



حقيقية آلية العمل على العهدة المدرسية

[illegible]

الملاحظات	البيان
	لمهام
	العهد المستديمة الثابته
	ثانيا: الملفات
	نقل العهد
	العهد المستهلكة
	العهد المؤمنة من قبل المدرسة
	إعداد محاضر الجرد السنوي
	سجل توزيع العهد على الموظفين بالمدرسة كلا حسب اختصاصه
	شرح طريقة مناقلة العهد بنظام فارس
	نموذج استلام عهدة رمز النموذج : و.م.ع.ن - 06 - 02
	نموذج كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة رمز النموذج : و.م.ع.ن - 06 - 01
	نموذج محضر فقد أو إتلاف مواد رمز النموذج : (و.م.ع.ن - 06 - 03)
	نموذج الرجيع رقم 4

استلام الأصناف :	
المساعد الإداري	القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-06-01) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع .
وكيلة الشؤون المدرسية	تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة
وكلاء المدرسة	التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم
المساعد الإداري	تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقا للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري
وكيلة الشؤون المدرسية	استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقا للتعميم
مديرة المدرسة	إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
وكيلة الشؤون المدرسية	مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعها إلى مديرة المدرسة
وكيلة الشؤون المدرسية	مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعها إلى إدارة التعليم
المساعد الإداري	استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها .
	التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية
	تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك .
	حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
صرف الأصناف :	
وكلاء المدرسة	مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
وكيلة الشؤون المدرسية	مراجعة الاحتياجات ورفعها لمديرة المدرسة لاعتماد صرفها
مديرة المدرسة	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها
المساعد الإداري	تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف
	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف
العاملون في المدرسة	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-06-02)
المساعد الإداري	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري
	إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمات ورفعها لوكيلة الشؤون المدرسية
وكيلة الشؤون المدرسية	التأكد من المحضر ورفعها إلى مديرة المدرسة .
مديرة المدرسة	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة

العهدة المدرسية

أولاً : سجل العهدة المستديمة (الثابتة)

يعتبر سجل العهدة المستديمة هو المرجع الأول لكل ما يرد للمدرسة من عهدة ثابتة

❖ تنظيم السجل

يتم تنظيمه على النحو التالي:

- 1) ترقيم صفحات السجل بحيث تعطي كل صفحتين متقابلتين رقما واحدا.
- 2) تقسيم صفحات السجل إلى أقسام وفق الأصناف الواردة كالاتي:

- أثاث ثابت.
 - أدوات التدبير المنزلي.
 - الخرائط و وسائل الإيضاح (المجسمات) و المصورات التاريخية و الجغرافية.
 - أدوات معمل العلوم (المستديمة).
 - أدوات معمل اللغة الإنجليزية.
 - الكتب المكتنية الواردة من إدارة التعليم.
- 3) يتم إعداد فهرس يثبت في بداية السجل كالتالي :-

م	النوع	الجزء المخصص		ملاحظات
		من ص	إلى ص	

ملاحظة:-

ضرورة مطابقة الفهرس وأرقام الصفحات بالسجل من الداخل .

❖ طريقة التسجيل :-

- يتم قيد العهدة في السجل من اليسار إلى اليمين .
- يتم تسجيل مسميات العهدة وفقا لما ورد في المذكرة في أعلى الصفحة.
- يتم تسجيل ما ورد في مذكرة واحدة ونوعية واحدة على سطر أفقي واحد مع ذكر رقم المذكرة وتاريخها وجهة وورودها في الحقل المخصص لذلك, ويدون في الملاحظات الرقم التسلسلي للمذكرة داخل ملف مذكرات الإخراج.
- يتم تسجيل كل صنف في القسم المخصص له في السجل وذلك في حالة أن بالمذكرة عدة أصناف مع تسجيل رقم وتاريخ المذكرة ذاته في كل قسم.
- عند ورود مذكرة إخراج أخرى للمدرسة بها نفس المسميات فيتم تسجيل رقم وتاريخ المذكرة في الحقل المخصص لها وتسجل العدد في نفس الخانة الخاصة بالمسمى ولا يتم تكرار المسميات, ويتم تسجيل المسميات الجديدة بنفس الطريقة السابقة.

