

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

٢	تمهيد.....
٢	تعريفات.....
٣	الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات.....
٣	مسؤوليات إدارة المستودعات.....
٣	الوظائف المستودعية.....
٤	حالات تعيين أمناء المستودعات ومأموري العهد وإجازاتهم وانتدابهم وانفكاكهم عن الوظيفة.....
٤	تقسيم المستودعات.....
٤	أصناف المخزون.....
٦	نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء.....
٦	إجراءات استلام الأصناف المشتراة.....
٨	صرف الأصناف من المستودعات.....
٩	الهبات والتبرعات والمنح.....
١٠	العهد العينية.....
١٠	أقسام العهد العينية.....
١٠	قيد العهد العينية.....
١١	نقل العهد العينية.....
١١	المسؤولية عن العهد العينية.....
١١	إرجاع الأصناف إلى المستودعات.....
١٢	إصلاح الأصناف.....
١٣	بيع الأصناف المرجعة.....
١٣	إتلاف الأصناف المرجعة.....
١٤	الرقابة المستودعية.....
١٤	الرقابة على المخزون.....
١٤	اختصاصات إدارة مراقبة المخزون.....
١٦	وظائف إدارة مراقبة المخزون.....
١٦	جرد الأصناف.....
١٧	استمارة الجرد.....
١٨	رقابة إدارة المراجعة الداخلية على المستودعات.....
١٨	فقد أو تلف الأصناف.....
١٩	معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها.....
١٩	الأصناف الراكدة والمكدسة.....
١٩	حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرفها.....
١٩	إنشاء واستئجار مباني المستودعات.....
٢٠	الاشتراطات الواجب توافرها في مستودعات الجامعة.....
٢١	استخدام النظام الآلي في المستودعات.....
٢١	الاشتراطات الواجب توافرها في النظام الآلي للمستودعات.....
٢٢	أحكام عامة.....
٢٣	النماذج.....

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

تمهيد

إشارة الى قرار مجلس إدارة جامعة الملك سعود رقم (ج/٢/٤٥) الصادر بجلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٥هـ والمنعقدة بتاريخ ٢٠/٥/١٤٤٥هـ القاضي بالموافقة على لائحة المشتريات والعقود وقرار مجلس إدارة الجامعة بذات الجلسة برقم (ب/٢/٤٥) بالموافقة على اللائحة المالية.

وحيث نصت المادة (٤٧) من اللائحة المالية بأن يضع الرئيس القواعد التنفيذية والسياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

ونصت المادة (٢/٣٧) من لائحة المشتريات والعقود بأن يضع الرئيس القواعد التنفيذية والسياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.....إلخ.

وانطلاقاً من وضع قواعد تنفيذية لهذه اللائحتين تم تشكيل لجنة لهذا الغرض وخرجت بالآتي:

تعريفات المادة الأولى

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه القواعد - المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١- **القواعد:** القواعد والإجراءات التنفيذية والتفصيلية لمستودعات جامعة الملك سعود.
- ٢- **الجامعة:** جامعة الملك سعود.
- ٣- **نائب الرئيس:** نائب رئيس الجامعة.
- ٤- **الجهة:** أي وحدة من وحدات الجامعة (عمادة، كلية، إدارة، مركز.....).
- ٥- **النظام الآلي:** النظام الإلكتروني لمستودعات الجامعة.
- ٦- **النماذج المستودعية:** النماذج المعتمدة التي بموجبها يتم تنفيذ إجراءات استلام، وقيود، وصرف، وجرد الأصناف، وفقاً لأحكام قواعد وإجراءات مستودعات الجامعة، وهي على النحو الآتي:

محضر استلام (نموذج رقم ٣)	مذكرة استلام (نموذج رقم ٢)	إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١)
محضر فحص و معاينة (نموذج رقم ٦)	بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)	بطاقة صنف (نموذج رقم ٤)
مستند إرجاع (نموذج رقم ٩)	بطاقة عهدة (نموذج رقم ٨)	طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)
استمارة الجرد (نموذج رقم ١١)		مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠)

٧- **محضر فحص ومعاينة (نموذج رقم ٦):** نموذج ضمن النظام الآلي يحتوي على تفاصيل الأصناف، ونتيجة فحصها ومعاينتها، ومدى مطابقتها للمواصفات، والكميات المطلوبة، وتقرير قبولها أو رفضها، وذلك قبل استلامها نهائياً وإدخالها للمستودعات.

٨- **رمز الاستجابة السريعة (QR Code)** كود يوضع على عبوات الأصناف من أجل عرض بيانات تفصيلية عنها عند تمريره على جهاز قارئ الأكواد.

الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات المادة الثانية

تتبع إدارة المستودعات لنائب الرئيس وتتبع إدارة المستودعات بالمدينة الطبية الجامعية للمدير التنفيذي للمدينة وفقاً للتنظيم الإداري المعتمد في الجامعة.

مسؤوليات إدارة المستودعات المادة الثالثة

تعتبر إدارة المستودعات، مسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه القواعد، والإشراف على أعمال المستودعات، والتنسيق مع الوحدات الإدارية في الجهة لتقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة في وقت مبكر، وترتيب، وحفظ، وصيانة الأصناف، وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والثلاثين) من هذه القواعد.

الوظائف المستودعية المادة الرابعة

مع مراعاة ماورد بدليل تصنيف الوظائف الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يكون من بين الوظائف المستودعية وفقاً لمقتضيات العمل ما يلي:

١. مدير إدارة المستودعات:

يتولى الإدارة والإشراف على كل ما يتعلق بأعمال المستودعات، وموظفيها، ومن مسؤولياته: تنظيم وتطوير العمل في المستودعات، ومراقبة تموينها والتفتيش عليها، وتنفيذ أحكام هذه القواعد.

٢. مأمور عهدة ساحة استلام:

ويتولى عملية الاستلام المؤقت للأصناف الواردة في ساحة الاستلام إلى أن يتم فحصها وقبولها، كما يقوم من خلال النظام الآلي بإنشاء مذكرات استلام بتلك الأصناف وتسليمها نهائياً لأمين المستودع أو مأمور العهدة.

٣. أمين المستودع أو مأمور العهدة:

يعين لكل مستودع مركزي، أو مستودع فرعي، أمين مستودع أو مأمور عهدة، يساعده آخرون حسب حاجة العمل ومقتضياته، ويجب أن يكون حاصلًا على التأهيل المناسب، وملماً بكافة أحكام هذه القواعد، والنماذج المستخدمة، وطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة، وهو المسؤول المباشر عن كافة محتويات المستودع، ولا يجوز لغيره فتح أو إغلاق المستودع، ويجوز تعيين أمين أو مأمور عهدة في غرفة الإمداد، أو الطوارئ عند الاقتضاء. ومن مهامه استلام، وصرف الأصناف نظاماً، والمحافظة عليها في المستودع، وتطبيق ضوابط الأمن والسلامة في المستودع المكلف به واستكمال الإجراءات النظامية في القسم الخاص به في النظام الآلي عند الاستلام، أو الصرف، أو الإرجاع، وله الاشتراك في لجان فحص الأصناف.

حالات تعيين أمناء المستودعات ومأموري العهد

إجازاتهم وانتدابهم وانفكاكهم عن الوظيفة المادة الخامسة

1. عند تعيين، أو نقل أو انتهاء خدمة أمين المستودع أو مأمور العهدة بالاستقالة، أو بلوغ السن النظامي، أو الوفاة؛ يتعين إجراء جرد ومحاسبة المستودع - (في حالة الوفاة ينضم إلى لجنة الجرد وكيل المتوفى).
2. عند تمتع أمين المستودع، أو مأمور العهدة بإجازة، أو انتدابه، أو مرضه، يجوز للجهة أن تعهد بتسليم موجودات المستودع إلى أحد موظفيها بموجب محضر تسليم واستلام وتطبيق ذات الإجراء عند عودته، مع مراعاة إدراج محاضر التسليم والاستلام في النظام الآلي فور إنشائها.
3. في المستودعات التي تعمل على مدار (٢٤) ساعة، يتعين على الجهة أن تقوم بعمل جداول أوقات العمل (مناوبة، أو وردية بين أمناء المستودعات ومأموري العهد، وإدراج تلك الجداول في النظام الآلي فور اعتماد العمل بها.
4. في حال غياب أمين المستودع أو مأمور العهدة، تشكل لجنة من نائب الرئيس في الجامعة لفتح المستودع لتصرف الأعمال به ثم يعاد غلقه بمعرفة تلك اللجنة وإنشاء المحضر اللازم لهذا الإجراء لحين عودة المسؤول عن المستودع، وتدرج كافة الإجراءات والمحاضر في النظام الآلي.

