

## تعليمات السلف

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات السلف" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة الشؤون المالية.
المدير	:	مدير الدائرة.

**المادة (3):** لغايات صرف السلف:

- أ. يتأكد المسؤول عن سلفة المصاريف من قانونية النفقة ومن صحتها ومن إرفاق الأوراق الثبوتية اللازمة كافة قبل صرف المبلغ للمستفيد بعد موافقة المدير.
- ب. يسلم مسؤول السلفة المبلغ للمستفيد مقابل التوقيع بالاستلام على (سند الصرف).
- ج. تغذية السلف الثابتة (الدورة) بشكل دوري بمقدار المبالغ المصروفة منها، والتي يجب ألا تقل عن (80%) من قيمة السلفة، ويتم تجميع كشف مصاريف السلفة لإرساله إلى الدائرة لتدقيقه حسب أحكام هذه التعليمات تمهيدا لتعويض المصروف من السلفة، ويتم التوقيع إشعارا بالتدقيق من الدائرة.
- د. تقوم الدائرة بتحضير نموذج "طلب إصدار شيكات" بالقيمة ويعد المصادقة على النموذج من المفوض بالتوقيع يحرر شيك بالقيمة المصروفة من السلفة، وتختتم المستندات الثبوتية المرفقة كافة بما يفيد صرف قيمتها مع بيان تاريخ الصرف ورقم الشيك.

**المادة (4):** سلفة المصاريف النثرية:

- أ. يكون سقف سلفة المصاريف النثرية (3000) دينار، وتخصص للإنفاق منها على مصروفات الجامعة النثرية بحد أقصى (500) دينار للنفقة الواحدة.
- ب. تسلم السلفة ثابتة لموظف مختص في الدائرة أو اللوازم، وتعد عهدة بذمته ويقوم بالإشراف على الصرف منها بموافقة المدير حسب أحكام هذه التعليمات، وإعداد الكشوف الخاصة بها.

ج. يجب توثيق المصرف من السلفة بموجب فواتير أو مطالبات أو أوراق ثبوتية أصولية، ويتم الصرف من السلفة بموجب سند صرف فرعي مقابل توقيع المستلم بما يفيد استلام المبلغ المصرفي.

د. يدقق رئيس قسم المحاسبة والمدير كشف الإنفاق من السلفة النثرية والوثائق المعززة لها، ويتم إعداد نموذج "سند صرف" تمهيداً أو لتنظيم شيك بقيمة المصرف من السلفة بعد تخطيم الوثائق جميعها بما يفيد صرفها لتسديد السلفة مع بيان تاريخ الصرف ورقم الشيك الصادر لتعويض المصرف من السلفة لضمان عدم استخدام الوثائق للصرف مرة أخرى.

#### المادة (5): سلف النفقات:

أ. للرئيس الموافقة على صرف سلفة نفقات ثابتة لأي من العمداء أو المدراء على ألا يتجاوز مبلغ السلفة (200) دينار للعميد و(100) دينار للمدير ويتم تجديد السلفة حسب الأصول.

ب. للرئيس أن يوافق على صرف سلفة لتأمين خدمات عامة، أو لتسديد نفقات طارئة أو شراء لوازم مستعجلة للموظف في الجهة الطالبة، على ألا تتجاوز مبلغ (500) دينار، وتسد حسب الأصول.

#### المادة (6): السلف الأخرى:

لرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض الآتية:

أ. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن تسوى بعد انتهاء المهمة، وعودة المكلف من السفر.

ب. سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقرر، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن تسوى السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

ج. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة، أو تستقطع من مستحقاته.

المادة (7): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة، وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (8): بيت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

**المادة (9):** تلغى هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (10):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (11):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من المجلس.

**المادة (12):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من المجلس حسب الأصول.