KFU

جامعة الملك فيصل

KING FAISAL UNIVERSITY

جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

ملاحظات وتعليمات هامة للتعبة:

MINISTRY OF EDUCATION
King Fahd University
Inventory Form

رقم	رقم التعريف	اسم المادة	معدل الصف	الكمية	المستخدم	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

الجهة المطالبة: الاسم: _____
الجهة المستلمة: الاسم: _____
الجهة المختصة: الاسم: _____

رئيس قسم المخزون / رئيس قسم مر قية المخزون
الاسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

مدير وحدة مراقبة المخزون

- ١ - هذه النماذج تم إعدادها وفق الإجراءات النظامية ووفق التعاميم والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وجهات الاختصاص وبموافقة أصحاب الصلاحية.
- ٢- يجب الالتزام بالنماذج المحددة دون تغيير لماهيتها أو محتواها أو استحداث أي تغيير بها لما يترتب عليها من استكمال الإجراءات النظامية وفق ذلك ومن حق وحدة مراقبة المخزون عدم استكمال الإجراء في حال ملاحظة ذلك.
- ٣- يجب لا يتم الكتابة في الحقول التي تكون **تحت تبويب للاستخدام الرسمي**.
- ٤- يجب الالتزام بالنماذج المحددة دون تغيير للحقول لما يترتب عليها من استكمال الإجراءات النظامية وفق هذه الحقول.
- ٥- في حال استخدام النماذج متعددة الأصناف يجب الالتزام بوجود الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة من النموذج كشرط أساسي لاستكمال اللازم.
- ٦- يجب الالتزام بالتعبئة لكافة الحقول بالنموذج - دون استثناء - أي حقل منها وفي حال مخالفة ذلك يحق لوحدة مراقبة المخزون إرجاع المعاملة حتى يتم استكمال التعبئة لها كاملة.
- ٧- يستخدم كل نموذج وفق الغرض والهدف المعد له.
- ٨- النماذج المعدة هي جزء لا يتجزأ من المعاملات الرسمية لاستكمال الإجراءات النظامية.

نقل العهدة من (شخصية إلى إدارية):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء نقل العهد الشخصية المسجلة على (الموظف / الموظفة) إلى العهدة الإدارية ونقل تلك المسؤولية لتكون من ضمن مهام ومسؤوليات جهة العمل ومسؤوليها وفق المادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من نوعية العهد المسجلة على (الموظف / الموظفة) من خلال (نموذج العهد رقم ٨).
- 2- يتم التأكد من كون هذه العهد مسجلة من العهد الشخصية أو الإدارية بحسب التصنيف المتبع نظاماً.
- 3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
- 4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING FAISAL UNIVERSITY		الجمهورية العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك فيصل									
كتابة تاريخ المعاملة		كتابة رقم المعاملة									
رقم المعاملة: (ش.ك.)		رقم المحضر: ()									
☐ طلب جهاز جديد		☒ تحويل عهدة شخصية إلى إدارية									
☐ استكمال إجراء معاملة		تاريخ المعاملة: (/ /)									
محضر تحويل من عهدة شخصية إلى (عهدة إدارية) / تركيب / توزيع / استهلاك / إنجاز											
بيانات ناقل العهدة											
الجهة:		يتم كتابة كافة بيانات ناقل العهدة والمسجلة									
الاسم الكامل:		رقم الجوال:									
الرقم الوظيفي:		رقم التحويل:									
رقم المبنى:											
التوقيع:											
ملاحظات: يرجى إرفاق صورة من ملصق (الباركود) وأصول وممتلكات الجهة بسند.											
بيانات العهد											
م	اسم الصنف	رقم السريال	الكمية	المواد الكيميائية	ملاحظات	المنشأ	الدور	المبنى			
				المسجل	(رقم المذكر)	من	من	من			
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											
بناءً على بيان حصر العهدة الواردة من إدارة / عمادة / كلية الخاص بعهدة الموظف الموضح اسمه بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي مسجلة كتابة اسم الجهة. تورة بعالية، وأصبحت عهدة وتحت مسئولية مسؤول الجهة وفقاً للمادة السادسة عشرة (١٦) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.											
أعضاء اللجنة											
الجهة الطالبة:		الاسم:		1- يتم كتابة اسم ناقل العهدة في حقل الجهة الطالبة.		التوقيع:					
الجهة المستلمة:		الاسم:		2- اسم مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة في حقل الجهة المستلمة.		التوقيع:					
القي المختص:		الاسم:									
إدارة المعامل المركزية:		الاسم:									
(في حال الصيغة المنسقة)											
اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):											
الاسم:											
الوظيفة:											
التاريخ:											
رئيس قسم											
الاسم:											
التوقيع:											
التاريخ:											
مدير وحدة مراقبة المخزون											

