



# خرائط التدفق لعمليات إدارة مراقبة المخزون

اعداد فريق العمل بإدارة مراقبة المخزون

# عملية مطابقة العهد بالمدارس و الإدارات

بداية

أولاً: تعبئة نموذج الجرد المعمول به بالتعميم  
رقم ٣٣٤٢٥٦٩٤ وتاريخ ١٤٣٣/٣/٨ هـ مع  
التأكيد على قراءة الورقة الأولى من  
التعليمات بالنموذج.  
(الجهة المعنية مديرة المدرسة)

ثانياً: إرسال النموذج  
لإدارتنا بخطاب رسمي .

أخيراً: تشكيل لجنة  
مكونة من إدارة مراقبة  
المخزون - إدارة المتابعة -  
الإدارة ذات العلاقة  
بالصنف وفق التعميم  
الوزاري رقم ٣٨/٢٨٩٥٧٩  
في ١٤٣١/١/٤ هـ  
لتحديد المتسبب في الفقد  
أو التلف أو السرقة  
وتحديد التبعية المالية  
وعلى ضوء النتائج تتم  
معالجة العهد .

خامساً: وفي حالة عدم  
الرد أو عدم الإفادة عن  
تلك العهد في الفترة  
المحددة يتم رفع خطاب  
لسعادة مدير الشؤون  
الإدارية والمالية

رابعاً: يتم رفع خطاب  
برفقه بيان بالنواقص

ثالثاً:

مطابقة العهد  
(الجهة المعنية إدارة  
مراقبة المخزون)

أخيراً: يتم رفع خطاب من إدارة مراقبة  
المخزون على أن العهد مطابقة لذا يلزم فتح  
سجل عهدة مماثل لما هو بإدارتنا

نهاية

غير مطابق

مطابق



# شرح نموذج الجرد الفعلي

وزارة التربية والتعليم  
(10)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
إدارة مراقبة المخزون

الرقم: / 1354 -  
التاريخ: /  
الموقع:

الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من
الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من

بيان برهيد المدرسة في الإدارة من الأجهزة والآلات

م	اسم الجهاز أو الآلة	العدد	نوعه	رقم التوزيع	تاريخ الصرف	حالة المخزون
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

بيان برهيد المخزون لجميع المواد الواردة في البيان

الاسم	حالة المخزون	كيفية المراقبة	ملاحظة - ملاحظة	ملاحظات
الاسم				
الاسم				
الاسم				
الجهة	ملاحظة	تاريخ صرف	التاريخ / / 14	التوقيع

وزارة التربية والتعليم  
(10)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
إدارة مراقبة المخزون

الرقم: / 1354 -  
التاريخ: /  
الموقع:

الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من
الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من

بيان بأصناف الجرد عهداً مخزونة /

الترتيب /	الاسم /	الكمية /	الرقم /	الاسم /	الكمية /	الرقم /
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

بيان بأصناف الجرد عهداً مخزونة /

الاسم	حالة المخزون	كيفية المراقبة	ملاحظة - ملاحظة	ملاحظات
الاسم				
الاسم				
الاسم				
الجهة	ملاحظة	تاريخ صرف	التاريخ / / 14	التوقيع

وزارة التربية والتعليم  
(10)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
إدارة مراقبة المخزون

الرقم: / 1354 -  
التاريخ: /  
الموقع:

الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من
الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من

بيان بأصناف الجرد عهداً مخزونة /

الترتيب /	الاسم /	الكمية /	الرقم /	الاسم /	الكمية /	الرقم /
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

بيان بأصناف الجرد عهداً مخزونة /

الاسم	حالة المخزون	كيفية المراقبة	ملاحظة - ملاحظة	ملاحظات
الاسم				
الاسم				
الاسم				
الجهة	ملاحظة	تاريخ صرف	التاريخ / / 14	التوقيع

وزارة التربية والتعليم  
(10)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض  
إدارة مراقبة المخزون

الرقم: / 1354 -  
التاريخ: /  
الموقع:

الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من
الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من	الجهة المستلمة من

تعليمات

- بعثاً من قبل المدرسة خاتمة الرصيد الفعلي فقط .
- أن يكون الجرد من الواقع الفعلي للمدرسة وليس نظراً من المجالات .
- عدم تسجيل العهد غير المتبقية بك ( السجلات - المطبوعات - الزجاجات - والخراطيم ) .
- ضرورة تسجيل الأصناف الواردة للإدارة عن طريق الهيات أو التفرعات في كشوفات العهد وعدم تسجيل العهد الشخصية .
- في حالة وجود صنف مستخدم غير مسطور بالقائمة المرفقة يسجل من قبل المدرسة تحت آخر رقم مدون بالقائمة .
- في حالة الاستهلاك والتسليم بين المدرسة الجديدة والمدرسة النشطة أو المحالة للتقاعد يلزم إرسال العهد لإدارة مراقبة المخزون للمطابقة بخطاب رسمي للتسكين من الرد رسمياً على المدرسة بالمطابقة من عدمها .
- لا يتم توقيع الشبهة إلا بعد المطابقة مع إدارة مراقبة المخزون والتأكد طبياً من وجود ذلك العهد .
- ضرورة تعبئة جميع الحقول وضعها بضم المدرسة .
- إرسال أصل البيان وليس الصورة .

شاكرون لكم حسن تعاونكم معنا ..

إدارة مراقبة المخزون

Office@edunet.gov.sa    112 - 114 - 115    011-27999999  
www.edunet.gov.sa    روزانه من 8:00 إلى 17:00



اعداد فريق العمل بإدارة مراقبة المخزون





# آلية فتح سجل للعهد بالمدارس أو الإدارات

بداية

أولاً:

تسجيل  
جميع  
الأصناف  
المستديمة  
(كراسي،  
طاولات،  
سيبورات،  
أجهزة...الخ

ثانياً:  
عمل  
فهرسة  
لبطاقات  
العهد  
لجميع  
الأصناف

ثالثاً:  
أن تشمل  
الصفحة  
الواحدة  
صنف أو  
صنفين  
فقط  
وذلك  
حسب  
حركة  
الصنف

رابعاً:  
متابعة  
السجل في  
حالة  
الاستلام  
وكذلك  
في الإرجاع  
والمناقلة

خامساً:  
تحديد عهدة  
مالك المبنى  
( للمباني  
المستأجرة) في  
بيان مستقل  
وعدم دمجها  
مع عهدة  
الإدارة

نهاية

إضاءة 

المادة (١٧) المسؤولية عن  
العهد من قواعد واجراءات  
المستودعات الحكومية  
تعتبر الإدارات والأقسام  
والمواقع مسؤولة عما  
بحوزتها من أصناف العهد  
المصروفة لاستعمالها وعلى  
رؤسائها وضع الضوابط  
اللازمة لحسن الرقابة  
والمحافظة على تلك  
الأصناف وصيانتها حتى  
تسقط من عهدتها



# شرح بطاقة العهدة

ملاحظات	حالة الصنف		رقم وتاريخ المستند		رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	رقم
	جديد	مستعمل	التاريخ	الرقم					

**بطاقة عهدة**

يسجل في هذا العمود نوع الصنف مثلاً (كرسي، مكتب، طاولة، ملثم، لفة)

يسجل في هذا العمود رقم الصنف من طلب الصنف رقم (V) إن وجد

يسجل في هذا العمود اسم الصنف ووصفه

يسجل في هذا العمود رقم (V) مع ملاحظة كتابة عدد صنفين فقط في البطاقة الواحدة وليكن واحد في أول البطاقة والثاني في المنتصف

يسجل في حالة نقل الصنف من وإلى الجهة من نموذج المناقلة

يسجل في هذا العمود العدد المصروف من نموذج طلب الصنف (V)

