



Quality Assurance Unit
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للمكتبات

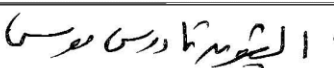
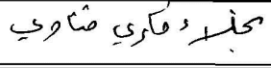


إجراء التزويد LRA/PR-01

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (02 /)

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
جلال فتحي	أيفون تادرس موسي	إجلال محمد محمد عمار	الاسم
المدير العام	مدير إدارة التزويد	رئيس قسم الكتب والرسائل بإدارة التزويد ونائب مدير إدارة التزويد	الوظيفة
			التوقيع
	٢٠١٤/٩/١١	٢٠١٤/٩/٨	التاريخ
		أحمد محمد شعبان	الاسم
		رئيس قسم الدوريات بإدارة التزويد	الوظيفة
			التوقيع
		٢٠١٤/٩/٨	التاريخ
		فايزة فوزي فهم	الاسم
		رئيس قسم المواد السمعية بصرية بإدارة التزويد	الوظيفة
			التوقيع
		٢٠١٤/٩/٩	التاريخ
		نجلاء فكري قناوي	الاسم
		رئيس قسم الشؤون المالية بإدارة التزويد	الوظيفة
			التوقيع
		٢٠١٤/٩/٨	التاريخ

قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
-	صفحة الغلاف	1
-	قائمة التوثيق	2
-	قائمة المحتويات	3
-	قائمة التوزيعات	4
-	قائمة التعديلات	5
1	الغرض	6
2	مجال التطبيق	6
3	التعريفات والمصطلحات	6
4	المراجع المستخدمة	8
5	المسؤوليات	9
6	الإجراءات	9
7	مؤشرات قياس الأداء	19
8	خرائط التدفق	20
9	النماذج والسجلات	27
10	<u>خريطة التواصل</u>	27
11	<u>خريطة العمليات</u>	27
12	<u>خطة مجابهة المخاطر</u>	27
13	<u>خطة الفرص</u>	27

قائمة التوزيعات

نسخة رقم	الإدارة / القسم	اسم حائز النسخة
0	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	
1	المكتب الفني لرئيس الجامعة	
رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل		
2	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	

	الإدارة العامة للمكتبات	3
	إدارة التزويد	4
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة/فقرة/سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم

1- الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسؤوليات المطلوبة تجاه تنفيذ ومتابعة الأنشطة الآتية:

- 1-1 عمليات الشراء للكتب، المراجع، المواد السمعية والبصرية "بالأمر المباشر".
- 2-1 شراء المستلزمات غير المتوفرة بتوريدات الجامعة "بنظام السلف المؤقتة".
- 3-1 الإهداءات من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية.
- 4-1 الاشتراك بالدوريات المحلية.
- 5-1 إيداع الرسائل العلمية.
- 6-1 جرد المقتنيات " كتب، رسائل، دوريات، مواد سمعية وبصرية".
- 7-1 تهيئة أوعية المعلومات الورقية.
- 8-1 سداد قيمة صيانة آلات التصوير وقطع الغيار للشركات المسؤولة عن أعمال صيانتها.
- 9-1 اشتراك المكتبة الرقمية.
- 10-1 متابعة التعاقد مع شركات النظافة بالمكتبة المركزية .
- 11-1 ضبط السجلات.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بإدارة المكتبة المركزية .

3- التعريفات والمصطلحات:

- 1-3 التزويد: هو عملية توفير أو الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها من خلال الطرق المختلفة للتزويد كالشراء والإهداء والتبادل والإيداع، وعلى هذا يعد الهدف الأساسي من عملية التزويد هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (/ 02)

مواطن الضعف في المجموعات الحالية.
2-3 الإهداء: تعد الهدايا من مصادر تنمية وبناء المجموعة المكتبية حيث ترد إليها بدون مقابل، وهي ترد بطريقتين: الإهداء والاستهداء، والإهداء أن يقوم شخص أو هيئة من تلقاء نفسه بتقديم مواد مكتبية إلى المكتبة لسبب أو لآخر، والاستهداء أن تطلب المكتبة من الآخرين تقديم مواد مكتبية لها، ومصادر الإهداء والاستهداء عديدة:

- 3-3 مؤلفون، ناشرون، أصحاب مكتبات شخصية، ورثة أصحاب مكتبات شخصية، مكتبات رسمية، هيئات وإدارات حكومية، منظمات أهلية وإقليمية ودولية.
- 4-3 **المواد السمعية والبصرية:** هي المواد التي تعتمد على السمع أو على البصر أو عليهما معاً في إدراك واستيفاء المعلومات، وهي تعد من أوعية ومصادر المعلومات غير التقليدية ويطلق عليها المواد غير الكتب
- Non-Book Materials أو المواد غير المطبوعة Non-Printed Materials ، أشهرها الشريط أو القرص أو الاسطوانة، وتحتاج لاستخدامها أو تسجيل المعلومات عليها أجهزة مخصصة تعتمد على التكنولوجيا الحديثة.
- 5-3 **الدوريات:** هي مطبوعات المجالات العربية أو الانجليزية أو بلغة أخرى سواء كانت على شكل ورقي أو التي تصدر بصفة دورية قد تكون أسبوعية أو شهرية أو فصلية، ولها من المعنى مصطلحان أحدهما أوروبي (periodicals) والآخر أمريكي (serials).
- 6-3 **مركز خدمات المكتبات والمعلومات:** وحدة ذات طابع خاص لها استقلال فني وإداري ومالي لا يهدف إلى الربح، وقد تم إنشاؤه بموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم 297 بتاريخ 2004/2/29، مقره مبنى المكتبة المركزية، قائم على تطبيق فكرة " التمويل الذاتي " لأنشطة وخدمات قطاع المكتبات ويهدف إلى توفير خامات ومستلزمات الخدمات والأنشطة المقدمة لقطاع المكتبات اعتماداً على الرسوم المحصلة من هذه الخدمات، وقد صدرت لائحة مالية بخصوص كافة الخدمات مدفوعة الأجر التي تقدم من خلال الإدارة العامة للمكتبات.
- ويحقق المركز إيرادات من: متحصلات رسوم خدمات المكتبات والمعلومات، ومتحصلات تأجير قاعات المعارض والتدريب وغيرها بمبنى المكتبة المركزية، الدعم المالي الذي تقدمه الجامعة، التبرعات والهبات المقدمة للمركز، أي موارد مالية أخرى تقرها لجنة المكتبات الجامعية، وتتمثل بنود الإنفاق في: شراء خامات ومستلزمات الخدمات والأنشطة المقدمة على مستوى قطاع المكتبات، مكافآت للقائمين على تقديم الخدمات والأنشطة، أجور ومكافآت العمالة المؤقتة، المصروفات الجارية، صيانة الآلات والمعدات الخاصة بتقديم خدمات وأنشطة المركز.
- 7-3 **مقتنيات المكتبة:** هي جميع المواد التي تمتلكها والتي سوف تقتنيها المكتبة من المواد الورقية المتمثلة في الكتب والدوريات والمخطوطات والمواد الفيلمية والتسجيلية المتمثلة في: المايكرو فيلم والأشرطة التسجيلية والمواد الآلية المتمثلة في الحاسبات وملحقاتها وكذا الأثاث وجميع المستلزمات الأخرى.
- 8-3 **كاتب الشطب (شطب مخازن – شطب عهد):** هو الموظف المكلف بإضافة كافة المواد المشتراة والمهداة بكافة أنواعها لسجلات الإضافة بالإدارة العامة للمكتبات.

- 9-3 **لجنة المكتبة المركزية:** تتكون لجنة المكتبة المركزية من مدراء الإدارات والمدير العام، وتختص بتوزيع المخصصات المالية للشراء ، قبول الإهداءات ، النظر في تكهين الكتب المتقدمة واقتراح كل ما هو من شأنه تطوير العمل بالمكتبة المركزية.
- 10-3 **لجنة المكتبات الجامعية:** تختص بالنظر في الموضوعات التالية: مراجعة مشروع الموازنة السنوية للمكتبات الجامعية قبل عرضه على المسؤولين، بحث احتياجات المكتبات الجامعية والتنسيق بينها والعمل على تحقيقها، تطوير الأداء بما يحقق رسالة المكتبات الجامعية ويواكب التطورات التقنية الحديثة، إقرار السياسة الإدارية والأساليب الفنية للعمل بالمكتبات، اعتماد نتائج جرد المكتبات والموافقة على خصم العجز في حدود النسبة المقررة في اللائحة، الموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية بعد اقتراح لجنة المكتبات بالكليات، أو المدير العام بالنسبة للمكتبة المركزية، وضع شروط للإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمكتبات الجامعية، اقتراح تشكيل لجان متخصصة لتقدير ثمن اعتباري للمكتبات الخاصة أو مجموعات الكتب الخاصة المعروضة

4- المراجع المستخدمة:

- 1-4 قانون 89 لسنة 1998 الصادر بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1367) لسنة 1998 وتعديلاتهما.
- 2-4 لائحة مخازن الحكومة الصادرة بتاريخ 2007.
- 3-4 اللائحة المالية للموازنة والحسابات لسنة 2008.
- 4-4 لائحة المكتبات الجامعية لسنة 2001.
- 5-4 اللائحة الداخلية لمركز خدمات المكتبات والمعلومات الصادرة في 2004 وتعديلاتها الصادرة في حينها.
- 6-4 قرارات المجلس الأعلى للجامعات الصادرة في حينها فيما يخص المكتبات.
- 7-4 قرارات مجلس الجامعة الصادرة في حينها فيما يخص قطاع المكتبات.
- 8-4 قرارات لجنة المكتبات الجامعية الصادرة في حينها.
- 9-4 المواصفات العامة والنواحي الشكلية للرسائل العلمية الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم 234 بتاريخ 1998/7/26.
- 10-4 المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو 9001 لسنة 2015".

