

نظام رقم ٣٦ لسنة ١٩٨٧

النظام المالي للجامعة الأردنية<sup>١</sup>

صادر بمقتضى المادة ٣٤ من قانون الجامعة الأردنية رقم

٥٢ لسنة ١٩٧٢

## الفصل الأول

### اسم النظام والمصطلحات

المادة ( ١ ) :- يسمى هذا النظام (النظام المالي للجامعة الأردنية لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ( ٢ ) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

المجلس : مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : أي عميد في الجامعة.

المدير : مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة.

مدير الشؤون المالية : مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة.

الموظف المالي : المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة وأي موظف في وحدة الشؤون المالية، يناط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.

المادة ( ٣ ) :- تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

## الفصل الثاني

### الواجبات والمسؤوليات

المادة ( ٤ ) :- الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة ، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً .

المادة ( ٥ ) :- وحدة الشؤون المالية في الجامعة، هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة ( ٦ ) :- أ - مدير الشؤون المالية في الجامعة، مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.

ب - الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالإعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ج - كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله. وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

## الفصل الثالث

### الموازنة

المادة ( ٧ ) :- للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها .

المادة ( ٨ ) :- أ - تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية ، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول.

ب - تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد.

المادة ( ٩ ) :- أ - يصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.

ب - يقدم الرئيس مشروع الموازنة الى مجلس الامناء لاقرارها ، وذلك بعد دراسته من قبل الجهات المختصة في الجامعة.

ج - إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة ( ١ : ١٢ ) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

**المادة (١٠):-** لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

**المادة (١١):-** يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس التعليم العالي، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

**المادة (١٢):-** يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:-

أ - من باب إلى آخر بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب من مجلس الجامعة.

ب - من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد، بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.

ج - من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من العميد أو المدير.

د - يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة، أخذ رأي مدير الشؤون المالية، من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة، والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

**المادة (١٣):-** يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة، من الإيرادات للسنة التالية، ويدرج في موازنتها على هذا الأساس.

**المادة (١٤):-** تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (التزامات سابقة).

**المادة (١٥):-** يتم الانفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة، بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

## الفصل الرابع

### النفقات

**المادة (١٦):-** أ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.

ب - يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من مدير الشؤون المالية.

**المادة (١٧):-** لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الانمائية فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كلياً أو جزئياً في الموازنة على أن يتم تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة، وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها، شريطة أن يكون مجلس التعليم العالي قد وافق مسبقاً على الالتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أي إتفاقية.

**المادة (١٨):-** أ - تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب - تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

ج - للرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية أو إجازة التفرغ العلمي.

د - يجوز أن يصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن إنتهت خدماتهم فيها.

**المادة (١٩):-** للرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية أن يوافق على صرف سلفة مقدماً على حساب أي عطاء تمت إحالته، لا تزيد على (١٥%) من قيمته، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة، ويدرج فيها

موافقته على اعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون إخطار أو إنذار عند اخلاله بالتزاماته، ويحدد الرئيس كيفية استرداد هذه السلفة، ويشترط في تطبيق أحكام هذه المادة مراعاة الوضع المالي للجامعة.

**المادة (٢٠):-** أ - يتم دفع المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدماً على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

ب - لا يجوز صرف أي نفقة الا بعد اداء الخدمة أو انجاز المهمة او توريد السلعة وتقديم الوثائق التي صرف النفقة ، ويستثنى من ذلك الحالات التالية :-

- ١- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع معموا به .
- ٢- الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لأي عقد أو اتفاقية .
- ٣- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام او مشاريع رسمية .
- ٤- رسوم التدريب وبدل الاشتراك بالدوريات والمجلات والجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والاقليمية والدولية والتأمينات المستردة والبرمجيات والمواد المكتبية .
- ٥- أي حالة أخرى يوافق عليها المجلس .

**المادة (٢١):-** إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالانفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الانفاق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس.

**المادة (٢٢):-** يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الاشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات تواقيعهم.

