدات) للسنة المالية المنتهية في ٣١/ديسمبر/٢٠٢٤ م										التاريخ / / ٢٠٢٤ م	
م	رقم الأصل	اسم الأصل ومواصفاته	بلد المصنع	الموديل	الرقم الصناعي	الكمية	تاريخ الشراء	مكان وجود الأصل	تاريخ استخدام الأصل	التكلفة	ملاحظات
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											
٩											
١٠											
١١											
١٢											
١٣											
١٤											
١٥											
اجمالي الصفحة											
اعتماد المدير التنفيذي		رئيس لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد			
		الاسم:		الاسم:		الاسم:		الاسم:			
		التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:			

كشف جرد أصول (السيارات ووسائل النقل) للسنة المالية المنتهية في ٣١/ديسمبر/٢٠٢٤م												رقم الصفحة (من) ()		التاريخ / ٢٠٢٤م	
م	رقم الأصل	بيان الأصل			رقم المكنية	رقم القعدة	رقم اللوحة	نوعها	تاريخ الشراء	التكلفة	مكان وجود الأصل			الحالة	ملاحظات الجرد
		نوع	ماركة	الموديل							إدارة	الاسم	التوقيع		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
8															
9															
تم الجرد وإعادة الوثائق كاملة للمتعهد/.....بحضرة وتوقيع.....															
عضو لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد		رئيس لجنة الجرد		اعتماد المدير التنفيذي									
الاسم:		الاسم:		الاسم:											
التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:											

كشف جرد أصول (الأثاث والمفروشات) للسنة المالية المنتهية في ٣١/ديسمبر/٢٠٢٤م									التاريخ / ٢٠٢٤م	
م	رقم الأصل	اسم الأصل ومواصفاته	الكمية	الموديل	تاريخ الشراء	مكان الأصل	تاريخ الاستخدام	تكلفة الأصل	توقيع المستخدم	ملاحظات الجرد
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										
١٢										
١٣										
١٤										
١٥										
١٦										
١٧										
اجمالي الصفحة										
اعتماد المدير التنفيذي		رئيس لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد				
الاسم:		الاسم:		الاسم:		الاسم:				
التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:				

كشف جرد أصول (الأجهزة الكهربائية والالكترونية) للسنة المالية المنتهية في ٣١/ديسمبر/٢٠٢٤م										التاريخ / / ٢٠٢٤م		
رقم الصفحة (من) (	ملاحظات	التكلفة	تاريخ استخدام الأصل	مكان وجود الأصل	تاريخ الشراء	الكمية	الرقم الصناعي	الموديل	بلد المصنع	اسم الأصل ومواصفاته	رقم الأصل	م
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												٦
												٧
												٨
												٩
												١٠
												١١
												١٢
												١٣
												١٤
												١٥
												١٦
اجمالي الصفحة												
اعتماد المدير التنفيذي			رئيس لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد		عضو لجنة الجرد			
.....			الاسم:		الاسم:		الاسم:		الاسم:			
.....			التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:			

التاريخ / / ٢٠٢٤م											
(سجل تحليل الأصول الثابتة واهلاكها) للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م											
رقم الصفحة () من ()											
أسم الأصل	التكلفة في ١/١	إضافات العام	استبعادات العام	تحويلات	التكلفة في ١٢/٣١	مجمع الاهلاك في ١/١	اهلاك العام	مجمع اهلاك الاستبعادات	تحويلات	مجمع الاهلاك في ١٢/٣١	صافي القيمة الدفترية في ١٢/٣١
رقابة الأصول				مدير الحسابات			المدير المالي			اعتماد المدير التنفيذي	

كشف خلاصة(مجموع) الأصول الثابتة واهلاكها للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م													التاريخ / / ٢٠٢٤م	
رقم الصفحة () من ()		صافي القيمة الدفترية في ١٢/٣١	مجمع الالهالك في ١٢/٣١	تحويلات	مجمع اهلاك الاستبعادات	اهلاك العام	نسبة الالهالك	مجمع الالهالك في ١/١	التكلفة في ١٢/٣١	تحويلات	استبعادات العام	إضافات العام	التكلفة في ١/١	نوع الاصول

