



مؤسسة نماء العالمية للتعليم والاستشارات وبناء القدرات

كلية إدارة المشاريع الهندسية



اللائحة المالية للكلية

الإصدار الأول

فبراير 2025

الرؤية والرسالة والاهداف

1- الرؤية:

"الإبداع محلياً وإقليمياً في إعداد وبناء كوادر علمية ومهنية متميزة في مجالات إدارة المشاريع الهندسية وإجراء البحوث العلمية وخدمة المجتمع".

2- الرسالة:

"تقديم تعليم متميز وتدريب مهني متطور، مبني على أسلوب التذكير العلمي والتحليل، قادر على إكساب مهارات وتقنيات إدارة المشاريع في جميع التخصصات الهندسية والمهنية، وتعزيز بيئة البحث العلمي في إطار التفاعل المجتمعي".

3- الأهداف:

- 1- إعداد كوادر متخصصة في إدارة المشاريع الهندسية قادرة لسد احتياجات المجتمع ولمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي .
- 2- تطوير وتحديث المقررات الدراسية واستحداث برامج تعليمية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل ومواءمتها مع أهداف التنمية المستدامة.
- 3- الارتقاء بمستوى الأبحاث العلمية، وتقديم التوصيات والاستشارات لمؤسسات المجتمع المختلفة.
- 4- بناء شراكات مع المؤسسات المحلية والإقليمية لتبادل الخبرات في تطوير المحتوى العلمي وتقنيات التدريس والاستفادة من الابتكارات التكنولوجية ذات الصلة.
- 5- المشاركة في خدمة المجتمع وتنميته فكرياً واقتصادياً وبيئياً واجتماعياً، وتعزيز قيم العمل الجماعي.

بإعتماد /

عبد المظالم

مواد اللائحة المالية

الفصل الأول: مصطلحات اللائحة

المادة (1)

تسمى هذه اللائحة "اللائحة المالية لكلية إدارة المشاريع الهندسية" ويعمل بها من تاريخ 2025/01/01.

المادة (2)

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العمليات المالية الخاصة بالكلية او المتعلقة به.

الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

المادة (3)

وكيل الشؤون العامة للكلية مسؤول عن اموال الكلية وهو المخول بتنفيذ الميزانية حسب البنود الواردة فيها تحت متابعة واشراف مدير الكلية.

المادة (4)

وكيل الشؤون العامة للكلية مسؤول عن تنفيذ الموازنة والاعمال المالية في الكلية وعن سلامة المعاملات والاجراءات الخاصة به وهو امر الصرف مع عميد الكلية، كذلك وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ قرارات وتوصيات عميد الكلية.

المادة (5)

قسم الشؤون المالية هو الجهة المختصة بقبض إيرادات الكلية وتحصيل أمواله ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليه وذلك طبقاً لأنظمة الكلية الداخلية والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6)

1. رئيس قسم الشؤون المالية هو الرئيس المباشر للموظفين الماليين ويكون مسؤولاً أمام عميد الكلية و وكيل الشؤون العامة للكلية عن أمور الكلية المالية والاجراءات المتعلقة بالمحافظة على اموال الكلية التي تخضع لمسؤوليته.
2. تحقيقاً للغايات المقصودة من هذه اللائحة يتولى رئيس قسم الشؤون المالية المهام والمسؤوليات التالية.

- أ- تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لقرارات وتوصيات عميد الكلية.
- ب- الاشراف على تنظيم السجلات المحاسبية للكلية بصورة صحيحة وفقاً لقواعد محاسبية سليمة متعارف عليها.
- ت- اعتماد مستندات القبض والصرف بعد التأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والمحاسبية والادارية فيها.
- ث- اعداد البيانات المالية الدورية والبيانات التي يطلبها عميد الكلية ووكيل الشؤون العامة مع الملاحظات والتوصيات التي يرى ضرورة تقديمها.
- ج- اعداد مشروع الموازنة التقديرية للكلية بما في ذلك الجداول والبيانات التفصيلية المتعلقة او الملحقه والموضحة لها.
- ح- اتخاذ وسائل واجراءات الرقابة الكافية لحماية اصول واموال الكلية وسجلاتها ومستنداتها المالية لمنع وقوع اي تلاعب او اهمال فيها.
- خ- الاشراف والمتابعة على جميع وحدات الكلية المالية لضمان حسن سير العمل فيها.
- د- اعداد النماذج اللازمة لتنظيم الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية في الكلية.
- ذ- الاشراف على توفير احتياجات الكلية من مستلزمات لتنفيذ اهداف الكلية.
- ر- اعداد واعتماد وحفظ المعاملات المالية وارشفتها.
- ز- اعداد التقارير الدورية عن سير المعاملات المالية ورفعها الى وكيل الشؤون العامة.