نقل العهدة بين الموظفين من (شخصية إلى شخصية):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء النقل والتبادل للعهد الشخصية المسجلة بين (الموظفين / الموظفين) ونقل ما يترتب عليها من مسؤولية وفق المادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من نوعية العهد المسجلة على الموظف / الموظفة من خلال (نموذج العهد رقم ٨).
- 2- يتم التأكد من كون هذه العهد مسجلة من العهد الشخصية بحسب التصنيف المتبع نظاماً.
- 3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نقل عهد شخصية بين الموظفين / الموظفات).
- 4- يتم اتباع الطريقة الموضحة أدناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- يتم إرسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING FAISAL UNIVERSITY		الجمهورية العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك فيصل			
كتابة تاريخ المعاملة بشارك		كتابة رقم المعاملة بشارك			
تاريخ المعاملة: (/ / ١٤) هـ		رقم المعاملة: () هـ			
نقل عهد شخصية بين الموظفين ☒		نقل عهد إدارية بين الجهات ☐			
مناقلة نقل عهد (شخصية أو إدارية) بين الجهات / الموظفين					
بناء على المادة (١٥) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية تم نقل العهد الموضحة بالتفصيل أدناه بتاريخ (/ / ١٤) هـ					
بيانات العهد					
م	اسم الصنف	موديل / السريال	حالة الصنف	الكمية	ملاحظات
١					
٢					١- يتم كتابة اسم الصنف كما هو مسجل في بطاقة العهد.
٣					٢- في حال كونه جهاز تقني يجب كتابة رقم السريال نمبر.
٤					
٥					
٦					
ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).					
رقم الصنف بحسب ترتيب القائمة بعلية		رقم المبنى		رقم الباركود	
من	إلى	من	إلى	من	إلى
يتم كتابة رقم الباركود للأصناف المذكورة بالجدول بعلية وفق نفس الترتيب بالإضافة الى موقع العهد المبنى والدور والمكتب.					
بيانات الحافلة					
من عهدة المسلم:			إلى عهدة المسلم:		
الرقم الوظيفي:			الرقم الوظيفي:		
الجهة:			الجهة:		
التوقيع:			التوقيع:		
التاريخ:			التاريخ:		
اعتماد صاحب الصلاحية:			اعتماد صاحب الصلاحية:		
مدير الإدارة / عهد الجهة:			مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة (للادارات المستقلة)		
التوقيع:			التوقيع:		
خاص بوحدة مراقبة المخزون					
الموظف المختص:			تم نقل ☐ لم يتم نقل ☐ العهد للموظف أعلاه		
الاسم:			مدير وحدة مراقبة المخزون		
التوقيع:					
التاريخ:					
الإصدار لوحدة مراقبة المخزون:			صورة: (بالتصاميم والمستلم)		

اسقاط ورق التصوير من العهد الإدارية للجهة:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اسقاط ورق التصوير بنوعية (A4 / A3) من ارصدة الجهة المستخدمة ليتم إعادة الطلب من إدارة المستودعات بحسب احتياج الجهة ويهدف هذا الإجراء إلى معرفة الاستهلاك الفعلي للجهات ومعرفة أوجه الاستخدام لتحديد نوعية العمليات ودراسة مدى إمكانية الأتمتة لها وتحويلها من ضمن برنامج هندسة العمليات.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من الكمية المراد اسقاطها والمسجلة على الجهة من خلال (ارصدة الجهة الظاهر في الخدمة الذاتية تحت مسمى عهد الإدارة / الجهة).
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج اسقاط ورق تصوير).
- 3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 4- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
13271

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

كتابة تاريخ المعاملة بشارك

كتابة رقم المعاملة بشارك

كتابة اسم الجهة / الإدارة

يتم اختيار نوع الورق المراد إسقاطه

الجهة / المراسل: اسقاط ورق التصوير A4 اسقاط ورق التصوير A3

م	نوع الورق المستخدم	الكمية	الرقم الوظيفي	اسم الطالب والمستلم	الهدف من التصوير	التوقيع
1	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
2	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
3	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
4	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
5	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
6	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
7	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
8	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
9	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
10	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
11	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
12	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
13	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
14	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
15	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
16	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
17	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
18	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
19	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
20	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					

يتم اختيار نوع الورق المراد إسقاطه.

كتابة الرقم الوظيفي للموظف / الموظفة المستخدمة للكمية.

يتم كتابة اسم الموظف / الموظفة.

يتم كتابة الهدف والغرض من الورق المستخدم.

التوقيع على الكمية المستلمة.

