

ضوابط وتعليمات تنفيذ ميزانية

جامعة الملك عبد العزيز

للسنة المالية (٢٠٢٦ م)

الموافق للعام الدراسي (١٤٤٧-١٤٤٨ هـ)

أعدت هذه التعليمات تنفيذاً للبند الثالث والعشرين

من المرسوم الملكي للميزانية العامة للدولة

رقم م/١٢٤

بتاريخ ١٣/٦/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٤ م



المحتويات

٣	المقدمة:
٤	الفصل الأول تعليمات عامة
٥	الضوابط والتعاميم المنظمة لسياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الجامعة للعام المالي (٢٠٢٦م)
٦	أولاً: الضوابط والتعاميم المنظمة لسياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الجامعة:
١١	ثانياً: تعليمات الصرف على تصنيفات السلع والخدمات:
١٦	ثالثاً: متابعة صرف الارتباطات المالية:
١٨	الفصل الثاني:
١٨	تعليمات ما يُصرف من تصنيفات تعويضات العاملين:
٢٠	أولاً: تعليمات ما يُصرف من تصنيفات تعويضات العاملين:
٢٠	المحاضرات الإضافية:
٢١	المتعاونين بنظام الساعة:
٢٢	اللجان الدائمة:
٢٢	التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي:
٢٣	الأساتذة الزائرون:
٢٣	مناقشة الرسائل:
٢٤	الفصل الثالث:
٢٤	تعليمات ما يُصرف من تصنيفات السلع والخدمات:
٢٨	أولاً: تعليمات ما يُصرف من تصنيفات السلع والخدمات:
٢٨	النفقة رقم (٢٢١٣١١) مخصصات الابتعاث:
٢٨	النفقة رقم (٢٢١٣١٢) مخصصات التدريب:



- النفقة رقم (٢٢١٣١٤٣) كتب ومراجع: ٢٩
- النفقة رقم (٢٢٣٢٠٢) نفقات الأبحاث العلمية: ٢٩
- النفقة رقم (٢٢١٣٣١) المصاريف السفرية: ٢٩
- النفقة رقم (٢٢١٣٤) تذاكر السفر: ٣٢
- النفقة رقم (٢٢٣٤١٠١) نفقات النشاط الرياضي والثقافي: ٣٤
- النفقة رقم (٢٢١٣٥١) ما يصرف على تنظيم المعارض والمؤتمرات: ٣٤
- النفقة رقم (٢٢١٣٢) حفلات وضيافات: ٣٤
- النفقة رقم (٢٢٢٠١) مصروفات مكتبية: ٣٤
- النفقة رقم (٢٢١٣١٣) مستلزمات تعليمية: ٣٦
- برنامج رقم (٣٠١٨٥٠٨٠٠) أدوية ومستلزمات طبية: ٣٦
- النفقة رقم (٢٢٢٠٧) كساوي: ٣٧
- التصنيف رقم (٣١١٢١١) الآلات والسيارات: ٣٧
- النفقة رقم (٢٢٣٩٠٧) نفقات رخص السير: ٣٧
- نفقات المحروقات والصيانة: ٣٧
- التصنيف رقم (٢٢٤٣٢/٢٢٤٢٣) الصيانة والنظافة وعقود التشغيل: ٣٨
- النفقة رقم (٢٧٢٢٢) الاعاشة: ٣٩
- التصنيف رقم (٢٢٤٣٥) التشغيل المباشر للمستشفى الجامعي ومستشفى الأسنان ومراكز الرعاية الطبية: ٣٩
- سياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الإدارة العامة للموارد الذاتية: ٤٠
- الهدف من تعليمات تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية: ٤٠
- أولاً- الضوابط والتعاميم المنظمة لسياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية للعام المالي (٢٠٢٦ م): ٤٠
- ثانياً: تعليمات الصرف من حساب الإيرادات الذاتية: ٤٦



المقدمة:

بناءً على البند الثالث والعشرين من المرسوم الملكي رقم (م/١٢٤) وتاريخ ١٣/٦/١٤٤٧هـ الموافق ٢٠٢٥/١٢/٤م تعتبر تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة هي المستند الأساسي للجهات الحكومية في عمليات تنفيذ الميزانية بجميع مراحلها، وتهدف الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة، والتي تشرف على تنفيذ الميزانية في جامعة الملك عبد العزيز والتي من أجلها أعدت هذه التعليمات، إلى توضيح القواعد والتعليمات المالية الواجب إتباعها عند تنفيذ الميزانية، وذلك لتسهيل تنفيذ العمليات المالية في الجامعة وتحقيق المزيد من المرونة والشفافية والنمو الاقتصادي، بالإضافة إلى رفع كفاءة العمليات وزيادة الفاعلية وتحقيق نتائج أكثر دقة وتجنباً للمخاطر المحتملة في عمليات تنفيذ الميزانية حرصاً على الاستفادة القصوى من الاعتمادات المخصصة للجامعة ولتحقيق أهدافها وتقديم رسالتها على أكمل وجه.



الفصل الأول

تعليمات عامة



- أولاً -

الضوابط والتعاميم المنظمة لسياسات

وتعليمات تنفيذ ميزانية الجامعة

للعام المالي (٢٠٢٦م)



أولاً: الضوابط والتعاميم المنظمة لسياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الجامعة:

١. يوجه الصرف من ميزانية الجامعة على القطاعات المختلفة وفقاً للبرامج والأهداف والسياسات في الخطة الاستراتيجية الرابعة للجامعة وما تضمنته من أهداف تحقق العملية التعليمية بحدود الأسقف المعتمدة في الميزانية ووفق الأنظمة المعتمدة لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

٢. التقيد بما ورد بالفقرة (١) من البند السابع عشر من المرسوم الملكي رقم (م/١٢٤) وتاريخ ١٣/٦/١٤٤٧هـ في حال وجود مستحقات مترتبة على سنوات مالية منتهية، تلتزم الأجهزة الحكومية والجهات العامة الملحقه ميزانياتها بالميزانية العامة للدولة بصرفها بما لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني من السنة المالية (١٤٤٧/١٤٤٨هـ) (٢٠٢٦م)، وإجراء ما يلزم من مناقلات في ميزانياتها لصرف هذه المستحقات، وأن يشتمل الحساب الختامي للجهاز الحكومي أو للجهة العامة على تفاصيل ما أُجري. ويتولى الديوان العام للمحاسبة متابعة مدى التزام الأجهزة الحكومية والجهات العامة بما قضت به هذه الفقرة، والرفع عن ذلك، لاتخاذ الإجراءات المقررة نظاماً بحق الجهات المخالفة.

٣. التقيد بما ورد بالتعميم رقم (٤٥١٥٩٠٧) وتاريخ ٢٢/١٠/١٤٤٥هـ المبني على تعميم معالي وزير المالية رقم (٤٤٧٤) وتاريخ ٤/٢/١٤٤٥هـ المشار فيه إلى التعميم رقم (٣٨٧٧٥) وتاريخ ٩/٩/١٤٤٢هـ بشأن حوكمة ومتابعة جميع المطالبات المالية المرفوعة على "منصة اعتماد" بناء على المدد الآتية:

- (١٠) أيام عمل لمراجعة واعتماد المطالبات المالية،

- (١٥) يوم عمل لإصدار واعتماد أمر الصرف وأمر الدفع،

والتأكيد على المختصين بإكمال اللازم حيال المطالبات المالية للقطاع الخاص كإصدار محاضر الاستلام، وشهادات الانجاز وغيرها وذلك وفقاً للمدد والشروط الموضحة في المادة (التاسعة بعد المائة) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، وإصدار أوامر الصرف والدفع حسب النظام.

٤. التقيد بالأمر السامي رقم (١٣٦٤٠) وتاريخ ١٠/٣/١٤٤٢هـ القاضي في البند (رابعاً) بإيقاف التعاقد على أي التزامات رأسمالية جديدة، عدا المشاريع الرأسمالية المدرجة ضمن محفظة برامج تحقيق الرؤية ومحفظة المشاريع الكبرى.

٥. التقيد بالأمر السامي رقم (٥٣٥٤) وتاريخ ٢٥/١/١٤٤٣هـ المتضمن إيقاف التعاقد على أي التزامات رأسمالية

جديدة خلال العام المالي ٢٠٢٦م.



٦. التقيد بالتعميم السامي الكريم رقم (٤٦٦٥٠) وتاريخ ١٤/٩/١٤٣٩هـ — القاضي بتوجيه الوزارات والأجهزة الحكومية بإيقاف التعامل الورقي للإجراءات والاعمال واتمام استخدام الخدمات الالكترونية بمنصة "اعتماد" بوزارة المالية.
٧. على جميع مسؤولي قطاعات الجامعة التقيد بما ورد في تعليمات الميزانية المبلغة للجامعة من وزارة المالية للعام المالي (٢٠٢٦م)
٨. عدم إنشاء أي التزام مالي إلا بعد الارتباط المالي المسبق وتحمل الجهة مسؤولية ما يترتب على ذلك في حال عدم وجود ارتباط مالي.
٩. على الإدارة المالية صرف المستحقات المالية من الارتباطات المالية وعدم صرف أي استحقاق صرف مباشر.
١٠. على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة المالية رفع مسيرات الرواتب قبل نهاية اليوم الخامس عشر من كل شهر ميلادي.
١١. على الإدارة المالية تحميل مستحقات الرواتب والبدايات ومكافآت الطلبة ورواتب التشغيل المباشر على ارتباطاتها لكل شهر على حده ووفق مراكز التكلفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة، على أن يقابل كل ارتباط مالي رقم مرجعي على منصة "اعتماد" وعدم صرف أي مستحقات مالية بشكل إفرادي.
١٢. على الإدارة العامة للموارد البشرية عدم قبول أي مسيرات إفرادية لأي سبب كان وإحاقها بالمسير الشهري التالي وإشعار محاسبي قطاعات الجامعة بذلك ابتداء من بداية العام المالي الحالي واستكمال إجراءات رفع المستحقات المالية للعاملين (تعويضات العاملين) عن طريق خدمة الحقوق المالية لموظفي الدولة "صرف" على منصة "اعتماد".
١٣. استحقاقات مكافأة أعضاء مجالس الكليات والأقسام يتم رفعها لجميع الأقسام دفعة واحدة وعلى الإدارة العامة للموارد البشرية عدم استلام أي طلبات الحاقية لأقسام لم يتم رفعها مع الطلب الأساسي للقطاع، ويتحمل القطاع مسؤولية عدم صرف تلك المستحقات.
١٤. على الإدارة العامة للموارد البشرية، المستشفى الجامعي، عمادة شؤون الطلاب، إدارة البعثات، مركز الاتصال المؤسسي، وبرنامج الاشراف المشترك، العمل على إصدار أوامر الاركاب من خلال خدمة أوامر الاركاب بمنصة "اعتماد".



١٥. على الإدارة العامة للموارد البشرية تقديم مقترح للمنتوق صرفه خلال العام المالي من (محاضرات إضافية، المتعاونين بنظام الساعة، اللجان الدائمة، مناقشة الرسائل، ونهاية الخدمة لكافة الكوادر) وتقديمها خلال الربع الأول من العام المالي.

١٦. التقيد بالعدد المحدد للأطباء تحت التدريب وأطباء الامتياز وعدم التجاوز وللكرليات الطبية الاستفادة من تدريب الطلاب حسب تخصصاتهم عن طريق إحلالهم على وظائف الكلية للأطباء تحت التدريب المخصصة لهم.

١٧. تتولى الجهات المعنية رفع مستحقات الأطباء تحت التدريب وأطباء الامتياز بعد مباشرتهم العمل وتوقيع عقود التدريب وبحد أقصى (خمسة أيام عمل) من تاريخ المباشرة وتحمل الجهة أي تأخير في صرف أي مستحقات على هذه النفقة.

١٨. ترفع الجهات ذات العلاقة المشرفة على أطباء الامتياز للإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة بيانات بأسماء الأطباء المتواجدين على رأس التدريب خلال العام المالي الحالي (٢٠٢٦م)، وبيان بأسماء المتوقع تدريبهم للعام المالي القادم (٢٠٢٧م) في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ بداية العام المالي.

