



جامعة خورفكان
University Of Khorfakkan

قرار رئيس الجامعة رقم (11) لسنة 2024م
بإصدار
اللائحة المالية لجامعة خورفكان*

*نُشر هذا القرار في الجريدة الرسمية لحكومة الشارقة، السنة الرابعة والثلاثون – العدد الثاني – 22 شوال 1445هـ – 1 مايو 2024م

قرار رئيس الجامعة رقم (11) لسنة 2024م

بإصدار

اللائحة المالية لجامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على القانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة،
والقانون رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة،
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
والمرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وقرار رئيس الجامعة رقم (10) لسنة 2023م بإصدار لائحة المشتريات في جامعة خورفكان،
وبناء على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار " اللائحة المالية لجامعة خورفكان ".

التعريفات

المادة (2)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
اللجنة المالية:	اللجنة المالية للمجلس.
المدير:	مدير الجامعة.
نائب المدير:	نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية.
الإدارة المالية:	الإدارة المالية في الجامعة.

مدير الإدارة المالية:

مدير الإدارة المالية في الجامعة.

الموظف المالي:

المحاسب والمدقق في الجامعة وأي موظف في الإدارة المالية يناط به قبض أموالها

وحفظ هذه الأموال وصرفها ومسك واستعمال أي سجلات محاسبية.

الموازنة والحسابات الختامية

المادة (3)

1. للجامعة موازنة سنوية مستقلة تستند إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة وقانون تنظيمها.
2. يصدر المدير "تعليمات الموازنة" بعد اعتمادها من اللجنة المالية في بداية كل سنة مالية على أن تبين تلك التعليمات أهدافاً محددة قصيرة الأمد، أو التغيرات التي يُستحسن إجراؤها على العمليات الإدارية للجامعة وتستوجب الدراسة إضافةً إلى الخطة الاستراتيجية عند صياغة الموازنة.
3. تعتبر الموازنة نافذة بعد اعتمادها من قبل المجلس.
4. يجوز إجراء التعديل على الموازنة من أجل المناقشات التي تجرى أثناء السنة المالية لتلبية متطلبات تشغيلية طارئة.
5. تخضع الموازنة الجديدة في كل عام لعملية تقييم مقارنةً مع الموازنة المعتمدة للعام السابق وأحدث التوقعات لموازنته.

المادة (4)

في الأحوال التي يتأخر فيها صدور موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل بتقدير نفقات وإيرادات السنة السابقة إلى حين صدور الموازنة الجديدة، وتعتبر النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة خلال تلك المدة جزءاً من حسابات الموازنة الجديدة بعد صدورها، على ألا يتعدى الصرف بنسبة جزء من اثني عشر جزءاً.

المادة (5)

تتضمن الموازنة السنوية للجامعة كافة الإيرادات والنفقات التشغيلية والرأسمالية.

المادة (6)

يتم إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة في ضوء الاحتياجات السنوية التي تقدرها الكليات والعمادات والمراكز والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً للخطط والبرامج المقترحة من الكليات والإدارات المعتمدة من المجلس.

المادة (7)

1. يصدر نائب المدير التعليمات المتعلقة بالتواريخ المحددة لتسليم الموازنة وبيانات الإفصاح بناءً على توصية مدير الإدارة المالية.

2. يتولى مدير الإدارة المالية مهمة إدارة دورة الموازنة.

المادة (8)

يقدم المدير مشروع الموازنة إلى المجلس مشفوعة بتوصية اللجنة المالية المنبثقة عن المجلس لإقرارها وذلك بعد دراستها من الجهات المختصة في الجامعة ومناقشتها مع اللجنة المالية.

المادة (9)

1. يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية ملحقة بالموازنة وذلك في الحالات التي يُقدّر لها المجلس، على أن تتبع الإجراءات التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.
2. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حُدّدت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (10)

- تُعتمد عمليات الإنفاق الواردة في الموازنة وفقاً لكل فصل من فصول الموازنة، وتُوزّع عمليات الإنفاق وفقاً لكل فصل من فصولها:
1. الفصل الأول: الرواتب والأجور والامتيازات الإضافية، وتشمل كل ما يتقاضاه أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية للجامعة من رواتب وأجور وامتيازات نقدية وعينية.
 2. الفصل الثاني: النفقات التشغيلية، وتشمل كافة النفقات التي تحتاجها الجامعة من أجل تنفيذ أنشطتها المعتادة.
 3. الفصل الثالث: النفقات الرأسمالية، وتشمل بنود رأس المال التي تمتد مدة الانتفاع بها أكثر من سنة مالية واحدة وتتجاوز قيمتها مبلغ 5 آلاف درهم إماراتي.