يتم التعبئة والتوقيع من قبل مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة المستقلة

يتم التعبئة والتوقيع من قبل عميد / وكالة / مدير الإدارة المستقلة

مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة (بالجهة)

اعتماد صاحب الصلاحية بالجهة (المسؤول الأول)

وحدة مراقبة المخزون (للاستخدام الرسمي)

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

اسقاط الأوراق ذات القيمة من العهد الإدارية للجهة:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اسقاط الأوراق ذات القيمة وهي من النماذج المستودعية الصادرة عن وزارة المالية (نموذج رقم ٧ بطاقة صرف مواد، نموذج رقم ٣ محضر الاستلام) بالإضافة إلى كويونات الماء المصروفة من ارصدة الجهة المستخدمة ليتم إعادة الطلب من إدارة المستودعات بحسب احتياج الجهة.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من الكمية المراد اسقاطها والمسجلة على الجهة من خلال (ارصدة الجهة الظاهر في الخدمة الذاتية تحت مسمى عهد الإدارة / الجهة).
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج اسقاط الأوراق ذات القيمة).
- 3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 4- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

تاريخ المعاملة: (/ /)

رقم المعاملة: ()

الغرض: اسقاط محضر استلام نموذج رقم (٣) اسقاط بطاقة صرف مواد نموذج رقم (٧) اسقاط كويونات ماء

التسلسل: من رقم () إلى رقم ()

رقم	رقم (محضر الاستلام / بطاقة صرف المواد / كويون الماء)	عدد (النماذج / الكويونات)	الملاحظات
١			
٢			
٣			1- يتم كتابة الرقم التسلسلي الظاهر على النموذج المراد اسقاطه.
٤			2- يتم كتابة عدد النماذج.
٥			3- يتم كتابة الغرض الذي تم استخدامه.
٦			4- ملاحظة: في حال التلف او الخطأ يتم ارفاق وتسليمه مع النموذج لوحدة مراقبة المخزون.
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			يتم التعبئة والتوقيع من قبل مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للادارات المستقلة
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

ملاحظة: يرجى ارفاق كويون الماء في حال الاسقاط لكويونات الماء بالإضافة الى اصل والمحاضر / بطاقة الصرف والتفئة من رقم حال الأوراق ذات القيمة

وحدة مراقبة المخزون

الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

المسؤول بالجهة المستلمة

الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

(للسلف والأبحاث) محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اعداد محضر للأصناف التي تم شراؤها وتأمينها من السلفة المالية أو من سلفة الأبحاث والتي يتم تصنيفها بحسب اللائحة والمتبع نظاماً ويتم اثبات الشراء بحسب الغرض من التأمين وهو من النماذج والوثائق المهمة لمعالجة السلف بأنواعها.

الإجراء باعتبار انه محضر استهلاك:

- 1- يتم ارفاقه مع النماذج المستودعية (طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) / محضر استلام نموذج رقم (٣)).
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، تجدونه من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
- 3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 4- في حال كون المحضر يخص سلفة الأبحاث العلمية يجب التوقيع من قبل جهة الاختصاص (إدارة المعامل المركزية).
- 5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(٥٣٧١)

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الرياض

رقم الملف:
الغرض: لطلب حياز جديد

رقم الطلب:
رقم الطلب:
رقم الطلب:

كتابة تاريخ المعاملة بشارك
كتابة الرقم التسلسلي
كتابة رقم المعاملة بشارك

محضر تحويل من عهد شخصية إلى (عهد ادارية) / تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز

بيانات نقل العهدة

الجهة:
الاسم الكامل:
الرقم الوظيفي:
رقم المعنى:
التوقيع:

يتم اختيار الغرض من المحضر (استكمال إجراء معاملة)

يتم كتابة كافة بيانات صاحب السلفة الذ صدر القرار الإداري باسمه.

بيانات العهدة

م	اسم الصنف	رقم السريال	الكمية	المستلكت المتبقى	المواد الكيميائية	ملاحظات (رقم التذكرة)	المبنى	الدور	المكتب	
							من	الى	من	الى
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										

يتم كتابة كافة الأصناف الواردة في محضر الاستلام او بطاقة صرف مواد ويمكن الاستغناء عن ذلك بكتابة الرقم التسلسلي لمحضر الاستلام نموذج رقم (٣) او بطاقة صرف مواد نموذج رقم (٧).

بناء على بيان حصر العهدة الواردة من إدارة / عمادة / كلية الخاص بعهدة الموظف الموضح اسمه بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي مسؤولى الجهة وفقاً للمادة السادسة عشرة (١٦) من لائحة قواعد اختيار اسم الجهة الحكومية.

بيانات العهدة المستودعات

الاسم:
الاسم:
الاسم:
الاسم:
الاسم:

1- يتم كتابة اسم مدير / مديرة / وكالة / عميد الجهة في حقل الجهة الطالبة.
2- يتم كتابة اسم صاحب السلفة في حقل الجهة المستلمة.

يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة.
عميد / وكالة / مدير الإدارة للادارت المستقلة

رئيس قسم:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مراقبة المخزون

(للسلف والأبحاث) محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اعداد محضر للأصناف التي تم شراؤها وتأمينها من السلفة المالية أو من سلفة الأبحاث والتي يتم تصنيفها بحسب اللائحة والمتبع نظاماً ويتم الاثبات بحسب الغرض من التأمين لها.

الإجراء باعتبار انه محضر توزيع:

- 1- يتم ارفاقه مع النماذج المستودعية (طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) / محضر استلام نموذج رقم (٣)).
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، تجدره من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
- 3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 4- في حال كون المحضر أو بطاقة صرف مواد تخص سلفة الأبحاث العلمية يجب استكمال التوقيع اللازمة من قبل جهة الاختصاص (إدارة المعامل المركزية).
- 5- ارفاق قائمة تثبت التوزيع يتم توقيعها موقعه من قبلهم / قبله أو خطاب رسمي موقع من الرئيس الأعلى بالجهة تثبت التوزيع خلال الفعالية أو النشاط المقام.
- 6- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
UNIVERSITY

كتابة تاريخ المعاملة بشارك
كتابة الرقم التسلسلي
كتابة رقم المعاملة بشارك

رقم المعاملة: () رقم المحضر: () تاريخ المعاملة: ()
الغرض: طلب جهاز جديد تحويل عبء شخصية إلى إدارية استكمال إجراء معاملة

محضر تحويل من عبء شخصية إلى (عبء ادارية) / تركيب / توزيع / استهلاك / إنجاز

بيانات ناقل العبء

الجهة: _____
الاسم الكامل: _____
الرقم الوظيفي: _____
رقم المبنى: _____
التوقيع: _____

يتم كتابة كافة بيانات صاحب السلفة الذي صدر القرار الإداري باسمه.

بيانات العهد

م	اسم الصنف	رقم السريال	الكمية	المواد الكيميائية المسجلة المبنى	ملاحظات (رقم التذكرة)	المبنى	الدور	المكتب	
						من	إلى	من	إلى
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									

يتم كتابة كافة الأصناف الواردة في محضر الاستلام أو بطاقة صرف مواد ويمكن الاستغناء عن ذلك بكتابة الرقم التسلسلي لمحضر الاستلام نموذج رقم (٣) أو بطاقة صرف مواد نموذج رقم (٧).

بناءً على بيان حصر العبء الواردة من إدارة / عمادة / كلية الخاص بعبء الموظف الموضح اسمه بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي مستغنية بكتابة اسم الجهة كورة بعالية. وأصبحت عبء وتحت مسؤولية مسؤولي الجهة وفقاً للمادة السادسة عشرة (١٦) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):

الاسم: _____
الاسم: _____
الاسم: _____
الاسم: _____
الاسم: _____
الاسم: _____

1- يتم كتابة اسم مدير / مديرة / وكيلة / عميد الجهة في حقل الجهة الطالبة.
2- يتم كتابة اسم صاحب السلفة في حقل الجهة المستلمة.

يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة.
عميد / وكيلة / مدير الإدارة للادارت المستقلة

رئيس قسم _____
الاسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

مدير وحدة مراقبة المخزون

تصريح خروج مواد وأصناف (للضمان أو الإصلاح أو النقل) بين الجهات الداخلية والخارجية:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء طلب السماح والموافقة من جهة الاختصاص على إمكانية الموافقة الرسمية لخروج مواد وأصناف من الجامعة أو من الجهات التابعة للجامعة بغرض النقل بين جهات الجامعة أو لمراجعة الضمان للأصناف تحت الضمان أو الإصلاح أو كونها مخلفات وسكراب لخروجها للبري في الأماكن المرخصة والمصرحة.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من نوعية الأصناف المراد خروجها.
- 2- يتم التأكد والتحديد لغرض خروج هذه الأصناف.
- 3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (تصريح خروج مواد وأصناف).
- 4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- ثم يتم أرفاق النموذج في الخدمات الأمنية - خدمة طلب تصريح خروج مواد من الجامعة.
- 6- الموافقات الخاصة بوحدة مراقبة المخزون وإدارة الامن هي الموافقة والاعتماد الالكتروني من خلال النظام.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

Inventory Control Unit

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

وحدة مراقبة المخزون

اسم الجهة المشرفة أو
الطالبة لخروج المواد

اسم الجهة أو الوجهة
المستلمة للمواد أو الأصناف

كتابة تاريخ المعاملة بشارك

كتابة رقم المعاملة بشارك

تاريخ المعاملة: (/ / ١٤) هـ

اسم الجهة المستلمة:

رقم المعاملة: ()

اسم الجهة المرسله:

