

**المادة ١ -** اسم التعليمات وبدء العمل بها

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

تسمى هذه التعليمات ( التعليمات المالية لاندية المعلمين ) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

**المادة ٢ -** تعريفات

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

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

الوزارة : وزارة التربية والتعليم

الوزير : وزير التربية والتعليم

اللجنة : لجنة التخطيط في الوزارة

النادي : نادي المعلمين الذي ينشأ وفق احكام النظام .

الهيئة العامة : الهيئة العامة للنادي

الهيئة الادارية : الهيئة الادارية للنادي

الرئيس : رئيس الهيئة الادارية

المدير : مدير النادي .

**المادة ٣ -** ايداع الاموال

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

تودع اموال النادي في البنك الذي تختاره الهيئة الادارية ويعطي اعلى سعر للفائدة وافضل الخدمات .

**المادة ٤ -** تصميم وطباعة المستندات والدفاتر

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

تتولى الهيئة الادارية تصميم وطباعة المستندات والدفاتر والسجلات وجميع النماذج المالية الاخرى اللازمة في عمليات الصرف والقبض وكافة القيود مسترشدين بالانظمة المعمول بها .

**المادة ٥ -** المستندات والسجلات المحاسبية

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية :

أ . مستندات القيود الرئيسية وهي المستندات الاساسية في اثبات العمليات المالية في سجلات النادي وتتكون من :

١. مستندات المقبوضات وتشمل :

- وصول المقبوضات الرئيسي

- وصول المقبوضات الفرعي

- القسائم :

٢. مستندات المدفوعات وتشمل :

- مستند صرف النفقات

- مستند صرف الاجور

٣. مستند القيد .

ب. الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية .

- طلب المشتري المحلي او قرار عقد النفقة .

- مستند الادخالات

- ضبط الاستلام .

ج. الدفاتر والسجلات المحاسبية :

- دفتر اليومية العامة - يومية الصندوق -

- دفتر الاستاذ العام .

- سجل الرخص والوصلات .

- سجل رواتب واجور الموظفين .

- السجلات المساعدة للنفقات والايادات .

د. يجوز للنادي مسك سجلات اضافية تتلاءم مع طبيعة نشاطه .

#### - المادة ٦ ايداع الاموال المقبوضة

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

أ . تودع الاموال المقبوضة في حساب النادي لدى البنك المعتمد اولاً باول ولا يجوز لامين الصندوق ان يحتفظ باي مبلغ يزيد على مائتي دينار .

ب. يجوز للهيئة الادارية تعديل المبلغ المذكور في الفقرة ا من حين لآخر كلما اقتضت الضرورة لذلك .

#### - المادة ٧ الشراء

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

الشراء :

يتم تأمين لوازم واحتياجات النادي وفقاً للصلاحيات التالية :

أ. للمدير شراء لوازم بمبلغ لا يزيد على مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة .

ب. للرئيس شراء لوازم اذا تجاوزت قيمتها مائتي دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار من خلال لجنة ثلاثية يشكلها المدير من العاملين في النادي .

ج. للهيئة الادارية شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على خمسمائة دينار عن طريق طرح عطاء حسب الاصول المعتمدة في العطاءات .

د. لا يجوز تجزئة اللوازم المتشابهة المراد شراؤها الى صفقات متعددة .

هـ. يتم استلام اللوازم المشتراة وادخالها واخراجها وقيدها حسب الاصول .

## - المادة ٨ اجراءات الصرف

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

اجراءات الصرف :

أ. بعد توريد اللوازم او اداء الخدمة واجراء القيود اللازمة تحول المطالبة ومعززات الصرف للموظف المعني لتنظيم مستند صرف باسم صاحب المطالبة .

ب. يحول مستند الصرف للموظف المعني ليقوم بتدقيقه والتأكد من صحة النفقة ومعززات الصرف .

ج. يوقع المستند من احد المفوضين بالانفاق - المدير او الرئيس - اذا كانت قيمته لا تزيد على ٥٠٠ دينار ويوقع من مفوضين اثنين اذا زادت القيمة على ذلك .

د. يحول المستند الى امين الصندوق لتحريه شيك بالقيمة باسم صاحب الاستحقاق بعد التأكد من اكتمال التوقييع ويقوم بالتوقييع على الشيك التوقييع الاول .

هـ. يوقع الشيك من المدير بالاضافة الى توقيع امين الصندوق اذا كانت قيمته لا تزيد على ٢٠٠ دينار ويوقع توقييعاً ثالثاً من الرئيس اذا زادت قيمته على ذلك .

و. يقيد مستند الصرف في دفتر يومية الصندوق ويعطى رقم صرف متسلسل ويثبت رقم الشيك في الخانة المخصصة لذلك .

ز. يسلم الشيك او المبلغ النقدي لصاحب الاستحقاق بعد توقييعه في الخانة المخصصة لذلك على مستند الصرف ويسجل رقم وثيقة اثبات الشخصية ومكان صدورها وتاريخها .

ح. تحفظ مستندات الصرف حسب تسلسل ارقام الصرف في حافظات خاصة وفي مكان امين مركز النادي لتكون تحت الطلب من الجهة المختصة .

ط. يتم ترحيل جميع قيود العمليات المحاسبية سواء المقبوضات او المصروفات الى دفاتر الاستاذ المساعد ودفتر الاستاذ العام وفق القواعد والاصول المحاسبية .

تدقيق حساب البنك :

أ. لدى ورود كشف البنك في نهاية الشهر يتم اجراء مطابقة القيود الواردة في كشف حساب البنك مع القيود في دفتر الصندوق للمقبوضات والمدفوعات في الجانبين منه وله - دائن ومدين - .

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 دفتر اليومية في الجانبين منه وله .

٢. قيود وارده في دفتر اليومية وليس لها مقابل في كشف البنك في الجانبين منه وله .

ج. يتم اعداد بيان المطابقة عن طريق عمل جانبين :

١. الرصيد الدفترى لحساب البنك في دفتر اليومية في نهاية كل شهر مضافاً اليه الشيكات المسحوبة من قبل النادي ولم تقدم للبنك لصرفها وتسمى - الشيكات المعقدة - بالاضافة الى المبالغ المقيدة في كشف البنك في خانة له ولم تدخل في حساب البنك في دفتر اليومية في خانة له .

٢. رصيد البنك في نهاية الشهر كما يظهره كشف حساب البنك مضافاً اليه قيمة المبالغ المقيدة في كشف البنك في خانة منه ولم تقيد في دفتر اليومية في خانة له في حساب البنك بالاضافة الى المبالغ المقيدة في دفتر اليومية تحت خانة منه ولم تدخل في كشف البنك في خانة له وذلك حسب المعادلة التالية :

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

... + مبالغ خرجت من حساب البنك في ... + مبالغ قيدها البنك على حساب النادي ولم

اليومية ولم تخرج من البنك ( شيكات معقدة ) . تقيد باليومية

... + مبالغ مودعة في كشف البنك ولم تدخل لحساب البنك ... + مبالغ مودعة من قبل النادي ومقيدة في

في دفتر اليومية دفتر اليومية ولم 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 دفتر اليومية ولم تقيد في كشف البنك وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها .

٢. مراجعة البنك للحصول على اصل المبالغ المقيدة في كشف البنك ولم تقيد في دفتر اليومية لدى النادي حتى يتم قيدها اذا كانت صحيحة او يقوم البنك بالغاء قيدها اذا كانت قد سجلت بطريق الخطا .

هـ. يزود امين الصندوق المدير والرئيس بكشف في نهاية كل شهر يبين فيه الوضع المالي للنادي .

و. اذا فقد الشيك المسحوب واشعر النادي بذلك يقوم المدير او امين الصندوق بابلاغ البنك فوراً عن ذلك ليقوم البنك باصدار تعميم بعدم صرفه اذا ما قدم للصرف مع الجهات ذات الاختصاص ويصرف شيك بدلاً منه - بدل ضائع - بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ التعميم بشرطه ورود اخر كشف من البنك يشير الى عدم تقديم الشيك المفقود للصرف .

تاريخ السريان ١٦-١٢-١٩٩٥

المادة ١٠ السجلات والمستندات

احكام عامة :

١. يحتفظ النادي بالسجلات ومستندات الصرف وجلود المقبوضات والادخالات والاخراجات ومستندات القيد وقرارات العطاءات والمناقصات المستعملة في مكان امين وتنظم بشكل يسهل عملية الرجوع اليها عند الحاجة ولا يجوز اتلاف اي منها الا بعد انقضاء مدة خمس سنوات للنماذج والمستندات بقرار من الهيئة الادارية باتلافها باستثناء السجلات فيحتفظ بها لمدة لا تقل عن عشر سنوات .
٢. 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 ويوقع من قام بالتصحيح مع كتابة اسمه الصريح .
٣. لا يجوز اجراء اي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية سواء كان ذلك المحو او الكشط او الشطب ويجب تصحيح الخطا بموجب مستند قيد .
٤. في حالة الغاء اي وصول مقبوضات توضع اشارة (x) عليه ويدبس مع بقية نسخ الوصول في الجلد ويوقع عليه من قبل امين الصندوق او الموظف المعني مع بيان سبب الالغاء .
٥. يتوجب على الموظف المالي المعنى بقبض الاموال تقديم كفالة مالية وفق نظام الكفالات المالية للموظفين المعمول به .
٦. اذا فقدت اي نماذج مالية او سجلات قبل الاستعمال او بعده فعلى امين الصندوق ابلاغ المدير لذلك .
٧. يقوم المدير بتشكيل لجنة للتحقيق في اسباب فقد النموذج المالي وتزويد الهيئة الادارية بنتائج التحقق لاتخاذ الاجراء المناسب لذلك .
٨. يتم تحديد رواتب واجور المستخدمين الذين يتم تعيينهم بقرار من الهيئة الادارية .
٩. يتم تحديد اسعار مرافق النادي المختلفة كالمسبح او القاعات او البوفيه وغيرها او تاجير اي منها من قبل الهيئة الادارية .
١٠. يتم استيفاء اجور من الدوائر والمؤسسات العامة لقاء استخدامهم مرافق النادي بالسعر الذي تحدده الهيئة الادارية .

المنشور في العدد ٤٠٩٠ على الصفحة ٣٩٣٤ بتاريخ ١٦-١٢-١٩٩٥ والساري بتاريخ ١٦-١٢-١٩٩٥ تعليمات رقم ٦ لسنة ١٩٩٥ (تعليمات مالية لنادية المعلمين لسنة ١٩٩٥) والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات رقم ٦ لسنة ١٩٩٥ (تعليمات مالية لنادية المعلمين لسنة ١٩٩٥)