

العنوان:	مقاييس تحديد الإحتياجات السنوية لتمويل المخازن
المصدر:	مجلة المال والتجارة
الناشر:	نادي التجارة
المؤلف الرئيسي:	محارب، عبدالعزيز قاسم
المجلد/العدد:	ع562
محكمة:	لا
التاريخ الميلادي:	2016
الشهر:	فبراير
الصفحات:	4 - 11
رقم MD:	728340
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
اللغة:	Arabic
قواعد المعلومات:	EcoLink
مواضيع:	السياسة المالية، النظام المالي، التمويل، المخازن
رابط:	<a href="http://search.mandumah.com/Record/728340">http://search.mandumah.com/Record/728340</a>

## مقاييسات

## تحديد الاحتياجات السنوية لتمويل المخازن

دكتور/ عبد العزيز قاسم محارب

وكيل أول الوزارة بالجهاز المركزي للمحاسبات (سابقا)

محاسب ومراجع قانوني وخبير اقتصادي

## المقدمة:

ينظم أعمال المخازن لائحة المخازن وتعديلاتها، حيث تعد لائحة المخازن من أهم اللوائح الحكومية؛ لأنها تنظم العمل بمخازن الحكومة من ناحية الإدارة والحسابات والتمويل والشراء والصرف وإرجاع الأصناف وبيعها وفقدائها أو تلفها والجرد بأنواعه والدفاتر المستخدمة، ثم التفتيش على المخازن، وقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 137 لسنة 1978 بشأن إنشاء وحدات لمراقبة المخزون السلعي تختص بدراسة تقدير الاحتياجات الفعلية وكذا احتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالاشتراك مع الجهات الفنية المختصة، وتصنيف المواد والمهمات، وترقيم الأصناف طبقا لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع وتحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف، وإجراء التفتيش والجرد الدوري والسنوي، والاحتفاظ بسجلات لمراقبة المخزون قيمة وكمية، وإعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي، وإيضاح أسباب ركوده، ومتابعة تنفيذ أوامر الشراء، كما ينظم القانون رقم 89 لسنة 1998 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها المناقصات والمزايدات في وحدات الجهاز الإداري للدولة من وزارات ومصالح وأجهزة لها موازنات خاصة، ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة خدمية كانت أو اقتصادية، وينظم القانون رقم 127 لسنة 1981 المحاسبة الحكومية، وتتناول اللائحة المالية للموازنة والحسابات والدفاتر والأوراق ذات القيمة من ناحية طبيعتها وطلبها وكيفية استعمالها وارتجاعها وفقدائها، وتقسم المخازن إلى:

## 1- مخازن رئيسية:

والمخزن الرئيس هو الذي يقوم بصفة عامة بتسليم وصرف جميع الأصناف التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المشتريات، وهو الذي يمد المخازن الإقليمية أو الفرعية التابعة له بالأصناف المطلوبة.

## 2- مخازن إقليمية:

والمخزن الإقليمي هو الذي يمد بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيس أو بالأصناف التي ترد إليه من المتعهدين مباشرة، والتي تم شراؤها بمعرفة إدارة المشتريات وهو يقوم بتمويل المخازن الفرعية التابعة له.

## 3- مخازن فرعية:

والمخزن الفرعي هو الذي يمد بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيس أو من المخزن الإقليمي. وتشمل المخازن على ثلاثة أصناف رئيسية هي:

أ- الأصناف المستديمة: وهي الأصناف التي من طبيعتها أن تفتى بالاستعمال المستديم أو طويل الأجل، ويجب قيدها عند صرفها عهدة مستلمة، ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغنى عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر؛ وذلك مثل: المقاعد الخشبية، والملبوسات، وأدوات المعامل، وأجهزة الحاسب الآلي، وآلات التصوير.

ب- الأصناف المعدة للاستهلاك أو الأصناف الاستهلاكية: وهي الأصناف التي تفتى بالاستعمال الفوري، أي بمجرد استعمالها مرة واحدة، ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها؛ وذلك مثل: البويات والزيوت والأدوات الطبية والأدوات الكتابية من ورق وأقلام ودبابيس.