تصريح خروج مواد وأصناف

الغرض من خروج المواد والأصناف: الصيانة الضمان الإصلاح النقل مخلفات أخرى

بيانات طلب التصريح

<p>اسم (جهة الإشراف للخدمة المتعاقد):</p> <p>الرقم الوطني:</p> <p>الجهة:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ:</p>	<p>يتم كتابة كافة بيانات الشركة المتعاقدة مع الجامعة في حال طلبها للتصريح.</p>
<p>يتم تعبئة الجزء ادناه في حال الطلب مقدماً من قبل الجهة (الشركة / المؤسسة) المتعاقدة مع الجامعة، بالإضافة في حال كون الناقل جهة خارجية.</p>	
<p>اسم مدير المشروع:</p> <p>الاسم (السائق):</p> <p>رقم السجل المدني / الإقامة:</p>	<p>التوقيع:</p> <p>جهة العمل:</p> <p>رقم التواصل:</p>
<p>صاحب الصلاحية بالجهة:</p> <p>التوقيع:</p>	<p>توقيع صاحب الصلاحية مدير / مديرة الشؤون الإدارية - عميد / وكيلة / مدير لادارات المستقلة</p>

بيانات المواد

م	رقم الصنف	اسم الصنف	موديل الصنف (السيريل نمبر)	حالة الصنف	الكمية	ملاحظات (للإلكترونية)

يتم كتابة كافة بيانات المواد والأصناف المراد خروجها.

إقرار وتعهد:

أف و أتعهد أنا الموظف الموضحة بياناته أعلاه بأن أتحمّل كافة المسؤولية لخروج المواد والأصناف المذكورة بعالية من الجامعة وأن تكون تحت مسؤوليتي الشخصية كما أتعهد بأن يتم إرجاعها بعد الانتهاء من الغرض لخروجها وبحق للجامعة اتخاذ ما تراه مناسباً في حال المخالفة وعدم الالتزام بذلك، وفي حال كونها مخلفات أتعهد بأن يتم تسليم ما يثبت التخلص منها بالطرق النظامية و أتحمّل كافة تبعات وعواقب مخالفة ذلك.

حسب للاستخدام الرسمي (وحدة مراقبة المخزون، إدارة الأمن):

وحدة مراقبة المخزون

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

إدارة الأمن

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

(صورة للجهة) (صورة لإدارة الأمن)

الإقرار والافصاح عن الممتلكات الخاصة (للموظفين والموظفات):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء والافصاح عن الممتلكات الشخصية والخاصة بالموظف / الموظفة والتي قام بجلبها للجامعة للاستفادة منها في مكتبه الخاص ولا يترتب على الجامعة تحمل اية مسؤولية جراء ذلك.

الإجراء:

1. يتم التأكد من الأصناف بواسطة (مدير/ مديرة) الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للإدارات المستقلة.
2. يتم التأكد من فاتورة الشراء الالكترونية للصف المذكور ويتم ارفاق نسخة طبق الأصل منها مع النموذج.
3. يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (إقرار فصاح واثبات ممتلكات خاصة).
4. يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5. يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك مع تحديد المدة والفترة الزمنية لرغبة خروج هذه الأصناف من الجامعة.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education		الجمهورية العربية السعودية وزارة التعليم		
كتابة تاريخ المعاملة بشارك		كتابة رقم المعاملة بشارك		
تاريخ المعاملة: (/ / ١٤) هـ		رقم المعاملة: ()		
ملكية		إقرار فصاح و إثبات ممتلكات (خاصة)		
موقع الأصناف:				
بيانات الموظف				
الاسم الكامل:	الرقم الوظيفي:			
اسم الجيبة:	رقم الجيب:	يتم كتابة كافة بيانات صاحب الملكية		
القسم:	رقم الغرفة / المكتب:			
الدور:	رقم التحويلة:			
بيانات الأصناف				
م	اسم الصنف	موديل الصنف (السيريال نمبر)	الكمية	ملاحظات
١				
٢				يتم كتابة كافة بيانات وتفصيل الصنف وفي حال كونها أجهزة
٣				تقنية أو كهربائية يتم كتابة الماركة ورقم السيريال نمبر
٤				
٥				
بناء على بيان حصر الأصناف بعالية من إدارة / عمادة / كلية				
اسمها / اسمها بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي خاضعة لبيانات صاحب الجيبة: وتحت مسؤوليته / مسؤوليتها دون تحمل الجامعة ادى مسؤولية جراء ذلك ولا يحق له / لها مطالبة الجامعة بأية تعويضات في حال تلفها أو فقدها أو ضررها لأي سبب كان وتم البتائها بموجب فاتورة الشراء الالكترونية رقم				
تاريخ				مصدرها
يتم كتابة رقم الفاتورة				تاريخ الفاتورة
يتم كتابة اسم الموظف				مصدر الفاتورة
الموظف:	الاسم:	1- يتم كتابة اسم الموظف		التوقيع:
مدير الشؤون المالية والإدارية:	الاسم:	2- اسم مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للإدارات المستقلة		التوقيع:
الفي المختص:	الاسم:	3- في حال كونه جهاز تقني يفضل ارفاق تقرير فني يثبت الحالة.		التوقيع:
اعتماد صاحب الصلاحية (الجيبة):				
الاسم:				
التاريخ:				
يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة.				
رئيس قسم	بيد الأصناف للموظف أعلاه بموجب هذا المحضر			
الاسم:	عالية للمستودع الإداري			
التوقيع:				
التاريخ:				
مدير وحدة مراقبة المخزون				
ملاحظة:				
- السادة / إدارة الأمن المحترمين لا مانع من خروج الأصناف المذكورة بعالية والمشار إليها في هذه الوثيقة خلال				
من تاريخ (/ / ١٤) هـ، مع العلم أن صلاحية هذه الوثيقة هي				
يتم إرسال النموذج لوحدة مراقبة المخزون مع صورة طبق الأصل لفاتورة الشراء الالكترونية				

