

- ١- اعداد وارسال ميزان المراجعة الى وزارة المالية / دائرة المحاسبة في موعد (١٠) من كل شهر.
- ٢- التبرعات والهبات والمنح والاعانات والقروض (النقدية والعينية) :
 - أ- النقدية : قيد جميع تلك الايرادات في الحاسبات المختصة ولايجوز تنزيل قسم من المصروفات او كلها من اصل الايرادات.
 - ب- العينية (مساعدات فنية او تنفيذ مشاريع) :
يتم تخمين قيمتها وتسجل في سجلات الوزارة ايراد نهائي للخرينة ويكون قبول تلك المنح النقدية والعينية بعد التنسيق بين الجهة المستعيدة ووزارة التخطيط والمالية .
 - ج- قيد مبالغ التبرعات الممنوحة ايراد للخرينة واعلام وزارة المالية بذلك لغرض اعادة تخصيصها الى تلك الجهة لغرض الصرف.
- ٣- الالتزام بنقديم الحسابات الختامية لأي سنة الى ديوان الرقابة المالية في موعد اقصاه ٣١/كانون الاول من كل سنة لغرض اجراء اعمال الرقابة والتدقيق عليها .
- ٤- عدم استيفاء اية رسوم او ضرائب او غرامات من المواطنين الا بقانون .
- ٥- عدم الاحتفاظ بأي مبالغ في الصندوق وايداع الايرادات في الحسابات لدى المصرف.
- ٦- عدم التجاوز على التخصيصات المصادق عليها في الموازنة ولايجوز الدخول في الالتزام بالصرف بما يزيد عن ذلك او عدم توفر التخصيصات المالية الا بعد اجراء المناقشات قبل عملية الصرف
- ٧- العمل بالضوابط الخاصة بشأن اجور العمل لساعات العمل الاضافية الصادرة من وزارة المالية / الدائرة القانونية والموازنة على التوالي المرقمين (٢٤٣٧) في ٢٧/١/٢٠١٠ و (١١٠١٥) في ٢٨/٣/٢٠١٠ .

صلاحيات الشراء

- ١- يتم الشراء للسلع المصنعة محلياً من القطاع الخاص والقطاع المختلط اذا اعتذر القطاع العام من ذلك خلال مدة سبعة ايام.
- ٢- لحد (١) مليون دينار دون توسط لجنة المشتريات.
- ٣- من (١) مليون دينار ولحد (١٠) مليون دينار عن طريق لجنة المشتريات (بدون عرض).
- ٤- من (١٠) مليون دينار عن طريق لجنة المشتريات (على ان تقدم ثلاثة عروض على الاقل).
- ٥- اكثر من (١٠٠) مائة مليون عن طريق احد اساليب التعاقد حسب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ المعدلة والتعليمات ذات العلاقة مع مراعاة ماجاء بقرارات مجلس الوزراء المرقمة (٩٠، ٣٧٢، ٥٦) لسنة ٢٠٠٩/٢٠١١/٢٠١٢.
- ٦- عدم تجزئة المشتريات او تنفيذ الاعمال والخدمات او مبالغ المناقصات بقصد ادخالها ضمن الصلاحيات الواردة في الفقرة (أ) اعلاه ويعتبر الشراء او العمل مجزئاً اذا تكرر شراء مادة معينة او القيام بنفس العمل ولأكثر من مرة خلال الشهر.

