



## الهيكل الإداري لكلية الزراعة

تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم			
الوظيفة	مدير الشئون المالية	مدير الشئون المالية	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢١/١١/١٦	٢٠٢١/١١/١٨	٢٠٢١/١١/٢٠

إصدار رقم: ( ٠١١ )	نسخة رقم: ( )
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٢٨)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

إصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ٢٨ / ٣

١- الغرض :	وضع نظام يتيح سير الإجراءات بالشئون المالية وتحديد المسؤوليات بهدف تسهيل العمل										
٢- مجال التطبيق :	جميع أنشطة الكلية										
٣- المسئولية :	١-٣ رئيس قسم الشئون المالية ٢-٣ أخصائي الشئون المالية										
٤- النموذج :											
	<table border="1"><tr><td>١-٤</td><td>خطاب إيداع مبالغ بالحسابات الخاصة</td></tr><tr><td>٢-٤</td><td>خطاب لخزينة الكلية لتوريد مبلغ في الحسابات الخاصة</td></tr><tr><td>٣-٤</td><td>خطاب للوحدة الحسابية لإيداع شيك بالحسابات الخاصة</td></tr><tr><td>٤-٤</td><td>طلب صرف مبلغ من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب</td></tr><tr><td>٥-٤</td><td>طلب تسديد فواتير تليفونات الكلية</td></tr></table>	١-٤	خطاب إيداع مبالغ بالحسابات الخاصة	٢-٤	خطاب لخزينة الكلية لتوريد مبلغ في الحسابات الخاصة	٣-٤	خطاب للوحدة الحسابية لإيداع شيك بالحسابات الخاصة	٤-٤	طلب صرف مبلغ من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب	٥-٤	طلب تسديد فواتير تليفونات الكلية
١-٤	خطاب إيداع مبالغ بالحسابات الخاصة										
٢-٤	خطاب لخزينة الكلية لتوريد مبلغ في الحسابات الخاصة										
٣-٤	خطاب للوحدة الحسابية لإيداع شيك بالحسابات الخاصة										
٤-٤	طلب صرف مبلغ من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب										
٥-٤	طلب تسديد فواتير تليفونات الكلية										
٥- التعريفات :	لا يوجد										

#### ٦- خطوات التطبيق :-

١- الحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص ( وحدة تحليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية - مركز دراسات الأدوية والمستحضرات الطبية والصيدلانية والبيطرية - مجلة المنصورة للعلوم الصيدلانية وغيرها من الحسابات الخاصة )  
**أولاً : الإيرادات**

- يرد إلى قسم الشئون المالية خطاب من مدير الوحدة ذات الطابع الخاص أو المشرف يفيد بقبول مبلغ وقدره .. كإيراد للوحدة مقابل ... ( نموذج TP0AGD0D0J0F000101 ) وفي حالة مجلة العلوم الصيدلانية يتم الطلب على إيصال ( مرفق رقم ٣ )
- يتم تحرير خطاب موجه إلى خزينة الكلية بقبول توريد المبلغ موضح به القيمة والجهة التي لصالحها المبلغ ورقم الحساب الموحد للحسابات الخاصة ( في حالة التوريد نقداً ) وذلك على النموذج TP0AGD0D0J0F000102
- تحرر الخزينة قسيمة توريد (٣٣ ع.ج) بالمبلغ ( مرفق رقم ٤ )
- يتم تسجيل الإيراد بالدفتر المخصص ( سجل الحسابات الخاصة )
- يتم حفظ المستندات الموضحة بالبنود السابقة مجمعة لكل إيراد بالملف الخاص به
- في حالة الشيكات الواردة كإيرادات فإنه يتم إرسالها بخطاب إلى الوحدة الحسابية بالكلية ( نموذج TP0AGD0D0J0F000103 ) لإيداعها بالحساب المخصص ثم تسجيل الإيراد وحفظ المستندات كما هو متبع بالنسبة للمبلغ النقدي

