



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

بناء على الفقرة (2) من المادة (38) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

جامعة الباحة
1443هـ - 2022م

محتويات الدليل

٣	مقدمة:
٣	المصطلحات والتعريفات العامة:
٣	أهداف الدليل
٤	مصادر هذا الدليل (دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية)
٥	الفصل الأول: الميزانية
٥	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالميزانية:
٥	الضوابط والإجراءات المتعلقة بمشروع إعداد موازنة الجامعة:
٦	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتعليمات الخاصة بالميزانية وبتقديم مشروع الموازنة:
٦	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالمناقشات بين البنود:
٦	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالصرف والارتباط:
٧	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالإيداعات:
٨	الفصل الثاني: المشتريات والتكاليف بالأعمال
٨	الضوابط والإجراءات المطلوبة من الجهة الطالبة لعمليات الشراء:
٨	الضوابط والإجراءات للشراء المباشر:
٩	الضوابط والإجراءات لعمليات إجراءات طرح العملية:
٩	الضوابط والإجراءات المتعلقة بلجنة فتح وفحص العروض والشراء المباشر:
١٠	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالترسية:
١٠	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالعقود والتعاقد:
١١	الضوابط والإجراءات المتعلقة بإرسال معلومات المنافسات للجهات الرقابية:
١١	الضوابط والإجراءات المتعلقة بمرحلة استلام الأعمال:
١١	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتأجير والازالة واستئجار الاعيان من الغير:
١٢	الفصل الثالث: المستودعات
١٢	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتوريد:
١٢	الضوابط والإجراءات المتعلقة بصرف المواد للجهات المستفيدة بالجامعة:
١٣	الضوابط والإجراءات المتعلقة بأصناف الرجيع:
١٤	الفصل الرابع: التحصيل والصرف
١٤	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالسلف بشكل عام:
١٤	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالسلف المستديمة:
١٤	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالسلف المؤقتة:
١٥	الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتحصيل:
١٦	الفصل الخامس: الرقابة المالية
١٦	الضوابط والإجراءات المتعلقة بترشيح مراقب مالي ومساعدته أو مساعديه من منسوبي الجامعة:
١٦	الضوابط والإجراءات المتعلقة بعمليات الصرف والتحصيل:
١٦	الضوابط والإجراءات المتعلقة باعتماد أمر الدفع:
١٧	الضوابط والإجراءات المتعلقة للصرف بالمستندات الأصلية أو الصور:
١٧	الضوابط والإجراءات المتعلقة بصلاحيات المراقب المالي:



- الضوابط والإجراءات المتعلقة بمراجعة السجلات الحسابية:----- ١٧
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بمتابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية من قبل المراقب المالي: ١٨
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بعضوية لجنة فحص العروض----- ١٨
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بحقوق وواجبات المراقب المالي على المستودعات:----- ١٨
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بلجنة المراجعة:----- ١٨
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بوحدة المراجعة الداخلية:----- ١٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بتعيين المراجع الخارجي للحسابات:----- ١٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة باستقلالية المراجع الخارجي:----- ١٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بتقرير وأعمال المراجع الخارجي:----- ٢٠
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بمراجعة وتدقيق الحساب الختامي من قبل المراجع الخارجي:----- ٢٠
- ٢١----- الفصل السادس: الحسابات
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بالحسابات:----- ٢١
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بالصندوق وأمانته:----- ٢٢
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بالمطابقات البنكية:----- ٢٢
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بإعداد أوامر الصرف ورقيا:----- ٢٢
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بإعداد أوامر الصرف على برنامج النظام المالي للجامعة:----- ٢٣
- ضوابط وإجراءات إعداد أوامر الصرف على منصة اعتماد (للحقوق المالية للموظفين)----- ٢٣
- ضوابط وإجراءات إعداد أوامر الصرف على منصة اعتماد (المطالبات المالية للعقود)----- ٢٣
- ضوابط وإجراءات إعداد أوامر الصرف على منصة اعتماد (المطالبات المالية للفواتير)----- ٢٤
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بإعداد أوامر الدفع على النظام المالي ومنصة اعتماد:----- ٢٥
- ٢٦----- الفصل السابع: مكافآت وإعانات الطلاب
- الضوابط والإجراءات المتعلقة باستحقاق المكافآت:----- ٢٦
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بصرف المكافآت:----- ٢٦
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بطلب مكافأة متأخرة أو عند عدم صرف المكافأة:----- ٢٦
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بمنح القروض للطلاب/ الطالبية من صندوق الطلاب:----- ٢٧
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بالإعانات الطلابية:----- ٢٧
- الإجراءات والضوابط المتعلقة بطلاب المنحة الرسمية للمرحلة الجامعية والدراسات العليا:----- ٢٨
- الإجراءات والضوابط المتعلقة بإسكان الطلبة:----- ٢٨
- الإجراءات والضوابط المتعلقة بمنح تذاكر السفر للطلبة:----- ٢٨
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بوجبات التغذية:----- ٢٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة بتشغيل الطلاب:----- ٢٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة برسوم أبناء المتعاقدين:----- ٢٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة برسوم دراسة أبناء المبتعثين:----- ٢٩
- الضوابط والإجراءات المتعلقة ببدايات المبتعثين:----- ٣٠



مقدمة:

إن من أهم ضمانات الممارسات الفعال للعمل المالي بالجامعات وضع الأدلة والقواعد المنظمة لذلك؛ لضمان ممارسة فعالة ضمن الأطر واللوائح النظامية، وعلى ذلك سعت جامعة الباحة إلى إعداد دليل ليكون المستند المعتمد عليه داخل الجامعة لإتمام ومتابعة وتدقيق ومراقبة العمليات المالية بمنهجية واضحة وخطوات محددة وذلك استناداً إلى ماورد في اللائحة المنظمة للشؤون المالية الصادرة بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧/ب/ ٩٠٤٥ وتاريخ ١٤١٦/٦/٢٧ والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعة رقم ١٤٤٢/٤/١ وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ.

المصطلحات والتعريفات العامة

م	المصطلح	الشرح
١	اللائحة	اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤ / ٩ / ١٤٤٢هـ.
٢	الدليل	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
٣	الضوابط والإجراءات	الضوابط المنظمة للعمليات المالية والإجراءات الإدارية الواجب اتباعها عند تنفيذ العمليات المالية.
٤	الجامعة	جامعة الباحة
٥	الجهة المختصة	الجهة المنوط بها العمل بموجب القرارات النافذة
٦	صاحب الصلاحية	رئيس الجامعة أو من يفوضه بموجب قرار نافذ

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى الآتي:

١. تحديد السياسات والإجراءات المالية بجامعة الباحة بما يتعلق بالشؤون المالية كالموازنات والمشتريات، والمستودعات، والتحصيل والصرف، والرقابة المالية، والحسابات، والمكافآت، وقواعد الصرف.
٢. التناغم مع المعايير الرقابية للأنشطة والعمليات المالية داخل وحدات الجامعة.
٣. الانسجام والتوافق بين الأدلة والقواعد والإجراءات للعمليات المالية داخل وحدات الجامعة.
٤. تنظيم الإجراءات ذات الصلة بالأعمال المالية وفق النواحي النظامية.
٥. ضمان الشفافية في جميع الإجراءات ذات الصلة بالأعمال المالية داخل وحدات الجامعة.
٦. العمل ضمن الأطر واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص.



مصادر هذا الدليل (دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية)

- تمت الاستعانة بالمصادر التالية لغرض إكمال هذا الدليل والإجراءات المالية داخل الجامعة:
١. اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤ / ٩ / ١٤٤٢ هـ.
 ٢. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٣. نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٢٨) وتاريخ ١٣ / ١١ / ١٤٤٠ هـ.
 ٤. تعليمات تنفيذ الميزانية الصادرة من قبل وزارة المالية والجهات الرقابية.
 ٥. الأوامر والتعليمات الصادرة من وزارة المالية والجهات الرقابية.



الفصل الأول: الميزانية

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالميزانية⁽¹⁾:

1. يتم استقبال تبليغ ميزانية الجامعة من خلال منصة الخدمات المالية (الهايبيريون).
2. عرض الميزانية وفق القرار المبلغ من قبل وزارة المالية للجامعة على رئيس الجامعة.
3. أخذ موافقة رئيس الجامعة بتبليغ الجهات ذات العلاقة المباشرة بنود الميزانية وتعليمات تنفيذها.

رحلة تبليغ الميزانية بالجامعة



الضوابط والإجراءات المتعلقة بمشروع إعداد موازنة الجامعة⁽²⁾:

- يتم قبول واستلام الموارد المالية الأخرى من خارج الميزانية الرسمية وإيداعها والتصرف بها وفق ما يتم إقراره بالفصل التاسع والعاشر والحادي عشر من اللائحة.
 - يتضمن مشروع موازنة الجامعة كافة البيانات التفصيلية المتعلقة بالتقديرات البشرية والمالية للاحتياجات القائمة والمقدرة، وذلك لكل بنود وبرامج ومشاريع الميزانية، حسب الإجراءات والخطوات التالية:
1. استقبال أسقف الجامعة للموازنة الجديدة من خلال منصة الخدمات المالية (الهايبيريون).
 2. عرض الأسقف على رئيس الجامعة.
 3. تشكيل لجنة دائمة لإعداد ومناقشة الموازنة الجديدة وتشمل:
 - أ- مناقشة الاعتمادات والإيرادات والوظائف.
 - ب- الاجتماع مع الجهات ذات العلاقة بالموازنة الجديدة لبحث الاحتياجات الفعلية من اعتمادات على أساس تقديرات مصروفاتها.
 - ج- ربط مشروع الموازنة الجديد بالخطة الاستراتيجية للجامعة، مع مراعاة كفاءة الانفاق.
 - د- رفع محاضر اللجنة الدائمة لإعداد ومناقشة الموازنة لرئيس الجامعة للمصادقة عليها.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتعليمات الخاصة بالميزانية وبتقديم مشروع الموازنة^(٣)؛

١. يكون الصرف من بنود الميزانية وفق تعليمات تنفيذ الميزانية المبلغت مع ميزانية الجامعة والتي توضح جميع بنود الميزانية وما يؤدي عليها.
٢. استكمال وإنهاء ما نصت عليه الفقرة الرابعة من المادة الثالثة من اللائحة.
٣. يتم إعداد مذكرة للعرض على مجلس الجامعة تتضمن مشروع الموازنة للعام المالي الجديد.
٤. مناقشة الموازنة الجديدة مع وزارة المالية بناء على توصية مجلس الجامعة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالمناقشات بين البنود^(٤)؛

الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية المبلغت للجامعة والتي توضح المناقشات بين البنود أو بين أبواب الميزانية مع كل ميزانية جديدة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالصرف والارتباط^(٥)؛

١. يتم الارتباط من قبل إدارة التخطيط والميزانية بالمبالغ على مستوى البند وفقاً لضوابط وتعليمات تنفيذ الميزانية قبل إجراء أي عملية مالية وذلك وفق تعليمات وزارة المالية.
٢. تلتزم كافة الجهات المعنية بالجامعة بعدم إصدار أي قرارات أو تعاميد أو عقود أو أي مكاتبات يترتب عليها أي التزامات مالية، إلا بعد الارتباط المالي المسبق.
٣. يتم الرفع لرئيس الجامعة بالمبالغ المحجوزة التي لم يتم انتهاء إجراءات الارتباط عليها قبل موعد إيقاف الصرف من بنود الميزانية بثلاثة أشهر ويستثنى من هذا الإجراء نفقات الأبحاث والدراسات العلمية فلا يتم سحب أرصدها إلا قبل موعد إيقاف الصرف من بنود الميزانية بشهر واحد فقط، ويتم إعادة توزيع الأرصدة المسحوبة بعد عرضها على رئيس الجامعة.
٤. تقوم إدارة التخطيط والميزانية بإعداد تقارير دورية بما تم الارتباط به من احتياجات الجهات.
٥. تقوم إدارة التخطيط والميزانية بمتابعة وحث الجهات المعنية بالجامعة لصرف الارتباطات القائمة مع الجهات المعنية بالجامعة.
٦. يقوم المعنيون بالجهات المختلفة بالجامعة بمتابعة صرف الارتباطات المالية التابعة لجهاتهم منذ تاريخ نشوئها وحتى صرفها والرفع لصاحب الصلاحية في حالة التعذر عن تأمين المطلوب.
٧. تتحمل الجهة المعنية بالجامعة مسؤولية إلغاء أو عدم صرف ارتباطات التعاميد أو عقود التوريد في الأشهر الأخيرة من السنة المالية.
٨. على الجهات المشرفة على العقود التشغيلية والرأسمالية صرف المستخلصات شهرياً وفقاً للعقود، وإرسالها للصرف خلال الأسبوع الأول من الشهر الذي يلي فترة الاستحقاق والمتابعة المستمرة مع الإدارة المالية لصرف المستخلصات واستيفاء الملاحظات إن وجدت أولاً بأول.



٩. على الجهات المعنية بالجامعة عقد اجتماعات دورية مع الجهات التابعة لهم تحثهم على سرعة صرف الارتباطات المتأخرة وتكثف هذه الاجتماعات قبل نهاية السنة المالية لإتمام عملية إقفال حسابات الجامعة.
١٠. على الجهات المعنية بالجامعة عدم الرفع بطلب صرف أو ارتباط بخارج دوام أو انتداب أو دورة تدريبية أو ورشة عمل أو ما يماثلها من أمور يترتب عليها التزامات مالية ما لم يتم الحصول على موافقة صاحب الصلاحية مسبقاً.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالإيداعات^(١):

يتم فتح حساب أو حسابات بنكية باسم الجامعة بعد إكمال المخاطبات الرسمية مع وزارة المالية والبنك السعودي المركزي والبنوك المحددة لإيداع الاعتمادات والإيرادات المتنوعة (كالتبرعات، والمنح، والوصايا، والوقف، والاستثمار، وبيع الأملاك، والبيع، والدراسات والأبحاث العلمية، والخدمات الاستشارية، والدراسية والتدريبية وغيرها) بعد موافقة رئيس الجامعة.



الفصل الثاني: المشتريات والتكاليف بالأعمال^(٧)

(المنافسة العامة، الشراء المباشر، الاتفاقيات الإطارية، المنافسة المحدودة، المسابقة)

الضوابط والإجراءات المطلوبة من الجهة الطالبة لعمليات الشراء:

١. على الجهة الطالبة أخذ موافقة صاحب الصلاحية لطرح العملية ويحدد نوع أسلوب الشراء من خلال القيمة التقديرية.
٢. التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم قبل طرح العملية للمنافسة.
٣. وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة مع التقيّد بعدم ذكر اسم شركات تنطبق على شركة معينة أو أرقام كتالوجات.
٤. يكون إعداد كراسة المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنجليزية في حال دعت الحاجة لذلك.
٥. وضع قيمة تقديرية للمنافسة وترسل في ظرف مختوم وسري لرئيس لجنة فحص العروض، ويجب مراعاة الضوابط والتعليمات الواردة في نظام المنافسات والمشتريات.
٦. طباعة نسخة من الشروط والمواصفات من موقع وزارة المالية وتعديلها بما يتوافق مع المنافسة لكل جهة.
٧. تحديد نوع العملية، (توريد)، (توريد وتركيب)، (توريد وتشغيل)، (خدمات) ... الخ
٨. التأكيد على الجهة الطالبة بأن تقوم بتجهيز الموقع واستكمال الإجراءات مع بقية الجهات ذات العلاقة قبل التركيب.
٩. تذكر الجهة الطالبة إذا كانت التوريدات تحتاج إلى تدريب دون أن يكون هناك التزام مالي مقابل التدريب.
١٠. التأكيد على توفير الضمان للأجهزة والمعدات الموردة.

الضوابط والإجراءات للشراء المباشر:

١. على الجهة الطالبة أخذ موافقة صاحب الصلاحية لطرح العملية للشراء المباشر.
٢. التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم قبل طرح العملية للشراء المباشر.
٣. وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة.
٤. يكون إعداد كراسة المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنجليزية في حال دعت الحاجة لذلك.
٥. وضع قيمة تقديرية للمنافسة وترسل في ظرف مختوم وسري لرئيس لجنة فحص العروض، ويجب مراعاة الضوابط والتعليمات الواردة في نظام المنافسات والمشتريات.



٦. في حال طلب تأمين قطع غيار أو أجهزة مكملة لأجهزة موجودة لدى الجهة الطالبة يجب أن يشار لذلك صراحة مع تحديد الشركة المصنعة أو وكيلها بالمملكة مع ذكر موديل الجهاز ورقم القطعة.
٧. تذكر الجهة الطالبة إذا كانت الأجهزة المطلوب توريدها تحتاج إلى تركيب وتشغيل وتدريب.
٨. التأكيد على الجهة الطالبة بأن تقوم بتجهيز الموقع واستكمال الإجراءات مع بقية الجهات ذات العلاقة قبل التركيب.
٩. التأكيد على توفير الضمان للأجهزة والمعدات الموردة.

الضوابط والإجراءات لعملية إجراءات طرح العملية:

- بعد اكتمال واستيفاء متطلبات طرح العملية بدءاً من أخذ موافقة صاحب الصلاحية يتم التأكيد من توفر الأصناف والخدمات بسوق الشراء الموحد من خلال الاتفاقيات الإطارية بمنصة اعتماد وفي حال تعذرها يتم التالي:
١. الإعلان عن طريق المنصة عن المنافسة وذلك على حسب قيمة المنافسة، وتحديد المدة الزمنية من وقت الإعلان وحتى فتح المظاريف.
 ٢. إذا كانت القيمة التقديرية من مليون ريال فأقل يتم تنفيذ العملية من خلال الشراء المباشر، وإذا كانت القيمة التقديرية أكثر من مليون ريال يتم تنفيذ العملية من خلال الطرح كمنافسة عامة.
 ٣. تكون مدة الإعلان خمسة عشر يوماً للأعمال والمشتريات التي تكون قيمتها التقديرية خمسة ملايين فاقل وثلاثين يوماً للأعمال والمشتريات التي تكون قيمتها التقديرية أكثر من خمسة ملايين وأقل من مائة مليون وستون يوماً لأكثر من مائة مليون ريال. ويتم تغيير هذه المدد حسب ما يرد من الجهة المختصة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بلجنة فتح وفحص العروض والشراء المباشر:

اللجنة الدائمة لفتح العروض:

١. تقوم اللجنة الدائمة لفتح العروض بفتح عروض المتقدمين للمنافسة إلكترونياً وإعداد محضر للعروض الفنية أو المالية مع القيام بتدقيق نظامية الأوراق الرسمية للمتقدم على المنافسة.
٢. تفتح العروض أمام المتنافسين حضورياً.
٣. إذا كانت العروض ملفين مالي وفني تفتح فنياً فقط وتحال إلى لجنة فنية مختصة لتحليلها الفني ويتم فتحها مالياً بعد ذلك للشركات التي اجتازت التأهيل الفني من قبل اللجنة ثم يتم إرسالها إلى اللجنة الدائمة لفحص العروض ويعد محضر بذلك ويوقع من جميع أعضاء اللجنة.



لجنة الشراء المباشر:

تقوم لجنة الشراء المباشر بفتح العروض للشركات والمؤسسات المتقدمة من خلال منصة اعتماد وإعداد محضر بذلك والرفع بالتوصيات لرئيس الجامعة لأخذ الموافقة على ما تم التوصل إليه.

لجنة فحص العروض:

1. تراجع لجنة فحص العروض شروط المنافسة الخاصة والعامة عند تقييمها للعروض.
2. تقوم لجنة فحص العروض إذا كانت المنافسة تتطلب تقديم عرضين فني ومالي بما يلي:
 - أ) فحص العروض المالية الخاصة بالعروض المقبولة فنيا وفقا للإجراءات المنصوص عليها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
 - ب) فتح ظرف الأسعار التقديرية.
 - ج) إذا كانت المنافسة تتطلب تقرير فني ترسل للجهة الطالبة أو لجنة فنية لتقييمها فنياً وإعادتها للجنة فحص العروض.
 - د) رفع محضر لجنة فحص العروض بالتوصيات لأخذ موافقة رئيس الجامعة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالترسية:

1. إعلان الترسية الابتدائية وإظهار نتيجة فحص العروض إلكترونياً من خلال منصة اعتماد.
2. يكون هناك فترة توقف عن الترسية لاستقبال الاعتراضات من المتقدمين خلال المدة النظامية.
3. إحالة المنافسة إلى لجنة التأهيل وذلك لتأهيل العرض الفائز (التأهيل السابق للمنافسات من خمسة وعشرين مليون ريال وما فوق، والتأهيل اللاحق للمنافسات ما دون الخمسة وعشرون مليون ريال).
4. يتم إصدار أمر الشراء واعتماد الارتباط المالي من قبل إدارة التخطيط والميزانية.
5. يبلغ صاحب العرض الفائز كتابياً وعبر منصة اعتماد ويتضمن ذلك معلومات المشروع وقيمه الإجمالية ومدة التنفيذ ومكانه.
6. الترسية على منصة اعتماد وورقياً للعرض الفايز.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالعقود والتعميد:

