

# الباب الخامس

## المعلومات الأساسية

# الفصل الأول

## إدامة المعلومات الأساسية

نظرة عامة عن المعلومات الأساسية		1.1.5
المعلومات الأساسية هي مجموعة من البنود التي تستخدم خلال تسجيل المعاملات المختلفة في النظام؛ مثل فتح وإغلاق الحسابات البنكية واعتماد الموردين.	1	
يعنى هذا الفصل بالتعريف بإجراءات قبول واعتماد المعلومات الأساسية التي يعتمد عليها المستخدم لدى استخدامه للنظام.	2	
كما تغطي هذه الوثيقة الأدوار والمتطلبات المسبقة لاستكمال إجراءات قبول المعلومات الأساسية.	3	

2.1.	ما هي المعلومات الأساسية	5
1	الحسابات البنكية.	
2	خارطة الحسابات.	
3	المورد ( المستفيد/ صاحب الاستحقاق/ دافع الأموال العامة/ المناقص/ المتعهد/ المقاول/ الاستشاري).	
4	الموظف.	

إجراءات إدامة المعلومات الأساسية		3.1.5
إجراءات إدامة الحسابات البنكية		1.3.1.5
فتح الحسابات البنكية		.1
استلام كتاب طلب فتح حساب من الجهة المعنية من قبل رئيس قسم الحسابات المصرفية في مديرية الحسابات العامة في الوزارة.		1
يجب أن يتضمن طلب فتح الحساب أسباب فتح الحساب ومدة استخدام الحساب.		
دراسة الطلب وإعداد مذكرة وتوقيعها حسب الأصول من قبل المحاسب في قسم الحسابات المصرفية.		2
إعداد كتاب بالموافقة موجه إلى الدائرة المعنية من قبل المحاسب في قسم الحسابات المصرفية.		3
تحويل الكتاب إلى الديوان للتصديق بعد الاحتفاظ بنسخة منه من قبل المدير.		4
استلام رد البنك المركزي من قبل رئيس القسم.		5
يتخذ رئيس القسم الإجراءات اللازمة لإعلام المسؤول عن سجل الحسابات البنكية في الوزارة بفتح الحساب.		6
يقوم المسؤول عن سجل الحسابات البنكية بالطلب من الوحدة أو القسم المتفق عليه في الوزارة/ الدائرة الحكومية بفتح الحساب البنكي على النظام.		7

إغلاق الحسابات البنكية في الوزارة	.2	
تقوم المديرية أو مركز المالية المعني بالحساب بمخاطبة البنك وإرسال نسخة إلى مديرية الحسابات العامة أو مخاطبة مديرية الحسابات لتقوم هي بدورها بمخاطبة البنك لإغلاق الحساب.	1	
يتخذ رئيس القسم الإجراءات اللازمة لإعلام المسؤول عن سجل الحسابات البنكية في الوزارة بإغلاق الحساب.	2	
إغلاق الحسابات البنكية في الدائرة الحكومية	.3	
يتم مخاطبة البنك من قبل الدائرة الحكومية المعنية مباشرة (أحياناً بناء على طلب من الوزارة) وإرسال نسخه إلى الوزارة بما يفيد بإغلاق الحساب.	1	
يتخذ رئيس القسم الإجراءات اللازمة لإعلام المسؤول عن سجل الحسابات البنكية في الوزارة بإغلاق الحساب.	2	
يقوم المسؤول عن سجل الحسابات البنكية بالطلب من الوحدة أو القسم المتفق عليه في الوزارة/ الدائرة الحكومية بإغلاق الحساب البنكي على النظام.	3	

3.1.5	إجراءات إدامة المعلومات الأساسية
2.3.1.5	إجراءات إدامة خارطة الحسابات
	يرجى مراجعة الباب السادس، الفصل الأول/ ورقة عمل "القيمة المضافة لأتمتة عملية إدامة خارطة الحسابات".

	3.1.5	إجراءات إدامة المعلومات الأساسية
	3.3.1.5	إجراءات قبول المورد
<p>يتم تعريف المورد في الحالات التالية:</p> <p>قبل إدخال مستند الصرف على النظام.</p> <p>قبل إدخال تصنيف وصول المقبوضات في شاشة التصنيف.</p> <p>قبل إدخال طلب عروض أسعار.</p> <p>قبل إدخال عروض أسعار.</p> <p>قبل إدخال اتفاقية الشراء أو أمر الشراء.</p>		
<p>يقوم المورد بتعبئة النموذج المطلوب مع إرفاق نسخ من الوثائق اللازمة.</p>	1	
<p>يقصد بالوثائق اللازمة أية وثيقة رسمية لإثبات هوية المورد أو أي وثائق لا بد من تقديمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ للأفراد: صورة من هوية الأحوال المدنية، أو جواز السفر (لغير الأردنيين) بشرط أن تكون سارية المفعول.</li> <li>▪ للشركات: السجل التجاري بالإضافة إلى أي وثائق أخرى يجب تقديمها سواء أكانت خاصة بتسجيل الشركات أو تسجيل الضريبة.</li> </ul>		
<p>يقوم الموظف المعني باستلام الوثائق ومراجعتها للتأكد من صحتها واكتمال بياناتها، ويقوم بإرسالها إلى مستخدم النظام، وفي حال وجود نواقص، يتم إعادة النموذج والوثائق إلى المورد ليقيمها.</p>	2	
<p>يقوم مستخدم النظام بإرسال نسخ من الوثائق اللازمة إلى رئيس القسم المعني بتنفيذ العملية في الدائرة الحكومية للموافقة على تعريف المورد</p>	3	



		في النظام.
4		يقوم رئيس القسم في الدائرة الحكومية بمراجعة الوثائق اللازمة وإعطاء الموافقة المطلوبة.
5		يقوم رئيس القسم في الدائرة الحكومية باتخاذ الإجراءات لإعلام الوحدة أو القسم المتفق عليه في تلك الدائرة الحكومية لتعريف المورد على النظام.
6		تقوم الوحدة أو القسم المتفق عليه في تلك الدائرة الحكومية وقبل تعريف المورد بالاستعلام عن وجود معلومات المورد فيه.
		<p>يتم الاستعلام إما عن الرقم الوطني للمواطن أو رقم جواز السفر للوافدين والأجانب أو الرقم الوطني للشركة أو الاسم مع مراعاة الآتي:</p> <p>في حال الاستعلام عن اسم المورد، يجب مراعاة الفراغات بين مقاطع الاسم، إضافة لحالة الأحرف؛ (مثل على ذلك، الألف بهمزة أو بدونها).</p> <p>في حال الاستعلام عن رقم المورد، يجب مراعاة إدخال مقاطع الرقم الوطني بشكل متتابع دون ترك أي فراغ بينها.</p> <p>الاستعلام بشكل خاطئ يعطي نتائج خاطئة؛ مما قد يؤدي إلى تكرار تعريف المورد على النظام.</p>
7		في حال عدم وجود بيانات للمورد على النظام، يتم تعريفه حسب البيانات المقدمة.
		<p>لدى إدخال بيانات المورد (الرقم الوطني للمواطن أو الرقم الوطني للشركة أو رقم جواز السفر للوافدين و الأجانب) على النظام يجب مراعاة التالي:</p> <p>عدم ترك أكثر من فراغ واحد بين مقاطع الاسم عند إدخال اسم المورد.</p>

