

نظام رقم (2) لسنة 2016

النظام المالي لجامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية

المادة (1) : يسمى هذا النظام "النظام المالي لجامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية لسنة 2016"، ويعمل به إعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.

الفصل الأول

تعريفات

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

المجلس:	مجلس التعليم العالي.
الجامعة:	جامعة الحسين بن عبد الله الثاني التقنية.
المالك:	شركة جامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية.
الهيئة:	مجلس إدارة المالك.
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	أي عميد في الجامعة.
المدير:	مدير أي وحدة أو دائرة ادارية أو مركز في الجامعة.
المدير المالي:	مدير الدائرة المالية في الجامعة.
الموظف المالي:	المحاسب أو أمين الصندوق أو المدقق أو كاتب الحسابات أو أي موظف في الدائرة المالية في الجامعة يناط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.
	وحدة الرقابة والتدقيق: الوحدة المنشأة في الجامعة لتتولى مراقبة الامور الادارية والمالية في الجامعة.

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

الفصل الثاني الواجبات والمسؤوليات

المادة (4) : الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس أو اللجان المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أي من نوابه أو العمداء أو المدراء في الجامعة ، الذين تقتضى طبيعة عملهم مثل هذا التفويض، أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام، 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 الإلتزامات المالية المترتبة عليها طبقاً لأنظمة الجامعة والتعليمات والأسس والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6) : أ. المدير المالي مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها وهو مسؤول عن المحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.

ب. الموظفون الماليون مسؤولون أمام المدير المالي عن الأعمال المالية المناطة بهم وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات والأسس المعمول بها.

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

د. يعتبر الموظف المالي في الجامعة مسؤولاً عن الفرق بين المبلغ المدون في سند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلاً، وتقوم الجامعة بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة (7) : تحدد مهام ومسؤوليات المدير المالي والموظفين الماليين وفق تعليمات يصدرها مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (8) : أ. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق تكون مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة تتولى مراقبة الامور الإدارية والمالية في الجامعة والإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات، وعليها تقديم تقارير شهرية ونصف سنوية إلى مجلس الأمناء.

ب. يعين مدير وحدة الرقابة والتدقيق بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس.

الفصل الثالث

الموازنة

المادة (9) : للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها.

المادة (10) : 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 (11) : أ- يصدر الرئيس التعليمات و الأسس التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها والتي يجب أن تنطلق من الأهداف و الاستراتيجيات المعتمدة لتحقيق هذه الأهداف.

ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس الأمناء لإعتمادها ورفعها إلى المجلس للمصادقة عليها بعد مناقشتها من قبل مجلس الجامعة و موافقة الهيئة عليها ، وذلك في النصف الثاني من شهر تشرين الثاني من كل سنة، وإقرارها قبل اليوم الأول من السنة التالية التي تعود إليها الموازنة.

ج- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، يستمر 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 (12) : لا يجوز إستعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، لغير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو ملاحقها.

المادة (13) : يجوز في خلال السنة المالية، رصد مخصصات إضافية في ملحق 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 وتصديقها، بإستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة (14) : على الرغم مما ورد في المادة (12) أعلاه، يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات الآتية :

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 العميد أو المدير والمدير المالي، للتأكد من عدم تعارض النقل مع الإلتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة ومن وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة (15) : تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة، في حساب السنة المالية الحالية تحت بند (إيرادات سنوات سابقة) .

أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية سابقة، ولم تدفع لمستحقيها في غضون تلك السنة فترصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (التزامات سابقة) .

المادة (16) : يستخدم الوفر المالي الذي يتحقق في الميزانية في أي سنة كانت للتطوير وتمويل الانفاق التشغيلي والرأسمالي بموازنة السنة التي تليها، وترصد تحت بند "وفر مالي سابق".

الفصل الرابع

النفقات

المادة (17) : أ- يُصدّر الرئيس بتتسيب من المدير المالي تعليمات خاصة يحدد بموجبها المستندات والوثائق والسجلات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك إجراءات الصرف، وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات، وتحديد طبيعتها، وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف، وإعدادها وقيدها، وآلية إتلاف هذه المستندات والوثائق والسجلات ويتم اعتمادها من مجلس الأمناء.

ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي.

المادة (18) : لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة، أو صرفه، إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة ، أما النفقات الخاصة بالمشروعات الإنمائية، فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كلياً أو جزئياً 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 يوافق كل من مجلس الأمناء والهيئة مسبقاً على الالتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أي اتفاقية.

المادة (19) : أ- تُصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقرها أن يقرر صرفها قبل ذلك بمدة لا تتجاوز أسبوعين قبل نهاية الشهر.

ب- تُصرف رواتب الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج ومخصصاتهم وفق التعليمات و الأسس التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

ج- للرئيس أن يوافق على صرف راتب أي من العاملين في الجامعة وعلاواته لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك في غضون إجازة الموظف السنوية أو الصيفية أو إجازة التفرغ العلمي.