1. تقوم إدارة المنافسات والمشتريات بتحرير عقد من عدد (6 نسخ) عندما تكون قيمة العملية أكثر من ثلاث مائة ألف ريال ويوقع من المتعهد ومن رئيس الجامعة.
2. تقوم إدارة المنافسات والمشتريات بإصدار التعميد إذا كانت القيمة أقل من ثلاثمائة ألف ريال ويوقع من رئيس الجامعة أو من يوضه بالتوقيع.
3. تزود إدارة المنافسات والمشتريات الجهة المنفذة بنسخه من العقد أو التعميد وتزود الجهة الطالبة بصورة العقد أو التعميد وصورة من المستندات والمواصفات.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بإرسال معلومات المنافسات للجهات الرقابية:

1. تقوم إدارة المنافسات والمشتريات بإرسال نسخه من العقد وصور من مسوغات المعاملة عن طريق "نظام شامل" (الديوان العام للمحاسبة) بتفاصيل المنافسات لإجازتها.
2. تقوم إدارة المنافسات والمشتريات بإرسال نسخ العقود وخطابات تبليغ للجهات الرقابية الأخرى.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بمرحلة استلام الأعمال:

1. يعبأ نموذج محضر استلام الأصناف رقم (3) للأعيان الموردة ويضاف لها محضر تركيب وانجاز من الجهة الطالبة، في حال كان التعميد يشمل التركيب.
2. ترفع الجهة الطالبة محاضر الاستلام أو محاضر التركيب والإنجاز مع مطالبة وفواتير وشهادات تسجيل المورد إلى إدارة المنافسات والمشتريات وضمها مع أساس المعاملة لإعداد أوامر الصرف بالنظام المالي ومنصة اعتماد وإرسالها للإدارة المالية للتدقيق والصرف.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتأجير والازالة واستئجار الاعيان من الغير:

1. لصاحب الصلاحية تأجير ممتلكات الجامعة الثابتة والمنقولة وفق القواعد المنظمة لتأجير وإزالة المباني الحكومية، والاستئجار من الغير.
2. لصاحب الصلاحية إزالة ممتلكات الجامعة الثابتة وفق القواعد المنظمة وما يستجد فيها.
3. الاستئجار من الغير يتم بموافقة صاحب الصلاحية، وفق القواعد المنظمة لتأجير وإزالة المباني الحكومية، والاستئجار من الغير وما يستجد فيها.
4. يشترط توفر الاعتماد المالي في ميزانية الجامعة لإتمام عملية الاستئجار.
5. يشترط عدم وجود عقار مناسب لدى الجامعة لإتمام عملية الاستئجار.
6. يشترط توفر الشروط الكافية لإتمام عملية الاستئجار والإيجار.
7. يشترط الإعلان (يتضمن الشروط) لإتمام عملية الاستئجار.
8. لإزالة أو استئجار المباني يتم طرح منافسة عامة يعلن عنها وفقا لقواعد الإعلان عن المنافسات المعمول به في الجامعة.



الفصل الثالث: المستودعات^(أ)

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتوريد:

١. تقوم إدارة المستودعات بالجامعة باستقبال ما يتم توريده من الموردين بناء على التعميد الخاص باحتياج الجامعة الصادر من إدارة المنافسات والمشتريات بالجامعة.
٢. يتم استلام جميع الأصناف الواردة في التعميد من قبل مأمور ساحة الاستلام والتأكد من مطابقتها للكميات الموردة، وتعبئة نموذج الاستلام المؤقت (رقم ١) الخاص بهذه المرحلة من التوريد.
٣. وقوف لجنة الفحص والمعاينة على التوريد ويكون من ضمن أعضاء اللجنة عضواً فنياً متخصصاً بنوعية التوريد، وتعبئة النموذج الخاص باللجنة والتوقيع على المحضر المعد من قبل اللجنة بكامل الأصناف الواردة في التعميد بعد مطابقتها للتوريد للتعميد من حيث الكمية ونوع الأصناف والمواصفات.
٤. يتم تعبئة نموذج رقم (٢) محضر الاستلام والتوقيع عليه من قبل أمين المستودع والعضو الفني ومدير إدارة المستودعات تمهيداً لتسليم أصناف التوريد لأمين المستودع لإدخالها للمستودع للبدء في عملية الصرف للجهات المستفيدة وبعد ذلك يتم تزويد الإدارة المالية بأصل محضر الاستلام لإنهاء إجراءات صرف مستحقات المورد.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بصرف المواد للجهات المستفيدة بالجامعة:

١. تقوم الجهات بالجامعة إرسال الطلبات والاحتياجات عبر النظام الإلكتروني (الخدمة الذاتية) من خلال بوابة الجامعة وتحديد الأصناف والكميات المطلوب توفيرها.
٢. تصل الطلبات والاحتياجات للحساب الإلكتروني لصاحب الصلاحية لإتاحتها بعد التأكد من الكمية واسم الصنف ولديه الصلاحية بالتعديل أو القبول أو الإلغاء حسب ما تقتضيه المصلحة العامة وكذلك بحسب المتوفر بالمستودعات.
٣. تصل الطلبات إلى مدير إدارة المستودعات لإتاحتها ويمكن الإلغاء أو تعديل الكمية المطلوبة بحسب المتوفر والمتاح بالمستودعات بعد موافقة صاحب الصلاحية على الإلغاء أو التعديل.
٤. يصل الطلب بعد ذلك إلى أمين المستودع المختص وطباعة نموذج طلب صرف مواد رقم (٧) والتواصل مع الجهة المستفيدة للحضور لاستلام الأصناف المصروفة.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بأصناف الرجيع:

1. تقوم الجهات بالجامعة بإرجاع كافة الأصناف المستودعية التي انتهت الحاجة لها أو التالفة إلى مستودع الرجيع بإدارة المستودعات وذلك بعد تعبئة النموذج الخاص بتلك العملية نموذج رقم (٩) والموضح به اسم الصنف والكمية.
2. تعرض جميع أصناف الرجيع المستلمة من الجهات التي قامت بالإرجاع على اللجنة الدائمة للرجيع للبت في أمر الأصناف المرجعة لاتخاذ التوصية المناسبة إما بإعادتها للمستودع الرئيسي لصرفها أو بيعها أو إتلافها أو صيانتها وفق الإجراءات النظامية.
3. يمكن الصرف من مستودع الرجيع مباشرة للمستفيد بطلب صرف مواد (إلكتروني) أسوة بالمستودعات الأخرى وذلك لتوفير الوقت والجهد وأجور النقل.



الفصل الرابع: التحصيل والصرف

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالسلف بشكل عام^(٩)؛

١. ترفع الجهة الطالبة إلى رئيس الجامعة بطلب صرف سلفة يحدد الغرض منها ومدى الأهمية والحاجة لها مع تحديد اسم المستفيد الذي تصرف باسمه السلفة (أمين الصندوق أو مأمور الصرف أو مدير الإدارة).
٢. موافقة رئيس الجامعة على صرف السلفة.
٣. صدور قرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بصرف السلفة.
٤. تطبق على السلفة قواعد وتعليمات تنفيذ تعليمات الميزانية.
٥. عند طلب صرف سلفة مستديمة يتم فتح حساب بنكي باسم الجهة حسب التعليمات يحول إليه مبلغ السلفة وما يرد عليه من تعويضات، ويتم الصرف من السلفة بموجب شيكات يوقع عليها من قبل رئيس الجهة ومدير الإدارة والتأكيد على عدم استخدام حسابات شخصية لهذا الأمر.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالسلف المستديمة^(١٠)؛

١. تقوم اللجنة المختصة والمعينة من قبل رئيس الجامعة بجرد السلف المستديمة.
٢. تقوم اللجنة المختصة بمراجعة السلف المستديمة، وتقوم بالزيارات في مواعيد مختلفة وغير معلومة.
٣. تقوم اللجنة بتحرير محاضر لجرد السلف المستديمة ورفعها لرئيس الجامعة.
٤. التأكيد على من صرفت السلفة باسمه بضرورة تصفيتها قبل نهاية السنة المالية بثلاثين يوماً على الأقل، مع التأكيد على عدم صرفها لغير الغرض الذي تمت الموافقة عليه.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالسلف المؤقتة^(١١)؛

١. ترفع الجهة الطالبة لرئيس الجامعة بطلب صرف سلفة يحدد الغرض منها ومدى الأهمية والحاجة لها مع تحديد اسم المستفيد الذي تصرف باسمه السلفة (أمين الصندوق أو مأمور الصرف أو مدير الإدارة).
٢. موافقة رئيس الجامعة على طلب السلفة.
٣. صدور قرار بصرف السلفة من رئيس الجامعة أو من يفوضه.
٤. تطبق على السلفة قواعد وتعليمات تنفيذ الميزانية، وتكون طريقة الصرف بتحويل مباشر لحساب من صرفت السلفة باسمه؛ وتسدد فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ويجب عدم صرف سلفة أخرى ما لم تسدد سابقتها.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بالتحصيل^(١٢)؛

١. طلب فتح مجموعة من الحسابات البنكية وفق الإجراءات والمخاطبات الرسمية المتبعة في ذلك مع وزارة المالية والبنك المركزي والبنوك التجارية المرخص لها وذلك لإيداع إيرادات الجامعة بها، حسب نوع الإيراد.
٢. يتم الإيداع في هذه الحسابات بموجب سندات قبض وإيصالات استلام للمبالغ المحصلة وتثبت في دفاتر الإيرادات متسلسلة لأغراض المراجعة والتدقيق.
٣. يتم الصرف من هذه الحسابات بعد موافقة صاحب الصلاحية ورفاق المسوغات النظامية لذلك ويصدر بها شيكات رسمية ويتم اثباتها في المصروفات حسب المتبع.



