# [محضر جرد بضاعة](https://drahm.org/merchandise-inventory-form)

**أنه في يوم** .............. **الموافق / / فى تمام الساعة:** ..............

**وبحضور كل من :-**

1. **الأستاذ /** ................................... **رئيساً للجنة**
2. **الأستاذ /** ................................... **أمين العهدة**
3. **الأستاذ /** ................................... **عضو**
4. **الأستاذ /** ................................... **( من ادارة المراجعة الداخلية )**

تم جرد البضاعة الموجودة بالشركة وكان بيانها كالاتى :-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **البيان** | **العدد** | **القيمة** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**هذا وقد تم الانتهاء من الجرد في تمام الساعة** .............. **فى نفس اليوم وأعيدت العهدة إلى الأستاذ /** ..................................... **أمين العهدة.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| امين العهدة ……………………… | **عضو اللجنة****………………………** | **رئيس اللجنة** ……………………… | ادارة المراجعة الداخلية ……………………… |

**كشف متابعة أرصدة العملاء فى : / /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم العميل | رصيد  حـ/ العملاء | رصيد  حـ/ أ. القبض | اجمالى  الرصيد | تاريخ  أخر تحصيل | تاريخ  أخر بيع | تعليمات الادارة |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  | الاجمالى |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إعداد ، ……………………… | الإدارة المالية ……………………… | إدارة المراجعة الداخلية ……………………… |

**كشف متابعة أرصدة الموردين فى : / /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المورد | رصيد  حـ/ الموردين | رصيد  حـ/ أ. الدفع | اجمالى  الرصيد | تاريخ  أخر شراء | تاريخ  أخر سداد | تعليمات الادارة |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  | الاجمالى |  |  |  | / / | / / |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إعداد ، ……………………… | الإدارة المالية ……………………… | إدارة المراجعة الداخلية ……………………… |

**كشف المخزون الراكد فى : / /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الصنف | الوحدة | كمية المخزون | قيمة المخزون  جنيه | تاريخ أخر  بيع / صرف | تاريخ أخر  شراء | تعليمات الادارة |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  |  |  |  |  | / / | / / |  |
|  | الاجمالى |  |  |  | / / | / / |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إعداد ، ……………………… | الإدارة المالية ……………………… | إدارة المراجعة الداخلية ……………………… |