

بخشنامه کالاهایی که وارد انبار نمی شوند

با سلام و احترام

پیرو هماهنگی بین مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و مدیریت امور مالی دانشگاه به منظور تنظیم اسناد مالی اصولی و صحیح و همچنین بکارگیری وحدت رویه در حوزه انبارهای زیرمجموعه دانشگاه، موارد زیر جهت اطلاع و اجرا، بحضورتان اعلام می گردد:

۱- از تاریخ صدور این بخشنامه، بجز مواردی که در پیوست بخشنامه به تفکیک لحاظ گردیده است، کلیه کالاها باید وارد انبارها شوند و فرایند خرید به طور کامل و بر اساس بخشنامه خرید، در مورد آنها بایستی رعایت گردد.

۲- بجز موارد استثناء مندرج در فایل پیوست، انبارداران و مسئولین انبارها موظفند برای تمامی کالاها رسید انبار خرید کالا صادر نمایند.

۳- بر اساس لیست پیوست و در زمانهایی که از صورتجلسه کالاهایی که وارد انبار نمی شوند، استفاده می گردد (با این مفهوم که ماهیت کالا ویا فرایند تحویل آن کالا به گونه ای است که امکان ورود کالا به انبار و یا امکان نگهداری آن در انبار وجود ندارد و ناچاراً بایستی کالا در خارج از انبار تحویل گردد) تحویل دهنده کالا، تحویل گیرنده کالا و تاییدکنندگان صورتجلسه مذکور در قبال صحت و سقم، تعداد، نوع و شرایط کالاها، مسئولیت قانونی دارند و در صورت نیاز پاسخگو خواهند بود ولیکن صورتجلسه مذکور به استناد تبصره ۸۱ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، حسب مورد مبنایی برای صدور رسید انبار تحویل مستقیم کالا و انعکاس در تراز مالی دانشگاه بوده و مسئولیتی متوجه انبارداران نخواهد بود.

۴- در خصوص نحوه صدور اسناد مندرج در جدول پیوست باید ابتدا اصل یک نسخه از صورتجلسه کالاهایی که وارد انبار نمی شوند پس از تکمیل مهر و امضا، به همراه درخواست خرید و فاکتور فروش و حسب مورد مدرک مثبت از قبیل قبض باسکول به انبار ارائه گردد و سپس انباردار نسبت به صدور رسید انبار تحویل مستقیم کالا اقدام نماید و صورتجلسه مذکور را پیوست و در بایگانی انبار نگهداری نمایند.

۵- اجبار مسئولین ویا انبارداران محترم به عدم دریافت صورتجلسه کالاهایی که وارد انبار نمی شوند و یا صدور رسید انبار خرید کالا بجای صدور رسید انبار تحویل مستقیم کالا، در خصوص کالاهایی که وارد انبار نمی شوند و یا به رویت انباردار نمی رسند، اکیداً ممنوع می باشد. (مگر موارد مندرج در ردیف ۲ جدول پیوست در صورتی که تحویل انباردار گردند)

۶- فرم صورتجلسه کالاهاییکه وارد انبار نمی شوند، الزاماً با استفاده از فرمت استاندارد پیوستی با ذکر جزییات و مشخصات کامل کالاها از طریق تدارکات در چهار نسخه یکسان (نسخه های: انبار، حسابداری، دبیرخانه و نسخه تحویل گیرنده کالا) تنظیم شود و توسط کارپرداز و تحویل گیرنده کالا، تایید کارشناس فنی تخصصی کالا (با توجه به ماهیت کالا) و مسئول واحد تحویل گیرنده کالا، تکمیل امضا شود و نام و نام خانوادگی نیز توسط اشخاص در ذیل امضاها درج می گردد.

۷- در خصوص بهبود فرایند خرید اقلام آزمایشگاهی، شایسته است با پیگیری مدیران و انبارداران محترم مراکز نسبت به مهیا سازی شرایط و امکانات (از قبیل یخچال دارو با سیستم اخطار دمای غیرمجاز و ...) و در نتیجه، ورود کلیه اقلام آزمایشگاهی به انبار و صدور رسید خرید کالا و صدور حواله و توزیع، متناسب با مصرف هفتگی یا ده روزه اقلام مذکور اقدام گردد. (بهبود فرایند ردیف ۱۰ جدول پیوست)

۸- در صورت نیاز به هرگونه اصلاحیه و یا تغییر در موارد اعلام شده، مراتب از طریق این معاونت اعلام خواهد شد.

رونوشت:

مدیریت محترم امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه جهت اطلاع و پیگیری

مدیریت محترم امور مالی دانشگاه جهت اطلاع و پیگیری

مدیریت محترم اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات جهت استحضار

حسابرس محترم مستقل دانشگاه جهت استحضار

مسئولین محترم انبار واحدهای تابعه دانشگاه جهت اطلاع و اقدام

ردیف	نوع کالاها	لزوم تنظیم صورتجلسه کالاهایی که وارد انبار نمی شوند	لزوم صدور رسید انبار	نوع اسناد صادره در انبارها
۱	خرید مصالح ساختمانی مانند آجر، ماسه، سیمان، گچ، موزاییک، سرامیک، تیرچه، آهن آلات و ... مدارک مثبتة از قبیل قبض باسکول رویت و تصویر آن پیوست رسید انبار شود	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۲	خرید منصوبات ساختمان مانند کلید، پریز، سیم کشی، درب برقی، درب و پنجره، تابلو، سایه بان و ...	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۳	خرید سوخت و آب	بلی	خیر	رسید انبار صادر نمی گردد
۴	خرید نرم افزار در صورتیکه دارای منبع فیزیکی مانند سی دی و فلش مموری نباشد.	خیر	خیر	رسید انبار صادر نمی گردد
۵	خرید نرم افزار در صورت تحویل به انبار فقط در صورتیکه دارای منبع فیزیکی مانند سی دی و فلش مموری باشند.	خیر	بلی	رسید خرید و حواله توزیع
۶	خرید نرم افزار در صورت عدم تحویل به انبار فقط در صورتیکه دارای منبع فیزیکی مانند سی دی و فلش مموری باشند.	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۷	خرید قطعات تعمیری دستگاهها، تجهیزات و خودروها و ... که انجام فرایند تعمیر در داخل یا خارج از مرکز صورت می پذیرد.	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۸	خرید عمده کیک، آبمیوه و سایر خوراکیهای قابل نگهداری در انبار که بایستی تحویل انبار شده و به تدریج مصرف شوند.	خیر	بلی	رسید خرید و حواله توزیع
۹	خرید کیک، آبمیوه و سایر خوراکیها (بجز غذا) برای پذیرایی و مصرف مراسم اقلام فوق تحویل انبار نمی شوند.	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۱۰	خرید غذای پخته شده و آماده مصرف (وعده های صبحانه، ناهار، شام) از قبیل آش، حلیم، نان، انواع چلوخورشت و خوراکها و ...	بلی	خیر	رسید انبار صادر نمی گردد
۱۱	خرید اقلام آزمایشگاهی در خصوص اقلامی که در محل انبارها قابل نگهداری نمی باشند.	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۱۲	خرید شارژ کپسول اکسیژن، کپسول آتش نشانی، شارژ کارت ریج و ...	بلی	خیر	رسید انبار صادر نمی گردد
۱۳	خرید دوربین مدار بسته اقلام مربوط به دوربین مدار بسته بایستی به انبار تحویل گردند.	خیر	بلی	رسید خرید و حواله توزیع
۱۴	خرید دیوارکوب، کفپوش، پارتیشن بندی در قالب قرارداد و تفاهم نامه	بلی	خیر	رسید انبار صادر نمی گردد
۱۵	خرید دیوارکوب، کفپوش، پارتیشن بندی در قالب خرید توسط کارپرداز در صورت نیاز به صدور رسید انبار، اقلام فوق بایستی به انبار تحویل گردند.	خیر	بلی	رسید خرید و حواله توزیع
۱۶	خرید بنر، تراکت، استند و لمینت، پمفلت، فرم های اداری، بیمارستانی، بهداشتی، آموزشی، اطلاع رسانی و ... (در صورت اختصاص کاغذ توسط فروشنده) اقلام فوق بایستی تحویل انبار گردند.	خیر	بلی	رسید خرید و حواله توزیع
۱۷	خرید سم، کود، بذر گل، نهال، گل، گلدان و شاخه گل	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم
۱۸	خرید مهرهای اداری و کلید یدکی برای قفل	بلی	بلی	رسید تحویل مستقیم

مقتضی است تدارکاتها و انبارها در خصوص نحوه صدور رسید انبار و انتخاب نوع رسید انبار، مطابق با جدول فوق و در مورد کالاهای خاص، با هماهنگی با اداره نظارت بر خدمات عمومی دانشگاه و اداره نظارت و پایش عملکرد مالی دانشگاه نسبت به انجام به هنگام و با کیفیت فرایندهای مرکز اقدام فرمایند.

