**نظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٩٩**

**النظام المالي للجامعة الهاشمية**

**صادر بمقتضى المادة (٢٧) من قانون الجامعات الأردنية**

**رقم (٢٩) لسنة ١٩٨٧ والمادة (٧) من قانون الجامعة الهاشمية رقم (١٨) لسنة ١٩٩٢**

**عدل بموجب نظام رقم ١٤٧ لسنة ٢٠٠٣ بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/١٦**

**المادة (١)** : يسمى هذا النظام (النظام المالي للجامعة الهاشمية لسنة ١٩٩٩) ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

**المادة (٢)** : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ، مالم تدل القرينة على غير ذلك :_

- **الجامعة** : الجامعة الهاشمية
- **المجلس** : مجلس التعليم العالي
- **مجلس الأمناء** : مجلس أمناء الجامعة
- **الرئيس** : رئيس الجامعة
- **مجلس العمداء** : مجلس العمداء في الجامعة
- **العميد** : أي عميد في الجامعة
- **المدير** : مدير أي وحدة ادارية أو مركز في الجامعة
- **مدير الشؤون المالية** : مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة
- **الموظف المالي** : المحاسب ، وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة وأي موظف في وحدة الشؤون المالية يناط به قبض أموال الجامعة وحفظها وصرفها ومراقبتها .

(١)

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- **الموازنة** : موازنة الجامعة .
- **أموال الجامعة** : الأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للجامعة
- **السلفة** : المبلغ الذي يصرف مقدماً لأي من الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام .

**المادة (٣)** : تسري احكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة .

## الواجبات والمسؤوليات

**المادة (٤)** : الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة ، وهو آمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها ، وله أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من نوابه أو العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض ، وله الغاء هذا التفويض خطياً .

**المادة (٥)** : وحدة الشؤون 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 الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتـــضاها .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (٦) : أ-** مدير الشؤون المالية في الجامعة مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة ، والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام

ب- الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية المنوطة به ، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية ، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

ج- كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو اهماله ، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة ، وفقاً للتشريعات النافذة.

## الـمـــوازنـــــــة

**المادة (٧) : أ-** تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية ، ويتم تنظيمها في أبواب وفصول ومواد .

**ب-** تبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهركانون الأول من السنة نفسها .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (٨): أ-** يصدر الرئيس ، بتنسيب من مدير الشؤون المـــالية التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها ، والبيانات والوثائق التي يجب أن ترفق بها .

**ب-** يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس الجامعة لدراسته وعرضه على مجلس الأمناء لمناقشته ورفعه إلى المجلس لإقراره .

**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 (١٢:١) 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 (٩) : 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 الأمناء ، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها والمصادقة عليها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (١٠)** : أ- يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:

١. من باب إلى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب مجلس العمداء .

٢. من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس العمداء ومن مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس .

**ب.** يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة تنسيب مدير الشؤون المالية ، للتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل ، وعدم تعارضه مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة .

**المادة (١١)** : يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة من الإيرادات للسنة التالية ، ويدرج في موازنتها تحت بند " وفورات سابقة " .

**المادة (١٢)** : تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية ، أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند التزامات سابقة .

**المادة (١٣)** : يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناءً على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## الـــنفقـــات

**المادة (١٤) : أ-** يصدر الرئيس ، بتنسيب من مدير الشؤون المالية ، التعليمات الخاصة بتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات ، وبيان الوثائق المعززة للصرف ، وطريقة تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها .

**ب-** يتم الصرف بموجب المستندات المالية المعتمدة " سندات صرف" بعد تنظيمها واعتمادها من مدير الشؤون المالية في الجامعة أو من يفوض إليه هذه الصلاحية خطياً .

**المادة (١٥) :** لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة ، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الإنمائية فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها كلياً أو جزئياً في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة ، على أن يتم تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة ، وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها ، شريطة أن يكون مجلس الأمناء قد وافق مسبقاً على الالتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أي اتفاقية .

**المادة (١٦) : أ-** تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**ب-** تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس 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 ، أو إجازة التفرغ العلمي .

**د-** يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في بداية العطلة الصيفية أو في خـــلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدل الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها ، إذا كانت عقودهم أو إعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة ، كما يجوز صرف بدل الإجازة لمن انتهت خدماتهم فيها .

**المادة (١٧) :** 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 والأوقات المحددة .

**المادة (١٨):** اذا تعذر تعزيز المدفوعات او المصروفات ، والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار ، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب ، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق ، وأنه قد تم صرفه لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها ، على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (١٩) :** يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية ، والاعتمادات المستندية وأي معاملات مالية تصدرها الجامعة ، وصلاحياتهم وفئات تواقيعهم .

## الإيـــــــــرادات

**المادة (٢٠) :** يتم قبض الإيرادات لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ، ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الإيرادات في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة للسنة المالية الجارية ، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الإيرادات وتسجيلها وحفظها وإيداعها ، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي أيصال قبض أو شيك .

**المادة (٢١) :** يعد مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة ، سواء أكانت دفترياً أم على الحاسوب.

**المادة (٢٢) :** تودع إيرادات الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس ويحدد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها على أنه لا يجوز استعمال إيرادات الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (٢٣) :** لمجلس الأمناء ، بناءً على تنسيب الرئيس الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية أو من صناديق الادخار أو الاستثمار في الجامعة .

**المادة (٢٤) :** ترد الايرادات المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية :-

أ- إذا إجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها .

ب- إذا كانت الأموال قد تم استيفاؤها بطريق الخطأ يتم ردها بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مدير الشؤون المالية.

## السلف والمياومات

**المادة (٢٥) :** لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب 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 (٢٦) :** للرئيس الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية :-

أ. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة تتعلق بالجامعة ، أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة ، على أن تسدد بعد عودة الموفد من السفر أو انتهاء المكلف من مهمته.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب- سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة ، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررة ، 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 المتفرغين ومساعدي التدريس / البحث والمعارين المعينين بعقود والموظفين ، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم ، على أن لا تتجاوز السلفة ثلاثة امثال الراتب الشهري الاجمالي ، وعلى أن لا تتجاوز ألف وخمسمائة دينار وتسدد من راتب الموظف الذي صرفت له سلفة على اثني عشر قسطاً على الأكثر ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه .

د. سلفة مقدمة على حساب أي عطاء تمت احالته على المتعهد على أن لا يزيد مقدار هذه السلفة على (١٥%) من مقدار الإحالة وذلك بناءً على تنسيب لجنة العطاءات المركزية وعلى المتعهد أن يقدم كفالة بنكية غير مشروطة بمقدار السلفة وأن يدرج موافقته على حق الرئيس في مصادرتها دون إخطار أو إنذار إذا أخل بالالتزامات المترتبة عليه لتنفيذ العطاء الذي تمت الإحالة عليه .

**المادة (٢٧)** : أ- للعميد أو المدير ، حسب مقتضى الحال ، صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في كليته أو وحدته في الجامعة ، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة ، وذلك لإنفاقها في الأغراض التالية :-



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

١) سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز مائتي دينار ، لمن تقتضى طبيعة اعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة ، وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق

٢) سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تنفيذ عمل معين أو مواجهة نفقات عاجلة أو تأدية خدمات لا تتجاوز 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 ، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ خمسمائة دينار ، وتسدد حسب الأصول .

ج- للرئيس ، في حالات خاصة ، الموافقة على صرف سلفة تزيد على خمسمائة دينار من المخصصات المرصودة ، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة ووفقاً لأحكامهما .

**المادة (٢٨) :** 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 مدير الشؤون المالية مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (٢٩) : أ-** مع مراعاة أي نص خاص ورد في هذا النظام ، تسدد السلفة فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حال عدم تسديدها يتم اقتطاعهامن راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً فتسدد السلفة من راتب الشهر التالي وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية .

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

**ج-** إذا انتهت خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة ، تسترد منه هذه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة من مستحقاته فور انتهاء خدمته في الجامعة .

**المادة (٣٠) :** يقيد 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 وقيده وصلاحية صرفه لأحكام هذا النظام ، أما 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 (٣١) :** كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداً لحساب الجامعة ، على ان 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 ، وللرئيس ردها لصاحب الاستحقاق بعد تقديم الأسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال تلك المدة .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## الحسابــات والسجــلات والنمــاذج والبطاقـــات

**المادة (٣٢) :** أ- يحدد الرئيس ، بناءً على تنسيب مدير الشــؤون المالية أنواع السجلات والنماذج والبطاقات وأشكالها ، التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها ، سواء أكانت دفترية أم على الحاسوب .

ب- تنظم حسابات الجامعة ، وتحدد أصول مسكها ، وفق خطة محاسبية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها .

ج- يحدد الرئيس ، بناءً على تنسيب مدير الشؤون المالية ، الأسس المالية الملائمة للوحدات الانتاجية في الجامعة وفق الأصول المحاسبية التجارية .

**المادة (٣٣) :** تحفظ المستندات والسجلات والنماذج المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز اتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس ، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها .

## الرقابة الداخلية والتقارير

**المادة (٣٤) :** ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة يرتبط بالرئيس ، وتحدد مهام هذا الجهاز وواجباته بموجب تعليمات يصدرها مجلس الجامعة ، على أن يقدم مدير هذا الجهاز التقارير الدورية عن أعماله إلى الرئيس .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

**المادة (٣٥)** : أ- يقدم مدير الشؤون المالية إلى الرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة اشهر ، يبين فيه الوضع المالي للجامعة ، وخاصة ما يتعلق بإيراداتها ونفقاتها .

**ب-** يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء ومجلس الجامعة التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

## أحكـــام عـــامـــــة

**المادة (٣٦)** : يصدر الرئيس ، بناءً على تنسيب مديرالشؤون المالية تعليمات تحدد فيها الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية أو عدلية مصدقة لدى كاتب العدل ومقاديرها وشروطها وطريقة حفظها .

**المادة (٣٧)** : يتم تزويد مدير الشؤون المالية بنسخة من كل عقد أو اتفاق يترتب بمقتضاه حق للجامعة أو التزام عليها ، وذلك لمراعاة أحكامها عند التنفيذ .

**المادة (٣٨)** :أ- يتم شطب النقص أو الخسارة في أموال الجامعة النقدية ، أو دينها المعدوم ، وفقاً للصلاحيات التالية :-

١) بقرار من الرئيس إذا لم يتجاوز المبلغ خمسة آلاف دينار .
٢) بقرار من مجلس العمداء إذا زاد المبلغ على خمسة آلاف دينار ولم يتجاوز عشرة آلاف دينار .
٣) بقرار من المجلس إذا تجاوز المبلغ عشرة آلاف دينار.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ب- يشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناءً على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية ، على أن تبين هذه اللجنة أسباب الشطب وأنه قد تم اتخاذ جميع الإجراءات المالية والقانونية لتحصيل المبالغ من الجهات المسؤولة عن هذه الخسارة أو النقص أو الدين المعدوم

**المادة (٣٩) :** للرئيس في حالات خاصة ومبررة الموافقة على صرف هاتف نقال للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله ذلك وتتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم الاشتراك فيه ولا تتحمل الجامعة بأي حال من الأحوال أجورالمكالمات الخارجية أما أجور المكالمات الداخلية فيحدد الحد الأعلى لمقدارها والجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس .

**المادة (٤٠) :** يصدر مجلس الجامعة بناءً على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنظـــيم وتحديد الأمور المالية المتعلقة بالجامعة بما في ذلك ما يلي :-

أ- المبالغ التي تساهم فيها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية والثقافية وغيرها .

ب- المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة ، من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها .

ج- المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة ، من نفقات المؤتمرات وبدل السفر .

د- بدل الانتفاع بمرافق الجامعة ، ومساكن العاملين ومنازل الطلبة ، وشروط تأجيرها وتحديد بدل كل منها ، وطريقة دفعه ، والالتزامات المترتبة على المنتفعين بهذه المرافق .



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

هـــ- بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة .

و- تعويض (المسؤولية المالية) للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها ، بما في ذلك قيمة التعويض وشروط دفعه .

**المادة (٤١)** : لمدير الشؤون المالية حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام الى أي موظف مالي في الجامعة الذي تتطلب طبيعة عمله هذا التفويض ، ويكون التفويض خطياً ومحدداً .

**المادة (٤٢)** : على كل موظف تكون بحيازته اوراق مالية ، أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة ، أن يحفظها إما في البنك المعتمد ، او في صندوق حديدي خاص بالجامعة .

**المادة (٤٣)** : اذا وقع اختلاس او نقص في اموال الجامعة ، أو إذا حصل تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها ، فيلتزم الموظف المسؤول عن تلك الاموال والسجلات والدفاتر والقيود باعلام مدير الشؤون المالية بذلك فوراً ، ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الاجراءات المناسبة في هذا الشأن .

**المادة (٤٤)** : يصدر مجـلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفـيذ احـكام هذا النظام .

**********



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com