تعليمات إجراءات قبض الإيرادات وحفظها في جامعة مؤتة
صادرة بمقتضى المادة (٢٤) من النظام المالي
رقم (٣٥) لسنة ١٩٨٧ في جامعة مؤتة والمعدل بنظام رقم (١٤١) لسنة ٢٠٠٣

المادة ١ :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات إجراءات قبض الإيرادات وحفظها في جامعة مؤتة" لسنة ٢٠٠٤ ويعمل بها اعتبارا من ٢٠٠٥/١/١.

المادة ٢ :

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة مؤتة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

الوحدة : وحدة الشؤون المالية.

المدير : مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة.

الموظف : الموظف المناط به قبض أموال الجامعة.

أمين الصندوق : أمين الصندوق العام في الجامعة

المادة ٣ :

أ. يقبض أي مبلغ لحساب الجامعة بعد التأكد من صحة استحقاقه وبموجب إيصال قبض رئيسي أو فرعي وترقيم إيصالات القبض بالتسلسل ويتم إدخالها في سجلات وحدة الشؤون المالية.

ب. يقبض أي مبلغ يرد إلى الجامعة ليس له استحقاق بموجب إيصال قبض رئيسي ويقيد في حساب الأمانات لحين التأكد من طبيعته.

المادة ٤ :

على الموظف تسليم ما يقبضه يومياً إلى أمين الصندوق العام أو إيداعه لحساب الجامعة في البنك وذلك مقابل إيصال رسمي بذلك.

المادة ٥ :

يتحمل الموظف مسؤولية النقص الحاصل في المبالغ التي قبضها.

المادة ٦ :

أ. على أمين الصندوق إتخاذ الإجراءات والإحتياطات اللازمة لترصـيد حـساب الصندوق يومياً قبل إنتهاء الدوام الرسمي وإيداع موجودات الصندوق في البنـك الذي تتعامل معه الجامعة، وإذا تعذر إيداع أي مبلغ في ذلك اليوم لأي سبب مـن الأسباب فيتم إيداعه في اليوم التالي مباشرة.

ب. لأمين الصندوق العام الاحتفاظ في الصندوق العام بمبلغ لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار باستثناء أيام قبض الرسوم الجامعية.

ج. للموظف الاحتفاظ بمبلغ لا يزيد عن (١٠٠٠) ألف دينار ليوم واحد.

المادة ٧ :

إذا توفي الموظف أو تعذر لأي سبب من الأسباب تسليم رصيد الـصندوق منـه يشكل المدير لجنة من ثلاث موظفين من دوائرة الوحدة لتدقيق كـشف الـصندوق وجرد محتوياته وتنظيم شهادة بذلك على ثلاث نسخ تسلم إحداها إلى المدير وتحفظ الثانية في ملف الموظف الشخصي وتسلم النسخة الثالثة للموظف الذي عهد إليـه بمهام تلك الوظيفة.

المادة ٨ :

يتولى رئيس شعبة الإيرادات في الدائرة توفير إيصالات القبض حـسب أبـواب وفصول ومواد موازنة الجامعة.

المادة ٩ :

أ. تحفظ الوحدة إيصالات القبض الرئيسية والفرعية الحديثة والمستعملة والبطاقات المسعرة المستخدمة وغير المستخدمة منها وذلك بموجب سجلات رسمية.

ب. على الوحدة متابعة تحصيل المبالغ المقبوضة وإيصالات القبض الفرعية فـي نهاية كل شهر وحتى آخر إيصال تم قبضه.

المادة ١٠ :

أ. يجوز استعمال قسائم ذات قيمة مالية مختلفة حسب النموذج الذي يقرره مـدير الوحدة لاستعمالها في مرافق الجامعة.

ب. تتولى الوحدة تسليم هذه القسائم إلى الموظفين الماليين وتسجيل قيمتهـا ذمـم عليهم لحين استردادها أو استرداد قيمتها منهم.

ج. يشترط على القسائم المنصوص عليها في هذه المادة أن تكون ضمن دفتر ذي أرقام متسلسلة.

د. تعتبر جميع القسائم المالية المقررة بمثابة إيصالات قبض فرعية.

المادة ١١ :

إذا فقد أي شيك وارد لحساب الجامعة بعد توريده إلى الموظف المـسؤول فعليـه إبلاغ مدير الوحدة بذلك ليتم الكتابة إلى الجهة صاحبة العلاقة للحصول على شيك بديل مقابل تقديم الجامعة كتاب ضمان بذلك وفي كل الأحوال يكون هذا الموظـف مسؤولاً عن المبالغ في حال عدم تحصيل قيمته.

المادة ١٢ :

أ. يجب أستعمال إيصالات دفاتر القبض الرئيسية والفرعية بطريقـة صـحيحة ويتحمل الموظف المسؤول عن هذه الدفاتر المسؤولية الكاملة عن أي خطأ أو تلف أو إهمال قد يحدث في هذا الدفاتر أو أي إيصال منها.

ب. في حالة فقدان أي دفتر رئيسي أو فرعي أو إيصال منها يلتزم الموظف بدفع مبلغ التعويض الذي يقرره الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذا الغرض.

المادة ١٣ :

في حال وقوع تكرار أو خطأ في سند قبض يتم إلغاؤه بتوقيع المدير على جميـع نسخ السند بما فيها النسخة الأصلية.