****

وَحْـدَه مُرَاقَـبَة الْمَخْـزُون

Inventory Control Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم المعامــلـــة: (.........................................................) |  | تاريخ المعاملة: (............/…........../….........14) ه |

**إقرار فصح وإثبات ممتلكات (خاصة)**

**ملكية**

**موقع الأصناف**: ...............................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات الموظف/ــه / المالك/ــه** | |
| الاسم الكامل: | الرقم الوظيفي: |
| اسم الــجـــــهــــة: | رقم المبنى: |
| القسم: | رقم الغرفة / المكتب: |
| الدور: | رقم التحويلة: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الأصناف** | | | | | | |
| م | اسم  الصنف | موديل الصنف (السيريال نمبر)  Serial Number (S/N) | الكمية | ملاحظات موقع الصنف | | |
| المبني | الدور | رقم المكتب |
| 1 |  |  |  |  | | |
| 2 |  |  |  |  | | |
| 3 |  |  |  |  | | |
| 4 |  |  |  |  | | |
| 5 |  |  |  |  | | |

بناءً على بيان حصر الأصناف بعالية من إدارة / عمادة / كلية ....................................................................................................... الخاص بالموظف / الموظفة الموضح اسمه / اسمها بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي خاضعة لملكيته / لملكيتها الشخصية وتحت مسئوليته / مسئوليتها دون تحمل الجامعة أدنى مسئولية جراء ذلك ولا يحق له / لها مطالبة الجامعة بأية تعويضات في حال تلفها او فقدها او ضررها لاي سبب كان وتم اثباتها بموجب فاتورة الشراء الالكترونية رقم ...................................................................... وتاريخ ......................................................................... مصدرها ........................................................................................

**ملاحظة: في حال الأجهزة الكهربائية يجب اشعار (إدارة التشغيل والصيانة) لإمكانية تحمل الجهد الكهربائي في الموقع المذكور.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أعضاء اللجنة** | | | |
| **الموظف / ــه / المالك / ـــــه :** | **الاسم:** | الجهة: | التوقيع: |
| **مدير الشؤون المالية والادارية:** | **الاسم:** | الجهة: | التوقيع: |
| **الفني المختص:** | **الاسم:** | الجهة: | التوقيع: |

**اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):**

**الاسم:** ........................................................................................ **التوقيع:** ................................................................................................

**التاريخ:** ....................................................................................... **الختم (إن وجد):** .....................................................................................

**خاص بوحدة مراقبة المخزون**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رئيس قسم** .................................................................. | | |
| **الاسم:** | |  |
| **التوقيع:** | |  |
| **التاريخ:** | |  |

□لا مانع من (□اثبات /□ تقييد) الاصناف للموظف أعلاه بموجب هذا المحضر

□تسجيل وتحويل الأصناف بعالية للمستودع الاداري لـــ .......................................

**مدير وحدة مراقبة المخزون**

**ملاحظة:**

**- السادة / إدارة الأمن المحترمين لا مانع من (□ دخول /□ خروج) الأصناف المذكورة بعالية والمشار إليها في هذه الوثيقة خلال ............................... من تاريخ (........../........./........14) هـ، مع العلم أن صلاحية هذه الوثيقة هي ..........................................................................................**

**- يرسل أصل النموذج لوحدة مراقبة المخزون مع صورة طبق الأصل لفاتورة الشراء الالكترونية.**