



تعليمات دائرة اللوازم العامة

(معدّلة للعام 2010)

أولاً: التعريفات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات اللوازم العامة لسنة 2010"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في الجامعة.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية
الرئيس	:	رئيس جامعة عمان الأهلية
العميد	:	عميد أي كلية/عمادة
رئيس القسم	:	رئيس أي قسم أكاديمي/إداري
الدائرة المالية	:	دائرة الشؤون المالية في الجامعة
المدير المالي	:	مدير دائرة الشؤون المالية في الجامعة
المدير	:	مدير أي دائرة إدارية أو مركز أو مكتب
الدائرة	:	دائرة اللوازم العامة
مدير الدائرة	:	مدير دائرة اللوازم العامة
اللوازم	:	الأموال المنقولة بمختلف أنواعها الخاصة بالجامعة
المستودع	:	أي مستودع رئيسي، فرعي لتخزين اللوازم وإخراجها وصرفها
المشترك	:	أي شركة أو شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم
المتعهد	:	كل من أحيل عليه عطاء أو التزام بتوريد لوازم للجامعة
اللجنة	:	لجنة العطاءات المركزية في الجامعة
اللجنة الفرعية	:	لجنة العطاءات الفرعية في الجامعة والمشكلة بقرار رئيس الجامعة
	:	للعطاءات أقل من (10000) عشرة آلاف دينار أردني
السعر	:	قيمة أو ثمن اللوازم المطلوبة
اللجنة الفنية	:	لجنة المشكلة لتقديم الاستشارة الفنية

ثانياً: مهام الدائرة

المادة (3): تتولى الدائرة المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ- توفير اللوازم التي تحتاجها الجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها.
- ب- تخزين المواد في المستودعاتوما يتطلبه ذلك من تنسيق وصيانة وجرد وإشراف على التوزيع ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته.
- ج- الاتصال بمصادر توريد اللوازم مباشرة، عبر الهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني أو عن طريق إعلانات العطاءات.
- د- إنشاء وتحديث قوائم بالمتعهدين والمشاركين والمواد.
- هـ- القيام بالمسؤوليات والمهام أعلاه وفقاً لأحكام هذه التعليمات ووفقاً للإجراءات التنفيذية المفصلة لهذه المهام.

المادة (4): 1- يتم شراء اللوازم وفقاً للإجراءات الآتية:

- أ- يطلب من العميد أو المدير إلى الدائرة، وذلك قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء.
- ب- يجب أن يتضمن طلب الشراء مواصفات فنية دقيقة ومحددة للوازم المطلوب شراؤها، إضافة إلى موعد الحاجة إليها، وينطبق ذلك بصورة خاصة على أجهزة ومعدات و مواد ولوازم المختبرات الطلابية والحاسوب والمكاتب ... الخ.
- ج- ترض طلبات الشراء على الرئيس للحصول على الموافقة المبدئية ليتم تأمينها وفق بنود هذه التعليمات.

2- يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ- بقرار من مدير الدائرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن (300) ثلاثمائة دينار.
- ب- بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن (2000) دينار.
- ج- بتنسيب من اللجنة الفرعية إذا زادت قيمة اللوازم عن 200 دينار ونا أن تتجاوز 10,000 عشرة آلاف دينار.
- د- بتنسيب من اللجنة إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها عن 10,000 عشرة آلاف دينار.

ثالثاً: لجنة العطاءات المركزية

المادة (5): أ- يشكل الرئيس اللجنة على النحو الآتي:

- الرئيس أو من يفوضه - رئيساً .
- مدير الدائرة.
- المدير المالي.
- ممثل عن الكلية أو الدائرة أو المركز أو القسم المعني بالعطاء.



- عضوين أو أكثر من العاملين في الجامعة يتم تعيينهم سنوياً بموجب قرار من الرئيس.
- ب- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويعد الاجتماع قانونياً إذا حضره رئيسها وأربعة من أعضائها على الأقل، على أن يكون ممثل الكلية/العمادة/الدائرة/المركز/المكتب المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس.
- ج- يعين الرئيس أمين سر للجنة من موظفي الجامعة، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها.
- المادة (6): أ- يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن (15) يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في صحيفة يومية واحدة على الأقل مبينا المواد المطلوبة بشكل عام أو الطلب من المناقصين شراء نسخة من العطاء متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء.
- ب- يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته إجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء وعطاء مدة كافيته لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض لها.
- ج- 1- مع مراعاة أحكام فقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.
- 2- للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (ج-1) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء وتقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة من تقديم الكفالة.
- د- يقوم أمين سر اللجنة باستلام هذه العروض، ويدعو اللجنة للاجتماع لفتح العروض، ويؤشر عليها بمحضر لتثبيت العروض التي فتحت على أن لا تقل العروض عن اثنين.
- هـ- يقوم أمين سر اللجنة بتثبيت المعلومات الواردة في هذه العروض في جداول تحليلية لتسهيل دراسة المقارنة.
- و- يجوز للجنة دعوة المشتركين إلى جلسة فتح هذه العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور.
- المادة (7): أ- يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبين ومكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد المالية و الفنية للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.



- ب- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
- 1- التفاوض مباشرة مع المشتركين الأقرب إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً .
 - 2- إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط على من تم اعتماده.
 - 3- إعادة طرح العطاء حسب المادة (6).

- المادة (8):** أ- للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص وقد تكون (لجنة فنية) من العاملين في الجامعة أو من خارجها لدراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس، وبعد اكتمال هذه الدراسة تعرض على اللجنة المركزية لإقرار ما تراه مناسباً بشأنها.
- ب- يحق للجنة بعد استمراج رأي ممثل الجهة الطالبة لهذه المواد، أن تزيد في عدد الوحدات المطلوبة أو التقليل منها أو إلغائها، إذا وجد أن الأسعار المطروحة عالية أو أن في المواد الأخرى ما يعوض عنها.
- ج- يحق للجنة استدعاء مندوبي المشتركين للاستيضاح عن بعض الأمور الفنية، كذلك المفاوضات على تخفيض الأسعار وليس من الضروري التقيد بأرخص الأسعار، ويؤخذ بعين الاعتبار مصدر البضاعة ومركز الشركة أو المؤسسة.

- المادة (9):** أ- يصدر قرار الإحالة على المتعهد موقّعا من رئيس اللجنة، ويحدد المدير المالي في اللجنة طريقة الدفع والتأمينات والكفالات المصرفية المطلوبة، ويرسل قرار الإحالة مع عقد التجهيز للرئيس للمصادقة عليه ثم يرسل للمدير المالي للتنفيذ.
- ب- يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم على عناوينهم المبيّنة في هذه العروض. إما بالبريد المسجل، أو تسلّم إليهم شخصياً مقابل توقيعهم على تسلّمها.

- المادة (10):** أ- يوقع المتعهد عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوزم المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد أن تلك الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء والوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقه به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من ذلك العقد.



ب- لا يحق للمتعهد أن يتنازل عن العطاء أو أي جزء منه إلى أي شركة أو شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة وفقاً للشروط والضمانات التي تقرها، بعد مصادقتها من الجهة التي صادقت على قرار الإحالة.

المادة (11): إذا لم يتم المتعهد، بعد تبليغه قرار إحالة العطاء عليه، بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه، بمقتضى أحكام هذه التعليمات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف، أو إلغاء العطاء عادةً طرحة.

رابعاً: العطاءات الفرعية وإحالتها

المادة (12): أ- يشكل الرئيس لجنة العطاءات الفرعية للوزم التي تقل قيمتها عن (10000) عشرة آلاف دينار على النحو الآتي:

- مدير دائرة اللوازم - رئيساً .
 - موظف من قسم العطاءات - أميناً للسر .
 - مساعد مدير دائرة اللوازم - عضواً .
 - مندوب عن الجهة الطالبة للوازم - عضواً .
 - مندوب عن الدائرة المالية - عضواً .
- ب- تكون مدة عمل هذه اللجنة سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تشكيلها.
- ج- ترفع اللجنة الفرعية تنسيباتها بواسطة مدير الدائرة للرئيس لإقرارها.

المادة (13): أ- يتم الإعلان عن طرح العطاءات الفرعية قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحها، إما بالإعلان في الصحف، الاتصال المباشر، البريد الإلكتروني أو الفاكس على أن تتضمن وثائق العطاء الشروط والمواصفات والإجراءات المتعلقة بها، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها، ومقدار التأمينات التي تترتب على كل مشترك فيها وفقاً لشرط آخر.

- ب- تتولى الدائرة الاتصال بمصادر توريد اللوازم من شركات محلية أو أجنبية مباشرة، وتزويد اللجنة الفرعية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- ج- يراعى عند طرح أي عطاء فرعي تحقيق مبدأ المنافسة بين الجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة فيه، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسته وتقديم العروض الخاصة به.



المادة (14): أ- تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات الفرعية والعقود والشروط التي تيرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، ويجوز للجنان أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاءات الفرعية باللغة الانجليزية.

ب- تجتمع لجنة العطاءات الفرعية بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراستها وتحليلها وتفريغها في كشوف خاصة وجداول مقارنة، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها، ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو من خارجها، ولا يجوز الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور لجنة الشراء.

المادة (15): أ- لا يجوز النظر إلى أي عطاء فرعي إذا كانت العروض المقدمة أقل من ثلاثة عروض، وفي هذه الحالة تعاد العروض إلى أصحابها دون فضها على أن توقع اللجنة على ظرو ف العروض، ويعلن عن العطاء الفرعي مرة أخرى، وبنفس الإجراءات الأولى، ويجوز للجنة النظر في العطاء الفرعي واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

ب- يترتب على لجنة العطاءات الفرعية التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء الفرعي، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة أو إمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد المالية والفنية للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة الفرعية سبباً للتفضيل، فتجرى الإحالة على أحد المتقدمين بالعروض المتساوية بعد مفاوضتهم وطلب تنزيل الأسعار وحينها يؤخذ بالسعر الأفضل.

ج- إذا وجدت اللجان أن الأسعار المقدمة في أي عطاء فرعي مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعية فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

- 1- التفاوض مباشرة مع المشتركين الأقرب إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه لجنة العطاءات الفرعية مناسباً.
- 2- إلغاء العطاء الفرعي والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم العطاء أو بعض بنوده المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.
- 3- إعادة طرح العطاء الفرعي مرة أخرى حسب المادة (13).

المادة (16): أ- بعد المصادقة على قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي قرار الإحالة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التصديق مباشرة، أو بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ.



ب- يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم على عناوينهم المبينة في هذه العروض، بالبريد المسجل أو تسلم إليهم شخصياً مقابل توقيعهم على تسلمها.

ج- تحفظ العينات التي قدمت من قبل المتعهد الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة الفرعية، وتصبح هذه العينات ملكاً للجامعة إذا لم يتم استردادها من مقدميها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (17): أ- يعين الرئيس بتنسيب من مدير الدائرة حسب مقتضى الحال، أمين سر اللجنة الفرعية، ليتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال هذه اللجان والمعاملات المتعلقة بها، ويكون أمين السر مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات الفرعية والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتحها، ويقوم بتبليغ المتعهدين قرارات الإحالة ويتابع شراء اللوازم وتسليمها من لجان التسليم.

ب- يعاون أمين السر عدد مناسب من الموظفين إذا اقتضى الأمر.

خامساً: تسلم اللوازم

المادة (18): أ- يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم بالجامعة، التي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاءات مركزية، وتكون اللجنة الفنية ضمن هذه اللجان وصاحبة الصلاحية في مطابقة المواصفات الفنية.

ب- يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بموجب إحالات اللجنة الفرعية أو بصورة مباشرة من قبل لجنة يشكلها مدير الدائرة من موظفي الدائرة وأعضاء من الجهات المعنية باللوازم من الكليات والدوائر والأقسام المختصة حسب مقتضى الحال.

المادة (19): أ- على اللجنة المشكّلة لتسلم أي لوازم تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذه التعليمات أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم، وعليها رفض تسلم أي من اللوازم إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة، وتحميلهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.



- ب- إذا تم رفض تسلّم أي لوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة الاستلام تبليغ قرارها للرئيس اللجنة المعنية بالعطاء أو مدير الدائرة، الذي يقوم بدوره بإبلاغ المتعهد بذلك، وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه بالقرار لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد أو الشراء أو التلزم ويكون قرار تلك الجهة بالاعتراض نهائياً .
- ج- تقوم لجنة استلام الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات، التي تحتاج إلى فحص وتركيب وتشغيل وتدريب، بإعداد تقرير استلام مبدئي إلى حين إنهاء عمليات الاستلام النهائي.
- د- تنظم لجنة الاستلام، بعد إتمام عملية الفحص والتركيب والتشغيل النهائي قرار استلام نهائي يرفع إلى مدير الدائرة ومن ثم إلى المدير المالي للتنفيذ وفقاً لقرارات الإحالة.

سادساً: إدخال اللوازم وإخراجها والإشراف عليها

- المادة (20):** يجري إدخال اللوازم والمواد في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون معززة بأمر الشراء والفاتورة ومستند الإدخال المخزني موقعا من أمين المستودع.
- المادة (21):** يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع بطلب موقع من العميد أو المدير بعد موافقة مدير الدائرة على الصرف، ويوقع بالاستلام من بعده تلك المواد سواء كانت المواد قابلة للاستهلاك أو أصول ثابتة.
- المادة (22):** تسترد لوازم المكاتب الثابتة غير المستهلكة من الموظف عند انتهاء خدمته من الجامعة ويعمل بها سند إدخال مخزني.
- المادة (23):** يتولى مدير الدائرة بالتنسيق مع رئيس قسم المستودعات في الجامعة تصنيف لوازمها وتخزينها في المستودعات وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم اللوازم والمستودعات من خلال أنظمة الحوسبة المناسبة لبيان حركة المواد وأرصدها.
- المادة (24):** تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو ثبت عدم صلاحيتها بموافقة الرئيس، وتشكل لجنة لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة بقرار من:
- أ- مدير الدائرة إذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد عن (1000) ألف دينار بعد موافقة الرئيس.
- ب- الرئيس إذا زاد ثمن بيع اللوازم عن (1000) ألف دينار.
- المادة (25):** يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للأحكام والصلاحيات الآتية:



- 1- بقرار من العميد المختص أو المدير، حسب مقتضى الحال، إذا كانت اللوازم تقتضي الإتلاف السريع، وكانت قيمتها لا تزيد عن (300) ثلاثمائة دينار على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم إتلافها مع بيان أسباب الإتلاف.
- 2- بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يولفها لهذا الغرض برئاسة العميد أو المدير المعني باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهما من دائرة اللوازم إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة تزيد عن (300) ثلاثة مائة دينار.

المادة (26): تنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذه التعليمات، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

المادة (27): يشكل الرئيس لجنة من موظف من الدائرة المالية ومأموري المستودعات بإشراف مدير الدائرة لإجراء الجرد السنوي للوازم في المستودعات، وتقوم لجنة الجرد بتنظيم قوائم بالمواد المجردة مع بيان الناقص والزائد بالمقارنة مع الأرصدة الواقعية، وفي حال عدم المطابقة يرفع تقرير إلى الرئيس لاتخاذ القرار.

- المادة (28):** أ- إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، وتعد هذه القيود رسمية بعد توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق الرئيس المباشر على توقيعها.
- ب- إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية وتسلم للجنة المستودع إلى أمين المستودع الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها.
- ج- إذا ظهرت أي زيادة أو نقصان في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة فتُنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقصان توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية، وترفع إلى الرئيس لاتخاذ القرار.

المادة (29): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوازماً أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.

المادة (30): تحدد مهام ومسؤوليات أمناء المستودعات بتعليمات خاصة.

المادة (31): يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

المادة (32): الرئيس ومدير الدائرة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.