ج- الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو الكهنة: وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال، ولا يمكن إصلاحها وهي تنقسم إلى حديد خردة، ونحاس خردة، وملابس أو أقمشة كهنة وأخشاب كسر وجلود تالفة. وجميع هذه الأصناف ناتجة عن استهلاك الصنف الأول وهي الأصناف المستديمة بعد استعمالها المدة القانونية المقررة لكل صنف مستديم على حدة، ويتم تخطيط سياسة الشراء الذي يقوم على التنبؤ بظروف الجهة الإدارية الداخلية والخارجية لتحديد وتقدير احتياجاتها من الأصناف عن طريق إعداد مقاييسات سنوية لتموين المخازن بالمستلزمات السلعية والمهمات بقصد الوصول إلى الكمية الاقتصادية المطلوبة بالجودة المناسبة، والكمية المناسبة والسعر المناسب وفي الوقت المناسب ومن المصدر المناسب وهي الخمسة شروط المعروفة بـ (SR)، وترشيد المخزون وخفض التكلفة والرقابة على الأصناف وهو ما يتم تناوله في المباحث الآتية:

## المبحث الأول:

### المقاييسات السنوية وتموين المخازن:

يعتبر مدير المخازن مسئولا عن تموين المخازن بما تحتاج إليه من أصناف ويخضع هذا التموين إلى اعتبارات وقواعد معينة مؤداها ألا تزيد الأرصدة المخزنية عن القدر اللازم لسير العمل وأن تكون في حدود المقاييسات المعتمدة، وتشتمل المقاييسات على جميع الأصناف والمهمات اللازمة لجهة الإدارة سواء كانت هذه الأصناف مستديمة أو مستهلكة، ويصير درجتها في كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية "نموذج 11 مخازن حكومية" الذي يستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنويا بمختلف بنود الباب الثاني من المستلزمات السلعية بالموازنة بمعرفة أمناء المخازن وموظف من القسم المطلوب له الأصناف، تحت مسؤولية وإشراف مدير المخازن الذي يعتبر المسئول الأول عن صحة ودقة البيانات المدرجة بالمقاييسات على أن يبين في ذيل المقاييسات بنود الميزانية المختلفة والمبلغ الذي يخص كل بند، ويتم تحضير المقاييسات السنوية قبل بدء السنة المالية بتسعة أشهر، وبمجرد تحضير المقاييسات تخطر وزارة المالية في الحال لندب أحد مفتشيها لمراجعتها ومناقشتها محليا، على أن تكون جاهزة إرسالها نائيا لوزارة المالية في الموعد الذي تحدده وزارة المالية وذلك لتقدير قيمة الاعتماد اللازم درجه بالموازنة، وإخطار المصلحة بقيمة المقاييسات المعتمدة، لتضمن مشروع موازنة المصلحة بالقيمة، وإذا تأخرت المصلحة عن المواعيد المقررة لتحضير المقاييسات السنوية فإن وزارة المالية ستدرج الاعتماد الذي تراه دون الأخذ بنتيجة المقاييسات، وفي هذه الحالة يتحتم على المصلحة أن تضع مقاييسات جديدة في حدود المبلغ المعتمد وترسلها لوزارة المالية لمراجعتها واعتمادها.

**المطلب الأول: تحضير المقاييس السنوية:**

تتألف المقاييس السنوية من الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة والملابس والأغذية والتعيينات والعليق والوقود وغير ذلك من المواد المطلوبة لتسيير أعمال المصلحة، ويصير درج جميع الأصناف والمهمات المطلوبة لجهة الإدارة وفروعها في استمارة المقاييس "نموذج 11 مخازن حكومية" الذي يستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة سنويا بمختلف بنود الباب الثاني من المستلزمات السلعية بالموازنة بمعرفة أمناء المخازن وموظف من القسم المطلوب له الأصناف تحت مسؤولية وإشراف مدير المخازن على أن يبين في ذيل المقاييس بنود الموازنة والمبلغ الذي يخص كل بند وتعد المقاييس قبل بداية السنة المالية لتقدير قيمة الاعتماد المالي اللازم درجه في مشروع الموازنة السنوية، وعند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف يجب أن يراعى قبل كل شيء حاجة المصلحة الفعلية للصنف وللكمية المطلوبة، وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي تتبع بصفة عامة الطريقة الآتية:

