



الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين

النظام المالي لسنة 2022م

الفصل الأول

الاسم والمصطلحات

المادة 1:

يسمى هذا النظام (النظام المالي في الجامعة العربية الأمريكية لسنة 2022م)، ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.

المادة 2:

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيث وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: الجامعة العربية الأمريكية/فلسطين.

الشركة: شركة الجامعة العربية الأمريكية.

النظام: النظام المالي للجامعة العربية الأمريكية.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة العربية الأمريكية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.

المستشار القانوني: مستشار شركة الجامعة العربية الأمريكية للشؤون القانونية.

المستشار الضريبي: مستشار الجامعة العربية الأمريكية لشؤون الضريبة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة العربية الأمريكية.

الرئيس: رئيس الجامعة.

نائب الرئيس: نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

العميد: أي عميد في الجامعة.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية في الجامعة.

أمين الصندوق: كل موظف يناط به قبض أو صرف مبالغ نقدية من أموال الجامعة بصفة دائمة أو مؤقتة بموجب النظام أو بتكليف من جهة مخولة.

المحاسب: كل موظف ذو مسؤولية مالية أو نقدية ناشئة عن قيامه بأعمال مالية أو حسابية أو إدارية في الجامعة أو مرتبطة بواجباته فيها حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المدقق الخارجي: مدقق الحسابات الخارجي لشركة الجامعة العربية الأمريكية ويعين بقرار من الهيئة العامة للشركة.

الرقابة المالية الخارجية: دائرة الرقابة المالية المكلفة من مجلس الإدارة.

البنك: أي بنك من البنوك المعتمدة من قبل الجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام.

السنة المالية: الفترة الممتدة من الأول من شهر أيلول إلى آخر يوم في شهر آب الذي يليه.

الموازنة: موازنة الجامعة المقررة من مجلس إدارة الشركة وبموجب هذا النظام.

جدول الصلاحيات: الجدول الذي تم اقراره في جلسة مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/15 بناءً على التعديلات التي اعتمدها الهيئة العامة غير العادية بتاريخ 2021/9/8 ويعتبر جزء لا يتجزأ من هذا النظام ويقرأ معه لغايات تطبيقه.

التدقيق المالي الداخلي: تدقيق جميع الحركات المالية في الدائرة المالية.

الفصل الثاني

الصلاحيات والمسؤوليات

المادة 3:

ينطبق هذا النظام على جميع العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالجامعة في المجالات الآتية:

1. النقد في الصندوق ولدى البنوك.
2. الإيرادات ومحاسبتها.
3. النفقات ومحاسبتها.
4. الموجودات الثابتة ومحاسبتها.
5. النظام المحاسبي والتقارير المالية.
6. موازنة الجامعة.
7. الحسابات الختامية والقوائم المالية.

المادة 4:

أ. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجامعة وعن اعتماد الموازنة السنوية، ويبلغ مجلس الإدارة الرئيس بالموافقة على الموازنة السنوية، وحال استلام رئيس الجامعة الموافقة على الموازنة، يصبح مخولاً بتنفيذ بنودها. ويعتبر الرئيس مسؤولاً عن تنفيذ الموازنة والأعمال المالية وسلامة المعاملات والإجراءات المالية.

ب. الرئيس هو أمر الصرف في الجامعة طبقاً لموازنتها واتفاقياتها الموقعة ولقرارات المجالس المختصة فيها بما لا يتعارض مع الموازنة السنوية وجدول الصلاحيات المعتمد، وله أن يفوض خطياً أيًا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من الموظفين الذين ينطبق عليهم الشروط المطلوبة لهذا التفويض في الجامعة والذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة 5:

أ- الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة التنفيذية المختصة بما يلي:

1. المسؤولية عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى متابعة اموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المترتبة عليها، وذلك طبقاً لأنظمة الجامعة والتعليمات الصادرة بمقتضاها والموازنة السنوية وجدول الصلاحيات.
2. مسك وتنظيم السجلات والقيود المحاسبية للجامعة بصورة صحيحة وفقاً لقواعد المحاسبة الدولية المعمول بها في فلسطين.
3. إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوية لدى الجامعة بما في ذلك جميع الجداول والبيانات والمعلومات التفصيلية المتعلقة بها والموضحة لها وفقاً للتعليمات المعمول بها ومتابعة تنفيذها حسب الأصول.
4. إدارة حسابات الموظفين في الجامعة وصرف الرواتب الشهرية وملحقاتها.
5. تسوية منح الطلبة سواء المنح المقدمة من الجامعة أو من جهات خارجية حسب أنظمة الجامعة وقوانينها والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاها.
6. التنسيق مع صندوق الإقراض التابع لوزارة التربية والتعليم العالي والبحث العلمي بخصوص قروض الطلبة.
7. إدارة التأمين الصحي للموظفين والطلبة.
8. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وتقديمها لمدقق الحسابات الخارجي.
9. إعداد التقارير المالية الدورية والفصلية والسنوية، وذلك طبقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاها.
10. إدارة حسابات الطلبة بجميع تفاصيلها والتأكد من سلامتها.

المادة 6:

- أ- المدير المالي هو مدير الدائرة المالية والمسؤول المباشر عن الموظفين فيها ويكلفه الرئيس، وهو المسؤول عن إدارة حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، وعن المحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.
- ب- تحقيقاً للغايات المقصودة من الفقرة السابقة من هذه المادة يتولى المدير المالي المهام والمسؤوليات الآتية:

1. الإشراف على أعمال الدائرة المالية ضمن اختصاصها وفق المادة (5) من هذا النظام ومسك السجلات والقيود المحاسبية للجامعة وتنظيمها بصورة صحيحة ووفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
2. اعتماد المستندات المحاسبية، والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والمحاسبية فيها.
3. إعداد البيانات الحسابية الشهرية والختامية وفقاً لتعليمات الرئيس ونائب الرئيس.
4. إعداد الحسابات الختامية للجامعة في نهاية السنة المالية.
5. إعداد مشروع موازنة الجامعة.
6. تقديم التقارير المالية وفق متطلبات هذا النظام، بما في ذلك تقرير ربع سنوي إلى الرئيس ونائب الرئيس
7. الإشراف على جميع الشؤون الإدارية في الدائرة المالية وعلى الموظفين العاملين فيها، وإصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لحسن سير العمل فيها.
8. اتخاذ الاحتياطات والإجراءات ووسائل الرقابة الكافية لحماية أموال الجامعة وسجلاتها المالية، ومنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال فيها.
9. تقديم الحسابات الفعلية لمدقق الحسابات الخارجي في نهاية السنة المالية.
10. إعداد الدراسات والبيانات والإحصاءات المالية التي تساعد الجهات المختصة على رسم السياسات واتخاذ القرارات.
11. القيام بأية أعمال يكلفه بها الرئيس و/أو نائب الرئيس.

المادة 7:

أ- الموظفون في الدائرة المالية، باستثناء المدقق الداخلي، مسؤولون أمام المدير المالي عن القيام بالأعمال المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للوصف الوظيفي المقرر لكل منهم بموجب هذا النظام والتعليمات السارية المعمول بها والصادرة بموجبه، وعلى وجه الخصوص يتوجب عليهم ما يلي:

1. ادخال جميع الحركات المالية على النظام المحاسبي بما في ذلك الأموال الواردة لحساب الجامعة والمبالغ التي دفعت كنفقات أو التزامات في القيود فوراً دون أي تأخير وبصورة صحيحة
 2. التأكد قبل تنظيم أمر الصرف ودفح أي مبلغ أن المعاملة الخاصة به قد استوفت جميع شروطها المالية والمحاسبية.
 3. التأكد باستمرار من أن الاحتياطات قد اتخذت للمحافظة على أموال الجامعة التي في عهدهم وتقديم أي مقترحات أو توصيات يرونها مناسبة بهذا الشأن للمدير المالي.
 4. اعداد التقارير والقوائم المالية التي تطلب منهم بالإضافة إلى أي مهام أخرى يكلفهم بها المسؤول المباشر.
- ب- كل موظف يعمل في الدائرة المالية ويرتبط عمله بأموال الجامعة مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة نتيجة لخطأ منه أو إهمال، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.
- ت-

الفصل الثالث

البنوك وصلاحيات الحسابات البنكية

المادة 8:

- أ. يعتمد مجلس إدارة الشركة البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجامعة.
- ب. يحق للجامعة الحصول على التسهيلات المالية المناسبة من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن عدم توافر السيولة، وذلك بتوصية من نائب الرئيس وبتنسيب من رئيس الجامعة وموافقة مجلس الإدارة الخطية، وبما لا يتعارض مع المادة الثانية والخمسين بند (ب) من النظام الداخلي للشركة.

