

آلية عمل لجان الجرد السنوي للمخازن والأصول الثابتة

أ. جرد المخازن :-

1. مراعاة أن تكون المخازن ملائمة للتخزين من حيث المساحة والتهوية والإنارة وتوفير أدوات السلامة اللازمة.
2. حصر المواد والأصناف والوقوف على الكميات ومقارنتها بالدفاتر والسجلات.
3. حصر الأصناف التالفة وغير الصالحة ويتم فصلها عن باقي المواد وإعلام الوزارة.
4. تحديد العجز أو الزيادة في الموجود الفعلي والمقارنة بما هو ثابت في الدفاتر والسجلات.
5. التأكد من سلامة الدورة المستندية المتبعة والإطلاع على أذونات الاستلام والصرف وبطاقة الصنف.
6. تفريغ نماذج الجرد بعد استيفائها في المنظومة ومن تم طباعتها واعتمادها وفق ما هو مبين في النماذج.

ب. جرد الأصول :-

يثبت الجرد الفعلي لأصول الثابتة من سيارات وآلات ومباني واثاث وأجهزة في النماذج الموضوعات من قبل اللجنة الرئيسية ولا يعتد بغيرها ويتم الجرد وفق الآتي :-

1. وصف تفصيلي للعقار، والإطلاع على الإجراءات القانونية التي تثبت ملكية العقاران وجدت.
2. جرد جميع إدارات وأقسام ومكاتب الجهة.
3. تحديد دقيق للمواصفات ونوع الآلات والأجهزة الالكترونية وذلك حسب النماذج.
4. كتابة رقم الهيكل واللوحات المعدنية للسيارات وجميع البيانات الواردة بالنموذج.
5. تعد كشوفات مستقلة بالسيارات والآلات العاطلة والخردة.
6. يجب أن تغطي أعمال الجرد جميع الموجودات في أماكن وجودها، وأجراء التصديق عليها أو الحصول على شهادات تفيد وجودها لديهم من قبل السلطة المختصة.
7. تقديم تقرير للجنة الرئيسية بالنتائج التي توصلت إليها اللجنة مع إرفاق التوصيات التي تراها مناسبة.
8. التأكد من الالتزام بتسجيل جميع البيانات الواردة بنماذج الجرد والتقيد بالترقيم وذلك لتسهيل عملية ادراجها بمنظومة الجرد.
9. تفريغ نماذج الجرد بعد استيفائها في المنظومة ومن تم طباعتها واعتمادها وفق ما هو مبين في النماذج.

ملاحظة:

لن يتم استلام أعمال أي لجنة من لجان الجرد الفرعية ما لم يكن معتمد من رئيس وأعضاء اللجنة والجهة محل الجرد.

اللجنة الرئيسية للجرد السنوي

التاريخ:

الرقم الإشاري:

آلية عمل لجان الجرد السنوي للخزائن والحسابات المصرفية

1. التأكد من قفل دفتر المصروفات والإيرادات، واعتماده من قبل لجنة الجرد .
2. التأكد من قفل سجل الاعتماد.
3. الحصول على التسوية المصرفية للحسابات من بداية العام إلى نهاية العام.
4. الحصول على كشف بالصكوك بالطريق .
5. الاطلاع على كشف المصرف .
6. حصر أرقام الإيصالات المالية المستلمة والمستعملة والمتبقية والمفغية، مع توضيح أسباب الإلغاء مع الاطلاع على الرسائل التي تم استلام الإيصالات بها .
7. حصر أرقام الصكوك المستلمة، والمستعملة، والمفغية، مع توضيح أسباب الإلغاء.
8. التحقق من ترقيم كعوب الصكوك والإيصالات وطريقة حفظها .
9. التحقق من إدراج جميع الإيصالات المالية والصكوك في دفتر الإيرادات .
10. الحصول على كشف بالحوالات الواردة ومصدرها .
11. الحصول على كشف بالتحويلات الداخلية بين الحسابات .
12. الحصول على كشف بإيرادات الجهة إن وجدت .
13. الحصول على كشف بالمبالغ التي تم تعليتها، والاطلاع على المستندات المؤيدة للتعلية .
14. الحصول على كشف بالعهد والدفعات والسلف الشخصية التي لم يتم تسويتها مع ذكر أسباب عدم التسوية والاعتمادات المستندية وبيان وضعها .
15. الحصول على كشف تحليلي بالودائع مطابق إلى رصيد آخر المدة مع مراعاة كتابة تاريخ كل ودیعة
16. تحويل الودائع التي انتهت المدة القانونية لها إلى حساب الإيراد العام للوزارة رقم (102.200.51186) بمصرف ليبيا المركزي مع ارفاق كشف تفصيلي يبين هذه الودائع .
17. تحويل المبالغ المودعة بالخطأ من قبل المصرف للحسابات المصرفية للجهة قبل 2023/7/1 م إلى حساب الإيراد العام .
18. في حال وجود مبالغ تم خصمها بالخطأ من المصرف ومعرفة أسباب عدم ترجيعها لحسابات الجهة وعلى اللجنة القيام بوضع الحلول إن وجدت أو اقتراح التوصيات لمعالجتها .
19. تحويل أرصدة آخر المدة للجهة للباب الأول والثاني والتحسين والتطوير إلى حساب الإيراد العام والحصول على كشف يبين هذه التحويلات ورفاق صورة من الصكوك .
20. الالتزام باللجان بنماذج الجرد المعدة من قبل اللجنة الرئيسية ولا يعتد بغيرها .
21. تقديم تقرير للجنة الرئيسية بالنتائج التي توصلت إليها اللجنة مع ارفاق التوصيات التي تراها .
22. تفرغ نماذج الجرد بعد استيفائها في المنظومة ومن تم طباعتها واعتمادها وفق ما هو مبين في النماذج.

ملاحظة:

لن يتم استلام أعمال أي لجنة من لجان الجرد الفرعية ما لم يكن معتمد من رئيس وأعضاء اللجنة والجهة محل الجرد.

اللجنة الرئيسية للجرد السنوي

صفحة 1 من 1