

النظام المالي لجامعة بيرزيت

- المادة ١ - يحمي هذا النظام (النظام المالي لجامعة بيرزيت لسنة ١٩٧٩) ويعمل به من تاريخ اقراره من مجلس الأمناء في ١٤/٥/١٩٧٩.
- المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

الجامعة	جامعة بيرزيت .
مجلس الأمناء	مجلس أمناء جامعة بيرزيت .
مجلس الجامعة	مجلس جامعة بيرزيت .
الرئيس	رئيس جامعة بيرزيت .
نائب الرئيس	نائب الرئيس للشؤون الادارية والعالية فسي الجامعة .
المعيد	المعيد في جامعة بيرزيت .
الدائرة الادارية	أية دائرة ادارية تنشأ في الجامعة بمقتضى قانونها .
المدير	مدير أية دائرة ادارية .
المدير المالي	مدير الدائرة المالية في الجامعة .
مدير اللوازم	مدير دائرة اللوازم في الجامعة .
المحاسب	كل موظف منوط به قبض أموال للجامعة وحفظها وانفاقها أو أي موظف ذي مسؤولية مالية أو نقدية ناشئة عن قيامه بأعمال مكينة أو حسابية أو ادارية في الجامعة أو مرتبطة بواجباته فيها .
البنك	البنك المعتمد من قبل الجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام .

- المادة ٣ - جميع الأموال المحملة باسم الجامعة تودع في البنوك في حساب جامعة بيرزيت - الحساب العام .

- المادة ٤ - أ) يشرف مجلس الأمناء على التصرف في أموال الجامعة - الحساب العام .

ب) تكون ملاحية التوقيع على التحاويل المالية (الشيكات وأوامر الدفع) من الحساب العام كما يلي : توقيع شخصين مجتمعين بشرط أن يكون كل واحد من كل من العثتين التاليتين :-

- ١ - رئيس مجلس أمناء الجامعة أو نائبه .
- ٢ - أمين صندوق مجلس الأمناء أو أمين سر مجلس الأمناء .
- (ج) يقوم مجلس الأمناء رئيس الجامعة بالقيام بتحويل أموال الجامعة من حساب إلى حساب آخر في نفس البنك أو إلى حساب الجامعة في بنوك أخرى .
- المادة ٥ - يغطي مجلس الأمناء ميزانية الجامعة السنوية التي تدفع في حساب خاص بالميزانية وتعريف بمقتضى المادة ٢٧ من هذا النظام .
- المادة ٦ - يودع مجلس الأمناء الأموال التي يقررها في حساب خاص بالأمناء ويصرف بمقتضى المادة ٢٧ من هذا النظام .
- المادة ٧ - يقوم مجلس الأمناء باستثمار موارد الجامعة بالطرق التي يراها مناسبة .
- المادة ٨ - الرئيس أو من ينيبه هو آمر المصرف في الجامعة طبقا لموارنتها التي يقرها مجلس الأمناء .
- المادة ٩ - الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة التنفيذية المختصة بتسيير أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقا لقانون الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاها .
- المادة ١٠ - (أ) المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في الدائرة المالية ويكون مسؤولا أمام نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية من حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والمجلات الخاصة بها ، والمحافظة على أموال الجامعة التي تخضع لمسؤولية دأشرته .
(ب) تحقيقا للغايات المقصودة من الفقرة السابقة من هذه المادة يتولى المدير المالي المهام والمسؤوليات التالية :-
- ١ - الإشراف على ملك وتنظيم السجلات والقيود الحسابية للجامعة بصورة صحيحة ووفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها .
- ٢ - اعتماد مستندات الصرف والقبض والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والحسابية فيها .
- ٣ - إعداد البيانات الحسابية الشهرية والختمانية ووفقا لتعليمات الرئيس .
- ٤ - إعداد مشروع موازنة الجامعة .

- ٥ - تقديم تقرير سنوي الى الرئيس خلال شهر أيلول من كل سنة عن الواردات والتنفقات الفعلية للجامعة خلال السنة السابقة مع الملاحظات والتوصيات التي يراها مناسبة .
- ٦ - الاشراف على جميع الشؤون الادارية في الدائرة المالية وعلى الموظفين العاملين فيها واصدار التلميحات التطبيقية اللازمة لحسن سير العمل فيها .
- ٧ - اتخاذ الاحتياطات والاجراءات ووسائل الرقابة الكافية لحماية اموال الجامعة وسجلاتها المالية ومنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو اهمال فيها .
- ٨ - تقديم الموازنة الحقيقية لمدقق الحسابات في نهاية السنة المالية .
- ٩ - القيام بناية أعمال يكلفه بها الرئيس ونائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية .

المادة ١١ - المحاسبون مسؤولون عن القيام بالأعمال والاجراءات المتعلقة بالامور المالية للجامعة المنوطة بهم ، بما في ذلك الالتزامات والصرف وقبض الإيرادات وتنظيم القيود والحسابات والحاصلات المالية . وعليهم بصورة خاصة القيام بما يلي :-

(أ) أن يدخلوا في القيود دون أي تأخير جميع الأموال الواردة لحساب الجامعة والمبالغ التي دفعت على حساب نفقاتها والتزاماتها المالية .

(ب) الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تتوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها المالية والقانونية والحسابية .

(ج) اعداد التقارير والبيانات والجدول الشهرية والسنوية المطلوبة .

(د) التأكد من أن الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على أموال الجامعة التي عهد اليهم بها .

المادة ١٢ - كل موظف في الدائرة المالية في الجامعة مسؤول شخصيا عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة نتيجة لخطأ منه أو اهمال وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة .

المادة ١٣ - تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي الدائرة المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات الى المدققين المعتمدين من قبل الجامعة وتزويدهم بناية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

المادة ١٤ - تتكون موازنة الجامعة من جدولين مفصلين ومبوهين يتضمن أولهما الواردات المتوقعة ويتضمن الثاني النفقات المقدرة للجامعة للسنة المالية المقبلة .

المادة ١٥ - أ - تبدأ السنة المالية للجامعة في اليوم الأول من شهر تشرين أول من كل سنة وتنتهي في الثلاثين من شهر أيلول من السنة التالية .

ب - يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتحديد اجراءات ومواعيد تقديم الموارد التقديرية للكليات والدوائر في الجامعة والوشائق والدراسات التي يجب أن ترفق بها .

ج - يقدم الرئيس مشروع موازنة الجامعة الى مجلس الأمناء خلال النصف الأول من شهر نيسان ليتم النظر فيه وإقراره قبل اليوم الأول من أيار التالي التي تعود اليها الموازنة .

د - اذا لم يتم اقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة فيستمر الاتفاق باعتمادات شهرية بمعدرها مجلس الأمناء بنسبة ١٢/١ لكل شهر من موازنة السنة السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد من الموازنة الجديدة بعد اقرارها . واذا تعذر انعقاد مجلس الأمناء فيصدر الرئيس قرار الصرف على أن يعرض قراره على مجلس الأمناء في أول اجتماع بعده .

المادة ١٦ - لا يجوز الالتزام بأية نفقات أو صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة لتلك النفقات ، كما لا يجوز استعمال أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة .

المادة ١٧ - لا يجوز لموظفي الدائرة المالية صرف أي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة ما لم يفوضوا بذلك صراحة باحدى الطرق التالية :-

١ - عند اقرار الموازنة السنوية وامدار أوامر الصرف الاجمالي من قبل الرئيس ويكون أمر الصرف اما ربع سنوي أو نصف سنوي أو بالمبالغ المحددة في أمر الصرف .

٢ - اذا أصدر الرئيس أمرا بالصرف في حالة تأخير اقرار الموازنة وذلك كأمر خاص .

المادة ١٨ - أ - يجوز رصد مخصصات اضافية يملحق للموازنة السنوية كما يجوز نقل مخصصات من باب الى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة .

ب - يجوز نقل مخصصات من فصل الى آخر ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس الجامعة وتنصيب من الرئيس .

ج - يجوز نقل المخصصات من مادة الى أخرى ضمن الفصل الواحد في الموازنة بقرار من الرئيس بناءً على تنصيب من العميد أو المدير المختص .

د - يؤخذ رأي عميد الكلية أو المدير والمدير المالي في جميع حالات النقل من المخصصات للتأكد من عدم تعارض النقل المطلوب مع التزامات الكليات والدوائر في الجامعة .

المادة ١٩ - اذا تحقق أي وفر في موازنة الجامعة في أي سنة فيعتبر صسن وارداتها للسنة التالية ويدرج في موازنتها على هذا الاساس .

المادة ٢٠ - تدخل الواردات التي تحمل لحساب أية سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية . أما النفقات الملزم بها في أية سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلالها فيمرد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (التزامات وديون سابقة) .

المادة ٢١ - أ - لا يقبض أي مبلغ لحساب الجامعة الا بموجب سند قبض ينظمه المحاسب متضمنا الايصاحات والبيانات الكافية وترقم سندات القبض بالتسلسل شهرا شهرا حسب ترتيب القسم وتفيد في سجل الصندوق على هذا النحو .

ب - يعتبر أمين الصندوق مسؤولا عن الفرق بين المبلغ المدون في سند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلا وتقوم الجامعة بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولها الحق بحسمه من راتبه أو مكافأته أو علاواته أو من أي مبلغ يستحق له من الجامعة .

المادة ٢٢ - على أمين الصندوق أن يعطي ايصالا رسميا من دفتر ذي أرومنة أرقامه متسلسلة بكل دفعة يتسلمها أو تقيد لحساب الجامعة وتحفظ تلك الأرومات للرجوع اليها أو تدقيقها اذا اقتضى الامر ذلك .

المادة ٢٣ - أ - اذا أبطل أي ايهال فيقيد رقمه حسب تسلسله في سجل الصندوق وتكتب كلمة (مبطل) الى جانب رقم الايهال، على أن تتبع في ذلك التعليمات الصادرة بهذا الشأن .

ب - يرفع الموظف المسؤول عن ابطال أي ايهال أو سند أو سجل تقريراً بذلك الى المدير المالي يبين فيه أسباب الابطال، وللمدير المالي أن يقرر ما اذا كانت تلك الأسباب موجهة للابطال أم لا .

المادة ٢٤ - يمسك المحاسب سجلا للسندوق يدون فيه جميع المبالغ التي يقيمها لحساب الجامعة أو يدفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الخاصة بها، مع الايضاحات المتعلقة بسندات القبض والصرف .

المادة ٢٥ - أ - يتولى أمين الصندوق المهام والواجبات التالية :-

١ - تدقيق معاملات القبض والصرف وإبلاغ المدير المالي عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ القرار والاجراء المناسب بشأنه .

٢ - تدقيق وصريد حساب الصندوق يوميا قبل انتهائها .
الدوام الرسمي ، وإداع الرصيد في البنك .
٣ - التحقق في نهاية كل شهر من أن السجلات والكشوفات الواردة من البنك مطابقة لسجل الصندوق ، وإعلام المدير المالي بأية ملاحظات له على تلك البيانات والكشوف .

ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة يمنح أمين الصندوق لدى انتهائه خدمته في الجامعة مكافأة مقدارها خمسة دنانير عن كل شهر قضاء أمين الصندوق في الجامعة، شريطة أن لا يكون قد الحق بالجامعة أية خسارة أشخاص عمله عن عمد أو خطأ أو إهمال وذلك بالإضافة الى أية مكافآت أخرى يستحقها بمقتضى أحكام قانون الجامعة والانظمة العاددة بمقتضاه .

ج - للرئيس أن يقرر منح أمين الصندوق المكافأة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة على أن تحسم منها أية خسارة الحقت بالجامعة نتيجة خطأ أو إهماله .

المادة ٢٦ - أ - تودع أموال الجامعة في البنك الذي يعتمد مجلس الأمناء بتنصيب من مجلس الجامعة ويجوز اعتماد أكثر من بنك لهذا الغرض .

ب - يقوم الرئيس بإبلاغ البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة (أ) من هذه المادة بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات وأوامر الدفع الصادرة عن الجامعة .

المادة ٢٧ - تكون ملاحية الترميع على التحاويل المالية (الشيكات وأوامر الدفع) صادرة من الجامعة من الأشخاص المذكورين أدناه :-

أ - رئيس الجامعة أو من ينوب عنه .

ب - نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية .

ج - المدير المالي .

د - المحاسب المعتمد .

وذلك حسب الترتيب التالي :-

- ١ - توقع التحاويل التي لا تزيد قيمة كل منها على (٥٠٠) دينار من أي اثنين من المفوضين بالتوقيع .
- ٢ - توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) دينار من أي ثلاثة من المفوضين بالتوقيع .
- ٣ - توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على (١٠٠٠٠) دينار من كل من المدير المالي ، نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية والرئيس أو من ينوب عنه .
- ٤ - في حالة غياب أي من المفوضين بالتوقيع على التحاويل المالية يقوم الشخص المكلف بالقيام بعمله بالتوقيع نيابة عنه وسليم ذلك الى البنوك المعتمدة .

