

## تعليمات إعداد الموازنة

صادرة بموجب الفقرة (أ) من المادة (٩) من

النظام المالي لجامعة اليرموك رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٧

- المادة ١: يصدر رئيس الجامعة في بداية شهر آب تعميماً إلى وحدات الجامعة بموجب نماذج تعدها الدائرة المالية يطلب فيه تقديم موازنتها التقديرية خلال مدة أقصاها نهاية شهر آب من السنة السابقة لسنة إعداد الموازنة.
- المادة ٢: تنظم الدائرة المالية الموازنة السنوية بموجب البيانات التفصيلية الرئيسية الآتية المقدمة من وحدات الجامعة:
- أ. بيان تفصيلي بالنفقات العامة المقدره خلال السنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة.
- ب. بيان تفصيلي بالإيرادات العامة المقدره خلال السنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة.
- ج. بيان تفصيلي يتضمن الإيرادات الفعلية خلال السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة.
- د. أية بيانات مالية توضيحية أخرى.
- المادة ٣: أ. يولف رئيس الجامعة لجنة لمناقشة مشروع الموازنة مع عمداء ومديري الوحدات الأكاديمية والإدارية وفقاً لبرنامج زمني محدد لهذه الغاية خلال النصف الأول من شهر تشرين الأول.
- ب. يرفع المشروع إلى رئيس الجامعة لعرضه على المجالس المختصة خلال النصف الأول من شهر تشرين الثاني.
- المادة ٤: يرفع رئيس الجامعة مشروع الموازنة إلى مجلس الأمناء خلال النصف الثاني من شهر تشرين الثاني من السنة السابقة مباشرة للسنة التي يعود إليها مشروع الموازنة.

## تعليمات الصرف والتدقيق

صادرة بموجب المادتين (١٦)، (١٨) من

النظام المالي لجامعة اليرموك رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٧

- المادة ١ : يتم صرف النفقات في الجامعة حسب الإجراءات الآتية:
- أ. تصرف النفقات التي تحتاج إلى موافقة مسبقة بموجب الصلاحيات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات والقرارات.
  - ب. تبدأ إجراءات صرف النفقات الآتية من قسم النفقات مباشرة دون الحاجة إلى موافقة مسبقة:
    ١. مطالبات الخدمات المقدمة من المؤسسات والشركات العامة التي تحدد الحكومة أسعارها بموجب الوثائق والفواتير الرسمية الصادرة عن تلك المؤسسات مثل الكهرباء والمياه والاتصالات وشركة المصفاة والملكية الأردنية.
    ٢. النفقات المترتبة على العقود وقرارات العطاءات والتكليف من الجهات المختصة بالجامعة، وذلك حسب ما نصت عليه العقود.
    ٣. الضرائب والرسوم وأي تكاليف مالية أخرى مستحقة على الجامعة بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة.
- المادة ٢ : أ. تصرف أية نفقة بموجب سند صرف ( وهو الوثيقة المالية الأساسية للإنفاق) لأي مبلغ من الجامعة.
- ب. تدقق المعاملات والفواتير والمطالبات المالية قبل صرفها بالتأشير عليها أنها مستوفية للشروط المالية والنظامية والقانونية بعد تعزيزها بالوثائق والشهادات المؤيدة لمشروعية الصرف، ويكون المنظم مسؤولاً عن أي نقص بالوثائق أو أي خطأ فيها.
  - ج. يعد الموظف المالي المختص سند الصرف على نسختين متضمنا البيانات والإيضاحات المطلوبة، الباب والفصل والمادة ( الترميز) ثم يوقع رئيس قسم النفقات عليه.
  - د. يدقق الموظفون الماليون في قسم التدقيق المالي الداخلي سند الصرف قبل صرفه، ويشمل التدقيق صحة المرفقات ومطابقتها مع الأنظمة بعد التأكد من الباب والفصل والمادة، ويوقع المدقق ويذكر اسمه بوضوح، ويكون مسؤولاً عن أي نقص أو خطأ في الوثائق.
  - هـ. تجاز سندات الصرف لغايات إعداد الشيك بعد اعتمادها وتوقيعها من المدير المالي أو من يفوضه خطياً.
  - و. حين اكتشاف المدقق خطأ في مستند الصرف يصوب كما يأتي:
    ١. من المدقق إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.
    ٢. يعاد المستند إلى القسم المعني بموجب كشف تدقيق أو مذكرة خطية إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو مخالفته للقوانين والأنظمة المالية لإجراء اللازم.
    - ز. لا يجوز استعمال الخاتم الخاص بالموظف المالي بدل توقيعه على أي وثيقة مالية، ويعتبر مثل هذا الإجراء باطلاً ويجب أن يكون التوقيع واضحاً مع ذكر اسم الموقع.
- المادة ٣ : تدخل البيانات اللازمة في سند الصرف في الحاسوب ويوقع مدخل المعلومات على سند الصرف بذلك.
- المادة ٤ : يصدر الشيك بالمبلغ المبين في سند الصرف على نسختين: الأصلية تسلّم لصاحب الاستحقاق أو من يفوضه والأخرى غير قابلة للصرف تحفظ في ملف الشيكات للرجوع إليها عند الحاجة، بعد التأكد من توقيع رئيس القسم والمدقق على سند الصرف وختمه مع مرفقاته بخاتم (مدفوع)،

ووضع رقم الشيك على سند الصرف ومرفقاته، ويحرر الشيك للمستفيد من ثلاثة مقاطع للشخص الطبيعي، والاسم الكامل للشخص المعنوي.

المادة ٥ : أ. يتابع الموظف المسؤول عن الشيكات توقيعها من الأشخاص المفوضين بالتوقيع.  
ب. يسلم الشيك إلى صاحب الاستحقاق أو من يفوضه، أو يرسل بالبريد المسجل إلى عنوانه.

المادة ٦ : إذا فقد أي شيك مسحوب محليا على حسابات الجامعة قبل دفع قيمته فيبلغ البنك بإيقاف صرفه، ويعطى صاحب الاستحقاق شيكا آخر بعد مرور شهر من فقدان الشيك الأول وذلك بعد تأكيد البنك بعدم صرفه، ويقدم المستفيد كتابا خطيا ضمانا لقيمه يقبل به المدير المالي وتجري القيود اللازمة لذلك في حسابات الجامعة.

المادة ٧ : أ. تجمع سندات الصرف والقيود المدخلة في الحاسوب وترسل بكشف إلى قسم الحسابات لتدقيقها وحفظها.

ب. يتأكد موظف الأرشيف من وجود المرفقات كاملة قبل حفظها ويكون مسؤولا عنها  
ج. يوزع موظف الأرشيف النسخة الثانية من سند الصرف على منظميها تمهيدا لحفظها في الملفات الخاصة بها للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة ٨ : تطبق على سندات القيد وكتب التحاويل المالية ما يطبق على سندات الصرف من إجراءات.

المادة ٩ : يرد أي اقتطاع خصم خطأ من راتب أي من العاملين بالجامعة أو فروقات رواتب أو علاوات مستحقة سابقة بموجب مطالبة من صاحب العلاقة وموافقة المدير المالي.

المادة ١٠ : أ. يراعى ضرورة استكمال تقديم البراءات المطلوبة عند صرف استحقاقات الرواتب وأية تعويضات يستحقها أي من العاملين بالجامعة عند انتهاء خدمته فيها لأي سبب من الأسباب.

ب. تصرف كل استحقاقات العاملين مع رواتبهم تلافيا لتكرار الصرف، وسهولة حصر الدخل الخاضع للضريبة.

ج. تتحمل الجامعة نفقات المصاريف والعمولات التي تستحق على حوالات المبعوثين ورديات أمانات الرواتب المحجوزة.

المادة ١١ : تصرف سلفة (مقدما) لعضو هيئة التدريس أو الموظف الذي يوفد في دورة تدريبية لا تزيد على أربعة شهور من المخصصات التي يستحقها عن تلك الدورة، بحيث تسوى بعد عودته من الدورة، حسب ما يستحق له بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.

المادة ١٢ : يجب أن تكون جميع الفواتير والمطالبات المقدمة للصرف بالنسخة الأصلية، وحين تفقد يستعاض عنها بنسخة بدل ضائع، على أن توقع بالإجراءات نفسها المتبعة فيما لو كانت أصلية، ولا تصرف إلا بعد التأكد من عدم صرفها سابقا.

