جامعة البحر المتوسط الدولية

اللائحة المالية

اللائحة المالية لجامعة البحر المتوسط الدولية

الفصل الأول
أحكام عـــامة

مـــادة (1)
تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي المراعى إتباعها من جانب الإدارات المختلفة بجامعة البحر المتوسط الدولية - إسطنبول.

مـــادة (2)
تكون للمصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة ، المعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتضيه السياق وذلك على النحو التالي :

- **النظام** النظام الأساسي للجامعة.
- **المجلس** مجلس إدارة فرع الجامعة بإسطنبول.
- **الرئيس** رئيس فرع الجامعة بإسطنبول.
- **المدير المالي** مدير إدارة الشؤون الإدارية المالية.

مـــادة (3)
تعتمد هذه اللائحة من قبل الرئيس، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل.

مـــادة (4)
تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجامعة، وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل، وصلاحيات الاعتماد، ونظام الضبط الداخلي والرقابة الداخلية، وإعداد الحسابات الختامية والميزانيات.

مـــادة (5)
يقوم الرئيس بإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لضمان حفظ المستندات والوثائق ذات القيمة في أماكن آمنه تكفل المحافظة عليها ، وتحقيق السرية اللازمة بشأنها.

مـــادة (6)

يحدد الرئيس أو من يفوضه من يحق لهم التوقيع نيابة عن الجامعة منفردين أو مجتمعين.

مـــادة (7)

يتم توقيع الصكوك الصادرة عن حسابات الجامعة بالمصرف، واعتماد التحويلات الجارية التي ترتب إلتزاماً علىها، من قبل المخولين بذلك من الرئيس وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مـــادة (8)

لا يجوز توقيع أي صك على بياض ، كما يجب تحري الدقة في إستيفاء البيانات التالية :

أ) كتابة اسم المستفيد كاملاً وفق مستنداته المثبتة.

ب) إثبات تاريخ الصك .

ج) التأكد من مطابقة الأرقام مع الحروف.

د) التأكد من سلامة المستندات المرفقة بإذن الصرف ومطابقة القيمة وذلك قبل التوقيع على الصك .

هـ) الاحتفاظ بكعبات الصكوك بالدفتر لإجراء التسوية اللازمة.

مـــادة (9)

عند ضياع أي صك، يجب أن يخطر المصرف فوراً لوقف عمليات الصرف وإتباع الإجراءات القانونية اللازمة بالخصوص.

مـــادة (10)

لا يجوز أن يحتفظ بالخزائن إلا بالمبالغ اللازمة لتسيير العمل الضروري، وحسب حاجة العمل اليومي بالجامعة والتي يحددها الرئيس بناءً على اقتراح القائم بالصرف، على أن تودع النقدية الفائضة بالحسابات المصرفية خلال اليوم التالي على أقصى حد.

مـــادة (11)

يجب على المراجعة الداخلية القيام بجرد للخزائن والعهد بصفة دورية ومفاجئة، واثبات نتائج الجرد في محضر خاص، وفي حالة ثبوت حالات عجز أو فائض، تبلغ المكتب القانوني لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

الفصل الثاني
الأسس والقواعد والسياسات المالية والمحاسبية العامة

مـــادة (12)

السنة المالية:

تكون السنة المالية أثنتا عشر شهراً "ميلادياً" تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير"، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر "ديسمبر" من العام ذاته.

مـــادة (13)

التسجيل المحاسبي :

- تنظم السجلات والمستندات الخاصة بالعمليات المالية والمحاسبية الناتجة عن قيام الجامعة بممارسة نشاطها، حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- تسجيل حسابات الجامعة وفقاً لطريقة القيد المزدوج علي ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .
- يتم تسجيل أصول وخصوم الجامعة على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والمصروفات، وفقاً لمبدأ الاستحقاق .
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص المخولين بصلاحيات الاعتماد.
- تعتبر مصاريف التأسيس مصاريف رأسمالية يتم إطفاؤها وفق السياسات النافذة بهذا الخصوص.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجامعة، باستخدام الدفاتر أو المنظومات الحديثة كلما أمكن ذلك.
- تخضع كافة المعاملات المالية والقيود والمستندات والسجلات والوثائق المقررة لها للمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي.

مـــادة (14)

الأصول الثابتة :

- إثبات المشتريات من الأصول الثابتة في السجلات والدفاتر المحاسبية بالتكلفة التاريخية مضافاً إليها كافة المصاريف الرأسمالية الخاصة بتلك الموجودات حتى تشغيلها.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية، بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً للنسبة المئوية التي تحددها الإدارة المختصة،
- إتباع سياسة محددة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية و الإيرادية، باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

مـــادة (15)

المخزون :

يقيَّم المخزون وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .

مـــادة (16)

العملات الأجنبية :

يتم تقييم المعاملات الأجنبية التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الدينار الليبي وفقاً لأسعار الصرف بتاريخ إجراء المعاملات المالية، كما تحوّل الأصول والخصوم المثبتة بالعملات الأجنبية إلى الدينار الليبي في تاريخ إعداد المركز المالي، وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية، وتسجيل فروقات إعادة التقييم في قائمة الدخل، وفي حساب مخصص يسمى **"مخصص فروقات أسعار الصرف"** في قائمة المركز المالي.

مـــادة (17)

القوائم المالية :

يتم إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، والمعمول بها في دولة ليبيا.

مـــادة (18)

الدليل المحاسبي :

تقترح أسماء وحسابات الدليل المحاسبي من قبل عمادة الكليات والإدارات والمكاتب الرئيسية كل فيما يخصه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية، وتحال للرئيس لإعتمادها.

مـــادة (19)

مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن :

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية، والقرارات التنفيذية لها.
- الإشراف على جميع حسابات الجامعة بالمصارف.
- تنفيذ الخطة الاستثمارية المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- متابعة تطور احتياطيات الجامعة، ومدى كفايتها.

مـــادة (20)

على مدير الشؤون الإدارية والمالية، وضع الأنظمة المالية التالية، ومباشرة تنفيذها، وله أن يستعين في ذلك بأهل الخبرة فى ذلك سواء من داخل أو خارج الجامعة إذا لزم الأمر.

- الميزانية التقديرية للجامعة.
- النظام المحاسبي للجامعة.
- الدورات المستندية اللازمة.

- التقارير المالية الدورية.
- نظام الرقابة الداخلية.

ويصدر بهذه النظم قرارات من الرئيس بناءً على عرض من المدير المالي، وتعتبر مكملة لهذه اللائحة.

الفصل الثالث
الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مـــادة (21)

يتولى مدير الشؤون الإدارية والمالية المهام الأتية:

- إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية السنة المالية للجامعة .
- مهمة إعداد موازيين المراجعة للجامعة تفصيلاً، وتقديمها لرئيس الجامعة.
- مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي، والقوائم المالية الختامية، ومناقشتها مع المراجع الخارجي، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .
- إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً فيه، نتائج أعمال الجامعة، وإرفاقه مع القوائم المالية الختامية وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على رئيس الجامعة، ومن ثم عرضه على المجلس خلال شهرين من تاريخ إنتهاء السنة المالية.

مـــادة (22)

تُعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية، القوائم المالية السنوية (المركز المالي – قائمة الدخل – قائمة التدفقات النقدية) طبقاً للقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

- إجراء كافة التسويات قبل إعداد القوائم المالية، بحيث تُحَمِل السنة المالية بكافة ما يختصها من مصروفات وإيرادات، وذلك طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، بحيث تظهر القوائم المالية، نتيجة أعمال الجامعة في نهاية الفترة.

الفصل الرابع
الموازنـة التقديـرية

مـــادة (23)

الموازنة التقديرية : هي البرنامج المالي السنوي للجامعة لتحقيق الأهداف التي يقررها المجلس، وهي تتضمن كافة الاستخدامات والموارد لأوجه النشاطات المختلفة وبما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية (2016 / 2020) .

وتسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي :

- التعبير عن خطة عمل الجامعة، المعدة وفق الأسس العلمية والموضوعية .
- توضيح الأغراض المحددة للنشاط المستقبلي للجامعة وكلياتها.
- مساعدة إدارة الجامعة على تنفيذ سياساتها، والتعريف بها .
- استخدام الموازنة التقديرية كأداة من أدوات التخطيط ثم الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق تحديد الانحرافات السلبية والإيجابية بين المقدر والفعلي ومن ثم تصحيح تلك الانحرافات.

مـــادة (24)

تُعد الموازنة على أساس الوحدات الإدارية للجامعة من إدارات وكليات وأقسام، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور، على أن يشرح سبب ذلك.

ويتم تقدير الموازنة وفقاً لبنود الميزانية العامة وحسابات الإيرادات والمصروفات بالدينار الليبي، وعلى أساس سعر الصرف المتاح والسائد بالنسبة للعملات الأخرى – إن وجدت – عند تقديم الموازنة.