ورقة جرد الأصول الثابتة قسم/ادارة: بتاريخ: / / ٢٠٢٤م							
صفحة رقم () من ()							
م	اسم الأصل	نوع الأصل	الوحدة	العدد	الرقم المصنعي للأصل	الموديل	حالة الأصل
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
تم جرد الأصول التي في حوزة المتعهد/..... بحضوره وتوقيع.....							
عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد	اعتماد المدير التنفيذي			
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:				
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:				

أصول ثابتة (بحاجة الى صيانة) ورقة رقم () من ()

أثناء الجرد: (٥-٣)

							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22

اعتماد المدير التنفيذي	رئيس لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد
	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

ورقة رقم () من ()

أصول ثابتة (تالفة)

إثناء الجرد (٥-٤)

							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22

اعتماد المدير التنفيذي	رئيس لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد
	الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

محضر اقفال عملية جرد الأصول الثابتة

٠ بعد الجرد (٥-٥)

تأريخ انتهاء الجرد والتسويات: / / ٢٠٢٤ م	الموافق اليوم:	ساعة الانتهاء: ()
المكان:	الموقع:	

وقد تم الانتهاء من الجرد والتسويات النهائية بحضور كلا من :

م	الاسم	الصفة في الجرد	التوقيع	ملاحظات
		مشرف لجنة الجرد		
		مراقب لجنة الجرد		
		مسؤول النظام المحاسبي		
		رئيس اللجنة		
		عضو اللجنة		
		عضو اللجنة		
		عضو اللجنة		

2024

• جرد النقدية

• التوقيت: قبل البدء بعمليات الجرد/اثناء عملية الجرد/بعد عملية الجرد

محضر تكوين لجنة جرد النقدية

• قبل الجرد (٣-١)

يتم جرد الصناديق النقدية بجميع العملات، ويتم تكوين اللجنة كالتالي:

م	الاسم	الصفة

على أن تباشر اللجنة أعمالها في يوم:، بتاريخ: / ٢٠٢٤م الموافق / ١٤٤٦هـ ابتداء من الساعة: () .

وتكون مهام اللجنة كالتالي:

- ١- في الجرد السنوي يتم جرد كافة الخزائن الصناديق بعد انتهاء عمل يوم ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م او في تاريخ الاقفال الذي تعتمد الإدارة.
- ٢- قبل الجرد ضرورة تصفية العهد الفرعية بكامل أنواعها، وكذلك جميع الحسابات المعلقة بالخزينة او العهد المستديمة ان وجدت قبل اعمال الجرد.
- ٣- قيام الحسابات بأعداد نموذج يحوي الشيكات والأوراق التجارية الموجودة في الخزينة-ان وجدت -موضحا بها جميع البيانات اللازمة.
- ٤- التأكد من ترحيل جميع مستندات الصرف والقبض في الدفاتر والسجلات المالية حتى تاريخ الاقفال وعمل المطابقة الدفترية اللازمة بين الدفاتر المالية والسجلات الممسوكة لدى أمناء الصناديق ومسؤولي العهد.
- ٥- تدوين اخر ثلاثة مستندات صرف/قبض صادرة مع توضيح رقم السند ومبلغه وتاريخه واسم المستفيد.
- ٦- جرد النقدية من واقع الصناديق النقدية الفعلية بجميع العملات والفئات.
- ٧- جرد المعلقات والرهونات في الصندوق الرئيسي.
- ٨- اجراء المقارنة بين الرصيد الفعلي والدفترى والتقرير عن الفوارق وأسبابها ان وجدت.
- ٩- الرفع بنتائج الجرد مباشرة بعد الانتهاء من الجرد.
- ١٠- اجراء التسويات اللازمة في النظام المحاسبي بعد التوجيه من قبل الإدارة والرفع بتنفيذ التسويات.
- ١١- عمل ملف يحوي جميع تفاصيل عملية الجرد ومرفقاتها.
- ١٢- بدء عملية الجرد بعد توجيه مشرف لجنة الجرد.

المدير العام

المدير المالي

طلب البدء بجرد النقدية

٠ قبل الجرد (٢-٣)

المحترم

الأخ/مشراف لجنة الجرد

بغرض تنفيذ أعمال الجرد يرجى التوجيه بالبدء بعملية الجرد وذلك بعد ان قمنا بما يلي:

- ٩- التأكد من ترحيل كافة المستندات واليومية العامة وتنفيذها نهائيا.
- ١٠- طباعة تقرير رصيد الصناديق النقدية من الأستاذ العام.
- ١١- طباعة تقرير رصيد الصناديق النقدية وفق حركة الصندوق اليدوية.
- ١٢- عمل محضر بداية الجرد والتوقيع على آخر السندات من اللجنة.

رئيس لجنة الجرد

الأسم/.....

التوقيع/.....

التوجيه ببدء الجرد:

المحترم

الأخ/.....

يرجى التوجيه ببدء عملية الجرد المطلوبة بحضورنا وحضور اللجنة ويحسب طلب اللجنة.

مشراف لجنة الجرد

.....

المرفقات:

- ١- طباعة كشف تحليلي لحركة الصناديق النقدية من النظام المحاسبي (يوم الجرد) اخر يوم قبل بداية الجرد.
- ٢- حركة الصندوق النقدية اليدوية لكل صندوق.
- ٣- كشف اجمالي لرصيد الصناديق النقدية في النظام المحاسبي.
- ٤- صورة من اخر السندات المحاسبية المشار اليها أعلاه (كل سند على حدة).

محضر جرد الصندوق

١٠ اثناء الجرد (٣-٣)

تم جرد النقدية على أمين الصندوق الرئيسي المستلم الأخ/.....، بجميع العملات المستلمة لدية وبجميع فئاتها، وقد كانت احداث الجرد كالتالي:

تأريخ بداية الجرد: / / ٢٠٢٤ م	الموافق اليوم:.....	ساعة بداية الجرد: ()
المكان:.....	الموقع:.....	ساعة الانتهاء من الجرد: ()

أعضاء لجنة الجرد الحاضرين:

م	الاسم	الوظيفية في الجرد	التوقيع	أسباب تغيب الأعضاء

أولا/بيانات المستندات المحاسبية قبل بداية الجرد:

نوع السند	البيانات من النظام المحاسبي				البيانات من النظام المحاسبي			
	التاريخ	الرقم	العملة	المبلغ	التاريخ	الرقم	العملة	المبلغ
آخر سند قبض نوع:.....								
آخر سند قبض نوع:.....								
آخر سند صرف نوع:.....								
آخر سند صرف نوع:.....								
آخر سند نوع:.....								
آخر سند نوع:.....								
أمين الصندوق	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد				
الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....				
التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....				

ثانيا/النقدية الموجودة في الصندوق :				
رصيد النقدية الموجود من واقع الصناديق (فعليا)				
الفئة	صندوق(١): العملة:	صندوق(٢): العملة:	صندوق(٣): العملة:	صندوق(٤): العملة:
١٠٠٠				
٥٠٠				
٢٥٠				
٢٠٠				
١٠٠				
٥٠				
٢٠				
١٠				
٥				
الإجمالي				
صندوق رقم (١)	الأجمالي كتابة:			
صندوق رقم (٢)	الأجمالي كتابة:			
صندوق رقم (٣)	الأجمالي كتابة:			
صندوق رقم (٤)	الأجمالي كتابة:			

ثالثا/أرصدة الصناديق الموجودة في النظام(الرصيد الدفترى) في تاريخ / / ٢٠٢٤م:				
رصيد الصناديق الموجودة في النظام المحاسبي (دفتريا)				
الفئة	صندوق(١): العملة:	صندوق(٢): العملة:	صندوق(٣): العملة:	صندوق(٤): العملة:
الإجمالي:				
صندوق(١)	الإجمالي كتابة:			
صندوق(٢)	الإجمالي كتابة:			
صندوق(٣)	الإجمالي كتابة:			
صندوق(٤)	الإجمالي كتابة:			
أمين الصندوق	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	

() غير مطابق

() مطابق

رابعاً/وقد كانت نتائج الجرد:

نتيجة الجرد: تم مطابقة الصناديق التالية:

- ١) صندوق:..... عملة:..... وفي استلام أمين الصندوق:.....
٢) صندوق:..... عملة:..... وفي استلام أمين الصندوق:.....
٣) صندوق:..... عملة:..... وفي استلام أمين الصندوق:.....
٤) صندوق:..... عملة:..... وفي استلام أمين الصندوق:.....

