

(3)

نظام معدل للنظام المالي

في جامعة الزرقاء لسنة 2022

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته

المادة (1): يسمى هذا النظام " نظام معدل للنظام المالي في جامعة الزرقاء لسنة 2022"، ويعمل به من تاريخ إقراره.

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

المجلس: مجلس التعليم العالي.

الجامعة: جامعة الزرقاء.

الشركة: شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار.

الهيئة: مجلس إدارة الشركة.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

مجلس الجامعة: مجلس جامعة الزرقاء.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: أي عميد في الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة أو وحدة إدارية في الجامعة.

المدير المالي: مدير الشؤون المالية في الجامعة.

وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي: الوحدة المشكلة للقيام بمهام الرقابة والتدقيق الداخلي، وتتولى

التدقيق على أعمال الدائرة المالية جميعها، وتتبع مجلس الأمناء، ويُعيّن مديرها بقرار

من مجلس الأمناء.

المحاسب القانوني: المحاسب القانوني من خارج الجامعة، ويعين من مجلس الأمناء وتحدد أتعابه

من مجلس الجامعة.

الموازنة: موازنة الجامعة.

الإيرادات: الإيرادات المالية جميعها، والرسوم الجامعية، وأية إيرادات تتحقق للجامعة من أية خدمات أكاديمية، أو علمية، أو استشارية تقدمها للغير، يضاف إلى ذلك الهبات، والمنح، والوصايا، وبيع الأموال المنقولة، وغير المنقولة، وغيرها على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.

النفقات: المبالغ المخصصة لمواجهة الالتزامات جميعها المتحققة بموجب القواعد المعمول بها لدى الجامعة.

السلفة: المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال محددة، أو القيام بمهام محددة، أو لمواجهة التزامات على الجامعة، أو الناشئة عن عقود، أو اتفاقيات، أو كفالات.

السنة المالية: المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة، وتنتهي في نهاية 31 كانون الأول من السنة نفسها.

الحساب الختامي: بيان لحسابات الجامعة ونتيجة أعمالها عن السنة المالية المعنية، وفق الأسس والمعايير المعتمدة في هذا النظام، أو القواعد المرعية لدى الجامعة، والمعايير الدولية، والسياسات المحاسبية المتعارف عليها.

المركز المالي: أن تظهر البيانات المالية بصورة عادلة من النواحي الجوهرية جميعها.

البيانات المالية: الوضع المالي للجامعة، وأداءها المالي، وتدفقاتها النقدية، وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.

المادة (3): الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها، طبقاً لموازنتها ولقرارات مجلس الأمناء والمجالس المختصة في الجامعة، وله أن يفوض خطياً ومحدداً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام، لأي من نوابه، أو العمداء، أو المديرين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة (4): الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن الأعمال المالية جميعها في الجامعة، وتتولى قبض أموالها ومتابعة تحصيلها، ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لأنظمة الجامعة، والتعليمات، والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (5): المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في الدائرة المالية، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس عن حسابات الجامعة، ومعاملاتها المالية، والسجلات الخاصة بها، وهو مسؤول عن المحافظة على أموال الجامعة، والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام، وتحقيقاً لذلك فإنه يتولى بصفة أساسية المهام والمسؤوليات التالية:

- أ- تحديد أنواع السجلات، والنماذج، والبطاقات، والمستندات، والبرامج الضرورية لإثبات الشؤون المالية المنظمة لعملها وضبطها، وتنظيم حسابات الجامعة، وتحديد أصول مسكها، وفقاً للقواعد المحاسبية السليمة، والمعايير الدولية المتعارف عليها.
- ب- اعتماد مستندات الصرف والقيد، وخطابات التحويل، وطلبات الاعتماد المستندية، بعد التأكد من صحة تنظيمها، وتوافر الشروط المالية والقانونية والمحاسبية فيها.
- ج- جتدقيق الشيكات، والتأكد من أن قيمتها مطابقة لقيمة مستندات الصرف المتعلقة بها.
- د- التحقق من صحة التوجيه المحاسبي للقيود، ومن أن النفقات قد حُملت على البنود المخصصة لها في الموازنة.
- هـ- إعداد مشروع موازنة الجامعة، وإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
- و- إعداد الدراسات والتقارير الشهرية عن إيرادات الجامعة، ومصروفاتها، وأوضاعها المالية، لتتمكن رئاسة الجامعة ومجلس الأمناء من اتخاذ القرارات المناسبة.
- ز- اتخاذ الاحتياطات، والإجراءات، ووسائل الرقابة الكافية، لحماية أموال الجامعة وسجلاتها، ولمنع وقوع أي تلاعب، أو اختلاس، أو إهمال فيها.
- ح- التعاون مع المحاسب القانوني، وموظفي الدائرة المالية في الشركة، ووحدة الرقابة والتدقيق الداخلي، وتزويدهم بالمعلومات التي يطلبونها جميعها ودراسة تقاريرهم، والرد على استفساراتهم.
- ط- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس، مما له علاقة بطبيعة عمله وواجباته.