مـــادة (25)

يجب أن تشتمل الموازنة التقديرية على الآتي:

- الإيرادات المتوقعة للسنة المالية القادمة، من مختلف النشاطات.
- المصروفات المُقدرة للسنة القادمة في ضو التوقعات والخُطط المستقبلية.
- الالتزامات القائمة التي لم يتم تسويتها خلال الفترات الزمنية السابقة.

مـــادة (26)

لتصديق الموازنة والعمل بها، تُعِد كل إدارة أو كلية بالجامعة قبل بدء السنة المالية بثلاث أشهر على الأقل – في بداية شهر "أكتوبر" من كل عام – مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة، متضمناً برنامج العمل بها، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر "أكتوبر" من كل عام.

مـــادة (27)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية و المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات والكليات المختلفة ، على أن تتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها علي مجلس الجامعة للاعتماد.

مـــادة (28)

يجوز لمدير الشؤون الإدارية والمالية، في حالة تأخر صدور أو التصديق على الموازنة، اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة، على أساس اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مـــادة (29)

تعتبر الموازنة التقديرية، آداة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجامعة وتُعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية تقريراً دورياً شهرياً، يوضح به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية، يحدد به الانحرافات – إن وجدت – ومبرراتها وطرق علاجها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي وضعت على أساسها تقديرات الموازنة لباقي العام.

مـــادة (30)

تملك جميع المستويات الإدارية المعتمدة بالهيكل التنظيمي للجامعة صلاحيات للتجاوز تنحصر فى الحالات التالية:-

– التجاوز في أحد بنود الصرف مقابل وفر في بند أو بنود أخرى ويكون ذلك من صلاحيات المدير.

– التجاوز في جملة المصروفات المقررة في السنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات، يتحقق التجاوز بموافقة المجلس أو من يفوضه.

الفصل الخامس
الإيرادات والنفقات

مـــادة (31)

يقصد بالموارد الإيرادية، كل ما تحصل عليه الجامعة من إيرادات عن كافة عملياتها الناتجة عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.

مـــادة (32)

يقصد بالموارد الرأسمالية، كل ما تحصل عليه الجامعة نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو أي تمويل إضافي لرأس المال العامل.

مـــادة (33)

تتكون إيرادات الجامعة مما يلي:

– رسوم الدراسة الفصلية أو السنوية التي يدفعها الطلاب.

– الرسوم التي يدفعها المتدربين أو المؤسسات التابعين لها.

- الرسوم التي تتحصل عليها الجامعة من النشاطات الأخرى مثل إقامة الندوات والمؤتمرات وورش العمل.
- الرسوم التي تتحصل عليها الجامعة مقابل التأليف أو الاستشارات أو طباعة المؤلفات...الخ.
- أية إيرادات أخرى للجامعة.

مـــادة (34)

يتم إيداع إيرادات الجامعة في حسابها الجاري بالمصارف التي تتعامل معها بالداخل أو الخارج، ويجب أن تورد التحصيلات النقدية أو الواردة بصكوك أو بحوالات أو بغيرها إلى المصرف في نفس اليوم، ويجوز الإبقاء علي مبلغ بخزينة الجامعة لتسيير الأعمال اليومية والأسبوعية.

مـــادة (35)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجامعة يتعذر تحصيلها، إلا بعد استيفاء كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من المجلس أو من يفوضه، إعدام الديون المستحقة، وذلك بعد التأكد من استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مـــادة (36)

يجوز للجامعة تدبير ما تحتاجه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق التالية :

- الاقتراض .
- إصدار أسهم .
- أخرى يوافق عليها المجلس.

على أن يحدد المجلس الطريقة الأفضل من بين هذه الطرق، آخذاً في الاعتبار انسب الشروط، والتكلفة وغيرها.

مـــادة (37)

تتألف مصروفات الجامعة مما يلي :

- المصروفات الإدارية والعمومية .
- المصروفات الرأسمالية .

مـــادة (38)

تنقسم المصروفات في الجامعة إلى ما يلي :

- نفقات مبررة حكماً ، ولا تحتاج إلى طلب موافقة عليها .

– نفقات غير مبررة حكماً ، وتحتاج إلى طلب موافقة ومعتمدة حسب الأصول , ووفقاً للصلاحيات الممنوحة.

مـــادة (39)

لا يتم صرف أية مصروفات ، إلا إذا توفرت الشروط التالية :

– المستندات والوثائق التي تُعزز قيد المصروف وصرفه.
– تدقيق صحة احتساب المصروفات وتوجيهها المحاسبي .
– عدم مخالفتها التشريعات والأنظمة والتعليمات المعمول بها .

مـــادة (40)

تخضع جميع معاملات النفقات المنفذة من قبل الوحدات الإدارية المختلفة بالجامعة إلى تدقيق من قبل المراجعة الداخلية ، وفقاً لبرنامج التدقيق المعتمد من قبل المجلس أو من يفوضه .

مـــادة (41)

تختم جميع مستندات الصرف والوثائق المعززة لها بعد صرفها بختم يفيد دفع القيمة وطريقة وتاريخ الدفع .

الفصل السادس
العُهد المالية

مـــادة (42)

يجوز لمدير الشؤون الإدارية والمالية، وبموافقة رئيس الجامعة صرف العُهد المالية التالية ، ومراقبتها وتسويتها وفقاً للتعليمات الصادرة بخصوصها ، وهي :

أ) العُهد المستديمة : تُصرف بغية تغطية الاحتياجات النثرية المتكررة أو العاجلة ، وبما لا يتجاوز (1000) ليرة تركية ، وعلى أن لا تزيد قيمة النفقة الواحدة عن (100) ليرة تركية .

ب) العُهد الخاصة : تُصرف لغايات محددة ، كتغطية دفعة مقدمة أو على حساب مستحقات مقررة أو تنفيذاً لاتفاقية أو عقد مبرم وتوثق بتأمينات تغطيها حسب الأصول ، وتسوى وفقاً لشروط خاصة بها .

ج) العُهد المؤقتة : تُصرف لغاية انجاز عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة معينة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقة طارئة ، وبما لا يتجاوز (2000) ليرة تركية .

مـــادة (43)

لمدير مكتب المراجعة الداخلية أو من يكلفه إجراء جرد مفاجئ للعُهد المستديمة ، على أن يتم إبلاغ رئيس الجامعة عن وجود أي نقص أو اختلاف بين الجرد الفعلي والرصيد الدفتري للعُهدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق النظم واللوائح النافذة .

مـــادة (44)

العُهد المالية شخصية ولا يجوز التنازل عليها إلى الغير مهما كانت الأسباب .

الفصل السابع
المشتريات والمخازن

مـــادة (45)

يتم تكوين لجنة للمشتريات تتألف من رئيس وثلاثة أعضاء يصدر بتكليفها قرار من الرئيس، يبين اختصاصاتها ونظام وأسلوب عملها ، وآلية تدوين محاضرها واعتمادها وحفظها .

مـــادة (46)

يُصدر الرئيس قراراً ينظم العمل بالمخازن من حيث تحديد كيفية الاستلام والصرف والتخزين والتسجيل بالسجلات والبطاقات ، الخاصة بالمشتريات ، مع تحديد المسئولين عن الاستلام والصرف ، وما يلزم من إجراءات للمحافظة وحماية المخزون من التلف والضياع والسرقة وغيرها .

كما يُحدد القرار الدورة المستندية للمخازن ، بحيث تتضمن أُذونات التخزين والصرف ، ونماذج الجرد وغيرها .

مـــادة (47)

على أمين المخزن حصر الفروقات الناجمة عن مقارنة رصيد الجرد الفعلي بالرصيد الدفتري ، وتحديد أسباب الزيادة أو العجز في المخزون إن وجدت ، وذلك من خلال تقرير يُعد ويعرض على مدير الإدارة أو العميد المختص ، وتحال للرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.

مـــادة (48)

في حالة ضياع أو تلف أو كسر أية مواد في المخازن ، يجب على أمين المخزن أو من بعهدته هذه المواد ، إبلاغ الأمر فوراً إلى الإدارة المختصة ، وذلك لاتخاذ الإجراء اللازم لتحديد أسباب

الضياع أو التلف أو الكسر وتحديد المسئول عن ذلك من خلال تقرير يُعد بهذا الغرض يحال للمدير لإتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص .

الفصل الثامن
الصلاحيات المالية

مـــادة (49)

توقيع كافة الوثائق (طلبات التحويل أو الدفع – الصكوك) والقيود المحاسبية المتعلقة بصرف جميع المصروفات حسب لائحة التواقيع النافذة .