5- المسئوليات:

مدير عام الإدارة العامة للمكتبات وكلا حسب موقعه في الاجراء .

6- الإجراءات:**1-6 عمليات الشراء للمكتب والمراجع، الدوريات والمواد السمعية والبصرية "بالأمر المباشر":**

- عام:** يتم اختيار الموردين ، تقييمهم وإعادة تقييمهم طبقاً لما جاء بدليل إجراءات عملية المشتريات رقم PS/PR-01.
- 1-1-6 يقوم مدير إدارة التزويد بالمشاركة في إعداد ميزانية الإدارة العامة للمكتبات من خلال تقديم مقترحات بالمبالغ المطلوبة لموازنة السنة المالية التالية وذلك في ضوء ما تم صرفه خلال " 3 " سنوات سابقة فيما يخص مكتبات الكليات والمكتبة المركزية - مع الأخذ في الاعتبار ارتفاع الأسعار - ويقوم المدير العام بعرض التوزيع المقترح على السلطة المختصة "نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث" لعرضها على لجنة المكتبات الجامعية للموافقة ، وترفع للسيد أ.د رئيس الجامعة للاعتماد، وبعد ذلك يتم إخطار الإدارات المعنية بالموافقة.
- 2-1-6 يتم حصر واختيار احتياجات المكتبة المركزية من المواد المراد شرائها بمعرفة مسؤولي القاعات بالإضافة إلى الاختيارات التي تمت بمعرفة السادة أعضاء هيئة التدريس .
- 3-1-6 يتم التوجه لدور النشر والحصول على ثلاثة عروض لأسعار الكتب المختارة من ثلاثة دور نشر ، ثم تتم المفاضلة بينها من حيث (السعر ، درجة الخصم الممنوحة) ، ثم تتم المفاضلة بين عروض الأسعار حسب السعر ، فإذا تساوت في الأسعار يتم اختيار عرض السعر صاحب أكثر نسبة خصم ، وإذا تساوت من حيث السعر ونسبة الخصم فيتم المناصفة بينهم ، ثم يتم استيفاء طلب الشراء لكل دار نشر علي حده وفقاً للنموذج رقم QF-08/PS/PR-01 .
- 4-1-6 يتم تجميع كافة طلبات الشراء و مراجعتها من مدير إدارة التزويد وتعتمد من المدير العام ، ثم يقوم مدير التزويد بتحرير مذكرة للموافقة على الشراء في الحدود المنصوص عليها في القوانين (قانون تنظيم الجامعات) وتعتمد من المدير العام للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث أو أ.د/ رئيس الجامعة في حالة الصرف من الإدارة العامة للصناديق
- | | |
|------------------------------|---------------|
| رقم الإصدار/التعديل (02 /) | تاريخ التعديل |
|------------------------------|---------------|
- الخاصة .

5-1-6 في حالة الموافقة على الشراء يتم تحرير أوامر التوريد وفقاً للنموذج رقم QF-10/PS/PR-01 وتسليمها للموردين ، مع الاحتفاظ بصور أوامر التوريد بعد أن يوقع المورد على الصورة باستلام الأصل ويختمها بختم دار النشر.

6-1-6 عند ورود المواد المطلوبة من الموردين يقوم المسئول بقسم الكتب بإدارة التوريد باتخاذ الإجراءات الآتية:

- استلام المواد المطلوبة وأصول الفواتير والتوقيع على كل فاتورة باستلام (أصل الفاتورة + المواد المطلوبة)، التأكد من مطابقة الفاتورة لأوامر التوريد من حيث السعر ومختومة بختم دار النشر وموضح بها التاريخ.

- عرض المواد المطلوبة علي أعضاء لجنة الفحص للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية السابق تحديدها بطلبات الشراء وأوامر التوريد ، ثم تقوم لجنة الفحص المعنية بتحرير محضر الفحص (نموذج 12 مخازن حكومة) ويوقع عليه أعضاء اللجنة ويعتمد من المدير العام.
- ترتيب الفواتير تبعاً لأسبعية التاريخ استعداداً للإضافة.

7-1-6 يقوم كاتب الشطب بإضافة المواد المشتراة بنموذج "1" مخازن حكومة، يراجع من مدير المخازن ويعتمد من المدير العام.

8-1-6 يقوم المسئول بقسم الكتب بإدارة التوريد بتسجيل المواد بسجل الإضافة للمكتبة " كتب" وفقاً للنموذج رقم QF-01/LRA/PR-01 وذلك بعد ختمها على صفحة العنوان بختم المكتبة المركزية وإضافة الرقم العام عليها.

9-1-6 يقوم المسئول بقسم الكتب بإدارة التوريد بتسليم المواد لمسئولي القاعات ، يقوم مسئولو القاعات بتسجيلها في سجل الإضافة المقابل " كتب " وفقاً للنموذج رقم QF-01/LRA/PR-01، ويتم المطابقة بين سجلي الإضافة والإضافة المقابل مرة كل "3" شهور.

10-1-6 يقوم المسئول بقسم الكتب بإدارة التوريد بتسليم صور أوامر التوريد وأصول الفواتير لأخصائي الشؤون المالية.

11-1-6 يتولى أخصائي الشؤون المالية استيفاء بيانات استمارة (50 ع.ح) لكل دار نشر على حده ويتم مراجعتها من مدير إدارة التوريد واعتمادها من المدير العام، مرفقاً بها المستندات التالية: (مذكرة الموافقة على الشراء ، طلب الشراء، أمر التوريد، أصل الفاتورة، إذن الإضافة للمخازن، محضر الفحص، نموذج (41) خصم وتحصيل) ، ويتم تسليمها لقسم السكرتارية لإرسالها إلى جهة الصرف سواء الوحدة الحسابية الرئيسية أو الإدارة العامة للصناديق الخاصة طبقاً لما جاء في نص مذكرة الموافقة.

12-1-6 في حالة إرسال المستندات للصرف من الوحدة الحسابية الرئيسية (بند 2/6 كتب ومجلات ووثائق) المخصص للمكتبة المركزية، يتم إرسال صورة من مذكرة الموافقة لإدارة الموازنة للارتباط بالمبلغ.

13-1-6 يتولى أخصائي الشؤون المالية متابعة استلام الشيكات من الوحدة الحسابية وتسليمها للموردين مباشرة بعد أن يحصل منهم علي :

- تفويض من دار النشر للمندوب باستلام الشيك .

- صورة البطاقة الشخصية للمندوب .

- إيصال معتمد ومختوم بختم دار النشر بقيمة الشيك ومبلغه وتاريخه .

14-1-6 يقوم مندوب دار النشر بالتوقيع باستلام الشيك بدفتر معد خصيصاً لذلك بقسم الشؤون المالية (دفتر حرف زد) ، ولتأكيد

الاستلام يتم توجيه المندوب

السكرتارية لاستلام أصل

رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل

الشيك عن طريق دفتر الصادر بالمكتبة.

2-6 شراء الأدوات المكتبية غير المتوفرة بتوريدات الجامعة "بنظام السلف المؤقتة":

1-2-6 يقوم أمين المخزن الفرعي بالإدارة بتحرير نموذج (2 مخازن حكومة) للأصناف المطلوب شراؤها "أدوات مكتبية، أوراق، أحبار، CDs، خرامات، دباسات إلخ..." وذلك تبعاً لاحتياجات الأقسام المختلفة بالإدارة العامة للمكتبات لصرفها من مخازن الجامعة.

2-2-6 في حالة عدم توافر هذه الأصناف - بعد توقيع المسئول بمخزن الجامعة بعدم توفرها - يقوم أخصائي الشؤون المالية بالحصول على ثلاثة عروض أسعار وفقاً للنموذج رقم QF-09/PS/PR-01 من الموردين ، وتقوم الجهة الطالبة للسلفة باختيار أجود الأصناف ، ثم يقوم باختيار أقل الأسعار من بين هذه العروض وذلك طبقاً لعملية المشتريات رقم PS/PR-01.