المادة (6): الموظفون الماليون مسؤولون أمام المدير المالي عن القيام بالأعمال المالية وإجراءاتها المناطة بهم وتنظيم القيود المالية وحساباتها وسجلاتها طبقاً لأنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وعليهم التقيد بما يلي:

- أ- إدخال جميع إيرادات الجامعة ومصروفاتها في القيود.

- ب- عدم إجازة أي معاملة لم تستوف شروطها القانونية والمالية.
- ج- مراعاة الدقة الكاملة قبل قبض أي مبلغ أو صرفه، والتأكد من أن عمليات القبض أو الصرف تتم وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- د- متابعة تحصيل إيرادات الجامعة، ودفع الالتزامات المترتبة عليها.
- هـ- الاحتفاظ بالسجلات، ومستندات القيد والصرف والقبض، وأية أوراق ووثائق مالية في أماكن آمنة.
- و- التحقق في نهاية كل يوم، من صحة المعاملات التي تم إنجازها.

المادة (7): كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة جراء تقصيره، أو خطئه، أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة (8): عند وقوع نقص في أموال الجامعة، أو أوراقها المالية، أو سجلاتها ودفاتها وقيودها الأساسية، يترتب على الموظف المسؤول أن يعلم المدير المالي، الذي عليه إبلاغ الرئيس فوراً لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

الموازنة

المادة (9): للجامعة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها.

المادة (10): تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول من السنة نفسها.

المادة (11):

- أ- يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية، وملاحقتها وتاريخ تقديمها، والبيانات الواجب أن ترفق بها.
- ب- يقدم رئيس الجامعة مشروع الموازنة السنوية التي أعدها لمجلس الجامعة، لمناقشتها وإقرارها من مجلس الأمناء، بعد موافقة الهيئة عليها، ثم رفعها للمجلس للمصادقة عليها.

المادة (12):

- أ- يفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك (الشركة) في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها.
- ب- يودع مجلس الإدارة في حساب الجامعة (12/1) من إجمالي نفقاتها السنوية المقدرة، قبل أسبوعين على الأقل من بداية العام المالي، ثم يحول (12/1) من هذه النفقات في نهاية كل شهر.
- ج- تستثمر أموال الجامعة بقرار من الرئيس، بناء على توصية يقدمها المدير المالي للجامعة والمدقق الداخلي للشركة، تتضمن جدولة استثمار هذه الأموال بما يحقق توفير السيولة للجامعة وتعتبر من ضمن الموارد المالية للجامعة.
- د- يحول ريع استثمار أموال الجامعة إلى حساب الشركة، كما يحول إلى حسابها أي فائض يتحقق في موازنة الجامعة في كل عام مالي.

المادة (13): إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية، بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة، لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة، على أن يتم إيداع النفقات الشهرية المقررة في حساب الجامعة بداية كل شهر، وتسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة (14):

- أ- لا يجوز صرف أي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة، إلا بعد إقرارها حسب الأصول.
- ب- لا يجوز الالتزام بأية نفقات، أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة لتلك النفقات، كما لا يجوز استعمال أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت في تلك الموازنة.

المادة (15): يجوز خلال السنة المالية إصدار ملحق للموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس إدارة الشركة ومجلس الأمناء.

المادة (16): يجوز نقل المخصصات في الموازنة السنوية حسب الصلاحيات التالية:

- أ- من باب إلى آخر بقرار من رئيس الجامعة، بناء على توصية من المدير المالي.
- ب- من فصل إلى آخر بقرار من المدير المالي، بناء على تنسيب من رئيس الشعبة المختص.

السلف والأمانات والذمم وكفالات السلف

المادة (17): للرئيس، أو من يفوضه، أن يوافق على إصدار سلف مالية لأي من الأغراض التالية:

- أ- سلفة لمتعهد إذا اشترط ذلك في العقد المبرم معه، على ألا تزيد على 15% من قيمة العقد، مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة لصالح الجامعة، ويحدد كيفية استرداد هذه السلفة.
- ب- سلفة لتغطية نفقات بحث علمي، على أن تسوى بعد انتهاء الغرض منها.
- ج- سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو للمكلف بحضور مؤتمر من العاملين في الجامعة، على أن تسوى بعد انتهاء المهمة، وعودة المكلف من السفر.
- د- سلفة للموفد في بعثة علمية، أو دورة تدريبية في الخارج، لا تزيد على مقدار مخصصاته ثلاثة أشهر، على أن تسدد من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.
- هـ- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز (3000) ثلاثة آلاف دينار للمشتريات، أو لتأدية خدمات تسوى بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله السلفة، بموجب فواتير أو وثائق معززة، وفي حالة طلب سلفة مؤقتة تتجاوز ذلك فيتم الصرف بناء على موافقة من مجلس الجامعة.
- و- سلفة نثرية لا تتجاوز (1500) ألفاً وخمسمئة دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتسدد دورياً بموجب فواتير، أو مطالبات، تعتمد من العميد أو المدير، على أن يراعى بالنسبة لهذه السلفة ما يلي:

1. ألا تزيد قيمة الفاتورة الواحدة على (50) ديناراً، إلا في الحالات التي تتطلب تسديد فواتير نقدية من المورد.

2. ألا يصرف منها أية مبالغ لشراء لوازم متوافرة في مستودعات الجامعة.

3. عند استعادة ما صرف من السلفة، يعد كشف لتوزيع المصروف منها على بنود الموازنة المتعلقة بها، ويتم الصرف بعد التدقيق والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف.

المادة (18): لا تصرف السلفة إلا بعد الموافقة الخطية من الرئيس أو من يفوضه.

المادة (19):

- أ- تسدد السلفة أو تسوى بموجب فواتير أو وثائق معززة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسويتها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد من راتب الشهر التالي.
- ب- إذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها، فيتم تسويتها عند عودته مباشرة.
- ج- في حالة انتهاء خدمة عضو هيئة التدريس، أو الموظف الذي صرفت له سلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.

المادة (20):

- أ- يتم في نهاية كل شهر إعداد التقرير المالي (ميزان المراجعة) الذي يلخص الأعمال المالية كلها التي تمت حتى نهاية ذلك الشهر.
- ب- يتم في نهاية كل ربع من السنة إعداد البيانات المالية الختامية المدققة من المحاسب القانوني.

الكفالات

المادة (21):

- أ- يقدم المدير المالي، والموظفون الماليون، وأي من الموظفين الذين تقتضي طبيعة وظيفتهم كفالات عدلية، على أن تحدد قيمتها بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من المدير المالي، وذلك بما يتناسب مع مسؤولياتهم المالية.
- ب- تنظم الكفالة لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره المدير المالي.
- ج- تحفظ أسناد الكفالات لدى المدير المالي بعد تسجيلها في سجل خاص، ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ هذه الكفالات، كما تحفظ نسخة منها لدى الدائرة المالية للشركة.

الإيرادات

المادة (22): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية، والفرعية، والقسائم ذات القيمة المالية.

المادة (23): يتم قبض إيرادات الجامعة بموجب إيصالات رسمية مرقمة، يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد المقبوضات من تلك الأموال جميعها في حساباتها الخاصة بها.

المادة (24):

أ- تودع إيرادات الجامعة في حساب الشركة في البنك أو البنوك التي يعتمدها مجلس إدارة (الشركة).

ب- لا يجوز استخدام إيرادات الجامعة، بعد قبضها وقبل إيداعها، في الحساب لأي سبب من الأسباب.

ج- تودع المبالغ المحصلة في حساب الشركة في البنك يوم تسلمها.

المادة (25): تحفظ النقود، والشيكات، والقسائم ذات القيمة في خزانة حديدية مأمونة ولا يجوز أن يحفظ في هذه الخزانة أية أموال أو وثائق لا تعود ملكيتها للجامعة.

المادة (26): ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:

أ- إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة أو التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

ب- إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأً، أو دون حق، يتم الرد في هذه الحالة بموافقة الرئيس، إذا لم تتجاوز (500) خمسمئة دينار، بناء على تنسيب من المدير المالي، أما إذا زاد المبلغ على ذلك فيرد بموافقة الرئيس بناء على تنسيب من المدير المالي، ووحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

النفقات

المادة (27): يعد المدير المالي نماذج مستندات صرف مرقمة، ويتم الصرف بموجبها، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي.

المادة (28): يشترط أن يكون مستند الصرف معززاً بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف، وإذا تعذر تعزيز المصروفات بمستندات أو إيصالات، لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم

شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار الإنفاق، وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها، ويتم الصرف إذا تم تصديق الشهادة من الرئيس، شريطة ألا تزيد قيمة مثل هذه المصروفات في الحالة الواحدة على خمسين ديناراً.

المادة (29): يلزم قبل الصرف أخذ موافقة الرئيس المسبقة، وذلك بالنسبة للنفقات غير المبررة حكماً، أما النفقات المبررة حكماً فللدائرة المالية إجازتها وصرفها من غير موافقة مسبقة، ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي:

- أ- النفقات الناشئة عن تنفيذ أنظمة الجامعة وقرارات مجلس الإدارة، ومجلس الأمناء، كرواتب العاملين في الجامعة وأية مستحقات أخرى تصرف طبقاً لعقودهم، أو قرارات تعيينهم ومخصصات المبتعثين وغيرها.
- ب- الضرائب والرسوم المستحقة بموجب التشريعات المعمول بها.
- ج- الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة، كفواتير الكهرباء، والماء، والهاتف، والمحروقات.
- د- النفقات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول، أو بناء على أوامر شراء معتمدة من الجهات المختصة في الجامعة.
- هـ- الاشتراكات في المنظمات الدولية والإقليمية أو المحلية، إذا كانت هناك موافقة مسبقة على الاشتراك بها.

المادة (30): تصرف الرواتب، والعلاوات، والأجور في نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

المادة (31): يجوز أن يصرف للمتعاقدین للعمل مع الجامعة في مطلع العطلة الصيفية، أو في خلالها جميع الرواتب، والعلاوات، والمكافآت، والتعويضات، التي يستحقونها في نهاية العطلة، أو عن أي جزء منها إذا كانت عقودهم تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم، أو لمن يتم تكليفهم بالعمل خلال إجازاتهم.

المادة (32): لا يصرف للعاملين المنتهية خدماتهم أية مبالغ مستحقة لهم، إلا بعد حصولهم على براءة ذمة من الوحدات المختصة في الجامعة، وبراءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل.

المادة (33): تصرف رواتب ومخصصات الموظفين في بعثات علمية، أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية.

المادة (34): تدفع قيمة مستند الصرف لصاحب الاستحقاق، أو لوكيله القانوني.

المادة (35): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية 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، وفي الأوقات المحددة.

المادة (36): يصدر مجلس إدارة الشركة تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات، والحوالات المالية، والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة، وصلاحياتهم، وفئات توقيعاتهم.

المادة (37):

أ- تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي تتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية فيها وتحدد مهماتها وواجباتها بتعليمات يصدرها مجلس الجامعة.

ب- تكون وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي مسؤولة أمام مجلس الأمناء.

ج- يعين مدير الرقابة بقرار من مجلس الأمناء ويتولى رفع تقاريرها الدورية الربعية والنصف السنوية إلى مجلس الأمناء كما يتولى رفع أي تقرير خاص بناءً على طلب من رئيس مجلس الأمناء.

د- يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة من التقرير السنوي ونصف السنوي إلى المجلس للمصادقة عليها.

المادة (38): يقوم بتدقيق حسابات الجامعة مدقق حسابات قانوني خارجي مرخص تعينه الهيئة.

المادة (39): على جميع الجهات المعنية في الجامعة تقديم جميع التسهيلات اللازمة لوحدة الرقابة والتدقيق الداخلي، ومدقق الحسابات للقيام بمهامها على الوجه الأفضل.

أحكام عامة

المادة (40): تتبع الجامعة في حساباتها أساس الاستحقاق، حيث تعدّ السنة المالية وحدة قائمة بذاتها، تضاف إليها الحقوق كلها، وتستحق عليها الالتزامات كلها التي تنشأ خلالها.

المادة (41): يقدم المدير المالي إلى الرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات.

المادة (42): يقدم الرئيس إلى مجلس إدارة الشركة التقرير المالي السنوي، والحسابات الختامية، والميزانية العمومية، في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية، لإقراره، ثم يقدمها الرئيس لمجلس الأمناء لإقرارها ورفعها إلى المجلس للمصادقة عليها.

المادة (43): تستهلك الجامعة موجوداتها الثابتة بالطرق والنسب التي يوافق عليها مجلس إدارة الشركة، بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (44): يتم شطب الدين المعدوم، والنقص، والخسارة في أموال الجامعة النقدية، وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (500) خمسمئة دينار سنوياً.
- ب- بقرار من مجلس الجامعة إذا كان المبلغ يزيد على (500) خمسمئة دينار، ولا يزيد على (1000) ألف دينار سنوياً.
- ج- بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ يزيد على (1000) ألف دينار.
- د- يشترط في الأحوال جميعها أن يكون الشطب بناءً على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (45): يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتطبيق هذا النظام، بما لا يخالف أحكامه، أو يتعارض معها، بناءً على تنسيب مجلس الجامعة.

المادة (46): يبيت مجلس الأمناء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام أو أي اشكالية ناشئة عن تطبيق أحكامه.