



	رقم الفهرس	فهرس السياسات والاجراءات
	تاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم وتاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

مجموعة السياسات	الرمز	دلالة الرموز
تأمين متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها	CDS01	

XX	-	01	-	01	-	001	(1)	دلالة الترميز
رمز السياسة		رقم السياسة		رقم الاجراء		رقم النموذج	رقم الاصدار	

الاجراءات	الرقم	السياسة	الرقم
حصر احتياجات الجامعة وتحديد قيمتها التقديرية	CDS01-01	تأمين متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها وإجراءات التخليص	CDS01
عمل طلب شراء لوازم واعتماده	CDS01-02		
تزويد دائرة العطاءات المركزية بطلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار	CDS01-03		
التنسيق مع الجهات المعنية وتحديد المواصفات الفنية	CDS01-04		
أخذ موافقة التجزئة على الشراء في الحالات التي تتطلب ذلك	CDS01-05		
طلب عروض الاسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار	CDS01-06		
دراسة عروض الاسعار وتفريغها	CDS01-07		
إعداد وثيقة الشراء وتدقيقها واعتمادها حسب الصلاحيات	CDS01-08		
تبليغ المورد ومتابعة عملية التوريد وتقييم المورد.	CDS01-09		
اعتماد الفواتير من قبل مدير اللوازم .	CDS01-10		
التخليص على المعاملات الجمركية	CDS01-11		
عمل الاعفاءات جمركية	CDS01-12		
الافراج عن كفالات اثبات التوريد	CDS01-13		

The University of Jordan



الجامعة الاردنية

الاجراءات	الرقم	السياسة	الرقم
استلام اللوازم الموردة وإدخالها قيود الجامعة	CDS01-14		
تقارير لجان الجرد على المستودعات	CDS01-15		
اخراج اللوازم المدخلة القيود	CDS01-16		
المواد الصالحة الفائضة والغير صالحة	CDS01-17		

The University of Jordan



الجامعة الأردنية



الجامعة الأردنية

سياسة	
CDS01	رقم السياسة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
تأمين متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها	
وإدارتها والمحافظة عليها وإجراءات التخلص	
التعريف	تعنى هذه السياسة بمأسسة متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها
الأهداف	تغطية كافة الجهات بما تحتاجه من لوازم وخدمات فنية وإدارتها وتحديد الخطوات التنفيذية المطلوبة للعمل بجودة عالية
المسؤولية	– مدير دائرة اللوازم المركزية للوازم التي تقل قيمتها عن 1000 دينار – الأمين العام (نائب الرئيس) للوازم التي تزيد صلاحيتها عن 1000 دينار
التشريعات	نظام المشتريات الحكومية النافذ والتشريعات النافذة في الجامعة الأردنية
الإجراءات	CDS01-01 حصر احتياجات الجامعة وتحديد قيمتها التقديرية CDS01-02 عمل طلب شراء لوازم واعتماده. CDS01-03 تزويد دائرة العطاءات المركزية بطلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار. CDS01-04 التنسيق مع الجهات المعنية وتحديد المواصفات الفنية. CDS01-05 أخذ موافقة التجزئة على الشراء CDS01-06 طلب عروض الاسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار. CDS01-07 دراسة عروض الاسعار وتفرغها CDS01-08 إعداد وثيقة الشراء وتدقيقها واعتمادها حسب الصلاحيات. CDS01-09 تبليغ المورد ومتابعة عملية التوريد وتقييم المورد CDS01-10 اعتماد الفواتير من قبل مدير اللوازم. CDS01-11 التخلص على المعاملات الجمركية CDS01-12 عمل اعفاءات جمركية CDS01-13 الافراج عن كفالات اثبات التوريد CDS01-14 استلام اللوازم الموردة وإدخالها قيود الجامعة CDS01-15 تقارير لجان الجرد على المستودعات CDS01-16 اخراج اللوازم المدخلة القيود CDS01-17 المواد الصالحة الفائضة والغير صالحة



الجامعة الأردنية

	النماذج
	CDS01-02-01
	CDS01-03-02
	CDS01-04-03
	CDS01-05-04
	CDS01-06-05
	CDS01-07-06
	CDS01-07-07
	CDS01-08-08
	CDS01-08-09
	CDS01-08-10
	CDS01-09-11
	CDS01-10-12
	CDS01-14-13
	CDS01-14-14
	CDS01-14-15
	CDS01-14-16
	CDS01-14-17
	CDS01-14-18
	CDS01-14-19
	CDS01-14-20
	CDS01-14-21
	CDS01-14-22
	CDS01-15-23
	CDS01-15-24
	CDS01-16-25



الجامعة الاردنية

CDS01-01	رقم الإجراء	إجراءات حصر احتياجات الجامعة وتحديد قيمتها التقديرية
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
تقوم دائرة اللوازم المركزية بمخاطبة الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للتعيميم على جميع الجهات المعنية من اجل تزويدنا باحتياجاتهم من اللوازم والخدمات وبالتنسيق مع أمين المستودع المعني وذلك قبل نهاية العام.		خطوات التنفيذ (تجميع الاحتياجات وتحديد قيمتها التقديرية)
شعبة المشتريات شعبة المستودعات		المسؤولية
		النماذج



الجامعة الأردنية

إجراءات	
CDS01-02	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
عمل طلب شراء لوازم واعتماده	
خطوات التنفيذ	
<p>– يقوم أمين المستودع بعمل طلب شراء لوازم وذلك بناءً على طلب الجهة المعنية في حينه</p> <p>– يتم اعتماد طلب الشراء من قبل مدير الجهة المعنية (الاستاذ الدكتور/ الدكتور عميد/ الدكتور/ السيد / مدير، مركز، وحدة، دائرة، مكتب) خلال يومين عمل تقريباً</p> <p>– يتم ارسال طلب الشراء إلى وحدة الشؤون المالية ليصار إلى اعتماده وحجزه حسب الأصول.</p>	
المسؤولية	
الاستاذ الدكتور/ الدكتور عميد/ الدكتور/ السيد / مدير، مركز، وحدة، دائرة، مكتب أمين المستودع المعني	
النماذج	
CDS01-02-01	



الجامعة الأردنية

رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات
CDS01-03	2963/2022/24/3/2	2022/12/5			
إجراءات تزويد دائرة العطاءات المركزية بطلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار					
خطوات التنفيذ					1. يقوم رئيس شعبة المشتريات وشعبة البحث العلمي باستقبال حجز المخصصات المالي من الجهات الطالبة وتقييم طلب الشراء بعد اعتماده حسب الصلاحيات. 2. تقوم دائرة اللوازم المركزية بارسال طلبات الشراء إلى دائرة العطاءات المركزية حسب الصلاحيات المالية.
المسؤولية					شعبة المشتريات والتخليص شعبة البحث العلمي
النماذج					CDS01-03-02



الجامعة الأردنية

إجراءات التنسيق مع الجهات المعنية لتحديد المواصفات الفنية	
CDS01-04	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
خطوات التنفيذ	1. يقوم موظف الشراء بطلب مواصفات فنية عامة وواضحة مع مراعاة التنمية المستدامة للوازم المراد شراؤها من الجهة المعنية خلال يومين عمل. 2. يقوم موظف الشراء بطلب ارفاق عينة من اللوازم المطلوب شراؤها (في حال تطلب الأمر) خلال ثلاثة ايام عمل.
المسؤولية	موظف الشراء في دائرة اللوازم المركزية
النماذج	CDS01-04-03



الجامعة الأردنية

رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات أخذ موافقة التجزئة على الشراء
CDS01-05	2963/2022/24/3/2	2022/12/5				
تقوم دائرة اللوازم المركزية بأخذ موافقة التجزئة من معالي الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لاعتمادها في حال تطلب الامر ذلك.						خطوات التنفيذ
موظف الشراء						المسؤولية
CDS01-05-04						النماذج



الجامعة الأردنية

رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات طلب عروض الاسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار
CDS01-06	2963/2022/24/3/2	2022/12/5				
1. يرد طلب الشراء المالي معتمد من الجهات المعنية معززاً بمواصفات فنية عامة واضحة ومعتمدة وحسب الأصول.						خطوات التنفيذ
2. يقوم موظف الشراء بالتأكد من أن اللوازم المطلوبة ليست مدرجة ضمن العطاءات الحكومية خلال يوم عمل تقريباً، وفي حال كانت اللوازم المطلوبة ضمن العطاءات الحكومية فيتم اعداد وثيقة الشراء وتدقيقها واعتمادها حسب الأصول.						
3. وفي حال تبين عكس ذلك يقوم موظف الشراء بطلب عروض أسعار من السوق المحلي وعينات (ان تطلب الامر) وتحديد آخر موعد لاستلام العروض كحد أقصى خمسة ايام عمل.						
4. في حال عدم اكتمال العروض يتم تمديد مدة تسلّم العروض وتحديد موعد آخر لاستلامها.						
موظف الشراء						المسؤولية
CDS01-06-05						النماذج



الجامعة الاردنية

إجراءات	
دراسة عروض الاسعار وتفريغها	
CDS01-07	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
1. في حال اكتمال عدد العروض يقوم موظف الشراء بمخاطبة الجهات المعنية لتحديد موعد لدراسة وتفريغ العروض على كشف التفريغ. 2. يقوم موظف الشراء بدراسة عروض الاسعار وذلك بالتنسيق مع مندوب الجهة الفنية أو/ و الجهة الطالبة وتفريغها خلال ثلاثة أيام عمل تقريباً من تاريخ اغلاق المناقصة 3. يقوم موظف الشراء باعداد وثيقة الشراء بناءً على تنسيبات اللجان المختصة خلال يومين عمل تقريباً واعادتها للمصادقة او الاعتماد.	خطوات التنفيذ
موظف الشراء	المسؤولية
CDS01-07-06 CDS01-07-07	النماذج



الجامعة الاردنية

CDS1-08	رقم الإجراء	إجراءات إعداد وثيقة الشراء وتدقيقها واعتمادها حسب الصلاحيات
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
يقوم موظف الشراء بإعداد وثيقة الشراء وتدقيقها من شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة واعتمادها من قبل مدير دائرة اللوازم المركزية خلال يومين عمل تقريباً.		خطوات التنفيذ
مدير دائرة اللوازم المركزية موظف الشراء		المسؤولية
CDS01-08-08 CDS01-08-09 CDS01-08-10		النماذج



الجامعة الأردنية

إجراءات	
تبليغ المورد ومتابعة عملية التوريد وتقييم المورد	
CDS1-09	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
	خطوات التنفيذ
	<p>– يقوم موظف الشراء بتبليغ المتعهد بالاحالات بالوسائل المعتمدة أو بحضوره للتبليغ.</p> <p>– يقوم موظف الشراء بمتابعة عملية التوريد للاحالات واستلام فاتورة المتعهد باللوازم المحالة بعد استلامها والتوقيع عليها مبدئياً من قبل أمين المستودع المعني.</p> <p>– يقوم موظف الشراء بتقييم المورد الذي قام بتوريد اللوازم المطلوبة بعد الانتهاء من التبليغ.</p> <p>– يقوم موظف الشراء بتوقيع الفاتورة مع ارفاق كافة المعززات والوثائق الخاصة بها وارسالها إلى شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة لتدقيقها ومدى مطابقتها لوثائق الشراء وختمها حسب الأصول .</p>
	موظف الشراء
	المسؤولية
	النماذج
	CDS01-09-11



الجامعة الأردنية

إجراءات اعتماد الفواتير من قبل مدير اللوازم	
CDS-01-10	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
	خطوات التنفيذ
	<p>– يقوم موظف اللوازم باعتماد الفواتير من مدير دائرة اللوازم المركزية حسب الصلاحيات.</p> <p>– يقوم موظف اللوازم بارسال الفاتورة مع كافة المعززات إلى أمين مستودع الجهة الطالبة لاستكمال إجراءات الاستلام وحسب الاصول خلال اربعة ايام عمل تقريباً.</p> <p>– يقوم موظف اللوازم باستلام الفاتورة الاصلية مع كافة المعززات بالاضافة إلى معززات الاستلام ليصار بعد ذلك اعتمادها من قبل شعبة الحاسوب والسجلات المركزية وارسالها إلى وحدة الشؤون المالية.</p>
	المسؤولية
	مدير دائرة اللوازم المركزية موظف اللوازم
	النماذج
	CDS01-10-12



الجامعة الاردنية

إجراءات التخليص على المعاملات الجمركية	
CDS-01-11	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. تقوم الجهة الطالبة بتقديم كتاب رسمي يتضمن طلبهم التخليص على الشحنة معزراً ببوليصة الشحن والفواتير لديوان دائرة اللوازم المركزية.2. يتم تنظيم بيان جمركي IM4 وذلك لغايات التخليص على البضائع الواردة حسب الأصول.3. تقوم دائرة الجمارك بتسريب البيان الجمركي وتدقيق وثائقه ومعاينة المواد الموردة بشكل فعلي ومطابقة محتويات البيان على أرض الواقع مع المواد الموردة وتخمينها وقبول او رفض القيمة وذلك عن طريق الوحدة المختصة لدى دائرة الجمارك.4. يتم أخذ الموافقات اللازمة للمواد الموردة التي تتعلق بدائرة الجمارك.5. يقوم مدير دائرة اللوازم المركزية بمخاطبة دائرة الجمارك الاردنية في حال تنظيم بيان جمركي معفي من الرسوم الجمركية.6. يتم دفع ما يترتب على البيان الجمركي من ضريبة مبيعات ورسوم جمركية وغيرها ودفع بدل ارضيات (إن وجدت) والعمل على إعداد تصريح خروج للبضائع الموردة.7. يتم تسليم اللوازم الموردة إلى أمين المستودع المعني لاستكمال اجراءات الاستلام أصولياً.
المسؤولية	مدير دائرة اللوازم المركزية موظف التخليص المفوض أمين المستودع المعني
النماذج	



الجامعة الاردنية

إجراءات عمل الاعفاءات الجمركية	
CDS01-12	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
خطوات التنفيذ	1. تقوم الشركة بتقديم طلب اعفاء لدائرة اللوازم المركزية متضمناً البيان الجمركي ومعزراته. 2. تقوم دائرة اللوازم المركزية بمخاطبة الجهات المختصة بعد تدقيق الوثائق والتأكد من صحتها من قبل شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة وإعداد كتاب توصية للجهات المعنية (دائرة الجمارك أو ضريبة الدخل أو وزارة التخطيط) لاستكمال اجراءات الاعفاء.
المسؤولية	الشركة/ المؤسسة شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة شعبة المشتريات
النماذج	



الجامعة الأردنية

إجراءات الإفراج عن كفالات اثبات التوريد	
CDS-01-13	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات
1. تقوم الشركة بتقديم طلب إفراج عن كفالة إثبات التوريد لشعبة التدقيق والتسلم والمتابعة. 2. يتم ارسال المعاملة من شعبة الدقيق والتسلم والمتابعة إلى شعبة المشتريات والتخليص متضمنة كافة وثائق الاستلام والمعززات المتعلقة بها. 3. تقوم دائرة اللوازم المركزية بإعداد كتاب يُعد من قبل شعبة المشتريات والتخليص بتوصية موجّه لدائرة الجمارك بطلب الإفراج عن كفالة اثبات توريد معززاً بكافة الوثائق ليصار إلى استكمال الاجراءات وحسب الأصول.	خطوات التنفيذ
الشركة/ المؤسسة مدير دائرة اللوازم المركزية شعبة المشتريات والتخليص موظف التخليص المفوض	المسؤولية
	النماذج



الجامعة الأردنية

إجراءات		استلام اللوازم الموردة وإدخالها قيود الجامعة
رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	
CDS01-14	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
خطوات التنفيذ		<p>1. في جميع الاحالات التي تقل عن 1000 دينار يتم عمل وثائق إلكترونية من قبل امين المستودع باللوازم الموردة (فاتورة الكترونية، ضبط تسلم داخلي، مستند ادخال، تقرير فني إن تطلب الأمر) وإدخالها قيود وسجلات الجامعة أصولياً وختمها من قبل شعبة الحاسوب والسجلات المركزية وارسالها لوحدة الشؤون المالية لاستكمال الاجراءات.</p> <p>2. الاحالات التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار.</p> <ul style="list-style-type: none">- عمل اشعار توريد إلكتروني باللوازم الموردة من قبل امين مستودع الجهة الطالبة لدائرة اللوازم المركزية عن طريق نظام اللوازم المحوسب.- تشكيل لجنة استلام لاستكمال اجراءات الاستلام.- عمل فاتورة الكترونية عن طريق أمين المستودع باللوازم المراد استلامها ومطابقتها مع الفاتورة الاصلية وقرار الاحالة.- حال تبيّن أن بعض اللوازم في الفاتورة تتطلب ترميز فيتم ترميزها من قبل شعبة الحاسوب والسجلات المركزية.- يقوم موظف التدقيق بعمل محضر تسلم الكتروني للوازم الموردة وتوقيعه من كافة اعضاء اللجنة.- عمل محضر تسلم الكتروني مبدئي للوازم الموردة اذا كانت أجهزة أو قطع غير بتوقيع كافة اعضاء اللجنة لحين اعداد التقرير الفني من الجهة الفنية. <p>3. حال اعداد تقرير فني يبين مطابقة الاجهزة للمواصفات الفنية المطلوبة تستكمل عملية استلامها حسب الأصول.</p> <p>4. حال ورود خطأ في أي بند من بنود الوثائق الالكترونية يتم تعديله بموجب تعريف كتاب رسمياً بالتنسيق مع شعبة الحاسوب والسجلات المركزية للتصويب.</p> <p>5. حال كانت اللوازم الموردة غير مطابقة وتفي بالغرض المطلوب أو أفضل من المحالة فيتم عرضها على لجنة الشراء مع تحديد نسبة الانحراف لاتخاذ القرار المناسب.</p> <p>6. حال كانت اللوازم الموردة غير مطابقة ومرفوضة فيتم اعلام المورد بذلك مع رفع توصيات لجنة الاستلام إلى لجنة الشراء لإجراء اللازم حسب الأصول.</p> <p>7. عند استيفاء المتعهد وتوريده للوازم المطلوب واستكمال الاجراءات حسب الأصول يحق للمتعهد طلب افراج عن (كفالة حسن تنفيذ/ كفالة صيانة / كفالة اثبات توريد)</p>
المسؤولية		أمين المستودع شعبة الحاسوب والسجلات المركزية موظف شعبة التدقيق والتسليم والمتابعة
النماذج		CDS01-14-13 فاتورة الكترونية CDS01-14-14 ضبط تسلم داخلي CDS01-14-15 / مستند ادخال CDS01-14-16 / تقرير فني



الجامعة الاردنية

CDS01-14-17 / اشعار توريد	
CDS01-14-18 / تشكيل لجنة	
CDS01-14-19 / محضر تسلم الكتروني	
CDS01-14-20 / ترميز مادة	
CDS01-14-21 / تعديل خطأ امين مستودع	
CDS01-14-22 / طلب افراج عن كفالة	



الجامعة الاردنية

رقم الإجراء		إجراءات تقارير لجان الجرد على المستودعات	
رقم وتاريخ الإصدار			
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل			
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء			
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء			
عدد الصفحات			
CDS01-15		خطوات التنفيذ	
2963/2022/24/3/2			
2022/12/5			
		1. يتم تشكيل لجان الجرد السنوي ولجنة الاشراف على الجرد على مستودعات الجامعة والمستشفى وفرع العقبة من قبل الأمين العام .	
		2. تقوم لجنة الاشراف على الجرد السنوي باعداد كشوفات للمستودعات المراد جردها مع تحديد تاريخ الجرد لكل جهة.	
		3. يتم جرد مستودعات الجامعة من قبل لجان الجرد السنوية والتي يتم تشكيلها بقرار من الأمين العام وحسب الكشوفات المعدة من قبل الاشراف .	
		4. تقوم كل لجنة باعداد تقرير جرد خاص بكل جهة تم جردها وتسليمه الى لجنة الاشراف .	
		5. تقوم لجنة الاشراف بدراسة تقرير لجنة الجرد وعمل تقرير نهائي ورفعها للمصادقة عليه من الامين العام .	
		6. يتم تحويل تقارير الجرد لكل جهة بعد المصادقة من الامين العام من خلال لجنة الاشراف الى شعبي المستودعات وشعبة الحاسوب والسجلات والجهات المعنية لاجراء التصويبات اللازمة بالتنسيق فيما بينهما .	
		7. يتم تزويد أمين المستودع المعني بنسخة من تقرير الجرد السنوي المصادق عليه والخاص بمستودعه لاجراء التصويبات المطلوبة ان وجدت وبالمدة المشار اليها في تقرير لجنة الجرد .	
		8. يقوم أمين المستودع بتزويدنا بالتعديلات والتصويبات اللازمة متضمنا الوثائق والمعززات المطلوبة.	
		9. يتم التأكد من اجراء التصويبات بشكل صحيح ودقيق ورفعها الى مدير دائرة اللوازم المركزية لعرضها على لجنة الاشراف .	
		10. يتم تزويد شعبة الحاسوب والسجلات بشروحات لجنة الاشراف باعتماد التصويبات.	
		الأمين العام لجنة الاشراف على الجرد السنوي مدير دائرة اللوازم المركزية لجنة الجرد السنوي شعبة الحاسوب والسجلات المركزية شعبة المستودعات أمين المستودع	المسؤولية
		CDS01-15-23 (نموذج تسليم وتعديل ملاحظات لجنة الجرد)	النماذج
		CDS01-15-24 (نموذج ملاحظات تم تصويبها (الجرد))	



الجامعة الأردنية

إجراءات إخراج اللوازم المدخلة القيود		
CDS01-16	رقم الإجراء	
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
	خطوات التنفيذ	1. يقوم الموظف بعمل طلب صرف لوازم 2. يتم اعتماد طلب الصرف من قبل صاحب الاختصاص 3. يتم اعتماد طلب الصرف من قبل السيد مدير دائرة اللوازم 4. يتم اعتماد الطلب من قبل رئيس شعبة المستودعات 5. وبعدها يتم تلبية طلب الصرف من قبل امين المستودع وعمل مستند اخراج يتم توقيع الموظف عليه .
	المسؤولية	أمين المستودع المدير المعني مدير دائرة اللوازم المركزية الموظف المعني
	النماذج	CDS01-16-25 CDS01-16-26



الجامعة الاردنية

CDS01-02-01	رقم النموذج	نموذج طلب شراء لوازم
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية



طلب شراء لوازم

2023
65
OP 8

تاريخ الطلب: 2023/08/27
الرقم الدفترى: 232367

الأستاذ العميد / السيد مدير: وحدة القبول وتسجيل
الوصف العام للطلب: 80 قلم سائل مكتب المسجل العام
تحتاج الكلية / الدائرة لشراء اللوازم المبينة مواصفاتها أثناء:

التسلسل	رقم المادة	وصف المادة	الكمية	الوحدة	المبلغ	تعديل المخصصات	ملاحظات
1	05010008	قلم سائل للتوقيع	80	عدد	100	دينار	مكتب المسجل العام
				المجموع:	100	0	
					مائة دينار أردني فقط لا غير		

علما بأن المواد غير متوفرة في المستودع.
أمين المستودع: صلاح سند علي الجزازي
التوقيع:
التاريخ:

عميد/مدير (الوحدة / الكلية):
التوقيع:
التاريخ:

خاص باستعمالات الشؤون المالية:
المخصصات المالية متوفرة وتم حجزها ضمن المادة رقم)
المعاسب

(بتاريخ: / /)
رئيس الشعبة
مدير الشؤون المالية

ملاحظة: يلغى حجز المخصصات بعد مرور شهر من تاريخه.

صفحة 1 / 1

2023/10/23



الجامعة الأردنية

CDS01-03-02	رقم النموذج	نموذج ارسال لدائرة العطاءات المركزية
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 /

التاريخ: / /

الاستاذ الدكتور/ السيد

تحية طيبة وبعد،،،

إشارة إلى حجز مخصصات/ سلفة رقم (.....) لغاية

شراء المواد المرفقة حاجة ، علماً أن القيمة

الاجمالية للمواد

يُرجى التلطف اليعاز لمن يلزم لديكم للسير في إجراءات الشراء وفقاً للصلاحيات الواردة في نظام المشتريات الحكومية

لسنة 2022.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مدير دائرة اللوازم المركزية

رئيس الشعبة

.....

المرفقات:

- 1.
- 2.
- 3.

نسخة/ شعبة



الجامعة الأردنية

CDS01-04-03	رقم النموذج	نموذج مواصفات فنية عامة وارفاق عينة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 /

التاريخ: / /

الأستاذ الدكتور / السيد

تحية طيبة وبعد،،،

إشارة إلى حجز مخصصات رقم () تاريخ (/ /) بقيمة () والخاص بشراء

إشارة إلى كتابكم رقم () تاريخ (/ /) والخاص بشراء

وذلك لاتخاذ ما يلزم بخصوصها من الاجراءات المشار إليها بوضع () : ✓

تزويدنا بحجز مخصصات مالي أصلي معتمد حسب الأصول
مواصفات فنية عامة ومجردة وواضحة للمواد المراد شراؤها
إرفاق العينة المطلوب الشراء بموجبها (إذا وجدت)، أو تأمينها إلى دائرة اللوازم المركزية (شعبة المشتريات والتخليص/ شعبة البحث العلمي) .
تسمية مندوب من قبلكم للمشاركة في دراسة العروض وعملية الشراء على أن يتم تزويدنا برقم الهاتف الفرعي أو رقم الموبايل الخاص به.

يرجى التكرم بتزويدنا بالمطلوب بالسرعة الممكنة حتى يتسنى لنا السير في عملية الشراء بموجب نظام المشتريات الحكومية لسنة 2022 وحسب الأصول.

مدير دائرة اللوازم المركزية

نسخة/ شعبة (للمتابعة)



الجامعة الأردنية

CDS01-05-04	رقم النموذج	نموذج طلب موافقة التجزئة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39/ /

التاريخ: / /

معالي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

تحية طيبة وبعد،،،

استناداً لنص المادة رقم (5/ب) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 المعمول به في الجامعة الأردنية والتي تنص على ما يلي: "لا تجوز تجزئة طلبات الشراء إلا لأسباب مبررة وبموافقة الوزير المختص". أرجو أن أيبين لكم ما يلي:

– يوجد موافقة مسبقة على حجوزات المخصصات التالية:-

1. حجز مخصصات رقم (.....)/ سلفة مالية حاجة
2. حجز مخصصات رقم (.....)/ سلفة مالية حاجة
3. حجز مخصصات رقم (.....)/ سلفة مالية حاجة
4. حجز مخصصات رقم (.....)/ سلفة مالية حاجة
5. حجز مخصصات رقم (.....)/ سلفة مالية حاجة

– تم شراء مواد مماثلة خلال السنة المالية الحالية.

وعليه، أرجو التكرم بالموافقة على شراء المواد المطلوبة وفقاً للحجوزات المالية المشار إليها أعلاه وحسب الأصول.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مدير دائرة اللوازم المركزية

نسخة/ شعبة



الجامعة الأردنية

CDS01-06-05	رقم النموذج	نموذج طلب عروض اسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

السادة.....المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى تزويدنا بعرض سعر للوازم المبينة أدناه والتي تخص حجز مخصصات رقم (.....) حاجة
وتقدم الأسعار على أنها شاملة للضريبة العامة على المبيعات وكافة الضرائب والرسوم واصله مستودعات الجامعة الأردنية
وشاملة (التوريد/ التركيب/ التشغيل) في الموقع علماً بأن آخر موعد لتقديم العروض يوم الموافق / /
الساعة () .

ملاحظات	السعر الإجمالي	السعر الافرادي	المنشأ	الوحدة	الكمية المطلوبة	المادة
						1.
						2.
						3.

- مدة التسليم ()
- صلاحية العرض ()
- ترسل العروض عن طريق فاكس رقم (5300823/5355540) أو عن طريق الواتساب على الرقم (070000000) السيد
.....

اسم المتعهد:
التاريخ:
الخاتم الرسمي:



الجامعة الأردنية

CDS01-07-06	رقم النموذج	نموذج تقديم عينات من الموردين
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 /
التاريخ: / /

السادة

تحية طيبة وبعد،،،

إشارة إلى عرض السعر المقدم من قبلكم رقم تاريخ / / والعاقد لحجز مخصصات/ سلفة.

نقدية (.....).

يرجى العمل على تزويد دائرة اللوازم المركزية/ شعبة بعينة للبنود التالية، وذلك في موعد

أقصاه ثلاثة ايام عمل من تاريخه.

1.

2.

3.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

الموظف المعني	رئيس الشعبة المعني

نسخة / شعبة



الجامعة الاردنية



نموذج تفريغ عروض الأسعار

رقم النموذج	CDS01-07-07
رقم وتاريخ الإصدار	2963/2022/24/3/2 2022/12/5
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
عدد الصفحات	

نموذج تفريغ عروض

الكمية المطلوبة:

الكمية المحالة:

التعبئة/ الوحدة:



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

رقم حجز المخصصات:

رقم المادة:

اسم المادة:

تاريخ دراسة العروض:

ملاحظات	مدة التسليم	السعر الاجمالي شامل الضريبة		السعر الافرادى شامل الضريبة		الماركة / الموديل	الشركة الصانعة / المنشأ	اسم المناقص/ الشركة	الرقم
		دينار	فلس	دينار	فلس				

تنسيب اللجنة الفنية:

- سبب الاحالة:- 1. الارخص المطابق 2. أرخص المطابق 3. أنسب العروض 4. غير ذلك (متقدم وحيد/ اسباب أخرى)

مندوب الجهة الطالبية: مندوب الجهة الفنية: مندوب دائرة اللوازم:



الجامعة الأردنية

رقم النموذج	CDS01-08-08
رقم وتاريخ الإصدار	2963/2022/24/3/2 2022/12/5
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
عدد الصفحات	

نموذج تقرير شراء مباشر

مدير دائرة اللوازم المركزية تقرير شراء مباشر

بناءً على حجز المخصصات المحول لي من رئيس شعبة (000000000000) حاجة
بمرافقة مندوب الجهة الفنية الطالبة السيد
استدراج عروض أسعار عن طريق الفاكس.
وبعد الاطلاع على الأسعار ومواصفات المواد المطلوبة لدى كل من السادة:
1.
2.

فقد تبين بأن السادة " " كانوا مقدمي:
للمواصفات الفنية المطلوبة وذلك بناءً على رأي الجهة الطالبة

الرقم	البيان	الكمية	الوحدة	السعر الافرادي	السعر الاجمالي

التوريد :- مستودعات الجامعة الأردنية/ كلية
مدة التسليم :- (.....) من تاريخ التبليغ بفاكس التبليغ
بقيمة إجمالية مقدارها:

(000.000) ديناراً و 000-س فقط لا غير

مندوب شعبة

(.....)

مندوب الجهة

(.....)

بناءً على ما ورد أعلاه فقد تم تنظيم الفاتورة رقم المؤرخة بـ وقيمة إجمالية مقدارها (/)
ديناراً لكل أو جزء من حجز المخصصات المشار إليه أعلاه ، وجرى تسليم محتويات الفاتورة إلى أمين مستودع الجهة الطالبة مقابل
توقيعه الشخصي أو توقيع الشخص الذي ينوب عنه على الفاتورة.



الجامعة الأردنية

CDS01-08-09	رقم النموذج	نموذج فاكس تبليغ
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم :

التاريخ: / /

السادة

هاتف (.....)

فاكس (.....)

الموضوع: فاكس تبليغ احالة

تحية طيبة وبعد،،،

إشارة الى عرض السعر المقدم من قبلكم رقم (.....) تاريخ والخاص بحجز مخصصات/ سلفة رقم
حاجة يُرجى العمل على (توريد/تركيب/تشغيل) البند أدناه مع تقديم الفاتورة الأصلية لأمين المستودع بعد الصاق الطوابع القانونية عليها:

الرقم	البيان	المنتشأ	الكمية	الوحدة	السعر الافرادي	السعر الاجمالي
المجموع الاجمالي شامل ضريبة المبيعات (16%)						

- بقيمة إجمالية مقدارها : (000.000) ديناراً وقل.....س فقط لا غير.
- الأسعار: شاملة للرسوم الجمركية وكافة الرسوم والضرائب بما فيها الضريبة العامة على المبيعات، شاملة (التوريد/التركيب/التشغيل) في الموقع.
- التوريد: الجامعة الاردنية/ مستودع
- مدة التسليم : (.....) من تاريخ التبليغ بالفاكس والتوقيع عليه وحسب الأصول.
- أسباب الإحالة : كونهم مقدمي للمواصفات الفنية وذلك بناءً على رأي مندوب الجهة (الطالبة/ الفنية)
- يعتبر عرض السعر جزء لا يتجزأ من الاحالة.
- ضمان اللوازم الموردة من العيوب المصنعية بموجب تعهد خطي يقدم لدى وحدة الشؤون المالية// كفالة لمدة عام شاملة..... بموجب تعهد يقدم لدى وحدة الشؤون المالية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مدير دائرة اللوازم المركزية

محمد الخريسات

نسخة /أمين مستودع لمتابعة التوريد.



الجامعة الأردنية

CDS01-09-10	رقم النموذج	نموذج تدقيق تقارير شراء وفاكسات تبليغ
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

اليوم :-
التاريخ: / /
الساعة :- () ص ، م

دائرة اللوازم المركزية
شعبة التدقيق والتسلم

نموذج تدقيق للمرة ()

السيد:- رئيس شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة
تحية طيبة وبعد،،،

مرفق

الفاتورة رقم () / () للسادة () .

تقرير شراء مباشر

حاجة

فاكس تبليغ () / () حاجة () .

موظف الشراء

رئيس شعبة المشتريات والتخليص

رئيس شعبة البحث العلمي

السيدة آلاء العاصي

السيدة نور المفلح

()

(السيد أيمن الخلايلة)

يرجى تدقيق المعاملة التوقيع اليوم () التاريخ / / الساعة ()
مع الأخذ بعين الاعتبار مدة انجاز المعاملة

ملاحظات شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة

اسم المدقق: _____ التوقيع: _____ الساعة () التاريخ: / /

ملاحظات رئيس شعبة التدقيق

أوافق على ما ورد من ملاحظات موظف التدقيق أعلاه والايجاز لرئيس شعبة المشتريات/ البحث العلمي بإجراء التعديلات اللازمة .

التوقيع

الاسم

رد موظف الشراء المعني على الملاحظات

ملاحظات رئيس شعبة المشتريات / البحث العلمي على الملاحظات الواردة من شعبة التدقيق

تم تعديل الملاحظات الواردة من شعبة التدقيق وحسب الاصول

التاريخ

التوقيع

الاسم



الجامعة الأردنية

CDS01-09-11	رقم النموذج	نموذج تقييم مورد
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

اسم المورد : رقم قرار الإحالة:

مواصفات المواد الموردة / أو الخدمة المقدمة / أو الأشغال المطلوب تنفيذها :

تقييم البند					البند	الجهة المقيّمة	
ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جداً 4	ممتاز 5			
					(أ) التزام المورد بتبليغ قرار الاحالة ودفع الرسوم في موعدها	المشتريات، البحث العلمي، التدقيق، المستودعات	.1
					(ب) التزام المورد بتوريد اللوازم ضمن مدة التسليم المقررة بالاحالة.		
					(ج)إلتزام المورد بكتابة بنود الفاتورة بشكل دقيق وواضح.		
					(د) التزام المورد بمطابقة المواد الموردة للمواصفات المطلوبة.		

اعتماد الجهات المقيّمة:

- (أ) اسم معد التقييم وتوقيعه (موظف مشتريات/ بحث علمي): التاريخ:
- (ب) اسم معد التقييم وتوقيعه (موظف مشتريات/ بحث علمي): التاريخ:
- (ج) اسم معد التقييم وتوقيعه (موظف شعبة التدقيق): التاريخ:
- (د) اسم معد التقييم وتوقيعه (موظف مشتريات/ بحث علمي): التاريخ:

❖ التقييم النهائي (شعبة الحاسوب والسجلات المركزية):

100-90 ممتاز	89-80 جيد جداً	79-70 جيد	69-69 مقبول	59-50 ضعيف
--------------	----------------	-----------	-------------	------------

توصيات المقيم إن وجدت:

اسم معد التقييم النهائي:

التاريخ:

التوقيع:



الجامعة الأردنية

CDS01-10-12	رقم النموذج	نموذج ارسال فاتورة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 / / التاريخ: / / السيد أمين مستودع

تحية طيبة وبعد،،،
نعيد إليكم فاتورة/ مطالبة السادة رقم تاريخ بقيمة ()
وذلك لاتخاذ ما يلزم بخصوصها من الاجراءات المشار إليها بوضع ()

إرفاق حجز مخصصات مالي أصلي معتمد	إسلامها وعمل مستند إدخال (في موعد أقصاه 5 ايام عمل من تاريخه)
إرفاق (ضبط التسلم/ محضر التسلم) مستوف الشروط	ختم الفاتورة (مواد قابلة للاستهلاك الفوري)
إرفاق عقد الصيانة وكشف الأسعار	إرفاق (التقرير الفني /توصيات قرار الاحالة حال وجود مخالفة)
تعديل مستند الإدخال (اسم الشركة/ رقم الفاتورة/ تاريخ الفاتورة/ اسم المادة/ الكمية/ الوحدة/ سعة الوحدة/ السعر الافرادي/ السعر الاجمالي/ توقيع امين المستودع)	

أخرى تُذكر:

رئيس الشعبة المعني الموظف المعني

يرجى التكرم بإعادة نموذج الإرجاع مع المعاملة.
لاستخدامات الجهة المرسل إليها:

تم إجراء التعديلات التالية:

1.
2.
3.
4.
5.

اسم المستلم: التاريخ: / / التوقيع: / /



الجامعة الاردنية

CDS01-14-13	رقم النموذج	نموذج فاتورة الكترونية
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	


الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

فاتورة

المستودع: (6) دائرة اللوازم المركزية / مستودع الاحبار
المتعهد: (91018832) مؤسسة الإحياء للتجهيزات المكتبية
رقم فاتورة المتعهد: 7809 تاريخها: 2023/12/17 (تم) رقم طلب الشراء:

رقم المادة	اسم المادة	الكمية	سعة الوحدة	الوحدة	الخصم	الضريبة	السعر الإفرادي قبل الخصم والضريبة	السعر الإفرادي بعد الخصم والضريبة	السعر الاجمالي
18150554	حبر طباعة hp 1106	17	0	عدد	0	0	10	10	170
	المجموع:								170
	قيمة الخصم الاجمالية:								0
	قيمة الفاتورة الاجمالية:								170

أمين المستودع: سليمان علي حمدان اسماعيل
التوقيع:
العملة بالدينار الأردني

التاريخ: 2024/01/28 الوقت: 03:01

1 / 1



الجامعة الاردنية

رقم النموذج	رقم وتاريخ الإصدار
CDS01-14-14	2963/2022/24/3/2
	2022/12/5
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
عدد الصفحات	

نموذج ضبط تسلم داخلي

RC 65 1



ضبط تسلم داخلي

الجامعة الاردنية
دائرة اللوائح المركزية

تتبع نحن الموقعين أثناء، أعضاء لجنة التسلم الداخلي، بأننا قمنا بتاريخ: 2023/01/30
بجرد وتكليف اللوائح المركزية المستودع، وحدة القبول والتسجيل التابع للوحدة وحدة القبول وتسجيل
المورد من قبل المساءة، مكتبة المعرفة
بالتقوية رقم: 202365R3 بتاريخ: 2023/01/26 قيمة اللوائح الموردة: 100 بيتر

ثالثاً: تفاصيل المورد المطلوبة للشرط:

الاسم الصناعي	النفس	التوثيق	المرحلة	اسم الشركة	رقم الخدمة
*				غير سجل الوان مختلطة	05030002
*				استجابة قيم الوهميه غير معيرة	05160016

QF-CSD-01.03



الجامعة الاردنية

CDS01-14-15	رقم النموذج	نموذج اشعار توريد
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

التاريخ: 2023/10/23

الوقت: 11:24



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

إشعار توريد لوازم للجامعة الأردنية

السيد مدير دائرة اللوازم
تحية طيبة وبعد،

N 2014
65 1

بتاريخ

بيانات الطرود الواردة

المحتويات المقترضة للطرود: ساعات يد
عدد الطرود: (5)
نوع الطرود: كرتونية
علامات الطرود وأرقامها:

لإجراء انكم لطفًا

مندوب المورد:

أمين المستودع: صلاح سند علي الجزازي

التوقيع

التوقيع

وقت و تاريخ اعتماد اشعار التوريد: _____

شروحات رئيس شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة:

التوقيع _____
التاريخ: _____

QF-CSD-02.01



الجامعة الأردنية

CDS01-14-16	رقم النموذج	نموذج تقرير فني
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

تقرير فني خاص بضبط التسلم

ينجز هذا التقرير الجزء المكمل لضبط تسلم اللوازم رقم (20246RC2) تاريخ 2024/01/28 حيث قمنا نحن الموقعين اثناء معاينة الجهاز (الأجهزة) الخبيثة في ضبط التسلم المذكور :
رقم العانة : اسم الجهاز : اسم الجهة : التاريخ :
18150554 حبر طابعة hp 1106 HDT

توصية الفني :
انظرها الفروع والسجلات حسب الأصول

مندوب الجهة الفنية :
الاسم : حسام نصر احمد سليمان
التوقيع :
التاريخ :

مندوب الجهة الطالبة :
الاسم : صلاح سند علي الجزازي
التوقيع :
التاريخ :

مندوب صيد الفنية / الوحدة الاداري :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



CDS01-14-17	رقم النموذج	نموذج محضر تسلم الكتروني
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

محضر تسلم اللوازم

2023
RP 65 2

المورد من قبل السادة: نسلي التقنية لخدمات الحاسوب
بموجب قرار الإحتكام الشراء رقم: 202365R2
قيمة الإحتكام الإجمالية: 1518
تاريخ تبليغ القرار: 2023/01/31
تاريخ التسليم الفعلي: 2023/01/31
مدة التسليم: مدة التسليم:
مدة التأخير: مدة التأخير:
تاريخ تبليغ الشركة: 2023/01/22
تاريخ: 2023/01/29
و لفترة رقم: 202365R2
قيمة اللوازم الموردة: 676.0016
القيمة بالدينار الأردني
التاريخ المقرر للتسليم:
مدة التأخير:

أولاً: اللوازم التالية مطابقة لشروط ومواصفات قرار (الإحتكام/الشراء) :

رقم المادة	اسم المادة	الوحدة	كمية المادة الموردة
180900015	Ram (memory) 2GB	عدد	40
1		أربعمون فقط	

بلغت قيمة اللوازم اعلاناً: 676.0016 شحنة و سنة و سبعون ديناراً ريثي و 1.6 فلس فقط لا غير
وتلخص اللجنة باستلام مبنى لحدن اعداد بقرير فني يفيد مدى مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة مع التركيب والتشغيل.

اللجنة رقم: 2304

مندوب الجهة التقنية: أمين المسوق
الاسم: هادي محمد الزبول
مندوب إدارة اللوازم: أمين مسهي شلال الشاذلية
الاسم: هادي محمد الزبول
التوقيع:
التوقيع:

التاريخ: 2023/10/23

QF-CSD-02.02

الصفحة: 1 / 2



الجامعة الأردنية

CDS01-14-18	رقم النموذج	نموذج مستند ادخال
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

2023
I 65 29

مستند إدخال

رقم مستند الإدخال الحاسوبي	202365129
رقم المستودع	65
نوع مرجع مستند الإدخال	5
رقم مرجع مستند الإدخال	2023170185
تاريخ المستند	02/10/23
ملاحظات المستند	

وحدة القبول والتسجيل

التاج المطبوعات

26-12 ن

رقم المادة	اسم المادة	الكمية	الوحدة	ملاحظات المادة
05050128	كشف علامات بعلامة مائية	54500	عدد	

اسم أمين المستودع: صلاح سند علي الجزائري

توقيع أمين المستودع:

رقم المادة	اسم المادة	الكمية	التسليم المصنعي
05050128	كشف علامات بعلامة مائية	54500	

التاريخ: 2023/10/23

QF-CSD-01.04



الجامعة الاردنية

CDS01-14-19	رقم النموذج	نموذج تشكيل لجنة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية

تحية طيبة وبعد،،

إشارة الى قرار الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (2344/2023/1) تاريخ 2023/12/19 والمتضمن تشكيل لجان تسلم دائمة لعام 2024

رقم القرار	الشركة المحال عليها	رقم الفاتورة	تاريخ التبليغ
نسب بالتاليه أسماؤهم باستلام محتويات الفاتورة المذكورة أعلاه			
مندوب الجهة الطالبة		مندوب الجهة الفنية	

مع مراعاة ما يلي :-

- لجنة الاستعانة بالفنيين والخبراء اذا اقتضت الحاجة وفقاً لنص المادة (2/أ/ج) من نفس الملحق.
- لا يجوز أن تضم لجنة الاستلام في عضويتها من سبق وشارك لجنة الشراء أو اللجنة الفنية لعقد الشراء.
- يتم تسلم اللوازم بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضاء لجنة الاستلام .
- يقوم أمين المستودع بالاعمال وفقاً للمهام الموكولة اليه في نظام المشتريات الحكومية النافذ.
- ويشارك مراقب ديوان المحاسبة في أعمال لجان الاستلام التي تقتضي ذلك وحسب الاصول .

الجهة الفنية	الجهة الطالبة
عميد / مدير	عميد / مدير
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ



الجامعة الأردنية

CDS01-14-20	رقم النموذج	نموذج ترميز مادة/ مجموعة مواد
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

نموذج ترميز مادة واحدة
الرقم:
التاريخ: / /

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لشعبة السجلات المركزية بترميز المادة أدناه مواصفاتها:-

.....
إثاث وصف المادة (اسم المادة) قرطاسية زجاجيات أخرى تذكر

* وحدة المادة:-
عدد كغم غرام لتر باكيت أخرى تذكر

* نوع المادة:-
ثابت (عهدة) مستهلك

* طبيعة المادة:-
صلبة سائلة غازية برمجيات

علماً بأن المادة المشار إليها أعلاه غير موجودة في المواد المدرجة في نظام اللوازم المحوسب.

• يعباً من قبل أمين المستودع.

رقم المستودع على النظام الجديد
اسم أمين المستودع

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

عميد كلية/ مدير وحدة/ مدير دائرة

.....

نموذج ترميز مجموعة مواد

الرقم:
التاريخ: / /

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لشعبة السجلات المركزية بترميز المواد أدناه مواصفاتها:-

الرقم	اسم المادة	ثابت مستهلك	الوحدة	صلبة، سائلة غازية، برمجيات
1				
2				
3				

علماً بأن المواد المشار إليها أعلاه غير موجودة في المواد المدرجة في نظام اللوازم المحوسب.

• يعباً من قبل أمين المستودع.

رقم المستودع على النظام الجديد
اسم أمين المستودع

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

عميد كلية/ مدير وحدة/ مدير دائرة

.....



الجامعة الاردنية

CDS01-14-21	رقم النموذج	نموذج تعديل خلل أمين مستودع
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم:- /2024/39
التاريخ :- / /

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية
رئيس شعبة المستودعات

تحية طيبة وبعد ،،،
يرجى التلطف بالموافقة والايجاز الى شعبة الحاسوب والسجلات المركزية لتعريف كتاب رسمي لاقوم بالتعديل المطلوب

-:

.....
.....
.....

* مرفق (المعززات المطلوبة)
* دائرة/ مركز / كلية/ وحدة :-.....
* امين المستودع
* رئيس شعبة المستودعات:-

التوقيع :-
التوقيع :-

● السيد رئيس شعبة الحاسوب والسجلات المركزية () لبيان الرأي () لاجراء اللازم حسب الاصول .

التوقيع :

التاريخ : / /

- نسخة / رئيس شعبة المستودعات المركزية / للعلم



الجامعة الأردنية

CDS01-14-22	رقم النموذج	نموذج إفراج عن كفالة (حسن تنفيذ /صيانة مجانية/ اثبات توريد/ الدفعة المتقدمة)
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

التاريخ: / /

دائرة اللوازم المركزية

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية

تحية طيبة وبعد،،،

يرجى التكرم بالإيعاز لمن يلزم للإفراج عن:-

◆ كفالة حسن تنفيذ
◆ كفالة صيانة مجانية
◆ كفالة إثبات توريد
◆ كفالة الدفعة المقدمة

المقدمة من قبلنا بموجب:-
العطاء المركزي رقم: (/).
ملحق العطاء المركزي رقم:- (/).
قرار التلزم رقم:- (/).
قرار لجنة الشراء المحلية (ل م) رقم:- (/).
قرار شراء محلي رقم:- (/) أو (/ ل ش / 20)
أمر توريد رقم:- (/).
المناقصة المحدودة رقم (/)

علماً بأننا قد قمنا بتوريد المواد إلى مستودع كلية/مركز/ وحدة/ دائرة

معلومات الكفالة/ الشيك

رقم الكفالة/ الشيك () ، قيمة الكفالة/ الشيك (/) دينار أردني.
الصادرة عن البنك ()
* مرفق صورة عن الكفالة.

واقبلوا فائق الإحترام والتقدير،،،

اسم الشركة:-
الخاتم الرسمي:-
التوقيع:-
التاريخ:-



الجامعة الأردنية

CDS01-15-23	رقم النموذج	نموذج نموذج تسليم وتعديل ملاحظات لجنة الجرد
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

التاريخ / /

السيد أمين مستودع

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى التلطف بإجراء التعديلات الواردة في تقرير لجنة الجرد السنوي بموجب كتابهم رقم ()
تاريخ / / ، وتزويدي بالتعديلات المطلوبة خلال المدة المشار إليها في تقرير لجنة الجرد المذكور
اعلاه بأسرع وقت.

مع فائق الاحترام

رئيس شعبة الحاسوب والسجلات المركزية

غسان التميمي

أقر انا الموقع أدناه باستلام توصيات لجنة الجرد السنوي لعام / ،
على أن اقوم بإجراء التعديلات المطلوبة ومخاطبتكم بهذا الخصوص بأسرع وقت .

التوقيع :

التاريخ : / /

- نسخة / رئيس شعبة الحاسوب والسجلات (للمتابعة)
- نسخة / رئيس شعبة المستودعات المركزية / للعلم



الجامعة الاردنية

CDS01-15-24	رقم النموذج	نموذج ملاحظات تم تصويبها (الجرد)
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

التاريخ :-

شعبة الحاسوب والسجلات المركزية

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية

تحية طيبة وبعد...

اشارة الى تقرير لجنة الجرد السنوي رقم.....تاريخ..... للعام لمستودع

(.....)

أرجو اعلامكم إنه تم اجراء اللازم حسب الاصول .

رئيس شعبة الحاسوب والسجلات المركزية

غسان التميمي



الجامعة الاردنية

CDS01-16-25	رقم النموذج	نموذج طلب صرف لوازم
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

طلب صرف لوازم (مستهلك) (رئيسي)

تاريخ الطلب: 2023/04/16

رقم الطلب: 205167452

صاحب الطلب: (205167) عبدالله محمد عبدالحفيظ الخطيب تابع للمستودع (93) دائرة المطاعم/ المواد الغذائية والمستهلك

المستودع الموجه له الطلب: (7) دائرة اللوازم المركزية / مستودع المواد الغذائية

تفاصيل المسودات المطلوبة

رقم المادة	اسم المادة	وحدة الصرف	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة
08070012	خليط جانو	كيلو	30	30
08120002	سكر ابيض	كيلو	220	220
08130010	شحمة سبونج للجائوه	كيلو	10	10
08220010	كركم مطحون	كيلو	5	5
08220019	كمون مطحون	كيلو	5	5

تفاصيل اضافية عن الطلب:

اسم صاحب الطلب: عبدالله محمد عبدالحفيظ الخطيب

النموذج معتمد حاسوبيا حسب الاصول



الجامعة الاردنية

CDS01-16-26	رقم النموذج	نموذج مستند إخراج
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

2023
65 63



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

مستند إخراج لوازم فرعي
خاص بالعهد الشخصية مستهلك

من المستودع: (65) وحدة القبول والتسجيل
إلى: صلاح سند علي الجزازي (206814)

بموجب طلبكم رقم: 206814425

بتاريخ: 2023/02/18

تم إخراج المواد المبينة أدناه بتاريخ: 2023/03/20

تم إخراج المواد المبينة أدناه :

اسم المادة	رقم المادة

QF-CSD-03.01

اسم الموظف: صلاح سند علي الجزازي
التوقيع: