

رؤية ٢٠٣٠
VISION 2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



عمادة شئون الطلاب



لائحة الصندوق الخيري
لدعم برامج المنح للطلاب
غير السعوديين - بجامعة جازان

معتمدة بقرار مجلس الجامعة
رقم (٦) في جلسته الرابعة
للعام الأكاديمي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ
والمنعقدة بتاريخ ٢٢-١١-٢٠٢٣م



الصفحة	الموضوع
٦	مقدمة
٧	الباب الأول
٨	المادة الأولى
٨	المادة الثانية: النشأة
٨	المادة الثالثة: تعاريفات اللائحة
٩	الباب الثاني
١٠	المادة الرابعة: الرؤية والرسالة والأهداف
١١	المادة الخامسة: موارد الصندوق
١١	المادة السادسة: مهام الصندوق
١٢	المادة السابعة: مجلس الإدارة
١٢	المادة الثامنة: الإجراءات التنفيذية للمجلس
١٣	المادة التاسعة: اختصاصات المجلس
١٤	المادة العاشرة: الكادر الوظيفي
١٤	المادة الحادية عشرة: حساب الصندوق البنكي
١٤	المادة الثانية عشرة: قواعد صرف ا
١٤	المادة الثالثة عشرة: قواعد صرف
١٤	المادة الرابعة عشرة: قواعد جمع المصروفات
١٥	المادة الخامسة عشرة: فقد الشيك
١٥	المادة السادسة عشرة: تخصيص السلفة

١٦	المادة السابعة عشرة: صرف القروض والإعانت
١٦	المادة الثامنة عشرة: قواعد الصرف للأنشطة
١٧	المادة التاسعة عشرة: قواعد الصرف للمشروعات الاستثمارية
١٧	المادة العشرون: قواعد المشتريات والمنافسات وتنفيذ الاعمال
١٨	المادة الحادية والعشرون: المستودعات
١٨	المادة الثانية والعشرون: المستندات
١٨	المادة الثالثة والعشرون: مراجعة الحسابات
١٨	المادة الرابعة والعشرون: المراقبة الديوانية
١٨	المادة الخامسة والعشرون: النظام المحاسبي للصندوق
١٩	المادة السادسة والعشرون: الحساب الختامي
١٩	المادة السابعة والعشرون: موظفو الصندوق
١٩	المادة الثامنة والعشرون: أحكام عامة (١)
١٩	المادة التاسعة والعشرون: أحكام عامة (٢)
١٩	المادة الثلاثون: أحكام عامة (٣)
٢٠	المادة الحادية والثلاثون: أحكام عامة (٤)
٢٠	المادة الثانية والثلاثون: أحكام عامة (٥)

مقدمة

إن من أحد أهم الأهداف الأساسية في الدراسة الجامعية بناء الشخصية المتكاملة للطالب الجامعي؛ ولتحقيق ذلك الهدف فإن الجامعة تلتزم بأداء رسالتها بخلق بيئة جامعية أكاديمية متحانسة مبدعة وخلقة؛ تسودها روح التعاون والمساواة والعدل والبذل والعطاء والاحترام المتبادل بين منسوبيها، والعمل المخلص الدؤوب؛ رغبة في عدم عرقلة مسيرتهم العلمية والتعليمية بأي معوقات قد تحول دون ذلك، حرصاً على تحقيق أعلى مستويات التميز والجودة التعليمية، وإعداد الطالب إعداداً قوياً متمنياً يخدم قيادين العمل والإنتاج والعطاء والبناء.

وبناء على ذلك تم إنشاء صندوق المنح للطلاب الغير سعوديين بجامعة جازان. لتقديم المنح والقروض وتسهيل العقبات التي قد تقابل طلاب المنح أثناء دراستهم الجامعية. ولهذا جاءت الحاجة إلى تحديد المهام والقواعد والاختصارات التي يجب أن تتم من خلال هذه الأئحة. وإيماناً من الجامعة بالوعي الثقافي والقانوني لدى جميع منسوبي الجامعة وأهمية الشعور بالمسؤولية والثقة، والحوار، وتقديم المصلحة العامة، والمحافظة على الممتلكات العامة، والحرص على جعل الجامعة بيئة تعلم مميزة محفزة، وحاضنة للإبداع العلمي؛ بما يعكس إيجاباً في المساهمة في الريادة العلمية لبلادنا العزيزة.

