

تعليمات خاصة بمهام أمناء المستودعات ومسؤولياتهم

وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها في جامعة الزرقاء

رقم (17) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (57) من نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات

رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته

تعليمات خاصة بمهام أمناء المستودعات ومسؤولياتهم
وجرد لوازم الجامعة و موجوداتها في جامعة الزرقاء
رقم (17) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (57) من نظام اللوازم والمشتريات والعهادات رقم (6) لسنة 2011

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مهام أمناء المستودعات ومسؤوليات، وجرّد لوازم

جامعة الزرقاء و موجوداتها"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2): يتولى أمناء المستودعات في الجامعة المهام والمسؤوليات الآتية:

أ. تسلّم اللوازم، ومراجعتها، والتأكد من مطابقتها على محاضر ضبط التسلم،

وأوامر الشراء، وقرارات الإحالة، من حيث الكمية والمواصفات.

ب. تخزين اللوازم، وحفظها، والمحافظة عليها، والاعتناء بها.

ج. مراقبة صلاحية وسائل مكافحة الحريق باستمرار، والتأكد من قطع التيار

الكهربائي بعد انتهاء العمل، وتفقيش المستودعات قبل إغلاقها للتأكد من عدم

وجود ما يسبب الحريق.

د. صرف المواد واللوازم حسب الأصول، وتنزيل الكميات المصروفة على السجلات

الخاصة بذلك، ومستندات التخزين ذات العلاقة كافة.

هـ. مسك السجلات الخاصة بالعهدة الشخصية، حيث تتضمن الأثاث واللوازم

الثابتة.

و. استخدام مستندات الإعارة للوازم التي تتم إعارتها، على ألا تزيد مدة الإعارة على

شهر واحد.

ز. تنزيل ما يُصرف من اللوازم عهدة شخصية من أرصدة هذه اللوازم الموجودة في

سجلات اللوازم، وإدخال ما يتم استرجاعه منها في السجلات نفسها.

ح. تسجيل العهدة الشخصية على مستعملها ومستخدميها من العاملين في الجامعة،

على أن يقوم المستعمل أو المستخدم بالتوقيع على المستندات الخاصة بهذه

العهدة لضبطها، وفقاً للأنظمة المعمول بها.

ط. تسجيل العهدة الخاصة بالمختبرات العلمية على العاملين جميعهم في أي مختبر

من المختبرات.

ي. تبقى اللوازم الموجودة خارج مستودعات الجامعة بعهدة أمين المستودع في

الكلية، أو الوحدة الإدارية، وتحت إشرافه، ما لم تسجل عهدة شخصية باسم

شخص آخر.

ك. تحرير براءة ذمة لأي من العاملين في الكلية، أو الوحدة الإدارية، عند استقالته، أو نقله، أو غير ذلك، بعد أن يقوم هذا العامل بتسوية أمور عهده من اللوازم المسجلة عليه.

ل. الإشراف على حركة العمل داخل المستودع، وتوجيه مساعدي أمين المستودع، والعمل على الاحتفاظ بالمظهر اللائق من حيث الترتيب والتنظيم والنظافة.

م. مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون، والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء غيرها، وتوريدها إلى المستودع، والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية مع أرصدة السجلات الخاصة بها.

ن. تسليم العبوات، وتجميع الصناديق الفارغة، أو الحواظ التي ترد فيها اللوازم، والمحافظة عليها، وتسليمها لمستودع اللوازم غير الصالحة وفقاً للأصول.

س. متابعة أعمال صيانة الأجهزة، وتقديم تقرير دوري بشأنها إلى عميد الكلية، أو مدير الوحدة الإدارية المختص.

ع. تقديم تقرير كل أربعة أشهر عن اللوازم والأجهزة التي في عهده إلى العميد، أو مدير الوحدة الإدارية المختص، ونسخة منه إلى مدير دائرة اللوازم، على أن يتضمن التقرير رصيد موجودات المستودع، وبيان اللوازم غير الصالحة، واللوازم المفقودة، واللوازم التي مضى على وجودها مدة طويلة دون استعمال.

ف. عدم إدخال أية لوازم أو مواد أخرى إلى المستودع إلا مع الفاتورة المعتمدة التي تمثلها، أو البوالص الخاصة بها، مع مستند محضر التسلم، وأمر الشراء، والأوراق الأخرى المعززة للإدخال، ويحرر مستند الإدخال على النموذج المقرر لذلك.

ص. تحرير مستندات الإدخال والإخراج حسب حركة اللوازم، أو المواد الأخرى، أولاً بأول دون تأجيل، وتزويد المستودعات المعنية بنسخة من مستند إدخال اللوازم المستلمة، وإرسال نسخة إلى دائرة اللوازم.

ق. متابعة تسلم الفواتير والمستندات والوثائق والأوراق الخاصة باللوازم والمواد الأخرى كافة، وتسليمها بالتنسيق مع وحدات الجامعة المعنية ودوائرها.

ر. إرسال نسخة من مستندات الإدخال والإخراج، بعد ترميز محتوياتها حسب

الأصول، إلى دائرة الشؤون المالية.

ش. الحفاظ على الدفاتر، و السجلات، والمستندات الخاصة بالمستودع، وتسجيل أعداد الدفاتر وأرقامها في السجل الخاص بالمستندات، وعدم إجراء أي حك، أو محو، أو شطب في الدفاتر، أو السجلات، أو الطلبات، أو المستندات المتعلقة باللوازم، وكذلك عدم القيام بأية إضافة إليها أو بين سطورها، ويتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، مقترنا بتوقيع الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها

ت. استخدام النماذج المقررة، التي تعتمد دائرة اللوازم من السجلات والدفاتر والمستندات.

تقديم التسهيلات اللازمة كافة للجهات المعنية في الجامعة، التي تقوم بأعمال التدقيق مثل (وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي، ودائرة اللوازم) والتعاون معها، وتنفيذ اقتراحاتها، وتوصياتها، وفقاً للأصول.

المادة (3):

يرتبط أمين المستودع إدارياً بالعميد، أو مدير الوحدة المختص، وفتياً بمدير اللوازم.

المادة (4):

إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم إلى أمين المستودع الجديد، بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع الرسمية، حيث توقع من الطرفين معاً، ويصادق الرئيس المباشر على هذا التوقيع، وفي حالة تعذر القيام بإجراءات التسليم، فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها رئيس الجامعة لهذه الغاية، ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقاً للقوائم التي نظمتها، وفي حالة وجود نقص أو زيادة في عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة والنقص توقع من الأشخاص الذين اشتركوا في تلك العملية جميعهم.

المادة (5):

يجري جرد مستودعات الجامعة وموجوداتها في الثلث الأخير من شهر كانون الأول من كل عام.

المادة (6):

يُعين رئيس الجامعة لجنة الجرد السنوية قبل بداية أعمال الجرد بشهر واحد.

المادة (7):

يتم تشكيل لجان الجرد، وتحديد أسلوب الجرد، ونسب اللوازم المراد جردها، بقرار من الرئيس، ويكون أعضاء هذه اللجان من العاملين في الجامعة ومن ذوي الاختصاص في اللوازم والمستودعات، ويجري تنسيبهم للرئيس من الجهة المشرفة على لجان الجرد السنوية.

- المادة (8):** تقوم لجان الجرد بأعمالها حسب الجدول المبين للجنة الجرد.
- المادة (9):** يوقع أعضاء لجان الجرد جميعهم على تقرير الجرد وكشوفاته حسب الأصول، مع بيان ملاحظاتهم وآرائهم المتعلقة بجرد اللوازم والمستودعات.
- المادة (10):** يتم معالجة التحفظات واختلاف الآراء بين أعضاء لجان الجرد، من الجهة المشرفة على أعمال هذه اللجان.
- المادة (11):** إذا ظهر نقص في جرد اللوازم، فيتم استكمالها على حساب أمين المستودع، أو مساعديه، أو المستخدمين الذين سجلت عليهم اللوازم عهدة شخصية بموجب توقيعهم على المستندات الرسمية، أما الزيادة فيتم إدخالها في قيود المستودع بعد التأكد من أسباب حدوثها.
- المادة (12):** ترفع لجان الجرد تقاريرها إلى رئيس الجامعة بواسطة الجهة المشرفة على أعمال الجرد، ويتم تزويد دائرة اللوازم وعميد الكلية، أو مدير الوحدة الإدارية المختص، بنسخة من تقارير وكشوفات لجان الجرد.