

تعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ (تعليمات التبرعات المدرسية لسنة ١٩٩٤)

كما نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٣٩٩٥
على الصفحة ٢٣٠٩ بتاريخ ١٠-١-١٩٩٤

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

١ - المادة التسمية وبدء العمل

تسمى هذه التعليمات (تعليمات التبرعات المدرسية) ويعمل بها اعتبارا من العام الدراسي ١٩٩٤ - ١٩٩٥ .

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

٢ - المادة تعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على غير ذلك:

الوزارة وزارة التربية والتعليم

الوزير وزير التربية والتعليم

المدير مدير التربية والتعليم

المدرسة كل مدرسة او مركز او كلية مجتمع تتبع للوزارة.

اللجنة لجنة التبرعات المدرسية.

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

٣ - المادة اعداد الميزانية التقديرية

أ. تقوم اللجنة باعداد ميزانية تقديرية تحدد النسبة المئوية او مبالغ الانفاق على الالوجه المحددة في المادة الخامسة من النظام وحسب حاجة المدرسة وتزويد المدير بنسخة منها.

ب. تقوم اللجنة باعداد قرار اعفاء الطلبة الفقراء وفقا لما ورد في المادة ٩ من النظام وتزويد المدير بنسخة منه.

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

٤ - المادة السجلات

السجلات التي تحتفظ بها المدرسة:

أ. سجل الرخص والوصلات: ويقيّد فيه جميع جلود الوصلات والادخالات والاخراجات التي تتسلمها المدرسة.

ب. سجل اللوازم المخصصة: ويقيّد فيه جميع اللوازم التي تتسلمها المدرسة طبقا لما يرد في مستندات

الادخالات .

ج. السجل الافراضي: ويقيّد فيه اسماء الطلبة وارقام الوصلات التي تتم بموجبها جمع التبرعات

المدرسية وتسجل هذه الوصلات حسب تسلسل ارقامها.

د. سجل يومية الصندوق: ويسجل فيه جميع الحركات المالية التي يتم صرفها او قبضها بموجب مستندات

المادة ٥ المقبوضات

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

المقبوضات:

أ . تدقيق جلود وصول المقبوضات عند استلامها وقبل تسجيلها في سجل الرخص والوصولات وعند اكتشاف اي خطأ فيها تعاد للجهة التي استلمت منها.

ب. تحفظ الجلود في مكان امين وتستعمل حسب تسلسل ارقامها.

ج. يتولى مدير المدرسة او من يفوضه خطيا من العاملين فيها جمع التبرعات المدرسية من الطلبة بموجب وصول مقبوضات تعطى النسخة الاولى منه للطالب وتحفظ النسخة الثانية في حافظة خاصة حسب تسلسل الارقام وتبقى النسخة الثالثة في الجلد.

د. تثبيت ارقام الوصولات والمبلغ المدفوع ازاء اسم الطالب في السجل الافراضي وحسب تسلسل ارقامها.

هـ. يسجل مجموع وصولات الجلد في سجل يومية الصندوق حيث يقيد هذا المبلغ في جانب منه في حساب الصندوق وفي جانب له في حساب التبرعات المدرسية، واذا اشتمل الجلد على مبالغ تخص الهلال الاحمر يقيد المبلغ الذي يخصه في جانب له في حساب الهلال الاحمر .

و.تودع الاموال المقبوضة يوميا والتي تزيد على قيمة السلفة النقدية المسموح لمدير المدرسة الاحتفاظ بها في حساب المدرسة لدى البنك الذي يعينه المدير مقابل اشعار ايداع موقع من البنك.

ز.ينظم مستند قيد بقيمة الاشعار الوارد في الفقرة (و) ويقيد في سجل يومية الصندوق ويكون القيد في جانب منه في حساب البنك وفي جانب له في حساب الصندوق.

ح. يجوز لمدير المدرسة فتح حساب لتبرعات مدرسته في اي من البنوك الموجودة في منطقته او اقرب مكان اليها او في صندوق التوفير البريدي اذا لم يكن هناك فرع للبنك الذي اعتمد من قبل المدير بموجب المادة ١٠ من النظام بعد اخذ موافقة المدير على ذلك.

المادة ٦ الشراء

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

الشراء

أ . يقوم مدير المدرسة بالشراء نقدا من السلفة للحاجات النثرية والطارئة بموجب طلب مشتري محلي موقع من قبله.

ب. يتم اجراء مناقصات للوازم المراد شراؤها اذا زادت قيمتها على مبلغ السلفة ولم تزد على الف دينار وفقا لما ورد في الفقرة (هـ) مادة ١٢ من النظام ويتم اصدار قرار الشراء من قبل اللجنة.

ج. اذا زادت قيمة اللوازم على الف دينار يطلب مدير المدرسة الموافقة على الشراء من المدير حيث يقوم المدير بتشكيل اللجنة حسب الفقرة (و) مادة ١٢ من النظام بالاضافة الى اشراك مراقب ديوان المحاسبة في اللجنة.

د. يراعى عدم تجزئة اللوازم المتشابهة المراد شراؤها الى صفقات متعددة خلال الفصل الدراسي الواحد ويتحمل مدير المدرسة واللجنة مسؤولية ذلك.

هـ حصر اللوازم الموجودة في المدرسة وعدم تكرار شراؤها او شراء لوازم لا تحتاج اليها المدرسة.

و. يبلغ المتعهد خطيا بدفع رسوم طوابع الواردات المتحققة عليه قبل تبليغه قرار الشراء.

ز. يتم استلام اللوازم المشتراه وادخالها واخراجها وفق احكام نظام اللوازم.

ح. تقبل الفواتير المكتبية التي تحمل اسم المحل وعنوانه كاملا طباعة او كتابة.

٧ - المادة ٧ اجراءات الصرف

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

اجراءات الصرف :

أ . ينظم مستند الصرف بقيمة الفاتورة او المطالبة التي تربط معه سواء كان الدفع نقدا او بتحويل مالي ويربط معه معززات الصرف الاخرى مثل النسخة الاولى من المستند الادخالات وضبط الاستلام وقرار الشراء او طلب المشتري المحلي.

ب. يقوم صاحب الفاتورة او المطالبة بالصاق قيمة الطوابع المتحققة على مستند الصرف وفق احكام قانون الطوابع.

ج. يوقع الصرف من مدير المدرسة وعضو من اللجنة اذا كان الدفع من السلفة ويوقع من عضوين من اعضاء اللجنة بالاضافة الى توقيع مدير المدرسة اذا كانت القيمة تزيد على مبلغ السلفة.

د. يتم تحرير تحويل مالي بقيمة مستند الصرف بعد التأكد من مطابقته للفاتورة ويوقع من مدير المدرسة ومن احد المفوضين بالسحب من اعضاء اللجنة اذا كانت قيمة هذا التحويل لا تزيد على الف دينار واذا زادت القيمة على ذلك يوقع توقيعاً ثالثاً من المدير او من يفوضه.

هـ يقيد مستند الصرف في سجل يومية الصندوق ويعطى رقم صرف متسلسل ويثبت رقم التحويل في الخانة المخصصة لذلك ويكون القيد في جانب منه من حساب التبرعات المدرسية وفي جانب له من حساب البنك.

و. يسلم التحويل المالي او المبلغ النقدي لصاحب الاستحقاق بعد توقيعه في الخانة المخصصة لذلك على مستند الصرف ويسجل رقم وثيقة اثبات الشخصية ومكان صدورها وتاريخها.

ز. تحفظ مستندات الصرف حسب تسلسل ارقام الصرف في حافظات خاصة وفي مكان امين.

٨ - المادة ٨ تدقيق حساب البنك

تاريخ السريان ١-١-١٩٩٤

تدقيق حساب البنك:

أ . لدى ورود كشف البنك في نهاية الشهر يتم اجراء ما يلي:

١. مطابقة القيود الواردة في جانب له من كشف البنك مع القيود الواردة في جانب منه من سجل اليومية في حساب البنك.

٢. مطابقة القيود الواردة في جانب منه من كشف البنك مع القيود الواردة في جانب له من سجل اليومية في حساب البنك.

ب. بعد الانتهاء من عملية المطابقة تنظم كشوفات بالقيود التي ليس لها مقابل على النحو التالي:

١. قيود واردة في كشف البنك وليس لها مقابل في سجل اليومية في الجانبين منه وله.

٢. قيود واردة في سجل اليومية وليس لها مقابل في كشف البنك في الجانبين منه وله.

ج. يتم اعداد بيان المطابقة عن طريق عمل الجانبين:

١. الرصيد الدفترى لحساب البنك في سجل يومية المدرسة في نهاية الشهر مضافا اليه التحويلات المسحوبة من قبل المدرسة ولم تقدم للبنك لصرفها وتسمى - التحويلات المتعلقة - بالاضافة الى المبالغ المقيمة في كشف البنك في خانة له ولم تدخل في حساب البنك في سجل اليومية في خانة منه.

٢. رصيد البنك في نهاية الشهر كما يظهره كشف البنك مضافا اليه قيمة المبالغ المقيمة في كشف البنك في خانة منه ولم تقيّد في سجل اليومية في خانة له في حساب البنك بالاضافة الى المبالغ المقيمة في سجل اليومية تحت خانة منه ولم تدخل في كشف البنك في خانة له وذلك حسب المعادلة التالية.

اللائحة التوفيقية لحساب البنك- بيان المطابقة-

.... الرصيد الدفترى في نهاية الشهر رصيد المدرسة في كشف البنك

....+مبالغ خرجت من حساب البنك في+مبالغ قيد البنك على حساب المدرسة ولم تقيّد باليومية.

اليومية ولم تخرج من البنك (شيكات

(معلقة)

.....+ مبالغ مودعة في كشف البنك ولم تدخل+مبالغ مودعة من قبل المدرسة ومقيمة في سجل اليومية ولم

لحساب البنك في سجل اليومية تظهر في كشف البنك.

د. تتابع العمليات المذكورة في الفقرة (ب) خلال الشهر اللاحق كما يلي:

١. الرجوع الى اصل كل قيد من القيود التي قيدت في سجل اليومية ولم تقيّد في كشف البنك وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها.

٢. مراجعة البنك للحصول على اصل المبالغ المقيمة في كشف البنك ولم تقيّد في سجل اليومية لدى المدرسة حتى يتم قيدها اذا كانت صحيحة او يقوم البنك بالغاء قيدها اذا كانت قد سجلت بطريقة الخطأ.

هـ يزود مدير المدرسة المدير بكشف في نهاية كل شهر يبين الوضع المالي للمدرسة كما يزود المدير في نهاية كل فصل دراسي كل فصل دراسي بخلاصة تبين اوجه انفاق التبرعات.

و.يزود المدير ومدير الكلية الوزارة بكشف في نهاية كل شهر يبين الوضع المالي للمدارس كما هو مبين في الفقرة (هـ)

ز. اذا فقد التحويل المالي المسحوب واشعرت المدرسة بذلك يقوم مدير المدرسة بإبلاغ البنك فوراً عن ذلك ليقوم البنك بإبلاغ البنك المركزي بإصدار التعطيم بعدم صرفه اذا ما قدم للصرف ويصرف تحويلاً بدلاً منه - بدل ضائع- بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ التعطيم شريطة ورود آخر كشف للبنك يشير الى عدم تقديمه للصرف.

أ . تحفظ المدرسة بالسجلات ومستندات الصرف وجلود المقبوضات والادخالات والاخراجات ومستندات الصرف القيد وقرارات العطاءات والمناقصات المستعملة في مكان امين وتنظم بشكل يسهل عملية الرجوع اليها عند الحاجة ولا يجوز اتلاف اي منها الا بعد انقضاء المدة التي تنص عليها تعليمات النظام المالي وبقرار من صاحب الصلاحية.

ب. لا يجوز المحو او الكشط او استعمال حبر الطمس في تصحيح الاخطاء على السجلات او القرارات او النماذج المالية واذا حصل خطأ يشطب بخطين متوازيين باللون الاحمر ويكتب الرقم الصحيح باللون الاسود او الازرق يوقع من قام بالصحيح مع كتابة اسمه الصريح.

ج. في حالة الغاء اي وصل توضع اشارة (x) عليه ويدبس مع بقية نسخ الجلد. ويوقع عليه من قبل الموظف مع بيان سبب الالغاء.

د. يربط مدير المدرسة بكفالة مالية حسب ما ورد في نظام الكفالات المعمول به.

هـ. اذا فقدت اية نماذج مالية او سجلات قبل الاستعمال او بعده فعلى مدير المدرسة ان يبلغ المدير.

و. يقوم المدير بتشكيل لجنة للتحقيق في اسباب فقد النموذج المالي المفقود وتزود الوزارة بنتائج التحقيق.

المنشور في العدد ٣٩٩٥ على الصفحة ٢٣٠٩ بتاريخ ١-١-١٩٩٤ والساري بتاريخ ١-١-١٩٩٤ تعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ (تعليمات التبرعات المدرسية لسنة ١٩٩٤) والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ (تعليمات التبرعات المدرسية لسنة ١٩٩٤)