استعارة المواد والأصناف بين الجهات:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء النقل والتبادل للأصناف والمواد بين (جهات الجامعة المختلفة) بنظام الاستعارة المؤقتة لهدف وغرض معين مثل الفعاليات أو الأنشطة أو الأبحاث والحاجة التعليمية ونقل ما يترتب عليها من المسؤولية وفق المادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من نوعية الأصناف أو المواد المراد استعارتها.
- 2- يتم التأكد من التوسيم الظاهر على هذه الأصناف والمواد.
- 3- يتم التأكد من نوعية الاستعارة وفترتها الزمنية.
- 4- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج الاستعارة بين الجهات).
- 5- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 6- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)

Inventory Control Unit
 وحدة مراقبة المخزون
 استعارة / نقل الثابت

المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم
 جامعة الملك فيصل
 (٠٣٧)

اسم الجهة: _____
رقم المعاملة: _____
فترة الاستعارة / النقل من: _____
نوع النقل: دائم فترة مؤقتة
سبب الاستعارة / النقل: _____
 يرجى تعبئة بيانات الأصناف:

م	نوع الصنف	العدد	رقم الباركود (ملصق الأصناف والممتلكات)
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

اسم الجهة: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____
مدير / مديرة الشؤون الإدارية / عميد / وكيلة / مدير الإدارة للمدارس المستقلة

اسم الجهة: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____
مدير / مديرة الشؤون الإدارية / عميد / وكيلة / مدير الإدارة للمدارس المستقلة

اسم الجهة: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____
مدير / مديرة الشؤون الإدارية / عميد / وكيلة / مدير الإدارة للمدارس المستقلة

ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لاصول وممتلكات الجامعة بيمين.

الموافقة على نقل وتحريك الأصول والممتلكات:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اخذ الموافقة الرسمية على النقل والتحريك للأثاث من موقعه الحالي إلى موقع اخر شريطة ان يكون هناك سبب جوهري لذلك النقل.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من الأصول والممتلكات المراد نقلها أو تحريكها.
- 2- يتم التأكد من ارقام وحالة الباركود الخاص بالتوسيم.
- 3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (الموافقة على نقل أو تحريك الأصول والممتلكات الداخلية).
- 4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(937)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(٩٣٧)

يتم كتابة اسم الجهة
رقم معاملة وباركود
كتابة رقم المعاملة بشارك
كتابة تاريخ المعاملة بشارك

الجهة / مورد: رقم معاملة: تاريخ معاملة:
نوع النقل: سبب النقل:

م	نوع الصنف	رقم الباركود (تسلسل)	رقم السيريال نمبر	الموقع			الحالي		المنقول اليه	
				رقم الجني	رقم المكتب	الدور	رقم الجني	رقم المكتب	رقم الجني	رقم المكتب
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

يتم كتابة كافة بيانات الأصول والممتلكات المراد نقلها أو تحريكها مع ضرورة كتابة الباركود والسيريال نمبر للأجهزة التقنية.

يتم التعبئة والتوقيع من قبل مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة المستقلة
يتم التعبئة والتوقيع من قبل عميد / وكالة / مدير الإدارة المستقلة

مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة (بشخصه)
اعتماد صاحب الصلاحية بالجهة (المسؤول الأول)
وحدة مراقبة المخزون (للاستخدام الرسمي)

الاسم: التوقيع: التاريخ:
الاسم: التوقيع: التاريخ:
الاسم: التوقيع: التاريخ:
الاسم: التوقيع: التاريخ:

اعتماد مدير وحدة مراقبة المخزون

ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) في بيان منفصل لاسم و ممتلكات الجامعة. يرجى بالإضافة الى السيريال نمبر للأجهزة التقنية.