<p>إدخال مقاطع الرقم الوطني دون فراغات بينها.</p> <p>إدخال رقم جواز السفر - رمز البلد* (دون فراغات) إذا كان المورد غير أردني.</p> <p>أي خطأ في الإدخال قد يؤدي إلى ازدواج في الإدخال ، مما يعطي نتائج مضللة.</p> <p>*رمز البلد كما هو في اللائحة المعطاة.</p>		
<p>لغايات احتساب السلف، يتم التعامل مع الموظف كمورد؛ حيث تتم تعبئة الحقول التالية في النظام:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الرقم الوطني.</li> <li>▪ الاسم.</li> <li>▪ الموقع (الوزارة/ المديرية/ الوظيفة/ الدرجة).</li> <li>▪ العنوان.</li> </ul>		
<p>إن كان المورد معرّفاً في النظام، يتم تعريف موقع له في الدائرة الحكومية المعنية.</p>		

	إجراءات إدامة المعلومات الأساسية	3.1.5
	إجراءات قبول الموظفين	4.3.1.5
	لدى اعتماد الموظف من قبل قسم الموارد البشرية ، يقوم موظف قسم الموارد البشرية في الدائرة الحكومية باتخاذ الإجراءات لإعلام الوحدة أو القسم المتفق عليه في الدائرة الحكومية لتعريف الموظف على النظام.	1
	يتم تزويد الوحدة أو القسم المتفق عليه في الدائرة الحكومية بمعلومات الموظف كاملة.	

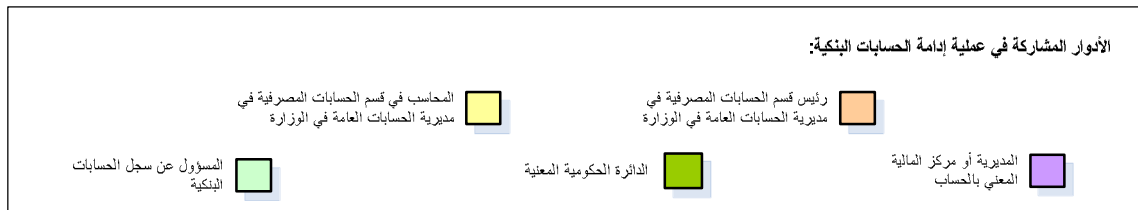
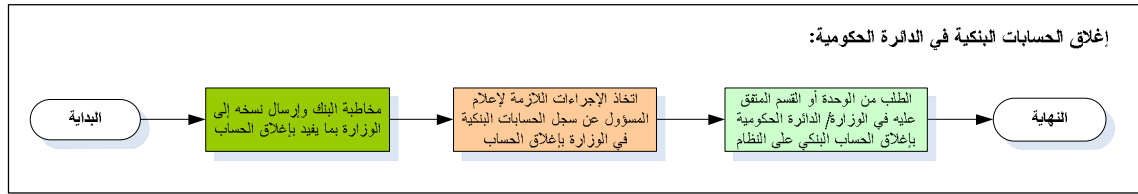
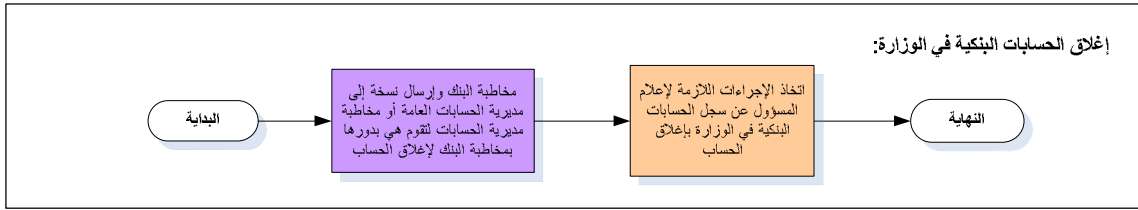
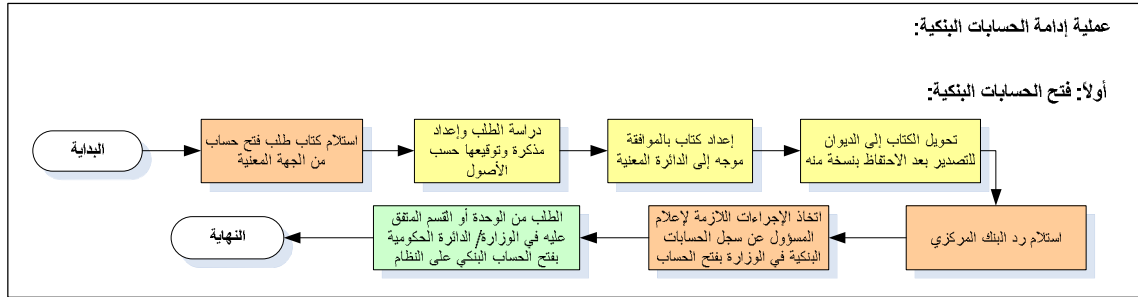
4.1.5 المتطلبات المسبقة لعمليات إدامة المعلومات الأساسية	
المتطلبات المسبقة لإجراءات فتح الحسابات البنكية	1
1 توفير المعلومات الكاملة عن الحساب البنكي (الهدف من فتحه، مدة استخدامه، الجهات المخولة باستخدامه، إلخ...).	
المتطلبات المسبقة لإجراءات إدامة خارطة الحسابات	2
لا يوجد.	
المتطلبات المسبقة لإجراءات قبول المورد	3
1 توفر جميع الوثائق اللازمة لإضافة المورد.	
المتطلبات المسبقة لإجراءات قبول الموظفين	4
1 إتمام إجراءات قبول الموظف وتوظيفه.	