3-2-6 يقوم مدير التزويد بإعداد مذكرة للحصول على سلفه مؤقتة لشراء الأصناف المطلوبة ، وتعتمد من المدير العام وذلك للعرض على أمين عام الجامعة لأخذ الموافقة ، محدداً بها (أسم مسئول السلفة ، مبلغ السلفة ، موعد تسوية السلفة ، جهة الصرف ، عرض السعر).

4-2-6 يقوم مسئول السلفة (أخصائي الشؤون المالية) بتوريد تأمين حكومي وفقاً لنموذج بيان العهد والرسوم لحساب صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد "11" لخزينة الجامعة ، ويستلم صاحب السلفة المؤقتة الصورة الحمراء من قسيمة التحصيل استمارة 33 ع.ح بالمبلغ المدفوع.

5-2-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية بتحرير خطاب إلى الوحدة الحسابية لطلب استخراج الشيك مرفقاً به الآتي:

- استمارة اعتماد الصرف (50 ع.ح) مستوفاة البيانات ويتم مراجعتها من مدير إدارة التزويد واعتمادها من المدير العام وختمها بخاتم شعار الجمهورية.
- أصل مذكرة الموافقة على إنشاء السلفة.
- صورة قسيمة التحصيل (33 ع.ح) الدالة على توريد ضمان أرباب العهد.
- إقرار تسوية السلفة المؤقتة خلال المدة المحددة طبقاً للائحة المالية للموازنة والحسابات.

6-2-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية بإرسال المستندات للوحدة الحسابية أو جهة الصرف المختصة لاستخراج الشيك ويقوم صاحب السلفة باستلام الشيك وصرفه من البنك.

7-2-6 بعد إتمام عمليات الشراء وتسليم الأصناف لمخازن الإدارة، يتم فحص الأصناف ومطابقتها للمواصفات الفنية السابق تحديدها بطلب الشراء بمعرفة "لجنة المكتبة المركزية".

8-2-6 يقوم كاتب الشطب بتسجيل الأصناف بإذن الإضافة وفقاً لنموذج "1" مخازن حكومة وتسليم صورة النموذج لأمين المخزن لإضافتها بدفتر عهد المخازن وفقاً لنموذج "3" مخازن حكومة" ويتم المطابقة كل 3 شهور.

9-2-6 يقوم كاتب الشطب بتسليم الصورة الحمراء من أذن الإضافة (نموذج "1" مخازن حكومة) لقسم الشؤون المالية لإجراء التسوية اللازمة للمبلغ السابق صرفه.

10-2-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية بإخطار مصلحة الضرائب علي المبيعات بنسبة 10% ضريبة مبيعات والمستحقة علي الأصناف التي تم شرائها وذلك وفقاً لنموذج حصر رقم (70) ض.ع.م (الضرائب العامة علي المبيعات) .

11-2-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية باستيفاء بيانات استمارة (50 ع.ح) تسوية للمبلغ السابق صرفه ويرفق بها (أصل الفاتورة، إذن الإضافة، إيصال التوريد بقيمة الدمغات والضرائب، كشف تفريغ الدمغات والضرائب، كشف تفريغ السلفة ، صورة من إخطار مصلحة الضريبة العامة علي المبيعات)، ثم إرسال كل هذه الأوراق للوحدة الحسابية التي قامت بصرف المبلغ لإجراء التسوية اللازمة للمبلغ المنصرف.

3-6 الإهداءات من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية:

عام: تتلقى المكتبة الإهداءات من جهات داخلية / خارجية وتقوم " لجنة المكتبة المركزية " بمراجعتها وتسعيها

وتقدير مدى الاستفادة رقم الإصدار/التعديل (/ 02) تاريخ التعديل منها ويتم تصنيفها ما بين كتب ، دوريات ، رسائل ، CDs.

1-3-6 في حالة الإهداء من جهات داخلية " إصدار الجامعة أو مرسله من خلال نائب رئيس الجامعة ": يقوم المسئول المختص بقسم الكتب، الدوريات، المواد السمعية والبصرية بإدارة التزويد - طبقاً لنوع الإهداء - بإعداد محضر اجتماع لجنة المكتبة المركزية للمواد المهداة *وفقاً للنموذج رقم 1-QF-08/LRA/PR-1 يتضمن عدد المواد المهداة ونوعها وجهة الإهداء ومدى قيمتها العلمية وصلاحياتها للإضافة لمقتنيات المكتبة، تراجع من مدير إدارة التزويد وتعتمد من المدير العام تمهيداً لإضافتها لعهددة المكتبة المركزية.

2-3-6 في حالة ورود المواد المهداة من جهات خارجية: يقوم المسئول المختص بقسم الكتب أو الدوريات أو المواد السمعية والبصرية بإدارة التزويد - تبعاً لنوع الإهداء - بإعداد مذكرة ومراجعتها من مدير إدارة التزويد واعتمادها من المدير العام وإرسالها لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لعرضها على لجنة المكتبات الجامعية، تتضمن عدد المواد المهداة ونوعها وجهة الإهداء ومدى قيمتها العلمية وصلاحياتها للإضافة لمقتنيات المكتبة.

3-3-6 بعد موافقة لجنة المكتبات واعتماد مجلس الجامعة يقوم كاتب الشطب بالمخزن بإضافة المواد المهداة بنموذج (1) مخازن حكومة.

4-3-6 يقوم المسئول المختص بقسم الكتب أو الدوريات أو المواد السمعية والبصرية بتسجيل المواد المهداة وذلك بعد ختمها بختم المكتبة بسجل الإضافة كتب وفقاً للنموذج رقم 1-QF-01/LRA/PR-01 ، أو بسجل إضافة الدوريات وفقاً للنموذج رقم 1-QF-02/LRA/PR-01 ، أو بسجل الإضافة مواد سمعية وبصرية وفقاً للنموذج رقم-QF-03/LRA/PR-01 ، ثم إضافة الرقم العام عليها.

5-3-6 يقوم المسئول المختص بقسم الكتب أو الدوريات أو المواد السمعية والبصرية بتسليم المواد المهداة لمسئولي القاعات ويقوم مسئولو القاعات بتسجيلها بسجل الإضافة المقابل ويتم المطابقة بين سجلي الإضافة والإضافة المقابل مرة كل "3" شهور.

6-3-6 يتم تسليم أخصائي الشؤون المالية أذن الإضافة وفقاً للنموذج رقم "1" مخازن حكومة "الصورة الحمراء" وقرار مجلس الجامعة بالموافقة على قبول الهدية لإرسالها للوحدة الحسابية الرئيسية لإجراء التسوية اللازمة.

7-3-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية باستيفاء بيانات نموذج متابعة المنح والهبات والتبرعات المقدمة من جهات محلية أو أجنبية الصادر من الإدارة العامة للتعاون الدولي / وزارة التعليم العالي (مرفق) ويعتمد من المدير العام وأمين عام الجامعة تمهيداً لإرساله لوزارة التعليم العالي بمعرفة الإدارة العامة للحسابات والموازنة.

4-6 في مجال الاشتراك في الدوريات المحلية:

1-4-6 يتم أولاً حصر واختيار احتياجات المكتبة المركزية من الدوريات المراد شرائها، سواء بمعرفة مسئول القاعات بقسم الدوريات بإدارة المكتبة المركزية أو من خلال توصية من أ.د/ رئيس الجامعة أو أحد النواب.

2-4-6 يتم عرض مذكرة بمعرفة مدير إدارة التزويد ومعتمدة من المدير العام على السلطة المختصة "أمين عام الجامعة" للموافقة على الاشتراك في الدوريات وسداد الرسوم ، موضح بها (عنوان الدورية - سعرها- عدد مرات الإصدار - الجهة التي تقوم بإصدارها- وتحديد جهة الصرف).

3-4-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية باستيفاء بيانات استمارة "50 ع.ح" ويرفق بها أصل مذكرة الموافقة على الاشتراك وإقرار بالتسوية بعد انتهاء توريد الأعداد.

4-4-6 يتم إرسال المستندات إلى إدارة الحسابات والموازنة بموجب خطاب وفي حالة الصرف من بند 2/6 يتم إرسال الموافقة لإدارة الموازنة

رقم الإصدار/التعديل (02)	تاريخ التعديل
(2/	

صورة من
للارتباط بالمبلغ.

5-4-6 تتولى الوحدة الحسابية إرسال الشيك لإدارة المكتبات، ويقوم أخصائي الشؤون المالية باستلام الشيك وتسليمه للمورد.

6-4-6 يتولى المسؤول بقسم الدوريات بإدارة التزويد متابعة استلام أعداد الدوريات التي تم الاشتراك فيها وإعداد كشف استلام لها واعتماده من المدير العام وذلك وفقاً للنموذج رقم QF-04/LRA/PR-01.

7-4-6 يتولى كاتب الشطب إضافة (أعداد الدوريات) وفقاً لنموذج (1) مخازن حكومة.

