
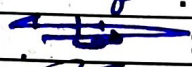




وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-3	إصدار: ١/١٠
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ٥/١
العنوان: ضبط العمليات في قسم الشؤون المالية	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية: 
	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	اعتماد ممثل الجودة: 

الهدف:

١/١ يهدف هذا الاجراء الى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم الشؤون المالية في مديريات التربية والتعليم .

٢- نطاق العمل:

١/٢ يطبق هذا الاجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم الشؤون المالية في مديريات التربية والتعليم ويتم توزيع العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل في المديرية وهذه الخدمات هي:

- أمين الصندوق .
- محاسب حسابات سجل اليومية .
- معتمد الصرف .
- محاسب حسابات كشف البنك .
- محاسب حسابات الأستاذ المساعد .
- محاسب حسابات المطالبات المالية .

٣- تعريفات:

١/٣ اللجان : مجموعة الموظفين الذين تتناط بهم مهمة القيام بإنجاز أعمال معينة، والتي يتم تشكيلها لمعالجة أية قضية مالية .

٤- المسؤوليات :

١/٤ يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.

٢/٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما سيرد في تعليمات العمل.

٣/٤ يتولى رئيس القسم بالتعاون مع قسم الرقابة الداخلية مسؤولية الرد على مذكرات واستيضاحات ديوان المحاسبة المتعلقة بالقسم .




٥- العملية :

١/٥ يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد باتباع الأساليب التالية:

- القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
- التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المناطة بهم.
- عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم بين الموظفين ورئيس القسم، وحضور الاجتماعات بين رئيس القسم ومدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير التربية والتعليم.

٢/٥ يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بما يلي :

- ١/٢/٥ اعداد خطة القسم السنوية .
- ٢/٢/٥ متابعة توزيع المعاملات المختلفة على الموظفين.

وزارة التربية والتعليم		إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-3	إصدار: ١/١٠	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ٥/٢	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
العنوان: ضبط العمليات في قسم الشؤون المالية		اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
		إعتماد ممثل الجودة : 