س- القيام بايتم مهمام اخرى لها علاقة بطبيعة واجباته يكلفه بها وكيل الشؤون العامة وعميد الكلية.

المادة (7)

1. الموظفون الماليون مسؤولون امام رئيس قسم الشؤون المالية ووكيل الشؤون العامة وعميد الكلية عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم وتنظيم السجلات والقيود والحسابات الخاصة بها، والتقيد في كل ذلك بالأنظمة والتعليمات المعمول بها، وعلى وجه الخصوص يتوجب عليهم ما يلي:

ش- تطبيق ومتابعة القوانين واللوائح المالية المعمول بها في الكلية.
ص- التسجيل في الدفاتر المحاسبية المختلفة والمحافظة عليها واجراء قيود التسوية والاقفال في نهاية الفترة المحاسبية واعداد موازين المراجعة الشهرية والمطابقة للحسابات.

- ض- اعداد مستندات الصرف النقدية او بالصكوك
- ط- حفظ الدفاتر والسجلات الخاصة بالمالية
- ظ- تجميع واعداد لمشروع الموازنة التقديرية للكلية
- ع- اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للكلية.
- غ- متابعة الموازنة التقديرية ودراسة الانحرافات.
- ف- متابعة وتنفيذ حركة العهد النقدية والسلف بالكلية.
- ق- متابعة القروض والتسهيلات التي تتحصل عليها الكلية.
- ك- متابعة تحصيل ايرادات الكلية وتحصيل ديونه لدى الغير.
- ل- اعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها الى وكيل الشؤون العامة.
- م- اعداد التقارير والقوائم والبيانات المالية التي تطلب منهم.
- ن- كل موظف في الشؤون المالية مسؤول شخصياً عن اي خسارة مادية نتيجة خطأ او اهمال.
- هـ- التاكيد قبل دفع اي مبلغ ان المعاملة الخاصة به قد استوفت جميع شروطها المالية والمحاسبية.

المادة (8)

ينشأ بالكلية مكتب "المراجعة الداخلية" تكون مهمته مراجعة المعاملات المالية التي يقوم بها الشؤون الإدارية والشؤون المالية للتأكد من أن جميع هذه المعاملات والسجلات قد انجزت حسب أنظمة تعليمات الكلية ووفقاً لبنود الموازنة ولا تصرف المعاملات إلا بعد مراجعتها والتوقيع من قبل المراجع الداخلي ويكون المراجع الداخلي مسئولاً أمام عميد الكلية.

الفصل الثالث: الموازنة**المادة (9)**

تبدأ السنة المالية للكلية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في الواحد والثلاثين من شهر ديسمبر.

المادة (10)

تتكون الموازنة من بابين منفصلين يتضمن أحدهما الإيرادات المتوقعة للكلية خلال السنة المالية التي تغطيها الموازنة، وتتضمن الأخرى النفقات المقدرة للكلية خلال تلك السنة.

المادة (11)

يعد وكيل الشؤون العامة الموازنة السنوية ويقدمها إلى مدير الكلية ويجب أن تتضمن الموازنة البيانات التالية:

1. بيان تفصيلي بالإيرادات والنفقات العادية المتكررة المتوقعة خلال السنة المالية التي تغطيها الموازنة وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
2. بيان تفصيلي بالإيرادات والنفقات العادية المتكررة خلال السنة المالية السابقة مباشرة للسنة المالية التي تغطيها الموازنة لغرض المقارنة.

المادة (12)

يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنة السنوية وذلك في الحالات التي يقترحها عميد الكلية. ويجب اتباع نفس الاجراءات والمراحل التي اتبعت في تنظيم وتصديق الموازنة السنوية الاصلية للكلية بمقتضى احكام هذه اللائحة المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة (13)

1. لا يجوز الالتزام باي مبالغ اضافية الا في حدود المخصصات المرصودة لتلك النفقات في الموازنة.
2. لا يجوز استعمال اية مخصصات في الموازنة او ملاحقها او تعديلاتها في غير الاغراض التي حددت لها في تلك الموازنة او الملاحق او التعديلات.