ومساهمة من الجامعة في تلمس طرق التميز والتفوق خلال مسيرتهم الجامعية، وحرصاً على أن ينالوا حقوقهم ويؤدوا واجباتهم على أكمل وجهٍ بأيسر السبيل؛ نقدم لهم هنا: لائحة صندوق المنح للطلاب غير السعوديين بجامعة جازان.

نسأل الله أن يوفق منسوبي الجامعة وطلبتها في مسيرتهم العلمية فهم عدة الحاضر وعماد مستقبل هذا الوطن الغالي.

الباب الأول



المادة الأولى:

تعد المقدمة الواردة في هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها.

المادة الثانية: النشأة.

استناداً إلى قرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) بتاريخ ٢٩/٣/١٤٣١هـ، المتضمن ضوابط وقبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين، والذي ينص في المادة (ثامناً فقرة هـ) على: إيجاد صندوق خيري في كل موسسية تعليمية لدعم برامج المنح، يقوم على الإعانات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وما تخصصه المؤسسة من ميزانيتها وفق القواعد التي يقرها المجلس.

وفي ضوء ذلك تم إنشاء الصندوق الخيري لدعم برامج المنح للطلاب غير السعوديين بجامعة جازان ومقره بعمادة شؤون الطلاب. حيث يتمتع الصندوق الخيري باستقلال مالي وإداري وفق أحكام هذه اللائحة، وتحت إشراف عمادة شؤون الطلاب.

المادة الثالثة: تعاريفات اللائحة

- **الجامعة:** جامعة جازان

- **الصندوق:**

هو صندوق خيري مؤسسي يعتمد على الإعانات والتبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وما تخصصه المؤسسة من ميزانيتها لدعم برامج المنح للطلاب غير السعوديين بجامعة جازان.

- **طالب المنح:**

كل الطالب غير السعوديين و المقيدين للدراسة بجامعة جازان سواء طالب منحة داخلية أو خارجية .

- **العمادة:** عمادة شؤون الطلاب

- **المؤسسات التعليمية:**

هي المؤسسة التعليمية ما فوق المستوى الثانوي أو التي تمنح درجات علمية فوق المستوى الثانوي .

- **مدير المؤسسة (الجامعة):**

هو الرئيس الأعلى للجهاز الإداري في تلك المؤسسة.

- **مجلس صندوق:**

هو مجلس إدارة الصندوق الخيري لدعم برامج المنح للطلاب غير السعوديين بجامعة جازان

- **مجلس الجامعة:**

هو أعلى مجلس في المؤسسة التعليمية ويرأسه مدير الجامعة.

الباب الثاني



المادة الرابعة: الرؤية والرسالة والاهداف

- الرؤية -

توفير رعاية متميزة لطلاب المنح في جامعة جازان، والعمل على تحقيق أهداف لائحة قبول طلاب المنح ورعايتها.

- الرسالة -

دعم طلاب المنح الدراسية غير السعوديين، وتقديم الخدمات المتنوعة الشاملة لهم من رعاية اجتماعية وثقافية وتعليمية وتدريبية وصحية وتوفير إعانات ومساعدات لهم ولأسرهم.

- أهداف الصندوق:

١. تحقيق أهداف وسياسات البرامج الدراسية في جامعة جازان.
٢. دعم الأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية: سواء كانت صفية أو غير صفية.
٣. توفير الموارد المالية من خلال استقبال الهبات والتبرعات والإعانات.
٤. تقديم الجوائز والحوافز لتشجيع الطالب على حفظ كتاب الله الكريم والسنن النبوية، وغرس قيم الإسلام السمححة ونشر الوسطية المعتدلة التي تمثل رسالة البلاد المباركة، مع تدريبهم على بعض المهارات: كالحاسوب وغير ذلك.
٥. دعم برامج العناية بطلاب المنح بعد التخرج وفق ما ورد في ضوابط رعاية طلاب المنح.
٦. اقتراح برامج ودورات نوعية تحقق رعاية طلاب المنح الدراسية وتوفير الدعم اللازم لها.
٧. توثيق العلاقات مع رجال الأعمال والمؤسسات المانحة الداعمة.
٨. تشجيع طلاب المنح على الإبداع والابتكار وتقديم المكافآت والجوائز المحفزة.
٩. دعم تنظيم رحلات الحج والعمرة وزيارة المسجد النبوي الشريف . وعدد من الأماكن السياحية بالمملكة.
١٠. إقامة مشروعات استثمارية خدمية للطلاب، كالمقاصف وأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وتأمين الأدوات المكتبية والعلمية وما يماثلها.

المادة الخامسة: موارد الصندوق:

تختلف موارد الصندوق وفي ضوء ما جاء في قرار رقم (٩٤) بتاريخ ٢٩-٣-١٤٣١هـ ما يلي:

- ١ - ما تسهم به الدولة أو الجامعة من دعم للصندوق.
- ٢ - التبرعات والهبات المباشرة المقدمة للصندوق.
- ٣ - الأوقاف والوصايا التي توقف على طلاب المنح أو أي برنامج وخدمات وتعلق بهم.
- ٤ - ربع الأصول العائدة للصندوق.
- ٥ - الموارد المالية الأخرى التي يقرها مجلس إدارة الصندوق.

المادة السادسة: مهام الصندوق:

من مهام الصندوق لطلاب المنح غير السعوديين ما يلي :

١. التعريف بالصندوق وعمل الدعاية المناسبة له.
٢. توفير الإمكانيات المادية من منح ومقابلات وقروض وهبات وسكن أو توفير ساعات عمل بأجر أو لأي ظروف أخرى لطلاب المنح غير السعوديين منذ وصولهم وحتى إنهاء دراستهم وحصولهم على تأشيرة الخروج النهائي.
٣. تأمين الأدوات المعملية والمكتبية التي يحتاجها ولا يستطيع طالب المنح توفيرها من مصروفه الخاص.
٤. دعم الأنشطة والبرامج الثقافية والاجتماعية والدعوية والتنموية والتدريبات العملية الصافية واللا صافية أو المرتبطة بعمادة شؤون الطلاب والمقدمة لطلاب المنح غير السعوديين.
٥. دعم برامج الاستقطاب للمتميزين من طلاب المنح وإقامة الدورات التأهيلية والاختبارات التقييمية لهم في بلدهم.
٦. دعم المشاريع العلمية والبحثية المتعلقة باللغة العربية لغير الناطقين بها ودعم الكتب والمؤلفات وتوفيرها.
٧. توفير البنية التحتية والأجهزة الأساسية التعليمية والتربوية، سواء بالإيجار أو الشراء لبرامج طلاب المنح.
٨. مكافآت وحوافز العاملين في خدمة البرنامج والأنشطة التي تدخل في نطاق اختصاص الصندوق.
٩. أجور العاملين على ملأ الصندوق إن وجد.
١٠. تقديم مكافآت للطلاب المتعاونين في تنفيذ بعض الأعمال أو الأنشطة الخاصة بالجامعة. يحددها رئيس مجلس الصندوق.
١١. مكافأة من يساهم في دعم موارد الصندوق يحددها رئيس مجلس الصندوق .
١٢. إقامة المشروعات الاستثمارية الآمنة التي تعزز تمويل الصندوق.
١٣. ما يقره مجلس الصندوق من مصروفات تخدم أهدافه.

المادة السابعة: مجلس الإدارة.

- يتولى إدارة الصندوق الخيري مجلس إدارة ويشكل بقرار من مدير الجامعة ولمدة سنتين على النحو التالي :
- | | |
|--------|--|
| رئيساً | 1- عميد شؤون الطلاب |
| نائباً | 2- وكيل العمادة للشؤون الطلابية |
| عضوأً | 3- مدير وحدة المنح الدراسية |
| عضوأً | 4- عميد القبول والتسجيل |
| أعضاء | 5- اثنان من أعضاء هيئة التدريس يرشحهم رئيس الصندوق |
| عضوأً | 6- المراقب المالي في الجامعة |
| عضوأً | 7- المدير التنفيذي للصندوق (ذو خبرة في الشؤون المالية يرشحه رئيس الصندوق) |
| أعضاء | 8- ثلاثة من الشخصيات الوطنية التي لها معرفة بالعمل الخيري في مجال التعليم |

المادة الثامنة: الإجراءات التنفيذية للمجلس.