محضر إنجاز للسلف المالية:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اثبات الإنجاز وأداء الغرض والهدف الذي تم طلب واستلام السلفة المالية وهو بمثابة الإقرار بمطابقة السلفة لبنود وأوجه الصرف وخلو أصنافها من الأصناف المستودعية المستديمة والعهد.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق السلفة المالية.
- 2- يتم التأكد من نوعية الأصناف.
- 3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر إنجاز).
- 4- يتم اتباع الطريقة الموضحة أدناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING FAISAL UNIVERSITY (037)		وزارة التعليم جامعة الملك فيصل (٠٣٧) وحدة مراقبة المخزون Inventory Control Unit	
محضر إنجاز			
نوع السلفة: ☐ أخرى ☐ سلفة مؤقتة ☐ سلفة دائمة ☒		يتم تحديد نوع السلفة	
رقم قدار السلفة: _____		تاريخه: _____	
حصة الإصدار: _____		الغرض: _____	
يشهد الموقعون أدناه بأن السلفة الموضحة بياناتها بعالية قد تم إنجاز وإتمام الغرض والهدف الذي صرحت لأجله وفق الضوابط والتعليمات الصادرة والمتفق عليها بهذا الشأن كما تشهد بعد الاطلاع والمراجعة للفواتير المرفقة بعدم تضمنها أي أصناف مستودعية مستديمة أو عهد بحسب التصنيف المادة المسايمة (٧) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. ولا توجد عليها أي ملاحظات بنسبة إنجاز ١٠٠٪ وفق الفواتير المرفقة بطيه بإجمالي مبلغ قدره (.....) ريال سعودي فقط لاغير.			
صاحب السلفة		اعتماد الرئيس المباشر	
الاسم: _____	التوقيع: _____	الاسم: _____	التوقيع: _____
يتم كتابة اسم صاحب السلفة الذي صدر قرار السلفة		يتم الاعتماد من قبل الرئيس المباشر وهو مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للادارت المستقلة	
اعتماد الرئيس الأعلى بالحيثية		اعتماد مدير الوحدة	
الاسم: _____ التوقيع: _____		الاسم: _____ التوقيع: _____	
يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة. عميد / وكالة / مدير الإدارة للادارت المستقلة.		لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة.	
للاستخدام الرسمي (خاص بوحدة مراقبة)		مصادقة الموظف المختص	
بريحي معالجة الملاحظات الواردة		الاسم: _____ التوقيع: _____	

يتم كتابة رقم قرار السلفة وجهة الإصدار من واقع القرار الإداري والغرض والهدف منها

يكتب إجمالي قيمة الفواتير للأصناف المستهلكة

يتم الاعتماد من قبل الرئيس المباشر وهو مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للادارت المستقلة

يتم كتابة اسم صاحب السلفة الذي صدر قرار السلفة

يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة. عميد / وكالة / مدير الإدارة للادارت المستقلة.

محضر إنجاز للمستخلصات المالية - العقد:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اثبات الإنجاز وأداء الغرض والهدف الذي تم من العقود بكافة أنواعها والمستخلصات المالية وهو بمثابة الإقرار بمطابقتها للبنود وخلو أصنافها من الأصناف المستودعية المستديمة والعهد.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق العقد والمستخلص المالي.
- 2- يتم التأكد من نوعية الأصناف.
- 3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر إنجاز).
- 4- يتم اتباع الطريقة الموضحة أدناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

يتم تحديد نوع المستخلص المالي

محضر إنجاز

النوع: عقد تعמיד أخرى

الرقم: تاريخه

غية الاشراف
الغرض والهدف

يشهد الموقعون أدناه بأن (المقد / التعميد) الموضحة بياناتها بمالية قد تم إنجاز وإتمام الغرض والهدف منه وفق الشروط والمواصفات بالكراسة كما تشهد بعد الاطلاع والمراجعة للفواتير المرفقة بعدم تضمنها أي أصناف مستودعية مستديمة او عهد بحسب التصنيف المادة المسابعة (٧) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. ولا توجد عليها أي ملاحظات بنسبة إنجاز ١٠٠٪ وفق الفاتورة المرفقة بطيه بإجمالي مبلغ قدره (.....) ريال سعودي فقط لاغير.

يكتب إجمالي قيمة الفواتير

الموظف المختص	اعتماد الرئيس المباشر
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
يتم كتابة اسم الموظف المختص المشرف على العقد / المستخلص	يتم الاعتماد من قبل الرئيس المباشر وهو مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للادارت المستقلة
اعتماد الرئيس الأعلى بالحجة المشرفة	المستقلة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة عميد / وكالة / مدير الإدارة للادارت المستقلة.
للاستخدام الرسمي (خاص بوحدة مراقبة المخزون):	
لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة.	يرجى معالجة الملاحظات الواردة
مصادقة الموظف المختص	اعتماد مدير الوحدة:
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

ملاحظة: كافة أصل المعاملة.