5.1.5 الأدوار الخاصة بعمليات إدامة المعلومات الأساسية	
مستخدم النظام (الدائرة الحكومية)	
رئيس القسم / مدير المديرية (الدائرة الحكومية)	
الأمين العام المختص (الدائرة الحكومية)	
المدير العام (دائرة الموازنة العامة)	
مدير مديرية الحسابات العامة (الوزارة)	
المسؤول عن خارطة الحسابات (الوزارة)	
رئيس قسم الحسابات المصرفية	
محاسب قسم الحسابات المصرفية	
الديوان	
المسؤول عن سجل الموردين الرئيسي (الوزارة)	
المسؤول عن سجل الموظفين الرئيسي (الوزارة)	
المسؤول عن سجل الحسابات البنكية (الوزارة)	
رئيس القسم (الدائرة الحكومية)	
الوحدة أو القسم المسؤول عن إدخال المعلومات إلى النظام	
الموظف المعني (الدائرة الحكومية)	

## 6.1.5 المخططات التوضيحية لعمليات إدامة المعلومات الأساسية

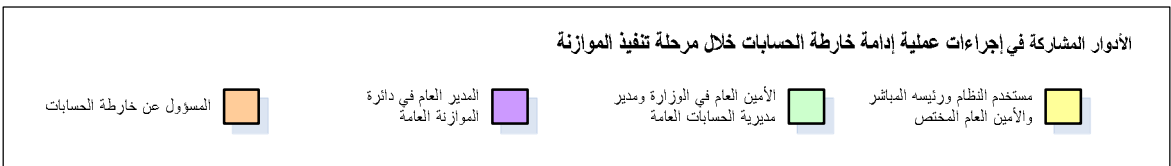
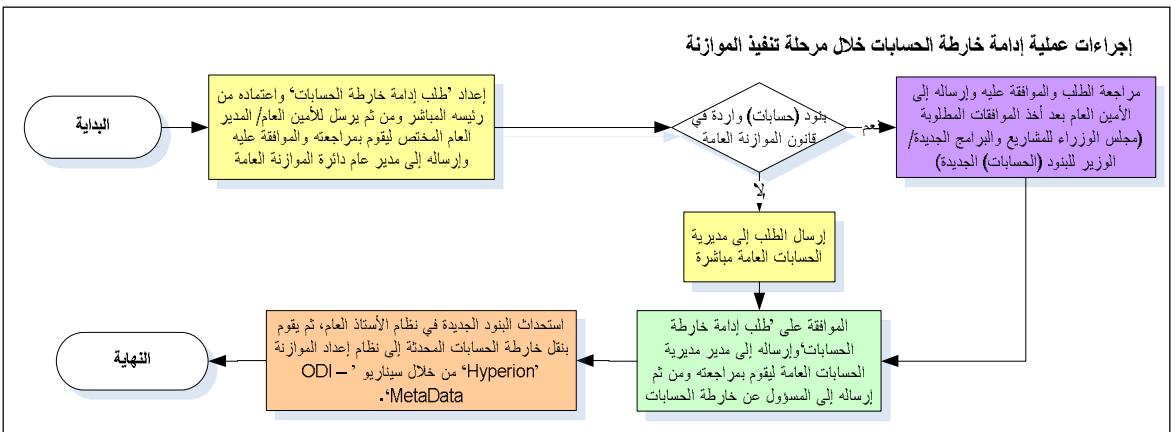
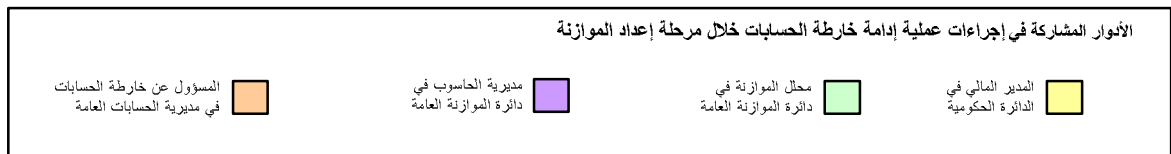
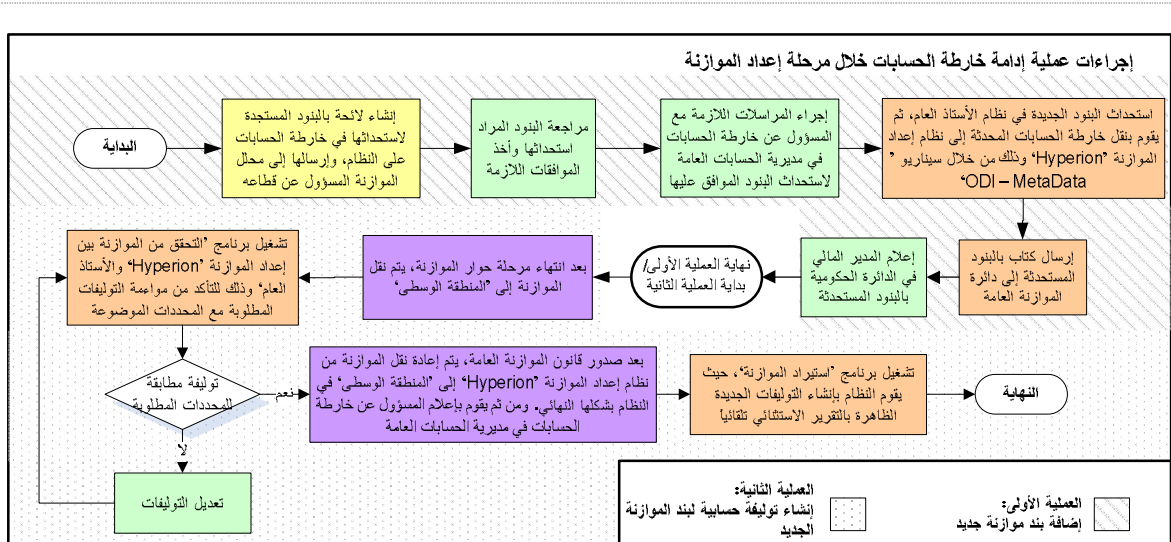
### المخططات التوضيحية لعملية فتح الحسابات البنكية

1



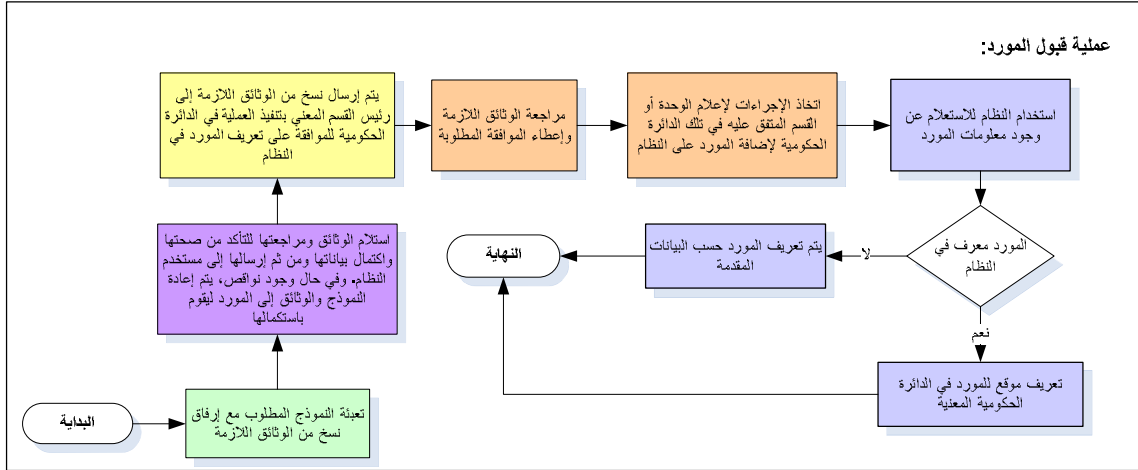
### المخططات التوضيحية لعملية إدامة خارطة الحسابات

2



### المخططات التوضيحية لعملية قبول المورد

3

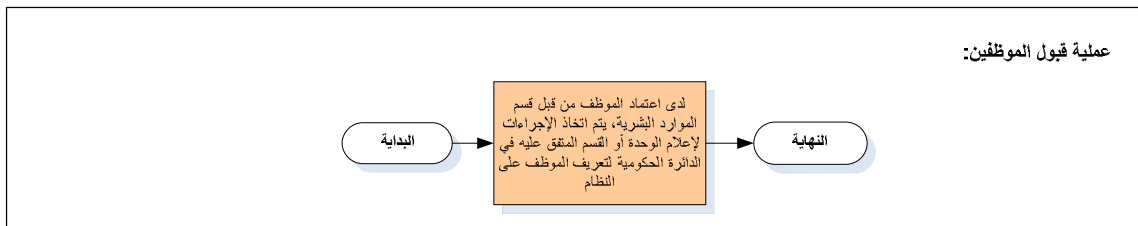


#### الأدوار المشاركة في عملية قبول المورد:

رئيس القسم في الدائرة الحكومية
  مستخدم النظام في الدائرة الحكومية
  الموظف المعني
  المورد
  الوحدة أو القسم المتفق عليه في الدائرة الحكومية للتعديل على النظام

### المخططات التوضيحية لعملية قبول الموظفين

4



#### الأدوار المشاركة في عملية قبول الموظفين:

موظف قسم الموارد البشرية في الدائرة الحكومية



النماذج المستخدمة في عمليات إدامة المعلومات الأساسية		7.1.5
النماذج المستخدمة في إجراءات فتح الحسابات البنكية	1	
طلب فتح حساب.	1	
النماذج المستخدمة في إجراءات إدامة خارطة الحسابات	2	
نموذج تحديث خارطة الحسابات.	1	
النماذج المستخدمة في إجراءات قبول المورد	3	
نموذج تعريف المورد.	1	
النماذج المستخدمة في إجراءات قبول الموظفين	4	
لا يوجد.	1	