تعليمات خاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم جامعة آل البيت وموجوداتها

صادر بموجب المادة (55) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة آل البيت رقم 1998 (وتعديلاته)

المادة (1) : يتولى أمناء المستودعات في الجامعة المهام والمسؤوليات التالية :

1- تسلم اللوازم الموردة ومراجعتها والتأكد من مطابقتها للشروط من حيث النوعية والكمية والمواصفات حسب أوامر الشراء وقرارات الإحالة أو الاتفاقيات والعطاءات .

2- تنظيم محضر او ضبط استلام للوازم الموردة خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام مع بيان قبول او رفض اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط خلال هذه المدة ليتم تزويد المورد بالملاحظات إن وجدت ليتم تصويبها حسب الأصول .

3- إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من لجنة الاستلام معززة :

أ- ضبط استلام

ب- طلب الشراء وأمر التوريد او قرار الإحالة

ج- فاتورة المواد الموردة

د- مستند إدخال (الإيراد) للمستودع الخاص به .

4- تخزين اللوازم وحفظها والمحافظة عليها في المستودعات الخاصة بها وترتيبها حسب أماكن تخزينها بعد أن يتم تصنيفها وترقيمها بحيث تكون سليمة وجاهزة عند الطلب على أن تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند التخزين مع مراقبة مدى صلاحيتها للاستعمال .

5- يتم صرف المواد بموجب طلب لوازم معتمد من شعبة الرقابة والسجلات حسب الأصول وتنزيل الكميات المصروفة على السجلات الخاصة بالمستودع .

6- عمل كرت المادة البطاقة التعريفية وتدوين الملاحظات عليها وتنزيل وإضافة الكميات الموردة للبند على بطاقة المادة) مع مراجعتها باستمرار .

7- مسك السجلات والاحتفاظ بها الخاصة بالعهدة الشخصية مع تسجيل وتنزيل ما يصرف من اللوازم كعهدة شخصية على مستعملها ومستخدميها من العاملين في الجامعة بعد توقيع صاحب العلاقة على مستند الصرف وتسجيل ما يتم ارجاعه من عهدة من قبل العاملين في الجامعة حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها .

8- استخدام مستندات الإعارة للوازم التي يتم اعارتها للحاجة الضرورية والموقتة (حاجات النشاطات ، الاحتفالات ، عمادة شؤون الطلبة القبول والتسجيل ومناسبات الجامعة المختلفة) على أن لا تزيد مدة الإعارة عن شهر واحد .

9- العمل على الاحتفاظ بالمظهر اللائق من حيث الترتيب والتنظيم والنظافة .

10 مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون والانتباه الى اللوازم قبل نفاذها واشعار الإدارة بذلك لتأمين شراء هذه المواد وتخزينها حسب الأصول .

11- الحفاظ على دفاتر السجلات والمستندات الخاصة بمستودعه وتسجيل اعداد الدفاتر وأرقامها في السجل الخاص بالمستندات وعدم اجراء اي حك أو محو أو شطب في الدفاتر او السجلات أو الطلبات والمستندات المتعلقة باللوازم أو غيرها من تلك التي وقع الخطأ في قيدها .

12- استخدام النماذج المقررة والتي تعتمدها دائرة اللوازم من السجلات والدفاتر والمستندات .

13 تجيع العبوات والصناديق الفارغة او الحوافظ التي يتم توريد اللوازم بها والمحافظة عليها وتسليمها الى المستودع الغير صالح

14- انجاز الاعمال اليومية اولا باول دون تأخيرها : من حيث الصرف والإرجاع والاضافة والشطب وتزيد شعبة العهدة بنسخ معتمدة من هذه المستندات وحسب الأصول .

15- إطفاء الانارة وفصل التيار الكهربائي وابعاد كل ما يتسبب الاحتراق والتأكد من التهوية والسلامة العامة وترصيد المستودع في نهاية الدوام يوميا.

16- تقديم كافة التسهيلات اللازمة للجهات المعنية في الجامعة والتي تقوم بأعمال التدقيق مثل (ديوان المحاسبة ، جهاز الرقابة الداخلية ، شعبة الرقابة على المخزون وحسب الأصول .

المادة الثانية :

أ- يجري التسليم بين امناء المستودعات او من بعهدتهم لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها من المسلم والمستلم معا ويصادق عليها رئيسهما المباشر بعد توقيعها وذلك خلال اسبوع من تاريخ قرار التكليف .

وفي حالة تعذر القيام بجراء التسليم فيتم جرد محتويات المستودع ، من قبل لجنة يعينها مدير اللوازم لهذه الغاية ويسلم المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد وفقا للقوائم التي تم تنظيمها .

ب- في حالة وجود نقص او زيادة في عمليات التسليم او الجرد المنصوص عليها تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة والنقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية .

المادة الثالثة :

أ- يتم جرد مستودعات الجامعة في نهاية كل سنة ويبدأ الجرد الفعلي في العشرين من كانون الأول ولمدة اسبوع ينتهي في نهاية كانون الأول من تلك السنة .

ب- يتم تشكيل لجنة الاشراف ولجان الجرد من قبل دائرة اللوازم وتحديد مهامها ويكون اعضاء هذه اللجان من العاملين في الجامعة من ذوي الاختصاص في اللوازم والمستودعات وذلك بتنسيب من قبل مدير اللوازم والمستودعات وذلك بتنسيب من قبل مدير اللوازم ومصادقة رئيس الجامعة

ج- تقوم لجنة الاشراف على الجرد لجان الجرد بإعمالها والمهام المنوطة بها لهذه الغاية وتصرف لهم مكافأة مالية لقاء العمل الإضافي وفقا للأصول .

د- إذا ظهر نقص في جرد اللوازم فيتم استكماله على حساب امين المستودع الذي سجلت عليه أرصدة المستودع بموجب توقيعهم على كشوفات النقص والزيادة مع لجنة الجرد المشكلة لهذه الغاية ، أما الزيادة فيتم ادخالها في قيود المستودع بعد التأكد من اسباب حدوثها .

ز - ترفع لجان الجرد الميدانية تقاريرها الى لجنة الاشراف العليا على الجرد ومن خلالها يتم تسديدة المخالفات التي يمكن حلها وتقوم لجنة الاشراف العليا برفع تقريرها الى رئيس الجامعة بواسطة مدير دائرة اللوازم مرفقا بذلك كشوفات وتقارير لجان الجرد الميدانية .

ح - تطبيق هذه التعليمات الى المدى الذي لا تتعارض فيه مع احكام نظام اللوازم والأشغال المعمول بها في الجامعة