

النظام المالي

لجامعة البلقاء التطبيقية



نظام رقم (٣٧) لعام ١٩٩٨
النظام المالي لجامعة البلقاء التطبيقية صادر بمقتضى المادة (١٨)
من قانون جامعة البلقاء التطبيقية رقم (١٣) لسنة ١٩٩٧

المادة (١): يسمى هذا (النظام النظام المالي لجامعة البلقاء التطبيقية لسنة ١٩٩٨) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢): * يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك

جامعة البلقاء التطبيقية.	الجامعة:
مجلس عمداء الجامعة.	المجلس:
رئيس الجامعة.	الرئيس:
عميد الكلية او عميد النشاط الجامعي.	العميد:
مجموعة من دوائر الجامعة او اي مركز فيها.	الوحدة:
مدير الشؤون المالية في الجامعة.	مدير الشؤون المالية:
مدير اي وحدة او مركز في الجامعة.	المدير:
المحاسب معتمد الصرف، امين الصندوق ، المدقق وكاتب الحسابات في الجامعة واي موظف في وحدة الشؤون المالية او في الكليات التابعة للجامعة يناط به قبض اموالها وحفظ هذه الاموال وصرفها او اي موظف اخر ذو مسؤولية نقدية ناشئة عن قيامه باعمال مالية او حسابية.	الموظف المالي:
جميع المبالغ المخصصة لمواجهة الالتزامات المستحقة على الجامعة.	النفقات:
المبلغ الذي يصرف مقدماً لانجاز اشغال محددة او القيام بمهام محددة لمواجهة التزامات الجامعة الناجمة عن عقود او اتفاقيات او كفالات او لمواجهة نفقات نثرية طارئة.	السلفة:

المادة (٣): تسري احكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

* تعدل المادة (٢) من النظام الاصيلي على النحو التالي:-

اولاً: بالغاء تعريف كل من (العميد) و (مدير الشؤون المالية والادارية) والاستعاضة عنهما بما يلي:-
العميد: عميد الكلية او عميد النشاط الجامعي.

مدير الشؤون المالية: مدير الشؤون المالية في الجامعة.

ثانياً: بالغاء عبارة (من المستويين الجامعي و المتوسط) الواردة في المعنى المخصص لتعريف (الموظف المالي) الوارد فيها.

الفصل الثاني

الاسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة (٤) : تحقيقا للغايات المقصودة من هذا النظام تعتمد الجامعة الاسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:

- أ. استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.
- ب. استخدام الاساس النقدي في اثبات العمليات المالية لاعداد الحساب الختامي والمركز النقدي لها
- ج. تطبيق اسلوب المركزية في توريد الايرادات لحسابها.
- د. تطبيق اسلوب المركزية في صرف النفقات وتفويض بعض الصلاحيات للكليات الجامعية والكليات المتوسطة في الانفاق من تمويلها الذاتي في ضوء تعليمات محددة تصدر عن الرئيس بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية.

المادة (٥) : الرئيس مسؤول عن اموال الجامعة وهو امر الصرف فيها طبقا لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها وله ان يفوض خطيا ايا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لاي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله الغاء هذا التفويض خطيا.

المادة (٦) : وحدة الشؤون المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض اموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقا لقانون الجامعة وانظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (٧) :

- أ. مدير الشؤون المالية مسؤول امام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على اموالها والتحقق من تطبيق احكام هذا النظام.
- ب. الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالاعمال المالية المنوطة بهم وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وفقا للانظمة والتعليمات المعمول بها.
- ج. كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصا عن اي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره او خطئه او اهماله وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

الفصل الثالث

الموازنة

المادة (٨): للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها.

المادة (٩):

- أ. تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول من السنة نفسها.
- ب. تنظيم الموازنة في ابواب وفصول ومواد.

المادة (١٠):

- أ. يصدر الرئيس بتنسيب من مدير الشؤون المالية التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد اجراءات اعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها مع مراعاة الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة.
- ب. يقدم الرئيس مشروع الموازنة الى مجلس التعليم العالي لاققراره وذلك بعد دراسته من قبل الجهات المختصة في الجامعة.
- ج. يقدم الرئيس مشروع الموازنة الخاص بالكليات التي كانت تابعة للدوائر والوزارات الى دائرة الموازنة العامة للحكومة لرصد مخصصاتها في باب مستقل كاحد برامج قانون الموازنة العامة يسمى برنامج كليات المجتمع جامعة البلقاء التطبيقية.
- د. اذا لم يتم اقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود اليها الموازنة فيستمر الاتفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها اوامر صرف بنسبة ١:١٢ من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد المبالغ التي انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد اقرارها.

المادة (١١): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات اضافية بملحق الموازنة السنوية وذلك في الحالات التي يقررها مجلس التعليم العالي على ان تتبع في ذلك الاجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند اعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الاحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة (١٢): لا يجوز استعمال اي مخصصات في الموازنة او ملاحقها في غير الاغراض التي حددت لها في الموازنة او الملاحق.

المادة (١٣):

- أ. يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:-
 ١. من باب الى آخر بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على تنسيب مجلس الجامعة.
 ٢. من فصل الى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس.
 ٣. من مادة الى اخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية او المدير.
- ب. يشترط في جميع الحالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة الاستئناس برأي مدير الشؤون المالية من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة (١٤): يعتبر الوفر الذي يتحقق في موازنة الجامعة في اي سنة من ايرادات السنة التالية ويدرج في موازنتها على هذا الاساس.

المادة (١٥): تدخل الايرادات التي تحصل لحساب اي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية اما النفقات الملتزم بها في اي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند التزامات سابقة.

المادة (١٦): يتم الانفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناء على اوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

الفصل الرابع

النفقات

المادة (١٧):

- أ. يصدر الرئيس التعليمات الخاصة باجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف واعدادها وقيدتها بتنسيب مدير الشؤون المالية.
- ب. تعتمد اجراءات الصرف الخاصة بشروط المنح والمساعدات الخارجية بعد تدقيقها واجازتها من وحدة الشؤون المالية بتنسيب من المدير وموافقة الرئيس .
- ج. يتم الصرف بموجب المستندات المالية بعد تدقيقها واجازتها بالتوقيع من مدير الشؤون المالية.

المادة (١٨): لا يجوز الالتزام باي مبلغ للنفقات المتكررة او صرفه الا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة اما النفقات الخاصة بالمشاريع الانمائية فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كليا او جزئيا في الموازنة على ان يتم تأمين اي زيادة في النفقات المقدره او المطلوبة لاي مشروع تم التعاقد عليه في موازونات السنوات المالية القادمة وفي حدود المبالغ المقدره او المطلوبة لها شريطة ان يكون مجلس التعليم العالي قد وافق مسبقا على الالتزام برصد المخصصات في موازونات تلك السنوات قبل عقد اي اتفاقية.

المادة (١٩):

- أ. تصرف الرواتب والعلاوات والاجور قبل ثلاثة ايام من نهاية كل شهر ويجوز للرئيس في حالات يقدرها ان يقرر صرفها قبل ذلك.
- ب. تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية او دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.
- ج. للرئيس ان يوافق على صرف راتب وعلاوات اي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين وذلك خلال اجازته السنوية او الصيفية او اجازة التفرغ العلمي.
- د. يجوز ان يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية او في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الاجازة التي يستحقها حتى نهاية العطلة او عن اي جزء منها اذا كانت عقودهم او اعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد افوا بجميع التزاماتهم للجامعة كما يجوز صرف بدلات الاجازة لمن انتهت خدماتهم فيها.

المادة (٢٠):

- أ. لا يجوز صرف اي نفقة الا بعد اداء الخدمة او انجاز المهمة او توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك الحالات التالية:
١. الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لاي عقد او اتفاقية.
 ٢. السلف المقرر صرفها لاغراض طارئة.
 ٣. رسوم التدريب وبدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات او الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والاقليمية والدولية والتأمينات المستردة.
- ب. تصرف النفقة بموجب شيك او حوالة مصرفية او اعتمادات مستندية.

المادة (٢١): للرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية ان يوافق على صرف سلفة مقدما على حساب اي عطاء تمت احالته لا تزيد على ١٥% من قيمته وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة ويُدْرَج فيها موافقته على اعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون اخطار او انذار عند اخلاله بالتزاماته ويحدد الرئيس كيفية استرداد هذه السلفة ويشترط في تطبيق احكام هذه المادة مراعاة الوضع المالي للجامعة.

المادة (٢٢): يتم تسديد قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية او حوالات مالية ويجوز اجراء التحويلات دفعة واحدة او دفعات على الحساب او دفعات مقدما على ان تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والاقوات المحددة.

المادة (٢٣): اذا تعذر تعزيز المدفوعات او المصروفات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار بمستندات او ايصالات لأي سبب من الاسباب فعلى من قام بالانفاق ان يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الانفاق وانه صرف لمصلحة الجامعة او لاعمال تتعلق بها على ان تصدق هذه الشهادات من الرئيس.

المادة (٢٤): يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الاشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة عن الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعهم.

الفصل الخامس

الايرادات

المادة (٢٥): تتألف ايرادات الجامعة مما يلي:

١. الموارد المالية للجامعة المنصوص عليها في القانون.
٢. مخصصات كليات المجتمع والكليات الجامعية المرصودة في قانون الموازنة العامة.
٣. ايرادات رسوم الامتحان الشامل لامتحان الشهادة الجامعية المتوسطة لكليات المجتمع وشهادة التأهيل التربوي.

المادة (٢٦): يعد مدير الشؤون المالية نماذج ايصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (٢٧): يتم قبض الايرادات لحساب الجامعة بموجب ايصالات يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات في حساب الفصل والمادة المتعلقة بها في الموازنة للسنة المالية الجارية ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة باجراءات قبضها وتسجيلها وحفظها وايداعها والاجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان اي من هذه الايرادات.

المادة (٢٨): تودع اموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس ويحدد الحد الاعلى للارصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في صندوق الجامعة على انه لا يجوز استعمال اموال الجامعة بعد قبضها وقبل ايداعها لغير الاغراض المعدة لذلك لاي سبب من الاسباب.

المادة (٢٩): للجامعة الحصول على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة اي عجز ناتج عن عدم توفر السيولة وذلك بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على تنسيب من مجلس الجامعة.

المادة (٣٠): ترد الايرادات المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:

- اذا اجازت ذلك انظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- اذا كانت الايرادات قد استوفيت دون حق او خطأ ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة مدير الشؤون المالية اذا لم تتجاوز ١٠٠٠ الف دينار اما اذا زاد المبلغ على ذلك فيتم بموافقة الرئيس وبتنسيب من مدير الشؤون المالية.

الفصل السادس

السلف والامانات

المادة (٣١): تصرف السلفة في اي من الواجه التالية ويتم تحديد قيمتها والتصرف بها ومراقبتها وفقا لتعليمات خاصة تصدر عن الرئيس:

- السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة.
- السلفة المؤقتة لشراء لوازم محددة او تأدية خدمة او تنفيذ اشغال معينة او مواجهة نفقات طارئة
- السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع.
- السلفة الخاصة بالبحث العلمي لاي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لبحوثهم.

المادة (٣٢): لمجلس التعليم العالي بناء على تنسيب الرئيس صرف سلفة من اموال الجامعة لتغطية نفقات او خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على ان تسدد تلك السلف بموجب ملحق الموازنة او من موازنة السنة التالية.

المادة (٣٣): للرئيس الموافقة على اصدار سلفة مالية لاي من الاغراض التالية:

- سلفة سفر واقامة للموفد في مهمة رسمية او للمكلف باجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على ان تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
- سلفة بعثة علمية او دورة تدريبية او تأمين صحي او تكاليف طباعة اطروحة او نفقات تذاكر سفر او اي نفقة اخرى مقرررة وفقا للانظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة على ان تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.
- سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من اعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس والمعارين المعينين بعقود والموظفين وذلك خلال الاشهر الثلاثة الاولى من تعيينهم على ان لا تتجاوز السلفة ثلاثة امثال الراتب الشهري الاجمالي وعلى ان لا تتجاوز (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار وتسدد من راتب المستلف على اثني عشر قسطا على الاكثر ابتداء من الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

المادة (٣٤): يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولا بامواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه ان يثبت استخدام ما انفق منها للاغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك وتقديم ما

يثبت رصيدها النقدي وعلى مدير الشؤون المالية او من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من انها استعملت او انها ستستعمل في الاغراض المحددة لها.

المادة (٣٥):

- أ. تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الاخير من نهاية السنة المالية وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة واذا لم يكن ذلك كافيا تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.
- ب. تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض او انجاز المهمة التي صرفت من اجلها.
- ج. تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقا لنصوص العقد المنظم لها.
- د. اذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها عند عودته مباشرة.
- هـ. تسدد سلفة البحث العلمي حسب مراحل خطة البحث مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة.
- و. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة تسترد منه السلفة او رصيدها دفعة واحدة.

المادة (٣٦): يقيد في حساب الامانات اي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها او تم قبضه لحساب اي جهة اخرى وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الامانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيه صرفه لاحكام هذا النظام واما الامانات الاخرى التي ترد الجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها او صرفها وفقا لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها او بطريقة اخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (٣٧): كل امانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تفيد ايرادا لحساب الجامعة على ان يتم تبليغ صاحب الامانة بالمراجعة لاستردادها او الاعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة او باي وسيلة اخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

الفصل السابع

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (٣٨):

- أ. يحدد مدير الشؤون المالية انواع واشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.
- ب. تنظم حسابات الجامعة وتحدد اصول مسكها وفق خطة محاسبية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

المادة (٣٩): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية والادارية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ويجوز اتلافها بعد ذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس وله ان يوافق على تسليم اي من هذه السجلات والوثائق الى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن

الرقابة الداخلية والتقارير

المادة (٤٠): ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية يرتبط مديره بالرئيس وتحدد مهامه وواجباته بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء على ان تقدم التقارير الشهرية والسنوية الى الرئيس.

المادة (٤١):

- أ. يقدم مدير الشؤون المالية للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر عن الوضع المالي للجامعة يبين فيه الإيرادات والنفقات.
- ب. يرفع الرئيس إلى مجلس التعليم العالي التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

الفصل التاسع

احكام عامة

المادة (٤٢): يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية ومقايير هذه الكفالات وشروطها.

المادة (٤٣): يزود مدير الشؤون المالية في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (٤٤): يتم شطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات التالية.

- أ. بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (١٠٠٠) الف دينار.
- ب. بقرار من مجلس العمداء إذا كان المبلغ يزيد على (١٠٠٠) الف دينار ولا يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- ج. بقرار من مجلس التعليم العالي إذا كان المبلغ يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (٤٥): يحدد الرئيس الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف منزلي لشاغليها أو تزويدهم بهاتف خلوي وتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم تركيب الهاتف ونقله والاشتراك به وثمان الجهاز أما أجور المكالمات الداخلية فتحدد الجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (٤٦): يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبخاصة تحديد ما يلي:

- أ. المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية والثقافية وغيرها.
- ب. المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها.
- ج. المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة من نفقات المؤتمرات وبدلات السفر.
- د. بدل الانتفاع من مرافق الجامعة ومسكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأديرها* وكيفية دفع هذه البدلات والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.
- هـ. 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.
- ز. أجور ومكافآت العاملين في الامتحان الشامل لطلبة الشهادة الجامعية المتوسطة والتأهل التربوي.

* مادة (٤٦) بند (د) وردت كلمة (تأديرها) ويقصد بها (تأجيرها).

المادة (٤٧): لمدير الشؤون المالية حق تفويض اي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى اي موظف مالي وفي الجامعة تقتضي طبيعة عمله ذلك على ان يكون التفويض خطيا ومحددا بموافقة الرئيس.

المادة (٤٨): على كل موظف تكون بحيازته اوراق مالية او وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة ان يحفظها اما في البنك المعتمد او في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

المادة (٤٩): عند وقوع اختلاس او نقص في اموال الجامعة او تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الاموال والسجلات والدفاتر والقيود ان يعلم مدير الشؤون المالية ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الاجراءات المناسبة.

المادة (٥٠): يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الاسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الاجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة مباشرة بوحدة الشؤون المالية.

المادة (٥١): يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف احكامه او يتعارض معه.