يسجل رصيد العهدة الكلي من حيث الزيادة والنقص

يسجل رقم طلب الصنف في حالة الإرجاع في حالة المناقلة في حالة المستند التاريخ

يسجل رقم طلب الصنف في حالة الإرجاع في حالة المناقلة في حالة المستند التاريخ والإرجاع والمناقلة

يسجل رقم البطاقة التسلسلي

يسجل اسم الجهة / الجهة

يسجل في حالة إرجاع الصنف يسجل العدد المرجع ويكون بلون مختلف عن العمود السابق (الصنف)

# إرجاع الأصناف (الرجيع) من المدارس و الإدارات

## نهاية

سادساً: إرسال صورة من مستند الإرجاع (نموذج رقم ٩) للجهة المرجعة والاحتفاظ بصورة لإدارة مراقبة المخزون لإسقاط تلك الأصناف من سجل العهد للجهة المرجعة بسجلات إدارة مراقبة المخزون.

خامساً: يتم استيفاء التوقيع على مستند الإرجاع نموذج رقم (٩) من قبل أمين مستودع الرجيع ومدير إدارة المستودعات وسعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

رابعاً: يحال أصل مستند الإرجاع نموذج رقم (٩) إلى إدارة المستودعات

## بداية

أولاً: حصر الأصناف المرجعة (الأختام ، العهد الصالحة ، خزنة حديدية ، صندوق تجوري) وتعبئة مستند الإرجاع نموذج رقم (٩) من قبل الجهة المرجعة

ثانياً: يرسل أصل المستند نموذج رقم (٩) إلى إدارة مراقبة المخزون بخطاب رسمي.

ثالثاً: تقوم لجنة فحص الرجيع المكونة من عضو من إدارة مراقبة المخزون لمعاينة الرجيع بالاشتراك مع أعضاء اللجنة حسب نوع الصنف لفحص الأصناف والتوقيع على مستند الإرجاع وتحديد حالة الصنف (تالف ، فائض)

# شرح مستند ارجاع نموذج رقم (٩)

نموذج رقم (٩)

مستند ارجاع

اسباب الارجاع

اسماء	المنشأ	المنشأ	تاريخ

تاريخ تحرير المستند

عدد الاضافات  
المرجعة

يسجل في هذا العمود رقم المستند من طلب الصرف رقم (٧) لإيجاد

يسجل في هذا العمود اسم الصنف ووصفه

يسجل في هذا العمود اسم الصنف ووصفه

الاسم الرباعي لمديرة الجهة المرجعة مع كناية رقم السجل المدني والتوقيع والتاريخ والختم

يسجل في هذا العمود نوع الصنف مثلاً (كرسي، مكتب، طاولة، طقم، لفة)

توسيات لجنة فحص الرجوع

ملاحظات	ملاحظات	للإصلاح	للإصلاح	للإصلاح

خاص بلجنة معاينة فحص الرجوع (عضو من إدارة مراقبة المخزون وعضو من الإدارة ذات العلاقة بالصنف)

اسم وتوقيع لجنة معاينة فحص الرجوع (عضو من إدارة مراقبة المخزون وعضو من الإدارة ذات العلاقة بالصنف)

اسم مدير الشؤون الإدارية والمالية وتوقيعه

الأصل - أمين / مأمور المستودع





# إرجاع الأصناف (تطبيق آلية البيع في الموقع)

بداية

نهاية

أولاً: يتم حصر العهد المرجعة الصالحة من قبل إدارة المدرسة والتنسيق مع قسم التجهيزات المدرسية بمكتب التربية والتعليم التابعة له لتحديد الاحتياج وفي حال عدم وجود احتياج في القطاع يتم التواصل مع إدارة التجهيزات المدرسية وذلك تمهيداً للمناقلة مع الجهات التي تكون بحاجة لتلك العهد. (الجهة المعنية إدارة المدرسة)

ثانياً: حصر الأصناف المرجعة (التالفة) والعهد التي لا يستفاد منها في المناقلة وتعبئة مستند الإرجاع نموذج رقم ( ٩ ) ونموذج رقم (١٠) وتعميم بيع الرجيع والإقرار (من قبل الجهة المرجعة) .

