

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٥  
التعليمات التنفيذية للنظام المالي في الجامعة الهاشمية  
صادرة بمقتضى أحكام المادة (٤٥) من النظام المالي رقم (٥٧) لسنة ١٩٩٩  
والنظام المعدل للنظام المالي رقم (١٤٧) لسنة ٢٠٠٥

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية للنظام المالي في الجامعة الهاشمية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

إجراءات اعداد الموازنة

المادة (٢) : تنظم وحدة الشؤون المالية الموازنة السنوية للجامعة بموجب البيانات التفصيلية الرئيسية التالية :-

- أ- بيان تفصيلي بالإيرادات العامة المقدره للجامعة خلال السنة المالية التي يعود اليها مشروع الموازنة .
- ب- بيان تفصيلي بالنفقات العامة المقدره للجامعة خلال السنة المالية التي يعود اليها مشروع الموازنة .
- ج- بيان تفصيلي يتضمن النفقات الفعلية للجامعة خلال السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .
- د- بيان تفصيلي يتضمن الإيرادات الفعلية للجامعة خلال السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .
- هـ- جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة .
- و- جداول مقارنة بين الإيرادات والنفقات للسنتين الماليتين : السابقة واللاحقة لسنة إعداد الموازنة .
- ز- أي بيانات مالية توضيحية أخرى .

المادة (٣) : تُعد وحدة الشؤون المالية مشروع الموازنة بعد مناقشته مع العمداء ومديري الوحدات والدوائر الادارية ، لعرضه على رئيس الجامعة خلال النصف الأول من شهر تشرين الأول ، تمهيداً لرفعه إلى المجالس المختصة في الجامعة.

**المادة (٤) :** يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس الجامعة خلال النصف الثاني من شهر تشرين الثاني من كل عام لدراسته ، ومن ثم عرضه على مجلس الأمناء لمناقشته ورفعها إلى مجلس التعليم العالي لإقراره .

### **إجراءات الصرف والتدقيق**

**المادة (٥) :** يتم صرف نفقات الجامعة حسب الإجراءات التالية :-

أ- يتم صرف النفقات التي تحتاج إلى موافقة مسبقة للصرف، وذلك بموجب الصلاحيات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات والقرارات ذات الصلة .

ب- يتم صرف النفقات التالية من وحدة الشؤون المالية مباشرة دون الحاجة إلى موافقة على صرفها مسبقاً شريطة استيفائها لإجراءات الصرف المعتمدة :-

١- مطالبات الخدمات المقدمة من المؤسسات العامة والشركات والمحددة أسعارها من الدولة ، بموجب الوثائق والمطالبات الرسمية الصادرة عن تلك المؤسسات ، مثل الكهرباء ، المياه ، الهاتف ، شركة المصفاة ، والملكية الاردنية ... وغير ذلك

٢- النفقات الناتجة عن العقود المبرمة وقرارات الإحالة للعطاءات وقرارات التكليف من الجهات المختصة بالجامعة ، وذلك حسب ما نصت عليه شروط العقود والقرارات .

٣- الضرائب والرسوم وأي تكاليف مالية أخرى مستحقة على الجامعة بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة .

٤- يتم صرف الأمانات والتوقيفات بموافقة مدير الشؤون المالية .

ج - يتم حفظ سندات الصرف والقيود في ملفات خاصة بها وتحفظ في المكان المخصص لها

**المادة (٦) :** أ- يتم صرف أي نفقة مهما كان المبلغ بموجب سند الصرف (وهو الوثيقة المالية الأساسية للانفاق) .

ب- تدقق المعاملات والفواتير والمطالبات المالية قبل صرفها ويؤشر عليها على أنها مستوفية للشروط المالية والقانونية بعد تعزيزها بالوثائق والشهادات المؤيدة لمشروعية الصرف .

ج- يتم إعداد سند الصرف وتنظيمه من الموظف المالي المختص متضمناً ، البيانات والإيضاحات المطلوبة وبيان الباب والفصل والمادة في

الموازنة (الترميز) والتي صرف بموجبها السند ، ومن ثم يوقع من رئيس الشعبة المختص مع ذكر الاسم بوضوح .