#### ثانياً : المصروفات

- يتقدم مدير الوحدة ذات الطابع الخاص أو عضو مجلس إدارتها أو المشرف بطلب شراء أو صرف مبلغ ما موضح به ما يتم شراؤه أو صرفه على طلب للسيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة.
- يفضل أ.د/ عميد الكلية بالتأشير عليها بالموافقة وتوجيهها إلى قسم المشتريات بالكلية حيث أنه القسم المختص بالشراء.
- يقوم قسم الشئون المالية بالمتابعة حيث يحصل على صورة من مستندات الشراء لحفظها بالملف الخاص بها والتسجيل في الدفتر المخصص.
- المكافآت الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين المرتبطة بالوحدة أو الحساب الخاص فإن مدير الوحدة أو المشرف يتقدم بطلب صرف المكافأة المستحقة إلى أ.د/ عميد الكلية للموافقة
- يرد إلى القسم الطلب الخاص بالصرف لهذه المكافأة موافقاً عليها حيث يتم مراجعتها ومطابقتها لما هو وارد بشأنها بلائحة الوحدة أو المتبع بشأنها وبالتالي تحرر كشوف التفريغ ( مرفقة رقم ٥ ) اللازمة مع استمارة ( ٥٠ ع.ج ) ( مرفق رقم ٦ ) والتي يتم إرسالها مع كافة المستندات إلى الوحدة الحسابية لاستخراج شيك بالمبلغ
- يتم تسجيل قيمة المكافأة المنصرفة بالدفتر المخصص ( سجل الحسابات الخاصة ).

٢- برنامج الصيدلة الإكلينيكية



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٤

### أولاً : المصروفات

- طبقاً للائحة البرنامج فإن المصروفات تكون (٦٠٪) مكافآت إدارة البرنامج والمكافآت الأخرى ، (٤٠٪) تكلفة خدمة العملية التعليمية .
- بالنسبة لمكافآت اللجنة الفرعية للبرنامج والمرشدون الأكاديميون :
  - يصدر بشأنها قرار بتشكيلها من الجامعة وكذلك من الطلبة
  - يقدم طلب من مدير عام الكلية ( أمين اللجنة الفرعية للبرنامج ) إلى السيد أ.د/ عميد الكلية ( رئيس اللجنة الفرعية ) لصرف المكافأة الشهرية وتحديد عدد ساعات التدريس التي سيتم الصرف بناءً عليه
  - بعد موافقة أ.د/ عميد الكلية ( رئيس اللجنة الفرعية ) يتم تحرير كشوف التفريغ ( مرفق ٧ ) وإستماره ٥٠٠.ع.ح بالمبلغ وإرسالها إلى الوحدة الحسابية بالكلية مع جميع المستندات اللازمة المشار إليها فيما سبق من بنود.
  - يتم تسجيل المبلغ المنصرف بالدفتر المخصص والخانة الخاصة بنوع المكافأة.
- بالنسبة لمكافآت التدريس :
  - يتقدم أستاذ المادة إلى أ.د/ مدير البرنامج بطلب صرف مكافأة التدريس موضحاً بالطلب تواريخ التدريس سواء كان نظري أو عملي وعدد الساعات التدريسية ( مرفقات ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ )
  - يقوم أ.د/ مدير البرنامج برفع هذا الطلب إلى أ.د/ عميد الكلية للموافقة
  - بعد موافقة أ.د/ عميد الكلية على الصرف يتم تحرير كشوف التفريغ موضح بها الأسماء وعدد الساعات وقيمة الساعة حسب المتبع والموافق عليه والقيمة الإجمالية وتحرر استمارة ٥٠٠.ع.ح وإرسالها للوحدة الحسابية بالكلية مرفق بها المستندات اللازمة للصرف
  - يتم تسجيل المبلغ المنصرف بالدفتر المخصص بالخانة الخاصة بهذه المكافأة
  - حفظ صور تلك المستندات بالملف الخاص به.
- بالنسبة لمكافآت التصحيح ( النظري والعملي وجلسات الشفوي )
  - يصدر قرار بتشكيل لجان التصحيح النظري والعملي والشفوي
  - يتقدم الذي قام بالتصحيح بتحرير إستمارة خاصة بالتصحيح ( مرفق رقم ١٢ ) مكونه من صفحة وجهين يحدد فيها اسمه اسم المادة التي قام بتصحيحها وعدد الكراسات التي صححها وهو العدد الفعلي الذي قدمه إلى الكنترول المختص حيث يقوم السيد رئيس الكنترول بالتوقيع على تلك الاستمارة وكذلك أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
  - يتم مراجعة هذه الإستمارة بقسم الشئون المالية وتعبئة المبالغ المستحقة حسب المتبع وتحديد الاستقطاعات والمبلغ الصافي والتوقيع عليها.
  - يتم اعتماد الصرف على هذه الاستمارة من أ.د/ عميد الكلية
  - يتم تحرير كشوف التفريغ واستمارة ٥٠٠.ع.ح وإرفاقها بالمستندات اللازمة الموضحة بالبنود أعلاه وإرسالها إلى الوحدة الحسابية بالكلية لإصدار الشيك
  - يتم تسجيل المبلغ المنصرف بالدفتر المختص والخانة المخصصة للمكافأة برقم مسلسل
  - حفظ صور هذه المستندات جميعاً بالملف الخاص بها .
- مكافأة الفريق الإداري للبرنامج
  - يصدر بشأنها قرار إداري من أ.د/ عميد الكلية موضح به أسماء الفريق وقيمة المكافأة الشهرية التي تصرف لهم
  - تحرر كشوف التفريغ واستمارة ٥٠٠.ع.ح ويرفق بها صورة القرار الإداري وترسل للوحدة الحسابية بالكلية لإصدار الشيك
  - يتم تسجيل المبلغ المنصرف بالدفتر المخصص والخانة المخصصة لهذه المكافأة ( بعد إعطائها الرقم المسلسل الخاص بها)
  - يتم حفظ صور المستندات بالملف الخاص بها
- باقي المكافآت
  - تصرف بناء على طلبات مقدمة إلى أ.د/ عميد الكلية للموافقة عليها بالصرف
  - بعد الموافقة تحرر الكشوف اللازمة واستمارة ٥٠٠.ع.ح وتسويتها كما هو متبع في البنود السابقة.



