تعليمات أمناء المستودعات وجرد اللوازم في جامعة مؤتة

صادرة بموجب المادة (٥٢) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة مؤتة رقم (٤٥) لسنة ١٩٨٧

المادة ١ :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات أمناء المستودعات وجرد اللوازم في جامعة مؤتـة" ويعمل بها اعتبارا من ١٩٩٢/٥/١٧.

المادة ٢ :

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة مؤتة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

الدائرة : دائرة اللوازم.

المدير : مدير دائرة اللوازم.

المستودع :كل مكان داخل الجامعة أو خارجها يخصص لحفظ اللوازم المتعلقة بالجامعة وينشأ بقرار من الرئيس بناء على تنـسيب من مدير اللوازم

المستودع الرئيسي : المستودع الذي يتبع لدائرة اللوازم فنياً وأدارياً.

المستودع الفرعي : المستودع الذي يرتبط بالعمـادات والوحـدات الإداريـة والدوائر في الجامعة.

المادة ٣ :

يتسلم أمين المستودع اللوازم بعد عدها ومراجعتها بناء على محضر الاسـتلام او محضر الشراء والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

المادة ٤ :

يقوم أمين المستودع بتخزين اللوازم التي في عهدته ويتـولى مـسؤولية حفظهـا والاعتناء بها ومراقبة صلاحيتها.

المادة ٥ :

يقع على عاتق أمين المستودع اتخاذ الاحتياطات لضمان السلامة العامة أثناء العمل وبعده.

المادة ٦ :

يقوم أمين المستودع الرئيسي بمسك السجلات الخاصة بالعهدة المصروفة على المستودع الفرعي أو مندوبي العمادات والكليات والدوائر بما في ذلك الأثاث واللوازم الثابتة.

المادة ٧ :

أ. يقوم أمين المستودع بصرف المواد واللوازم حسب الأصول وتنزيل الكميات المصروفة من الأرصدة المثبتة في السجلات الخاصة بذلك.

ب. يقوم أمين المستودع بإدخال اللوازم والمواد التي يتم استلامها واسترجاعها في السجلات الخاصة بها.

ج. يقوم أمين المستودع بترحيل مستندات الإدخال والإخراج والإرجاع والشطب أولاً بأول وحسب تواريخ تحريرها إلى صفحة السجل المخصصة لها.

المادة ٨ :

يقوم أمين المستودع الفرعي بفتح سجلات للعهدة الخاصة بالمواد المصروفة عليه مبيناً فيها أوجه صرف هذه المواد من خلال سندات صرف فرعية منظمة وموقعة حسب الأصول.

المادة ٩ :

تبقي اللوازم الموجودة في المبنى (في الردهات والممرات) بعهدة أمين المستودع الفرعي في الكلية أو العمدة أو الوحدة الإدارية في الدائرة وتحت أشرافه، ما لم توكل هذه المهمة إلى شخص آخر.

المادة ١٠ :

يقوم أمين المستودع بالتوقيع على براءة الذمة لأي من العاملين في الجامعة عند استقالته أو نقله أو غير ذلك بعد أن يقوم هذا العامل بتسوية أمور عهدته من اللوازم المسجلة عليه.

المادة ١١ :

يقوم أمين المستودع بما يلي:

أ. مراقبة الحد الأدنى والأعلى للمخزون والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء غيرها وتوريدها للمستودع والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية مع أرصدة السجلات الخاصة بها.

ب. تسليم العبوات وتجميع الصناديق الفارغة أو الحوافظ التي ترد فيها اللوازم والمواد والمحافظة عليها وتسليمها لمستودع اللوازم غير الصالحة وفقاً للأصول.

المادة ١٢ :

يقع على عاتق العميد، مدير الوحدة الإدارية المختص، مدير الدائرة المختص وأمين المستودع متابعة أعمال صيانة الأجهزة التي في عهدته.

المادة ١٣ :

يقوم أمين المستودع الفرعي بتقديم تقرير كل أربعة أشهر عن اللوازم والأجهزة مع نسخة منه الى المدير على أن يتضمن التقرير رصيد موجودات المستودع وبيان اللوازم غير الصالحة واللوازم التي مضى على وجودها مدة طويلة دون استعمال، ويقدم المدير تقريراً بها للرئيس.

المادة ١٤ :

على أمين المستودع الرئيسي عدم إدخال أية لوازم أو مواد أخرى إلى المستودع إلامع الفاتورة المعتمدة التي تمثلها أو البوالص الخاصة بها او بموجب إشعار التوريد المؤقت المعتمد من قبل الدائرة.

المادة ١٥ :

يقوم أمين المستودع بتحرير مستندات الإدخال والإخراج حسب حركة اللوازم أو المواد الأخرى وترحيلها أولا بأول ودون تأجيل إلى السجلات المخصصة لها.

المادة ١٦ :

يقوم أمين المستودع الرئيسي بتسليم أصل الفواتير والمستندات والوثائق والأوراق كافة الخاصة باللوازم والمواد إلى رئيس شعبة المستودعات في دائرة اللوازم مع الاحتفاظ بنسخة منها في قيوده.