الفصل الخامس: الرقابة المالية

الضوابط والإجراءات المتعلقة بترشيح مراقب مالي ومساعده أو مساعديه من منسوبي الجامعة^(١٣)؛

١. يتم ترشيح مراقب مالي ومساعد له من قبل مجلس الجامعة بناء على ترشيح رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
٢. يتم الرفع للجهة المختصة لاستكمال متطلبات منح المراقب المالي ومساعده/ مساعديه الصلاحيات.
٣. يتم إصدار قرار من رئيس الجامعة بذلك يتضمن المهام والمسؤوليات للمراقب المالي ومساعده / مساعديه.
٤. يجب أن يكون المراقب المالي ومساعديه سعودي الجنسية.
٥. التحقق من أمانته ونقاوة سيرة المراقب المالي ومساعديه.
٦. التحقق من الخبرات السابقة والشهادات والمؤهلات والكفاءات المهنية التي يتمتعون بها.
٧. إجراءات المسح الأمني للمراقب المالي ومساعديه.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بعمليات الصرف والتحويل^(١٤)؛

يتم التحقق من مطابقتة إجراءات الصرف على النحو التالي:

١. التدقيق المستندي ويشمل:
 - أ- العمل وفق ما ورد في نظام مجلس التعليم العالي ولائحته.
 - ب- القرارات المرفقة والمعتمدة من صاحب الصلاحيات.
 - ج- استخدام النماذج النظامية (أمر اعتماد صرف، وأمر دفع، وسند قبض، وإيصال استلام، ومحاضر استلام..... وغيرها)
٢. التدقيق الرقمي ويشمل:
 - أ- تدقيق المبالغ المستحقة والمصروفة والحسم إن وجد ومطابقتة المبلغ الإجمالي مع الافراديات.
 - ب- التأكد من تأديتة الاستحقاق على البند المخصص وإمكانية الصرف منه.

الضوابط والإجراءات المتعلقة باعتماد أمر الدفع^(١٥)؛

١. يتم الصرف بأمر دفع أو شيك أو حوالتة بتضمين ما يلي:
 - أ- المبلغ المستحق.
 - ب- اسم صاحب الاستحقاق.
 - ج- رقم الحساب البنكي الأيaban.



٢. يعتمد المراقب المالي أمر الدفع ويحال إلكترونياً إلى وزارة المالية.
٣. يصدر بموجب أمر الدفع حواله إلى حساب المستفيد مباشرة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة للصرف بالمستندات الأصلية أو الصور^(١٦):

لا يصرف أي مبلغ إلا بموجب المستندات الأصلية وفي حال الصرف بالصور أو بدل فاقد يجب اتخاذ الإجراءات التالية:

١. إعداد محضر فقد الأصل.
٢. إجراء تحقيق مع المتسبب في فقدان المستندات الأصلية.
٣. إقرار من المستفيد بعدم اسبقية صرف.
٤. إقرار من الإدارة المالية بعدم اسبقية صرف.
٥. رفع المطالبة المالية للديوان العام للمحاسبة بطلب الموافقة على الصرف بالصور.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بصلاحيات المراقب المالي^(١٧):

١. منح المراقب المالي الصلاحية للاطلاع على الاعتمادات المالية لبنود الميزانية والحالت المالية لتلك البنود.
٢. يحق للمراقب المالي الامتناع عن التوقيع عند وجود مخالفة للأنظمة أو اللوائح أو قواعد تنفيذ الميزانية مع بيان أسباب الامتناع كتابةً ويطبق بعد ذلك نص المادة كاملاً.
٣. عند الاختلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الشؤون المالية يتم الرفع لرئيس الجامعة بالرأيين ويكون رأي رئيس الجامعة واجب التنفيذ.
٤. إن لم يقتنع المراقب المالي بقرار رئيس الجامعة فعليه بعد التنفيذ إعداد تقرير يرفع لمجلس الجامعة وقراره في ذلك نهائي.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بمراجعة السجلات الحسابية^(١٨):

- يقوم المراقب المالي بما يلي:
١. تدقيق أوامر اعتماد الصرف والمصادقة عليها.
 ٢. تدقيق أوامر الدفع والمصادقة عليها.
 ٣. تدقيق عمليات التسوية.
 ٤. تدقيق ومراجعة الحساب الشهري للجامعة والقيود المحاسبية لحسابات الجامعة.
 ٥. تدقيق ومراجعة الحسابات والسجلات المحاسبية وكشف التوازن بصفة مستمرة، وذلك كل ثلاثة أشهر.
 ٦. تدقيق ومراجعة الحساب الختامي للجامعة بنهاية العام المالي.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بمتابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية من قبل المراقب المالي^(١٩)؛

١. التأكد من تطبيق اللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة ويتم الاطلاع عليها من خلال البيانات والنماذج النظامية المعمول بها حيال أموال الجامعة المنقولة والثابتة.
٢. التأكد من سلامة استخدام أموال الجامعة، وأنها تستخدم للغرض المحدد.
٣. فحص العهد والامانات كل ثلاثة أشهر، والتأكد مما تبقى فيها من مبالغ وماهي المبررات.
٤. التأكد من سلامة تطبيق قواعد المستودعات.
٥. الاشراف على عملية الجرد والتأكد من سلامته.
٦. التأكد من توقيع صاحب الصلاحية على نماذج الصرف والموافقة على المحاضر والقرارات ذات العلاقة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بعضوية لجنة فحص العروض^(٢٠)؛

١. يكون المراقب المالي أحد الأعضاء الرئيسيين في لجنة فحص العروض.
٢. يلزم حضور المراقب المالي لانعقاد اللجنة.
٣. يكلف مساعد المراقب المالي بحضور لجنة فحص العروض أثناء تمتع المراقب المالي بإجازة أو عند حصول ظرف طارئ يمنع من الحضور.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بحقوق وواجبات المراقب المالي على المستودعات^(٢١)؛

١. يقوم رئيس الجامعة بإصدار توجيهات للجهات المعنية بالجامعة بتسهيل حصول المراقب المالي على المعلومات والبيانات التي يحتاجها لأغراض الرقابة.
٢. على الجهات المشمولة بالرقابة التعاون مع المراقب المالي وتسهيل مهامه.
٣. على المراقب المالي إبراز هويته أثناء زيارته للجهات المعنية بالجامعة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بلجنة المراجعة^(٢٢)؛

١. يتم اختيار رئيس لجنة المراجعة وأعضاءها من قبل مجلس الجامعة، وتكون تابعة له.
٢. تحدد مكافآت لجنة المراجعة بما نصت عليه اللائحة على ألا تتجاوز الحد الأعلى لكل عضو في السنة ولا تقل عدد الجلسات عن أربع جلسات في السنة دون تحديد سقف لعدد الجلسات.
٣. تشرف وتتابع لجنة المراجعة أعمال إدارة المراجعة الداخلية.
٤. تقوم لجنة المراجعة بالمراجعة الدورية للحسابات البنكية كل ثلاثة أشهر.
٥. تقوم لجنة المراجعة بمتابعة أعمال المراجع الخارجي، وعلى المراجع الخارجي التعاون مع اللجنة وتسهيل مهامها.
٦. ماورد في المادة الثامنة والعشرون من لائحة الشؤون المالية للجامعات.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بوحدة المراجعة الداخلية^(٢٣)؛

١. يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية إخطار رئيس لجنة المراجعة في حينه عن أية مخالفات لم تتمكن الإدارة من معالجتها مع الإدارات التنفيذية بالجامعة لاتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لمعالجتها بالتعاون مع رئيس الجامعة.
٢. يقوم رئيس لجنة المراجعة بإحاطة رئيس مجلس الجامعة بتفاصيل المخالفة كتابياً.
٣. لإدارة المراجعة الداخلية الاطلاع على جميع السجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامها.
٤. تتولى التحقق من فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالجامعة ومدى الالتزام بتطبيق أحكام هذه اللائحة والقواعد المالية الأخرى المطبقة بالجامعة.
٥. إعداد تقارير عن كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالجامعة ومدى الالتزام بها والرفع بها للجنة المراجعة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بتعيين المراجع الخارجي للحسابات^(٢٤)؛

١. تقدم الإدارة المالية بالجامعة عرض إلى رئيس الجامعة يتضمن الحاجة لمراجع حسابات خارجي، ويشترط أن يكون لديه ترخيص يمنحه صلاحية ممارسة المهنة.
٢. يحال الطلب لإدارة المنافسات والمشتريات للإعلان على المنصة في منافسة عامة بشروط ومواصفات تحدّد في كراسة الشروط والمواصفات بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٣. تستكمل الإجراءات وفق الأنظمة والضوابط المشمولة في نظام المنافسات والمشتريات.
٤. تعرض المنافسة على لجنة التأهيل ثم تعرض بعد ذلك على لجنة فحص العروض ويعد محضر بما توصي به اللجنة.
٥. يرفع المحضر لرئيس الجامعة ومن ثم يحال للجنة المراجعة لاتخاذ ما تراه مناسب حيال التوصية.
٦. عرض توصية لجنة المراجعة على مجلس الجامعة لتعيين المراجع الخارجي، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.

الضوابط والإجراءات المتعلقة باستقلالية المراجع الخارجي^(٢٥)؛

١. لا يجوز اسناد عمل المراجع الخارجي للحسابات لأحد منسوبي الجامعة أو لعضو في أحد مجالسها.
٢. لا تسند عضوية المجالس الاستشارية للمراجع الخارجي.
٣. يجب أن يتوجه مراجع الحسابات الخارجي لرئيس الجهة المعنية والتعريف بنفسه وأخذ الإذن بممارسة مهام عمله.
٤. حضور المراجع الخارجي لفحص أو مراجعة الحسابات ينبغي أن يكون أثناء الدوام الرسمي.



٥. للجهة المعنية بالمراجعة التحفظ على ما كان صفته سري ولا يتم الإفصاح عنه إلا بعد موافقة رئيس الجامعة.
٦. في حال عدم تمكين مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يرفعه إلى رئيس مجلس الجامعة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة ويزود رئيس الجامعة ورئيس لجنة المراجعة بنسخة منه.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بتقرير وأعمال المراجع الخارجي^(٣٦)؛

١. يقوم مراجع الحسابات الخارجي برفع تقرير ربع سنوي إلى رئيس الجامعة، ويعد هذا التقرير من المهام التي يجب أن ينص عليها العقد مع مراجع الحسابات الخارجي.
٢. يقوم مراجع الحسابات الخارجي بتزويد رئيس لجنة المراجعة بنسخة من التقرير الربع سنوي.
٣. التحقق من صحة التقرير والتفريق بين الاختلاس وسوء التصرف الذي يعرض أموال الجامعة للخطر.
٤. المحافظة على السرية التامة حول ما يرد في التقارير والتحقيقات ذات العلاقة.
٥. اتخاذ الإجراءات النظامية الكافية لحفظ ممتلكات وحقوق الجامعة من خلال الضوابط النظامية المتبعة في حالات الاختلاس أو التصرف الخاطئ.
٦. على المراجع الخارجي الرفع بتقرير فوري لرئيس الجامعة عند اكتشاف اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر وتزويد رئيس مجلس الجامعة ورئيس لجنة المراجعة بنسخة منه.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بمراجعة وتدقيق الحساب الختامي من قبل المراجع الخارجي^(٣٧)؛

١. يصدر رئيس الجامعة قراراً بتشكيل فريق عمل أو (لجنة دائمة) لإعداد الحساب الختامي ويرشح من يراه مناسباً لرئاسة الفريق أو اللجنة.
٢. يرتبط إصدار الحساب الختامي بتعليمات إقبال الحسابات الواردة من وزارة المالية من حيث تحديد المدة وتمديداتها وما يطرأ من متغيرات.
٣. تقديم تقرير عن الحساب الختامي من قبل مراجع الحسابات الخارجي إلى مجلس الجامعة في مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية.
٤. تقوم الإدارات المالية بتزويد لجنة المراجعة بنسخة من الحساب الختامي عند صدوره والتوصية بعرضه على مجلس الجامعة ويرفع بعد ذلك لرئيس مجلس الوزراء وتزود وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة بنسخة منه.
٥. يقوم مجلس الجامعة بمناقشة الحساب الختامي وكذلك تقرير المراجع الخارجي اخذين في الاعتبار توصيات لجنة المراجعة.
٦. يرفع الحساب الختامي لرئيس مجلس الوزراء مع تزويد وزارة المالية وديوان المحاسبة بنسخة.