الفصل الثالث: الموازنة

المادة (14)

1. سند القبض هو الوثيقة الرسمية التي يتم بموجبها تحصيل جميع المبالغ لحساب الكلية، ويجب ان يتضمن السند الايضاحات الكافية بما في ذلك تصنيف المقبوضات حسب الابواب والبنود التي تعود اليها في موازنة الكلية. ويجب برقيم سندات القبض بالتسلسل من رقم 1 فصاعداً شهراً فشهر حسب ترتيب الدفعات المقبوضة، وتفيد بالتسلسل ايضاً في سجل الصندوق.
2. لا يجوز لمسئول الخزينة (الصراف) ان ينظم اي سند قبض كما لا يجوز ان يفوض بتنظيمه.
3. إذا وقع اي تغيير في سند القبض فيوقع على التغيير الشخص الذي كان قد وقع اصلاً على السند ويعتمده رئيسه المباشر.

المادة (15)

1. يجب على كل موظف يتمتع بصلاحيات قبض اموال الكلية اصدار ايصال على النموذج المقرر بكل مبلغ يقبضه ويقيد لحساب الكلية.
2. يشترط ان تكون الايصالات مطبوعة وبأرقام متسلسلة في دفتر ذي ارمزه، وان يكون لكل ايصال أكثر من نسخة تبقى احداها على الاقل في ذلك الدفتر. وتحفظ ارمزات الايصالات لتدقيقها إذا اقتضى الامر ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها وكيل الشؤون العامة بالكلية بهذا الشأن.
3. تنظم الامور المتعلقة بعهددة دفاتر ايصالات المقبوضات وكيفية طبعها وحفظها في مكان امين وتسليمها والسجلات الخاصة بها بموجب تعليمات يصدرها وكيل الشؤون العامة بالكلية.

المادة (16)

1. في حالة الاضطرار لإلغاء ايصال او سند او سجل لأي سبب يتوجب على الموظف المسؤول رفع تقرير الى رئيسه المباشر يبين فيه اسباب الالغاء.
2. تقيد ارقام الايصالات الملغاة بالتسلسل في سجل الصندوق وتكتب كلمة (ملغي) الى جانب رقم الايصال الذي تم الغاؤه.

المادة (17)

يتخذ مسؤول الخزينة الاجراءات اللازمة لترصيد حساب الخزينة يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع موجودات الخزينة في المصرف الذي تتعاون معه الكلية في موعد لا يتجاوز اليوم التالي، وإذا تعذر الايداع ذلك اليوم بسبب من الاسباب فيتم ايداعه اليوم التالي مباشرة، ويجوز لمسؤول الخزينة الاحتفاظ بمبلغ لا يزيد عن خمسة الاف دينار للنفقات المتكررة.

المادة (18)

عندما يقل المبلغ المقبوض فعلاً عن المبلغ المكتوب في سند القبض يضمن الصراف مقدار النقص الذي تعذر تحصيله ويعاد كل مبلغ تم قبضه مخالفاً لما هو محدد في سند القبض الى مستحقيه بموافقة الرئيس المباشر بعد ان يتحقق من ذلك، وإذا تعذر معرفة مستحقيه فانه يقيد ايراداً للكلية واما المبالغ المقبوضة خطأ بما في ذلك رسوم الكلية فترد الى دافعيها بموافقة الرئيس المباشر.

المادة (19)

يترتب على الموظف الذي تتطلب طبيعته عمله تحصيل او صرف اموال الكلية تسليم ما يقبضه يوميا او ما تبقى من عملية الصرف الى رئيس قسم الشؤون المالية لإيداعه بالخزينة وعمل المطابقة اليومية للخزينة مستخدماً المستند المعد لذلك.

الفصل الرابع: التفويض بالصرف ومراقبة الانفاق**المادة (20)**

يتم الصرف من النفقات المدرجة في الموازنة السنوية للكلية بتفويض صريح حسب الترتيب التالي.

