

السيد الأستاذ / مدير مدرسة

تحية طيبة وبعد

يرجى التنبيه على السادة الإداريين أو السادة الوكلاء المشرفين على الأعمال الإدارية بالمدرسة بتنفيذ كافة التعليمات الموضحة بعدد كلا في مجاله والتوقيع بالعلم على كافة التعليمات بعد قراءتها واتخاذها محل التنفيذ منعاً للمساءلة القانونية .

أولاً :- بالنسبة للسيد سكرتير المدرسة :-

أولاً :- دفتر ١٢٣ ت . و دفتر ٣٣ ع ح

أ - يستخدم دفتر ١٢٣ ت ٠ لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام متسلسلة وكل منها أصل وصورة الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقى ثابتة بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع .

ب - يستخدم دفتر ٣٣ ع ح لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام متسلسلة وكل منها أصل وصورتين الأصل وهي القسيمة البيضاء وتبقى بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع بينما الصورة الزرقاء ترسل مع علم الخبر والمستندات إلى الحسابات بالإدارة للتسوية .

ج - يجب ختم جميع القسائم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة .

د - يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتر سليم وخالي من الثوابت ويكتب علي ظهر أول قسيمة إقرار بذلك .

هـ - لا يجوز الكشط أو المحو في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخطأ باللون الأحمر ثم يوقع بجانبه السكرتير ومدير المدرسة .

و - مدة استعمال الدفتر (١٢٣ ت . ٣٣ ع ح) شهرين من تاريخ أول قسيمة به ويجوز مد هذه المدة شهرين آخرين إذا دعت الضرورة بموجب مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ولا يجوز استعمال الدفتر بعد ذلك نهائياً وإذا انقضت مدة الأربعة أشهر دون الانتهاء من باقي قسائم الدفتر وجب إلغاء القسائم الغير مستعملة بكتابة كلمة لاغي على كل قسيمة على حدة الأصل بالمداد الأحمر وكتابة تاريخ الإلغاء والتوقيع على كل قسيمة من سكرتير المدرسة والسيد مدير المدرسة

ز - يستخدم الكريون ذو الوجهين في الدفاتر المالية .

ح - لا يجوز استخدام دفترين من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة .

ط - يكتب علي ظهر آخر قسيمة مستعملة بياناً يوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف وأنه محصل من القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ إلى القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وتم توريده إلى بنك ٠٠٠٠٠ بالإيصال رقم ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ ويوقع عليها السكرتير ومدير المدرسة

ي - إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتي لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبقاً لتعليمات اللائحة المالية .

ثانياً :- الدفتر ٣٧ ع ح

يسمى دفتر حواظ التوريد وهو عبارة عن خمسون قسيمة وهو يستخدم مع الدفتر ٣٣ ع ح حيث يتم تفريغ المبالغ التي تم توريدها بموجب القسائم ٣٣ ع ح بالحفاظة وكعبها وبين بها أنه قد تم توريد المبلغ بعلم الخبر رقم ٠٠٠٠ و ٠٠٠ بتاريخ وأرسل إلى الإدارة بتاريخ ٠٠٠٠٠٠

يستمر العمل بالدفتر من بدايته حتى نهايته ليس له مدة استخدام ويتم حفظه بالمدرسة عشر سنوات من تاريخ انتهاء الدفتر وبعد ذلك يتم تسليمه لفرقة الحفظ بالإدارة التعليمية

يستخدم الدفتر ٢٠ لتقيد الأنشطة المدرسية حيث يتم تخصيص دفتر أو عدة صفحات متتالية من الدفتر لكل حساب أو نشاط حسب حجم العمل به ويقيد في الجانب الأيمن منه المتحصلات لكل نشاط على حدة وفي الجانب الأيسر المصروفات الخاصة بنفس النشاط والتي يجب حفظ مستنداتها بملف خاص وأرقام سلسلة للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور إتمامها .

بينما يستخدم الدفتر ٢٢ لتقيد حركة الإيداع والسحب في البنك أو البريد حيث تقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين مجموعي الجانبين يكون رصيد المدرسة بالبنك أو البريد ويجب مراجعة عمليات هذا الدفتر إبداعاً وسحباً على كشف حساب البنك دائماً .
ويجب إثبات جميع عمليات الإيداع والسحب به فوراً ومن الخطأ الانتظار لحين ورود كشف الحساب من البنك لإثبات تلك العمليات إنما يتم قيدها فور إتمامها .

ثانياً :- بالنسبة للسيد أمين التوريدات

ويجب ان يراعى التعليمات الآتية عند استخدام دفتر ١ مخازن حكومية :-

- أ- يوضح قيمة الأصناف من واقع سند الإضافة (فاتورة - إذن صرف - محضر تبرع - محضر فحص)
- ب- يدون على هذه الأذون الخاصة بالدفتر أرقاماً سلسلة تبدأ برقم ١ بداية من السنة المالية على أن تنتهي هذه الأرقام بنهاية السنة المالية بخلاف الرقم المطبوع .
- ج- يستخرج إذن إضافة واحد عن كل إذن صرف أو فاتورة مستقلة .
- د - يقوم مدير المدرسة بمراجعة الدفتر المستعمل في اليوم الأخير من كل اسبوع للتأكد من صور أذون الاستلام للأصناف المستديمة المشتراة قد أرسلت إلى قسم المخازن (وحدة مراقبة العهد) مع التأشير على آخر إذن استلام تمت مراجعته بما يقيد ذلك .
- هـ - تبقى هذه الدفاتر عهدة متسلمها سنتين خلاف سنة الاستعمال وبعدها تحفظ خمس سنوات بإدارة محفوظات المصلحة وبعد ذلك تصبح مستغنى عنها.

بالنسبة لاستخدام دفاتر ٢ مخازن يراعى الآتي :-

- أ- تخصيص دفتر أو أكثر لتقيد الأصناف المستديمة وآخر أو أكثر للأصناف الاستهلاكية.
- ب- إعداد فهرس منظم لأصناف الدفتر يوضح فيه أسم الصنف ورقم صفحته بالدفتر حتى يسهل البحث عن أي صنف به .
- ج - تخصيص صفحة أو أكثر بالدفتر لكل صنف طبقاً لحركة إضافته وخصماً حتى لا تنقل أرصدة الصنف إلى أكثر من صفحة .
- د - قيد الأصناف بالدفتر بالترتيب الهجائي لها مع ترك صفحات للأصناف التي لم ترد لإمكان قيدها في ترتيبها الأبجدي .
- هـ - نقل جميع الاصناف الموجودة بدفاتر ١١٨ ع . ح الى دفاتر ٣ مخازن .
- و - حفظ مستندات الصرف والإضافة أو صورة منها بملف خاص بمستندات الصرف وملف خاص بمستندات الإضافة .

إجراءات القيد المخزنية

- ١- يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمنصرفة منه في دفتر عهدة المخزن (نموذج ٣ مخازن) طبقاً لإذن الإضافة (واحد حكومة) أولاً بأول ويبين عدد كل عملية من عمليات الورد أو الصرف والمقدار الباقي بالعهد من كل صنف ليكون مطابقاً فعلاً للموجود بالمخازن .
- ٢- يحظر المحو أو الكشط أو التحوير في الدفاتر والاستمارات المخزنية والمستندات المتعلقة بها وأي تصحيح يتم إجراؤه بالمداد الأحمر مع التوقيع أمامه من الموظف المسئول ومدير المدرسة وإثبات تاريخ التوقيع .
- ٣- إتمام القيد في الدفاتر خصماً وإضافة بمجرد استلام أو صرف أي صنف مستديم أو استهلاكي ولا يجوز إرجاء قيد العمليات يوم معين لليوم التالي .
- ٤- أن تقوم المدرسة بختم صفحات الدفاتر والسجلات المخزنية بخاتم شعار الجمهورية الخاص بها بعد التأكد من ترقيمها وتسلسل صفحاتها .
- ٥- السطر الواحد يكون عليه عملية واحدة إما إضافة وإما خصم وإمامها الرصيد ولا يجوز قيد عملتين إضافة وخصم علي سطر واحد .

مراعاة الإجراءات المخزنية عند الحالات الآتية :-

أ- في حالة ورود أصناف لمخزن المدرسة مشتارة بمعرفة إدارة المدرسة بفاتورة :- يتبع الآتي

- ١- التأكد أولاً من مطابقة الأصناف المشتارة على ما هو مدون بالفاتورة .
- ٢- إعداد محضر فحص لفحص الأصناف المشتارة فيما زادت قيمتها عن خمسين جنيهاً .
- ٣- قيد الأصناف بإذن إضافة (١ مخازن) .
- ٤- قيد الأصناف المشتارة بدفتر عهدة المخزن نموذج ٣ مخازن حكومة .
- ٥- إرسال أصل الفاتورة وصورة من إذن الإضافة (لتسوية ثمن الفاتورة أو تحفظ بملف مع السكرتير إذا كان الشراء من حسابات المدرسة) .
- ٦- إرسال صورة من الفاتورة وصورة من إذن الإضافة للأصناف المستديمة إلى مراقبة العهد بمخازن الإدارة لقيدها بالدفاتر المقابلة لدفاتر المدرسة .

ب- في حالة ورود أصناف منصرفة من مخازن المديرية أو الإدارة :- يتبع الآتي

- ١- التأكد من مطابقة الأصناف على ما هو مدون بإذن الصرف المتصرف من مخازن المديرية أو الإدارة .
- ٢- قيد الأصناف المنصرفة بإذن الإضافة (١ مخازن) طبقاً لما هو مدون بإذن الصرف ويجوز في حالة عدم وضوح مواصفات الصنف بإذن الصرف عمل محضر فحص تفصيلي ويضاف من قبله .
- ٣- قيد الأصناف المنصرفة بدفتر العهدة المخزن (٣ مخازن)
- ٤- إرسال صورة من إذن الإضافة إلى المخازن المنصرفة منها الأصناف .

ثالثاً :- بالنسبة لشئون العاملين :-

١- بالنسبة لدفتر الحضور والانصراف يتبع الآتي :-

- يراعى تشكيل لجنة لإثبات تاريخ بداية دفتر الحضور والانصراف وتقوم اللجنة المشكلة بعد صفحات الدفتر وترقيمه وختم صفحاته بخاتم المدرسة وإثبات ذلك في محضر التشكيل في الصفحة الأولى بالدفتر والتوقيع على ذلك وتسليم الدفتر للمسئول عنه سواء كان مدير المدرسة أو وكيل شئون العاملين أو من يفوضه مدير المدرسة من المعلمين ذوي الخبرة والإقدمية .
- يراعى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف في جميع أشهر السنة مع مراعاة رفع دفتر الحضور والانصراف ومنع التوقييع في بداية تايور الصباح .
- يمنع منعا باتاً استخدام المزيل أو الكشط الشطب أو استخدام أي آلة حادة لمحو التوقييع منعاً للمسائلة القانونية
- عند التوقييع أحد العاملين بالخطأ باسمه مكان زميل آخر يتم التنبيه بعدم فعل هذا الأمر مرة أخرى ويكتب أسفل الصفحة قبل توقيع مدير المدرسة في الملحوظة ولا يتم الشطب أو الكشط ويوقع على الملحوظة المسئول عن الدفتر ومدير المدرسة .
- يلتزم المسئول عن دفتر الحضور والانصراف بالقيام بعمل يومية الغياب يومياً من أصل و صورتين تسلم صورة لمدير المدرسة وصورة لمسئول الجدول المدرسي والأصل يسلم لمسئول سجل ٦٨ الخاص بالغياب والتأخيرات لقيد اليومية في الصفحات المعدة لذلك .

٢- بالنسبة لدفتر ٦٨ الخاص بالغياب والتأخيرات :-

- يتم تسجيل يومية الغياب في اليوم التالي على الأكتسـر .
- يتم تسجيل أسماء السادة الغائبين والمتخلفين عن حضور تايور الصباح في سجل ٦٨ في النصف الثاني من السجل طبقاً لليومية المعدة من قبل مسئول دفتر الحضور والانصراف وتحدد مدة التأخير للسادة المتخلفين عن حضور تايور الصباح بال دقائق في الخانة الخاصة بذلك بحيث لا تزيد عن المدة الخاصة بتوزيع الاحتياطي بعد أقصى عشرون دقيقة من بداية تايور الصباح على ان يتم تجميع التأخيرات على مدار العام وتحسب كل سبع ساعات يوم غياب من اجازات الموظف .
- يمنع الكشط أو الشطب بالدفتر أو استخدام المزيل .

٣- مهمات مسئول شئون العاملين

- ١- ينشى لكل عامل ملف تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به والتقارير السنوية والشكاوى المقدمة ضد هذا العامل . . . وغيرها
 - ٢- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها علي غلاف الملف ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .
 - ٣- يجب أن تعلن شئون العاملين عن القرارات التي تصدر في لوحة الإعلانات لمدة لا تقل عن عشرة أيام .
 - ٤- تعد شئون العاملين سجلا لقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار توضح بداية ونهاية فترة الاختبار .
 - ٥- يحرر نموذج القيام بالعمل للعامل الجديد عند استلامه العمل وتوضع صورة في ملف العمل وترسل صورة الي شئون العاملين وصورة إلي شئون المالية والإدارية بالإدارة وصورة للعامل - ويحرر نفس النموذج كذلك عند الترقية .
 - ٦- يحرر نموذج إخلاء طرف عند نقل العامل أو نديه أو ترقيته - توضع صورة من نموذج الإخلاء بملف العامل وترسل صورة إلي الجهة المنقول إليها العامل وصورة إلي شئون العاملين وصورة إلي العامل
- وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام**

الوظيفة

التوقيع بالعلم

١-١/

١-٢/

١-٣/

١-٤/

١-٥/

مدير المدرسة

يتم الالتزام بجميع التعليمات عالية

والتوقيع بالعلم منعاً للمساءلة القانونية

الموجه المالي ،،