

تعليمات صرف اللوازم وإخراجها وإعادة اللوازم الفائضة

أو غير الصالحه للمستودعات في جامعة الزرقاء

رقم (16) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (45) من نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات

رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته

تعليمات صرف اللوازم وإخراجها وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودعات في جامعة الزرقاء
رقم (16) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (45) من نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات رقم (6) لسنة 1994

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات صرف اللوازم وإخراجها" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2): على طالب اللوازم تقديم الطلب موقعاً عليه، ومعتمداً من عميد الكلية، أو مدير الوحدة المختص، حسب النموذج الرسمي المقرر لذلك من نسختين.

المادة (3): يقدم الطلب قبل مدة كافية لإجراءات الصرف.

المادة (4): أ. تنظم مستندات إخراج رئيسة اللوازم التي يتم صرفها من المستودع، ويوقع عليها صاحب العلاقة، ويدون على المستند اسم المستلم وتوقيعه على النسخ كافة.
ب. تنظم مستندات إخراج فرعية للوازم المستهلكة، وعلى أمين المستودع تجميعها أسبوعياً في مستند إخراج رئيس.

المادة (5): في حالة وجود لوازم فائضة عن حاجة الجهة الطالبة في الكلية أو الوحدة الإدارية، يقوم أمين المستودع المختص بإدخالها حسب الأصول، على أن يدون على المستند ما يفيد أنه غير قابل للصرف.

المادة (6): تسلم اللوازم الفائضة عن حاجة الكلية، أو الوحدة الإدارية، إلى مستودعات دائرة اللوازم، بموجب مستندات إخراج حسب الأصول.

المادة (7): تسلم اللوازم غير الصالحة الموجودة في الكليات، أو الوحدات الإدارية، إلى مستودعات دائرة اللوازم، مرفقاً بها تقرير فني من الجهة المختصة يفيد عدم صلاحية هذه اللوازم، وتعدر إصلاحها، أو الاستفاد منها.

المادة (8): تنظم مستندات إخراج باللوازم التي يتم التصرف فيها بالبيع، أو الإهداء، أو الإتلاف، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف بهذه اللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

المادة (9): على الكليات والوحدات الإدارية طلب حاجتها من اللوازم من المستودعات، حسب النموذج المعتمد لذلك.