1. يصدر عميد الكلية امر الصرف بعد اقرار الميزانية قبل مجلس الامناء الى وكيل الشؤون العامة بالكلية والذي يقوم بدوره بإصدار امر صرف لموظفي الدائرة المالية ويكون امر الصرف اما ربع سنوي او نصف سنوي او بمبالغ تحدد في الامر نفسه.
2. في حالة تأخر اقرار الموازنة للسنة المالية الحالية من قبل مجلس الامناء، فان وكيل الشؤون العامة بالكلية يصدر اوامر خاصة بالصرف على اساس موازنة الكلية للسنة المالية السابقة بقرار من عميد الكلية.

المادة (21)

تقسم النفقات في الكلية الى الانواع التالية:

1. النفقات التي لا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي:

أ- النفقات الناشئة عن تنفيذ أنظمة الكلية، او التي تستند الى قرارات صادرة عن اي مجلس الامناء او المسؤول فيها وفقا للصلاحيات المخولة اليه من صاحب الصلاحية وحسب الاصول.

ب- الرسوم والضرائب وسائر التكاليف المالية المستحقة على الكلية بمقتضى التشريعات المعمول بها.

ت- المواد والخدمات ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة بموجب ايصالات وفواتير ووثائق رسمية صادرة عن الجهات المعنية.

ث- النفقات الناتجة من تطبيق عقود مبرمة حسب الاصول من الجهات المختصة والمخولة في الكلية.

2. النفقات التي تحتاج الى تقديم مسبق بشأنها واقتترانه بموافقة الجهة المختصة وفقا لأنظمة الكلية وتتم اجراءات طلب الموافقة عليه وفقا للأصول الإدارية المقررة.

3. لعميد الكلية الحق في اصدار التعليمات اللازمة لإضافة النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين أ و ب اعلاه.

المادة (22)

1. اذن الصرف وايصال الصرف هما الوثائق المالية الاساسية لأنفاق اي مبلغ من موازنة الكلية، ويتم اعداده من قبل الموظف المختص على النموذج المقرر متضمناً التفاصيل والايضاحات الكاملة بما في ذلك الباب والبند اللذان سيصرف منهما المبلغ.

2. تعزز اذونات الصرف بالوثائق والشهادات المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات واوامر الشراء والعقود وسندات الادخال والتسليم وغيرها.

3. تراجع اذونات الصرف قبل صرفها من مكتب المراجع الداخلي للتأكد من صحة المرفقات من النواحي المالية (الباب والبند) والمحاسبية والإدارية والقانونية وتوقيعات المخولين

بالإعداد ثم توقيع المراجع الداخلي الذي قام بالمراجعة ثم يعتمد رئيس قسم الشؤون المالية.

4. ترقم اذونات الصرف بالتسلسل شهريا وذلك حسن ترتيب دفع النفقات بموجبها ويسجل بالتسلسل أيضاً في سجل الصندوق تحت الباب والبند اللذين يتعلق بهما اذن الصرف.

المادة (23)

تدفع قيمة اذن الصرف لصاحب الاستحقاق او وكيله القانوني بالتحصيل مقابل توقيعه على اذن الصرف وعلى اية وثيقة اخرى ملحقة به يترتب التوقيع عليه بمقتضى الاصول المالية، ويختم الاذن مع الوثائق والبيانات الاخرى المرفقة به بختم يتضمن تاريخ الدفع.

المادة (24)

1. مع مراعاة احكام الفقرات الاخرى من هذه الاخرى من هذه المادة تدفع المرتبات او المكافآت الشهرية وتوابعها للعاملين في الكلية في اليوم الاخير من الشهر او بعد خمسة ايام كحد اقصى.
2. الا انه يحق لعميد الكلية الموافقة على صرفها قبل ذلك في حالة الاعياد الدينية اذا وقعت بعد اليوم الخامس والعشرين من الشهر.

المادة (25)

المدفوعات التي لا تزيد قيمتها على خمسين ديناراً في الحالة الواحدة، والتي لا يمكن تعزيزها بالمستندات والوثائق المطلوبة لسبب ما، ترفق بشهادة ممن قام بدفعها تتضمن بياناً ان النفقات المدرجة فيها قد دفعت فعلاً وان ذلك تم في سبيل خدمة الكلية والاعمال التي تتعلق بها وانه كان من المتعذر الحصول على ايصالات من الجهات التي دفعت اليها، وتصديق جميع الاحوال من رئيس قسم الشؤون المالية.

المادة (26)

1. تقيد ارقام الصكوك الي تصرفها المصارف لاستعمال الكلية في سجل الصكوك مع جميع التفاصيل المتعلقة بها، واذا دعت الكلية لالغاء بعضها فيجب ابرازها لغايات تدقيق الحسابات.
2. يجب الاحتفاظ بكعوب الصكوك (الرزوم) لمدة لا تقل عن خمس سنوات للرجوع اليها عند الحاجة.

المادة (27)

1. توقع الصكوك من عميد الكلية او من ينوب عنه، ويبلغ رئيس مجلس الامناء المصارف التي تتعامل معها الكلية بالأشخاص المخولين بالتوقيع.
2. يحفظ رئيس قسم الشؤون المالية على مسؤوليته كعوب (رزمة) جميع الصكوك لمدة لا تقل عن خمس سنوات للرجوع اليها عند الحاجة.

المادة (28)

إذا فقد صك سحبته الكلية على المصرف لأمر مستفيد ما قبل ان يدفع المصرف قيمته، فيبلغ المصرف لإيقاف صرفه، ويحرر للمستفيد صك اخر بعد موافقة عميد الكلية بعد ان يقوم بإبلاغ رسمي من الجهات المختصة بعد مرور شهر من تاريخ التبليغ.

الفصل الخامس: المكافآت والعهد والسلف

المادة (29)

1. المكافآت الشهرية للعاملين يتم اعدادها ومراجعتها من واقع الملف المالي والاداري وهي نظير تقديمه للخدمة المتفق عليها ووفق التوصيف الوظيفي.

2. المكافآت الفصلية لأعضاء هيئة التدريس يتم اعدادها ومراجعتها من واقع التكاليف والساعات التدريسية الصادرة من الاقسام العلمية معتمدة من الشؤون العلمية للكلية وهي نظير الابعاء التدريسية المتعلقة بالمقررات الدراسية ومتطلباتها وفقا للتكليف الصادر من القسم العلمي معتمدة من الشؤون العلمية.
3. المكافآت الفصلية لرؤساء الاقسام العلمية يتم اعدادها ومراجعتها من واقع التكاليف والساعات المكتبية المعتمدة من الشؤون العلمية.

المادة (30)

يحق لوكيل الشؤون العامة بالكلية وعميد الكلية الموافقة على اصدار عهدة نفقات لموظف غير الصراف لانفاقه على خدمات مصلحة الكلية او شراء لوازم او على تقديم مستندات بشأنها الى الشؤون المالية وذلك وفقا للأحكام وفي حدود المبالغ المبينة ادناه:

1. عهدة نفقات لا تتجاوز ثلاث الاف دينار في اي وقت خلال السنة المالية لغرض دفع اثمان خدمات او شراء لوازم متكررة مختلفة لمصلحة الكلية وتجرى عليها المحاسبة بتقديم مستندات المبالغ التي انفقت من أصل العهدة الى رئيس قسم الشؤون المالية لاستبدالها بعهدة تعادل قيمة تلك المدفوعات.
2. عهدة نثرية دائمة لموظفي الكلية الذين تقتضى طبيعة اعماله صرف مثل تلك النفقات، على ان لا تتجاوز العهدة الـ(1000)ف دينار في اي وقت ويتم المحاسبة دوريا بموجب الفواتير والمطالبات المالية.
3. يترتب على حامل العهدة المالية مراعاة الانظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الكلية، وان يسجل فيه البنود المتعلقة بالعهدة حسب تعليمات رئيس قسم الشؤون المالية.
4. تقفل العهدة المالية قبل نهاية السنة المالية، واذا انتهت خدمة حامل العهدة من الكلية قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من العهدة.

المادة (31)

بموافقة رئيس قسم الشؤون المالية، ومعتمدة من وكيل الشؤون العامة بالكلية، يحق للعاملين في الكلية الحصول على سلفة مالية من المرتب أو المكافأة الشهرية بما لا يزيد عن مرتب شهر على أن تخصص من المرتب على أقساط تنتهي خلال أربع أشهر من تاريخ الحصول على السلفة.