❖ الرجوع:

- يتم تعبئة النموذج الخاص بالتقرير الفني بأصناف العهد التالفة الموجودة بالمدرسة والتوقيع عليه من قائد المدرسة ومشرفة القيادة المدرسية ويرسل إلى مدير شعبة الصيانة لطلب فني لمعاينة العهد التالفة.
- يقوم الفني بالكشف على العهد ويتم الآتي:

1. تحديد غير التالف الذي يحتاج إلى إصلاح واستلامه من المدرسة بموجب سند استلام

من قبل الفني ومن ثم إعادته للمدرسة بعد إصلاحه وبموجب سند استلام.

2. يتم تحديد التالف من قبل فني الورشة في حينه.

● بعد استلام التقرير الفني بالعهد التالفة يتم العمل وفق التعميم رقم 233/10 في 14/5/1427هـ بشأن

سحب العهدة التالفة من المدارس مع الالتزام بتعبئة النماذج المرفقة بالتعميم كالتالي:

1. نموذج(1) خاص بالعهد التالفة لإدارة المباني والتجهيزات وتشمل (الأثاث. آلات

التصوير. المكيفات. البرادات. البوتاجازات).

2. نموذج (2) يخص العهد التالفة لإدارة المستودعات وتشمل (أدوات التدبير السائل التعليمية- وسائل الإيضاح والشرح أدوات المعامل والمواد الكيميائية ونحوها).
3. النموذج (3) للعهد التالفة التي تخص مركز الحاسب الآلي والمعلومات وتشمل (الحاسب الآلي وملحقاته) إضافة إلى نموذج خطاب الرجيع والتالف الذي يرفع لمدير مركز الحاسب الآلي والمعلومات.
- يوقع على النموذج قائد المدرسة ووكيل الشؤون المدرسية والمساعد الإداري الذي قام بأعداده ومن ثم رفعه مع أصل التقرير الفني إلى إدارة المستودعات لسحب العهد التالفة من المدرسة باعتبارها رجيع لا يجدي فيه الإصلاح بموجب مذكرة الإدخال (سند استلام) او حسب الية الإدارة في الرجيع حسب ما يرد من تعاميم
- يتم تحديد مسميات تلك الأعيان التالفة وإيضاح نوعها وماركتها وفق ماتم صرفه بموجب مذكرة الصرف . يتم استقطاع أجر تنزيل وتحميل الأثاث الرجيع من وفر مقاصف المدرسة .

نموذج رقم ((2))

نموذج لسجل العهدة المستديمة

سجل الأعيان المستديمة

ملاحظات	جهة الورود	رقم مذكرة الإخراج	تاريخ مذكرة الإخراج						

الرجيع

ملاحظات	جهة الاستلام	رقم مذكرة الإدخال	تاريخ مذكرة الإدخال						

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

❖ كيفية إنزال العهدة :-

- عند ورود مذكرة الإدخال من إدارة المستودعات تسجل في حقل المسترجع في نفس الحقل الذي أسقط منه المسترجع حسب نوعه ويسجل رقم وتاريخ مذكرة الإدخال مع تسجيل اسم الجهة المستلمة.
- يتم الاحتفاظ بصورة من محضر الأعيان التالفة وترفق بمذكرة الإدخال وتحفظ في الملف.

ثانياً: الملفات

❖ ملف مذكرة الإخراج :-

- يتم عمل فهرس للملف يوضح فيه رقم المذكرة التسلسلي ورقمها وتاريخ ورودها ويوضع نفس الرقم على المذكرة داخل الملف ((خاص)) بكل قسم.
- يتم تقسيم الملف وفق تقسيم السجل الخاص بالعهددة المستديمة .
- إذ اشتملت المذكرة على عدة أصناف فيتم تصوير مذكرة الصرف وحفظ صورها منها في كل قسم.
- يسجل الرقم التسلسلي على المذكرة وفق الفهرس الخاص بالقسم .

❖ ملف مذكرات الإدخال :-

- يتم عمل فهرس للملف يوضح فيه رقم المذكرة التسلسلي ورقمها وتاريخ ورودها والجهة المستلمة , وترقم المذكرات داخل الملف حسب الفهرس .
- ويتم تقسيم الملف وفق تقسيم السجل الخاص بالعهددة المستديمة .
- إذا اشتملت مذكرة الإدخال على عدة أصناف فيتم تصوير مذكرة الإدخال أو سند استلام الرجيع وحفظ صورة منها في كل قسم .
- يسجل الرقم التسلسلي على المذكرة وفق الفهرس الخاص بالقسم .
- ترفق صورة من محضر الأعيان التالفة مع مذكرة الإدخال وتحفظ في الملف.

ثالثاً: نقل العهدة

- يتم نقل العهدة من مدرسة إلى مدرسة بعد إشعار إدارة مراقبة المخزون وفق التعليمات بهذا الشأن بموجب محضر مناقلة (محضر نقل العهدة) يتم تحريره
- و إرسال الأصل لإدارة مراقبة المخزون لإنزاله من عهدة المدرسة المنقولة منها العهدة و إضافتها إلى عهدة المدرسة المنقولة إليها العهدة0
- عند حصول الموافقة على نقل العهدة من إدارة مراقبة المخزون يتم ذلك بخطاب بين القائدين و إعداد المحضر الذي يتم بموجبه عملية الاستلام و التسليم0
- يتم إرسال صورة من (الخطاب – المحضر) إلى إدارة مراقبة المخزون ليتم عمل الإجراءات اللازمة بهذا الشأن0
- يرفق الخطاب و المحضر في الملف الخاص بمذكرات الإدخال و إذا كانت العهدة المنقولة ثابتة فيتم الإشارة إلى ذلك في مضبطة الجرد الموجودة في المدرسة و تنزل من العهدة في سجل العهدة المستديمة في الحقل الخاص بالمسترجع0

رابعاً: العهدة المستهلكة

سجل العهدة المستهلكة يشمل كل ما هو مؤمن من قبل إدارة المستودعات أو إدارة المدرسة وفق الإجراءات المتبعة التي تنظم طريقة تأمين العهدة عن طريق المدرسة .

❖ تنظيم السجل :-

- يتم تقسيم السجل إلى أقسام :-
 - (1) أدوات معامل العلوم والمختبرات المستهلكة .
 - (2) أدوات التدبير المنزلي المستهلكة .(بنات)
 - (3) أدوات التفصيل والخياطة المستهلكة .(بنات)
 - (4) الوسائل الورقية والخرائط الجغرافية والتاريخية .

(5) وسائل الإيضاح المستهلكة لجميع المواد .

(6) كتاب المعلم .

● إعداد فهرس خاص لكل قسم ويدون في الفهرس من (ص) إلى (ص) ويحدد الجزء الخاص بالعهدة المسجلة

● عمل فاصل بين كل قسم والآخر .

● ترقيم صفحات السجل كل صفحتين متقابلتين

❖ طريقة التسجيل:

● يتم تسجيل اسم الصنف ونوعه ورقمه, ورقم وتاريخ مذكرة الإخراج وتخصيص خانة للأعوام الدراسية

● يتم تقسم ماتبقى من الصفحتين لتسجيل المسميات حسب ورودها في مذكرات الإخراج .

● تكرار المسمى في الصفحات الجديدة في حلة انتهاء العمل في الصفحات المخصصة مع

مراعاة وضع إشارة تفيد بتكرار المسمى لضبط عدد الصنف في كل صفحة .

● يتم إتلاف جميع الأصناف التالفة بموجب محاضر الإتلاف أو الكسر أو الفقد حسب نوع العهدة

المسجلة في الجزء الخاص بذلك والاحتفاظ بأصل المحضر في ملف المحاضر حسب

الإجراءات النظامية بهذا الشأن .

● تجرد العهدة سنوياً في نهاية العام في محضر الجرد السنوي ويتم التوقيع عليه من قبل اللجنة

المشكلة للجرد ويعتمد من قائد المدرسة .

● يحفظ محضر الجرد في ملف .

● يتم الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف أو الكسر أو الفقد في ملف خاص بذلك.

ملاحظة :

يتم إعداد محاضر الإتلاف أو الكسر أو الفقد دون الرجوع لإدارة المستودعات نظراً لكونها عهدة مستهلكة

نموذج لسجل العهدة المستهلكة

م	رقم وتاريخ مذكرة الإخراج	الأصناف	الأعوام

التالف

م	رقم و تاريخ	الأعوام	الأصناف	م	رقم و تاريخ	الأعوام	الأصناف	م	رقم و تاريخ	الأعوام	الأصناف

خامساً: العهدة المؤمنة من قبل المدرسة

وفقاً للتعميم رقم 135/9 في 19/6/1418 هـ والذي يوضح الإجراءات النظامية المتبعة في تأمين احتياجات المدرسة من العهد المستديمة حيث يتم إتباع الآتي:

- تحرير خطاب يرسل لإدارة المستودعات يوضح فيه رغبة الإدارة في شراء الأعيان وفق احتياجات المدرسة
- عند حصول الموافقة يتم إشعار قائد المدرسة بخطاب رسمي
- يتم إرسال فواتير الشراء بخطاب لإدارة المستودعات لضمها لعهدة المدرسة عند موافقة إدارة المستودعات على ضم تلك العهدة إلى عهدة المدرسة يتم تسجيلها في سجل العهدة المستديمة في الجزء الخاص بالعهدة و يتم الاحتفاظ بفواتير الشراء و الخطاب الخاص بالموافقة على تسجيلها ضمن العهدة في ملف مذكرات الإخراج و يسجل في خانة الملاحظات (مؤمن من قبل إدارة المدرسة)

- الالتزام بما ورد في التعميم رقم 405/11 في 18/11/1426 هـ بشأن تعبئة البيان الخاص بالتجهيزات الخاصة التي تخدم النشاط غير الصففي.
- ضرورة الالتزام بالإجراءات الموصى بها من شعبة النشاط الطلابي في الحالات التالية:
 - 1- في حالة الرغبة في شراء أجهزة وردت في التعميم السابق.
 - 2- وفي حالة شراء أجهزة لم ترد ذكرها في التعميم.
 - 3- وفي حالة وجود واردات عينية (هدايا - دعم خارجي)

سادساً: إعداد محاضر الجرد السنوي

- يتم إعداد محضر الجرد السنوي كالآتي :-

- 1) جرد العهدة من واقع سجلات العهدة المستديمة أو المستهلكة في نهاية العام
- 2) يتم إتباع خطوات استعادة الرجيع التالف من قبل إدارة المستودعات كما ورد في خطوات استعادة الرجيع.
- 3) يتم جرد العهدة المستهلكة نهاية العام وإعداد محضرا لجرد السنوي . وتوقيع العضوات واعتماد مديرة المدرسة وكذلك يتم التوقيع في السجل من قبل العضوات المسئولات عن الجرد .
- 4) يتم إعداد محاضر الإلتلاف بموجب محضر الجرد وإرفاقها في الملف الخاص بذلك.
- 5) يتم تسليم العهدة للموظفات في العام التالي وفق محضر الجرد الذي تم إعداده.

سابعاً: سجل توزيع العهدة على الموظفين بالمدرسة كلا حسب اختصاصه إعداد

فهرس خاص بالسجل.

- 1) يتم ترقيم صفحات السجل كل صفحتين متقابلتين.
- 2) عمل فاصل بين كل قسم وآخر.
- 3) يتم تقسيم السجل إلى (إداريين - معلمين - مستخدمين) وإضافة أي قسم حسب الحاجة .
- 4) يتم تسجيل النوع وتقسيم الصفحتين إلى حقول لتسجيل العدد الخاص بالصنف في كل عام والعمل به لعدة سنوات .
- 5) يتم توقيع المسلم والمستهلم مع الاسم الصريح أسفل كل حقل
- 6) يتم استلام العهدة في نهاية كل عام من الموظف المسئول عن العهدة بعد جردها وإثباتها في محضر الجرد السنوي.

نموذج لسجل تسليم العهدة للموظفين بالمدرسة

م	النوع	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام	عام
		العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد
	اسم المستلم										
	التوقيع والتاريخ										
	اسم المستلم										
	التوقيع والتاريخ										

شرح مناقلة العهد بنظام

للقيام بعمليات المناقلة بين موظفين يجب ان تتم هذه العملية عن طريق نظام "مناقلة العهدة"

القائمة الرئيسية

- صلاحيه الخدمة الذاتية للمدير
- صلاحيه الخدمة الذاتية للموظف
- صلاحيه بياناتي
- مناقلة العهدة الذاتية**

سوف تظهر الشاشة التالية

- مناقلة العهدة الذاتية
- الصفحة الرئيسية
- الصفحة الرئيسية لمناقلة العهدة**

الصفحة الرئيسية لمناقلة العهدة

البحث عن الطلبات | الطلب المحفوظ | **بحث عن الأصل**

هذه الصفحة هي الصفحة الرئيسية لمناقلة العهدة

رابط التوجيه الخاص بنظام مناقلة العهدة: <https://www.mec.gov.sa/Assets>

التبليغات

عرض التبليغات الممنوعة ▼

اختيار من	النوع	الموضوع	إرسال

لا توجد تبليغات في هذا العرض

لمزيد من التفاصيل يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم

3

Ministry of Education

الصفحة الرئيسية لمنافسة العهدة بحث عن الأصل الطلب المحفوظ البحث عن الطلبات

بحث عن الأصل

بحث بسيط

بحث متقدم

البيان

رقم البطاقة

الموظف

رقم الأصل

رقم المساميل

اسم الموظف

مسح

ذهاب

العملة = ريال سعودي

إضافة لملائمة الأصول

اختيار الكل | اختيار لا شيء

الموظف	البيان	رقم البطاقة	رقم الأصل	اختيار
	مكيف سبلت فالكون بارد 24000	1000765156	6956972	☒
	مكتب موظف مع ملحقاته	1001671925	8696352	☒
	مكتب موظف مع ملحقاته	1001671926	8696353	☒
	مكتب موظف مع ملحقاته	1001671927	8696354	☒
	مكتب موظف مع ملحقاته	1001671928	8696355	☐
	مكتب موظف مع ملحقاته	1001671929	8696356	☐

17

يمكنك تعديل العهد بالإزالة من القائمة عن طريق زر الإزالة الموجود أسفل تبويب إزالة من القائمة

أو إضافة عهد جديدة عن طريق تبويب البحث عن مزيد من الأصول

اختر تكوين طلب التحويل

قائمة الأصول

البحث عن الطلاب

الطلب المحفوظ

البحث عن الأصل

الصفحة الرئيسية لمناقشة العهد

العملية - زلال سميجو

رقم الأصل	رقم البطاقة	البيان	الصفحة	إزالة من القائمة
0696360	1001671933			
0696363	1001671932			
0696368	1001671931			
0696367	1001671930			



البحث عن المعلم الطلب المتوقعة البحث عن الطالبات

١٤ ١٣

تكوين طلب التحويل: تفاصيل الوحدة

اسم المعلم	رقم المعلم	اسم الطالب	رقم الطالب
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917980	8888880	8888880
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917981	8888881	8888881
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917982	8888882	8888882
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917983	8888883	8888883
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917984	8888884	8888884
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917985	8888885	8888885
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917986	8888886	8888886
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917987	8888887	8888887
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917988	8888888	8888888
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917989	8888889	8888889
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917990	8888890	8888890
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917991	8888891	8888891
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917992	8888892	8888892
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917993	8888893	8888893
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917994	8888894	8888894
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917995	8888895	8888895
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917996	8888896	8888896
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917997	8888897	8888897
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917998	8888898	8888898
معلمة فؤاد بنو عتبات	100917999	8888899	8888899
معلمة فؤاد بنو عتبات	100918000	8888900	8888900

١٥

البحث عن الموظف

بالاسم او الرقم الموظف

20

21

نموذج استلام عهدة رمز النموذج: و.م.ع.ن - 06-02

الاسم / الوظيفة /

أنا الموقع أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة عليها من الفقدان والتلف

م	الصف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقع مستلم العهدة المسترجعة	ملاحظات

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /
التوقيع

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة رمز النموذج : و.م.ع.ن - 06 - 01

كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

[illegible]

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

المسؤول عن المستودع

الاسم /

				مستھاك □ مستدیم		
				مستھاك □ مستدیم		

المساعد الإداري

❖ نموذج الرجيع رقم (4)

[illegible]