

منشور مالى

رقم ٩٢/٣

بتعديل بعض أحكام لائحة المخازن الحكومية

الصادرة بالمنشور المالى

رقم ٩٠/٤

بعد الاطلاع على القانون المالى الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته.
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٨٧ بشأن اختصاصات نائب رئيس الوزراء للشئون المالية
والاقتصادية.

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩١/١٢٩ باصدار قانون الرقابة المالية للدولة.

وعلى لائحة المخازن الحكومية الصادرة بالمنشور المالى رقم ٩٠/٤

ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة.

تقـرر

مادة (١) : يستبدل بنص المادة (٤) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى «نماذج
المستندات والسجلات».

«تلتزم جميع الوحدات الحكومية باستخدام نماذج المستندات والسجلات المرافقة
لهذه اللائحة، وعلى ان تلتزم المديرية العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة
والوحدات التابعة لها أو التي تباشر اختصاصات أو أنشطة مماثلة باستخدام نماذج
مستندات المخازن والمشتريات الطبية المرافقة لهذه اللائحة وعلى النحو المنصوص عليه
فيها.

ولا يجوز لاية وحدة حكومية اجراء اى تعديل أو اضافة في نماذج المستندات
والسجلات - بما فيها النماذج الطبية - إلا بعد موافقة الوزارة».

مادة (٢) : يستبدل بنص البند رقم (٢) من المادة ٢٠ من لائحة المخازن الحكومية السالفة الذكر
النص الآتى:

«٢- تسلم طلبات الشراء وفقا للنموذج رقم ١ مشتريات (المرافق) أو النموذج
رقم ١/١ مشتريات طبية (المرافق) بحسب الاحوال أو طلبات تموين المخازن وفقا
للنموذج رقم ٧ مخازن (المرافق) من الجهات المختلفة بالوحدة واتخاذ الاجراءات
اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في سجل قيد طلبات الشراء أو اداء الخدمات وفقا للنموذج
رقم ٢ مشتريات (المرافق)».

مادة (٣) : تضاف الى كل من البند رقم (٤) من المادة (٢٠) والى عجز الفقرة الاولى من البند رقم (١) من المادة (٢٩) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها فقرة جديدة نصها الآتى:

«وتلتزم المديرية العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها او التي تبشر اختصاصات او أنشطة مماثلة بان ترفق بطلب الاسعار ببيان اسعار وكميات الاصناف الطبية المطلوبة وفقا للنموذج المرافق بهذه اللائحة».

مادة (٤) : تضاف الى كل من البند رقم (٥) من المادة (٢٠) والى البند رقم (٢) من المادة ٢٩ من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها فقرة جديدة نصها الآتى:

«وتلتزم المديرية العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها أو التي تبشر اختصاصات أو أنشطة مماثلة بان ترفق بالنموذج رقم ٥ مشتريات بيان تفاصيل الاصناف الطبية المطلوب شراؤها وفقا للنموذج المرافق بهذه اللائحة».

مادة (٥) : يستبدل بنص الفقرة الاولى من المادة (٣١) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

«ترسل فاتورة المورد مرفقا بها نسخة من كل من محضر لجنة الفحص (نموذج رقم ١ مخازن أو نموذج رقم ١ / ١ مخازن طبية بحسب الاحوال) وسند الاضافة (نموذج رقم ٢ مخازن أو نموذج رقم ١ / ٢ سند استلام امدادات طبية بحسب الاحوال) وأمر الشراء (نموذج رقم ٥ مشتريات) الى الادارة المالية بالوحدة الحكومية لاتخاذ اجراءات الصرف طبقا للنظم والقواعد المعمول بها في هذا الشأن».

مادة (٦) : يستبدل بنص البند رقم (٤) من المادة رقم (٣٥) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

«٤ - يعهد إلى أحد أعضاء اللجنة باعداد محضر لجنة فحص (وفقا للنموذج رقم ١ مخازن المرافق أو النموذج رقم ١ / ١ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) متضمنا ما قرره اللجنة من قبول أو رفض للمواد كلها أو بعضها، وعلى أن يوقع المحضر من أعضاء اللجنة ويعتمد من الرئيس المباشر أو من يفوضه».