أ- يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة أساسا للتقدير، ثم يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية وما يلزم للسنة التالية، ثم يخصم منه الكمية التي تكون موجودة بالمخازن في أول السنة المالية الحالية، وكذا الكمية المعتمدة في المقاييس الأخيرة للسنة نفسها، والباقي هو ما يدرج في خانة المطلوب بعد إضافة 25% من متوسط الاستهلاك السنوي بصفة احتياطي لتموين الفروع.

ب- إذا كانت هناك ظروف تستدعي تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين أو الاستغناء عنه بتاتا، لعدم استمرار المصلحة في استعماله، فإنه يجب مراعاة ذلك عند تحضير المقاييس مع بيان هذه الظروف في خانة الملاحظات، كما يجب ذكر الأسباب الداعية للزيادة إذا كان هناك حاجة لطلبها.

ج- في التقديرات الخاصة بالملابس والأغذية والعليق والوقود حسب المرتبات المقررة يجب أن يبين الأساس الذي بنيت عليه هذه التقديرات، وتقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييس بحسب أسعارها في العقود الأخيرة، ما لم يكن هناك من المبررات ما يستوجب تقديرها على أساس آخر، وكمية المواد الواجب شراؤها في خلال الفترة = الكمية المطلوبة للإنتاج + كمية المخزون المطلوب في نهاية الفترة - كمية المخزون في أول الفترة، كما يمكن حسابها بالمعادلة الآتية: كمية المواد الواجب شراؤها في خلال فترة زمنية معينة = الحد الأعلى للمخزون - الرصيد الفعلي للمادة في وقت الشراء.

**مثال على كيفية تحضير المقاييس:**

ظهرت البيانات الآتية لإحدى المنشآت: استهلاك المواد الفعلي في السنة المالية 2013/2012، كان 200 وحدة، وفي السنة المالية 2014/2013، كان 300 وحدة، وفي السنة المالية 2015/2014 كان 400 وحدة، وكان الرصيد الباقي بالمخازن في 2015/7/1 (أول السنة الحالية) مقداره 130 وحدة، والمقدار المعتمد في مقاييس السنة المالية الحالية 2016/2015 مقداره 270 وحدة، والمطلوب: تحديد جملة المطلوب في المقاييس السنوية للعام المالي 2017/2016.

**خطوات تحضير المقايسة:**

1- حساب مجموع الاستهلاك الفعلي عن الثلاث سنوات الأخيرة =  $200 + 300 + 400 = 900$  وحدة.

2- متوسط الاستهلاك السنوي =  $900 \div 3 = 300$  وحدة.

3- يضاعف هذا المتوسط  $300 \times 2 = 600$  وحدة.

4- يخصم منه الرصيد الباقي في 2015/7/1 (أول السنة الحالية)، وكذا الكمية المعتمدة في المقايسة للسنة المالية الحالية

$2016/2015 = 130 + 270 = 400$  وحدة.

5- المطلوب لمقايسة السنة المالية القادمة 2017/2016 =  $600 - 400 = 200$  وحدة.

6- تضاف نسبة 25% احتياطي  $300 \times 25\% = 75$  وحدة.

7- جملة المطلوب في المقايسة السنوية لعام 2017/2016 =  $200 + 75 = 275$  وحدة.

**المطلب الثاني:****اعتماد المقايسات وعلاقته بعمل المناقصات:**

يجب الإعلان عن مناقصات للأصناف الواردة بالمقايسات بمجرد حلول المواعيد المقررة للإعلان، وإذا ظهر بعد اعتماد المقايسات اختلاف بين مقادير بعض الأصناف المعلن عنها والمقادير التي اعتمدها وزارة المالية فيراعى تخفيض المقادير عند البت في المناقصة، وإذا اتضح من نتيجة المناقصة أن قيمتها الإجمالية تزيد على القيمة المقدرة في المقايسة فعلى مدير المخازن أن يقدم على الفور إلى رئيس المصلحة مذكرة تفصيلية باقتراحاته لتخفيض بعض الكميات أو الاستغناء عن بعض الأصناف مع مراعاة حاجة العمل في كل حالة، وذلك لمواجهة الفرق بين الأثمان الواردة في المناقصة والتقدير المعتمد في المقايسات، أما الأصناف اللازمة لخدمات جديدة المطلوب لها اعتماد خاص ضمن اعتمادات الباب الثاني، ولم يسبق تخصيص مبالغ لها بالموازنة الحالية، لا يجوز طرحها في المناقصة إلا بعد الموافقة على الاعتماد وصدور قانون ربط الموازنة.

**المطلب الثالث:****تموين المخازن:**

على مدير المخازن أن يعمل على تموين المخازن في الوقت المناسب بما لا يزيد على القدر الكافي لسير الأعمال وفي حدود المقايسات المعتمدة، وعليه أن يلاحظ ألا تنقص مقادير الأصناف الباقية بالمخازن عن المنظور الاحتياج إليه، وعليه في هذه الحالة أن يقدم لرئيس المصلحة بيانا في حينه لاتخاذ ما يلزم لسد هذا النقص، ومدير المخازن مسئول عن أي ارتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة بالمقايسات أو يترتب على شرائها تجاوز الاعتمادات المقررة وعليه الرجوع في كل وقت لدفتر قيد الارتباط قبل التصريح بالشراء، وبمسك سجلا خاصا لبيان جملة المبالغ المعتمدة لشراء أصناف على مختلف بنود الباب الثاني - كل بند على حده - ولا يجوز شراء أصناف قبل الرجوع إلى هذا السجل لمعرفة الباقي الذي يمكن الارتباط في حدوده، وقبل التصريح بعمل مناقصات عامة أو محلية، يجب أن تخصص القيمة الإجمالية المقدرة للأصناف المزعم شراؤها من قيمة الاعتماد، أو من القيمة الباقية منه بدون ارتباط، وإذا ظهر من نتيجة المناقصة أن قيمتها تزيد أو تقل عن القيمة المقدرة لها فيعدل الباقي من الاعتماد بالنقص أو الزيادة، حسبما تكون الحال، ويجب أن

يترك مبلغ كاف بصفة احتياطي لتغطية المشتريات الصغيرة التي تصرف أثمانها من السلف الموجودة بالمصلحة وفروعها، وعلى إدارة المخازن قيد الأصناف المشتراة بالدفتر رقم 68 حسابات - كل مقايضة على حدة - وذلك لمراقبة عدم تجاوز مقادير وأثمان الأصناف المعتمدة، مع ملاحظة بيان ما قد ينتج من وفر بسبب هبوط أثمان الأصناف بخانة الملاحظات، ولا يجوز استعمال الاعتمادات المخصصة لشراء أصناف في غرض آخر، كما لا يجوز صرف مبالغ معتمدة لشراء أصناف أو مهمات معينة في شراء أصناف أخرى، دون الحصول على الترخيص المالي وعلى مدير الحسابات ملاحظة الصرف على اعتمادات الموازنة طبقا للمقاييس المعتمدة، ويمكن للمصالح شراء أصناف لم تكن منظورة عند عمل المقاييس أو زيادة على الكميات المدرجة في المقاييس، وذلك متى كان هناك مبلغ مدرج بالمقاييس للمشتريات غير المنظورة، بشرط أن يمسك لها حساب خاص في دفتر المشتريات، وأن يبين فيه أمام كل صنف ما إذا كان النصف لم يكن منظورا في المقايضة أو أنه زيادة على الكميات المعتمدة، وفي هذه الحالة يؤشر أيضا بهذه الزيادة بدفتر المشتريات المقيد به المقايضة الأصلية، وإذا لم يكن مدرجا في المقاييس مبلغ للمشتريات غير المنظورة ورأت المصلحة استعمال وفر نتج عن فرق في الأسعار لشراء أصناف غير مدرجة بالمقاييس أو زيادة على الكميات المعتمدة فإنه يمكنها الشراء بما لا يجاوز 10% من الربط المقرر بالميزانية، وإذا جاوز الشراء هذا القدر وجب الرجوع إلى السلطات المالية المختصة قبل الارتباط، ويجب على إدارة المخازن أن تملك حسابا خاصا لهذه المشتريات في دفتر قيد المشتريات، وإذا اقتضى الحال شراء أصناف لم يسبق درجها بالمقاييس أو لم تكن بالمقاييس مبالغ مخصصة لشراء أصناف غير منظورة ولا يتيسر مداركتها من وفر الأسعار، فيجب أن يطلب لها اعتمادات إضافية من وزارة المالية، مع بيان الأسباب التي تستوجب ذلك، وتقيد المشتريات التي تعمل من هذه الاعتمادات الإضافية بالدفتر رقم 68 حسابات" في باب خاص، مع ملاحظة بيان قيمة الاعتماد وتاريخ ورقم ترخيص وزارة المالية بخانة الملاحظات.

