

تعليمات دائرة المستودعات

أولاً: التعريفات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة المستودعات" في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد أي كلية/عمادة.
الدائرة المالية	:	دائرة الشؤون المالية في الجامعة.
المدير المالي	:	مدير دائرة الشؤون المالية في الجامعة.
المدير	:	مدير أي دائرة أو مركز أو مكتب.
الدائرة	:	دائرة المستودعات.
مدير الدائرة	:	مدير دائرة المستودعات.
اللوازم	:	الأموال المنقولة بمختلف أنواعها الخاصة بالجامعة.
المستودع	:	أي مستودع رئيسي أو فرعي لتخزين اللوازم وإخراجها وصرفها.

ثانياً: إدخال اللوازم وإخراجها والإشراف عليها

المادة (3): يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بمستند إدخال بعد تسلمها من دائرة المشتريات والعطاءات وبشكل نهائي، على أن تكون معززة بطلب تزويد اللوازم وطلب الشراء وأمر الشراء وفاتورة المورد إذا كان الشراء مباشراً، ويعزز بمحضر لجنة المشتريات أو العطاءات وذلك حسب قيمة اللوازم المعتمد من الرئيس وسند استلام نهائي باللوازم.

المادة (4): تعاد الفاتورة الأصلية للوازم المستلمة، والأوراق المعززة لها، مع مستند إدخال لتلك اللوازم إلى دائرة المشتريات والعطاءات لاستكمال إجراءات صرفها حسب الأصول.

المادة (5): يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع بأمر من الرئيس بموجب طلب تزويد لوازم موقع من العميد أو المدير بعد موافقة مدير الدائرة على الصرف، ويوقع بالاستلام مستلم تلك اللوازم سواء كانت مستهلكة أو غير مستهلكة أو أصول ثابتة وينظم بها سند إخراج.

المادة (6): ينظم باللوازم غير المستهلكة والأصول الثابتة سند عهده يوقع عليه مستلم تلك اللوازم.

المادة (7): تُسترد اللوازم غير المستهلكة أو الأصول الثابتة من الموظف عند انتهاء خدمته من الجامعة، بسند إرجاع عهده أو سند نقل عهده.

المادة (8): يتولى مدير الدائرة بالتنسيق مع رئيس قسم المستودعات أو أمين المستودع تصنيف اللوازم وتسجيلها وترميزها وتخزينها في المستودعات وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم من خلال أنظمة الحاسوب المستخدمة؛ لبيان حركة اللوازم وأرصدها.

ثالثاً: بيع اللوازم ومبادلتها أو إتلافها أو إهداؤها

المادة (9): يشكل الرئيس لجنة مكونة من ثلاثة عاملين في الجامعة للتصرف باللوازم التي لا تحتاجها الجامعة، أو ثبت عدم صلاحيتها أو تلفها، ويكون قرار اللجنة بالطريقة التي تراها مناسبة لمصلحة الجامعة إما ببيع تلك اللوازم أو مبادلتها أو إتلافها وفقاً للصلاحيات الآتية:
أ. موافقة الرئيس إذا كانت القيمة المقدرة لا تزيد عن خمسة آلاف دينار.
ب. موافقة رئيس مجلس الأمناء إذا كانت القيمة تتجاوز خمسة آلاف دينار.

المادة (10): يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة بقرار من الرئيس بناءً على توصية مسببة من لجنة يشكلها لهذا الغرض برئاسة العميد المدير المعني باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهما من دائرة المستودعات.

المادة (11): يتم إهداء اللوازم من الجامعة وبما يخدم مصالحها للغير وفقاً للصلاحيات الآتية:
أ. قرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن خمسمئة دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد المجموع في السنة الواحدة عن ألف دينار.
ب. قرار من رئيس مجلس الأمناء إذا كانت القيمة تتجاوز خمسمئة دينار، أو في حال استفاد الرئيس صلاحيته.

المادة (12): تُنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو المبادلة أو الإهداء أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذه التعليمات، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

رابعاً: الأحكام العامة

- المادة (13):** أ. يشكل الرئيس لجنة لإجراء الجرد السنوي للوازم في المستودعات يرأسها المدير المالي، وتقوم لجنة الجرد بمقارنة كشوف الجرد مع الأرصدة الفعلية، ورفع تقريرها إلى الرئيس لاتخاذ القرار.
ب. يشكل الرئيس لجنة لإجراء جرد لوازم الجامعة يرأسها المدير المالي، وتقوم هذه اللجنة بمقارنة كشوف الجرد مع سجلات وقيود المستودعات ورفع تقريرها إلى الرئيس لاتخاذ القرار.
- المادة (14):** أ. يتم الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، وتعد هذه القيود رسمية بعد توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق مدير الدائرة على توقيعها ورفعها إلى الرئيس.
ب. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية، وتسلم إلى أمين المستودع الجديد وفقاً للقوائم التي نظمها.
ج. تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقصان الناتجة عن الجرد توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية، وترفع إلى الرئيس لاتخاذ القرار.
- المادة (15):** أ. على جميع أمناء المستودعات تقديم كفالات مالية بقيمة (5%) من قيمة محتويات المستودع.
ب. يتحمل أمناء المستودعات مسؤولية وجود أي فروقات من قيمة محتويات المستودع.
- المادة (16):** يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم التي تم صرفها لكليته أو دائرته، ومراقبتها ومتابعة طريقة استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.
- المادة (17):** إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو سواهم في فقد أو إتلاف أي من لوازم الجامعة عن قصد أو بسبب الإهمال أو الخطأ، يشكل الرئيس لجنة تحقيق، وتقدم النتائج والتوصيات للرئيس خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تشكيلها، وله اتخاذ القرار المناسب في ضوء نتائج التحقيق حفاظاً على أموال الجامعة.
- المادة (18):** لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم، أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام بهذا الإجراء، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.

- المادة (19):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (20):** بيت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.
- المادة (21):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.
- المادة (22):** الرئيس ومدير الدائرة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (23):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (24):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.