مـــادة (50)

توقيع معاملات الجامعة المبينة أدناه ، كما هو بمحاذاة كل منها :

ر.م	الإجراء	التوقيع الأول	التوقيع الثاني
1	التحويل بين حسابات الجامعة	رئيس الجامعة	مدير الشؤون المالية
2	التحويل من والي حسابات الجامعة بالمصارف المحلية والخارجية	رئيس الجامعة	مدير الشؤون المالية

مـــادة (51)

السحوبات المالية (طلبات التحويل أو الدفع – الصكوك) عدا ما ورد في المادة أعلاه (50) ، توقع كما هو بمحاذاة كل منها :

ر.م	الإجراء	التوقيع الأول	التوقيع الثاني
1	المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن 500 ليرة	مدير الشؤون المالية	لايوجد
2	المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن 2000 دينار	مدير الشؤون المالية	لايوجد
3	المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن10000 دينار	مدير الشؤون المالية	رئيس الجامعة
4	المبالغ التي تزيد قيمتها عن 10000 دينار وذلك بعد صدور قرار من الرئيس بذلك	رئيس الجامعة	رئيس الجامعة

الفصل التاسع
أحكام ختامية

مـــادة (52)
مدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس الجامعة، هم المسؤولون عن الصرف طبقاً لأحكام هذه اللائحة، وبذلك فهم مسئولون أمام مجلس الجامعة والجمعية العمومية على كافة الأمور المالية.

مـــادة (53)
تكون مدة الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات المتعلقة بأنشطة الجامعة عشرة سنوات ميلادية، وبما لا يتعارض مع القوانين النافذة.

مـــادة (54)
مدير الشؤون الإدارية والمالية ، مسئول عن إعداد التقرير السنوي والحسابات الختامية للجامعة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ، وعرضها على رئيس الجامعة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

مـــادة (55)
مع مراعاة ما ورد في هذه اللائحة ، يتم إقرار اللوائح التنفيذية لإجراءات عمل إدارة الشئون الإدارية والمالية، وصلاحيات التوقيع من قبل رئيس الجامعة وبما لا يتعارض وأحكامها .

مـــادة (56)
لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو إضافة في إي قيد أو حساب أو مستند أو سجل أو وثيقة مالية، إلا من خلال قيود تسوية وفق الأصول المحاسبية ، وفي حالة الضرورة القصوى يجوز إجراء التصحيح اللازم من خلال التصحيح باللون الأحمر مع توقيع المخولين على ذلك .

مـــادة (57)
مع مراعاة أحكام أي قانون آخر ، فإنه إذا وقع اختلاس أو ضياع في الأموال أو حدث تلاعب أو تزوير في المستندات والسجلات والوثائق ، يكون على الموظف المختص إعلام عميد الكلية أو مدير الإدارة المختصة فوراً ، والذي بدوره يقوم بإعلام رئيس الجامعة خطياً لاتخاذ ما يلزم لحماية حقوق الجامعة ، وعلى الرئيس تقديم تقرير للمجلس خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الواقعة.

مـــادة (58)

يتم تسديد كافة المبالغ المستقطعة من إيجارات المباني و الأجور والمرتبات والمكافآت لحساب جهات أخرى مثل أعضاء هيأة التدريس أو الضرائب أو الضمان...الخ ، خلال المواعيد المحددة بموجب النظم واللوائح النافذة .

مـــادة (59)

إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، بأية اتفاقيات تعاقدية أو مخاطبات تكون الجامعة طرفاً فيها ، ويترتب بموجبها التزاماً مالياً لها أو عليها ، وذلك قبل توقيعها أو اعتمادها لإبداء الرأي بخصوصها من الناحية المالية .

مـــادة (60)

يعتبر كل موظف في الجامعة أنيطت به واجبات تتعلق بالمصروفات أو الإيرادات مسئولاً مسئولية شخصية عن صحة تنظيم المستندات واحتساب قيمتها وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .

مـــادة (61)

يُغرم الموظف بقيمة أي نقص في الأثاث والمواد المسلمة إليه أو بقيمة أي خسارة مادية تلحق بالجامعة بسبب خطأ منه .

مـــادة (62)

تغلق حسابات المصروفات والإيرادات السنوية في نهاية السنة المالية في حساب الإيرادات والمصروفات (قائمة الدخل) بموجب قيود تعد وفق الأعراف المحاسبية ، ويتم إعداد الحسابات الختامية وفقاً للتعليمات النافذة بالخصوص.

مـــادة (63)

لرئيس الجامعة صلاحية البث في الحالات التي لم يرد بها نص بهذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها .

اعتمدت بتاريخ 2015/03/04م