8-4-6 يقوم المسؤول بقسم الدوريات بإدارة التزويد بتسجيل الدورية في سجل الإضافة للمكتبة (دوريات)، ختم الدورية بخاتم المكتبة وتسليمها لمسئولي قاعة الدوريات لتسجيلها بسجل الإضافة للمكتبة (دوريات) المقابل.

9-4-6 بعد استلام جميع أعداد الدوريات المحلية المشترك فيها يتولى أخصائي الشؤون المالية استلام نموذج (1) مخازن حكومة لجميع أعداد الدوريات التي تم تسليمها لمسئولي قاعات الدوريات ويتم إعداد استمارة 50 ع.ح تسوية بالقيمة السابق صرفها كدفع مقدم لإجراء التسوية النهائية للمبلغ السابق صرفه، وإرساله ب خطاب للوحدة الحسابية الرئيسية.

10-4-6 في حالة الرغبة في تجديد الاشتراك بالدورية، يتم اتخاذ الإجراءات الواردة بالبند رقم 2-4-6 وحتى البند رقم 9-4-6.

5-6 إيداع الرسائل العلمية:

1-5-6 بعد إجازة الرسالة العلمية، يقوم الباحث بإيداع عدد "3" نسخ ورقية من الرسالة + نسخة اليكترونية متمثلة في CD بالمكتبة المركزية.

2-5-6 يقوم كاتب السكرتارية " المسؤول عن استلام الرسائل بقسم السكرتارية " باتخاذ الإجراءات التالية:

- فحص النسخة الورقية للرسالة ومطابقتها بالنسخة الإليكترونية، وكذا التحقق من مطابقة الرسالة للمواصفات الفنية الخاصة بالرسائل العلمية.
- تسجيل الرسالة بدفتر رقم (1) مراسلات.
- تحرير " إيصال استلام رسائل جامعية " يسلم للباحث يفيد إتمام عملية الإيداع.
- تسليم نسخ الرسالة لإدارة التزويد، بعد التأكد من توقيع الموظف المختص بإدارة التزويد في دفتر رقم (1) مراسلات بالاستلام، ويتم توزيع النسخ كالاتي:
- ✓ تسليم عدد (2) نسخة من الرسالة في الصورة الورقية لمسئول قسم الكتب والرسائل بإدارة التزويد.
- ✓ تسليم عدد (1) نسخة لأخصائي الشؤون المالية بإدارة التزويد.

✓ تسليم النسخة الإليكترونية (CD) للمسئول بقسم المواد السمعية والبصرية بإدارة التزويد.

3-5-6 يقوم المسئول بقسم المواد السمعية والبصرية والمسئول عن الرسائل العلمية بقسم الكتب بإدارة التزويد بإعداد الآتي:

- فحص النسخة الإليكترونية للرسالة (CD) ومراجعة محتوياتها وبياناتها ,
- كشف استلام رسائل لنسختي الرسالة في الصورة الورقية من أصل وصورة موقع من لجنة المكتبة المركزية بالإدارة ومعتمد من المدير العام وفقاً للنموذج رقم QF-05/LRA/PR-01، وكشف استلام رسائل في الصورة الإليكترونية "CD" من أصل وصورة " وفقاً للنموذج رقم QF-06/LRA/PR-01 موقع من لجنة

المكتبة المركزية بالإدارة ومعتمد من المدير العام.

- تسجيل عدد "2" نسخة ورقية من الرسالة بسجل الإضافة للمكتبة (رسائل) وفقاً للنموذج رقم QF-07/LRA/PR-01 ، وتسجيل الـ CD بسجل الإضافة للمكتبة الخاص بـ (المواد السمعية والبصرية) بعد ختمها بختم المكتبة رسائل وكتابة الرقم العام عليها.

• تسليم نسختي الرسالة لمسئولي قاعات الرسائل وتسليم الـ CD لقسم المواد السمعية والبصرية بإدارة المكتبة المركزية
رقم الإصدار/التعديل (/ 02) تاريخ التعديل
من خلال كشف استلام
بتوقيع مسئول القاعة على
الرسائل وذلك

الأصل حيث يحتفظ المسئول بإدارة التزويد بالأصل ويحتفظ مسئول القاعة بالصورة.
4-5-6 يقوم مسئول القاعة بقسم الرسائل العلمية بتسجيل نسختي الرسالة بسجل الإضافة للمكتبة (رسائل) المقابل، يقوم المسئول بقسم المواد السمعية والبصرية بتسجيل الـ CD بسجل الإضافة للمكتبة رسائل (CD) المقابل وتتم المطابقة بين سجل الإضافة وسجل الإضافة المقابل مرة كل "3" شهور.
5-5-6 بعد تسليم النسخة الثالثة من النسخة الورقية لقسم الشؤون المالية، يقوم أخصائي الشؤون المالية بعد تجميع عدد (10) رسائل علمية بعمل خطاب موجه لمكتبة الإسكندرية يدون به (اسم الباحث وعنوان الرسالة والدرجة العلمية للرسالة "ماجستير – دكتوراه") * وفقا للنموذج رقم QF-09/LRA/PR-1 ويعتمد الخطاب من مدير إدارة التزويد والمدير العام ويسلم إلى قسم السكرتارية بالإدارة لتسليمه لأرشيف الجامعة ليقوم بدوره بإرساله إلى مكتبة الإسكندرية للإيداع.

6-6 جرد المقتنيات " كتب، رسائل، دوريات، مواد سمعية وبصرية:

عام: يتم مطابقة الكتب الموجودة في المكتبة بسجلات العهدة سنوياً في شهر يونيو لمعرفة وحصر المفقود منها.
1-6-6 يتم تشكيل لجنة الجرد للمكتبة المركزية والمكونة من مسئولي العهدة بقاعات المكتبة ومسؤولين من قسم الكتب بإدارة التزويد، ويتم إخطار المدير العام بتشكيل اللجنة وأسماء أعضائها بموجب خطاب موقع من مدير إدارة المكتبة المركزية.

2-6-6 تقوم اللجنة بمطابقة المواد الموجودة بالقاعات بسجلات قيد الكتب لمعرفة حجم الفاقد والمستهلك لخصمها من العدد الكلي للمواد بنسبة لا تزيد عن 2% لا تشمل الرسائل العلمية والموسوعات والمراجع، الدوريات، CDs (المواد التي لا تعار).

3-6-6 بعد انتهاء عملية الجرد، تقوم لجنة الجرد بعمل محضر للجرد لكل قسم والذي يتضمن (العدد الكلي للمواد الموجودة بالسجلات، عدد الفاقد، عدد المستهلك، حساب النسبة المئوية لكل من الفاقد والمستهلك) مرفقاً به كشف بالكتب المفقودة والمستهلكة، ويتم مراجعته من مدير إدارة المكتبة المركزية واعتمادها من المدير العام.

4-6-6 يقوم المدير العام بعرض نتائج الجرد على لجنة المكتبات الجامعية للموافقة على نتيجة الجرد ومن ثم رفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.

5-6-6 بعد اعتماد مجلس الجامعة لنتيجة الجرد وإخطار الإدارة بذلك تقوم لجنة الجرد بعمل إجراءات الاستئصال للمواد المفقودة والمستهلكة، حيث يتم شطب المقتنيات المفقودة من سجل القيد وسجل القيد المقابل مع الإشارة إلى سنة الجرد.

7-6 تكهين أوعية المعلومات الورقية :

عام: ويقصد بها: أوعية المعلومات الورقية التي تقادمت سواء تقادم تاريخي من حيث حداثة المعلومات بها، أو تهالك مادي في جسم الوعاء بحيث يصبح من الصعوبة استخدام الباحثين له.

1-7-6 يتم عرض أوعية المعلومات الورقية من قبل مسئولي القاعات على أعضاء لجنة الفحص بالمكتبة المركزية لتقرير مدى تقادمها وقابليتها للتكهين.

2-7-6 في حالة اتفاق أعضاء لجنة الفحص بالمكتبة المركزية على تكهين الوعاء يتم إرسال مذكرة لـ أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لعرضها على لجنة المكتبات الجامعية ، ثم عرضها على مجلس الجامعة لاعتماد الموافقة.

3-7-6 يتم إخطار القسم المختص بتكهين الوعاء (قسم الكتب أو قسم الدوريات) بإدارة التزويد للبدء في اتخاذ إجراءات الاستئصال للمواد المفقودة أو المستهلكة ، حيث يتم شطب المقتنيات المفقودة أو المستهلكة من سجل القيد وسجل القيد المقابل مع الإشارة إلى رقم وتاريخ قرار مجلس الجامعة الصادر بشأن تكهين المقتنيات.

4-7-6 يقوم مسئولو القاعات بإدارة المكتبة المركزية بتسليم الأوعية إلى أمين المخزن في النهاية وذلك بموجب إذن ارتجاع (نموذج

التصوير

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (/ 02)

ارتجاع (نموذج

8-6 سداد قيمة صيانة آلات

وقطع الغيار للشركات المسؤولة عن أعمال صيانتها.

