



KFU

جامعة الملك فيصل

KING FAISAL UNIVERSITY

جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة نماذج وحدة مراقبة المخزون



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة – وحدة مراقبة المخزون



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

صفحة اعتماد الوثيقة

الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة نماذج وحدة مراقبة المخزون

تتضمن هذه الصفحة بيانات تعريف الوثيقة واعتمادها الرسمي.

بيانات تعريف الوثيقة	
البيان	التفاصيل
اسم الوثيقة	الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة نماذج وحدة مراقبة المخزون
رمز الوثيقة	KFU – SS – ICU – GD - 001
رقم الإصدار	1.0
تاريخ الإصدار	١٤٤٨/١/١٦هـ
مالك الوثيقة	وحدة مراقبة المخزون
الجهة المسؤولة	وكالة الجامعة للخدمات المشتركة – وحدة مراقبة المخزون
جهة الاعتماد	مدير وحدة مراقبة المخزون
حالة الوثيقة	معمدة
تصنيف الوثيقة	دليل إرشادي
تاريخ المراجعة القادمة	١٤٤٩/١/١٦هـ
نطاق التطبيق	جميع الجهات والوحدات الإدارية بجامعة الملك فيصل المستفيدة من نماذج وحدة مراقبة المخزون.

تعد هذه الوثيقة المرجع الرسمي لاستخدام وتعبئة النماذج الصادرة عن وحدة مراقبة المخزون، ويلغى العمل بأي إرشادات أو تعليمات سابقة تتعارض مع ما ورد فيها، اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

م	المحتوي	الصفحة
1	صفحة اعتماد الوثيقة	٢
2	المقدمة	٤
3	أهداف الدليل	٤
4	نطاق التطبيق	٥
٥	تعليمات عامة لاستخدام وتعبئة النماذج	٥
٦	آلية استخدام الدليل	٦
٧	شرح نماذج وحدة مراقبة المخزون	٦
٨	النماذج	٧
٩	نقل العهدة الشخصية أو الإدارية	٧
١٠	نموذج وتعبئة نقل العهدة الشخصية أو الإدارية	٨
١١	محضر وتعبئة نموذج تحويل نوع العهدة	٩-١٠
١٢	نموذج وتعبئة الإقرار والإفصاح وإثبات الممتلكات (ملكية خاصة)	١١-١٢
١٣	نموذج وتعبئة الموافقة الرسمية لنقل الأصول والممتلكات بين الجهات	١٣-١٤
١٤	نموذج وتعبئة الموافقة الرسمية لاستلام ونقل الأصول والممتلكات من المستودعات	١٥-١٦
١٥	نموذج وتعبئة تصريح خروج المواد والأصناف	١٧-١٨
١٦	نموذج وتعبئة سند استلام عهدة مالية من السلفة	١٩-٢٠
١٧	نموذج وتعبئة الإجراء الاستباقي (السلف - العقود - التعاميد)	٢١-٢٢
١٨	نموذج وتعبئة محضر إنجاز السلفة	٢٣-٢٤
١٩	نموذج وتعبئة محضر إنجاز العقد أو التعميد	٢٥-٢٦
٢٠	نموذج وتعبئة إسقاط الأوراق ذات القيمة وكوبونات المياه	٢٧-٢٨
٢١	نموذج وتعبئة إسقاط عهدة ورق التصوير	٢٩-٣٠
٢٢	نموذج وتعبئة إنهاء أعمال	٣١-٣٢
٢٣	نموذج وتعبئة تسليم ونقل واستلام الأصناف المستودعية	٣٣-٣٤
٢٤	نموذج وتعبئة طلب وضع ملصق (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد	٣٥-٣٦
٢٥	نموذج وتعبئة طلب نقل الأصول للصيانة والخدمة الفنية	٣٧-٣٨



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ المقدمة:

أعدت وكالة الجامعة للخدمات المشتركة، ممثلةً بوحدة مراقبة المخزون، هذا الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة نماذج وحدة مراقبة المخزون؛ ليكون المرجع الموحد للمستخدمين للتعرف إلى النماذج المعتمدة وآلية استخدامها وتعبئتها وفق المتطلبات المعتمدة، بما يساهم في اكتمال البيانات، ورفع جودة الطلبات، وتعزيز الالتزام بالإجراءات والضوابط المنظمة لأعمال الأصول والمستودعات والعهد الجامعية. ويأتي إعداد هذا الدليل ضمن جهود الوحدة في تطوير الحوكمة المؤسسية، وتوحيد الممارسات، وتحسين جودة البيانات، والحد من الملاحظات الناتجة عن عدم اكتمال أو عدم صحة تعبئة النماذج، بما يعزز كفاءة الأعمال، ويحقق التكامل بين الجهات ذات العلاقة، ويدعم التحول الرقمي في إجراءات إدارة الأصول والمخزون.

ويشتمل الدليل على شرح مبسط للنماذج الصادرة عن وحدة مراقبة المخزون، متضمنًا الغرض من كل نموذج، والحالات التي يستخدم فيها، وتعليمات تعبئته، وأهم الملاحظات الواجب مراعاتها قبل تقديمه، بما يسهل على المستخدمين اختيار النموذج المناسب واستكمالها وفق المتطلبات المحددة.

❖ أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

1. توحيد آلية استخدام وتعبئة نماذج وحدة مراقبة المخزون.
2. توضيح الغرض من كل نموذج والحالات التي يستخدم فيها.
3. توضيح متطلبات تعبئة النماذج والمرفقات اللازمة لكل نموذج.
4. رفع جودة ودقة البيانات المدونة في النماذج.
5. تقليل الأخطاء والنواقص التي تؤخر إنجاز الإجراءات والمعاملات.
6. توضيح متطلبات تقديم النماذج وفق الضوابط المعتمدة.
7. تعزيز الحوكمة والامتثال للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة.
8. توفير مرجع إرشادي موحد يسهل الرجوع إليه عند استخدام نماذج وحدة مراقبة المخزون.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ نطاق التطبيق

يسري العمل بهذا الدليل على جميع النماذج الرسمية الصادرة عن وحدة مراقبة المخزون، ويستفيد منه جميع الجهات والإدارات والكليات والعمادات والمراكز التابعة للجامعة، وكل من يُعد أو يُعبئ أو يُراجع أو يستخدم النماذج المعتمدة في الإجراءات المرتبطة بالأصول والممتلكات، والعهد، والمستودعات، والجرد، ونقل الأصول، والاستلام، والتسليم، والتعديلات النظامية، وغيرها من الإجراءات التي تتطلب استخدام النماذج المعتمدة.

ويُعد هذا الدليل مرجعاً إرشادياً يوضح آلية استخدام وتعبئة النماذج الصادرة عن وحدة مراقبة المخزون، ويُعد مكملاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لأعمال المستودعات والأصول، ولا يحل محلها، ويُعمل بما ورد فيه، ما لم يتعارض مع نص نظامي أو قرار إداري نافذ.

❖ تعليمات عامة لاستخدام وتعبئة النماذج

يرجى مراعاة التعليمات الآتية عند استخدام أي نموذج صادر عن وحدة مراقبة المخزون:

1. التأكد من اختيار النموذج المناسب وفق طبيعة الإجراء المطلوب.
2. تعبئة جميع الحقول الإلزامية بدقة ووضوح، وعدم ترك أي بيانات مطلوبة دون استكمال.
3. التأكد من صحة البيانات المدونة ومطابقتها للواقع والمستندات المؤيدة.
4. إرفاق جميع الوثائق والمرفقات المطلوبة لكل نموذج قبل تقديمه.
5. الحصول على التواقيع أو الاعتمادات اللازمة وفق متطلبات كل نموذج.
6. الالتزام باستخدام أحدث إصدار معتمد من النماذج المنشورة من قبل وحدة مراقبة المخزون.
7. عدم إجراء أي تعديل على تصميم النموذج أو حذف أو إضافة حقول دون موافقة وحدة مراقبة المخزون.
8. في حال وجود استفسار بشأن استخدام أي نموذج، يتم التواصل مع وحدة مراقبة المخزون عبر قنوات التواصل الرسمية.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ آلية استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمرجع إرشادي عند الحاجة إلى استخدام أي نموذج صادر عن وحدة مراقبة المخزون، ولتحقيق الاستفادة المثلى منه ينصح باتباع التسلسل الآتي:

١. تحديد نوع الإجراء المطلوب .
٢. اختيار النموذج المناسب من قائمة النماذج المعتمدة .
٣. مراجعة الغرض من النموذج والحالات التي يستخدم فيها .
٤. الاطلاع على متطلبات تعبئة النموذج والمرفقات اللازمة .
٥. تعبئة النموذج وفق التعليمات الواردة في هذا الدليل .
٦. استكمال الاعتمادات المطلوبة قبل تقديم النموذج إلى وحدة مراقبة المخزون.