وقد كانت نتيجة مطابقة الرصيد الفعلي مع الرصيد الدفترى للصناديق النقدية الآتية:

الصندوق	العملة	الرصيد الفعلي	الرصيد الدفترى	الفارق	
				زيادة	عجز

الأجراء المنفذ:

المعلقات الأخرى لدى الصندوق الرئيسي:

نوع المعلقات	البيان

وبهذا أودع المبلغ الفعلي كاملاً إلى الصندوق ليصبح باستلام وعهدة أمين الصندوق الرئيسي الأخ/..... وعلى مسؤوليته.

أمين الصندوق	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	عضو لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد
الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....	التوقيع:.....

تقرير جرد المخزون

المحترم

الأخ/المراقب العام للجان الجرد.....

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع/تقرير متكامل وتفصيلي حول نتائج الجرد متضمن الفروقات الجردية والمقترحات اللازم معالجتها

إشارة الى الموضوع أعلاه، نقدم لكم تقرير متكامل وتفصيلي حول نتائج جرد المخزون متضمن الفروقات الجردية والمقترحات اللازم معالجتها، والمقترحات التي تهدف الى تحسين أداء المخازن والتحفظات والمعوقات التي واجهتها اللجنة مشفوعة بالتوصيات التي تراها اللجنة لمعالجتها وتلافيها بالإضافة الى الملاحظات الأخرى وبالأخص:

- ١- الأصناف الغير مثبتة في النظام المحاسبي.
- ٢- الأخطاء في وصف وتصنيف الأصناف.
- ٣- سوء حالة الأصناف او نقص إجراءات حفظها.
- ٤- الأخطاء في القيد في النظام المحاسبي او طرق التخزين.
- ٥- عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين او المناولة وما يترتب عليها من تلف المواد او تعرضها للحرق.
- ٦- المواد والاصناف التي تحتاج الى المزيد من الرقابة والمتابعة المستمرة.
- ٧- الفروق الجسيمة التي اكتشفت اثناء الجرد.
- ٨- مدى الالتزام بتنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية التي تصدر بخصوص المخازن.
- ٩- الأصناف النالفة، الراكدة، المتضررة، وربطها بإجراءات التأمين والتعويض.
- ١٠- توصيات لتلافي الأخطاء وتدليل العقوبات بالمخازن.

أعضاء لجنة جرد المخزون

عنهم رئيس لجنة الجرد

نتائج جرد المخزون

قد تكشف نتائج الجرد الفعلي للمخزون عن أحد احتمالين هما العجز أو الزيادة في الرصيد الفعلي للمخزون عن الأرصدة الدفترية، كما توضحها سجلات المخازن (النظم المحاسبية) وهنا يكون التساؤل حول كيفية التصرف في العجز والزيادة ضمن أو في قوائم وبطاقات الجرد.

أسباب رئيسية هي:

- ١- قد يحظى القائم بالجرد في تمييز الأصناف، ومن ثم يجب إعطاء امين المخزن الفرصة لتصحيح ذلك لأنه أكثر الناس معرفة بالأصناف المخزونة.
- ٢- قد يكون الصنف مخزوناً في أكثر من مكان أو جهة، ولم يتناول الجرد الكميات الموجودة ببعض الأماكن أو الجهات، وهو الأمر الذي يمكن تداركه من سؤال امين المخزن.
- ٣- ان اظهر الفروق بين الأرصدة الفعلية والأرصدة الدفترية يعتبر بمثابة اتهام أو طعن في امانة ونزاهة امين المخزن، ومن ثم يجب إعطاؤه الفرصة لأبداء جهة نظرة قبل تقرير العجز أو الزيادة.

الإجراءات في التعرف على مصادر الفروق المخزنية في حال وجودها:

- ١) مراجعة سجلات مراقبة المخزون مع سجلات المخازن منذ تأريخ آخر الجرد للتأكد من عدم وجود خطأ محاسبي أو تكرار لقيد وتسجيل الصنف.
- ٢) التأكد من عدم وجود خطأ في استخدام وحدات القياس أو صرف الكميات المختلفة من الصنف (كيلو و لتر مثلاً).
- ٣) مراجعة المستندات المخزنية لحركات التداول الكبيرة من الصنف سواء كان تسليماً أو صرفاً حيث قد تؤدي عدم تسجيل إحدى هذه الحركات إلى حدوث الفرق الملحوظ.
- ٤) فحص المخزون المجاور للصنف الذي يوجد به الفرق للتأكد من عدم تداخل الأصناف مع بعضها البعض أثناء عملية التسليم والصرف بسبب التشابه.
- ٥) إذا لم تكشف الإجراءات السابقة عن أسباب الفروق الموجودة فإن الإجراءات التالية يتمثل في مراجعة مستندات الصنف كافة منذ آخر جرد، مع مراجعة نتيجة آخر جرد للتأكد من عدم وجود فرق فيه، فربما كان الفرق في الجرد السابق بالزيادة مثلاً يوازي العجز في الجرد الحالي أو العكس.
- ٦) الرجوع إلى جهات الاستخدام المختلفة بالمنشأة للتأكد من عدم حدوث تسلم أو صرف أو ارتجاع أو تحويل لكميات معينة من الصنف دون مستند معتمد وخاصة أن بعض تلك العمليات قد يتم في غير أوقات العمل الرسمي بسبب حالات الطوارئ.
- ٧) الرجوع إلى امين المخزن لإيضاح أسباب الفروق أو محاولة تبريرها.
- ٨) إذا لم تفلح الإجراءات السابقة بالترتيبات نفسها الواردة به في الكشف عن أسباب الاختلاف بين الأرصدة الفعلية والدفترية، تتم مراجعة أعمال الجرد بواسطة لجنة أخرى أو مستوى أعلى من القائمين به.
- ٩) في حالة الشك في حدوث سرقة أو اختلاس يتم التحفظ على السجلات والمستندات المستخدمة تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن.
- ١٠) بعد التحقق من الفرق وتأكيد وجوده وضبط سجلات المخزن بتسوية هذا الفرق محاسبياً واعتماد نتيجة التسوية من الإدارة المختصة.

معالجة الفروقات المخزنية محاسبيا:

- ١) الحسابات العامة بموجب قوائم الجرد الفعلية المعتمدة وكشوف فروقات الجرد السنوية يقوم بأجراء المراجعة اللازمة لتلك القوائم والكشوف.
- ٢) التأكيد من أسباب وطبيعة الفروقات التي ظهرت.
- ٣) الحصول على التقارير والمستندات التي توضح أسباب ظهور تلك الفروقات.

العجز الطبيعي:

يكون عائد الى طبيعة المادة المخزنة او التدخلات بين الأصناف المتشابهة عند الصرف منها او عند الجرد الفعلي ولهذا فإن العجز هنا يعتبر جزء من التكلفة (سواء الرأس مالية او الجارية) ويجري القيد المحاسبي التالي بموجب سند قيد اليومية:
من د/مصرفات التشغيل (بحسب مركز التكلفة)
الى د/المخزون

العجز الغير طبيعي:

هنا يجب على الإدارة تحديد المسؤول عن حدوث هذا العجز وفي حالة عدم الوصول الى تحديد المسؤول عن العجز يتم معالجة العجز كما لو كان عجز طبيعي وذلك بعد صدور قرار من الإدارة بذلك ،اما اذا تقرر تحميل متسبب بهذا العجز فيجري القيد المحاسبي الاتي :
من ح/سلف أو عهد الموظف.....
الى ح/المخزون

الزيادة الطبيعية:

يكون عائد الى طبيعة المادة المخزنة او الجرد الفعلي او نتيجة لقيد مواد منصرفه من المخازن لم تصرف فعلا.
تعالج الزيادة الطبيعية بالقيد التالي:
من د/المخزون
الى د/مصاريف البيع والتوزيع

الزيادة الغير طبيعية: -

في حالة الوصول الى معرفة الأسباب التي أدت الى ظهور الزيادة وإذا تم اكتشاف أسباب هذه الزيادة تجري لها قيود عكسية حسب السبب الذي أدى الى ظهور الزيادة.
وفي حالة عدم التوصل الى أسباب الزيادة يجري بها القيد التالي: -
من د/المخزون
الى د/الإيرادات المتنوعة

تم بحمد الله

للمزيد من الاستفسار يرجى التواصل على:

فيس بوك: <https://www.facebook.com/anas.almliky>

تلجرام: <https://t.me/artsofauditing>

وتس أب: <https://whatsapp.com/channel/0029vajw5mqilrcemc8wz92n>

هاتف: ٩٦٧٧٧٢٠١٩٨٩٨

صادر بتاريخ: ٢٧/١٢/٢٠٢٤ م

الجمهورية اليمنية-صنعاء