د- يدقق سند الصرف قبل صرفه من الموظف المالي في شعبة التدقيق المالي الداخلي ، ويشمل التدقيق صحة البيانات والمرفقات ومطابقتها مع الأنظمة والتعليمات بعد التأكد من الباب والفصل والمادة (الترميز) ، ويقوم المدقق بالتوقيع وذكر اسمه بوضوح ويكون مسؤولاً عن أي نقص بالوثائق أو أي خطأ فيها وذلك قبل إجازة الصرف .

هـ- تصرف سندات الصرف بعد تنظيمها وتدقيقها واعتمادها من مدير وحدة الشؤون المالية أو من يفوضه خطياً بذلك من الموظفين الماليين في وحدة الشؤون المالية .

و- كل تعديل يقع في سند الصرف يجب تصحيحه بالقلم الجاف الأحمر من الموظفين أنفسهم الذين قاموا بالتوقيع عليه للصرف .

ز- لا يجوز استعمال الخاتم الخاص بالموظف المالي بدل توقيعه على أي وثيقة مالية، ويعدّ مثل هذا الإجراء باطلاً ، ويكون التوقيع واضحاً مع ذكر اسم صاحب التوقيع .

**المادة (٧) :** يتم إدخال البيانات الخاصة بسند الصرف على الحاسوب حسب البرنامج المالي المعد لذلك .

**المادة (٨) :** يتم إصدار الشيك لصرف المبلغ المبين في سند الصرف من الجهة المختصة بصافي قيمة سند الصرف وختم سند الصرف مع مرفقاته بخاتم (مدفوع) بعد التأكد من إجازته من مدير الشؤون المالية أو من يفوضه خطياً ، ويحرر الشيك للمستفيد من ثلاثة مقاطع لاسم الشخص الطبيعي والاسم الكامل للشخص المعنوي .

**المادة (٩) : أ-** يتابع الموظف المالي المسؤول عن الشيكات توقيعها من الأشخاص المفوضين بالتوقيع وتوثيقها حسب الأصول .

ب- يسلم الشيك إلى صاحب الاستحقاق أو من يفوضه بعد توقيع أي منهما على تسلمه أو يرسل بالبريد المسجل إلى عنوانه من الجهة المختصة بذلك .

**المادة (١٠) :** إذا فقد أي شيك مسحوب محلياً على حسابات الجامعة قبل دفع قيمته فيبلغ البنك بإيقاف صرفه ويعطى صاحب الاستحقاق شيكاً آخر بعد مرور خمسة عشر يوماً من تاريخ التبليغ بفقدان الشيك بعد أن يقدم ضماناً بقيمته يقبل به مدير وحدة الشؤون المالية وتجرى القيود اللازمة لذلك في حسابات الجامعة .

**المادة (١١) :** تعزز سندات الصرف في كل حاله بالوثائق اللازمة والتي منها :-

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| أ- سند الإدخال        | ز- ضبط تسلم داخلي             |
| ب- المطالبة المالية   | ح- ضبط تسلم نهائي             |
| ج- ضبط استلام اللوازم | ط- أمر مباشرة (تاريخ مباشرة)  |
| د- طلب الشراء         | ي- طلب حجز مخصصات             |
| هـ- قرار التكاليف     | ك- أية معززات صرف أخرى ضرورية |
- و- شهادة من مهندس المشاريع الإنشائية

ويراعى عند استلام ضبط التسلم بعد إنهاء النواقص أن يكون موقعاً من اللجنة نفسها التي قامت بالاستلام الأولي للأعمال .

**المادة (١٢) :** يتم صرف الرواتب والعلاوات والأجور والمكافآت بموجب سندات صرف رواتب آلياً أو ويدوياً على النموذج الخاص بها .

**المادة (١٣) :** تعزز سندات صرف الرواتب بأرقام التشكيلات والعقود وجداول العمل الشهرية والساعات وقرارات التكاليف أو ما يقابلها من بيانات آلية .

