



جامعة جدة
University of Jeddah

LOGO.ADAM96.COM

الدليل الإجرائي لوحدة مراقبة المخزون

وحدة مراقبة المخزون

Inventory control unit

أنشئت وحدة مراقبة المخزون بالجامعة بقرار من مدير الجامعة رقم ٤٠٠٥٠٠١١١ وتاريخ ١٤٤٠/٠١/١٦ هـ وايضاً استناداً الى المادة (٢٢) من قواعد إجراءات المستودعات الحكومية التي تنص على إنشاء إدارة او قسم او وحدة مستقلة لمراقبة المخزون وترتبط تنظيمياً بالمسؤول الأول في الجهة.

نشأت وحدة مراقبة المخزون



الرؤية والرسالة والأهداف

رؤيتها:

نسعى لتحقيق أكبر قدر من الأداء للحفاظ على الممتلكات وخدمة منسوبي الجامعة بتسهيل الإجراءات.

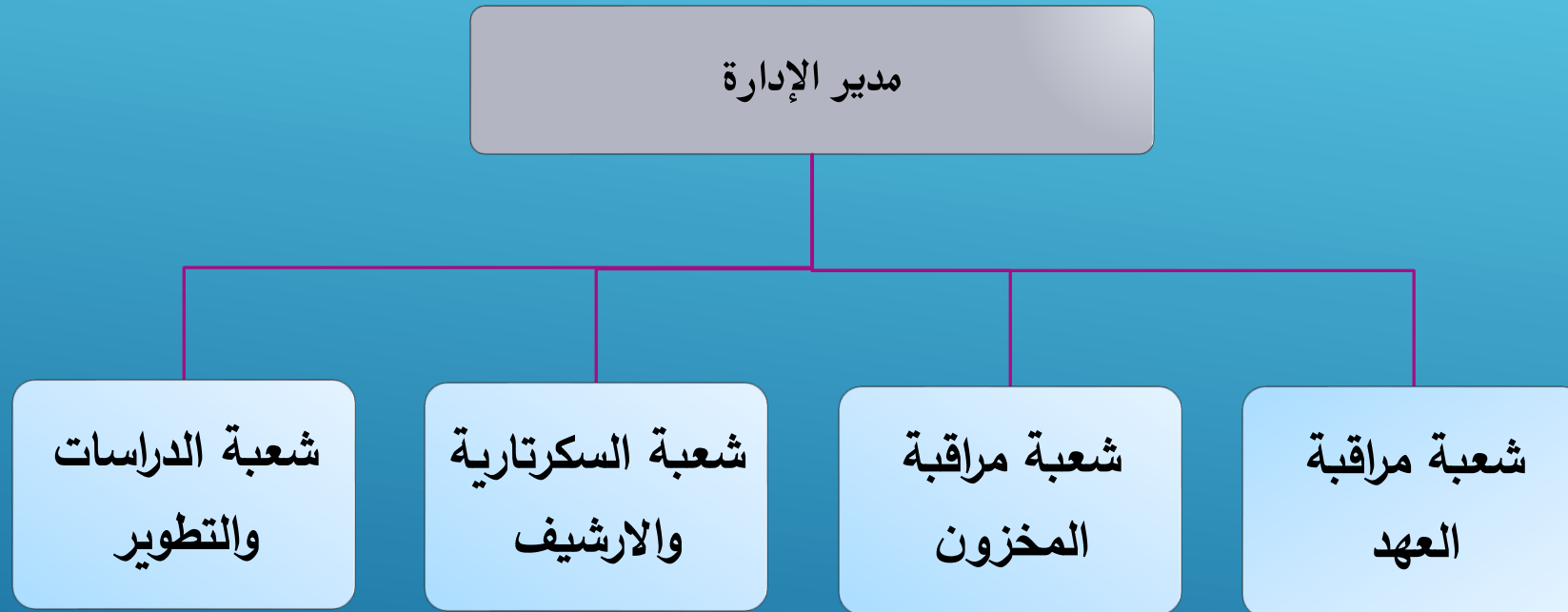
رسالتها:

نحن الأسرع والأجود في الرقابة على العمليات الخاصة بالمخزون و حركة الأصناف المستودعية والعهد
المحافظة على ممتلكات الجامعة بدء من التوريد وحتى انتهاء الغرض

أهدافها:

الحفاظ على موجودات الجامعة بكافة مستودعاتها ووحداتها والوصول إلى النظام الأمثل للتخزين حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزنة.
التأكد من تقديم الخدمة المستودعية إلى كافة جهات الجامعة.
سلامة تطبيق وتنفيذ النظم والإجراءات المستودعية في إطار اللوائح العامة.

الهيكل التنظيمي لوحدة مراقبة المخزون



المهام

مدير الإدارة:

القيادة والإشراف والتوجيه والتمكين

شعبة مراقبة العهد:

- إعداد بطاقات العهدة لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف تصرف له أصناف مستديمة ويتم ذلك بطريقة الكترونية.
- إثبات القيود الخاصة بصرف العهد ونقلها وإرجاعها وتتبع ما يطرأ عليها من تلف أو ضياع.
- إعداد ملفات بعهد كل إدارة، أو قسم، أو موظف، أو موقع لحفظ المستندات المؤيدة لتلك القيود.
- تسجيل عهد الجهات والموظفين في برنامج العهد إلكترونياً.
- تدقيق ومراجعة البيانات المدخلة إلكترونياً بشكل دوري ومنتظم.
- القيام بالأعمال الأخرى التي توكل له في مجال مراقبة المخزون.

شعبة مراقبة المخزون

التفتيش على المستودعات شهرياً ومطابقة الرصيد الفعلي بالرصيد القيدي في بطاقات مراقبة الصنف للتأكد من صحة البيانات.

إثبات قيود كل من الاستلام والصرف والإرجاع واستخراج الرصيد لكل صنف مستودعي بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودع إلكترونياً.

تحديد الأصناف الراكدة والمكدسة من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها لمدير الإدارة.

متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو أتلفها أو منحها بموجب تقارير دورية.

القيام بالأعمال الأخرى التي توكل له في مجال مراقبة المخزون.

شعبة السكرتارية والارشيف

حفظ المستندات المؤيدة للقيود، وإمداد قسم مراقبة المخزون وقسم مراقبة العهد بالمعلومات الواردة من خلال مذكرات ومحاضر الاستلام، وطلبات صرف المواد، و مستندات الإرجاع مع الوارد والصادر من و إلى (الإدارة) و القيام بأعمال أخرى توكل إليه وتدخل في مجال اختصاصاته.

شعبة الدراسات والتطوير

إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة.

تطوير البرامج والتطبيقات المستخدمة في وحدة مراقبة المخزون ومستودعات الجامعة لمتابعة ومراقبة المخزون بما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠

الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الارتباط الإداري	مسمى الجهة	العملية الإدارية
وكالة الجامعة	وحدة مراقبة المخزون	نقل العهد الإدارية والشخصية الكثرونياً وورقياً وإسقاطها

النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)	المسؤولية	إجراءات العملية الإدارية
	<u>مدير الإدارة</u> <u>موظف العهد</u>	تعبئة نموذج العهد ورقياً (المستفيد)
		اعتماد النموذج الكثرونياً وورقياً
		تفريغ النموذج بالنظام
		حفظ وترحيل العهد بالنظام

الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الخطوات الإجرائية (شرح نقل العهد الإدارية والشخصية إلكترونياً وورقياً وإسقاطها)	قياس الأداء
تعبئة النموذج ورقياً من قبل المستخدم. مطابقة البيانات على الواقع من قبل المختص. اعتمادها. تفريغها بالنظام. حفظها باسم المستخدم وترحيلها "بالنظام". اعتماد النموذج إلكترونياً.	برنامج ERP الخدمات الذاتية

المستند النظامي للإجراء:

☐ لوائح أخرى:

☐ لوائح الديوان العام للمحاسبة

☐ لوائح الجامعة.

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الارتباط الإداري:	مسمى الجهة:	العملية الإدارية:
وكالة الجامعة	وحدة مراقبة المخزون	متابعة حدود الطلب للمواد المستودعية واستهلاكها وجودتها وتكديسها

النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)	المسؤولية	إجراءات العملية الإدارية
	<u>مدير الإدارة</u> <u>موظف مراقبة المخزون</u>	متابعتها عبر النظام وسحب تقارير لها
		مطابقة التقارير بموجودات المستودع
		الرفع بتقرير بعد المطابقة لمدير المستودعات
		المتابعة

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

قياس الأداء	الخطوات الإجرائية (شرح متابعة حدود الطلب للمواد المستودعية واستهلاكها وجودتها وتكديسها)
برنامج ERP التقارير الميدانية	١. المتابعة عن طريق النظام. ٢. ادارة المستودعات ممثله بأمناء المستودعات يلتزمون بإدخال جميع حركات المستودع. ٣. تنعكس البيانات بالنظام فتتم متابعتها. ٤. واخذ تقارير متنوعة عنها. ٥. المتابعة الميدانية. ٦. مطابقة البيانات القيدية على ارض الواقع.

المستند النظامي للإجراء:		
☐ لوائح الجامعة.	☐ لوائح الديوان العام للمحاسبة	☐ لوائح أخرى:

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

العملية الإدارية:	مسمى الجهة:	الارتباط الإداري:
عمل الجرد الكلي نهاية كل سنة	وحدة مراقبة المخزون	وكالة الجامعة

إجراءات العملية الإدارية	المسؤولية	النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)
اصدار قرار لجنة الجرد	<u>صاحب الصلاحية</u>	
ترأس لجنة الجرد ومباشرة الجرد والمحاضر	<u>مدير الإدارة</u>	
إطلاق عملية الجرد عبر النظام	<u>لجنة الجرد</u>	
مطابقة البيانات القيدية بالنظام		
انهاء الجرد عبر النظام		

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الخطوات الإجرائية (شرح لإجراءات عمل الجرد الكلي نهاية كل سنة)	قياس الأداء
بعد اصدار القرار من صاحب الصلاحية تتم عملية إطلاق الجرد عبر نظام ERP ٠٣ ايقاف جميع عمليات الاستلام والصرف داخل المستودعات لحين انتهاء الجرد ومراقبتها ٠٤ انتهاء عملية الجرد عبر النظام وعكس البيانات على نموذج الجرد ٠٥ السماح للمستودعات باستئناف اعمالها المعتادة. رفع نماذج الجرد لديوان العام للمحاسبة.	برنامج ERP الديوان العام للمحاسبة

المستند النظامي للإجراء:		
☐ لوائح الجامعة.	☐ لوائح الديوان المحاسبة العامة	☐ لوائح أخرى:

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الارتباط الإداري:	مسمى الجهة:	العملية الإدارية:
وكالة الجامعة	وحدة مراقبة المخزون	إخلاء الطرف ورقياً وإلكترونياً لمنسوبي الجامعة "الموظفين وأعضاء هيئة التدريس"

النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)	المسؤولية	إجراءات العملية الإدارية
	<u>مدير الإدارة</u> <u>موظف مراقبة العهد</u>	ورود نموذج الإخلاء ورقياً أو إلكترونياً
		التأكد من النظام
		إسقاط العهد بالنظام
		مناقشتها بالنظام

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الخطوات الإجرائية (شرح لإجراءات اخلاء الطرف ورقياً وإلكترونياً لمنسوبي الجامعة)	قياس الأداء
٠١ ورود نموذج الاخلاء الكترونياً او يدويا "بيد المستفيد" للإدارة للتوقيع عليه.	الادارة -
٠٢ قبل التوقيع للأخلاء التأكد من النظام عدم وجود عهد.	الموارد البشرية -
٠٣ بعد التوقيع تتم عملية اسقاط ومناقلة عبر النظام	

المستند النظامي للإجراء:		
☐ لوائح أخرى:	☐ لوائح الديوان العام للمحاسبة	☐ لوائح الجامعة.

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

العملية الإدارية:	مسمى الجهة:	الارتباط الإداري:
متابعة تطبيق النماذج الحكومية الرسمية في الإجراءات المستودعية	وحدة مراقبة المخزون	وكالة الجامعة

إجراءات العملية الإدارية	المسؤولية	النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)
طلب محاضر الاستلام والتسليم	<u>مدير الادارة</u> <u>موظف مراقبة المخزون</u>	
استلام النماذج بعد الاجراء عليها		

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الخطوات الإجرائية (شرح لإجراءات متابعة تطبيق النماذج الحكومية الرسمية في الإجراءات المستودعية)	قياس الأداء
٠١ طلب نماذج الصرف متضمنه الرقم والجهة المستفيدة والغرض من ادارة المستودعات. ٠٢ المتابعة مع الجهات المستلمة.	الادارة (ادائها) -

المستند النظامي للإجراء:		
☐ لوائح الجامعة.	☐ لوائح الديوان العام للمحاسبة	☐ لوائح أخرى:

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الارتباط الإداري:	مسمى الجهة:	العملية الإدارية:
وكالة الجامعة	وحدة مراقبة المخزون	المشاركة بأعمال اللجان الدائمة والمؤقتة (لجنة الجرد - لجنة الائتلاف - لجنة فحص الرجيع - لجنة التقييم - لجنة العهد - لجنة البيع - وما يستجد من لجان ذات الصلة

النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)	المسؤولية	إجراءات العملية الإدارية
	<u>صاحب الصلاحية العليا</u>	صدور القرار بالموافقة
	<u>مدير الإدارة</u>	مباشرة المشاركة بأعمال اللجان
	<u>أعضاء اللجان</u>	اعداد تقرير اللجان
		رفع التوصيات

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

قياس الأداء	الخطوات الإجرائية (شرح لإجراءات المشاركة بأعمال اللجان الدائمة والمؤقتة) :
– الإدارة العامة للشؤون المالية	٠١ تنفيذ القرارات. ٠٢ متابعة تنفيذها. ٠٣ رفع تقرير بالتوصيات للتنفيذ النهائي.

المستند النظامي للإجراء:		
☐ لوائح أخرى:	☐ لوائح الديوان العام للمحاسبة	☐ لوائح الجامعة.

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

العملية الإدارية:	مسمى الجهة:	الارتباط الإداري:
الجولات التفتيشية وتقييد الملاحظات وإعطاء التوصيات	وحدة مراقبة المخزون	وكالة الجامعة

إجراءات العملية الإدارية	المسؤولية	النماذج (ترفق مع النموذج الحالي)
اعداد خطه للجولات بمواقيت زمنيہ	<u>مدير الادارة</u> <u>موظف مراقبة العهد</u> <u>موظف مراقبة المخزون</u>	
اعداد تقرير		
رفع التقرير للجهة		
الحفظ بقاعدة البيانات		

نموذج الدليل الإجرائي (العمليات الإدارية)

الخطوات الإجرائية (شرح لإجراءات الجولات التفتيشية وتقييد الملاحظات وإعطاء التوصيات)	قياس الأداء
١. اعداد جدول وبرنامج زمني خاضع للنظام (تفتيش مفاجئ تفتيش مجدول سنوي). ٢. اعداد تقرير الزيارة الميدانية متضمنه جميع الملاحظات والتوصيات. ٣. تفريغ البيانات ب خطاب احواله للجهة والرفع لصاحب الصلاحية للإحاطة والتوجيه. ٤. القيد والحفظ بسجل زيارات الجهة.	– الإدارة العامة للشؤون المالية

المستند النظامي للإجراء:		
☐ لوائح الجامعة.	☐ لوائح الديوان العام للمحاسبة	☐ لوائح أخرى: