



## مهام أمين مستودع

ما هي مهام أمين المستودع؟

مهام امين المستودع

- . تنظيم وتطوير العمل في المستودعات
- . مراقبة تموين المستودعات والتفتيش عليها
- . تنفيذ قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية في شؤون المستودعات
- . استلام المواد الواردة للمستودع وصرفها للأقسام و الإدارات التي يتبعها هذا المستودع
- . وكذلك استلام الرجيع إن وجد
- . القدرة على الجرد في المستودعات
- . مراقبة مستويات التخزين
- . إعداد كشوف بحركة المواد شهرياً أو حسب الفترة المحددة
- . توفير وسائل الأمن والسلامة في المستودعات

ماهي مهام امين المستودع؟

ماهي انواع العهد؟

ماهي انواع المستودعات الحكومية؟

يقوم أمين المستودع بتخزين اللوازم التي في عهده ويتولى مسؤولية حفظها والاعتناء بها . ومراقبة صلاحيتها

(المادة 5)

يقع على عاتق أمين المستودع تطبيق أنظمة وتعليمات السلامة العامة في المستودع أثناء العمل وبعده

(المادة 6)

يقوم أمين المستودع الرئيسي بمسك السجلات الخاصة باللوازم المصروفة على المستودع الفرعي أو مندوبي اللوازم في العمادات والكليات والوحدات والدوائر بما في ذلك الأثاث واللوازم الثابتة

(المادة 7)

أ- يقوم أمين المستودع بصرف المواد واللوازم حسب الأصول وتنزيل الكميات المصروفة من الأرصدة المثبتة في السجلات الخاصة بذلك

ب- يقوم أمين المستودع بإدخال اللوازم والمواد التي يتم استلامها أو استرجاعها في السجلات الخاصة بها

ج- يقوم أمين المستودع بترحيل مستندات الإدخال والإخراج والإرجاع والشطب أولاً بأول وحسب تواريخ تحريرها إلى صفحة السجل المخصصة لها

(المادة 8)



يقوم أمين المستودع الفرعي ومندوب اللوازم بفتح قيود سجلات للعهدة الخاصة بالمواد المصروفة عليه مبيناً فيها وجه صرف هذه المواد من خلال سندات صرف فرعية منظمة . وموقعة حسب الأصول

#### (المادة 9)

تبقى اللوازم الموجودة في المبنى ( في الردهات والممرات ) بعهدة أمين المستودع الفرعي أو مندوب اللوازم في الكلية أو العمادة أو الوحدة / الدائرة وتحت إشرافه، ما لم توكل هذه المهمة إلى شخص آخر حسب الأصول

#### (المادة 10)

يقوم أمين المستودع بالتوقيع على براءة الذمة لأي من العاملين في الجامعة عند انتهاء خدمته أو إنهائها أو انتقاله من مكان عمله أو غير ذلك بعد أن يقوم هذا العامل بتسوية أمور عهده من اللوازم المسجلة عليه

#### (المادة 11)

-: يقوم أمين المستودع بما يلي

أ- مراقبة الحد الأدنى والأعلى وحد الطلب لرصيد المخزون في المستودع والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء غيرها وتوريدها للمستودع والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية مع أرصدة السجلات الخاصة بها

ب- تسليم المرتجعات و العبوات وتجميع الصناديق الفارغة أو الحواظ التي ترد فيها اللوازم والمواد ، والمحافظة عليها وتسليمها لمستودع اللوازم غير الصالحة وفقاً للأصول

ج- إعلام العميد / المدير المختص عن أي اعتداء أو نقص أو اختلاس يقع على لوازم العمادة أو الوحدة / الدائرة أو المستودع وعلى العميد / المدير المختص إبلاغ الرئيس بذلك فوراً

#### (المادة 12)

#### (المادة 13)

على أمين المستودع الرئيسي عدم إدخال أية لوازم أو مواد أخرى إلى المستودع إلا مع الفاتورة المعتمدة التي تمثلها أو البوالص الخاصة بها أو بموجب إشعار التوريد المؤقت المعتمد من قبل الدائرة و مستند ضبط الأمانات حسب الأصول

#### (المادة 14)

يقوم أمين المستودع الرئيسي بتسليم اصل الفواتير والمستندات والوثائق وكافة الأوراق الخاصة باللوازم والمواد إلى رئيس شعبة المستودعات في دائرة اللوازم مع الاحتفاظ بنسخة منها في قيوده وترفع بعد ذلك إلى المدير لإجراء اللازم حسب الأصول

#### (المادة 15)

يقوم أمين المستودع الرئيسي بإرسال نسخة من مستندات الإدخال والإخراج بعد ترميز محتوياتها حسب الأصول إلى المدير وإلى شعبة مراقبة المخزون في الدائرة للتأكد من مطابقة قيود مستودعه مع السجلات المركزية مرة كل شهر على الأقل