١٩. يتم إيقاف الاعلان عن الوظائف الشاغرة والتعيين عليها لكافة الكوادر الوظيفية.

٢٠. عرض طلبات النقل أو الإعارة من أو إلى الجامعة على "لجنة النقل والتكليف" للنظر في طلبات النقل والإعارة والاستعارة والتدوير الوظيفي والتكليف من وإلى الجامعة لشاغلي الوظائف غير الأكاديمية المشكلة بالقرار الإداري رقم (٣٤٣٢/ق) وتاريخ ٢٠/٤/١٤٤٤هـ.

٢١. الاستفادة من التدوير الوظيفي لسد حاجة القطاعات الجديدة والتي تعاني من نقص في الوظائف الحالية، ويستثنى من ذلك الوظائف الأكاديمية والتعليمية، مع مراعاة توصيات اللجنة الإشرافية العليا على تحقيق كفاءة الانفاق ومستهدفات التوازن المالي في الجامعة وفق محضر الاجتماع المنعقد بتاريخ ٢١/١٢/١٤٤١هـ والمعتمد من رئيس الجامعة بموجب الخطاب رقم (٤٢ ٣٨٢) بتاريخ ١٤/١/١٤٤٢هـ.

٢٢. معالجة موظفي برنامج التشغيل الطبي المسكنين في قطاعات خارج مظلة القطاع الصحي.



٢٣. على الإدارة العامة للموارد البشرية، الإدارة المالية، إدارة العقود والمشتريات وإدارة المستودعات بناءً على توجيه نائب رئيس الجامعة للأعمال والابداع المعرفي بالخطاب رقم (٤٢/١٩٥٠٩) وتاريخ ١٧/٢/١٤٤٢ هـ. وتوجيه رئيس الجامعة وفق الخطاب رقم (٤٥ ٦٥٥٨٢) وتاريخ ٨/١/١٤٤٦ هـ بإنشاء "مجموعة تواصل" على تطبيق (واتساب) لضباط الاتصال الأساس والاحتياطي من كافة قطاعات الجامعة لمتابعة استكمال إجراءات صرف الاستحقاقات المالية، وعدم إعادة أي معاملة عليها ملاحظات لأي سبب، وإنما التواصل المباشر مع مدير الإدارة لتكليف أحد منسوبي قطاعهم لاستكمال تلك الملاحظات خلال (٢٤) ساعة وفي حال عدم التجاوب في استكمال الملاحظات في الوقت المحدد يتم الرفع إلى النائب المختص بذلك.

٢٤. التقيد بما ورد في التوجيه رقم (٤٢/٧٠٦٤/س) وتاريخ ١٨/١١/١٤٤٢ هـ بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة قبل إجراء عملية الترسية بوقت كاف في حال عدم وجود سيولة وقبل رفع أي عقد بطلب الاجازة في منصة "اعتماد"، مع ضرورة التقيد بعدم تسليم أي موقع إلا بعد التأكد من إجازة العقد من وزارة المالية واستكمال كافة إجراءات العقود.

٢٥. التقيد بما ورد في التعميم رقم (٤٤ ٨٣٦٦٠) وتاريخ ٢٥/٧/١٤٤٤ هـ المبني على تعميم معالي وزير المالية القاضي بتوجيه جميع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى الممولة من الميزانية العامة للدولة بإدخال المعلومات المحددة في منصة "اعتماد" لأي التزام، سواء كان تعميماً أم عقداً أم شراءً مباشراً وفق التعليمات المحددة لاستخدام المنصة.



-ثانيا-

تعليمات الصرف على

تصنيفات السلع والخدمات



ثانياً: تعليمات الصرف على تصنيفات السلع والخدمات:

١. على قطاعات الجامعة كافة، حصر جميع احتياجاتها للعام المالي الحالي (٢٠٢٦م) لجميع الإدارات والوحدات والأقسام، وتوحيد الطلبات مع أهمية تحديد أولوياتها واعتمادها من رئيس الجهة ورفعها لصاحب الصلاحية وفق ما ورد بالمادة الثانية عشر من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والخاصة بالتخطيط المسبق والتي تنص بـ: (على الجهة الحكومية التخطيط المسبق لأعمالها ومشترياتها والتنسيق مع وزارة المالية في توفير الاعتمادات المالية لها، وتلتزم في بداية كل سنة مالية بنشر خطة تتناسب مع ميزانيتها تتضمن المعلومات حول أعمالها ومشترياتها خلال هذه السنة، وذلك دون إخلال بما يقتضيه الأمن الوطني من سرية).

٢. التقيد بالتعميم رقم (٤٢٤٠١٥) وتاريخ ١١/١٢/١٤٤٢هـ المتضمن:

أ- عدم إصدار أي خطاب تعميم أو إبرام عقد يترتب عليه أي التزام مالي على الجامعة إلا بعد استكمال كافة إجراءاته وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ومن خلال منصة "اعتماد" وعبر "نظام وِرد".

ب- التقيد بعدم تمكين أي مقاول من تنفيذ أي عملية في الجامعة إلا بعد استكمال إجراءات العقد وتصديره.

ت- الالتزام بتسجيل العقود ومرفقاتها بحيث يتم استكمال الإجراءات وفق المتاح من البرامج لكل قطاع ولا يتم إصدار أي عقد أو تعميم إلا من خلال "نظام وِرد" ووفقاً لتعليمات نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد وتسجيله في منصة "اعتماد" مباشرة، وأي عقد أو تعميم يتم خلاف ذلك تتحمل الجهة المسؤولية المترتبة على ذلك.

٣. التقيد بما ورد بالفقرة (٢) من المادة (الرابعة عشر) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وما تضمنته المادة (الخامسة عشر) والتي نصت على:

أ- لا يجوز للجهة الحكومية تأمين المشتريات أو تنفيذ الأعمال الواردة في القوائم التي تعدها الجهة المختصة بالشراء الموحد إلا من خلال الاتفاقيات الاطارية التي أبرمتها الجهة المختصة بالشراء الموحد.

ب- استثناءً من حكم الفقرة (١) من هذه المادة، للجهة الحكومية - بعد موافقة الجهة المختصة بالشراء الموحد - تنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات الواردة في القوائم وفقاً لأحكام النظام.



٤. ضرورة التقيد بما ورد في التعميم رقم (٤٤ ٢٤٩١٠) وتاريخ ١٤٤٤/٣/٢ هـ والمتضمن الالتزام برفع كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعقد البديل للعقود ذات التنفيذ المستمر قبل انتهاء العقد القائم بما لا يقل عن سنة ونصف، وذلك لضمان استمرارية الأعمال وفق الأنظمة والتعليمات، وفي حال عدم الالتزام بما ورد في المادة (٣٥) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، تتولى الإدارة العامة للعقود والمشتريات مخاطبة النائب المختص لاتخاذ ما يلزم حيال إحالة المتسبب إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية للتحقيق في المخالفة، لذا نؤكد على الجهات المعنية ضرورة طرح المنافسة في وقت مبكر قبل انتهاء مدة العقد القائم بما يتيح الوقت الكافي لاستكمال الإجراءات النظامية، وتمكين الشركة التي يُرسى عليها العطاء من ترتيب أوضاعها وتجهيز إمكانياتها لبدء العمل في الوقت المحدد، وذلك بما يتوافق مع تعليمات وزارة المالية بعدم تمديد العقود، ويجب أن تنتهي إجراءات التعاقد وتوقيع العقود قبل نهاية مدة العقد القائم بفترة كافية، وفقاً لما نص عليه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، تجنباً لأي تأثير سلبي على التكاليف المالية للبرامج المرتبطة بهذه العقود، حيث إن تكاليف التمديد يتم خصمها من البرامج البديلة.
٥. على الإدارة العامة للخدمات التعليمية واللجنة الدائمة للنظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأثاث والأجهزة المكتبية وتأمين الاحتياجات المكتبية والمعملية وفقاً لما جاء في (١) ووفقاً للأليات المعتمدة من اللجنة لتأمين الاحتياجات من الأثاث والأجهزة المكتبية وتتولى الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة الارتباط في حدود الاعتمادات المتاحة.
٦. على إدارة العقود و المشتريات عدم إصدار أي عقد أو خطاب تعמיד تمتد فترة التوريد بعد تاريخ ١٢/سبتمبر/٢٠٢٦م وتتناقص مدة التوريد عند اقتراب الموعد ليصبح التوريد فوري وكذلك عدم تأخير إصدار عقود التوريد وخطابات التعמיד بما لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الارتباط المالي (عدا العقود المستمرة) باستثناء الحالات الطارئة وتكون بموافقة رئيس الجامعة.
٧. تتولى إدارة العقود والمشتريات مخاطبة مكتب العمل بشأن التأكد من عدم وجود قضايا عمالية على الشركات قبل موعد صرف المستخلصات الثلاثة الأخيرة من العقد.



٨. على الجهات المعنية البت في المنافسات لتأمين احتياجات قطاعات الجامعة من الميزانية الحالية في موعد لا يزيد عن شهرين من بداية الميزانية، والعمل على الإعلان عن المنافسات للسنة المالية القادمة (٢٠٢٧م) قبل خمسة أشهر من موعد قفل حسابات الجامعة للسنة المالية الحالية وعلى جميع قطاعات الجامعة التعاون مع الجهات المعنية لتحقيق ذلك، وفي حال واجهت القطاعات أي من المشكلات التالية:

- تأخر إحدى الشركات في التوريد.
- اعتذار إحدى الشركات عن تأمين الاحتياج أو جزء منه.
- عدم التزام الشركة أو المؤسسة بالمواصفات المطلوبة.

ويتم عرض الملاحظات على النائب المختص في وقتها ودون تأخير للدراسة والتوجيه بما يلزم، وتحمل الجهة مسؤولية عدم الرفع بوجود أي من المشكلات أعلاه في حينه.

٩. على الجهات المشرفة على العقود تدوين ملاحظاتها على الشركات المتعاقد معها وإعداد الدراسات في ضوء ما استجد أثناء التجربة مع الشركة المتعاقد معها.

١٠. على القطاعات المختصة بإصدار التعاميد وإبرام العقود التأكد من أن المؤسسات والشركات المراد التعامل معها يمكنها تأمين الأعيان المطلوبة بما لا يخالف النشاط الموضح في السجل التجاري أو رخصة العمل للمؤسسة أو الشركة.

١١. على الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة فك الحجز تلقائياً عن المبالغ التي مضى شهرين على حجزها على مصروفات السلع والخدمات (الباب الثاني - الباب الثالث) وسنة على الأصول (المشاريع) عند عدم تقديم المعاملة للارتباط المالي أو طلب تمديد الحجز خلال الفترة المحددة.

١٢. على كل قطاعات الجامعة متابعة إنهاء طلب الارتباط على الحجوزات التي تخصها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١٣. على إدارة العقود والمشتريات وإدارة التشغيل والصيانة وإدارة المشاريع والقطاعات التي ترفع العقود التأكد من ادراج سيولة في خطة دفع السنة المالية للعقود المراد اجازتها من وزارة المالية وإشعار إدارة التخطيط والميزانية والمتابعة بوقت كاف في حالة عدم توفر سيولة خلال الفترات التي يسمح فيها بإجراء المناقلات خلال السنة المالية.



١٤. عدم رفع أي طلب تمديد لكافة العقود دون التأكد من وجود حجز مسبق.
١٥. إيقاف تمديد العقود التي يمكن إيقافها حتى انتهاء الترسية على العقود البديلة.
١٦. يتم فك المبلغ المتبقي من الحجز مباشرة بعد الارتباط على الاحتياج المطلوب ما لم يرد للإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة خلاف ذلك.
١٧. يتم سحب أرصدة القطاعات بما في ذلك المبالغ المحجوزة التي لم يتم انتهاء إجراءات الارتباط بها قبل موعد إيقاف الصرف بأربعة أشهر، ويستثنى من هذا التنظيم نفقات الأبحاث والدراسات العلمية فلا يتم سحب أرصدة إلا قبل موعد إيقاف الصرف بشهر واحد فقط، ويتم الإستفادة من الأرصدة المسحوبة لإجراء المناقلات المالية.
١٨. على إدارة العقود والمشتريات وإدارة التشغيل والصيانة وإدارة المشاريع والمستشفى الجامعي ومستشفى الأسنان الجامعي ومركز الخدمات الطبية بجدة ورابع وعمادة البحث العلمي إقرار خطة الدفع لجميع العقود مع بداية السنة المالية في مدة أقصاها شهر من بداية الميزانية والتأكد من خطة الصرف للاعتمادات المطلوبة خلال السنة المالية وإضافة مبلغ التعزيز إن وجد في خانة الدعم الإضافي.
١٩. عدم رفع أي معاملة بطلب الارتباط إذا كانت غير مطابقة للوائح والأنظمة وسياسات وتعليمات تنفيذ الميزانية.
٢٠. الالتزام بما ورد بالتعميم رقم (٤٣ ٢١٦٨٦) وتاريخ ١٤٤٣/٢/٢٦هـ القاضي بأن لا يتم تأمين أي من الاحتياجات إلا بعد الارتباط المالي المسبق واستكمال الإجراءات النظامية. وعدم الرفع بطلب استعاضة عن أي مبالغ تم صرفها من الحسابات الشخصية لم يتم الارتباط المالي المسبق لها.



-ثالثاً-

متابعة صرف الارتباطات المالية



ثالثاً: متابعة صرف الارتباطات المالية:

١. على الإدارة العامة للموارد البشرية متابعة صرف الارتباطات المالية المترتبة على تعويضات العاملين أولاً بأول ويعد تقرير بما يستدعي الرفع عنه في حينه والتحقق من تنفيذ الضوابط التي تنظم الانتدابات وكافة التعليمات على مستوى هذه النفقة.
٢. تقع على عاتق مدراء الإدارات بكافة قطاعات الجامعة متابعة صرف الارتباطات المالية التابعة لقطاعاتهم منذ تاريخ نشوئها وحتى صرفها سواء إلكترونياً أو ورقياً، وعلى كافة قطاعات الجامعة تشكيل فريق داخلي يتكون من (مدير الإدارة بالإضافة إلى موظف من المشتريات/موظف من المستودعات/موظف من الرواتب/ موظف فني) وحسب الهيكل الإداري لكل قطاع، ل يتم من خلاله متابعة جميع الاعتماد وعقود التوريد من بداية الارتباط المالي وحتى انتهاء توريد الأعيان، ثم استكمال الإجراءات المستودعية وحتى انتهاء الإجراءات المالية لصرف الاستحقاقات.
٣. على وكالة عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية متابعة تقديم المستخلصات الخاصة بالتغذية الطلابية ومستخلصات نقل الطلبة وإرسالها للصرف في آخر يوم من شهر الاستحقاق والمتابعة المستمرة مع الإدارة المالية لصرف المستخلصات واستيفاء الملاحظات ان وجدت.
٤. على القطاعات المسؤولة متابعة اعداد المستخلصات الخاصة بالعقود المستمرة تقديمها للصرف في آخر يوم من شهر الاستحقاق والمتابعة المستمرة مع الادارة المالية للتأكد من صرفها وعدم وجود ملاحظات تعيق الصرف. والتنسيق المسبق لحل مشكلة المستخلصات التي تتضمن قضايا عمالية وكذلك الختامية قبل شهرين من انتهاء العقد.
٥. على الإدارة العامة للمشاريع إجراء دراسة للاعتمادات المالية للبرامج والمشاريع كل ثلاثة أشهر من العام المالي لتحديد العجز والوفر ليتم إجراء المناقشات وفق التعليمات الصادرة من وزارة المالية، وإشعار الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة بذلك.
٦. على الإدارة العامة للعقود والمشتريات متابعة صرف الارتباطات المالية المترتبة على السلع والخدمات ومشاريع التوريدات ورفع تقرير بما يستدعي الرفع عنه في حينه والتحقق من تنفيذ الضوابط وكافة التعليمات على مستوى هذه النفقة.
٧. على الإدارة العامة للعقود والمشتريات الرفع إلى نائب رئيس الجامعة للأعمال والابداع المعرفي في حال تأخر الدراسة الفنية في الجهة المستفيدة لأكثر من أسبوع من تاريخ إرسال المعاملة للجهة.



٨. على الإدارة العامة للعقود والمشتريات المتابعة المستمرة للتعايمد وعقود التوريد التي صدرت ولم يتم توريد الأعيان للجهة من قبل الشركة أولاً بأول.

٩. تتحمل كل جهة مسؤولية الغاء أو عدم صرف ارتباطات التعايمد أو عقود التوريد في الأشهر الأخيرة من السنة المالية.

١٠. تتولى عمادة البحث العلمي متابعة صرف الارتباطات المالية المترتبة على الأبحاث والدراسات العلمية.

١١. على كل من (الإدارة العامة لشؤون المكتبات - عمادة شؤون الطلاب - الإدارة العامة للخدمات التعليمية - المستشفى الجامعي - مستشفى الأسنان الجامعي - مركز الخدمات الطبية الجامعي) الانتهاء من إجراء الارتباطات المالية على المخصصات التي تشرف عليها في موعد لا يتجاوز الشهر الثاني من صدور الميزانية، وعلى هذه الجهات توزيع ما يتم تخصيصه.

١٢. تتولى كل من الجهات التالية: (الإدارة العامة لشؤون المكتبات - عمادة شؤون الطلاب - الإدارة العامة للخدمات التعليمية - المستشفى الجامعي - مستشفى الأسنان الجامعي - مركز الخدمات الطبية الجامعي - مركز الخدمات الطبية الجامعي برباغ)، التنسيق مع الإدارات التنفيذية المعنية لمتابعة مدراء الإدارات بكافة قطاعات الجامعة وفروعها المستفيدة من هذه الارتباطات للتأكد من أن إجراءات التوريد تتم من قبل المؤسسات والشركات حسب المواعيد المحددة، والتأكد من استلام الأعيان من قبل الجهات المستفيدة، وتستمر هذه المتابعة لحين استكمال إجراءات صرف المستحقات المالية.

١٣. عند إلغاء أي عملية أو ارتباط في النظام المالي تلتزم الجهة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإلغائه في منصة اعتماد في حال تسجيل أرقام مرجعية.

١٤. مراعاة ما ورد في التعميم رقم (٤٣٤٤٠١) وتاريخ ١٤٤٣/٤/٢ هـ الخاص بتسريع صرف المستخلصات للعقود المستمرة في نهاية كل شهر ميلادي. وتكليف أحد منسوبي كل قطاع بتسليم المتطلبات لإدارة المستودعات والمتابعة المستمرة لاستكمال أي ملاحظات ويكون هذا الاجراء هو المعتمد بصفة مستمرة.



الفصل الثاني

تعليمات ما يُصرف من تصنيفات تعويضات العاملين



- تصنيفات تعويضات العاملين -

١- المحاضرات الإضافية

٢- المتعاونين بنظام الساعة

٣- اللجان الدائمة

٤- التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي

٥- الأساتذة الزائرون

٦- مناقشة الرسائل



أولاً: تعليمات ما يصرف من تصنيفات تعويضات العاملين:

- أن هذه التعليمات تصدر استناداً إلى نظام الميزانية العامة للدولة ولائحته التنفيذية، وقواعد الالتزام المالي الصادرة عن وزارة المالية، ونظام الجامعات، وما يصدر من تعاميم أخرى لوزارة التعليم ووزارة المالية ذات الصلة.
- لا يجوز إبرام أي التزام مالي أو مباشرة أي تكليف يترتب عليه أثر مالي إلا بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي والموافقات المسبقة، ويحمل المتسبب في حالة المخالفة المسؤولية النظامية وفقاً لقواعد الالتزام المالي.

١. المحاضرات الإضافية:

- (١-١) على الإدارة العامة للموارد البشرية العمل على سرعة تحويل الإجراءات المتعلقة بصرف مستحقات المحاضرات الزائدة عن النصاب والمتعاونين بنظام الساعة إلكترونياً عن طريق "نظام بنر" بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل والإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- (٢-١) التقيد بما ورد بالتعميم رقم (٤٦ ١٣٤٣٨) وتاريخ ١٤/٢/١٤٤٦هـ المحدد للبنود التي يتوجب على الكليات والجهات العمل بها ومراعاتها لصرف البدلات والمكافآت والمزايا لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومن ضمنها المحاضرات الإضافية والعبء الدراسي.
- (٣-١) تلتزم كليات الجامعة برفع طلبات الارتباط لاستحقاقات المحاضرات الزائدة عن النصاب والمتعاونين بنظام الساعة لجميع الأقسام دفعة واحدة لكل فصل دراسي، وتحمل الكلية مسؤولية عدم صرف تلك المستحقات.
- (٤-١) لضمان استمرارية العملية التعليمية وفق الجداول الدراسية المعتمدة للفصول الدراسية الواقعة خلال السنة المالية الحالية لوجود عجز في عدد أعضاء هيئة التدريس ببعض التخصصات مما قد يترتب عليه عدم الوفاء بكامل العبء الدراسي وكذا ممن يستعان بهم من خارج الجامعة (بنظام الساعة) للتدريس خلال سنة الاستحقاق، وللمحدودية الاعتمادات المالية في ميزانية الجامعة، ورغبة في عدم ترحيل مصروفات سنة مالية سابقة للميزانية اللاحقة وذلك لصعوبة صرفها من وزارة المالية، لذلك وجب على عمداء الكليات التأكد من الالتزام بالضوابط التالية:
- (١-٤-١) يُراعى عند اعتماد المحاضرات الإضافية عدم تجاوز جميع أعضاء هيئة التدريس الحد الأعلى للأعباء التدريسية المعتمدة نظاماً، وألا يترتب على ذلك ازدواج صرف أو تحميل غير مبرر على ميزانية الجامعة.



- ١-٤-٢) دمج الشعب للمادة الواحدة في حال قلة عدد الطلاب في الشعب المسجلة لهذه المادة.
- ١-٤-٣) التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بشأن اعتماد بيانات الساعات الزائدة عن النصاب من قبلهم.
- ١-٤-٤) لا يتم الاستعانة بمتعاونين بنظام الساعة من أصحاب المؤهلات (بكالوريوس) للقيام بتجهيز المعامل، إلا عند وجود عجز فعلي في عدد فنيي المعامل بالكلية وبعد الرفع بالمبررات المؤيدة لذلك.
- ١-٤-٥) المحاضرات الإضافية لمن يُكلف بها على برامج الموارد الذاتية يتم صرفها من مخصص كل جهة في إيرادات تلك البرامج.
- ١-٤-٦) التقيد بما ورد في التعميم رقم (٩٠٥٩٣ ٤٤) وتاريخ ١٦/٨/١٤٤٤هـ بتنظيم الساعات الزائدة عن النصاب والاستعانة بالمتعاونين بنظام الساعة.
- ١-٤-٧) التقيد بضوابط ومعايير وشروط كفاءة الانفاق للتكليف بالمحاضرات الإضافية والاعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو من يتم استقطابهم والاستعانة بهم من خارج الجامعة للقيام بالتدريس في كليات ومعاهد الجامعة والموضحة بتعميم نائب رئيس الجامعة للشؤون التعليمية رقم (٢٥٤٦/د) وتاريخ ١/٥/١٤٤١هـ.
- ١-٤-٨) تخضع جميع مستندات الصرف للمراجعة اللاحقة من الإدارة المالية والإدارة العامة للمراجعة الداخلية ولها رفض أي مطالبة لا تتوافق مع هذه التعليمات.