مادة (٧) : يستبدل بنص البند رقم (٢) من المادة (٣٧) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

«٢ - يقوم رئيس المخازن أو من ينوب عنه باعداد سند اضافة (وفقا للنموذج رقم ٢ مخازن المرافق أو النموذج رقم ١ / ٢ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) ويوقع من أمين المخزن بما يفيد تسلمه المواد نهائيا تمهيدا لاعتماده من رئيس المخازن».

مادة (٨) : يستبدل بنص البند رقم (١) من المادة (٣٨) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

«١ - يعد بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات سند اضافة

(النموذج رقم ٢ مخازن أو النموذج رقم ١/٢ مخازن طبية بحسب الاحوال) بعد تحديد القيمة المقدرة لها بواسطة لجنة يشكلها رئيس الوحدة أو من يفوضه لهذا الغرض وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا أو المعونات أو المساعدات».

مادة (٩) : تضاف الى عجز البند رقم (٣) من المادة (٣٨) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها العبارة الآتية: «أو نموذج رقم ١/٢ مخازن طبية بحسب الاحوال».

مادة (١٠) : يستبدل بنص المادة (٤٢) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتي:
«اجراءات طلب صرف اصناف المواد المعدة للاستهلاك:

١ - تقوم الجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد (وفقا للنموذج رقم ٤ مخازن المرافق أو النموذج رقم ٥ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال)، ويتم ارسال النسخ الثلاث الاولى من النموذج رقم ٤ مخازن أو النسخة الاولى من النموذج رقم ٥ مخازن طبية بعد توقيعها من المدير المختص أو من ينوب عنه الى رئيس المخازن ليقرر أما:
(١) الموافقة على الطلب وصرف المواد.

(ب) رفض الطلب اذا كانت المواد المطلوبة غير متوفرة بالمخازن أو لعدم اتباع الاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

وترسل النسخ الثلاث من النموذج رقم ٤ مخازن أو النسخة الاولى من النموذج رقم ٥ مخازن طبية الى أمين المخزن.

٢ - يتولى أمين المخزن - فور تسلمه هذه النسخ - قيد الطلب في السجل المعد لذلك (النموذج رقم ٦ مخازن المرافق) واثبات رقم القيد المسلسل في الخانة المخصصة لذلك في طلب الصرف (نموذج رقم ٤ مخازن أو ٥ مخازن طبية بحسب الاحوال) واعادة النسخ الثلاث الاولى من النموذج رقم ٤ مخازن أو النسخة الاولى من النموذج رقم ٥ مخازن طبية الى الجهة طالبة في حالة رفض الطلب».

مادة (١١) : يستبدل بنصوص البنود ارقام (١) و(٢) و(٣) من المادة (٤٣) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النصوص الآتية:

١ - «يدون بيانات الكمية المصروفة في كل من النموذج رقم ٤ مخازن أو ٥ مخازن طبية بحسب الاحوال وفي النموذج رقم ٣ مخازن كما يثبت كمية الرصيد في النموذج رقم ٤ مخازن.

وبالنسبة للمديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها او التي تباشر اختصاصات او أنشطة مماثلة يقوم باستيفاء البيانات الواردة باذن صرف امدادات طبية وفقا للنموذج رقم ١/٥ مخازن طبية (المرافق) وتوقيعه واعتماده من المدير المختص».

٢ - «يقوم - في حالة عدم توفر المادة المطلوبة ذاتها أو البديل المماثل لها بالمخازن أو في حالة عدم ادراج المادة المطلوبة في قائمة التصنيف - بتدوين مايفيد ذلك في خانة الملاحظات بالنموذج رقم ٤ مخازن.

كما يقوم - في حالة المواد والامدادات الطبية - باعادة النسخة الاولى من النموذج رقم ٥ مخازن طبية الى الجهة الطالبة».