الفصل السادس: حفظ أموال الكلية

المادة (32)

تحتفظ أموال الكلية النقدية في المصرف الذي تتعامل معه الكلية، أما الأوراق والوثائق والمستندات ذات القيمة المالية فتحتفظ في مكان أمين. وأما الأوراق التي في عهدة الخزينة فتحتفظ في صندوق حديدي مخصص لذلك الغرض في الكلية ويحظر أية أموال أو مواد لا تعود ملكيتها للكلية في الصندوق.

المادة (33)

1. يكون للصندوق الحديدي (الخزنة) مفتاح أصلي ونسخة احتياطية عنه.
2. يبقى المفتاح الأصلي للصندوق في حيازة الموظف المسؤول مباشرة عن الصندوق، ولا يجوز أن يكون في حيازة أي موظف أكثر من مفتاح واحد ويسلم للموظف الذي يحل محله في الوظيفة أو ينتدب للقيام بأعمال وظيفته فقط.
3. تحتفظ النسخة الاحتياطية للمفتاح الأصلي في غلاف محكم الإغلاق لدى وكيل الشؤون العامة.
4. إذا فقد أو تلف مفتاح ما، فيجب على الموظف المسؤول عنه أن يبلغ رئيسه المباشر فوراً بذلك ويقدم له تقريراً بتفاصيل الواقعة وأسبابها، ويترتب على رئيس قسم الشؤون المالية أن يوقف استعمال الصندوق أو استبدال المفتاح بمفتاح آخر جديد في نفس اليوم.

الفصل السابع: مخازن الكلية

المادة (34)

يحتفظ في مخازن الكلية المواد اللازمة لنشاطها وتحقيق اغراضها ويجب ان يتم عملية الحفظ بطريقة تتلاءم مواصفات وطبيعة المواد المخزنة بحيث تكفل وقايتها وحمايتها من التلف والضياع والسرقة.

المادة (35)

يحدد بقرار من عميد الكلية الحد الأدنى والاقصى للمخزون.

المادة (36)

على أمين المخزن بذل العناية اللازمة والحفاظ على الأصناف المخزنة وتنفيذ الدورة المستندية للمخازن ونماذج طلب وصرف الأصناف من المخازن ومحاضر استلام.

المادة (37)

عند استلام المواد من المخازن يجب مطابقتها للمواصفات والكميات المحددة بأوامر الشراء أو العقود المبرمة وأنها بحالة جيدة ويعد أمين المخزن المستندات اللازمة وفقا لما هو منصوص عليه باللوائح المالية.

المادة (38)

لا يجوز صرف أي مستند أو أصول الى جهات خارجية إلا بعد موافقة وكيل الشؤون العامة بالكلية أو من ينوب عنه.

المادة (39)

يحدد عميد الكلية بناء على مقترح من وكيل الشؤون العامة بالكلية آلية التصرف في الأصناف المخردة المنهي صلاحيتها.

الفصل الثامن: الجرد السنوي

المادة (40)

يجرى جرد لكافة الموجودات بالكلية في نهاية كل سنة مالية وذلك بقرار من عميد الكلية بتشكيل لجنة لهذا الغرض قبل نهاية السنة المالية بتوجيه من وكيل الشؤون العامة بالكلية.

المادة (41)

تقوم لجنة الجرد بإجراء المطابقات اللازمة للأرصدة الدفترية لكافة الأصول والالتزامات والتأكد من وجودها الفعلي واعداد كشوفات بذلك واعداد تقارير بخصوص الجرد وتسليمه الى عميد الكلية متضمنا الملاحظات والتوصيات المتعلقة بالجرد

الفصل التاسع: البيانات والتقارير المالية

المادة (42)

1. يعد رئيس قسم الشؤون المالية والموظفون الماليين كل حسب اختصاصاته البيانات المالية الشهرية التالية:

أ- بيان عن إيرادات الكلية يتضمن الإيرادات المقدرة في الموازنة والإيرادات الفعلية للكلية حتى نهاية الشهر الذي يتعلق به البيان.

- ب- بيان عن نفقات الكلية يتضمن النفقات المقدرة في الموازنة والنفقات الفعلية للكلية حتى نهاية الشهر الذي يتعلق به البيان.
- ت- بيان عن المكافآت الشهرية والفصلية والسلف والعهد وما في حكمها يتضمن التفاصيل الخاصة بها وارصدها.
- ث- بيان عن حركة حسابات الكلية لدى المصارف.
2. يعرض رئيس قسم الشؤون المالية هذه البيانات المالية الشهرية على عميد الكلية.

المادة (43)

يعد رئيس قسم الشؤون المالية خلال ثلاث أشهر كحد اقصى من انتهاء كل سنة مالية التقرير المالي متضمنا الحسابات الختامية للكلية ويعتمده وكيل الشؤون العامة، ويصادق عليه عميد الكلية.

المادة (44)

تتكون الحسابات الختامية من حسابات المتاجرة وحساب الارباح والخسائر وحساب التوزيع حيث يتضمن حساب الارباح والخسائر جانبين: جانب مدين للمصروفات وجانب دائن للإيرادات والفرق بين الجانبين يمثل ارباح او خسائر يتم التصرف فيها حسب النظام الاساس للشركة.

المادة (45)

1. يقدم وكيل الشؤون العامة الى عميد الكلية التقرير المالي المنصوص عليه من هذه اللائحة مع تقريره السنوي متضمنا الاسباب التي حالت دون تنفيذ اي بند من بنود الموازنة جزئيا او كليا وكذلك الاسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدرة.
2. يقدم عميد الكلية الى رئيس مجلس الأمناء خلال خمس عشر يوماً من تاريخ استلامه التقرير المشار اليها سابقا في المادة (42) مع تقريره لتلك السنة متضمناً ملاحظاته على التقرير المالي لاعتماده واقراره من قبل مجلس الأمناء.

الفصل العاشر: حفظ السجلات

المادة (46)

يتولى وكيل الشؤون العامة بالكلية، بواسطة رئيس قسم الشؤون المالية وموظفي المالية مسك السجلات اللازمة لتنظيم ورقابة المعاملات والأمور المالية في الكلية بما في ذلك ما يلي:

1. سجل الإيرادات والمصروفات.
2. سجل الصندوق.
3. سجل المصرف.
4. سجل الأصول.
5. سجل الصكوك.
6. سجل المكافآت.
7. سجل العهد.
8. سجل السلف.
9. سجل ایصالات واذونات الصرف.
10. دفتر اليومي التحليلي.

المادة (47)

تحفظ السجلات والقيود المالية الأخرى المستعملة أو التي أبطل أو الغي استعمالها، والتي تبين حقوق والتزامات الكلية تجاه الغير أو يتعلق بها مثل الحقوق لمدة خمسة عشر سنة على الأقل، ويجري إتلافها بد انقضاء المدة المذكورة من قبل لجنة تتكون من وكيل الشؤون العامة ورئيس قسم الشؤون المالية وثلاث أعضاء من الموظفين، على أن تنظم اللجنة بياناً بتفاصيل السجلات والقيود التي تم إتلافها.

الفصل الحادي عشر: احكام عامة

المادة (48)

1. يزود رئيس قسم الشؤون المالية بنسخ من جميع العقود والوثائق التي يترتب بموجبها التزامات مالية على الكلية، وذلك للاعتماد عليها عند الالتزام والصرف.
2. يحتفظ عميد الكلية بالنسخ الاصلية لجميع العقود المتعلقة بالمعاملات للكلية ويكون مسؤولاً عن حفظها.

المادة (49)

عند وقوع نقص او اختلاس في اموال الكلية او اوراقه المالية أو سجلاته يترتب على الموظف المسؤول ان يعلم رئيس قسم الشؤون المالية فوراً، وعليه ابلاغ وكيل الشؤون العامة ليأمر باتخاذ الاجراءات الضرورية حيال ذلك، وإعلام عميد الكلية.

المادة (50)

لا يجوز اجراء الكشط او المسح في اية حسابات في اية مستندات او سجلات مالية، وانما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات محاسبية او قيود عكسية، واذا كان التصحيح لا يحتاج الى تلك التسويات او القيود، فيتم ذلك بكتابة الارقام الصحيحة بالحبر الاحمر ويوقع المسؤول بجانب التصحيح.

انتهت اللائحة المالية

يعتمد /

عميد كلية إدارة المشاريع الهندسية

يعتمد /

وكيل الشؤون العامة بالكلية

يصادق عليه /

رئيس مجلس إدارة مؤسسة نماء العالمية

صدر في مدينة طرابلس

بتاريخ: / / هـ

الموافق: / / 20 م.