

## مجلس أمناء جامعة البحرين

قرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦  
بإصدار اللائحة المالية لجامعة البحرين

وزير التربية والتعليم ، رئيس مجلس أمناء جامعة البحرين :  
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦ بإنشاء وتنظيم جامعة  
البحرين المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٩٩ ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمشتريات  
الحكومية،  
وعلى اللائحة المالية لجامعة البحرين المصدق عليها من مجلس أمناء جامعة البحرين  
بتاريخ ٣١ يناير ١٩٨٩ ،  
وبناءً على عرض مجلس الجامعة ،  
وبعد موافقة مجلس أمناء الجامعة ،

قرر :

## المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة المالية لجامعة البحرين المرافقة لهذا القرار .

## المادة الثانية

تُلغى اللائحة المالية لجامعة البحرين المصدق عليها من مجلس أمناء جامعة البحرين  
بتاريخ ٣١ يناير ١٩٨٩ .

## المادة الثالثة

يصدر رئيس الجامعة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

## المادة الرابعة

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير التربية والتعليم  
رئيس مجلس أمناء جامعة البحرين  
ماجد بن علي النعيمي

صدر في: ٣٠ ذي الحجة ١٤٢٦هـ  
الموافق: ٣٠ يناير ٢٠٠٦ م

## اللائحة المالية لجامعة البحرين

### الفصل الأول

#### أحكام عامة وتعريف

##### المادة (١)

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

**القانون :** المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦ بإنشاء وتنظيم جامعة البحرين المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٩٩  
**الجامعة:** جامعة البحرين.  
**الرئيس:** رئيس جامعة البحرين.  
**النظام المالي:**

مجموعة القواعد المالية التي يصدرها رئيس الجامعة في حدود أحكام هذه اللائحة لتنظيم عمل أقسام ووحدات الإدارة المالية، وتحديد واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الموظفين الماليين، وتفصيل الإجراءات المالية والمحاسبية التي تطبقها الجامعة ، وتعتبر أحكام النظام المالي مكملة لهذه اللائحة.

##### **نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية:**

الموظف المكلف بالإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية بالجامعة حسب تحديد هذه اللائحة، وما يحدده له رئيس الجامعة من اختصاصات.

##### **مدير الشؤون المالية والميزانية:**

الموظف المكلف بالإشراف على أقسام ووحدات دائرة الشؤون المالية والميزانية حسب ما يرد بهذه اللائحة، وما يحدده له نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.

##### **المدقق المالي الداخلي:**

الموظف المسؤول عن التحقق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وتطبيقها وفق المعايير المعتمدة في مملكة البحرين ، وما يحدده له رئيس الجامعة من اختصاصات.

##### **المدقق المالي الخارجي:**

الجهة الخارجية المسؤولة عن التحقق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية ، وتطبيقها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في مملكة البحرين.

##### **الموظف المالي:**

كل موظف مختص باستلام وصرف المبالغ النقدية، و تنفيذ الإجراءات المالية للجامعة سواء ما تعلق منها بإجراءات القيود الدفترية (المحاسبية والمالية) ، أو متابعة المستندات المتعلقة بإجراءات الصرف ، أو تحرير الشيكات ، وممارسة أية اختصاصات مالية أو حسابية أخرى.

**الميزانية:**

وتشمل إيرادات الجامعة ومصروفاتها العادية (المتكررة) وكذلك مصروفات المشروعات الإنشائية والرأسمالية ، خلال فترة الميزانية.

**فترة الميزانية:**

سنة مالية أو أكثر وفقاً لما يقره مجلس أمناء الجامعة.

**البنك:**

البنك المعتمد من قبل الجامعة لحفظ أموالها وودائعها ، وإنجاز معاملاتها المالية.

**الأصول المستعبدة :**

موجودات ثابتة مستهلكة أو تالفة وتكون فائضة عن حاجة الجامعة، أو غير صالحة للاستخدام.

**المادة (٢)****بدء وانتهاء السنة المالية:**

تبدأ السنة المالية في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.

**الفصل الثاني****الخطط والميزانيات المالية****المادة (٣)****انتهاج أسلوب التخطيط:**

تعمل الجامعة على انتهاج أسلوب التخطيط العلمي الشامل من أجل التعرف على الأعباء المستقبلية، والإنجازات المتوقعة نتيجة للتوسعات الإنشائية، أو التغييرات التي تقررها الجامعة، أو التي تشملها الميزانيات العادية الواردة في القانون والقرارات المنفذة له.

**المادة (٤)****الأسس التي تبنى عليها الخطط:**

يجب عند إعداد وتنفيذ خطط الجامعة مراعاة سياسات وأهداف مملكة البحرين في التنمية الاقتصادية والاجتماعية، واحتياجات البحرين الحالية والمستقبلية للكوادر الفنية والقيادية في مختلف المجالات والتخصصات ، وتوافق وتناسق خطط الجامعة مع الخطط الوطنية للتوسع في التعليم العام وتطويره.

**المادة (٥)****مراحل التخطيط:**

للجامعة خطة مالية خمسية شاملة ومستدامة قابلة للتعديل على ضوء ما يتم إنجازه سنوياً ووفق متطلبات المسار الأكاديمي والإداري والمالي للسنوات المتبقية من الخطة.

## المادة (٦)

**عناصر ومشمولات الخطط المالية:**

تشتمل الخطط المالية على تقديرات وتوقعات تكاليف القوى العاملة مستقاة من الخطط الأكاديمية والإدارية، والتوسعات الإنشائية والأجهزة والمعدات الرأسمالية والخدمات وغيرها، وتوضح توقعات مصادر الدخل لميزانية الجامعة خلال فترة الميزانية.

## المادة (٧)

**أموال الجامعة:**

أموال الجامعة ومنشأتها أموال عامة لا يجوز التصرف فيها أو الحجز عليها، أو تملكها بوضع اليد أو بالتقادم.

## المادة (٨)

**عناصر الميزانية:**

تتكون الميزانية من تقديرات الإيرادات المتوقع تحصيلها، والمصروفات العادية (المتكررة)، والإنشائية، والرأسمالية المقدر إنفاقها في كل سنة خلال فترة الميزانية.

## المادة (٩)

تنتهج الجامعة قاعدة التكلفة التاريخية في قيد معاملاتها المالية، وما يتبعها من افتراضات محاسبية من حيث استمرارية العمل وثبات المبادئ المحاسبية وتطبيق قاعدة الاستحقاق.

## المادة (١٠)

**الإيرادات:**

- تتكون إيرادات الجامعة من:
- أ- المبالغ السنوية المخصصة لها في ميزانية الدولة.
  - ب- عائد إيراداتها الثابتة والمنقولة.
  - ج- الهبات والتبرعات والمنح والوصايا التي يقرر مجلس الأمناء أو مجلس الجامعة قبولها كل في حدود اختصاصه.
  - د- الرسوم الجامعية، ورسوم الخدمات التعليمية والبحوث.
  - هـ- أية إيرادات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح.

## المادة (١١)

## المصروفات:

- تتكون مصروفات الجامعة من الأبواب التالية:
- أ- القوى العاملة.
  - ب- الخدمات.
  - ج- المواد الاستهلاكية.
  - د- السلع الرأسمالية.
  - هـ - الصيانة.
  - و- المشروعات الإنشائية .

## المادة (١٢)

## الميزانيات الفرعية:

تقسم ميزانية الجامعة إلى ميزانيات فرعية لمختلف الكليات والأقسام والدوائر والوحدات، تبين الاعتمادات المخصصة لكل منها تحت الأبواب والفصول والبند لمعرفة التكلفة الفعلية لمختلف برامج وأوجه نشاط الجامعة ووحداتها التعليمية والبحثية والإدارية.

## المادة (١٣)

## الأسس التي تبنى عليها تقديرات الميزانية:

يقدم رئيس الجامعة تقريراً إلى مجلس الأمناء يتضمن مقترحات بشأن مراجعة خطط الجامعة، ومقترحات الأسس والسياسات التي تبنى عليها ميزانية الفترة التالية في ضوء متطلبات الخطة المستدامة المشار إليها في المادة (٥) من هذه اللائحة.

## المادة (١٤)

## لجنة أعداد مشروع الميزانية:

يشكل رئيس الجامعة لجنة برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وعضوية نواب الرئيس، لإعداد مشروع ميزانية الجامعة، وللجنة أن تستعين بأهل الخبرة والاختصاص في الشؤون المالية والإدارية والفنية والقانونية.

