مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية\_ دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات

اجراء ضبط المخازن والعهدة

1. الهدف

1.1 تنظيم المستودع و ضبط المخزون

1.2 ضبط و تنظيم اصول و موجودات الجامعة

* 1. توفير المواد والعهد المطلوبة للموظفين بأسرع وقت ممكن
  2. توفير ومراعاة اجراءات السلامة في المستودع

1. مجال التطبيق

يتم تطبيق بنود هذا الإجراء في قسمي اللوازم والعهدة لإدارة مخازن وأصول الجامعة

1. المسؤوليات
   1. رئيس قسم اللوازم والمستودعات : طلب شراء المواد التي تصل إلى حد الطلب والمشاركة في تنفيذ الخطة الزمنية للموازنة، ومتابعة انجاز عمليات الجرد والإتلاف.
   2. رئيس قسم العهدة: ضبط استلام العهد ونقلها، جرد العهد الدوري، تسليمها، وحصر التالف و متابعة انجاز عمليات الجرد والإتلاف
   3. أمين المستودع: مراقبة المخزون وإتمام عمليات ادخال واخراج المواد من والى المستودع.
   4. أمين العهدة: القيام بالجرد الدوري للعهدة في الجامعة وفحص التالف مع الفنيين ذوي العلاقة.
   5. رئيس قسم المتابعة: متابعة إنجاز اللجان لعملها.
   6. مدير دائرة اللوازم والمشتريات: الإشراف على تنفيذ بنود هذا الاجراء، طلب تكليف الفنيين لفحص التالف، طلب تشكيل لجان الجرد والإتلاف.
   7. نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية: عمل التوصيات والموافقات المطلوبة حسب بنود هذا الإجراء.
   8. لجنة الجرد: تقوم بعملية الجرد في الجامعة.
   9. لجنة الإتلاف: تقوم بعملية الاتلاف السنوي في الجامعة.
2. العمليات
   1. حفظ المواد

يتم تقسيم المواد في المستودعات إلى الفئات :

* مواد قرطاسية
* مواد مختبرات
* أجهزة
* أثاث
* أخرى

حيث يتم ترميز كل فئة برقم متسلسل على البرنامج المعمول به في اللوازم.

* 1. تصنف العهدة في الجامعة إلى عهدة مكان وعهدة موظف.
  2. ضبط أرصدة المخازن
     1. يتم عمل خطة زمنية لتنفيذ الموازنة المعتمدة بمشاركة الدائرة المالية ودائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات.
     2. بناء على الموازنة المعتمدة من قبل مجلس الجامعة التي يتم إعدادها حسب الإجراء المعمول به في الدائرة المالية، يقوم مسؤول اللوازم بالتشاور مع مسؤول المشتريات للتخطيط لعملية الشراء حسب المساحات المتوفرة في المخازن وأماكن الاحتياج (خصوصا توفر المختبرات كأجهزة الحاسوب والطابعات) وحسب الإطار الزمني المحدد في الموازنة لشراء المواد لضمان عدم انقطاعها
     3. يقوم مسؤول اللوازم بتحديد حدود الطلب للمواد المستهلكة دوريا بناء على الموازنة المعتمدة قبل وصول الرصيد إلى الحد الأدنى المسموح به
     4. يراقب امين المستودع أرصدة المواد المستهلكة الموجودة ويعلم مسؤول اللوازم الذي يقوم بدوره باعداد طلبات الشراء الى النائب الاداري حسب التسلسل الوظيفي.
  3. إدخال المواد
     1. بعد شراء المواد المطلوبة من قبل مسؤول المشتريات يتم تسليمها لمسؤول اللوازم بموجب **سند ادخال** او **سند استلام مؤقت** اذا كانت بحاجة للجان فنية او ضبط واستلام حيث يقوم مسؤول اللوازم بمخاطبة اللجنة الفنية ولجنة الضبط والاستلام لفحص و مطابقة البضاعة فنياً وكمياً وذلك خلال فترة زمنية تتلاءم مع طبيعة المواد المستلمة، وأما اذا كانت ليست بحاجة إلى لجان فنية أو ضبط واستلام يقوم موظف اللوازم بتعبئة **نموذج ضبط واستلام داخلي**.
     2. يقوم رئيس قسم المتابعة بالتنسيق والمتابعة لتنفيذ عملية الاستلام من قبل اللجان المختلفة والمستودع.
     3. يجوز نقل المواد الموردة الى الجهات الطالبة (مختبرات) مباشرة على ان يتم عمل الفحص الفني والضبط والاستلام لدى الجهة الطالبة.
     4. تقوم اللجنة الفنية بدراسة المواد الموردة وتسليم تقرير فني بحد اقصى يومي عمل أو حسب ما ورد في كتاب تكليف اللجنة الفنية.
     5. يقوم رئيس قسم اللوازم بتسليم (سند الادخال، محضر لجنة الضبط والاستلام، التقرير الفني، الفاتورة الضريبية، وثائق اخرى) للدائرة المالية.
     6. في حال كانت المواد المطلوبة تستخدم لأول مرة يتم ترميزها برقم متسلسل جديد.
     7. المواد المنتجة في المنجرة يتم ادخالها على سجلات اللوازم قبل تسليمها للجهة المعنية كعهدة.
  4. إخراج المواد
     1. يتم طلب المواد المستهلكة والعهد المدرجة ضمن الموازنة المعتمدة على نموذج طلب تزويد من قبل الجهات المختلفة حسب التسلسل الوظيفي إلى قسم اللوازم.
     2. بعد استلام نموذج الطلب يقوم قسم اللوازم بفحص مخصصات الجهة الطالبة وتوفر المواد، في حال كانت المواد المطلوبة ضمن المخصصات ومتوفرة في قسم اللوازم يتم تسليمها للموظف حسب طلبه ويتم التوقيع على سند الصرف.
     3. يتم عمل سند صرف للمواد المسلمة من قبل اللوازم للجهة الطالبة، وفي حال كانت المواد المسلمة عهدة يتم عمل سند صرف وتعبئة نموذج استلام عهدة والتوقيع عليه من قبل الموظف صاحب الطلب (سواء عهد مكان أو عهدة موظف) وقيد العهدة على برنامج اللوازم، ويتم إلصاق ملصق رقم متسلسل للعهد عليها حال تسليمها وتسليم نسخة عن نموذج تسليم العهدة لصاحب العهدة.
     4. في حال عدم توفر المواد المطلوبة في المخازن يقوم رئيس قسم اللوازم برفع طلب شراء لنائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية سواء كانت مدرجة في الموازنة أم لا مع بيان ذلك في الطلب لإتمام عملية الشراء في حال الموافقة حسب إجراء الشراء المعمول به في الجامعة.
     5. إذا كانت المواد المطلوبة أثاث مكتبي ينجز في المنجرة يقوم الموظف باستخدام نفس النموذج طلب التزويد و إرساله لقسم اللوازم عبر التسلسل الوظيفي ومن ثم يقوم رئيس قسم اللوازم بطلب الأثاث من قبل دائرة الخدمات العامة بنموذج طلب أثاث.
  5. نقل وارجاع عهدة
     1. يتم رفع طلب نقل عهدة من عهدة الموظف (لا يتم نقل عهدة المكان بانتقال الموظف) من قبل الجهات المختلفة في الجامعة إلى مسؤول اللوازم مع بيان سبب النقل ومكان النقل.
     2. يقوم أمين العهدة/ من ينوب عنه بزيارة موقع النقل وتسجيل العهد المنقولة باستخدام نموذج نقل عهدة، وفي حال كان نقل العهدة لمنصب رئيس قسم فأعلى يتم التوقيع على محضر استلام وتسليم أصول.
     3. يتم تزويد الطرفين بنسخة من نموذج النقل.
     4. يقوم الموظف بإرجاع عهدته لمسؤول العهدة بموجب نموذج إرجاع عهدة في حال انتقل إلى مكان آخر أو خرج من الجامعة (انتداب، سفر للدراسة، استقالة....) حيث يقوم مسؤول العهدة بالاستلام وتحويل نسخة من النموذج إلى مسؤوول اللوازم وإدخال العهدة إلى المستودعات باستخدام سند إدخال حيث يحفظ في ملفاته مرفقا بنموذج إرجاع العهدة.
  6. الجرد والإتلاف
     1. الجرد السنوي والإتلاف
        1. خلال العام الأكاديمي وفي حال تم تلف أي عهدة لدى الموظفين، يقوم الموظف ذو العلاقة برفع كتاب تبليغ تالف من عبر التسلسل الوظيفي إلى رئيس قسم العهدة.
        2. يقوم مدير دائرة اللوازم والمشتريات بالإيعاز إلى ذوي الاختصاص للفحص والمعاينة الفنية للتأكد من مدى صلاحية البند المبلغ عنه واصدار تقرير فني للإتلاف.
        3. يقوم رئيس قسم العهدة معتمدا على التقرير الفني للاتلاف برصد التالف في سجل التالف وإرسال نسخة من السجل الشهري لرئيس قسم اللوازم لنقلها إلى مخازن التالف بموجب سند إدخال.
        4. يقوم مدير دائرة اللوازم والمشتريات عبر التسلسل الوظيفي برفع طلب لرئيس الجامعة لتشكيل لجنة الجرد السنوي ولجنة الإتلاف في شهر حزيران قبل نهاية السنة المالية.
        5. بعد تشكيل لجنة الجرد وتحديد موعد الجرد يتم جرد المخازن وجرد العهدة لدى جميع الموظفين الموجودين في الجامعة أثناء تواجدهم ، كما يتم جرد التالف في مخزنه وذلك خلال شهر من بداية تكليف اللجنة.
        6. في نهاية عملية الجرد ترفع اللجنة قائمة جرد المخازن وجرد العهدة وسجل التالف موقعة من جميع أعضائها إلى رئيس الجامعة.
        7. يقوم رئيس قسم العهدة ورئيس قسم اللوازم بإعداد تقرير فروقات للعهدة ورفعه لنائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية عبر التسلسل الوظيفي بعد معالجة الفروقات قدر المستطاع مع بيان العهد المفقودة والمسؤول عن فقدها في التقرير لإجراء اللازم.
        8. يقوم رئيس قسم اللوازم مع رئيس قسم العهدة بفرز التالف حسب طريقة الإتلاف والتنسيق مع لجنة الاتلاف.
        9. في حال التخلص من التالف من خلال المزاد يتم إحالة الملف إلى لجنة العطاءات وطرح المزاد والترسية على الأعلى سعراً.
        10. تنجز لجنة الاتلاف عملها بحد أقصى خلال أسبوعين من انتهاء عملية الجرد وإعداد محضر ضبط واتلاف وتتم المصادقة عليه من قبل رئيس الجامعة.

