

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-1	إصدار: ١/٧
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ٢/١
العنوان: تعليمية عمل أمين الصندوق	اعتماد ممثل الجودة:

يقوم أمين الصندوق بما يلي:

- ١- طلب جلود المقبوضات :
  - ١-١ استلام أثمان جلود المقبوضات للتبرعات المدرسية حسب الحاجة الفعلية للمدارس مقابل الثمن المقرر من الوزارة لكل جلد وتحول أثمانها إلى الوزارة في بداية العام الدراسي.
  - ٢-١ استلام جلود وصول مقبوضات التبرعات المدرسية وجلود الإيرادات العامة من رئيس القسم بموجب مستند إخراجات صادر عن وزارة المالية وتنظيم مستند إدخال بالجلود المستلمة للقسم وتسجيلها في سجل الرخص والوصلات.
- ٢- قبض الأموال النقدية والفيش البنكية الواردة للصندوق:
  - ١-٢ استلام سند القبض والتأكد من صحته وتنظيم وصل المقبوضات .
  - ٢-٢ تسليم النسخة البيضاء من وصل المقبوضات الى صاحب العلاقة .
  - ٣-٢ إرفاق النسخة الزهرية من وصل المقبوضات بمستند القبض والفيشة البنكية الأصلية وحفظها في حافظات خاصة تعطى أرقاماً متسلسلة .
  - ٤-٢ إبقاء النسخة الزرقاء من وصول المقبوضات في جلد ( الدفتر ) .
  - ٥-٢ اعداد فيشة إيداع بنكية بالمبلغ المحصل نقدا .
  - ٦-٢ إيداع المبالغ المحصلة في البنك كما يلي :
    - ١-٦-٢ رسوم امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة ( الدراسة الخاصة ) لدى البنك المركزي أو مديريات المالية في حساب الإيرادات العامة أولاً فأول والاحتفاظ بفيش الإيداع.
    - ٢-٦-٢ المقبوضات النقدية الأخرى تودع في حساب المديرية في البنك المعتمد كأمانات تحول في نهاية كل شهر الى الوزارة بموجب نموذج خلاصات الأمانات ( QF72-3-1 ) مرفق بكتاب رسمي للوزارة.
  - ٧-٢ تحويل فيش الإيداع الى كاتب حسابات اليومية ليقوم بعمل سند قيد ومطابقتها مع الوصلات لتسجيلها في حساب البنك بدفتر اليومية .
  - ٨-٢ ترحيل جلود المقبوضات الخاصة بالثانوية العامة ( الدراسة الخاصة ) على سجل اليومية معد لهذه الغاية مبيناً فيه أسماء الطلبة وأرقام الوصلات والمبالغ .
  - ٩-٢ مطابقة جلود المقبوضات وسجل يومية الصندوق مع الفيش البنكية لدى قسم الإيرادات في وزارة المالية أو مديريات المالية مقابل الحصول على إيصال رسمي بالمبالغ المدفوعة وحفظها في المديرية لحين تدقيقها من قسم الرقابة الداخلية أو ديوان المحاسبة ومرور المدة القانونية عليها .
  - ١٠-٢ تدقيق الكشف الخاص بالحساب الشهري للتبرعات المدرسية ( QF72-3-11 ) و إعداد كشف خلاصة التبرعات المدرسية في مدارس المديرية ( QF72-3-20 )
- ٣- حفظ وصول المقبوضات وإتلافها:
  - ١-٣ مراجعة الوصول التي لديه ويقوم بكتابة مذكرة داخلية مرفقة بقائمة الجلود التي مر على استعمالها خمس سنوات أو أكثر ومدققة من قبل ديوان المحاسبه لرئيس القسم الذي ينسب بالموافقة على إتلاف هذه الجلود حسب الأصول.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-1	إصدار: ١/٧
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ٢/٢
العنوان: تعليمية عمل أمين الصندوق	اعتماد ممثل الجودة:

٢-٣ في حال موافقة مدير التربية والتعليم على الإلتلاف يتم تشكيل لجنة إلتلاف بموجب النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ باشتراك رئيس القسم ومندوب عن كل من وزارة المالية، قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقليات/ المديرية، للتخلص من أي وصولات وصلت أو تجاوزت مدة الحفظ .

٣-٣ في حال وجود عدد كبير من الجلود فإنه يتم بيعها أصولياً وفق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩ والتعليمات الصادرة بموجبه، مع التأكد من قيام المتعهد المحال عليه عطاء بيع الورق التالف بإتلافها وفق الأصول.

٤- تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد الكامل بعد التأكد من قبض الاقنطاعات وتوقيعه من فئة (ج) وإرساله إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع حسب الأصول ومن ثم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً.