



جامعة إربد الأهلية

النظام المالي

المادة (1):

يسمى هذا النظام (النظام المالي في جامعة إربد الأهلية) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.*

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة: جامعة إربد الأهلية .

المجلس: مجلس جامعة إربد الأهلية.

الرئيس: رئيس الجامعة .

العميد: أي عميد في الجامعة .

الوحدة: أية دائرة إدارية أو مركز علمي أو معهد في الجامعة.

المدير: مدير الوحدة في الجامعة .

المدير المالي: مدير الدائرة المالية في الجامعة .

الموظف المالي: المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكتاب الحسابات في الجامعة وأي موظف فيها، يناط به قبض

أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة إربد الأهلية .

المادة (3):

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة .

المادة (4):

الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة بموجب هذا النظام وما يتبعه من تعليمات مالية يصدرها مجلس الأمناء وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة (5):

الدائرة المالية في الجامعة، هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6) :

- أ- المدير المالي مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام .
- ب- الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم والحسابات والسجلات المالية، وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها .
- ج- كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصيا عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة (7) :

للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها .

المادة (8) :

- أ- تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون ثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول.
- ب- تُنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد .

المادة (9) :

- أ- يصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها .
- ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس الأمناء لإقراره، وذلك بعد دراسته من قبل الجهات المختصة في الجامعة وتنسيب من المجلس .
- ج- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة (10) :

لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها ، في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (11) :

يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء ، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .

المادة (12) :

يجوز لمجلس الأمناء نقل المخصصات في الموازنة بناءً على تنسيب من الرئيس بعد اخذ رأي المدير المالي :

أ- من باب إلى آخر بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس.

ب- من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد ، بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس .
ج- من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص .
د- يشترط في جميع حالات نقل المخصصات ، المنصوص عليها في هذه المادة اخذ رأي المدير المالي من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة (13) :

يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة ، بناءً على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس .

المادة (14) :

أ- يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدتها .
ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية ، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي .

المادة (15) :

أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للرئيس في حالات يقدرها ان يقرر صرفها قبل ذلك .
ب- تصرف رواتب ومخصصات الموظفين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية .
ج- للرئيس أن يوافق على صرف رواتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد عن شهرين ، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية .
د- يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا جميع التزاماتهم للجامعة .

المادة (16) :

تصدر هيئة المديرين تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحواتل المالية المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفتات تو اقيعهم فيما يتعلق بأموال الجامعة الأكاديمية والإدارية .

المادة (17) :

يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية المحددة .

المادة (18) :

يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطي الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي شيك .

المادة (19) :

تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها مجلس الأمناء ويحدد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها ، على انه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقيل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

المادة (20) :

تقوم هيئة المديرين بالحصول على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة اي عجز ناتج عن توفر السيولة للجامعة

المادة (21):

لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس صرف سلفه من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على ان تسدد تلك السلف بموجب ملحق للموازنة أو من موازنة السنة التالية.

المادة (22):

للرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض التالي:-

أ- سلفه سفرو إقامة للموفد في مهمة رسمية أو المكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.

ب- سلفه بعثة علمية، أو دورة تدريبية، أو تأمين صحي، أو تكاليف طباعة اطروحه، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقرر، وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

ج- سلفه رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي البحث/ التدريس والمعارين المعيّنين بعقود والموظفين ، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على ألا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي، وعلى ألا تتجاوز (1500) ألف وخمسمائة ديناراً، وتسدد من رواتب المستلف على أربعة أقساط على الأكثر ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

المادة (23):

يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي وعلى المدير المالي أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة.

المادة (24):

أ- مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذا النظام تسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

ب- إذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة، خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.

ج- في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.

المادة (25) :

يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيته صرفه، لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (26) :

كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيرادات لحساب الجامعة على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة أو بأي وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

المادة (27) :

أ- يحدد المدير المالي أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها.
ب- تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

المادة (28) :

تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن خمسة عشر سنة بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

المادة (29) :

ينشأ في الجامعة وحدة للرقابة الداخلية والتدقيق وترتبط برئيس مجلس الأمناء وتحدد مهامها وواجباتها بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء، على أن يقدم مدير هذه الوحدة التقارير الشهرية والسنوية عن أعمالها إلى مجلس الأمناء.

المادة (30) :

يكون للجامعة محاسب قانوني خارجي يتولى تدقيق حسابات الجامعة على أن يرسل رئيس مجلس الأمناء نسخة عن تقرير المحاسب القانوني السنوي إلى مجلس التعليم العالي.

المادة (31) :

أ- يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً كل شهر يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات.
ب- يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي متضمناً الميزانية العمومية للجامعة.

المادة (32):

يحدد الرئيس، بموجب تعليمات يصدرها الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.

المادة (33):

يزود المدير المالي بنسخة من كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يترتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (34):

على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة، وتقدم كفالة مالية يحددها الرئيس منظمة لدى كاتب العدل وهؤلاء هم:-

- 1- أمين المكتبة.
- 2- أمين اللوازم.
- 3- المحاسب.
- 4- أمين الصندوق.

المادة (35):

عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة ، أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها، يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود، أن يُعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس الذي عليه أن يخبر النيابة العامة.

المادة (36):

رئيس الجامعة هو المسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

* أقر من مجلس الأمناء بقرار رقم (2023/8/67) تاريخ 2023/8/30.