

تعليمات الوثائق والقيود المحاسبية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الوثائق والقيود المحاسبية" 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): يراعى في إثبات العمليات المحاسبية (التي لها تأثير مالي على حسابات الجامعة) ما يأتي:

- أ. وثيقة إثبات العملية: لا يتم إثبات العمليات المحاسبية المتعلقة بالدفع إلا بعد موافقة من صاحب الصلاحية، وكذلك مصادفته على القيود المحاسبية المعززة بالإثباتات ذات العلاقة.
- ب. المستندات المحاسبية: لا يتم إثبات عملية في سجلات، وبطاقات، وحسابات الجامعة إلا من واقع مستند محاسبي أصولي سواء كان المستند سند قبض رئيسي أو سند صرف صندوق أو سند صرف بنكي أو مستند قيد محاسبي، ويجب قبل ترحيل أي مستند للسجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أن تتم المصادقة عليه من كل من المدير ورئيس قسم المحاسبة المالية ثم يتم اعتماده من الرئيس أو احد المفوضين بالتوقيع عن الجامعة.
- ج. اليومية العامة: يتم إثبات جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بنشاطات الجامعة في دفتر اليومية العامة قبل إثبات تلك العمليات في الحسابات الخاصة بها، إلا إذا كانت الحسابات ممسوكة باستخدام الحاسب الآلي فتُرسل العمليات المحاسبية إلى النظام المحاسبي الآلي.
- د. سجلات وبطاقات الحسابات: يتم إثبات جميع عمليات الجامعة المحاسبية في الحسابات الخاصة بها، ولا يتم ترحيل العمليات المحاسبية إلى تلك الحسابات إلا من واقع مستندات ثبوتية معززة ويجب أن ترصد تلك الحسابات أولاً بأول.

- هـ. استخراج تقرير إدخال أولى للقيود (Print out) من النظام المحاسبي للتحقق من صحة ترحيل القيود المحاسبية يومياً ورقياً قبل إجراء أمر الترحيل.
- و. تجمع القيود المحاسبية والوثائق المعززة لها في نهاية كل يوم عمل بعد ترحيلها للسجلات والبطاقات المعنية وتحفظ لدى شعبة الحسابات العامة مصنفة حسب تسلسل أرقامها وتواريخها في ملف القيود المحاسبية.

المادة (4):

- تجري القيود المحاسبية في السجلات والحسابات من واقع المستندات الآتية:
- أ. سند قيد؛ ويستخدم لقيد العمليات الحسابية غير النقدية في حسابات الجامعة.
- ب. سند صرف نقدي؛ ينظم لإثبات مدفوعات الجامعة النقدية من الصندوق الرئيس، ويرفق بالسند الأوراق الثبوتية المعززة لعملية الصرف.
- ج. سند صرف شيك؛ ينظم لإثبات مدفوعات الجامعة بموجب شيكات، ويرفق بالسند الأوراق الثبوتية المعززة لعملية الصرف.
- د. سند قبض رئيسي؛ ينظم من ثلاث نسخ حسب الحاجة لإثبات استلام مبالغ سندات القبض الفرعية من المحصلين أو المقبوضات التي تتم في مركز الجامعة وتسلم النسخة الأولى للجهة الدافعة/ المحصل مقابل سندات القبض الفرعية المسلمة للصندوق والثانية للمحاسبة.
- هـ. سند قبض فرعي؛ ينظم من ثلاث نسخ لإثبات مقبوضات الرسوم ومستحقات الجامعة الأخرى، وتسلم نسخة للجهة الدافعة ونسخة لأمين الصندوق لتنظيم سند قبض رئيسي بموجبها والثالثة ثابتة في دفتر سند القبض الفرعي، ويراعى تسليم دفاتر القبض الفرعية لأمين الصندوق بعد استخدام كامل الدفتر، وذلك مقابل التوقيع بالاستلام.
- و. مطالبات مالية؛ تنظم من عدة نسخ لإثبات المبالغ المستحقة على المدينين، بحيث تسلم نسخة للمدين ونسخة تبقى للمتابعة.
- ز. كشف المصاريف النثرية؛ يستخدم لحصر وإثبات جميع المصاريف المسددة من السلف النثرية.
- ح. طلب تزويد لوازم؛ يستخدم لإثبات حاجة الوحدات الإدارية في الجامعة لشراء مواد أو لوازم وقرطاسية ومستلزمات مختلفة أو تأدية خدمة معينة.
- ط. إذن الشراء؛ يستخدم لإثبات موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجامعة على عملية الشراء أو تأدية الخدمة ولتبلغ المورد بقرار الشراء.
- ي. نماذج الاستهلاك؛ تستخدم لاحتساب الاستهلاكات الدورية المتحققة على الموجودات الثابتة.
- ك. كشف الرواتب الشهري؛ يستخدم لإثبات الرواتب والأجور الشهرية المستحقة لموظفي ومستخدمي الجامعة.

- ل. نموذج ساعات العمل الإضافي: يستخدم لتحديد الأعمال المطلوب إنجازها في ساعات العمل الإضافي وبيان مدى إنجاز الأعمال من المسؤول المباشر.
- م. كشف تسوية بنكية: يستخدم في تحليل الفروقات ما بين الرصيد حسب كشف البنك والرصيد من واقع حسابات الجامعة.

- المادة (5):** يرفق بقيود المصروفات والنفقات الآتية النسخ الأصلية من الأوراق الثبوتية المبينة أدناه:
- أ. الرواتب والأجور: قرار تعيين خطي لعضو هيئة التدريس أو للموظف الإداري الجديد مع بيان تاريخ مباشرة العمل وبيان الأجازات بدون راتب والحسومات (إن وجدت) وكتب الزيادات أو تعديل الراتب أو المكافآت أو ما شابه.
- ب. المصاريف الجارية: طلب الموافقة على النفقة، أمر الصرف، شهادة إنجاز العمل أو تأدية الخدمة حسب المتفق عليه، فاتورة أو مطالبة، سند قبض من المستفيد.
- ج. المشتريات: نموذجي إذن الشراء وطلب تزويد لوازم، إيصال أو محضر استلام اللوازم، مستند الإدخال، الفاتورة أو المطالبة، شهادة الفحص أو المعاينة.
- د. الاعتمادات: نسخ مستندات وبوالص الاعتمادات ومطالبات البنك وكتب فتح الاعتمادات.
- هـ. مصاريف الهاتف والماء والكهرباء: فاتورة أو مطالبة رسمية.
- و. أجور العمل الإضافي (إن وجدت): التكاليف الخطي بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي، وبيان المسؤول المباشر عن عدد ساعات العمل الإضافية (يشترط ألا يكون هذا العمل ناتج عن قصور من الموظف) وطلب صرف العمل الإضافي.

- المادة (6):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة، وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

- المادة (7):** يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

- المادة (8):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

- المادة (9):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

- المادة (10):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من المجلس.

- المادة (11):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من المجلس حسب الأصول.