بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية
وزاره التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة اليمنية الأردنية

اللائحـــــة الماليـــــــة

للجامعة اليمنية الأردنية

قرار رئيس الجامعة رقم ( ) لسنة 2009م
بشأن اللائحة المالية للجامعة اليمنية الأدرنية

رئيس الجامعة

- **بعدالإطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.**
- **وعلى القرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2006م ، بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م، بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.**
- **وإستناداً إلى موافقة المجلس الأعلى للجامعات ، والمجلس الأعلى لتخطيط التعليم بإنشاء الجامعة اليمنية الأردنية في محضر اجتماعهما المشترك بتاريخ 2006/2/16م .**
- **وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (790) لسنة 2008م بإنشاء الجامعة اليمنية الأردنية.**
- **وعلى موافقة مجلس الجامعة ، ومجلس الأمناء .**

قـــــــــــــــــرر

الفصل الأول
التسمية والتعاريف

ماده (1)

يسمى هذا النظام بالنظام المالي للجامعة اليمنية الأردنية.

ماده (2)

يكون للكلمات والعبارات حيثما وردت في هذا النظام ، المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

القانون	القانون رقم (13) لسنة 2005م،بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
اللائحة	اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية .
النظام الأساسي	النظام الأساسي للجامعة اليمنية الأدرنية.
لائحة شؤون الطلاب	لائحة شؤون الطلاب في الجامعة اليمنية الأردنية .
لائحة الشؤون الأكاديمية	لائحة الشؤون الأكاديمية في الجامعة اليمنية الأردنية .
لائحة الشؤون الإدارية	لائحة الشؤون الإدارية في الجامعة اليمنية الأردنية .
الشركة	الشركة اليمنية للتعليم العالي المحدودة المالك للجامعة.
الجامعة	**الجامعة اليمنية الأردنية.**

المجلس	مجلس أمناء الجامعة اليمنية الأردنية.
الرئيس	رئيس الجامعة اليمنية الأردنية .
الأمين العام	أمين عام الجامعة اليمنية الأردنية.
مدير الشؤون المالية	مدير دائرة الشؤون المالية في الجامعة.
الرسوم	الرسوم الدراسية أو غيرها من الرسوم المستحقة على الطالب .

ماده (3)

تسرى أحكام هذا النظام على الشؤون المالية بالجامعة ، والوحدات والأفراد ذوي العلاقة.

الفصـــل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

مادة (4)

الجامعة مؤسسة مستقلة تتمتع بالشخصية الإعتبارية ، والذمة المالية المستقلة .

مادة (5)

رئيس الجامعة والأمين العام هما المسؤولان عن أموال الجامعة ، والآمران بالصرف فيها طبقاً لموازنتها ، ولقرارات مجلس الأمناء فيها ، ولهما أن يفوضا خطياً أي من صلاحياتهما ، المنصوص عليها في هذا النظام لمدير الشئون المالية ،ولهما إلغاء هذا التفويض خطياً .

ماده (6)

دائرة الشؤون المالية في الجامعة ، هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة ، وتتولى تحصيل أموال الجامعة ، ودفع الالتزامات المالية المترتبة على الجامعة، وتسجيل القيود اليومية ، طبقاً للقوانين، ولنظام الجامعة ولوائحها والتعليمات، والقرارات الصادرة بمقتضاها .

ماده (7)

أ- الأمين العام ،ومدير الشؤون المالية في الجامعة ، مسؤولان أمام رئيس الجامعة ، 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 أيه خسارة مادية تلحق بالجامعة جراء تقصيره ، أو خطئه أو إهماله ، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة .

الفصـــل الثالث

المــوازنة

ماده (8)

للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها .

ماده (9)

تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها، ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية، تبدأ في الأول من شهر سبتمبر ، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر أغسطس من العام التالي .

ماده (10)

أ- يُصدر رئيس الجامعة التعليمات الخاصة بإجراءات إعداد الموازنة السنوية ، وتاريخ تقديمها ، والبيانات الملحقة بها، في ضوء الموجهات التي تقدم من مجلس الأمناء .

ب- يستأنس رئيس الجامعة بآراء مجلس الجامعة عند إعداد موازنة الجامعة الجديدة .

ج- تقر موازنة الجامعة بعد عرضهاعلى مجلس الأمناء لمناقشتها ،و موافقته عليها.

د- إذا لم يتم إعتماد موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية ، يُصدر رئيس مجلس الأمناء توجيهاته بإستمرار الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة،لتغطية النفقات ، والالتزامات المالية المدورة ، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت وفقاً للتوجيه من الموازنة الجديدة، بعد اعتمادها .

ماده (11)

لا يجوز الصرف من بنود الموازنة ، أو ملحقاتها الإضافية، وإستخدامها في غير الأغراض التي خصصت لها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

ماده (12)

يجوز رصد مخصصات مالية إضافية، خلال السنة المالية ، تُلحق بالموازنة السنوية ، وذلك في الحالات التي يقرها مجلس الأمناء ، على أن تُتَّبع في ذلك، الإجراءات ، وتخضع للضوابط ذاتها، التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة ،وتنظيمها وتصديقها ، باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .

ماده (13)

أ- يجوز نقل المخصصات ، والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل ، من وإلى أبواب وفصول وبنود في الموازنة حسب الصلاحيات التي يحددها مجلس الأمناء .

ب- يشترط في جميع حالات نقل المخصصات ، عدم تعارضه مع الالتزامات المالية القائمة أو المتوقعة ، بموجب الموازنة .

ماده (14)

يُصدْر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بالأرباح السنوية (الوفورات) .

ماده (15)

يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة للنفقات التشغيلية ، بعد إستكمال الإجراءات ، وبموجب أوامر صرف مالية ، بناءاً على توجيهات من رئيس الجامعة .

الفصـــل الرابع

الإيرادات

ماده (16)

تُعِدْ دائرة الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية ، والقسائم ذات القيم المالية المحددة .

ماده (17)

أ. يتم قبض وتحصيل الأموال لحساب الجامعة ، بموجب إيصالات رسمية ، يُعطى الدافع نسخة منها .

ب. يجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في السجلات والدفاتر المالية .

ج. يصدر رئيس الجامعة التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال ، وتسجيلها وحفظها وإيداعها .

ماده (18)

أ. تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها مجلس الأمناء ، ويُحدِّد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها .

ب. لا يجوز الصرف من أموال الجامعة المقبوضة قبل إيداعها ، لأي سبب كان .

ماده (19)

للجمعية العمومية للشركة ،بناءاً على توصية من رئيس الجامعة ، الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك ، والمؤسسات المالية ، لمواجهة أي عجز ناتج ،عن عدم توفر السيولة .

ماده (20)

تتكون موارد الجامعة مما يلي :

أ. الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم المقررة على الطلبة ، والأجور الخاصة بالخدمات التي تقدمها للطلاب أو غيرهم .

ب. الإيرادات التي تحصل عليها مقابل الخدمات الأكاديمية ، أو التعليمية ، أوالتدريبية أو العلمية أو البحثية ، أو الإستشارية، التي تقدمها للغير .

ج. ما يتأتى لها من عائدات أموالها المنقولة وغير المنقولة ، ومن مشاريعها الانتاجيه ، وعائدات المطبوعات والمنشورات .

د. الهبات والإعانات والتبرعات ، والمنح الأخرى الغير مشروطة .

ه. أية موارد أخرى ، بما لا يتعارض مع القوانين النافذة ، والنظام الأساسي، وهذا النظام ، وهذه اللائحة .

الفصل الخامس

الرسوم الدراسية

مادة (21)

تتولى الشؤون المالية متابعة تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب ، وعلى النحو التالي :

أ. رسوم تستوفى من الطالب أثناء إجراءات التنسيق و القبول، وتشمل رسوم طلب الإلتحاق والقبول (رسوم التنسيق) تدفع مرة واحدة فقط .