❖ شرح نماذج وحدة مراقبة المخزون

يتضمن هذا الفصل شرحاً لجميع النماذج المعتمدة الصادرة عن وحدة مراقبة المخزون والمخصصة لتعامل الجهات مع الوحدة، ويهدف إلى مساعدة المستفيد على اختيار النموذج المناسب، والتعرف على الغرض منه، والحالات التي يستخدم فيها، ومتطلبات تعبئته، بما يساهم في استكمال الإجراءات بصورة صحيحة وروعي في عرض النماذج توحيد أسلوب الشرح؛ لتسهيل الرجوع إليها والاستفادة منها، بحيث يتضمن شرح كل نموذج العناصر الآتية:

- اسم النموذج .
- رمز النموذج .
- الغرض من النموذج .
- حالات الاستخدام .
- المرفقات المطلوبة (عند الحاجة) .
- تعليمات تعبئة النموذج .
- ملاحظات مهمة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ النماذج

يضم هذا الدليل النماذج الرسمية المعتمدة الصادرة عن وحدة مراقبة المخزون، ويوضح الغرض من كل نموذج، وآلية استخدامه وتعبئته، ومتطلبات تقديمه.

م	النموذج	م	النموذج
١	نقل العهدة الشخصية أو الإدارية.	١٠	محضر إنجاز العقد أو التعميد
٢	محضر تحويل نوع العهدة.	١١	إسقاط الأوراق ذات القيمة وكوبونات المياه
٣	الإقرار والإفصاح وإثبات الممتلكات (ملكية خاصة)	١٢	إسقاط عهدة ورق التصوير
٤	الموافقة الرسمية لنقل الأصول والممتلكات بين الجهات	١٣	إنهاء أعمال
٥	الموافقة الرسمية لاستلام ونقل الأصول من المستودعات	١٤	تسليم ونقل واستلام الأصناف المستودعية
٦	تصريح خروج المواد والأصناف	١٥	طلب نقل الأصول للصيانة والخدمة الفنية
٧	سند استلام عهدة مالية من السلفة	١٦	نموذج طلب وضع ملصق (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد
٨	الإجراء الاستباقي (السلف - العقود - التعميد)	١٧	نموذج صرف وتوثيق المستهلكات
٩	محضر إنجاز السلفة		

❖ نقل العهدة الشخصية أو الإدارية

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نقل العهدة الشخصية أو الإدارية
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-001
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لتوثيق نقل مسؤولية العهدة الشخصية أو الإدارية بين الموظفين أو الجهات داخل الجامعة، بما يضمن تحديث سجلات العهد والأصول وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة.
5	الاستخدام	✓ مناقلة العهدة الإدارية بين الجهات . ✓ مناقلة العهدة الشخصية بين الموظفين . ✓ تحويل العهدة الشخصية إلى عهدة إدارية . ✓ تحويل العهدة الإدارية إلى عهدة شخصية . ✓ أي حالة أخرى تعتمدها وحدة مراقبة المخزون وتستلزم نقل مسؤولية العهدة.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة من ملصق الباركود للأصل أو الأصول (إن وجد). ✓ أي مستندات أو قرارات مؤيدة لعملية النقل عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج نقل العهدة الشخصية أو الإدارية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

Inventory Control Unit

رقم المعاملة: (..... أدخل رقم المعاملة) (..... أدخل التاريخ المحجري)
اسم الجهة المرسل: (..... أكتب اسم الجهة / الإدارة)
سبب ونوع عملية المناقلة: ☐ مناقلة عهدة إدارية بين الجهات ☐ مناقلة عهدة شخصية بين الموظفين
☐ تحويل عهدة شخصية إلى عهدة إدارية ☐ تحويل عهدة إدارية إلى عهدة شخصية
أخرى: (..... اذكر السبب)

نموذج نقل العهدة الشخصية أو الإدارية

بناءً على المادة (١٥) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية تم نقل العهد الموضحة بالتفصيل أدناه بتاريخ (...../...../١٤.....) هـ.

م	اسم الصنف	موديل / السريال نمبر للصنف	حالة الصنف	الكمية	ملاحظات
١	أكتب اسم الصنف	أدخل الرقم التسلسلي	حدد حالة الصنف	أدخل الكمية	عند الحاجة
٢					
٣					
٤					
٥					

ملاحظة: يرجى إرفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).

رقم الصنف بحسب ترتيب القائمة بعالية	رقم المبني	الدور	رقم المكتب	رقم الباركود	ملاحظات
من	إلى	من	إلى	(ملصق الأصول والممتلكات)	
رقم الصنف من القائمة أعلاه	حدد المرفق قبل وبعد المناقلة من			أدخل رقم الباركود	عند الحاجة

بيانات المناقلة

من عهدة المسلم:	أدخل اسم المسلم	إلى عهدة المستلم:	أدخل اسم المستلم
الموظف / مدير الشؤون الإدارية	أدخل الرقم الوظيفي	الموظف / مدير الشؤون الإدارية	أدخل الرقم الوظيفي
الرقم الوظيفي:	أكتب الجهة / الإدارة	الرقم الوظيفي:	أكتب الجهة / الإدارة
التوقيع:	التاريخ:	التوقيع:	التاريخ:
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة:	اعتماد الرئيس الأعلى	اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة:	اعتماد الرئيس الأعلى
مدير الإدارة / عميد الجهة	التوقيع:	مدير الإدارة / عميد الجهة	التوقيع:

خاص بوحدة مراقبة المخزون

الموظف المختص: الاسم: التاريخ:
الأرضية: (☐ نعم / ☐ لا) رقم الملف: رقم الدرج:
التوقيع:
تم تحديث العهدة واعتماد المناقلة. ☐
تم تحديث جزء من العهدة. ☐
تعذر تنفيذ المناقلة. ☐
أعيد النموذج لاستكمال المتطلبات ☐
سبب التعذر أو الإعادة:

مدير وحدة مراقبة المخزون KFU – SS – ICU – 001

صورة: (للمسلم والمستلم)
ملاحظة: لا حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.



❖ محضر تحويل نوع العهدة

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	محضر تحويل نوع العهدة
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-002
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لتوثيق تحويل نوع العهدة الشخصية إلى عهدة إدارية، أو توثيق عمليات التركيب أو التوزيع أو إثبات الاستهلاك للأصول والأصناف، وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة، بما يضمن تحديث السجلات وحفظ مسار التصرف في العهد.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة
5	الاستخدام	✓ تحويل العهدة الشخصية إلى عهدة إدارية. ✓ توثيق تركيب الأصول أو الأصناف. ✓ توثيق توزيع الأصول أو الأصناف. ✓ إثبات استهلاك الأصناف وفق الإجراءات المعتمدة. ✓ أي حالة أخرى تعتمد عليها وحدة مراقبة المخزون وتستلزم إصدار محضر لتحويل نوع العهدة أو توثيق التصرف فيها.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة من ملصق الباركود للأصل أو الأصول (إن وجد).



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج محضر تحويل نوع العهدة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

دخلة مراقبة المخزون

Inventory Control Unit

رقم المعاملة: (..... أدخل رقم المعاملة) رقم المحضر: (..... أدخل رقم المحضر) تاريخ المعاملة: (..... / / ١٤..... هـ)
الغرض من الاستخدام: ☐ إصدار محضر ☒ وضع علامة (✓) أمام الغرض ☐ استكمال إجراء معاملة

محضر ☐ تحويل عهدة شخصية إلى إدارية ☐ تركيب ☐ توزيع ☐ استهلاك ☒ وضع علامة (✓) أمام الإجراء المنفذ

بيانات ناقل العهدة			
الجهة / الإدارة:	أكتب اسم الجهة / الإدارة		
الاسم الكامل:	أكتب الاسم الكامل	الرقم الوظيفي:	أدخل الرقم الوظيفي
رقم الجوال:	أدخل رقم الجوال	رقم التحويلة:	أدخل رقم التحويلة (إن وجدت)
التوقيع:	التوقيع		

ملاحظة: يرجى إرفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).