المادة ٢٨ - لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لأي سبب من الاسباب .

المادة ٢٩ - أ - يودع أمين الصندوق يومياً في البنك جميع الاحوال التي ترد للصندوق ويجوز له ان يحتفظ في الصندوق بمبلغ لا يزيد على خمسمائة دينار للنفقات الطارئة والمستعجلة .

ب - بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لأمين الصندوق الاحتفاظ بمبلغ يزيد على خمسمائة دينار اذا كان المبلغ الراشد قد ورد للصندوق بعد الساعة الثانية عشر ظهراً وتمذر ايداعه في البنك لانتهاه وقت الدوام فيه شريطة ان يبلغ أمين الصندوق المدير المالي بذلك ويحمل على موافقته الخطية للاحتفاظ بالمبلغ الراشد في الصندوق .

المادة ٣٠ - للرئيس ان يوافق على اصدار سلفات مالية للأغراض التالية :-

- أ - سلفة سفر واقامة للمكلف بمهمة رسمية او بحث علمي من العاملين في الجامعة على ان تعدد حال انتهاء المهمة وعمره المكلف مسن السطر .
- ب - سلفة بعثة علمية او دورة تدريبية وتعرف على حساب ما يستحقه الموظف من رواتب وعلاوات ومخصصات وفقاً لنظام البعثات العلمية ونظام الانتقال والسفر المعمول بهما في الجامعة على أن تعدد السلفة في هذه الحالة من الرواتب والعلاوات التي يستحقها الموظف وبالطريقة التي يقررها الرئيس .
- ج - سلفة رواتب أعضاء هيئة التدريس المنتظمين والبحث والمصاريف والمعينين معقود والموظفين وذلك بموجب نظام السلفات .

المادة ٣١ - أ - يجوز لسائب الرئیس أو من یفوضه أن یوافق علی إصدار

سلفة مالية للأعراض الرسمیة فی الحالات التالية :-

١ - سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (١٠٠) دينار فسی أي

وقت وتسدّد فی سبایة کل سنة مالية .

٢ - سلفة نفقات میومة للمشتريات وتسدّد حسب ال احتیاج .
المشتريات .

٣ - سلفة نفقات شتریة دائمة لموظفی الجامعة الدرس

تقتصر طریقة أعمالهم صرف مثل تلك النفقات وعلی

أن لا تتجاوز (٣٥) دينار وتسدّد دوریا بموجب

الفواتیر والمطالبات والنفادات المالية .

ب - یكون حامل السلفة مسؤولا شخصا عن أیه مخالفة أو تقصیر

یحمل فی السلفة التي یحوزیه ویملك خلالها لما ینتفعه من

السلفة وعلی المدير المالي أو من یفوضه مراقبة حركة هذه

السلفة والتأكد من أنها استعملت فی مصلحة الجامعة فقط .

المادة ٣٢ - تقسم النفقات فی الجامعة حسب طبیعتها إلى الأنواع التالية :-

١ - النفقات المبررة حکما ولا تحتاج إلى طلب الموافقة المسبقة

علی صرفها ویقوم الموظفون المختصون فی الجامعة بإجارتها

ویشمل هذا النوع من النفقات ما يلي :-

١ - النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون الجامعة وأنظمتها

أو التي تستند إلى قرارات صادرة عن مجالسها المختلفة

أو من الرئیس أو العمید أو المدير أو سائب الرئیس .

٢ - الفرائش والرسوم والتكاليف المالية الأخری المنحقة علی

الجامعة ببعض التشریعات المعمول بها .

٣ - الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها

مؤسسات عامة أو خاصة وتعتبر معقودة بموجب

الایصالات والفواتیر والوثائق الرسمية الصادرة عن

الجهات المختصة .

٤ - النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمة حسب

الاصول من قبل الجهات المختصة بالجامعة .

ب - النفقات التي تحتاج إلى تقديم طلب شأسیها وإقراره

بموافقة الجهة المختصة طبقا لقانون الجامعة والأنظمة

الصادرة بمقتضاه وتتم إجراءات الطلب والموافقة علیه

طبقا للنماذج المعتمدة ووفقی الاصول الاداریة المقررة .

ج - تعتبر النفقات التي لا تدخل تحت أي من الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة نفقات يتوجب تقديم طلب موافقة لها، ويقدم الطلب إلى الرئيس يومه أمرا بالصرف أو إلى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

د - يصدر مجلس الجامعة تعليمات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة.

المادة ٣٣ - ١ - لا يدمع أي مبلغ من أموال الجامعة إلا بموجب سند صرف على النموذج المقرر موقع من المدير المالي بالإضافة إلى توقيع الجهة صاحبة العلاقية في الجامعة باعداد أمر الصرف الذي صدر السند تنفيذا له وضمن حدود الصلاحيات المخولة لها.

ب - ينظم سند الصرف من قبل المحاسب متضمنا التفاصيل والبيانات الكافية بما في ذلك الفعل والمادة اللذين سيصرف المبلغ بموجبهما من الموازنة ويحل السند في سجل النفقات ويخضع في جميع الأحوال أن يكون معسرا بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالعات وأوامر الشراء والعقود وغيرها وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

ج - يصدق سند الصرف قبل دمه من قبل محاسب مدقق ومن قبل أمين الصندوق والمدير المالي ويوقع منهم اقرارا بصحة السند ومرفقاته من الناحية المالية والمحاسبية ويكون جميعا مسؤولين عن أي خطأ أو خسارة من جراء عدم صحة السند.

د - كل تعديل يقع في سند الصرف والوثائق المرفقة به يحسب أن يوقع بحاشته بالخبر الأدمر من قبل الموظف المختص وبإشراف المدير المالي وتوقيعه.

المادة ٣٤ - تدفع قيمة سند الصرف لمخابر الاستحقاق أو لوكيلته القانوني مقابل التوقيع على السند ويختم مع الوثائق والبيانات المرفقة به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة (مدفوع).

المادة ٣٥ - تدفع الرواتب وتواهبها في آخر يوم عمل في الشهر وللرئيس الموافقة على دفع الرواتب خلال الثلث الأخير من شهر العمل للعامل في الجامعة إذا كان تاريخ دفع راتبه يقع ضمن مدة إجازته السنوية أو المرضية أو خلال وجوده خارج مركز عمله في مهمة رسمية.

كما يجوز للرئيس صرف رواتب الموظفين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في بداية كل شهر.

المادة ٣٦ - يدفع الراتب الى أي من العاملين في الجامعة شخصيا الا انه يجوز دفعه الى الشخص الذي يحمل تدويضا خطيا منه بقبضه .

المادة ٣٧ - أ - على كل موظف تكون بحيازته أوراق أو وشائق ذات قيمة مالية أن يحفظها أما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة وإذا تعذر ذلك فنحفظ في مكان أمين يختاره الموظف على مسؤوليته .

ب - يحظر على كل موظف أن يحتفظ في أية خزانة معدة لحفظ أموال الجامعة أية أموال لغيرها .

المادة ٣٨ - يتم حفظ مفاتيح الصناديق الحديدية كما يلي :-

أ - المفاتيح الأصلية : وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق .

ب - المفاتيح الاحتياطية : وتحفظ لدى نائب الرئيس في صلاف مفعل ومشروع مسجل عليه أرقام المفاتيح والخزائن .

ج - يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح الرئيس أو نائب الرئيس عن فقدان أي مفتاح كان في حوزته مع تفريغ بوضع فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح .

د - يحظر على أي موظف أن يحتفظ بأكثر من مفتاح لكسول صندوق . وعندما يترك الموظف العمل لأي سبب فعليه أن يسلم المفتاح إلى نائب الرئيس لتسليمه إلى الموظف السدي حل محله .

المادة ٣٩ - يتولى المدير المالي بواسطة المحاسبين مسك السجلات التالية :-

أ - سجل الواردات .

ب - سجل النفقات .

ج - سجل الصندوق .

د - سجل الرواتب .

هـ - سجل الامانات .

و - سجل الملسف .

ز - سجل الایمال والشيكات والسجلات .

ح - سجل المبعوثين .

ط - سجل الادخار .

ي - سجل الاملاك .

ك - أية سجلات أو قيود أخرى يرى المدير المالي ضرورة مسكها .

المادة ٤٠ - يقوم المحاسبون بإشراف المدير المالي بحمل سجل خاص لكل سنة مالية يسمى (سجل الواردات والنفقات) يبين فيه مراحل التنفيذ للموازنة وذلك بالنسبة لجميع الواردات والنفقات في الاستوائ والمعمول والمواد الخاصة بها على أن يتم تنظيم ذلك المحلل بحيث يمكن قطعه في أي وقت خلال السنة للتأكد من وضع الموازنة في ذلك الوقت .

المادة ٤١ - يحكم المحاسب سجلا للامانات يدون فيه اسم الشخص أو المشروع الذي من أجله أو الخدمة التي سببها دفعت الامانة .

المادة ٤٢ - أ - يزود مدير اللوازم المدير المالي بالسجلات والنماذج المالية الأخرى ويحكم سجلا خاصا يدرج فيه الموجود من تلك السجلات والنماذج وما صرف أو أعيد منها وأرصنتها .

ب - يحكم المحاسب سجلا معاشلا لسجل العهدة المخصص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة تدرج فيه السجلات والنماذج التي سلمت إليه من المدير المالي مع التفاصيل المتعلقة بأرقامها، على أنه يحظر على أي محاسب استعمال أي سجل أو نموذج وقع فيه أي خطأ أو نقص ويتوجب عليه إعادته بتقرير إلى المدير المالي مرفقا بتقرير عن المقدار أو الخطأ في السجل أو النموذج .

المادة ٤٣ - يجوز للرئيس طلب أية عبارة تلحق في أموال الجامعة إذا كانت لا تتجاوز خمسة وعشرين ديناراً في النوعية الواحدة خلال كل سنة مالية وإذا تجاوزت العبارة ذلك المبلغ مرفق الأمر إلى مجلس الجامعة من قبل الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة ٤٤ - أ - يحدد الرئيس بقرار منه وتسيب من نائب الرئيس انوطائف المالية التي يرتب على شاغلها تقديم كفاية مالية ومقدار هذه الكفاية وتحمل الجامعة الرسوم والطراف والمصاريف الأخرى التي تستلزم عطية اعداد الكفاية .

ب - تنظم الكفاية لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره نائب الرئيس .

ج - تحفظ أسناد الكفالات لدى نائب الرئيس بعد تسجيلها في سجل خاص ويكون مسؤولاً عن متابعة نفقة كفالات موظفي الجامعة .

د - تمنح علاوة تعويض مسؤولية مالية للموظفين الماليين الذين يطلب منهم تقديم كفالات مالية ويحدد هذا التعويض بقرار من الرئيس بناءً على تسيب من نائب الرئيس .

المادة ٤٥ - أ - تتبع الجامعة الطريقة الحسابية التي يقررها الرئيس
بإقتراح من نائب الرئيس .

ب - لا يجوز إجراء الحك أو المسح في أية حسابات أو مستندات
أو سجلات وإنما بحري التصحيح اللارم بموجب تسميات
حسابية أو فيود عكسية وفي حالة الأرقام المحيطة وتكتب
بالحبر الأحمر ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .
ج - عند وقوع احتلاس أو نقص في أموال الجامعة أو أرقامها
المالية أو سجلاتها ودماثرها وفيودها الأساسية يترتب
على الموظف المسؤول أن يعلم نائب الرئيس السدي عليه
ابلاغ الرئيس لسأمر بإجراء التحقيق اللازم .

المادة ٤٦ - إلى أن يمين في ملك الجامعة الإداري الموظفون الذين تنطبق
عليهم الشروط المنصوص عليها في هذا النظام والواجب توافرها
في رؤساء وأعضاء اللجان المنصوص عليها فيه لمجلس الأمناء
بتنصيب من الرئيس يمين رؤساء وأعضاء لتلك اللجان من خارج
الجامعة أو من داخلها .

المادة ٤٧ - يحدد مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا
النظام بما في ذلك :-

أ - الأحكام الخاصة بطريقة حفظ السجلات الحسابية على اختلاف
أنواعها ومدتها وأية وثائق أو تقارير تتعلق بها
ودفاتر الأيصال والشيكات والتقارير والبيانات المقدمة
تنفيذا لأحكام هذا النظام وسندات الفسخ والعرف ودفاتر
الأيصال بما في ذلك السجلات والقيود الخاصة بالموظفين
وغير ذلك من السجلات والدفاتر والوثائق والأوراق الجامعة .
ب - الأحكام الخاصة بالمنازل الداخلية وأقسام الطلبة وشععات
الضيافة والحفلات والرحلات العلمية وأماكن العاملين في
الجامعة وأية تعليمات أخرى فيها ضرورة لتطبيق أحكام
هذا النظام .

المادة ٤٧ - ج - الإجراءات التي تتبع في اختلاف السجلات والدفاتر والوثائق
والأوراق المصممة عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة
بما في ذلك تشكيل اللجان لهذا الغرض .