الفصل السادس: الحسابات

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالحسابات^(٢٨):

١. تقوم الإدارة المالية بإعداد مجموعة دفترية محاسبية وإحصائية يتم فيها إثبات جميع العمليات المالية بانتظام وفقاً للتعليمات المالية للحصول على البيانات المالية الدقيقة وأرصدة الحسابات المختلفة بسرعة ودقة عند طلبها من الجهات الداخلية بالجامعة للمساعدة في اتخاذ القرارات الصحيحة وكذلك للجهات الرقابية عند طلبها منهم بغرض الإجراءات الرقابية المعتادة.
٢. تصدر الإدارة المالية تقارير دورية مثل الجدول الشهري، كشف التوازن والحساب الختامي تكون واضحة وشفافة ودقيقة لتزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة.
٣. تقوم الإدارة المالية بإعداد سجلات محكمة ومتسلسلة الأرقام للحسابات وأوامر الصرف والتسويات والقيود والعهد والائرادات والامانات.
٤. تقوم الإدارة المالية بتسجيل جميع ما تقوم به من أعمال في برنامج حاسوبي يربط بنود الموازنة وإيراداتها وعهدها وما يخص منها من مصروفات عند إصدار الشيكات وأوامر الدفع متبعة في ذلك التعليمات الواردة في تعميم تعليمات تنفيذ الميزانية السنوي التي تنص على استخدام أنظمة الحاسب الآلي في جميع العمليات المالية والمحاسبية، والتحول من الوسائل التقليدية في مسك السجلات وإعداد الحسابات والبيانات المالية إلى الوسائل الإلكترونية.
٥. يراعى في أعمال التدقيق بالإدارة المالية ملاحظة اكتمال المسوغات اللازمة للصرف وإن تتوفر أصول هذه المسوغات وإن تكون سارية المفعول وأن يكون هناك مستويين للتدقيق بحيث يراجع المدقق المختص ثم تحال لرئيس قسم التدقيق لاعتمادها.
٦. يعتمد بعد ذلك مدير الإدارة المالية أمر الصرف بعد التدقيق ثم صاحب الصلاحية ثم المراقب المالي.
٧. تعد الإدارة المالية بعد ذلك أمر الدفع ويأخذ دورة الاعتماد:
 - أ. إعداد أمر الدفع.
 - ب. اعتماد مدير الإدارة المالية.
 - ج. اعتماد صاحب الصلاحية بالجامعة.
 - د. تسديد أمر الدفع من قبل وزارة المالية.
٨. عند ورود اشعار من وزارة المالية بسداد أمر الدفع وتسليمه لمستحقه سواء كانوا متعهدين أو من منسوبي الجامعة تسلم جميع هذه المعاملات لقسم المحاسبة الذي يقوم بتجميعها ومطابقتها مع ما تم صرفه فعلياً على النظام ويقوم بأعداد التسويات اللازمة لذلك والمطابقة البنكية



- وتسوياتها لإصدار الحساب الشهري ثم ترسل المعاملات ورقيا لديوان العام للمحاسبة لإجراء الرقابة اللاحقة للصرف حسب المتبع ثم تعاد للجامعة لحفظها
٩. يصدر الحساب الختامي بناءً على المعطيات التالية:
- (١) الحسابات الشهرية.
 - (٢) والتسويات اللازمة.
 - (٣) التقارير الخاصة بالحساب الختامي من النظام المالي.
 - (٤) المطابقات الورقية والآلية مع وزارة المالية والبنوك الحكومية (البنك العقاري والزراعي وبنك التنمية الاجتماعية) والمؤسسة العامة للتأمينات والتقاعد.
 - (٥) المطابقات مع البنوك التجارية .
 - (٦) صور قرارات المناقلة والتعزيز والتسويات القيدية في نهاية العام المالي.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالصندوق وأمانته^(٢٩):

- (١) لا يحتفظ أمين الصندوق بأموال غير أموال الجامعة بالخزنة.
- (٢) تحميل العجوزات إن وجدت على أمين الصندوق ويطالب بتوريدها حالا بعد إعداد محضر لإثبات الحالة وتسجيله في يومية الصندوق.
- (٣) في حالة وجود مبالغ لا تخص الصندوق يتم توريدها للبنك المركزي بعد إعداد السندات والتسويات اللازمة.
- (٤) يقوم مدير الإدارة المالية والمراقب المالي بزيارات دورية مفاجئة للصندوق لجرد موجوداته.
- (٥) يتم تحرير محضر بالزيارة وتسجيله في يومية الصندوق.
- (٦) يتم رفع صورة من المحضر لرئيس الجامعة.
- (٧) على أمين الصندوق تمكين المراقب المالي ومدير الإدارة المالية من مهام عمله المتعلقة بجرد موجودات الصندوق.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالمطابقات البنكية^(٣٠):

- (١) تقوم الجهة المختصة بالشؤون المالية (قسم المحاسبة) بإجراء مطابقة ربع سنوية على الأقل بين أرصدة حسابات البنوك المسجلة باسم الجامعة والأرصدة الدفترية لها بعد إدخال الشيكات التي تم صرفها بموجب كشوف البنك وتحديد المبالغ التي لم تقدم للصرف ومحاولة صرفها ومطابقة كشوف حسابات الإيرادات والعهد.
- (٢) إعداد التسويات اللازمة لذلك لتسهيل إعداد الحساب الختامي.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بإعداد أوامر الصرف ورقيا:

- (١) إعداد جميع مسوغات الصرف وفهرستها.
- (٢) إعداد أمر الصرف على النظام المالي وطباعته والتوقيع عليه.



- ٣) تدقيق أمر الصرف مستنديا وماليا والتأكد من استيفاء جميع المسوغات.
- ٤) التوقيع على أمر الصرف من المدقق ورئيس قسم التدقيق ومدير الإدارة المالية.
- ٥) اعتماد الارتباط على أمر الصرف حسب الاعتمادات المتوفرة.
- ٦) اعتماد أمر الصرف والتوقيع عليه من صاحب الصلاحية بالجامعة.
- ٧) اعتماد أمر الصرف من قبل المراقب المالي.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بإعداد أوامر الصرف على برنامج النظام المالي للجامعة:

- ١) تسجيل أمر الصرف على النظام المالي وكتابة البيانات واختيار البند الذي يحمل عليه.
- ٢) اعتماد أمر الصرف على النظام المالي بالتوازي مع اعتماده ورقيا.
- ٣) اعتماد ارتباط أمر الصرف على النظام المالي بالتوازي مع اعتماده ورقيا.
- ٤) إعادة أمر الصرف للجهة الطالبة لإدخاله على منصة اعتماد وادخال أمر الصرف على منصة اعتماد.

ضوابط وإجراءات إعداد أوامر الصرف على منصة اعتماد (للحقوق المالية للموظفين)

- ١) إنشاء أمر الصرف من قبل صلاحية تسجيل أمر الصرف.
- ٢) ارتباط أمر الصرف العاملين من قبل صلاحية ارتباط أمر الصرف.
- ٣) تعميم ارتباط أمر الصرف العاملين من قبل صلاحية اعتماد ارتباط أمر الصرف .
- ٤) تعميم أمر الصرف من قبل صلاحية مدير الإدارة المالية.
- ٥) تعميم أمر الصرف من قبل صاحب صلاحية الاعتماد النهائي .
- ٦) تعميم أمر الصرف من قبل المراقب المالي.
- ٧) تسجيل أمر الدفع من قبل صاحب صلاحية تسجيل أمر الدفع.
- ٨) تدقيق أمر الدفع من قبل صلاحية مدقق أمر الدفع.
- ٩) تعميم أمر الدفع من قبل مدير الإدارة المالية.
- ١٠) تعميم أمر الدفع من قبل صاحب صلاحية الاعتماد النهائي.
- ١١) تعميم أمر الدفع من قبل صلاحية المراقب المالي .
- ١٢) يتم نقل أمر الدفع لوزارة المالية لصرفه .

ضوابط وإجراءات إعداد أوامر الصرف على منصة اعتماد (المطالبات المالية للعقود)

- ١) إضافة المطالبة المالية للعقود المسجلة من قبل صاحب صلاحية إضافة مطالبات مالية (الجهة نفسها أو المقاول).
- ٢) إضافة محضر الإنجاز من قبل صاحب صلاحية وإرفاق محضر الإنجاز.
- ٣) تدقيق المطالبات المالية من قبل صاحب صلاحية مدقق مطالبات مالية .
- ٤) تعميم المطالبة من قبل صاحب صلاحية اعتماد المطالبة المالية.



- ٥) تسجيل أمر الصرف جديد من قبل صاحب صلاحية إنشاء أمر الصرف مع تحديد بيانات المطالبة وإضافة الحسميات والضريبة.
- ٦) تعميم أمر الصرف من قبل صاحب صلاحية مدير الإدارة المالية.
- ٧) تعميم أمر الصرف من قبل صاحب صلاحية الاعتماد النهائي.
- ٨) تعميم أمر الصرف من قبل المراقب المالي.
- ٩) تسجيل أمر الدفع من قبل صاحب صلاحية تسجيل أمر الدفع.
- ١٠) تدقيق أمر الدفع من قبل صلاحية مدقق أمر الدفع.
- ١١) تعميم أمر الدفع من قبل مدير الإدارة المالية.
- ١٢) تعميم أمر الدفع من قبل صاحب صلاحية الاعتماد النهائي.
- ١٣) تعميم أمر الدفع من قبل صلاحية المراقب المالي.
- ١٤) يتم نقل أمر الدفع لوزارة المالية لصرفه.