**المادة (١٤) :** يطبق على صرف الرواتب وتدقيقها وإدخال سنداتهما وترميزها وصرف الشيكات الخاصة بها وحفظ سندات صرفها ما يطبق على سندات صرف النفقات .

**المادة (١٥) :** يُردّ أي اقتطاع تم خصمه خطأً من رواتب أي من العاملين بالجامعة بموجب مطالبة من صاحب العلاقة وموافقة مدير وحدة الشؤون المالية .

**المادة (١٦) :** يراعى عند صرف استحقاقات الرواتب وأية تعويضات يستحقها أي من العاملين بالجامعة عند انتهاء خدمته فيها لأي سبب من الأسباب ، ضرورة استكمال تقديم البراءات المطلوبة (براءة الذمة الداخلية وبراءة ذمة ضريبة الدخل) .

المادة (١٧) : أ- تصرف رواتب الموفدين في بعثات علمية مقدماً كل ثلاثة شهور

ب- تتحمل الجامعة نفقات المصاريف والعمولات التي تستحق على هذه الحوالات التي تصرف على الموفدين ، ويتحمل الموفد هذه المصاريف والعمولات في حالة مطالبته برد ما دفع عنه حسب ما ينص عليه نظام البعثات النافذ .

المادة (١٨) : أ- يصرف لعضو هيئة التدريس أو الموظف الذي يوفد في دورة تدريبية لا تزيد على أربعة شهور المخصصات التي يستحقها عن تلك الدورة مقدماً كسلفة .

ب- تسوى هذه السلفة بعد عودته من الدورة ، وذلك حسب ما يستحق له بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة حول هذا الموضوع والمعمول بها ويكون عضو هيئة التدريس أو الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً عن قيمتها وتعدّ ديناً عليه حتى يتم تسويتها ، وإذ لم يتم تسديد السلفة خلال ثلاثين يوماً من عودته يجري تحصيلها منه بالطرق المتبعة .

المادة (١٩) : أ- يجب أن تكون جميع الفواتير والمطالبات المقدمة للصرف بالنسخة الأصلية، وفي حالة تعذر الحصول على أي فواتير بسبب فقدانها ولأي سبب آخر فيستعاض عنها بنسخة بدل ضائع أو بشهادة من صاحب المطالبة يفيد بعدم إمكانية الحصول على الفاتورة الأصلية أو يستعاض بنسخة الكترونية من خلال البريد الإلكتروني الرسمي لجامعات الموفدين، تستلم من خلال البريد الإلكتروني الرسمي لوحدة الشؤون المالية، على أن يتم توقيعها بالإجراءات المتبعة نفسها فيما لو كانت أصلية.

ب- تصرف المطالبات وقرارات التكاليف المقدمة لوحدة الشؤون المالية عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق نظام الديوان الآلي الواردة من رئاسة الجامعة أو الكليات أو الدوائر المختلفة في الجامعة والمعتمدة والموقعة بشكل آلي، وتتبع نفس إجراءات صرفها فيما لو كانت أصلية.

المادة (٢٠) : يتم تدقيق حسابات البنوك وإعداد مطابقتها الشهرية في دائرة الموازنة والرقابة وذلك حسب الإجراءات المقررة من حيث إثبات الشيكات غير المصروفة والدفعات الموردة إلى البنك وإثبات الإشعارات الدائنة والمدينة .

ويتم تدقيق هذه المطابقات الشهرية من شعبة التدقيق والتأكد من تدقيق الفائدة حسب سعر الفائدة المتفق عليه.

**المادة (٢١) :** في حالة وجود مبالغ صرفت خطأ خلال السنة المالية أو زيادة على الاستحقاق تقيد هذه المبالغ عند استردادها لحساب الفصل والمادة التي صرفت منها أصلاً ، أما إذا كانت تعود لسنوات سابقة فتقيد ضمن مادة مسترد من نفقات سنوات سابقة .

