

مرفقات موضوعات محضر اجتماع مجلس جامعة حفر الباطن الجلسة التاسع للعام الجامعي 1444 هـ

القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالجامعات



بيننا وبينهم

القواعد التنفيذية لللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالجامعات

الصادر بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1444/13/1) المتخذ في اجتماعه

المعقود بتاريخ 1444/5/25 هـ (الثالث عشر)

بناء على ما ورد بالمادة التاسعة والعشرون التي نصت على " يصدر مجلس

" الجامعة القواعد التنفيذية لهذه اللائحة

المستند النظامي لللائحة:

- الفقرة (السادسة) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1414/6/4 هـ التي تقضي أن من اختصاصات المجلس "إصدار اللوائح المشتركة للجامعات" .
- الفقرة (التاسعة) من نظام الجامعات بالمرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 1441/3/2 هـ التي تقضي بأن من اختصاصات المجلس " إقرار اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة في الجامعات " .

الفصل الأول: التعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية في هذه اللائحة – أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك .

النظام: نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1414/6/4 هـ، ونظام الجامعات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 1441/3/2 هـ بحسب النظام المعمول به في الجامعة .

الصندوق: صندوق الطلبة في الجامعة .

مجلس الإدارة: مجلس إدارة صندوق الطلاب .

القرض: مبلغ مالي يصرف للطلاب ويتم استرداده وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

الإعانة: مبلغ مالي يمنح للطلاب وفقاً لأحكام هذه اللائحة ولا يتم استرداده .

الفصل الثاني: نشأة الصندوق ومقره وأهدافه

المادة الثانية :

للجامعة إنشاء الصندوق لدعم وخدمة الطلبة بالجامعة، ويكون له استقلال مالي وإداري وفق أحكام هذه اللائحة ، وللصندوق إنشاء صناديق فرعية في فروع الجامعة، ويرتبط الصندوق إدارياً برئيس الجامعة، ويكون مقره في المركز الرئيسي للجامعة .

المادة الثالثة:

يهدف الصندوق الى تقديم الدعم والخدمات للطلبة المنتظمين، ومنها على وجه الخصوص:

1. تقديم الإعانات والقروض للطلاب .
2. إقامة مشروعات استثمارية نافعة للطلبة أو المشاركة فيها كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها من مشروعات .
3. دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمشاركين فيها .
4. تنمية أموال الصندوق واستثمار الفائض منها بما يحقق أهداف الصندوق ويضمن الاستدامة المالية .

الفصل الثالث: إدارة الصندوق

المادة الرابعة:

يتولى حوكمة وإدارة وتصريف شؤون الصندوق مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس الجامعة ، وذلك على النحو التالي :

1. عميد شؤون الطلاب – رئيسا .
 2. أدد وكلاء عميد شؤون الطلاب – نائبا للرئيس.
 3. المدير التنفيذي لصندوق الطلبة – عضوا وأميناً
 4. ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من ذوي الاهتمام – أعضاء
 5. ثلاثة من الطلبة من ذوي الكفاءة والنشاط – أعضاء وفق الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة لاختيار الطلبة أعضاء في المجالس.
 6. أدد المتخصصين في الرقابة المالية أو المراجعة من الجامعة – عضوا
- ويكون تعيين الأعضاء في الفقرات (2-4-5-6) بترشيح من رئيس الجامعة، ولمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة مع مراعاة التناوب عند الترشيح بين الكليات كلما أمكن ذلك .

المادة الخامسة:

يختص مجلس الإدارة باقتراح السياسات العامة والإشراف على النواحي الفنية والإدارية والمالية للصندوق واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه التي أنشئ من أجلها وله على الأخص :

1. مناقشة مشروع الميزانية للصندوق التقديرية للصندوق وأية تعديلات عليها تمهيدا لإقرارها من مجلس الجامعة .
2. دراسة سبل وزيادة موارد الصندوق داخل الجامعة وخارجها والتوصية بذلك لمجلس الجامعة .
3. إعداد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية والاستثمارية للصندوق لاعتمادها من مجلس الجامعة بتوصية من رئيس الجامعة
4. التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقا للأنظمة والتعليمات والرفع بها الى مجلس الجامعة
5. التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي ولمجلس الجامعة تكليف مراجع الحسابات الخارجي للجامعة بمراجعة حسابات الصندوق .
6. مناقشة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيدا لاعتماده من مجلس الجامعة .
7. مناقشة التقرير السنوي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيدا لاعتماده من مجلس الجامعة .
8. التأكد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقا لللائحة وميزانيته المعتمدة .

9. التوصية بالموافقة على التعاقد مع موظفي ومتعاوني الصندوق والرفع بذلك لرئيس الجامعة للاعتماد .
10. اقتراح الأجور والبدلات والمكافأة وأي ميزات أخرى للعاملين بالصندوق وفقا للأنظمة واللوائح الوظيفية والمالية المعمول بها في الجامعة ، والرفع بذلك لمجلس الجامعة لإقرار ما يراه بشأنها .
11. رفع تقارير دورية لرئيس الجامعة توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضع المالي، كما يرفع تقريرا شاملا لمجلس الجامعة في نهاية كل سنة مالية عن أعماله خلال العام .
12. مناقشة الموضوعات ذات الاختصاص التي يحيلها إليه رئيس الجامعة أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه .

القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة

- 5-1 يتولى مجلس الإدارة جمع أكثر من عرض وترشيح أفضلها لرئيس الجامعة لاعتماده
- 5-2 يتواصل رئيس مجلس إدارة الصندوق مع المكتب المختص والمعتد من مجلس الجامعة لمباشرة أعماله فيما يتعلق بالقوائم المالية وإعداد المذكرة الخاصة بذلك ، ومن ثم تعرض القوائم المالية المعدة من قبل مراجع إحدى جلساته الرسمية وذلك لعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
- 5-3 تقدم إدارة الصندوق تقريرا سنويا بمنجزات أعمال الصندوق وبرامجه المتفق عليها بداية العام، وتعرض في مجلس الإدارة للاطلاع والإحاطة.
- 5-4 يتولى مجلس إدارة الصندوق تحديد الاحتياج الوظيفي وصياغة العقود والاتفاق مع موظفي الصندوق حسب إجراءات العقود السنوية تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة لاعتمادها.
- 5-5 يتولى مجلس الإدارة تحديد احتياجه من المتعاونين وصياغة العقود مع متعاوني الصندوق تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة لاعتمادها، على أن تكون مكافأتهم بما لا يتجاوز الأنظمة المتبعة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية بالخدمة المدنية على النحو الآتي:

مبلغ لا يزيد عن (3,500) ريال للمتعاون الحاصل على مؤهل الدبلوم بعد الثانوية .

- 1- مبلغ لا يزيد عن (4,000) ريال للمتعاون الحاصل على مؤهل بكالوريوس .
- 2- مبلغ لا يزيد عن (6,000) ريال للمتعاون الحاصل على مؤهل ماجستير .
- 3- مبلغ لا يزيد عن (7,000) ريال للمتعاون الحاصل على مؤهل الدكتوراه .

- 6-5 يتولى رئيس مجلس إدارة الصندوق ترشيح والاتفاق وتوقيع العقود مع متعاوني الصندوق .

5-7 يعامل معاملو الصندوق من حيث البدلات والمكافآت (الانتدابات ومكافأة العمل خارج أوقات الدوام الرسمي وأوامر الدركاب) وأي ميزات أخرى بما يعامل به الموظف الرسمي للجامعة وذلك وفقا للأنظمة واللوائح الوظيفية والمالية المعمول بها في الجامعة .

5-8 تكون فترة الانتداب للعاملين في الصندوق بما لا يتجاوز ثلاثون يوم بالعام المالي الواحد ومكافأة العمل خارج أوقات الدوام الرسمي بما لا يتجاوز ثلاث ساعات ونصف يوميا للأيام العادية فقط. وتصدر أوامر الدركاب عن طريق الناقل الوطني.

5-9 تحال الموضوعات التي يراها رئيس الجامعة إلى رئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الصندوق .

