

النظام المالي لجامعة آل البيت رقم (72) لسنة 1998 (وتعديلاته)
صادر بمقتضى المادة (32) من قانون جامعة آل البيت رقم (17) لسنة 1997
رقم / تاريخ الجريدة الرسمية: (4302) – 1998/9/16

المادة 1-

يسمى هذا النظام (النظام المالي لجامعة آل البيت لسنة 1998) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2-

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

الجامعة:	جامعة آل البيت.
المجلس:	مجلس العمداء في الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	عميد الكلية أو المعهد أو عميد أي نشاط جامعي.
المدير:	مدير أي مركز أو أي دائرة من دوائر الجامعة.
المدير المالي:	مدير الدائرة المالية في الجامعة.
الموظف المالي:	المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة وأي موظف في الدائرة المالية، يناط به قبض أموالها وحفظها وصرفها.
الموازنة:	موازنة الجامعة.
أموال الجامعة:	الأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للجامعة.

المادة 3-

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

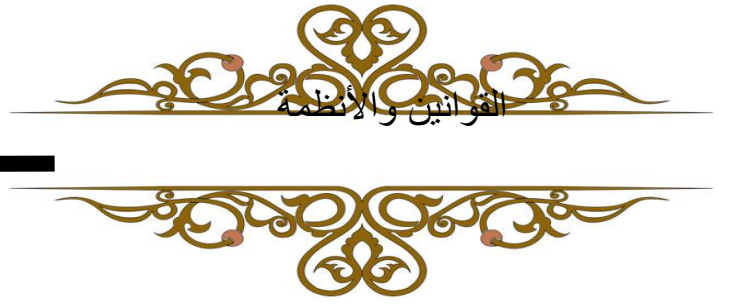
الواجبات والمسؤوليات

المادة 4-

الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة وهو أمر الصرف في الجامعة طبقاً لموازنتها وقرارات المجالس واللجان المختصة فيها وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من نوابه أو من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة 5-

أ- الدائرة المالية في الجامعة، مسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة بما في ذلك قبض أموال الجامعة ومتابعة تحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
ب- المدير المالي هو الرئيس المباشر لموظفي الدائرة المالية ويكون مسؤولاً أمام الرئيس عن إدارة الحسابات الخاصة بالجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة التي تخضع لمسؤوليات إدارته والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه ويتولى المهام والمسؤوليات التالية:-



- 1- الإشراف على مسك السجلات والقيود المحاسبية للجامعة وتنظيمها بصورة صحيحة وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- 2- الإشراف على تنفيذ بنود الموازنة، وتقديم التقارير المالية الدورية إلى الرئيس وإطلاعه على أي تجاوزات في النفقات أو نقص في الإيرادات.
- 3- المصادقة على مستندات الصرف والقيود والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والحسابية لها.
- 4- الإشراف على قبض أموال الجامعة ومتابعة تحصيلها وحفظها.
- 5- إعداد مشروع الموازنة وحساباتها الختامية وأي حسابات أخرى ضرورية ورفعها إلى المجلس لمناقشتها.
- 6- إعداد الدراسات والبيانات والإحصاءات المالية التي تساعد الجهات المختصة على رسم السياسات واتخاذ القرارات.
- 7- القيام بأي أعمال تتعلق بالشؤون المالية بالجامعة يكلفه المجلس بها.

المادة 6-

- أ- الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- ب- كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيل قيمتها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

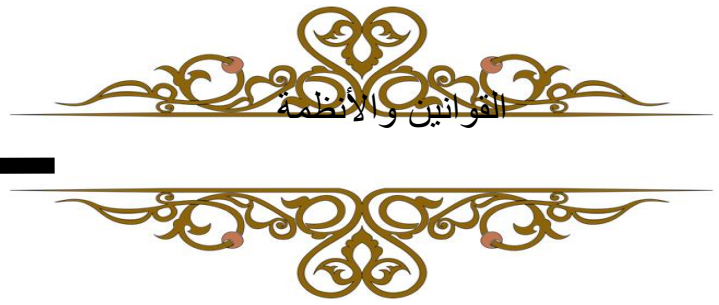
الموازنة

المادة 7-

- أ- للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها تنظم في أبواب وفصول ومواد تعد سنوياً وتتألف من إيرادات الجامعة ونفقاتها المقدرة عن السنة المالية التي تتعلق بها الموازنة.
- ب- تبدأ السنة المالية للجامعة في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها.