ب. رسوم تستوفى بداية كل فصل دراسي وصيفي ، منذ إلتحاق الطالب في الجامعة ، وحتى التخرج منها، وتشمل ما يلي :

- 50% على الأقل من الرسوم الدراسية السنوية لكل برنامج.
- رسوم عن كل مقرر إضافي ، يزيد عن الخطة الدراسية المعتمدة في الجامعة للطالب الخاضع للمعادلة،أو الطالب المسجل بنظام الساعات المعتمدة ، أو رسوم مقابل دراسة مقررات رسب الطالب فيها ، وأعادها دراسة وإمتحاناً .
- رسوم مكتبة .

ج. رسوم تستوفى عند التخرج وتشمل:

- رسوم الكتاب السنوي .
- رسوم شهادة التخرج لنيل الدرجة الجامعية الأولى أو المتوسطة .
- رسوم تأمين للروب الجامعي (مستردة)

د. رسوم وثائق وتشمل :

- رسوم استخراج شهادة التخرج أو كشف الدرجات باللغة الإنجليزية.
- رسوم استخراج أي وثيقة من وثائق الإثبات المختلفة.
- رسوم تصديق أي وثيقة.
- رسوم بدل فاقد للبطاقة الجامعية.

ه.رسوم إضافية أخرى وتشمل :

- رسوم إمتحان تحديد المستوى.
- رسوم تأخير تسجيل الطلبة عن الموعد المحدد في كل فصل دراسي.
- رسوم التظلم في نتيجة أي مقرر.
- رسوم تأمين التظلم في نتيجة أي مقرر (يسترد في حال استفاد الطالب من التظلم).
- رسوم إعادة الإمتحان لأي مقرر دراسي دون حضور المحاضرات.

مادة (22)

يحق للطالب إسترجاع الرسوم في الحالات التالية :

أ- يسترد الطالب 100% من رسوم طلب الإلتحاق والقبول (رسوم التنسيق)، في حال لم يتم فتح البرنامج نتيجة عدم وصول عدد الطلاب إلى النصاب المطلوب والمحدد في خطة الجامعة.

ب- يسترد الطالب 100% من رسوم طلب الإلتحاق والقبول (رسوم التنسيق) , مخصوم منها مقابل وثائق التنسيق والقبول عند تقديم الطالب لطلب الانسحاب قبل بدء الدراسة.

ج- يسترد الطالب 100% من الرسوم الدراسية عند تقديمه طلب الإنسحاب قبل بدء الدراسة،والطالب ملزم بدفع ما عليه من الرسوم الدراسية ، وإن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لأي سبب من الأسباب.

د- يسترد الطالب 50% من الرسوم الدراسية عند تقديم الطالب لطلب الانسحاب في الأسبوع الأول أوالثاني من بدء الدراسة ، والطالب ملزم بدفع ما عليه من الرسوم، وإن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لأي سبب من الأسباب .

مادة (23)

أ. مع مراعاة المادة (11) في لائحة شؤون الطلاب، لايحق للطالب إسترجاع الرسوم في الحالات التالية :

ب. لا يسترد الطالب أي جزء من رسوم طلب الإلتحاق والقبول (رسوم التنسيق) بعد بدء الدارسة .

ج. لا يسترد الطالب أي جزء من الرسوم الدراسية أو غيرها من الرسوم ،عند تقدمه بطلب الإنسحاب في الأسبوع الثالث، والطالب ملزم بدفع الرسوم الدراسية ، إن لم يكن قد دفعها مسبقاً لأي سبب من الأسباب .

د. لا يسترد الطالب أي جزء من رسوم أي مقرر عند الإنسحاب من المقرر ، في أي فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي.

ه. لا يسترد الطالب أي جزء من الرسوم عند وقف القيد،بعد إنتهاء الفترة المحدَّدة لوقف القيد، وعليه دفع الرسوم بالكامل ،و إن لم يكن قد دفع تلك الرسوم لأي سبب كان.