- ٣/٢/٥ مراجعة ومتابعة عملية الإنفاق من أموال فوائد التبرعات المدرسية والهلال الأحمر.
- ٤/٢/٥ عمل مزادة على أسعار الفائدة في بداية كل عام دراسي من اجل اختيار البنك الذي يعطي أعلى سعر فائدة على مبالغ التبرعات المدرسية، واعلام المدارس بذلك لتحويل حساباتها إلى البنك المعتمد.
- ٥/٢/٥ أمانة صندوق لجنة الهلال الأحمر لتحصيل حصة الوزارة والمديرية والمدارس الحكومية والخاصة وصرفها حسب تعليمات الهلال الأحمر المعمول بها.
- ٦/٢/٥ التنسيب بإصدار موافقات الصرف من التبرعات المدرسية للمبالغ التي تزيد عن (١٠٠٠) دينار للمدارس التابعة للمديرية والتوقيع على تلك التحاويل (توقيع ثالث).
- ٧/٢/٥ إعداد كتب رسمية بالإعفاء من رسوم الكفالة المالية لدى كاتب العدل.
- ٨/٢/٥ إرسال النسخة الأصلية من الكفالة المالية لمعتمد الصرف للوزارة والاحتفاظ بصورة عنها في المديرية.
- ٩/٢/٥ انتداب أحد موظفي القسم في لجنة الصندوق الأردني الهاشمي، لاستلام نماذج مسابقة العمل التطوعي وتوزيعها على المدارس لبيعها للطلبة واستلام فيش الإيداع لاثمان بيع نسخ المسابقة لدى البنوك المعتمدة، و تجميع الفيش والنماذج غير المباعة وتسليمها لإدارة الصندوق لتصفية حساب المسابقة والحصول على براءة نمة .
- ١٠/٢/٥ إعداد الرد على جميع المراسلات المتعلقة بالأمر المالية الخاصة بالمدارس التابعة للمديرية وكذلك المعاملات المالية للوزارة .
- ١١/٢/٥ التنسيب باشتراك أحد موظفي القسم في أعمال معسكرات العمل التطوعي ، للقيام بمتابعة جميع الأمور المالية الخاصة بالمعسكر وتحديد السلفة المصروفة لمدير المعسكر .
- ١٢/٢/٥ توجيه المدارس بالالتزام بالتعليمات المالية وإجراءات تحصيل التبرعات المدرسية والهيئات وطرق الصرف كما تم تحديدها بناءاً على التعليمات المالية وإعداد خلاصة الحساب الشهري للتبرعات المدرسية (QF72-3-11).
- ١٣/٢/٥ استلام جلود المقبوضات من قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات وتكليف أحد موظفي القسم بإخراجها حسب الأصول المالية واللوازمية المتبعة.
- ١٤/٢/٥ متابعة ومراجعة حسابات المدارس وسجلاتها المالية تطبيقاً للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها والمصادقة عليها وفق برنامج معد مسبقاً.
- ١٥/٢/٥ التأكد من نسبة الهلال الأحمر في المدارس الخاصة و ايداعها.
- ١٦/٢/٥ مطابقة اوامر القبض لقوائم بيع الكتب المدرسية الواردة من المدارس بعد التأكد من صحة السعر الإفرادي والإجمالي من قسم اللوازم و الكتب المدرسية والنقلات والتوقيع عليها مع كتابة الاسم كاملاً.
- ١٧/٢/٥ تكليف محاسب الحسابات للقيام بالأعمال التالية:
- استلام وتدقيق الفواتير الخاصة بصيانة سيارات المديرية من قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات موقعة ومعززة بطلب الصيانة والتصليح ورفعها للوزارة حسب الأصول بموجب كتاب رسمي .
 - استلام جميع المطالبات المالية الخاصة بمراكز محو الأمية ورفعها للوزارة بموجب كتاب رسمي .
 - استلام مطالبات المراكز المسائية ومطابقتها مع كتب الموافقة ورفعها للوزارة بموجب كتاب رسمي.
 - استلام المطالبات المالية الخاصة بالأندية الصيفية ورفعها للوزارة .
 - استلام المطالبات المالية الخاصة بالتعليم الإضافي / فوق النصاب ، أجور الإنتاج لدى المدارس المهنية والمشرفين على الصالات الرياضية ورفعها للوزارة .
 - متابعة أية مطالبات أخرى ، ترفع للوزارة بموجب كتاب رسمي للصرف حسب الأصول المالية.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-3	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 
إصدار : ١/١٠	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان : 
التاريخ : ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة : ٥/٣
العنوان : ضبط العمليات في قسم الشؤون المالية	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة : 
	اعتماد ممثل الجودة : 

- تحويل المعاملات الخاصة بالمدارس المهنية والتي هي على حساب مخصصات الموازنة العامة إلى الوزارة بعد مراجعتها للتأكد من صحتها وتوقيعها من قسم التعليم المهني والإنتاج.
- تنظيم الفواتير من حيث استكمالها لكافة الشروط وان الصرف تم حسب الأصول المالية المتبعة.
- تصديق الفواتير وتوقيعها حسب صلاحيات الصرف .
- رفع الفواتير للوزارة لصرفها من البنود المخصصة لها وذلك بموجب كتاب رسمي موقع حسب الأصول.
- تنظيم سجل خاص بالكفالات المالية لموظفي المديرية، مديري المدارس وجميع الأشخاص الذين لديهم عهدة في المدارس.
- استلام جميع المطالبات المالية الخاصة بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من رؤساء القاعات حيث يقوم قسم الشؤون المالية بتنظيم المستندات و المطالبات ومن ثم تكليف أحد موظفي القسم بمراجعتها والتأكد من صحتها لرفعها للوزارة للصرف حسب الأصول .
- تنظيم مبالغ مكافآت الإداريين العاملين في امتحان الثانوية العامة حسب تعليمات أجور العاملين في الثانوية العامة المعمول بها .
- استلام فواتير الكهرباء والمياه الخاصة بالمدارس والمديرية، وفواتير الهاتف الخاصة بالمديرية لتصديقها ورفعها للوزارة للصرف.
- استلام المطالبات المالية الخاصة بالتدريب العملي الصيفي للمعلمين والإداريين في المدارس المهنية لتنظيمها وتصديقها لرفعها للوزارة.
- قبض المبالغ المختلفة التي تعود للحسابات المفتوحة في سجلات المديرية حسب الأصول .
- الاحتفاظ بصورة عن كشوف المكافآت المالية المستحقة للموظفين على اختلاف أنواعها بعد الانتهاء من تسليم المبالغ لمستحقيها لمدة خمس سنوات .
- تسليم صورة عن كشف المكافآت المالية المستحقة للموظفين / رديات ضريبة الدخل وفق النموذج (QF72-3-10) وتوقيعها وتصديقها .
- متابعة إتلاف الجلود (إداخلات وإخراجات) وفق نموذج إتلاف جلود الإداخلات والإخراجات (QF72-3-12) .
- حفظ جلود المقبوضات التي تم استعمالها ولمدة خمس سنوات حسب النظام المالي .
- تسليم جلود الوصول والرخص والقسائم إلى أمين الصندوق حسب الحاجة والذي عليه التأكد من صحة تسلسل الأرقام وعدد النسخ قبل الاستعمال على أن تبقى ذمة عليه في سجل الرخص والوصوليات حتى يعيدها إلى رئيس القسم الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها .

- ١٨/٢/٥ يقوم مسؤول الهلال الأحمر بما يلي :
- عقد اجتماعات للهيئة الإدارية للهلال الأحمر وتحديد الاحتياجات وإعداد محضر للاجتماع (QF72-3-19) .
 - عقد ورش العمل لمعلمي ومعلمات الهلال الأحمر في المدارس لتوضيح أدوارهم ، وإقامة المخيمات الكشفية للتعريف بالهلال الأحمر .

٣/٥ يقوم موظفو القسم بتنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب تعليمات العمل الآتية :

رقم تسمية العمل	تسمية العمل
WI72-3-1	أمين الصندوق
WI72-3-2	محاسب حسابات سجل اليومية
WI72-3-3	معتمد الصرف
WI72-3-4	محاسب حسابات كشف البنك
WI72-3-5	محاسب حسابات الأستاذ المساعد
WI72-3-6	محاسب حسابات المطالبات المالية

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-3 إصدار: ١/١٠	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢ صفحة: ٥/٤	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الشؤون المالية	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
	اعتماد ممثل الجودة:

٦- وثائق متعلقة :




WI72-3-1	تعليمية عمل أمين الصندوق	٦/١
WI72-3-2	تعليمية عمل محاسب حسابات سجل اليومية	٦/٢
WI72-3-3	تعليمية عمل معتمد الصرف	٦/٣
WI72-3-4	تعليمية عمل محاسب حسابات كشف البنك	٦/٤
WI72-3-5	تعليمية عمل محاسب حسابات الأستاذ المساعد	٦/٥
WI72-3-6	تعليمية عمل محاسب حسابات المطالبات المالية	٦/٦

رقم الوثيقة	مكان الوثيقة	مدة الحفظ
QF72-3-1	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
QF72-3-3	الوزارة / إدارة الشؤون المالية	٥ سنوات
-----	قسم الشؤون المالية	٢٠ سنة
-----	قسم الشؤون المالية	٥٠ سنة
-----	قسم الشؤون المالية	٥٠ سنة
-----	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
-----	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
-----	قسم الشؤون المالية	دائم
-----	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
-----	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
-----	قسم الشؤون المالية	سنة
-----	قسم الشؤون المالية	دائم
QF72-3-5	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
QF72-3-6	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
QF72-3-7	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
QF72-3-8	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
QF72-3-10	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات
QF72-3-11	قسم الشؤون المالية + المدرسة	٥ سنوات
QF72-3-12	قسم الشؤون المالية	سنة
QF72-3-13	قسم الشؤون المالية	سنة
QF72-3-19	قسم الشؤون المالية	سنة
QF72-3-20	قسم الشؤون المالية	٥ سنوات

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-3 إصدار: ١/١٠	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢ صفحة: ٥/٥	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: 
العنوان: ضبط العمليات في قسم الشؤون المالية	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	اعتماد ممثل الجودة : 

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

- نظام التبرعات المدرسية رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.
- النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.
- نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ والتعليمات الصادرة بموجبه.
- نظام الكفالات (٩) لسنة ٢٠٠٣ وتعليماته .
- تعليمات النظام الداخلي للجمعية الوطنية للهِلال الأحمر/ فرع الطلبة رقم (٦) لسنة ٢٠٠١ .
- تعليمات أجور العاملين في امتحان شهادة دراسة الثانوية العامة.
- قانون رسوم الطوابع رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠١ وتعليماته.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-1	إصدار: ١/٧
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: 
العنوان: تعليمية عمل أمين الصندوق	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	اعتماد ممثل الجودة: 