- ٧- استبدال اعضاء لجان المشتريات التي لها علاقة بالشراء من السوق وبمعدل (٣/١) اعضاء اللجنة بشكل دوري وتحديد مدة بقاء اعضاء اللجان لمدة لا تزيد على (٦) اشهر ولايجوز بعدها اشراك العضو في اللجنة ثانية الا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة.
- ٨- صلاحية معالي الوزير منح مكافأة نقدية او عينية للعاملين بجهود استثنائية بما لا يتجاوز (٥٠٠) الف دينار في كل حالة في الشهر الواحد وعلى ان لا يزيد مجموع المكافأة للموظفين على (مليون دينار) سنوياً للشخص الواحد ولنفس العمل.
- ٩- لايجوز استغلال تخصيصات المشاريع الرأسمالية لأغراض الانفاق التشغيلي بتاتاً باستثناء مبلغ الاشراف والمتابعة.
- ١٠- التزام الموظف المالي المسؤول عن الصرف في حالة وقوع او اكتشاف مخالفة للتعليمات المالية والمحاسبية ان يثبت رأيه على المذكرة الصرف تحريراً.
- ١١- العمل بالضوابط الخاصة بشأن اجور العمل بساعات العمل الاضافية الصادرة من وزارة المالية / دائرة القانونية والموازنة على التوالي المرقمين (٢٤٣٧) في ٢٧/١/٢٠١٠ و(١١٠١٥) في ١٨/٣/٢٠١٠.
- ١٢- الالتزام بصرف مخصصات سفر داخل العراق حسب كتاب وزارة المالية المرقم (٧٠٤٩٦) في ٣١/١٠/٢٠١١ المعمم بموجب كتاب الدائرة القانونية / قسم الشؤون الملكية المرقم (٣١٣٢٤) في ٢٨/١١/٢٠١١ وينفذ اعتباراً من ١/٨/٢٠١١.
- التخصيصات الليلية تكون بمبلغ (٦٠٠٠٠) دينار.
- نفقات الايجار بما لا يتجاوز (٩٠٠٠٠) دينار.
- ١٣- عدم جواز حجز اكثر من (٥٠%) من الراتب التقاعد او المكافأة التقاعدية لأي سبب كان في استيفاء الديون المترتبة حسب ماجاء بكتاب وزارة المالية / الدائرة القانونية والادارية المرقم (٢٥٠٤٩) في ٢٠/٩/٢٠١١.
- ١٤- الالتزام بعدم اصدار اي امر تعيين يصدر خلافاً للتعليمات والضوابط وسوف يعتبر باطلاً ولايترتب عليه اي اثر ولا تتحمل التشكيلات المصدرة له مسؤولية ذلك كما ان اوامر التعيين يجب ان تخضع الى مصادقة الوزارة حسب ماجاء بأعامنا المرقم (٩٣٣/تحقيق/تعاميم/٨٨) في ٢٦/٤/٢٠١١.
- ١٥- الالتزام بشأن عدم السماح باستمرار المدراء العامين المعنيين وكالة مدة تزيد على ثلاثة اشهر ومنحهم الراتب الذي يستحقه الاصل دون ترشحهم لأشغال تلك المناصب او من رفضت ترشحاتهم من الجهات المختصة حسب ماجاء بكتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة القانونية المرقم (ق/٥/٢٧/٢٧/٢٠٠٤) في ٢٨/٢/٢٠١٢.
- ١٦- الالتزام بالتعليمات الصادرة من الامانة العامة لمجلس الوزراء بكتابها المرقم (ش و/١/٨/٢٧٥٦) في ٢٠/٢/٢٠٠٧ بخصوص سقف صرف اجور الهواتف النقالة (الفاتورة وبطاقات)

معالي الوزير	٥٠٠	دولار شهرياً
وكيل الوزارة	٢٠٠	دولار شهرياً
المستشار	١٥٠	دولار شهرياً
المدير العام فما فوق	١٥٠	دولار شهرياً
الموظفون	٥٠	دولار شهرياً وحسب الحاجة

- ١٧- الالتزام بالتوصيات الواردة بكتاب ديوان الرقابة المالية / دائرة تدقيق نشاط الخدمات الزراعية والتعمير المرقم (٧٧٤٦/١/٢٧/١٠) في ٢٠١١/٢/٣ حول توصيات اللجنة المختصة بدراسة ظاهرة تعدد مصادر التمويل المعمم بموجب كتاب الدائرة القانونية والادارية / قسم الشؤون المالية المرقم (١٤١٥٦) في ٢٠١١/٥/١٧ وكتاب دائرة الاعمار والمشاريع المرقم (ش/٤٧٧) في ٢٠١٢/١/٢٦.
- ١٨- الالتزام بالتوصيات الواردة بكتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء (٢٢٨٠٢) في ٢٠٠٨/٩/٧ حول توصيات اللجنة الخاصة بوضع نظام شامل ومتكامل للمعلومات والمعالجات المحاسبية لموضوع المنح المالية المقدمة لجمهورية العراق من قبل الدول والمنظمات الدولية المعمم بموجب كتاب الدائرة القانونية والادارية/قسم الشؤون المالية المرقم (٢٥٨٠٤) في ٢٠٠٨/٨/٢٠.

المحور المالي

- ١- نبذة عن كادر القسم المالي للتشكيل.
- ٢- تدقيق رصيد الموجودات (الدفترية والفعلية).
- ٣- مدى تصفية الشيكات الموقوفة.
- ٤- متابعة موضوع الموظفين بصفة (عقود) وهم بنفس الوقت متقاعدین ويحصلون على رواتب من هيئة التقاعد.
- ٥- مستندات الصرف الخاصة بأيفاد رئيس التشكيل مع مراعاة ملاحظة اوامر الانفكاك والمباشرة مع كل امر ايفاد.
- ٦- تدقيق رواتب (الدرجات الخاصة) وتزامنها بصور الاوامر الوزارية الخاصة بتجديد التكلفة.
- ٧- تدقيق موضوع بدلات الايجار للأساتذة الساكنين في الدور الجامعية .
- ٨- الاطلاع على السجلات المالية في حالة فتح الكلية وحدة مالية مستقلة.
- سجل اليومية العامة - محاسبة ٨٦.
 - سجل السلف والامانات - محاسبة ٤.
 - سجل المصروفات النهائية - محاسبة ٢.
 - سجل الايرادات النهائي - محاسبة ٦.

سجل التوحيد

- سجل الصندوق - محاسبة/٦٦.
 - سجل سلف الزواج- محاسبة/٧٩.
 - سجل الرواتب - محاسبة /٨.
 - سجل الاثاث.
- ٩- التخصيصات السنوية المصادق عليها من قبل وزارة المالية.
- ١٠- ميزان المراجعة وكشف مطابقة كشف البنك.
- ١١- تحديد المناقلات التي تمت خلال السنة.
- ١٢- تثبيت البيانات المالية في السجلات المختصة اولاً بأول مع مراعاة غلق السجلات وتحديثها والتوقيع عليها من قبل مسؤول المالية والرقابية.

- ١٣- تهيئة الاوامر الادارية الخاصة بلجان المشتريات والصيانة والاعمار وأي لجنة اخرى.
- ١٤- طلب نسخة من الاوامر الادارية الخاصة بلجنة صرف الرواتب.
- ١٥- طلب صلاحيات العميد على الصرف والمصادقة من قبل رئيس الجامعة.
- ١٦- تصفية السلف التي تعود لسنوات سابقة مع تهيئة كشف بالسلف الموقوفة واسبابها.
- ١٧- تحديد المبالغ المستلمة خارج التخصيصات الموازنة واسلوب الصرف.
- ١٨- صرف مبالغ العطلة الصيفية والاجراءات المتخذة بصدها.

برنامج تدقيق الية التعاون

- ١- امر تشكيل اللجنة في التشكيل وتكون بأسم (لجنة الية التعاون).
- ٢- كل اعمال اللجنة تصرف على اجتماع مجلس التشكيل للتصويت والمصادقة.
- ٣- اعداد الكلف التخمينية قبل البدء بالعمل .
- ٤- تحديد نسبة الارباح لفريق العمل والمصادقة عليها في الاجتماع.
- ٥- استحصال الموافقات الاصولية لتفرغ العاملين يوم واحد في الاسبوع .
- ٦- لايجوز ان يتم ترشيح اي شخص للعمل الا عن طريق اللجنة.
- ٧- مدة العقد سنة واحده قابلة للتجديد.
- ٨- توزع المبالغ المستلمة من العمل كما يلي:-
 - أ- تنزل المصاريف المدفوعة من قبلهم على المشروع.
 - ب- المبالغ المتبقية يتم توزيعها كما يلي:-
 - ٢٠% حصة الجامعة او الكلية او المعهد زتدخل الى صندوق التعليم العالي.
 - ٨٠% يتم توزيعه على فريق العمل وكما يلي :-
 - ٥% لرئيس واعضاء لجنة الية التعاون .
 - ٨٥% لاعضاء فريق العمل وفق نسبة المساهمة.
 - ١٠% مكافئات لمنتسبي التشكيل.

مهام قسم التدقيق بتدقيق صندوق التعليم العالي وفق التعليمات رقم ١٢٢ لسنة ١٩٩٩ والتعليمات لسنة ٢٠٠٤

- ١- التأكد من وجود مصادقة معالي الوزير على انشاء الصندوق في الوزارة او الجامعة او الكلية او المعهد ويتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الاداري والمالي .
- ٢- التأكد من مدى تطبيق المادة (٢) بخصوص مجلس ادارة الصندوق في الوزارة أو الجامعة أو الكلية أو المعهد مؤلف وفقاً للشروط التي نصت عليها التعليمات ويطلب الامر الوزاري او الجامعي او الاداري بتشكيل مجلس ادارة الصندوق .

- ٣- التأكد من صرف إيرادات صندوق التعليم العالي بموجب محاضر رسمية من مجلس إدارة الصندوق وتطلب نماذج من المحاضر للاطلاع على القرارات ونماذج من مصادقة الوزير على قرارات مجلس إدارة الصندوق في مركز الوزارة أو مصادقة مجلس الكلية على قرارات مجلس إدارة الصندوق في الكلية.
- ٤- التأكد من عقد اجتماعات شهرية لمجلس إدارة الصندوق وتطلب المحاضر للسنة موضوع التدقيق للتأكد من مواعيد الاجتماعات .
- ٥- التأكد من الالتزام بالنسب المحدده للصراف بموجب المادة (٨) وكما مبين في ادناه :-
- أ- تصرف الإيرادات المتحققة في بنود المادة (٥) من التعليمات لسنة ٢٠٠٤ بنسبة ٨٠% لأغراض تحفيز العاملين و ٢٠% المتبقية لأغراض الصيانة ومعالجة الاختناقات الخاصة بالعملية العلمية والتأكد من عدم تحميل مصاريف صندوق التعليم العالي بمصاريف النفقات الجارية التي (تتوفر أو لا تتوفر لها التخصيصات المالية ضمن الموازنة الجارية) واعتبارها مصاريف لفك اختناقات العملية العلمية وتكتب ملاحظة بذلك خلافاً لتعليمات الصندوق .
- ب- تصرف حصيلة المنح والهبات والمنح والتبرعات والوقف والاكنتاب المنصوص عليها في البند (ط) من المادة (٥) من هذه التعليمات على تطوير العملية التربوية ووفقاً للأغراض التي خصصت لها .
- ٦- التأكد من الالتزام بنسب الصرف لإيرادات الدراسة المسائية وأبوابها ومقدار الراتب والمحاضرات وفق المادة (٩/ أ،ب،ج) والمبينة ادناه
- (٨٥%) من الاجور الدراسية تصرف كالاتي :-
- أ- (١٠%) منها لأغراض صيانة الابنية والموجودات الثابتة منها حصراً
- ب- (٦٠%) لأغراض اجور رواتب العاملين واجور المحاضرات والمستلزمات الخدمية
- ت- (١٥%) لأغراض حوافز العاملين .
- طلب الميزانية السنوية وكشف شهري بالمحاضرات وكشف بالرواتب .
- تصرف الإيرادات المتحققة بالبنود (ب،ج،د،هـ،و) من المادة (٦) من هذه التعليمات بنسبة (٨٠%) لأغراض تحفيز العاملين و (٢٠%) لأغراض الصيانة ومعالجة الاختناقات الخاصة بالعملية التربوية .
- تصرف حصيلة المنح والهبات والتبرعات والاكنتاب المنصوص عليها في البند (ز) من المادة (٦) على تطوير العملية التربوية الا اذا كانت قد خصصت لأغراض خاصة
- ٧- بيان الآلية المتبعة في توزيع الـ(٥٠%) من الحوافز والتي تدخل ضمن صلاحية العميد أو رئيس الجامعة للموظفين الذين يقومون بإعمال متميزة خلال السنة المالية وطلب كشف يبين مقدار الحوافز الموزعة والية التوزيع والاسلوب المعتمد في تحديد الأعمال المتميزة.
- ٨- هل يستلم أعضاء مجلس إدارة الصندوق رواتب من إيرادات الدراسة المسائية بوصفهم أعضاء لمجلس إدارة الصندوق.

- ٩- يتبع الصندوق النظام المحاسبي الموحد .
١٠- التأكد من ان حسابات صندوق التعليم العالي مدققة من ديوان الرقابة المالية وطلب نسخ من تقارير ديوان الرقابة المالية للاطلاع على ملاحظاته والاجابة عليها .
١١- التأكد من ارسال حصة الوزارة من ايرادات صندوق التعليم العالي في الجامعات او الكليات او المعاهد .

مهام تدقيق المحور المالي للمكاتب الاستشارية

- ١- الاطلاع على قانون مكاتب الخدمات العلمية والاستشارية في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي رقم (٧) لسنة ١٩٩٧ .
٢- الاطلاع على تعليمات رقم (١٢٨) لسنة ١٩٩٩ الصادرة بموجب القانون المذكور اعلاه .
٣- تشكل المكاتب بعد دراسة الجدوى وتوافر الامكانيات وقرار مجلس الكلية وموافقة وزير التعليم العالي والبحث العلمي .
٤- التأكد أن للمكتب وحدة حسابية مستقلة وفتح حساب مصرفي خاص في إحدى المصارف ويتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي .
٥- التأكد من تطبيق النظام المحاسبي الموحد في المكاتب الاستشارية ومسك المجموعة الدفترية والمستندية الخاصة بالنظام المذكور .
٦- التأكد من صرف ايرادات المالية للمكاتب الاستشارية المكونة من
أ - الايرادات المتأتية عن خدماته ونشاطاته .
ب - الفوائد المترتبة على استثمار رأس المال الاحتياطي ويتكون من اولاً- نسبة (١٠%) من الربح الصافي السنوي للمكتب .
ثانياً - الهبات والاعانات النقدية والعينية .
٧- التأكد من موافقة مجلس إدارة المكتب الاستشاري في الحالات المبينة أدناه:-
أ- صرف المبالغ المقتضاه لتنفيذ المشاريع أو الاعمال المتعاقد عليها ضمن الكلفة الكلية لها وبما لايتجاوز (٨٠%) من اجمالي قيمة تلك العقود .
ب - الالتزام والصرف ضمن التخصيصات المعتمدة في الموازنة السنوية للمكتب بما لايتجاوز صلاحية الصرف المخولة له من الجامعة او المركز في كل حالة وما زاد عن ذلك فيقرر من رئيس الجامعة أو رئيس المركز
ج - تحديد أجور الاعمال والخدمات التي يقدمها المكتب وفق قواعد يصدرها مجلس المكتب بعد مصادقة رئيس الجامعة او رئيس المركز عليها .
د - الاستعانة بامكانيات الجامعة او المركز (العلمية ، المادية ، البشرية) لتسيير أمور المكتب بما لايتعارض مع سير التدريسات وبالتنسيق مع القسم العلمي المختص ووفق صيغ عقود تنظم بين الطرفين لقاء بدل مناسب .
ذ - فحص عينة من العقود مع الاستشاريين والتدريسيين والفنيين والعمال للعمل في المكتب على ان يذكر في العقد (مدة العقد ، تمديده ، مقدار الاجور التي حددها مجلس المكتب ، طبيعة العمل المتعاقد عليه) وغير ذلك مما يتعلق بالالتزامات وحقوق الطرفين .

- ر - التأكد من وجود توصية من المجلس بتحديد مقدار المكافآت الشهرية لرئيس واعضاء مجلس ادارة المكتب ورفعها الى رئيس الجامعة او المركز للمصادقة عليها علماً ان الفقرة (ثالثاً) من المادة (٤) والتي تنص على (تخضع قرارات وتوصيات المجلس الى مصادقة رئيس الجامعة أو رئيس المركز فإن لم يبت فيها خلال (١٥) خمسة عشر يوم من تاريخ تسجيلها في مكتبه تعد مصادقاً عليها وفي حالة عدم مصادقته عليها كلاً او جزءاً فتعرض على مجلس الجامعة أو مجلس المركز ويكون القرار الصادر بهذا الشأن باتاً)
- ز - التأكد من منح المكافآت النقدية والعينية للعاملين في المكتب بمن فيهم أعضاء مجلس ادارة المكتب او غيرهم ممن يقدمون خدمة أو عمل يؤدي على تنشيط أداء عمل المكتب او الاسراع في تنفيذ الاعمال او المشاريع او تقليل كلفتها أو أية اعمال متميزة اخرى وفق الصلاحيات المخولة من رئيس الجامعة أو رئيس المركز في كل حالة .
- س - التأكد من وجود موافقة على شطب الاموال والممتلكات التالفة والمفقودة العائدة للمكتب وفق ضوابط يحددها الوزير
- ش - التأكد من وجود موافقة على بيع الممتلكات الفائضة أو المستهلكة او التالفة العائدة للمكتب بالمزايدة العلنية
- ص - التأكد من وجود موافقة على اهداء الاموال المنقولة وغير المنقولة العائدة الى المؤسسات التعليمية العائدة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- ض - التأكد من تنظيم اوقات العمل في المجلس والمكتب
- ق - التأكد من استخدام راس المال لاغراض توسيع نشاط المكتب واستثمار هذه الاموال بهدف زيادة موارده .
- م - التأكد من وجود موافقة (عند الضرورة) الاستعانة بالخبراء والجهات ذات الاختصاص وبالمكاتب الاستشارية الاخرى من داخل العراق وخارجه .
- ن - التأكد من قيام المجلس على اقرار الحسابات الختامية والتقارير السنوي المعد عن أعمال المكتب وتقديم الاقتراحات التي يراها ضرورية لتطوير العمل فيها ورفعها الى مجلس الجامعة أو مجلس المركز للمصادقة عليها
- هـ - التأكد من وجود تحويل من مجلس المكتب لرئيسه او مدير المكتب بعضاً من صلاحياته
- ٨- التأكد من استقطاع الفقرات المبينة ادناه من الربح الصافي للمكتب والذي يتمثل (المبالغ المتأتية من تنزيل أجمالي النفقات من أجمالي الإيرادات خلال السنة التقويمية لكل الاعمال والمشاريع الجارية فيه ويعتمد أساساً لتسوية حسابات المشروع وتحديد حصة العاملين أستناداً الى المادة (٢) من التعليمات اعلاه) والمؤيد من ديوان الرقابة المالية والمصادق عليه من مجلس الجامعة أو مجلس المركز وحسب ماجاء بالمادة (٤) من التعليمات :
- أ - مايعادل الخسارة المدورة من سنوات سابقة
- ب - (١٠%) كحياطي لمواجهة توسعات المكتب
- ٩- التأكد من توزيع المتبقي من الربح الصافي المذكور في الفقرة (٨) وكما مبين أدناه
- أ - نسبة (١٥%) حصة صندوق التعليم العالي في الجامعة أو المركز
- ب - (١٠%) حصة وزارة المالية
- ج - (٧٥%) للعاملين توزع وفق تعليمات رقم (١٢٨) لسنة ١٩٩٩ المادة (٥) منها وعلى النحو التالي :
- (١٠%) مكافآت تشجيعية لمجلس المكتب والعاملين فيه من الاداريين

- (٥%) للعاملين في الجهة التي ترتبط بالمكتب وتودع هذه المبالغ في صناديق التعليم العالي
- (٦٠%) للفرق العاملة في المشاريع التي حققت أرباحاً ويخصص لكل مشروع نسبة من ذلك المبلغ تقابل نسبة مساهمة ذلك المشروع بالربح الاجمالي .
- ١٠- التأكد من اعتماد مجلس المكتب تحديد الاجور أو نسبة الارباح المقررة للاستشاري ولفرق العمل على الاعمال والجهود المبذولة من قبل كلاً منهم وتكليفهم عند بدء المشروع ووفق المادة (٦) من التعليمات المشار إليها اعلاه .
- ١١- التأكد في حالة إلغاء المكتب بأن تؤول أمواله المنقولة وغير المنقولة الى الجامعة او الكلية او المعهد او المركز .
- ١٢- التأكد من التزام المكتب بعدم تحمل الدولة أي تكاليف مالية نتيجة تأسيس المكتب او لضمان استمرار عمله .
- ١٣- التأكد من تحديد الفرق الاساسية والمساندة لكل عمل قبل البدء به وحسب تعليمات رقم (١٢٨) لسنة ١٩٩٩ المادة (١) الفقرة (أ / ثانياً) .
- ١٤- التأكد من قيام مجلس المكتب وبعد موافقة رئاسة الجامعة أو مجلس المركز توزيع نسبة (٥٠%) من صافي الارباح المتوقعة للعاملين للمشروع المنجز المنصوص عليه في المادة (٥) بعد تحقيق الايراد فعلاً وتجري التسويات الحسابية بأنتهاء السنة المالية وفق المادة (٧) من التعليمات اعلاه .
- ١٥- التأكد من صلاحيات مدير المكتب المبينة ادناه :
 - أ- أعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب وملاكه وخطته السنوية .
 - ب - التوقيع على العقود ومتابعة تنفيذها
 - ج - منح الاجازات الاعتيادية لموظفي المكتب وفرض العقوبات الانضباطية عليهم وفق القانون .
 - خ - الموافقة على ايفاد العاملين في المكتب داخل العراق وصرف مخصصاتهم وفق التعليمات التي يضعها مجلس المكتب ويصادق عليها رئيس الجامعة او رئيس المركز
 - د - أعداد التقرير السنوي عن نشاطات واعمال المكتب والحسابات الختامية ورفعها لاقرارهما .
- ١٦- التأكد في حالة تعذر استمرار المكتب في تحقيق الاغراض التي تأسس من اجلها يقوم مجلس المكتب بأعداد تقويم اقتصادي له يرفع الى مجلس الجامعة او مجلس المركز لاتخاذ القرار المناسب لاستمراره او دمج مع مكاتب اخرى او الغائه بعد مصادقة الوزير .
- ١٧- التأكد من قيام الجامعة أو المعهد او المركز اعداد تقويم اقتصادي وفني للمكتب في حالة خسارته لسنتين متتاليتين لغرض اتخاذ القرار المناسب لاستمراره او دمج مع مكاتب اخرى أو الغائه بعد مصادقة الوزير .