المادة 8-

- أ- يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقتها وتاريخ تقديمها والوثائق والدراسات التي يجب أن ترفق بها.
- ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد إعداده من الجهة المختصة إلى مجلس الأمناء الذي يتولى دراسته ورفعها إلى مجلس التعليم العالي لإقراره.
- ج- إذا لم يتم إقرار الموازنة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة 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 9-

أ- لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.
ب- لا يجوز صرف أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة.
ج- يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس التعليم العالي، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة 10-

يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد الاستئناس برأي المدير المالي حسب الصلاحيات التالية:
أ- من باب إلى آخر بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على تنسيب المجلس.
ب- من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.
ج- من مادة إلى مادة أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير.

الإيرادات

المادة 11-

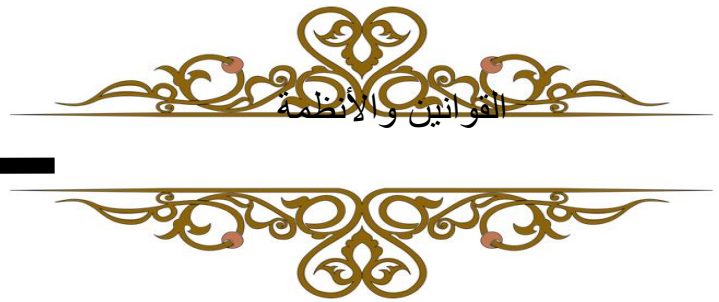
يتم قبض أموال الجامعة بموجب إيصالات رسمية معتمدة يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقة بها في موازنة السنة الجارية ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض أموال الجامعة وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي شيك.

المادة 12-

أ- تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس ولا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.
ب- يحدد الرئيس بناء على تنسيب المدير المالي، الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في الصندوق العام في الجامعة.
ج- يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة من الإيرادات للسنة التالية ويدرج في موازنتها على هذا الأساس.
د- تدخل الأموال التي تتحصل لحساب أي سنة سابقة في حساب السنة المالية الجارية.

المادة 13-

ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:
1- إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.



2- إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو خطأ، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة المدير المالي، إذا لم تتجاوز (1000) ألف دينار، أما إذا زاد المبلغ على ذلك، فيتم بموافقة الرئيس وتنسيب من المدير المالي.

المادة 14-

لمجلس التعليم العالي بناء على تنسيب مجلس الأمناء الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن عدم توفر السيولة المالية.

النفقات

المادة 15-

يتم إنفاق المخصصات المرصودة في الموازنة بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

المادة 16-

لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية:
أ- المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها مثل العقود، وأوامر الشراء، ومستندات الاستلام، والإدخالات.
ب- عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة 17-

يتم صرف النفقة بموجب مستندات مالية "سندات صرف" تدقق من قبل الدائرة المالية وتعتمد للصراف من قبل المدير المالي.

المادة 18-

لا يجوز صرف أي نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد اللوازم ويستثنى من ذلك ما يلي:
أ- السلف بجميع أنواعها.
ب- الدفعة التي يتقرر صرفها مقدماً في أي عقد مبرم بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على أن لا تزيد على عن (15%) من قيمة العقد مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة.
ج- رسوم البعثات والتدريب وبدلات الاشتراك في المجلات والدوريات والمساهمات.
د- في أي حالة أخرى يوافق عليها الرئيس بتنسيب من المدير المالي على أن لا تتجاوز قيمة النفقات المصروفة وفقاً لهذه الفقرة مبلغ (5000) خمسة آلاف دينار في السنة.

المادة 19-

أ- تصرف الرواتب والعلاوات قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.
ب- تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات في الخارج ورواتب أي من العاملين خلال إجازتهم السنوية وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.



ج- يجوز للرئيس في بداية العطلة الصيفية أو خلالها الموافقة على صرف جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدل الإجازات التي يستحقها أي من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو المتعاقدين معها أو المعارين لها، إذا كانت عقودهم أو إعارتهم أو أعمالهم تنتهي بنهاية تلك العطلة.

المادة 20 -

يتم دفع المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء الحوالات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدما على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة 21-

يجوز للرئيس الموافقة على صرف أي نفقة لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار في المرة الواحدة إذا تعذر تعزيزها بمستندات أو إيصالات مالية على أن تكون معززة بشهادة خطية موقعة من منفقها تبين مقدار النفقة وأنها صرفت لمصلحة الجامعة على ألا يزيد مجموع هذه النفقات على ألفي دينار في السنة.

إيداع الأموال وسحبها

المادة 22-

يصدر الرئيس قراراً يحدد بموجبه الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وفئات توقيعاتهم إن وجدت.

المادة 23-

تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس، ويحدد الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها، على أنه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

المادة 24-

في حالة فقدان شيك صادر عن الجامعة، يقدم المستفيد تعهداً للدائرة المالية بإعادة الشيك عند العثور عليه وعدم تقديمه للصرف، وعلى الدائرة المالية أن تبلغ البنك المسحوب عليه ضرورة وقف صرفه ويعطى المستفيد شيكاً بديلاً بعد أسبوعين على الأقل من تاريخ تقديم التعهد.

المادة 25-

على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص بالجامعة.



السلف

المادة 26-

لرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية أن يوافق على صرف سلفة مقدما على حساب أي عطاء تمت إحالته، لا تزيد على (15%) من قيمته، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة، ويدرج فيها موافقته على إعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون إخطار أو إنذار عند إخلاله بالتزاماته، ويحدد الرئيس كيفية استرداد هذه السلفة، ويشترط في تطبيق أحكام هذه المادة مراعاة الوضع المالي للجامعة.

المادة 27-

لرئيس الموافقة على اصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:-
أ- سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر وذلك وفقاً لأنظمة الانتقال والسفر والبحث العلمي المعمول بها في الجامعة.
ب- سلفة بعثة علمية أو بحث علمي أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقرر، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.
ج- سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمتفرغين ومساعدى البحث والتدريس والمعارين المعيّنين بعقود والموظفين، وذلك خلال الأشهر الستة الأولى من تعيينهم، على ألا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي، وعلى أن لا تزيد على ثلاثة آلاف دينار، وتسدد من راتب المستلف على اثني عشر قسطاً على الأكثر ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

المادة 28-

أ- للعميد أو المدير حسب مقتضى الحال الموافقة على صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في كليته أو وحدته في الجامعة، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية التالية:
1- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (100) دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نظرية مستمرة. وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق على أن تسدد قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية على الأكثر.
2- سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية خدمات لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة.
ب- لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم على ألا تتجاوز السلفة مبلغ (500) خمسمائة دينار، وتسدد وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.



ج- على الرغم مما ورد في هذه المادة يجوز للرئيس الموافقة على صرف سلفة تزيد على (500) خمسمائة دينار من المخصصات المرصودة لأي من الأغراض المنصوص عليها في هذه المادة.

د- يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما انفق 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 لها.

المادة 29-

أ- إذا كان الشخص الذي صرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.

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

الأمانات والتأمينات

المادة 30-

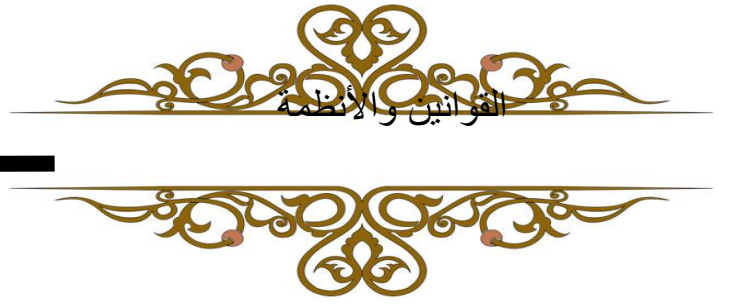
أ- يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيه صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد الجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً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

ب- كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداتها 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.