المادة 9: صلاحيات الإشراف على الحسابات في البنوك:

- أ. يشرف المفوضون بالتوقيع بشكل مباشر على حسابات الجامعة ولهم صلاحية تحريكها وفتح حسابات فرعية لها في البنك نفسه أو في أي بنك آخر يعتمده مجلس الإدارة حسب الحاجة، وللمفوضين الحق بتحويل الأموال من حساب إلى آخر في نفس البنك أو إلى حساب الجامعة في بنوك أخرى.
- ب. يبلغ مجلس إدارة الشركة البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة (أ) من المادة 8 من هذا النظام بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع على حسابات الجامعة والشيكات والحوالات بموجب قرار الهيئة العامة غير العادية بهذا الخصوص.
- ج. يحق للمفوضين طلب تقرير مالي عن الأرصدة في البنوك حال طلبها من خلال نائب الرئيس.

المادة 10: صلاحيات التوقيع على حسابات الجامعة والشيكات والحوالات وأوامر الدفع:

- أ. يتم تعيين المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات البنكية بناءً على ما ورد في المادة التاسعة من هذا النظام وحسب جدول الصلاحيات المرفق.
- ب. تحدد فئات الموظفين المفوضين بالتوقيع على أوامر الصرف بناءً على جدول الصلاحيات مع مراعاة البند (أ) من هذه المادة.

الفصل الرابع:

التدقيق الداخلي، المدقق الخارجي، دائرة الرقابة الخارجية

المادة 11:

- أ. ينشأ في الجامعة قسم التدقيق الداخلي ويرتبط بنائب الرئيس. وتحدد مهامه وواجباته بموجب وصف وظيفي كما هو موضح في تعليمات الهيكل التنظيمي لمكتب نائب الرئيس تكون مهمته تدقيق المعاملات المالية التي تقوم بها الدائرة المالية للتأكد من أن جميع المعاملات والسجلات قد أنجزت حسب أنظمة وتعليمات الجامعة.

ب. تخضع جميع المستندات والسجلات للتدقيق الداخلي والمدقق الخارجي والرقابة المالية الخارجية، وعلى موظفي الدائرة المالية تقديم تلك المستندات والسجلات الى قسم التدقيق الداخلي والرقابة المالية الخارجية وللمدقق الخارجي المعتمد من قبل الهيئة العامة عندما يطلب منهم ذلك، وتزويد هذه الجهات بأية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها.

الفصل الخامس:

الموازنة

المادة 12:

للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها.

المادة 13:

أ. تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها التقديرية عن سنة مالية مضافا إليها موازنة المشاريع الرأسمالية.
ب. تنظم الإيرادات والنفقات في الموازنة في أبواب وفصول ومواد وبنود حسابات وذلك بموجب تعليمات إعداد الموازنة وتنفيذها التي يصدرها الرئيس.

المادة 14:

أ. يصدر رئيس الجامعة في بداية شهر شباط التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها وذلك بموجب نماذج تعدها الدائرة المالية.
ب. تنظم الدائرة المالية الموازنة السنوية بموجب البيانات التفصيلية الرئيسية المقدمة من وحدات الجامعة.
ج. يشكل رئيس الجامعة لجنة لمناقشة مشروع الموازنة بحضور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ومن يراه الرئيس مناسباً وفقاً لبرنامج زمني محدد لهذه الغاية يحدده الرئيس.
د. يقدم رئيس الجامعة مشروع الموازنة لأي سنة مالية في موعد أقصاه اليوم الأخير من شهر مارس (آذار) الذي يسبق بداية تلك السنة إلى مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها قبل نهاية شهر أبريل (نيسان).

المادة 15:

حدود استعمال المخصصات ونقلها حسب جدول الصلاحيات المرفق مع مراعاة ما يلي:

- أ. 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 حُدِّت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.
- ب. 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 16:

- أ. تدخل الإيرادات التي تُحصَل لحساب أية سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية، أما النفقات الملتزم بها في أية سنة مالية سابقة ولم تقيد لمستحقها خلالها فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات في جدول النفقات تحت بند "التزامات وديون سابقة".
- ب. يتم إلحاق طلبات الشراء المعتمدة في السنة السابقة والتي لم يصدر بها أمر شراء بالإضافة إلى أوامر الشراء الصادرة التي لم تورد بعد دراستها واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة إلى موازنة السنة الحالية.

المادة 17:

يتم الصرف من المخصصات المرصودة بالموازنة بناءً على أوامر الصرف التي يعتمدها الرئيس ونائب الرئيس.