5-10 قدم الموضوعات ذات الاختصاص بمهام الصندوق من قبل أحد أعضاء مجلس إدارة من خلال المخطبات الرسمية إلى رئيس مجلس الإدارة لعرضها على المجلس لاحقا

المادة السادسة:

1. يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ، أو بناء على طلب ثلث أعضائه على الأقل ، ويشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس المجلس أو من ينيبه ، وتصدر قرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي أصوات الحاضرين يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع . وعلى العضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع المجلس، وتعرض محاضر مجلس الإدارة على رئيس الجامعة لإقرارها والمصادقة عليها ، وتعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (خمسة عشر) يوما من تاريخ وصولها إليه وإذا اعتراض عليها أعادها إلى مجلس الإدارة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية ، ولمجلس الجامعة اعتماد القرار أو تعديله أو الغاؤه وقراره في ذلك نهائي .

2. لرئيس مجلس الإدارة أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس من يرى الاستعانة بهم دون أن يكون لهم حق التصويت .

3. تثبت محاولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والأعضاء الحاضرون ، ويبلغ مجلس الإدارة هذه القرارات إلى الجهات المعنية بها بالطريقة المناسبة .

4. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت عند حضوره ، أو تفويض عضو آخر بالتصويت عنه عند غيابه .

5. لا يجوز للعضو أن يفشي شيئا مما وقف عليه من أسرار المجلس .

المادة السابعة:

يصرف بدل حضور جلسات لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء قدرها (500) خمسمائة ريال للاجتماع على ألا يتجاوز ما يتقاضاه كل منهم عن (10.000) عشرة آلاف ريال في السنة المالية .

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة

7-1 تدون جلسات المجلس بمحاضر رسمية وتعتمد من صاحب الصلاحية.

7-2 تصرف المستحقات المالية للمجلس قبل نهاية السنة المالية.

المادة الثامنة:

يعين لإدارة الصندوق مدير تنفيذي – بترشيح من رئيس الإدارة وموافقة مجلس الإدارة – على أن يكون من السعوديين المؤهلين من ذوي الخبرة في الشؤون المالية، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ سياسة الصندوق وتطبيق لوائحه وإدارته وتصرف شؤونه وانتظام العمل والمحافظة على أمواله وممتلكاته، وله على الأخص ما يلي :

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في ضوء أحكام هذه اللائحة .
2. الإشراف على موظفي الصندوق وإدارته طبقاً للصلاحيات المخولة له .
3. الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والقوائم المالية وتقديمها لمجلس الإدارة في مواعيدها .
4. إعداد مشروع السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية ورفعها إلى مجلس الإدارة .
5. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية تمهيداً لإقرارها من مجلس الإدارة .
6. متابعة تسديد القروض والرفع لمجلس الإدارة بالمتأخرين عن التسديد ومقترحات التحصيل المناسبة .
7. الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة ويسلم منها للمختص ما تقتضه حاجة العمل .
8. الإشراف على أعمال جرد العهد والموجودات والسلف .
9. القيام بما يكلفه به مجلس الإدارة من أعمال في حدود اختصاصه .

القاعدة التنفيذية لللائحة الثامنة

يكون من مهام المدير التنفيذي الإضافية:

1-8 إعداد القرارات التنفيذية لتوصيات مجلس الإدارة.

2-8 متابعة أداء موظفي الص ندوق وتسليمهم كافة مستحقاتهم الإدارية والمالية.

- 3-8 إعداد الميزانية التقديرية السنوية ورفعها لمجلس الإدارة .
- 4-8 إعداد القوائم المالية مع المحاسب الخارجي ورفعها لمجلس الإدارة .
- 5-8 إعداد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية ورفعها لمجلس الإدارة .
- 6-8 المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية ورفعها لمجلس الإدارة .
- 7-8 إعداد إجراءات القروض وكيفية سدادها ومتابعة ذلك.
- 8-8 حفظ جميع المعاملات وأرشفتها بالطريقة المناسبة.
- 9-8 عمل جرد سنوي للعهد والموجودات والسلف .
- 10-8 إعداد جدول أعمال جلسات مجلس الصندوق.
- 11-8 إعداد الخطابات اللازمة للمتعهدين بتقديم خدمات استثمارية للصندوق داخل الجامعة أو خارجها.

الفصل الرابع: ميزانية الصندوق

المادة التاسعة:

يكون للصندوق ميزانية مستقلة تتضمن إيراداته ومصروفاته، وتكون السنة المالية للصندوق هي السنة المالية للجامعة.