وللمجلس بعض الإجراءات التنفيذية، وهي:

١. يجدهد للاعضاء مدة مماثلة بعد ترشيحهم من قبل رئيس مجلس الصندوق.
٢. ويتم تحديد المكافأة عن الجلسات من قبل مدير الجامعة أو وفقاً لنظام مكافآت اللجان الدائمة.
٣. يجتمع المجلس مرة كل شهر أو عند الضرورة بدعوة من رئيس المجلس. ولا يصح أن يعقد المجلس إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل . وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وتعرض المحاضر على مدير الجامعة.
٤. يعين للصندوق مدير تنفيذي ومساعد له بترشيح من رئيس المجلس على أن يكونا سعوديين مؤهلين وأن يكونا من ذوي الخبرة في الشؤون المالية. والمدير التنفيذي هو المسئول عن :
 - تنفيذ الخطة الاستراتيجية للصندوق ومراجعة مادياً.
 - الإشراف على موظفي الصندوق وإدارته طبقاً للصلاحيات المخولة له.
 - الإشراف على أعمال جرد العهد والموجودات والسلف.
 - الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والقوائم المالية وتقديمها لمجلس الإدارة في موعدها.
 - متابعة تسديد القروض والرفع إلى مجلس إدارة الصندوق عن المتأخرين عن التسديد ومقترنات التحصيل المناسبة.
 - الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة مثل الشيكات ومستندات التحصيل وغيرها، ويسلم للمختص منها ما تقتضيه حاجة العمل.
 - القيام بما يكلف له من مجلس إدارة الصندوق من أعمال في حدود اختصاصه.

المادة التاسعة: اختصاصات المجلس

١. يختص مجلس الإدارة باقتراح السياسيات العامة والإشراف على النواحي الفنية والإدارية والمالية واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه التي أنشئ من أجلها.
٢. دراسة مشروع الميزانية التقديرية للصندوق أو أية تعديلات عليها تمهيداً لقرارها من مدير الجامعة.
٣. دراسة سبل زيادة موارد الصندوق.
٤. التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق وفقاً لما تضمنه اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعة. ومكاتب الجهات الحكومية أو الخاصة أو الأفراد لاستقطاب الدعم للصندوق.
٥. تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية تمهيداً لقرارها من مجلس (مدير) الجامعة.
٦. مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة لمجلس الإدارة إقرار أسعار السلع والخدمات التي يقدمها الصندوق عن طريق مشاريعه الاستثمارية وتعديلها إذا اقتضت المصلحة ذلك.
٧. دراسة الحساب الختامي للصندوق بعد مراجعته من قبل مراجع الحسابات الخارجي تمهيداً للمصادقة عليه من مدير الجامعة.
٨. التأكيد من تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصندوق طبقاً للائحة وميزانيته المعتمدة.
٩. الموافقة على تعيين موظفي ومتعاوني الصندوق.
١٠. تحديد الرواتب والبدلات والمكافآت وأية ميزات أخرى للعاملين بالصندوق: شريطة ألا يتجاوز ذلك ما هو مطبق بنظام الخدمة المدنية والوائح وكذا نظام العمل والعمال تمهيداً لقرارها من مجلس الجامعة.
١١. اقتراح التعديلات على هذه اللائحة وعرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
١٢. رفع تقارير دورية لمدير الجامعة توضح نشاط الصندوق وأعماله ووضعه المالي كما يرفع تقريراً ختامياً في نهاية كل سنة مالية عن أعمال المجلس خلال العام.
١٣. النظر في الموضوعات التي يحالها مدير الجامعة أو يقترحها رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
١٤. اقتراح اتفاقيات التعاون الخيري مع الهيئات المشابهة في المملكة.
١٥. إقرار السياسات والخطط الاستراتيجية والقواعد الداخلية للصندوق وإنشاء الوحدات الإدارية اللازمة.
١٦. اقتراح الهيئة الاستشارية للصندوق والميكل الإداري للصندوق، على أن يتضمن وحدة شؤون مالية للمراجعة والتدقيق (سكرتير - مراجع مالي - مشرف حسابات - وأية متخصص آخر كما يقترح المجلس) مع تحديد مهامهم بدقة، وتحت إشراف المدير التنفيذي للصندوق.
١٧. إبرام الاتفاقيات والعقود بأ نوعها وفق هذه اللائحة وموادها وما قد يضعه المجلس من قواعد وتنظيمات.
١٨. إقرار الميزانية السنوية للصندوق، على أن تقدر قبل بداية السنة المالية (نفس السنة المالية للجامعة) بثلاثة أشهر على الأقل، وعرضها على مدير الجامعة.
١٩. تشكيل اللجان وتحديد عددهم وواجباتهم بهدف إنجاز المهام الموكلة إليهم.
٢٠. إصدار القرارات التنفيذية التي تتطلبها هذه اللائحة.

