

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 مقررة 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 لقاibus 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 لإبلاغ الساحب لاستبداله بشيك آخر على أن تقدم الجامعة ضمانا 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 تسلّم 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 والقسائم المالية بعد طباعتها للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ، ثم تسلّم إلى رئيس قسم الواردات بموجب مستند إدخال لوازم.

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

ج يحتفظ رئيس قسم الواردات بجلود الوصول والقسائم 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 يؤلفها 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.