ثالثاً: تعبئة بيانات المدرسة للتواصل هاتفياً مع توضيح الرجيع وتحديد موقعه للحارس ( حسب البيان المرفق).

خامساً: إرسال الصور الخاصة بالمدرسة من قبل إدارة مراقبة المخزون بعد تطبيق آلية البيع واستكمال التوقيع لإسقاط العهد المرجعة من السجل الخاص بها (الجهة المعنية إدارة مراقبة المخزون).

رابعاً: يرسل أصل المستندات إلى إدارة مراقبة المخزون بخطاب رسمي.



# شرح مستند ارجاع نموذج رقم (٩)

نموذج رقم (٩)

مستند ارجاع

اسباب الارجاع

اسماء	المنشأ	المنشأ	المنشأ
.....	.....	.....	.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للمستودعات  
الجهة المرجعة: .....

تاريخ تحرير المستند: .....

عدد الصفحات: .....

يسجل في هذا العمود رقم المستند من طلب الصرف رقم (٧) لإيجاد

يسجل في هذا العمود اسم الصنف ووصفه

يسجل في هذا العمود الاسم الرباعي لمديرة الجهة المرجعة مع كفاية رقم السجل المدني والتوقيع والتاريخ والختم

يسجل في هذا العمود نوع الصنف مثلاً (كرسي، مكتب، طاولة، طقم، لفة)

توسيات لجنة فحص الرجوع

ملاحظات	ملاحظات	للإصلاح	للبيع	للإتلاف
.....	.....	.....	.....	.....

خاص بلجنة معاينة فحص الرجوع (عضو من إدارة مراقبة المخزون وعضو من الإدارة ذات العلاقة بالصنف)

اسم وتوقيع لجنة معاينة فحص الرجوع (عضو من إدارة مراقبة المخزون وعضو من الإدارة ذات العلاقة بالصنف)

اسم مدير الشؤون الإدارية والمالية وتوقيعه

الأصل - أمين / مأمور المستودع



# شرح نموذج رقم (١٠)

المملكة العربية السعودية  
وزارة المعارف  
مستودع .....

تاريخ تحرير المستند

نموذج رقم (١٠)

التاريخ :  
عدد الصفحات :  
المرفقات :

يسجل اسم الجهة المرجحة

مستند صرف اصناف رجيع

للاتلاف | للبيع | للمنج | للاصلاح

رقم الصف	اسم الصف ووصفه	الوحدة	الكمية	ملاحظات
يسجل في هذا العمود رقم الصف من طلب الصرف رقم (٧) إن وجد	يسجل في هذا العمود اسم الصف ووصفه	يسجل في هذا العمود نوع الصف مثلاً (كرسي، مكتب، طاولة، طقم، لفة)	عدد الاصناف المرجحة	يسجل تسلسل الصفحة الحالية مع المجموع الكلي من عدد الصفحات مثالاً (٣-١) الصفحات (٣-٢ ، ٣-٣)

اسم الرباعي لمدينة الجهة المرجحة مع كتابة التوقيع والتاريخ والختم


اسم التوقيع التاريخ	جهة طلب الصرف	ادارة المستودعات	امين / مأمور المستودع	المستلم
.....	.....	.....	.....	.....

اسم مدير الشؤون الادارية والمالية وتوقيعه

صاحب الصلاحية



# خطاب التخلص من الأصناف الغير صالحة عن طريق البيع

رقم الصادر والتاريخ (الجهة المعنية الجهة المرجعة)	الرقم - التاريخ - المشروعات :	 <p>الجمهورية العربية السعودية وزارة التربية والتعليم (٢٨٠) الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة الشرقية إدارة الخدمات المساندة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية إدارة مراقبة المخزون</p>
القيم ، الفواصة - الإلتزام - العدل - السبل مروج الفرق - التهمة الذاتية - المسؤولة الاستجابية	الرسائل ، ختم خدشات تربوية وشكرية ذات جودة عالية وقد ساهرتنا مشاركة حثيثة	البرقية ، الريادة لتتواصل جيد