يقوم أمين الصندوق بما يلي:




- ١- طلب جلود المقبوضات :
 - ١-١ استلام أثمان جلود المقبوضات للتبرعات المدرسية حسب الحاجة الفعلية للمدارس مقابل الثمن المقرر من الوزارة لكل جلد وتحول أثمانها إلى الوزارة في بداية العام الدراسي.
 - ٢-١ استلام جلود وصول مقبوضات التبرعات المدرسية وجلود الإيرادات العامة من رئيس القسم بموجب مستند إخراجات صادر عن وزارة المالية وتنظيم مستند إدخال بالجلود المستلمة للقسم وتسجيلها في سجل الرخص والوصلات.
- ٢- قبض الأموال النقدية والفيش البنكية الواردة للصندوق:
 - ١-٢ إستلام سند القبض والتأكد من صحته وتنظيم وصل المقبوضات .
 - ٢-٢ تسليم النسخة البيضاء من وصل المقبوضات الى صاحب العلاقة .
 - ٣-٢ إرفاق النسخة الزهرية من وصل المقبوضات بمستند القبض والفيشة البنكية الأصلية وحفظها في حافظات خاصة تعطى أرقاما متسلسلة .
 - ٤-٢ إبقاء النسخة الزرقاء من وصل المقبوضات في جلد (الدفتر) .
 - ٥-٢ اعداد فيشة إيداع بنكية بالمبلغ المحصل نقدا .
 - ٦-٢ إيداع المبالغ المحصلة في البنك كما يلي :
 - ١-٦-٢ رسوم امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة (الدراسة الخاصة) لدى البنك المركزي أو مديريات المالية في حساب الإيرادات العامة أولا فأول والاحتفاظ بفيش الإيداع.
 - ٢-٦-٢ المقبوضات النقدية الأخرى تودع في حساب المديرية في البنك المعتمد كأمانات تحول في نهاية كل شهر الى الوزارة بموجب نموذج خلاصات الأمانات (QF72-3-1) مرفق بكتاب رسمي للوزارة.
 - ٧-٢ تحويل فيش الإيداع الى كاتب حسابات اليومية ليقوم بعمل سند قيد ومطابقتها مع الوصلات لتسجيلها في حساب البنك بدفتر اليومية .
 - ٨-٢ ترحيل جلود المقبوضات الخاصة بالثانوية العامة (الدراسة الخاصة) على سجل اليومية معد لهذه الغاية مبينا فيه أسماء الطلبة وأرقام الوصلات والمبالغ .
 - ٩-٢ مطابقة جلود المقبوضات وسجل يومية الصندوق مع الفيش البنكية لدى قسم الإيرادات في وزارة المالية او مديريات المالية مقابل الحصول على إيصال رسمي بالمبالغ المدفوعة وحفظها في المديرية لحين تدقيقها من قسم الرقابة الداخلية أو ديوان المحاسبة ومرور المدة القانونية عليها .
 - ١٠-٢ تدقيق الكشف الخاص بالحساب الشهري للتبرعات المدرسية (QF72-3-11) و إعداد كشف خلاصة التبرعات المدرسية في مدارس المديرية (QF72-3-20)
- ٣- حفظ وصول المقبوضات وإتلافها:
 - ١-٣ مراجعة الوصول التي لديه ويقوم بكتابة مذكرة داخلية مرفقة بقائمة الجلود التي مر على استعمالها خمس سنوات أو أكثر ومدققة من قبل ديوان المحاسبه لرئيس القسم الذي ينسب بالموافقة على إتلاف هذه الجلود حسب الأصول.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-1	إصدار: ١/٧
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ٢/٢
العنوان: تعليمية عمل أمين الصندوق	اعتماد ممثل الجودة:

٢-٣ في حال موافقة مدير التربية والتعليم على الإلتلاف يتم تشكيل لجنة إلتلاف بموجب النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ باشتراك رئيس القسم ومندوب عن كل من وزارة المالية، قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقليات/ المديرية، للتخلص من أي وصولات وصلت أو تجاوزت مدة الحفظ.

٣-٣ في حال وجود عدد كبير من الجلود فانه يتم بيعها أصولياً وفق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩ والتعليمات الصادرة بموجبه، مع التأكد من قيام المتعهد المحال عليه عطاء بيع الورق التالف بابتلاعها وفق الأصول.