د- يجوز أن تُصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في غضونهما، جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت

والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعارتهم تنتهي في نهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة.

هـ- لا يصرف للعاملين في الجامعة المنتهية خدماتهم أية مبالغ مستحقة لهم إلا بعد حصولهم على براءة ذمة من الوحدات المختصة في الجامعة وبراءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.

المادة (20) : للرئيس، بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية في الجامعة، أن يوافق على صرف سلفة مقدماً على حساب أي عطاء تمت إحالته، لا تزيد على (10%) من قيمته، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة، ويدرج فيها موافقته على إعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة من دون إخطار أو إنذار ، ويحدد الرئيس كيفية استرداد هذه السلفة.

المادة (21) : يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أو حوالات مالية أو دفع الكتروني، 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 (22) : إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، بمستندات أو إيصالات، لأي سبب من الأسباب ، على من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق، وأن الصرف تم لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها، على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس بناءً على تنسيب المدير المالي على أن لا يتكرر الصرف للحالة الواحدة .

الفصل الخامس

الإيرادات

المادة (23) : تتكون موارد الجامعة من :

- أ- الدعم المالي المقدم من المالك.
- ب- الرسوم الجامعية.
- ج- ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.

د- الهبات والإعانات والتبرعات والمنح والمساعدات الأخرى على أن تؤخذ موافقة الهيئة ومجلس الأمناء و مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني وموافقة الهيئة ومجلس الأمناء إذا كانت من مصدر أردني.
هـ- أية إيرادات أخرى.

المادة (24) : يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (25) : يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية مرقمة يعطى الدافع نسخة منها، ويتم قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس تعليمات خاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي شيك أو مستند مالي.

المادة (26) : أ- تودع أموال الجامعة في حساب خاص في البنوك التي يعتمدها الرئيس، ويتم الصرف منه بتوقيع الرئيس أو من يفوضه على الشيكات وأوامر الصرف الموجهة للبنوك، على أنه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

ب- تودع المبالغ المحصلة في حساب الجامعة في البنك يوم تسلمها.

ج- يحدد الرئيس الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في صندوق الدائرة المالية.

د- تحفظ النقود والشيكات والقسائم ذات القيمة في خزانة حديدية مأمونة ولا يجوز أن يحفظ في هذه الخزانة أية أموال أو وثائق لا تعود ملكيتها للجامعة.

هـ- على الرغم مما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة يحق للدائرة المالية الإحتفاظ بأي مبلغ مالي أو شيك إذا تعذر إيداعه في البنك المعتمد نظراً لتوريد المبلغ للجامعة بعد إنتهاء فترة دوام البنوك ، شريطة أن يحصل المعني على موافقة خطية للاحتفاظ بالمبلغ من المدير المالي، على أن يودع المبلغ أو الشيك في البنك المعتمد في يوم العمل التالي.

المادة (27) : ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة إلى من دفعها في الحالات التالية:

أ- إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة أو التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

ب- إذا كانت هذه الاموال قد استوفيت خطأ أو دون حق، يتم الرد في هذه الحالة كما يلي:

1- بموافقة الرئيس بناءً على تنسيب من المدير المالي إذا لم تتجاوز مبلغ (5000) خمسة آلاف دينار موضحاً به المبررات لرد الأموال، ولا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف إيصالات المقبوضات المعززة لها.

2- إذا تجاوز المبلغ (5000) خمسة آلاف دينار فيتم الرد بموافقة مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس والمستند على تقرير مقدم من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية موضحاً فيه مبررات الرد، ولا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف إيصالات المقبوضات المعززة لها.

الفصل السادس

الموافقة على الصرف

المادة (28) : تنحصر صلاحيات الموافقة على الصرف في الجامعة في الجهات الآتية :

أ- يوافق العميد أو مدير المركز على صرف المبالغ التي لا تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار، وله أن يفوض صلاحية صرف مبالغ لا تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار لرئيس القسم.

ب- يوافق الرئيس على صرف المبالغ التي لا تزيد قيمتها على (100.000) مائة ألف دينار.

ج- يوافق مجلس الأمناء على صرف المبالغ التي تزيد قيمتها على (100.000) مائة ألف دينار، بناءً على تنسيب من لجنة العطاءات.

د- لا يجوز التكرار بالحالة الواحدة لتجاوز السقوف المحددة أعلاه.

المادة (29) : لا يجوز صرف المبالغ المنصوص عليها في المادة (28) أعلاه إذا لم يكن لها مخصصات مرصودة في الموازنة.

المادة (30) : تخضع جميع نفقات الجامعة إلى موافقة مسبقة على الصرف من الجهات المحددة في هذا النظام.

المادة (31) : مع مراعاة أحكام المادة (28) من هذا النظام، تجري عمليات الصرف وفق نماذج خاصة معدة لهذه الغاية.

المادة (32) : مع مراعاة أحكام المادة (20) من هذا النظام يتم دفع المبالغ التي تمت الموافقة عليها من جهات الصرف المحددة بعد تسلم المواد أو تأدية الخدمات بموجب فواتير ومستندات أصولية وضبط استلام ، وينظم بالمبالغ المستحقة نموذج (مستند صرف) يعد لهذه الغاية.

الفصل السابع

صلاحيات التوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية

المادة (33) :

- أ- تُدفع المبالغ التي تمت الموافقة عليها بموجب شيك أو حوالة مصرفية أو بطاقة/مدفوعات إلكترونية أو اعتمادات مستندية.
- ب- يُصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعهم.

الفصل الثامن

السلف والأمانات

المادة (34) : للهيئة بناء على تنسيب مجلس الأمناء وتوصية من الرئيس، صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم تُرصد لها مخصصات في الموازنة، على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق الموازنة أو من موازنة السنة التالية.

المادة (35) : للرئيس الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض الآتية :

- أ- سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد مباشرة 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 والتعليمات والأسس المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ المستحقة للشخص الذي صرفت له.

المادة (36) :

أ- للرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير حسب مقتضى الحال، صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في الكلية أو الدائرة المعنية، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لإنفاقها في الأغراض الآتية :

1- سلفة نفقات دائمة، لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار، إلى من تقتضى طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية 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 إنتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معرزة.

ب- للرئيس، بناءً على تنسيب عميد البحث العلمي، صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم، وفقاً للأنظمة والتعليمات والأسس المعمول بها في الجامعة، على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ (500) خمسمائة دينار، وتسدد حسب الأصول.

ج- للرئيس، في حالات خاصة يقدرها، الموافقة على صرف سلفة تزيد على (500) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (1000) ألف دينار، من المخصصات المرصودة، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة.

المادة (37) : يكون الموظف الذي صرفت له السلفة، مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة، وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وعلى المدير المالي أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.

المادة (38) : أ- 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، يتم تسديدها عند عودته مباشرة.

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

المادة (39) : يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه 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، إلى أحكام هذا النظام، أما الأمانات الأخرى التي تَرد إلى الجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها إلى تلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (40) : 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 إنتهاء المدة.

الفصل التاسع

الرقابة المالية والتقارير

المادة (41) : أ- تخضع عمليات الصرف والقبض في الجامعة إلى التدقيق الداخلي، كما تخضع حسابات الجامعة للتدقيق من مدقق حسابات قانوني خارجي معتمد.
ب- يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر على الأقل يبين فيه الوضع المالي من حيث الإيرادات والنفقات.

الفصل العاشر

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (42) : أ- يحدد المدير المالي أنواع السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها وأشكالها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية وضبطها حسب المعايير المحاسبية الدولية.

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

المادة (43) : تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد إنتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً لأسس يصدرها الرئيس.

الفصل الحادي عشر

أحكام عامة

المادة (44) : أ- يحدد الرئيس بموجب أسس يصدرها بناء على تنسيب المدير المالي، الوظائف التي تحتوي على مخاطر مالية وأسس التحوط من هذه المخاطر.

ب- تحفظ أسناد الكفالات في حال وجودها لدى المدير المالي بعد تسجيلها في سجل خاص وعليه متابعتها حسب الأصول.

المادة (45) : يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي والحساب الختامي والميزانية في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية.

المادة (46) : يزود كل من مدير وحدة الرقابة والتدقيق 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 الإتفاق.

المادة (47) : يحدد مجلس الأمناء الموظفين الذين يستحقون علاوة مسؤولية مالية بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنسيب الرئيس وتوصية المدير المالي.

المادة (48) : يتم شطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات الآتية:

أ- بقرار من الرئيس : إذا كان المبلغ لا يزيد على (2500) ألفين وخمسمائة دينار.

ب- بقرار من مجلس الأمناء : إذا كان المبلغ يزيد على (2500) ألفين وخمسمائة دينار ولا يتجاوز (5000) خمس آلاف دينار.

ج- بقرار من الهيئة إذا كان المبلغ يزيد على (5000) خمس آلاف دينار. ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تتسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (49) : للمدير المالي حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام إلى أي من الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقضي طبيعة عملهم هذا التفويض، ويكون التفويض خطياً ولمدة محددة.

المادة (50) : على كل موظف تكون في حيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود إلى الجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد، أو في الخزانة الحديدية المؤمنة الخاصة بالجامعة المشار إليها في المادة (26/د) من هذا النظام.

المادة (51) : عند وقوع إختلاس 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 بذلك، وعلى المدير المالي أن يقوم بدوره بإبلاغ الرئيس لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (52) : الرئيس والمدير المالي مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (53) : يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (54) : يبيت مجلس الأمناء في أي حالة أو مسألة لم يرد عليها نص في هذا النظام.