



كلية التربية - جامعة طنطا

اجراء

المشتريات والمخازن

Purchasing & Stores Procedure

كود رقم: TP0EDD00Q00P190000

اعتماد	مراجعة	إعداد	البيان
أ.د/ أحمد الحسينى هلال	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	د/ شادية السيد خليل	الاسم
عميد الكلية	مستشار وحدة الجودة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	الوظيفة
			التوقيع
٢٠٢٥/١٠/٤	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/٩/٢٩	التاريخ

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الاصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (٣٧)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل



إجراء المشتريات والمخازن
Purchasing & Stores Procedure
كود رقم: TP0EDD00Q00P190000

إصدار / تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٣٧/٣

١. الغرض :	وضع نظام وتحديد المسؤوليات الخاصة بتنفيذ الشراء طبقا للمواصفات المطلوبة للأصناف المشتراه والتطبيق المحكم لنظام إدارة الجودة والتحسين المستمر ووضع نظام لإدارة المخازن بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS
٢. مجال التطبيق :	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن
٣. المسئولية :	١-٣ مدير عام الإدارة العام للمشتريات والمخازن ٢-٣ مدير إدارة المشتريات ٣-٣ مدير إدارة المخازن ٤-٣ مدير إدارة المخزون السلعي ٥-٣ مديرو المشتريات والمخازن بالكليات
٤. النماذج:	١-٤ بيان بالاحتياجات السنوية ٣-٤ إذن إضافة نموذج (١) مخازن حكومة ٤-٤ طلب /إذن صرف نموذج (٢) مخازن حكومة ٥-٤ دفتر عهدة المخزن نموذج (٣) مخازن حك مة ٦-٤ دفتر الشطب نموذج (٤) مخازن حكومة ٧-٤ يومية المخزن نموذج (٥) مخازن حكومة ٨-٤ محضر جرد الأصناف نموذج (٦) مخازن حكومة ٩-٤ كشف الزيادة والعجز نموذج (٧) مخازن حكومة ١٠-٤ طلب إرتجا أصناف نموذج (٨) مخازن حكومة ١١-٤ كشف الأصناف التالفة / الم قودة نموذج (٩) مخازن حكومة ١٢-٤ كشف الع دة نموذج (١٠) مخازن حكومة ١٣-٤ محضر لجنة الفحص نموذج (١٢) مخازن حكومة ١٤-٤ نموذج صرف ١٥-٤ بيان بالتعديلات طبقا لقانون المناقصات و المزايدات ١٦-٤ إخطار بالضرائب والدمغات ١٧-٤ نموذج عرض أسعار ١٨-٤ أمر توريد ٢٠-٤ نموذج تقييم الموردين ٢١-٤ نموذج متابعة الهيات المقدمة من جهات أجنبية أو وطنية ٢٢-٤ سجل تفريغ بونات ٢٣-٤ بيان متابعة لأعمال المشتريات ٢٤-٤ سجل المنح وال دايا والتبرعات ٢٥-٤ سجل إجمالى قيمة موجودات المخزن ٢٦-٤ سجل الحوادث المخزنية ٢٧-٤ كشف تفريغ عطاءات ٢٨-٤ نموذج ٤١ معدل ضرائب ٢٩-٤ قيد بيانات المورد ٣٠-٤ دفتر قيد الموردين المعتمدين
٥. التعريفات :	لا يوجد

٦. خطوات التطبيق :

١-٦ : الاحتياجات السنوية:

١-٦-١ تقوم الإدارة العامة/ إدارة المشتريات بمخاطبة الإدارات والأقسام لتحديد احتياجاتها السنوية.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٤		

٦-١-٢ تقوم الإدارة العامة/ إدارة المشتريات بتجميع الاحتياجات السنوية الواردة من الإدارات والأقسام على نموذج بيان الاحتياجات السنوية نموذج رقم TP0EDD00Q00F190001 في يوليو من كل عام على أن يتم توفيرها في المخازن قبل بداية العام الدراسي.

٦-١-٣ تقوم الإدارة العامة/ إدارة المشتريات بعمل إجراءات الشراء وإصدار أمر التوريد طبقاً لقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ (قانون تنظيم التعاقدات للهيئات الحكومية ولائحته التنفيذية).

٦-١-٤ بعد ورود الأصناف للمخازن يقوم أمين المخزن بتحرير محضر فحص واستلام طبقاً لنموذج محضر لجنة الفحص (١٢) مخازن حكومة حيث تقوم اللجنة المشكلة بفحص الأصناف الواردة وتسجيل نتيجة الفحص طبقاً لقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ (قانون تنظيم التعاقدات للهيئات الحكومية ولائحته التنفيذية).

٦-١-٥ لأصناف المطابقة للمواصفات تضاف الى المخزن المختص بمعرفة أمين المخزن المختص بإذن اضافة طبقاً لنموذج (١) مخازن حكومة

٦-١-٦ الأصناف الغير مطابقة للمواصفات يتم إتخاذ إجراءات حالة عدم المطابقة معه ويتم تجنيبه في المخزن بمعرفة أمين المخزن مع وضع ما يفيد عدم المطابقة لحين ارجاعه للمورد.

٦-١-٧ يقوم أمين المخزن بتخزين الاصناف بالمخزن واخطار الجهة الطالبة بورود الأصناف.

٦-١-٨ يقوم أمين المخزن بتسليم العهدة المستديمة للجهة الطالبة على ائصال استلام عهدة نموذج رقم (٣) مخازن حكومة، وفي حالة ارتجاع العهدة المستديمة يتم طبقاً لاذن ارتجاع نموذج رقم (١٠) مخازن حكومة ونموذج (٨) و (٣) مخازن حكومة طبقاً للأئحة المخازن ١٩٩٩.

٢-٦ الاحتياجات الطارئة:

٦-٢-١ تقوم الإدارات والأقسام المختلف بعمل مذكرة احتياجات بالأصناف المطلوبة.

٦-٢-٢ في حالة توافر الأصناف بالمخازن يتم عمل إجراءات الصرف للجهة الطالبة .

٦-٢-٣ في حالة عدم توافر الأصناف بالمخازن تقوم الإدارة العامة/ إدارة المشتريات بتوفير الأصناف طبقاً لقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ (قانون تنظيم التعاقدات للهيئات الحكومية ولائحته التنفيذية).

٣-٦ اختيار وقيد وإعتماد الموردين :

٦-٣-١ القيد في دفتر الموردين :

تقوم إدارة المشتريات بالجامعة والكليات باختيار مورديها لشراء الاصناف والخدمات المختلفة كالآتي :

٦-٣-١-١ الاصناف (عمومية - اجهزة الحاسب ومستلزماتها - مستلزمات معامل - كيماويات وزجاجات- الاساسى المكتبى - الادوات الكتابية - اجهزة التكييف) .

٦-٣-١-٢ الخدمات (صيانة الالات- المعدات والاجهزة -ماكينات التصوير - التدريب والاستشارات والامن والحراسة والنظافة

ومقاومة الافات والحشرات والتخلص من المخلفات ،،،،،،)

٦-٣-٢ يراعى عند تسجيل الموردين في دفتر قيد الموردين نموذج رقم TP0EDD00Q00F190014 الآتي :

٦-٣-٢-١ تحرير طلب قيد مورد على الورق الرسمي للمورد وأن يقوم باستيفاء نموذج قيد بيانات مورد رقم

TP0EDD00Q00F190013

٦-٣-٢-٢ يقوم المورد بتقديم سابقة للاعمال .

٦-٣-٢-٣ يقوم المورد بطاقة ضريبية محدثة مسجل بها اخر موقف ضريبي .

٦-٣-٢-٤ يقدم المورد ما يفيد بموقفه من ضريبة المبيعات

٦-٣-٢-٥ فى حالة الوكاله او الموزع يتم احضار الاستمارة ١٤ س ، وفى حالة مراكز الصيانة يتم احضار الترخيص الخاص

بها من الغرفة الصناعية .

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٥		

٦-٣-٢-٦ يتم عمل قيد للموردين في دفتر قيد الموردين طبقا لنموذج TP0EDD00Q00F190014

٦-٣-١٢-٢ في حالة موردي الأجهزة يقوم بتسليم الكتلوجات.

٦-٣-٣-٣ استبعاد المورد من الاختيار والتسجيل في دفتر الموردين

تقوم إدارة المشتريات باستبعاد المورد من تحديث قيده في دفتر الموردين للأسباب التالية :-

٦-٣-٣-١ وجود مخالفات مالية على المورد ومذكوره في منشور الاستبعاد الصادر من الإدارة العامة للمشتريات بالجامعة .

٦-٣-٣-٢ عدم التزام المورد بالمتطلبات في التعاملات السابقة .

٦-٣-٣-٣ وجود مشاكل للمورد مع جهات وهيئات الدولة المختلفة والتي قد تؤثر على قدرته على اعمال التوريد (الضرائب)

٦-٣-٣-٤ عدم وضوح موقفه مع جهات الضرائب المختلفة (مايفيد بتقديم اقرار ضريبي - ضريبة مبيعات) .

٦-٣-٣-٥ صدور احكام قضائية ضد المورد قد تؤثر بالسلب على قدرته بالقيام بأعمال التوريد .

٦-٣-٣-٦ حصوله على مستوى تقييم (C) وهذا يعنى اقل من ٧٠% عند التقييم الدورى طبقا للبند ٦-١٢ من اجراء المشتريات.

٦-٤-٤ تقييم الموردين:

٦-٤-٤-١ تقوم اعضاء لجنة المشتريات بعملية تقييم الموردين كل ستة أشهر ويتم التسجيل طبقا لنموذج رقم

TP0EDD00Q00F190005 ويقوم مسئول المشتريات بتسجيل نتيجة التقييم.

٦-٤-٤-٢ يتم تقييم الموردين دوريا طبقا للآتى:

٦٠	١. جودة أداء الخدمة / المادة (مطابقة للمواصفات)
١٠	٢. الالتزام بتوقيات أداء الخدمة / المادة
١٠	٣. إستيفاء متطلبات الخدمة / وتوريد الكميات المتفق عليها طبقاً لأمر الشراء .
٥	٤. يطبق أنظمة إدارة الجودة / بيئية / سلامة وصحة مهنية .
١٥	٥. السعر وتسهيلات السداد

٦-٤-٤-٣ الخلاصة:

٦-٤-٤-١-٣ جودة أداء الخدمة يجب ألا تقل عن ٨٥ % اى الدرجة لا تقل عن ٥١ درجة .

٦-٤-٤-٢-٣ يتم التعامل مع المورد طبقا لمستويات النتائج التالية :-

- من ٨٥ % إلى ١٠٠% مستوى A. يتم التعامل معه
- من ٧٠ % إلى ٨٤% مستوى B. يتم إخطاره بخطاب وبالملحوظات الخاصة بتوريداته
- أقل من ٧٠% مستوى C. يوقف التعامل معه

٦-٥-٥ يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

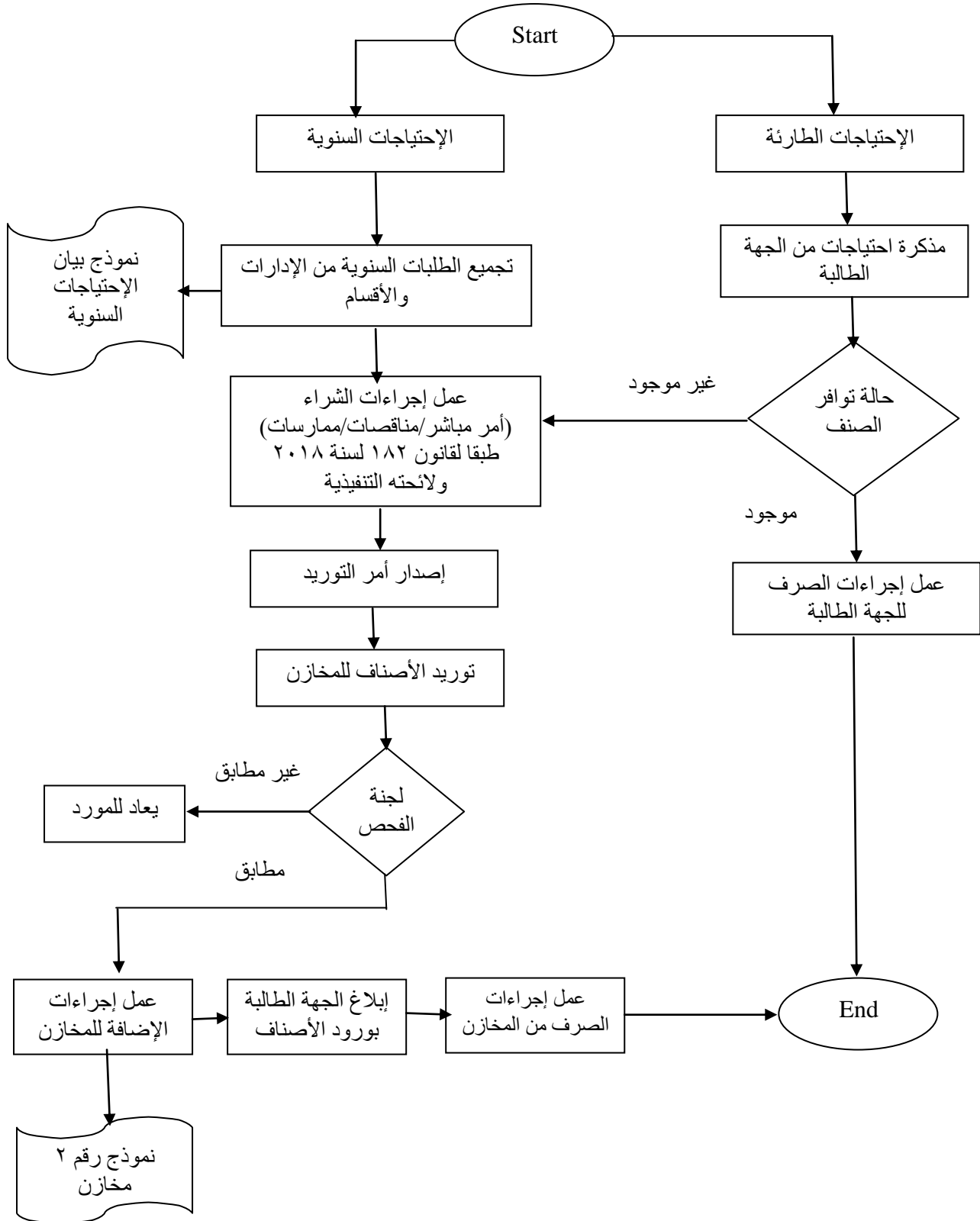
٧. الوثائق المرجعية:

٧-١ المواصفة الدولية: ISO 9001: 2015

٧-٢ المواصفة الدولية: ISO21001:2018

٧-٣ قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ (قانون تنظيم التعاقدات للهيئات الحكومية ولائحته التنفيذية).

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٦		



اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٨		

نموذج (١) مخازن حكومة

اسم الجهة: _____

الرقم المسلسل: _____ اذن إضافة

المجموعة: _____

مخزن: _____ رقم: _____

وارد من: _____

التاريخ: / /

*سند الإضافة: _____ بتاريخ: / /

ملاحظات	حالة الصنف **	القيمة		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----
-----	-----	---	--	---	--	-----	-----	-----	-----

فقط مبلغ: (-----) ،،، كاتب الشطب: _____

استلمت الأصناف المبينة بأعلاه وتم إضافتها في دفتر عهدة المخزن،، أمين المخزن

يعتمد،

*فاتورة- إذن ارتجاع-إذن صرف-كشف الزيادة- شهادة إدارية
** (١) جديد (٢) مستعمل (٣) قابل للإصلاح (٤) كهنة وخردة

مدير المخازن

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٩		

نموذج (٢) مخازن حكومية

مستديم
مستهلك

طلب اذن صرف

اسم الجهة: _____

مخزن: _____ رقم: _____

رقم الاذن: _____ التاريخ / /

تاريخ الطلب: / /

اسم الطالب: (المخزن/ الإدارة/ العامل) _____

*سند الصرف: _____

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المنصرفة	حالة الصنف **	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

توقيع

كاتب الشطب

تم الصرف،،

يصرح بالصرف..

توقيع الطالب
المستلم

أمين المخزن

مدير المخازن

*كشف العجز- منذ خصم أصناف فاقدة أو تالفة- محضر بيع- طلب تشغيل- إهداءات ليست النشاط الرئيسي للجهة
** جديد - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة وخردة

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/١٠		

نموذج (٣) مخازن حكومية

اسم الجهة: _____
دفتر عهدة المخزن

مخزن: _____ رقم: _____

*حالة الصنف: _____

اسم الصنف: _____

الوحدة: _____

رقم الصنف: _____

ملاحظات	الرصيد		الكمية المنصرفة		الكمية المضافة	وارد من/ مصرف إلي	رقم الاذن	التاريخ
			صرفيات المخزن**	فعلي				
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

* جديد - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة وخردة
** عجز- فقد وتلف- بيع- إهداءات ليست النشاط الرئيسي للجهة

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/١١		

نموذج (٤) مخازن حكومية

دفتر الشطب

اسم الجهة: _____

مخزن: _____ رقم: _____

*حالة الصنف: _____

اسم الصنف: _____

الوحدة: _____

رقم الصنف: _____

ملاحظات	القيمة		سعر الوحدة		الرصيد	الكمية المنصرفة		الكمية المضافة	وارد من/ مصرف إلي	رقم الأذن	التاريخ
						صرفيات أخرى**	فعلي				
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

* جديد - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة وخردة
** عجز- فقد وتلف- بيع- إهداءات ليست النشاط الرئيسي للجهة

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/١٥		

نموذج (٨) مخازن حكومة

طلب ارتجاع أصناف

اسم الجهة: _____

مخزن: _____ رقم: _____

اسم صاحب العهدة: _____

بتاريخ: / /

رقم الصنف	اسم الصنف	تاريخ الصرف	الوحدة	الكمية	حالة الصنف*	القيمة المقدرة	رأي لجنة الفحص

توقيع صاحب العهدة: _____ توقيع لجنة الفحص: _____ مدير المخازن
رئيس اللجنة: _____ أمين المخزن: _____ أضيفت الأصناف بموجب إذن الإضافة رقم: _____
توقيع كاتب الشطب

جديد مستعمل/ قابل للإصلاح/ كهنة أو خردة.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/١٦		

نموذج (٩) مخازن حكومة

اسم الجهة: _____

كشوف الأصناف التالفة/ المفقودة

مخزن: رقم _____

اسم صاحب العهدة: _____

بتاريخ: / /

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة المقدره	الحالة التي وجد عليها الصنف	ملاحظات

رئيس المصلحة

مدير المخازن

توقيع صاحب العهدة: _____

رئيس اللجنة: _____

الأعضاء: _____

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/١٧		

نموذج (١٠) مخازن حكومية

اسم الجهة: _____

كشف عهدة

شخصية/ فرعية: _____

نوع المخزن: _____
رقم الصنف: _____

اسم صاحب العهدة: _____
(اسم الصنف): _____

ملاحظات	رصيد	حالة الصنف *	مرتجع	منصرف	رقم الإذن	تاريخ الإذن

جديد مستعمل/ قابل للإصلاح/ كهنة أو خردة.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/١٨		

نموذج (١٢) مخازن حكومة

اسم الجهة: _____

محضر لجنة الفحص

اليوم: الموافق / / اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار رقم ()
الصادر بتاريخ: / / برئاسة السيد/.....

وعضوية كل من:

السيد/..... الوظيفة:.....

السيد/..... الوظيفة:.....

السيد/..... الوظيفة:.....

السيد/..... الوظيفة:.....

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المنوية ووفقاً لما ارتأته من القبول أو
الرفض والأسباب المبينة قرين كل صنف وذلك علي مقتضي أمر التوريد الصادر إلي:.....

برقم () بتاريخ / / وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط

والمواصفات والعقد المبرم مع المورد وبحضور/ عدم حضور المورد أو مندوبه.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٢٢		

إخطار بالضرائب والدمغات للموردين

السادة /
نحيط سيادتكم علما بأن الضرائب والدمغات الحكومية المخصصة على الشيك رقم
بتاريخ / / ٢٠٠٠ بمبلغ بياناتها كالتالي

ضرائب	
عادية	
إضافية	
اتساع	
الإجمالي	

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

أمين عام الجامعة

.....

الشنون المالية

.....

TP0EDD00Q00F190002

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: ٣٩/٢٥		

نموذج تقييم الموردين

اسم المورد:

الدرجة الفعلية	الدرجة الكلية	
<input type="text"/>	٦٠	١. جودة أداء الخدمة / المادة (مطابقة للمواصفات)
<input type="text"/>	١٠	٢. الالتزام بتوقيات أداء الخدمة / المادة
<input type="text"/>	١٠	٣. إستيفاء متطلبات الخدمة / وتوريد الكميات المتفق عليها طبقاً لأمر الشراء .
<input type="text"/>	٥	٤. يطبق أنظمة إدارة الجودة / بيئية / سلامة وصحة مهنية .
<input type="text"/>	١٥	٥. السعر وتسهيلات السداد

* أي تعليق :

.....

.....

.....

اعضاء لجنة المشتريات

الاسم	الوظيفة	التوقيع

الخلاصة :

مستوى A. يتم التعامل معه	٨٥ % . ١٠٠ %
مستوى B. يتم اخطارة بخطاب وبالملاحظات الخاصة بتوريداته	٧٠ % . ٨٤ %
مستوى C. يوقف التعامل معه	أقل من ٧٠ %

TP0EDD00Q00F190005

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٢٦		

وزارة التعليم العالي
الإدارة العامة للتعاون الدولي
مكتب الوزير

نموذج متابعة الهبات المقدمة من جهات أجنبية أو وطنية
خلال الربع الأول من السنة المالية (٢٠ / ٢٠)
تطبيقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٤١٩ لسنة ١٩٩٦ بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢ وتطبيقاً لقرار مجلس الوزراء ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١

الهيئة :
الجهة المستفيدة الجامعة
الجهة المانحة
نوع الهبة : (نقدي) (عيني)
إذا كانت الهبة عينية تذكر بالتفصيل :
القيمة بالعملة الأجنبية :
القيمة بالجنيه المصري :
ما تم استلامه :
أسلوب التسليم : (دفعة واحدة) (على دفعات)
ما تم استخدامه :
نسبة الاستخدام :
تاريخ ورودها :

ملاحظات هامة

- لا بد من استيفاء البيانات كاملة وتوضيح تاريخ ورود المنحة .
- لا بد من تقدير قيمة المنحة العينية بالجنيه المصري .
- كتابة المنح المقدمة من أشخاص طبيعيين ووطنيين أو أجانب أو من جهات وطنية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١ (مرفق)
- ضرورة استيفاء البيان الإجمالي المرفق بجانب التفصيلي .

يعتمد ..،
رئيس الجامعة
.....

أمين عام الجامعة
.....

المشتريات
.....

صفحة ٣/١

TP0EDD00Q00F190006

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٢٧		

وزارة التعليم العالي
الإدارة العامة للتعاون الدولي
مكتب الوزير

نموذج
متابعة المنح المقدمة من جهات أجنبية أو وطنية
خلال الربع الرابع من السنة المالية (٢٠٠٣ / ٢٠٠٤)
تطبيقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٤١٩ لسنة ١٩٩٦
بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢
وتطبيقاً لقرار مجلس الوزراء ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١

التبرع :-

الجهة المستفيدة الجامعة.....
الجهة المانحة
نوع التبرع : (نقدي) (عيني)
إذا كانت التبرع عينية تذكر بالتفصيل :
القيمة بالعملة الأجنبية :
القيمة بالجنيه المصري :
ما تم استلامه :
أسلوب التسليم : (دفعة واحدة) (على دفعات)
ما تم استخدامه :
نسبة الاستخدام :
تاريخ ورودها :

ملاحظات هامة

- لا بد من استيفاء البيانات كاملة وتوضيح تاريخ ورود المنحة .
- لا بد من تقدير قيمة المنحة العينية بالجنيه المصري .
- كتابة المنح المقدمة من أشخاص طبيعيين ووطنيين أو أجانب أو من جهات وطنية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١ (مرفق)
- ضرورة استيفاء البيان الإجمالي المرفق بجانب التفصيلي .

يعتمد ..
أمين عام الجامعة

ختم الجامعة

.....

صفحة ٣/٢

TP0EDD00Q00F190006

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٢٨		

وزارة التعليم العالي
الإدارة العامة للتعاون الدولي
مكتب الوزير

نموذج
متابعة المنح المقدمة من جهات أجنبية أو وطنية
خلال الربع الرابع من السنة المالية (٢٠٠٣ / ٢٠٠٤)
تطبيقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٤١٩ لسنة ١٩٩٦
بتعديل بعض أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٢
وتطبيقاً لقرار مجلس الوزراء ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١

المنحة :-

الجهة المستفيدة الجامعة.....
الجهة المانحة
نوع المنحة : (نقدي) (عيني)
إذا كانت المنحة عينية تذكر بالتفصيل :
القيمة بالعملة الأجنبية :
القيمة بالجنيه المصري :
ما تم استلامه :
أسلوب التسليم : (دفعة واحدة) (على دفعات)
ما تم استخدامه :
نسبة الاستخدام :
تاريخ ورودها :

ملاحظات هامة

- لا بد من استيفاء البيانات كاملة وتوضيح تاريخ ورود المنحة .
- لا بد من تقدير قيمة المنحة العينية بالجنيه المصري .
- كتابة المنح المقدمة من أشخاص طبيعيين ووطنيين أو أجانب أو من جهات وطنية طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١ (مرفق)
- ضرورة استيفاء البيان الإجمالي المرفق بجانب التفصيلي .

يعتمد ..،

أمين عام الجامعة

ختم الجامعة

.....

صفحة ٣/٣

TP0EDD00Q00F190006

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٧/٢٩		

قسم المخازن
كشف تفريغ بونات (بنزين)

التاريخ	رقم البون	عدد	فئة البون	سعر اللتر		الإجمالي	
				قرش	جنيه	قرش	جنيه
فقط							

أمين المخازن
 السيارات
 يعتمد ...،
 أمين عام الجامعة

قسم المخازن
كشف تفريغ بونات (سولار)

التاريخ	رقم البون	عدد	فئة البون	سعر اللتر		الإجمالي	
				قرش	جنيه	قرش	جنيه
فقط							

أمين المخازن
 السيارات
 يعتمد ...،
 أمين عام الجامعة

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: ٣٩/٣٠		

الإدارة العامة للمشتريات والمخازن

بيان متابعة
لأعمال المشتريات
الشراء المركزي (وحدات الجامعة- كليات- معاهد)

ملاحظات	مراحل الانجاز				تاريخ ورود الاحتياجات	بيان بالاحتياجات	الجهة الطالبة (الكلية/ المعهد/ إدارة)
	تاريخ اصدار أمر التوريد	اعتماد المرحلة المالية والبت النهائي	اعتماد المرحلة الفنية	نوعيته (مناقصة/ ممارسة) أو زيادة كمية			

TP0EDD00Q00F190008

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٩/٣١		

وزارة التعليم العالي

سجل المنح والهيايا والتبرعات

ملاحظات	المبلغ	تاريخ الإضافة	رقم إذن الإضافة	تاريخ موافقة الوزير المختص	تاريخ موافقة مجلس الجامعة	تاريخ موافقة مجلس الكلية	تاريخ الإهداء	البيان	الجهة المانحة

الشنون المالية

TP0EDD00Q00F190009

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٩/٣٢		

سجل إجمالي قيمة موجودات المخزن

السنة	إجمالي	المكيات	العهد الشخصية	الكهنة والخردة	المستهك	المستديم

مدير المخازن

.....

TP0EDD00Q00F190010

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٩/٣٣		

سجل الحوادث المخزنية

القسم الذي وقع به الحادث	تاريخ وقوع الحادث	نوع الحادث وقيمتة النقدية	ما تم احتسابه على الحكومة	ما تم احتسابه على متسببه	الأسباب التي أدت إلى وقوع الحادث وإمكانية تلافيها مستقبلا

مدير المخازن

.....

TP0EDD00Q00F190011

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٩/٣٤		

كشف تفريغ عطاءات

م	اسم الصنف	وحدة	كمية	قرش		جنيه	
				قرش	جنيه	قرش	جنيه

اللجنة

.....

اعتماد
رئيس اللجنة

.....

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: ٣٩/٣٦		

رقم القيد:

تاريخ القيد:

الإدارة العامة للمشتريات والمخازن
إدارة المشتريات

قيد بيانات المورد

الاسم:

الاسم التجاري:

عنوان المورد:

رقم التليفون: رقم الفاكس:

اسم المدير المسئول:

رقم القيد في السجل: نوعه: تاريخ التسجيل:

رقم البطاقة الضريبية: مأمورية:

رقم الملف الضريبي:

رقم التسجيل بضريبة المبيعات:

نوع النشاط:

أسماء البنوك المتعامل معها:

(١) العنوان:

(٢) العنوان:

(٣) العنوان:

البيانات الخاصة بالكفاية الفنية والمالية:

بيانات أخرى:

TP0EDD00Q00F190012

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء المشتريات والمخازن Purchasing & Stores Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P190000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٩/٣٧		

دفتر قيد الموردين المعتمدين

م	الأصناف	إسم المورد	العنوان /التليفونات /الفاكس / البريد الالكترونى	السجل التجارى	البطاقة الضريبية /القيمة المضافة	مستوى التعامل معه A/B/C

TP0EDD00Q00F190013

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