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٥

○ أما بالنسبة للقسم الآخر من المصروفات وهو تكلفة خدمة العملية التعليمية والمخصص لها نسبة ٤٠٪ فيتبع الآتي:

- تخصص نسبة ٤٠٪ لشراء الاحتياجات الخاصة بالبرنامج وتتم عن طريق قسم المشتريات بالكلية
- تتم المتابعة من قسم الشئون المالية وتحصل على صور المستندات التي بموجبها تم الشراء ثم تسجيل القيمة بالدفاتر المخصصة برقم مسلسل والاحتفاظ بتلك الصور بالملف الخاص بها وعليه الرقم المسلسل.
- ( مرفق رقم ١٣ ) سجل صرف تكلفة خدمة العملية التعليمية ( نسبة ٤٠٪ ).

### ثانياً : الإيرادات

- قسم شئون الطلاب الخاص بالبرنامج يقوم بتحرير إذون الدفع الخاصة بالطلاب حيث يتم دفع المصروفات إلى خزينة الكلية التي تقوم بدورها بتحرير الإيصال اللازم وهو قسيمة ٣٣.ع ح ( مرفق ) يسلمها الطالب إلى قسم شئون الطلاب الخاص بالبرنامج الذي يحتفظ بها في ملف الطالب.
- تقوم خزينة الكلية بتسجيل المبالغ المحصلة بالاستمارة الخاصة بذلك وإرسالها إلى الوحدة الحسابية بالكلية
- يقوم قسم الشئون المالية بالمتابعة حيث يتم الحصول على كشوف الطلاب والمبالغ التي حُصلت وأرقام قسائم التوريد ومراجعة تلك الكشوف على ما ورد للوحدة الحسابية بالكلية من خزينة الكلية ومطابقتها.
- يتم تسجيل المبلغ الإجمالي لإيراد كل فصل دراسي وذلك بالدفتر المخصص
- يتم استبعاد المبالغ التي استردها الطلاب نتيجة الإنسحاب من البرنامج أو تقليص عدد الساعات أو لأي سبب بموجب الموافقة على ذلك من إجمالي الإيرادات للوصول إلى صافي الإيرادات التي يتم احتساب النسب الواردة باللائحة.

### ٣- بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب

- ترد إلى القسم موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة على ما تم تخصيصه من مبالغ من بند ١/٩ أبحاث وتجارب بناء على موافقة مجلس القسم العلمي ومجلس الكلية
- يقوم القسم بإبلاغ الأقسام العلمية بالموافقة
- يتقدم المستفيد ( القائم بالأبحاث ) بطلب إلى السيد أ.د/ عميد الكلية بصرف المبلغ ( نموذج TP0AGD0D0J0F000104 )
- يقوم القائم بالأبحاث بإحضار عروض أسعار ( عدد ثلاثة عروض ) لأختيار أقلها
- وتتبع باقي إجراءات الشراء والإضافة في المخازن كما هو متبع في إجراء المشتريات والمخازن
- يتم الاحتفاظ بصور جميع المستندات الموضحة سابقاً بالملف الخاص ببند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب .



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TPOAGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٦

#### ٤- صندوق الخدمات التعليمية

- يتم إعداد المذكرات التي تقدم من السيدة / مدير عام الكلية إلى السيد أ.د/ عميد الكلية ورئيس اللجنة.
- تجمع تلك المذكرات بعد تأشيرة السيد أ.د/ عميد الكلية بالعرض على لجنة صندوق الخدمات التعليمية بالكلية
- عمل جدول الأعمال والموضوعات الورد به
- عمل محضر اجتماع لجنة صندوق الخدمات وإرساله إلى الجامعة للإعتماد عن طريق مدير عام الكلية.
- عند ورود المحضر معتمداً من الجامعة يتم توزيع الموضوعات على الإدارات والأقسام المختصة للتنفيذ
- وتسليم أصول الموضوعات إلى تلك الإدارات بعد التوقيع بالاستلام على صورتها ويقوم قسم الشئون المالية بتنفيذ الموضوعات الخاصة به.
- الإحتفاظ بصور تلك المستندات بملف خاص ( ملف المصروفات )
- الإحتفاظ بأصول محاضر الاجتماع بملف خارجي.
- بدلات السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- اللجان العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- تحرر استمارة (٥١ ع.ح) - ( مرفق رقم ١٤ ) باسم / عضو هيئة التدريس وتاريخ حضوره اللجنة ومرفق مع الإستمارة دعوة حضور اللجنة وتاريخ ومكان اللجنة ثم تحسب وتعتمد من أ.د/ عميد الكلية ثم تُسمح من الميزانية وترسل إلى الوحدة الحسابية وبعد ذلك تسلم إلى عضو هيئة التدريس لصرفها من خزينة الكلية من حساب السلفة المستديمة ويمكن تجميع أكثر من إستمارة وتفرغ بكشوف تفرغ وتصرف بإستمارة (٥٠ ع.ح) باسم مندوب صرف الكلية.
- بدلات السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من خارج الكلية لامتحانات الشفوي .
- تحرر استمارة (٥١ ع.ح) ( مرفق رقم ١٤ ) مكون من صفحتان لكل عضو هيئة تدريس منتدب من خارج الكلية لامتحانات الشفوي ويكتب فيها محل الإقامة وتاريخ حضوره ثم تحسب وتُسمح من ميزانية الكلية ويعمل كشف تفرغ للسادة أعضاء هيئة التدريس في بلد واحدة وترسل إلى الوحدة الحسابية ثم يستخرج الشيك ويرسل على أي كلية من الجامعات الخارجية ويتم ذلك عن كل مادة على حدة.
- بدل الإنتقال لبعض العاملين والعمال شهرياً بالكلية :
- تحرر استمارة (١٧٠ ع.ح) - (مرفق رقم ١٥ ) وجهان لكل عامل ونكتب فيها تواريخ تأخيرته بعد مواعيد العمل الرسمية وتحسب المدة ويعمل كشف تفرغ ثم استمارة (٥٠ ع.ح) وتُسمح من الميزانية وترسل إلى الوحدة الحسابية.

#### ٦- المؤتمرات

- يستكمل الورق كله من قسم الدراسات العليا من الكلية ومرفق مع الورق أصل موافقة أ.د/نائب رئيس الجامعة على حضور السادة أعضاء هيئة التدريس المطلوب ذهابهم إلى المؤتمر ثم تحرر استمارة (٥٠ ع.ح) وترسل إلى إدارة الجامعة لاستخراج الشيك باسم الجهة المطلوبة في نشرة إعلان المؤتمر مع عمل بدلات السفر على حضورهم المؤتمر وتستخرج من الكلية.

#### ٧- تسويات ICDL و Tofel

- يستكمل الورق من قسم الدراسات العليا للسادة المعيدين بالكلية لحضورهم دورة ICDL وكذلك Tofel ومعهم شهادة حضورهم الدورة وما يفيد سداد كل منهم المصروفات الخاصة بالدورة وتحرر استمارة (٥٠ ع.ح) باسم المعيد ويستخرج الشيك

#### ٨- دورة إعداد المعلم

- يستكمل الورق من الدراسات العليا بالكلية وتحرر استمارة (٥٠ ع.ح) باسم حساب الوحدة الحسابية الرئيسية بإدارة الجامعة حساب الدائنة ومرفق معهم شهادة حضورهم الدورة بكلية التربية جامعة المنصورة.

#### ٩- المهمات والزيارات العلمية

- يستكمل الورق وهو قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة على صرف قيمة السفر بالخارج أو المساهمة ومرفق معه احضار عرض سعر مصر للطيران بقيمة التذكرة ويتم عمل استمارة (٥٠ ع.ح) بالمبلغ الموضح حسب قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- ترسل جميع المستندات بخطاب موجه لمدير الوحدة الحسابية بإدارة الجامعة لاستخراج الشيك باسم الدكتور.

#### ١٠- الشيكات

- استلام الشيكات الواردة من خارج الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- استلام جميع الشيكات الخاصة بالطلبة من استرداد الرسوم الدراسية من أي كلية أخرى بعد تحويلهم إلى كليتنا



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٧

#### ١١- منح التفوق لطلبة الكلية

○ يتم عمل منحة التفوق لطلبة الكلية للفرق الخمس بناء على الكشوف المرسلة من قسم شئون الطلاب بالكلية وتفرغ بكشوف تفريغ كل فرقة على حدة بأسماء الطلاب وتعمل استمارة (٥٠ ع.ح) باسم مندوب الصرف بالكلية وتُسمح من ميزانية الكلية وترسل للوحدة الحسابية لاستخراج الشيك.

#### ١٢- استرداد الرسوم الدراسية لطلبة الكلية وطلبة الماجستير

○ ترسل شئون الطلاب طلب استرداد المبلغ ومرفق معه أصل الإيصال (الأحمر) استمارة (٣٣ ع.ح) بدفع المبلغ إلى خزينة الكلية  
○ يتم تحرير استمارة (٥٠ ع.ح) باسم الطالب ومرفق معه الطلب وأصل الإيصال الأحمر ويرسل على الوحدة الحسابية لاستخراج المبلغ وكذلك نفس الخطوات لطلاب الماجستير.

#### ١٣- التليفونات

○ يتم مخاطبة الشركة المصرية للاتصالات بخطاب موجه إلى مدير عام الكلية لاستخراج فواتير استعلام التليفونات الخاصة بالكلية  
○ يتم عمل مذكرة للسيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة على صرف المبالغ الموضحة بالفواتير ( نموذج MIF051428 )  
○ يتم عمل الدمغات الحكومية  
○ يتم عمل استمارة (٥٠ ع.ح) والتسميح من ميزانية الكلية  
○ يتم عمل نموذج (٧٠ ضرائب) (ضريبة المبيعات)  
○ يتم إرسال جميع المستندات إلى الوحدة الحسابية بالكلية  
○ يتم استخراج الشيك وإرساله مع مندوب بريد الكلية وإحضار فواتير التحصيل.

