

### **3.1 Εγκύκλιος αναφορικά με την Αποθήκη**

#### **I. ΓΕΝΙΚΑ**

1. Η αξία των υλικών που αγοράζονται χρεώνεται στο λογαριασμό της αποθήκης. Στα βιβλία αποθήκης τηρούνται για σκοπούς ελέγχου, στοιχεία ποσότητας και αξίας. Με την έκδοση των υλικών χρεώνονται τα ανάλογα κονδύλια των Τμημάτων και πιστώνεται ο λογαριασμός αποθήκης.
2. Είδη κεφαλαιουχικής φύσεως, (μη αναλώσιμα είδη) όπως μηχανήματα, αυτοκίνητα, έπιπλα και σκεύη, κ.λ.π., καταχωρούνται στα ανάλογα μητρώα.
3. Τα υλικά αποθήκης αντιπροσωπεύουν χρήμα και η μέγιστη δυνατή οικονομία στη χρήση τους, καθώς και η ορθότητα στις δοσοληψίες που σχετίζονται με αυτά, είναι ουσιώδης. Τα αποθέματα υλικών τηρούνται στις μικρότερες δυνατές ποσότητες που χρειάζονται για την ομαλή λειτουργία του Πανεπιστημίου.
4. Είναι καθήκον όλων των υπαλλήλων να ενημερώνονται με τους Κανόνες Αποθήκης. Άγνοια ή παράλειψη εφαρμογής των Κανόνων δεν δικαιολογεί τη μη συμμόρφωση ή την απώλεια ειδών.
5. Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών και ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προσωπικού μπορούν να εκχωρήσουν οποιεσδήποτε από τις εξουσίες τους περιγράφονται στους παρόντες Κανόνες ή να αναθέσουν σε οποιοδήποτε πρόσωπο την εκτέλεση οποιωνδήποτε καθηκόντων αναφέρονται στους παρόντες Κανόνες.

#### **II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ**

Ο αποθηκάριος ή οποιοσδήποτε από το προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου που είναι υπεύθυνος ή έχει στην κατοχή του αποθήκη του Πανεπιστημίου έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και ευθύνες:

1. Τηρεί τους Κανόνες Αποθήκης και οποιεσδήποτε άλλες οδηγίες.
2. Φροντίζει ώστε τα υλικά να είναι κατάλληλα αποθηκευμένα και να προστατεύονται ικανοποιητικά. Ιδιαίτερα, είδη και υλικά που φθείρονται από υγρασία, να μην τοποθετούνται στο έδαφος και να επιθεωρούνται συχνά.
3. Φροντίζει ώστε να αποφεύγεται η αγορά περισσότερων υλικών από όσα χρειάζονται.
4. Φροντίζει ώστε οι καρτέλες αποθήκης να τηρούνται κατάλληλα για κάθε είδος αποθήκης.
5. Φροντίζει ώστε εκδόσεις υλικών να γίνονται από το παλιό απόθεμα πριν αρχίσουν εκδόσεις από το νέο.
6. Έχει την ευθύνη για τα κλειδιά και το ασφαλές κλείσιμο της αποθήκης και δεν πρέπει να εξουσιοδοτεί άλλους για την εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών.

Επίσης, πρέπει να φροντίζει ώστε οι αποθήκες να μην παραμένουν χωρίς παρακολούθηση όταν είναι ανοικτές.

7. Φροντίζει ώστε εύφλεκτα υλικά να φυλάττονται ξεχωριστά.

8. Φροντίζει ώστε να υπάρχουν επαρκείς πυροσβεστήρες εγκατεστημένοι στην αποθήκη και σε λειτουργήσιμη κατάσταση, και να βεβαιώνεται ότι το προσωπικό της αποθήκης γνωρίζει καλά το χειρισμό τους.

9. Φροντίζει ώστε οι αποθήκες να είναι καθαρές και να αερίζονται επαρκώς, τα δε υλικά να είναι κατάλληλα τοποθετημένα και ευκολοπρόσιτα.

10. Ειδοποιεί αμέσως τον αρμόδιο Προϊστάμενο για απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες.

11. Ειδοποιεί τον αρμόδιο Προϊστάμενο γραπτώς για άχρηστα και μη χρησιμοποιήσιμα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα.

12. Φροντίζει ώστε ειδοποιήσεις για απαγόρευση του καπνίσματος να εκτίθενται σε περίοπτη θέση μέσα στην αποθήκη.

### **III. ΒΙΒΛΙΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

1. Όλες οι παραλαβές και εκδόσεις υλικών καταχωρούνται στο ενδεδειγμένο καθολικό αποθήκης σύμφωνα και με τις εκάστοτε υποδείξεις του Γενικού Ελεγκτή.

2. Εκδόσεις υλικών και επιστροφές γίνονται με το ενδεδειγμένο έντυπο. Οι καταχωρήσεις γίνονται την ημέρα που διενεργούνται οι εκδόσεις και παραλαβές.

3. Τηρείται βιβλίο στο οποίο να καταχωρούνται τα μερικώς χρησιμοποιημένα υλικά.

4. Εκτός από τα μητρώα στα οποία καταχωρούνται τα είδη κεφαλαιουχικής φύσεως τηρούνται ειδικά φύλλα σε κάθε δωμάτιο, όπου ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος ο οποίος διενεργεί φυσική καταμέτρηση κάθε 31 Δεκεμβρίου και υποβάλλει πιστοποιητικό στον υπεύθυνο των μητρώων αναφέροντας τυχόν ελλείμματα.

5. Τα λυτά φύλλα του καθολικού αποθήκης, που θα είναι αριθμημένα, μονογράφονται από τον υπάλληλο που τηρεί το μητρώο διπλοτύπων κατά την έκδοσή τους στον αποθηκάριο. Οι εκδόσεις να γίνονται σύμφωνα με τις ανάγκες της αποθήκης, και να καταχωρούνται σε ειδικό μητρώο που θα τηρεί ο αποθηκάριος. Στο μητρώο να φαίνεται η ημερομηνία χρήσης και το είδος του υλικού που θα καταχωρείται. Κάθε φύλλο θα χρησιμοποιείται μόνο για ένα είδος. Τα λυτά φύλλα που είναι σε χρήση θα είναι κλειδωμένα σε ειδικό μητρώο (binder) το κλειδί του οποίου θα τελεί υπό την ασφαλή φύλαξη του αποθηκάριου.

6. Η κατάταξη και περιγραφή των ειδών αποθήκης γίνεται με αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.

7. Στην κάθε σελίδα του καθολικού αποθήκης θα αναγράφονται οι αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τη μονάδα που χρησιμοποιείται, το ανώτατο και κατώτατο όριο αποθέματος, κ.λ.π.

8. Κενά δοχεία, βαρέλια και άλλα είδη αξίας, να φυλάγονται σε ασφαλές μέρος και να καταχωρούνται σε μητρώο αποθήκης.

9. Όλα τα ελεγχόμενα έντυπα αποθήκης, περιλαμβανομένων και των λυτών φύλλων μητρώου, καταχωρούνται στο μητρώο διπλοτύπων. Η παραλαβή, έκδοση και φύλαξή τους θα γίνεται από αρμόδιο λειτουργό που ορίζει ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προσωπικού.

10. Τα καθολικά αποθήκης, όταν δεν χρησιμοποιούνται, πρέπει να φυλάγονται κλειδωμένα σε ασφαλές μέρος.

#### **IV. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

1. Παραλαβές ειδών αποθήκης πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τους όρους του συμβολαίου και του δείγματος προσφοράς.

2. Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών ορίζει δύο αρμόδιους υπαλλήλους οι οποίοι θα εξετάζουν την ποσότητα και την ποιότητα των υλικών που αγοράζονται με προσφορές, και θα υπογράφουν σχετικό πιστοποιητικό το οποίο θα πρέπει να επισυνάπτεται στο ένταλμα πληρωμής.

3. Σε περιπτώσεις παραλαβής μηχανημάτων, η εξέτασή τους και η υπογραφή του σχετικού πιστοποιητικού να γίνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο ή την επιτροπή που ετοίμασε τους όρους και τις προδιαγραφές της προσφοράς.

4. Σε περιπτώσεις που η παραλαβή μηχανημάτων συνοδεύεται με πιστοποιητικό από ανεξάρτητη αναγνωρισμένη αρχή, αυτό θα γίνεται αποδεκτό χωρίς τα μηχανήματα να εξετάζονται από την επιτροπή που αναφέρεται πιο πάνω.

#### **V. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ**

1. Απαιτήσεις για κατεστραμμένα ή ελλείποντα υλικά που αγοράζονται μέσω Κυπρίων αντιπροσώπων C.I.F., θα πρέπει να γίνονται απευθείας προς την ασφαλιστική εταιρεία ή τους πλοιοκτήτες σύμφωνα με τα έγγραφα.

2. Απαιτήσεις για κατεστραμμένα ή ελλείποντα υλικά που αγοράζονται C.I.F. πρέπει να γίνονται εντός του καθορισμένου χρόνου που αναφέρεται στο ασφαλιστικό έγγραφο. Πρέπει να γίνεται επίσης απαίτηση προς τους πλοιοκτήτες αν εξακριβωθεί ότι ευθύνεται και το πλοίο.

3. Απαιτήσεις προς τους προμηθευτές θα γίνονται αν η ζημιά ή η απώλεια οφείλεται σε ανεπαρκή ή ελαττωματική συσκευασία, σε έλλειμμα στην παραλαβή των υλικών, ή εάν η προμήθεια των υλικών δεν έγινε σύμφωνα με την παραγγελία που δόθηκε ή με το συμβόλαιο που υπογράφηκε.

4. Περισεύματα ή ελλείμματα που διαπιστώνονται κατά τη φυσική καταμέτρηση θα καταχωρούνται σε ειδικό έντυπο και μετά από απόφαση του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών θα ενημερώνεται ανάλογα το καθολικό αποθήκης.

## **VI. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**

Είδη αποθήκης θα καταχωρούνται στα καθολικά αποθήκης μόνο μετά την παραλαβή τους και με τον πιο κάτω τρόπο:

α. Με βάση το δελτίο εντολής πληρωμής στο οποίο θα αναγράφεται πλήρης περιγραφή των υλικών αποθήκης. Σε περίπτωση, όμως, που η παραγγελία εκτελείται σταδιακά, ο παραλήπτης θα υπογράψει το δελτίο μεταφοράς και θα κρατεί ένα αντίγραφο. Μετά τη συμπλήρωση της παραλαβής, η ολική ποσότητα που παραλήφθηκε, σύμφωνα με τα δελτία μεταφοράς του προμηθευτή, θα συγκρίνεται με την ολική ποσότητα της παραγγελίας και, αν αυτά συμφωνούν, το δελτίο εντολής πληρωμής θα εκδίδεται και υπογράφεται από τον παραλήπτη. Τα δελτία μεταφοράς του προμηθευτή θα επισυνάπτονται στο σχετικό "δελτίο πληρωμής".

β. Είδη αποθήκης που παραχωρούνται στο Πανεπιστήμιο δωρεάν θα καταχωρούνται

στα καθολικά αποθήκης με βάση το δελτίο παραλαβής.

γ. Μεταφορές από άλλες αποθήκες ή τμήματα του Πανεπιστημίου Κύπρου θα καταχωρούνται με βάση το δελτίο εκδόσεως επιστροφής υλικών αποθήκης.

δ. Είδη αποθήκης που κατασκευάζονται από συνεργείο του Πανεπιστημίου θα καταχωρούνται με βάση το δελτίο μετατροπής.

ε. Αχρησιμοποίητα, μεταχειρισμένα ή κατεστραμμένα είδη θα καταχωρούνται με βάση το δελτίο παραλαβής.

στ. Πλεονάσματα που διαπιστώνονται κατά τη φυσική καταμέτρηση θα καταχωρούνται με βάση το δελτίο πλεονασμάτων υλικών αποθήκης.

ζ. Υλικά που παραλαμβάνονται από επιστάτες θα καταχωρούνται στο βιβλίο υλικών.

## **VII. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

1. Η εκτελώνιση εμπορευμάτων θα γίνεται από εγκεκριμένο εκτελωνιστή στον οποίο δίδονται όλα τα σχετικά έγγραφα.

2. Όταν κατά την εκτελώνιση διαπιστώνονται ζημιές ή ελλιπής παράδοση εμπορευμάτων, είναι απαραίτητο να γίνεται εξέταση στην παρουσία τελωνειακού λειτουργού, ο οποίος θα εκδίδει πιστοποιητικό σχετικά με τις ζημιές ή την ελλιπή παράδοση εμπορευμάτων.

3. Όλα τα κιβώτια που παραλαμβάνονται στην αποθήκη θα ανοίγονται και το περιεχόμενο τους θα εξετάζεται μέσα σε επτά ημέρες από την ημέρα της παραλαβής, εκτός αν υπάρχει ειδική γραπτή έγκριση από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και Προσωπικού προς τον Αποθηκάριο για παράταση της πιο πάνω περιόδου.

4. Για τα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό θα συμπληρώνεται πιστοποιητικό εξέτασης. Το πιστοποιητικό αυτό θα υπογράφεται από δύο εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που διενέργησαν τον έλεγχο των εμπορευμάτων, και θα επισυνάπτεται στο δελτίο πληρωμής. Ο ένας από τους υπαλλήλους δεν πρέπει να έχει οποιαδήποτε σχέση με τη φύλαξη των εμπορευμάτων. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνονται ελλείμματα, το πιστοποιητικό θα παραπέμπεται στο Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για έγκριση.

5. Θα καταχωρείται στο καθολικό αποθήκης η ποσότητα που αναφέρεται στο τιμολόγιο των εμπορευμάτων που παραλήφθηκαν από το εξωτερικό, μέχρι να εγκριθούν και διαγραφούν τα ελλείμματα, οι ζημιές και η ελλειπής παράδοση εμπορευμάτων.

### **VIII. ΑΧΡΗΣΤΑ ΥΛΙΚΑ**

1. Ο Αποθηκάριος είναι υπόχρεος να αποστέλλει τουλάχιστο κάθε χρόνο κατάσταση άχρηστων και πεπαλαιωμένων υλικών στον Προϊστάμενό του. Τα υλικά αυτά θα επιθεωρούνται είτε από τον Προϊστάμενό του αυτοπροσώπως είτε από ανώτερο λειτουργό εξουσιοδοτημένο από αυτόν, και, αν ικανοποιηθεί, ότι είναι πράγματι άχρηστα και πεπαλαιωμένα ή μη χρησιμοποιήσιμα, θα ετοιμάζεται δελτίο άχρηστων υλικών και θα καταχωρούνται στο μητρώο. Τέτοια υλικά θα διαχωρίζονται από τα χρησιμοποιήσιμα και θα πωλούνται. Για την πώληση υλικών ή άλλων ειδών αξίας πέραν των £500 (πεντακοσίων λιρών) πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία των προσφορών. Η πώληση ειδών αποθήκης με αξία μικρότερη των £500 γίνεται με την υποβολή γραπτών τιμών.

2. Για είδη αποθήκης που δεν μπορούν να πωληθούν για οποιοδήποτε λόγο, θα ετοιμάζεται δελτίο καταστροφής το οποίο θα εγκρίνεται από το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών. Τα υλικά αυτά θα καταστρέφονται στην παρουσία δύο υπαλλήλων και θα ετοιμάζεται πιστοποιητικό καταστροφής το οποίο θα επισυνάπτεται στο δελτίο καταστροφής. Εξαρτήματα οχημάτων/μηχανημάτων που έχουν αντικατασταθεί θα παραλαμβάνονται και θα φυλάγονται. Εξαρτήματα αξίας πέραν των £50 θα καταχωρούνται στο μητρώο άχρηστων υλικών. Τα είδη αυτά θα πωλούνται με την υποβολή γραπτών προσφορών.

3. Εισηγήσεις για αχρήστευση ή αντικατάσταση μηχανημάτων/οχημάτων θα γίνονται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

### **IX. ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΑ**

1. Σε περιπτώσεις που υπάρχει υποψία ότι ελλείμματα οφείλονται σε κλοπή ή κατάχρηση θα ειδοποιείται η Αστυνομία από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και Προσωπικού για έρευνα. Σχετική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται λεπτομέρειες και οι περιστάσεις υπό τις οποίες διαπράχθηκε η κλοπή

ή η κατάχρηση, θα υποβάλλεται στο Συμβούλιο, με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή. Η Αστυνομία, αφού συμπληρώσει την έρευνα, θα υποβάλλει έκθεση στο Συμβούλιο και στο Γενικό Ελεγκτή.

2. Μετά τη διαπίστωση της απώλειας ή του ελλείμματος, θα ετοιμάζεται δελτίο ελλειμμάτων στο οποίο θα αναφέρονται οι αιτίες της απώλειας.

3. Είδη περιουσιακών στοιχείων, για τα οποία διαπιστώθηκαν ελλείμματα που δεν οφείλονται σε κλοπή, κατάχρηση ή αμέλεια υπαλλήλου, θα διαγράφονται με έγκριση του Διευθυντή. Είδη αξίας, μικρότερης των £50 θα διαγράφονται με έγκριση του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών και Προσωπικού.

4. Για απώλειες ή ελλείμματα οφειλόμενα σε κατάχρηση ή αμέλεια υπαλλήλου είναι δυνατό να ζητηθεί από τον υπάλληλο να καταβάλει την αξία τους ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου.

5. Η διαγραφή από το σχετικό καθολικό ή μητρώο θα γίνεται μετά από την έγκριση διαγραφής.

6. Τα δελτία παραλαβής και έκδοσης υλικών πρέπει να είναι αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό. Μετά την καταχώρηση στο δελτίο του τελευταίου είδους αποθήκης που εκδίδεται ή παραλαμβάνεται, θα σύρεται οριζόντια και διαγώνια γραμμή στον αχρησιμοποίητο χώρο του δελτίου. Επίσης θα αναφέρεται ολογράφως ο τελευταίος αύξοντας αριθμός του είδους αποθήκης που εκδίδεται ή παραλαμβάνεται. Τα πιο πάνω δελτία θα πρέπει να είναι υπογραμμένα από εξουσιοδοτημένο λειτουργό. Οι παραλαβές και εκδόσεις να καταχωρούνται και στις καρτέλλες αποθήκης.

7. Δελτίο μεταφοράς θα χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις που γίνεται μεταφορά υλικών από ένα μέρος σε άλλο, από ιδιώτη εργολάβο και για ενοικιάσεις μηχανημάτων/οχημάτων.

8. Σε περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται υλικά για την κατασκευή ειδών αποθήκης, θα ετοιμάζεται δελτίο μετατροπής και τα είδη που κατασκευάστηκαν θα καταχωρούνται στο καθολικό αποθήκης ή στο μητρώο περιουσιακών στοιχείων.

9. Σε περίπτωση αντικατάστασης υπαλλήλου που είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη ειδών αποθήκης, επίπλων, μηχανημάτων, εργαλείων και βιβλίων, θα ετοιμάζεται πιστοποιητικό παράδοσης και παραλαβής. Αντίγραφο του πιστοποιητικού θα αποστέλλεται στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και Προσωπικού και στο Γενικό Ελεγκτή.

10. Στο τέλος κάθε χρόνου θα γίνεται φυσική καταμέτρηση των περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου Κύπρου, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, και θα ετοιμάζεται σχετικό πιστοποιητικό, αντίγραφο του οποίου θα στέλλεται στο Γενικό Ελεγκτή.

11. Περισεύματα ή ελλείμματα που διαπιστώνονται κατά τη φυσική καταμέτρηση θα καταχωρούνται σε ειδικό έντυπο, και μετά από απόφαση του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών θα ενημερώνεται ανάλογα το καθολικό αποθήκης.

**Εγκρίθηκαν από την Προσωρινή Διοικούσα Επιτροπή κατά την 22η Σύνοδο το Μάιο του 1993.**