## المادة (١٥)

## مراحل وإجراءات إعداد مشروع الميزانية:

تقوم اللجنة المشار إليها في المادة السابقة بإعداد مشروع الميزانية، بناءً على السياسات التي يرسمها مجلس أمناء الجامعة، وعلى ضوء المعلومات الأساسية عن عدد الطلبة واحتياجاتهم الدراسية ومشاريع التطوير المستقبلي المقررة من قبل مجلس الأمناء ووفق الإجراءات التالية:

- أ- تعد اللجنة الاستثمارات والنماذج الخاصة باحتياجات العمادات والكليات والدوائر وغيرها.
- ب- يقوم كل قسم أو وحدة في الكلية ببيان الاحتياجات الفعلية مدعومة بالوثائق والمستندات.
- ج- تقوم اللجنة بدراسة وتحليل المقترحات، وإقرار ما تراه مناسباً، وإعداد مشروع الميزانية حسب أصولها مع تقرير مفصل يتضمن توصيات اللجنة بشأن تقديرات الميزانية المقترحة لرفعها إلى رئيس الجامعة.

- د- يقوم مجلس الجامعة بدراسة ومناقشة المشروع وفي حالة إقراره يتم تقديمه إلى مجلس الأمناء مع بيان الإيضاحات والتحفظات للتصديق عليه.
- هـ- في حالة عدم إقرار المشروع من قبل مجلس الجامعة ، أو في حالة عدم التصديق عليه من قبل مجلس الأمناء يعاد المشروع إلى لجنة إعداد مشروع الميزانية لدراسته وتكملة النواقص وإزالة الغموض والإجابة عن كافة الاستفسارات وإعادة صياغته مع بيان المبررات ، وتقديمه مرة أخرى إلى مجلس الجامعة لإحالته في حالة الموافقة إلى مجلس الأمناء للتصديق عليه.

#### المادة (١٦)

##### تنفيذ الميزانية:

- أ- يبدأ تنفيذ الميزانية بعد إقرارها من مجلس الأمناء في بداية فترتها.
- ب- في حالة عدم إقرار الميزانية الجديدة قبل بداية فترتها يستمر الإنفاق بموجب اعتمادات شهرية يصدر رئيس الجامعة بشأنها أوامر صرف بنسبة ( ١٢:١ ) من ميزانية الفترة السابقة، على أن يغطي ذلك من الميزانية الجديدة بعد إقرارها.
- ج- لا يعتبر إقرار الميزانية إذنا بالصرف للأقسام والوحدات التي لها ميزانيات فرعية، ولا يجوز لها الصرف من الاعتمادات المخصصة في ميزانياتها إلا بموجب أمر كتابي من رئيس الجامعة يبين فيه أسس الصرف من هذه الاعتمادات.

#### الفصل الثالث

##### الصلاحيات والمهام المالية

#### المادة (١٧)

##### الصلاحيات المالية للرئيس :

الرئيس هو المسئول التنفيذي عن تصريف الشؤون المالية للجامعة في الإطار الذي تحدده المراسيم واللوائح وقرارات مجلس الأمناء.

#### المادة (١٨)

##### الصلاحيات المالية لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية:

يكون نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن حسن سير العمل وكفاءة الأداء وسلامة التصرفات المالية في مراكز التكلفة لجميع الوحدات التنظيمية للجامعة ، وإعداد مشروع الميزانية في مواعيدها وتحصيل إيراداتها ومتابعة الصرف منها وفقاً لأحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى والقواعد المكملة لها.

ويقوم نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية بإعداد تقارير مالية ربع سنوية تتضمن الوضع الحالي والتوقعات المستقبلية بشأنها ، ورفع هذه التقارير إلى الرئيس .

## المادة (١٩)

**صلاحيات مدير الشؤون المالية والميزانية:**

يشرف مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية على شعب ووحدات دائرة الشؤون المالية والميزانية، ويكون مسئولاً أمام نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية عن حسن سير العمل وسلامة الإجراءات في الدائرة، وعن تنظيم حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية، وحفظ سجلاتها ووثائقها المالية.

ويتولى الإشراف على إعداد البيانات والتقارير المالية الشهرية وربيع السنوية التي ترفع إلى رئيس الجامعة ونواب الرئيس والعمداء والمدراء، وإنجاز الحساب الختامي في نهاية السنة المالية.

## المادة (٢٠)

**مهام المدقق المالي الداخلي:**

يكون المدقق المالي الداخلي مسؤولاً أمام رئيس الجامعة عن التحقق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وصحة تطبيقها بصورة منضبطة متفقة مع الوقائع المالية والمعايير والأساليب المتعارف عليها في عمليات التدقيق الداخلي، وتقديم التقارير الدورية عنها، والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والخطط والإجراءات والعقود المالية، والتحقق من المحافظة على أصول الجامعة واستخدام مواردها بكفاءة وفاعلية واقتصاد.

## المادة (٢١)

**مهام الموظفين الماليين:**

الموظفون الماليون مسئولون أمام مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية عن إنجاز جميع المهام المالية بالجامعة وعليهم بصفة خاصة:

- أ- قيد جميع الأموال الواردة لحساب الجامعة وفقاً للنظام المالي المطبق بالجامعة.
- ب- قيد ومتابعة المبالغ المصروفة نظير التزامات الجامعة.
- ج- مراعاة توافر جميع الشروط المالية والقانونية المحاسبية في كل مستند مالي.
- د- إعداد البيانات والتقارير الشهرية وربيع السنوية والسنوية التي تطلب منهم.

و تكون مسئولية كل موظف مسئولية شخصية عن أي خطأ نتيجة تقصير أو إهمال يترتب عليه إلحاق الضرر بأموال الجامعة.

## المادة (٢٢)

**مهام أمين الصندوق:**

أ- استلام المبالغ النقدية، والتحقق من سلامة معاملات القبض والصرف، وإبلاغ المسؤول المالي المباشر عن أي خطأ أو نقص أو إهمال ليتخذ الاجراء المناسب بشأنه.

ب- تدقيق ورصد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي، وإيداع الرصيد في البنك.

## المادة (٢٣)

**السجلات المحاسبية:**

تمسك إدارة الشؤون المالية والميزانية السجلات المحاسبية التالية وفق المعايير المحاسبية والقانونية:

- سجل اليومية.
- سجل الاستاذ العام.
- سجل الاستاذ المساعد.
- سجلات الرقابة على الميزانية التقديرية شاملة الإيرادات والمصروفات.
- أية سجلات ضرورية أخرى تتطلبها نظم الرقابة الداخلية.

## الفصل الرابع

## ضوابط الإيراد والانفاق

## المادة (٢٤)

**التقيد بالميزانية:**

- لا يجوز الالتزام بأية أعمال ليس لها اعتماد مالي في الميزانية المقررة للسنة المالية ، ولا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له أو الصرف من غير الأبواب والفصول والبنود المخصصة لها إلا بالشروط الآتية:
- أ- بقرار من مجلس الأمناء ، بالنقل من باب إلى آخر أو من موارد أخرى إلى أي من أبوابها.
  - ب - بقرار من رئيس الجامعة بالنقل من فصل إلى آخر في الباب الواحد.
  - ج- النقل من بند إلى آخر في ذات الفصل بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.

## المادة (٢٥)

**الارتباط بالتزامات مالية مستقبلية:**

- لا يجوز الدخول في التزامات مالية مستقبلية تتجاوز اعتمادات فترة الميزانية المقررة إلا بالنسبة لمخصصات الوظائف المقررة ، وعقود إيجار المباني ، وعقود الصيانة والخدمات التي لا يتعدى الالتزام بها مدة سنتين إلا بقرار من مجلس الأمناء.

## المادة (٢٦)

**إيداع الأموال وصلاحيات أوامر الصرف من البنوك:**

- تودع أموال الجامعة في البنوك المحلية التي يحددها رئيس الجامعة.
- يتم الصرف من حسابات الجامعة بموجب أوامر صرف يوقع عليها حسب صلاحيات الصرف التالية:
- أ- المبالغ التي لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار، مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية ورئيس شعبة الحسابات الدائنة.



- ب- المبالغ التي تزيد على (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز (٢٥٠.٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار، نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ومدير دائرة الشؤون المالية والميزانية.
- ج- المبالغ التي تزيد على (٢٥٠.٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار، رئيس الجامعة ونائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
- ولا يجوز بأي حال من الأحوال الصرف من إيرادات الجامعة التي يتم تحصيلها قبل إيداعها في البنك.

#### المادة (٢٧)

##### سندات القبض والصرف:

- أ- لا يقبض أي مبلغ لحساب الجامعة إلا بموجب مستند قبض يعده المحاسب متضمنا الإيضاحات والبيانات الكافية، وترقم مستندات القبض بالتسلسل بحسب ترتيب القبض، وتقيد في سجل النقدية على هذا النحو.
- ب- لا يدفع أي مبلغ من أموال الجامعة إلا بموجب مستند صرف على النموذج المقرر موقعا عليه من مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية، على أن يتضمن المستند التفاصيل والبيانات الكافية بما في ذلك الباب والفصل والبند، ويكون معززا بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات والقوائم وأوامر الشراء والعقود وغيرها.
- ج- يعتبر أمين الصندوق مسئولا عن الفرق بين المبلغ المدون في مستند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلا، وتقوم الجامعة بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة، ولها الحق في خصمه من راتبه أو مكافأته أو علاواته أو من أي مبلغ آخر يستحقه من الجامعة في حدود القوانين المعمول بها.
- د- على أمين الصندوق أن يعطي إيصالا رسميا مكونا من أصل ونسخة، أرقامه متسلسلة بكل دفعة يتسلمها أو تقيد لحساب الجامعة، وتحفظ تلك النسخ للرجوع إليها أو تدقيقها إذا اقتضى الأمر ذلك.
- هـ- يرفع الموظف المسئول، عن إبطال أي إيصال أو مستند أو سجل، تقريراً بذلك إلى مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية، يبين فيه أسباب الإبطال، وللمدير أن يقرر ما إذا كانت تلك الأسباب موجبة للإبطال أم لا.
- و- إذا أبطل أي إيصال فيقيد رقمه بحسب تسلسله في سجل الصندوق، وتكتب كلمة (ملغى) إلى جانب رقم الإيصال، على أن تتبع في ذلك التسويات المحاسبية الخاصة.

#### المادة (٢٨)

##### سجل الإيرادات والنفقات بالميزانية:

- يقوم المحاسبون، بإشراف مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية، بالأمساك بسجل خاص لكل سنة مالية يسمى سجل الإيرادات والنفقات، يبين فيه مراحل تنفيذ الميزانية، وذلك بالنسبة لجميع الإيرادات والنفقات في الأبواب والفصول والبنود الخاصة بها، على أن يتم تنظيم ذلك السجل بحيث يمكن التأكد من وضع الميزانية من خلاله في أي وقت.

**المادة (٢٩)****سجل النماذج والسجلات:**

- أ- يمسك الموظف المالي المختص سجلاً خاصاً يدرج فيه النماذج والمستندات المالية والمحاسبية التي تحت عهده، ويكون مسئولاً عن حفظها وسلامتها.
- ب- يحظر على الموظف المالي استعمال أو قبول نموذج أو مستند وقع فيه أي خطأ أو نقص في بياناته، ويكون عليه في هذه الحالة إعادته إلى مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية مرفقاً معه تقريراً عن النقص أو الخطأ.

**المادة (٣٠)****اسقاط الديون المدومة:**

لرئيس الجامعة اسقاط الديون المدومة، أو فروقات بيع الأصول المستبعدة التي لا تزيد قيمتها على مائة دينار في العملية الواحدة خلال كل سنة مالية، وإذا زادت قيمتها على ذلك وبما لا يتجاوز خمسة آلاف دينار في العملية الواحدة يرفع الأمر إلى مجلس الجامعة ليتخذ قراره بشأنها، ويرفع الأمر إلى مجلس أمناء الجامعة فيما يتجاوز ذلك المبلغ لاتخاذ القرار اللازم.

**المادة (٣١)****الإعفاء من الرسوم:**

لرئيس إعفاء بعض طلبة الجامعة من الرسوم الدراسية وفق معايير ونظم يقرها مجلس الأمناء بناءً على اقتراح مجلس الجامعة.

**المادة (٣٢)****التخلص من الأصول المستبعدة:**

تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة تكون مهمتها النظر في التخلص من الأصول المستبعدة بالوسائل المقررة قانوناً.

**المادة (٣٣)****الكشط والمسح:**

لا يجوز إجراء الكشط أو المسح في أية قيود حسابية أو سجلات، ويجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية أو قيود عكسية، وفي حالة تصحيح الأرقام تصحح بالحبر الأحمر، ويوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح.

