

إدارة المشتريات والمخازن

قسم المشتريات

يقوم المعهد بإستيفاء إحتياجاته ومستلزماته من المشتريات بالإستئناس بأحكام القوانين التي تصدرها الدولة بشأن المناقصات والمزايدات ولوائحها التنفيذية وطبقاً لإجراءات الجودة الإدارية المتوافقة مع نظام الجودة ويحدث النظام بصفة دائمة لما قد يصدر من أنظمة دولية أخرى.

و تلتزم إدارة قسم المشتريات بإتباع الإجراءات وإستخدام السجلات المتوافقة مع نظام الأيزو وبما لا يقل عن المهام الإجرائية التالية:

- دراسة إحتياجات المعهد ودراسة السوق بدءاً من حصر المطالب وحصر عدد مناسب من الموردين وإحضار عروض أسعار وتفريغها وتجديدها كل 6 شهور وإنهاءً بترتيب واعتماد الموردين .
- الإحتفاظ ببيانات الموردين وقياس مدي إلتزامهم وذلك بحصر بياناتهم وقياس مدي الإلتزام بالموصفات ومواعيد التوريد والأسعار وخدمات ما بعد البيع والشطب في حالة المخالفة وذلك طبقاً لخطوات ونماذج نظام الجودة.
- تحديد مواصفات كل إحتياج فيما يخص الإستهلاك داخل المعهد أو للطالب أو المعامل أو الأجهزة المعمرة أو لصيانة المنشآت والسيارات أو خدمات الغير.
- حصر طلب الشراء و إصداره و إعتماده وذلك طبقاً للخطوات والنماذج الموضحة بنظام الجودة.
- الطرح من خلال مناقصة / ممارسة / مزايمة.
- إنشاء علاقات جيدة مع المتعهدين الجادين والملتزمين.

قسم المخازن

أولاً: يعتمد عميد المعهد سنوياً سياسة تموين المخازن علي أساس توفير كافة إحتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقاً للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد وذلك طبقاً لإجراءات الجودة.

ثانياً: 1- تشكل لجنة بقرار من العميد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولي :-

أ- تحديد الحد الأقصى للتموين.

ب- تحديد حد الطلب للتموين الذي يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء.

ج- تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذي يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها.

2- يشرف علي أعمال المخازن الإدارة المالية بالمعهد وهي المسؤولة عن تنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن ، ويكون للمخازن أمين متفرغ مسئولاً عن الإشراف علي تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها – وإذا تعدد الأمناء في المخزن الواحد تكون مسئوليتهم تضامنيه.

3- لا يجوز أتخاذ أي إجراءات للصراف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة تشكل بأمر من مدير الشؤون المالية.

الإستلام – التخزين – الصرف

- عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها علي العقد أو علي أمر توريد استلامها تحت الفحص بمقتضي محضر أو أذن استلام علي صورة الفاتورة وتثبت في كل حالة الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ ورودها للمخزن وأن الأستلام تحت الفحص وتخطر إدارة المشتريات بورود هذه الأصناف – ويجوز أن يتم هذا الأستلام في غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد.
- يجوز لأمين المخزن قبول أصناف غير متعاقد عليها كالعينات أو الأصناف المسلمة علي سبيل الإعارة أو الأمانة بقصد تخزينها وذلك بعد أخذ موافقة عميد المعهد علي أن يعد سجل خاص تقييد هذه الأصناف بالمخازن ويخطر مجلس الإدارة بالنسبة للهيئات وبموافقة الوزارة.

الفحص والأستلام النهائي للمشتريات

- يتم الفحص فور ورود الأصناف بمعرفة لجنة تشكل بقرار من عميد المعهد من ثلاث أعضاء علي الأقل أن يكون منهم عضو فني و تناسب وظائفهم مع أهمية و قيمة كل رسالة ويجوز الفحص في غير المخازن وفقاً لشروط العقد و يخطر المورد بخطاب موصي عليه بميعاد الفحص فإذا لم يحضر الفحص هو أو مندوبه تتخذ إجراءات الفحص وتصحح الفاتورة إذا لزم الأمر دون أن يكون له حق الاعتراض.
- تحرر لجنة الفحص محضراً بإجراءاتها وتوصياتها تبين فيه الأصناف ومواصفاتها وكمياتها والنسبة المئوية التي تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول والرفض.
- ولا يجوز قبول أصناف إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها علي أنه إذا استدعت حاجة العمل قبول بعض الأصناف التي تقل في المواصفات عن المتعاقد عليها في حدود نسبة النقص في المواصفات وتخفيض الثمن بما لا يقل عن هذه النسب والحصول علي موافقة المورد علي التخفيض فإذا لم يقبل ترفض الأصناف.

