



	رقم الفهرس	فهرس السياسات والإجراءات
2022/12/5 2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/12/26 2023/50	رقم وتاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
60	عدد الصفحات	

رقم النموذج	رقم الاجراء	رقم السياسة	رمز الكلية/الجهة	دلالة الرموز
CDS-01-01-01	CDS-01-01	CDS-01	CDS	

رقم وتاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	النموذج	رقم النموذج	الإجراءات	رقم الاجراء	السياسة	رقم السياسة
رقم 2023/50 تاريخ 2023/12/26			حصر احتياجات الجامعة وتحديد قيمتها التقديرية	CDS01-01	تأمين متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها وإجراءات التخليص	CDS-01
	نموذج طلب شراء لوازم	CDS01-02-01	عمل طلب شراء لوازم واعتماده	CDS01-02		
	نموذج ارسال لدائرة العطاءات المركزية	CDS01-03-02	تزويد دائرة العطاءات المركزية بطلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار	CDS01-03		
	نموذج مواصفات فنية عامة وارفاق عينة	CDS01-04-03	التنسيق مع الجهات المعنية لتحديد المواصفات الفنية	CDS01-04		
	نموذج طلب موافقة التجزئة	CDS01-05-04	أخذ موافقة التجزئة على الشراء في الحالات التي تتطلب ذلك	CDS01-05		
	نموذج طلب عروض اسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار	CDS01-06-05	طلب عروض الاسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار	CDS01-06		
	نموذج تقديم عينات من الموردين	CDS01-07-06	دراسة عروض الاسعار وتفريغها	CDS01-07		
	نموذج تفريغ عروض الأسعار	CDS01-07-07				
	نموذج تقرير شراء مباشر	CDS01-08-08	إعداد وثيقة الشراء وتدقيقها واعتمادها حسب الصلاحيات	CDS01-08		
	نموذج فاكس تبليغ	CDS01-08-09				
	نموذج تدقيق تقارير شراء وفاكسات تبليغ	CDS01-08-10				
		نموذج تقييم مورد	CDS01-09-11	تبليغ المورد ومتابعة عملية التوريد وتقييم المورد		
رقم 2023/50	نموذج ارسال فاتورة	CDS01-10-12	اعتماد الفواتير من قبل مدير اللوازم .	CDS01-10		



رقم وتاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	النموذج	رقم النموذج	الإجراءات	رقم الاجراء	السياسة	رقم السياسة
تاريخ 2023/12/26			التخليص على المعاملات الجمركية	CDS01-11		
			عمل الاعفاءات الجمركية	CDS01-12		
			الافراج عن كفالات اثبات التوريد	CDS01-13		
	نموذج فاتورة الكترونية	CDS01-14-13	استلام اللوازم الموردة وإدخالها قيود الجامعة	CDS01-14		
	نموذج ضبط تسلم داخلي	CDS01-14-14				
	نموذج اشعار توريد	CDS01-14-15				
	نموذج تقرير فني	CDS01-14-16				
	نموذج محضر تسلم الكتروني	CDS01-14-17				
	نموذج مستند ادخال	CDS01-14-18				
	نموذج تشكيل لجنة	CDS01-14-19				
	نموذج ترميز مادة/ مجموعة مواد	CDS01-14-20				
	نموذج تعديل خلل أمين مستودع	CDS01-14-21				
	نموذج إفراج عن كفالة	CDS01-14-22				
	نموذج تسليم وتعديل ملاحظات لجنة الجرد	CDS01-15-23	تقارير لجان الجرد على المستودعات	CDS01-15		
	نموذج ملاحظات تم تصويبها (الجرد))	CDS01-15-24				
	نموذج طلب صرف لوازم	CDS01-16-25	اخراج اللوازم المدخلة القيود	CDS01-16		
	نموذج مستند إخراج	CDS01-16-26				
			المواد الصالحة الفائضة والغير صالحة	CDS01-17		



دائرة اللوازم المركزية

CDS01	رقم السياسة	سياسة تأمين متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها وإجراءات التخلص
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
تعنى هذه السياسة بمأسسة متطلبات الجامعة من اللوازم والخدمات الفنية وإدارتها والمحافظة عليها		التعريف
تغطية كافة الجهات بما تحتاجه من لوازم وخدمات فنية وإدارتها وتحديد الخطوات التنفيذية المطلوبة للعمل بجودة عالية		الأهداف
- مدير دائرة اللوازم المركزية للوزم التي تقل قيمتها عن 1000 دينار - الأمين العام (نائب الرئيس) للوزم التي تزيد صلاحيتها عن 1000 دينار		المسؤولية
نظام المشتريات الحكومية النافذ والتشريعات النافذة في الجامعة الأردنية		التشريعات
حصر احتياجات الجامعة وتحديد قيمتها التقديرية CDS01-01 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 CDS01-05 طلب عروض الاسعار لطلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 1000 دينار CDS01-06 دراسة عروض الاسعار وتقريرها 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 التخلص على المعاملات الجمركية CDS01-11 عمل اعفاءات جمركية CDS01-12 الافراج عن كفالات اثبات التوريد CDS01-13 استلام اللوازم الموردة وإدخالها قيود الجامعة CDS01-14 تقارير لجان الجرد على المستودعات CDS01-15 اخراج اللوازم المدخلة القيد CDS01-16 المواد الصالحة الفائضة والغير صالحة CDS01-17		الإجراءات



	CDS01-02-01	النماذج
	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	



	CDS01-01	رقم الإجراء	إجراءات حصر احتياجات الجامعة وتحديد قيمتها التقديرية
	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
		عدد الصفحات	
	تقوم دائرة اللوازم المركزية بمخاطبة الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للتعميم 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



CDS01-02	رقم الإجراء	إجراءات عمل طلب شراء لوازم واعتماده
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
يقوم أمين المستودع بعمل طلب شراء لوازم وذلك بناءً على طلب الجهة المعنية في حينه – يتم اعتماد طلب الشراء من قبل مدير الجهة المعنية (الاستاذ الدكتور/ الدكتور عميد/ الدكتور/ السيد / مدير، مركز، وحدة، دائرة، مكتب) خلال يومين عمل تقريباً – يتم ارسال طلب الشراء إلى وحدة الشؤون المالية ليصار إلى اعتماده وحجزه حسب الأصول.		خطوات التنفيذ
الاستاذ الدكتور/ الدكتور عميد/ الدكتور/ السيد / مدير، مركز، وحدة، دائرة، مكتب أمين المستودع المعني		المسؤولية
CDS01-02-01		النماذج



CDS01-03	رقم الإجراء	إجراءات تزويد دائرة العطاءات المركزية بطلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
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.		خطوات التنفيذ
شعبة المشتريات والتخليص شعبة البحث العلمي		المسؤولية
CDS01-03-02		النماذج



CDS01-04	رقم الإجراء	إجراءات التنسيق مع الجهات المعنية لتحديد المواصفات الفنية
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
1. يقوم موظف الشراء بطلب مواصفات فنية عامة وواضحة مع مراعاة التنمية المستدامة للوالم المراد شراؤها من الجهة المعنية خلال يومين عمل. 2. يقوم موظف الشراء بطلب ارفاق عينة من اللوالم المطلوب شراؤها (في حال تطلب الأمر) خلال ثلاثة ايام عمل.		خطوات التنفيذ
موظف الشراء في دائرة اللوالم المركزية		المسؤولية
CDS01-04-03		النماذج



CDS01-05	رقم الإجراء	إجراءات أخذ موافقة التجزئة على الشراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
تقوم دائرة اللوازم المركزية بأخذ موافقة التجزئة من معالي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لاعتمادها في حال تطلب الامر ذلك.		خطوات التنفيذ
موظف الشراء		المسؤولية
CDS01-05-04		النماذج



CDS01-06	رقم الإجراء	إجراءات طلب عروض الاسعار 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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
1. يرد طلب الشراء المالي معتمد من الجهات المعنية معززاً بمواصفات فنية عامة واضحة ومعتمدة وحسب الأصول. 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 تسلم العروض وتحديد موعد آخر لاستلامها.		خطوات التنفيذ
موظف الشراء		المسؤولية
CDS01-06-05		النماذج



CDS01-07	رقم الإجراء	إجراءات دراسة عروض الاسعار وتفريغها
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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		النماذج
CDS01-07-07		



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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



CDS1-09	رقم الإجراء	إجراءات تبليغ المورد ومتابعة عملية التوريد وتقييم المورد
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
خطوات التنفيذ – يقوم موظف الشراء بتبليغ المتعهد بالاحالات بالوسائل المعتمدة أو بحضوره للتبليغ. – يقوم موظف الشراء بمتابعة عملية التوريد للاحالات واستلام فاتورة المتعهد باللوازم المحالة بعد استلامها والتوقيع عليها مبدئياً من قبل أمين المستودع المعني. – يقوم موظف الشراء بتقييم المورد الذي قام بتوريد اللوازم المطلوبة بعد الانتهاء من التبليغ. – 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 .		
موظف الشراء		المسؤولية
CDS01-09-11		النماذج



CDS-01-10	رقم الإجراء	إجراءات اعتماد الفواتير من قبل مدير اللوازم
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
– يقوم موظف اللوازم باعتماد الفواتير من مدير دائرة اللوازم المركزية حسب الصلاحيات. – يقوم موظف اللوازم بارسال الفاتورة مع كافة المعززات إلى أمين مستودع الجهة الطالبة لاستكمال إجراءات الاستلام وحسب الاصول خلال اربعة ايام عمل تقريباً. – 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.		خطوات التنفيذ
مدير دائرة اللوازم المركزية موظف اللوازم		المسؤولية
CDS01-10-12		النماذج



CDS-01-11	رقم الإجراء	إجراءات التخليص على المعاملات الجمركية
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
1. تقوم الجهة الطالبة بتقديم كتاب رسمي يتضمن طلبهم التخليص على الشحنة معززا 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.		خطوات التنفيذ
مدير دائرة اللوازم المركزية موظف التخليص المفوض أمين المستودع المعني		المسؤولية
		النماذج



CDS01-12	رقم الإجراء	إجراءات عمل الاعفاءات الجمركية
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
1. تقوم الشركة بتقديم طلب اعفاء لدائرة اللوازم المركزية متضمناً البيان الجمركي ومعززاته. 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.		خطوات التنفيذ
الشركة/ المؤسسة شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة شعبة المشتريات		المسؤولية
		النماذج



CDS-01-13	رقم الإجراء	إجراءات الافراج عن كفالات اثبات التوريد
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 الافراج 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



CDS01-14	رقم الإجراء	إجراءات استلام اللوازم الموردة وإدخالها قيود الجامعة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	خطوات التنفيذ 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. 2. الاحالات التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار. - عمل اشعار توريد إلكتروني باللوازم الموردة من قبل امين مستودع الجهة الطالبة لدائرة اللوازم المركزية عن طريق نظام اللوازم المحسوب. - تشكيل لجنة استلام لاستكمال اجراءات الاستلام. - عمل فاتورة الكترونية عن طريق أمين المستودع باللوازم المراد استلامها ومطابقتها مع الفاتورة الاصلية وقرار الاحالة. - حال تبين 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 غيار بتوقيع كافة اعضاء اللجنة لحين اعداد التقرير الفني من الجهة الفنية. 3. حال اعداد تقرير فني يبين مطابقة الاجهزة للمواصفات الفنية المطلوبة تستكمل عملية استلامها حسب الأصول. 4. حال ورود خطأ في أي بند من بنود الوثائق الالكترونية يتم تعديله بموجب تعريف كتاب رسمياً بالتنسيق مع شعبة الحاسوب والسجلات المركزية للتصويب. 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. 6. حال كانت اللوازم الموردة غير مطابقة ومرفوضة فيتم اعلام المورد بذلك مع رفع توصيات لجنة الاستلام إلى لجنة الشراء لإجراء اللازم حسب الأصول. 7. عند استيفاء المتعهد وتوريده للوازم المطلوب واستكمال الاجراءات حسب الأصول يحق للمتعهد طلب افراج عن (كفالة حسن تنفيذ/ كفالة صيانة / كفالة اثبات توريد) المسؤولية أمين المستودع شعبة الحاسوب والسجلات المركزية موظف شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة النماذج فاتورة الكترونية CDS01-14-13 ضبط تسلم داخلي CDS01-14-14 نموذج اشعار توريد CDS01-14-15 / تقرير فني CDS01-14-16



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



إجراءات تقارير لجان الجرد على المستودعات		رقم الإجراء	CDS01-15
		رقم وتاريخ الإصدار	2963/2022/24/3/2 2022/12/5
		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	2023/50
		رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	2023/12/26
		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
		عدد الصفحات	
خطوات التنفيذ		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 شعبيتي 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.	
المسؤولية		الأمين العام لجنة الاشراف على الجرد السنوي مدير دائرة اللوازم المركزية لجنة الجرد السنوي شعبة الحاسوب والسجلات المركزية شعبة المستودعات أمين المستودع	
النماذج		(نموذج تسليم وتعديل ملاحظات لجنة الجرد) CDS01-15-23 (نموذج ملاحظات تم تصويبها (الجرد)) CDS01-15-24	



CDS01-16	رقم الإجراء	إجراءات اخراج اللوازم المدخلة القيود
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
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 .		خطوات التنفيذ
أمين المستودع المدير المعني مدير دائرة اللوازم المركزية الموظف المعني		المسؤولية
CDS01-16-25 CDS01-16-26		النماذج



CDS01-17	رقم الإجراء	إجراءات المواد الصالحة الفائضة والغير صالحة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	
<u>خصوص المواد الصالحة الفائضة عن الحاجة:</u> 1. يتم التعمم على جميع امناء المستودعات بتزويد دائرة اللوازم بكشوف تتضمن اللوازم الفائضة عن الحاجة مرفق تقارير فنية حسب الاصول ليتم التعميم عليها في كافة مراكز ودوائر الجامعة المختلفة للاستفادة منها وذلك خلال فترة زمنية معينة . 2. او يتم التبرع بجزء معين لجهات معينة بموجب اتفاقيه او موافقة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة . مثال على ذلك (وزارة التربية والتعليم ، مدارس حكومية ، جمعيات خيرية) <u>بخصوص المواد الغير صالحة:</u> 1. يتم التعمم على جميع امناء المستودعات بتزويد دائرة اللوازم بكشوف تتضمن اللوازم غير صالحة في كافة مراكز ودوائر الجامعة المختلفة مرفق تقارير فنية حسب الاصول وذلك خلال فترة زمنية معينة .		خطوات التنفيذ
الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة أمين المستودع المدير المعني رئيس شعبة المستودعات		المسؤولية
		النماذج



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

OP 2023
65 8

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

الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية
طلب شراء لوازم

الأستاذ العميد / السيد مدير: وحدة القبول وتسجيل

الوصف العام للطلب : 80 قلم سائل مكتب المسجل العام
تحتاج الكلية / الدائرة لشراء اللوازم المبينة مواصفاتها أدناه:

التمويل	رقم المادة	وصف المادة	الكمية	الوحدة	المبلغ فلس دينار	تعديل المخصصات دينار	ملاحظات
1	05010008	قلم سائل للتوقيع	80	عدد	100	0	مكتب المسجل العام
		المجموع:			100		100

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:	(جهة رقم)	(بتاريخ / /)
المخصصات المالية متوفرة وتم حجزها ضمن المادة رقم)	رئيس الشعبة	مدير الشؤون المالية
المحاسب		

ملاحظة: يلغى حجز المخصصات بعد مرور شهر من تاريخه.



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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

يرجى التلطف الايعاز لمن يلزم لديكم للسير في إجراءات الشراء وفقاً للصلاحيات الواردة في نظام المشتريات الحكومية
 لسنة 2022.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

رئيس الشعبة

مدير دائرة اللوازم المركزية

المرفقات:

- 1.
- 2.
- 3.

نسخة/ شعبة



CDS01-04-03	رقم النموذج	نموذج مواصفات فنية عامة وارفاق عينة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 / /

التاريخ: / /

الأستاذ الدكتور / السيد

تحية طيبة وبعد،،،

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

.....

إشارة إلى كتابكم رقم (تاريخ / / والخاص بشراء)

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

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)



CDS01-05-04	رقم النموذج	نموذج طلب موافقة التجزئة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 أيقن 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

The University of Jordan



الجامعة الاردنية

..... نسخة / شعبة



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 الافراد ي	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 (0700000000) السيد

.....

اسم المتعهد:

التاريخ:

الخاتم الرسمي:



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 /

التاريخ: / /

السادة

تحية طيبة وبعد،،،

إشارة إلى عرض السعر المقدم من قبلكم رقم تاريخ / / والعائد لحجز مخصصات/ سلفة نقدية (.....).

يرجى العمل على تزويد دائرة اللوازم المركزية/ شعبة بعينة للبنود التالية، وذلك في موعد أقصاه ثلاثة أيام عمل من تاريخه.

1.

2.

3.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

رئيس الشعبة المعني	الموظف المعني

The University of Jordan



الجامعة الاردنية

..... نسخة / شعبة

نموذج تفريغ عروض الأسعار

رقم	
رقم	
تاریخ	

نموذج تفریغ عروض



الجامعة الأردنية

دائرة اللوازم المركزية

رقم حجز المخصصات:

رقم المادة:

.....امم المادة:

..... تاريخ دراسة العروض:

[illegible]

تنسيب اللجنة الفنية:

سبب الاحالة:- 1. الارخص المطابق 2. أرخص المطابق 3. أنسب العروض

.....	مندوب الجهة الفنية:	مندوب الجهة الطالبة:
-------	---------------------------	----------------------------



CDS01-08-08	رقم النموذج	نموذج تقرير شراء مباشر
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

مدير دائرة اللوازم المركزية
تقرير شراء مباشر

بناءً على حجز المخصصات المحول لي من رئيس شعبة (0000000000000) 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 الأفرادى	السعر الإجمالي

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

(000.000) ديناراً وفلـ 000ـس فقط لا غير

مندوب الجهة

مندوب شعبة

(.....)

(.....)

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



CDS01-08-09	رقم النموذج	نموذج فاكس تبليغ
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 وفل.....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

محمد الخريسات

نسخة /أمين مستودع لمتابعة التوريد.



CDS01-08-10	رقم النموذج	نموذج تدقيق تقارير شراء وفاكسات تبليغ
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
2023/50	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/12/26	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

الفاكتورة 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: / / التاريخ: الساعة ()

ملاحظات رئيس شعبة التدقيق

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

التوقيع

الاسم

رد موظف الشراء المعني على الملاحظات

التاريخ	التوقيع	الاسم

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

تم تعديل الملاحظات الواردة من شعبة التدقيق وحسب الاصول		
التاريخ	التوقيع	الاسم



CDS01-09-11		رقم النموذج	نموذج تقييم مورد
2963/2022/24/3/2		رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50		رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
		عدد الصفحات	

رقم قرار الإحالة: اسم المورد:

..... 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 بتبلغ قرار الإحالة ودفع الرسوم في موعدها	المشتريات، البحث العلمي، التدقيق، المستودعات	1.
					(ب) التزام المورد بتوريد اللوازم ضمن مدة التسليم المقررة بالإحالة.		
					(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 علي): التاريخ:			
59-50 ضعيف	69-69 مقبول	79-70 جيد	89-80 جيد جداً	100-90 ممتاز
توصيات المقيم إن وجدت:				
اسم معد التقييم النهائي: التاريخ: التوقيع:				

CDS01-10-12	رقم النموذج	نموذج ارسال فاتورة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

الرقم: 39 / /	التاريخ: / /	السيد أمين مستودع
تحية طيبة وبعد،،،		
نعيد إليكم فاتورة/ مطالبة السادة رقم تاريخ / /		
بقيمة () .		
بخصوصها من الاجراءات المشار إليها بوضع () ✓ وذلك لاتخاذ ما يلزم		



إرفاق حجز مخصصات مالي أصلي معتمد	استلامها وعمل مستند إدخال (في موعد أقصاه 5 أيام عمل من تاريخه)
إرفاق (ضبط التسليم / محضر التسليم) 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 الافراي / 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:



CDS01-14-13	رقم النموذج	نموذج فاتورة الكترونية
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

2024
R 6 1

فاتورة

المستودع: (6) دائرة اللوازم المركزية / مستودع الاحبار

المتعهد: (91018832) مؤسسة الأحياء للتجهيزات المكتبية

رقم فاتورة المتعهد: 7809 تاريخها: 2023/12/17 (ذم) رقم طلب الشراء:

رقم المادة	اسم المادة	الكمية	سعة الوحدة	الوحدة	الخصم	الضريبة	السعر الإفرادي قبل الخصم والضريبة	السعر الإفرادي بعد الخصم والضريبة	السعر الإجمالي
18150554 1	حبر طابعة hp 1106	17	0	عدد	0	0	10	10	170
	المجموع:								170
	قيمة الخصم الإجمالية:								0
	قيمة الفاتورة الإجمالية:								170

أمين المستودع: سليمان علي حمدان اسماعيل

التوقيع:

العملة بالدينار الأردني

الوقت: 03:01

التاريخ: 2024/01/28

1 / 1

CDS01-14-14	رقم النموذج	نموذج ضبط تسلم داخلي
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	



RC 65 1



الجامعة الأردنية

دائرة اللوائح المركزية

ضبط تسلم داخلي

نشهد نحن الموقعين أدناه، أعضاء لجنة التسلم الداخلي، بأننا قمنا بتاريخ: 2023/01/30
بجرد وتلقي اللوائح الواردة لمستودع: وحدة القبول والتسجيل التابع للوحدة، وحدة القبول وتسجيل
المورد من قبل المسألة: مكتبة المعرفة
بالتقوية رقم: 202365R3 بتاريخ: 2023/01/26 قيمة اللوائح الموردة: 100 دينار

ثالثاً: تفاصيل المواد المطابقة للشروط:

رقم المادة	اسم المادة	المدة	المويل	المتسا	التسليم الداخلي
05030002	حبر سائل ألوان مختلفة				*
05160016	أسفنجية قلم التومليك غير محبرة				*

QF-CSD-01.03

نموذج
اشعار توريد

رقم النموذج	CDS01-14-15
رقم وتاريخ الإصدار	2963/2022/24/3/2 2022/12/5
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	2023/50
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	2023/12/26



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،N²⁰¹⁴₆₅ 1

بتاريخ

بيانات الطرود الواردة

المحتويات المفترضة للطرود: ساعات يد

عدد الطرود: (5) نوع الطرود: كرتونية

علامات الطرود وأرقامها:

لإجراءاتكم لطفا

مندوب المورد:

أمين المستودع: صلاح سند علي الجازي

التوقيع

التوقيع

وقت و تاريخ اعتماد اشعار التوريد:

شروحات رئيس شعبة التدقيق والتسلم والمتابعة:

التوقيع

التاريخ:

QF-CSD-02.01

صفحة 1 / 1

CDS01-14-16	رقم النموذج	نموذج تقرير فني
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	



2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

تقرير فني خاص بضبط التسلم

يتبع هذا التقرير الجزء المكمل لضبط تسلم اللوازم رقم (20246RC2) تاريخ 2024/01/28 حيث قمنا نحن الموقعين أدناه بمعاينة الجهاز (الأجهزة) الميينة في ضبط التسلم المذكور :
رقم المابة : 18150554
اسم الجهاز : حبر طابعة hp 1106
التماركة : HDT
الموديل : ..
توصية الفني : ..
انخالها القيود والمسجلات حسب الاصول

مصدق عميد الكلية / الوحدة الاداري

الاسم : ..
التوقيع : ..
التاريخ : ..

مندوب الجهة الطالبة

الاسم: صلاح سند علي الجرازي
التوقيع : ..
التاريخ : ..

مندوب الجهة الفنية

الاسم: حسام عمر احمد سليمان
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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	



2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
	عدد الصفحات

الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

محضر تسلم اللوازم

2023
RP 65 2

المورد من قبل السادة: نسق التقديمية لخدمات الكمبيوتر
بموجب قرار الإحالة/الشراء رقم: 202365R2
قيمة الإحالة الإجمالية: 1518
تاريخ تبليغ القرار: 2023/01/31
تاريخ التسليم الفعلي: 2023/01/31
مدة التسليم: مدة التسليم:
تاريخ تبليغ الفرقة: 2023/01/22
تاريخ: 2023/01/29
و فتقود رقم: 202365R2
قيمة اللوازم الموردة: 676.0016
القيمة بالدينار الأردني
التاريخ المقرر للتسليم:
مدة التأخير:

أولاً: اللوازم التالية مطابقة لشروط ومواصفات قرار (الإحالة/الشراء):			
رقم العدة	اسم العدة	الوحدة	كمية العدة الموردة
18090015	Ram (memory) 2GB	الوحدة	40
1		عدد	أربعون فقط
بلغت قيمة اللوازم أعلاه:	676.0016	سنة و ستة و سبعون دينار أردني و 1.6 فلس فقط لا غير	

وتوصى اللجنة: استلام مبدئي لحين اعداد تقرير فني يحدد مدى مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة مع التركيب والتشغيل.

اللجنة رقم: 2304

منسوب الجهة التقنية
الاسم: حاتم عمر احمد سليمان
الاسم: منسوب التقنية/الوحدة
الاسم: ملون نصير محمد الزعول
الاسم: أمين المستودع
الاسم: صلاح مند علي الجازي
الاسم: أمين صحيي مثقال الخلايلة
الاسم: منسوب دائرة اللوازم
الاسم: أمين صحيي مثقال الخلايلة

QF-CSD-02.02

الصفحة : 1 / 2

التاريخ: 2023/10/23



CDS01-14-18	رقم النموذج	نموذج مستند ادخال
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	



الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزية

2023
I 65 29

مستند إدخال

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

26-12 ن

انتاج المطبوعات

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

اسم أمين المستودع صلاح سند علي الجزازي
توقيع أمين المستودع

رقم المادة	اسم المادة	الكمية	التسلسل المصنعي
05050128	كشف علامات بعلامة مائية	54500	*

التاريخ 2023/10/23

QF-CSD-01.04



--

CDS01-14-19	رقم النموذج	نموذج تشكيل لجنة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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

أنسب بالتالية أسماؤهم باستلام محتويات الفاتورة المذكورة أعلاه

مندوب الجهة الطالبة	مندوب الجهة الفنية

مع مراعاة ما يلي :-

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



--



CDS01-14-20	رقم النموذج	نموذج ترميز مادة/ مجموعة مواد
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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:-

..... (اسم المادة)
 أثنائاً ☐ قرطاسية ☐ زجاجيات ☐ أخرى تذكر ☐

وحدة المادة:-

عدد

كغم

غرام

لتر

باكيت

أخرى تذكر

نوع المادة:-

ثابت (عهدة)

مستهلك

طبيعة المادة:-

صلبة

سائلة

غازية

يات

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 الإحترام 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.



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 :-

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

التوقيع :

التاريخ : / /

- نسخة / رئيس شعبة المستودعات المركزية / للعلم



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 الدفعة المقدمة ◆ كفالة إثبات توريد ◆ كفالة صيانة مجانية ◆ كفالة حسن تنفيذ 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

(دينار أردني. /)، قيمة الكفالة/ الشيك)

رقم الكفالة/ الشيك)

الصادرة عن البنك)

* مرفق صورة عن الكفالة.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

اسم الشركة:-

الخاتم الرسمي:-

التوقيع:-

التاريخ:-



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 / / (مرفق) ، 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 أقوم بإجراء التعديلات المطلوبة ومخاطبتكم بهذا الخصوص بأسرع وقت .

التوقيع :

التاريخ : / /

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



CDS01-15-24	رقم النموذج	نموذج ملاحظات تم تصويبها (الجرد)
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

التاريخ :-

شعبة الحاسوب والسجلات المركزية

السيد مدير دائرة اللوازم المركزية

تحية طيبة وبعد...

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

(.....)

أرجو اعلامكم إنه تم اجراء اللازم حسب الاصول .

رئيس شعبة الحاسوب والسجلات المركزية

غسان التميمي



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	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	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 الممواد المطلوبة				
الكمية المصرفية	الكمية المطلوبة	وحدة الصراف	اسم المادة	رقم المادة
30	30	كيلو	خليط جاتو	08070012 1
220	220	كيلو	سكر ابيض	08120002 2
10	10	كيلو	شحمه سبونج للجاتوه	08130010 3
5	5	كيلو	كرام مطحون	08220010 4
5	5	كيلو	كمون مطحون	08220019 5

تفاصيل اضافية عن الطلب:

اسم صاحب الطلب: عبدالله محمد عبدالحفيظ الخطيب

النموذج معتمد حاسوبيا حسب الاصول



CDS01-16-26	رقم النموذج	نموذج مستند إخراج
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2023/50	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/26	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
	عدد الصفحات	

O 2023 65 63

الجامعة الأردنية
دائرة اللوازم المركزيةمستند إخراج لوازم فرعي
خاص بالعهد الشخصية مستهلكمن 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:

صفحة 3 / 2