تقسيم المستودعات المادة السادسة

تنقسم المستودعات وفقاً للتنظيم الإداري المعتمد للجامعة إلى أربع مجموعات هي :

1. المستودعات المركزية:
وتقوم بخدمة المركز الرئيس للجامعة، واستلام الأصناف الواردة إليها، كما تتولى تمويل المستودعات الفرعية، وغرف الإمداد والطوارئ في حدود النسب المعتمدة.
2. المستودعات الفرعية:
وتقوم بخدمة الجهة ووحداتها، ويجوز لها تمويل غرف الإمداد، والطوارئ واستلام الأصناف الواردة إليها.
3. غرف الإمداد:
وتنشأ لخدمة الوحدات الإدارية الصغيرة، ولها أن تستلم الأصناف الواردة إليها.
4. غرف الطوارئ: وتنشأ لأداء خدمة كلما اقتضت الضرورة لذلك، ولها أن تستلم الأصناف الواردة إليها.

أصناف المخزون المادة السابعة

تنقسم أصناف المخزون من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالها إلى نوعين هما:

أولاً: أصناف مستديمة:

- هي الأصناف التي لا تستهلك بالاستخدام المباشر ويكون لها عمر استهلاكي وتعاد كاملة أو بقاياها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسّم الأصناف المستديمة إلى مجموعات منها:
- مجموعة الأثاث والتجهيزات، مثل المكاتب والكراسي والآلات المكتبية، وما يماثلها.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

- ٢- مجموعة أصول تقنية المعلومات مثل أجهزة الحاسب الآلي وشاشات العرض والطابعات والماصات الضوئية وأجهزة الاتصالات ومعدات الشبكات، وما يماثلها.
- ٣- مجموعة معدات النقل والتصنيع والإنتاج والآلات الثقيلة، مثل السيارات والرافعات والمكابس وآلات الحفر وماكينات التصنيع، وما يماثلها.
- ٤- مجموعة المعدات الطبية، مثل الأجهزة الطبية بأنواعها والأسرة الطبية، وما يماثلها.
- ٥- مجموعة معدات وأجهزة المختبرات، مثل أجهزة الطرد المركزي والمجاهر وأدوات القياس والمراقبة والاختبار، وما يماثلها.
- ٦- مجموعة الآلات والمعدات مثل المعدات الرياضية والثلاجات والأفران والآلات الزراعية، وما يماثلها.
- ٧- مجموعة معدات التوزيع والتكييف، مثل السخانات والمبردات والمضخات، وما يماثلها.
- ٨- مجموعة الأصول التراثية المتنقلة مثل وثائق التراث، والمجوهرات والأحجار الكريمة، والقطع التراثية، وما يماثلها.

ثانياً: أصناف معدة للاستهلاك:

- هي الأصناف التي تستهلك بالاستخدام المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها، وتنقسم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى مجموعات منها:
- ١- الأدوات الكتابية والقرطاسية.
 - ٢- اللوازم التعليمية الاستهلاكية.
 - ٣- الأدوات الزجاجية والبلاستيكية التي تستخدم في المعامل والمختبرات.
 - ٤- المواد الخام اللازمة للتصنيع ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.
 - ٥- الوقود ومشتقاته.
 - ٦- مواد الطاقة.
 - ٧- المواد، والمنتجات الغذائية.
 - ٨- قطع الغيار بأنواعها بما فيها تلك المستخدمة في أصول الجامعة والبنية التحتية وتعتبر جزء من الأصل الأساس.
 - ٩- الأصناف التي تستهلك بالاستخدام ويتخلف عنها بقايا من نوعها ويتعين إرجاعها إلى المستودعات للتخلص منها إما بالبيع أو الإتلاف، ومنها:
 - الأصناف التي يتعين إتلافها بعد انتهاء الغرض منها أو انتهاء صلاحيتها مثل الأدوية والمواد الكيميائية والاختام والملابس، وما يماثلها.
 - بعض قطع الغيار، والبطاريات واللمبات الفلورسنت أو (LED) الكهربائية التي يتخلف عنها بقايا من نوعها مما يتعين معه إرجاعها إلى المستودع ليصرف بدلاً منها.
 - الأصناف التي تتلف، أو تنفذ أثناء التجارب، أو نتيجة استخدامها في الأغراض المخصصة لها كأنابيب الاختبار، ولا يصرّف بدلاً منها إلا بمحاضر معتمدة من جهة الاختصاص.

نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء المادة الثامنة

يتم استلام الأصناف المؤمنة بالشراء بموجب النماذج الآتية:

أ. إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١):

يستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي من قبل مأمور عهدة ساحة الاستلام لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة، إلى أن يتم فحصها، أو تحليلها مخبرياً، ولا تجرى أية قيود بموجب هذا النموذج.

ب. مذكرة استلام (نموذج رقم ٢)

يستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي من قبل مأمور عهدة ساحة الاستلام لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين المستودع، أو مأمور العهدة. وهو النموذج الوحيد المعتمد في إدخال الأصناف التي ترد إلى المستودعات أيّاً كانت صورة توريدها سواءً بالشراء، أو كهدايا، أو تبرعات، وخلافها، وذلك في غير الحالات المنصوص عليها في هذه القواعد، كما أنه لا يجوز بأي حال إنشاء أكثر من مذكرة استلام واحدة بذات الأصناف، أو التعديل على النموذج، أو تحرير محتوياته بعد إنشائه واعتماده.

ويحتوي النموذج على اسم الجامعة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي من خلال النظام الآلي لكل عملية استلام نهائية للأصناف يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، لكل مستودع إضافة إلى تفاصيل الأصناف المستلمة وفقاً للنموذج الملحق بهذه القواعد.

ج. محضر استلام (نموذج رقم ٣):

يستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي من قبل العضو المستلم لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة، أو لتكبيها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها وهو النموذج الوحيد المعتمد لمثل هذه الحالات، كما أنه لا يجوز بأي حال إنشاء أكثر من محضر استلام واحد بذات الأصناف، أو التعديل على النموذج، أو تحرير محتوياته بعد إنشائه واعتماده. ويحتوي النموذج على اسم الجامعة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي من خلال النظام الآلي لكل عملية استلام للحالات المشار إليها وما يماثلها يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، لكل مستودع، إضافة إلى تفاصيل الأصناف المستلمة وفقاً للنموذج الملحق بهذه القواعد.

إجراءات استلام الأصناف المشتراة المادة التاسعة

أولاً: في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية:

يتعين على المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية بالجامعة تخصيص ساحة لاستلام الأصناف التي ترد إليها، يراعى فيها الاشتراطات الآتية:

- مناسبة الأرضيات لترتيب الأصناف، وعمليات الفحص.
- قربها من المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية.
- توفر الأعطية، والمظلات والعبوات للحفاظ على الأصناف من الظروف الجوية.
- توفر احتياطات الأمن والحراسة، لضمان الرقابة عليها والحفاظ على الأصناف.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

ويقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بإنشاء إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١) تبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث تسلم له نسخة، وترسل نسخته تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى الجهة المستفيدة بالجامعة لإبلاغ لجنة الفحص بمباشرة أعمالها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ إبلاغها، وكذلك ترسل نسخة منه تلقائياً إلى إدارة المشتريات، وساحة الاستلام.