المادة العاشرة: الكادر الوظيفي

يعين للصندوق كادر وظيفي للأعمال السكرتارية والمتابعة والمحاسبة وتنمية الموارد البشرية والعلاقات العامة والإعلام وغير ذلك، مما يحتاجه الصندوق لأداء مهامه، وتحدد هيكل هذا الكادر وصلاحاته ومكافأته وفق ما يقره المجلس.

المادة الحادية عشرة: حساب الصندوق البنكي

يكون للصندوق حساب رئيسي في مؤسسة النقد العربي السعودي أو فروعها أو أحد البنوك الوطنية في الأماكن التي لا يوجد بها فروع لمؤسسة النقد العربي السعودي تودع بها أرصدة وموارد الصندوق، وذلك بموافقة مدير المؤسسة التعليمية ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، مع جواز فتح حساب في بنك محلي للمصروفات الجارية للصندوق.

المادة الثانية عشرة: قواعد صرف (1)

يجب أن يكون الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية السنوية المعتمدة للصندوق.

المادة الثالثة عشرة: قواعد صرف (2)

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الصندوق إلا بموجب مستندات أصلية معتمدة من صاحب الصلاحية وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويجوز لمجلس الإدارة الترخيص بالصرف بصور المستندات أو به مستندات (بدل فاقد) بعد الحصول على موافقة ديوان المراقبة العامة بما لا يتجاوز مليون ريال، مع عدم سابقة الصرف مع اتخاذ الإجراءات التي تحول دون الصرف في حالة ظهور المستندات الأصلية.

المادة الرابعة عشرة: قواعد جمع المصروفات

تتم جمع جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق بالبنك تتحمل توقيعين لكل من رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو من يقوم مقامهما في حالة غيابهما، مع مراعاة ما ورد في المادة السادسة والعشرين من هذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة: فقد الشيك

في حالة فقد شيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب في فقده مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك، ولا يتم سحب شيك جديد بدلـاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرفه.

المادة السادسة عشرة: تخصيص السلفة

يجوز تخصيص سلفة مستديمة يحدد مبلغها مجلس الإدارة تستخدم لصرف المصروفات التشغيلية العاجلة الالزمة لتسهيل أعمال الصندوق التي لا تزيد قيمتها عن (الألف) ريال وفقاً للضوابط التالية:

١. يتم الصرف باعتماد المدير التنفيذي أو من يقوم مقامه.
٢. عدم جواز تجزئة المنصرف على غرض محدد بذاته بقصد صرفه من السلفة.
٣. يراجع المنصرف من السلفة من قبل مجلس الإدارة كل ستة أشهر ليتم تعديل مبلغها لتكون في حدود متوسط المنصرف لهذه المدة.
٤. يتم استعاضة السلفة بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه كلما قاربت على النفاذ ويجب أن تغفل في نهاية السنة المالية وتوريد المتبقي منها لحساب الصندوق .
٥. يقوم المدير التنفيذي شهرياً وبشكل مفاجئ بجرد السلفة ومطابقة ذلك بما هو مفيد بالدفاتر.

المادة السابعة عشرة: صرف القروض والإعانات

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

١. تقديم طلب القرض أو الإعانات على النموذج المعد لذلك
٢. دراسة حالة الطالب والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة بما في ذلك الكلية والقسم.
٣. تعرض الطلبات على مجلس الإدارة للبت فيها وتحديد مبلغ الإعانة أو مبلغ القرض ومدة سداده.
٤. يجوز لرئيس مجلس الإدارة في الحالات العاجلة صرف مبلغ لا يتجاوز (٠٠٠) ريال في حال الإعانة و (٠٠٠٠) ريال في حال القرض على أن يعرض الأمر على مجلس الإدارة في أول جلسة للعلم والإحاطة.
٥. يتم تسديد القرض في الموعد المقرر، وذلك بخصمه من مكافأة الطالب الشهرية على ألا يتجاوز ما يخصم شهرياً ٢٥٪ من قيمة المكافأة الشهرية، وذلك ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.
٦. عدم إخلاء طرف الطالب المقترض من المؤسسة التعليمية حتى يتم التأكد من سداده لكامل القرض.
٧. يجوز بموافقة مجلس الإدارة بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة إعفاء الطالب من سداد باقي القرض في الحالات الضرورية.

المادة الثامنة عشرة: قواعد الصرف للأنشطة

يكون الصرف من الصندوق لدعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين فيها وفقاً للضوابط التالية:

١. يقدم المسئول عن النشاط بطلب إلى رئيس المجلس مشفوعاً بما يلي-أ-الأنشطة التفصيلية ووقت تنفيذها.
- ٢- الميزانية التقديرية لتنفيذها مع إيضاح مبلغ التمويل من ميزانية المؤسسة التعليمية إن وجد والدعم المطلوب من الصندوق.
- ٣- التأكد من توفر المبلغ في ميزانية الصندوق تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة للبت فيه.
- ٤- يجوز لرئيس مجلس الإدارة في حال الاستعجال وتقيممه لحالة 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 ٢٠٪ من الدعم المطلوب.
- ٥- يصرف المبلغ للمسئول عن النشاط سلفة مؤقتة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- يقدم المسئول عن النشاط المستندات المؤيدة للصرف وما يؤيد ما قد يتبقى من السلفة لحساب الصندوق لرئيس مجلس الإدارة وتقفل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة التاسعة عشرة: قواعد الصرف للمشروعات الاستثمارية.

- يكون الصرف من الصندوق لإقامة المشروعات الاستثمارية وفقاً للضوابط التالية:
١. وجود دراسة جدوى اقتصادية للمشروع معتمدة من مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.
 ٢. أن يكون الاعتماد المخصص للمشروع في ميزانية الصندوق يسمح بالصرف.
 ٣. أن يتم تنفيذها وفقاً لـأحكام المادة (٢٢٩٢١) من هذه اللائحة.
 ٤. أن يتم الصرف وفقاً لتقديم العمل وبموجب المستندات المؤيدة لذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة العشرون: قواعد المشتريات والمنافسات وتنفيذ الأعمال

يطبق على عمليات تأمين مشتريات الصندوق ومشروعاته القواعد والإجراءات التي تطبق بال المؤسسة التعليمية وما يطأ عليها من تعديلات أو تفسيرات من الجهات المختصة وذلك في حدود الصلاحيات المالية التالية:

أ - لمجلس الإدارة التوصية بالبت في المنافسات وقبول العطاء الوحيد المقدم في المنافسة إذا كانت هناك مبررات قوية لذلك، وكذلك التوصية بتمديد مدة العقد إذا كان التأثير ناتجاً عن تكليف المتعاقد بأعمال جديدة صدر الأمر بها وفقاً لـأحكام هذه اللائحة في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة بالعقد أو إذا كان الأمر صادراً باتفاق الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها أو كان الإيقاف نتيجة ظروف قاهرة، والرفع بذلك لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص لموافقة.

ب - تكون صلاحيات التأمين المباشر كما يلي:

- بما لا يتجاوز (٢٠,٠٠) عشرين ألف ريال للمدير التنفيذي.

- بما لا يتجاوز (١٠٠,٠٠) مائة ألف ريال لرئيس مجلس الإدارة.

- ما زاد على ذلك يكون لمدير الجامعة.

ج - تعمد نتيجة المزايدة من رئيس مجلس الإدارة إذا لم تتجاوز قيمة المبيع (١٠٠,٠٠) مائة ألف ريال ومن مدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص إذا تجاوزت القيمة ذلك.

ويتولى مجلس الإدارة تشكيل اللجان اللازمة لتأمين مشتريات الصندوق وتنفيذ أعماله مشروعاته.

المادة الحادية والعشرون: المستودعات

تطبق على مستودعات الصندوق الأحكام والقواعد والإجراءات المطبقة بالمؤسسة التعليمية.

المادة الثانية والعشرون: المستندات

يطبق على مستندات الصندوق وسجلاته ودفاتره ووثائقه قواعد الحفظ المطبقة بالمؤسسة التعليمية.

المادة الثالثة والعشرون: مراجعة الحسابات

تم مراجعة حسابات الصندوق من قبل مراجع حسابات خارجي وفق ما ورد باللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات فيما يختص بحقوقه وواجباته، ويقدم تقاريره إلى مجلس الإدارة تمهيداً لرفعها لمدير المؤسسة التعليمية أو الوزير المختص.

المادة الرابعة والعشرون: المراقبة الديوانية

يخضع الصندوق لرقابة ديوان المراقبة العامة وفقاً لصلاحيات الديوان المقررة بنظامه وفي إطار الأحكام الواردة بهذه اللائحة.

المادة الخامسة والعشرون: النظام المحاسبي للصندوق

بعد الصندوق وحدة محاسبية تستخدم نظام المحاسبة المالية القائم على أساس الاستحقاق لقيد وتسجيل إيرادات الصندوق ومصروفاته، وفي قياس نتائج نشاطه وتصوير قوائمه المالية، مع مراعاة ما يلي:

- ١- يكون للمشروعات الاستثمارية التي يقيمها الصندوق حسابات ختامية تظهر بوضوح نتائج أعمال كل مشروع على حدة وترحل نتائجها من ربح أو خسارة لحساب الإيرادات والمصروفات الذي يعد لإظهار نتائج أعمال الصندوق.
- ٢- يفتح حساب باسم (المال الاحتياطي المجتمع) يمثل الفرق بين أصول الصندوق وخصومه، ويظهر بقائمة المركز المالي وترحل إليه نتائج أعمال الصندوق كما يظهرها حساب الإيرادات والمصروفات.
- ٣- حفظ وتوثيق سجلات مراقبة لكافة أصول الصندوق بالكمية والقيمة.

المادة السادسة والعشرون: الحساب الختامي

بعد الصندوق حساباته الختامية وقوائمها المالية ويرفعها لمجلس الإدارة مرفقاً بها تقرير مراقب الحسابات في موعد غايته أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية لدراستها تمهيداً للتصديق عليها من مجلس المؤسسة التعليمية مع تزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة منها.

المادة السابعة والعشرون: موظفو الصندوق

يخضع موظفو الصندوق فيما يتعلق بتأديبهم للأحكام المعمول بها في المؤسسة التعليمية.

المادة الثامنة والعشرون: أحكام عامة (1)

كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح المطبقة بالمؤسسة التعليمية ويتم إعداد قواعد تنفيذية تنظم إجراءات الصرف والإيداع والدفاتر والسجلات المستخدمة في صناديق الطلاب طالما أن هذه الصناديق تطبق نظام المحاسبة المالية القائم على أساس الاستحقاق (النظام التجاري) وفقاً لنص المادة (٢٧) من مشروع اللائحة ، وتعتمد هذه القواعد التنفيذية من مجلس التعليم العالي.

المادة التاسعة والعشرون: أحكام عامة (2)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من بداية السنة المالية (التالية) لتاريخ اعتمادها، ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام.

المادة الثلاثون: أحكام عامة (3)

للمجلس الحق في تفسير هذه اللائحة وله إقرار القواعد والإجراءات التنفيذية لها.

المادة الحادية والثلاثون: احكام عامة (4)

يعد المدير التنفيذي للصندوق ممثلا للصندوق أمام القضاء والجهات الرسمية والخاصة، وذلك في حال حدوث أي خلاف مادي أو قانوني ويحق للمجلس ترشيح شخص آخر لهذه المهمة.

المادة الثانية والثلاثون: احكام عامة (5)

كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنها اللوائح المطبقة بالجامعة.







✉ www.jazanu.edu.sa



@jazanuniversity