المادة العاشرة:

1. يعد الصندوق ميزانيته التقديرية مشتملة على إيراداته حسب مواردها ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها ويقدمها المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل لمناقشتها تمهيدا لإقرارها من مجلس الجامعة .
2. في حالة عدم اعتماد الميزانية التقديرية حتى بداية السنة المالية الجديدة ، فيتم العمل بميزانية السنة السابقة على أن يتم اعتمادها خلال ثلاثة أشهر من بداية السنة، فإذا انقضت هذه المدة قبل اعتمادها فيستمر الصرف من ميزانية السنة المالية السابقة على ما يتعلق بحقوق الغير فقط .

القاعدة التنفيذية للمادة العاشرة

10-1 يتولى مجلس الإدارة تحديد أوجه الصرف العامة والمناسبة للصرف ومن ثم تحديد مبلغ كل بند من أوجه الصرف لاعتمادها من مجلس الجامعة.

المادة الحادية عشرة:

يجوز إجراء مناقلات بين بنود الصرف أثناء السنة المالية، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات سواء كانت باستحداث مصروفات جديدة لم تكن مدرجة في الميزانية التقديرية، أو بزيادة اعتمادات قائمة باقتراح من المدير التنفيذي، وتوصية مجلس الإدارة، واعتماد مجلس الجامعة .

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشر

11-1 يتولى مجلس الإدارة المناقلة بين بنود الصرف أو استحداث مصروفات جديدة أو زيادة اعتمادات القوائم المالية بناء على طلب المدير التنفيذي للصندوق تمهيدا لعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها .

المادة الثانية عشرة:

تتكون موارد الصندوق المالية مما يلي :

1. ما يستقطع من المكافآت الشهرية لطلبة الجامعة، بواقع عشرة ريالاً من كل طالب لا تقل مكافأته عن (850) ريال، بواقع خمس ريالاً من كل طالب تقل مكافأته عن ذلك .
2. العائد من المشروعات الاستثمارية التي يقيمها الصندوق أو يشارك فيها .
3. الدعم الذي تقدمه الجامعة للصندوق .
4. التبرعات، والهبات، والمنح، والوصايا .
5. الدعم الذي تقدمه الجهات والمؤسسات الحكومية .
6. الدعم الذي يخصصه صندوق التعليم العالي الجامعي لميزانية الصندوق .

المادة الثالثة عشر:

1. تشمل أوجه الصرف من الصندوق على ما يلي:
 - أ. الإعانات والقروض المقدمة للطلبة .
 - ب. المبالغ المخصصة لدعم البرامج والأنشطة الطلابية والمشرفين عليها واللجان المشكلة لها، بما في ذلك جوائز المشاركين والمتفوقين في هذه الأنشطة .
 - ج. المصروفات الإدارية والتشغيلية اللازمة لتسيير أعمال الصندوق .
 - د. إقامة المشروعات الاستثمارية أو المشاركة فيها .
2. يراعى فيما سبق التنسيق بين الجهات والإدارات المختصة في الجامعة لعدم الازدواجية في الصرف على ذات المهمة .

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة عشر

- 13-1 تولى مجلس الإدارة تحديد الإجراءات النظامية والنماذج المخصصة لذلك والتي لا تتعارض مع المادة الثامنة عشر
- 13-2 يتولى مجلس الإدارة اعتماد الميزانية التقديرية السنوية لخطة الأنشطة والفعاليات المعتمدة مسبقاً من قبل مجلس الجامعة، وفق ما نصت عليه المادة التاسعة عشر.

13-3 تشرف إدارة الصندوق على الصرف للبرامج والفعاليات المعتمدة فقط وفي حدود الميزانية التقديرية المعتمدة وفق السياسات والإجراءات النظامية المعتمدة، أما البرامج والفعاليات غير المعتمدة فيجب عرضها على مجلس الإدارة للموافقة على ميزانيتها التقديرية ، ومن ثم حصولها على الاعتماد من قبل رئيس الجامعة وفق ما نصت عليه المادة التاسعة عشر .

13-4 يتم الصرف على البرامج والفعاليات حسب لائحة المصروفات المعتمدة، وفق ما نصت عليه المادتان الخامسة عشر و المادة التاسعة عشر .

