

إدارة المستودعات

إدارة المستودعات

التقرير السنوي لعام ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ



## إدارة المستودعات

### مقدمة

إن إدارة المستودعات هي من الإدارات الهامة في جامعة أم القرى تركز عليها الشؤون المالية والإدارية بالجامعة فهي تقوم بحفظ وتخزين وإدارة الأصناف المختلفة التي تقوم الجامعة بشرائها وتخزينها والاحتفاظ بها أكانت أصنافاً مستديمة (موجودات ثابتة) أو أصنافاً مستهلكة وتقوم بإمداد كافة قطاعات الجامعة من الاحتياجات المتعلقة بالأثاث والأجهزة والأدوات القرطاسية والمكتبية حسب الآليات المتبعة في عمليات الصرف ، وتعمل إدارة المستودعات كنقطة تحكم رئيسية لانسياب الأصناف المختلفة من الموردين إلى المستفيدين من هذه الأصناف ويتم الاحتفاظ بها في المستودعات بكميات مختلفة حسب اللزوم ويتم صرفها عند طلبها ، وتقوم إدارة المستودعات بمراقبة ما لديها من مخزون ، وتلبية طلبات الصرف التي ترد لها من الإدارات المختلفة. ويمثل نظام المستودعات الحكومي وتعتبر إدارة المستودعات مسؤولة عن كل من تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية والإشراف على أعمال المستودعات والتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجامعة في تقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة وترتيب وحفظ وصيانة الأصناف وفقاً للطرق المناسبة لطبيعتها.

وقد تم إنشاء إدارة المستودعات بعد أن تم فصل فرع مكة المكرمة عن جامعة الملك عبدالعزيز تحت مسمى جامعة أم القرى ، وكان ذلك في عام ١٤٠٠/١٤٠١هـ

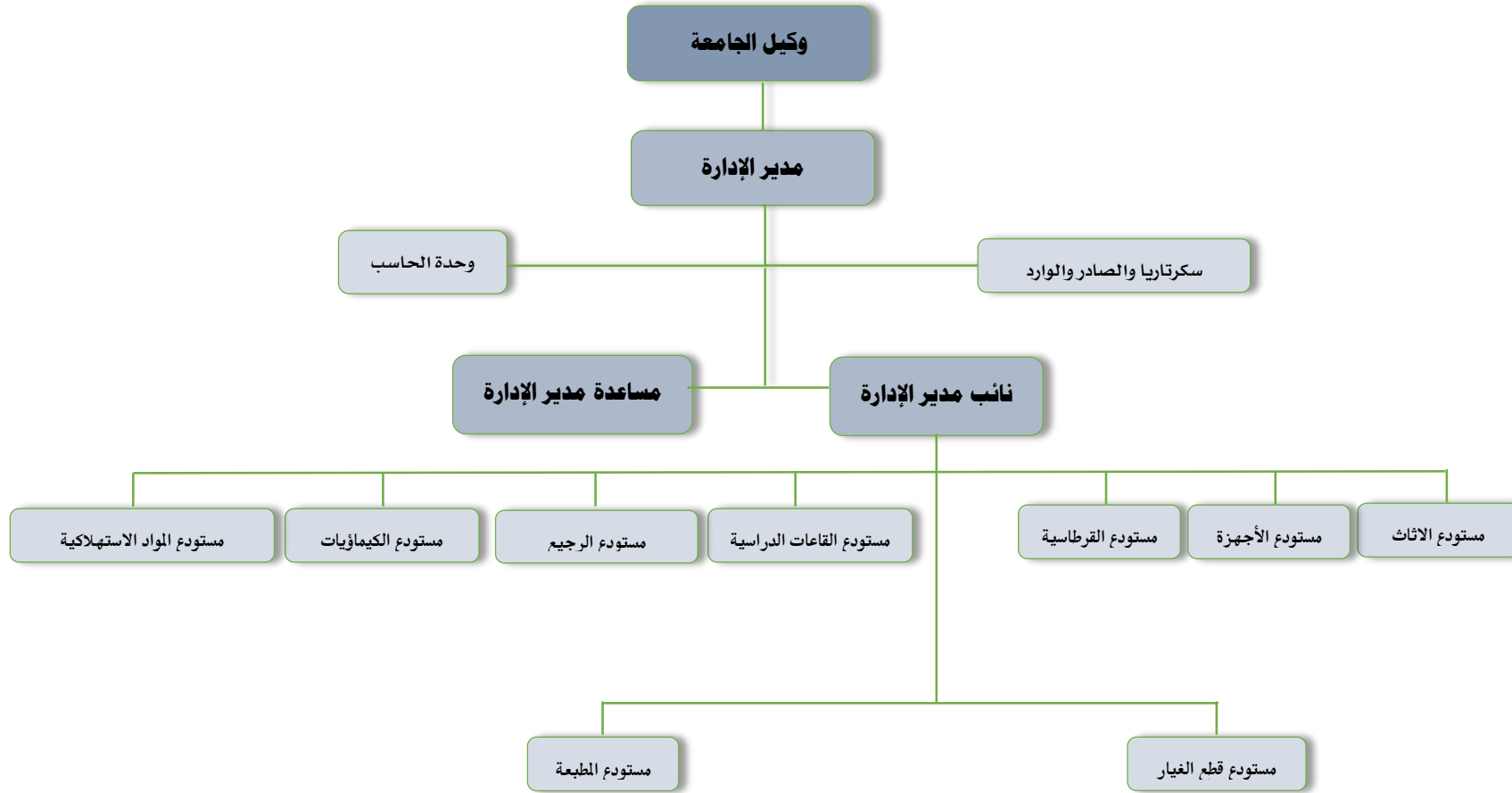


## إدارة المستودعات



- تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية.
- الحرص على توصيل الطلبات في أقصى وقت ممكن.
- الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة.
- التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة.

## الهيكل الإداري



## الأنظمة واللوائح



- (١) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٤٢٠١/٢١ وتاريخ ١٤٠٣/٨/١١هـ والتي تنظم كافة الإجراءات المستودعية
- (٢) تعميم معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٢١/٢٩١ وتاريخ ١٤٠٥/٢/٥هـ الخاص بتنظيم استلام بعض الأصناف التي تؤمن للاستخدام المباشر والتخزين.
- (٣) نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٢٣ وتاريخ ١٤٢٧/٩/٢هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٨ وتاريخ ١٤٢٧/٩/٤هـ والمنظم لبيع المنقولات بمواده من (٥٥) إلى (٦٠) .
- (٤) اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم ٣٦٢ وتاريخ ١٤٢٨/٢/٢٠هـ المتضمنة ما يلي:
  - ✓ الفصل السابع عشر بمواده من (١١١-١١٥) الخاصة بتنظيم استلام الأصناف الموردة.
  - ✓ الفصل الثامن عشر بمواده من (١١٦-١٢٢) الخاصة بتنظيم بيع المنقولات.
- (٥) اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادر بقرار مجلس التعليم العالي رقم ٢/٦ في ١١/٦/١٤١٦هـ.
- (٦) القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية تبرعات عينية أو نقدية الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٩٨ وتاريخ ١٤٢١/٤/١٥هـ
- (٧) لائحة إجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية الصادرة بتعميم ديوان المراقبة العامة رقم ٤/٣٣٤٤٧ وتاريخ ١٣٩٦/٨/٢٢هـ تنفيذاً لأحكام المادة السابعة من نظام مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٧٧ وتاريخ ١٣٩٥/١٠/٢٣هـ فيما يختص بتشكيل لجان الجرد وتنظيم إجراءاته.
- (٨) قرار تفويض الصلاحيات الصادر من معالي مدير الجامعة الصلاحيات كما يلي :
  - ✓ صلاحيات ومسئوليات مدير إدارة المستودعات.
  - ✓ صلاحيات المسؤولين المرتبطة بهم إدارة المستودعات.
  - ✓ صلاحيات مسؤولي القطاعات المختلفة بالجامعة فيما يخص بتوقيع واعتماد النماذج المستودعية المختلفة.

## إدارة المستودعات

### اعداد القوي العاملة في الجهة للعام المالي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

المجموع	المتحقق						التصنيف الوظيفي
	غير سعودي			سعودي			
	مجموع	انثى	ذكر	مجموع	أنثى	ذكر	
				٦	١	٥	أمين مستودع
				١		١	أمين صندوق
				١		١	سكرتير
				١		١	ناسخ الة
				٣	١	٢	مساعد إداري
				١	١		مأمور صرف
				١	١		مراقب خدمات
				٢		٢	مسجل معلومات
				١		١	محاسب
				١		١	مدقق حسابات
				١٨	٤	١٤	الاجمالي

## إدارة المستودعات



### اعداد المتدربين من منسوبي الجهة خلال العام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

مكان الدورة	عدد الدورات	عدد المتدربين
داخل المملكة	٥	٤
خارج المملكة	-	-
مجموع	٥	٤

### الجهات المستفيدة من خدمات الإدارة خلال العام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

الجهة المستفيدة	اعداد المعاملات
جميع ادارات ومراكز ووحدات الجامعة والمحافظات التابعة لها	١٠٠٪

### اقسام المستودعات:

- الأثاث
- الاجهزة
- القرطاسية
- الكيمائيات
- المواد المستهلكة للسيارات
- المطبعة
- الرجيع
- القاعات الدراسية
- مواد البناء وقطع
- العنصر النسوي بمقر الطالبات

### نطاق عمل كل قسم :

استلام وحفظ وتسليم الأعيان للجهات.



## إدارة المستودعات



### مهام كل قسم

- (١) استلام الأعيان من المورد.
- (٢) حفظ الأعيان بالشكل السليم.
- (٣) صرف الأعيان للجهات الطالبة.
- (٤) إبلاغ الجهات المختصة عند انخفاض الأرصدة للحدود الدنيا.
- (٥) المتابعة اليومية لحركات الصرف على بطاقة الصنف.
- (٦) تحديد الجهات الطالبة للمورد لتركيب الأعيان.

### العمليات التفصيلية للعمليات المستودعية :

#### أولاً : عملية تموين المستودعات بالأصناف :

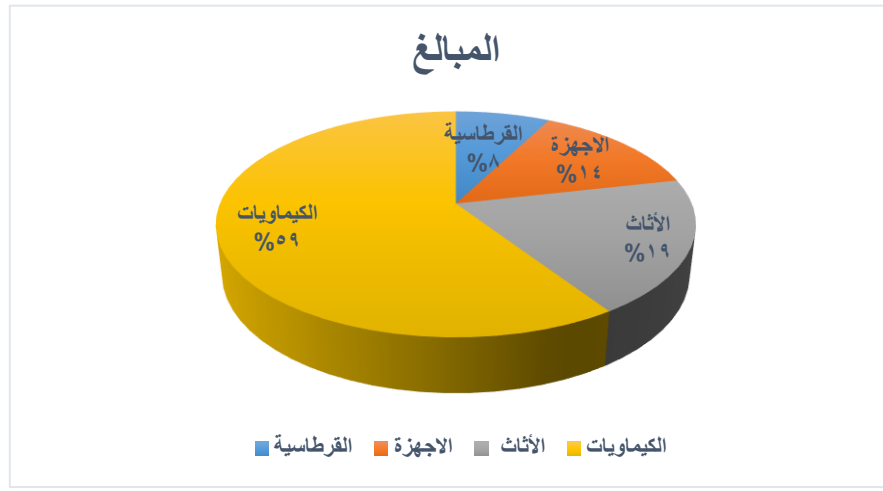
- (١) تبدأ عملية التموين وفق ما يرد من أصحاب الصلاحية حول تحديد المخصصات المالية المرصودة لذلك.
- (٢) إعداد بيانات تفصيلية عن الأصناف المطلوب تموين المستودعات بها ومواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية في حدود المبالغ المخصصة لذلك، ورفعها للسادة أصحاب الصلاحية لأخذ موافقتهم على التأمين وإحالتها إلى إدارة المشتريات والمناقصات لاستكمال إجراءات التأمين.
- (٣) تحليل العروض الواردة من إدارة المشتريات والمناقصات واختيار العروض المناسبة منها بموجب العينات والكتالوجات المقدمة من الجهات الموردة وإعداد المحاضر اللازمة لذلك، وإعادة كامل المعاملة لإدارة المشتريات والمناقصات للوصول إلى تأمين الأعيان المطلوبة.



## إدارة المستودعات

### جدول طرح المنافسة والتأمين المباشر لتمويل المستودعات

المبالغ	البيان
٨٩٩١٠٠	منافسة تأمين وتوريد وتركيب الاثاث المكتبي رقم (٢٠١٧/٢/٦)
٦٤٦٩٣٦	منافسة تأمين وتوريد وتركيب الاجهزة الكهربائية رقم (٢٠١٧/٢/٦)
٣٥٤٦٢٥	منافسة تأمين وتوريد الادوات الكتابية والقرطاسية رقم (٢٠١٧/٢/٦)
٢٧٦٤٨٠٠	منافسة مشروع تشغيل وصيانة أنظمة التخزين والتصريف والامن والسلامة الوقائية للمخازن المواد الكيميائية رقم (١٤٣٧/٣/١٠)



## إدارة المستودعات

### ثانياً: عملية استلام الأعيان الواردة :

- (١) عند وصول الأصناف الموردة لتموين المستودعات، يتم استلامها استلاماً مبدئياً، ويعد بذلك إشعار استلام مؤقت نموذج رقم (١)
- (٢) عرض الأعيان الموردة على لجنة الفحص لمطابقتها مع الوثائق المؤيدة لعملية التوريد، ومن ثم إعداد المحاضر بقبول الأصناف المطابقة للمواصفات بعد استبدال الأعيان غير المطابقة أو التالفة إن وجدت.
- (٣) إجراء الاستلام النهائي للأصناف بإعداد مذكرة استلام نموذج رقم (٢) بموجب وثائق التوريد من فواتير ومطالبات صرف الاستحقاق المالي وصور خطابات التعميد.
- (٤) تسليم الأصناف الواردة مع صورة من مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) لأمناء المستودعات المختصة للقيام بتخزينها في مواقعها المخصصة.



- (٥) أحاله كامل المعاملة مع أصول مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) إلى إدارة المشتريات والمناقصات لإنهاء إجراءات صرف مستحقات الجهات الموردة، مع توزيع صور مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) حسب الأنظمة والتعليمات.
- (٦) تقوم إدارة المستودعات بصرف أبواب محاضر الاستلام نموذج رقم (٣) للجهات المختلفة بالجامعة، لتقوم تلك الجهات بإعداد تلك المحاضر لاستلام الأعيان المخصصة للاستخدام المباشر، وعند استلام تلك الجهات لأعيان مستديمة يقوم فريق الفحص والمعاينة بإدارة المستودعات بفحصها ومطابقتها واستلام صور محضر الاستلام الخاصة بالمستودعات. وإعداد محضر بذلك، ومن ثم تحال كامل المعاملة مع محاضر الاستلام ومحاضر الفحص إلى إدارة المشتريات والمناقصات إذا كان التوريد بموجب خطاب تعمييد أو إلى الإدارة المالية إذا كان التوريد بموجب قرار صرف عهدة مالية.

## إدارة المستودعات

### ثالثاً : عملية صرف الأعيان للجهات الطالبة :



- (١) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات الجهات الطالبة للأثاث والأجهزة المكتبية المؤيدة بموافقات السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة على الصرف.
- (٢) تقوم إدارة المستودعات بعد الخطوة السابقة بإفادة الجهات الطالبة عن المتوفر من الأصناف المطلوبة من الأثاث والأجهزة المكتبية وتحديد الكميات الممكن صرفها بما يتواءم مع حاجة الجهة الطالبة وحاجة الجهات المختلفة بالجامعة وما يتوافق أيضاً مع الارصدة المتوفرة.
- (٣) تقوم إدارة المستودعات بصرف الأعيان من الأثاث والأجهزة المكتبية بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) تقوم بإعداده الجهة المستفيدة مستوفياً جميع البيانات والتوقيعات برفقة مندوبهم في مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ الإفادة مع إحضار وسيلة النقل.
- (٤) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات الجهات المختلفة بالجامعة من الأدوات الكتابية والقرطاسية بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستوفياً جميع البيانات والتوقيعات فقط، ويتم الصرف مباشرة عند ورود الطلب برفقة مندوب الجهة فقط وبعد تأمين وسيلة النقل وفي حدود الكميات الممكن صرفها في ضوء الضوابط المشار إليها في الفقرة رقم (٢)
- (٥) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلب صرف المواد نموذج رقم (٧) الوارد من جهة الاختصاص في صيانة المرافق والسيارات مستوفياً جميع البيانات والتوقيعات ، ويتم الصرف مباشرة عند ورود الطلب برفقة مندوب الجهة فقط وبعد تأمين وسيلة النقل.
- (٦) تقوم إدارة المستودعات بتوزيع صور طلب صرف المواد نموذج رقم (٧) على الجهات المختصة حسب ما ورد بالأنظمة والتعليمات.

## إدارة المستودعات

### رابعاً : عملية إرجاع الأعيان إلى المستودعات :

- (١) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات استلام الرجيع من الجهات المختلفة المشتملة على بيانات تفصيلية عن أصناف ذلك الرجيع وكمياته وأسباب إرجاعه.
- (٢) تقوم إدارة المستودعات بإفادة الجهات المرجعة عن إمكانية استلام الأعيان المراد إرجاعها من عدمه حسب توفر المساحات التخزينية المناسبة.
- (٣) تقوم إدارة المستودعات باستلام الرجيع حسب الفقرة (٢) ، وتعد بذلك مستند إرجاع نموذج رقم (٩) ، وبالتالي يتم توزيع صورته على جهات الاختصاص حسب الأنظمة.
- (٤) تقوم إدارة المستودعات بعرض مستند الإرجاع نموذج رقم (٩) على لجنة الفحص المختصة للبت في أمر الأصناف المرجعة حسب التوصيات من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع إذا كانت تلك الأصناف جديدة أو صالحة للاستخدام أو إصلاحها أو التخلص منها بالبيع أو الإتلاف، ثم الحصول على مصادقة صاحب الصلاحية على تنفيذ توصيات اللجنة ، وتكون آليات تنفيذ التوصيات المشار إليها أعلاه على النحو التالي:

### ❖ عملية إصلاح الأعيان الرجعية :

- أ- بعد ورود مصادقة صاحب الصلاحية على توصيات لجنة فحص الرجيع بإصلاح بعض الأعيان التي تكون الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح، تقوم إدارة المستودعات بصرف تلك الأعيان بموجب مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) يوزع أصله وصوره حسب المادة (١٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
- ب- بعد ورود إشعار بإتمام الإصلاح، تقوم إدارة المستودعات بفحص الأعيان وإعداد محضر استلام نموذج رقم (٣) لإدخالها إلى المستودع المختص، وتوزيع أصله وصوره حسب ما جاء في المادة (١٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

## إدارة المستودعات

### ❖ عملية بيع الأعيان الرجعية:

- أ- تقوم إدارة المستودعات باستخراج أرصدة الأعيان الرجعية بعد استئزال الكميات التي جرى إصلاحها، والكميات الصالحة للاستخدام التي سبق صرفها للجهات الطالبة داخل الجامعة.
- ب- تقوم إدارة المستودعات بإعداد تعميم لجميع الجهات الحكومية ومراكز التدريب المهني بالمنطقة تحت توقيع السادة أصحاب الصلاحية لإشعارهم بتوفر الأعيان الرجعية وطلب الإفادة في حال حاجتهم إلى شيء منها تنفيذاً للمادة رقم (٢٠) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- ج- تقوم إدارة المستودعات بإعداد مخاطبات تحت توقيع السادة أصحاب الصلاحية لمقام وزارة المالية لأخذ الموافقة على منح الأعيان الرجعية 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.
- د- تقوم إدارة المستودعات بعرض أرصدة الأعيان الرجعية المقرر بيعها على لجنة التثمين لوضع قيمة تقديرية لأسعار بيع تلك الأعيان وإعداد المحاضر اللازمة لذلك .
- هـ- تقوم إدارة المستودعات بعرض أرصدة الأعيان الرجعية 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.
- و- تقوم إدارة المستودعات بإعداد مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) لتسليم الأعيان المباعة إلى من رست عليه المزايدة، وتوزيع صورته حسب الأنظمة والتعليمات.
- ز- تقوم إدارة المستودعات في حالة كون الرجيع المراد بيعه من نوع السيارات والمعدات باستكمال الإجراءات السابق ذكرها أعلاه إضافة إلى تأمين الوثائق التالية لتقديمها إلى إدارة مرور العاصمة المقدسة: وخطاب توجيه من رئيس لجنة البيع إلى مدير إدارة المرور بطلب إستكمال إجراءات نقل الملكية، ويتضمن الخطاب أيضاً برقم السجل المدني للمشتري والسجل التجاري لمشتري الحافلات حسب تعليمات المرور حسب التالي :
  - إقرار من الجامعة بإزالة شعار الجامعة من السيارة المباعة.
  - أصل استمارة ملكية السيارات المباعة.

## إدارة المستودعات



▪ صورة مصدقة طبق الأصل من مستند صرف أصناف رגיע نموذج رقم ( ١٠ ) .

▪ صورة مصدقة من محضر البيع والبيان المرفق به المتضمن المعلومات التفصيلية عن السيارة المباعة.

### ❖ عملية إتلاف الأعيان المستخدمة :

(١) بعد ورود مصادقة صاحب الصلاحية على توصيات لجنة فحص الرجيع بإتلاف بعض الأعيان لعدم الاستفادة منها بأي وسيلة من وسائل، تعد إدارة المستودعات بيانات عن تلك الأعيان، وبالتالي رفعها إلى صاحب الصلاحية لأخذ موافقة وزارة المالية على الإتلاف.

(٢) وعقب قيام لجنة مختصة بالإشراف على عملية الإتلاف بموجب موافقة وزارة المالية وقيامها بإعداد محضر بإتمام الإتلاف تعد إدارة المستودعات مستند صرف أصناف رגיע نموذج رقم ( ١٠ ) بالأعيان المتلفة ، وبالتالي توزيع صور المستند والمحضر لجهات الاختصاص حسب الأنظمة المتبعة.

### خامساً: عملية استلام و صرف أصناف كتبرعات :

#### ❖ في حالة الاستلام:

- عند ورود أصناف للجامعة كتبرعات، أو تأمين أعيان من التبرعات النقدية، وبعد صدور قرار مجلس الجامعة بقبول تلك التبرعات، وإحالة كامل وثائق المعاملة، تقوم إدارة المستودعات بعرض تلك الأعيان على لجنة الفحص، ثم يقطع بها مذكرة استلام في حال تسليمها لأمين المستودع المختص أو محضر استلام في حال تسليمها للجهة المستفيدة من التبرع.
- تقوم إدارة المستودعات بإرسال أصل مذكرة الاستلام أو محضر الاستلام الى وحدة مراقبة المخزون، وتوزيع باقي الصور وفقاً لما ورد في المادة ( ٩ ) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

## إدارة المستودعات

### ❖ في حالة الصرف :

تقوم إدارة المستودعات بصرف وتسليم الأعيان المتبرع بها بناء على موافقة السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة، وبموجب طلب صرف مواد نموذج رقم ( ٧ ) يتم توزيعه وفقاً لما ورد في المادة رقم ( ١١ ) والمادة رقم ( ١٢ ) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

### سادساً : عملية فقد أو تلف الأصناف :

- يقوم أمين المستودع المختص بإبلاغ مدير إدارة المستودعات أو من ينيبه عن حالة الفقد أو التلف بمستودعه، وبالتالي يتم الرفع بذلك لأصحاب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وعرض نتائجها على وزارة المالية لإقرار الإجراءات المناسبة.
- وعقب استيفاء الإجراءات المقررة والمناسبة، تقوم إدارة المستودعات بإسقاط الأصناف المفقودة أو التالفة من عهدة أمين المستودع ببطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف بموجب الأوراق الخاصة بالفقد أو التلف المؤيدة لذلك وحفظها كأوراق ثبوتية.

### سابعاً : عملية حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة وصرافها :

- تعاون إدارة المستودعات إدارة مراقبة المخزون في حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة من خلال مطابقة بطاقة الصنف نموذج رقم ( ٤ ) الموجود بإدارة المستودعات مع بطاقة مراقبة الصنف نموذج ( ٥ ) الموجود بإدارة مراقبة المخزون والتي تقوم بدورها بعرض البيانات والتوصيات الخاصة بتلك الأصناف على السلطة المالية المختصة للبت بشأنها بالبيع أو الإتلاف.
- تقوم إدارة المستودعات عقب ورود موافقة السادة أصحاب الصلاحية على التخلص من تلك الإعيان بالبيع أو الإتلاف، باستكمال الإجراءات اللازمة لأي من العمليتين كما هو موضح في هذا الدليل، ويتم صرف الأصناف الراكدة أو المكدسة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)

### ثامناً : عملية الجرد بأنواعه المختلفة :

تقوم إدارة المستودعات بالأعمال التالية لمساعدة لجان الجرد:

- (١) تزويد لجان الجرد بأسماء الأصناف المتوفرة بالمستودعات وماهيات وحدات صرفها للقيام بتسجيلها باستمارات الجرد نموذج رقم (١١)
- (٢) مساعدة لجان الجرد في حصر كميات الأعيان المتوفرة بالمستودعات حصراً فعلياً من الواقع لتسجيلها في استمارات الجرد.
- (٣) تزويد لجان الجرد بالأرصدة القيدية المسجلة في بطاقات الصنف لتسجيلها في استمارات الجرد.

## إدارة المسنودعات

### جدول اعداد العمليات الخاصة بالمستودع خلال العام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

م	نوع العمليات	عدد العمليات
١	عمليات صرف الاعيان من المستودع	١٤٧٣
٢	عمليات إستلام الاعيان	٤٠
٣	عمليات إرجاع الاعيان	٨٠
٤	عمليات بيع الاعيان	٢٠٠
٥	عمليات الإلتلاف للأعيان	-
٦	عمليات حصر الاصناف الراكدة	-
٧	عمليات استلام الاعيان كتبرعات	١
٨	عمليات صرف الاعيان كتبرعات	١
٩	عمليات الجرد	١٥



## إدارة المستودعات

### الإجراءات وأعمال 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 وترتيب 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 وطفائيات 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.

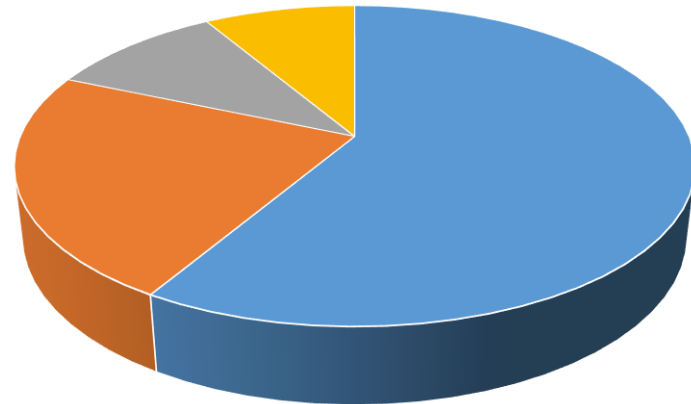
(١٤) إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال إدارة المستودعات وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص.

## إدارة المستودعات

### جدول احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين خلال العام المالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

م	عدد المعاملات المنجزة	عدد الموظفين بالجهة	الكمية
١	معاملات الصرف	٥	٢٩٠٠
٢	معاملات الاستلام	١	١٠٠٠
٣	معاملات المنافسات	١	٤
٥	معاملات اللجان	١٢	٨٠
الاجمالي		٢١	٣٩٨٤

#### المعاملات المنجزة



■ معاملات اللجان ■ معاملات الاستلام ■ معاملات المنافسات ■ معاملات الصرف

## إدارة المستودعات

### اعمال وإجراءات مأمور ساحة الاستلام



- 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 استلاماً نهائياً، وإعداد مذكرة استلام نموذج رقم (٢).
- ٥) بموجب وثائق عملية التوريد كخطاب التعميد والمطالبة والفواتير، وتسليم الأعيان وصور من الوثائق المؤيدة للاستلام لأمين المستودع المختص.
- ٦) مراجعة ومعاينة الأعيان المصروفة من المستودعات المختلفة مع صور طلبات الصرف نموذج رقم (٧) وذلك للتأكد من صحة عملية الصرف .
- ٧) الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة للاستلام وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات، وكذلك صور الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع.
- ٨) المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

### اعمال وإجراءات امين مستودع المواد المستهلكة للسيارات



- ١) استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٢) الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٣) المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيدها، 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) إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- ٧) الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف أو الإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٨) المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

## إدارة المستودعات

### أعمال وإجراءات أمين مستودع الأثاث وأمين مستودع الأجهزة



- ١) إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢) استلام الأعيان من 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) المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.



### أعمال وإجراءات أمين مستودع الأدوات المكتبية والقرطاسية

- ١) إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢) استلام الأعيان من 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، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً).
- 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، 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) المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

### اعمال وإجراءات أمين مستودع الرجيع

- 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 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- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.



### اعمال وإجراءات أمين مستودع المواد الكيميائية

- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من 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 بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- ٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.



## إدارة المستودعات

### أعمال وإجراءات أمين مستودع المطبعة

- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها ، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من 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 ، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً) .
- 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 ، 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- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.



### أعمال وإجراءات أمين مستودع قطع الغيار ومواد البناء

- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من 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- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

### اعمال وإجراءات أمين مستودع القاعات الدراسية



- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من 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- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

### اعمال وإجراءات التي يقوم بها مدخل البيانات في الحاسب الآلي والفحص والمعاينة

- ١- طباعة جميع الخطابات والتقارير والمحاضر الصادرة عن إدارة المستودعات.
- ٢- الشخوص على الطبيعة إلى كافة وحدات الجامعة المختلفة التي لديها تأمين أعيان مستديمة للاستخدام المباشر بعد ورود طلب منهم، لعمل محضر فحص ومعاينة، ويقومون بالخطوات التالية:



- استلام الصورتين الخاصتين بالمستودعات من صور محضر الاستلام نموذج رقم (٣) المعد من الجهة المستفيدة.
- مطابقة مواصفات الأصناف الموردة مع ما ورد في محضر الاستلام وإعداد محضر بنتائج المطابقة.
- وضع ملصقات تحمل أرقام تسلسلية على الأعيان الموردة.
- تسجيل محاضر الاستلام نموذج رقم (٣) بنظام حصر الأصول الآلي الموجود بإدارة المستودعات.
- تسليم صورتي محضر الاستلام نموذج رقم (٣) المستلمة من الجهة المستفيدة لإدارة مراقبة المخزون لحفظها لديهم.
- ٢- تسجيل البيانات الخاصة بالرجوع وبالتالي استخراج المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد محاضر التثمين ومحاضر البيع.
- ٤- استعادة البيانات والتقارير والمحاضر التي سبق حفظها بنظام الحاسب الآلي عند الحاجة إليها.

## إدارة المستودعات



## اعمال وإجراءات 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- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

## نظام المراقبة بالكاميرات

أنظمة المراقبة هي مجموعة عمليات تختص برصد سلوك أشخاص أو أشياء أو عمليات للتأكد من سير العمل طبيعيا واتخاذ الإجراء المناسب عند حدوث الاختراق، ومن هنا تظهر أهميتها في القدرة على التسجيل والأرشفة للأحداث، وقد تم في المرحلة الأولى تركيب عدد ( ٤٠ ) كاميرا للعمل على مدار الساعة ولا يزال العمل جارياً لتطويرها .





## إدارة المستودعات

### قسم الشحن والنقل :

يعتمد هذا القسم بشكل رئيس على العمالة والمعدات حيث يوجد عدد (٦) من العمالة المتخصصون بالعمل على الرافعات ذوي خبرة عالية في هذا المجال وايضاً يوجد عدد (٣) رافعات .

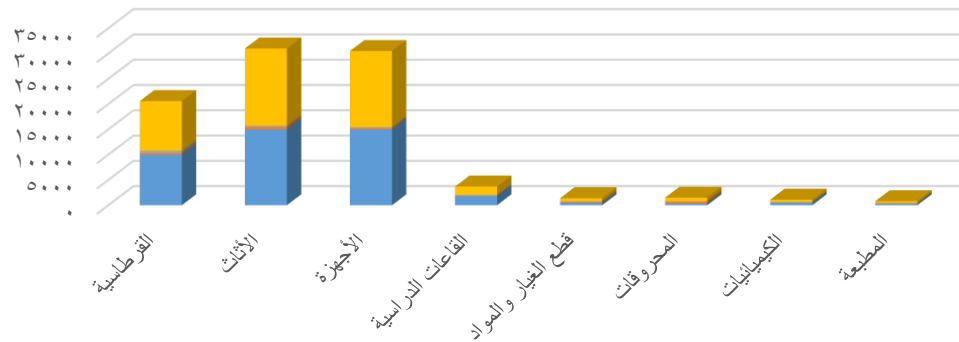


## إدارة المستودعات

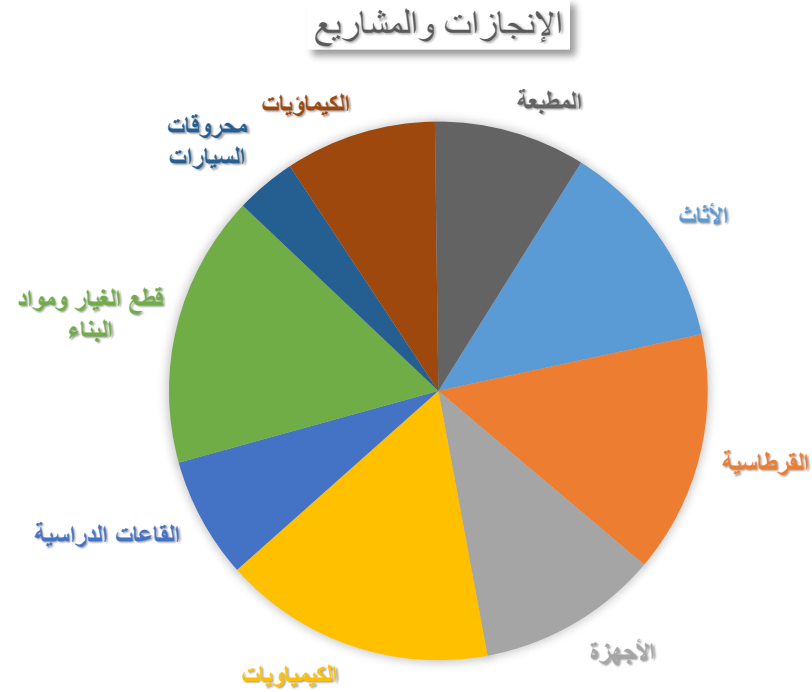
جدول توضيحي لعمليات المستودعات لعام ١٤٣٩هـ

م	اسم المستودع	الرصيد القديم	كمية التأمين (الجديد)	عدد عمليات الصرف للجهات	الرصيد
١	القرطاسية	١٠٠٠٠	٣٠٠	٥٠٠	٩٨٠٠
٢	الاثاث	١٥٠٠٠	٥٠٠	٢٥٠	١٥٢٥٠
٣	الاجهزة	١٥٠٠٠	٢٥٠	٢٠٠	١٥٠٥٠
٥	القاعات الدراسية	١٨٠٠	٥٠	٢٠٠	١٦٥٠
٦	قطع الغيار والمواد البناء	٥٠٠	٢٠٠	٨٠	٦٢٠
٧	مستودع المحروقات السيارات	٣٥٠	٤٠٠	٥٠	٧٠٠
٨	مستودع الكيماويات	٥٠٠	٥٠	٨٥	٤٦٥
٩	مستودع المطبعة	٣٠٠	١٠٠	٥٠	٣٥٠
	المجموع	٤٣٤٥٠	١٨٥٠	١٤١٥	٤٣٨٨٥

عنوان المخطط



## إدارة المستودعات



## جدول توضيحي على إنجازات المستودعات للسنة المالية ١٤٣٩هـ

الإنجاز (المشاريع/الانشطة/الملفات)	المستفيد	نسبة الإنجاز
القرطاسية	إدارة المستودعات	80%
الأثاث	إدارة المستودعات	70%
الأجهزة	إدارة المستودعات	60%
الكيماويات	إدارة المستودعات	90%
القاعات الدراسية	إدارة المستودعات	40%
قطع الغيار والمواد البناء	إدارة المستودعات	90%
مستودع المحروقات السيارات	إدارة المستودعات	20%
مستودع الكيماويات	إدارة المستودعات	50%
مستودع المطبعة	إدارة المستودعات	50%

**أولاً:** المساحات المخصصة لتخزين الأعيان الجديدة بما لا يتناسب مع التطور والتوسع الذي تشهده الجامعة حيث أصبحت لا تتجاوز (٣٢٦٦) متراً مربعاً ، علماً بأن المساحة الإجمالية للمستودعات تقدر بـ (٤٦٦٥,٦) متراً مربعاً تم استقطاع مساحة (١٣٩٩,٦) متراً مربعاً منها، أي ما يعادل ٣٠٪ تقريباً من إجمالي مساحة المستودعات لشغلها بتخزين الخرائط والكراريس الخاصة بإدارة المشاريع ، وإدارة المستودعات في حاجة ماسة للمساحة المستحوذة عليها إدارة المشاريع من ناحيتين :

▪ من ناحية المساحة

▪ من ناحية أمن المستودعات حيث أن ابواب المستودعات متداخلة مع بعضها .

**ثانياً:** تحتاج إدارة المستودعات الى برنامج مستودعات قوي لتسيير العمل بسرعة ودقة وترغب في تحويل الأنظمة الإجرائية والمتبعة فيها إلى أنظمة الكترونية بتفعيل نظام الكتروني للمستودعات نظراً لأن البرنامج القائم لا يتناسب مع متطلبات إدارة المستودعات الإجرائية والتنظيمية الرسمية والإدارية.

**ثالثاً:** عدم وجود عدد كاف من أمناء المستودعات في إدارة المستودعات .

**رابعاً:** قسم صيانة السيارات مستحوذ على مساحة كبيرة من أرض المستودعات مما يعيق عملية التنزيل والتحميل .

**خامساً:** عدم إكمال أعمال البوابة الرئيسية لمدخل المستودعات مع مواقف السيارات وسفلة المساحات الترابية داخل اسوار المستودعات.

**سادساً:** عدم وجود إنارة كافية خارج وحول مبنى إدارة المستودعات .

أجل الله العظيم، أن يسوق إليكم من رزقه وفضله ما يفيكم ، وينزل عليكم من بركاته ما يفيكم ،  
ويدفع عنكم من نومه ما يؤذيكم ، ويرزقكم من عافيته ما يشفيكم ، ويبارك لكم في أهلكم  
وأحبابكم وذويكم .....

