تعليمات إجراءات الصرف والتدقيق في جامعة مؤتة
صادرة بموجب الفقرة (أ) من المادة (١٦) من النظام المالي في جامعة مؤتة
رقم (٣٥) لسنة ١٩٨٧ والمعدل بالنظام رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٣

المادة ١ :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات إجراءات الصرف والتدقيق في جامعة مؤتة" لسنة ٢٠٠٤ ويعمل بها اعتبارا من ٢٠٠٥/١/١.

المادة ٢ :

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة مؤتة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المجلس : المجلس المختص بالصرف في الجامعة.

الوحدة : وحدة الشؤون المالية في الجامعة.

المادة ٣ :

لا يجوز صرف أية نفقات ما لم تكن المخصصات المالية متوفرة وبعد التأكد من وجود طلب حجز مخصصات مالية إلافي حالات استثنائية وطارئة وبموافقة الرئيس الخطية.

المادة ٤ :

يتم صرف نفقات الجامعة حسب طبيعتها ووفق الاجراءات التالية:

أ. النفقات المبررة حكما ولا تحتاج إلى طلب الموافقة على صرفها، يتولى الموظفون المختصون في الجامعة إجراءات صرفها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي:

١. النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون الجامعة وأنظمتها أو التي تستند إلى عقود أو قرارات صادرة من المجلس المختص أو الرئيس أو المدير المختص منها:

- الرواتب والعلاوات ومكافآت أعضاء المجالس واللجان.

- مساهمة الجامعة في صندوق الادخار والضمان الاجتماعي ومكافأة نهاية الخدمة والتأمين الصحي والتأمين على الحياة وصـندوق الاسـتثمار وصـندوق الطلبـة المدنيين وصندوق التبرعات.

- مخصصات المبعوثين وتشمل الرسوم وأثمان الكتب وتذاكر السفر والتامين.

- أجور مدققي الحسابات وتعويضات المستشارين والمحامين والأطبـاء وتقيـيم الأبحاث والدراسات والنفقات القضائية.

٢. الأمانات التي أستوفتها الجامعة كالضرائب والرسوم لحساب جهـات أخـرى بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة.

٣. الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصـة بموجب إيصالات أو فواتير أو وثائق صـادرة عـن الجهـات المختـصة مثـل المحروقات والماء والكهرباء والبريد والهاتف والتلكس والفاكس والإنترنت.

٤. الرسوم الجمركية وأية رسوم أخرى أو ضـرائب مـستحقة علـى الجامعـة بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة.

٥. رسوم الطلاب المعادة بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بهـذا الخصوص.

ب. النفقات التي تحتاج الى تقديم طلب بشأنها واقترانها بموافقة الجهة المختـصة طبقاً "لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها" وتتم إجراءات الطلب والموافقـة طبقـاً للنماذج المعتمدة ووفق الأصول الإدارية المقررة ومن هذه النفقات:

١. مكافآت العمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي.

٢. مكافآت وتعويضات الخبراء لغايات محددة.

٣. مخصصات الانتقال وأجور السفر.

٤. تعويضات الإجازات الإدارية غير المستعملة.

٥. العقود المطلوب إبرامها لأول مرة كالإيجار والصيانة والتأمين وغير ذلك.

٦. الاشتراك في الصحف والمجلات وتوزيع مطبوعات الجامعة ومنشوراتها

٧. اثمان الكتب التي تشتريها الجامعة.

٨. اللوازم المختلفة مثل لوازم المصبغة والفـرن والملابـس والأوراق، ولـوازم المطاعم والأندية وأية لوازم أخرى.

٩. النفقات الاستثنائية الطارئة والضيافة والاسـتقبال والتبرعـات والإكراميـات والمكافآت والإعلانات.

١٠. الاشتراك في الاتحادات والمؤتمرات والدوريات.

١١. دعم البحث العلمي.

ج. تعتبر النفقات التي لا تدخل تحت الفقرة (أ) من هذه المادة نفقات يتوجب تقديم طلب الموافقة عليها ويقدم الطلب الى الرئيس بوصفة آمر الصرف أو إلـى مـن يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة ٥ :

ا. يتم صرف أية نفقة بموجب سند صرف على النموذج المقرر من مدير الوحـدة وهو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ.

ب. ينظم سند الصرف من الموظف المالي المختص متضمناً البيانات والإيضاحات اللازمة بما في ذلك الباب والفصل والمادة التي سيصرف المبلغ منها.

ج. يشترط في جميع الأحوال أن يكون سند الصرف معززاً بالوثـائق الأصـلية والشهادات المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبـات وأوامـر الـشراء والعقـود وسندات الإدخال وضبوطات الاستلام والتسليم وقرار التكليف والشهادات الفنيـة وطلب حجز المخصصات المالية وأية معززات صرف أخرى ضرورية.

المادة ٦ :

أ. تتولى شعبة التدقيق الداخلي في الوحدة تدقيق سندات الصرف والقيد علـى أن يوقعها كل من المدقق ورئيس الشعبة لإقـرار صـحتها مـن النـواحي الماليـة والمحاسبية والقانونية مع التأكد من الباب والفصل والمادة التي ستـصرف منهـا النفقة.

ب. تجاز سندات الصرف والقيد من مدير الوحدة أو من يفوضه بذلك خطياً مـن موظفي الوحدة ويجوز إجراء تعديل عليها على أن يجرى التعديل والتوقيع عليـه بالحبر الأحمر.

ج. تدفع قيمة سند الصرف لمستحقها أو من يفوضه مقابل توقيعه على السند الذي يختم مع الوثائق والبيانات بختم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة مدفوع ورقم التحويـل المالي الذي يتم بموجبه الدفع.

د. مع مراعاة ما ورد في الفقرة السابقة، يجوز إرسال قيمة سند الصرف بتحويل مالي إلى مستحقه بالبريد المسجل أو بأي طريقة أخرى مناسبة.

المادة ٧ :

ترقم سندات الصرف بتسلسل سنوي في بداية كل سنة وذلك حسب ترتيـب دفـع النفقات بموجبها وتسجل في سجلات المحاسبة تحت الباب والفصل والمادة التـي يخصها سند الصرف مع مراعاة دليل ترقيم الحسابات المـستخدمة فـي إدخـال البيانات على الحاسب الآلي.

المادة ٨ :

أ. إذا فقدت الوثائق الأصلية لأية مطالبات مالية وتعذر الحصول عليها فيستعاض عنها بنسخ بدل ضائع أو بشهادة من صاحب المطالبة يفيد بعدم إمكانية الحـصول على الفاتورة الأصلية على أن يتم توقيعها بنفس الإجراءات فيما لو كانت أصلية.

ب. تتعهد الجهة التي يصرف لها المبلغ خطياً بعدم المطالبة به مرة أخـرى وإذا تبين للجامعة بأن المبلغ قد صرف بأي شكل من الأشـكال فيجـب إعادتـه إلـى الجامعة ويسجل المبلغ المدفوع له ذمة عليه، وتحتفظ الجامعـة بكافـة حقوقهـا القانونية المترتبة على ذلك.

المادة ٩ :

يجب أن يكون توقيع الموظف المالي على أية وثيقة ماليـة واضـحاً ولا يجـوز استعمال الخاتم الخاص به بدل توقيعه.

المادة ١٠ :

إذا تم صرف مبلغ بطريق الخطأ أو زيادة على الاستحقاق خلال السنة المالية يقيد هذا المبلغ عند استرداده لحساب الفصل والمادة التي صرفت منه أصلاً، أمـا إذا كان المبلغ يعود لسنوات سابقة فيقيد ضمن الإيرادات المتنوعة.

المادة ١١ :

اذا فقد أو أتلف أي شيك مسحوب محلياً على حسابات الجامعة قبل دفع قيمته فيبلغ البنك بإيقاف صرفه ويعطى صاحب الاستحقاق شيكاً آخر بعد مرور شـهر مـن فقدان الشيك بعد أن يقدم كتاباً خطياً ضماناً لقيمته يقبل به مدير الوحـدة وتجـري القيود اللازمة لذلك في حسابات الجامعة.

المادة ١٢ :

تعزز سندات صرف الرواتب بقرارات التعيين وتاريخ مباشـرة العمـل وأرقـام الشيكات والعقود وجداول العمل الشهرية وساعات العمل وقرارات التكليف عنـد الصرف لأول مرة.

المادة ١٣ :

يراعى عند صرف استحقاقات الرواتب أو التعويضات التـي يـستحقها أي مـن العاملين في الجامعة عند انتهاء خدمته فيها لأي سبب مـن الأسـباب بـضرورة استكمال براءات الذمة المطلوبة وتقديمها إلى الوحدة.

المادة ١٤ :

في حال ظهور أي مطالبات على الموظف الذي انتهت خدماته بعد تصديق براءة الذمة وصرف مستحقاته يتحمل الموظف المعين بتوقيع براءة الذمة كامل المبـالغ المطلوبة إذا تعذر تحصيلها من الموظف نفسه.

المادة ١٥ :

مع مراعاة ما ورد في المادة (١٢) من هذا التعليمات يجـوز صـرف رواتـب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية مقدماً كل شهرين.

المادة ١٦ :

يصرف لعضو الهيئة التدريسية أو الموظف الذي يوفد في دورة تدريبية لا تزيـد على أربعة أشهر سلفة لا يزيد مقدارها على (٧٥%) مـن المخصـصات التـي يستحقها عن تلك الدورة بحيث تسوى بعد عودته من الدورة وذلـك حـسب مـا يستحق له بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة في هـذا الموضـوع والمعمول بها في الجامعة.

المادة ١٧ :

تتم تسوية حسابات البنوك التي تتعامل معها الجامعة على النحو التالي:

أ. تدقيق حسابات البنوك وأعداد مطابقتها شهرياً حسب الإجراءات المقـررة مـن حيث إليات الشيكات غير المصروفة والدفعات الموردة إلى البنك وإثبات إشعارات الدائن والمدين على أن لا يتجاوز إعدادها النصف الأول من الشهر التالي.

ب. التأكد من أن البنك قيد قيمة الفائدة المستحقة للجامعة حسب الأسـعار المتفـق عليها.

ج. إعداد كشف خاص بأرقام التحويلات المالية غير المصروفة شهرياً ومتابعـة حركتها.

المادة ١٨ :

يعامل سند القيد وسند القبض عند التدقيق والإجازة والقيد معاملة سـند الـصرف حسبما هو وارد في هذه التعليمات.

المادة ١٩ :

تحفظ المستندات المالية في ملفات خاصة وتودع لدى موظف مخـتص ويحـتفظ بالملفات المعدة التي تحددها الأنظمة.

المادة ٢٠ :

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة تتعلـق بـإجراءات الـصرف والتدقيق في الجامعة صادرة قبل سريان هذه التعليمات.

المادة ٢١ :

مدير وحدة الشؤون المالية وموظفو الوحدة مسؤولون مسؤولية كاملة عن حـسن تنفيذ هذه التعليمات بما لا يتناقض مع أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.