المستندات والسجلات والنماذج

المادة 31- يحدد المدير المالي أنواع السجلات والنماذج والبطاقات وأشكال كل منها التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.

المادة 32- تعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجها بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص بمثابة سجلات مالية أصولية معتمدة وفق الشروط التي يحددها الرئيس وذلك للغايات المقصودة من هذا النظام.



المادة 33- يتم تنظيم المستندات والحسابات والسجلات وحفظها بما في ذلك تحديد المدة الزمنية للاحتفاظ بها وإجراءات إتلافها واللجان الواجب تشكيلها لهذه الغاية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

الرقابة الداخلية والتقرير

المادة 34- ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية ويرتبط بالرئيس، وتحدد مهام هذا الجهاز وواجباته بموجب تعليمات يصدرها المجلس، على أن يقدم مديره التقارير الشهرية والسنوية عن أعماله إلى الرئيس.

المادة 35-

أ- يقدم المدير المالي للرئيس تقريرا ماليا كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة، من حيث الإيرادات والنفقات.
ب- يقدم الرئيس إلى مجلس التعليم العالي التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

أحكام عامة

المادة 36-

أ- يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناء على تنسيب من المدير المالي، الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتحدد هذه التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.

ب- يزود المدير المالي بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة حقا التزاما ماليا عليها، وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة 37- يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وفقا للصلاحيات التالية:

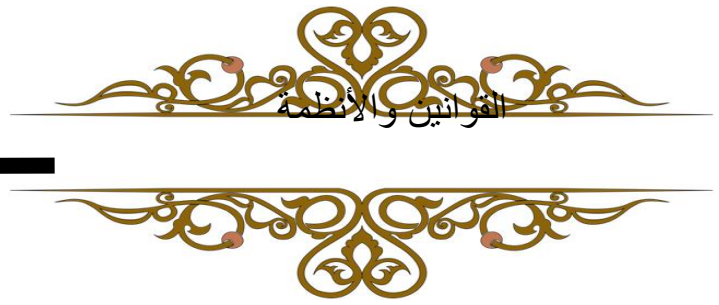
أ- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (1000) ألف دينار.
ب- بقرار من المجلس إذا كان المبلغ يزيد على (1000) ألف دينار، ولا يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

ج- بقرار من مجلس التعليم العالي إذا كان المبلغ يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار. ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة خاصة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة 38- يحدد المجلس بقرار منه الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف منزلي أو هاتف خلوي أو هاتف سيارة لشاغليها، وتحمل الجامعة رسوم تركيبه ونقله والاشتراك به، وقيمة المكالمات الرسمية فقط.

المادة 39- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتحديد وتنظيم الأمور المالية التالية:

أ- مساهمة الجامعة في الأنشطة الطلابية المختلفة والمجالس والاتحادات الطلابية والجمعيات والنوادي.
ب- نفقات الضيافة والحفلات الرسمية لكل كلية أو وحدة في الجامعة وطريقة صرفها.



ج- حصة كل كلية أو وحدة، من نفقات المؤتمرات وبدلات السفر وثمان تذاكر السفر.

د- بدلات الانتقال من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجيرها وتحديد هذه البدلات وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.

هـ- بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.

و- تعويض بدل مسؤولية مالية لبعض موظفي الجامعة الذين تقتضي طبيعة أعمالهم تقاضيها.

المادة 40- للمدير المالي تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام إلى أي من الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض، على أن يكون التفويض خطياً ولمدة محددة.

المادة 41- عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاتها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة 42- يصدر المجلس التعليمات التنفيذية لتطبيق هذا النظام.