## المادة (٣٤)

## الاختلاس:

عند وقوع اختلاس أو اكتشاف نقص في أموال الجامعة أو أوراقها المالية أو سجلاتها ودفاترها وقيودها الأساسية يتعين على الموظف المسئول أن يعلم مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية التابع لها وعلى هذا الأخير إبلاغ الرئيس ونائبه للشؤون الإدارية والمالية فوراً لإجراء التحقيق اللازم.

## المادة (٣٥)

## النفقات المبررة حكماً:

النفقات المبررة حكماً هي التي لا تحتاج إلى موافقة مسبقة على صرفها وتشمل الآتي:

- أ- الالتزامات المترتبة على تنفيذ القانون ولوائح الجامعة وقرارات مجلس الأمناء.
- ب- الضرائب والرسوم والتكاليف المالية المستحقة بموجب التشريعات المعمول بها.
- ج- الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة تم التعاقد معها.
- د- الأقساط المالية واجبة الدفع التي يحل موعد سدادها للوفاء بالتزامات نقدية مستمرة.

وفيما عدا ذلك من النفقات يلزم أخذ موافقة السلطات المالية التي تحددها هذه اللائحة.

## المادة (٣٦)

## علاوة المسئولية المالية:

يجوز منح الموظفين الماليين الذين يتعاملون بالنقد علاوة مسئولية مالية تصرف شهرياً للنفقات التي يحددها مجلس الجامعة.

## المادة (٣٧)

## مصروفات العهد النثرية:

يجوز بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية إيداع مبلغ معين لدى أمين صندوق الجامعة يتم الصرف منه للمصروفات النثرية بحيث لا يزيد على (٢٥) ديناراً لكل طلب معتمد من العميد أو رئيس القسم أو المدير.

## المادة (٣٨)

## الحساب الختامي:

بعد انتهاء السنة المالية بمدة أقصاها ثلاثة شهور ترفع دائرة الشؤون المالية والميزانية تقريرها بالحساب الختامي السنوي للرئيس، مبيناً فيه الإيرادات والنفقات، والمركز المالي الذي يشتمل على أصول وخصوم الجامعة، والمال الاحتياطي المتجمع في نهاية العام المالي، والتدفقات النقدية، وأية بيانات أخرى مكملة ومرتبطة بهذا الحساب لرفعه إلى مجلس الجامعة وثم إلى مجلس أمناء الجامعة، مدعوماً بتقرير المدقق الخارجي.

## المادة (٣٩)

**تطبيق اللوائح والنظم المالية الحكومية:**

تطبق اللوائح والأنظمة المالية الحكومية المعمول بها فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الخامس

## نظام المناقصات والمشتريات والمستودعات

## المادة (٤٠)

إعداد مواصفات وشروط المناقصة:

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة تختص بالآتي:

- ١- وضع المواصفات الفنية للسلع والمستلزمات المطلوب شراؤها ، أو الأعمال أو الخدمات المطلوب تنفيذها بالتنسيق مع جهات الجامعة الطالبة .
- ٢ - التأهيل المسبق للموردين والمقاولين طبقاً لمعايير التأهيل المعتمدة .
- ٣ - إعداد كافة وثائق المناقصة ، طبقاً لأحكام قانون المناقصات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

## المادة (٤١)

يصبح العقد نافذاً فور صدور قرار الترسية من مجلس المناقصات أو أية جهة يكلفها على صاحب العطاء الفائز، ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من الجامعة كلما أمكن ذلك ، ويبدأ تنفيذ العقد من التاريخ المحدد في خطاب الترسية.

## المادة (٤٢)

**صلاحيات التوقيع على العقد:**

يتم توقيع عقود الشراء على النحو التالي:

- ١- عقود الشراء التي تتجاوز (٢٠٠.٠٠٠) مائتي ألف دينار يوقعها رئيس الجامعة ونائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية ومدير دائرة المشتريات بعد موافقة مجلس الأمناء بالجامعة.
- ٢- عقود الشراء التي لا تزيد على (٢٠٠.٠٠٠) مائتي ألف دينار يوقعها نائب الرئيس للشئون الإدارية والمالية ومدير دائرة المشتريات بعد موافقة مجلس أمناء الجامعة.

## المادة (٤٣)

**الأشخاص المسموح بالتعامل معهم:**

أ- يقتصر تعاقد الجامعة لشراء احتياجاتها من السلع أو الخدمات أو الإنشاءات أو غيرها مع موردين أو مقاولين مرخصين تتوافر فيهم المقدرة المالية وشروط التأهيل والتصنيف وفق القوانين السارية.