13-5 يتولى المدير التنفيذي تحديد الأمور التشغيلية واللازمة لتسيير أعمال إدارة الصندوق وفق ما نصت عليه المادة السابعة عشر والتي تعتمد من قبل مجلس الإدارة .

13-6 يتولى مجلس الإدارة تحديد السياسات والإجراءات النظامية إقامة المشروعات الاستثمارية أو المشاركة فيها .

13-7 تشمل الجوائز الطلابية ومكافآت الفعاليات والبرامج : (اللجان العاملة، المحكمين والمتحدثين، والمدرسين، من داخل الجامعة وخارجها، والطلبة المتعاونين) .

13-8 الجوائز الطلابية: تصرف الجوائز الطلابية مع على النحو التالي:

أ. المراكز والجوائز التي يحصل عليها الطالب (فردى أو جماعى) في المشاركة تصرف لهم مكافآت مع مراعاة بأن تكون الجوائز والمكافآت للطلبة على حسب طبيعة الفعالية أو النشاط وبما لا يتجاوز (2,000) ألفا ريال لا غير للحصول على المركز الأول حسب الآتي:

- الحاصل على المركز الأول (2000) ريال .
- الحاصل على المركز الثاني (1500) ريال .
- الحاصل على المركز الثالث (1000) ريال .

ب. تصرف مكافأة للطلاب والطالبات الفائزين في المباريات مبلغ (300) ريال عن كل فوز يتحقق للمشاركات الجامعية أو الفردية .

ت. تتقدم الجهة المسؤولة عن البرنامج بطلب صرف مكافأة الحصول على الجوائز لرئيس مجلس الإدارة خلال (15) يوما كحد أقصى من تاريخ حصول الطالب على الجائزة.

13-9: المصاريف الطلابية المخصصة للمشاركات في الأنشطة والفعاليات الرسمية، بما في ذلك مخصصات الطلبة المشاركين في الفعاليات الداخلية أو الخارجية تمثيلا للجامعة تكون حسب الآتي:

أ- يوفر صندوق طلاب السكن للطلاب الذي يمثل الجامعة في الفعاليات الداخلية أو الخارجية في الأنشطة التي لا يتوفر فيها الإسكان من قبل الجهة

المنظمة أو الجامعة وذلك في أحد الشقق المزدخمة أو الفندقية التي تقام فيها الفعالية داخل المملكة، أو أحد الفنادق ذات 3 أو 4 نجوم للفعاليات خارج المملكة حدا أقصى .
ب- المخصصات الطلابية للمصروف اليومي (مصرف الجيب) تمنح الطالب الذي يمثل الجامعة مصروف الجيب لليوم الواحد وفقا لما يلي :

داخل المملكة:

مصرف جيب فقط (100) ريال .

مصرف جيب مع إعاشة ومواصلات يومية (200) ريال .

خارج المملكة:

مصرف جيب فقط:

(300) ريال أمريكا وأوروبا وأستراليا .

(250) ريال قارة آسيا وأفريقيا .

(200) ريال باقي الدول .

مصرف جيب مع إعاشة ومواصلات يومية :

(700) ريال أمريكا وأوروبا وأستراليا .

(550) ريال قارة آسيا وأفريقيا .

(400) ريال لباقي الدول .

يصرف المبلغ لمشرف البرنامج وهو بدوره يتولى أمور الصرف حسب ظروف كل برنامج على أن يرفق بيان استلام الطلاب للمبالغ بعد الانتهاء .

10-13: المخصصات الطلابية لتذاكر الطيران وقيمة الرسوم والتأشيرات:

- أ- يمنح الطالب المشارك في نشاط داخل المملكة أو خارجها تذكرة طيران على الناقل الوطني على الدرجة السياحية إذا وجد خط طيران (بدون تعويض)، بالنسبة للطلاب يصرف للمرافق (شخص واحد) تذاكر فقط على الدرجة السياحية محليا أو دوليا .
ب- يتحمل صندوق الطلاب رسوم التسجيل ورسوم التأشيرة عند إرفاق التأشيرة، وبعد إتمام المشاركة إرفاق ما يثبت حضور الطالب ومشاركته

11-13: مكافأة الطلبة المشاركين في الأندية والفرق الطلابية :

- أ- مكافأة تدريب الطلاب: وهي مكافأة التحضير للمنافسات باسم الجامعة، يصرف مبلغ (30) ثلاثون ريالاً لكل حصة تدريبية بحد أعلى (15) حصة تدريبية في الفصل الواحد، ويشترط إرفاق كشف الحضور للمتدربين بعد اعتماده من مدير إدارة شؤون الطلاب بعمادة شؤون الطلاب.