نموذج سند استلام جزء من السلفة:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء إمكانية استلام او استقطاع جزء من مبلغ السلفة والتصرف بها كصاحب السلفة شريطة ان يتم استخدام المبلغ المستقطع وفق بنود السلفة الأساسية ولا تخالفها.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق المبلغ المستقطع من السلفة المالية.
- 2- إمكانية القيام بالإجراءات المستودعية للمبلغ المستقطع كإجراء مستقل عن المبلغ الإجمالي.
- 3- إمكانية القيام بالإجراءات المستودعية لمستلم السند كصاحب السلفة وفق المبلغ المستقطع.
- 4- اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
- 5- يكون المستند من ضمن الإجراءات النظامية لتسوية السلفة الكاملة من قبل صاحب السلفة الأساسي.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(037)

سند استلام

التاريخ: / / ١٤..... هـ

اسم الموظف:
الجهة:

يتم كتابة اسم وجهة العمل للموظف المسلم له جزء من مبلغ السلفة

يتم كتابة المبلغ الذي تم استلامه من صاحب السلفة ونوعية الاستلام نقدي / شيك

أقر أنا الموظف الموضحة بياناته بعالية باني قد استلمت مبلغاً وقدره (ريال فقط)
ريال لا غير) من

صاحب السلفة من
تقدياً شيك مصدق برقم صادر من بنك

وذلك مقابل

لذا أتعهد بإنهاء كافة الإجراءات المترتبة على المعاملة الخاصة **يتم التوقيع من قبل صاحب السلفة والمستلم اداة للمبلغ المستقطع او المحوله له السلفة** هذا السند عند ذلك.

يتم كتابة الغرض والهدف من المبلغ المستقطع ويجب ان يكون متطابق لبنود السلفة الأساسية لصاحب السلفة

وعليه جرى التوقيع

صاحب السلفة / أمين الصندوق
المستلم

الاسم:
التوقيع:
رقم التواصل (الهاتف / الجوال):

الاسم:
التوقيع:
رقم التواصل (الهاتف / الجوال):

التاريخ: / / ١٤..... هـ

التاريخ: / / ١٤..... هـ

نموذج إنهاء أعمال صيانة عام:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء استكمال الإجراءات الرسمية والنظامية على إنهاء الأعمال التي يكون بها أعمال صيانة أو ترميم في جهات الجامعة المختلفة وذلك لمتابعة حسن سير وتنفيذ الأعمال بالإضافة إلى المحافظة على أصول وممتلكات الجامعة وضمان عدم تأثرها بتلك الأعمال بعد المراجعة والتدقيق من جهات الاختصاص كل في مجال اختصاصه.

الإجراء:

- 1- يتم التأكد من حسن تنفيذ الأعمال وعدم تأثر أصول وممتلكات الجامعة جراء ذلك.
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج إنهاء أعمال صيانة عام).
- 3- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING FAISAL UNIVERSITY (037)		وحدة مراقبة المخزون Inventory Control Unit نموذج إنهاء أعمال	
الخريف:	مشروع جديد	محافظة:	محافظة:
بمقتضى:	محافظة:	بمقتضى:	محافظة:
بيانات الجهة المستفيدة:			
اسم الجهة التي يتبعها المبنى:			
اسم الشركة / المؤسسة / المقاول:			
طبيعة الأعمال:			
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة		مصادقة الموظف المختص بالجهة	
الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع:
إفادة جهة الإشراف:			
يرجى معالجة الملاحظات المدونة أدناه:		تم استكمال اللازم وفق المتبع نظاماً ولا يوجد ملاحظات:	
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة		مصادقة الموظف المختص بالجهة	
الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع:
إفادة إدارة التشغيل والصيانة:			
يرجى معالجة الملاحظات المدونة أدناه:		هل تم إنهاء الأعمال وفق ما تم طلبه؟	
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة		مصادقة الموظف المختص بالجهة	
الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع:
إفادة إدارة الخدمات والمراقب:			
يرجى معالجة الملاحظات المدونة أدناه:		هل تم التنظيف وإزالة المتعلقات في الموقع؟	
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة		مصادقة الموظف المختص بالجهة	
الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع:
إفادة وحدة المراجعة الميدانية:			
يرجى معالجة الملاحظات المدونة أدناه:		تم استكمال اللازم وفق المتبع نظاماً ولا يوجد ملاحظات:	
مصادقة مدير المحطة		مصادقة الموظف المختص	
الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع:
لاستخدام الرسمى (حساس بوحدة مراقبة المخزون):			
يرجى معالجة الملاحظات الواردة من جهة الاختصاص		لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة:	
مصادقة مدير المحطة		مصادقة الموظف المختص	
الاسم:	التوقيع:	الاسم:	التوقيع: