

## نظام رقم (150) لسنة 2018

### نظام معدل للنظام المالي لجامعة مؤتة

صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (35) من

## قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (18) لسنة 2018

### **المادة (1):**

يسمى هذا النظام " نظام معدل للنظام المالي لجامعة مؤتة لسنة 2018"، ويقرأ مع النظام رقم (35) لسنة 1987 المشار إليه فيما يلي بالنظام الأصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاماً واحداً 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 مؤتة.
المجلس:	مجلس الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	أي عميد في الجامعة.
المدير المالي:	مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة.
المدير:	<u>مدير أي مركز علمي أو معهد أو مستشفى أو وحدة إدارية أو دائرة في الجامعة.</u>

الموظف المالي: المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة وأي موظف فيها يناط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.

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

### الواجبات والمسؤوليات

المادة (4): الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجامعة الذي تقتضي طبيعة عمله مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة (5): وحدة الشؤون المالية في الجامعة، هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفح الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6):

- أ- المدير المالي 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 القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ج- كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

## الموازنة

المادة (7): للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها.

المادة (8):

- أ- 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.
- ب- تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد.

المادة (9):

- أ- يصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقتها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.
- ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس الأمناء لإقرارها تمهيداً لرفعها إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها وذلك بعد دارستها من الجهات المختصة في الجامعة.
- 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 (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 (10): لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقتها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (11): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقرها مجلس التعليم العالي، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة (12): يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:

- أ- من باب إلى آخر بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على تنسيب من المجلس.
- ب- من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد، بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس.
- ج- من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس، بناءً 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 الإلتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة (13): يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة، من الإيرادات للسنة التالية، ويدرج في موازنتها على هذا الأساس.

المادة (14): تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية، أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (التزامات سابقة).

المادة (15): يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة، بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

### النفقات

المادة (16):

- أ- يصدر الرئيس 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 وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي.

المادة (17): لا يجوز الإلتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الإنمائية فيتم الإلتزام بها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كلياً أو جزئياً، لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازونات السنوات المالية القادمة وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها شريطة أن يكون مجلس التعليم العالي قد وافق مسبقاً على الإلتزام برصد المخصصات في موازونات تلك السنوات قبل عقد أي اتفاقية.

## المادة (18):

- أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور 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 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 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 إعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم فيها.

المادة (19): للرئيس بناءً 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 (20): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدما على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (21): إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، 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 الشهادة من الرئيس.

المادة (22): يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والإعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وصلحياتهم وفئات توقيعاتهم.

## الإيرادات

المادة (23): يعد مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (24): يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي شيك.

المادة (25): تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمد عليها الرئيس ويحدد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها، على أنه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

**المادة (26): للجامعة بموافقة مجلس الوزراء بناءً على تنسيب مجلس التعليم العالي الحصول على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج من عدم توافر السيولة.**

المادة (27): 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 بناءً على تنسيب المدير المالي.

## السلف والأمانات

المادة (28): لمجلس التعليم العالي، بناءً 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 (29): للرئيس، الموافقة على إصدار 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.

ب- سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقرر، وفقاً للأنظمة والقرارات 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 ومساعدى البحث والتدريس والمعارين والمعينين بعقود والموظفين، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على أن لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي، وعلى أن لا تتجاوز ألفاً وخمسمائة دينار، وتسدد من راتب المستلف على اثني عشر قسطاً على الأكثر ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

#### المادة (30):

أ- للمعيد 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 لانفاقها في الأغراض الرسمية التالية:

1- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (100) مائة دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نظرية مستمرة، وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.

2- سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية خدمات لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار، وتسدد بعد

3- إنتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معرزة.

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 (500) خمسمائة دينار. وتسدد حسب الأصول.

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

المادة (31): 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 أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحدد لها.

#### المادة (32):

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، وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

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

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

المادة (33): يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد فيه 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 وفقا لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (34) كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيرادا 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.

### الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (35)

أ- يحدد المدير المالي أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.  
ب- تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

المادة (36): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية بتوثيقها.

### الرقابة الداخلية والتقارير

المادة 37-

- أ. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي تتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية فيها وتحدد مهامها وواجباتها بتعليمات يصدرها الرئيس.
- ب. تكون وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي مسؤولة أمام مجلس الأمناء.
- ج. يعين مدير الرقابة بقرار من مجلس الأمناء ويتولى رفع تقاريرها الدورية الربعية ونصف السنوية إلى مجلس الأمناء كما يتولى رفع أي تقرير خاص بناءً على طلب رئيس مجلس الأمناء.
- د. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة من التقرير السنوي ونصف السنوي إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليهما.

المادة (38):

أ- يقدم المدير المالي تقريراً مالياً 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 إنتهاء السنة المالية.

### أحكام عامة

المادة (39): يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنسيب المدير المالي الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.

المادة (40): يزود المدير المالي بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك الحق أو الاتفاق.

المادة (41): يتم شطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات التالية:  
- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (1000) ألف دينار.  
- بقرار من المجلس إذا كان المبلغ يزيد على (1000) ألف دينار، ولا يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

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

المادة (42): يحدد الرئيس بقرار منه الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف في منازل شاغليها، وتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم تركيب الهاتف ونقله والاشتراك به، أما أجور المكالمات الداخلية والخارجية فتحدد الجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (43): يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يلي:  
أ- تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية والثقافية وغيرها.  
ب- تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو دائرة من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها.  
ج- تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات المؤتمرات وبدلات السفر.  
د- تحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير البدلات وتحديد البدلات وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.  
هـ - تحديد بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.



و- صرف تعويض مسؤولية مالية لموظفي الجامعة لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها بما فيها تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه.

المادة (44): للمدير المالي حق تفويض بعض صلاحياته المخوأة له بمقتضى أحكام هذا النظام إلى أي من الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض، ويكون التفويض خطياً ولفترة محددة.

المادة (45): 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 (46): 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 (47): يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بوحدة الشؤون المالية.

المادة (48): يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.