

النظام رقم (3) لسنة (2018م)

النظام المالي الداخلي

في جامعة جرش

نظام رقم (3) لسنة 2018م

النظام المالي الداخلي في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

- المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام المالي الداخلي في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-
- | | |
|----------------|--|
| الجامعة: | جامعة جرش. |
| مجلس الأمناء: | مجلس أمناء الجامعة. |
| الشركة: | شركة جامعة جرش ذات المسؤولية المحدودة. |
| هيئة المديرين: | هيئة مديري شركة جامعة جرش للتعليم. |
| مجلس العمداء: | مجلس عمداء الجامعة. |
| الرئيس: | رئيس الجامعة . |
| العميد: | أي عميد في الجامعة. |
| المدير: | مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة. |
| المدير المالي: | مدير الشؤون المالية في الجامعة. |
| الموظف المالي: | الموظف الذي أنيط به قبض الأموال وصرفها أو حفظها أو مراقبتها أو تنظيم المعاملات المالية والمحاسبية التي تتعلق بالجامعة وتسجيلها وتدقيقها. |
- المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

الفصل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

- المادة (4): أ. الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها

⁽¹⁾ أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه لأي من نوابه أو العمداء أو المديرين وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

ب. يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء تقريراً عن الوضع المالي للجامعة مرة كل نهاية فصل دراسي.

المادة(5): هيئة المديرين مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية (المباني والمرافق والأصول الثابتة) اللازمة للجامعة وتبدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

المادة(6): مديرية الشؤون المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن إدارة الشؤون المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لهذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة(7): أ. المدير المالي في الجامعة، 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، وتنظيم القيد والحسابات والسجلات المالية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. ج. كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مالية ومادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله.

الفصل الثالث

الموازنة

المادة(8): أ. للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس وتقرها هيئة المديرين ويقدمها الرئيس لمجلس الأمناء لإقرارها ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.

ب. تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول. ج. تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد وملحقات.

د. يصدر مجلس العمداء التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.

المادة(9): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة(10): أ. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها.

ب.يجوز عند الحاجة نقل مخصصات من فصل إلى آخر أو من مادة إلى أخرى بموافقة مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس بعد التأكد من عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

يفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في أحد البنوك المحلية، ويتم الصرف منه بثلاثة توابع مجتمعة على الشيكات وأوامر الصرف الموجهة للبنوك وهي توقيع المدير المالي والرئيس وموظف آخر من الدائرة المالية، وللرئيس أن يفوض بالتوقيع من يقوم بعمل أي منهم في حالة غيابه ويتم تحويل فائض الإيراد السنوي من الموازنة إلى الشركة لحسابها في البنوك كما يرد في الموازنة المقررة من مجلس الأمناء.

المادة(11):

الفصل الرابع

النفقات

أ. يصدر الرئيس القرارات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدتها.

المادة(12):

ب. يتم الصرف بموجب المستندات المالية المعتمدة في الجامعة بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي ومصادقة الرئيس عليها.

ج. يفوض بالتوقيع على الشيكات الرئيس أو من يفوضه، والمدير المالي مجتمعين.

أ. تصرف الرواتب والعلاوات والأجور بعد خصم الاقتطاعات المستحقة بموجب القوانين والأنظمة النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية وذلك قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر وللرئيس في حالات يقرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

المادة(13):

ب. لا يصرف للموظف المنتهية خدماته أي مبالغ مستحقة له إلا بعد إبراز براءة ذمة مصدقة من ذوي الاختصاص بالجامعة وبراءة ذمة من ضريبة الدخل.

ج. تصرف الرواتب عن طريق البنك الذي تتعامل معه الجامعة.

الفصل الخامس

الإيرادات

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

المادة(14):

ب. يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات أصولية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية.

ج. يصدر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدانها.

أ. على أمين الصندوق أن يودع جميع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب الجامعة في البنك المعتمد.

ب. تحفظ المقبوضات بعد إقفال البنك في الخزنة الحديدية وتودع في البنك المعتمد في اليوم التالي.

المادة (16): ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها، ويتم الرد في هذه الحالة بتسليم من المدير المالي وموافقة الرئيس.

الفصل السادس

السلف والأمانات والكفالات

المادة (17): للرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض الآتية:

أ. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ، على أن تسوى بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر .

ب. سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررّة وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة ، على أن تسوى السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

ج. سلفة رواتب لأي من العاملين في الجامعة على ألا تتجاوز السلفة راتب إجمالي لشهر واحد، وتسدد من راتب المستلف ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

د. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعه واحدة أو تستقطع من كفيله أو كفلائه.

المادة (18): أ. للرئيس صرف سلفة نفقات لأي من العمداء أو المديرين على ألا يتجاوز مبلغ السلفة (100) دينار للعميد و(50) دينار للمدير لكل فصل دراسي وتسدد السلفة حسب الأصول.

ب. للرئيس أن يوافق على صرف سلفة لتأمين خدمات عامة أو لتسديد نفقات طارئة أو شراء لوازم مستعجلة على ألا تتجاوز مبلغ ألف دينار، وتسدد حسب الأصول.

المادة(19):

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

ب. يتابع المدير المالي تسديد السلف بأوقاتها ويجب تسديد 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.

ج. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة ، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة أو تستقطع من كفيلته أو كفلاته.

المادة(20):

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

المادة(21):

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

المادة(22):

أ. يحدد الرئيس بقرار منه وبتتسيب من المدير المالي الوظائف المالية التي يترتب على شغلها تقديم كفالة مالية أو عدلية ومقدار هذه الكفالة.

ب. تنظم الكفالة الوارد ذكرها في الفقرة (أ) من هذه المادة لدى الكاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره المدير المالي وتحفظ مستندات الكفالات بعد تسجيلها في سجل خاص لدى المدير المالي.

الفصل السابع

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة(23):

أ. يحدد المدير المالي وفق الأنظمة والتعليمات وبموافقة الرئيس أنواع السجلات والنماذج والبطاقات والبرامج وأشكالها التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها.

ب. تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة حسابية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

المادة(24): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للترتيبات التي يقرها الرئيس. وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات إلى الجهات المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن

الرقابة الداخلية والخارجية والتقارير

المادة(25): تنشأ في الجامعة وحدة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مسؤولة أمام الرئيس مباشرة وتتولى الإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات وعليها تقديم تقارير دورية إلى الرئيس عن شؤون الجامعة المالية.

المادة(26): أ.يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً شهرياً ، يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات .

ب. يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه (45) يوماً من انتهاء السنة المالية.

المادة(27): تعين هيئة المديرين مدقق حسابات قانونياً لتدقيق الحسابات والتقارير الختامية.

الفصل التاسع

أحكام عامة

المادة(28): يزود المدير المالي في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك لاعتماده عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة(29): 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 يعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة والتعليمات.

المادة(30): يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير البدلات وتحديثها وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.

المادة(31): للجامعة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة واستثمارها وإنشاء الصناديق الخاصة بذلك وإدارتها وفق التعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(32): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.