

تم التحميل من مجتمع اخصائى المكتبات

<https://librarians.me>

زوروا موقعنا لمتابعة كل جديد
فى مجال المكتبات

ويمكنكم تحميل التطبيق الخاص بنا





محافظة المنيا
إدارة المنيا التعليمية
مدرسة
المكتبة

سجل الميزانية



/

العام الدراسي

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
	أهداف السجل	١
	خطوات العمل في سجل اليومية	٢
	تشكيل مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية	٣
	اختصاصات مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية	٤
	المواد المنظمة للتمويل في لائحة المكتبات المدرسية	٥
	مجالات الصرف من ميزانية المدرسة	٦
	إجراءات الصرف من الميزانية	٧
	نسب الصرف	٨
	بيان الميزانية	٩
	دعم الإدارة / المديرية	١٠
	المشاركة المجتمعية النقدية	١١
	الحساب الختامي للعام الدراسي /	١٢
	مشروع الميزانية	١٣
	المبلغ المخصص للكتب	١٤
	المبلغ المخصص للدوريات	١٥
	المبلغ المخصص للنشاط الثقافي	١٦
	المبلغ المخصص أدوات كتابية ومطبوعات	١٧
	المبلغ المخصص ترميم وتجليد	١٨
	حوافر طلاب / طالبات	١٩

أهداف سجل الميزانية

- ١- حصر حصيلة رسم المكتبة المدرسية بالمدرسة (الدخل والمنصرف) .
- ٢- التعرف على رصيد المكتبة باستمرار .
- ٣- إعداد وتشكيل مجلس التنسيق والرقابة على حصيلة رسم المكتبة .
- ٤- تحديد الاحتياجات في ضوء الرصيد .
- ٥- توزيع رصيد المكتبة المالي على أوجه الصرف المتعددة .
- ٦- متابعة الصرف من حصيلة رسم المكتبة .
- ٧- دراسة احتياجات المكتبة مع اللجنة .
- ٨- إعداد الحساب الختامي في نهاية العام الدراسي .

مدير المدرسة

أخصائي المكتبة

خطوات العمل في سجل الميزانية

- إعداد بيان بجملة المتقدمين والمسددين من واقع الإحصاء الاستقراري لطلاب المدرسة .
- حساب نصيب المدرسة ونصيب الإدارة .
- متابعة توريد نصيب الإدارة .
- توزيع المنصرف فقا لتواريخ الصرف .
- إضافة الدعم الذي يرد للمكتبة من التوجيه أو من المديرية .

ملحوظة :

(البيانات المتغيرة تكتب بالقلم الرصاص)

تشكيل مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية للعام /



م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
١		مدير المدرسة أو الناظر	رئيساً	
٢		أخصائي المكتبة	عضواً	
٣		عضو لجنة المكتبة	عضواً	
٤		سكرتير المدرسة	عضواً	

مدير المدرسة

اختصاصات مجلس التنسيق والرقابة على الميزانية



- ١- دراسة احتياجات المكتبة طبقاً لأوجه الصرف الموضحة بالسجل .
- ٢- إعداد مشروع الصرف المقترح في بداية العام الدراسي وفقاً لأولويات .
- ٣- متابعة عمليات الصرف بعد موافقة لجنة المكتبة .
- ٤- متابعة التنفيذ طبقاً لمشروع الصرف المعتمد من مدير المدرسة والموجه الفني .
- ٥- تقدير ميزانية احتياجات المكتبة .
- ٦- إعداد واعتماد الحساب الختامي لميزانية المكتبة .

المواد المنظمة للتمويل في لأحة 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 المدرسة

حسب القرار الوزاري ٤١٧ بتاريخ ٩/١١/٢٠٠٦

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

إجراءات الصرف من الميزانية

- ١- يحرر طلب لمدير المدرسة ومعتمد من موجه المكتبات يوضح فيه المبلغ المطلوب صرفه والغرض من الصرف .
- ٢- يعتمد الطلب وتوضع صورة منه بملف الميزانية ويسلم الأصل للسكرتير المالي بالمدرسة لصرف المبلغ.
- ٣- يحرر إيصال استلام موضحاً فيه المبلغ المستلم بالأرقام والحروف ،ويوقع عليه أخصائي المكتبة .
- ٤- تقوم لجنة الشراء بالمدرسة بعملية الشراء مع أخصائي المكتبة ، فإن لم توجد لجنة للشراء بالمدرسة يطلب من مدير المدرسة تشكيل لجنة للشراء .
- ٥- لو زاد المبلغ عن ٥٠ جنيه لا بد من عروض أسعار .
- ٦- توقيع لجنة الشراء على الفاتورة .
- ٧- تعتمد الفاتورة من مدير المدرسة .
- ٨- تسلم الفاتورة لسكرتير المالي بالمدرسة ويأخذ الاخصائي إيصال النقدية الذي وقع عليه.

نسب الصرف

النسبة	المبلغ	المنصرف	الباقي
٥٠% للكتب والدوريات ومراجع ووسائل تعليمية			
٢٥% للأنشطة والمسابقات وجوائز الطلاب			
٢٥% للنشاط الصيفي			

مشروع الميزانية

مشروع ميزانية مكتبة مدرسة:

العالم الدراسي : ٢٠ / ٢٠

عدد الفصول : عدد المقيدون : عدد المسددين :

جملة الحصيلة نصيب وزارة المالية ١٥ %

جملة الحصيلة بعد خصم وزارة المالية :

نصيب الإدارة : ٥ %

نصيب الوزارة : ١٠ %

نصيب المديرية : ٥ %

نصيب المدرسة : ٨٠ %

كتب ومراجع ووسائل تعليمية وأجهزة ٥٠ % :

نشاط ثقافي ٢٥ % :

نشاط صيفي ٢٥ % :

توزيع حصيلة المكتبة على أوجه الصرف

م	أوجه الصرف	المبلغ	رأي السيد موجه المدرسة
١	كتب ومراجع ووسائل تعليمية وأجهزة ٥٠ %		
٢	دوريات		
٣	أثاث وصيانة أجهزة		
٤	نشاط ثقافي		
٥	أدوات كتابية للأعمال الإدارية والفنية		
٦	تجليد وترميم		
٧	حوافر طلبية		
	الجملة		

مجلس التنسيق والرقابة والاشراف على الميزانية

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				

المبلغ المخصص للكتب



م	التاريخ	الصف	الثنى ق ج
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

المبلغ المخصص للدوريات



م	التاريخ	الصف	الثنى ق ج
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

المبلغ المخصص للنشاط الثقافي



م	التاريخ	الصف	الثلث	ق	ج
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

المبلغ المخصص أدوات كتابية ومطبوعات



م	التاريخ	الصف	الثنى ق ج
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

المبلغ المخصص ترميم وتجديد



م	التاريخ	الصف	الثلث ق ج
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

حوافز طلاب / طالبات

م	التاريخ	الصف	الثمن ق ج
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			