٣ - «يقوم بتسليم المواد المطلوبة الى مندوب الجهة طالبة الصرف بعد توقيعه بما يفيد تسلمها.

ويكون تسليم المواد مصحوبا بالنسخة الثانية من نموذج طلب الصرف (رقم ٤ مخازن) لترفق به النسخة الرابعة المحفوظة لدى الجهة المذكورة.

اما تسليم المواد والامدادات الطبية فيكون مصحوبا بالنسخة الثانية من نموذج اذن صرف امدادات طبية (رقم ١/٥ مخازن طبية) لترفق به النسخة الثانية من نموذج طلب صرف امدادات طبية (رقم ٥ مخازن طبية) المحفوظة لدى الجهة طالبة الصرف».

مادة (١٢) : تضاف الى الفقرة الاولى من البند رقم (٤) من المادة (٤٣) من لائحة المخازن الحكومية السالف ذكرها فقرة جديدة نصها الآتى:

«أما بالنسبة للمواد والامدادات الطبية فيحتفظ أمين المخزن بالنسخة الاولى من طلب صرف امدادات طبية (نموذج رقم ٥ مخازن طبية) لايداعها في ملف طلبات الصرف الموجود لديه ويرسل النسخة الثالثة من اذن صرف امدادات طبية (نموذج رقم ١/٥ مخازن طبية) الى أمين السجل».

مادة (١٣) : يستبدل بنص الفقرة الاولى من المادة (٤٤) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

«يثولى أمين السجل فور تسلمه النسخة الثالثة من طلب الصرف (النموذج رقم ٤ مخازن) أو اذن صرف امدادات طبية (النموذج رقم ١/٥ مخازن طبية) بحسب الاحوال اتخاذ الاجراءات التالية»:

مادة (١٤) : تضاف الى المادة (٤٥) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها فقرة جديدة نصها الاتى:

«ويكون تحديد السعر فى النموذج رقم ١٤ مخازن على اساس المتوسط المتحرك المنصوص عليه فى المادة ٤٤ من هذه اللائحة».

مادة (١٥) : يستبدل بنصوص الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من البند رقم (٣) من المادة (٤٦) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النصوص الاتية:

(أ) يتولى رئيس المخازن اعداد طلب صرف المواد (النموذج رقم ٤ مخازن أو ٥ مخازن طبية بحسب الاحوال) وتوقيعه بما يفيد موافقته على الصرف وارسال

النسخ الثلاث الاولى من النموذج رقم ٤ مخازن او النسخة الاولى من النموذج رقم ٥ مخازن طبية الى أمين المخزن، ويحتفظ رئيس المخازن بالنسخة الرابعة من النموذج رقم ٤ مخازن أو النسخة الثانية من النموذج رقم ٥ مخازن طبية مرفقا بها صورة من موافقة الرئيس المباشر على الصرف الى جهة خارج الوحدة الحكومية».

(ب) يتولى أمين المخزن صرف المواد واستيفاء البيانات الواردة في طلب الصرف (النموذج رقم ٤ مخازن أو ٥ مخازن طبية) واذن صرف امدادات طبية (نموذج رقم ١/٥ مخازن طبية) بحسب الاحوال وقيد البيانات الواردة فيهما ببطاقة المخزن (نموذج رقم ٣ مخازن) وبطاقة العهدة (نموذج رقم ١٤ مخازن) وسجل قيد طلبات الصرف (نموذج رقم ٦ مخازن)».

(ج) يسلم أمين المخزن النسخة الثانية من النموذج رقم ٤ مخازن أو النموذج رقم ١/٥ مخازن طبية الى مندوب الجهة الطالبة أو المنقول اليها المواد كما يرسل النسخة الثالثة من أى منهما الى أمين السجل».

مادة (١٦) : تضاف الى البند رقم (٢) من كل من المادتين (٤٧) و(٥٢) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها فقرة جديدة نصها الآتى:

«وتقوم المديریات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها أو التي تباثرت اختصاصات أو أنشطة مماثلة، باستيفاء البيانات الواردة في سند استلام امدادات طبية مرتجعة وفقا للنموذج رقم ١/١٥ مخازن طبية (المرفاق) وتوقيعه واعتماده من المدير المختص».

مادة (١٧) : تضاف الى البند رقم (٣) من المادة (٥٠) من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها فقرة جديدة نصها الآتى:

«ويراعى - في حالة اعادة او خصم جزء من العهدة - استخراج الرصيد واثباته في الخانة المعدة لذلك ببطاقة العهدة، وعلى ان تطبق احكام المادة (٥٣) من هذه اللائحة في حالة تخلف صاحب العهدة عن اعادة الجزء المتبقى لديه في المواعيد التي يحددها رئيس المخازن».

مادة (١٨) : يستبدل بنص البند رقم (٣) من المادة ٥٢ من لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

٣- يقوم أمين السجل فور تسلمه نسخة سند ارجاع المواد أو نسخة سند استلام امدادات طبية مرتجعة - بحسب الاحوال - باثبات قيمة المواد المعادة في الخانة المعدة لذلك بالسند، ويتم القيد على اساس القيمة التي تم الصرف بها اذا أعيدت المواد بحالتها الاصلية أو على اساس القيمة التي حددتها لجنة الفحص اذا كانت تالفة أو هالكة».

مادة (١٩) : يستبدل بنص كل من البند رقم ٥ من المادة ٦١ والبند رقم (٢) من المادة (٦٨) من

لائحة المخازن الحكومية المشار اليها النص الآتى:

يعد رئيس المخازن سند اضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) أو سند استلام امدادات طبية (نموذج رقم ١/٢ مخازن طبية) بحسب الاحوال لتسوية الفرق الناشىء عن الزيادة أو طلب صرف (نموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن طبية بحسب الاحوال) لتسوية الفرق الناشىء عن العجز ويوقع الرئيس المباشر على أى منهما.

مادة (٢٠) : تستبدل عبارة (نموذج رقم ٥ مخازن طبية) بعبارة (نموذج رقم ٥ مخازن) اينما وردت في لائحة المخازن الحكومية المشار اليها.

مادة (٢١) : يستبدل بالنماذج ارقام (٥ مشتريات) و(٥ مخازن) و(١٤ مخازن) المرفقة بلائحة المخازن الحكومية المشار اليها النماذج ارقام (٥ مشتريات) و(٥ مخازن طبية) و(١٤ مخازن) المرفقة بهذا المنشور.

مادة (٢٢) : يلغى كل ما يخالف هذا المنشور أو يتعارض مع أحكامه.

مادة (٢٣) : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره.

قيس بن عبد المنعم الزواوى
نائب رئيس الوزراء
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ٣٠ ربيع الأول ١٤١٣ هـ
الموافق : ٢٨ سبتمبر ١٩٩٢ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٤٨٩)
الصادرة في ١٧/١٠/١٩٩٢ م

بيان أسعار وكميات
الإصناف الطبية المطلوبة المرفق بطلب الأسعار
QUOTATION REQUEST

سلطنة عمان
وزارة الصحة
الديرية العامة

التاريخ :
رقم المناقصة :
رقم المورد :
اسم وعنوان المورد :
اسم وعنوان المورد :
اسم وعنوان المورد :

DATE :
QUOTATION NO.:
QUOTATION DATE :

سلسل SR. NO.	رقم الحاسب ITEM CODE	البيان DESCRIPTION	الوحدة / العبوة UNIT/ PACK OF	الكمية المطلوبة REQUIRED QUANTITY	سعر الوحدة UNIT PRICE	المبلغ الإجمالي TOTAL PRICE	الشركة المصنعة / المورد / بلد المنشأ MFG/SUPPLIER COUNTRY ORIGIN	مدة التوريد DELIVERY PERIOD DAYS/MONTH/YR	مدة الصلاحية / مدة الضمان SH. LIFE GUARANTEE	الرمز الفوري QUT EX. STOCK

COUNTERSIGNED BY
التوقيع

بيته :
الاسم : NAME

PREPARED BY
أعد

يرفق هذا البيان بالنموذج رقم 4 مشتريات (طلب أسعار)

محضر لجنة فحص الامدادات الطبية

سلطنة عمان
وزارة الصحة
دائرة
مخزن مركزي / فرعي

وعضوية

بتاريخ / / ١٩م اجتمعت لجنة فحص الامدادات الطبية المشكلة برئاسة

والخبراء الفنيين

بتاريخ رقم

وقامت بفحص اصناف الامدادات الطبية اذناه طبقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن وانتهت ابي الملاحظات والتوصيات التالية :

ملاحظات وتوصيات اللجنة REMARKS/COMMENTS OF COMMITTEE	النسبة للنوية للفحص %	رقم التمدنية NO. OF BATCHES	اسم المصنع MANU. & COUNTRY OF ORIGIN	تاريخ الصنع تاريخ الانتهاء MANU. DATE/ EXP. DATE	الوحدة UNIT	اسم المادة ومواصفاتها DESCRIPTION	رقم الحاسب ITEM CODE	رقم المادة باسم الشراء للمارسة / المناقصة L.P.O. S. NO.	رقم امر الشراء / للمارسة / المناقصة L.P.O. QUOTATION NO.

ملاحظات عامة :

توقيعات اعضاء اللجنة :

-
-
-
-

يعتمد
الرئيس المباشر

التوقيع:
النسخة الاولى: لرئيس المكارن.
النسخة الثانية: للمادة او الجهة المختصة بالمراة.
النسخة الثالثة: للشؤون المالية.
نموذج رقم ١/١ مخازن (طبية)
(ن)

سند استلام امدادات طبية
RECEIPT VOUCHER

سلطنة عمان
وزارة الصحة
المديرية العامة

DELIVERY NOTE NO.: DATE : NO. : رقم السند :

REFER. LPO/LETTER NO. DATE: DATE : التاريخ :

QTN/LETTER NO.: DATE :

FOLLOWING ITEMS RECEIVED FROM : الجهة الموردة :

APPROVED FORM NO.: محضر لحصن رقم :

مسلسل امر الشراء LPO SR. NO.	رقم الحاسب LTEM GODE	البيــــــــــــان DESCRIPTION	الكمية المستلمة QUANTITY RECEIVED	تاريخ الانتهاء / رقم التشغيل EZP. DATE BATCH NO.	سعر الوحدة UNIT PRICE	اجمالي القيمة TOTAL PRICE

RECEIVED THE ABOVE ITEMS :

تسلمت المواد المذكورة اعلاه :

SIGNATURE OF STOREKEEPER توقيع امين المخزن :

CHECKED BY : روجع :

COUNTERSIGNED BY D. :

يعتمد : مدير

VC OF STORE
RECORD SECTION
DSMS
DGFA
SUPPLIER

التوزيع:
النسخة الاولى : لامين المخزن
النسخة الثانية : لامين السجل
النسخة الثالثة : للجهة المختصة بالشراء
النسخة الرابعة : للشئون المالية
النسخة الخامسة : للمورد
نموذج رقم ١/٢ مخازن (طبية)
(ن)

طلب صرف امدادات طبية
MEDICAL ITEM REQUISITION

سلطنة عمان
وزارة الصحة

المنطقة :
اسم المستشفى :
التاريخ :
INDENT NO.: رقم الطلب :
الفاضل / مدير :
يرجى تزويدنا بالمواد الاتية لشهر / ربع سنة :

PLEASE SUPPLY THE FOLLOWING FOR THE MONTH/QUARTER :

مسلسل SR. NO.	رقم الحاسب LTEM GODE	البيـــــــــان DESCRIPTION	استهلاك الشهر الماضي LAST MONTH CONSUMP	المخزون STOCK IN HAND	الكمية المطلوبة REQUIRED QUANTITY	الكمية المعتمدة للصرف QUANTITY TO BE ISSUED

طلب بواسطة :
الوظيفة :
POSITION :
الاسم :
REQUESTED BY :
NAME :
يُعتمد :
مدير / مشرف الصيدلة والمخازن الطبية
APPROVED BY:

التوزيع :
النسخة الاولى : للحفاظ لدى امين المخزن .
النسخة الثانية : للحفاظ لدى الجهة الطالبة .
نموذج رقم ه مخازن (طبية)
(ن)

اذن صرف امدادات طبية
ISSUE VOUCHER

سلطنة عمان
وزارة الصحة
المديرية العامة

REFER INDENT (5) NO. : رقم طلب صرف المواد: NO.: رقم الاذن :

DATE : التاريخ : DATE : تاريخ طلب صرف المواد

HOSPITAL NAME : اسم الجهة التي تقدمت بطلب الصرف:

THE FOLLOWING ITEMS ISSUED TO : تم صرف المواد الآتية الى :

مسلسل SR. NO.	رقم الحاسب ITEM CODE	البيان DESCRIPTION	سعر الوحدة UNIT PRICE R. O.	الكمية المصروفة QTY ISSUED	تاريخ الانتهاء رقم التشغيل EXP. DATE BATCH NO.	ملاحظات اجمال العبء REMARKS TOTAL PRICE R. O.

ISSUED BY : صرف بواسطة :

CHECKED BY : راجعه :

APPROVED BY DHS : يعتمد :

مدير المستودعات الطبية

اسم المستلم : وتوقيع المستلم :
SIGNATUR OF PH/ASST. PH. POSITION NAME

يعتمد :

مدير / مشرف الصيدلة والمخازن الطبية

التوزيع:
النسخة الاولى : للحفظ لدى امين المخزن.
النسخة الثانية : للحفظ لدى الجهة الطالبة.
النسخة الثالثة : ترسل لامين السجل.
نموذج رقم ١/٥ مخازن (طبية)
(ن)

سند استلام امدادات طبية مرتجة
RECEIPT VOUCHER

سلطنة عمان
وزارة الصحة
المديرية العامة

REFER INDENT (15) NO. : رقم سند ارجاع المواد : NO. : رقم السند :
DATE : تاريخ سند ارجاع المواد : DATE : التاريخ :
FOLLOWING ITEMS RECEIVED FROM : اسم الجهة التي قامت بارجاع المواد :

مسلسل SR. NO.	رقم الحاسب LTEM GODE	البيــــــــــــان DESCRIPTION	الكمية المستلمة QTY RECEIVED	تاريخ الانتهاء / رقم التشغيل EZP. DATE BATCH NO.	سعر الوحدة UNIT PRICE	اجمالي القيمة TOTAL PRICE

RECEIVED THE ABOVE ITEMS : تسلمت المواد المذكورة اعلاه :

SIGNATURE OF STOREKEEPER توقيع امين المخزن :

CHECKED BY : روجع :

COUNIERSIGNED BY D. :

يعتمد : مدير

التوزيع :
النسخة الاولى : لامين المخزن.
النسخة الثانية : لامين السجل.
النسخة الثالثة : للشئون المالية في حالة خصم مبالغ على صاحب العهدة.
النسخة الرابعة : للجهة التي قامت باعادة المواد.
نموذج رقم ١ / ١٥ مخازن (طبية)
(ن)

بطاقة عهدة فرعية / شخصية

سلطنة عمان

وزارة:

دائرة:

مخزن مركزي / فرعي:

اسم مستلم العهدة الشخصية والجهة التي يعمل بها:

الجهة المصروفة لها العهدة الفرعية واسم مندوبها:

رقم المادة	اسم المادة	الحد الاقصى للعهدة	السعر	العهدة المسلمة		الاعادة الى المخازن		الخصم من العهدة بسبب الشطب او الاستبعاد		الرصيد بالعهدة	ملاحظات
				الكمية	رقم وتاريخ السند	الكمية	رقم وتاريخ السند	الكمية	رقم وتاريخ السند		

نموذج رقم (١٤) مخازن
(ن)