المادة 18 :

لا يجوز للدائرة المالية صرف أي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة ما لم يفوضوا بذلك صراحة بإحدى الطرق التالية:

1. عند إقرار الموازنة السنوية وإصدار أوامر صرف من قبل الرئيس ونائب الرئيس.
2. في حالة تعذر إقرار الموازنة السنوية لأي سبب كان، يقوم الرئيس بمخاطبة مجلس الإدارة لاعتماد الصرف الربعي بنفس حدود ومبالغ الموازنة السابقة دون أي زيادة ويكون ذلك للمصاريف التشغيلية دون المصاريف الرأسمالية.

المادة 19:

- مع مراعاة المادة 18 من هذا النظام:
- أ. يتم صرف النفقات التشغيلية المتكررة، وأي زيادة فيها عن المبالغ المرصودة يتم مخاطبة رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة كل حسب صلاحياته المنصوص عليها في جدول الصلاحيات المرفق .
 - ب. في حالة المشاريع التي تم التعاقد على تنفيذها على فترة تزيد على سنة مالية واحدة يتم الالتزام بالمخصصات المقررة لسنة الموازنة المعنية والصرف على حسابها وفي حدودها، على أن أية زيادة في النفقات الرأسمالية تحتاج إلى موافقة حسب جدول الصلاحيات.

المادة 20:

تقفل السنة المالية في نهاية شهر أب من كل عام ويسمح بالتصحيح أو عمل التسويات لغاية بداية شهر تشرين ثاني بما لا يتعدى نهايته حيث تقدم الحسابات إلى المدقق الخارجي ليقوم بتدقيقها وتقديمها إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم.

الفصل السادس

النفقات

المادة 21:

- أ. يتم الصرف بموجب أمر صرف معد حسب الأصول والصلاحيات مستوفي جميع المعززات من وثائق تدعم مشروعية الصرف واتفاقيات واوامر شراء ذات الصلة وكل من يوقع على امر الصرف يكون مسؤولاً مسؤولية قانونية وإدارية عن صحة السند

- وتوفر معززاته الداعمة لمشروعية الصرف وكل حسب المسؤوليات والصلاحيات الموكلة إليه.
- ب. في حال اكتشاف أي خطأ يعاد السند إلى المدير المالي لمتابعة تصحيح الخطأ قبل استكمال إجراءات الصرف حسب الأصول.
2. تدفع قيمة أمر الصرف لصاحب الاستحقاق او وكيله القانوني بموجب وكالة عدلية بالقبض مقابل توقيعه على السند وعلى أية وثيقة أخرى ملحقه به يترتب التوقيع عليها بمقتضى الأصول المالية .
3. أوامر الصرف المنفذة بشيكات يشترط أن يكون الاسم رباعياً للشخص الطبيعي والاسم كاملاً للشخص المعنوي على أن يتم ختمها للمستفيد الأول فقط. أما أوامر الصرف المنفذة بحوالات بنكية تعد حسب معلومات العنوان البنكي للمستفيد وفي جميع الحالات يشترط عدم التعارض في الاسم حسب المطالبة والفواتير.
4. يجب أن تكون جميع الفواتير والمطالبات المقدمة للصرف بالنسخة الأصلية، وحين تفقد يستعاض عنها بنسخة طبق الأصل، على أن تخضع للإجراءات نفسها المتبعة لو كانت أصلية ولا تصرف إلا بعد التأكد من عدم صرفها سابقاً.
5. لا يجوز استعمال الخاتم الخاص بالموظف المالي بدل توقيعه على أي وثيقة مالية، ويعتبر مثل هذا الاجراء باطلاً ويجب أن يكون التوقيع واضحاً.
6. يحدد الموقعون على امر الصرف بناء على المادة (10) من هذا النظام وبما لا يتعارض مع جدول الصلاحيات.
7. يجب الاحتفاظ بكعب الشيكات لمدة لا تقل عن خمس سنوات للرجوع اليها عند الحاجة.
8. إذا فقد شيك سحبته الجامعة على البنك لأمر مستفيد ما قبل أن يدفع البنك قيمته، فيبلغ البنك لإيقاف صرفه بعد تقديم فاقد الشيك للوثائق القانونية اللازمة التي تثبت فقدان الشيك، ويحرر للمستفيد شيك آخر بعد ان يقدم ضمان يوصي به المدير المالي ويوافق عليه نائب الرئيس شريطة أن يكون قد مضى على تاريخ الشيك المفقود أكثر من ستة أشهر على الأقل.
9. تطبق على السندات المحاسبية ما يطبق على امر وسند الصرف من إجراءات مع مراعاة صلاحيات توقيع الجهات المختصة.

