**بيان الجرد الداخلي لأصول وممتلكات الإدارة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الإدارة:** | **--------------------------** | **رقم المكتب:** | **--------------------------** |
| **اسم الموظف:** | **--------------------------** | **رقم التحويلة:** | **--------------------------** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **اسم الصنف** | **الرقم الوظيفي** | **الكمية** | **حالة الصنف** | **سيريال نمبر** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **2** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **3** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **4** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **5** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **6** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **7** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **8** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **9** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **10** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **11** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **12** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **13** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **14** |  |  |  | ----- |  | ----- |
| **15** |  |  |  | ----- |  | ----- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اقر باستلام الاصناف والممتلكات وبحسب حالتها المذكورة بعالية واتعهد بالمحافظة عليها وفق الأنظمة واللوائح المذكورة بالمادة رقم (16) من لائحة المستودعات الحكومية وعلى ذلك أوقع.** | | | |
| **اسم الموظف:** | **--------------------------** | **التوقيع:** | **--------------------------** |
|  |  |  |  |
| **مدير الادارة:** | **--------------------------** | **التوقيع:** | **--------------------------** |

**تحفظ نسخة من النموذج بملف الموظف المذكور ختم مصادقة الإدارة**