#### ٧- الوثائق المرجعية :

١-٧ المواصفة الدولية ISO 9001/2015

٢-٧ المواصفة الدولية ISO 21001/2018



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٨

مرفق (٢) تسديدات لجهات أخرى





تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٩

مرفق رقم (٣)



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٠

مرفق رقم (٤)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١١

مرفق رقم (٥)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٢

مرفق رقم (٦)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٣

مرفق رقم (٧)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٤

مرفق رقم (٨)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٥

مرفق رقم (٩)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٦

مرفق رقم (١٠)





تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٧

مرفق رقم (١١)



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٨

مرفق رقم (١٢)



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ١٩

مرفق رقم (١٢)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٠ / ٢٨

مرفق رقم (١٣)



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٢١

مرفق رقم (١٤)



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٢ / ٢٨

مرفق رقم (١٤)



تعليمات  
الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٣ / ٢٨

مرفق رقم (١٥)



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٢٤

السادة / قسم الشئون المالية بالكلية  
تحية طيبه وبعد ،،،

يتم قبول مبلغ وقدره ..... فقط / .....

من : .....

مقابل : .....

.....  
.....  
.....

كدفعة واحدة ونهائية  
أو كدفعة مقدمة تحت الحساب  
أو دفعة نهائية

مع تحياتي ،،،

مدير الوحدة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /

نموذج رقم TP0AGD0D0J0F000101

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦





تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٢٥

السيد / مندوب صرف الكلية ( خزينة الكلية )  
تحية طيبه وبعد ،،،

يتم قبول توريد مبلغ وقدره ..... فقط / .....  
لحساب : .....  
قيمة : .....  
من : .....  
لإيداعه بحساب الاعتماد الموحد الحسابات الخاصة - جامعة - كلية - والوحدات التابعة لها حساب رقم -----

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية ،،،،

الشئون المالية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /

نموذج رقم TP0AGD0D0J0F000102

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٦ / ٢٨

السيد / مدير عام الوحدة الحسابية بالكلية  
تحية طيبه وبعد ،،،

مرفق لسيادتكم أصل الشيك رقم / ..... بتاريخ / /  
بمبلغ ..... فقط / .....  
الحساب : .....  
البنك : .....  
قيمة : .....  
الخاص بـ : .....  
.....

لإيداعه بحساب الاعتماد الموحد الحسابات الخاصة - جامعة - كلية - - - - - والوحدات التابعة لها حساب  
رقم - - - - -

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية ،،،،

الشئون المالية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /

نموذج رقم TP0AGD0D0J0F000103

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

الشؤون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٧ / ٢٨

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على صرف مبلغ وقدره ..... من بند ١/٩ خدمات أبحاث وتجارب ، وذلك قيمة شراء ..... من الخطة البحثية لعام / ٢ / ٢ على أن يستخرج الشيك بإسمي حيث أنني قمت بصرف المبلغ من حسابي الخاص.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،،،

مقدمه لسيادتكم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /

نموذج رقم TP0AGD0D0J0F000104

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

الشئون المالية

كود رقم: TP0AGD0D0J0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٢٨ / ٢٨

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية  
نتشرف بالإحاطة بأنه ورد للكلية فواتير الشركة المصرية للاتصالات بالغربية عن شهر .....  
للتأليفونات الخاصة بالكلية وبيانها كالتالي :-

ملاحظات	القيمة		رقم التليفون	م
	جنيه	قرش		
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				الإجمالي

برجاء التفضل بالموافقة على سداد القيمة الموضحة أعلاه واستخراج شيك باسم الشركة المصرية للاتصالات وذلك حسب ما هو موضح بالفواتير المرفقة.  
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الشكر ...

مدير عام الكلية

نموذج رقم TP0AGD0D0J0F000105

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