#### (المادة 16)

يكون على عاتق أمين المستودع الحفاظ على دفاتر السجلات والمستندات الخاصة التي يقوم باستلامها من المستودع الرئيسي وتسجيل أعداد الدفاتر وأرقامها في السجل الخاص بالمستندات وعدم إجراء أي محو أو شطب أو تغيير في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو غيرها ، وكذلك عدم القيام بالإضافة إليها أو بين سطورها ، ويتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر مقترناً بتوقيع الشخص الذي قام بها بالإضافة إلى توقيع كل من الشخص الذي تسلم اللوازم أو غيرها من تلك التي وقع الخطأ في قيدها ومصادقة رئيس شعبة المستودعات على ذلك

**(المادة 17)**

يمنع على أمين المستودع ومندوب اللوازم استخدام نماذج أو سجلات أو دفاتر غير التي  
تعتمدها الجامعة

**(المادة 18)**

على أمين المستودع ومندوب اللوازم أن يقدم التسهيلات اللازمة للجهات المعنية التي تقوم  
بأعمال التدقيق في الجامعة والتعاون معها حسب الأصول

- أ- يجري جرد مستودعات الجامعة وموجوداتها سنوياً وعند الضرورة بواسطة لجان مختصة  
تشكل لهذه الغاية
- ب- يعين الرئيس بناء على تنسيب من المدير لجنة أو أكثر من العاملين في الجامعة تكون  
مهمتها الجرد السنوي للوازم الجامعة وموجوداتها
- ج- يعين الرئيس سنوياً الجهة التي تشرف على أعمال لجان جرد مستودعات الجامعة  
وموجوداتها
- د- للرئيس أن يختار شخص أو أكثر من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص في أمور اللوازم  
والمستودعات للاشتراك بلجان الجرد
- لا يجوز لأمين المستودع التصرف باللوازم الموجودة في المستودعات على سبيل الأمانات إلا  
بعد استلامها حسب الأصول

**الواجبات والمسؤوليات**

- إدخال وإخراج جميع المواد اللازمة حسب الأصول -
- عمل السجلات للمواد المدخلة والمخرجة من المستودع -
- المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها -
- التعاون مع لجان الجرد في المركز -
- متابعة طلب المواد عند وصول أرصدها في المستودع إلى نقطة إعادة الطلب -
- إعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار -
- تنظيم وترتيب موجودات المستودع بالشكل الذي يسهل الوصول إليها -
- صرف الموجودات في المستودع حسب الطلب وبما يخدم مصلحة المركز -
- القيام بتسجيل وإعادة استلام المواد المعارة والعهددة من المستودع الى الموظفين حسب  
الأصول
- تولي المسؤولية عن موجودات المستودع -
- مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة وللصحة المهنية في المستودع -
- إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة والأدوات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة أو إتلاف -
- تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات المستودع -
- إعداد تقرير شهري يبين تكلفة صرفيات المستودع وتوزيع هذه التكلفة حسب مراكز -



.الاستهلاك في المركز

.القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم او المدير -

مهام أمين المستودع

الإشراف على تنظيم وإدارة ومراقبة المستودعات

تقديم الخدمات للأقسام الأخرى من خلال

توفير أي سلعة أخرى ضرورية لمتطلبات الإنتاج

تأمين مواد الصيانة وقطع التبديل حين الطلب

.استلام وتسليم بضاعة تحت الصنع والبضاعة الجاهزة

استلام وتخزين المواد والمواد الأخرى التالفة تكون بمكان منفصل عن الخامات  
السليمة

المراقبة والإشراف على حركة المخازن

المراقبة والإشراف على عملية تخزين المواد الكافية لتمكين من العمل بكفاءة،  
وتدقيق الحد الأدنى والحد الأعلى ومستوى إعادة الطلب من مخازن المستودعات

المراقبة والإشراف على أنظمة التخزين والحركة وتحديد أفضل الطرق للتخزين  
والتأكد من تنفيذها

المراقبة والإشراف على تطبيق أنظمة الأمن الصناعي والصحة المهنية ضمن  
المستودعات

مسك السجلات والجداول والبطاقات اللازمة لحسن سير العمل وانتظامه

إعداد التقارير الخاصة بتحسين أسلوب العمل والمحافظة على موجودات  
المستودعات عن كل ضرر يقع عليها

المسئول عن عمليات الجرد



# الأسئلة قريبا

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق

أخوكم

دكتور أذن

لا تنسوني من دعائكم

للاقتراحات

تويتر: @almroane

سناپ شات: @almroane