المادة 22:

- أ. تصرف الرواتب والعلاوات والأجور في اليوم الأخير من كل شهر، ويجوز للرئيس تنسيباً من نائب الرئيس في حالات يقدرها، أن يقرر صرفها قبل ذلك بما لا يتجاوز خمسة أيام أو بعد ذلك بما لا يتجاوز خمسة أيام من الشهر التالي، كل ذلك ما لم تمنع قوة القاهرة أو ظروف طارئة من صرف الرواتب بموعدها المذكور.
- ب. إذا وقع خطأ في احتساب راتب أو مستحقات أخرى تصرف بالعادة مع الرواتب وتعدر تعديل هذا الخطأ فوراً يعدل هذا الخطأ في الشهر الذي يليه وبتوصية من المدير المالي وموافقة نائب الرئيس.
- ج. تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية، أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس وبتنسيب من نائب الرئيس لهذه الغاية.
- د. للرئيس وبتنسيب من نائب الرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات لأي من الموظفين في الجامعة مقدماً لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية، أو إجازة التفرغ العلمي، وذلك بشرط ان يكون للموظف مدخرات او نهاية خدمة تعادل قيمة الراتب المصروف له مقدماً على الأقل.
- هـ. يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها، والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية، أو خلالها، جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات، وبديل الإجازات 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 الإجازات لمن تنتهي خدماتهم فيها شريطة موافقة الرئيس وتنسيب نائب الرئيس.
- و. يجوز أن يصرف سلفة للمتعاقدين بعمل جزئي مع الجامعة ويقرر الرئيس وبتنسيب نائب الرئيس قيمة هذه السلفة إلى حين تسديد كامل مستحقات المتعاقدين مع الجامعة بعمل جزئي عند استحقاق الدفع بحد أقصى 60% من المستحق له على دفعات حسب التعليمات المعمول بها.
- ز. يراعى ضرورة استكمال تقديم البراءات المطلوبة عند صرف استحقاقات الرواتب وأية تعويضات يستحقها أي من الموظفين بالجامعة عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب.

المادة 23:

أ. إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات، التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مئة دولار، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإففاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإففاق، وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو الأعمال التي تتعلق بها، على أن تصدق هذه الشهادة من مسؤوله المباشر ويصادق على اعتمادها نائب الرئيس.

ب. إذا زاد المبلغ على ذلك فيتحمله من قام بالإففاق، إلا أنه يجوز للرئيس وبتوصية من نائب الرئيس الموافقة على سداد تلك النفقات، ضمن الموازنة، حسب تقديراتهما، على ألا يتجاوز المبلغ الإجمالي المعتمد عن 2000 دولار خلال السنة المالية الواحدة.

المادة 24:

دون إجحاف بالحقوق والقوانين السارية، كل مبلغ مستحق لمورد مقابل مواد أو خدمة ولا يطالب به صاحبه خلال السنة نفسها، يدور بوصفه استحقاقاً ضمن نفقات السنة المالية التالية وهكذا لفترة لا تزيد على خمسة عشر عاماً من تسليم المواد أو القيام بالخدمة، يشطب بعدها الاستحقاق شريطة أن تكون الدائرة المالية قد أبلغت المورد المعني بالوسائل المتعارف عليها رسمياً بمستحقته لدى الجامعة، وما يترتب على عدم قيامه بالتحصيل في الوقت المحدد.

المادة 25:

تدقق حسابات البنوك وتعد مطابقتها الشهرية حسب الإجراءات المعتمدة من حيث إثبات الشيكات غير المصروفة أو الدفعات الموردة إلى البنك وإثبات الإشعارات الدائنة والمدينة.

الفصل السابع:

إيرادات الجامعة ومقبوضاتها

المادة 26:

تتكون إيرادات الجامعة من الأموال المقبوضة لحساب الجامعة نتيجة لأي من خدماتها ونشاطاتها حسب أنظمتها والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

المادة 27:

- أ. يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب سندات قبض رسمية متضمنة الإيضاحات والبيانات الكافية وتحفظ نسخة عنها للرجوع إليها أو تدقيقها عند الحاجة.
- ب. لا يجوز استعمال أية أموال تقبض لحساب الجامعة أو التصرف بها قبل إيداعها في البنك، مهما كانت الأسباب.

المادة 28:

ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية:

- أ. إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- ب. إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو بطريق الخطأ، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة نائب الرئيس وتوصية المدير المالي، إذا لم تتجاوز ألف دولار (1000 دولار أمريكي)، أما إذا زاد المبلغ على ذلك فيرد بموافقة رئيس الجامعة بعد توصية نائب الرئيس بناء على تنسيب من المدير المالي شريطة أرفاق كافة المعززات اللازمة.

المادة 29:

- أ. يُعد أمين الصندوق مطابقة يومية يُدَوَّن فيها جميع المبالغ التي تم قبضها لحساب الجامعة أو تم دفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الخاصة بها، مع الإيضاحات المتعلقة بسندات القبض أو الصرف.
- ب. يودع أمين الصندوق يومياً في البنك جميع الأموال المحصلة للجامعة.
- ج. بالرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بالمبالغ والشيكات الواردة للصندوق على أن يتم ايداعها لدى البنك صبيحة اليوم التالي، وذلك دون

أي تأخير ووفق الإجراءات المتبعة مع مراعاة أيام العمل الرسمي للبنوك وللجامعة، شريطة أن يكون سبب عدم الإيداع انتهاء ساعات الدوام الرسمي للبنوك.

د. يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ في الصندوق بمبلغ لا يزيد عن 15000 دولار و15000 شيكل و10000 دينار كعهدة نثرية للنفقات اليومية وتجدد دورياً حسب اجراءات الصرف المقررة وفق هذا النظام.

هـ. أمين الصندوق مسؤول عن صندوقه ويحتفظ بمفاتيح صندوقه بالطريقة التي تحددها المادة 40 من هذا النظام.

المادة 30:

أ. لرئيس مجلس الإدارة فقط الصلاحية الكاملة بتعديل الرسوم الدراسية وإضافة أو الغاء أي رسوم قد تطرأ متعلقة برسوم الساعة المعتمدة والرسوم الإدارية الأخرى وذلك بناءً على تنسيب من الرئيس وتوصية نائب الرئيس وحسب جدول الصلاحيات.

ب. لا يحق لأي جهة كانت منح أية إعفاءات من الرسوم الدراسية أو الديون أو أي مستحقات مالية إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.

الفصل الثامن

السلف والقروض

المادة: 31:

لرئيس الموافقة على صرف سلف شخصية للموظفين وفق الشروط والصلاحيات التالية:

1. يقتصر صرف السلفة الشخصية (سلفة على الراتب) على الموظفين الدائمين والذين مضى على عقودهم الدائمة ثلاث سنوات فأكثر دون انقطاع.
2. لا يجوز ولا بأي حال من الأحوال تجاوز السلفة الشخصية لمجموع الموظفين بالشهر الواحد عن (5000) خمسة الاف دولار امريكي الا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.

3. يتم انشاء حساب في الدائرة المالية باسم (حساب السلف) ويتم ربطه بحساب الرواتب، بحيث يكون التسديد للسلفة الشخصية بشكل آلي مباشرة من الشهر الذي يلي شهر صرف السلفة، ويتم وضع المعايير والمحددات على البرامج المحوسبة بما لا يتعارض مع هذا النظام.
4. تعتمد قيمة السلفة الشخصية وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ- تصرف السلفة الشخصية للموظف بموافقة نائب الرئيس إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز (300) ثلاث مئة دولار.
- ب- إذا زادت قيمة السلفة عن (300) ثلاث مئة دولار فيتم صرفها بتوصية من نائب الرئيس وبموافقة من الرئيس.
- ج- في كل الأحوال لا يجوز أن تزيد السلفة الشخصية عن 50% من راتب الموظف.
5. يتم تسديد السلفة الشخصية بدفعات شهرية متساوية ولا يجوز بأية حال من الأحوال ان تتجاوز فترة تسديد السلفة اثني عشر شهراً متتالية.
6. لا يجوز ولا بأي حال من الأحوال الجمع بين سلفتين شخصيتين للموظف.
7. على الرغم مما ذكر في المادة السابقة يجوز لرئيس الجامعة في حالات إنسانية خاصة الموافقة على الجمع بين سلفتين شخصيتين بموافقة خطية من رئيس الجامعة وتسد هذه السلفة بنفس آلية السلفة الشخصية العادية، مع الأخذ بعين الاعتبار لما ورد في البنود (3،4،5) من هذه المادة.

المادة 32:

لرئيس وحسب الأنظمة والتعليمات ان يوافق على اصدار سلف مالية غير شخصية للأغراض التالية:

- أ- سلفة نفقات فصلية، ويتم صرفها للعمداء والنواب ومدراء الدوائر شريطة ان يتم تسويتها حسب الأصول المنصوص عليها في النظام المالي والا تتجاوز مدة فصل واحد، ويتم ارفاق جميع الايصالات الرسمية والمعززات اللازمة عند تسوية السلفة.

ب- سلفة سفر وإقامة للمكلف بمهمة رسمية او بحث علمي من العاملين في الجامعة على ان يتم تسوية السلفة حال انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.

ج- سلفة ابتعاث للموظف الذي تنطبق عليه شروط الابتعاث حسب ما ورد من شروط في نظام الابتعاث ذي الصلة.

المادة 33: سلف الأقساط الدراسية:

أ- الحد الأعلى لسلف الأقساط الدراسية 5 أقساط للفصل الاعتيادي و3 أقساط للفصل الصيفي وأي استثناء خلاف ذلك يكون بموافقة نائب الرئيس.

ب- يجوز الجمع بين أكثر من سلفة لسلف الأقساط الدراسية مع مراعاة تسديد الأقساط بمواعيد استحقاقها وبما لا يتعارض مع البند (أ) من هذه المادة.

ج- سلف الأقساط الدراسية التي تتعلق بتسديد ديون الخريجين الحد الأقصى 24 قسط وقيمة الحد الأدنى لكل قسط 150 دولار شهرياً، وأي استثناء خلاف ذلك سواء بعدد الأقساط او مبلغ كل قسط يكون بموافقة نائب الرئيس.

د- كفالة الموظفين بشيكات لديون الطلبة الخريجين يكون الحد الأقصى لعدد الشيكات 24 شيك وقيمة الحد الأدنى لقيمة كل شيك 150 دولار شهرياً، وأي استثناء خلاف ذلك سواء بعدد الشيكات أو مبلغ كل شيك يكون بموافقة نائب الرئيس.

هـ- لا يجوز بأي حال من الاحوال كفالة ديون الطلبة الخريجين إذا كانت مستحقات الموظف لدى الجامعة لا تغطي قيمة الديون.

و- لا يجوز إعادة جدولة سلف الأقساط الدراسية الا بموافقة نائب الرئيس.

ز- السلفة الدراسية هي لطلبة الجامعة فقط.

ح- السلفة الدراسية يتم تسويتها في الدائرة المالية ولا تصرف نقداً.

المادة 34:

باستثناء السلف الشخصية والدراسية، يكون الموظف الذي صرفت له أي سلفة مسؤولاً عنها وعليه ان يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات معززة، وتقديم ما

يثبت رصيدها النقدي، وعلى المدير المالي او من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من انها استعملت او انها ستستعمل في الأغراض المحددة لها، وفي حالة عدم تسديدها تقطع من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي وحسب النظام المالي المعتمد.

المادة 35:

- أ- إذا كان الموظف الذي صرفت له أي سلفة سفر خارج الوطن عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.
- ب- في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له أي سلفة تسترد منه السلفة او رصيدها دفعة واحدة.
- ج- تسدد السلف النثرية للعمادات والدوائر قبل نهاية السنة المالية.
- د- تسدد سلف المهام الرسمية فور انتهاء المهمة.

الفصل التاسع

الحسابات والسجلات

المادة 36:

تنظم الحسابات والسجلات المالية والمحاسبية في الجامعة وفق الشروط التالية:

- أ. تنظم حسابات الجامعة، وتحدد أصول مسكها وفق المعايير المحاسبية الدولية.
- ب. يستلم المدير المالي أو من يخوله من موظفي الدائرة المالية دفاتر الشيكات بناءً على كتاب خطي موجه للبنك معتمد من المفوضين بالتوقيع.
- ج. إذا ظهر أي نقص أو خطأ في الشيكات التي يتسلمها المدير المالي عليه مراجعة نائب الرئيس فوراً ليتخذ الاجراءات اللازمة.

د. تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن خمسة عشر عاما بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس بناء على تنسيب من نائب الرئيس، ويراعى في ذلك تعليمات الإلتلاف بهذا الشأن.

هـ. لا يجوز تسليم أي من هذه السجلات او الوثائق المالية إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها الا بموجب قرار قضائي وفقا للقوانين والأنظمة السارية، ويشترط لذلك موافقة الرئيس بتوصية من نائب الرئيس وموافقة خطية من مستشار الجامعة القانوني.

و. يزود المدير المالي بنسخة من كل عقد، أو اتفاق يترتب عليه للجامعة أي حق أو يترتب بموجبه أي التزام أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة:37:

يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية بتوصية من المدير المالي وتنسيب من نائب الرئيس ورئيس الجامعة وبقرار من مجلس الإدارة:

المادة:38:

في حال اكتشاف اختلاس أو نقص في أموال الجامعة، أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها، يجب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم الجهات المختصة ل يبلغ بدوره نائب الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة:39:

يحفظ بالوثائق المالية في الجامعة مع الالتزام بما يلي:

أ. على كل موظف تكون بحيازته أوراق، أو وثائق ذات قيمة مالية أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

ب. يحظر على موظفي الدائرة المالية بشكل خاص وعلى موظفي الجامعة بشكل عام الاحتفاظ بأي أموال أو أمانات أو مستندات داخل الجامعة ليس للجامعة صلة بها.

ج. يمنع منعاً باتاً على موظفي الدائرة المالية إخراج أي مستند يخص الجامعة أو تصويره من أجل الاحتفاظ به خارج الجامعة أو تزويده لأي هيئة أو شخص دون علم المسؤول المباشر وموافقة المستشار القانوني الخطية، وعكس ذلك يحق للجامعة اتخاذ ما يلزم من عقوبات.

المادة:40:

تحفظ مفاتيح الخزنة الحديدية كما يأتي:

- أ. مفاتيح الخزنة تكون في حيازة الموظف المسؤول عن الخزنة.
- ب. المفاتيح الاحتياطية: وتحفظ لدى نائب الرئيس في غلاف مقفل ومشموع مسجل عليه أرقام المفاتيح والخزائن.
- ج. يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح مسؤوله المباشر، أو المدير المالي عن فقدان أي مفتاح كان في حوزته، مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح.
- د. يحظر على أي موظف أن يحتفظ بأكثر من مفتاح لكل صندوق، وعندما يترك الموظف العمل نهائياً لأي سبب فعليه أن يسلم المفتاح إلى مديره المباشر؛ لتسليمه إلى الموظف الذي حل محله.

الفصل العاشر

أحكام عامة

المادة 41:

- أ. تتبع الجامعة مبدأ الاستحقاق حسب معايير المحاسبة الدولية المتعارف عليها.
- ب. يُصحح ما يلزم في أية حسابات أو مستندات بموجب تسويات حسابية أو قيود تعديلية.

ج. تنشأ في الدائرة المالية أية أقسام تتطلبها طبيعة العمل، وذلك بموجب تعليمات يصدرها رئيس الجامعة تحدد الهيكل التنظيمي للدائرة والوصف الوظيفي لكل الموظفين فيها.

المادة 42:

يحدد مجلس الإدارة، وحسب جدول الصلاحيات، الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي لها علاقة بالجامعة.

المادة 43:

يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين المراكز المالية في الجامعة، غير المرتبطة إدارياً بالدائرة المالية.

المادة 44:

يتم تأجير أي أصول منقولة أو غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة أو بيعها إذا كانت فائضة عن حاجاتها، أو كانت معدة للتأجير، أو الاستثمار، كما تُستأجر مثل تلك الأصول، لتغطية حاجات الجامعة، وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة لهذه الغاية.

المادة 45:

إذا نشأت أية حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى هذا النظام، أو نشأ خلاف في تطبيق هذا النظام، فيرفع الأمر إلى مجلس الإدارة ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأن تلك الحالة أو في ذلك الخلاف، ويبلغ الرئيس ونائب الرئيس مجلس الإدارة بذلك خطياً.

المادة 46:

يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، بعد مصادقة المستشار القانوني عليها لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (47):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.

المادة (48):

يلغي هذا النظام بعد اقراره، كافة الانظمة السابقة المتعلقة بنفس الموضوع.

المادة 49:

صدر هذا النظام بموجب قرار من مجلس الإدارة بتاريخ 2022/03/10م ويعمل به من تاريخ صدوره وتوقيعه من السيد رئيس مجلس الإدارة، ويحق لمجلس الإدارة ادخال اية تعديلات يراها ضرورية على هذا النظام.