

circulation

تعميم
الرقم: ٩٣

التاريخ: ٢٠٢٣/٧/١٢ م

تعميم بشأن نظام العهد الشخصية والتنظيمية

تهديكم الأمانة العامة خالص التحيات وأطيب الأمنيات، بالإشارة الى تعميم أمين عام جامعة الكويت رقم (4) الصادر بتاريخ 2021/01/17 بشأن نظام العهد الشخصية والتنظيمية، واستناداً إلى تعميم وزارة المالية رقم (4) لسنة 2022 بشأن تنظيم العهد وجرد الأصول غير المتداولة وغير المالية والذي ينظم عمليات الأصول الثابتة وأنواع العهد ومسئولية تداولها ومسئولية صاحب العهدة ورئيس الوحدة التنظيمية (رؤساء مراكز العمل) عن سلامة العهدة الشخصية وعهد الوحدة التنظيمية وتنظيم استخدامها والمحافظة عليها.

وحرصاً من الأمانة العامة على حسن سير العمل وتنظيمه وحفاظاً على ممتلكات الجامعة، ومنعاً من تسجيل مخالفة على الجامعة من قبل الجهات الرقابية.

- لذا تهيب الأمانة العامة بجميع رؤساء مراكز العمل والعاملين بالجامعة العلم والالتزام بالآتي:

- أولاً: ماهية الأصول الثابتة:
- يقصد بها الموارد الملموسة التي تملكها الجهة الحكومية، وتعتبر المصروفات التي تدفعها الجهة الحكومية لشراء هذه الأصول مرتبطة بالاعتمادات المالية الخاصة بها على التوجيه المحاسبي، وتسجل كعهدة على مستخدميها (موظفين - وحدات تنظيمية).

ثانياً- أنواع العهد:

- العهد الشخصية: هي الأصول التي تكون في عهدة الموظف ويستخدمها بصفة شخصية مستقلة.
- العهد التنظيمية: هي الأصول التي تكون في عهدة الوحدة التنظيمية أو مركز العمل لإنجاز الأعمال والأنشطة المناطة بها، وتستخدم من قبل أكثر من موظف في هذه الوحدة.

ثالثاً-مسئولية تداول الأصل:

- تعتبر الوحدة التنظيمية مسئولة عما بحوزتها من أصول والعمل على المحافظة والرقابة عليها، كما يجب عليه التأكد من تسجيل العهد التنظيمية بأسماء الموظفين المستخدمين وذلك لإثبات المسؤولية في حال فقدانها أو تلفها.
- يعتبر الموظف صاحب العهدة مسؤولاً عن سلامة الأصل والمحافظة عليه مسؤولية كاملة، وفي حالة تلفه أو تضرره أو فقدانه يتحمل مسؤولية ذلك.

رابعاً-المساءلة عن عهد الأصول:

- يعتبر الموظف صاحب العهدة مسؤولاً عن إخطار رئيسه المباشر كتابياً بأي فقد أو تلف أو ضرر تتعرض له الأصول التي بعهدته ليقوم الرئيس المباشر بالتالي بإخطار أمين العهدة بالوحدة التنظيمية وكذلك الأمر في حالة فقد أو تلف أو ضرر عهد الوحدات التنظيمية.

رايك يهمن



- يتحمل الموظف صاحب العهدة أو المتسبب في ضرر عهد الوحدة التنظيمية مسؤولية الخسارة والضرر بدفع تكلفة الأصول (المفقودة - التالفة - المتضررة) وفقاً للحالات الآتية:
 - في حالة الأصول المفقودة: يتم دفع تكلفة الأصل كاملة من واقع فاتورة الشراء.
 - في حالة الأصول التالفة أو المتضررة: إذا كان التلف أو الضرر متعمد أو ناتج عن قصور في اتباع الإجراءات بهذا الشأن فيتم دفع تكلفة الأصل كاملة من واقع فاتورة الشراء، أما إذا كان غير ذلك فيتم دفع تكلفة الأصل بعد خصم مجمع الإهلاك أو يتحمل تكلفة إصلاح الاضرار التي سيتم تقديرها من قبل الفنيين والمختصين بالجامعة.
 - يقوم صاحب العهدة بسداد التكلفة وفقاً لما سبق خلال الفترة التي تحددها الجهات المختصة بالجامعة أو خصمها من مستحقاته من تاريخ صدور قرار الجزاء.
 - يكون للجهات المختصة بالجامعة السلطة التقديرية بعدم منح صاحب العهدة عهدة جديدة ما لم يلتزم بدفع تكلفة العهدة المفقودة أو التالفة أو المتضررة.
 - في حال عدم موافقة الموظف صاحب العهدة على خصم قيمة العهدة من راتبه يتم إحالة الموضوع إلى إدارة الشؤون القانونية لإجراء التحقيق الإداري، وفي حال كان صاحب العهدة عضو هيئة أكاديمية أو أكاديمية مساندة يتم عرض الموضوع على الأستاذ الدكتور مدير الجامعة لإحالته للتحقيق الإداري وفقاً لأحكام القانون رقم 76 لسنة 2019 في شأن الجامعات الحكومية.

خامساً-مسئولية صاحب العهدة:

- بذل العناية اللازمة للمحافظة على العهدة والتأكد من وجودها.
- مراجعة العهد المسجلة باسمه دورياً من موقع إدارة شئون التخزين <http://stores.kuniv.edu.kw>، أو على الموقع الإلكتروني للجامعة من خلال الرابط (<http://www.kuniv.edu/ku/ar/index.htm>).
- الالتزام بتعميم أمين عام الجامعة رقم (42) بتاريخ 2015/08/02 بشأن إخلاء الطرف المؤقت والذي ينص على نقل العهد الى متعهد جديد في حال الابتعاث إلى الخارج أو الحصول على إجازة تتجاوز ثلاثة أشهر.
- الالتزام بنقل العهد إلى متعهد جديد أو إعادتها إلى مخازن إدارة شئون التخزين في حال نقل صاحب العهدة من مركز عمل لآخر أو انتهاء خدمته أو صفته الوظيفية.
- على شاغلي الوظائف الإشرافية من أعضاء هيئة التدريس المعيّنين أو المكلفين لفترة محددة (نواب مدير الجامعة ومساعديهم، العمداء ومساعديهم، رؤساء الأقسام العلمية، ومن في حكمهم من أعضاء هيئة التدريس) حال انتهاء صفتهم الوظيفية نقل كافة عهد الوحدة التنظيمية إلى من يخلفهم في هذه الوظيفة.

سادساً-إعادة العهدة:

- في حال خروج العهدة عن نطاق الاستخدام أو انتهاء خدمة صاحب العهدة أو عدم الحاجة الى العهدة، يتم إعادة العهدة إلى إدارة شئون التخزين مرفقاً بها نموذج طلب إعادة مستخرج من موقع الإدارة ويتم توقيعه واعتماده من المتعهد ومن رئيس مركز العمل.
- وجوب إعادة العهدة بكامل ملحقاتها ومشمولاتها وتوصيلاتها الكهربائية وفي حال كانت العهدة جهاز كمبيوتر فيجب إعادتها مشتملة على قرص التخزين hard disk مع مسح كافة المعلومات والملفات المسجلة على الجهاز.

رايك يهمن

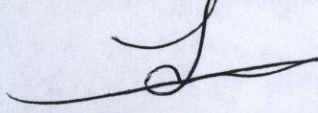


- لا يتم قبول إعادة أي عهدة دون وجود ملصق الرقم المسلسل الأصلي المعد من قبل الجهة المصنعة ولا يسمح باستبداله أو تعديله الا عن طريق إدارة شؤون التخزين.
- يشترط لإعادة الأجهزة العلمية العاملة بنظام الأشعة أو المتضمنة قطعة مشعة إرفاق شهادة من الجهات المختصة بمركز العمل أو وحدة السلامة الإشعاعية بكلية العلوم بخلوها من الإشعاع أو تقديم ما يفيد نزع المادة المشعة منها بمعرفة الجهة المختصة بوزارة الصحة.
- إدارة شؤون التخزين هي الجهة المختصة باستلام العهد المعادة وإسقاطها من نظام العهد، ولا يتم الاعتراف بإعادة العهد لأي جهة أخرى.
- يتوقف إتمام إجراءات إخلاء طرف صاحب العهدة على قيامه بإعادة كافة العهد المسجلة باسمه أو تحويلها باسم متعهد آخر أو تسوية حالة بقية العهد المسجلة باسمه.

سابعاً- أحكام عامة:

- يحظر خروج الأجهزة والمواد المسجلة كعهد شخصية أو عهد الوحدة التنظيمية خارج الجامعة دون الحصول على موافقة خطية من قبل الدكتور أمين عام الجامعة وبمعرفة إدارة شؤون التخزين.
- على مسئولى المختبرات تحويل قيد كافة عهد المختبرات المسجلة لدى إدارة شؤون التخزين، الى عهد شخصية أو عهد للوحدة التنظيمية بالتنسيق مع إدارة شؤون التخزين التزاماً بتعليمات وزارة المالية.
- كافة النماذج والاستمارات المشار إليها في هذا التعميم متوفرة لدى إدارة شؤون التخزين ومدرجة على موقعها الإلكتروني ويتم تزويد مراكز العمل بها حال طلبها.
- يعمل بهذا التعميم اعتباراً من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة بالجامعة التقيد بما جاء به اعتباراً من تاريخه، ويتم تسوية كافة فروقات الجرد السابقة على اصدارة وفقاً للقواعد السابقة على أن يتم تطبيق احكام التعميم المذكور على كافة فروقات الجرد او الاتلاف او الضرر الجديدة الحادثة بالجامعة اعتباراً من تاريخ صدوره.
- على كافة مراكز العمل التقيد بما جاء بالتعميم المذكور.

أمين عام الجامعة بالإنابة



(أ.د. فايز منشر الظفيري)

نسخة إلى:

- إدارة شؤون التخزين (الأصل) - إدارة الشؤون القانونية - إدارة الشؤون المالية.
- كافة الكليات ومراكز العمل بالجامعة.

رايك يهمن

