

تعليمات صرف سلف النفقات وتسديدها
تعليمات رقم (١٨) لسنة ٢٠١١
صادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (٢٠١٢/٢/١٠) بتاريخ ٢٠١١/١٢/١٩
بمقتضى المادة رقم (٤٤) من النظام المالي للجامعة الهاشمية
رقم (٥٧) لسنة ١٩٩٩، عدل بموجب نظام رقم ١٤٧ لسنة ٢٠٠٣

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات صرف سلف النفقات وتسديدها في الجامعة الهاشمية- تعليمات رقم (١٨) لسنة ٢٠١١)، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة: الجامعة الهاشمية.
الرئيس: رئيس الجامعة.
العميد: أي عميد في الجامعة.
المدير: مدير أي وحدة إدارية أو دائرة أو مركز في الجامعة.
مدير الشؤون المالية: مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة.
سلفة النفقات: المبلغ الذي يصرف مقدماً لأي من الأغراض المنصوص عليها في المادة رقم (٢٧-أ، ج) من النظام المالي للجامعة الهاشمية رقم (٥٧) لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته.

المادة (٣): مع مراعاة ما ورد في المادة (٥) للعميد أو المدير وفق مقتضى الحال، صرف سلفة نفقات دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في كليته أو وحدته في الجامعة، ضمن المخصصات المرصودة في موازنتها، وذلك لإنفاقها في الأغراض الآتية:

أ- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز قيمتها مائتي دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتسدد هذه السلف دورياً بموجب فواتير أو مطالبات معتمدة حسب الأصول.
ب- سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو لتنفيذ عمل معين أو مواجهة نفقات عاجلة أو تأدية خدمات لا تتجاوز قيمتها خمسمائة دينار، وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير أو مطالبات معتمدة حسب الأصول.

المادة (٤): للرئيس، في حالات خاصة، الموافقة على صرف سلفة نفقات تزيد على خمسمائة دينار من المخصصات المرصودة في موازنة الجامعة، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في المادة رقم (٣) أعلاه، ووفقاً لأحكامها.

المادة (٥): يتم طلب سلفة النفقات كالتالي:

أ- بموجب كتاب موجه من العميد أو المدير إلى مدير الشؤون المالية إذا كان مبلغ السلفة خمسمائة دينار فأقل إذا كانت السلفة مؤقتة، ومائتا دينار فأقل إذا كانت السلفة دائمة، كل حسب صلاحياته.

ب- بموجب كتاب موجه من العميد أو المدير إلى الرئيس إذا كان مبلغ السلفة يزيد عن خمسمائة

دينار للسلفة المؤقتة ويزيد على مائتي دينار للسلف الدائمة.

ج- في جميع الأحوال يجب أن يتم تحديد مبلغ السلفة المطلوبة واسم الشخص الذي ستصرف باسمه وأوجه صرف السلفة.

د- في حال كون السلفة تخص تغطية نفقات الضيافة فيجب أن لا تزيد قيمتها عن (٢٠) عشرين ديناراً شهرياً، وأن يتم الحصول على موافقة الرئيس المسبقة عليها.

يتم تجديد سلفة النفقات الدائمة كالتالي:-

المادة (٦):

أ- يتم اعتماد الفواتير التي اشترى بموجبها من السلفة من العميد أو المدير المعني، ويتم تجميعها لدى عضو هيئة التدريس أو الموظف الذي أعطيت السلفة باسمه حتى يغطي مجموع قيم هذه الفواتير قيم الفواتير ٧٠% من مجموع قيمة السلفة.

ب- يتم استكمال إجراءات اللوازم على هذه الفواتير بعمل حجز مخصصات لها وختمها بختم مستهلك أو عمل مستند إدخال وضبط تسلم داخلي لها حسب مقتضى الحال.

ج- يتم إلصاق الطابع القانونية على الفواتير حسب قيمة كل منها كالتالي:

١- تلصق الطابع القانونية على الفاتورة التي تبلغ قيمتها (٥٠) خمسين ديناراً فما فوق.

٢- تحتسب الطابع كما يلي:-

المبلغ الإجمالي للفاتورة $\times 0,006 =$ قيمة الطابع (مقربة لأعلى مئة فلس) على أن لا تقل عن ٥٠٠ فلس.

+ طابع فاتورة بقيمة (٥٠٠) فلس.

د- بعد استكمال الخطوات المبينة أعلاه يتم إرفاق الفواتير وحجز المخصصات وضبوطات التسلم ومستندات الإدخال إن وجدت بكتاب موجه من العميد أو المدير المعني إلى مدير الشؤون المالية بطلب تجديد سلفة النفقات.

هـ- إذا تضمنت الفواتير المطلوب تجديد السلفة بقيمتها أية فواتير ضيافة (شراء أطعمة أو أشربة) فيجب أن تعتمد من نائب الرئيس للشؤون الإدارية مهما كان مبلغ الفاتورة.

و- يستمر تجديد سلفة النفقات الدائمة على مدار السنة المالية كما هو مبين أعلاه حتى تاريخ (١١/٣٠) من كل سنة مالية حيث تبدأ وحدة الشؤون المالية بتسديد حسابات هذه السلف تمهيداً لإغلاق السنة المالية، وفي هذه الحالة يقوم الموظف الذي صرفت له السلفة بعمل الإجراءات المبينة أعلاه جميعها مهما كانت قيمة الفواتير التي بحوزته، ويقدمها إلى وحدة الشؤون المالية عن طريق عميده أو مديره لتسديد سلفته نهائياً لتلك السنة المالية، ضمن المدة التي تحددها وحدة الشؤون المالية لذلك في حينه، وإذا لم يقم الموظف بذلك فيتم اقتطاع قيمة السلفة من راتبه دفعة واحدة، وإذا لم يكن ذلك كافياً فتسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

يتم تسديد سلفة النفقات المؤقتة فور انتهاء الغرض الذي أعطيت لأجله، وحسب الإجراءات

المادة (٧):

المنصوص عليها في المادة (٥) أعلاه مهما كانت قيمة الفواتير التي اشترت منها.

المادة (٨): تخضع جميع أنواع السلف الوارد ذكرها في هذه التعليمات للجرد المفاجيء من قبل شعبة التدقيق في وحدة الشؤون المالية في أي لحظة، ويكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة، وعليه أن يثبت استعمال ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

المادة (٩): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (١٠): رئيس الجامعة والعميد والمدير المعني ومدير الشؤون المالية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.