**إلى / مدير الشؤون الادارية والمالية**  
**من / مديرة**  
**بشأن/ التخلص من الأصناف الغير صالحة عن طريق البيع -**  
**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

إشارة إلى تعميم سعادة المدير العام رقم ٢٤/٢٢١١٩ وتاريخ ٦ / ١١ / ١٤٢٧م بشأن سرعة التخلص من الرجيع حسب النظام .  
عليه تجدون برفقة مستند إرجاع نموذج رقم (٩) ومحضر بالقيمة التديرية للأصناف الغير صالحة بالمدرسة والمراد التخلص منها عن طريق البيع .  
نأمل منكم بعد الموافقة على بيعها إشعارنا لكي نتمكن من إكمال الإجراءات اللازمة .

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

مديرة المدرسة

الاسم الرباعي  
مديرة المدرسة  
وتوقيعها والختم

الختم

ع/أحمد

Office34@edueast.gov.sa      ١١٤-١١٣-١١٢-١١١      ٨٢٥٥٣-٩- ٨٢٨٥٧٨٩



# محضر بالأصناف الغير صالحه

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

(٣٨٠)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة الشرقية  
إدارة الخدمات المساندة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية  
إدارة مراقبة المخزون



رقم الصادر والتاريخ  
( الجهة المعنية الجهة المرجعة )

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

١٤٣٦هـ /

القيم ، المواضع - الإلتزام - النقل - السبل خروج  
الفريق - اللجنة الثالثة - المسؤولية الاجتماعية

الرسالة ، تقديم خدمات تربية وتنمية ذات جودة عالية  
وفق معايير عالية بمشاركة مجتمعية

الريادة ، الريادة لطلاب سجل النجاح

محضر بالأصناف الغير صالحه والمراد التخلص منها عن طريق البيع والقيمة التقديرية لها

م	اسم الصنف	الكمية	القيمة التقديرية	حالة الصنف
م	اعضاء اللجنة			التوقيع
١				
٢				
٣				

خاص بإدارة مراقبة المخزون

اسم وتوقيع من قام بحصر الرجوع

الاسم الرباعي  
لمديرة المدرسة  
وتوقيعها والختم

Office34@edueast.gov.sa

تحويله ١١١ - ١١٢ - ١١٣ - ١١٤

٨٢٥٥٣٠٩ - ٨٢٨٥٦٨٩

# إقرار بالأصناف المراد إرجاعها



المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

(YSAO)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الشرقية  
إدارة الخدمات المساندة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية  
إدارة مراقبة المخزون



رقم الصادر والتاريخ  
( الجهة المعنية الجهة المرجهة )

الرقم :  
التاريخ : ١٤٢٧/ / هـ  
المشروعات :

القيم ، المراكمة - الإلتزام - النقل - النقل - النقل - النقل  
التقريب - التهمة الزائفة - المسؤولية الأساسية

الرسائل ، تقديم خدمات فرعية وشخصية ذات جودة عالية  
ومن سائر رسالة بمشاركة محترفة

الرقية ، الرقابة أثناء عمل مدير

وفقه الله

اسم المدرسة

إلى / سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية

من / مديرة المدرسة

بشأن / إقرار بالأصناف المراد إرجاعها

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى التعميم رقم ٢٤/٢٢١١٩ و تاريخ ١٤٢٧/١١/٦ هـ بشأن طلب ما تم تعبئته من مستندات الإرجاع نموذج رقم (٩) و(١٠) .  
أقر أنا مديرة المدرسة ..... بأن ما تم تعبئته من أصناف ثالثة في المستندات المذكورة أعلاه مطابقة لما هو موجود في الواقع الشعلي .  
علماً بأنه تم التنسيق فيما يخص الأصناف الصالحة مع قسم التجهيزات المدرسية في مكتب التربية والتعليم بشأنها وإدارة التجهيزات المدرسية .  
وأتعهد أن يكون السحب بتواجد الحارس وأتحمل أنا مديرة المدرسة أي سحب مخالف لما هو مثبت في المستندات.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مديرة المدرسة

الختم

الاسم الرباعي  
لمديرة المدرسة  
وتوقيعها والختم

Office34@edueast.gov.sa

تحويلة ١١١ - ١١٢ - ١١٣ - ١١٤

٨٢٥٥٣٠٩ - ٨٢٥٥٣٨٩



# بيانات الجهة المرجعة

رقم الصادر والتاريخ  
( الجهة المعنية الجهة المرجعة )

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الوزارة  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
Kingdom of Saudi Arabia

وزارة التربية والتعليم  
(TAE)  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة الشرقية  
إدارة الخدمات المساندة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية  
إدارة مراقبة المخزون

الريادة ، الريادة لبناء عمل جيد  
الرسالة : تقديم خدمات تربوية وشخصية ذات جودة عالية  
وفق معايير عالية بمشاركة مجتمعية

القيم ، المواطنة - الإلتزام - النزول - العمل بروح الفريق - التميز الذاتية - المسؤولية الاجتماعية

اسم الجهة المرجعة واسم المكتب التابعة له

بيانات ( ) قطاع ( )

اسم المديرية
جوال المديرية
اسم الوكالة
جوال الوكالة
اسم الحارس
جوال الحارس
موقع المدرسة
موقع الرجوع بالمدرسة
وقت السحب

Office34@edueast.gov.sa      ١١٤ - ١١٣ - ١١٢ - ١١١      ٢٢٥٢٠٩ - ٢٢٥٢١٩

# نقل العهدة

بداية

أولاً: تعبئة محضر نقل العهدة المعمول به نظاماً بين المسلم والمستلم من أصل وصورتين الأصل لمراقبة المخزون والصورة الأولى للمسلم والثانية للمستلم (شرط الموافقة والتوقيع والختم من المدير/ة في الجهتين).

ثانياً: إثبات الصنف أو العهدة على الجهة المستلمة في سجلات العهد (الجهة المعنية بإدارة مراقبة المخزون)

ثالثاً: اسقاط الصنف أو العهدة من الجهة المسلمة في سجلات العهد (الجهة المعنية بإدارة مراقبة المخزون)

نهاية



# شرح مناقلة العهدة

يلزم وضع رقم صادر للنموذج

رقم م:

١٤ / /

تاريخ:

يلزم كتابة التاريخ

المشروعات:

العهد الموجودة في		
مبنى	الدور	الغرفة



الجمهورية العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

(٢٨٠)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة الشرقية  
إدارة الخدمات المساندة - إدارة الشؤون الإدارية والمالية  
إدارة مراقبة المخزون

## (محضر نقل عهدة)

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	الكمية	حالة الصنف	ملاحظات
١					
٤		يكتب اسم الصنف و وصفه من سجل العهدة	يتم كتابة العدد الكلي للصنف	يتم كتابة وصف حالة الصنف مثلاً (جديد، مستعمل)	
٥					
٦					
٧					

سلمه الله

المكرم/ مدير إدارة مراقبة المخزون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بهذا فقد تمت مناقلة العهد وإجراء دور استلام وتسليم للعهد الموضحة حالتها وكميتها ومواصفاتها أعلاه وفقاً للمادة (١٦) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وبموجبه تكون قد انتقلت مسؤولية العهد من المسلمة إلى المستلمة على أن يؤشر بذلك في مستندات العهد لديكم.