ضوابط وإجراءات إعداد أوامر الصرف على منصة اعتماد (المطالبات المالية للفواتير)

- ١) إضافة المطالبة المالية لفواتير الخدمات والمطالبات الاستثنائية المسجلة من قبل صاحب صلاحية إضافة مطالبة مالية (الجهة نفسها او المقاول).
- ٢) ارتباط المطالبة بصاحب صلاحية ارتباط المطالبات.
- ٣) تعميم المطالبة من قبل صاحب صلاحية اعتماد المطالبة المالية.
- ٤) تسجيل أمر الصرف جديد من قبل صاحب صلاحية إنشاء أمر الصرف مع تحديد بيانات المطالبة وإضافة الحسميات والضريبة.
- ٥) تعميم أمر الصرف من قبل صاحب صلاحية مدير الإدارة المالية.
- ٦) تعميم أمر الصرف من قبل صاحب صلاحية الاعتماد النهائي.
- ٧) تعميم أمر الصرف من قبل المراقب المالي.
- ٨) تسجيل أمر الدفع من قبل صاحب صلاحية تسجيل أمر الدفع.
- ٩) تدقيق أمر الدفع من قبل صلاحية مدقق أمر الدفع.
- ١٠) تعميم أمر الدفع من قبل مدير الإدارة المالية.
- ١١) تعميم أمر الدفع من قبل صاحب صلاحية الاعتماد النهائي.
- ١٢) تعميم أمر الدفع من قبل صلاحية المراقب المالي.
- ١٣) يتم نقل أمر الدفع لوزارة المالية لصرفه.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بإعداد أوامر الدفع على النظام المالي ومنصة اعتماد:

- (١) بعد اعتماد المراقب المالي لأمر الصرف يتم إعداد أمر الدفع على النظام المالي.
- (٢) طباعة ستيكرات أرقام أوامر الدفع واليومييات على أمر صرف المعاملة.
- (٣) إعداد أمر الدفع ويسجل رقم أمر الدفع الصادر من النظام المالي في منصة اعتماد.
- (٤) يعتمد أمر الدفع من قسم أوامر الدفع والشيكات على منصة اعتماد.
- (٥) اعتماد أمر الدفع من مدير الإدارة المالية على منصة اعتماد.
- (٦) اعتماد أمر الدفع من صاحب الصلاحية بالجامعة على منصة اعتماد.
- (٧) اعتماد أمر الدفع من المراقب المالي على منصة اعتماد.



الفصل السابع: مكافآت وإعانات الطلاب

الضوابط والإجراءات المتعلقة باستحقاق المكافآت^(٣):

١. أن يكون الطالب/ة سعودي الجنسية أو من أم سعودية أو لدية منحة خارجية.
٢. أن يكون الطالب/ة منتظماً وصدر له جدولاً دراسياً.
٣. ألا يكون الطالب/ة موظفاً حكومياً.
٤. لا تصرف المكافأة عند حصول الطالب/ة على إنذار أكاديمي لانخفاض معدله التراكمي عن (١) من (٤).
٥. لا تصرف المكافأة عند حصول الطالب/ة على قرار تأديبي يقضي بإيقاف المكافأة.
٦. لا تصرف المكافأة عند تجاوز الطالب/ة المدة النظامية للدراسة.
٧. لا تصرف المكافأة إذا كانت حالة الطالب/ة الطالبة مؤجل أو منقطع أو معتذر عن الفصل الدراسي.
٨. لا تصرف المكافأة إذا حصل الطالب/ة على فصل تأديبي.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بصرف المكافآت:

١. إضافة الحساب البنكي (الآيبان) لأي بنك من البنوك المحلية من قبل الطالب/ة عن طريق بوابة الجامعة ليتم صرف المكافأة.
٢. في حال كان الطالب/ة الطالبة يعاني من إعاقة معينة يكون الصرف وفق الآتي:
 - أ- يتقدم الطالب/ة الطالبة إلى عمادة شؤون الطلاب لتعبئة النموذج الخاص لتحديد نوع ودرجة الإعاقة.
 - ب- رفع الطلب لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لفحص الطالب/ة وتحديد فئة المكافأة بعد التأكد من استحقاق الطالب/ة الطالبة للإعانة.
 - ج- بناء على إجابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية يصرف للطالب/ة الطالبة ذوي الإعاقة بدل إعاقة حسب نوع الإعاقة (إعاقة بصرية، إعاقة سمعية، إعاقة بدنية وصحية، أخرى) ودرجة الإعاقة (شديدة، متوسطة).
 - د- مكافأة ذوي الإعاقة لا تسقط بالتقادم ويمكن صرفها متى ما اكتملت مصوغات الصرف المطلوبة.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بطلب مكافأة متأخرة أو عند عدم صرف المكافأة:

١. يتقدم الطالب/ة بطلب لعمادة شؤون الطلاب عبر القنوات الرسمية كالبريد الإلكتروني الخاص بإدارة المكافآت لتوضيح أسباب عدم صرف المكافأة مع تحديد البيانات الأساسية للطلب المقدم وهي (الاسم، الرقم الجامعي، الكلية ومقدار المكافأة المتأخرة).



٢. تقوم عمادة شؤون الطلاب بتصحيح وضع الطالب/ الطالبة الأكاديمي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وفي حالة استحقاق الطالب/تة للمكافأة يتم إضافة المكافأة المتأخرة للشهر الذي يليه.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بمنح القروض للطلاب/ الطالبات من صندوق الطلاب:

يجوز لمجلس صندوق الطلاب منح قروض للطلاب والطالبات وفق الآتي:

١. أن يكون الطالب/تة منتظماً خلال الفصل الدراسي.
٢. ألا يكون الطالب/تة من الطلاب المستجدين.
٣. التقديم عبر حساب الطالب/تة الرسمي.
٤. يحدد قيمة القرض حسب المعدل التراكمي للطالب/ الطالبة كالتالي:

م	المعدل التراكمي	مبلغ القرض
١	٢.٥٠ إلى أقل من ٣.٠٠	١٠٠٠ ريال
٢	٣.٠٠ إلى أقل من ٣.٥٠	١٥٠٠ ريال
٣	٣.٥٠ إلى ٤	٢٠٠٠ ريال

٥. لا تزيد مدة سداد القرض عن فصلين دراسيين.
٦. أن تكون الفترة المتبقية لتخرج الطالب/تة كافية لسداد القرض.
٧. ألا يكون في عهدة الطالب/تة قرض سابق له يتم سداده.
٨. في حال تجاوز المبلغ الإجمالي للقرض المبلغ المرتبط عليه في الميزانية التقديرية سيتم ترحيل منح القروض الطلابية إلى الميزانية القادمة.
٩. يتم تسديد القرض في الموعد المقرر وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصه شهرياً (٢٥%) من قيمة المكافأة الشهرية.
١٠. عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من صندوق الطلاب بالجامعة حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض.
١١. يجوز في حالة الضرورة وبناءً على ظروف يبدئها الطالب المقترض ويقدرها مجلس إدارة صندوق الطلاب إعفاء الطالب من باقي مبلغ القرض.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بالإعانات الطلابية:

١. يتقدم الطالب/تة بطلب الحصول على الإعانة مشفوعاً بما يؤيد الحاجة إليها.
٢. الحصول على توصية من عميد شؤون الطلاب بمنحه الإعانة.
٣. يجوز لعميد شؤون الطلاب صرف اعانات عاجلة بما لا يتجاوز مبلغ ٥٠٠ ريال على أن يتم عرض ذلك على مجلس الصندوق لاحقاً.



٤. أنواع الإعانات:

م	نوع الإعانة	مبلغ الإعانة
١	إعانة زواج للطلاب السعوديين	٢٠٠٠ ريال
٢	إعانة ظروف مالية قاهرة	٥٠٠ ريال
٣	إعانة مستلزمات تعليمية	٥٠٠ ريال

الإجراءات والضوابط المتعلقة بطلاب المنحة الرسمية للمرحلة الجامعية والدارسات العليا^(٣٣):

١. حصول الطالب/ة على معدل فصلي (٣.٥٠) من (٤) وما فوق خلال عام دراسي، ويكون ضمن المدة النظامية للمكافأة الشهرية.
٢. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.

الإجراءات والضوابط المتعلقة بإسكان الطلبة^(٣٣):

١. أن يكون الطالب/ة سعودي الجنسية أو من أم سعودية أو لدية منحة خارجية.
٢. أن يبعد سكن الطالب/ة الدائم عن مقر دراسته مسافة لا تقل عن (٨٠ كيلومتر) وعلى الطالب/ة إحضار ما يثبت ذلك.
٣. أن يكون الطالب/ة منتظماً وصدوره له جدول دراسي.
٤. ألا يكون الطالب/ة موظفاً حكومياً.
٥. ألا يكون الطالب/ة الطالبة سبق فصلته من السكن لإخلاله بأنظمة ولوائح الجامعة ويجوز لرئيس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
٦. أن يكون الطالب/ة لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض المعدية وعليه إحضار تقرير طبي من مستشفى حكومي أو المركز الطبي الجامعي.

الإجراءات والضوابط المتعلقة بمنح تذاكر السفر للطلبة^(٣٤):

١. يجب أن يكون البرنامج الأكاديمي الدارس فيه الطالب/ة يستوجب سفره خارج منطقة الباحة.
٢. عرض موضوع سفره خارج المنطقة للتخصيص للبرنامج الأكاديمي على مجلسي القسم والكلية التي يتبع لها الطالب/ة.
٣. يرفع مجلس الكلية توصياته لرئيس الجامعة للتوجيه حيالها.
٤. لا يستفيد الطالب/ة من تذكرة السفر إلا لمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.
٥. تكون التذكرة الممنوحة للطالب على الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً.



الضوابط والإجراءات المتعلقة بوجبات التغذية^(٣٥)؛

١. يمكن للجامعة تقديم وجبات غذائية لطلاب وطالبات الجامعة، من خلال عقد الاعاشة، بحيث تكون الوجبات الغذائية بأسعار مخفضة.
٢. لمجلس الجامعة تحديد المبلغ الذي يدفعه الطالب/ة بناءً على اقتراح مقدم من عمادة شؤون الطلاب.

الضوابط والإجراءات المتعلقة بتشغيل الطلاب^(٣٦)؛

١. يتم ترشيح الطالب/ة عن طريق الكلية التي يتبعها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
٢. توفر الاعتماد المالي قبل التعاقد وذلك بالرفع من قبل عمادة شؤون الطلاب بما يفيد بذلك لرئيس مجلس صندوق الطلاب.
٣. يمكن التعاقد مع الطالب/ة المنتظم على نظام الساعات أو الوظائف المؤقتة ويحدد ذلك عميد عمادة شؤون الطلاب حسب نوع العمل الذي يمكن التعاقد على أساسه.
٤. يجب الا تزيد المكافأة عن مبلغ (١٠٠٠ ريال) مهما كانت عدد ساعات العمل أو نوع العمل المتعاقد عليه وتصرف من صندوق الطلاب.
٥. تقوم الجهة التي يعمل فيها الطالب/ة بمتابعة عمله والرفع بتقرير اسبوعي لعمادة شؤون الطلاب عن مدى انتظامه في العمل.

الضوابط والإجراءات المتعلقة برسوم أبناء المتعاقدين؛

يجوز أن تتحمل الجامعة النفقات الفعلية لتعليم أولاد عضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه عدا رسوم الانتقال من المدرسة واليها اعتباراً من المرحلة الابتدائية حتى إكمال المرحلة الثانوية وهي كالتالي:

- (١) أن يتعذر قبولهم في المدرسة الحكومية.
- (٢) ألا يقل عمر أي منهم عن ست سنوات ولا يتجاوز ثمانى عشرة سنة.
- (٣) أن يكون تعليمهم داخل المملكة بحيث لا تصرف نفقات التعليم لمن يكون تعليمه خارج المملكة.
- (٤) ألا يتجاوز عدد من يدفع لهم عن أربعة وعلى ألا تتجاوز النفقات الإجمالية خمسة وعشرين ألف ريال في السنة الدراسية الواحدة، ويتولى مجلس الجامعة تحديد المبلغ المخصص لكل طالب وفق ما يراه مناسباً.

الضوابط والإجراءات المتعلقة برسوم دراسة أبناء المبتعثين؛

١. تعبئة نموذج الرسوم الدراسية لطلاب مرحلة التعليم العام لكل طالب على حدة والمصادقة عليه من قبل الملحقيات.



٢. إرفاق صورة من جواز السفر للطالب والمبتعث الاساسي.
٣. إرفاق نسخة من مسار الطلب الإلكتروني المقدم من المبتعث لتغطية الرسوم الدراسية لأبنائه.
٤. يتم إيداع الرسوم الدراسية لأبناء المبتعثين في حساباتهم بعد إتمام الإجراءات النظامية.
٥. ينبغي الا تتجاوز الرسوم مبلغ "١٦٠٠٠" (ستة عشر ألف) دولار امريكي لكل ابن من الأبناء.

الضوابط والإجراءات المتعلقة ببدلات المبتعثين:

١. يتم الاستناد لما ورد ونصت عليه لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات السعودية (نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه).

نهاية الدليل،،،



الملحق،،

- (١) المادة (١) يكون لكل جامعة ميزانية مستقلة خاصة بها، يصدر بإقرارها مرسوم ملكي يحدد إيراداتها، ونفقاتها وتخضع في مراقبة تنفيذها للديوان العام للمحاسبة، والسنة المالية للجامعة هي السنة المالية للدولة.
- (٢) المادة (٢) تتكون إيرادات الجامعة من:
١. الاعتمادات التي تخصص لها في ميزانية الدولة.
 ٢. التبرعات، المنح، الوصايا، والوقف.
 ٣. ريع املاكها وما ينتج عن التصرف فيها واستثمارها.
 ٤. الإيرادات الناتجة عن بيع واستغلال أو استثمار أصولها أو منتجاتها.
 ٥. أي عوائد تنتج عن القيام بمشاريع البحوث، أو الدراسات، أو الخدمات العلمية أو الاستشارية أو الدراسية أو التدريبية للآخرين أو خدمة إقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل والملتقيات ورعايتها، أو خدمات توفير كوادرها البشرية ومنسوبيها للجهات الأخرى مقابل مبالغ مالية.
 ٦. المقابل المالي نظير الخدمات التي تقدم للطلبة أو غيرهم كإعادة اصدار الوثائق والسجلات الأكاديمية وفق القواعد والضوابط التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.
 ٧. المقابل المالي نظير تدريس أو تدريب الطلاب السعوديين أو غير السعوديين في برامجها المخصصة لذلك وفق القواعد والضوابط التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.
 ٨. الموارد المالية الأخرى التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.
- المادة (٣) تتولى كل جامعة تحضير مشروع الميزانية الخاصة بها بالتنسيق مع كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها وفروعها وإدارتها على أساس تقديرات مصروفاتها، ويصحب التقديرات بيان بالمبررات التي بني عليها التقدير.
- (٣) المادة (٤) مع مراعاة التعليمات الصادرة بما الميزانية العامة للدولة، تكون مصروفات كل جامعة وفقاً للأبواب المقررة لها بالمرسوم الملكي للميزانية.
- المادة (٥) مع مراعاة الفترات المحددة من قبل وزارة المالية لتقديم مشروع الميزانية، يقدم رئيس الجامعة مشروع الميزانية الى مجلس الجامعة للموافقة عليه ويرفعه لوزير التعليم.
- (٤) المادة (٦) تتم المناقشات بين البنود او بين أبواب الميزانية، وفق ما يقتضي به مرسوم الميزانية
- (٥) المادة (٧) لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط الا في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، أو بعد صدور قرار بتعديلها من السلطة المختصة
- (٦) تودع الاعتمادات التي تخصص للجامعات في ميزانية الدولة باسمها في البنك المركزي السعودي، أو أحد فروعها في المملكة، ويجوز بموافقة مجلس الجامعة إيداعها في مصرف أو أكثر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- (٧) المادة (٩) لرئيس الجامعة فيما يتعلق بالمنافسات والمشتريات والتكليف بالأعمال الصلاحيات التالية:
- أ- طرح المنافسات العامة للمشتريات والأعمال والبث فيها، بما لا يتجاوز خمسة عشر مليون ريال، وما زاد عن ذلك يكون البت فيه لرئيس مجلس الجامعة.
- ب- التكليف المباشر لتنفيذ الاعمال، والشراء المباشر، في حدود مليون ريال.
- ت- قبول العطاء الوحيد في حدود المبالغ الموضحة أعلاه مما هو داخل في صلاحيته، وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح العملية في منافسة أخرى.
- المادة (١٠) لرئيس الجامعة أن يفوض بعض صلاحياته المالية المتعلقة بالمشتريات والتكاليف بالأعمال، لوكلاء الجامعة، والعمداء، ومديري المعاهد، ورؤساء الأقسام، وغيرهم بالجامعة وفق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يكون التفويض متدرجاً حسب مسؤولية الشخص المفوض إليه.



- المادة (١١) كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالمشتريات والتكاليف بالأعمال تطبق بشأنه الأحكام الواردة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، وما يطرأ عليهما من تعديلات.
- المادة (١٢) مع مراعاة القواعد المنظمة لتأجير وإزالة المباني الحكومية، والاستئجار من الغير، لرئيس الجامعة، أو من يفوضه:
- أ- تأجير ممتلكات الجامعة، وتجديد عقود الإيجار، أو فسخها.
- ب- إزالة المباني إذا كانت آيلة للسقوط، أو تشكل خطراً.
- ت- استئجار الأعيان، أو العقارات من الغير.
- (٨) المادة (١٣) يتم جرد جميع موجودات الجامعة جرداً فعلياً مرة كل سنتين على الأقل بواسطة لجنة يشكّلها رئيس الجامعة، وذلك لمطابقتها بسجل الأصول، ورفع تقرير بذلك لرئيس الجامعة، وفيما عدا ذلك يطبق في تنظيم مستودعات الجامعة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٤٢٠١/٢١ و تاريخ ١١/٨/١٤٠٣ هـ وما يطرأ عليها من تعديلات
- (٩) المادة (١٤) يجوز صرف سلفة مستديمة لكل كلية أو معهد أو عمادة مساندة أو مركز أو إدارة في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه يحدد البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة أمناء الصناديق أو مأموري الصرف أو مدير الإدارة ويتم ذلك وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية
- (١٠) المادة (١٥) يكلف رئيس الجامعة أو من يفوضه في مواعيد غير معينة من يقوم بجرد نقود السلفة المستديمة ويجب تصفية هذه السلفة قبل نهاية السنة المالية
- (١١) المادة (١٦) يجوز ضف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- (١٢) المادة (١٧) فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة تحصل الجامعة وتودع إيراداتها في حساب أو أكثر باسمها في أي من البنوك والمؤسسات المالية المرخص لها بالعمل في المملكة ويصرف من الحساب أو الحسابات وفق احكام هذه اللائحة.
- (١٣) المادة (١٨) يكون للجامعة مراقب مالي ومساعد له أو أكثر وفقاً لحاجة العمل يختارهم مجلس الجامعة بناء على ترشيح رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكونون مسئولين أمام مجلس الجامعة. وفي حال غياب المراقب المالي أو قيام عذر يمنعه من مباشرة أعماله يكلف رئيس الجامعة مساعده أو أقدم مساعديه في حال تعددهم للقيام بعمله ويرفع بذلك لمجلس الجامعة.
- المادة (١٩) يراعى فيمن يختار مراقبا ماليا أو مساعداً له أن يكون سعودي الجنسية متصفاً بالأمانة ونقاء السيرة وتتوافر فيه الكفاءة المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العملية.
- (١٤) المادة (٢٠) على المراقب المالي التحقق من أن جميع عمليات الصرف والتحصيل تسير طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما ورد في هذه اللائحة.
- (١٥) المادة (٢١) لا يصرف أي مبالغ الا بإجازة المراقب المالي سواء كان الصرف بأمر دفع أو بشيك أو بحوالة.
- (١٦) المادة (٢٢) لا يجوز صرف أي مبالغ من أموال الجامعة إلا بموجب المستندات الأصلية وفي حال الصرف بموجب صور المستندات أو بموجب بدل فاقد فيتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات السارية.
- (١٧) المادة (٢٣) على المراقب المالي أن يتأكد من وجود اعتماد للصرف في ميزانية الجامعة ومن وجود نظام أو أوامر من الجهة المختصة بالجامعة بإقرار الصرف وعليه أن يتمتع عن التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجامعة أو مخالفة للأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة أو التعليمات المالية للميزانية والحسابات مع بيان أسباب الامتناع. وإذا حدث خلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الشؤون المالية يرفع الأمر لرئيس الجامعة متضمناً للرأيين معاً وقرار رئيس الجامعة في هذا الشأن واجب التنفيذ فإن لم يقتنع المراقب المالي بقرار رئيس الجامعة فعليه بعد التنفيذ إعداد تقرير يرفع لمجلس الجامعة وقراره في ذلك نهائي.
- (١٨) المادة (٢٤) على المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل والتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام هذه اللائحة ولقواعد المحاسبة المتعارف عليها.



(١٩) المادة (٢٥) على المراقب المالي بصفة خاصة الواجبات الآتية:

أ. التحقق من أن كافة أموال الجامعة المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها وأن لدى الإدارات المعنية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها.

ب. متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من تطبيقها وكفائتها وملائمتها وتقديم مقترحاته لرئيس الجامعة.

ت. فحص العهد والأمانات بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ في هذين الحسابين دون مبرر.

ث. التأكد من تطبيق قواعد المستودعات والإشراف على عملية الجرد وسلامة إجراءاته

(٢٠) المادة (٢٦) يشترك المراقب المالي في عضوية لجنة فحص العروض بالجامعة.

(٢١) المادة (٢٧) للمراقب المالي ومن يكلفون بالرقابة على المستودعات والأعمال المالية حق الحصول والإطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء

مهمتهم، وعلى الجهات المختصة بالجامعة التعاون معهم.

(٢٢) المادة (٢٨)

١ تشكل بقرار من مجلس الجامعة لجنة للمراجعة تكون منبثقة منه وتابعة له غرضها متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة وفق احكام هذه اللائحة.

٢ تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص أحدهم من أعضاء مجلس الجامعة ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة واعضائها ومكافآتهم بمقد أقصى ٦٠٠٠٠٠ ستون ألف ريال لكل منهم في السنة المالية وتصرف من الإيرادات البديلة للجامعة على ان لا تقل اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات في السنة المالية.

٣ يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بالجامعة بأعمال امانة سر اللجنة.

٤ تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

٥ يلتزم أعضاء لجنة المراجعة في ممارسة مهامهم وصلاحياتهم بالمهنية وبقواعد السلوك المهني والمحافظة على السرية وعدم تعارض المصالح.

٦ يصدر مجلس الجامعة القواعد التفصيلية لأعمال لجنة المراجعة التي تحدد مهام اللجنة وأهدافها وصلاحياتها ومهام امانة سرها وعلاقتها بمراجعي الحسابات الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية بالجامعة على ان تشمل مهام اللجنة ما يلي:

أ. الإشراف الفني على إدارة المراجعة الداخلية بالجامعة من خلال متابعة اعمالها ودراسة تقاريرها وبما لا يتعارض مع القرارات والأوامر والتعليمات

المنظمة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.

ب. تقييم نظام الرقابة الداخلية بالجامعة وكتابة تقارير عنه والتوصية بشأنه لمجلس الجامعة.

ج. استعراض السياسات الحاسبية والمالية المتبعة في الجامعة وايداء الرأي والتوصية لمجلس الجامعة في شأنها.

د. التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وتحديد اتعابهم بناء على ترشيح رئيس الجامعة.

هـ. متابعة اعمال مراجعي الحسابات الخارجيين ودراسة ملاحظاتهم ومرئياتهم حول الحساب الختامي للجامعة والتقارير المالية ورفع التوصيات حيالها لمجلس الجامعة.

و. تعنا اللجنة بالتوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، إذا ما دعت المصلحة العامة لذلك وهناك مبررات كافية للتغيير.

ز. المراجعة الدورية للحسابات البنكية للجامعة ورفع تقارير عنها لمجلس الجامعة.

(٢٣) المادة (٢٩)

١. مع عدم الإخلال بما تقضي به القرارات والأوامر والتعليمات المنظمة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية اخطار رئيس لجنة المراجعة في حينه عن أية مخالفات لم تتمكن الإدارة من معالجتها مع الإدارات التنفيذية بالجامعة لاتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لمعالجتها بالتعاون مع رئيس الجامعة مع قيام رئيس لجنة المراجعة بإحاطة رئيس مجلس الجامعة بتفاصيل ذلك كتابيا.



٢. لإدارة المراجعة الداخلية الاطلاع على جميع السجلات والمستندات وطلب البيانات والايضاحات التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامها، وعليها كذلك التحقق من فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالجامعة ومدى الالتزام بتطبيق أحكام هذه اللائحة والقواعد المالية الأخرى المطبقة بالجامعة وكتابة تقارير عنها للجنة المراجعة وعلى الإدارات المعنية التعاون معها وتسهيل مهامها
- (٢٤) المادة (٣٠) مع عدم الاخلال بمراقبة الديوان العام للمحاسبة يعين مجلس الجامعة مراجعاً خارجياً للحسابات او أكثر ممن تتوافر فيه الشروط القانونية وتكون لهم حقوق مراجع الحسابات في الشركات المساهمة وعليهم واجباته ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ويجدد المجلس تعاقبه.
- (٢٥) المادة (٣١) لا يجوز الجمع بين عمل المراجع الخارجي للحسابات وبين عضوية أي مجلس من مجالس الجامعة او احدى وظائفها.
- المادة (٣٢) لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع على جميع السجلات والمستندات وطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجامعة والتزاماتها.
- المادة (٣٣) في حال عدم تمكن مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يرفعه إلى رئيس مجلس الجامعة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة ويزود رئيس الجامعة ورئيس لجنة المراجعة بنسخة منه.
- (٢٦) المادة (٣٤) على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجامعة وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى رئيس الجامعة.
- المادة (٣٥) على مراجع الحسابات الخارجي عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة ويزود رئيس مجلس الجامعة ورئيس لجنة المراجعة بنسخة منه.
- (٢٧) المادة (٣٦) على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة وتدقيق الحساب الختامي السنوي للجامعة المتضمن المركز المالي وتقديم تقرير عن ذلك الى مجلس الجامعة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للجامعة ومدى اقتناعه بأي إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من إدارة الجامعة مرافقاً له تقرير يتضمن ملاحظاته، ومقترحاته، وتحليله للحساب الختامي.
- المادة (٣٧) يناقش مجلس الجامعة الحساب الختامي السنوي للجامعة وتقرير المراجع الخارجي بناء على توصية لجنة المراجعة تمهيداً لرفعه لرئيس مجلس الوزراء وتزود كل من وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة بنسخة منه.
- (٢٨) المادة (٣٨)
١. يكون للجامعة نظام محاسبي يتفق مع التعليمات المالية للميزانية والحسابات؛ وتتوافر فيه جميع عناصر الرقابة الداخلية ويساعد على إعطاء التقارير اللازمة للإدارة؛ والجهات المختصة.
٢. يعتمد مجلس الجامعة؛ بتوصية من لجنة المراجعة دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعد من الجامعة بما يتفق مع أحكام هذه اللائحة.
- (٢٩) المادة (٣٩)
١. لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ في الصندوق بأموال غير أموال الجامعة؛ وكل أموال توجد فيه تعتبر ملكاً للجامعة وفي حال وجود عجز فيه يكون أمين الصندوق مسؤولاً عنه.
٢. مع عدم الاخلال بمراقبة الديوان العام للمحاسبة على مدير الإدارة المالية والمراقب المالي أن يقوموا بزيارات دورية مفاجئة للصندوق لجرد موجوداته؛ وتحرير محضر بذلك وتسجيله في يومية الصندوق ورفع صورة من المحضر لرئيس الجامعة.
- (٣٠) المادة (٤٠) على الإدارة المالية اجراء مطابقة ربع سنوية على الأقل بين أرصدة حسابات البنوك المسجلة باسم الجامعة والأرصدة الدفترية لها؛ واجراء التسويات البنكية اللازمة.
- (٣١) المادة (٤١) يصرف للطالب/الطالبة السعودي المنتظم غير الموظف في المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا المكافآت والإعانات الآتية:
- أ. المرحلة الجامعية
- ١) مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠ ريال) للطالب في التخصصات العلمية ومبلغ (٨٥٠ ريال) للطالب في التخصصات النظرية.
- ٢) إعانة مالية شهرية للطالب الكفيف مساوية لمرتّب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.
- ٣) مكافأة امتياز مقدارها (١٠٠٠ ريال) للطالب الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.



ب. مرحلة الدراسات العليا

(١) مكافأة شهرية مقدارها (٩٠٠ ريال).

(٢) مكافأة شهر واحد سنوياً بدل كتب ومراجع على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.

(٣) مكافأة مقطوعة مقدارها (٣٠٠٠ ريال) لطالب الماجستير و(٤٠٠٠ ريال) لطالب الدكتوراه بدل طباعة الرسالة.

(٤) إعانة مالية شهرية للطالب الكفيف مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.

(٣٢) المادة (٤٢) يصرف للطالب المنحة الرسمية من خارج المملكة في المرحلة الجامعية، وفي مرحلة الدراسات العليا، المكافآت والإعانات التالية:

(أ) مكافأة شهرية وفق ما يصرف للطالب السعودي.

(ب) مكافأة امتياز ومقدارها (١٠٠٠ ريال) ألف ريال، للطالب في المرحلة الجامعية الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.

(ج) مكافأة شهر واحد سنوياً، بدل كتب ومراجع على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.

(د) مكافأة مقطوعة مقدارها (٣٠٠٠ ريال) ثلاثة آلاف ريال، لطالب الماجستير و(٤٠٠٠ ريال) أربعة آلاف ريال، لطالب الدكتوراه، بدل طباعة الرسالة.

(هـ) تذكرة سفر بدرجة الضيافة المخفضة عند السفر في نهاية كل عام دراسي من أقرب طريق لمقر الإقامة بشرط أن لا يكون الطالب قد حصل على تذكرة سفر من جهة أخرى.

(٣٣) المادة (٤٣) يجوز للجامعة إسكان الطالب غير الموظف المنتظم في المرحلة الجامعية أو مرحلة الدراسات العليا في حال توفر السكن لدى الجامعة.

(٣٤) المادة (٤٤) إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفره خارج مدينة الدراسة فتصرف له الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة رئيس الجامعة تذكرة سفر الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.

(٣٥) المادة (٤٥) يجوز أن تقدم الجامعة للطلاب وجبات غذائية بأسعار مخفضة ويحدد مجلس الجامعة المبلغ الذي يدفعه كل طالب مقابل كل وجبه.

(٣٦) المادة (٤٦) يجوز بقرار من رئيس الجامعة تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق الضوابط الآتية:

(١) توفر اعتماد مالي.

(٢) أن يكون التعاقد على نظام الساعات أو الوظائف المؤقتة.

(٣) ألا تزيد المكافأة عن مبلغ (١٠٠٠ ريال) في الشهر.

