

النظام المالي في جامعة فيلادلفيا

صادر عن مجلس الأمناء، ويُعمل به من تاريخ 1995/8/6م

مع تعديلاته بما يتوافق مع قانون الجامعات الأردنية الخاصة والموافق عليها من مجلس الأمناء بتاريخ

2002/9/24م.

الفصل الأول: اسم النظام والمصطلحات

المادة (1): يسمى هذا النظام (النظام المالي في جامعة فيلادلفيا) ويُعمل به اعتباراً من 2002/9/24م.

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

القربنة على غير ذلك:

مجلس الأمناء:	مجلس أمناء جامعة فيلادلفيا.
الجامعة:	جامعة فيلادلفيا.
المجلس:	مجلس الجامعة.
الهيئة:	هيئة المديرين في الشركة.
الشركة:	شركة فيلادلفيا الدولية للاستثمارات التعليمية.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
نائب الرئيس:	نائب الرئيس المفوض بالتوقيع.
العميد:	أي عميد في الجامعة.
الوحدة:	أية دائرة إدارية أو مركز علمي أو معهد في الجامعة.
المدير:	مدير الوحدة في الجامعة.
المدير المالي:	مدير الوحدة 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: الواجبات والمسؤوليات

المادة (4): الرئيس مسؤول عن تحصيل أموال الجامعة وهو أمر الصرف في الأموال وفقاً لموازنتها السنوية، وله أن يفوض خطياً أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق وظيفته، 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 الخاصة وأنظمة الجامعة وتعليماتها 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 خطئه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

الفصل الثالث: 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 من العام نفسه.

المادة (9): أ - يُصدر 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 المصادقة عليها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.

ب - 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.

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 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 (10): لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها 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 الأمناء، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بموعد تقديمها.

المادة (12): 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.

المادة (13): يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس أو من يفوضه.

الفصل الرابع: النفقات

المادة (14): أ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقاسم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدتها.

ب - يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وتوقيعها من المدير المالي ومدير الرقابة الداخلية، واعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة (15): 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 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 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 (16): 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 (17): إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات والتي 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 (18): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (19): يتم قبض الأموال لحسابات 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، ويُصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي شيك.

المادة (20): أ - يكون للجامعة حساب خاص في البنوك التي يحددها مجلس الأمناء، ويتم الصرف منه وبثلاثة تواريخ مجتمعة على الشيكات وأوامر الصرف الموجهة للبنوك وهي: توقيع المدير المالي ونائب الرئيس والرئيس، وللرئيس أن يفوض بالتوقيع من يقوم بعمل أي منهم في حالة غيابه، ويتم تحويل فائض الإيراد السنوي من الموازنة إلى الشركة لحسابها في البنوك كما ورد في الموازنة المقررة من مجلس الأمناء.

ب - يحدد الرئيس الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في الجامعة على ألا تزيد عن (5000) دينار في أي وقت، ويُستثنى من ذلك الشيكات المحفوظة لأجل استحقاقاتها.

ج - يتم تنفيذ صرف المخصصات تبعاً لبنود الموازنة المقررة من مجلس الأمناء.

المادة (21): 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.

ب - يُفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها، ويتم الإنفاق منه بقرار من الرئيس.

المادة (22): 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 الرئيس بناءً على تنسيب من المدير المالي.

الفصل السادس: السلف والأمانات

المادة (23): 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 (24): للرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض التالية:

- أ - سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو المكلف 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 مقررة وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صُرفت له.
- ج - سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم على أن لا تتجاوز (2000) ألفي دينار للشخص الواحد وتسدد من

راتب المستأف على ستة أقساط على الأكثر ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صُرُفت السلفة فيه.

- المادة (25): للرئيس صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في الكليات والدوائر في الجامعة ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية التالية:
- أ - سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (200) مائتي دينار لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نظرية مستمرة وتسدّد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.
- ب - سلفة نفقات لا تتجاوز (1000) ألف دينار وتسدّد بعد انتهاء الشراء وتأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة (*).
- ج - سلفة طارئة لتسديد التزام نقدي ذي طبيعة مؤقتة وعاجلة يتم تسويتها فور انتهاء الغرض منها.

المادة (26): يكون للموظف الذي صُرُفت 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 استُعملت أو أنها ستستعمل للأغراض المحددة لها.

- المادة (27): أ - مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذا النظام تسدّد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة.
- ب - إذا كان العامل الذي صُرُفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.
- ج - في حالة انتهاء خدمة العامل الذي صُرُفت له السلفة تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.
- د - يتم تسديد السلفة فور انتهاء الغاية التي صُرُفت من أجلها وفي جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز المدة التي يحتفظ بها شخص بالسلفة أكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها.

المادة (28): يفيد في حساب الأمانات أي مبلغ دُفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو يتم قبضه لحساب أي جهة أخرى وتدوّن التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيّة صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد

(* الفقرة (ب) من المادة (25) أعلاه عدلت بموجب قرار مجلس الأمناء بجلسته بتاريخ 1996/11/17، وقرار مجلس الجامعة رقم 1996/30.

للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردّها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردّها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (29): 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 (30): يصدر الرئيس تعليمات المحاسبة ومسك الدفاتر بالجامعة وأية تعديلات إضافية عليها تقتضيها المصلحة.

المادة (31): 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 (32): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن: أحكام عامة

المادة (33): يحدد مجلس الأمناء الأشخاص الذين ينطبق عليهم استحقاق علاوة مسؤولية مالية، ويحدد الرئيس - بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنسيب المدير المالي - الوظائف التي يطلب من شاغلها تقديم كفالات مالية، وتحدد التعليمات مقدار هذه الكفالات وشروطها.

المادة (34): تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي تكون مسؤولة أمام الرئيس مباشرة تتولى الإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات، وعليها تقديم تقارير دورية إلى الرئيس عن شؤون الجامعة المالية.

المادة (35): 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 (36): يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية في نهاية السنة المالية بقرار من مجلس الأمناء مهما بلغت قيمته، بتنسيب من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (37): على كل من 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 (38): عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود، أن يُعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (39): يُصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بالدائرة المالية.

المادة (40): يُصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معها.

(*) الفقرة (ب) من المادة (25) أعلاه عدلت بموجب قرار مجلس الأمناء بجلسته بتاريخ 17/11/1996، وقرار مجلس الجامعة رقم 1996/30.