اسم المستلمة	اسم المسلمة
السجل المدني	السجل المدني
الإدارة	الإدارة
التسم	التسم
توقيع المسلمة والتاريخ	توقيع المسلمة والتاريخ

تسديق / مديره الجهة المسلمة	التوقيع / الاسم	الختم	تسديق / مديره الجهة المستلمة	التوقيع / الاسم	الختم

خادم بمراقبة المخزون	سجل بالحاسب الآلي	سجل بالبطاقة	مدير إدارة مراقبة المخزون

الأصل لإدارة مراقبة المخزون  
صورة للمستلمة  
صورة للمسلمة

Office34@edueast.gov.sa

تحويلة ١١١ - ١١٢ - ١١٣ - ١١٤

٨٢٨٥٦٨٩ - ٨٢٥٥٣٠٩



# إخلاء المباني المستأجرة و الحكومية

## بداية

أولاً: تتم زيارة الجهة المخلاة بناءً على القرار الإداري من إدارة التخطيط المدرسي

ثانياً: عمل تقرير بعد الاجتماع مع مديرة الجهة لتحديد التالي : ١. بيان بالأصناف التالفة ٢. بيان بالأصناف المراد نقلها للمبنى المنقولين له ٣. بيان بالأصناف الزائدة عن الحاجة . ٤. بيان مستقل بعهدة مالك المبنى المستأجر والتي لا تدخل في العهدة. (الجهة المعنية إدارة مراقبة المخزون)

ثالثاً: ١- يحرر مستند إرجاع نموذج رقم (٩) للأصناف التالفة والفائضة من (الأختام ، العهد الصالحة ، خزنة حديدية) . ٢- يتم تطبيق آلية البيع لباقي العهد التالفة والعهد التي لا يستفاد منها في المناقلة.

خامساً: ترفع إدارة مراقبة المخزون تقرير لصاحب الصلاحية بانتهاء الأعمال مع تحديد التالف والزائد والمنقول مع تزويد الإدارات المعنية بصور من التقرير .

رابعاً: يعبأ محضر نقل عهدة للأصناف المنقولة لجهات أخرى والتي لا تحتاجها الجهة المخلاة . (الجهة المعنية الجهة المسلمة)

سادساً: بعد استكمال التواقيع على المستندات يتم إسقاط العهد من قبل إدارة مراقبة المخزون وترسل صورة للجهة المرجعة لإسقاط تلك الأصناف من سجل العهدة لديهم.

## نهاية

# زيارة المدارس أو الإدارات

بداية

أولاً: زيارة المدارس والإدارات مع مراعاة التالي : التأكد من وجود سجل عهدة منظم و عدم وجود رجميع في ( مخارج الطوارئ - السطح - المختبر - المطبخ - غرفة الحارس - غرفة المستخدمة - المستودع - الفناء الداخلي والخارجي - تحت الدرج ) وكذلك حفظ العهدة بالطرق الملائمة والتأكد من المظهر العام .

المادة (٢٥) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية،، (٤-مراقب العهد: ويقوم بإعداد بطاقات عهد لكل إدارة او قسم او موقع او موظف في الوزارة المعنية بالنسبة للأصناف المستديمة التي تصرف عهدا واثبات القيود بها وتتبع كل ما يطرأ عليها من نقل او تلف او خلافه. و إعداد ملفات بعهد كل ادارة او قسم او موقع او موظف لحفظ المستندات المؤيدة لتلك القيود.)

ثانياً: الاجابة من قبل مراقب العهد بإدارة مراقبة المخزون عن أي استفسار يتعلق بطبيعة عمل مراقبة المخزون وتوضيح آلية العمل.

ثالثاً: إعطاء المدارس أو الإدارة النماذج المستودعية اللازمة من نموذج الإرجاع رقم (٩) ، نموذج رقم (١٠) ، بطاقة عهدة نموذج رقم (٨) ، محضر نقل عهدة ، البروشور الخاص بتنظيم العهد ... إلخ

نهاية



# أيقونة إدارة مراقبة المخزون

للحصول على النماذج والتعاميم الخاصة بإدارة  
مراقبة المخزون يمكنكم الرجوع إلى الأيقونة  
الخاصة بنا من خلال بوابة تعليم الشرقية على  
الرابط التالي:

<http://www.edueast.gov.sa/portal/199>



# للتواصل معنا

إدارة مراقبة المخزون  
(١١١)٨٢٨٥٦٨٩

القسم النسائي  
٨٠٩٦١١٤

# شعارنا

التعاون

طريق

موصول إلى محبة

الله ورضاه وجنته.

