

## تعليمات دائرة الشؤون المالية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الشؤون المالية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	دائرة الشؤون المالية.
المدير	:	مدير الدائرة.

**المادة (3):** تشتمل الدائرة على الأقسام والشعب الآتية:

أ. قسم المحاسبة المالية:

1. شعبة الحسابات العامة.
2. شعبة الرواتب والأجور.
3. شعبة حسابات الطلبة.

ب. قسم المحاسبة الإدارية:

1. شعبة التخطيط المالي.
2. شعبة الموازنات التقديرية.

ج. الصندوق.

**المادة (4):** تشمل المهام الرئيسية للدائرة ما يأتي:

- أ. إدارة وتنظيم حسابات الجامعة وتنظيم الكشوفات والبيانات والقوائم المالية التي تعكس أوضاع الجامعة ومراكزها المالية المختلفة ونتائج أعمالها وتبين تدفقاتها النقدية المتوقعة.
- ب. المحافظة على موجودات الجامعة وضمان حسن استخدامها ومتابعة تحصيل حقوق الجامعة من الغير ودفع الالتزامات المترتبة عليها للغير في مواعيدها.

- ج. تقدير التدفقات النقدية وإعداد الموازنات التقديرية في موعيدها.  
د. التأكد من حسن تطبيق أنظمة الجامعة وتعليماتها المالية واقتراح تطويرها بما يضمن أفضل عائد ممكن من تشغيل موارد الجامعة وبأقل تكلفة ممكنة بما ينسجم مع معايير المحاسبة والتقارير المالية والتقارير المالية الدولية.  
هـ. أي أمور أخرى توكل إليها خطياً.

#### المادة (5):

- تراعي الدائرة بصورة خاصة فيما يتعلق بموجودات الجامعة النقدية ما يأتي:  
أ. توفير الرقابة المالية على موجودات الجامعة السائلة لضمان توفر النقدية اللازمة لتسيير عمليات الجامعة ولضمان حسن استخدام الأموال الفائضة عن حاجة الجامعة.  
ب. مراجعة احتياجات الجامعة المالية المستقبلية وضمان ضبط النفقات، وتطوير الموازنات التقديرية لوحدات الجامعة المختلفة، والموازنة التقديرية الموحدة للجامعة.  
ج. تحضير كشوفات التدفق النقدي للمدى المتوسط والبعيد لمعرفة مدى الحاجة المستقبلية لقروض طويلة الأجل أو مدى الحاجة إلى زيادة رأس المال ومدى القدرة على تسديد الالتزامات المترتبة على الجامعة، خاصة تلك المستحقة للشركة الممولة.  
د. متابعة التطورات النقدية الحالية والمتوقعة ومعدلات كلفة التمويل المتوقعة لتقديم الاقتراحات للرئيس بشأن ضبط كلفة الاستدانة وبيان مصادر الأموال المتاحة.  
هـ. المحافظة على علاقات جيدة مع المؤسسات المالية المحلية التي تتعامل معها الجامعة وتطوير العلاقات مع المؤسسات المالية المحتمل أن تتعامل معها الجامعة.

#### المادة (6):

- تتولى الدائرة مهمات التحليل المالي لأوضاع الجامعة المالية ونتائج أعمالها مع التركيز على القيام بتحليل قوائم الحسابات الشهرية، وتزويد الرئيس بتقارير دورية عن المؤشرات الداخلية والخارجية التي لها علاقة بعمل الجامعة ومراكزها المالية.

#### المادة (7):

- يتولى المدير المهمات والمسؤوليات الآتية:  
أ. إبداء المشورة للمجلس والرئيس، واقتراح التوصيات اللازمة لوضع وتنفيذ وتطوير السياسة المالية للجامعة قصيرة وطويلة الأمد.  
ب. الإشراف على التخطيط المالي للجامعة، وإعداد الدراسات المالية والتحليلية لكافة عمليات التمويل.  
ج. وضع السياسات والخطط المالية وتنفيذها بالتعاون مع العمداء ومديرو الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة، وإيضاح الإجراءات الواجب إتباعها لتطبيقها ومتابعة تنفيذها.

- د. الاتصال بالشركة الممولة من خلال هيئة المديرين وبالمؤسسات المالية كالبنوك وشركات التأمين والشركات والوزارات والمؤسسات ذات العلاقة وحل القضايا التي تتعلق بالشؤون المالية للجامعة.
- هـ. مراجعة العقود والاتفاقيات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجامعة وإبداء ملاحظاته عليها.
- و. مناقشة تقديرات ونتائج الموازنات التقديرية بشكل دوري مع عمداء الكليات ومديري الإدارات المعنية في حال وجود أي انحراف، واقتراح التعديلات اللازمة.
- ز. المصادقة على المستندات المحاسبية الخاصة بالجامعة قبل ترحيلها للنظام المحاسبي المعد لهذه الغاية والتحقق من إنجاز الأعمال في أوقاتها حسب أحكام النظام المالي وتعليماته.
- ح. متابعة تنفيذ أعمال الدائرة وتنسيق العمل بين موظفي الدائرة لتلافي ازدواجية العمل أو حدوث نقص في أعداد الموظفين أو إهمال في أداء الواجبات، ومتابعة جميع ما يتعلق بشؤون موظفي الدائرة.
- ط. متابعة ومراقبة أرصدة حسابات الجامعة لدى البنوك والتأكد من توفر السيولة عند تسليم الشيكات لمستحقيها والتحقق من إيداع مقبوضات الجامعة أولاً بأول في حسابات الجامعة لدى البنوك المعنية.
- ي. اقتراح أسماء أعضاء اللجان المتعلقة بالجرد الدوري والسنوي ووضع إجراءات عمليات الجرد سواء للصناديق أو المستودعات أو الموجودات الثابتة.
- ك. دراسة وتحليل كافة التقارير والبيانات المالية الدورية بغرض إظهار الاتجاهات الهامة خلال الفترة، ورفع توصياته بشأنها إلى الرئيس في الأوقات المحددة.
- ل. مراقبة حسابات السلف والضمانات المالية والأمانات وكذلك حسابات الرسوم الدراسية وملحقاتها المستحقة على الطلبة والعلاقة المالية مع الشركة الممولة وحسابات التسهيلات المالية الممنوحة للجامعة من البنوك والمؤسسات المالية.
- م. متابعة تحضير البيانات المالية الختامية للجامعة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لها، وإطلاع الرئيس عليها ومتابعة تدقيقها وتصديقها من المدققين الخارجيين (محاسب قانوني).
- ن. استقبال مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من أجل فحص البيانات المالية الختامية لإصدارها في الوقت المحدد.
- س. متابعة التأمين على الموظفين الذين يتعاملون بالنقد ضد سوء الائتمان والتأمين على المبالغ المحتفظ بها في القاصات أو التي يتم نقلها من صندوق لآخر أو من بنك لآخر.
- ع. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة اللازمة لرفع مستوى أدائهم الوظيفي.

ف. تتولى الدائرة المالية تزويد رئيس الجامعة بتقارير توضح حجم مديونية الطلبة كل أسبوعين والتغير الذي حصل.  
ص. القيام بأي مهمات ذات علاقة بالشؤون المالية يوكله بها الرئيس.

**المادة (8):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة، وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (9):** يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

**المادة (10):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (11):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (12):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من المجلس.

**المادة (13):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من المجلس حسب الأصول.