المادة ١٣ : أ. تدقق حسابات البنوك وتعد مطابقتها الشهرية في قسم الموازنة والحسابات العامة، حسب الإجراءات المقررة من حيث إثبات الشيكات غير المصروفة أو الدفعات الموردة إلى البنك، وإثبات الإشعارات الدائنة والمدينة.

ب. يتأكد من أن البنك قد قيد الفائدة المستحقة حسب الأسعار والمدة الحقيقية المتفق عليها.

ج. يعد كشف خاص بأرقام التحاويل غير المصروفة شهريا وتتابع حركتها.

تعليمات التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع  
والاعتمادات والحوالات المالية صادرة بموجب المادة (٢٢)  
من النظام المالي رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٧

- المادة ١ : تحدد فئات الموظفين المفوضين بالتوقيع على حسابات الجامعة بالفئات الآتية:
- |                |  |
|----------------|--|
| الفئة الأولى:  | رئيس الجامعة أو أي من نوابه                        |
| الفئة الثانية: | المدير المالي                                      |
| الفئة الثالثة: | مساعد المدير المالي                                |
| الفئة الرابعة: | رئيس أي قسم في الدائرة المالية يفوضه المدير المالي |
- المادة ٢ : تكون صلاحية التوقيع على الشيكات والحوالات وأوامر الدفع والاعتمادات المستندية حسب الصلاحيات الآتية:
- أ. يوقع على المبالغ التي تزيد قيمتها على خمسة وعشرين ألف دينار بثلاثة توابع من الفئات الأولى والثانية والثالثة مجتمعين.
- ب. يوقع على المبالغ التي تزيد قيمتها على خمسمائة دينار ولا تزيد على خمسة وعشرين ألف دينار بثلاثة توابع من الفئات الثانية والثالثة والرابعة مجتمعين.
- ج. يوقع على المبالغ التي لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار بتوقيعين مجتمعين من الفئتين الثالثة والرابعة.
- المادة ٣ : يبلغ رئيس الجامعة البنوك والشركات المالية التي تتعامل معها الجامعة خطياً بأسماء المفوضين بالتوقيع وفئاتهم ونماذج توابعهم.

تعليمات قبض إيرادات الجامعة وحفظها  
صادرة بموجب المادة (٢٤) من النظام المالي  
لجامعة اليرموك رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٧