## الفصل الخامس

### الإيرادات

**المادة (٢٣):-** يعد مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

**المادة (٢٤):-** يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي شيك.

**المادة (٢٥):-** تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس، ويحدد الحد الأعلى للارصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها، على أنه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

**المادة (٢٦):-** لمجلس الامناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن عدم توفر السيولة.

**المادة (٢٧):-** ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:-

- ١ - إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- ٢ - إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو خطأ، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة مدير الشؤون المالية، إذا لم تتجاوز (١٠٠٠) الف دينار، أما إذا زاد المبلغ على ذلك ، فيتم بموافقة الرئيس وتنسيب من مدير الشؤون المالية .

## الفصل السادس

### السلف والأمانات

**المادة (٢٨):-** لمجلس الامناء بناء على تنسيب من الرئيس صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق الموازنة أو من موازنة السنة التالية.

**المادة (٢٩):-** للرئيس الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:-

- أ - سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.

ب - سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررّة، وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

ج - سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرّغين ومساعدى البحث/ التدريس والمعارين المعيّنين بعقود والموظفين، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على أن لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الاجمالي، وعلى أن لا تتجاوز ألفاً وخمسمائة دينار، وتسدد من راتب المستلف على اثني عشر قسطاً على الأكثر ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

المادة (٣٠) :- أ - للعميد أو المدير حسب مقتضى الحال صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في كليته أو وحدته في الجامعة، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لانفاقها في الأغراض الرسمية التالية:-

- ١ - سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار، لمن تقتضي طبيعة اعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.
- ٢ - سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأديّة خدمات لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة دينار، وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأديّة الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة.

ب - لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ (٥٠٠) خمسمائة دينار، وتسدد حسب الأصول.

ج - للرئيس في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على خمسمائة دينار، من المخصصات المرصودة، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة.

المادة (٣١) :- يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما انفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وعلى مدير الشؤون المالية أو من يفوضه مراقبة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.

المادة (٣٢) :- أ - مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذا النظام تسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من

صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

ب - إذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها، فيتم تسديدها عند عودته مباشرة.

ج - في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.

**المادة (٣٣):-** يقيد في حسابات الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيته صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد الجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

**المادة (٣٤):-** كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الاعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأية وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

## الفصل السابع

### الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

**المادة (٣٥):-** أ - يحدد مدير الشؤون المالية أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.

ب - تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

**المادة (٣٦):-** تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ويجوز اتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق الى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.



## الفصل الثامن

### الرقابة الداخلية والتقارير

**المادة (٣٧):-** ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية ويرتبط بالرئيس، وتحدد مهام وواجبات هذا الجهاز بموجب تعليمات يصدرها المجلس، على أن يقدم مديره التقارير الشهرية والسنوية عن أعماله إلى الرئيس.

**المادة (٣٨):-** أ - يقدم مدير الشؤون المالية للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة، من حيث الإيرادات والنفقات.

ب - يقدم الرئيس إلى مجلس التعليم العالي التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

## الفصل التاسع

### أحكام عامة

**المادة (٣٩):-** يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.

**المادة (٤٠):-** يزود مدير الشؤون المالية في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

**المادة (٤١):-** يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات التالية:-

- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار.
  - بقرار من المجلس إذا كان المبلغ يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار، ولا يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
  - بقرار من مجلس الامناء إذا كان المبلغ يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

**المادة (٤٢):-** يحدد الرئيس بقرار منه الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف منزلي في منازل شاغليها، وتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم تركيب الهاتف ونقله والاشتراك به، أما أجور المكالمات الداخلية والخارجية فتحدد الجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

**المادة (٤٣):-** يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يلي :-

أ - تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وانشطتهم الرياضية، والثقافية، وغيرها.

ب - تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها .

ج - تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات المؤتمرات وبدلات السفر.

د- تحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير وتحديد البدلات وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.

هـ - تحديد بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.

و - صرف تعويض مسؤولية مالية لموظفي الجامعة، لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها بما فيها تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه.

**المادة (٤٤) :-** لمدير الشؤون المالية حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام إلى أي من الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض ويكون التفويض خطياً ولفترة محددة.

**المادة (٤٥):-** على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

**المادة (٤٦):-** عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم مدير الشؤون المالية ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

**المادة (٤٧):-** يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بوحدة الشؤون المالية.

**المادة (٤٨):-** يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.

**المادة (٤٩):-** يلغى النظام المالي للجامعة الأردنية رقم ٦٠ لسنة ١٩٧٩، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه إلى أن تلغى أو تستبدل بغيرها بمقتضى أحكام هذا النظام.