

اسم الإجراء: صرف وإغلاق سلفة نقدية من حساب المشاريع الدولية	رقم الإجراء: PR-ER-01-06
رقم كتاب اعتماد الإجراء: 2/17/7/10	جهة الإقرار/الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة إدارة الجودة
تاريخ اعتماد الإجراء: 2024/1/11	رقم الإصدار: 1
	تاريخ المراجعة: -----

1. الأهداف:

توضيح كيفية صرف وإغلاق سلفة نقدية للباحث الرئيسي من حساب المشروع الدولي لشراء لوازم وخدمات بصفة مستعجلة.

2. التعريفات:

المشروع: المشروع الذي يتم دعمه من جهة دولية خارج المملكة الأردنية الهاشمية بالإضافة لأية مشاريع يكلف الرئيس بها المكتب.

الباحث الرئيسي: الشخص الموظف في الجامعة والمكلف بمهام منسق المشروع المدعوم من جهات دولية والمسؤول عن إدارة المشروع من مرحلة تكوين الفكرة لغاية إغلاق المشروع.

3. نطاق الإجراء:

يطبق هذا الإجراء على طلبات صرف وإغلاق السلف النقدية التي يتقدم بها الباحث الرئيسي من حساب المشروع لشراء لوازم وخدمات بصفة مستعجلة.

4. المسؤوليات:

- مكتب المشاريع الدولية
- دائرة التوريد وإدارة المخزون
- الدائرة المالية
- الباحث الرئيسي

1. يقوم الباحث الرئيسي بالتقدم بطلب لمكتب المشاريع الدولية لصرف سلفة نقدية طارئة لأغراض شراء مواد أو خدمات للمشروع مبين فيه: مبلغ السلفة، صنف المواد وكمياتها، السعر التقريبي، واسم حامل السلفة وذلك باستخدام نموذج لطلب السلفة المعتمد. (نموذج طلب سلفة)
2. يقوم المكتب بتدقيق الطلب من حيث توفر المعلومات والمرفقات المطلوبة وبيان المخصصات في البند في موازنة المشروع وحسب التشريعات.
3. في حال وجود نقص في الوثائق أو المعلومات لإتمام الطلب، يقوم المكتب بإعادته للباحث الرئيسي لتزويدهم بالنواقص.
4. يقوم المكتب بمراجعة الطلب حسب التشريعات والتنسيب لدائرة التزويد وإدارة المخزون.
5. تقوم دائرة التزويد وإدارة المخزون بتدقيق الطلب والتأكد من توفر أو عدم توفر المواد المطلوبة في مستودعات الدائرة والتأكد سواء كانت مدرجة أو غير مدرجة في الخطة الشرائية للجامعة.
6. تقوم دائرة التزويد وإدارة المخزون بالتنسيق للدائرة المالية لإجراء اللازم لصرف السلفة لعدم توفر المواد المطلوبة في المستودعات وكونها تتعلق بالمشاريع الدولية.
7. تقوم الدائرة المالية بتدقيق الطلب واستكمال إجراءات الصرف بعد الحصول على موافقة الرئاسة.
8. يتقدم الباحث الرئيسي بطلب لمكتب المشاريع الدولية بإغلاق السلفة المالية مبيناً فيه: المبلغ الذي تم إنفاقه، والفواتير معتمدة من مدير مكتب المشاريع الدولية ومدير المشروع حسب الأصول وأية معززات للصرف تشتريتها الجهة الداعمة. (نموذج طلب سلفة)
9. يقوم مكتب المشاريع الدولية بتدقيق الطلب من حيث توفر المعلومات والمرفقات المطلوبة.
10. في حال وجود نقص في الوثائق أو المعلومات لإتمام الطلب، يقوم مكتب المشاريع الدولية بإعادته للباحث الرئيسي لتزويدهم بالنواقص وحسب الأصول.
11. يقوم مكتب المشاريع الدولية بمراجعة الطلب حسب التشريعات المعمول بها وتحويله لدائرة التزويد وإدارة المخزون لاستكمال الإجراءات وفي حال كانت السلفة هي سلفة سفر يقوم المكتب بإرسالها إلى الدائرة المالية.
12. تقوم دائرة التزويد وإدارة المخزون بتدقيق الطلب وفق إجراءاتها وتحويله للدائرة المالية لاستكمال إجراءات إغلاق السلفة.
13. تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية بمراجعة الطلب وإرساله إلى شعبة التدقيق في الدائرة المالية، وفي حالة وجود مواد مستهلكة تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية بتحويله إلى شعبة النفقات للتدقيق وتحويله إلى شعبة التدقيق في الدائرة المالية.

14. يتم إرسال الطلب إلى المدير المالي للاعتماد وحال الموافقة تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية بالحجز المالي واستكمال إجراءات إغلاق السلفة وحسب الأصول.

6. النماذج المطلوبة:

- نموذج طلب سلفة مالية، رقم (FO-043).