ب- تصرف المكافآت للمشاركين والمشرفين واللجان المشكلة لها، في هذه الأنشطة بعد انتهاء جميع الأعمال وإقفال سلفة النشاط أو الفعالية أو البرنامج حسب النظام المعتمد في سداد السلف .

12-13: مكافآت المشرفين واللجان العاملة (مسؤول الفعالية- اللجان العاملة على الفعالية- المحكمين- المتحدثين- المدربين- الطلاب المتعاونين):

1. مكافأة المشرفين واللجان العاملة في الفعاليات الداخلية بمبلغ يومي 200 ريال للشخص الواحد وبحد أقصى 4 أيام، على أن تكون الأيام المعتمدة لذلك هي الإعلان الرسمي للفعالية .

2. مكافأة المشرفين واللجان العاملة في الفعاليات الخارجية بمبلغ يومي 350 ريال للشخص الواحد وبحد أقصى 4 أيام، على أن تكون الأيام المعتمدة لذلك هي الإعلان الرسمي للفعالية .

13-13: يرفع بيان المكافأة بما لا يتجاوز ثلاثة أشخاص من قبل المسؤول في الجهة المنظمة (العميد أو الوكيل أو المشرف) إلى المدير التنفيذي للصندوق لمراجعتها وإدخالها لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد. مع التقيد بالآتي:

أ- إرفاق تقرير مفصل عن النشاط .

ب- إرفاق شهادة إنهاء مهمة للمشاركين .

ت- رفع طلب للصرف خلال (خمسة) أيام من تاريخ انتهاء الفعالية .

13-14: يكون عدد المشرفين واللجان العاملة يتناسب مع طبيعة الفعالية أو النشاط أو المناسبة. على أن يعتمد عدد

المشاركين (المشرفين واللجان العاملة) قبل تنفيذ الفعالية من قبل رئيس مجلس الإدارة بما لا يتجاوز المبالغ المذكورة أعلاه .

13-15: يراعى التنسيق بين الجهات والإدارات المختصة في الجامعة لعدم الازدواجية في الصرف المكافأة للأنشطة والفعاليات .

الفصل الخامس: التحصيل والصرف

المادة الرابعة عشرة:

يفتح للصندوق بموافقة رئيس الجامعة حسابا مستقلا له أكثر في البنوك والمؤسسات المالية المرخص لها بالعمل في المملكة وتودع في إيراداتها ويصرف من الحساب بحوالة بنكية أو شيكات موقعة من اثنين يعتمدهم رئيس الجامعة، ويتولى المدير التنفيذي الإشراف على الحسابات البنكية للصندوق .

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة عشر

- 1-14 تكون الموافقة على فتح حسابات مستقلة للصندوق من صلاحية رئيس الجامعة.
- 2-14 يكون رئيس المجلس الإدارة والمدير التنفيذي الشخصين المخولين لإجراء الحوالات البنكية والتوقيع على شيكات الصرف.
- 3-14 يتولى المدير التنفيذي الإشراف على الحسابات البنكية حسب التوجيهات الصادرة من قبل رئيس الجامعة .

المادة الخامسة عشرة:

يجب أن يكون الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة للصندوق، وبعد إجازتها من المراقب المالي للصندوق واعتماد المدير التنفيذي .

المادة السادسة عشرة :

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الصندوق إلا بموجب المستندات الأصلية بما فيها الإلكترونية ، وفي حال الصرف بموجب صور المستندات، أو بموجب بدل فاقد، فيتم ذلك وفقا للقرارات والتعليمات السارية بالمملكة .

المادة السابعة عشرة:

يجوز تخصيص سلفة مستديمة يحدد مبلغها مجلس الإدارة تستخدم للمصروفات التشغيلية العاجلة اللازمة لتسيير أعمال الصندوق التي تزيد قيمتها على خمسة آلاف ريال، وفقا للضوابط التالية:

1. يتم الصرف باعتماد المدير التنفيذي أو من يقوم مقامه .
2. عدم جواز تجزئة المصروف على قرض محدد بذاته بقصد صرفه من السلفة .

