الدليل الإجرائي للمستودعات

المعطاني

بسم الله الرحمن الرحيم

يخدمتكم بشرف لنا
إدارة المستودعات
UQU

الفهرس

المقدمة..... ٥
كلمة معالي رئي الجامعة ٦
كلمة سعادة وكيل الجامعة..... ٨
كلمة مدير إدارة المستودعات ١٠
كلمة مساعد مدير الإدارة..... ١٢
الأعمال والإجراءات..... ١٥
مدير الإدارة ١٦
مساعد مدير الإدارة..... ١٧
الأمن والسلامة ١٨
وحدة الشؤن المعلوماتية والبحث والتطوير ١٩
وحدة الأرشفه..... ٢٠
مأمور ساحة الإستلام..... ٢١
أمين مستودع الأدوات الكتابية والقرطاسية ٢٢
أمين مستودع الأثاث ولأجهزة الكهربائية ٢٣
أمين مستودع القاعات الدراسية ٢٤
أمين مستودع مطابع الجامعة ٢٥
أمناء مستودعات (المرافق و الخدمات و أدوات البناء و قطع السيارات) ٢٦
فرع إدارة المستودعات (العنصر النسوي) بمقر الطالبات بالزاهر ٢٧
اعمال وإجراءات أمين مستودع الرجيع (الخردة)..... ٢٨
بيع الرجيع (أثاث و أجهزة)..... ٢٩
بيع الرجيع (سيارات و دراجات نارية و معدات) ٣٠
عملية إتلاف الأعيان الراكدة..... ٣١
عملية استلام وصرف أصناف كتبرعات (عينية أو نقدية)..... ٣٢
حالة الإستلام..... ٣٢
حالة الصرف ٣٢

يخدمتكم بشرف لنا
إدارة المستودعات
UQU

المقدمة

هـذا الدليـل الإجـرائي يوضـح العلاقـات التنظيميـة بـين العنـاصر البشريـة في إدارة المسـتودعات ويحـدد الارتباطـات التنظيميـة والعلاقـات والمسـؤوليات بينهـما بمـا يسـاعد عـلى إيضـاح الأهـداف ومهـام العنـاصر التنظيميـة المختلفـة في إدارة المسـتودعات، ويعـرف منسـوبي إدارة المسـتودعات بالأعـمال المنوطـة بهـم ويعمـل عـلى إزالـة التداخـل في المهـام الوظيفيـة بـين عنـاصر الإدارة المختلفـة.

كلمة معالي رئيس الجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله على إحسانه.. والشكر له على توفيقه وامتنانه.. وأصلي وأسلم على النبي الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين.. وبعد:

لقد مَنَّ اللهُ على جامعتنا «جامعة أم القرى» أن تَشْرُف بثلاثِ خِصالٍ؛ أولاها: رسالة العلم الممتدة من رسالة المسجد الحرام ودوره في نشر العلوم والمعارف والذي تخرج من أروقته وحلقاته العلمية علماء وفقهاء الأمة. وثانيها: شَرَفُ المكان والجوار لبيت الله العتيق. أما الخِصْلَةُ الثالثة: فتتجسد في الاسم الذي تحمله هذه الجامعة المباركة «أم القرى» قبلة المسلمين؛ حيث البيت الحرام ومهبط الوحي ومبعثُ رسالة سيدنا ونبينا الكريم محمد بن عبدالله عليه أفضل الصلاة وأزكى التسليم.

ومن هنا فلابد أن نستشعر هذه الخصال ونحن نؤدي المهمة الموكلة لنا جميعاً والتي شَرُفْنا بها من ولاة أمرنا - أيدهم الله - لخدمة وطننا ومجتمعنا من خلال هذه الجامعة، بل ومن الواجب أيضاً أن ندرك عِظَم المسؤولية التي كُلفنا بها والمهام المنوطة بنا كفريقٍ وكمنظومةٍ داخل هذا الصرح العلمي، والسعي الحثيث للارتقاء برسالة الجامعة العلمية والتعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق الرؤى والأهداف الوطنية التي تتطلع إليها قيادتنا الرشيدة - وفقها الله، والاضطلاع بدور الجامعة ومشاركتها الفاعلة في التنمية الوطنية الشاملة.

نسأل الله العلي القدير أن يمدنا جميعاً بعونه وتوفيقه، وأن يسددنا لما فيه الخير والنفع لبلادنا المملكة العربية السعودية وخدمة مواطنيها.

كلمة سعادة وكيل الجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

إنَّ شرف المكان الذي تتبوأه جامعة أم القرى، وعمق المكانة التي تحتلها بين جامعات العالم الإسلامي، لم يكن ليتحقق لولا توفيق الله عزَّ وجل أولاً، ثم دعم ولاة أمر هذه البلاد -حماها الله- وإنَّ هذا وغيره مما يزيد من عِظم الأمانة ويعمِّق المسؤولية الملقاة على عاتق كل من ينتسب إلى هذه الجامعة.

وما الدليل الإجرائي سوى تجسيد وتوضيح للمهام والمسؤوليات التي نسعى جاهدين إلى إبرازها لكافة منسوبي الإدارة ومساهمة في دفع عجلة التطوير والتنمية الإدارية التي تشهدها الجامعة، وذلك من خلال تقديم أرقى وأسرع الخدمات، ورصد أبرز الإنجازات من جهة أخرى.

كلمة مدير إدارة المستودعات

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله حمد الشاكرين، والصلاة والسلام على سيد الأولين والأخرين محمد بن عبدالله، صلوات ربي وسلامه عليه، وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

من واقع المسؤوليات والمهام المناطة بإدارة المستودعات فإنني أتشرف وكافة منسوبي الإدارة بالعمل على تلبية كافة احتياجات الجامعة من الأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية والأجهزة والمواد الأخرى بالطرق التقنية، وحرصنا أن يتمتع العاملون في الجامعة بأفضل الخدمات العلمية والعملية، وبتطبيق معايير الجودة في ضوء ما تقتضي به الأنظمة واللوائح التي شرعتها الجهات العليا بالدولة، وبما يحقق المصلحة العامة للجامعة من الاعتمادات المالية المخصصة لها من الجامعة والدولة - رعاها الله - واستمرار الرسالة التي تؤديها الجامعة، مستمدين العون من الله تعالي، ثم من توجيهات الإدارة العليا وعلى رأسها معالي مدير الجامعة ووكيل الجامعة اللذان لا يألوان جهداً في تذليل كافة العقبات والعوائق التي قد نواجهها خلال عملنا، ودعمهما اللا محدود لنا بالكفاءات البشرية والمالية لاستمرار أداء رسالتنا على أكمل وجه.

سائلين الله العلي القدير أن يعيننا جميعاً على أداء الأمانة على الوجه الذي يرضيه عنا.

والله ولي التوفيق ،،،

كلمة مساعد مدير الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد إبن عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين..... أما بعد

تعتبر إدارة المستودعات من الإدارات العامة في الشؤون الإدارية و المالية و تقوم بإمداد كافة الإدارات و الكليات و العمادات و الجهات التعليمية بالاحتياجات الخاصة المتعلقة بالمستلزمات المكتبية و التعليمية حسب الآليات المتبعة في اجراءات الصرف و كذلك مسؤولة عن تنفيذ أحكام و قواعد و اجراءات المستودعات الحكومية و الإشراف على أعمال المستودعات.

يخدمتكم بشرف لنا
إدارة المستودعات
UQU

الأعمال والإجراءات

يخدمتكم بشرف لنا
إدارة المستودعات
UQU

مدير الإدارة

١- إحالة كافة المعاملات الواردة لإدارة المستودعات إلى المختصين لإجراء اللازم حيالها، من عمليات استلام أو صرف أو إرجاع وخلافه.

٢- متابعة كافة الإجراءات التنفيذية التي تم إجراؤها من قبل المختصين، والتأكد من سلامة كل إجراء.

٣- المصادقة على إتمام كافة الإجراءات المستودعية المنفذة بالتوقيع على كافة الخطابات والنماذج الخاصة بها.

٤- تحديد الكميات المراد صرفها من مختلف الأصناف بعد الرجوع إلى الأرصدة المتوفرة منها، الموضحة ببطاقات الصنف وبما يحقق شمولية وعدالة الصرف لمختلف قطاعات الجامعة.

٥- تلقي جميع طلبات إجراء الفحص والمعاينة من مختلف قطاعات الجامعة، وإحالتها إلى المختصين لتنفيذها.

٦- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة، كلجنة الفحص ولجنة الجرد ولجنة تحليل العروض واختيار العروض المناسبة للأصناف المطلوب تموين مستودعات الجامعة بها.

٧- الإشراف على سلامة الإجراءات التخزينية وصحتها، من حيث المساحات المناسبة وترفيف الأصناف وترميزها، حسب طبيعة كل صنف وتاريخ توريدها للصرف منها، حسب أولوية تاريخ التوريد لتلافي التقادم والتلف.

٨- تحديد الوسائل المناسبة لأعمال التحميل والمناولة، كالروافع اليدوية والكهربائية والسلالم والرفوف ومتابعة سلامتها وصيانتها.

٩- تحديد الوسائل المناسبة للأمن والسلامة داخل المستودعات، كالأبواب الكهربائية وطفايات الحريق وأنظمة الإنذار، ومتابعة صلاحيتها وصيانتها.

١٠- القيام بإجراء عمليات جرد دورية أو مفاجئة؛ للتأكد من سلامة الأرصدة الفعلية والقيدية أو لضمان سلامة إجراءات الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات.

١١- متابعة أعمال حصر الأصول الثابتة المملوكة للجامعة عن طريق التسجيل بنظام الحاسب الآلي، وبواسطة ملصقات تحمل أرقاماً تسلسلية.

١٢- التوقيع على كافة الخطابات الصادرة إلى السادة أصحاب الصلاحية وإلى مختلف الجهات.

١٣- الإشراف على دوام منسوبي إدارة المستودعات وانتداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي، وإجازاتهم المختلفة، وترشيحاتهم لحضور الدورات التدريبية، واعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي عنهم دورياً.

١٤- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال إدارة المستودعات وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص.

يخدمتكم بشرف لنا
إدارة المستودعات
UQU

مساعد مدير الإدارة

١- مساعدة مدير إدارة المستودعات في كافة مهامه المناطة به .

٢- القيام بتحرير مختلف المعاملات والخطابات الصادرة لمختلف الجهات .

٣- التوقيع على طلبات صرف المواد بعد تحديد الكميات المناسبة للصرف وإحالتها لأمين المستودع المختص .

٤- التوقيع على خطابات الإفادة بعدم توفر بعض الأصناف المطلوبة من مختلف الجهات بالجامعة ، وخطابات الإفادة بتوفر الأعيان المطلوبة بمستودعات الجامعة والطلب من الجهات المستفيدة إستلامها .

٥- المشاركة في تحليل العروض وإختيار العروض المناسبة للأصناف المراد تموين المستودعات بها .

٦- المصادقة على محاضر إنجاز الأعمال المنجزة من قبل الجهات الأخري لصالح إدارة المستودعات كأعمال الصيانة المختلفة وأعمال المناولة والتحميل والتنزيل وخلافه .

٧- توجيه أمناء المستودعات المختصين بالقيام بأعمال التخزين والترفيف والترميز بالكيفيات المناسبة لطبيعة الأصناف المختلفة .

٨- توجيه أمناء المستودعات بالحلول المناسبة لمواجهة الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض سير أعمالهم .

٩- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة المستودعات ثم إعتمادها من مدير الإدارة.

١٠- متابعة دوام منسوبي إدارة المستودعات وتنظيم توزيع العمل بينهم وتنظيم إنتداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي وإجازاتهم المختلفة وترشيحهم لحضور الدورات التدريبية بما يكفل حسن سير العمل .

الأمن والسلامة

١- الكشف على طفايات الحريق والتأكد من تاريخ الصلاحية.

٢- المراقبة الدورية لأجهزة الإنذار المبكر وصيانتها.

٣- المراقبة الدورية لكاميرات المراقبة وصيانتها

٤- القيام بالأشراف المباشر شخصياً على عمليات ترتيب الأصناف داخل المستودعات ووضع تلك الأصناف في الأماكن المخصصة لكل صنف.

٥- مراقبة الأبواب العادية والألية الداخلية والخارجية ومخارج الطوارئ للمستودعات.

٦- إعداد قائمة محتويات السلامة وإعداد محاضر الفحص والمعاينة الدورية على أدوات الأمن والسلامة

٧- إلزام أمناء المستودعات وعمال التحميل والتنزيل بارتداء أدوات السلامة عند دخول المستودعات.

٨- مراقبة الرافعات الشوكية ومواعيد صيانتها الدورية.

٩- الملاحظة الدائمة لنظافة المستودعات وكذلك المحافظة على ترتيب مختلف الأعيان في اماكنها

وحدة الشؤن المعلوماتية والبحث والتطوير

١- متابعة برنامج المستودعات الجديد (وافي)

٢- التنسيق بين الإدارة وقطاعات الجامعة لتحديد الاحتياجات وتطوير الإدارة.

٣- رفع تقارير باحتياجات الأقسام والوحدات لأجهزة حاسب وملحقاتها للقيام بأعمالهم ورفعها للإدارة.

٤- الإشراف على العمل التقني داخل الأقسام والوحدات..

٥- إعداد التقارير السنوية والخطط التشغيلية وطباعتها.

٦- الإشراف على موقع الإدارة الإلكتروني وإدارته.

٧- تحديد التعديلات والملاحظات الخاصة ببرنامج المستودعات وإرسالها لمركز تقنية المعلومات

٨- إستلام جميع المعاملات الواردة بطلبات الأعيان وعرضها على لجنة الأثاث .

٩- الرفع لجهات اللجان المختصة ما تم منها حيال الطلبات .

١٠- طباعة جميع الخطابات والتقارير والمحاضر الصادرة عن إدارة المستودعات.

١١- تسجيل البيانات الخاصة بالرجيع وبالتالي استخراج المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد محاضر التثمين ومحاضر البيع.

وحدة الأرشفه

١- أرشفة المعاملات الورقية بكافة أنواعها.

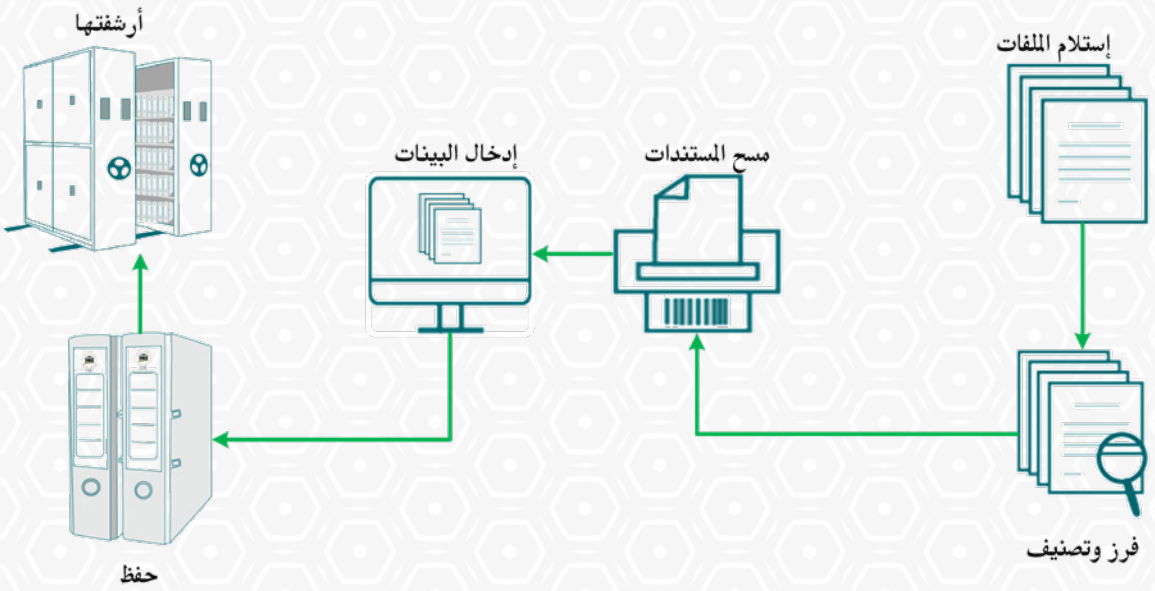
٢- إعداد مواصفات إدخال بيانات لكل نوع معاملة

٣- بناء قائمة رؤوس الموضوعات الموحدة.

٤- بناء قاعدة بيانات للمعاملات وفق أنظمة الوثاق والمحفوظات.

٥- مطابقة المعاملات/ الوثائق التي تمت أرشفتها إلكترونياً مع الورقي.

عمليات وحدة الارشفة



مأمور ساحة الإستلام

١- استلام الأعيان استلاماً مؤقتاً من المؤسسات الموردة لتموين المستودعات، وإعداد إشعار استلام مؤقت بذلك [نموذج رقم (١)].

٢- عرض الأعيان والوثائق المؤيدة للتوريد والاستلام على لجنة الفحص، وإعداد المحاضر الخاصة بقرارات اللجنة.

٣- تسليم الأعيان المرفوضة من لجنة الفحص للمؤسسات الموردة لتبديلها بأعيان مطابقة للمواصفات.

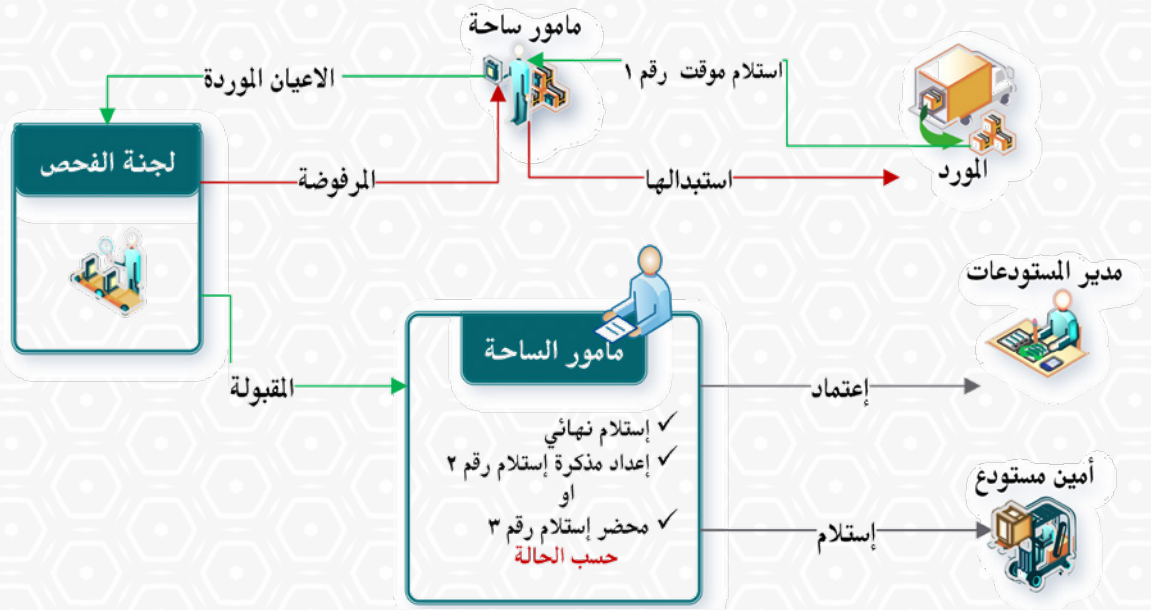
٤- استلام الأعيان المقبولة والمؤمنه للجامعه استلاماً نهائياً، وإعداد مذكرة استلام نموذج رقم (٢) بموجب وثائق عملية التوريد كخطاب التعميد والمطالبة والفواتير، وتسليم الأعيان وصور من الوثائق المؤيدة للاستلام لأمين المستودع المختص.

٥- استلام الأعيان المقبولة والمؤمنه لادارة المستودعات للاستخدام المباشر واعداد محضر استلام ونموذج رقم (٣) بموجب وثائق عملية التوريد كخطاب التعميد والمطالبة والفواتير .

٦- الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة للاستلام وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٧- المشاركه في عمليات جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

عمليات مأمور ساحة إستلام



أمين مستودع الأدوات الكتابية والقرطاسية

١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية.

٢- استلام الأعيان من مأمور ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.

٣- الاشترك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أوّلاً يصرف أوّلاً).

٥- صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة.

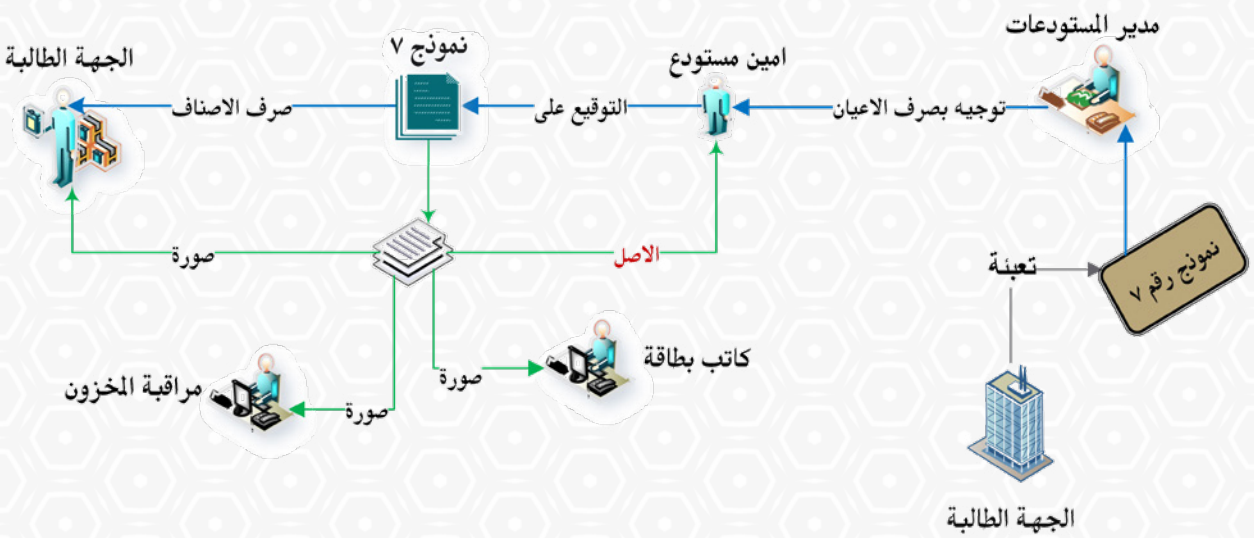
٦- تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، وإستخراج الرصيد بعد كل حركة.

٧- إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن احتصاص مستودعه من عدمه.

٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيده للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٩- عمل جرد دوري للمستودع.

عملية الصرف



أمين مستودع الأثاث ولأجهزة الكهربائية

١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.

٢- استلام الأعيان من مأمور ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.

٣- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.

٥- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)

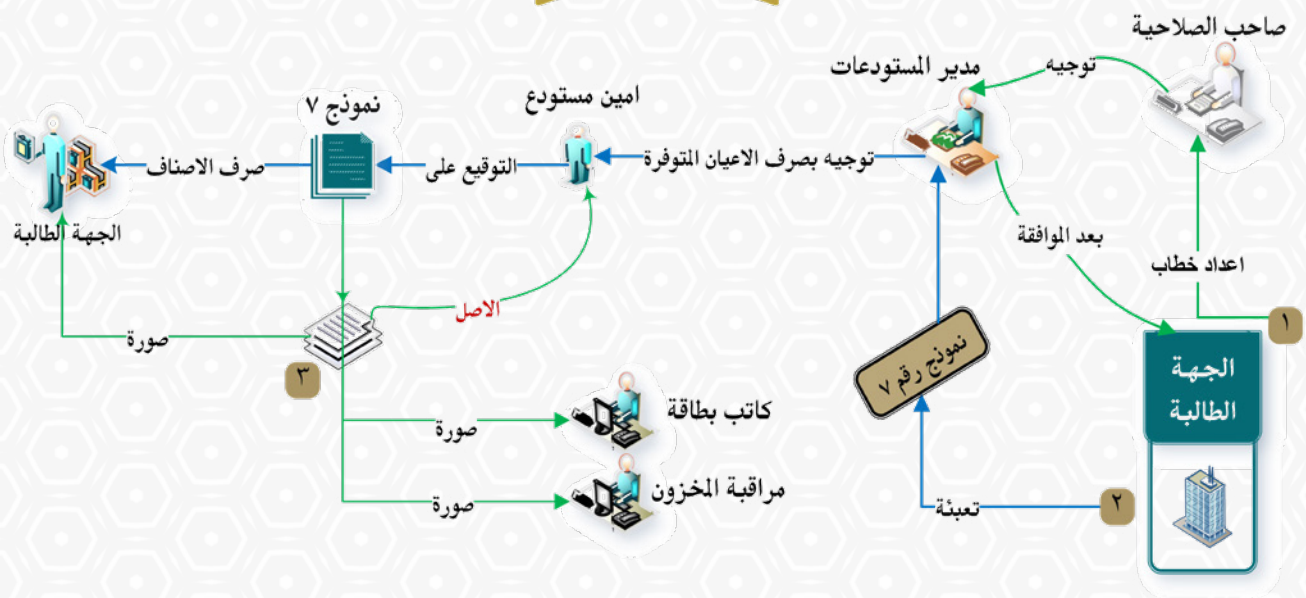
٦- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.

٧- إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.

٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٩- عمل جرد دوري للمستودع.

عملية الصرف



أمين مستودع القاعات الدراسية

١- استلام الأعيان من مأمور ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.

٢- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.

٣- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.

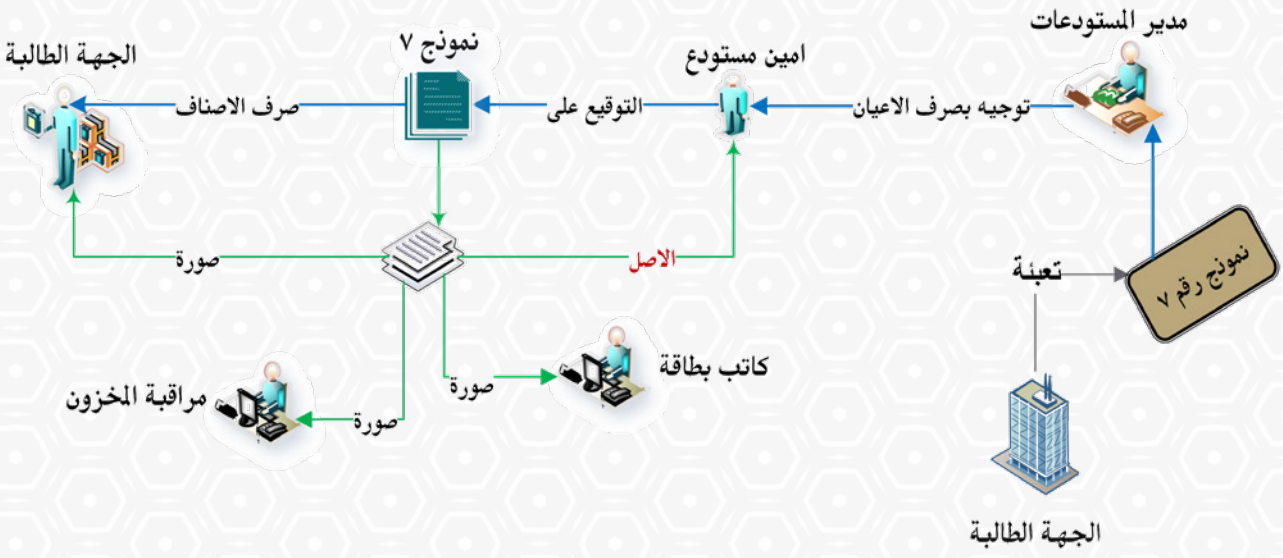
٤- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)

٥- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.

٦- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٧- عمل جرد دوري للمستودع.

عملية الصرف



أمين مستودع مطابع الجامعة

١- استلام الأعيان من مأمور ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.

٢- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.

٣- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.

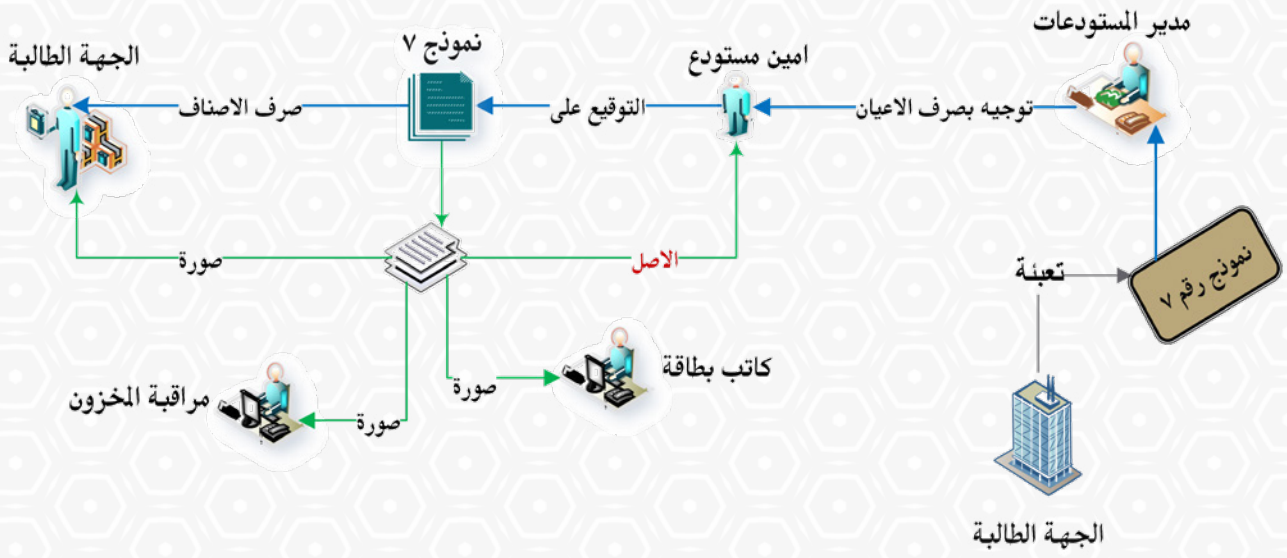
٤- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)

٥- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.

٦- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٧- عمل جرد دوري للمستودع.

عملية الصرف



أمناء مستودعات
(المرافق و الخدمات و أدوات البناء و قطع السيارات)

١- استلام الأعيان من مأمور ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.

٢- الاشترك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.

٣- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة.

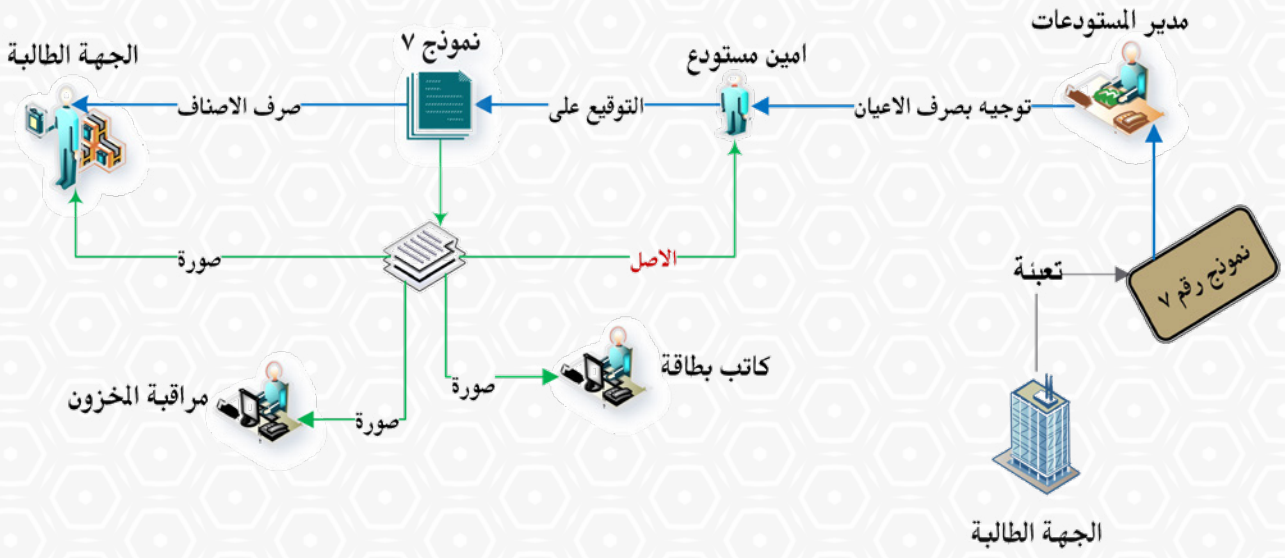
٤- صرف الأعيان بموجب طلب صرف نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من الجهة صاحبة الاختصاص.

٥- تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.

٦- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف أو الإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٧- عمل جرد دوري للمستودع.

عملية الصرف



فرع إدارة المستودعات (العنصر النسوي) بمقر الطالبات بالزاهر

١- استلام الأعيان من المستودع الرئيسي بموجب نموذج طلب صرف المواد رقم (٧)

٢- الاشتراك في اللجنة الفنية لدراسة الطلبات الواردة للمستودعات .

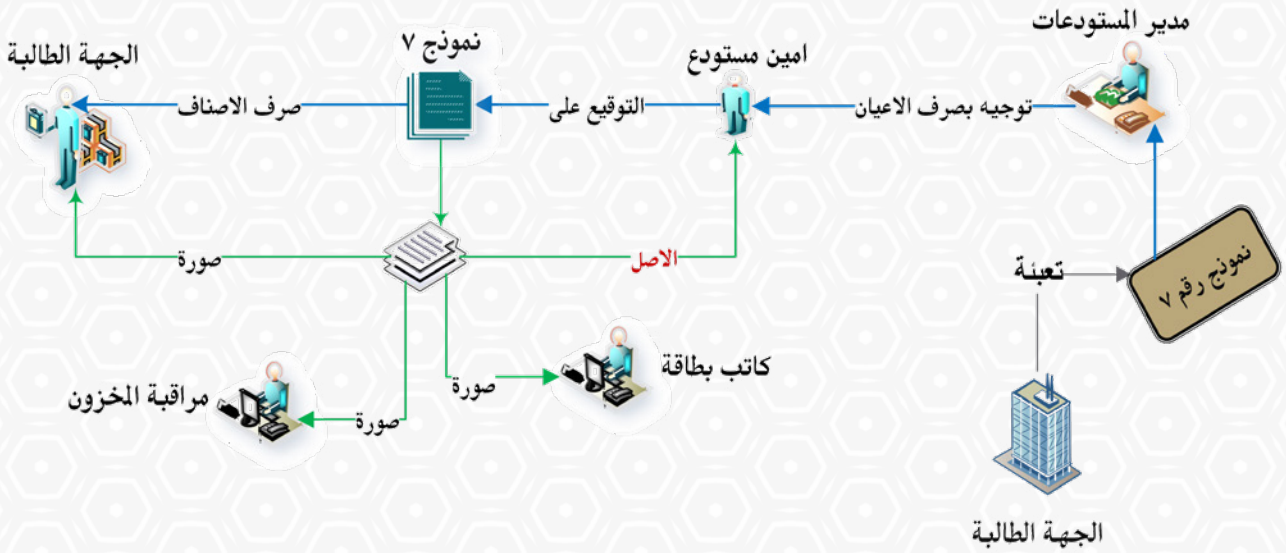
٣- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.

٤- إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.

٥- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٦- عمل جرد دوري للمستودع.

عملية الصرف



اعمال وإجراءات أمين مستودع الرجيع (الخردة)

١- استلام الأعيان الرجيع من الجهات المرجعة بعد مطابقة تلك الأعيان مع البيانات المعدة من الجهة المرجعة، وإعداد مستندات إرجاع نموذج رقم (٩) بذلك.

٢- تصنيف وتفنيد الرجيع إلى ما يمكن إعادة صرفه وما لا يمكن إعادة صرفه.

٣- صرف الرجيع الصالح للاستخدام للجهات الطالبة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) .

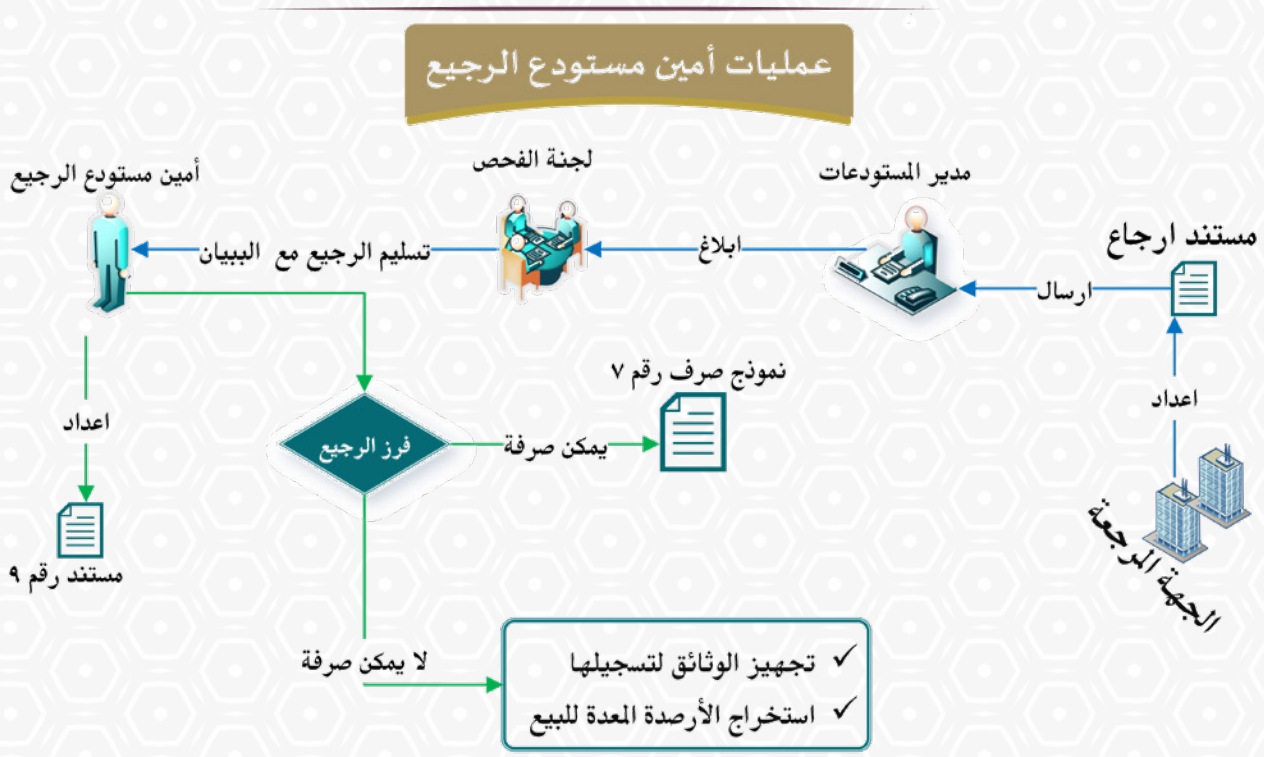
٤- تجهيز الوثائق المؤيدة للإرجاع والمؤيدة لصرف الرجيع الصالح وتسليمها لمسؤولي الحاسب الآلي؛ لتسجيلها واستخراج أرصدة الأعيان المعدة للبيع.

٥- إعداد البيانات والمحاضر والمخاطبات اللازمة لاستكمال إجراءات المنح أو البيع.

٦- إعداد مستندات صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) لتسليم الأعيان المباعة لأصحابها.

٧- الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة للاستلام أو الصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.

٨- عمل جرد دوري للمستودع.



بيع الرجيع (أثاث و أجهزة)

١- تقوم الإدارة باستخراج أرصدة الأعيان (الرجيع) بعد استنزال الكميات التي جرى إصلاحها، والكميات الصالحة للاستخدام التي سبق صرفها للجهات الطالبة داخل الجامعة.

٢- تقوم الإدارة بإعداد تعميم بتوقيع صاحب الصلاحية لجميع الجهات الحكومية ومراكز التدريب المهني بالمنطقة تحت توقيع السادة أصحاب الصلاحية لإشعارهم بتوفر الأعيان الرجيع وطلب الإفادة في حال حاجتهم إلى شيء منها تنفيذاً للمادة رقم (٢٠) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

٣- تقوم الإدارة بإعداد مخاطبات تحت توقيع السادة أصحاب الصلاحية لمقام وزارة المالية لأخذ الموافقة على منح الأعيان الرجيع بدون مقابل للجهات التي تحتاج إليها بالمنطقة، ويتم صرف الأعيان لتلك الجهات بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) بعد ورود الموافقة، وتوزيع صور النموذج حسب الأنظمة والتعليمات.

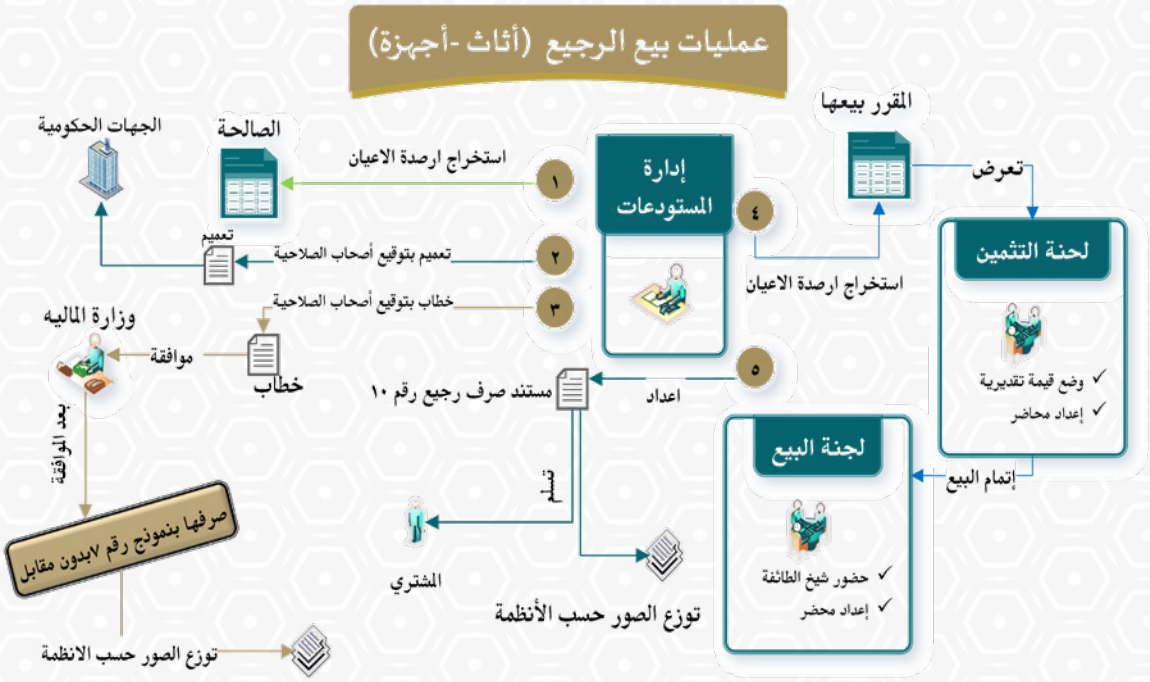
٤- تقوم الإدارة بعرض أرصدة الأعيان الرجيع المقرر بيعها على لجنة التثمين لوضع قيمة تقديرية لأسعار بيع تلك الأعيان وإعداد المحاضر اللازمة لذلك.

٥- تقوم الإدارة بعرض أرصدة الأعيان الرجيع المعدة للبيع مع بيانات ومحاضر لجنة التثمين على رئيس لجنة البيع لإتمام عملية البيع عن طريق المزايدة العلنية بحضور أعضاء اللجنة وشيخ الطائفة وأصحاب الشأن لديه، ومن ثم إعداد المحاضر اللازمة لذلك.

٦- تقوم الإدارة بمخاطبة الصحف المحلية عن بيع رجيع (خردة) وفي الوقت المحدد .

٧- تقوم الإدارة بمخاطبة شيخ طائفة الدلالين ذات الأختصاص ، عن بيع رجيع (خردة) في الوقت المحدد .

٨- تقوم الإدارة بإعداد مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) لتسليم الأعيان المباعة إلى من رست عليه المزايدة، وتوزيع صوره حسب الأنظمة والتعليمات.



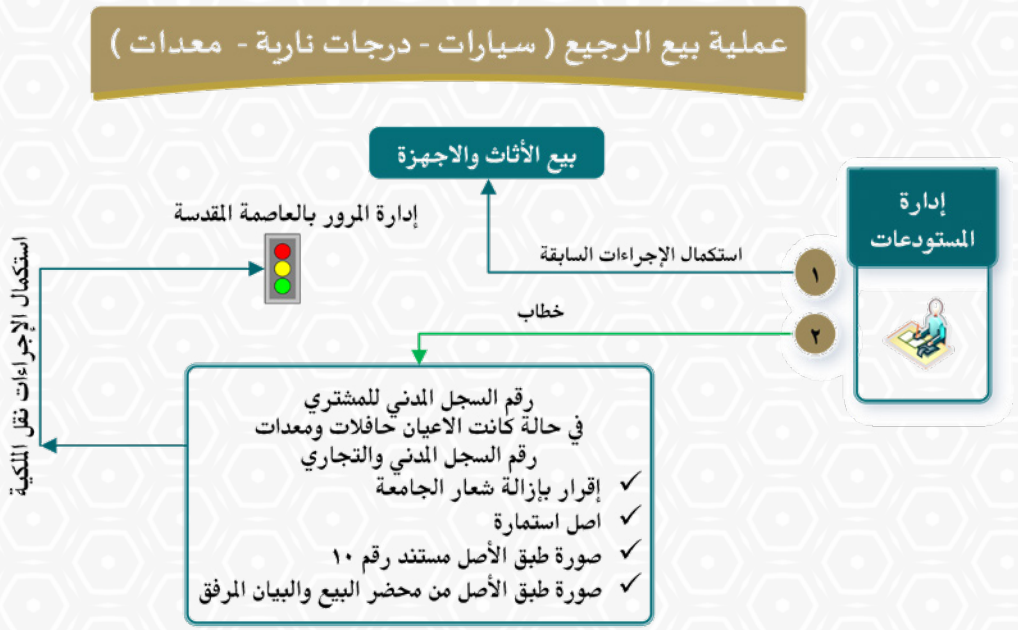
بيع الرجيع (سيارات و دراجات نارية و معدات)

١- تقوم الإدارة في حالة كون الرجيع المراد بيعه من نوع السيارات والدراجات النارية والمعدات باستكمال الإجراءات السابق ذكرها بالإجراءات الخاصة ببيع (الأثاث - والاجهزة) ،

٢- تقوم الإدارة بتأمين الوثائق التالية لتقديمها إلى إدارة مرور العاصمة المقدسة: >

٣- إعداد خطاب توجيه من رئيس لجنة البيع إلى مدير إدارة المرور بطلب إستكمال إجراءات نقل الملكية، ويتضمن الخطاب إيضاحاً برقم السجل المدني للمشتري وفي حالة كانت الاعيان حافلات ومعدات إضاح السجل المدني والسجل التجاري للمشتري ، حسب تعليمات إدارة مرور العاصمة المقدسة وهي كالتالي :

- إقرار من الجامعة بإزالة شعار الجامعة من السيارة المباعة.
- أصل استمارة ملكية السيارات المباعة.
- صورة مصدقة طبق الأصل من مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) .
- صورة مصدقة من محضر البيع والبيان المرفق به المتضمن المعلومات التفصيلية عن السيارة المباعة.



عملية إتلاف الأعيان الراكدة

١- تكوين لجنة برئاسة مدير إدارة المستودعات لمعاينة وجرد الأصناف الراكدة لفترة طويلة.

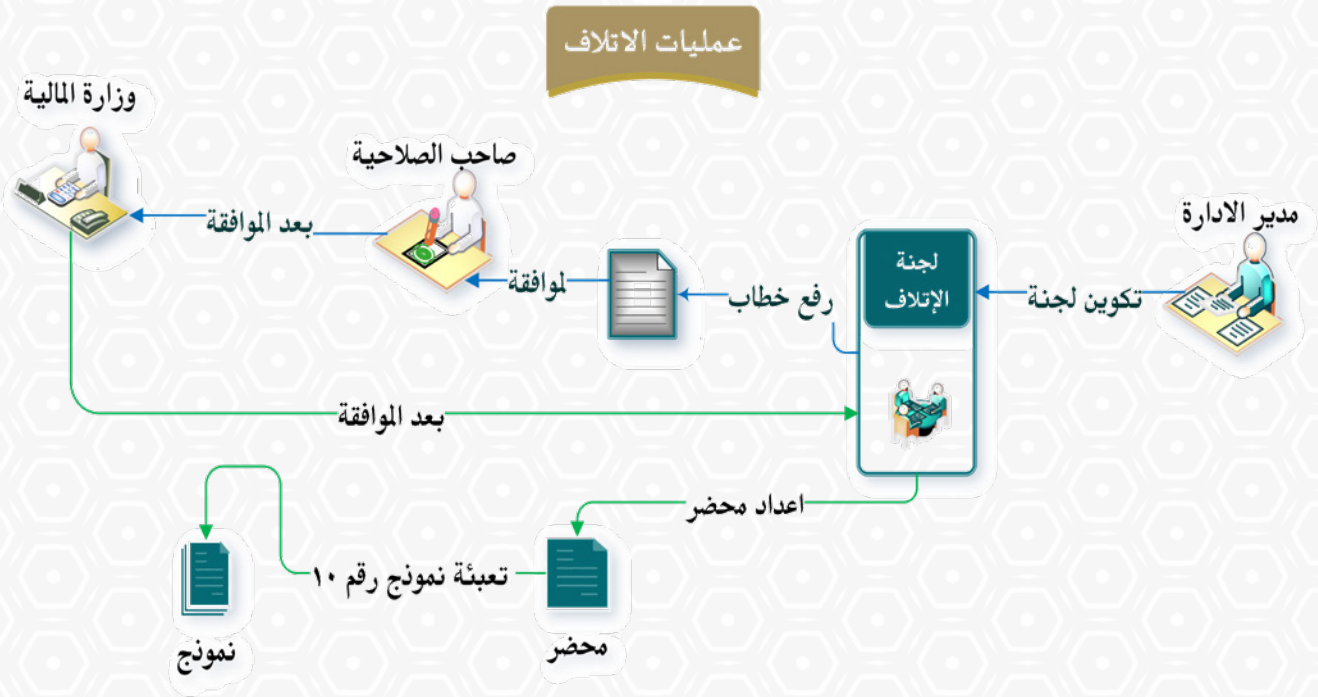
٢- ترفع الإدارة خطاب لصاحب الصلاحية بتوصيات لجنة الإتلاف للمصادقة عليها.

٣- إشراف اللجنة على عملية الإتلاف بموجب موافقة وزارة المالية.

٤- إعداد محضر بالأصناف التي تم إتلافها من قبل إدارة المستودعات.

٥- تعبئة نموذج رقم (١٠) والخاص بالأصناف المتلفة.

٦- توزيع صور المستند والمحضر لجهات الاختصاص حسب الأنظمة المتبعة .



عملية استلام وصرف أصناف كتبرعات (عينية أو نقدية)

حالة الإستلام

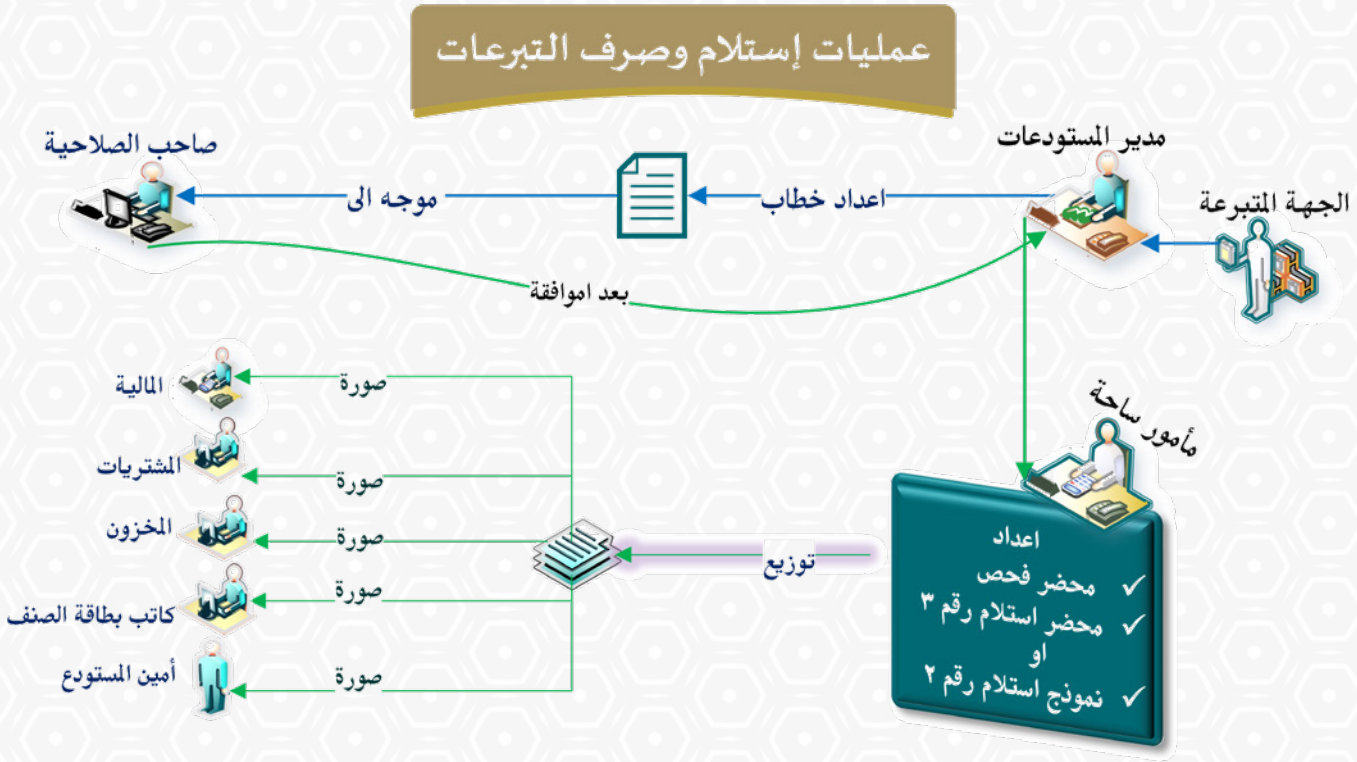
١- تقوم الإدارة بإعداد خطاب موجه لصاحب الصلاحية (أمانة مجلس الجامعة) بأخذ الموافقة.

٢- يقوم مأمور ساحه الاستلام بإعداد محضر فحص ومحضر استلام نموذج رقم (٣) أو مذكرة استلام رقم (٢) وتسليمها لأمين المستودع المختص وإدخالها في أرصدة الأعيان.

٣- ارسال أصل مذكرة الاستلام أو محضر الاستلام الى وحدة مراقبة المخزون، وتوزيع باقي الصور وفقاً لما ورد في المادة (٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

حالة الصرف

تطبق الاجراءات المذكوره في عمليات الصرف.



خدمتكم شرف لنا
إدارة المستودعات
UQU

خدمتكم شرف لنا

إدارة المستودعات

UQU

+012/5280030

+012/5280030

uqu.edu.sa/whs

whs@uqu.edu.sa