ب- يحظر على العاملين بالجامعة المشاركة أو المساهمة بكل صورها سواء بالذات أو بالواسطة في التقدم بعطاءات أو عروض للجامعة، أو تقديم معلومات أو تسهيلات لصاحب العطاء في حالة ارتباطهم معه بعلاقة قرابة أو في حالة وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم معه.

ويستثنى من ذلك عقود شراء الكتب أو البحوث الأكاديمية أو المنتجات الفنية كالرسم والتصوير والنحت وما يماثلها، أو شراء حق الملكية الأدبية أو الفنية، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات الأصولية المرعية.

ج- يحظر على القائمين بإبرام العقود باسم الجامعة تلقي أية امتيازات أو هدايا أو حوافز مادية لحسابهم الخاص سواء من الجهة المتعاقدة أو من أية جهة أخرى ذات صلة بالموضوع. وفي حالة مخالفة أي من الأحكام السابقة تطبق بشأن المخالف الإجراءات المقررة قانوناً.

#### المادة (٤٤)

تطبق أحكام المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

#### المادة (٤٥)

##### المستودعات وإجراءات التخزين:

أ- تكون دائرة الموجودات والمخازن مسئولة عن تسلم مشتريات الجامعة من مواد ولوازم، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وتخزينها والمحافظة عليها. ويجوز لأمين المستودع أن يقوم بتسليم المشتريات مباشرة إلى الأقسام والدوائر المختصة في الحالات التي تستدعي ذلك. وفي كل الأحوال يكون التسليم المباشر، أو الصرف من المستودع بموجب إذن صرف موقع عليه من المدير المختص.

ب- يجوز إنشاء مستودعات فرعية في أي من أقسام ووحدات الجامعة، يتم الصرف لها من المستودع الرئيسي في فترات دورية حسب احتياجاتها.

ج- تقوم الجامعة بجرد مستودعاتها سنوياً، وموجوداتها الثابتة دورياً مرة كل ثلاث سنوات.

#### المادة (٤٦)

##### الرقابة المالية الداخلية:

تقع مسئولية الرقابة المالية الداخلية على مدير دائرة الشؤون المالية والميزانية ومدققي الحسابات، وعلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية متابعة الإجراءات الإدارية اللازمة، ورفع التقارير المتعلقة بشأنها إلى رئيس الجامعة في حالة وجود أية مخالفة مالية لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة.

## المادة (٤٧)

**التقارير الدورية للمدقق المالي الداخلي:**

تلتزم الأجهزة والدوائر ذات الصلة بالأمور المالية بالجامعة بتمكين المدقق المالي الداخلي من الإطلاع على ما لديها من سجلات ومعلومات لمراجعة حسابات الجامعة تباعا وتقديم تقارير شهرية عنها إلى رئيس الجامعة، وعلى المدقق المالي الداخلي في حالة اكتشاف أية مخالفة يعتبرها جسيمة أن يتقدم بتقرير عنها لرئيس الجامعة الذي يرفعه بدوره إلى رئيس مجلس الأمناء.

## المادة (٤٨)

**المدقق المالي الخارجي:**

يتولى عملية تدقيق حسابات الجامعة المدقق الخارجي الذي يعينه مجلس أمناء الجامعة ، ويقدم تقريره إلى مجلس الأمناء ، ويخضع لأحكام المرسوم بقانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٩٦ بشأن مدققي الحسابات ، ويكون تعيينه لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويحدد قرار تعيينه مقدار المكافأة المستحقة له.

## المادة (٤٩)

**الشروط الواجب توافرها في المدقق المالي الخارجي:**

يشترط فيمن يعين مدققاً مالياً خارجياً للحسابات:

- ١- أن يكون من المؤسسات المحاسبية المؤهلة.
- ٢- ألا يكون أحد المنتسبين إلى هذه المؤسسة موظفاً بالجامعة أو عضواً في أي مجلس من مجالسها.

## المادة (٥٠)

**توفير البيانات اللازمة للمدقق الخارجي:**

للمدقق المالي الخارجي أو من ينيبه من معاونيه حق الإطلاع على جميع السجلات والدفاتر والمستندات ، وطلب جميع البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، وله أن يتحقق بنفسه من ممتلكات وموجودات الجامعة الثابتة والمنقولة.