كما يتم إشعار المورد بموعد اجتماع لجنة الفحص، وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها نهائياً يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بالآتي:

- أ. إنشاء محضر فحص ومعاينة (نموذج رقم ٦) ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى إدارة المستودعات وساحة الاستلام، ونسخة تستخرج من النظام الآلي وتسلم للجنة الفحص.
- ب. إنشاء مذكرة استلام (نموذج رقم ٣) من واقع المستندات النظامية بالأصناف التي تم قبولها نهائياً بحضور أمين المستودع، أو مأمور العهدة المختص، وترسل نسخة من مذكرة الاستلام تلقائياً بعد اعتمادها إلى: المستودع المستلم، وإدارة مراقبة المخزون وإدارة المشتريات، وإدارة المستودعات، وساحة الاستلام، لاتخاذ الإجراءات الآتية:
 ١. يقوم أمين المستودع أو مأمور العهدة المختص بالاستلام النهائي للأصناف مباشرة ونقلها إلى المستودع خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام، ويتم التأكد من قيد الأصناف المستلمة من خلال النظام الآلي في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).
 ٢. تقوم إدارة المشتريات عند ورود أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) من مأمور عهدة ساحة الاستلام بأرشفتهما إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي ومن ثم استكمال إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة مع النسخ الواردة إليها من خلال النظام الآلي (مذكرة الاستلام، وإشعار الاستلام المؤقت، ومحضر الفحص والمعاينة المدون به رقم وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت والأمر المستند عليه وبيانات الأصناف).
 ٣. تقوم إدارة مراقبة المخزون، بالتأكد من خلال النظام الآلي من قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

ثانياً: استلام الأصناف المخصصة للاستخدام المباشر

١. مع عدم الإخلال بلائحة المشتريات والعقود بالجامعة يجوز في بعض حالات التجهيز والتأثير للمستشفيات والكليات والمكتبات ونحوها أو الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة أو تركيبها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها أن يكتفى في استلام الأصناف بإنشاء محضر استلام (نموذج رقم ٣) من واقع محضر الاستلام الابتدائي، ترسل نسخة منه تلقائياً من خلال النظام الآلي بعد اعتماده إلى:

- أ. إدارة المشتريات لإجراء اللازم عند ورود المستندات النظامية.
- ب. أمين المستودع، أو مأمور العهدة المختص للتأكد من خلال النظام الآلي من قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد لها بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).
- ج. إدارة مراقبة المخزون، للتأكد من خلال النظام الآلي من قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).
- د. إدارة المستودعات في الجهة.
- هـ. الإدارة المستلمة للأصناف.

٢. عند تسليم تلك الأصناف للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو الموظفين، يتم ذلك بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، ووفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد.

ثالثاً: في غرف الإمداد، أو الطوارئ، أو المواقع:

- أ. يقوم المسؤول المختص من خلال النظام الآلي بإنشاء محضر استلام (نموذج رقم ٣) بالأصناف التي تم فحصها، وقبولها واستلامها من واقع المستندات النظامية، وبعد أرشفة تلك المستندات إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع في النظام الآلي، ترسل نسخة من محضر الاستلام تلقائياً بعد اعتماده إلى: إدارة المشتريات، وإدارة مراقبة المخزون، وإدارة المستودعات، والغرفة، أو الموقع، لاتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. تقوم إدارة المشتريات عند ورود أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) من الغرفة، أو الموقع بأرشفتهما إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي ومن ثم استكمال إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة اللازمة.
 - ب. يقوم أمين المستودع، أو مأمور العهدة المختص من خلال النظام الآلي بالتأكد من قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).
 - ج. تقوم إدارة مراقبة المخزون، من خلال النظام الآلي بالتأكد من قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).
٢. تتبع ذات الإجراءات بالنسبة لوحدات الصيانة والإصلاح والورش واللجان التي تشكل لأداء خدمة معينة في المواقع التي لا يوجد بها أمين مستودع أو مأمور عهدة، عند قيامها بتأمين بعض الأصناف في الحالات الاضطرارية التي تستدعي الاستعمال المباشر لتلك الأصناف. وذلك مع عدم الإخلال بلائحة المشتريات والعقود بالجامعة.

رابعاً: يتم في جميع حالات الاستلام إثبات أسعار الأصناف بما فيها الرسوم الجمركية، والضرائب في النماذج المستودعية الخاصة بذلك.

صرف الأصناف من المستودعات

المادة العاشرة

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب صرف (نموذج رقم ٧) يتم إنشائه من خلال النظام الآلي سواءً للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع التي تخدمها، أو لتموين المستودعات الفرعية، أو غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ.

ويحتوي النموذج على اسم الجامعة، والسنة المالية، ورقم تسلسل تلقائي من خلال النظام الآلي لكل عملية صرف للأصناف يبدأ برقم (١) في بداية السنة المالية وينتهي التسلسل الرقمي بنهايتها، لكل مستودع، ولا يجوز التعديل على النموذج أو تحرير محتوياته بعد إنشائه واعتماده.

أولاً - صرف الأصناف إلى الإدارات أو الأقسام، أو الموظفين:

يتم الصرف من مستودع مركزي أو فرعي أو غرفة إمداد أو طوارئ بأن تقوم الجهة الطالبة بإنشاء طلب من خلال النظام الآلي يرسل تلقائياً إلى مستودع الصرف أو الغرفة ويقوم أمين المستودع المختص بإنشاء طلب صرف مواد (نموذج ٧) وبعد اعتماده ترسل نسخة منه تلقائياً إلى الجهة الطالبة وإدارة مراقبة المخزون لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم أمين المستودع المختص بتسليم الأصناف للجهة الطالبة، والتأكد من استنزال كميات الاصناف المصروفة من خلال النظام الآلي في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

ب. تقوم إدارة مراقبة المخزون بالتأكد من استنزال كميات الأصناف المصروفة من خلال النظام الآلي في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).

ج. يقوم مراقب العهد بالتأكد من قيد الأصناف المستديمة تلقائياً في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) الخاصة بالموظف أو الموقع.

ثانياً - صرف الأصناف للتموين من مستودع إلى مستودع آخر:

يتم الصرف من مستودع مركزي إلى فرعي، أو من مستودع فرعي إلى فرعي آخر أو من مستودع مركزي أو فرعي إلى غرف الامداد أو غرف الطوارئ أو وحدات الصيانة أو الورش، أو ما يماثلها بأن يقوم أمين المستودع التابع للجهة الطالبة بإنشاء طلب من خلال النظام الآلي يرسل تلقائياً إلى مستودع الصرف، ويقوم أمين المستودع المختص بالصرف بإنشاء طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى جهة الصرف والجهة الطالبة وإدارة مراقبة المخزون لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم أمين المستودع في جهة الصرف بتسليم الأصناف لإدارة المستودع التابع للجهة الطالبة، والتأكد من استنزال كميات الأصناف المصروفة من خلال النظام الآلي في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ب. يقوم أمين المستودع التابع للجهة الطالبة بعد فحص الأصناف واعتماد استلامها بالتأكد من قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

ج. تقوم إدارة مراقبة المخزون بالتأكد من استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بمستودع الصرف والتأكد من قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بمستودع الجهة الطالبة.

الهيئات والتبرعات والمنح المادة الحادية عشرة

مع عدم الاخلال بأحكام هذه القواعد، وما ورد بهذا الخصوص في اللائحة المالية لجامعة الملك سعود وما يصدر لاحقاً من تعليمات، يتبع في شأن استلام وصرف أصناف كمنح، وهبات، وتبرعات، ما يلي:

أولاً: في حالة الاستلام:

عند ورود أصناف التبرعات، أو الهبات، أو المنح، تفحص من قبل لجنة وتبين حالتها وتسلم للمستودع المختص، ومن خلال النظام الآلي يتم إنشاء مذكرة استلام، أو محضر استلام حسب الحال مع إثبات اسم المتبرع، ونوع التبرع، وشروط المتبرع، وإيضاح عبارة (منح، هبات، تبرعات) في حقل الملاحظات، وترسل نسخة من مذكرة الاستلام، أو نسخة من محضر الاستلام تلقائياً إلى المستودع، أو الموقع المستلم، وإدارة مراقبة المخزون، وإدارة المستودعات، وساحة الاستلام، لاتخاذ الإجراءات الواردة في المادة (التاسعة) من هذه القواعد.