المادة (11)

1. تستوجب عملية مناقلة النفقات من فصل إلى آخر توصيةً من نائب المدير والمدير وموافقة اللجنة المالية ويمكن تنفيذ مناقلة النفقات من حساب إلى آخر ضمن الفصل الواحد وضمن نفس مركز التكلفة بموجب توصية من مدير الإدارة المالية وموافقة نائب المدير بحد أقصى 25 ألف درهم إماراتي للطلب الواحد، وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد عن ذلك.

2. يمكن إجراء مناقلة النفقات من مركز تكلفة إلى آخر ضمن الفصل الواحد بموجب قرار من نائب المدير بحد أقصى 25 ألف درهم إماراتي للطلب الواحد، وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد عن ذلك.

المادة (12)

تعتمد الموازنة التكميلية من قبل الرئيس.

المادة (13)

يتم الالتزام بالنفقات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية والصرف عليها في حدود المخصصات المرصود لها كلياً أو جزئياً في الموازنة، ويجوز تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات القادمة وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة له، شريطة موافقة المجلس على ذلك.

المادة (14)

يتحدد عدد أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الدائمين الذي تشتمل عليه موازنة الجامعة وفقاً للعام الذي خططت الموازنة لأجله، ولا يجوز زيادة هذا العدد إلا بموافقة من المجلس، ويجوز للمدير اعتماد مناقلات الموارد البشرية بين الإدارات والأقسام. وفي حالات استثنائية يجوز للمدير الموافقة على موارد بشرية إضافية بشرط توفير التمويل اللازم لذلك وفقاً للوائح، وذلك بعد مصادقة المجلس على ذلك في أول اجتماع له.

المادة (15)

1. يجوز تدوير الموازنة الرأسمالية إلى أعوام لاحقة بموافقة من اللجنة المالية .
2. لا يجوز تدوير الموازنة التشغيلية الواردة في الموازنة للسنوات اللاحقة.

الواجبات والمسؤوليات

المادة (16)

المدير مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها بعد اعتمادها من المجلس، على أن يتقيد باللوائح عند الصرف، ويجوز للمدير أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القرار إلى نائب المدير وله الحق في إلغاء هذا التفويض.

المادة (17)

1. الإدارة المالية في الجامعة: هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية وذلك طبقاً لقانون ولوائح الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة من إدارة الجامعة.

2. مدير الإدارة المالية في الجامعة مسؤول أمام نائب المدير عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموالها والتحقق من تطبيق أحكام هذا القرار.
3. الموظفون الماليون في الجامعة مسؤولون أمام مدير الإدارة المالية عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات ومسك السجلات المالية، وفقاً لأحكام هذا القرار والتعليمات الصادرة بموجبه.
4. كل موظف في الجامعة مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيل هذه الخسارة منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

النفقات

المادة (18)

يتم الدفع بناء على أوامر صرف حسب المخصصات المرصودة بالموازنة والموافق عليها، تصدرها الجهة المحددة وفق المادة (4) من لائحة المشتريات في جامعة خورفكان.

المادة (19)

يصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بشأن كل ما يتعلق بالتنفيذ والرقابة على المعاملات المالية وفقاً للوائح المالية للجامعة والمعتمدة من المجلس.

المادة (20)

لا يُبأشر بإجراءات الصرف إلا بعد إنجاز المعاملة من قبل المختصين كل حسب اختصاصه (معد المعاملة، المدقق والمعني باعتمادها)

المادة (21)

يكون الدفع الفعلي لنفقات الجامعة إما نقداً أو بواسطة شيكات أو أوامر تحويل بموجب تعليمات يصدرها نائب المدير.

المادة (22)

لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصص له في الموازنة.

المادة (23)

يحدد الرئيس الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والمعاملات المصرفية الأخرى الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعهم.

المادة (24)

تُنقل الأموال المستلمة التي لم تتم المطالبة بها إلى بند مصادر الدخل الأخرى بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ تسلم تلك الأموال، ويحق للأطراف المعنية تبعاً لذلك استرجاع تلك الأموال بعد تقديم المستندات اللازمة، ولمدة أقصاها خمس سنوات.

المادة (25)

تدفع قيمة المشتريات الخارجية بموجب عقود مبرمة من قبل الجهة المعنية في الجامعة بما فيها الاشتراك في المجالات والدوريات، وتحدد هذه العقود طريقة الدفع التي يمكن أن تكون بموجب اعتمادات مستنديه أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو على دفعات على الحساب أو دفعات مقدما على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (26)

1. يجوز للمدير أو نائب المدير اعتماد صرف أو تسوية مبالغ إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للصرف في المرة الواحدة ما هو محدد بقرار من اللجنة المالية، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من نائب المدير.
2. كما يجوز للمدير أو نائب المدير الموافقة على صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد وبحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للصرف في المرة الواحدة ما هو محدد بقرار من اللجنة المالية، بشرط التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم الصرف سابقا وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلا.

الإيرادات

المادة (27)

1. يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد تصميم وتنسيق كافة وصولات القبض ونماذجها بعد موافقة نائب المدير.

2. تقبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يسلم الدافع النسخة الأصلية منها ويجري قيد جميع الأموال المقبوضة في الفصل والحساب الخاص بها وفي الشهر ذي الصلة، ويصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بإجراءات قبض الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي مستند مالي.

3. بناءً على موافقة مدير الإدارة المالية، يمكن تزويد دفاتر وصولات تسلم إلى موظفين من غير الإدارة المالية بهدف قبض الأموال المتعلقة بأنشطة الجامعة، ويتم الاحتفاظ بسجل لأسماء حاملي تلك الدفاتر. وينبغي إعادة الأموال المقبوضة إلى الإدارة المالية من أجل إيداعها في البنك بعد انتهاء الفعالية، أو على نحو دوري فيما يتعلق بالأنشطة المستمرة. ولا يجوز استخدام هذه الأموال لأي عملية إنفاق.

المادة (28)

ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية وذلك بعد موافقة المدير بناءً على توصية نائب المدير:

1. تتم إعادة الأموال إلى الطلبة استناداً إلى الأسس المطبقة لذلك، ويجب الحصول على موافقة نائب المدير بشأن الحالات الاستثنائية.
2. في حال طلب إعادة الأموال إلى الموردين، ينبغي تزويد المسوغات اللازمة لذلك والحصول على موافقة نائب المدير.

حسابات خارج الموازنة

أولاً: السلف

المادة (29)

1. سلفة النثریات الدائمة: وهي الدفعة المقدمة للنثریات والتي يتم تزويدها إلى كل إدارة أو كلية من أجل احتياجاتها التشغيلية. ويوافق على قائمة أسماء الموكلين بالنثریات من قبل مدير الإدارة المالية استناداً إلى الميزانية المعتمدة لكل إدارة أو كلية، ووفقاً لاحتياجاتها التشغيلية.
 2. سلفة النثریات المؤقتة: وهي الدفعة المقدمة للنثریات والمتعلقة بنشاط مدة قصيرة أو فعالية معينة، ويجب تسويتها وفقاً للتاريخ المعتمد لانتهائها.
- ويجب أن يكون استخدام سلف النثریات وفقاً للتعليمات الصادرة عن مدير الإدارة المالية.

المادة (30)

للمدير أو نائب المدير الصلاحيات اللازمة لاعتماد الأموال المقدمة سلفة في هذه الحالات:

1. المصروفات اليومية المقدمة سلفة إلى الأشخاص المكلفين رسمياً بمهام معينة أو حضور مؤتمرات أو دورات تدريبية.
2. السُّلف على الراتب للموظفين حديثي التعيين، على ألا تتجاوز السلفة مبلغ 5 آلاف درهم إماراتي، وأن تسدد من راتب الموظف اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي أُعطيت فيه السلفة وبما لا يزيد على (10%) شهرياً من راتبه.
3. يمكن إصدار الدفعة المقدمة سلفة إلى الموردين وفقاً لبنود دفع متفق عليها بناءً على تسلم شيكات ضمان أو ضمان مصرفي للمبالغ التي لا تقل عن 100 ألف درهم إماراتي .
4. يجوز دفع سلفة بحثية لأي من الباحثين المخولين تسلم المنح وفقاً للوائح والتعليمات النافذة في الجامعة، وتُسدد هذه الدفعات في مواعيدها.
5. للمدير منح سلفة بحد أقصى 50 ألف درهم إماراتي ولنائب المدير منح سلفة بحد أقصى 25 ألف درهم إماراتي وفقاً للحاجة .
6. صرف سلفة مقدماً على حساب أي عطاء تمت إحالته، وذلك مقابل كفالة مصرفية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة ويدرج فيها موافقته على إعطاء الجامعة حق مصادرة الكفالة دون إعلامه في حال إخلاله بالتزاماته.

المادة (31)

يجوز للمدير ونائب المدير استثناء أي من الحالات الواردة في بنود المادة رقم (30) من هذا القرار وذلك حسب الظروف.