3. يراجع المصروف من السلفة من قبل مجلس الإدارة كل ستة أشهر ليتم تعديل مبلغها لتكون في حدود متوسط المصروف لهذه المدة .
4. يتم استعاضة المصروف بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه كلما قاربت على النفاذ ويجب أن تقفل في نهاية السنة المالية وتوريد المتبقي منها لحساب الصندوق .
5. يقوم المدير التنفيذي كل ثلاثة أشهر على الأقل بجرد سلفة ومطابقة ذلك بما هو مفيد بالسجلات .

المادة الثامنة عشرة:

يكون الصرف من الصندوق في حال القروض والإعانات وفقاً للضوابط التالية:

1. أن يقدم طلب القرض والإعانات على النموذج المعد لذلك .
2. تدرس حالة الطالب وينسق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة .
3. تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة أو مبلغ القرض ومدة سدادها .
4. يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة صرف مبلغ ال يتجاوز (1000) ألف ريال في حال الإعانة و(2000) ألفي ريال في حال القرض على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة .
5. يتم تسديد القرض في الموعد المقرر وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً (25%) من المكافأة الشهرية وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك .
6. عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من الجامعة حتى يتم التأكد من سدادها لكامل القرض .
7. يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية التي يقرها مجلس الإدارة .
8. يسقط القرض أو ما تبقى منه في حالة وفاة الطالب .

المادة التاسعة عشرة:

يكون الصرف في الصندوق لدعم الأنشطة الطلابية، وتقديم الجوائز للمشاركين والمتفوقين فيها للضوابط التالية

1. يتقدم المسؤول عن النشاط بطلب إلى رئيس مجلس الإدارة مشفوعاً بما يلي :
أ. الأنشطة التفصيلية ووقت تنفيذها .

ب. الميزانية التقديرية لتنفيذها مع إيضاح مبلغ التمويل من ميزانية الجامعة إن وجد والدعم المطلوب من الصندوق

2. التأكد من توفر المبلغ في ميزانية الصندوق تمهيدا لعرضه على مجلس الإدارة للبت فيه .

3. يصرف المبلغ للمسؤول عن النشاط سلفة مؤقتة بعد موافقة مجلس الإدارة، مع أخذ الضمانات اللازمة لسدادها، أو استقطاعها من راتبه ومستحققاته بعد موافقة رئيس الجامعة بناء على التوصية من مجلس الإدارة .

4. يقدم المسؤول عن النشاط المستندات المؤيدة للصرف وما يؤيد توريد ما قد يبقى من السلفة لحساب الصندوق للمدير التنفيذي وتقبل خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

5. عدم إخلاء طرف المسؤول عن النشاط من الجامعة حتى يتم التأكد من سدادها لكامل السلفة .

6. يجوز لرئيس مجلس إدارة الصندوق في حال الاستعجال وتقييمه للحالة، صرف جزء من الدعم المطلوب قبل العرض على مجلس الإدارة على أن يعرض على المجلس في جلسته التالية لأخذ موافقته على ذلك على ألا يتجاوز المبلغ (20%) من قيمة الدعم المطلوب، وتحدد القواعد التنفيذية الضوابط والإجراءات لذلك .

القاعدة التنفيذية للمادة التاسعة عشر

19-1 : يتولى رئيس مجلس الإدارة تقدير حالة الصرف على الفعالية المطلوبة وذلك عند أهمية تنفيذها في وقت محدد ولا يمكن تأجيله حتى اكتمال إجراءات الصرف مع أهمية التأكد من تحقق الفقرة 1 والفقرة 2 .

19-2: يصرف (20%) من إجمالي الميزانية التقديرية المطلوبة للفعالية، ويوضح ذلك من خلال النموذج المخصص لذلك .

المادة العشرون:

يكون الصرف من الصندوق لإقامة المشروعات الاستثمارية وفقا للضوابط التالية :

1. ألا يؤثر على أوجه الصندوق الأخرى للصندوق الواردة في المادة (الثالثة عشرة) من هذه اللائحة .