ثانياً: في حالة الصرف:

يتعين استيفاء الإجراءات الآتية:

١. موافقة صاحب الصلاحية على الصرف.
٢. كتاب من الجهة الخارجية الطالبة للأصناف متضمناً طلب استلام الأصناف الممنوحة موضحاً فيه مسميات تلك الأصناف وكمياتها.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

٣. تعد إدارة المستودعات مستند صرف أصناف رגיע (نموذج رقم ١٠) بالأصناف الممنوحة من خلال النظام الآلي وتستكمل الإجراءات التالية:
- أ. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في مستودع الرجيع المختص في النظام الآلي.
- ب. ترسل نسخة من المستند تلقائياً لإدارة مراقبة المخزون لتسوية القيود اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) من خلال النظام الآلي.
- ج. تسلم نسخة مستخرجة من النظام الآلي للجهة الطالبة للأصناف بالتزامن مع تسليمها للأصناف.

العهد العينية المادة الثانية عشرة

هي كل صنف مستديم يصرف لتحقيق، أو تأدية خدمة معينة، أو تسهيلها، ويتعين إرجاع تلك العهدة، أو بقاياها إلى المستودع بعد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله، أو نقلها لموقع أو موظف آخر في حال النقل، أو انتهاء الخدمة لأي سبب كان.

أقسام العهد العينية المادة الثالثة عشرة

أولاً: عهد الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع:

هي الأصناف التي تتركب في جهات الجامعة المختلفة كالأجهزة التعليمية والطبية والمكيفات ومولدات الطاقة، وطاقيات الحريق، أو تلك التي تستخدم بها كالأثاث، والآلات المكتبية، وما يماثلها.

ثانياً: العهد الشخصية:

هي الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل، سماعة الطبيب، وحقيبة اليد، والأجهزة الشخصية كالحاسب الآلي واللوحى والطابعة، وما يماثلها.

قيد العهد العينية المادة الرابعة عشرة

يتعين على مراقب العهد بإدارة مراقبة المخزون، التأكد من قيد الأصناف المصروفة عهداً على الإدارة، أو القسم، أو الموقع، أو الموظف، من خلال النظام الآلي، وذلك من واقع مستند الصرف أو نموذج نقل العهدة، على أن يدوّن في البطاقات بيانات الصنف الآتية:

- رقم الصنف، وبياناته .
- اسم الصنف، وبياناته.
- سعر شراء الصنف.
- تاريخ الاستلام.
- الكمية المستلمة.
- اسم المستلم، ورقمه الوظيفي.

نقل العهد العينية المادة الخامسة عشرة

عند الحاجة إلى نقل عهدة من إدارة، أو قسم، أو موقع، أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم، أو بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض إن اقتضى الأمر، وإنشاء محضر نقل عهدة من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه تلقائياً إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء قيود نقل العهدة، وتسلم نسخة لكل من المسلم، والمستلم، يتم استخراجهما من النظام الآلي.

المسؤولية عن العهد العينية المادة السادسة عشرة

أولاً: تعتبر الإدارات، والأقسام، والمواقع مسؤولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة لاستعمالها، وعلى مسؤوليها وضع الضوابط اللازمة لحسن استخدامها والمحافظة عليها وصيانتها حتى تسقط من عهدتها وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة عشرة) من هذه القواعد.

ثانياً: يعتبر من بحوزته صنفاً أو أكثر من أصناف العهد الشخصية مسؤولاً عنها مسؤولية كاملة، من حيث حسن استعمالها والمحافظة عليها حتى تسقط من عهدته وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة السابعة عشرة من هذه القواعد.

إرجاع الأصناف إلى المستودعات المادة السابعة عشرة

أولاً: ترجع الأصناف إلى المستودعات في الحالات الآتية:

1. انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله

2. فائض (الاستغناء عنها، زيادتها عن الحاجة الفعلية)

3. عدم صلاحيتها

4. تلفها

ثانياً: يجب تخصيص مستودع للرجيع من الأصناف، وعدم إدخال الأصناف المرجعة للمستودعات قبل اتخاذ الإجراءات الواردة في هذه المادة.

ثالثاً: يكون البت في أمر الأصناف المرجعة، من اختصاص لجنة تشكلها الجامعة، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحد أعضائها أمين مستودع، أو مأمور العهد الخاص بأصناف الرجيع، وعضو فني إن اقتضى الأمر، ومن اختصاص تلك اللجنة إبداء توصياتها بشأن الأصناف المرجعة من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع فيما إذا كانت جديدة أو صالحة للاستعمال، أو إصلاحها إذا كانت الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح، أو التخلص منها إما عن طريق البيع، أو الإتلاف، مع مراعاة المصلحة العامة في جميع الأحوال.

رابعاً: في الحالات التي تكون فيها الأصناف المراد إرجاعها إلى المستودعات من نوع المعدات الثقيلة أو التي يصعب نقلها، أو إرجاعها، فيتم فحصها في أماكن استخدامها، وتقرير ما يتخذ حيالها وفقاً لما تظهره نتائج الفحص.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

خامساً: يتم إرجاع الأصناف بأن تقوم الجهة المرجعة بإنشاء طلب إلى إدارة المستودعات من خلال النظام الآلي وإرسال الأصناف المرجعة لإيداعها في مستودع الرجيع، ويقوم أمين مستودع الرجيع بعد استلامها بإنشاء مستند إرجاع (نموذج رقم ٩) من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه تلقائياً إلى لجنة البت في أمر الأصناف المرجعة التي تقوم بعد معاينتها وفحصها من خلال النظام الآلي بإدخال توصياتها لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع (إضافة- بيع - إتلاف -إصلاح)، وترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماد صاحب الصلاحية في الحقل المخصص له في المستند إلى:

١- المستودع المختص بالأصناف التي تقرر إضافتها حيث يقوم أمين المستودع بإدخالها للمستودع والتأكد من قيد تلك الأصناف في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤) الخاصة بالمستودع.

٢- إدارة مراقبة المخزون التي تقوم بالتأكد من قيد الأصناف التي تقرر إضافتها في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج ٥) الخاصة بالمستودع، ويتم تسعير الأصناف الجديدة حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، والصالحة للاستعمال حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة مع حسم مبلغ يتناسب مع مدة استخدامها.

٣- مراقب العهد بإدارة مراقبة المخزون الذي يقوم بالتأكد من إسقاط العهد عن مستلميهما في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨).

٤- الجهة المختصة بالصيانة للبت في أعمال صيانة الأصناف (التي تحتاج إلى صيانة) وفقاً لأحكام المادة (الثامنة عشرة) من هذه القواعد.

٥- إدارة المستودعات لاتخاذ إجراءات البيع نظاماً للأصناف التي تقرر بيعها وفقاً لأحكام المادة (التاسعة عشر) من هذه القواعد.

٦- إدارة المستودعات لاتخاذ الإجراءات النظامية للأصناف التي تقرر إتلافها وفقاً لأحكام المادة (العشرون) من هذه القواعد.

٧- ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها.

إصلاح الأصناف المادة الثامنة عشرة

١. تقوم الجهة المختصة بالصيانة فور ورود مستند الإرجاع إليها بإنشاء مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠) من خلال النظام الآلي بالأصناف التي تقرر إصلاحها يبين فيه نوع الإصلاح المطلوب، وتحفظ نسخة منه في القسم الخاص بالجهة، وترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده من صاحب الصلاحية إلى:
أ. إدارة المستودعات.

ب. مستودع الرجيع المستلم للأصناف المرجعة لحفظها في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي، ومن ثم يتم تسليم الأصناف للجهة المختصة بالصيانة.

ج. إدارة مراقبة المخزون لحفظها في النظام الآلي مع نسخة مستند إرجاع الأصناف المرتبطة بها.

٢. بعد ورود إشعار لإدارة المستودعات من خلال النظام الآلي بإتمام إصلاح تلك الأصناف تقوم بفحص الأصناف، وإنشاء محضر استلام (نموذج رقم ٣) من خلال النظام الآلي لإدخالها إلى المستودع المختص ترسل نسخة منه تلقائياً بعد اعتماده إلى:

أ. المستودع المختص حيث يقوم أمين المستودع أو مأمور العهدة باستلام الأصناف والتأكد من خلال النظام الآلي من قيد الاصناف في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤).

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

- ب. إدارة مراقبة المخزون، للتأكد من قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وتسعر الأصناف حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح.
- ج. الإدارة المختصة بالصيانة في الجهة إشعاراً لها بالاستلام.
- د. إدارة المستودعات.

بيع الأصناف المرجعة

المادة التاسعة عشرة

١. مع عدم الاخلال بما ورد في لائحة المشتريات والعقود لجامعة الملك سعود يتعين في حال تقرر بيع الأصناف المرجعة عرض بيانات تلك الأصناف على المنصة الإلكترونية المعتمدة أو أي وسيلة أخرى مناسبة للعرض لتمكين جهات الجامعة من الاستفادة منها مع تحديد مدة زمنية للإفصاح عن رغبتها في تلك الأصناف، ويتم صرف الأصناف في حال طلبها وفقاً لأحكام المادة العاشرة في هذه القواعد.
٢. في حال عدم ورود طلب من جهات الجامعة عن حاجتها لتلك الأصناف أو بعضها خلال المدة المحددة، جاز بيعها عن طريق المزايدة العامة وفقاً للائحة المشتريات والعقود للجامعة بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وعند إتمام عملية البيع تعد إدارة المستودعات مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠) من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه تلقائياً بالتزامن مع إرسال أصول مستندات البيع إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتمام إجراءات البيع وتوريد القيمة، وتستكمل الإجراءات الآتية من خلال النظام الآلي:
 - أ- تحفظ نسخة من المستند في مستودع الرجيع المختص.
 - ب- ترسل نسخة من المستند تلقائياً لإدارة مراقبة المخزون لتسوية القيود اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) من خلال النظام الآلي.
 - ج- تسلم نسخة من المستند مستخرجة من النظام الآلي للمشتري لإخراج الأصناف من الجهة بعد التأكد من توريد قيمتها.
 - د- تحفظ نسخة من المستند في الإدارة المختصة بالأصناف المباعة إشعاراً لها بتسليم الأصناف للمشتري.

إتلاف الأصناف المرجعة

المادة العشرون

- يتم إتلاف الأصناف المرجعة التي لم يتيسر استعمالها، أو إصلاحها، أو بيعها، أو الاستفادة منها، سواءً ما أمكن نقله وإرجاعه، أو ما يصعب نقله من موقع استخدامه، وذلك بعد أخذ موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه، وتجرى عملية الإتلاف بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم عضو فني إن اقتضى الحال، وتعد محضراً بذلك تحتفظ بنسخة منه، ونسخة من مستند صرف أصناف الرجيع. وإتلاف الأصناف التي تقرر إتلافها تعد الإدارة المختصة مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠) من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه إلى إدارة المستودعات لاستكمال الإجراءات وفقاً للآتي:
١. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في مستودع الرجيع المختص بعد صرف الأصناف للإتلاف.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

٢. بعد إتلاف الأصناف، وورود نسخة من محضر الإلتلاف لإدارة المستودعات يتم استكمال الآتي:
- أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإلتلاف إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتلاف الأصناف.
 - ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإلتلاف إلى إدارة مراقبة المخزون، لإجراء التسويات القيدية اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وحفظ نسخة من المستند، ونسخة من محضر الإلتلاف ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع.

الرقابة المستودعية المادة الحادية والعشرون

وتتمثل فيما تضمنته هذه القواعد من أحكام تتعلق بالنواحي الفنية والتنظيمية والإجرائية والرقابية، وتعتبر إدارة المستودعات، وإدارة مراقبة المخزون، ووحدة المراجعة الداخلية في الجامعة، هي القائمة بأعمال هذه الرقابة.

الرقابة على المخزون المادة الثانية والعشرون

ترتبط إدارة مراقبة المخزون بنائب الرئيس، وترتبط في المدينة الطبية بالمدير التنفيذي، وفقاً للتنظيم الإداري المعتمد في الجامعة.

اختصاصات إدارة مراقبة المخزون المادة الثالثة والعشرون

١. الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات، من خلال بطاقات مراقبة الصنف المناظرة لبطاقات الصنف وتتم التسويات في تلك البطاقات تلقائياً من واقع المستندات المؤيدة، ووفقاً للنماذج المستودعية المعتمدة في هذه القواعد.
٢. القيد من خلال النظام الآلي في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين، والإدارات، والأقسام، والمواقع التابعة للجامعة.
٣. أرشفة المستندات المؤيدة للقيود إلكترونياً ضمن ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.
٤. القيام بكل ما يتعلق بإجراءات التسويات القيدية الآلية في بطاقات مراقبة الصنف، وبطاقات العهد، ومتابعة ما يطرأ عليها في النظام الآلي.
٥. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف، مع حفظ المطابقات في القسم الخاص بها في النظام الآلي للرجوع إليها عند الحاجة.
٦. حصر ومتابعة مذكرات الاستلام (نموذج رقم ٢) ومحاضر الاستلام (نموذج رقم ٣)، وطلبات صرف المواد (نموذج رقم ٧) التي جرى إنشائها لكل سنة مالية على حدة، بموجب تقارير ترفق ضمن بيانات واستمارات الجرد السنوي لمستودعات الجهة.
٧. حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها، أو إتلافها، بموجب تقارير دورية وترسل للإدارات المعنية في الجهة
٨. تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات، والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز، أو فقد، أو تلف، أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

٩. الاشتراك مع لجان تحديد المعدلات الخاصة بتمويل غرف الإمداد، والطوارئ، والمواقع، ومع لجان أخرى حسب الحال
١٠. فحص البيانات الخاصة بالراكذ، والمكدس من المخزون، وإبداء التوصيات بشأنها.
١١. تقرير مايلزم بشأن تخزين الأصناف ، أو صرفها مباشرة.
١٢. إجراء مطابقة للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف، للتحقق من انتظام القيود.
١٣. الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
١٤. إنشاء بيانات عن قيمة العجز، والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات، وتقارير لجان الجرد.
١٥. دراسة تقارير الجرد، واستخراج أرصدة المخزون من خلال النظام الآلي، ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية
١٦. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين، لتجنب النقص، أو الزيادة في الأصناف.

مستويات التخزين:

١. **الحد الأدنى:**
وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتاً في المستودع، ويتوقف تحديد الحد الأدنى لرصيد الصنف في المستودع على عدة عوامل منها
 - أهمية الصنف
 - طبيعة الصنف من حيث سرعة تلفه، أو انتهاء صلاحيته
 - تكلفة الصنف، وتكاليف النقل، والتخزين
 - معدلات استهلاك الصنف
 - الفترة الزمنية اللازمة للشراء. ويتم احتساب الحد الأدنى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:
$$\text{الحد الأدنى للمخزون} = \text{معدل الاستهلاك اليومي للصنف} \times \text{عدد الأيام اللازمة للاحتفاظ بالصنف} . .$$

٢. حد الطلب:

- وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتمويل المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى، ويتوقف تحديد نقطة إعادة الطلب على عدة عوامل منها
- معدل الاستخدام اليومي
 - طول فترة التوريد.
 - درجة الاستقرار في معدل الاستخدام، وفترة التوريد.
 - درجة المخاطرة. ويتم احتساب نقطة إعادة الطلب وفقاً للمعادلة الآتية:

$$\text{نقطة إعادة الطلب} = \text{الحد الأدنى للمخزون} + (\text{معدل الاستهلاك اليومي للصنف} \times \text{فترة الانتظار})$$

٣. الحد الأعلى:

- وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافاً في التخزين. ويتم احتساب الحد الأعلى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:
- $$\text{الحد الأعلى للمخزون} = \text{الحد الأدنى للمخزون} + \text{حد إعادة الطلب}.$$

وظائف إدارة مراقبة المخزون المادة الرابعة والعشرون

يتعين أن يكون الموظفين بإدارة مراقبة المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلاً مناسباً يتفق وما يناط بهم من مسؤوليات ومهام وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والعشرين) من هذه القواعد، ومع مراعاة ماورد بدليل تصنيف الوظائف الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية يكون من بين هذه الوظائف ما يلي:

١. **مدير إدارة مراقبة المخزون:**
يتولى الإدارة والإشراف ومباشرة سائر المسؤوليات والمهام المنوطة بإدارة مراقبة المخزون.
٢. **أخصائي مراقبة مخزون:**
ومن مهامه إنشاء الدراسات الخاصة بتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين، ومستويات التخزين، وتطوير أساليبه، وإنشاء التقارير المتعلقة بحركة المخزون؛ إلى غير ذلك مما يناط به من أعمال في نطاق مراقبة المخزون.
٣. **مراقب مخزون:**
ومن مهامه إثبات قيود استلام الأصناف، وصرفها، وإرجاعها، الواردة في النظام الآلي بعد التأكد من مسارها، ومراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف، وأرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.
٤. **مراقب عهد:**
ويقوم من خلال النظام الآلي بإثبات ومراجعة قيود العهد في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨)، لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف في الجامعة بالنسبة للأصناف المستديمة التي تصرف عهداً على مستلميه، وتتبع كل ما يطرأ عليها من نقل، أو تلف، أو خلافه، ومراجعة الملفات المنشأة من خلال النظام الآلي لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف وما طرأ عليها من تغيير في هذا الشأن.

جرد الأصناف - أنواع الجرد وإجراءاته المادة الخامسة والعشرون

أولاً: أنواع الجرد:

مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة المالية للجامعة يتم جرد المستودعات والعهد العينية على النحو الآتي:

١. **الجرد الكلي:**
يتم بجرد جميع أصناف المخزون دفعة واحدة، مرة كل سنة، بواسطة لجنة أو لجان تشكل من غير المسؤولين عن عهد المستودعات بقرار من نائب الرئيس يحدد به المستودعات المراد جردها، ومدة الجرد، ويكون من بين أعضائها أحد المختصين بإدارة مراقبة المخزون، وعضو فني إن اقتضى الحال، مع مراعاة أن تنتهي عمليات الجرد والتسويات الخاصة به في جميع المستودعات في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية.
٢. **الجرد الكلي المستمر:**
يتم بجرد أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية بصفة مستمرة على مدار السنة، بواسطة لجان الجرد بالتنسيق مع إدارة المستودعات في الجهة.
٣. **الجرد الجزئي:**
يتم بجرد بعض أصناف المخزون، والعهد، بطريقة مفاجئة.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

٤. يجوز الاكتفاء بالجرد الكلي، أو الجرد الكلي المستمر عن جرد التسليم والاستلام بين المسؤولين عن المستودعات، إذا حدث ذلك عند الانتهاء مباشرة من أي منهما، بشرط موافقة كل من المسلم والمستلم وتصديق مدير إدارة المستودعات على ذلك.
٥. في عمليات الجرد الكلي التي تمتد لعدة أيام، يجب أن يتم غلق أبواب المستودع وفتحها بإشراف لجنة الجرد فقط، ويجوز في الحالات الضرورية أثناء الجرد استلام وصرف أصناف من المستودع بإشراف لجنة الجرد التي عليها إثبات ذلك في تقريرها، مع مراعاة إجراء القيود المستودعية في النظام الآلي فور الانتهاء من عملية الجرد.

ثانياً: إجراءات الجرد

١. بعد الإعداد لعملية الجرد والحصول على آخر مستند استلام، وآخر مستند صرف، وقفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف من خلال النظام الآلي، تقوم لجنة الجرد بجرد أصناف المخزون صنفاً صنفاً دفعة واحدة أياً كان موقعه حسب ترتيب الصنف في المجموعة التصنيفية الواردة في النماذج المستودعية، ومن ثم إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك على نموذج استمارة الجرد.
٢. بعد إتمام عملية الجرد تقوم اللجنة من خلال النظام الآلي بإثبات الأرصدة القيدية للأصناف التي تم جردها من واقع بطاقات الصنف والمستندات المؤيدة في الحقول المخصصة لذلك على استمارات الجرد
٣. إذا أسفرت عملية الجرد الفعلي عن وجود زيادة أو نقص في بعض الأصناف يعاد جردها مرة ثانية، وفي حال التأكد من ذلك يتم إثبات الفروقات في الحقلين المخصصين (بالنقص، أو الزيادة) على نموذج استمارة الجرد، ثم تبحث لجنة الجرد في أسباب الفروقات مع المسؤولين عن المستودعات، أو أي موظف آخر له علاقة بالأمر
٤. تقوم لجنة الجرد وكل من المسؤول عن إدارة المستودع، وأمين المستودع، أو مأمور العهدة بالمصادقة على صحة الجرد وإجراءاته في استمارات الجرد.
٥. على لجنة الجرد الرجوع إلى إدارة مراقبة المخزون، لمطابقة أرصدة الأصناف الثابتة في استمارات الجرد على ما هو ثابت منها في بطاقات مراقبة الصنف في تاريخ الجرد، للتحقق من سلامة القيود، ثم تعد تقريراً نهائياً لنائب الرئيس متضمناً نتائج الجرد وتوصياتها.

استمارة الجرد

المادة السادسة والعشرون

- تعد لجنة الجرد استمارة الجرد (نموذج رقم ١١)، والمحاضر، والتقارير النهائية الخاصة بجرد المستودعات من خلال النظام الآلي، وبعد استيفاء الإجراءات النظامية اللازمة يتم اتخاذ الآتي:
١. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الإدارة المالية، وإدارة المراجعة الداخلية، وإدارة مراقبة المخزون.
 ٢. يحتفظ أمين المستودع، أو مأمور العهدة في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي بنسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية ضمن ملف الجرد.
 ٣. تحتفظ لجنة الجرد بنسخة من استمارات الجرد والتقارير الخاصة بها المستخرجة من النظام الآلي.

رقابة إدارة المراجعة الداخلية على المستودعات المادة السابعة والعشرون

- تختص وحدة المراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال إدارتي المستودعات ومراقبة المخزون كالتالي:
- 1- مراجعة أعمال إدارتي المستودعات ومراقبة المخزون، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - 2- إنشاء تقارير شاملة بكافة النتائج التي تسفر عنها أعمال الرقابة على إدارتي المستودعات ومراقبة المخزون ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات.
 - 3- التحقق من الآتي:

- أ. مدى مناسبة مواقع المستودعات.
- ب. مدى التزام إدارتي المستودعات ومراقبة المخزون بالتطبيق الكامل لأتمتة مستودعاتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وما تضمنته هذه القواعد.
- ج. مدى ملاءمة المستودعات (الأرضية - المساحة - التهوية - الإضاءة - النظافة) لنوعية المخزون، ومدى كفاءة طرق التخزين، ووسائل الحفظ، والصيانة.
- د. مدى الالتزام بوسائل السلامة، والوقاية في المستودعات، وفقاً لتعليمات الدفاع المدني، والمواصفات القياسية للتركيبات الكهربائية.
- هـ. مدى كفاءة تجهيزات التخزين، ومعدات المناولة.
- و. مدى وجود أصناف مكدسة، أو راكدة، وبحث أسبابها مع إدارتي المستودعات ومراقبة المخزون، والإجراءات المتخذة للاستفادة، أو التخلص منها، وعدم تكرارها .
- ز. التأكد من الالتزام بتعريف الأصناف في النظام وفقاً لمجموعات الأصول المعتمدة.
- ح. مدى كفاءة العنصر البشري في إدارتي المستودعات ومراقبة المخزون.

فقد أو تلف الأصناف المادة الثامنة والعشرون

عند حدوث تلف، أو فقد في بعض، أو كل أصناف المخزون في المستودع، أو الأصناف المصروفة كعهد على الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو الأشخاص، يتعين إجراء الآتي:

أولاً: عند حدوث تلف أو فقد في بعض أو كل أصناف المخزون يتعين على أمين المستودع أو مأمور العهدة المسؤول عن المستودع إبلاغ مدير إدارة المستودعات أو من ينييه ليعد تقريراً بحادث الفقد أو التلف، وفي حال حدوث تلف أو فقد في الأصناف المصروفة كعهد على الإدارات أو الأقسام أو المواقع أو الأشخاص يقوم المدير المسؤول بإنشاء تقريراً بحادث الفقد أو التلف.

ثانياً: يرفع التقرير لنائب الرئيس لاتخاذ مايلزم وتشكيل لجنة معينة وتحقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون من بين أعضائها عضو من إدارة مراقبة المخزون، وآخر فني إن اقتضى الحال، لتقوم بالآتي:

1. جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود، أو التالف منها، وكمياتها، وإثبات قيمتها من واقع الأسعار المدونة في بطاقات مراقبة الصنف، أو مستندات استلام الأصناف الرسمية .
2. تفصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعمّا إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو سوء استخدام، أو تقصير، أو أية عوارض طارئة أو لأية أسباب أخرى ، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

٣. تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن.
٤. في حال وجود تبعة مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين المستودع، أو مأمور العهدة في كل من بطاقات الصنف، وبطاقات مراقبة الصنف أو بطاقات العهد بموجب الأوراق الخاصة بموضوع الفقد أو التلف المؤيدة، وحفظها أوراقاً مثبتة.

معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها المادة التاسعة والعشرون

١. تحتسب قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أساس متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، مع مراعاة حسم مبلغ مناسب من قيمة الصنف مقابل استهلاكه إذا كان من الأصناف المستديمة المقرر لها مدة استعمال، وذلك خال الفترة التي استعمل فيها الصنف قبل فقده، أو تلفه
٢. إذا كان الصنف من الأصناف التي تتأثر بالعوامل الجوية، والظروف الطبيعية فتحتسب نسب الفقد طبقاً للنسب الفنية المتعارف عليها.

الأصناف الراكدة والمكدسة المادة الثلاثون

تعتبر الأصناف راکدة، أو مكدسة، وفقاً للحالات الآتية

١. الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظراً للتطور التقني
٢. الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة
٣. الأصناف المتبقية من تنفيذ أحد المشروعات ولا حاجة لاستبقائها
٤. الأصناف المتخلفة عن عمليات الإصلاح، أو التشغيل، أو الترميم، أو الإنتاج، أو غيرها
٥. الأصناف غير الصالحة للاستعمال
٦. الأصناف الأخرى خلاف ما سبق ذكره، التي استمر رصيدها دون حركة مدة ثلاث سنوات، أو أكثر. ولا يدخل في تلك الحالات احتياطي الطوارئ، وقطع الغيار، وأدوات، ومواد الصيانة الخاصة بالأصول المستديمة، كالعدد، والمعدات، والآلات، التي مازالت مستخدمة.

حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرفها المادة الحادية والثلاثون

تقوم إدارة مراقبة المخزون بالتعاون مع المختصين بإدارة المستودعات بحصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، من واقع بطاقات مراقبة الصنف، أو بطاقات الصنف، وإنشاء بيانات بها، مع إبداء التوصيات اللازمة حيالها، وتلافي تكرارها، وعرض الأمر على نائب الرئيس للبت في شأنها بحسب الإجراءات الواردة في المادتين (التاسعة عشرة) و(العشرين) من هذه القواعد.

إنشاء أو استئجار مباني المستودعات المادة الثانية والثلاثون

تقوم الجامعة بالتخطيط لإنشاء مستودعات ملائمة لها بعد الحصول على موافقة رئيس الجامعة ويجوز في الحالات الضرورية استئجار مستودعات بصفة مؤقتة إلى أن يتم إنشاء مستودعات جديدة تتوفر فيها الشروط

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

الضرورية كالموقع المناسب، وملاءمة المبنى، وتوفير وسائل السلامة والأمن، وفقاً لاشتراطات الدفاع المدني، وسلامة التجهيزات، والتمديدات الكهربائية، وكفاية الإضاءة والتهوية، والتقييد بدراسة السعة والطلب وفقاً لما تضمنه الأمر السامي رقم (١٣٠٠٣) وتاريخ ١٨ / ٣ / ١٤٣٩هـ.

الاشتراطات الواجب توافرها في مستودعات الجامعة المادة الثالثة والثلاثون

١. سهولة استقبال الأصناف الواردة وصرفها، وجرد محتويات المستودعات.
٢. الاستخدام الأمثل للأرضيات والمساحة، وأن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين الأصناف داخل المستودع.
٣. توفر معدات المناولة الداخلية وسهولة مرورها في ممرات المستودعات، بالإضافة إلى السلالم المأمونة لاستخدامها في تناول الأصناف من على الأرفف، وتوفير أدوات الوقاية الشخصية للعاملين في المستودعات والتي تتناسب مع طبيعة العمل الذي يقومون به للحفاظ عليهم من إصابات العمل، مع توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بصورة دائمة في المستودعات.
٤. تجهيز المستودعات بأجهزة إنذار الحريق ومعدات الإطفاء التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، وتوفير الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة في المستودعات، ووضعها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها.
٥. تعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخاء عند الطوارئ بمكان ظاهر وواضح في المستودعات.
٦. الفصل بين المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال وبين المواد الأخرى في المستودعات، أو تخصيص مستودعات مستقلة لها إن كانت كمياتها كبيرة، وتجهيزها بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لدرجة خطورة تلك المواد، مع تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيداً عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
٧. توفر وسائل التهوية والإضاءة الكافية، ووسائل الأمن والسلامة في المستودعات.
٨. أن يكون للمستودع أكثر من مخرج واحد مع توفر أجهزة مراقبة على تلك المخارج على مدار الساعة، وأن تكون الأبواب وفواصل فتحات التهوية من الأنواع المقاومة للحريق، ويجب أن تظل أبواب المستودعات مغلقة بصفة دائمة، وأن يكون مفتاح المستودع بعهدة أمين المستودع، ونسخة منه بعهدة مدير إدارة المستودعات أو التموين.
٩. فصل مكاتب موظفي إدارة المستودعات والتموين عن المستودعات عدا مكتب أمين المستودع أو مأمور العهدة فيكون مجاوراً لمكان الاستلام والصراف، ومنع دخول غير المختصين داخل المستودعات، مع وضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج منها.
١٠. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المستودعات من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف فنيين متخصصين بالكهرباء، مع تزويد جميع المستودعات في الجامعة بلوحة خارجية مستقلة لفصل التيار الكهربائي في حالات الطوارئ.
١١. وضع المواد المخزنة في المستودعات على قوائم، وأرفف معدنية، وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف، والتقييد بالسعة الحقيقية للمستودعات، وعدم تكديس المواد المخزنة بها بما يفوق طاقتها الاستيعابية.
١٢. الالتزام بالإجراءات الواردة في هذه القواعد عند عمليات استلام، وتسليم الأصناف الواردة والمنصرفة من المستودعات لضمان الرقابة عليها، والحفاظ عليها من الفقد، مع مراعاة التقييد بالقواعد واللوائح الخاصة بالأدوية والمنتجات الطبية ومن بينها:

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

- أ. قواعد وإجراءات الأدوية النفسية والخاضعة للرقابة في الوحدات الصحية الحكومية.
- ب. إجراءات وضوابط المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
- ج. نظام التتبع الإلكتروني (رصد) التابع للهيئة العامة للغذاء والدواء. د. السياسات والضوابط التي يضعها ويقررها المجلس الصحي السعودي، والهيئة العامة للغذاء والدواء في مجال تأمين الأدوية، والأجهزة والمستلزمات الطبية، وطرق تخزينها
١٣. مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودعات، ومكافحة القوارض والحشرات بصفة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية، أو بطرق أخرى لضمان الحفاظ على الأصناف المخزونة، وسلامة التركيبات، والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات، والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة، والمحافظة على المحيط الخارجي للمستودعات نظيفاً من النفايات.

استخدام النظام الآلي في المستودعات المادة الرابعة والثلاثون

يتعين استخدام النظام الآلي والنماذج المستودعية من خلاله في المستودعات وبالكيفية الواردة بأحكام هذه القواعد.

الاشتراطات الواجب توافرها بالنظام الآلي للمستودعات المادة الخامسة والثلاثون

يجب أن يتضمن النظام الآلي للمستودعات ما يلي:

١. التعامل مع جميع أنواع المستودعات وتصنيفها بحسب النوع والموقع.
٢. صلاحيات محددة لمستخدميه وفقاً لأحكام هذه القواعد
٣. عدم قبول تكرار الاسم للأصناف عند الإدخال.
٤. عدم قبول إنشاء أكثر من مذكرة استلام واحدة، أو محضر استلام واحد، بذات الأصناف
٥. عدم قبول التعديل على مذكرة الاستلام، ومحضر الاستلام، وطلب صرف المواد، أو تحرير محتوياتها بعد اعتمادها
٦. استخدام رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة QR Code في القيود، والجرد.
٧. الترصيد والتسوية لعمليات الاستلام، والصرف بشكل فوري ومباشر، وطباعتها تلقائياً على النماذج المستودعية الواردة في هذه القواعد.
٨. التعامل مع عدة وحدات لنفس الصنف (صندوق، كيس، حبة ... الخ) وإمكانية إضافة وحدات جديدة، مع التحويل الآلي التلقائي بين تلك الوحدات عند الاستلام، وعند الصرف.
٩. السماح بإضافة الرجيع بحسب الصلاحيات الواردة في هذه القواعد.
١٠. إصدار تقارير بأصناف الرجيع والإجراءات التي تمت بشأنها.
١١. استخدام نظام التسلسل في الاستلام، والصرف، لكل سنة مالية على حدة لكل مستودع، وفقاً لما تضمنته هذه القواعد.
١٢. وجود سجل تفصيلي (بطاقة صنف) خاصة بكل صنف موجود، ولكل مستودع على حدة حسب التصنيف الأساسي.
١٣. الربط مع الإدارات ذات العلاقة بأعمال المستودعات كإدارة المشتريات، والإدارة المالية.
١٤. واجهة تعريف لمستخدم النظام.
١٥. خاصية البحث والاستعلام.
١٦. تقرير بالأصناف حسب مكان التخزين.
١٧. تقرير بمجموعات الأصناف.

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

١٨. تقرير بحركات الصرف، والاستلام.
١٩. تقرير بأرصدة الأصناف في تاريخ معين لجميع المستودعات، أو لمستودع واحد في الجهة.
٢٠. تقرير بطاقة الصنف.
٢١. تقرير بطاقة مراقبة الصنف.
٢٢. تقرير حالة النظام والصيانة الدورية وكافة ما يطرأ عليه من تعديلات.
٢٣. إمكانية التحديث والتطوير.
٢٤. نظام أمني للمعلومات، وفقاً للضوابط والإرشادات الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
٢٥. الربط الآلي والتسجيل للعهد من واقع طلبات الصرف.
٢٦. مراقبة، وطباعة بطاقات العهد، وقيودها، ونقل العهد، وحركات الإرجاع، وتحديد وضع العهدة في تاريخ معين.
٢٧. نظام التنبيه الآلي للعهد.
٢٨. الربط مع إدارة الموارد البشرية في الجهة، لتسجيل العهد على الموظفين، وطباعة تقرير بالموظفين الذين ستنتهي خدماتهم وعليهم عهد مسجلة
٢٩. طباعة التقارير، والاستعلام عن العهد حسب الصنف، أو الموظف، أو الموقع، أو الإدارة.
٣٠. تحديد طلبات الصرف، ومحاضر الاستلام، التي تتضمن أصنافاً مستديمة لم يتم قيدها عهدة على مستلمها.

أحكام عامة

- ١- يعمل بهذه القواعد اعتباراً من موافقة رئيس الجامعة عليها.
- ٢- مالم يرد به نص خاص في هذه القواعد يطبق بشأنه النظام الأساس لجامعة الملك سعود واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- ٣- تراجع هذه القواعد وتحدث متى مادعت الحاجة إلى ذلك.
- ٤- تلغي هذه القواعد ما يتعارض معها من أحكام أو تنظيمات سابقة.
- ٥- لرئيس الجامعة حق تفسير هذه القواعد.

النماذج

نموذج رقم (1)

الرقم الخاص

تاريخ الاستلام:

عدد الصفحات:

المرفقات:

اشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص

.....				المورد
تاريخ	رقم	مستند		

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

مستودع:

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	السعر	ملاحظات
		المستلم مأمور عهدة ساحة الاستلام / أمين المستودع/ مأمور العهدة				مدير إدارة المستودعات
						الاسم
						التوقيع
						التاريخ

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

نموذج رقم (٣)

رقم التسلسل

عدد الصفحات:

تاريخ الاستلام:

السنة المالية:

محضر استلام

المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

مستودع:

				المورد
تاريخ:	رقم:	تاريخ:	رقم:	مستند

ملاحظات	مجموع القيمة		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	ريال	هـ	ريال	هـ					
القيمة الاجمالية									
الرئيس المسؤول			العضو الفني			المستلم			
						الاسم			
						التوقيع			
						التاريخ			

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

نموذج رقم (٤)

رقم التسلسل
عدد الصفحات:

تاريخ الاستلام:
السنة المالية:

بطاقة صنف

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
إدارة المستودعات
مستودع :
موقع الصنف:

رقم الصنف	رقم القطعة	اسم الصنف ووصفه	الوحدة

التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	المنصرف	الجهة المنصرف لها	الرصيد

اسم الصنف:

رقم الصنف:

نموذج رقم (0)

<p>بطاقة مراقبة الصنف</p>	المملكة العربية السعودية جامعة الملك سعود إدارة مراقبة المخزون موقع الصنف:
الحد الأعلى: حد الطلب: الحد الأدنى:	

الوحدة		اسم الصنف ووصفه		رقم القطعة			رقم الصنف	
الرصيد	الجهة المنصرف لها	المنصرف	سعر ادخال الوحدة		المصدر	الوارد	رقم المستند	التاريخ
			ريال	هـ				

اسم الصنف:

رقم الصنف:

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

نموذج رقم (أ)

الرقم المتسلسل
الجهة:
الموظف:

بطاقة عهدة

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
إدارة مراقبة المخزون:
مستودع الصرف:

ملاحظات	حالة الصنف		مستند الارجاع		طلب صرف مواد		رصيد العهدة	العدد			الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	مستعمل	جديد	التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم		مناقلة	إرجاع	صرف				

قواعد وإجراءات مستودعات جامعة الملك سعود

نموذج رقم (٩)

رقم التسلسل
التاريخ:
عدد الصفحات:

مستند إرجاع				
أسباب الارجاع				
تالف	عدم الصلاحية	فائض	انتهاء الغرض	

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
إدارة المستودعات
الجهة المرجعة :
مستودع :

توصيات لجنة فحص الرجيع					الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية
ملاحظات	للإتلاف	للبيع	للأصلاح	إضافة للمستودع المختص					
لجنة فحص الرجيع		مدير إدارة المستودعات			المستلم/ أمين المستودع/ مأمور العهدة		المسؤول في الجهة المرجعة		
									الاسم
									التوقيع
									التاريخ
					صاحب الصلاحية:				
					التوقيع:				

نموذج رقم (11)

رقم التسلسل
 تاريخ بدء الجرد:.....
 تاريخ انتهاء الجرد:

استمارة الجرد
 (كلي / مستمر/ جزئي)

المملكة العربية السعودية
 جامعة الملك سعود
 إدارة المستودعات:
 مستودع:

ملاحظات	الجرد			الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم	
	الفرق		الرصيد القيدي					الموجود الفعلي
	النقص	الزيادة						
	مدير إدارة المستودعات أو الرئيس المختص		أعضاء لجنة الجرد		أمين المستودع/ مأمور العهدة			
							الاسم	
							التوقيع	
							التاريخ	

