KFU

جامعة الملك فيصل

KING FAISAL UNIVERSITY

جـامعة ووطـن .. نمـاء .. واسـتدامة ..

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة – وحدة مراقبة المخزون

ملاحظات وتعليمات هامة للتعبئة:

١ – هذه النماذج تم إعدادها وفق الإجراءات النظامية ووفق التعاميم والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وجهات الاختصاص وبموافقة أصحاب الصلاحية.

٢- يجب الالتزام بالنماذج المحددة دون تغيير لماهيتها أو محتواها أو استحداث أي تغيير بها لما يترتب عليها من استكمال الإجراءات النظامية وفق ذلك ومن حق وحدة مراقبة المخزون عدم استكمال الإجراء في حال ملاحظة ذلك.

٣- يجب لا يتم الكتابة في الحقول التي تكون **تحت تبويب للاستخدام الرسمي.**

٤- يجب الالتزام بالنماذج المحددة دون تغيير للحقول لما يترتب عليها من استكمال الإجراءات النظامية وفق هذه الحقول.

٥- في حال استخدام النماذج متعددة الأصناف يجب الالتزام بوجود الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة من النموذج كشرط أساسي لاستكمال اللازم.

٦- يجب الالتزام بالتعبئة لكافة الحقول بالنموذج - دون استثناء - أي حقل منها وفي حال مخالفة ذلك يحق لوحدة مراقبة المخزون إرجاع المعاملة حتى يتم استكمال التعبئة لها كاملة.

٧- يستخدم كل نموذج وفق الغرض والهدف المعد له.

٨- النماذج المعدة هي جزء لا يتجزأ من المعاملات الرسمية لاستكمال الإجراءات النظامية.

نقل العهدة من (شخصية إلى إدارية):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء نقل العهد الشخصية المسجلة على (الموظف / الموظفة) إلى العهدة الإدارية ونقل تلك المسؤولية لتكون من ضمن مهام ومسؤوليات جهة العمل ومسؤوليها وفق المادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإجراء:

1- يتم التأكد من نوعية العهد المسجلة على (الموظف / الموظفة) من خلال (نموذج العهد رقم ٨).
2- يتم التأكد من كون هذه العهد مسجلة من العهد الشخصية أو الإدارية بحسب التصنيف المتبع نظاماً.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

نقل العهدة بين الموظفين من (شخصية إلى شخصية):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء النقل والتبادل للعهد الشخصية المسجلة بين (الموظفين / الموظفات) ونقل ما يترتب عليها من مسؤولية وفق المادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإجراء:

1- يتم التأكد من نوعية العهد المسجلة على الموظف / الموظفة من خلال (نموذج العهد رقم ٨).
2- يتم التأكد من كون هذه العهد مسجلة من العهد الشخصية بحسب التصنيف المتبع نظاماً.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نقل عهد شخصية بين (الموظفين / الجهات).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

نقل العهدة بين الجهات من (إدارية إلى إدارية):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء النقل والتبادل للعهد المسجلة بين (الجهات) ونقل ما يترتب عليها من مسؤولية وفق للمادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وذلك للاستفادة منها وإعادة التدوير والاستخدام الأمثل لموارد الجامعة وفق الاحتياج الفعلي.

الإجراء:

1- يتم التأكد من نوعية العهد المسجلة على الجهة الناقلة من خلال (نموذج ارصدة الجهة من الأصول والممتلكات).
2- يتم التأكد من كون هذه العهد مسجلة من ضمن الأصول والممتلكات للجهة الناقلة بحسب التصنيف المتبع نظاماً.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نقل عهد شخصية بين (الموظفين / الجهات).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

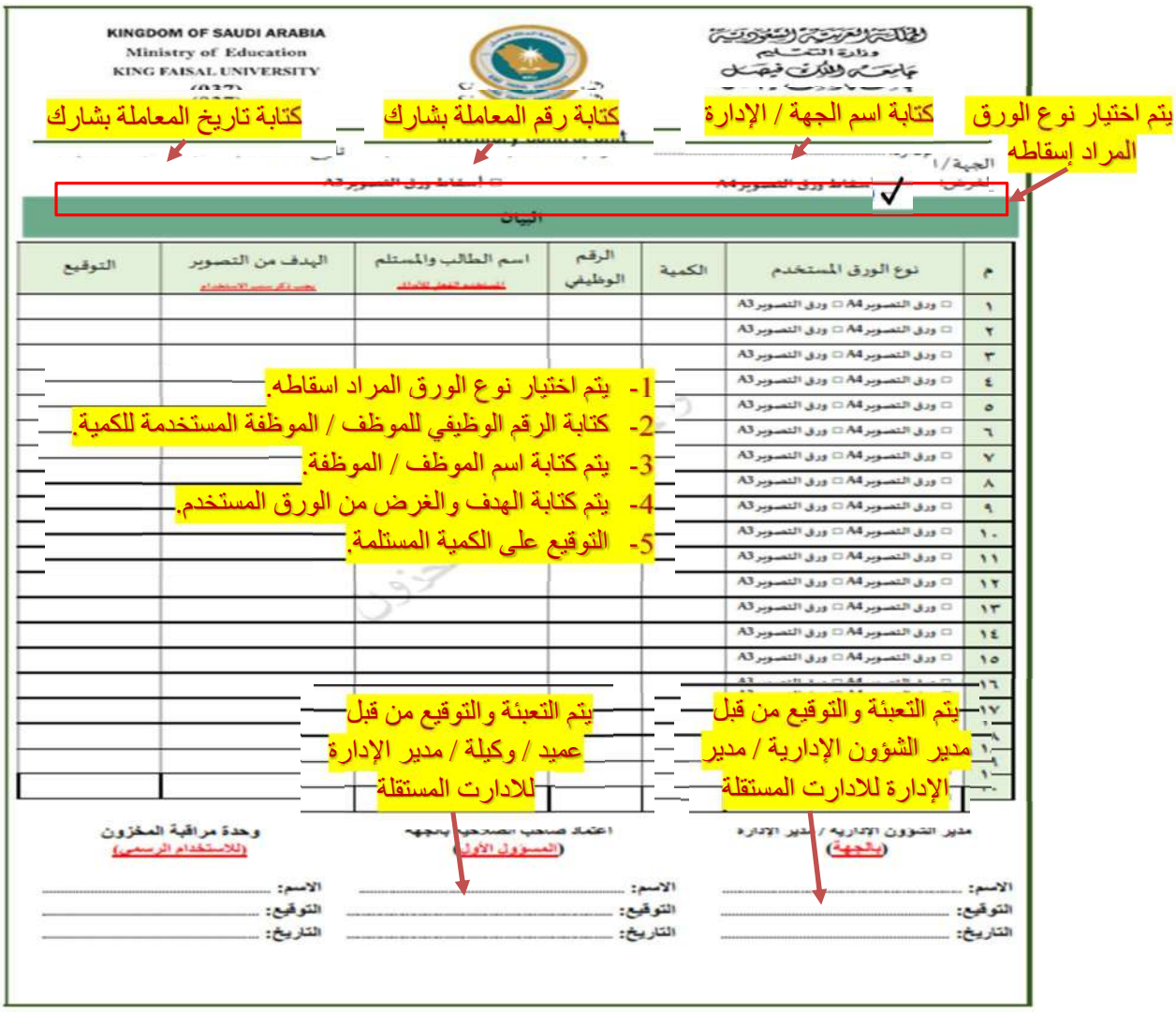
اسقاط ورق التصوير من العهد الإدارية للجهة:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اسقاط ورق التصوير بنوعية (A3 / A4) من ارصدة الجهة المستخدمة ليتم إعادة الطلب من إدارة المستودعات بحسب احتياج الجهة ويهدف هذا الإجراء إلى معرفة الاستهلاك الفعلي للجهات ومعرفة أوجه الاستخدام لتحديد نوعية العمليات ودراسة مدى إمكانية الأتمتة لها وتحويلها من ضمن برنامج هندسة العمليات.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الكمية المراد اسقاطها والمسجلة على الجهة من خلال (ارصدة الجهة الظاهر في الخدمة الذاتية تحت مسمى عهد الإدارة / الجهة).
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج اسقاط ورق تصوير).
3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
4- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.



اسقاط الأوراق ذات القيمة من العهد الإدارية للجهة:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اسقاط الأوراق ذات القيمة وهي من النماذج المستودعية الصادرة عن وزارة المالية (نموذج رقم ٧ بطاقة صرف مواد، نموذج رقم ٣ محضر الاستلام) بالإضافة إلى كوبونات الماء المصروفة من ارصدة الجهة المستخدمة ليتم إعادة الطلب من إدارة المستودعات بحسب احتياج الجهة.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الكمية المراد اسقاطها والمسجلة على الجهة من خلال (ارصدة الجهة الظاهر في الخدمة الذاتية تحت مسمى عهد الإدارة / الجهة).
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج اسقاط الأوراق ذات القيمة).
3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
4- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

(للسلف والأبحاث) محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اعداد محضر للأصناف التي تم شراءها وتأمينها من السلفة المالية أو من سلفة الأبحاث والتي يتم تصنيفها بحسب اللائحة والمتبع نظاماً ويتم اثبات الشراء بحسب الغرض من التامين وهو من النماذج والوثائق المهمة لمعالجة السلف بأنواعها.

الإجراء باعتبار انه محضر استهلاك:

1- يتم ارفاقه مع النماذج المستودعية (طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) / محضر استلام نموذج رقم (٣)).
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، تجدونه من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
4- في حال كون المحضر يخص سلفة الأبحاث العلمية يجب التوقيع من قبل جهة الاختصاص (إدارة المعامل المركزية).
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

(للسلف والأبحاث) محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اعداد محضر للأصناف التي تم شراءها وتأمينها من السلفة المالية أو من سلفة الأبحاث والتي يتم تصنيفها بحسب اللائحة والمتبع نظاماً ويتم الاثبات بحسب الغرض من التامين لها.

الإجراء باعتبار انه محضر توزيع:

1- يتم ارفاقه مع النماذج المستودعية (طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) / محضر استلام نموذج رقم (٣)).
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، تجدونه من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
4- في حال كون المحضر أو بطاقة صرف مواد تخص سلفة الأبحاث العلمية يجب استكمال التواقيع اللازمة من قبل جهة الاختصاص (إدارة المعامل المركزية).
5- ارفاق قائمة تثبت التوزيع يتم توقيعها موقعه من قبلهم / قبله أو خطاب رسمي موقع من الرئيس الأعلى بالجهة تثبت التوزيع خلال الفعالية أو النشاط المقام.
- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

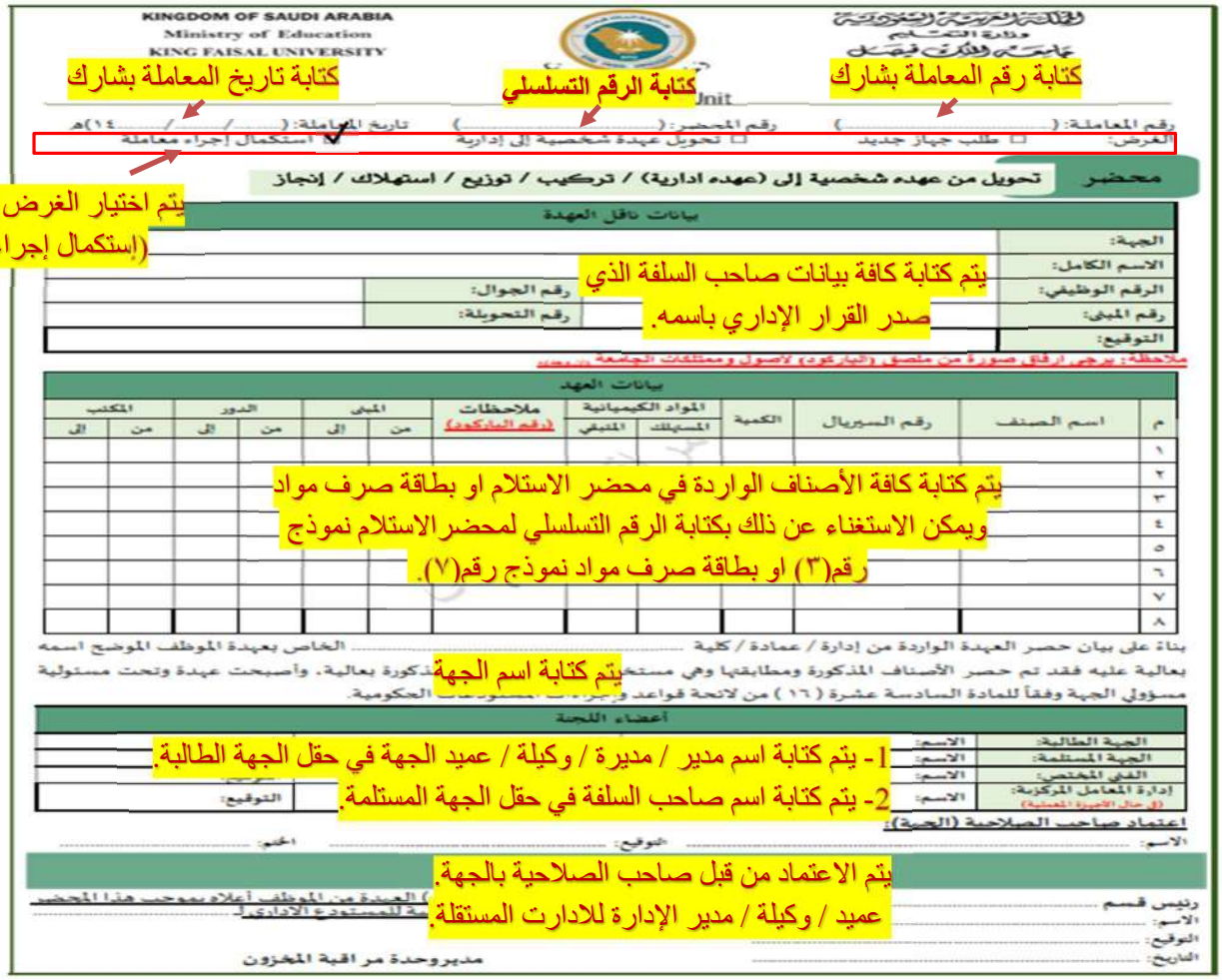
(للسلف والأبحاث) محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اعداد محضر للأصناف التي تم شراءها وتأمينها من السلفة المالية أو من سلفة الأبحاث والتي يتم تصنيفها بحسب اللائحة والمتبع نظاماً ويتم الاثبات بحسب الغرض من التامين لها.

الإجراء باعتبار انه محضر تركيب:

1- يتم ارفاقه مع النماذج المستودعية (طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) / محضر استلام نموذج رقم (٣)).
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، تجدونه من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
4- في حال كون المحضر أو بطاقة صرف مواد تخص سلفة الأبحاث العلمية يجب استكمال التواقيع اللازمة من قبل جهة الاختصاص (إدارة المعامل المركزية).
5- يتم اشعار وحدة مراقبة المخزون بموقع الأصناف المؤمنة ليتم التوسيم لها مع العلم ان كافة ما يتم تأمينه هو عهدة شخصية على صاحب السلفة أو الباحث الرئيسي فيما يخص الأبحاث العلمية.
6- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.



(المستخلصات المالية) محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اعداد محضر للأصناف التي تم شراءها وتأمينها والتي يتم تصنيفها بحسب اللائحة والمتبع نظاماً ويتم الاثبات بحسب الغرض من التامين لها.

الإجراء باعتبار انه محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز:

1- يتم ارفاقه مع النماذج المستودعية (طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) / محضر استلام نموذج رقم (٣)).
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك، تجدونه من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر تركيب / توزيع / استهلاك / انجاز).
3- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
4- في حال كون المحضر أو بطاقة صرف مواد تخص مواد واصناف فإنه يجب استكمال التواقيع اللازمة من قبل جهة الاختصاص (رئيس القسم المختص بذلك في حقل الجهة المستلمة).
5- في حال كون المحضر أو بطاقة صرف مواد تخص مواد واصناف فإنه يجب استكمال التواقيع اللازمة من قبل جهة الاختصاص (العضو الفني يكون أحد المختصين بنوعية تلك الاصناف في حقل العضو الفني).
6- يتم ارفاق ما يثبت الطلب من قبل الجهة والتركيب وفق ما تم طلبه.
7- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

تصريح خروج مواد وأصناف (للضمان أو الإصلاح أو النقل) بين الجهات الداخلية والخارجية:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء طلب السماح والموافقة من جهة الاختصاص على إمكانية الموافقة الرسمية لخروج مواد وأصناف من الجامعة أو من الجهات التابعة للجامعة بغرض النقل بين جهات الجامعة أو لمراجعة الضمان للأصناف تحت الضمان أو الإصلاح أو كونها مخلفات وسكراب لخروجها للرمي في الأماكن المرخصة والمصرحة.

الإجراء:

1- يتم التأكد من نوعية الأصناف المراد خروجها.
2- يتم التأكد والتحديد لغرض خروج هذه الأصناف.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (تصريح خروج مواد وأصناف).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- ثم يتم ارفاق النموذج في الخدمات الأمنية – خدمة طلب تصريح خروج مواد من الجامعة.
6- الموافقات الخاصة بوحدة مراقبة المخزون وإدارة الامن هي الموافقة والاعتماد الالكتروني من خلال النظام.

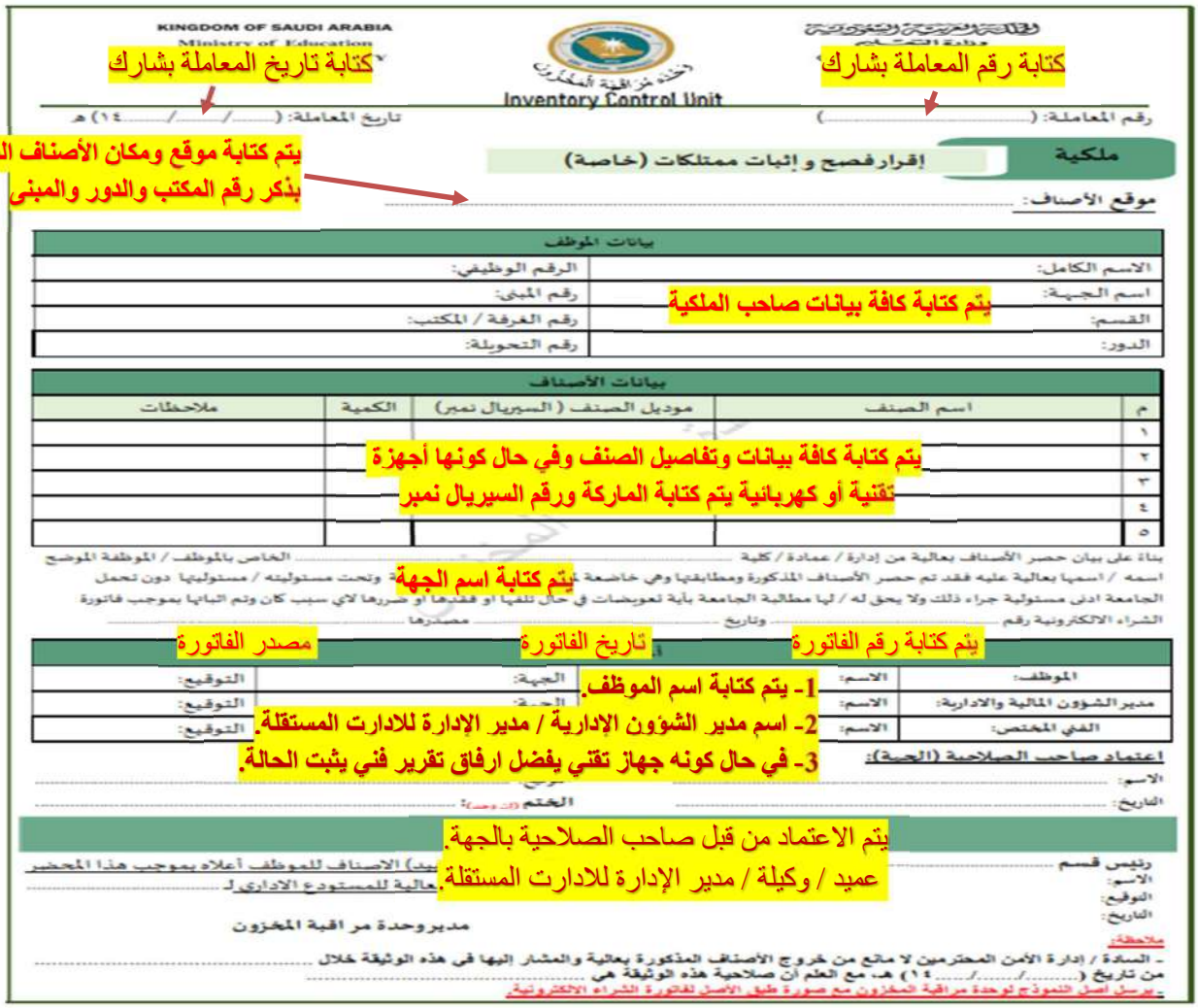
الإقرار والافصاح عن الممتلكات الخاصة (للموظفين والموظفات):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء الإقرار والافصاح عن الممتلكات الشخصية والخاصة بالموظف / الموظفة والتي قام بجلبها للجامعة للاستفادة منها في مكتبه الخاص ولا يترتب على الجامعة تحمل اية مسؤولية جراء ذلك.

الإجراء:

1. يتم التأكد من الأصناف بواسطة (مدير/ مديرة) الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للإدارات المستقلة.
2. يتم التأكد من فاتورة الشراء الالكترونية للصنف المذكور ويتم ارفاق نسخة طبق الأصل منها مع النموذج.
3. يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (إقرار فصح واثبات ممتلكات (خاصة)).
4. يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5. يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك مع تحديد المدة والفترة الزمنية لرغبة خروج هذه الأصناف من الجامعة.



استعارة المواد والأصناف بين الجهات:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء النقل والتبادل للأصناف والمواد بين (جهات الجامعة المختلفة) بنظام الاستعارة المؤقتة لهدف وغرض معين مثل الفعاليات أو الأنشطة أو الأبحاث والحاجة التعليمية ونقل ما يترتب عليها من المسؤولية وفق المادة السادسة عشرة من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

الإجراء:

1- يتم التأكد من نوعية الأصناف أو المواد المراد استعارتها.
2- يتم التأكد من التوسيم الظاهر على هذه الأصناف والمواد.
3- يتم التأكد من نوعية الاستعارة وفترتها الزمنية.
4- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك. من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج الاستعارة بين الجهات).
5- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
6- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

الموافقة على نقل وتحريك الأصول والممتلكات:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اخذ الموافقة الرسمية على النقل والتحريك للأثاث من موقعه الحالي إلى موقع اخر شريطة ان يكون هناك سبب جوهري لذلك النقل.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الأصول والممتلكات المراد نقلها أو تحريكها.
2- يتم التأكد من ارقام وحالة الباركود الخاص بالتوسيم.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (الموافقة على نقل أو تحريك الأصول والممتلكات الداخلية).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

محضر إنجاز للسلف المالية:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اثبات الإنجاز وأداء الغرض والهدف الذي تم طلب واستلام السلفة المالية وهو بمثابة الإقرار بمطابقة السلفة لبنود وأوجه الصرف وخلو أصنافها من الأصناف المستودعية المستديمة والعهد.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق السلفة المالية.
2- يتم التأكد من نوعية الأصناف.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر إنجاز).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(٠٣٧)

Inventory Control Unit

محضر انجاز

نوع السلفة: ✓ سلفة دائمة □ سلفة مؤقتة □ أخرى .....

رقم قرار السلفة ..... تاريخه ...../...../.....١٤هـ

جهة الاصدار .....

الغرض .....

يشهد الموقعون أدناه بأن السلفة الموضحة بياناتها بعالية قد تم إنجاز وإتمام الغرض والهدف الذي صرفت لأجله وفق الضوابط والتعليمات الصادرة والمتفق عليها بهذا الشأن كما نشهد بعد الاطلاع والمراجعة للفواتير المرفقة بعدم تضمنها أي أصناف مستودعية مستديمة او عهد بحسب التصنيف المادة السابعة (٧) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. ولا توجد عليها أي ملاحظات بنسبة إنجاز ١٠٠٪ وفق الفواتير المرفقة بطيه بإجمالي مبلغ قدره (.....) ريال سعودي فقط لاغير.

صاحب السلفة	اعتماد الرئيس المباشر
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة المستقلة

الاسم: باسمه

التوقيع:

للاستخدام الرسمي (خاص بوحدة مراقبة ...)

□ لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة. □ يرجى معالجة الملاحظات الواردة

مصادقة الموظف المختص

الاسم:

التوقيع :

اعتماد مدير الوحدة:

الاسم:

التوقيع :

ملاحظة يرفق معه نسخة من خطاب اقرار السلفة.

يتم تحديد نوع السلفة

يتم كتابة رقم قرار السلفة وجهة الإصدار من واقع القرار الإداري والغرض والهدف منها

يكتب إجمالي قيمة الفواتير للإصناف المستهلكة

يتم الاعتماد من قبل الرئيس المباشر وهو مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة للادارت المستقلة

يتم كتابة اسم صاحب السلفة الذي صدر قرار السلفة

يتم الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية بالجهة. عميد / وكيلة / مدير الإدارة للادارت المستقلة.

محضر إنجاز للمستخلصات المالية - العقد:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء اثبات الإنجاز وأداء الغرض والهدف الذي تم من العقود بكافة أنواعها والمستخلصات المالية وهو بمثابة الإقرار بمطابقتها للبنود وخلو أصنافها من الأصناف المستودعية المستديمة والعهد.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق العقد والمستخلص المالي.
2- يتم التأكد من نوعية الأصناف.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (محضر إنجاز).
4- يتم اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

نموذج تصنيف الأصناف (الاجراء الاستباقي):

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء إمكانية تصنيف الأصناف التي تم تأمينها عن طريق السلفة / المستخلص وتحديد ماهيتها ونوعها من حيث كونها أصناف مستديمة او مستهلكة ونتيجة لذلك يتم استكمال الاجراء المستودعي اللازم.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق السلفة المالية.
2- يتم التأكد من نوعية الأصناف وتحديد ماهيتها من حيث كونها أصناف مستديمة او مستهلكة.
3- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (تصنيف الأصناف وبنود السلفة).
4- اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

نموذج سند استلام جزء من السلفة:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء إمكانية استلام او استقطاع جزء من مبلغ السلفة والتصرف بها كصاحب السلفة شريطة ان يتم استخدام المبلغ المستقطع وفق بنود السلفة الأساسية ولا تخالفها.

الإجراء:

1- يتم التأكد من الأصناف التي تم تأمينها عن طريق المبلغ المستقطع من السلفة المالية.
2- إمكانية القيام بالإجراءات المستودعية للمبلغ المستقطع كإجراء مستقل عن المبلغ الإجمالي.
3- إمكانية القيام بالإجراءات المستودعية لمستلم السند كصاحب السلفة وفق المبلغ المستقطع.
4- اتباع الطريقة الموضحة ادناه للتعبئة الصحيحة.
5- يكون المستند من ضمن الإجراءات النظامية لتسوية السلفة الكاملة من قبل صاحب السلفة الأساسي.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(037)

يتم كتابة المبلغ الذي تم استلامه من صاحب السلفة ونوعية

كتابة اسم وجهة العمل للموظف المسلم له

سند استلام

التاريخ: ...../...../.....١٤هـ

جزء من مبلغ السلفة الاستلام نقدي / شيك

اسم الموظف: .....

الجهة: .....

أقر أنا الموظف الموضحة بياناته بعالية بأني قد استلمت مبلغاً وقدره (..... ريال)

(فقط ..... ريال لا غير)

من ☐ صاحب السلفة ☐ أمين الصندوق

☐ نقداً ☐ شيك مصدق برقم ..... صادر من بنك .....

وذلك مقابل .....

.....

لذا أتعهد بإنهاء كافة الإجراءات المترتبة على المعاملة الخاصة ادة هذا السند عند ذلك.

يتم التوقيع من قبل صاحب السلفة والمستلم للمبلغ المستقطع او المحوله له السلفة

يتم كتابة الغرض والهدف من المبلغ المستقطع ويجب ان يكون متطابق لبنود السلفة الأساسية لصاحب السلفة

وعليه جرى التوقيع

صاحب السلفة / أمين الصندوق	المستلم
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
رقم التواصل (الهاتف / الجوال):	رقم التواصل (الهاتف / الجوال): .....
التاريخ: ...../...../.....١٤هـ	التاريخ: ...../...../.....١٤هـ

الرقم: التاريخ: المرفقات:

www.kfu.edu.sa

Kingdom of Saudi Arabia P.O.Box 400 Al-Hassa - 31982 Tel: 035800000 Fax: 035816980

نموذج إنهاء أعمال صيانة عام:

الهدف:

يتم من خلال هذا الإجراء استكمال الإجراءات الرسمية والنظامية على إنهاء الأعمال التي يكون بها أعمال صيانة أو ترميم في جهات الجامعة المختلفة وذلك لمتابعة حسن سير وتنفيذ الأعمال بالإضافة إلى المحافظة على أصول وممتلكات الجامعة وضمان عدم تأثرها بتلك الأعمال بعد المراجعة والتدقيق من جهات الاختصاص كل في مجال اختصاصه.

الإجراء:

1- يتم التأكد من حسن تنفيذ الأعمال وعدم تأثر أصول وممتلكات الجامعة جراء ذلك.
2- يتم تعبئة النموذج الخاص بذلك من ضمن نماذج وحدة مراقبة المخزون باسم (نموذج إنهاء أعمال صيانة عام).
3- يتم ارسال المعاملة من خلال نظام شارك إلى وحدة مراقبة المخزون لاستكمال اللازم.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
(٠٣٧)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY
(037)

وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

نموذج إنهاء أعمال

الغرض: ☐ مشروع جديد ☐ صيانة ☐ أخرى ....
رقم الملف: .... تاريخ التبليغ: (.........../.........../١٤...) هـ

بيانات الجهة المستفيدة:
اسم الجهة التي يتبعها المبنى: ....
اسم الشركة / المؤسسة / المقاول: ....
طبيعة الأعمال: ....

مصادقة الموظف المختص بالجهة
الاسم: ....
التوقيع: ....

اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة
الاسم: ....
التوقيع: ....

إفادة جهة الإشراف:
☐ تم استكمال اللازم وفق المتبع نظاماً ولا يوجد ملاحظات. ☐ يرجى معالجة الملاحظات المدونة ادناه:
....

مصادقة الموظف المختص بالجهة
الاسم: ....
التوقيع: ....

اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة
الاسم: ....
التوقيع: ....

إفادة إدارة التشغيل والصيانة:
☐ هل تم إنهاء الاعمال وفق ما تم طلبه؟ ☐ نعم ☐ يرجى معالجة الملاحظات المدونة ادناه:
....

مصادقة الموظف المختص
الاسم: ....
التوقيع: ....

اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة
الاسم: ....
التوقيع: ....

إفادة إدارة الخدمات والمرافق:
☐ هل تم التنظيف وإزالة المخلفات في الموقع؟ ☐ نعم ☐ يرجى معالجة الملاحظات المدونة ادناه:
....

مصادقة الموظف المختص
الاسم: ....
التوقيع: ....

اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة
الاسم: ....
التوقيع: ....

إفادة وحدة المتابعة الميدانية:
☐ تم استكمال اللازم وفق المتبع نظاماً ولا يوجد ملاحظات. ☐ يرجى معالجة الملاحظات المدونة ادناه:
....

مصادقة الموظف المختص
الاسم: ....
التوقيع: ....

مصادقة مدير الوحدة
الاسم: ....
التوقيع: ....

للاستخدام الرسمي (خاص بوحدة مراقبة المخزون):
☐ لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة. ☐ يرجى معالجة الملاحظات الواردة من جهة الاختصاص

مصادقة الموظف المختص
الاسم: ....
التوقيع: ....

مصادقة مدير الوحدة:
الاسم: ....
التوقيع: ....