### **التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع والاعتمادات والحوالات المالية**

**المادة (٢٢) :** تحدد فئات الموظفين المفوضين بالتوقيع على حسابات الجامعة بالفئات التالية :-

رئيس الجامعة أو أي من نوابه المعينين رسمياً	الفئة الاولى :
مدير وحدة الشؤون المالية أو من يفوضه خطياً	الفئة الثانية :
مدير أي دائرة في وحدة الشؤون المالية	الفئة الثالثة :
رئيس أي شعبة في وحدة الشؤون المالية	الفئة الرابعة :

**المادة (٢٣) :** تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات والحوالات وأوامر الدفع والاعتمادات المستندية حسب الصلاحيات التالية :-

أ- يتم التوقيع على المبالغ التي تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار ، بثلاثة تواريخ مجتمعة من الفئات التالية :

- توقيع من الفئة الأولى

- توقيع من الفئة الثانية

- توقيع من الفئة الثالثة

ب- يتم التوقيع على المبالغ التي تزيد قيمتها عن خمسمائة دينار ولا تزيد على عشرة آلاف دينار ، بثلاثة تواريخ مجتمعة من الفئات التالية :-

- توقيع من الفئة الثانية

- توقيع من الفئة الثالثة

## - توقيع من الفئة الرابعة

ج- يتم التوقيع على المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسمائة دينار بتوقيعين مجتمعين من الفئتين التاليتين :

- توقيع من الفئة الثالثة

- توقيع من الفئة الرابعة

المادة (٢٤) : يتم إبلاغ البنوك والشركات المالية التي تتعامل معها الجامعة خطياً بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع وفتاتهم ونماذج توقيعهم .

## إجراءات قبض إيرادات الجامعة وحفظها

المادة (٢٥) : لا يقبض أي مبلغ لحساب الجامعة الهاشمية الا بموجب ايصال قبض رئيسي أو فرعي حسب النماذج المقررة .

المادة (٢٦) : أ- إذا كان أي مبلغ مقبوض بموجب إيصال يقل عن المبلغ المحدد في إيصال القبض يضمن الموظف المالي المسؤول مقدار النقص الذي يتعذر تحصيله.

ب- يقيد إيراداً للجامعة كل مبلغ تم قبضه بموجب ايصال ، زيادة عما هو محدد في إيصال القبض، إلا إذا تبين مستحقه فيعاد إليه بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من مدير وحدة الشؤون المالية .

ج- ترد المبالغ المقبوضة خطأ ، بما في ذلك الرسوم الجامعية إلى دافعها بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من مدير وحدة الشؤون المالية .

المادة (٢٧) : أ- يقوم الموظف المالي في شعبة الإيرادات بترصيد حساب الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي ، وإيداع موجودات الصندوق في البنك الذي تتعامل معه الجامعة أثناء الدوام الرسمي ، وإذا تعذر ذلك يتم إيداع موجودات الصندوق في البنك في يوم العمل الذي يليه .

ب- لأمين الصندوق العام في شعبة الإيرادات الاحتفاظ في الصندوق العام بما لا يزيد عن (١٠٠٠) دينار للنفقات اليومية .

**المادة (٢٨) :** يترتب على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أي من أموال الجامعة أن يسلم ما يقبضه إلى أمين الصندوق العام مقابل إيصال رسمي بذلك وحسب الإجراءات المالية المقررة .

**المادة (٢٩) :** إذا توفي أي موظف مالي أو تعذر لأي سبب من الأسباب تسلم رصيد الصندوق منه فيشكل مدير وحدة الشؤون المالية لجنة من ثلاثة موظفين ماليين لتدقيق كشف الصندوق وجرد محتوياته وتنظيم شهادة بذلك على ثلاث نسخ ترسل إحداها إلى مدير وحدة الشؤون المالية وتحفظ الثانية في الملف الشخصي للموظف في دائرة شؤون العاملين وتسلم النسخة الثالثة للموظف الذي سلمت إليه مهام تلك الوظيفة

**المادة (٣٠) :** يتم إدخال إيصالات القبض حسب أبواب الموازنة وفصولها وموادها من موظف شعبة الإيرادات .

**المادة (٣١) :** أ- يتم حفظ إيصالات القبض الرئيسية والفرعية الحديثة أو المستعملة لغايات المراجعة والتدقيق في الأماكن المخصصة .

ب- على موظف شعبة الإيرادات وشعبة التدقيق المالي الداخلي مراعاة إجراءات متابعة قيمة المبالغ المقبوضة وتحصيلها بموجب إيصالات القبض الفرعية دورياً في نهاية كل شهر حتى آخر إيصال تم قبضه وإيداع المبالغ المحصلة في حسابات الجامعة حسب الأصول .

**المادة (٣٢) :** أ- يتم استعمال قسائم تمثل مبالغ مالية محددة لكل منها، وذلك على النموذج المعتمد من مدير وحدة الشؤون المالية لاستعماله في بعض مرافق الجامعة، على أن تسلم قيمة هذه القسائم للموظف المالي المسؤول في شعبة الإيرادات .

ب- يشترط في القسائم المنصوص عليها في هذه المادة أن تكون ضمن دفتر ذي أرومة تكون فيه القسيمة على جزأين متماثلين يبقى احدهما مثبتاً في الدفتر، وتحفظ الأرومة وأجزاء القسائم المثبتة فيها لأغراض التدقيق .

ج- تعدّ جميع الكوبونات والقسائم المالية المقررة بمثابة إيصالات مقبوضات .



**المادة (٣٣) :**

لا يجوز طباعة أية قسائم مالية أو بطاقات ذات قيمة مالية إلا بوساطة وحدة الشؤون المالية استناداً لنص المادة (٢١) من النظام المالي ، وتتولى شعبة التدقيق في الشؤون المالية متابعة طباعة هذه القسائم والإشراف عليها وتوزيعها على أصحاب العلاقة .

**المادة (٣٤) :**

إذا فقد أي شيك وارد لحسابات الجامعة بعد توريده إلى الموظف المالي المسؤول فعليه إبلاغ مدير وحدة الشؤون المالية بذلك، ليتم الكتابة إلى الجهة صاحبة العلاقة للحصول على شيك بديل مقابل تقديم الجامعة كتاب ضمان بذلك، وفي كل الأحوال يكون الموظف المالي مسؤولاً عن المبلغ في حالة عدم تحصيل قيمته .

**المادة (٣٥) : أ-**

في حالة استعمال دفاتر إيصالات قبض فرعية، فيجب استعمالها بطريقة سليمة ويتحمل الموظف المسؤول عن الدفتر المسؤولية كاملة عن أي خطأ أو تلف أو إهمال قد يحدث في هذا الدفتر أو أي إيصال فيه، وفي حالة فقدان أي إيصال من هذا الدفتر يلتزم الموظف بدفع مبلغ التعويض الذي يقرره الرئيس بناء على تنسيب لجنة مكونة من مدير وحدة الشؤون المالية وثلاثة موظفين من ذوي الاختصاص .

**ب-**

على الموظف الذي يكون بحوزته دفتر إيصالات فرعية أن يقوم بتوريد المبالغ المقبوضة منه إلى أمين الصندوق العام أولاً بأول .

**المادة (٣٦) : أ-**

في حالة إلغاء إيصال قبض رئيسي أو فرعي في وحدة الشؤون المالية فيجب أن ترفق جميع النسخ ، ولا يتم الإلغاء إلا بموافقة مدير الشؤون المالية .

**ب-**

في حالة إلغاء إيصال فرعي في كليات الجامعة ومعاهدها ودوائرها ومراكزها يجب أن ترفق جميع النسخ ، ولا يتم الإلغاء إلا بموافقة العميد أو المدير المختص .