1-8-6 تتعاقد الجامعة مع الشركات التي قامت بتوريد آلات التصوير لها ، من أجل عمل صيانة شهرية مقابل مبلغ مالي يتم الاتفاق عليه بموجب عقد مبرم بين الطرفين (الجامعة والشركة المورد) .

2-8-6 يقوم المهندس المسؤول عن أعمال الصيانة المكلف من قبل الشركة المورد بزيارة شهرية للعمل اجراءات الصيانة اللازمة لآلات التصوير .

3-8-6 يقوم الموظف المسؤول بقسم التصوير بالمكتبة بالتوقيع للمهندس علي كارت الصيانة للتأكيد علي أن أعمال الصيانة قد تمت في تاريخها .

4-8-6 في حالة آلات التصوير التي تقدم خدمات بأجر ، فانه بعد مرور 6 أشهر بناء على العقد المبرم سابقاً يتم موافاة المكتبة بقيمة أعمال الصيانة التي تمت خلال الستة أشهر ، ثم يقوم موظف الشؤون المالية بتحرير

استمارة 50 ع.ح مرفق بها (الفاتورة ، كارت الصيانة ، نموذج ضريبة المبيعات ، صورة طبق الأصل من العقد المبرم بين الجامعة والشركة المورد ، نموذج 41 ضرائب لما يزيد عن 300 جنيه) ، ويتم اعتماد كافة هذه المستندات من المدير العام وارسالها إلي مركز خدمات المكتبات والمعلومات ، ليتم التعامل معها طبقاً لعمليات الايرادات والمصروفات للوحدات ذات الطابع الخاص رقم (SFU/PR-01) ، (SFU/PR-02).

5-8-6 أما في حالة الآلات التصوير الخاصة بالأعمال المصلحية (بدون أجر) فتقوم الشركة المورد بارسال الفاتور مباشرة إلي الإدارة العامة للشؤون الهندسية لاتخاذ اجراءات الصرف حيال الفواتير.

9-6 **اشتراك المكتبة الرقمية.**
عام : تشترك جامعة حلوان في مشروع المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات منذ عام 2006 ، حيث يتم يقوم المجلس الأعلى للجامعات بموافاة الجامعة بقيمة مستحقاتها في الاشتراك في مشروع المكتبة الرقمية.

1-9-6 يتم عرض مذكرة مرفق بها قيمة الاستحقاق علي السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعرض علي السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة علي سداد مستحقات مشروع المكتبة الرقمية للمجلس الأعلى للجامعات مع تحديد جهة الصرف.

2-9-6 يتم تحرير استمارة 50 ع . ح بقيمة مستحقات المجلس الأعلى للجامعات وإرفاقها بموافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وإرسالها للإدارة العامة للصناديق الخاصة.

3-9-6 بعد الدورة المستندية واستخراج الشيك يتم متابعة تسليم الشيك للمجلس الأعلى للجامعات.

10-6 التعاقد مع شركات النظافة بالمكتبة المركزية .

1-10-6 في الربع الأخير من السنة خلال شهر سبتمبر يرد للإدارة طلب شركة النظافة بالموافقة علي تجديد القيام بأعمال النظافة خلال العام التالي ابتداءً من 1 / يناير وحتى 31 / ديسمبر ، وقد تجدد الشركة بنفس الأسعار أو زيادتها ، وب نفس عدد العمال ومستوي الخدمة المقدمة .

2-10-6 يقوم مدير إدارة التوريد بإعداد مذكرة معتمدة من المدير العام وترسل إلي السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعرض علي السيد الأستاذ رئيس الجامعة للموافقة علي اسناد أعمال النظافة للشركة .

3-10-6 بعد الموافقة علي تجديد التعاقد من قبل الجامعة على أعمال النظافة ، يقوم أخصائي شئون مالية باخطار الشركة بموافاة الإدارة بالعقد المبرم بين الجامعة والشركة ومرفق به المستندات التالية ، والتي يتم رفعها الي السيد الأستاذ أمين عام الجامعة للموافقة على دراسة العقد بالإدارة العامة للشؤون القانونية واعتماده:

- خطاب ضمان تأمين نهائي غير مشروط بـ 5% من اجمالي العقد.
- صورة ضوئية من البطاقة الضريبية.
- صورة من آخر إقرار ضريبي.
- أصل تفويض من يمثل الشركة في التعاقد.
- صورة من السجل رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل
- التجاري للشركة .

4-10-6 يقوم أخصائي الشؤون المالية بإرسال خطاب ضمان التأمين النهائي للإدارة العامة للصناديق الخاصة (جهة الصرف) للحفاظ ، بينما يرسل صورة منه للشؤون القانونية للدراسة ضمن باقي المستندات المذكورة بالبند السابق.

5-10-6 بعد موافاة الإدارة بالعقد بعد دراسته من الشؤون القانونية واعتماده وختمه بختم شعار الجمهورية ، يقوم أخصائي الشؤون المالية بإرسال هذا العقد إلى الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص في شهر يناير من كل عام ضمن مستندات الصرف التالية :-

- استمارة 50 ع . ح
- الفاتورة موقعه من المدير العام بأن أعمال النظافة تمت علي الوجه الأكمل .
- صورة خطاب ضريبة المبيعات .
- نموذج 41 خدمات ضرائب .

6-10-6 بعد الدورة المستندية لاستخراج الشيك واستلامه ، يقوم أخصائي الشؤون المالية بتسليمه لمندوب الشركة بعد موافاة الإدارة بخطاب معتمد من الشركة بالشخص الذي سيتم تسليم الشيكات له خلال فترة التعاقد ، حيث يقوم المندوب بالتوقيع باستلام الشيك بدفتر معد خصيصاً لذلك بقسم الشؤون المالية ، ولتأكيد الاستلام يتم توجيه المندوب إلى قسم السكرتارية لاستلام أصل الشيك عن طريق دفتر الصادر بالمكتبة.

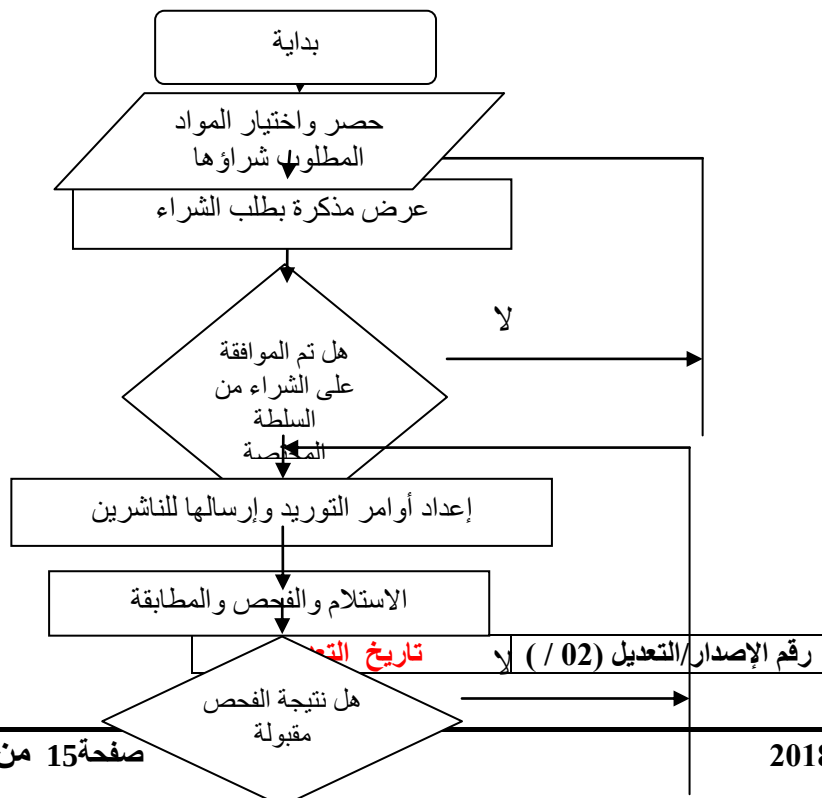
11-6 ضبط السجلات:

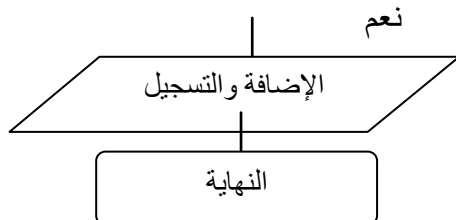
يتم حفظ وضبط السجلات الدالة على تنفيذ الأنشطة المختلفة التي تتم متابعتها في الصورة " الورقية والحاسوبية " والتي تعتمد عليها عملية التوريد طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم: QAU/PD-02 .

7- مؤشرات قياس الأداء

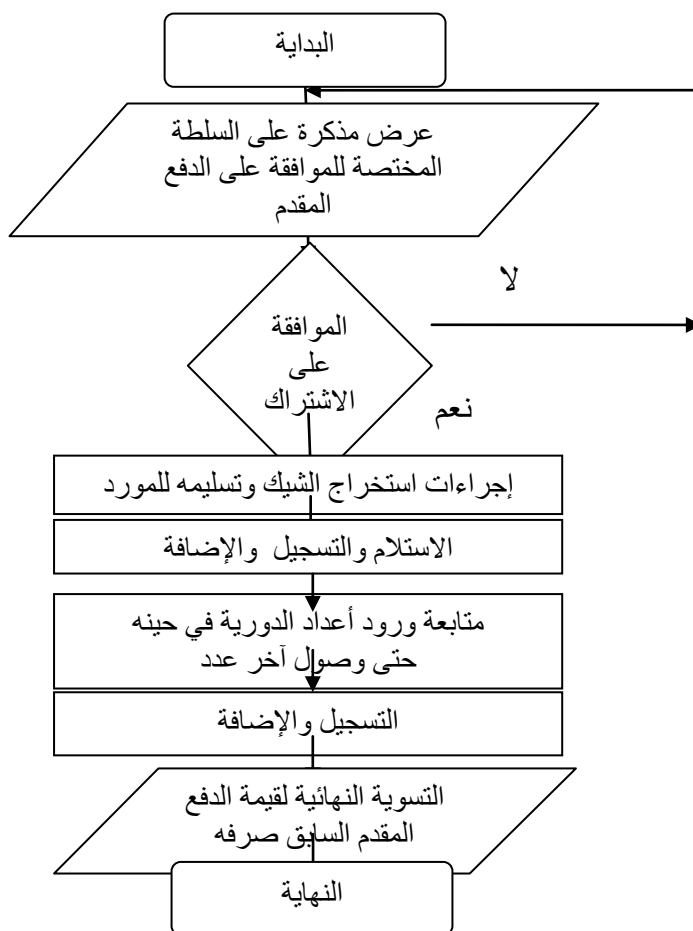
8- خرائط التدفق:

1-8 عملية الشراء

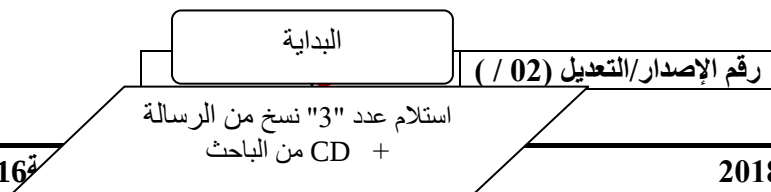


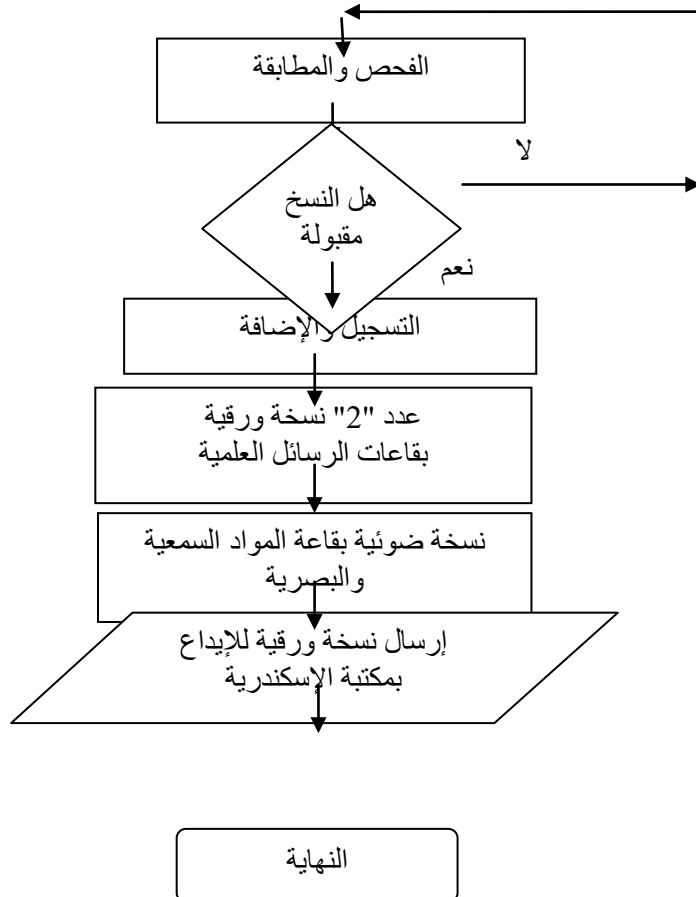


2-8 الاشتراك في الدوريات المحلية

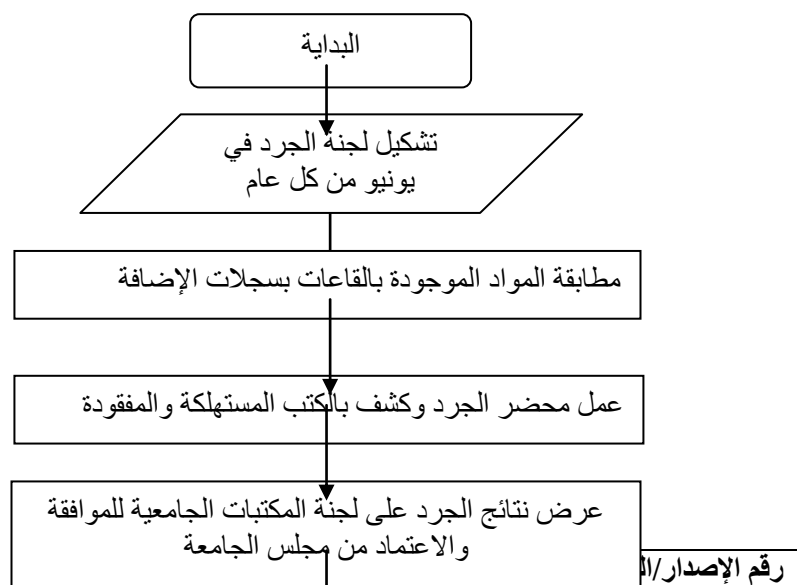


3-8 إيداع الرسائل





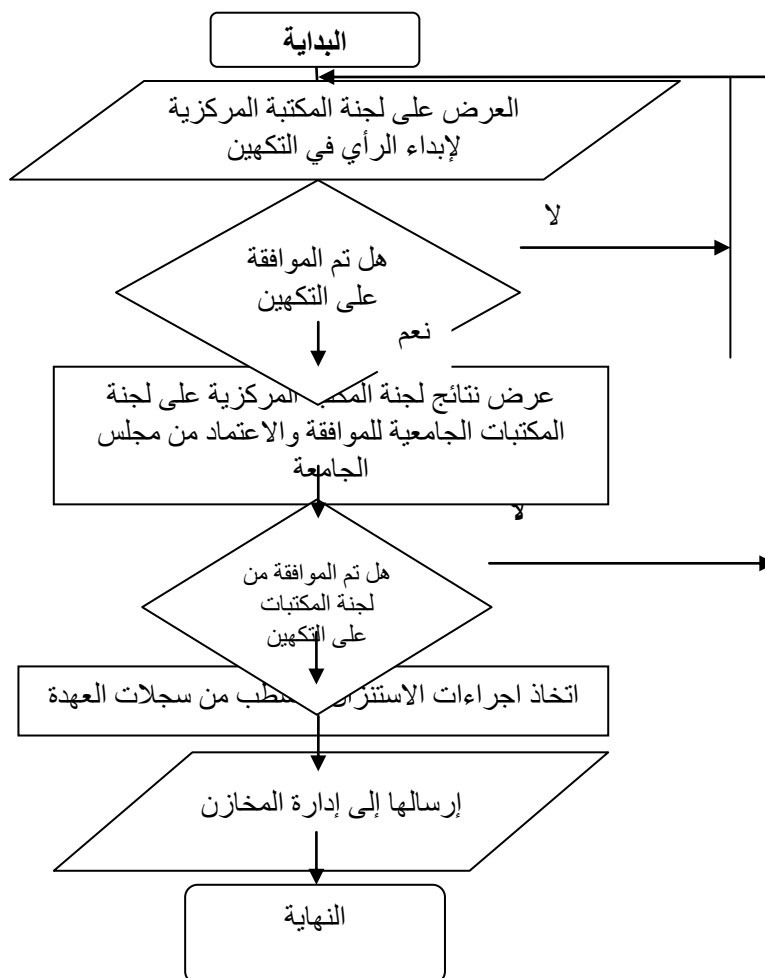
4-8 جرد المقتنيات: كتب، رسائل، دوريات، مواد سمعية وبصرية



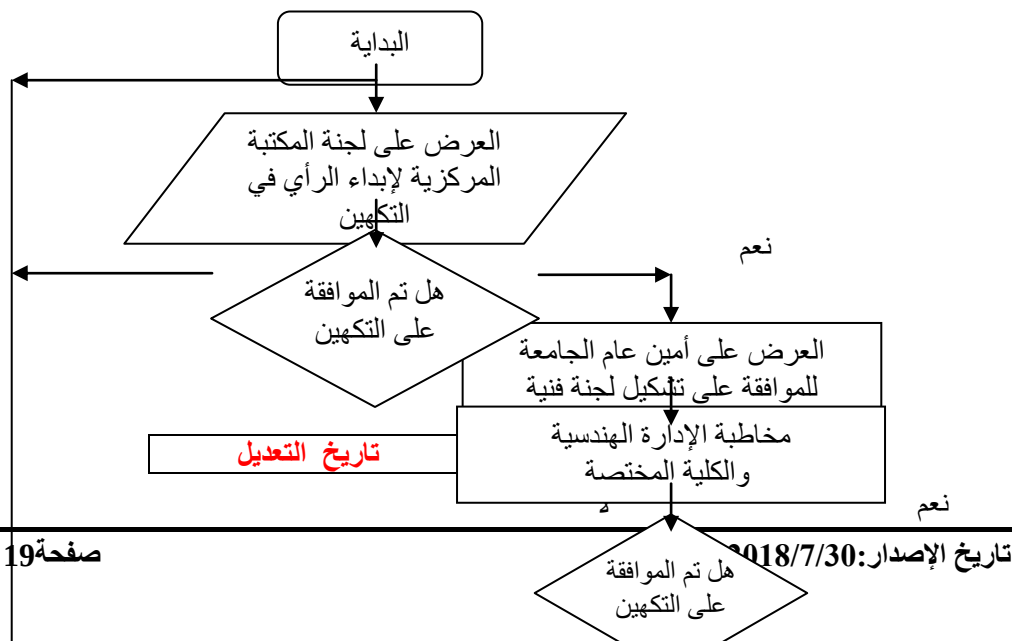


النهاية

5-8 تكهين المقنتيات (الورقية)



6-8 تكهين المقنتيات (الأجهزة التكنولوجية)





9- النماذج والسجلات:

م	الوصف	رقم النموذج
1	نموذج طلب شراء	QF-08/PS/PR-01
2	نموذج أمر توريد	QF-10/PS/PR-01
3	محضر فحص	نموذج (12) مخازن حكومة
4	إذن إضافة	نموذج رقم (1) مخازن حكومة
5	نموذج سجل الإضافة للمكتبة (كتب)	QF-01/LRA/PR-01
6	استمارة اعتماد وصرف	نموذج استمارة 50 ع ح
7	استمارة خصم وتحصيل	نموذج رقم (41) خصم وتحصيل
8	إذن صرف	نموذج (2) مخازن حكومة
9	نموذج عرض أسعار	QF-09/PS/PR-01
10	تأمين حكومي لضمان أرباب العهد	نموذج رقم (11) تأمين حكومي
11	دفتر عهدة المخزن	نموذج (3) مخازن حكومة
12	بيان بالتعاملات طبقاً لقانون المناقصات والمزايدات والقرار الوزاري رقم 209 لسنة 1993	نموذج حصر رقم (70) ض.ع.م
13	نموذج سجل الإضافة للمكتبة (دوريات)	QF-02/LRA/PR-01
14	نموذج سجل الإضافة للمكتبة (مواد سمعية وبصرية)	QF-03/LRA/PR-01
15	نموذج متابعة المنح المقدمة من جهات أجنبية أو وطنية - الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا.	بدون
16	كشف استلام دوريات	QF-04/LRA/PR-01
17	استمارة رقم 1 (مراسلات)	استمارة رقم 1 (مراسلات)
18	كشف استلام رسائل *	QF-05/LRA/PR-01
رقم الإصدار/التعديل (/ 02) تاريخ التعديل		
19	كشف استلام CD رسائل	QF-06/LRA/PR-01

QF-07/LRA/PR-01	سجل الإضافة للمكتبة (رسائل)	20
نموذج (8) مخازن حكومة	طلب ارتجاع أصناف	21
QF-08/LRA/PC R-01	محضر اجتماع لجنة المكتبة المركزية	22
QF-09/LRA/PR-01	نموذج خطاب مكتبة الاسكندرية	23

10- خريطة التواصل : وفقا للمرفق 0

11- خريطة العمليات: وفقا للمرفق 0

12- خطة المخاطر: وفقا للمرفق 0

13- خطة الفرص : وفقل للمرفق .

بيان بأرياب العهد والرسوم المستدة لحساب
صندوق التامين الحكومى لضمانات أرياب العهد

مدة: اعتباراً من / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠

كلية
إدارة

[illegible]

قرش جزیه

جملة رسم الضمان الواردة في هذا البيان (فقط) نعم د ، ،

سددت لمؤسسة المصرية العامة للتأمين (لحساب صندوق التأمين الحكومى لضمان أرباب العهد)



رقم المستند :

رقم الجهة:

اسم الجهة:

عنوان الجهة:

كود نوع الجهة:

تليضون الجهة:

(عام - خاص - أعمال - حكومة - نقابة - فرع أجنبي - هيئة عامة)

مرفق مع هذا شيء رقم بمبلغ

فقط وقدره

يوم شهر سنة

بتاریخ

المسحوب على بنك

فرع

قيمة المبالغ المحصلة من الممولين طبقاً للنموذج / والنماذج المرفقة وعددها نموذج

الإرشادات خلف الصفحة الرجاء قراءتها قبل استيفاء النموذج

بيان بالمحصل تحت حساب الضريبة عن المدة (الأولى / الثانية / الثالثة / الرابعة) لسنة

[illegible]

[illegible]

رئيس جهة العمل

- ١- يعد هذا النموذج ويُرسل إلى الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة، وذلك في المواعيد المنصوص عليها بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وفي حالة عدم إرسال هذا النموذج في المواعيد المحددة بالقانون المشار إليه يوقع على المخالفات والعقوبات والغرامات الواردة بنات القانون.
- ٢- يتضمن هذا النموذج بيانات كل المولين الذين تم التعامل معهم من واقع بطاقتهم الضريبية المصدرة من المصلحة والتي تحمل رقم التسجيل الضريبي الموحد المتداول في جميع المصالح الإيرادية.
- ٣- تشمل الصنومات الواردة بالنماذج المردودات والرد التجاري والخصم المسموح به.
- ٤- يذكر تحت بند طبيعة التعامل ما إذا كان التعامل: عمولة/ سمرة/ مقاولات/ خدمات/ توريدات/ مبيعات/ اتعاب مهنية/ تحصيل من أصحاب السيارات الأجرة والنقل / قيمة وإردات/ المسترد من الصادرات/ إيجارات/ تراخيص/ رسوم/ تخليص جمركي/ تحصيل من الأطباء والجراحين حسب مدة الإقامة بالمستشفى/ تحصيل من المحامين عن الدعاوى (ابتدائي/ استئناف/ نقض) ومحبرات/ تحصيل من مالكي العقارات المبنية والأراضي الزراعية.
- ٥- إذا كان المول لا يخضع لنظام الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة أو يطبق بشأنه نظام الدفعات المقدمة، يذكر بالنموذج بيانات التعامل ويترك خانة قيمة الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة (المحصل لحساب الضريبة) بدون كتابة.
- ٦- تترك خانة الكود خالية لاستعمالات الحاسب الآلي.
- ٧- كتابة العنوان برقم العقار ثم اسم الشارع أو الحارة ثم القسم أو المركز ثم المدينة.
- ٨- تتولى جهات التعامل استيفاء بيانات العمود الخاص برقم الملف من جهة المين إلى اليسار حسب الأرقام المدونة بالبطاقة الضريبية.

اسم الجهة :

اليسوم الموافق / / ٢٠٠٠ اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار رقم () الصادر

بتاريخ / / ٢٠٠٠ برئاسة السيد /

وعضوية كل من :

البيد / الوظيفة :

البيد / الوظيفة :

البيد / الوظيفة :

البيان / الوظيفة :

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المثوية ووفقاً لما ارتأته من القبول أو الرفض والأسباب

المبينة قرين كل صنف وذلك على مقتضى أمر التوريد الصادر إلى برقم () بتاريخ / /

وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط والمواصفات والعقد المبرم مع المورد وبحضور/عدم حضور

المورد أو مندوبه.

لجنة الفحص

رئيس لجنة الفحص

اعتماد السلطة المختصة

XX

XX

XX

الاسم :

التوقيع :

الاسم :

التوقيع :

(نموذج « ٨ » مخازن حكومية)

اسم الجمة :

طلب ارتجاع أصناف

مخزن :

اسم صاحب العهدة :

بتاریخ: / / ۲۰۰

[illegible]

توقيع صاحب العهدة

رئيس لجنة الفحص :

أعضاء اللجنة

مدير المخازن

استلمت الأصناف ٤

أمين المخزن

أضيفت الأصناف بإذن الإضافة رقم

کاتب الشطب

* جديد / مستعمل / قابل للإصلاح / كهنة أو خردة .

(نموذج (٢) مخازن حكومة)

اسم الجهة :

مستدیم

مستهلك

طلب وإذن صرف

رقم الإذن : التاريخ : / / ٢٠

تاريخ الطلب : / / ٢٠

اسم الطالب : (المخزن / الإدارة / العامل)

(*) سند الصرف :

[illegible]

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ١٦٠٧٠ س ٢٠١٠ - ٢٠٠,٠٠٠

توقيع المستلم

کاتب الشَّطْب

تم الصرف

أمين المخزن

يصرح بالصرف

مدیر المخازن

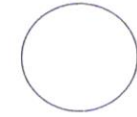
تدقيق الطالب

(*) كشف العجز - سند خصم أصناف فاقدة أو تالفة - محضر بيع - طلب تشغيل - إهداءات ليست النشاط الرئيسي للجهة .

(**) جديدة - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة أو خردة .

مصلحة	بيانات الفواتير			رقم
قسم	رقم	التاريخ	جنيه	قرش
المبلغ المستحق إلى				
الطلبات طيه ، أو :				
بموجب				
صار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتماده إدارياً وصرف القيمة				
إذن صرف على				
شيك على البنك المركزى فى				
شيك على الخارج				
صاحب الحق أو :				
يسحب باسم				
ويرسل إليه بالعنوان الآتى :				
	الجملة			

رقم الختم ذو التاريخ



كتب المراجعة

رئيس القسم

٢٠٠

تقيد فى السجل برقم

(ب) الكاتب المنوط

عدد المرفقات	الاعتماد الإدارى ونوع الخصم						الختم ذو التاريخ
	بيانات		نوع الخصم				
			قسم	فرع	فصل	بند	
			إجمالي الأصل				
			قرش	جنيه			
	بيانات الاستقطاعات						
	دمغة توقيع	إضافى	عادى				
	قرش	قرش	جنيه				
	رسم الدمغة						
	صافي القيمة المطلوب صرفها						

روجع

رئيس المصلحة

علامة

فى سنة ٢٠٠

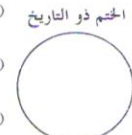
(١) إقرار كاتب سجل الحجوزات والتنازلات
(٢) إقرار بأن القيمة مرتبط بها على الاعتماد المخصص وأن البند المختص يسمح ولم يسبق الصرف
(أو) بأن المبلغ مضاف بحساب جارى
الإيرادات بتاريخ الإمضاء

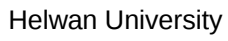
مطابع جامعة حلوان - أورمان - جزيرة

الختم ذو التاريخ	(ج) قيد فى سجل رقم ٥٥ ع . ح . برقم	توقيع الكاتب المنوط بالسجل
	روجع فى سنة ٢٠٠	(علامات المراجع ورئيس المصلحة)
	شيك	يعتمد سحب
	إذن صرف	
وكيل الحسابات	مدير أو رئيس الحسابات	
	فى سنة ٢٠٠ بمبلغ	

(١) رقم المستند (وهو رقم القيد فى الدفتر رقم ٢٢٤ ع . ح .)
(٢) قيد فى دفاتر الحسابات المختصة

إمضاءات موظفى الشطب	رقم	شيك	(٣) سحب
إمضاء الكاتب المنوط		إذن صرف	
إمضاء الكاتب المنوط	تحت رقم	الشيكات	(٤) قيد فى سجل
إمضاء الكاتب المنوط	رقم	الحوالات	(٥) أدرج فى كشف
إمضاء طالب أو كاتب التصدير	فى سنة ٢٠٠	الشيكات	(٦) استلمت
		شيك	
		إذن صرف	



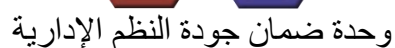


ت اللجنة مكونة من السادة :

السيد / عضوا

[illegible]

المدير العام



أمر توريد
QF-10/PS/PR-01



أمر توريد

[illegible]

السيد مدير شركة /-----

-----العنوان/

بعد التحية ،،،

بناء على العرض المقدم منكم بتاريخ -- / -- / -----

الرجاء التكرم بتوريد الأصناف الموضحة عاليه مع إرسال فاتورة حتى يمكن اتخاذ إجراءات الصرف على ان تكون الأصناف بالمواصفات الواردة بعبائكم ، ويعتبر امر التوريد التزامكم بالارتباط بالأسعار حتى يتم استخراج الشيك

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير إدارة المشتريات

رئيس المشتريات

الموظف المختص

يعتمد ،

القاهرة في / / 2016

عناية السيد الاستاذ الدكتور / مدير مكتبة الاسكندرية

طريق الجيش ، السلسلة الاسكندرية

تحية طيبة وبعد ““““

نتشرف بان نرسل لكم رفق عدد 10 رسالة جامعية مجازة من جامعة حلوان وذلك لاياداعها بمكتبة الاسكندرية على سبيل الاهداء وبيانها كالتالى :

[illegible]

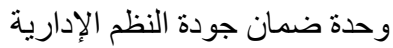
وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام ،،،،،،،،،،

المدير العام

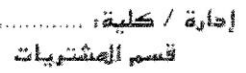
مدير التزويد

رئيس القسم

المراجع







..... / Amman

١٠٠

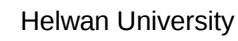
الرجاء التكرم بالاحاطة بأن الجامعة في حاجة إلى شراء الاصناف التالية بطريق

٧٠٠ / / بجلسة { المناقشة
الممارسة
المباشرة

الرجاء اغادتنا عن الاسعار النهائية التي يمكنكم التوريد بها مع توضيح شروط الدفع والتسليم ومدة التوريد والارتباط مع مراعاة شروط وأحكام لاتحة المناقصات واللوائح المالية ولاحقة الجاهات وفي حالة عدم التوريد عند استلام الشيك يلزم خطاب ضمان للدفع المقدم على أن تكون البضاعة جاهزة والتوريد مقر الكلية بالعنوان الآتي:

رئيس قسم الشؤون الخيرية

المشريات والمقود



ت اللجنة مكونة من السادة :

السيد / عضوا

[illegible]

أعضاء اللجنة

طلب شراء

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للمشتريات والمخازن
تحية طيبة وبعد ،،،
برجاء التكرم بالموافقة على شراء الخامات الآتية :-

م	بيان الأصناف المطلوبة	الكمية	ملاحظات

يرجى التفضل بموافقاتنا بالأصناف الموضحة عاليه نظراً لشدة الحاجة إليها .

مقدمه لسيادتكم

كلية:

[illegible]



كشف استلام دوريات

أنه في يوم الموافق ---/--/---- إجتمعت لجنة المكتبة المركزية برئاسة السيد / وعضوية كل من /

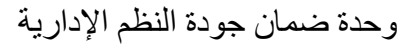
1.
2.
3.

وذلك لفحص مجلة العدد (----) عن شهر وقد تم الاشتراك فيها لمدة إعتباراً من حتى والتي تصدر
وقد قامت اللجنة بفحص الدورية ووجدتها صالحة وقررت تسجيلها بسجل الدوريات بالمكتبة المركزية .

المدير العام

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

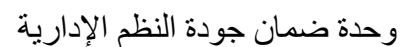


الإدارة العامة للمكتبات



كلية : : اسم المجلة : : الناشر والعنوان : : مواعيد الصدور : : عدد النسخ :

[illegible]



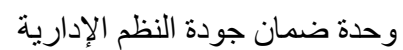
QF-01/LRA/PR-01



سجل الإضافة للمكتبة (كتب)

مطبوعة جامعة حلوان -

[illegible]







سجل الإضافة للمكتبة (كتب)

مطبوعة جامعة حلوان -

[illegible]

دفتري عهدۃ المخزن ۲۰۰

اسم الحجة :

مسئله ۱۰ : —

اسم الصنف : —

رقم الصنف : —

* حالة الصنف :

الوحدة :

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٢٦-٢٦ من ٢٠١٠ - ٢٠٠٠

[illegible]

* جديد - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة أو خردة

**** عجز - فقد وتلف - بيع - إهدايات ليست النشاط الرئيسي للجهة .**

نموذج (١) مخازن حكومة

إذن إضافة

الرقم المسلسل :

المجموع :

مخزن : رقم :

وارد من :

التاريخ : / /

* سند الإضافة : بتاريخ :

کاتب الشطب :

فقط مبلغ : (...)
استلمت الأصناف المبينة بأعلاذ وتم إضافتها إلى دفتر عمدة المخزن ، أمين المخزن

يعتمد

مدير المخازن

* فـ عـ وـ د - إذن ارتجاع - إذن مصرف - كسف الك مادد - شبهة إدارية

* ۱۱. جلد (۲) مستعمل (۳) قابل اصلاح (۴) کتب و خود