-٤ تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد الكامل بعد التأكد من قبض الاقتراعات وتوقيعه من فئة (ج) وإرساله إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع حسب الأصول ومن ثم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً.

وزارة التربية والتعليم	إصدار : ١/٥	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-2	صفحة: ١/١	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: 
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢		إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
العنوان: تعليمية عمل محاسب حسابات سجل اليومية		اعتماد ممثل الجودة: 

يقوم محاسب حسابات سجل اليومية بما يلي :

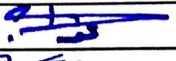


- ١- تسجيل جميع عمليات القبض والصرف في دفتر اليومية حسب طريقة القيد المزدوج وذلك بعد مطابقة جلود المقبوضات مع الفيش البنكية الخاصة لقبض المبالغ النقدية وغيرها (الإيرادات) وكذلك مطابقة مستندات الصرف مع دفتر الشيكات (المصروفات) .
- ٢- تجميع الحسابات في سجل اليومية في نهاية كل شهر وبعد التأكد من مطابقة الأرصدة يتم ترحيلها إلى سجل الأستاذ العام.
- ٣- إجراء مطابقة شهرية لحساب الأمانات في دفتر اليومية مع دفتر الأستاذ العام، وإعداد نموذج خلاصة حساب الأمانات (QF72-3-1) لجميع الأمانات وتحويل المبلغ الإجمالي للوزارة بموجب كتاب رسمي .
- ٤- عمل ميزان مراجعة شهري بالمجاميع والأرصدة لكافة أنواع الحسابات من واقع سجل الأستاذ العام وفق نموذج (QF72-3-6) .
- ٥- عمل مطابقة شهرية لكافة أنواع الحسابات في دفتر اليومية ومطابقتها مع دفتر الأستاذ العام .
- ٦- إعداد كشف شهري يبين الوضع المالي في المدارس وتزويد قسم الرقابة الداخلية في المديرية بنسخة منه في الأسبوع الأول من كل شهر.

مستند
٢٠٢١

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: W172-3-3	إصدار: ١/٨
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: 
العنوان: تعليمة عمل معتمد الصرف	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

يقوم معتمد الصرف بما يلي:

- ١- صرف استحقاقات الدورات التدريبية، المراكز المسائية، تعليم الكبار ومحو الأمية، الأندية الصيفية، التعليم الإضافي و مكافآت العاملين في امتحان الثانوية العامة للذين لا يحملون أرقاماً وزارية، وغير المرحلة على البرمجية
- ٢- إعادة المبالغ التي لم يتم استلامها من قبل أصحابها للوزارة كأمانات مقابل إيصال رسمي، و تنظيم كشف بالمبالغ بها وذلك بعد مرور المدة القانونية المحددة بالنظام (المادة ٧٧ فقرة ب من تعليمات النظام المالي رقم (١) لسنة ١٩٩٥) مرفقة بمستند قبض بالمبلغ الإجمالي وإعادتها للوزارة مقابل إيصال وفق نموذج خلاصة المستندات وكشوفات التسليم المعادة إلى الوزارة (QF72-3-8).
- ٣- ترحيل أسماء الأشخاص الذين لم يستلموا مستحقاتهم، وفق نموذج (QF72-3-7) .
- ٤- رفع طلب تحويل الراتب للموظفين الراغبين بذلك بموجب استدعاء باسم معالي وزير التربية والتعليم مرفقا ببراءة الذمة.
- ٥- رفع معاملات الموظفين الخاصة بكشوف الرواتب إلى وزارة التربية والتعليم .
- ٦- طباعة كشوف الرواتب للموظفين حسب الطلب.
- ٧- الاحتفاظ بسجل الكفالات المالية ومتابعتها حسب الأصول.
- ٨- متابعة عمليات الصرف مع الوزارة (تعليم إضافي، العمل الإضافي، مسائي، سلف، فواتير، ..).
- ٩- توزيع جلود المقبوضات (تبرعات، رسوم ثانوية) للمدارس.
- ١٠- تدقيق وتنظيم المطالبات المالية الخاصة ببديل الإقتناء والتنقلات لموظفي المديرية.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-4	إصدار: ١/٣
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ١/١
العنوان: تعليمية عمل محاسب حسابات كشف البنك	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:  اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:  اعتماد ممثل الجودة: 

يقوم محاسب حسابات البنك بما يلي:

- ١- إحصار كشف البنك الخاص بحساب التبرعات المدرسية من البنك المعتمد لمطابقة المقبوضات والمصرفات الواردة فيه مع يومية الصندوق وتنظيم تسوية البنك حسب الأصول.
- ٢- تنظيم كشف تفصيلي بالمعلقات ومتابعتها مع الجهات المعنية (المدارس والبنك).
- ٣- إعداد بيان المطابقة (مذكرة تسوية البنك) عن طريق عمل جانبين :
 - ١-٣ الرصيد الدفترى لحساب البنك في سجل اليومية في نهاية الشهر مضافا إليه التحاويل المسحوبة ولم تقدم للبنك لصرفها وتسمى (التحاويل المعلقة)، بالإضافة الى المبالغ المقيدة في كشف البنك في خانة له ولم تدخل في حساب البنك في سجل اليومية في خانة منه . وحسب المعادلة التالية :
(الرصيد الدفترى في نهاية الشهر) + (المبالغ التي خرجت من حساب البنك في اليومية ولم تخرج من البنك (شيكات معلقة)) + (مبالغ مودعة في كشف البنك ولم تدخل لحساب البنك في سجل اليومية).
 - ٢-٣ رصيد البنك في نهاية الشهر كما يظهره كشف البنك مضافا إليه قيمة المبالغ المقيدة في كشف البنك في خانة منه ، ولم تسجل في سجل اليومية في خانة له في حساب البنك ، بالإضافة الى المبالغ المقيدة في سجل اليومية تحت خانة منه ولم تدخل في كشف البنك في خانة له وذلك حسب المعادلة التالية :
(الرصيد في كشف البنك) + (المبالغ التي قيدها البنك على حساب المديرية ولم تقيد باليومية) + (مبالغ مودعة من قبل المديرية ومقيدة في سجل اليومية ولم تظهر في كشف البنك).
- ٤- متابعة المعلقات خلال الشهر اللاحق كما يلي :
- ١-٤ الرجوع الى أصل كل قيد من القيود التي قيدت في اليومية ولم تقيد في كشف البنك ويتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها .
- ٢-٤ مراجعة البنك للحصول على أصل المبالغ المقيدة في كشف البنك ولم تقيد في سجل اليومية لدى المديرية ، حتى يتم قيدها إذا كانت صحيحة أو يقوم البنك بإلغاء قيدها إذا كانت قد سجلت بطريق الخطأ وإعداد كشف بقيمة الشيكات والإيرادات المعلقة وفق نموذج (QF72-3-5) .

وزارة التربية والتعليم	إصدار : ١/٤	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-3-5	صفحة: ١/١	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:
التاريخ : ٢٠٢١/٤/١٢	اعتماد ممثل الجودة :	
العنوان: تعليمية عمل محاسب حسابات الأستاذ المساعد		

يقوم محاسب حسابات الأستاذ المساعد بما يلي :

- ١- مطابقة الوصولات مع مبالغ الفيش المودعة وترحيلها الى دفتر الأستاذ المساعد حسب أنواع الحسابات ، رسوم تصديق الشهادات ، إيرادات الطابع ... الخ.
- ٢- مطابقة الشيكات مع مستندات الصرف الخاصة بها ، ثم ترحيلها الى دفتر الأستاذ المساعد حسب أنواع الحسابات .
- ٣- فتح سجل خاص بأموال الهلال الأحمر (حصة المديرية) حسب تعليمات الهلال الأحمر واحتساب حصة الوزارة وتحويلها بموجب مستند صرف منظم حسب الأصول المالية المتبعة وإبقاء حصة المديرية لصرفها لأغراض شراء معونة الشتاء للطلبة الفقراء في المدارس.
- ٤- فتح سجل خاص بمبلغ فوائد التبرعات المدرسية المحصلة شهريا على رصيد تبرعات المدارس ، وعمل مطابقة شهرية مع حساب الفوائد الإجمالي (دفتر يومية الصندوق) .
- ٥- تنظيم مستند الصرف حسب الخطوات التالية :
 - ١-٥ تدقيق الفاتورة حسابيا والتأكد من وجود التصديق والختم عليها من الجهة المعنية.
 - ٢-٥ التأكد من إرفاق طلب مشتري محلي في حالة الشراء المباشر ومصدقة حسب الأنظمة المتبعة من قبل الجهة المعنية (النظام المالي، نظام المشتريات) .
 - ٣-٥ التأكد من إدخال جميع محتويات الفواتير في مستند إدخالات من حيث الكمية ، النوع ، السعر ومطابقتها مع الفاتورة .
 - ٤-٥ التأكد من إرفاق ضبط استلام اللوازم للفاتورة التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠) دينار.
 - ٥-٥ التأكد من قيمة الطابع المستحقة على الفاتورة أو المطالبة المالية وفقا لقانون الطابع رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠١ والتعليمات الصادرة بموجبه
 - ٦-٥ التوقيع على مستند الصرف إشعارا منه بان عملية الصرف تمت مطابقة للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها .
 - ٧-٥ تحويل مستند الصرف ومرفقاته الى الجهة / القسم المعني ومن ثم توقيعه من المدير المختص (المفوض بالانفاق، تمهيدا لقطع شيك بالمبلغ لصاحب العلاقة) .
 - ٨-٥ في نهاية كل شهر تجمع الأرصدة في سجل يومية الصندوق وبعد التأكد من مطابقة المجاميع " منه ، له " ترحل إلى سجل الأستاذ العام حسب أنواع الحسابات المفتوحة في سجل يومية الصندوق .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: W172-3-6	إصدار: ١/٦
التاريخ: ٢٠٢١/٤/١٢	صفحة: ١/١
العنوان: تعليمية عمل محاسب حسابات المطالبات المالية	اعتماد ممثل الجودة:

يقوم محاسب حسابات المطالبات المالية بما يأتي :

- ١- استلام المطالبات المالية الخاصة بالمعلمين البداء من قبل موظف الكادر في قسم شؤون الموظفين مرفقة بقرار التكاليف والموافقة على العمل وصورة عن المؤهل العلمي .
- ٢- تدقيق المطالبات المالية والتأكد من استكمالها لكافة الشروط: توقيع المعلم، توقيع مدير المدرسة، ووجود الخاتم الرسمي .
- ٣- احتساب المبلغ المستحق للمعلم /المعلمة عن المدة المبينة في المطالبة المالية وحسم أيام الغياب إن وجدت.
- ٤- تحويل المطالبات الواردة من قسم شؤون الموظفين الى رئيس قسم الشؤون المالية للتوقيع إشعاراً منه بصحة ما ورد فيها حسب الأصول.
- ٥- تنظيم كشف مستحقات مالية الخاص بالعاملين على حساب التعليم الإضافي (QF72-3-13) بأسماء المعلمين والمبالغ المستحقة لهم ورفع مرفقا بالمطالبات المالية للوزارة بموجب كتاب رسمي موقع من مدير التربية والتعليم .
- ٦- استلام فواتير الكهرباء من قبل مندوب شركة الكهرباء من قبل الموظف المعني بموجب كشف تفصيلي مبينا فيه :- اسم المدرسة - رقم الإشتراك - رقم العداد - قيمة الاستهلاك .
- ٧- مقارنة الفواتير مع الكشف واستبعاد الفواتير التي لا تخص المديرية .
- ٨- تدقيق الفواتير تدقيقا وافيا والمصادقة على صحتها من قبل الموظف المعني .
- ٩- بعد الإنتهاء من عملية التدقيق تصدق وتحويل إلى المدير المختص للتوقيع عليها حسب الأصول .
- ١٠- ترفع الفواتير إلى الوزارة بموجب كتاب رسمي بعد الإنتهاء من عملية التدقيق والتصديق لصرفها حسب الأصول .
- ١١- التنسيب بمسألة مدير / مديرة المدرسة إذا كان هناك إرتفاع ملحوظ في كمية الإستهلاك في بعض المدارس .
- ١٢- تعامل فواتير المياه والهاتف بنفس الخطوات المذكورة أعلاه .
- ١٣- متابعة المطالبات المالية الخاصة بالعمل الإضافي الذين يتطلب عملهم التأخير بعد الدوام الرسمي وفق البرمجية ثم تفرغها على كشف المستحقات المالية وفق نموذج (QF72-3-3) .
- ١٤- متابعة جميع المطالبات المالية ثم رفعها للوزارة لصرفها .