



سجل

# ميزانية المكتبة

أخصائي المكتبة

.....

مدير المدرسة

.....

العام الدراسي ٢٠١ / ٢٠١

## تعليمات استخدام هذا السجل

- § ترقم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم الشعار (النسر)، أو ختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- § يراعى تسجيل مبلغ (الرصيد المرحل) بالقلم الأحمر الجاف. (انظر الدليل المالي ص ٧٥).
- § تدخل حصة الإدارة ضمن المنصرف.
- § سجل الميزانية سجل تراكمي، ويجب الاحتفاظ به في المكتبة.
- § يجب مطابقة هذا السجل مع دفتر (٢٠) الخاص بسكرتير المدرسة.
- § إذا كان في المكتبة أكثر من أخصائي فإن الأخصائي الأول يكون هو المسئول عن الميزانية، وإذا تساوى الأخصائيين في درجة الوظيفة، فإن أقدمهم تعيينا يكون هو المسئول عن الميزانية.

## تشكيل مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

٥	الاسم	الوظيفة الرسمية	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة	رئيساً	
٢		أخصائي أول المكتبة	عضواً	
٣		عضو لجنة المكتبة	عضواً	
٤		سكرتير المدرسة	عضواً	

يعتمد، مدير المدرسة

(.....)

### اختصاصات مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

- § دراسة احتياجات المكتبة.
- § تقدير ميزانية احتياجات المكتبة.
- § عرض دراسة الاحتياجات وتقدير الميزانية المطلوبة على لجنة المكتبة.
- § متابعة عمليات الصرف بعد موافقة لجنة المكتبة.
- § إعداد الحساب الختامي لميزانية المكتبة.

\*\*\*

## المواد المنظمة للتمويل في لائحة المكتبات المدرسية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧

**المادة (٨) :** تمويل المكتبات المدرسية عن طريق :

١. المبالغ التي تخصص لذلك بالموازنة العامة للدولة.
٢. المبالغ التي يتم تحصيلها من طلاب المراحل الدراسية المختلفة كمقابل خدمة.
٣. الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد أو الهيئات.

\*\*\*

### مجالات الصرف من ميزانية المكتبة

حسب القرار الوزاري ٤١٧ بتاريخ ٩/١١/٢٠٠٦

٤. توفير مجموعات المواد من كتب وصحف ومجلات، ووسائل تعليمية وأجهزة، وقطع الأثاث اللازمة لمكتبات المدارس بالمراحل الدراسية المختلفة.
٥. صيانة الأجهزة والأثاث وترميم الكتب.
٦. تكاليف عقد الدورات التدريبية اللازمة للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات من أخصائيين وموجهين.
٧. تكاليف تنظيم كافة أنواع المسابقات والأنشطة التربوية الخاصة بالمكتبات.
٨. الجوائز والحوافز للطلاب المتميزين والموهوبين في الأنشطة المكتبية المختلفة.
٩. تكاليف عقد الندوات والاجتماعات والمعارض والمؤتمرات.
١٠. تكاليف التغذية للطلاب المشتركين في المسابقات والاحتفالات القومية والدينية والاجتماعية، وما يلزم النشاط الثقافي والتربوي.
١١. تكاليف برامج النشاط الصيفي.
١٢. تكاليف المعسكرات الثقافية، وتبادل الزيارات مع المكتبات الأخرى.

\*\*\*

### أمر يجب مراعاتها عند الشراء

١. لا يجوز شراء أصناف موجود مثيلاتها بمخازن المديرية أو الإدارة.
٢. لا يجوز تجزئة المشتريات بغرض التخلص من الدمغة أو إجراءات المناقصة.
٣. يمكن تصنيع ما تحتاجه المكتبة في المدارس الفنية (مثل المدرسة الثانوية الصناعية) بالاتفاق المباشر ودون مناقصة أو ممارسة.

\*\*\*

## بيان الميزانية

المقيدون	المسددون	رسم المكتبة	جملة الحصيلة	نصيب الادارة	نصيب المدرسة	الرصيد المرحل	دعم الإدارة / المديرية	المشاركه المجتمعيه النقديه	جملة الميزانية	المنصرف	الباقى

لاحظ أن البيانات المتغيرة تكتب بالقلم الرصاص

\*\*\*

## دعم الإدارة / المديرية

المبلغ	الغرض من الدعم	جهة الدعم	التاريخ	المنصرف	الباقى

\*\*\*

## المشاركة المجتمعية النقدية

المبلغ	جهة المشاركة	التاريخ	المنصرف	الباقى

\*\*\*

## نسب الصرف

- ٥٠ % للتزويد بمجموعات المواد من كتب ودوريات ومراجع ووسائل تعليمية
- ٢٥ % للصرف علي الأنشطة والمسابقات وجوائز الطلاب .
- ٢٥ % للصرف علي النشاط الصيفي .

النسبة	المبلغ	المنصرف	الباقي
٥٠ % للكتب والدوريات والوسائل			
٢٥ % للنشاط الدراسي			
٢٥ % للنشاط الصيفي			

لاحظ أن البيانات المتغيرة تكتب بالقلم الرصاص

\*\*\*

## إجراءات الصرف والشراء

- § يشترط ألا تكون الأصناف المشتراة موجودة بمخازن المديرية أو الإدارة، وإلا لا بد من الحصول على تصريح (لا يوجد) على إذن صرف مختوم من دائرة الصرف.
- § يحرر طلب مقدم لمدير المدرسة ومعتمد من موجه المكتبات موضحاً فيه المبلغ المطلوب صرفه، والغرض من الصرف.
- § بعد اعتماد الطلب يصور وتحفظ الصورة في (ملف الميزانية)، ويقدم الأصل لسكرتير المدرسة لصرف المبلغ.
- § يحرر إيصال استلام موضحاً فيه المبلغ المستلم بالأرقام والحروف، وموقعاً عليه من أخصائي المكتبة.
- § تقوم لجنة الشراء الرسمية بالمدرسة بعملية الشراء مع أخصائي المكتبة، فإن لم توجد لجنة للشراء بالمدرسة فيطلب من مدير المدرسة تشكيل لجنة للشراء.
- § لو زاد مبلغ الفاتورة عن (٥٠) جنيه فلا بد من عروض أسعار.
- § توقع لجنة الشراء على الفاتورة.
- § تعتمد الفاتورة من مدير المدرسة.
- § تسلم الفاتورة لسكرتير المدرسة.
- § يتسلم أخصائي المكتبة إيصال استلام النقدية من السكرتير.

\*\*\*

## الفاتورة

- § مدون فيها اسم المحل وعنوانه
- § مدون فيها رقم السجل التجاري للبائع أو في الختم
- § مدون فيها رقم البطاقة الضريبية للبائع أو في الختم
- § صادرة باسم معنوي للجهة التي تولت الشراء، مثل : مدرسة ..
- § خالصة الثمن : إما بذكر كلمة "تقداً" في أعلى الفاتورة، أو أن يثبت في الفاتورة ما يفيد استلام القيمة
- § مختومة بختم المحل البائع
- § مستوفاة الدمغة بجميع أنواعها
- § مؤشر عليها من "لجنة الشراء" بالمدرسة بما يفيد ورود الأصناف
- § معتمدة من مدير المدرسة، وموجهة إلى البند الذي تصرف منه بالحروف، مثال :  
"يصرف مبلغ خمسة وأربعون جنيهاً من ميزانية المكتبة"
- § يحتفظ بصورة للفاتورة في ملف الميزانية

\*\*\*

## الدمغة

١ - رسم الدمغة التدريجي :

نسبة الدمغة	المبلغ بالجنيه المصري
٠.٠٤٨ %	من (٥١) إلى (٢٥٠)
٠.٠٥٢ %	من (٢٥١) إلى (٥٠٠)
٠.٠٥٦ %	من (٥٠١) إلى (١٠٠٠)
٠.٠٦٠ %	من (١٠٠١) إلى (٥٠٠٠)
٠.٠٦٤ %	من (٥٠٠١) إلى (١٠٠٠٠)
٠.٠٢٤ % عن الزيادة	ما زاد عن (١٠٠٠٠)

٢ - يحصل رسم دمغة (توقيع) قدره ٤٠ قرشاً إذا كان المبلغ المنصرف جنيهاً فأكثر.

مثال :

فاتورة قيمتها (٢٠٠) جنيه تحسب دمغتها كالتالي :

- الـ ٥٠ جنيه الأولى معفاة

- الـ ١٥٠ جنيهاً الباقية  $\frac{٤٠}{١٠٠} \times ١٥٠ = ٦٠$  جنيهها + دمغة توقيع (٤٠ قرش) + أمر توريد (١ جنيه) + ١% أرباح تجارية (٢ جنيه) = ١٠٠.٦٠ جنيهها.

\*\*\*





# الاجتماع ..... لمجلس التنسيق والرقابة على الميزانية

التاريخ : / / ٢٠١ ..... المكان : ..... الوقت : ..... عدد الحضور : .....

## جدول الأعمال :

-١

-٢

-٣

## محضر الاجتماع :

إنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠١ وفي تمام الساعة ..... اجتمع مجلس التنسيق والرقابة على ميزانية المكتبة.....، وبعد عرض ومناقشة جدول الأعمال، تقرر التالي:

على أن تعرض هذه القرارات على لجنة المكتبة للبت النهائي فيها

توقيع أعضاء المجا س :

يعنمل، مدين الملمرست

(.....)

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		