

النظام المالي الداخلي في جامعة الإسراء لسنة 2021

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

الفصل الأول (الاسم والمصطلحات)

المادة (1): يسمى النظام (النظام المالي الداخلي في جامعة الإسراء)، ويعمل به اعتباراً من تاريخ اقراره.

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

جامعة الإسراء	الجامعة:
مجلس أمناء الجامعة	مجلس الأمناء:
شركة الإسراء للتعليم والاستثمار	الشركة:
مجلس إدارة شركة الإسراء للتعليم والاستثمار	مجلس الإدارة:
مجلس الجامعة	المجلس:
رئيس الجامعة	الرئيس:
أي عميد في الجامعة	العميد:
مدير أي وحدة إدارية أو دائرة أو مركز في الجامعة	المدير:
مدير الدائرة المالية في الجامعة	المدير المالي:
المحاسب، أمين الصندوق، المدقق، وكاتب الحسابات في الجامعة وأي موظف في وحدة الشؤون المالية يناط به الأموال وحفظها وصرفها.	الموظف المالي:
دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي.	الدائرة:

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة، ويكون مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الشركة، وأمر الصرف والتصرف في الأموال، وعليه يقوم مجلس الإدارة بتخصيص المال اللازم لتغطية الموازنة المقدمة من رئيس الجامعة والمصادق عليها من قبل مجلس التعليم العالي، وتوضع هذه الأموال في حساب خاص بالجامعة لدى البنك و/أو البنوك المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، ويكون رئيس الجامعة مسؤولاً عن ذلك لحساب دوائر الصرف فيه، وعن التصرف بتلك الأموال ضمن الأبواب والفصول والمواد التي وردت في موازنة الجامعة عند اعتمادها وفق التعليمات الصادرة استناداً إلى هذا النظام .

الفصل الثاني (الواجبات والمسؤوليات)

المادة (4): الرئيس هو المسؤول 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 الذين تقتضي طبيعته عملهم مثل هذا التفويض، وله أيضاً إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة (5): الدائرة المالية في الجامعة هي المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6):

أ- المدير المالي في الجامعة مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.

ب- الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وعن تنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

ج- 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 بحسب القانون.

الفصل الثالث (الموازنة)

المادة (7): للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها.

المادة (8): تعد موازنة الجامعة السنوية المقدرة عن سنة مالية تبدأ في 1/1 وتنتهي في 12/31، وتنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد.

المادة (9):

أ- يصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية، وملاحقتها وتاريخ تقديمها والبيانات والإيضاحات المرفقة بها.

ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد مناقشتها مع مجلس الإدارة إلى المجلس والذي بدوره يوصي برفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها خلال مدة أقصاها شهر من بداية السنة المالية، ومن ثم ترفع إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها ومشفوعة بتقرير المحاسب القانوني للجامعة.

ج- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، فيستمر الإنفاق باعتمادها شهرياً ويصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة 1/12 من موازنة السنة المالية السابقة لها لذلك الشهر 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 تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (11): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات في الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء ومجلس الإدارة، 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 مخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات الآتية:

أ- من باب إلى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناء على توصية من المجلس وبتنسيب من الرئيس.

ب- من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.

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

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.

المادة (13):

أ- يتم الانفاق من المخصصات المرصودة في الموازنة السنوية بناءً على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

ب- النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة، يرصد لها من موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند "التزامات سابقة".

الفصل الرابع (النفقات)

المادة (14):

أ- يصدر الرئيس التعليمات بناءً على تنسيب من المدير المالي بإجراءات وبيان الوثائق المعززة للصرف، وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.

ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية بعد تدقيقها واجازتها بالتوقيع من المدير المالي ومدير الدائرة واعتمادها من الرئيس.

المادة (15): 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 في حدود المخصصات المرصودة لها كلياً أو جزئياً في الموازنة على أن تأمين أية زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة وفي حدود المبالغ المقدرة لها شريطة أن يكون مجلس الأمناء قد وافق مسبقاً على الالتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أية اتفاقية.

المادة (16):

أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للرئيس في حالات خاصة يقدرها بعد أخذ رأي المدير المالي أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب- تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق تعليمات الابتعاث العلمي التي تصدر لهذه الغاية.

ج- للرئيس بناء على تنسيب المدير المالي أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية.

د- لا يصرف للعامل المنتهية خدماته أي مبالغ مستحقة له إلا بعد إبراء ذمته بالنموذج المعتمد لذلك وتوقيع ذوي الاختصاص عليه.

هـ- يصرف للموظف غير المشترك في الضمان الاجتماعي لبلوغه السن القانوني للتقاعد راتب شهر عن كل سنة حسب تاريخ عقد العمل المبرم معه.

المادة (17):

- أ- تسدد النفقات بموجب سندات صرف معتمدة ويصادق عليها المدير المالي ومدير الدائرة على صحة الصرف، وذلك بعد توريد السلعة او انجاز المهمة او أداء الخدمة وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ويستثنى من ذلك الحالات الآتية:
1. الاشتراك بالدوريات والمجلات والجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية.
 2. رسوم اعتماد التخصصات و/او رفع الطاقة الاستيعابية و/او الحصول على شهادات الجودة و/او اية رسوم أخرى تدفع في وزارة التعليم العالي.
 3. رسوم التراخيص الحكومية وضريبة المسقفات وضريبة الدخل و/او اية رسوم أخرى تدفع للدوائر الحكومية.
 4. المصاريف القضائية على الدعاوى المقامة لصالح الجامعة و/او الاحكام القضائية المكتسبة الدرجة القطعية التي ترتب التزامات مالية.
 5. الدفعة المقررة صرفها مقدماً وفقاً لأي اتفاقيه او عقد.
- ب- الشرح الوافي لمستندات الصرف والقيود على ان ترفق المعززات والوثائق اللازمة كالاتفاقيات والعقود واوامر الشراء ومستندات الادخال والاستلام واية وثائق ومستندات أخرى واردة في النظام المحاسبي المتبع في الجامعة.
- ج- اذا تعذر تعزيز المصروفات او المدفوعات والتي تزيد قيمتها في الحالة الواحدة عن (100) دينار بمستندات او ايصالات لأي سبب من الأسباب فعلى من قام بالإنفاق ان يقدم شهادة خطية موقعه موضحا فيها مقدار الانفاق وانها صرفت لمصلحة الجامعة على ان تصدق هذه الشهادة من الرئيس.
- د - المشتريات الخارجية (الاعتمادات المستندية او الحوالات المالية) بحيث يجوز اجراء التحويل دفعة مقدمة او دفعة واحدة او دفعات على الحساب وذلك بأخذ الضمانات اللازمة التي تضمن تسليم المشتريات ضمن المواصفات والاوقات المحددة.

المادة (18): الرئيس والمدير المالي هم الأشخاص المفوضون بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية الصادرة من الجامعة.

الفصل الخامس (الإيرادات)

المادة (19): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (20): يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية وباسم الجامعة، 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 إتباعها في حالة فقدان أي شيك، ويتم إيداعها خلال يوم عمل من قبضها.

المادة (21):

أ- تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها مجلس الإدارة، ويتم الصرف منها بتوقيع الرئيس والمدير المالي.

ب- يحدد الرئيس الحد الأعلى للأرصدة النقدية (السلفة النثرية) التي يجوز الاحتفاظ بها لدى الدائرة المالية، على أن لا تتجاوز (5000) دينار في أي وقت.

ج- تقوم الدائرة المالية بمتابعة تسديد السلف المالية في أوقاتها، ويجب تسويتها باستمرار، على أن تسدد قبل نهاية الستلة المالية.

د- لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

هـ- يتم صرف الموازنة تبعاً لبنود الموازنة المقررة.

المادة (22): لمجلس الإدارة بناء على تنسيب الرئيس، الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة عجز ناتج عن عدم توفر السيولة.

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

أ- إذا أجازت ذلك التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

ب- إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو خطأ، ويتم الرد في هذه الحالة إذا لم تتجاوز (1000) دينار، أما إذا زاد المبلغ على ذلك فيتم الرد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير المالي.

الفصل السادس (السلف والأمانات والكفالات)

المادة (24): للرئيس بعد أخذ موافقة المجلس ومجلس الإدارة 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 إصدار سلفة مالية، وذلك بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية لأي من الأغراض الآتية:

أ- سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو مكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة.

ب- سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة.

ج- سلفة رواتب لأي من العاملين في الجامعة على أن لا تتجاوز (500) دينار وبكفالة اثنين من زملائه من الفئة نفسها أو أعلى، وتسدد من راتب المستلف ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

د- تقوم الدائرة المالية بمتابعة تسديد السلف المالية في أوقاتها.

هـ- في حال إنتهاء خدمة العامل الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة أو تستقطع من كفيله أو كفلائه.

و- لا يجوز صرف اية مبالغ لأي عامل قبل تسوية ما في ذمته للجامعة.

المادة (26):

أ- للرئيس حسب مقتضى الحال صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في الجامعة ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لإنفاقها في الأغراض الآتية:

1. سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (300) دينار لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتسوى دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق بعد تدقيقها حسب الأصول.

2. سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية خدمات لا تتجاوز (500) دينار، وتسوى بعد انتهاء الشراء أو تأدية تلك الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة بعد تدقيقها حسب الأصول.

ب- للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية المختص، 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 (1000) دينار وتكون من ضمن المخصصات المرصودة للدعم وتسدد حسب الأصول.

المادة (27): يكون العامل 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 ومدير الدائرة مراقبة حركة هذه السلفة، والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض 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، وإذا لم يكن كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

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

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

المادة (29): يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الامانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيدته وصلاحيته صرفه لأحكام هذا النظام وأما الأمانات الأخرى التي ترد الجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أم 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 بأية وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

المادة (31): للجامعة أن تطلب تقديم الكفالات والضمانات المناسبة للحفاظ على حقوقها الآتية:

أ- الكفالات والضمانات المتعلقة بالتعهدات والمشتريات بالمبالغ الواردة في الاتفاقيات والعقود.

ب- الكفالات والضمانات الشخصية لأمناء الصناديق والمستودعات وغيرهم من الموظفين الذين يقرر الرئيس ضرورة تقديم كفالات وتحدد قيمتها وفقاً للمسؤولية المالية بقرار من الرئيس.

ج- أن تقوم الدائرة بطلب من العامل الذي يستوجب طبيعته عمله ذلك أن يقوم بتقديم كفالة قبل مباشرة العمل.

المادة (32): بقرار من الرئيس تحدد الوظائف التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية و/أو عدلية ومقدار هذه الكفالة.

المادة (33): تنظم الكفالة العدلية لدى كاتب العدل ويتم حفظ مستندات الكفالات بعد تسجيلها في سجل خاص في الدائرة المالية.

الفصل السابع (الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات)

المادة (34):

أ- يحدد الرئيس بناء على تنسيب من المدير المالي أنواع وأشكال النماذج والبطاقات والسجلات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.

ب- تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية يقرها الرئيس لهذه الغاية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها، وذلك بناء على تنسيب من المدير المالي.

المادة (35): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد توثيقها إلكترونياً وذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

الفصل الثامن (الرقابة الداخلية والتقارير)

المادة (36): ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية، وتحدد مهامه وواجباته بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء على أن يقدم مديره التقارير الشهرية ونصف السنوية عن أعماله إلى مجلس الأمناء.

المادة (37):

أ- يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً كل شهر يبين فيه الوضع المالي للجامعة والذي يرفعه بدوره إلى مجلس الإدارة.

ب- يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي والميزانية العمومية والحسابات الختامية في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

الفصل التاسع (أحكام عامة)

المادة (38): يزود المدير المالي ومدير الدائرة في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوقاً مالية وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (39): يتم شطب الدين المعدوم، والنقص، والخسارة في أموال الجامعة مرة كل سنة وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد عن (500) دينار.
- ب- بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ يزيد على (5000) دينار.
- ج- ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية وعضوية المدير المالي.

المادة (40): يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يأتي:

- أ- تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية والثقافية وغيرها.
- ب- تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة 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، وشروط تأجير وتحديد البدلات، وكيفية دفعها، والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها وتحديد بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.

المادة (41): للمدير المالي حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام إلى الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقتضي طبيعتهم ذلك، ويكون التفويض خطياً ولفترة محددة بعد موافقة الرئيس.

المادة (42): على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في صندوق الجامعة أو لدى البنك المعتمد، أو في الصندوق الحديدي الخاص داخل مبنى الجامعة.

المادة (43): يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.

المادة (44): تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.