بيانات العهدة						
م	اسم الصنف	الرقم التسلسلي (السيرال نمبر)	الكمية	المواد الكيميائية	ملاحظات (رقم الباركود)	رقم
				المستهلك	المتبقي	المكتب
١	أكتب اسم الصنف	أدخل الرقم التسلسلي	أدخل	(للمواد الكيميائية)	أدخل رقم الباركود	حدد الموقع
٢		(إن وجد)	الكمية	أدخل الكمية المتبقية		(المبنى / الدور / المكتب)
٣				والمستهلكه		
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						

بناءً على بيان حصر العهدة الواردة من إدارة / عمادة / كلية أكتب اسم الجهة / الإدارة الخاص بعهدة الموظف الموضح اسمه أعلاه، وبعد حصر الأصناف الموضحة في هذا المحضر ومطابقتها، فقد تم تنفيذ الإجراء المحدد في هذا النموذج، سواء كان تحويلاً من عهدة شخصية إلى عهدة إدارية، أو تركيباً، أو توزيعاً، أو إنشائاً للاستهلاك، وذلك وفقاً لأحكام لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

أعضاء اللجنة			
الجهة الطالبة:	الاسم:	أكتب الاسم	الجهة:
الجهة المستلمة:	الاسم:	أكتب الاسم	الجهة:
الجهة المختصة:	الاسم:	أكتب الاسم	الجهة:
إدارة المعامل المركزية (في حال الأجهزة المعملية):	الاسم:	أكتب الاسم	الجهة:

اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):

الاسم: أكتب الاسم التوقيع: التوقيع الختم: ختم الجهة (إن وجد)

خاص بوحدة مراقبة المخزون

رئيس قسم
الاسم:
التاريخ:
الارشاف: (☐ نعم / ☐ لا)
رقم الملف: رقم الدرج:
التوقيع:
تنبيه: لا يُعد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يحدد رسمياً من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعد.

مدير وحدة مراقبة المخزون

KFU – SS – ICU – 002



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ الإقرار والإفصاح وإثبات الممتلكات (ملكية خاصة)

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	الإقرار والإفصاح وإثبات الممتلكات (ملكية خاصة)
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-005
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج للإقرار والإفصاح عن الأصناف والممتلكات الشخصية التي يتم إدخالها إلى مرافق الجامعة، وإثبات ملكيتها لصاحبها، وتحديد موقعها وبياناتها، بما يميزها عن أصول وممتلكات الجامعة ويثبت مسؤولية مالكها عنها دون تحمل الجامعة أي مسؤولية عن فقدانها أو تلفها أو تضررها.
4	الفئة المستفيدة	جميع منسوبي الجامعة الراغبين في إدخال أو إثبات ممتلكات شخصية داخل مرافق الجامعة.
5	الاستخدام	✓ إثبات ملكية الأصناف والممتلكات الشخصية الموجودة داخل مرافق الجامعة. ✓ الإفصاح عن الأجهزة أو المعدات أو الأثاث المملوك لمنتسبي الجامعة. ✓ توثيق دخول الممتلكات الشخصية إلى الجامعة أو خروجها منها. ✓ تمييز الممتلكات الخاصة عن أصول وممتلكات الجامعة. ✓ إثبات موقع الأصناف وبياناتها ومسؤولية مالكها عنها.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة من فاتورة الشراء الإلكترونية. ✓ تقرير فني للأجهزة التقنية أو الكهربائية عند الحاجة. ✓ موافقة أو إفادة إدارة التشغيل والصيانة للأجهزة الكهربائية عند الحاجة للتحقق من ملائمة الجهد الكهربائي بالموقع. ✓ أي مستند آخر يؤيد ملكية الأصناف عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج الإقرار والإفصاح وإثبات الممتلكات (ملكية خاصة)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

خانة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

رقم المعاملة: (.....) أدخل رقم المعاملة (.....)
تاريخ المعاملة: (...../...../.....) (١٤.....) هـ
أدخل التاريخ الهجري

ملكية خاصة **إقرار فصح وإثبات ممتلكات (خاصة)**

موقع الأصناف: أكتب موقع الأصناف

بيانات الموظف له / المالك له	
الاسم الكامل:	أكتب الاسم الكامل
اسم الجهة:	أكتب اسم الجهة / الإدارة
القسم:	أكتب القسم
الدور:	حدد الدور
الرقم الوظيفي:	أدخل الرقم الوظيفي
رقم المبنى:	أدخل رقم المبنى
رقم الغرفة / المكتب:	أدخل رقم الغرفة / المكتب
رقم التحويلة:	أدخل رقم التحويلة (إن وجدت)

بيانات الأصناف				
م	اسم الصنف	موديل الصنف (السيريال نمبر) Serial Number (S/N)	الكمية	ملاحظات موقع الصنف
١	أكتب اسم الصنف	أدخل الرقم التسلسلي	أدخل	حدد الموقع
٢		(إن وجدت)	الكمية	(المبنى / الدور / المكتب)
٣				
٤				
٥				

بناءً على بيان حصر الأصناف بعالية من إدارة / عمادة / كلية أكتب اسم الجهة / الإدارة الخاص بالموظف / الموظفة الموضح اسمه / اسمها بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي خاضعة للملكية / للملكية الشخصية وتحت مسؤوليته / مسؤوليتها دون تحمل الجامعة أدنى مسئولية جراء ذلك ولا يحق له / لها مطالبة الجامعة بأي تعويضات أو مسؤولية أو مطالبة مالية أو نظامية تنشأ عن تلفها أو فقدانها أو تضررها لأي سبب كان وذلك وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة. وتم إثباتها بموجب فاتورة الشراء الالكترونية رقم أكتب رقم الفاتورة وتاريخ إصدارها مصدرها أكتب مصدرها ملاحظة: في حال الأحيوة الكهربائية يجب إظهار (إدارة التشغيل والصيانة) لإمكانية تحمل الجهد الكهربائي في الموقع المذكور.

أعضاء اللجنة				
الموظف له / المالك له:	الاسم:	أكتب الاسم	الجهة:	أكتب الجهة / الإدارة
مدير الشؤون المالية والإدارية:	الاسم:		الجهة:	
الغني المختص:	الاسم:		الجهة:	

اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):

الاسم: التوقيع: الختم (إن وجد): التاريخ:
التوقيع: الختم (إن وجد): التاريخ:

خاص بوحدة مراقبة المخزون

رئيس قسم
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
يعا من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط.

ملاحظة:
إدارة الأمن المحترمين لا مانع من (□ دخول □ خروج) الأصناف المذكورة بعالية والمشار إليها في هذه الوثيقة خلال من تاريخ (...../...../.....) هـ، مع العلم أن صلاحية هذه الوثيقة هي
يرسل النموذج إلكترونياً إلى وحدة مراقبة المخزون، مع إرفاق صورة فاتورة الشراء الإلكترونية.

KFU – SS – ICU – 005

تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسمياً من وحدة مراقبة المخزون. وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ الموافقة الرسمية لنقل الأصول والممتلكات بين الجهات

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	الموافقة الرسمية لنقل الأصول والممتلكات بين الجهات
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-006
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج للحصول على الموافقة الرسمية قبل تنفيذ نقل الأصول والممتلكات داخل الجهة أو بين الجهات التابعة للجامعة، بما يضمن استكمال الموافقات النظامية، وتحديث السجلات، والمحافظة على سلامة بيانات الأصول والممتلكات.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة.
5	الاستخدام	✓ نقل الأصول بين المكاتب والقاعات داخل الجهة. ✓ نقل الأصول بين مباني الجهة الواحدة. ✓ نقل الأصول بين جهات الجامعة. ✓ أي حالة تستلزم الحصول على موافقة رسمية قبل تنفيذ نقل الأصول والممتلكات.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة من ملصق الباركود للأصل أو الأصول (إن وجد). ✓ الرقم التسلسلي للأجهزة التقنية. ✓ أي مستندات أو مبررات تؤيد سبب النقل عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج الموافقة الرسمية لنقل الأصول والممتلكات بين الجهات

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

الجهة / الإدارة: مكتب اسم الجهة / الإدارة:

رقم المعاملة: (أدخل رقم المعاملة) تاريخ المعاملة: (أدخل التاريخ الهجري) (١٤ / هـ)

نوع النقل: ☐ داخلي بين المكاتب والقاعات ☐ داخلي بين مباني الجهة الواحدة ☐ خارجي بين الجهات ☒ أمام نوع النقل

سبب النقل: أكتب سبب النقل

البيان									
م	نوع الصنف	رقم الباركود (الملصق)	رقم السيريال نمبر	الموقع			الكمية	رقم المبنى	رقم الدور
				الحالي	المتنقل اليه	رقم المبنى			
١	أكتب نوع الصنف	أدخل رقم	أدخل الرقم	أدخل	حدد الموقع الحالي	حدد الموقع المتنقل اليه			
٢		الباركود	التسلسلي	الكمية					
٣			(رات ورجد)						
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									

مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة
(بالجهة)

الاسم: أكتب الاسم

التوقيع: التوقيع

التاريخ: التاريخ

اعتماد صاحب الصلاحية بالجهة
(المسؤول الأول)

الاسم: الاسم

التوقيع: التوقيع

التاريخ: التاريخ

وحدة مراقبة المخزون
(للاستخدام الرسمي)

الاسم: الاسم

التوقيع: التوقيع

التاريخ: التاريخ

اعتماد مدير وحدة مراقبة المخزون

ملاحظة:

- يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) في بيان منفصل لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد) بالإضافة إلى السيريال نمبر للأجهزة التقنية.

- يستخدم هذا النموذج للحصول على الموافقة الرسمية قبل تنفيذ نقل الأصول والممتلكات، وتستكمل الإجراءات النظامية اللاحقة وفق نوع النقل.

- في حال عدم توضيح سبب النقل، لا يعتد بهذا النموذج، ويعاد إلى الجهة لاستكمال البيانات قبل اتخاذ أي إجراء.

تنبيه: لا يُعَد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.

KFU – SS – ICU – 006



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ الموافقة الرسمية لاستلام ونقل الأصول والممتلكات من المستودعات

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	الموافقة الرسمية لاستلام ونقل الأصول من المستودعات
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-007
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج للحصول على الموافقة الرسمية لاستلام الأصول والممتلكات المصروفة من المستودعات ونقلها إلى الجهة المستفيدة، بما يضمن استكمال الموافقات النظامية، وتوثيق عملية الاستلام، والمحافظة على سلامة الأصول وتحديث سجلاتها.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة.
5	الاستخدام	✓ استلام الأصول والممتلكات المصروفة من المستودعات. ✓ نقل الأصول إلى مقر الجهة المستفيدة بعد الصرف. ✓ توثيق بيانات الأصول المصروفة وموقعها بالجهة. ✓ أي حالة تستلزم موافقة رسمية لاستلام ونقل الأصول من المستودعات.
6	المرفقات المطلوبة	✓ نسخة من طلب الصرف الإلكتروني. ✓ صورة من ملصق الباركود للأصل (إن وجد). ✓ الرقم التسلسلي للأجهزة التقنية (إن وجد). ✓ أي مستندات أو موافقات مؤيدة عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج الموافقة الرسمية لاستلام ونقل الأصول والممتلكات من المستودعات



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

رقم طلب الصرف الإلكتروني:
(٢٠٢٣٠٠١٤٢٥)

الجهة / الإدارة: أكتب اسم الجهة / الإدارة رقم المعاملة: (أدخل رقم المعاملة) تاريخ المعاملة: (أدخل التاريخ الهجري) ١٤ هـ
رقم طلب الصرف الإلكتروني: ٢٠٢٣٠٠١٤٢٥ أدخل رقم طلب الصرف الإلكتروني

البيان					
م	نوع الصنف	رقم الباركود (الملصق)	رقم السريال نمبر	موقع (الأصل) - العبيدة بالجهة	
				الكمية	رقم الكتب
١	أكتب نوع الصنف	أدخل رقم الباركود	أدخل الرقم التسلسلي	أدخل	حدد الموقع
٢			(إن وجد)	الكمية	(المبنى / الدور / المكتب)
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

وحدة مراقبة المخزون
(للاستخدام الرسمي)

اعتماد صاحب الصلاحية بالجهة
(مدير الشؤون الإدارية والمالية / العميد)

أمين المستودع المختص

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
التوقيع:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
الاسم:
يعمل من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط.

مستودع:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
اعتماد مدير وحدة مراقبة المخزون

ملاحظة: يرجى التأكد من صحة البيانات المسجلة للأصناف المصروفة (اسم الجهاز ونوعه وموديله / الباركود / السريال نمبر).
تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.

KFU – SS – ICU – 007



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تصريح خروج مواد وأصناف

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	تصريح خروج مواد وأصناف
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-008
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج للحصول على تصريح رسمي بخروج المواد والأصناف من الجامعة أو بين الجهات، لأغراض الصيانة أو الضمان أو الإصلاح أو النقل أو التخلص من المخلفات أو غيرها من الأغراض المعتمدة، بما يضمن حفظ الحقوق وتوثيق مسؤولية المستلم وتتبع حركة الأصول والأصناف.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة، والشركات أو المؤسسات المتعاقدة مع الجامعة عند الحاجة.
5	الاستخدام	✓ خروج المواد أو الأصناف للصيانة. ✓ خروج المواد أو الأصناف للضمان. ✓ خروج المواد أو الأصناف للإصلاح. ✓ نقل المواد أو الأصناف بين مواقع جهات الجامعة. ✓ إخراج المخلفات وفق الإجراءات المعتمدة. ✓ أي حالة أخرى تتطلب إصدار تصريح خروج رسمي.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة من ملصق الباركود للأصل أو الصنف (إن وجد). ✓ ما يثبت سبب خروج المواد أو الأصناف عند الحاجة (أمر إصلاح، مطالبة ضمان، خطاب، ونحو ذلك). ✓ أي مستندات مؤيدة بحسب الغرض من الخروج.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ سند استلام عهدة مالية من السلفة

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	سند استلام عهدة مالية من السلفة
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-009
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لتوثيق استلام الموظف مبلغًا ماليًا من صاحب السلفة أو أمين الصندوق، وإثبات مسؤوليته عن المحافظة عليه، واستخدامه فيما خصص له، وتسوية العهدة وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
4	الفئة المستفيدة	الجهات المستفيدة من السلف المالية، وأصحاب السلف، وأمناء الصناديق، والموظفون المستلمون للعهد المالية.
5	الاستخدام	✓ استلام مبلغ من السلفة لتنفيذ مهمة أو شراء أو التزام معتمد. ✓ استلام مبلغ من أمين الصندوق وفق الإجراءات النظامية. ✓ توثيق مسؤولية الموظف عن العهدة المالية حتى تسويتها وإقفالها.
6	المرفقات المطلوبة	✓ قرار أو اعتماد السلفة (عند الحاجة). ✓ أي مستندات أو مبررات تؤيد صرف المبلغ عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج سند استلام عهدة مالية من السلفة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

سند استلام عهدة مالية من السلفة

التاريخ: / / ١٤٠٥ هـ
اسم الموظف:
الجهة:
أدخل التاريخ الهجري

أقر أنا الموظف الموضحة بياناته بعالية بأني قد استلمت مبلغاً وقدره (..... ريال)
(فقط)
أكتب قيمة المبلغ بالحروف

من صاحب السلفة ☐ أمين الصندوق ☐
ضع علامة (✓) أمام طريقة الاستلام ☐ نقداً ☐ شيك مصلى برقم
أدخل رقم الشيك (عند احتواءه) ☐ صادر من بنك
أكتب اسم البنك
وذلك مقابل
أكتب الرقم من استلام المبلغ

أقر بأنني استلمت المبلغ الموضح أعلاه، وأتعهد بالمحافظة عليه، واستخدامه فيما خصص له، واستكمال الإجراءات النظامية ذات العلاقة، وتسوية العهدة مع صاحب السلفة، وإعادة هذا السند بعد الانتهاء من المهمة وإقفال إجراءات التسوية.