- المادة ١ : لا يقبض أي مبلغ لحساب الجامعة إلا بموجب مستند قبض رئيسي أو فرعي، أو بموجب نماذج أو قسائم مالية مقرر ذات أرقام متسلسلة.
- المادة ٢ : على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أي من أموال الجامعة أن يسلم ما يقبضه إلى أمين الصندوق العام مقابل إيصال رسمي بذلك حسب الإجراءات المالية المقررة.
- المادة ٣ : أ. يتخذ الموظف المالي في قسم الواردات الإجراءات والاحتياطات اللازمة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع موجوداته في البنك الذي تتعامل معه الجامعة في موعد لا يتجاوز اليوم التالي.  
ب. إذا تعذر إيداع أي مبلغ في اليوم نفسه الذي قبض فيه لأي سبب من الأسباب يبلغ رئيس القسم بذلك خطيا لاتخاذ الإجراء المناسب، ويودع في اليوم التالي له مباشرة.  
ج. لا يجوز لقاطب الأموال بأية حال من الأحوال التصرف فيها لأغراض خاصة وذلك تحت طائلة المسؤولية.
- المادة ٤ : إذا قل أي مبلغ مقبوض بموجب إيصال عن المبلغ المحدد في إيصال القبض، يضمن الموظف المالي المسؤول مقدار النقص، وإذا زاد أي مبلغ يقبض بموجب إيصال على ما هو محدد في إيصال القبض، تقيد الزيادة إيرادا للجامعة، إلا إذا تبين صاحبه فيعاد إليه بموافقة المدير المالي بعد أن يتحقق من ذلك.
- المادة ٥ : إذا توفي أي موظف مالي أو تعذر لأي سبب من الأسباب تسلم رصيد الصندوق منه يولف المدير المالي لجنة من ثلاثة موظفين ماليين لتدقيق كشف الصندوق وجرد محتوياته و تنظيم محضر بذلك على ثلاث نسخ ترسل إحداها إلى المدير المالي و تحفظ الثانية في الملف الشخصي للموظف المعني، وتسلم النسخة الأخيرة للموظف الذي أنيطت به مهام تلك الوظيفة.
- المادة ٦ : يرمز قسم الواردات مستندات القبض حسب أبواب الموازنة وفصولها وموادها.
- المادة ٧ : لأمين الصندوق العام أن يحتفظ بما لا يزيد على ( ألف دينار) باستثناء أيام قبض الرسوم الجامعية.
- المادة ٨ : إذا فقد أي شيك مسحوب لحساب الجامعة بعد توريده إلى الموظف المالي المسؤول فعليه أن يبلغ المدير المالي لا بلاغ الساحب لاستبداله بشيك آخر على أن تقدم الجامعة ضمنا بعدم تكرار الصرف، وفي كل الأحوال يكون الموظف المالي مسؤولا عن المبلغ في حالة عدم تحصيل قيمته.
- المادة ٩ : يتحمل الموظف المسؤول عن إيصالات القبض المسؤولية كاملة عن أي خطأ أو تلف أو سوء استخدام قد يحدث فيها وكذلك عن فقدان أي إيصال منها.
- المادة ١٠ : أ. تستخدم قسائم بمبالغ مالية محددة على نماذج يعدها المدير المالي لاستعمالها في بعض مرافق الجامعة على أن تسلم عهدة لأحد موظفي قسم الواردات.  
ب. يشترط في القسائم أن تكون ضمن دفتر ذي أرومة تكون فيه القسيمة على جزئين متماثلين يبقى أحدهما مثبتا في الدفتر، وتحفظ الأرومة وأجزاء القسائم المثبتة فيها لأغراض التدقيق.  
ج. تعد جميع الكوبونات والقسائم المالية المقررة إيصالات قبض.
- المادة ١١ : تطبع وصول المقبوضات والقسائم المالية بموافقة المدير المالية وإشرافه.

المادة ١٢ : أ. تدقق لجنة من دائرتي المالية و اللوازم جلود وصول المقبوضات والقسانم المالية بعد طباعتها للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ، ثم تسلم إلى رئيس قسم الواردات بموجب مستند إدخال لوازم.

ب يحتفظ رئيس قسم الواردات بسجل تقيد فيه جميع جلود الوصول والقسانم المالية المدخلة والمصروفة للوحدات بموجب محضر استلام بحيث يكون لكل وحدة صفحة مستقلة.

ج يحتفظ رئيس قسم الواردات بجلود الوصول والقسانم المالية غير المستعملة ثم يسلمها إلى أمناء الصناديق حسب الحاجة مقابل توقيعهم، على أن تبقى عهدة عليهم إلى أن تعاد إلى رئيس القسم الذي يقوم بتدقيقها والاحتفاظ بها.

المادة ١٣ : أ. يزود كل أمين صندوق بقاصة حديدية تثبت في مكان أمين لحفظ المقبوضات، ولا يجوز لأي أمين صندوق فرعي أن يحتفظ بمقبوضات تزيد على مئة دينار.

ب تحفظ النسخة الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية بمغلف مغلق ومختوم بالشمع الأحمر لدى المدير المالي، ولا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير في أقفال هذه القاصات إلا بمعرفته.

ج لا تستخدم النسخة الثانية من مفاتيح القاصات إلا بحضور لجنة يولفها المدير المالي لهذا الغرض.

المادة ١٤ : يجب توخي الدقة عند تنظيم الوصولات وعدم اللجوء إلى إلغائها إلا في حالات الضرورة، ويكون الإلغاء بوضع خاتم ( ملغى أو مبطل) ووضع خطين متقاطعين على كل نسخة من نسخ الوصول الملغاة يكتب عليها سبب الإلغاء ويوقعها الموظف الذي ألغاه ورئيسه المباشر شريطة الاحتفاظ بجميع نسخ الإيصال المبطل في الجلد.