

إدارة مراقبة المخزون

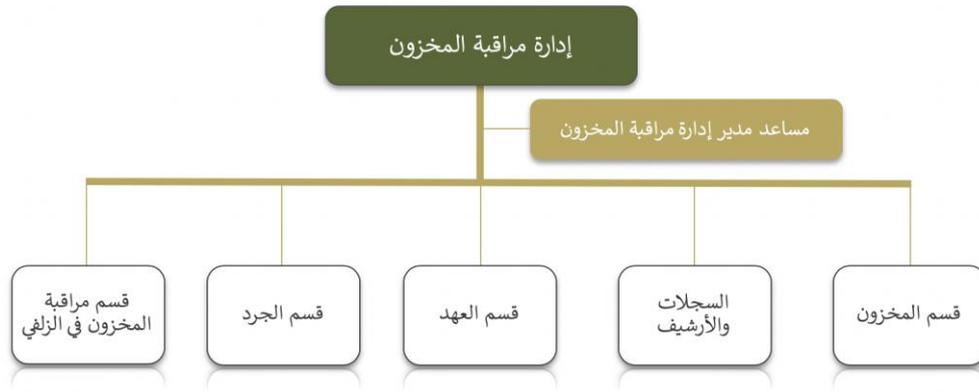
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: تنظيم ما يتم تسجيله و صرفه من الأصناف الموجودة في المستودعات وضبط و تسجيل العهد و المحافظة على ممتلكات الجامعة.

* * *

الهيكل التنظيمي:



* * *

مهام إدارة مراقبة المخزون

- مسك بطاقات مراقبة الصنف مناظرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.
- مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين و كذلك المصروفة عهداً للإدارات و الأقسام و المواقع.
- حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة و تحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة و مستويات التخزين ثلاثة هي: (أ = الحد الأدنى ب=حد الطلب ج-الحد الأعلى).
- تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك (كتقدير الاحتياجات السنوية).

- الاشتراك مع لجان في تحديد المعدلات الخاصة بتمويل المستودعات والقطاعات التابعة ومع لجان أخرى حسب الحال.
- فحص البيانات الخاصة بالراكذ والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.
- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام تسجيل القيود.
- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس.
- إعداد بيانات جرد عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.
- دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.

* * *

الإجراءات الرئيسية :

- نقل عهده.
- مراقبة الصرف.
- مراقبة العهد.
- الجرد السنوي ونصف السنوي.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أ) نقل عهده :

م	الإجراء	الجهة
1	تعبئة نموذج نقل العهدة وتوقيعه من الجهة المسلمة والجهة المستلمة	جهات الجامعة
2	إرسال الطلب إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (صاحب الصلاحية)	جهات الجامعة
3	إحالة الطلب إلى إدارة مراقبة المخزون	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
4	نقل العهدة وإصدار قرار بذلك	إدارة مراقبة المخزون

* * *

ب) مراقبة الصرف :

م	الإجراء	الجهة
1	إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مراقبة المخزون	إدارة المستودعات
2	تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم 5) لكل صنف على حده	إدارة مراقبة المخزون

ج) مراقبة العهد :

م	الإجراء	الجهة
---	---------	-------

إدارة المستودعات	إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مراقبة المخزون	1
إدارة مراقبة المخزون	تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة العهدة (نموذج رقم 8) الخاص بالموظف أو الجهة المصروف لها.	2
إدارة مراقبة المخزون	حفظ صورة سند الصرف في ملف الموظف أو الجهة	3

(د) الجرد السنوي ونصف السنوي

الجهة	الإجراء	م
إدارة المستودعات	تحديد يوم وتاريخ الجرد	1
إدارة المستودعات ،	طباعة قائمة بموجودات المستودع	2
إدارة مراقبة المخزون	مطابقة القائمة بالموجودات الفعلية	3
مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	اعتماد مطابقة قائمة الموجودات بالفعل	4