2. وجود دراسة جدوى اقتصادية للمشروع مقره من مجلس الإدارة ومعتمدة من رئيس الجامعة .

3. أن يكون الصرف على الاستثمار من حساب الفائض المتراكم للصندوق .

4. يسقط القرض أو ما تبقى منه في حال وفاة الطالب .

الفصل السادس: تأمين المشتريات وتنفيذ الأعمال

المادة الحادية والعشرون:

يطبق على عمليات تأمين المشتريات والتكليف بالأعمال للصندوق ومشروعاته القواعد والإجراءات التي تطبق في الجامعة وفقا للسلطات المنصوص عليها في اللائحة المنظمة للشؤون في الجامعات .

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والعشرون

يتولى رئيس مجلس الإدارة مخاطبة الجهات المختصة لتأمين المشتريات والتكليف بالأعمال للصندوق ومشروعاته وفقا للمادة الحادية عشر من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

الفصل السابع: الحسابات

المادة الثانية والعشرون :

يكون للصندوق نظام محاسبي مناسب يتفق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، والسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة للصندوق.

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والعشرون

1-22 يتولى مجلس الإدارة إقرار النظام المحاسبي المناسب من خلال إحدى جلساته الرسمية.

المادة الثالثة والعشرون :

تطبق على مستودعات الصندوق الأحكام والقواعد والإجراءات المطبقة في الجامعة .

القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرون

23-1 يتولى المدير التنفيذي تطبيق نظام مستودعات الصندوق وفقا للأحكام والقواعد والإجراءات المطبقة في الجامعة.

المادة الرابعة والعشرون:

يطبق على مستندات الصندوق وسجلاته ودفائره ووثائقه قواعد الحفظ المطبقة في الجامعة .

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والعشرون

1-24 يتولى المدير التنفيذي تطبيق نظام السجلات والدفاتر والوثائق حسب قواعد الحفظ المطبقة في الجامعة .

المادة الخامسة والعشرون:

يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة حسابات الصندوق وقوائمه المالية، وإبداء الرأي المهني عليها ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها تمهيدا لرفعها إلى مجلس الجامعة .

القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة والعشرون

1-25 يتولى المدير التنفيذي متابعة مراجع الحسابات الخارجي واستلام القوائم المالية مع التقرير وذلك لرفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها تمهيدا لرفعها إلى مجلس الجامعة .

المادة السادسة والعشرون:

يحول فائض إيرادات الصندوق عن مصروفاته في نهاية السنة المالية إلى حساب يسمى حساب فائض المتراكم للصندوق، ويصرف من هذا الحساب بقرار من مجلس الجامعة وفق أوجه الصرف المحددة في هذه اللائحة .

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والعشرون

1-26 يتولى المدير التنفيذي تحويل فائض إيرادات الصندوق عن مصروفاته في نهاية السنة المالية إلى حساب الفائض المتراكم للصندوق.

الفصل الثامن: الأحكام العامة

المادة السابعة والعشرون:

يعد الصندوق حساباته الختامية وقوائمه المالية ويرفعها لمجلس الإدارة مرفقا بها تقرير مراجع الحسابات الخارجي في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة .

المادة الثامنة والعشرون:

كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة .

المادة التاسعة والعشرون:

يصدر مجلس الجامعة القواعد التنفيذية لهذه اللائحة .

المادة الثلاثون:

تسري أحكام هذه اللائحة على الجامعات التي تطبق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1413/6/4 هـ والجامعات التي تطبق نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/7) وتاريخ 1441/3/2 هـ بحسب النظام المعمول به في الجامعة .

المادة الحادية والثلاثون:

لمجلس شؤون الجامعات حق تفسير هذه اللائحة .

المادة الثانية والثلاثون:

تحل هذه اللائحة - بالنسبة للجامعات - محل اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم 1423/27/12 هـ وتاريخ 1423/11/2 هـ ويعمل بها من بداية السنة المالية التالية لتاريخ إقرارها من مجلس شؤون الجامعات ويلغي كل ما يتعارض معها من أحكام .

جامعة حفر الباطن

University of Hafr Al Batin

منارة جاذبة لاستدامة الموارد البيئية والمجتمعية