المادة (32)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (30) من هذا القرار تُراعى القواعد الآتية:

1. تسوّى السلف حال انتهاء الغرض المخصص لها بحد أقصاه أسبوعان أو انتهاء السنة المالية التي تم خلالها دفع السلفة أيهما أقرب.
2. يصدر نائب المدير القرار اللازم لتنظيم إجراءات وشروط دفع السلف في الأحوال المبينة في المادة (30) وظروف تسويتها.

3. يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت ما أنفق منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك.

ثانياً: الأمانات

المادة (33)

تودع في حسابات الأمانات المبالغ النقدية التي لم يقبضها أصحابها من الجامعة وكذلك المبالغ التي يقدمها الغير إلى الجامعة بنية استردادها عند زوال الأسباب الداعية إلى احتجازها.

المادة (34)

ترد الأمانات بناء على طلب من المستفيدين مؤشراً عليها من الوحدة المختصة في الجامعة تفيد إنجاز العمليات التي أودعت من أجلها تلك الأمانات، على أن يشار إلى جانب الأمانة بما يفيد ردها.

المادة (35)

تسوى الأمانات أو أي جزء منها لحساب الإيرادات أو للحسابات ذات العلاقة في حالة عدم إنجاز مودعها للعمليات التي أودعت من أجلها أو لأي جزء منها أو في حالة كونه مديناً للجامعة بمبالغ مستحقة عليه تجاهها قانوناً.

المادة (36)

الأمانة التي تتجاوز 5 آلاف درهم إماراتي ولا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إيداعها تقيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يبلغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، كما يرسل إعلام إلى آخر عنوان معلوم للمودع وإذا ثبت عدم صحة العنوان أوترك المودع له، يعلن بالنشر في إحدى الصحف اليومية في دولة الإمارات العربية المتحدة باللغتين العربية والإنجليزية أو بأي وسيلة أخرى يقررها نائب المدير قبل انتهاء تلك المدة بثلاثة أشهر على الأقل.

السجلات

المادة (37)

توثق المعاملات المحاسبية للجامعة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

المادة (38)

1. تمسك الإدارة المالية السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية من واقع المستندات والأوراق والوثائق

المؤيدة لها بحيث تبين المركز المالي للجامعة بوضوح وعلى وجه الخصوص السجلات الآتية:

أ. سجل الارتباط

- ب. سجل الإيرادات
 - ج. سجل المقبوضات
 - د. سجل المدفوعات
 - هـ. سجل الإشعارات المدينة والدائنة
 - و. سجل اليومية العامة
2. ويجوز للإدارة المالية مسك غير ذلك من السجلات المساعدة المحاسبية والرقابية والإحصائية وإعداد جميع أنواع الكشف والبيانات التي تتطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي في الجامعة وحسن سير العمل المالي والمحاسبي وذلك بتعليمات تصدر من نائب المدير بعد عرضها من قبل مدير الإدارة المالية.
3. يجب إجراء تحديث منتظم للنظام المالي بما يتلاءم والممارسات النموذجية في هذا المجال.

المستندات

المادة (39)

تعتبر مستندات الصرف والقبض والتسوية أساس القيد لأي عملية محاسبية، وتكون المستندات ذات أرقام متسلسلة ويحرر المستند من أصل وعدة صور (ورقياً أو إلكترونياً) طبقاً لحاجة الاستخدامات المطلوبة والمحددة في الإجراءات ذات الصلة.

المادة (40)

1. يجب إعداد سندات الدفع وإيصالات القبض والإشراف عليها واعتمادها من قبل الموظف المختص في الجامعة. ويجب أن تكون مصحوبة بوثائق أصلية لإثبات مصداقيتها، وإثبات شرعية الإجراءات المالية والمحاسبية المذكورة في هذه الوثائق. ولن تقبل نسخٌ بديلة عن الوثائق المفقودة إلا بموافقة المدير أو نائب المدير بعد التحقق من فقدان الوثائق الأصلية، والتأكد من عدم الصرف سابقاً وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلاً.
2. يصدر الشخص المخول بالصرف أو المفوض ببعض اختصاصاته سندات الدفع وتصدر إيصالات القبض من قبل مدير الإدارة المالية.
3. تصدر مستندات صرف النفقات بناءً على تعليمات من أمر الصرف أو من يفوض ببعض اختصاصاته، وأما مستندات القيد والقبض ودفع الأمانات أو السلف فتصدر من مدير الإدارة المالية.
4. يُراعى عند صرف أي مبالغ أن يتم الصرف على أساس المبلغ المستحق الصافي، وهو المبلغ الإجمالي بعد تنزيل جميع المبالغ المطلوب خصمها بصورة حقوق مستحقة للجامعة.

5. تُحصّل دفاتر الشيكات من المصرف أو المصارف المودعة لديها أموال الجامعة بموجب كتاب من المدير ونائب المدير معا.

6. بعد إصدار الشيك أو أمر التحويل، تختتم جميع المستندات الثبوتية الأصلية بخاتم (مدفوع)، أو بما يثبت الدفع إلكترونياً.

حفظ المستندات والسجلات

المادة (41)

تحفظ جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية لدى الموظفين الماليين المختصين في الإدارة المالية والذين يعتبرون مسؤولين عن تسلمها كعهدة لديهم وعن الحفاظ عليها وعن سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها.

المادة (42)

عند ترك الموظف المالي عمله أو انتقاله إلى عمل آخر أو لأي سبب آخر ينقطع فيه عن العمل يجب أن يسلم جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية التي في عهده إلى موظف مالي آخر بموجب محضر تسلم وتسليم يوقعه الطرفان ويعتمده مدير الإدارة المالية ونائب المدير.

المادة (43)

تحفظ السجلات والنماذج والمستندات المالية المستعملة في الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها المدير بتوصية من نائب المدير وبناءً على اقتراح من مدير الإدارة المالية وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

المادة (44)

تحفظ نسخة من السجلات والنماذج والمستندات المالية خارج الحرم الجامعي وفقاً للتعليمات التي يصدرها المدير وبتوصية من نائب المدير.

الرقابة المالية الداخلية والتقارير

المادة (45)

تخضع جميع الإجراءات المالية في الجامعة للرقابة المالية الداخلية (التدقيق الداخلي) وتكون مهمة هذه الرقابة ما يأتي:

1. مراقبة حركة أموال الجامعة في المصارف والصناديق بصورة دائمة.

2. مراقبة حركة أصول الجامعة في المستودعات والاهتمام بجردتها.

3. التدقيق في مستندات الصرف قبل الأمر بصرفها وفي مستندات القيد قبل تسجيلها وفي مستندات القبض.
4. وضع تأشيراتها على جميع الارتباطات المالية بما يفيد توافر الاعتماد المالي في الموازنة.
5. التحقق من سلامة البيانات الحسابية الختامية قبل رفعها إلى الجهات المختصة.
6. التأكد من وجود المخصص المالي في ميزانية الجامعة وعدم تجاوزه.

المادة (46)

يقدم المدير التقرير المالي السنوي والحسابات النهائية إلى اللجنة المالية للمناقشة، وبعد ذلك إلى المجلس في أول اجتماع له، لاعتماده والمصادقة عليه.

المادة (47)

يقوم المجلس بناء على توصية من اللجنة المالية بتعيين مدقق حسابات خارجي تكون مهمته تدقيق حسابات الجامعة وإصدار تقريره المستقل والمصادقة على البيانات الحسابية الختامية التي يتم إعدادها من قبل إدارة الجامعة.

المادة (48)

تقدم الإدارة المالية شهرياً لنائب المدير تقريراً يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والمصروفات والتدفق النقدي لتقديمه للمدير لعرضه على اللجنة المالية للمجلس.

الأحكام الختامية

المادة (49)

يجب على إدارة الجامعة استصدار وثائق تأمين تشمل الموظفين الماليين، ويحدد المدير قيمة التأمين بناء على اقتراح من نائب المدير بعد عرضها من قبل مدير الإدارة المالية، ويوافق عليها من قبل اللجنة المالية.

المادة (50)

يُزوّد مدير الإدارة المالية بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك للاعتماد عليها قبل تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (51)

يشطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال وأصول الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات الآتية وبناءً على اقتراح لجنة يؤلفها المدير لهذه الغاية:

أ- بقرار من المدير ونائب المدير معاً إذا كان المبلغ لا يزيد على (10,000) عشرة آلاف درهم إماراتي.

ب- بقرار من اللجنة المالية إذا كان المبلغ يزيد على (10,000) عشرة آلاف درهم إماراتي.

المادة (52)

في حال وقوع اختلاس أو نقص في أموال وأصول الجامعة أو تزوير في سجلاتها وقيودها، يترتب على الموظف المالي عن تلك الأموال والسجلات والقيود أن يعلم مدير الإدارة المالية الذي يتولى تبليغ نائب المدير ليتولى تبليغ المدير لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (53)

يُصدر المدير بناء على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (54)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان