



Environment and Development Organization
EDO

الأحقة المشروبات والمخازن

منظمة البيئة والتنمية
الأحقة المشروبات والمخازن

منظمة البيئة والتنمية

لائحة إجراءات المشتريات

منظمة البيئة والتنمية

منظمة البيئة والتنمية
الباب الأول
أحكام عامة

المادة (1) أهداف الأداة :

- تمهيد هذه الأداة إلى وضع إجراءات موثقة لأتبي :
- تطابق أهداف المورددة للمتطلبات المحددة .
- وضع معايير اختيار الموردين .
- تقييم الموردين المعتمدين .

المادة (2)

تسري أحكام هذه الأداة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالمنظمة .

المادة (3)

تعتبر إدارة المشتريات بالمنظمة هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات المنظمة من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى . وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى ان تصل الأهداف المطلوبة التي المنظمة أو اتمام أعمال التعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها

المادة (4)

الواجبات والمسؤوليات

- تطبيق لأداة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المنظمة وإدارتها .
- اتباع إجراءات الشراء بدليل الشراء والتقييد بها .
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلى .
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية على تعاملات المنظمة معهم .
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة مع كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب .
- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص ... الخ)
- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم .
- إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية .

المادة (5)

تعد إدارة المشتريات سجلاً باسماء الموردين لأصناف التي تحتاجها المنظمة والذين يتميزون بالقدرة والكفاءة والسمعة الطيبة ، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً

المادة (6)

لايجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لأداء الأعمال أو الخدمات .

المادة (٧)

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات المنظمة ومراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية ، ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالمنظمة المختلفة وعلى ان تتولى ادارة المشتريات اجراءات الشراء والتعاقد .

المادة (٨)

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام باحكام هذه الألية ولا يمكن ان يكون عدم الإلمام بها مبررا لقبول المخالفات .

المادة (٩)

يراعى في تأمين مشتريات المنظمة وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :
لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل ل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض
تتعامل المنظمة في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاق الأعمال او المشتريات اللازمة .
يجب ان يتم الشراء او تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها الا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية .
على المنظمة ان تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع اشخاص او مؤسسات معينة .

منظومة البيئة والتنمية
الباب الثاني
طرق الشراء

المادة (١٠)

خطة الشراء

يعد مدير ادارة المشتريات وبالتنسيق مع الادارات المختلفة بالمنظمة خطة الشراء السنوية للمنظمة ويتم البدء في اعدادها قبل انتهاء السنة المالية يتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة . وتهدف الى عدم تجميد اموال واصول المنظمة وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على افضل العروض وافضل الاسعار .

المادة (١١)

يتم الشراء بالطرق الآتية :

الأمر المباشر

الممارسة

المناقصة المحدودة

المناقصة العامة

المادة (١٢)

الشراء بالأمر المباشر :

المقصود بالشراء بالأمر المباشر اتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة الى اجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

حد الشراء المباشر المقرر دورن عروض حتى مبلغ ٥٠٠ دولار او ما يعادلها بالعملة المحلية .

وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لما

عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد

الأصناف والمهمات المستحقة لتجربتها واختبارها .

شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على ان يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبها الحاجة حيث تستوفي نجواءات الشراء بالطرق الأخرى .

المادة (١٣)

الشراء بالممارسة :

المقصود بالشراء بالممارسة اتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا خصاصيون و فنيون معينون .

الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأ أسعار المقدمة وجدت غير مقبولة ، ولا يسمع الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى .

الأصناف التي تقتضي طبيعتها ان يكون شراؤها من أماكن انتاجها .

الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة .

الأصناف التي يرى المدير العام للشركة ان مصلحة الشركة تقتضي بعدم طرحها في مناقصة أخرى

وفي حال توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير العام ، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة ان تضم

العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة واهميتها ، وتعد اللجن ة محضراً يوضع اسماء الموردين

المشتركون بالممارسة واسس المناقصة بينهم ثما توصى به ، ويجب ان يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به ، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة .

ويلاحظ ان التوضيح بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير العام للمنظمة .

المادة (١٤)

الشراء بالمناقصة المحدودة :

المناقصة المحدودة هي احدى صور المناقصة التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدود من الموردين (كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم) على ان يراعى في هذا الأختيار الضمانية المالية والسعة الحسنة .
وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف ، حيث يتم دعوة الموردين للإشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد .

المادة (١٥)

الشراء بالمناقصة العامة :

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي (مجموعة الإجراءات التي تهدف الى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم ، بقصد الوصول الى افضل الشروط والأسعار)
وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

يشكل المدير العام للمنظمة اللجان الآتية :

لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها .

لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض .

لجنة البع في العطاءات المقدمة .

المادة (١٦)

المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم اخصائي المشتريات بتأمين احتياجات المنظمة من المشتريات وفق مايلي :

إستقبال طلب الشراء

استلام طلب الشراء وفق النموذج المنصص لذلك

التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد

التأكد من افاءة الإدارة المالية

إعتماد الطلب من الإدارة

المادة (١٧)

دورة الاعتماد المستندي .

إستلام امر الشراء من إدارة المشتريات

اعتماد طلب فتح الاعتماد

التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي

اعتماد الطلب

ارسال اصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات الى قسم الحسابات ونسخة الى قسم المشتريات

استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد
الإطلاع على الأشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص .
قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالتها للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد الى قسم المشتريات للمتابعة
دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى
سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك
تسليم المستندات الى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص
استلام المواد المشتراه (مواد – مستلزمات ... الخ)
إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص
سداد قيمة التخليص والجمارك (ان وجدت)
تسعير المشتريات
التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف
قول الاعتماد المستندي

مظنة البيئة والتنمية



نماذج طلبات الشراء

السيد / مدير الشؤون المالية والإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل من التكرم بالموافقة على تأمين الاحتياجات الموضحة أدناه وذلك لحاجة العمل اليها

الملاحظات	الغرض	الكمية	الوحدة	الاحتياجات

تقبلوا وافر التحية والإحترام

أمر الشراء

بيانات فاتورة	أمر الشراء
الاسم	رقم الطلب
العنوان	تاريخ الطلب
	رقم الإصدار
	هذا الرقم سيظهر في كافة المستندات المتعلقة بأمر الشراء
بيانات المورد	بيانات الشحن
الاسم	الشحن باسم
العنوان	العنوان

بيانات فاتورة					
الاسم :					
العنوان					
#	الكمية	الرقم المسلسل	البند	سعر الوحدة	الإجمالي
1					
2					
3					
إجمالي كلي					
شروط إضافية					
توقيع الموظف المسؤول					



Environment and Development Organization
EDO

الأحقة المشتريات والمخازن

مخطط تانيا المخازن البيئية والتنمية

المادة (١٨)

على كل من يناط به العمل بوظيفة أمين مخزن أن يعلم بجميع نصوص هذه اللائحة ولا يقبل ل أي دفع عن خطأ يرتكبه أو مسنوليه تقع عليه بحجة جملة بها أو عدم مراعاة على العمل المكلف به .

المادة (١٩)

يعين لكل مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل أمين المخزن.

المادة (٢٠)

تمون المخازن بالأصناف والمهمات في حدود القدر اللازم للعمل منعا من التكدس والتلف.

المادة (٢١)

لا يجوز حفظ أصناف لا تخص المنظمة بمخازنها فإذا وجدت فيجبرى التحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعمدة.

المادة (٢٢)

على أمين المخزن أن يقوم بالتفتيش بصفة مستمرة على الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة التي يمكن أن تتعرض للتلف لعدم استعمالها أو تتسرب الحشرات إليها أو التي يهطل استعمالها ويرفع بها مذكرة للمدير المسنول عن أعمال المخازن للتصرف قبل فوات الوقت وإلا اعتبر مسنولاً عن الخسارة التي تقع لأي من هذه الأصناف.

المادة (٢٣)

مقتضىات المخازن هي

1. الأصناف المستديمة هي التي من طبيعتها ألا تفنى بالاستعمال ويجب قيدها بحمد شخصية عند صرفها على مستلمها وتعاد الى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول الى صنف مستديم آخر وتشمل على سبيل المثال ما يلي :- الملابس والمفروشات ولوازمها المهمات الآلية الأدوات والأجهزة والخزائن الحديدية والأثاث وأجهزة الحاسب الآلى والكتب والمجلات وقطع غيار السيارات والظاهات التي يتم تحويلها ثوابت أو أصناف مستديمة كالأخشاب والحديد.

الأصناف المستهلكة: وهي التي تفنى بالإستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها وهي على سبيل المثال ما يلي:- الخامات التي تفنى في التشغيلات - الأدوية والعقاقير الطبية - الوقود بأنواعه - الأدوات الكتابية والإستمارات والمطبوعات - الحبال والوبر والخيط..... الخ.

الأصناف الغير صالحة للإستعمال : وهي الأصناف التي تقرّر لجنة فحص الأصناف المرترجحة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للإستعمال ولا يمكن إصلاحها أو الإنتفاع بها.

الدفاتر ذات القيمة: وهي تفيد عمده شخصية على مستلما وترجع كعوبها الى المخازن.

المادة (٢٤)

ينص دفتر عمدة لكل نوع من مشتلات المخازن السابق ذكرها.

المادة (٢٥)

تحفظ الأصناف في أماكن صالحة مأمونة مع إتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف كل حسب طبيعته كما يجب وضع بطاقات تحمل اسم كل صنف ورقمه ومقدار الموجود منه.

المادة (٢٦)

إذا تغيب أمين المخزن أو أوقف عن العمل أو توفى ، يشكّل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة لجرد المخزن وتسليمها لمن يحدده لحين عودة أمين المخزن أو تعيين بدلا منه.

المادة (٢٧)

لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه أحد في أي عمل من أعماله إلا بناء على موافقة كتابية بذلك من مجلس الإدارة وفي هذه الحالة أيضا يظل أمين المخزن مسؤولا عما بهمدته.

المادة (٢٨)

عند قيام أمين المخزن بأجزته السنوية تسلّم لمن يحدده بقرار من المدير التنفيذي كميات تكفي للطلبات العادية حتى عودته ويختم المخزن بالشمع الأحمر بختم صاحب العمدة قبل قيامه بالأجازة ويجوز عند الضرورة القصوى فتح المخزن بلجنة كما جاء بالمادة ٢٦ .

المادة (٢٩)

يمسك أمين المخزن السجلات اللازمة للقيود على النحو الذي يوضح البيانات الآتية:

- أ - رقم الصنف ومواصفاته.
- ب - الكميات الواردة وتاريخ الورد ورقم المستند.
- ج - الكميات المنصرفة وتاريخ الصرف ورقم المستند.
- د - الرصيد لكل صنف على حده.
- هـ - تفيد الأرصاف في دفتر العمدة كل صنف في صفحة منصفة.

المادة (٣٠)

يتم الجرد السنوي للعمدة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٣١)

يراعى عند الجرد الآتى:

- ١ - في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفتر الشطب وسجل الأصول الثابتة حسب الأرصاف التي سيجرى جردها وتدرج تلك الأرصاف في كشوفه محاضر الجرد ويوقع عليها الموظف المختص.
- ٢ - على لجنة الجرد أن تؤدي عملها بدقة وأن تثبت ما وجدته فعلا على حقيقته في محاضر الجرد وكل تقصير يتخذ بشأنه إجراءات تأديبه صارمة نحو المتسبب.
- ٣ - تجرد الأرصاف صنفاً بحددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتمة المقدار الذي بالعمدة الموجود من واقع الجرد من زيادة محرز كل في الخانة المنصفة له.
- ٤ - يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العمدة أمام كل صنف تم جرده مع إيصال تاريخ الجرد.
- ٥ - بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذي يبين إيصالات أمين المخزن بشأن الزيادات أو العجزات في كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.

