

تعليمات النفقات والمدفوعات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات النفقات والمدفوعات" 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): تقسم الصلاحيات المالية إلى المستويات المرحلية المشار إليها في المادة رقم (12) من النظام المالي على النحو الآتي:

- أ. صلاحية الالتزام.
- ب. صلاحية التعاقد.
- ج. صلاحية إجازة الصرف.

المادة (4): صلاحية الالتزام:

يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه خطياً بالموافقة على طلبات "الموافقة على النفقة" أو "طلب تزويد لوازم" وفقاً للموازنة وبتنسيب من الجهة المنشئة للنفقة، على أن تدقق الطلبات وتعتمد من المدير، مع مراعاة التسلسل الإداري والصلاحيات الواردة بهذه التعليمات مع بيان المادة والفصل والباب من الموازنة الذي يجيز صرف هذه النفقات التشغيلية والرأسمالية.

المادة (5): صلاحية التعاقد:

أ. تخضع صلاحية الشراء وإحالة العطاءات والمشاريع وتوقيع الاتفاقيات الخاصة بها لأحكام النظام المالي ساري المفعول، سواء كانت تتعلق بمواد أو لوازم أو آلات أو مشاريع أو وسائل نقل أو خدمات.

ب. لصاحب الصلاحية أو من يفوضه خطياً بذلك، الموافقة على دفع مبالغ النفقات المبررة حكماً، وهي المبالغ المقرر دفعها وفقاً لقرارات المجلس أو العقود أو الاتفاقيات الموقعة مع الغير، بالإضافة للمبالغ الناجمة عن تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية وعقود الإذعان التي تصدر عن جهات حكومية أو غير حكومية وتكون الجامعة ملزمة بدفعها قانونياً أو تقاعدياً مهما بلغت قيمتها.

المادة (6): صلاحية إجازة الصرف:

- أ. تقوم شركة الجامعة بفتح حساب أو أكثر باسم الجامعة لدى البنوك المحلية وتستخدم للصرف من المفوض بالتوقيع أو من ينوب عنه بالتوقيع في حالة غيابه، ويتم استخدام فائض السيولة في حسابات الجامعة لدى البنوك في نهاية كل سنة لتسديد مستحقات الشركة الممولة وطبقاً لما يرد في الموازنة المعتمدة من المجلس.
- ب. تجهز الدائرة نماذج (سندات صرف نقدي أو سندات صرف شيك) الخاصة بتسديد أثمان المواد والمشتريات والخدمات المختلفة وأي نفقات أخرى أو التزامات أو ذمم دائنة أو مصروفات مستحقة بعد إجازة تلك النفقات حسب الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات وحسب صلاحيات المستويات الإدارية المخولة بالتوقيع على هذه المعاملات من المفوضين بالتوقيع على حسابات الجامعة لدى البنوك، ولا يتم صرف أي مبلغ إلا بموجب سند صرف موقع من الرئيس أو من يفوضه بذلك.
- ج. يحق للرئيس إجازة الصرف أصولياً من صندوق المصاريف النثرية بموجب سند صرف نثري وذلك لتسديد المصروفات الطارئة.

المادة (7): تشمل أوجه مدفوعات الجامعة بشكل خاص ما يأتي:

- أ. تسديد مصاريف التشغيل للنشاطات الأكاديمية والثقافية والاجتماعية والرسمية الأخرى.
- ب. النفقات الإدارية والعمومية المختلفة.
- ج. صرف مبالغ السلف المقررة والأمانات والتأمينات النقدية حسب أحكام النظام المالي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة (8): يراعى بشأن مدفوعات الجامعة ما يأتي:

- أ. لا يجوز صرف أي مبلغ نقداً إلا إذا تم الصرف من السلفة النثرية أو السلف الأخرى المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب. تسدد جميع نفقات الجامعة ومدفوعاتها بموجب شيكات أو مدفوعات بنكية باسم الجهة المستفيدة ويتم ختم كافة الشيكات بختم (يصرف للمستفيد الأول فقط).

- ج. لا يجوز صرف أي من النفقات التشغيلية أو الرأسمالية إلا بعد استكمال إجراءات الصرف المحددة في النظام المالي وتخضع جميع معاملات الصرف للموافقة المسبقة من الجهة صاحبة الصلاحية حسب أنظمة وتعليمات الجامعة النافذة، ويجب موافقة المدير بعد التحقق من وجود مخصص كاف قبل طلب الخدمة أو الشراء إلا في حالات محددة يتم طلب سلفة خاصة بها.
- د. لا يجوز صرف أي من النفقات التشغيلية أو الرأسمالية قبل التحقق من نوعية الخدمة أو انجاز المهمة أو توريد المواد حسب ما هو متفق عليه وتقديم النسخ الأصلية من الوثائق الثبوتية المعززة حسب طبيعة النفقة كما هو منصوص عليه في النظام المالي وتعليماته، ولا تقبل صور أو نسخ ثانية من الوثائق الثبوتية إلا إذا كانت موقعة ومختومة بخاتم بدل فائد وخاتم الجهة المصدرة للمستند واعتمادها من المدير والرئيس الا في حالة الاتفاق بدفع دفعة مقدمة على الحساب.
- هـ. يجوز وفي حالات خاصة وحسب شروط التعاقد مع المورد صرف كامل قيمة الخدمة أو المادة أو جزء منها على أن تراعى أحكام مراحل الصرف الواردة في النظام المالي مع ضرورة أخذ الضمانات المالية الكافية قبل عملية الصرف.
- و. يجب توقيع صاحب الاستحقاق واسمه واضحاً على كل سند صرف واستيفاء سند قبض منه إشعاراً باستلام المبلغ المستحق مرفق مع صورة الشيك، وفي حالة عدم وجود فاتورة أو مطالبة أصولية مقدمة من صاحب الاستحقاق يتم إثبات البيانات الشخصية مثل الاسم الرباعي والعنوان وأرقام الهواتف مع صورة عن هوية الأحوال المدنية.
- ح. يحظر التوقيع على الشيكات قبل اكتمال كافة البيانات الخاصة بها.
- ط. التأكد من أن دفاتر الشيكات تستعمل بالتسلسل ومن انها ممسوكة ومحفوظة جيداً من المدير.
- ق. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات (ارومة) النافذة بملفات حسب تسلسلها الزمني ومصنفة حسب البنوك.

المادة (9):

- يصدر المجلس الخطة التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذه التعليمات فيما يتعلق بالالتزامات والمخصصات المرتبطة بأنشطة الجامعة وبصفة خاصة ما يتعلق بما يأتي:
- أ. تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية، والثقافية، وغيرها.
- ب. تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها.
- ج. تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات المؤتمرات وبدلات السفر.
- د. تحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومسكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير وتحديد البدلات وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.
- هـ. تحديد بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.
- و. صرف علاوة مسؤولية مالية لموظفي الجامعة لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها بما فيها تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه.

المادة (I): يتم صرف بدلات الانتقال والسفر والمياومات والعلاوات والمكافآت الأخرى حسب السقوف المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات.

المادة (II): تراعى المبادئ الآتية بشأن إجراءات صرف الرواتب والأجور:

أ. تكون دائرة الموارد البشرية مسؤولة عن تزويد الدائرة أولاً بأول بالوثائق والبيانات التي تؤثر على احتساب الرواتب والأجور للعاملين في الجامعة ويتضمن ذلك:

1. صورة طبق الأصل عن عقود العمل محددة المدة المبرمة مع أي من العاملين في الجامعة.

2. قرارات مجلس العمداء بتعيين أعضاء الهيئة التدريسية.

3. تنسيب لجنة التعيين والترقية بتعيين أعضاء الهيئة التدريسية.

4. قرار الرئيس بتعيين موظفي ومستخدمي الجامعة.

5. كتب تبليغ مباشرة العمل.

6. كتب تبليغ إنهاء الخدمة أو الموافقة على الاستقالة.

7. كتب تحديد الخصومات والاقطاعات من الراتب وبخاصة ما يتعلق منها بالغياب عن الدوام والمغادرات الشخصية والإجازات بدون راتب والإجراءات التأديبية المتعلقة بالخصم من الراتب أو تجميده أو استئنافه.

8. كتب الزيادات أو تعديل الرواتب أو منح الحوافز المادية.

ب. يتضمن نظام الرواتب المحوسب تخصيص صفحة راتب لكل من يعمل في الجامعة كافة المعلومات المتعلقة براتبه مثل: الراتب الأساسي، والعلاوات والاقطاعات الثابتة، وضعه العائلي، رتبته ومركز عمله، كما يثبت شهرياً على بطاقة الراتب العناصر المتغيرة التي تؤثر على الراتب المستحق كعدد أيام العمل، الساعات الإضافية، الإجازات المدفوعة ... الخ، وترتب البطاقات حسب مراكز التكلفة في كل دائرة.

ج. يستوفى توقيع الشخص العامل على قسيمة دفع الرواتب (Slip) أو كشف الرواتب شهرياً للرواتب التي تصرف نقداً من صندوق الجامعة وذلك إشعاراً باستلام الراتب ويحفظ الموظف المختص في شعبة الرواتب والأجور هذه القسائم في ملف خاص لهذه الغاية.

د. تقوم الدائرة في نهاية كل شهر بالتحقق من تثبيت كل البيانات ذات العلاقة باحتساب الرواتب على نظام الرواتب الآلي من واقع نسخ ووثائق الرواتب المستلمة من دائرة الموارد البشرية، وتتم طباعة كشوفات الرواتب وتوقع من رئيس قسم المحاسبة المالية والمدير ودائرة الموارد البشرية قبل اعتمادها من الرئيس.

هـ. على الدائرة الاحتفاظ بملف خاص لحفظ كافة الوثائق والبيانات والمعلومات التي لها تأثير على احتساب الرواتب والأجور الشهرية ويستخدم هذا الملف كأساس لإجراء عملية التدقيق على إدخال حركات الرواتب على نظام الرواتب الآلي.

- و. تحويل صافي الرواتب والأجور المستحقة لحساب أعضاء العاملين في الجامعة لدى البنوك المعنية الذين يطلبون تحويل صافي إليها.
- ز. عملية صرف الرواتب والأجور للعاملين الذين انتهت خدمتهم في العمل قبل نهاية الشهر التالي عند تركهم العمل شاملة مستحقاتهم من إجازات أو ساعات عمل إضافي أو أي مستحقات مالية بعد إبراز براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات ومن دائرة الموارد البشرية حسب النموذج المعد لهذه الغاية.
- ح. لا يجوز إجراء أي اقتطاعات من الرواتب والأجور لأي جهة خارج الجامعة باستثناء دائرة ضريبة الدخل والمبيعات، والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وصندوق الادخار (إن وجد) والتأمين الصحي أو أي قرارات أو كتب رسمية من المحاكم أو أي جهة رسمية وأي اقتطاعات أخرى يقرها الرئيس.
- ط. تكون إجراءات صرف مبالغ الرواتب الصافية واعتمادها من المفوض بالتوقيع وإجازة صرفها وقيدها في السجلات على نحو صرف مصاريف الجامعة الأخرى.

المادة (12): تتولى شعبة الرواتب والأجور إعداد نماذج اقتطاعات الضريبة من رواتب وأجور المستخدمين في الجامعة (أر/3) في نهاية كل سنة مالية وتسلم نسخة من النموذج لكل موظف معني للطلب منه إحضار براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات وذلك تمهيداً للحصول على مصدقة الرواتب السنوية.

المادة (13): للرئيس أن يقرر مكافأة مالية لأشخاص من خارج الجامعة وحسب موازنة الجامعة ويكلفون بالعمل فيها أو يقدمون خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة.

المادة (14): انتهاء الخدمات:

- أ. تقوم دائرة الموارد البشرية بحصر وإثبات كافة المعلومات المتعلقة باحتساب مستحقات العاملين في الجامعة وكافة السلف والتعويضات وتسجيلها على نسخ كتاب التسوية وبراعة ذمة وإدخالها على نظام شؤون الموظفين الآلي.
- ب. ترسل نسخة براءة الذمة مع نسخة كتاب التسوية الى الدائرة للتدقيق على الحركات التي تمت على نظام الرواتب الآلي وللحصول على الموافقة واستيفاء توقيع الرئيس على سند صرف المستحقات وذلك حسب إجراءات الصرف المعتمدة.
- ج. تسليم الشيك حسب الأصول بصافي مستحقات لصاحب العلاقة بعد توقيع الشيك وتوقيع المخالصة النهائية لكافة مستحقاته.

- المادة (15):** 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 (16):** يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.
- المادة (17):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.
- المادة (18):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (19):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من المجلس.
- المادة (20):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من المجلس حسب الأصول.