الفصـــل السادس

النفقات

ماده (24)

أ- يُصـــدر رئـيس الجامعـــة بقرارالتعليمـــات الخاصـــة بـــإجراءات الصـــرف ،وتـــدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات ، وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المقررة للصرف ، وكيفية تنظيم سندات الصرف ،وإعدادها وقيدها .

ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية ، بعد تدقيقها وإجازتها ،والتوقيع عليها من رئيس الجامعة والأمين العام ، أو من يفوضاه .

ماده (25)

لا يجوز الإلتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة ، أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة ، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الإنمائية ، فيتم الالتزام بها ، والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها ، كلياً أو جزئياً في الموازنة، على أن يتم تأمين أية زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة ، لأي مشروع تم التعاقد عليه في موزانة،السنوات المالية القادمة ، أو في حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها ، شريطة الحصول على موافقة ن مجلس الأمناء ،على الالتزام برصد المخصصات في موازنة تلك السنوات قبل عقد إية اتفاقية .

ماده (26)

أ- تُصرف الرواتب والأجور في نهاية كل شهر، على أن يراعى خصم الضرائب وأقساط التأمين وغيرها وفقاً للقوانين النافذة ، ويجوز لرئيس الجامعة تقدير الحالات التي يمكن عندها الصرف .

ب- تُصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها رئيس الجامعة لهذه الغاية .

ج- لرئيس الجامعة أن يوافق على صرف راتب ، أو أجر شهر أو شهرين مقدماً ، لأي من العاملين في الجامعة ، وذلك خلال إجازتهم السنوية.

د- يتم التعاقد بحسب الحاجة مع موظفين من قبل رئيس الجامعة ، وفي حالة إنهاء عقودهم ، ووفائهم بجميع التزاماتهم للجامعة ، تُصرف لهم جميع مستحقاتهم من رواتب ومكافأة وغيرها .

مادة (27)

مع مراعاة الوضع المالي للجامعة لرئيس الجامعة وأمينها العام، بناءاً على توصية من لجنة المشتريات ، أن يوافقا على صرف دفعة مقدمة على حساب أي عطاء تمت الموافقة عليه لا تزيد نسبتها عن (20%) من قيمة العطاء ، وذلك مقابل ضمانة بنكية غير مشروطة ، يقدمها المتعهد مساوية للدفعة المقدمة ، مع موافقة خطية من المتعهد على إعطاء الرئيس الحق في مصادرة الضمان، دون إخطار أو إنذار المتعهد ، عند إخلال المتعهد بإلتزاماته.

ماده (28)

يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية بإعتمادات مستنديه ، أو حوالات مالية، و يجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة، أو على دفعات على الحساب ، أو دفعات مقدمة ، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات، طبقاً للمواصفات المحددة في العطاء، والأوقات المبينة .

ماده (29)

يصدر رئيس مجلس إدارة الشركة ، وبعد توصية مجلس الأمناء تعليمات يُحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية ، والاعتمادات المستندية،الصادرة من الجامعة ، وصلاحياتهم.

الفصـــل السابع

السلف والأمانات

مادة (30)

لرئيس مجلس الأمناء بناءاً على توصية من رئيس الجامعة وأمينها العام ، صرف سلفة من حساب الجامعة لتغطية نفقات ، أو مقابل خدمات عامة ، لم يرصد لها مخصصات في الموازنة ، على أن يرصد المبلغ ،و تُسدد تلك السلفة من ملحق الموازنة ، أو من موازنة السنة التالية .

مادة (31)

لرئيس الجامعة صرف سلفة مالية أو عهدة لأي من الأغراض التالية :

أ- سلفة على ذمة بدل سفر وإقامة ،للمكلف في مهمَّة رسمية، أو للمكلف بإجراء بحث من العاملين في الجامعة ، على أن تسدد السلفة ،أو تخلى العهدة ، من مستحقات المكلف لبدل السفر والإقامة ، بعد انتهاء المهمة ، وعودته من السفر، وصرف تلك المستحقات.

ب- سلفة للمبتعث في مهمة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة ، أو نفقات تذاكر سفر ، أو أي نفقة أخرى مقررة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة ، على أن تسدد السلفة، أو تخلى العهدة في هذه الحالة مباشرة عند صرف المبالغ التي يستحقها الشخص.

مادة (32)

يُشترط الحصول على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الأمناء على صرف أية مبالغ لرئيس الجامعة أو نوابه أو الأمين العام ، أو أي موظف ، لبدل سفر داخلي أو خارجي ،و بما لا يتعارض مع القانون ولائحته التنفيذية .

ماده (33)

لرئيس الجامعة وأمينها العام صرف عهدة دائمة ، أو مؤقتة من المخصصات المرصودة في الميزانية ، لأي من العاملين في الجامعة ، من الذين تتطلب طبيعة عملهم صرف مثل تلك العهدة ، لمواجهة ما يلي :

أ. نفقات دائمة لمواجهات نثرية مستمرة ، وتستعاض دورياً بموجب الفواتير ، أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق .

ب. نفقات مؤقتة للمشتريات ، أو مقابل تأدية خدمات ، وتخلى بفواتير وإيصالات أو وثائق ، بعد توفير المستلزمات، أو إنجاز الخدمات .

مادة (34)

أ. يتحمل الموظف ، الذي صرفت له العهدة المسؤولية، بضمانة مسبقة من أمواله الخاصة ، وعليه أثبات صحة ما أنفق من العهدة للأغراض المحددة لها ، من خلال وثائق ومستندات تثبت ذلك ، ومعمَّده من رئيس الجامعة ، أو الأمين العام .

ب. على الأمين العام ، ومدير الشؤون المالية ،أو من يفوضاه ، مراقبة حركة هذه العهد، والتحقق من أنها استعملت ،أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها .

ماده (35)

أ- مع مراعاة ما نُصَّ عليه بغير ذلك في هذه اللائحة، تخلى العهد قبل نهاية السنة المالية ، وفي حالة المخالفة ، يتم استقطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يف ذلك بالغرض، تسدد العهدة من راتبه للشهر التالي ، وهكذا.

ب- إذا كان الموظف الذي صرفت له العهدة خارج الجمهورية عند حلول تسويتها ، فيتم تسويتها عند عودته مباشرة .

ج- في حالة إنتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له العهدة ، تسترد منه العهدة .

د- لا يتم صرف عهدة جديدة لأي موظف ما لم يخل العهدة السابقة .

ماده (36)

يُقيَّد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة ،لم يرد فيه نص في موازنتها، أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى ، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات، ويخضع هذا المبلغ لأحكام هذه اللائحة، سوءاً كيفية قبضه ،أو قيده ،وصلاحية صرفه ، وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في إعادتها أو صرفها ،وفقاً لتلك الشروط ،سواءاً كان ردها بعينها ، أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة .

ماده (37)

كل أمانة لا يُطَالبْ بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها ، تُقيد إيراداً لحساب الجامعة ، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة قبل انتهاء تلك المدة بالمراجعة لاستردادها ، أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة ،أو بأية وسيلة أخرى يقدَّرها رئيس الجامعة.

الفصـــــل الثامن

الحسابات والسجلات والنماذج والدفاتر

ماده (38)

أ- يُحِّدد الأمين العام، و مدير الشؤون المالية أنواع وأشكال السجلات ،والنماذج والدفاتر التي يجب مسكها، واستعمالها وتنظيمها لإثبات ، وضبط الشؤون المالية بالجامعة .

ب- تنظم حسابات الجامعة وتحدَّد أصول مسكها ،وفق نظام محاسبي ينسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها .

ماده (39)

تُحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية، المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات ، بعد انتهاء العمل فيها ، ويجوز إتلافها بعد ذلك ، وفقاً للتعليمات التي يصدرها رئيس الجامعة ، بعد موافقة مجلس الأمناء،وبمحضر إتلاف موقع عليه ،وبمشاركة الشئون المالية .

الفصـــــل التاسع

الرقابة الداخلية والتقارير

ماده (40)

تنشأ في الجامعة وحدة مراقبة داخلية ، ترتبط بمجلس الأمناء، وتُحدَّد مهام وواجبات هذه الوحدة، بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء ،على أن يقدم مديرها التقارير الشهرية والسنوية عن أعماله ،لمجلس الأمناء.

مادة (41)

أ- تقدم الشؤون المالية لرئيس الجامعة والأمين العام تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر ، يبين فيه الوضع المالي للجامعة ،من حيث الإيرادات والنفقات، كما يُبيَّن فيه الوضع الإداري والعقبات التي تواجه العمل .

ب- يُقدِّم رئيس الجامعة والأمين العام، إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي ، والقوائم المالية ، مصادقاً عليها من المحاسب القانوني ، في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

أحكـــام عـــامـة

ماده (42)

يُحدِّد رئيس الجامعة بموجب تعليمات يصدرها ، بناءاً على توصيه من مدير الشؤون المالية الوظائف التي يتطلب من شاغليها تقديم ضمانات مالية ، كما تحدد التعليمات مبالغ تلك الضمانات وشروطها .

ماده (43)

يُزوَّدْ مدير الشؤون المالية في الجامعة ،بنسخة من كل عقد أو إتفاق يترتب عليه حقوق للجامعة ، أو التزامات عليها، وذلك لاحتسابها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق، بعد توقيعه من رئيس الجامعة ، والأمين العام.

ماده (44)

يُصدِرْ مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يلي:

1. تحديد الرسوم الدراسية ، ورسوم الأنشطة ، والخدمات الطلابية لكل البرامج الدراسية في الجامعة .
2. تحديد رسوم الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة .
3. تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في حفلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية والثقافية وغيرها .
4. تحديد المخصصات المالية لكل كلية ، أو وحده تابعة للجامعة من النثريات والحفلات وبدل السفر ، وطريقة صرفها .
5. تحديد رسوم الانتفاع من مرافق الجامعة .
6. صرف تعويض مالي لموظفي الجامعة ، لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها(أمين الصندوق مثلا) ، بما في ذلك تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه .
7. تحديد فئة أو مقدار التخفيض في الرسوم الدراسية ، و المخولة لرئيس الجامعة ، وبما لا يتجاوز 10% في الحالات التي تستدعي ذلك .

مادة (45)

تُعرضْ المشاريع الإستثمارية والرأسمالية على مجلس الأمناء، للموافقة على تنفيذها آو الإعلان عنها للتنافس بين المنفذين ...الخ.

ماده (46)

تحفظ الأوراق والوثائق ذات القيمة المالية الخاصة بالجامعة في البنك المعتمد ، أو في صندوق حديدي (خزنة مأمونة) خاصة بالجامعة .

ماده (47)

يُبلَّغ رئيس الجامعة وأمينها العام عند وقوع اختلاس، أو نقص في أموال الجامعة ،أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها ،سواء من قبل الموظف المسؤول عن تلك الأموال ، والسجلات والدفاتر والقيد،أو من قبل مدير الشؤون المالية ، أو من قبل الشخص الذي تسنى له كشف الأمر .

ماده (48)

يُصدِرْ رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذه اللائحة بما لا يخالف أحكامها أو يتعارض معها .

مادة (49)

يُعمَلْ بهذا النظام من تاريخ اعتماده .

الله ولي التوفيق،،،،

صدر برئاسة الجامعة

بتاريخ / / 14 **هـ**

الموافق / / 2009**م**

أ.د .عبد الصمد عبد الملك هزاع

رئيـــــــس الجامعـــــــــة