

1النظام المالي لجامعة جدارا رقم (9) لسنة 2011

الصادر بمقتضى المادة (11/ ل) والمادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

وتعديلاته

الفصل الأول: الاسم والتعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام (النظام المالي لجامعة جدارا) ويُعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره في 2011/02/24م.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة جدارا.

الجامعة: جامعة جدارا.

المجلس: مجلس الجامعة.

الهيئة: هيئة مديري شركة جدارا الأردنية للثقافة والتعليم (لا تهدف الى

الربح) شركة ذات مسؤولية محدودة مسجلة لدى مراقب الشركات

الأردنية في وزارة الصناعة والتجارة تحت الرقم (93) بتاريخ 15/

2000 /5.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: أي عميد في الجامعة.

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

المدير: مدير أي وحدة إدارية في الجامعة.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية في الجامعة.

الموظف المالي: المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة

وأي موظف فيها يُناط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.

العامل بالجامعة: كل من يعمل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، أو موظفين
ومستخدمين.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

الفصل الثاني: المسؤوليات والواجبات

المادة (4): الرئيس مسئول عن أموال الجامعة وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات
المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أياً 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 لقانون الجامعات الأردنية وأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6)

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

الفصل الثالث: الموازنة

المادة (7): أ- للجامعة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها، يتم تنظيمها في أبواب وفصول ومواد.
ب- تتألف موازنة الجامعة من إيراداتها ونفقاتها المقدرة والمتوقعة عن سنة مالية، تبدأ
في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول
من العام نفسه.

المادة (8): أ - يُصدر مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها في موعد أقصاه الأول من تشرين الثاني من كل عام بحيث يُتاح لمجلس الأمناء إقرار الموازنة السنوية قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.

ب- يقوم مجلس الجامعة بمناقشة مشروع الموازنة ومن ثم الموافقة عليها .

ج - يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد مناقشتها مع الهيئة إلى مجلس الأمناء لإقرارها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة ثم ترفع إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.

د - إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة 1 / 12 من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة ولمدة أقصاها شهران، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة (9): لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق .

المادة (10): 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 بموعد تقديمها..

المادة (11): يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:

أ - من باب إلى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من الرئيس .

ب - من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد، بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على تنسيب من الرئيس.

ج - من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص.

د - يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة أخذ رأي المدير المالي، من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

الفصل الرابع: النفقات

المادة (12): يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس أو من يفوضه.

المادة (13):

أ. ينسب الرئيس إلى مجلس الأمناء لإصدار التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.
ب. يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وتوقيعها من المدير المالي ومدير الرقابة الداخلية، واعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة (14):

أ - تُصرف الرواتب والعلاوات والأجور في نهاية كل شهر.
ب - تُصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء لهذه الغاية.
ج - للرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية.
د - يجوز أن يُصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم فيها وله أن يقتطع جزءاً من تلك الاستحقاقات تأميناً لتغطية أي التزامات غير منظورة على أي عامل.

المادة (15): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية (من خارج الأردن) باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدماً على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (16): إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على (50) خمسين ديناراً بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب فعلى من قام بالإفناق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإفناق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة (17): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيم المالية المحددة.

المادة (18): يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يُعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، وينسب الرئيس إلى مجلس الأمناء لإصدار التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي شيك.

المادة (19): يحدد الرئيس الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعاتهم بناء على قرار يصدره الرئيس لهذه الغاية.

المادة (20): تودع أموال الجامعة في حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في البنك أو البنوك التي يعتمدها الرئيس، ولا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب كان.

المادة (21): يحدد الرئيس الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في الجامعة على ألا تزيد عن (2000) دينار في أي وقت، ويُستثنى من ذلك الشيكات المحفوظة لأجل إستحقاقها

المادة (22): أ - تتألف موارد الجامعة مما يلي:

- 1 . الرسوم الدراسية.
- 2 . ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- 3 . الهبات والتبرعات والمنح والمساعدات وفقاً لأحكام هذا القانون وقانون التعليم العالي والبحث العلمي، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
- 4 . ما يتأتى من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمراكز، وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.

المادة (23): ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:

- أ - إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- ب - إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأ أو دون حق، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة المدير المالي إذا لم تتجاوز (1000) الف دينار، أما إذا زاد المبلغ عن ذلك فيتم بموافقة الرئيس بناءً على تنسيب من المدير المالي.

الفصل السادس: السلف والأمانات

المادة (24): لمجلس الأمناء بناء على تنسيب من الرئيس صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق للموازنة أو من موازنة السنة التالية.

المادة (25): للرئيس الموافقة على صرف سلفه 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.
- ب - سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقرررة وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صُرفت له.

المادة (26): لأي من المذكورين تاليا صلاحية صرف سلفة في الحالات المبينة إزاء كل منهم:

أ. للمدير المالي حسب مقتضى الحال الموافقة على صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين

في الجامعة ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة وذلك لإنفاقها في الأغراض التالية:

1- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (500) خمسمئة دينار لمن تقتضي طبيعة عمله صرف نفقات نثرية مستمرة وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.

2 - سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية خدمات لا تتجاوز (1000) ألف دينار وتسدد بعد انتهاء الشراء وتأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة.

ب. لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم وفقاً للأنظمة أو التعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ (500) خمسمائة دينار، وتسدد حسب الأصول.

ج. للرئيس في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على خمسمائة دينار ولا تزيد على (2000) ألفي دينار من المخصصات المرصودة وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة.

د. لمجلس الأمناء في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على ألفي دينار من المخصصات المرصودة وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في البندين (أ، ب) من الفقرة (1) من هذه المادة.

المادة (27): 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 للأغراض المحددة لها.

المادة (28): 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.

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

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

د - يتم تسديد السلفة فور انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها وفي جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز المدة التي يحتفظ بها شخص بالسلفة أكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها.

المادة (29): يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دُفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو يتم 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 للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردّها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء أكان ردّها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (30): 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 بأي وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

الفصل السابع: الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (31): ينسب الرئيس لمجلس الأمناء لإصدار تعليمات المحاسبة ومسك الدفاتر بالجامعة وأية تعديلات إضافية عليها تقتضيها المصلحة.

المادة (32): أ - يحدد المدير المالي بموافقة الرئيس 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 تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها وضمن التعليمات.

المادة (33): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً لتعليمات ينسب بها الرئيس لمجلس الأمناء لإصدارها لهذه الغاية.

الفصل الثامن: أحكام عامة

المادة (34): يحدد مجلس الأمناء الأشخاص الذين ينطبق عليهم استحقاق علاوة مسؤولية مالية، بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنسيب الرئيس - تبين الوظيفة التي يطلب من شاغلها تقديم كفالة مالية، وتحدد التعليمات مقدار هذه الكفالات وشروطها.

المادة (35): تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي يعين مجلس الأمناء مديرها بناءً على تنسيب من الرئيس، وتكون مسؤولة أمام مجلس الأمناء، تتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية في الجامعة، وتقدم تقريراً شهرياً، وآخر نصف سنوي إلى مجلس الأمناء.

المادة (36): يزود كل من مدير الرقابة الداخلية والمدير المالي بنسخة من كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (37): تقوم الدائرة المالية بمعالجة الأموال المشكوك في تحصيلها من خلال فتح مخصص بهذه الديون في شجرة الحسابات يسمى "مخصص الديون المشكوك فيها" تقفل فيه هذه الديون لمدة خمسة سنوات، وإذا تجاوزت مدة الدين الخمس سنوات يعتبر ديناً معدوماً ويشطب من حسابات الجامعة بتخفيض المخصص بمقدار هذا الدين على أن يظهر المخصص سنوياً في ميزانية الجامعة مطروحاً من الذمم المدينة (للطلاب).

المادة (38): مع مراعاة نص المادة (37) يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية في نهاية السنة المالية بقرار من مجلس الأمناء مهما بلغت قيمته، وبتنسيب من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (39): 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.

المادة (40): عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاتها وقيودها يترتب على الموظف المسئول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود، أن يُعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (41): ينسب الرئيس الى مجلس الأمناء لإصدار تعليمات تحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الجهات ذات الطبيعة المالية في الجامعة والدائرة المالية.

المادة (42): الرئيس ونوابه والمديرون مكلفون بتنفيذ أحكام هذا النظام .