٦- تضامف الزفادات بمجرد إنتهاء عملية الجرد الى عمدة المخزن بموجب إذن إضافة وتنضم العجوزات بموجب محضر الجرد.

٧- يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورأيه فى الزفافة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للإعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية فى خلال الشهر التالى لإنتهاء السنة المالية.

٨- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بتشكيل لجنة تقوم بإجراء جرد مفاجئ لبعض الأصناف خلال العام على فترات دورية منتظمة أو غير منتظمة.

المادة (٣٣)

يعهد أمين الصندوق محاضر الجرد فى الحالات الآتية:

- ١ - إذا أقتنع لمبررات وجود الزفادات والعجوزات وتقرر تحصيل قيمة العجز من المسئول.
- ٢ - إذا كان العجز مقابل زفافة من نفس الصنف والنوع بسبب الخطأ فى قيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع التى تقرها لجنة الجرد.
- ٣ - إذا كانت الزفادات والعجوزات من أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزفافة المتشابهة مع تحصيل فرق الثمن.

وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.

المادة (٣٣)

إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بعمة الموظف فىجب إتباع الآتى:

أولاً: إبلاغ الأمر لأمين الصندوق.

ثانياً: فى الحالات التى يرى أمين الصندوق أن لها أهمية خاصة بجرى التحقيق الازم لمعرفة

أسباب الفقد أو التلف ويقوم بإبلاغ الأمر لرئيس مجلس الإدارة للموافقة على إبلاغ الأمر

الى الجهات القانونية لأجراء البحث الازم عن الأصناف المفقودة.

ثالثاً: تجرد الأصناف فى مكان الحادث.

المادة (٣٤)

جميع الأصناف التى تفتقد أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال يحصل ثمنها من المتسبب بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر مع إضافة ١٠% مصاريف إدارية فإذا أمكن إصلاح التلف نشأ عن سرقة أو سطو أو حريق أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العمدة فتخصم من العمدة وتحمل الجمعية بالقيمة.

المادة (٣٥)

يكون لرئيس مجلس الإدارة سلطة البع فى الأحوال الآتية:

- ١ - الحالات التى يتقرر فيها التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط إلتزيد قيمة الأصناف الفائقة أو التالفة عن ١٠٠٠٠ ريال يمني وذلك إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن عوارض أو أسباب خارجة عن إرادة صاحب العمدة.
- ٢ - فى الحالات التى يقرر فيها تحصيل الثمن من المسؤولين وللمجلس الإدارة سلطة البع فى غير الأحوال المتقدم ذكرها.

إجراءات المخازن

أمين المخزن

يقوم مجلس إدارة الجمعية بتعيين أمين للمخزن من بين أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها ويقوم بالتالي:

1- الإضافة

يقوم بإضافة الأصناف الواردة بمجرد إتمام إجراءات الفحص وقبولها بمعرفة اللجنة المتخصصة واعتمادها من مجلس الإدارة. كما يقوم بتحرير إذن الإضافة بالدفاتر المخزنية. وعند الإضافة يراعى الآتى:

أ - عدم إضافة الأغذية الطارئة للحوم والخضروات والفاكهة والحبوب والخبز وما فى حكمها (ويمكن استلام هذه الأصناف بقائمة تسلم مأكولات بمعرفة المسئول عن صرفه واستخدام المأكولات فى الأوجه المخصصة لها).

ب - يتم إعداد عمده لأصول الثابتة (أثاث- أجهزة ..الخ) ودفتر عمدة آخر للمواد والمهمات (اسمنك- بلوك- كتعب- أقلام...الخ).

ج - يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الإضافة للأصناف الواردة للمخزن من واقع الفاتورة ومضر الفحص والتوريد ويعتمد هذا الإذن من المدير المنفذ أو مجلس الإدارة على أن يحرر إذن الإضافة من أصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة.

د - يتم إضافة جميع الأصناف الواردة متضمنة ما تم تقديمه للمنظمة على شكل مساهمات مجانية.

هـ - تقيّد فى دفتر العهد كل صرف فى صفحة مستقلة به وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن.

2- الخصم

أ - يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين ويرفق بطلب الصرف المعتمد.

ب - ترسل صورة من إذن الصرف إلى أمين الصندوق وتبقى الصورة الثانية بالدفاتر.

ج - أمين المخزن مسئول عن صرف أى أصناف بدلاً من أصناف أخرى تدير واردة بإذن الصرف وعليه أن

يقوم بتعديل إذن الصرف واعتماده من المدير التنفيذى أو مجلس الإدارة.

د - تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد صرفه ا من دفاتر المخزن بموجب إذن الصرفه ويرصد الباقي بعد كل قيد.

٣- مراقبة المخزون

يعتبر أمين المخزن مسئولاً عن متابعة مخزون الخامات والمهمات المتواجدة في حوزته وإبلاغ لجنة الشراء عندما يقارب المخزون من الانتهاء أو عند وصوله إلى الحد الأدنى المطلوب لمتابعة أنشطة الجمعية.

٤- السجلات التي يحتفظ بها أمين المخزون

- أ - سجل عمدة المخازن
ب - محاضر جرد العمدة

أ- سجل عمدة المخازن

- 1 - يستخدم السجل لتقيد كافة عمد وممتلكات المنظمة.
- 2 - ينص صفحة لكل صنف من أصناف العمدة.
- 3 - يبين إسم الصنف ويذكر في خانة البيان ورود الصنف أو صرفه وفي حالة ورود كمي انه من أي صنف تقيد تحت خانة المضاف وعند صرفه أي كميات تقيد تحت خانة المنصوف ويوضع رصيد الصنف بعد كل إضافة أو صرفه.
- 4 - يبين رقم وتاريخ كل إذن للإضافة وكل إذن للصرف ويمكن إثباته رقم وتاريخ فاتورة الشراء بدلاً من رقم إذن الإضافة في حالة عدم وجود أذون إضافة في الفترة الحالية حتى يتم الحصول عليها.
- 5 - يتم إعداد دفتر مستقل للأصناف المستديمة ودفتر آخر للأصناف المستهلكة ولذلك يجب التفريق بين كل من هذه الأصناف رجوعاً إلى لائحة المخازن بند (١٦).
- 6 - لإيضاح شكل الدفتر وطريقة إعداده أنظر النماذج المرفقة .

بج- محاضر جرد العمدة

- ١ - يتم الجرد السنوي للعمدة والأصول في نهاية كل سنة مالية بمعرفة لجنة يحددها مجلس الإدارة.
- ٢ - في نهاية اليوم السابق للجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر العمدة حسب الأصناف التي سيجرى جردها وتدرج تلك الأصناف في كشوفه محاضر الجرد ويوقع عليها أمين المخزن.
- ٣ - تجرد الأصناف صنفاً صنفه حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التي تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين الأرصدة الموجودة بالعمدة والموجودة من واقع الجرد في الخانة المنصبة لذلك.
- ٤ - يوقع رئيس لجنة الجرد على دفاتر العمدة ومحضر الجرد أمام كل صنفه مع إيضاح تاريخ الجرد.
- ٥ - بعد إتمام عملية الجرد تستخرج اللجنة كشوفه بالزيادة أو العجز الذي يبين إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادة أو العجز من كل صنفه ويهدي رئيس اللجنة ملاحظاته على ذلك بموجب محضر الجرد.
- ٦ - تضاف الزيادة بمجرد الانتهاء من عملية الجرد إلى عمدة المخزن بموجب إذن إضافة ويخصم العجز بموجب محضر الجرد بعد تحديد المسئول عن العجز.
- ٧ - يعد رئيس لجنة الجرد تقريراً بنتيجة الجرد ورايه في الزيادة أو العجز ويعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية في خلال الشهر التالي لانتهاء السنة المالية.