التخزين والصرف

صرف الأصناف يجب أن يتم بمستندات معتمدة من المدير المالي للمعهد وعميد المعهد وفقاً لأحكام هذه اللائحة وطبقاً للتعليمات والإجراءات التي يقررها العميد في هذا الشأن والمتوافقة مع نظام الجودة، ولا تصرف مهمات من المخازن علي سبيل الإعارة أو الإيجار إلا بتصريح من عميد المعهد أو ما ينيبه وبموجب محضر فني يعده فنيين يعتمده المدير المالي يثبت فيه حالة الأصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد مدة الإعارة للأصناف علي أن يتحمل المستفيد بقيمة الأصناف إذا تبين من الفحص أنه قد أسيء أستعمالها أو أصابها تلف .

الإرتجاع والتكهن

يكون إرتجاع الأصناف إلي المخازن في الحالات الآتية :

أ- زيادة المنصرف عن الحاجة.

ب- الأصناف التي صرفت خطأ.

ج- الأصناف غير الصالحة للأستعمال (الكهنة).

والأصناف المطلوب ارتجاعها إلي المخازن يجب أن يقدم عنها طلب نموذج خاص يبين سبب الأرتجاع وحالة المرتجع ، بناء علي موافقة المدير المالي واعتماد عميد المعهد.

الرقابة علي المخازن والمراقبة الداخلية

أولاً:

1- تتم الرقابة علي المخازن بالطرق الآتية:

- أ- مراقبة المخازن دفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود في سجلات المخازن.
 - ب- الجرد الداخلي الذي يجريه أمين المخازن علي فترات.
 - ج- لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة بقرار من عميد المعهد.
- 2- تمسك حسابات المخازن والمعهد بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيّد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرف منها أولاً بأول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الأصناف .
- وتقوم الإدارة المالية بمسك دفتر آخر يقيّد به جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرف منها أولاً بأول بالكمية والقيمة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور اختلاف تفحص أسبابه وتعرض علي العميد لأتخاذ الإجراءات القانونية.

ثانياً:

1- لا يجوز تسوية أي عجز مقابل زيادة إلا في الأحوال الآتية:

- أ- إذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ في صرف أصناف بدلاً من أصناف أخرى مشابهة تتعذر التفرقة بينهما.
 - ب- إذا ثبت أن العجز كان بسبب احتساب زيادة مقابلة في جرد سابق خطأ.
 - ج- إذا ثبت وجود خطأ عادي في قيد الوارد والمنصرف.
- 2- يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصرفيات أو بسبب قابليتها للتبخر أو الجفاف أو خلافة وذلك بشرط أن يكون نتيجة هذه التسوية في حدود النسب والمعدلات التي تقررها الجهة الفنية المختصة.
- 3- إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها أو في عهدة أي فرد فعلي أمين المخزن أو صاحب العهدة أو رؤسائهم إبلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الموضوع علي عميد المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلي نتيجة التحقيق الذي يتم في هذا الشأن.

4- إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الأستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف التالفة والتي تقرر لجنة فنية إمكان إصلاحها فيتبع بشأنها ما يلي:-

أ- بالنسبة للإصلاح الذي لا يؤثر علي كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف.

ب- بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلي الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافاً إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق كفاءة.

وفي كلتا الحالتين يراعي ألا تزيد القيمة التي تحملها المسئول عن التلف قيمة ما يطالب به إذا أمكن الحصول علي الصنف جديداً وبدون تعطيل للعمل.

5- إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أي حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يخطر عميد المعهد لأتخاذ الإجراءات الآتية فور أكتشاف الحادث :

أ- إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة ويجوز لعميد المعهد أن يرجي إبلاغ الشرطة والنيابة لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق الإداري ويجوز عدم الإخطار إذا رأى ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق.

ب- تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي حصل به الحادث للتحري عن أسباب ومنشأ التلف والتحقيق عما إذا كان التلف نشأ بسبب غير الأهمال من أحد الأفراد ، اقتراح أي نظم وإجراءات لتلافي وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً.

ج- تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها علي العميد للتصرف.

د- في الحالات التي يتقرر فيها عدم المسؤولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لعميد المعهد خصم ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة علي جانب المعهد في حالات الفقد أو التلف التي لا تزيد علي مائة جنية وما زاد علي ذلك يكون القرار لمجلس الإدارة.