## المبحث الثاني:

### ضوابط الشراء والتخزين:

- يسري نظام تطوير الرقابة على المخزون على كافة الجهات الإدارية التابعة للجهاز الإداري للدولة والإدارة المحلية والهيئات العامة الخاضعة لأحكام لائحة المخازن، وقد أصدرت وزارة المالية الكتاب الدوري رقم 14 لسنة 1996 بشأن التعليمات التنفيذية لتطبيق نظام الرقابة على المخزون السلعي، وذلك بهدف تحقيق الغايات الآتية:
- 1- تخطيط الاحتياجات من المستلزمات السلعية ومواعيد الحاجة إليها بالشكل الذي يساعد في تنفيذ خطط وبرامج الاستخدام الموضوعية بما يساهم في إعداد المقاييس السنوية بصورة واقعية بعيدة عن المبالغة والإسراف.
  - 2- تحديد مواصفات كل صنف تحديدا واضحا بما يمنع أية مشكلات عند الفحص والاستلام والصرف وبما يؤدي إلى سهولة التعرف على الأصناف.
  - 3- القضاء نسبيا على ظاهرة الأصناف الراكدة وتضخم المخزون السلعي والحد من عمليات الشراء.
  - 4- يسهل ويسيطر التسجيل على الحاسبات الآلية للعمليات المخزنية.
  - 5- ترشيد الإنفاق العام من خلال السيطرة والتحكم في المخزون السلعي تنفيذا لاختصاصات وحدات رقابة المخزون المنصوص عليها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 137 لسنة 1978.

6- سرعة ودقة عمليات الجرد واكتشاف الأخطاء المخزنية أولا بأول وبالذقة المطلوبة.

7- هذا إلى جانب مزايا أخرى تتعلق بالأعمال التنفيذية بالمخازن من تنظيم وترتيب الأصناف داخلها بما يقلل من الحوادث المخزنية وسهولة القيود المستنديه.

## المطلب الأول:

### النماذج والسجلات والدفاتر المخزنية:

حددت المادة (55) من لائحة المخازن الحكومية المعدلة بالقرار الوزاري رقم 1458 لسنة 1996 الدفاتر والنماذج المخزنية

التي تستخدم بإدارة المخازن وأوجبت العمل بما طبقا للتعليمات الخاصة بكل منها، وهي كالاتي:

- 1- نموذج (1) مخازن حكومة: يستخدم في إضافة الأصناف الواردة للمخازن بعد ورود الصنف مباشرة.
- 2- نموذج (2) مخازن حكومة: يستخدم في طلب وصرف الأصناف من المخازن عند الحاجة إلى الأصناف.
- 3- نموذج (3) مخازن حكومية: يستخدم لقيد جميع الأصناف الموجودة صنفا صنفا (لكل صنف صفحة)، وهي دفاتر العهدة.
- 4- نموذج (4) مخازن حكومة: وهي دفاتر شطب يطابق (3) مخازن، ويوجد بالمخازن الرئيسة فقط.
- 5- نموذج (5) مخازن حكومية: يستخدم لقيد إجمالي أذون الصرف والإضافة لكل مخزن (يومية المخزن الفرعي).
- 6- نموذج (6) مخازن حكومة: يوضح الأرصدة الدفترية للأصناف، والموجودة منها فعلا (محضر جرد).
- 7- نموذج (7) مخازن حكومية: يستخدم في كشف الزيادة والعجز، وبيان سببه عند الجرد.
- 8- نموذج (8) مخازن حكومة: طلب ارتجاع الأصناف، يستخدم عند ارتجاع أصناف إلى المخزن.
- 9- نموذج (9) مخازن حكومة: طلب خصم الأصناف يستخدم عند تلف أو فقد صنف من العهدة.
- 10- نموذج (10) مخازن حكومة: كشف العهدة الشخصية، يستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل عامل عند الجرد.
- 11- نموذج (11) مخازن حكومة: كشف الاحتياجات السنوية من المستلزمات السلعية، يستخدم لبيان جميع الأصناف المطلوبة منها سنويا في بداية كل عام.
- 12- نموذج (12) مخازن حكومية: محضر لجنة الفحص، وهو في غاية الأهمية عند وورد الأصناف من الموردين.
- 13- نموذج (13) مخازن حكومية: كشف إجراءات بيع أصناف، يستخدم عند بيع أصناف من الرواكد أو المخلفات.
- 14- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية.
- 15- سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب.
- 16- سجل قيد الأشياء الثمينة.
- 17- دفتر قيد الخامات المصروفة للتشغيلات أو للإصلاحات.
- 18- سجل حصر الأصناف المثبتة بالمنشآت الحكومية.
- 19- دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن.

ويقوم نظام المشتريات على استعمال النماذج التالية:

**أولاً: طلب الشراء:**

ويحتوي على البيانات الآتية:

- أ- أسماء الأصناف المطلوبة.
- ب- وصف الأصناف.
- ج- الكمية المطلوبة.
- د- التاريخ المطلوب فيه الأصناف.
- هـ- تاريخ تحرير الطلب.

**ثانياً: أمر التوريد "أمر الشراء":**

يحتوي على البيانات الآتية:

- أ- رقم الصنف.
- ب- وصف الأصناف المطلوبة.
- ج- الكمية والسعر.
- د- اسم المورد وعنوانه.
- هـ- تاريخ إصدار الأمر.
- و- الشروط مثل "طريقة الشحن ومكان الاستلام ونوعية الخصم".
- ز- اسم وتوقيع الشخص المتعاقد أي المشتري.

**ثالثاً: تقرير الاستلام:**

**ويحتوي على البيانات الآتية:**

- أ- اسم المورد.
- ب- الكمية وجودة الأصناف.
- ج- وصف الأصناف.
- د- القائم بالتسليم.
- هـ- الشخص المستلم وتاريخ الاستلام.

**رابعاً: فاتورة المورد:**

يُرد بفاتورة المورد بيانات الأصناف التي تم شراؤها وكمياتها والمبلغ المطلوب من الشركة أو الجهة المتعاقدة وتاريخ الفاتورة، وتختتم الفاتورة الأصلية بخاتم أصل وتختتم صورتها بخاتم صورة غير قابلة للصرف.

**خامساً:****إذن صرف النقدية للمورد:**

يقوم بإعداده قسم حسابات الموردين، ويحتوي على المعلومات الخاصة بالمبلغ المطلوب دفعه واسم المورد. وتتم إجراءات القيد المخزنية بأن يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة أو المنصرفة من المخزن في دفتر عهد المخزن نموذج (3) مخازن أولاً بأول، ويبين مقدار الباقي من العهدة من كل صنف عند كل عملية من عمليات الوارد والمنصرف، ويتأكد من مطابقة الصنف فعلاً للموجود بالمخزن، وبالنسبة للإجراءات المخزنية بشأن التبرعات العينية تشكل لجنة لفحص الأصناف الواردة على سبيل التبرع.