## علاوة تعويض المسؤولية

المادة (٣٧) : أ- تحدد الوظائف المبينة أدناه لغايات تحديد المسؤولية في الجامعة وصرف علاوة تعويض المسؤولية المالية:-

- المديرين الماليين ومدير اللوازم ونوابهم ومساعدوهم.
- المحاسبون.
- كتبة الحسابات.
- أمين الصندوق العام في الدائرة المالية وأمناء الصناديق في الدوائر الأخرى.
- موظفو آلات تسجيل النقد في الجامعة.
- أمناء المستودعات ومساعدو أمناء المستودعات.
- موظفو التدقيق المالي، وموظفو العطاءات، وموظفو التحصيل المالي الخارجي (الجبابة).
- أي فئات أخرى ذات مسؤولية مالية لم يرد ذكرها في هذه المادة ويوافق عليها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من نائب الرئيس.

ب- يكون تقديم الكفالة المالية أو العدلية إلزامياً لجميع الفئات الواردة في الفقرة (أ) أعلاه وضمن الشروط التي تحددها الجامعة.

المادة (٣٨) : يشترط لصرف علاوة تعويض المسؤولية، وجود كفالة مالية أو عدلية على فئات الموظفين الذين يتقاضونها، وتبقى سارية المفعول لمدة سنتين بعد استقالة الموظف من الخدمة في الجامعة.

المادة (٣٩) : يتحمل كل موظف يتقاضى علاوة تعويض مسؤولية مالية أي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء أي خطأ أو إهمال ارتكبه وعن قبول مستندات للصرف أو أي وثيقة تابعة لها غير مستوفية للشروط المقررة.

المادة (٤٠) : يتم تحصيل قيمة الخسارة المالية من الموظفين، بقرار من رئيس الجامعة، وذلك بعد التحقيق مع الموظف المتسبب بالخسارة وتحديد مدى مسؤوليته عنها.

المادة (٤١) : يوقف صرف علاوة تعويض المسؤولية للموظف، خلال فترة إيفاده في دورة أو بعثة تزيد على ثلاثة اشهر، وكذلك في حال انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى لا يترتب عليها مسؤولية مالية سواء أكان داخل الدائرة نفسها أم إلى دائرة أخرى.

المادة (٤٢) : تصرف علاوة تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية وفقاً لفئات الكفالات على النحو التالي :-

- أ- (٣٥) دينار لمقدم الكفالة بقيمة (٥٠٠٠) دينار.
- ب- (٣٠) دينار لمقدم الكفالة بقيمة (٣٠٠٠) دينار.
- ج- (٢٠) دينار لمقدم الكفالة بقيمة (٢٠٠٠) دينار.

المادة (٤٣) : لا يجوز أن يتقاضى الموظف أكثر من علاوة تعويض المسؤولية المالية .

المادة (٤٤) : يتم تحديد قيمة الكفالات لفئات الموظفين الماليين في الجامعة وفقاً لما يلي :-

- المدير والنائب والمساعد
  - المحاسبون (درجة رابعة فما فوق)
  - كتبة الحسابات
  - أمين الصندوق العام
  - أمناء الصناديق الفرعيون
  - موظفو آلة تسجيل النقد
  - أمين مستودع درجة رابعة فما فوق
  - أو من هم في مستواهم من المعينين
  - بروتاب مقطوعة أو بعقود .
- خمس آلاف دينار  
ثلاثة آلاف دينار  
ألف دينار  
ثلاثة آلاف دينار  
ألف دينار  
ألف دينار  
ثلاثة آلاف دينار

- أمين مستودع دون الدرجة الرابعة  
ومساعد أمين مستودع ومن هم في  
مستواهم من المعينين برواتب  
مقطوعة أو بعقود. ألفا دينار
- موظفو التدقيق المالي والعطاءات  
والتحصيل المالي (الجباة) من الدرجة  
الرابعة فما فوق ومن هم في مستواهم  
من المعينين برواتب مقطوعة أو بعقود  
ثلاثة آلاف دينار
- موظفو التدقيق المالي والعطاءات  
والتحصيل المالي (الجباة) ممن هم  
أقل من الدرجة الرابعة ومن هم في  
مستواهم من المعينين برواتب  
مقطوعة أو بعقود. ألفا دينار

المادة (٤٥) : رئيس الجامعة ومدير الشؤون المالية مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.