



## تعليمات مهام الدائرة المالية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مهام الدائرة المالية" في جامعة فيلادلفيا لسنة 2018 ويعمل بها من تاريخ إقرارها .

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

الجامعة	:	جامعة فيلادلفيا .
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة .
الرئيس	:	رئيس الجامعة .
الدائرة	:	الدائرة المالية .
المدير	:	مدير الدائرة المالية .

المادة (3): أقسام الدائرة المالية كالاتي :-

- أ. المحاسبة المالية :
1. قسم الحسابات العامة .
  2. قسم الرواتب والأجور .
  3. قسم حسابات الطلبة .
- ب. المحاسبة الإدارية :
1. قسم التخطيط والتحليل المالي .
  2. قسم الموازنات التقديرية
- ج. أمناء الصناديق .

المادة (5): تقوم الدائرة المالية بترتيبات ضرورية فيما يخص موجودات الجامعة النقدية كالاتي :

- أ. المراقبة على موجودات الجامعة النقدية لضمان وجود تغذية بشكل دائم لدفع أي مصروفات تخص الجامعة ومتابعة الأموال الزائدة عن حاجة الجامعة.

المرجع : إقرارها من مجلس الأمناء بتاريخ:

رقم:

مراجعتها من لجنة مراجعة الأنظمة والتعليمات بتاريخ:

رقم:



- ب. المراقبة على مصاريف واحتياجات الجامعة المستقبلية وضبط المصاريف المقررة مع الموازنة التقديرية الموحدة للجامعة .
- ج. تجهيز قوائم التدفقات النقدية لأكثر من سنة (للمدى البعيد) ليتم تحديد فيما إذا كانت الجامعة بحاجة لقروض او زيادة رأسمالها والقدرة على تسديد المصاريف والقروض طويلة الأجل .
- د. مراقبة التحصيلات النقدية الحالية والمتوقع تحصيلها وبيان قدرة الجامعة على الاستفادة من القروض والتسهيلات ومدى سدادها .
- هـ. العمل على تطوير العلاقات مع المؤسسات المالية المحلية والمؤسسات المالية المتوقع التعامل معها في المستقبل .

المادة (6): تقوم الدائرة المالية بإعداد قوائم مالية وتحليلها بشكل دوري (ربعي و نصفي وسنوي) وتقديمها للرئيس.

- المادة (7): يقوم مدير الدائرة المالية بالمهام والمسؤوليات الآتية :
- أ. تقديم الإقتراحات اللازمة لتطوير الأمور المالية للجامعة على المستويين القصير الأمد و الطويل الأمد .
- ب. مراقبة الخطط المالية للجامعة وتحليل مصادر التمويل .
- ج. وضع إجراءات مالية وتنفيذها بالتعاون مع مدراء الدوائر الإدارية والعمداء في الجامعة ، وإيضاح التعليمات والإجراءات المتبعة لتطبيقها ومتابعة تنفيذها بشكل صحيح .
- د. التنسيق مع الشركة الأم والمؤسسات المالية (البنوك) وشركات التأمين وضريبة الدخل والمبيعات والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والمؤسسات الحكومية الأخرى لحل الأمور المالية المتعلقة بالجامعة .
- هـ. المراقبة على العقود والإتفاقيات قبل توقيعها مع الأطراف ذات العلاقة لتحديد كافة الأمور المالية الخاصة بالجامعة وأثرها على الجامعة .



- و. متابعة المصاريف الفعلية ومقارنتها بما هو مقدر في الموازنات التقديرية بشكل دوري مع الموازنات التقديرية بشكل دوري مع مدراء الدوائر وعمداء الكليات وإبداء رأيه المالي في حال وجود أي تجاوزات أو تعديلات .
- ز. مراقبة جميع المستندات المحاسبية للجامعة قبل ترحيل وإغلاق الفترة المحاسبية والتأكد من تطبيق تعليمات النظام المالي للجامعة في كافة الأمور المحاسبية والتوقيع على كافة المستندات .
- ح. تنسيق العمل بين موظفي الدائرة لإنجاز العمل بشكل صحيح ومطابق للتعليمات والمبادئ المحاسبية ومتابعة الموظفين في كافة الأمور (محاسبياً وإدارياً) .
- ط. مراقبة التحصيلات النقدية للجامعة وإيداعها في البنك بشكل يومي ومراقبة أرصدة الجامعة في البنوك لتلافي حدوث أي مشكلة مالية مع الشيكات المسلمة للغير .
- ي. المشاركة في لجان استلام الأعمال المنفذة في الجامعة ولجان الجرد السنوية ووضع تعليمات لجرد الصندوق والمستودعات في الجامعة .
- ك. تحليل القوائم والتقارير والبيانات المالية بشكل دوري لإعلام الرئيس بأي تعديلات أو اقتراحات مهمة في الوقت المناسب .
- ل. مراقبة حسابات السلف الدائمة والمؤقتة والكفالات والضمانات والأمانات وحساب الرسوم الدراسية وكافة الأمور المحاسبية من خصومات وغيرها وعلاقتها مع الشركة الأم وحسابات التسهيلات المالية والقروض من البنوك.
- 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 .

المرجع : إقرارها من مجلس الأمناء بتاريخ:

رقم:

مراجعتها من لجنة مراجعة الأنظمة والتعليمات بتاريخ:

رقم:



- س. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة اللازمة لرفع مستوى أدائهم الوظيفي .
- ع. تسهيل عملية التدقيق الداخلي وتوفير امكانية الوصول الى جميع المستندات المالية المطلوبة لإجراء عمليات التدقيق .
- ف. استقبال الجهات الرسمية الخارجية مثل ضريبة الدخل والمبيعات وتسهيل مهمتهم من اجل فحص البيانات المالية .

المادة (7): بيت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات .

المادة (8): تلغى هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة .

المادة (9): الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات .

المادة (10): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من المجلس .

المادة (11): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من المجلس وحسب الأصول .