

| | |
|--|--|
| اسم الإجراء: شراء مواد وأجهزة وتجهيزات وخدمات من حساب المشاريع | رقم الإجراء: PR-ER-01-05 |
| رقم كتاب اعتماد الإجراء: | جهة الإقرار/ الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة الجودة |
| تاريخ المراجعة: | رقم الإصدار: 1# |
| تاريخ المراجعة: | تاريخ المراجعة: |

1. الأهداف

توضيح كيفية السير بإجراءات شراء مواد وأجهزة وتجهيزات وخدمات من حساب المشاريع المدعومة من جهات دولية.

2. التعريفات:

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

الباحث الرئيسي: الشخص العامل 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 الشراء التي يتقدم بها الباحث الرئيسي من حساب المشروع المدعوم من جهات دولية.

4. المسؤوليات

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

5. خطوات الإجراء

1. يقوم الباحث الرئيسي بالتقدم لمكتب المشاريع الدولية بطلب شراء مواد/أجهزة/تجهيزات/خدمات مبين فيه: الوصف، الكمية، السعر التقريبي، البند في موازنة المشروع الذي سيغطي التكاليف، بالإضافة إلى مواصفات فنية تفصيلية معتمدة.
2. يقوم مكتب المشاريع الدولية بتدقيق الطلب من حيث توفر المعلومات والوثائق المتعلقة بالطلب وبيان المخصصات في الموازنة وحسب التشريعات المعمول بها وشروط الجهة الداعمة.
3. في حال وجود نقص في الوثائق أو المعلومات لإتمام الطلب، يقوم مكتب المشاريع الدولية بإعادته للباحث الرئيسي لتزويدهم بالنواقص.
4. يقوم مكتب المشاريع الدولية بمراجعة الطلب حسب التشريعات المعمول بها وإجراء اللازم وتحويله لدائرة التوريد وإدارة المخزون من خلال نظام حوسبة التوريد وإدارة المخزون لاستكمال إجراءات الشراء.
5. تقوم دائرة التوريد وإدارة المخزون بتدقيق الطلب والسير بالإجراءات اللازمة وفق تشريعاتها واستكمال إجراءات الشراء ومن ثم تحويل فاتورة طلب الشراء إلى الدائرة المالية.
6. تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية في الدائرة المالية بتدقيق الفاتورة ومرفقاتها وكامل معززات الصرف.
7. تقوم شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية بتجهيز سند الصرف على النظام المالي وتوقيعه من قبل محاسب الشعبة (إن وجد) ورئيس الشعبة.
8. تقوم شعبة التدقيق في الدائرة المالية بالتأكد من صحة كافة المرفقات وتقوم بإرسالها إلى المدير المالي لاعتمادها.
9. يقوم المدير المالي باعتمادها وتحويلها إلى شعبة محاسبة المشاريع العلمية والإنتاجية للصرف.

6. النماذج المطلوبة

- لا يوجد نماذج مستخدمة.