وعليه جرى التوقيع

المستلم

صاحب السلفة / أمين الصندوق

الاسم:
التوقيع:
رقم التواصل (الهاتف / الجوال):
التاريخ: / / ١٤٠٥ هـ
الاسم:
التوقيع:
رقم التواصل (الهاتف / الجوال):
التاريخ: / / ١٤٠٥ هـ

KFU – SS – ICU – 009

ملاحظة: لا يُعقد رأي إحداهما في حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج يرد عليه ما لم يوقعه رسمياً من وحدة مراقبة المخزون، والوحدة العامة لاستخدامها بالنموذج المعتمد.

المرافقات:

التاريخ:
www.kfu.edu.sa

المملكة العربية السعودية - ب. ٥٠٠ - الأحساء - ٣١٩٨٢ الهاتف: ٠٣٥٨٠٠٠٠٠ - فاكس: ٠٣٥٨١٦٩٨٠ - ٠٣٥٨١٦٩٨٠
Kingdom of Saudi Arabia P.O.Box 400 Al-Hassa - 31982 Tel: 035800000 Fax: 035816980
مطابع جامعة الملك فيصل ٥٥٥٥



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ الإجراء الاستباقي (السلف - العقود - التعاميد)

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نموذج الإجراء الاستباقي (السلف - العقود - التعاميد)
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-010
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لتصنيف الأصناف الواردة ضمن السلف أو العقود أو التعاميد، وتحديد الإجراء النظامي الواجب اتبعه قبل تنفيذ إجراءات الاستلام أو الإدراج، بما يضمن سلامة التطبيق النظامي ودقة تسجيل الأصناف.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة التي تلتزم سلفاً مالية أو عقوداً أو تعاميد تتضمن توريد أصناف أو أصول.
5	الاستخدام	✓ تصنيف الأصناف الواردة ضمن السلف أو العقود أو التعاميد. ✓ تحديد الإجراء النظامي قبل الاستلام أو الإدراج. ✓ التحقق من طبيعة الأصناف (مستدime أو مستهلكة). ✓ دعم أعمال وحدة مراقبة المخزون في اتخاذ الإجراء النظامي الصحيح.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة من قرار السلفة أو العقد أو التعميد. ✓ طلب الشراء أو المستند المؤيد حسب نوع المعاملة. ✓ أي مستندات أخرى ذات علاقة عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج الإجراء الاستباقي (السلف - العقود - التعااميد)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

فئة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

الجهة / الإدارة: أكتب اسم الجهة / الإدارة
رقم المعاملة: (أدخل رقم المعاملة)
تاريخ المعاملة: (أدخل التاريخ الهجري / ١٤ / هـ)
نوع المعاملة: ☒ مع علامة (✓) أمام نوع المعاملة ☐ عقد / تعميم
الغرض: ☒ مع علامة (✓) أمام الغرض ☐ تصنيف الأصناف الواردة
رقم قرار (السلف / العقد):
جهة الإصدار للسلف / الإشراف للعقد:
الغرض والهدف من السلف / العقد:
أكتب رقم قرار السلف / العقد:
أكتب جهة إصدار السلف / جهة الإشراف للعقد:
أكتب الغرض والهدف من السلف / العقد:

بيان الأصناف:

م	الصف	الكمية	تصنيف الصنف	المبلغ
			مستديم	هلة
١	أكتب اسم الصنف	أدخل	يبدأ من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط	أدخل قيمة المبلغ
٢		الكمية		
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

صاحب السلفة (بالجهة) مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة (بالجهة)
المفوض عن الشركة (بالجهة) المشرف المباشر على العقد (بالجهة)
الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع:
التاريخ: التاريخ:

للاستخدام الرسمي بوحدة مراقبة المخزون:
يبدأ من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط
الإجراء الواجب اتباعه:
☐ محضر استلام عن طريق خاصية استلام صنف من سلفة بالنظام المالي والإداري للبنود
☐ يكتفى بإعداد محضر إنجاز

الموظف المختص توقيع مدير وحدة مراقبة المخزون
الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع:
التاريخ: التاريخ:

ملاحظة: يرفق مع النموذج صورة من القرار الإداري الصادر بالسلفة المالية بالإضافة إلى طلب الشراء من السلفة المستديرة معتمد ومستوفي التوقيع.
تنبيه: لا يُعَدَّ بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.
KFU – SS – ICU – 010



❖ محضر إنجاز السلفة

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	محضر إنجاز السلفة
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-011
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لإثبات إنجاز السلفة وتحقيق الغرض الذي صرفت من أجله، والتأكد من سلامة تنفيذها ومراجعة مستنداتها، تمهيداً لاستكمال إجراءات تسويتها وفق الضوابط النظامية المعتمدة.
4	الفئة المستفيدة	أصحاب السلف، والجهات المستفيدة، والجهات المشرفة على تنفيذ السلفة.
5	الاستخدام	✓ إثبات إنجاز السلفة بعد تنفيذ الغرض منها. ✓ توثيق اكتمال الأعمال أو المشتريات المنفذة بالسلفة. ✓ التأكد من مطابقة المستندات والفواتير للضوابط النظامية. ✓ استكمال إجراءات تسوية السلفة وإقفالها.
6	المرفقات المطلوبة	✓ نسخة من خطاب إقرار السلفة. ✓ في حال كانت جهة الإصدار الموارد الذاتية، يرفق خطاب طلب السلفة الصادر من الجهة. ✓ الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج محضر إنجاز السلفة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING FAISAL UNIVERSITY		 وزارة التعليم جامعة الملك فيصل	
Inventory Control Unit		مخزن من اقبة المخزون	
رقم المعاملة: (أدخل رقم المعاملة)	تاريخ المعاملة: (أدخل التاريخ الهجري ١٤/ / هـ)	محضر إنجاز السلفة	
نوع السلفة: ☐ سلفة دائمة ☐ سلفة مؤقتة ☐ أخرى	رقم قرار السلفة: (أدخل رقم قرار السلفة)	تاريخه: (أدخل التاريخ الهجري ١٤/ / هـ)	جبة الإصدار: (أكتب جهة الإصدار)
الغرض والهدف: (أكتب الغرض والهدف من السلفة)			
يقر 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 نقر بعد الاطلاع والمراجعة للفواتير المرفقة بعدم تضمنها أي أصناف مستودعية مستديمة أو عهد بحسب تصنيف المادة السابعة (٧) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، ولا توجد عليها أي ملاحظات بنسبة إنجاز (.....%) وفق الفواتير المرفقة بطيه بإجمالي مبلغ وقدره (.....) ريال سعودي فقط لا غير.			
صاحب السلفة		اعتماد الرئيس المباشر	
الاسم: (أكتب الاسم)	الاسم:	التوقيع: (أكتب التوقيع)	التوقيع:
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة			
الاسم: (أكتب الاسم)	الاسم:	التوقيع: (أكتب التوقيع)	التوقيع:
للاستخدام الرسمي (خاص بوحدة مراقبة المخزون):			
☐ لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة.	☐ يرجى معالجة الملاحظات الواردة		
مصادقة الموظف المختص	يعبأ من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط	اعتماد مدير الوحدة:	
الاسم:	الاسم:		
التوقيع:	التوقيع:		

ملاحظة يرفق معه نسخة من خطاب أقرار السلفة وفي حال جبة الإصدار الموارد الذاتية أرفاق الخطاب الصادر من الجبة لطلب السلفة. ☒

تنبيه: لا يُعَد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.

KFU – SS – ICU – 011



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ محضر إنجاز العقد أو التعميد

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	محضر إنجاز العقد أو التعميد
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-012
3	الغرض	يستخدم لإثبات إنجاز العقد أو التعميد وفق الغرض المحدد، والتأكد من اكتمال التنفيذ ومراجعة الفواتير قبل استكمال الإجراءات النظامية.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة.
5	الاستخدام	✓ عند الانتهاء من تنفيذ عقد أو تعمييد يتضمن توريد أصناف أو أصول. ✓ قبل استكمال إجراءات استلام الأصناف أو تسوية المعاملة. ✓ لإثبات اكتمال التنفيذ ومراجعة الفواتير والمستندات المؤيدة. ✓ لإقرار عدم وجود أصناف مستديمة أو عهد ضمن الفواتير ما لم تكن مشمولة بالإجراءات النظامية.
6	المرفقات المطلوبة	✓ أصل المعاملة كاملاً. ✓ الفواتير والمستندات المؤيدة. ✓ أي مستندات داعمة عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج محضر إنجاز العقد أو التعميد

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING FAISAL UNIVERSITY		 دخلة مراقبة المخزون Inventory Control Unit		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك فيصل	
رقم المعاملة: (..... أدخل رقم المعاملة) (..... أدخل التاريخ الهجري / / ١٤..... هـ)		محضر إنجاز العقد / التعميد		رقم المعاملة: (..... أدخل رقم المعاملة) (..... أدخل التاريخ الهجري / / ١٤..... هـ)	
النوع: ☐ عقد ☐ تعميم ☐ أخرى		ضع علامة (✓) أمام نوع المعاملة		رقم العقد / التعميد: (..... أدخل رقم العقد أو التعميد) تاريخه: (..... أدخل تاريخ العقد أو التعميد) هـ	
جدة الإشراف: (..... أكتب جهة الإشراف) الغرض والهدف: (..... أكتب الغرض والهدف من العقد أو التعميد)		أكتب جهة الإشراف		أكتب الغرض والهدف من العقد أو التعميد	
يقر الموقعون أدناه بأن (العقد / التعميد) الموضحة بياناته أعلاه قد تم إنجاز وإتمام الغرض والهدف منه وفق الشروط والمواصفات بالكراسة كما نقر بعد الاطلاع والمراجعة للفواتير المرفقة بعدم تضمنها أي أصناف مستودعية مستديمة أو عهد بحسب التصنيف المادة السابعة (٧) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. ولا توجد عليها أي ملاحظات بنسبة إنجاز (.....٪) وفق الفاتورة المرفقة بطيه بإجمالي مبلغ قدره (..... أدخل قيمة الفاتورة بالأرقام ريال سعودي فقط لا غير.					
الموظف المختص		اعتماد الرئيس المباشر			
الاسم: (..... أكتب الاسم) الاسم: (..... أكتب الاسم)		التوقيع: (..... أكتب الاسم) التوقيع: (..... أكتب الاسم)			
اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة المشرفة		اعتماد الرئيس الأعلى بالجهة المشرفة			
الاسم: (..... أكتب الاسم) الاسم: (..... أكتب الاسم)		التوقيع: (..... أكتب الاسم) التوقيع: (..... أكتب الاسم)			
للاستخدام الرسمي (خاص بوحدة مراقبة المخزون):					
☐ لا مانع من استكمال الإجراءات اللازمة. ☐ يرجى معالجة الملاحظات الواردة					
مصادقة الموظف المختص		اعتماد مدير الوحدة:			
الاسم: (..... أكتب الاسم) الاسم: (..... أكتب الاسم)		التوقيع: (..... أكتب الاسم) التوقيع: (..... أكتب الاسم)			
ملاحظة يرفق معه كامل أصل المعاملة.					



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ إسقاط الأوراق ذات القيمة وكوبونات المياه

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	إسقاط الأوراق ذات القيمة وكوبونات المياه
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-013
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لتوثيق إسقاط محاضر الاستلام، أو بطاقات صرف المواد، أو كوبونات المياه، أو غيرها من الأوراق ذات القيمة، بعد انتهاء الغرض منها أو تلفها أو استنفادها، وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة، بما يضمن سلامة السجلات، وإثبات عملية الإسقاط بصورة نظامية.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات والوحدات الإدارية بجامعة الملك فيصل المستخدمة للأوراق ذات القيمة أو كوبونات المياه.
5	الاستخدام	✓ إسقاط محاضر الاستلام. ✓ إسقاط بطاقات صرف المواد. ✓ إسقاط كوبونات المياه. ✓ توثيق الأوراق ذات القيمة التالفة أو المستنفدة. ✓ أي حالة أخرى تعتمد عليها وحدة مراقبة المخزون وتستلزم إسقاط أوراق ذات قيمة.
6	المرفقات المطلوبة	✓ أصل محضر الاستلام أو بطاقة صرف المواد التالفة أو الملغية المراد إسقاطها. ✓ كعب كوبونات المياه المراد إسقاطها.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج إسقاط الأوراق ذات القيمة وكوبونات المياه

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

خطة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

رقم المعاملة: (.....) أدخل رقم المعاملة تاريخ المعاملة: (.....) أدخل التاريخ الهجري (١٤.....) هـ

الغرض: ☐ إسقاط محضر استلام نموذج رقم (٣) ☐ إسقاط بطاقة صرف مواد نموذج رقم (٧) ☐ إسقاط كوبونات ماء

التسلسل: من رقم (.....) أدخل رقم البداية إلى رقم (.....) أدخل رقم النهاية

البيان

م	رقم (محضر الاستلام / بطاقة صرف المواد / كوبون الماء)	عدد (النماذج / الكوبونات)	الملاحظات
١	أدخل رقم النموذج أو كوبون	أدخل العدد	أكتب الملاحظات (إن وجدت)
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

ملاحظة: يرجى إرفاق كوبون الماء في حال الإسقاط لكوبونات الماء بالإضافة إلى أصل (المحاضر / بطاقة الصرف) التالفة (إن وجد) في حال الأوراق ذات القيمة.

وحدة مراقبة المخزون
يتم من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط

المسؤول بالجهة المسلمة
أكتب الاسم

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
اسم المنفذ للإجراء:
يتم من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
التوقيع:

KFU – SS – ICU – 013

تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ إسقاط عهدة ورق التصوير (A3 - A4)

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	إسقاط عهدة ورق التصوير (A3 - A4)
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-014
3	الغرض	يستخدم هذا النموذج لتوثيق إسقاط عهدة ورق التصوير (A3 - A4) بعد استخدامه فعلياً، وإثبات الجهة أو المستفيد الذي استخدمه، بما يضمن سلامة إجراءات الصرف والإسقاط وتحديث السجلات وفق الضوابط المعتمدة.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة.
5	الاستخدام	✓ إسقاط عهدة ورق التصوير مقاس 4A. ✓ إسقاط عهدة ورق التصوير مقاس 3A. ✓ توثيق المستفيد الفعلي من الورق المستخدم. ✓ توثيق الغرض من استخدام ورق التصوير. ✓ استكمال إجراءات إسقاط عهدة ورق التصوير لدى وحدة مراقبة المخزون.
6	المرفقات المطلوبة	✓ لا توجد مرفقات إلزامية، ما لم تطلبها وحدة مراقبة المخزون أو وفق ما تقتضيه إجراءات المراجعة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج إسقاط عهدة ورق التصوير (A3 - A4)

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

أدخل التاريخ الهجري هـ
رقم المعاملة: (أدخل رقم المعاملة)
أكتب اسم الجهة / الإدارة:

الغرض: ☐ إسقاط ورق التصوير A4 ☐ إسقاط ورق التصوير A3 ☐ وضع علامة (✓) أمام نوع الورق

م	نوع الورق المستخدم	الكمية	الرقم الوظيفي	اسم المستفيد	الهدف من التصوير	التوقيع
	ضع علامة (✓) أمام نوع الورق المستخدم			المستخدم الفعلي للأوراق	يجب توضيح سبب الاستخدام	
١	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3	أدخل	أدخل الرقم	أكتب اسم المستفيد	أكتب الخداف من الاستخدام	التوقيع
٢	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3	الكمية	الوظيفي			
٣	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٤	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٥	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٦	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٧	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٨	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٩	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٠	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١١	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٢	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٣	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٤	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٥	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٦	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٧	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٨	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
١٩	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					
٢٠	☐ ورق التصوير A4 ☐ ورق التصوير A3					

وحدة مراقبة المخزون (للاستخدام الرسمي)
يبدأ من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط

اعتماد صاحب الصلاحية بالجهة (المسؤول الأول)

مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة (بالجهة)

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

اسم منفذ الإجراء:
التوقيع:

KFU - SS - ICU - 014

تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.

الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ إنهاء أعمال



م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نموذج إنهاء أعمال
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-015
3	الغرض	يستخدم لتوثيق انتهاء الأعمال المنفذة، والتحقق من جاهزية الموقع، واستكمال الإفادات والاعتمادات اللازمة قبل إقفال الإجراء واستكمال الإجراءات النظامية.
4	الفئة المستفيدة	الجهات المستفيدة، وجهات الإشراف، وإدارة التشغيل والصيانة، وإدارة الخدمات والمرافق، ووحدة المتابعة الميدانية، ووحدة مراقبة المخزون.
5	الاستخدام	بعد الانتهاء من تنفيذ أعمال المشاريع أو الصيانة أو إزالة التشوه البصري أو أي أعمال أخرى تتطلب التحقق من اكتمال التنفيذ وجاهزية الموقع قبل إقفال الإجراء.
6	المرفقات المطلوبة	عند الحاجة، يرفق ما يؤيد تنفيذ الأعمال، مثل الصور، أو محاضر الاستلام، أو أي مستندات داعمة وفق طبيعة العمل.





الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تسليم ونقل واستلام الأصناف المستودعية

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نموذج تسليم ونقل واستلام الأصناف المستودعية
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-018
3	الغرض	يستخدم لتوثيق استلام الأصناف من مستودع الصرف، ونقلها وتسليمها إلى الجهة المستفيدة، وتحديد مسؤولية المحافظة عليها خلال جميع مراحل النقل والتسليم وفق الإجراءات المعتمدة.
4	الفئة المستفيدة	الجهات الطالبة، ومستودعات الصرف، وخدمة (داعم)، ووحدة مراقبة المخزون.
5	الاستخدام	عند تكليف خدمة (داعم) باستلام الأصناف من مستودع الصرف ونقلها وتسليمها إلى الجهة المستفيدة، لإثبات انتقال مسؤولية المحافظة على الأصناف بين الأطراف ذات العلاقة.
6	المرفقات المطلوبة	طلب الصرف، وطلب الخدمة (داعم/شارك)، وأي مستندات مؤيدة عند الحاجة.
7	تعليمات عامة	✓ يعبأ النموذج قبل استلام الأصناف من مستودع الصرف . ✓ تعتمد الجهة الطالبة تفويض خدمة (داعم) قبل البدء بعملية الاستلام . ✓ يوقع كل طرف في الجزء المخصص له بعد التحقق من البيانات . ✓ تنتقل مسؤولية المحافظة على الأصناف وفق ما هو مثبت في النموذج . ✓ يعتمد النموذج بعد استكمال جميع التوقيعات والإقرارات اللازمة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج تسليم ونقل واستلام الأصناف المستودعية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

خطة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

نموذج تسليم ونقل واستلام الأصناف المستودعية

بيانات الطلب:

الجهة / الإدارة: أكتب اسم الجهة أو الإدارة
رقم طلب الصرف: أكتب اسم مستودع الصرف
رقم طلب (داعم / شارك): أدخل رقم الطلب / رقم معاملة
مستودع الصرف: أكتب اسم مستودع الصرف
تاريخ طلب الصرف: أدخل التاريخ الهجري / ١٤
تاريخ طلب الخدمة: أدخل التاريخ الهجري / ١٤

تفويض الجهة لخدمة (داعم):

تفوض الجهة الطالبية خدمة (داعم) باستلام الأصناف محل طلب الصرف المشار إليه أعلاه من مستودع الصرف المختص، ونقلها وتسليمها إلى مقر الجهة، ويُعد استلام ممثل خدمة (داعم) للأصناف استلاماً نظامياً بالنيابة عن الجهة الطالبية، وتنتقل مسؤولية المحافظة على الأصناف إلى خدمة (داعم) اعتباراً من توقيع ممثلها بالاستلام من مستودع الصرف، وحتى تسليمها للمفوض من الجهة المستفيدة وتوقيعه بالاستلام، وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المعممة.

(عميد / مدير الشؤون الإدارية) بالجهة

الاسم: أكتب الاسم
التوقيع: أكتب التوقيع
المسمى الوظيفي: أكتب المسمى الوظيفي
التاريخ: أدخل التاريخ الهجري / ١٤

للاستخدام الرسمي: خاص بمستودع الصرف:

إقرار مستودع الصرف بالتسليم

يقر مستودع الصرف بأنه تم تجهيز الأصناف محل طلب الصرف المشار إليه أعلاه، والتحقق من مطابقتها لطلب الصرف، وتسليمها إلى ممثل خدمة (داعم) وفق الإجراءات المعممة، وتنتقل مسؤولية المحافظة على الأصناف إلى خدمة (داعم) اعتباراً من توقيع ممثلها بالاستلام.

ممثل خدمة (داعم)

أمين مستودع
الاسم: يعاً من قبل مستودع الصرف فقط
التوقيع:
تاريخ التسليم:
وقت التسليم:
الاسم: يعاً من قبل ممثل الخدمة فقط
التوقيع:
تاريخ التسليم:
وقت التسليم:
الاسم:
التوقيع:
تاريخ التسليم:
وقت التسليم:

إقرار استلام الجهة:

تقر الجهة المستفيدة بأنها استلمت الأصناف محل طلب الصرف المشار إليه أعلاه من ممثل خدمة (داعم)، بعد التحقق من مطابقتها من حيث الكمية والحالة الظاهرية، وتنتقل إليها مسؤولية المحافظة على الأصناف اعتباراً من تاريخ ووقت التوقيع على هذا النموذج، وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المعممة.

الاسم: أكتب الاسم
التوقيع: أكتب التوقيع
الوظيفة: أكتب الوظيفة
التاريخ: أدخل التاريخ الهجري / ١٤

للاستخدام الرسمي: خاص بخدمة (داعم):

يقر ممثل خدمة (داعم) بأنه قام بتسليم الأصناف الموضحة في طلب الصرف إلى المفوض من الجهة المستفيدة، وفق البيانات المثبتة في هذا النموذج.

اسم المنفذ: يعاً من قبل ممثل الخدمة فقط
التاريخ:
وقت التسليم:
التوقيع:

يحتفظ الأصل لوحدة مراقبة المخزون، وتزود الجهات ذات العلاقة بنسخة منه، وبعد أحد المستندات المؤيدة لعملية الصرف والتسليم. KFU – SS – ICU - 018
تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسمياً من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ طلب وضع ملصق (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نموذج طلب وضع ملصق (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-019
3	الغرض	تنظيم طلبات وضع ملصقات (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد بعد استلامها، بما يضمن توثيقها واستكمال إجراءات تسجيلها وفق الضوابط المعتمدة.
4	الفئة المستفيدة	الجهات المستفيدة، وإدارة المستودعات، ووحدة مراقبة المخزون.
5	الاستخدام	يستخدم عند استلام أصول أو أصناف حديثة التوريد تتطلب وضع ملصق (الباركود) قبل استكمال إجراءات تسجيلها وتسليمها للجهة المستفيدة.
6	المرفقات المطلوبة	✓ صورة واضحة لملصق (الباركود) بعد تركيبه على الأصل أو الصنف لإثبات إتمام عملية التوسيم. ✓ أي مستندات أو وثائق داعمة عند الحاجة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج طلب وضع ملصق (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY



Inventory Control Unit

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

طلب وضع ملصق (الباركود) على الأصول والأصناف حديثة التوريد

Description	اسم الجهة:	أكتب اسم الجهة / الإدارة		
	رقم المعاملة:	أدخل رقم المعاملة		
	تاريخ الاستلام من قبل إدارة المستودعات:	أدخل التاريخ الهجري / / هـ		
	تاريخ التسليم للجهة:	أدخل التاريخ الهجري / / هـ		
	جهة التوريد (مؤسسة / شركة):	أكتب اسم المؤسسة أو الشركة الموردة		
	مستودع الاستلام والتسليم:	أكتب اسم المستودع		
	رقم طلب الصرف الإلكتروني:	أدخل رقم طلب الصرف الإلكتروني / رقم (التعميد/أمر الشراء): أدخل رقم التعميد أو أمر الشراء		
	أمين المستودع:	أكتب اسم أمين المستودع		
	التوقيع:	التوقيع		
	البيان	م	نوع الأصل / الصنف	العدد
١		أكتب اسم أو نوع الأصل	أدخل	تكتب عند الحاجة
٢			العدد	
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
Approval Warehouse Manager	الاسم:	أكتب الاسم		
	التوقيع:	التوقيع		
	التاريخ:	أدخل التاريخ الهجري / / هـ		
Competent Employee	موقع الأصول والأصناف:	أكتب الموقع الفعلي		
	رقم المبنى:	أدخل رقم المبنى	الدور:	أدخل رقم أو اسم الدور
	الاسم والتوقيع:	أكتب الاسم		
Approval inventory control unit manager	الاسم:	أكتب الاسم		
	التوقيع:	التوقيع		
	التاريخ:	أدخل التاريخ الهجري / / هـ		

KFU - SS - ICU - 019

ملاحظة:

• يرجى إرفاق صورة واضحة لملصق (الباركود) بعد تركيبه على الأصل أو الصنف، لإثبات إتمام عملية التوسيم.

تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، ولوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ نموذج طلب نقل الأصول للصيانة والخدمة الفنية

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نموذج طلب نقل الأصول للصيانة والخدمة الفنية
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-020
3	الغرض	يستخدم لتنظيم وتوثيق نقل الأصول والممتلكات من الجهات المستفيدة إلى الجهات الفنية المختصة داخل الجامعة لإجراء أعمال الصيانة أو الإصلاح أو الفحص أو البرمجة أو المعايرة أو غيرها من الخدمات الفنية، مع توثيق عملية الاستلام وإعادة الأصل بعد انتهاء الأعمال.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة، والجهات الفنية المختصة، ووحدة مراقبة المخزون.
5	الاستخدام	عند الحاجة إلى نقل أصل أو أكثر من الجهة المستفيدة إلى جهة فنية داخل الجامعة لتنفيذ أعمال الصيانة أو الخدمة الفنية، مع توثيق جميع مراحل النقل والاستلام والإعادة.
6	المرفقات المطلوبة	✓ أي مستندات أو تقارير فنية أو مستندات مؤيدة عند الحاجة.
7	تعليمات عامة	✓ يستخدم النموذج لنقل الأصول إلى الجهات الفنية داخل الجامعة فقط . ✓ لا يستخدم عند خروج الأصول إلى جهات خارج الجامعة، ويطبق في هذه الحالة نموذج تصريح خروج المواد والاصناف المعتمد . ✓ تعبأ جميع البيانات قبل نقل الأصل إلى الجهة الفنية . ✓ تلتزم الجهة الفنية بتوثيق استلام الأصل والتوقيع في المكان المخصص . ✓ يستكمل قسم إعادة الأصل بعد انتهاء الأعمال الفنية وإعادة الأصل إلى الجهة المستفيدة . ✓ يعتمد النموذج بعد استكمال جميع التوقيعات والاعتمادات النظامية.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج طلب نقل الأصول للصيانة والخدمة الفنية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

خزنة مرافقة المخزون
Inventory Control Unit

الجهة / الإدارة: مكتب: القسم: الإدارة:
رقم الطلب: (أدخل رقم الطلب) تاريخ المعاملة: (أدخل التاريخ الهجري) هـ (١٤ / / هـ)
سبب النقل: ☐ صيانة ☐ إصلاح ☐ فحص ☐ برمجة ☐ معايرة ☐ أخرى:
الجهة الفنية المستلمة: ☐ الدعم الفني (التقنية) ☐ الدعم الفني (الآلات التصوير) ☐ أخرى:
تاريخ تسليم الأصل: (أدخل التاريخ الهجري) هـ (١٤ / / هـ)
تاريخ الإعادة المتوقع: (أدخل التاريخ الهجري) هـ (١٤ / / هـ)

البيان							
م	نوع الصنف / الأصل	رقم الباركود (الملصق)	رقم السريال نمبر	الموقع			الكمية
				الحالي	المنقول إليه		
				رقم الجني	رقم الكتل	الدور	رقم الجني
١	أكتب نوع الصنف / الأصل	أدخل رقم الباركود	أدخل الرقم	أدخل	حدد الموقع الحالي	حدد الموقع المنشأ إليه	
٢		الباركود	التسلسلي	الكمية			
٣			(إن وجد)				
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

إعادة الأصل
تاريخ الإعادة: (أدخل التاريخ الهجري) هـ (١٤ / / هـ)
أعيد الأصل ☐ ضع علامة (✓) إعادة الأصل ☐ لم يعد الأصل ☐
ملاحظات:
اسم مستلم الأصل:
التوقيع:
التاريخ:

استلام الجهة الفنية:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مدير الشؤون الإدارية / مدير الإدارة (بالجهة)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

اعتماد صاحب الصلاحية بالجهة (المسؤول الأول)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

وحدة مراقبة المخزون (للاستخدام الرسمي)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:
التوقيع:

اعتماد مدير وحدة مراقبة المخزون
الاسم:
التوقيع:

KFU – SS – ICU – 020

تنبيه: لا يُعَد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسمياً من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ نموذج صرف وتوثيق المستهلكات

م	البيان	التفاصيل
1	اسم النموذج	نموذج صرف وتوثيق المستهلكات
2	رمز النموذج	KFU-SS-ICU-021
3	الغرض	يستخدم لتوثيق صرف المواد والأصناف المستهلكة إلى الجهات المستفيدة، وإثبات استلامها واستخدامها للأغراض الرسمية، بما يضمن سلامة التوثيق، ودقة المتابعة، وتعزيز الرقابة على حركة المستهلكات.
4	الفئة المستفيدة	جميع الجهات بالجامعة، والجهات الفنية المختصة، ووحدة مراقبة المخزون.
5	الاستخدام	يستخدم عند صرف المواد والأصناف المستهلكة للجهات المستفيدة لتنفيذ أعمال التشغيل أو الصيانة أو التركيب أو الفعاليات أو غيرها من الأعمال، مع توثيق عملية التسليم والاستلام.
٦	المرفقات المطلوبة	✓ معاملة «شارك»، أو أمر عمل «سائد»، أو أي مستند نظامي مؤيد للصرف - عند الحاجة.
٧	تعليمات عامة	✓ يستخدم النموذج لتوثيق صرف المواد والأصناف المستهلكة فقط. ✓ لا يترتب على استخدام هذا النموذج إنشاء عهدة شخصية أو إدارية. ✓ يتم اختيار غرض الصرف ومرجع الطلب بما يتوافق مع الحالة الفعلية. ✓ تدون جميع المواد المصروفة والكميات الفعلية بصورة واضحة. ✓ يعتمد النموذج بتوقيع المسلم والمستلم لإثبات عملية التسليم والاستلام. ✓ يعتمد النموذج بعد استكمال جميع البيانات والتوقيعات اللازمة.



الدليل الإرشادي لاستخدام وتعبئة النماذج

❖ تعبئة نموذج صرف وتوثيق المستهلكات

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
KING FAISAL UNIVERSITY

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل

وحدة مراقبة المخزون
Inventory Control Unit

نموذج صرف وتوثيق المستهلكات

بيانات عامة:

الجهة / الإدارة: مكتب اسم الجهة / الإدارة

رقم المبنى الدور رقم الغرفة / المكتب

أدخل رقم المبنى والدور ورقم الغرفة أو المكتب

غرض الصرف: ☐ تركيب جديد ☐ استبدال ☐ تشغيل ☐ فعالية ☐ أخرى: جمع علامة (✓) أمام مرجع طلب الصرف، مع كتابة الرقم عند الحاجة

مرجع طلب الصرف: ☐ معاملة شارك رقم ☐ امر عمل ساند رقم ☐ صيانة دورية

أدخل تاريخ الطلب / / ١٤ هـ

أدخل تاريخ الصرف / / ١٤ هـ

تاريخ الصرف: تاريخ الصرف: تاريخ الصرف:

بيانات الأصناف:

م	اسم الصنف	الكمية	ملاحظات
١	أكتب اسم الصنف	أدخل	أكتب الملاحظات عند الحاجة
٢		الكمية	
٣		المصروفة	
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

المسلم **المستلم**

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

للاستخدام الرسمي لوحدة مراقبة المخزون:

تم تنفيذ عملية الاسقاط ☐ تم التنفيذ ☐ لم يتم التنفيذ بسبب

الاسم: التوقيع:

تاريخ التنفيذ: / / ١٤ هـ

يبدأ من قبل وحدة مراقبة المخزون فقط

KFU – SS – ICU – 021

تنبيه: لا يُعتمد بأي تعديل أو حذف أو إضافة على هذا النموذج، أو بأي نموذج بديل، ما لم يعتمد رسميًا من وحدة مراقبة المخزون، وللوحدة إعادة المعاملة لاستكمالها بالنموذج المعتمد.