المادة ١٧ :

يقوم أمين المستودع الرئيسي بإرسال نسخة من مستندات الإدخال والإخراج بعـد ترميز محتوياتها حسب الأصول الى المدير والى شعبة مراقبـة المخـزون فـي الدائرة للتأكد من مطابقة قيود مستودعه مع السجلات المركزية مرة كل شهر على الأقل.

المادة ١٨ :

أ. يقع على عاتق أمين المستودع الحفاظ على دفاتر السجلات والمستندات الخاصة التي يقوم باستلامها من المستودع الرئيسي وتسجيل أعداد الدفاتر وأرقامهـا فـي السجل الخاص بالمستندات وعدم إجراء أي محو أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو غيرها، وكذلك عدم القيام بالإضـافة إليها أو بين سطورها ويتم التصويب لأي قيد بـالحبر الأحمـر مقترنـاً بتوقيـع الشخص الذي قام بها بالإضافة الى توقيع كل من الشخص الذي سلم اللـوازم او غيرها من تلك التي وقع الخطأ في قيدها ومصادقة رئيس شعبة المستودعات على ذلك.

ب. يراعى كل ما ورد في الفقرة السابقة في حالة استخدام الحاسوب في الدائرة.

المادة ١٩ :

لا يجوز لأمين المستودع استخدام نماذج أو سجلات أو دفاتر غير التي تعتمـدها الدائرة ويجب ان تكون كل صفحة من صفحات السجل ممهورة بختم الدائرة.

المادة ٢٠ :

على أمين المستودع أن يقدم التسهيلات اللازمة للجهات المعنية التي تقوم بإعمال التدقيق في الجامعة والتعاون معها حسب الأصول.

المادة ٢١ :

لدى نقل أو إنهاء خدمة أمين المستودع تتخذ الإجراءات التالية:

أ. يجرى استلام وتسليم اللوازم التي بعهدة أمين المستودع إلى أمـين المـستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع بحيث توقع من الطـرفين معـاً ويصادق الرئيس المباشر على هذا التوقيع.

ب. في حالة تعذر القياد بالإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة يتم تسليم المستودع الى المسؤول الجديد من قبل لجنة يعينها المدير لهذه الغايـة ويجـرى تسليم المستودع الى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها اللجنة.

ج. في حالة وجود نقص أو زيادة في عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها آنفاً تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة والنقص على أن توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك اللجنة ويصادق عليها المدير.

المادة ٢٢ :

يجري جرد مستودعات الجامعة وموجوداتها سنوياً وعند الضرورة بواسطة لجان جرد يشكلها الرئيس لهذه الغاية بناء على تنسيب المدير.

المادة ٢٣ :

أ. يعين الرئيس بتنسيب من المدير اللجان التي تقوم بالجرد السنوي قبـل نهايـة اعمال الجرد بشهر واحد على الأقل.

ب. يعين الرئيس سنوياً الجهة التي تشرف على أعمال لجان الجرد.

المادة ٢٤ :

أ. يتم تشكيل لجان الجرد وتحديد أسلوب عملها بقرار من الرئيس ويكون اعضاء هذه اللجان من العاملين فـي الجامعـة مـن ذوي الاختـصاص فـي اللـوازم والمستودعات.

ب. للرئيس أن يختار واحداً أو أكثر من الأشخاص من خارج الجامعة مـن ذوي الاختصاص في امور اللوازم والمستودعات للاشتراك بلجان الجرد.

المادة ٢٥ :

يوقع جميع أعضاء لجان الجرد على تقرير وكشوفات الجرد حسب الأصول مـع بيان ملاحظاتهم وآرائهم المتعلقة بجرد اللوازم والمستودعات.

المادة ٢٦ :

يجرى إدخال المواد الزائدة بعد الجرد في سجلات المستودع المختص فـي قيـود المستودع بعد التأكد من أسباب حدوثها.

المادة ٢٧ :

ترفع لجان الجرد تقاريرها إلى رئيس الجامعة بواسطة الجهة المشرفة على أعمال الجرد مبيناً فيها الزيادة أو النقص.

المادة ٢٨ :

رئيس شعبة المستودعات في دائرة اللوازم مخاطب بأحكام هذه التعليمات ومعنـي بمراقبة تنفيذ ما ورد فيها في حدود اختـصاصاته الوظيفيـة ويرفـع ملاحظاتـه وتوصياته بهذا الشأن إلى المدير أولاً بأول.

المادة ٢٩ :

يبت مجلس العمداء في أمور المستودعات وجرد اللوازم التي لم يرد النص عليها في هذه التعليمات.

المادة ٣٠ :

العمداء ومديرو الوحدات ومديرو الدوائر في الجامعة مسؤولين عن تنفيـذ هـذه التعليمات.

المادة ٣١ :

تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أية تعليمـات أو قرارات سابقة.