4.7.1.10 يتم إخراج التالف بسند صرف من مستودع التالف.

4.7.2 الجرد الدوري للعهدة

4.7.2.1 يجوز لامين العهدة القيام بعمليه جرد دوري لعهد الموظفين في الجامعة ورفعها إلى رئيس قسم العهدة.

4.7.2.1 يقوم أمين العهدة بإعداد تقرير فروقات العهدة للأماكن التي تمت زيارتها ورفعه إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية من خلال رئيس قسم العهدة لعمل اللازم.

4.7.2.3 يتحمل الموظف صاحب العهدة مسؤولية بدل فاقد في حال فقدان أحد البنود المسجلة على عهدته في سجلات العهدة، ويقوم نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بعد اطلاعه على تقرير الفروقات باتخاذ الإجراء اللازم بحق الموظف.

* + 1. الجرد الدوري للوازم

4.7.3.1 يقوم رئيس قسم اللوازم بأخذ عينات بشكل دوري والتحقق من مطابقة الأرصدة في المخزن بالمقارنة بالمسجل على البرنامج المعمول به في اللوازم الكترونيا.

1. مؤشرات الأداء

5.1 نسبة طلبات التزويد المتراكمة

5.2 عدد سندات الادخال المتراكمة

5.3 عدد سندات االصرف المتراكمة

5.4 مطابقة الاصول المسجلة مع الموجودة فعليا

5.5 حصر التالف والتخلص منه

5.6 عدد طلبات العهدة المتراكمة

5.7 محاضر النقل موثقة و مرحلة على النظام

5.8 مطابقة العهد المسجلة مع الموجودة فعليا

1. الوثائق و السجلات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الوثيقة/ السجل | رمز الوثيقة/ السجل | الشخص المسؤول | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 1 | نموذج طلب تزويد | د.ل-إ.ض-ن01 | رئيس قسم اللوازم | قسم اللوازم | 3 سنوات |
| 2 | نموذج تسليم عهدة | د.ل-إ.ض-ن02 | رئيس قسم العهدة | قسم العهدة | 3 سنوات |
| 3 | نموذج نقل عهدة | د.ل-إ.ض-ن03 | رئيس قسم العهدة | قسم العهدة | 3 سنوات |
| 4 | تبليغ تالف | د.ل-إ.ض-ن04 | رئيس قسم العهدة | قسم العهدة | 3 سنوات |
| 5 | سجل التالف | د.ل-إ.ض-ن05 | رئيس قسم العهدة | قسم العهدة | 5 سنوات |
| 6 | سند ادخال | د.ل-إ.ض-ن06 | رئيس قسم اللوازم | اللوازم | 3 سنوات |
| 7 | سند استلام مؤقت | د.ل-إ.ض-ن07 | رئيس قسم اللوازم | اللوازم- المشتريات | 3 سنوات |
| 8 | محضر لجنة ضبط واستلام | د.ل-إ.ش-ن04 | رئيس قسم المشتريات | المشتريات - والعطاءات | 3 سنوات |
| 9 | نموذج إرجاع عهدة | د.ل-إ.ض-ن08 | رئيس قسم العهدة | قسم العهدة | 3سنوات |
| 10 | نموذج طلب أثاث | د.ل-إ.ض-ن09 | رئيس قسم اللوازم | قسم اللوازم | 3سنوات |
| 11 | نموذج صرف | د.ل-إ.ض-ن10 | رئيس قسم اللوازم | قسم اللوازم | 3 سنوات |
| 12 | محضر استلام وتسليم اصول | د.ل-إ.ض-ن11 | رئيس قسم العهدة | قسم العهدة | 3 سنوات |
| 13 | تقرير فني للاتلاف | د.ل- إ.ض-ن12 | مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات | دارة اللوازم والمشتريات والعطاءات | 3 سنوات |
| 14 | محضر لجنة الاتلاف | د.ل- إ.ض-ن13 | مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات | دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات | 3 سنوات |
| 15 | نموذج ضبط واستلام داخلي | د.ل- إ.ض-ن14 | رئيس قسم اللوازم | قسم اللوازم | 3 سنوات |