٢. المتعاونين بنظام الساعة:

- ٢-١) التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بشأن اعتماد بيانات المتعاونين بنظام الساعة من قبلهم.
- ٢-٢) من يتم التعاون معهم من خارج الجامعة على برامج الموارد الذاتية يتم صرفها من مخصص كل جهة في إيرادات تلك البرامج.
- ٢-٣) تعطى الأولوية في الصرف لمن يتم الاستعانة بهم للتدريس بنظام الساعة من خارج الجامعة ومن ثم النظر في صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس المكلفين بإلقاء محاضرات إضافية أو من يتم الاستعانة بهم من خارج الجامعة وهم على وظائف رسمية وفق الاعتمادات المالية المتاحة وأولوية تقديم معاملاتهم من قبل الكلية للارتباط المالي، على ألا يتجاوز تقديم هذه المعاملات الأسبوع الثالث من بداية كل فصل دراسي ليتسنى صرف مستحقات من يتم الاستعانة بهم للتدريس بنظام الساعة من خارج الجامعة بصفة شهرية.



- ٢-٤) الالتزام بعدم التكليف بخارج دوام للفنيين بالكليات أثناء الفصل الصيفي ومعالجة ذلك بالتنسيق في منحهم إجازتهم السنوية بما يكفل سير العملية التعليمية ودون تحميل الجامعة أي أعباء مالية.
- ٢-٥) لا يجوز الاستعانة بمعاونين بنظام الساعة لتغطية احتياج دائم أو مستمر كان يتعين شغله بوظيفة معتمدة، وبعد ذلك مخالفة مالية وإدارية.

٣. اللجان الدائمة:

- ٣-١) تصرف المستحقات المالية لأعضاء اللجان الدائمة وفقاً للنظام والتعليمات وبموجب نموذج صرف استحقاق اللجان الدائمة (ل ٥٠ د) المعد لذلك، والذي يتم اعتماده من رئيس كل لجنة وحسب عدد الجلسات الفعلية، مرة واحدة في السنة المالية ويتم تقديمها للصرف خلال الشهر العاشر من العام المالي وترفع للإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة مع الالتزام بأن تكون مواعيد الاجتماعات خلال فترة الدوام الرسمي فقط، عدا - مجلس الجامعة، والمجلس العلمي، واللجان الطبية الشرعية - فيتم صرف المستحقات عقب كل جلسة، أما اللجان التي شُكلت لغرض محدد تصرف مستحقاتها بعد انتهاء أعمالها، وتحمل الجهة أو المسؤول عن اللجنة عدم الرفع بالاستحقاق في المواعيد المحددة مسؤولية ما يترتب على ذلك، وتقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعداد المستحقات بحيث لا تتجاوز المكافأة الحد الأقصى المنصوص عليها في النظام، ويتم الصرف بعد اعتماد الأداء الفعلي وبموجب محاضر معتمدة وفق الاعتمادات المتاحة ودون أي التزام مالي مستقبلي على ميزانية الجامعة.
- ٣-٢) تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية العمل على سرعة تحويل الإجراءات المتعلقة بصرف مستحقات اللجان إلكترونياً بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- ٣-٣) لا يجوز الجمع بين مكافآت اللجان الدائمة وأي مكافآت أخرى عن ذات العمل أو ذات الفترة الزمنية.
- ٣-٤) ينتهي استحقاق المكافأة بانتهاء مدة اللجنة أو توقف انعقادها فعلياً، أيهما أسبق.

٤. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي:

يتم العمل بالتعميم رقم (٤٤ ٩٠ ٥٩٣) وتاريخ ١٦/٠٨/١٤٤٤ هـ بشأن ضوابط التكليف من قبل القطاعات بأي أعمال إدارية أو أكاديمية يترتب عليها استحقاق مالي.



٥. الأساتذة الزائرون:

- ١-٥) لا يتم استقدام الأساتذة الزائرين إلا بعد موافقة النائب المختص الخطية، وبعد الارتباط بتكاليف استقدام الأستاذ الزائر مسبقاً من ميزانية أبحاث الجهة المستضيفة قبل الشروع في إجراءات الاستقدام وفي أضيق الحدود.
- ٢-٥) يتم استقدام الأساتذة الزائرين (المشرفين الخارجيين ضمن برنامج الإشراف المشترك لطالبات الدراسات العليا) بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على الخطية.
- ٣-٥) يتم استقدام الأساتذة الزائرين للأغراض العلمية والمشاركة في الأنشطة والمشاريع البحثية على ميزانية مشروع بحثي مدعم من خارج الجامعة بالرفع من قبل الباحث الرئيس للمشروع دون أن تتحمل الجامعة أي التزامات مالية.
- ٤-٥) يتم استقدام الأساتذة الزائرين الراغبين في زيارة الجامعة للأغراض العلمية والأكاديمية والبحثية بدون تكلفة مالية على الجامعة ويرفع الطلب من قبل الجهة المستضيفة بالجامعة.
- ٥-٥) يتم استكمال إجراءات طلب زائر على نظام "أنجز" بقسم المشاركات العلمية نموذج (طلب زائر).

٦. مناقشة الرسائل:

- ١-٦) تلتزم الكليات التي تجرى بها مناقشة رسائل علمية بأن يتم تحديد مواعيد المناقشات خلال الفترة بداية يناير إلى ٣٠ نوفمبر من العام المالي الحالي (٢٠٢٦م).
- ٢-٦) على الكليات التي يجري فيها مناقشة رسائل علمية لطلابها وطالباتها الرفع بذلك لعمادة الدراسات العليا للارتباط بالمستحقات وإرسال المعاملات الخاصة بمستحقات السادة المشاركين بمناقشة الرسائل العلمية في اليوم التالي لإجراء المناقشة مستوفية لمسوغات الصرف ومنها موافقة وزارة التعليم للمشاركين بالمناقشة من خارج المملكة وتتحمل الجهة المتسببة في التأخير مسؤولية ذلك.
- ٣-٦) الإلتزام بما ورد في تعميم عميدة الدراسات العليا رقم ٤٦/١٠٩٠٩٥ وتاريخ ١٤٤٦/١١/٨هـ، بشأن توصية اللجنة الدائمة لشؤون الدراسات العليا رقم (١٦) في اجتماعها الخامس للعام الجامعي ١٤٤٦هـ المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/٩/٩هـ والتي تنص على "توصي اللجنة الدائمة لشؤون الدراسات العليا في الجامعة ان تكون مناقشات الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه حضورية للطالب وأعضاء لجنة المناقشة المشاركة من داخل الجامعة، ومشاركة الممتحن من خارج الجامعة في المناقشة عن بعد".
- ٤-٦) لا يجوز صرف مكافأة مناقشة الرسالة العلمية أكثر من مرة عن ذات الرسالة، أو في حال عدم انعقاد المناقشة فعلياً.
- ٥-٦) تتحمل الجهة الأكاديمية مسؤولية أي تأخير يؤدي إلى تعذر الصرف نظاماً.



الفصل الثالث

تعليمات ما يصرف من تصنيفات السلع والخدمات



- تصنيفات السلع والخدمات -

١- مخصصات الابتعاث

٢- مخصصات التدريب

٣- مخصص كتب ومراجع

٤- مخصص نفقات الأبحاث العلمية

٥- مخصص نفقات المصاريف السفرية:

٥-١ المصاريف السفرية للموظفين المدنيين

٥-٢ حضور المؤتمرات والندوات العلمية وما في حكمها

٥-٣ الرحلات الحقلية والأنشطة الطلابية



- تابع تصنيفات السلع والخدمات -

٦- نفقة تذاكر السفر:

٦-١) أوامر الراكب للمهام الإدارية والأنشطة

٦-٢) أوامر الراكب لجميع الكوادر

٦-٣) أوامر الراكب للمؤتمرات والتفرغ العلمي وما في حكمها

٧- نفقات النشاط الرياضي والثقافي

٨- نفقة ما يصرف على تنظيم المعارض والمؤتمرات

٩- نفقة حفلات وضيافات

١٠- نفقة المصروفات المكتبية

١١- نفقة المستلزمات التعليمية

١٢- نفقة الأدوية والمستلزمات الطبية



- تابع تصنيفات السلع والخدمات -

١٣- نفقة الكساي

١٤- نفقات الآلات والسيارات

١٥- نفقات رخص السير

١٦- نفقة المحروقات والصيانة:

١-١٦ نفقة محروقات الآلات والمعدات والمحطات

٢-١٦ نفقة وسائط النقل

٣-١٦ نفقة قطع غيار الأجهزة والآلات والمعدات

٤-١٦ نفقة قطع غيار وسائط النقل

١٧- نفقة الصيانة والنظافة وعقود التشغيل

١٨- نفقة الإعاشة

١٩- نفقة التشغيل المباشر للمستشفى الجامعي

ومستشفى الأسنان ومراكز الرعاية الطبية



أولاً: تعليمات ما يصرف من تصنيفات السلع والخدمات:

١. النفقة رقم (٢٢١٣١١) مخصصات الابتعاث:

- (١-١) يتم الاكتفاء بنموذج الارتباط المالي الداخلي المعد من إدارة البعثات وفق الآلية المستحدثة من وزارة التعليم المعممة على الجامعات في شهر (٩/١٤٤٥هـ) وعدم صرف أي رسوم من قبل الجامعات، بناء على خطاب مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية رقم (١١٠٣١٦/٤٥) وتاريخ ٢٢/١١/١٤٤٥هـ.
- (٢-١) على إدارة البعثات تزويد الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة بتقرير عن المبالغ التي تم الالتزام بها لوزارة التعليم الخاصة (التفرغ العلمي/الاتصال العلمي).
- (٣-١) تلتزم كلاً من: عمادة الدراسات العليا وإدارة البعثات الرفع بطلب صرف بدل الكتب والمراجع وبدل الطباعة خلال الفترة من بداية يناير إلى ٣٠ نوفمبر من العام المالي الحالي (٢٠٢٦م).

٢. النفقة رقم (٢٢١٣١٢) مخصصات التدريب:

- (١-٢) الالتزام بعدم تجاوز الحد الأعلى لرسوم المشاركات في المؤتمرات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتكون بحد أقصى (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال للسنة المالية الواحدة، تحسب من واقع إيصال الدفع كرسوم للمؤتمر كما هو معتمد في الموقع الإلكتروني للنشاط، بحيث لا تشمل رسوم الإقامة في الفندق، ويعد هذا المبلغ المخصص لجميع رسوم مشاركات عضو هيئة التدريس في السنة المالية لجميع الفعاليات وعدم تجاوز هذا الحد مهما كانت الأسباب إلا وفقاً لما يصدر من تعديلات معتمدة.
- (٢-٢) حضور ورش العمل والدورات التدريبية واللقاءات والملتقيات الداخلية والخارجية وما في حكمها لمنسوبي الجامعة وفق التنظيم الخاص بها، بموجب قرار السماح بالمشاركة دون أي التزامات مادية على الجامعة. ويتم تضمين فقرة في القرارات الخاصة بحضور ورش العمل واللقاءات والملتقيات والبرامج والدورات التدريبية الداخلية والخارجية بعدم التزام الجامعة بتحمل أي تكاليف أو رسوم تترتب على حضور تلك البرامج والدورات عدا الدورات التي تعقد بمعهد الإدارة العامة فيتم صرف أمر اركاب لمرة واحدة خلال العام المالي.
- (٣-٢) الدورات التدريبية التي يتم عقدها (عن بعد) لا يترتب عليها أي التزامات مالية على الجامعة ويتم تضمين ذلك ضمن قرار موافقة الالتحاق بالدورة، ويستثنى من ذلك ما يوجه به رئيس الجامعة.



٣. النفقة رقم (٢٢١٣١٤٣) كتب ومراجع:

تتولى الإدارة العامة لشؤون المكتبات تأمين الكتب والاشتراكات في قواعد البيانات لجميع قطاعات الجامعة وفروعها ووفقاً لما ورد في تعليمات وزارة المالية.

٤. النفقة رقم (٢٢٣٢٠٢) نفقات الأبحاث العلمية:

على عمادة البحث العلمي إعداد برمجة عناصر التكلفة التي تؤدي على نفقات الأبحاث والدراسات العلمية طبقاً للقرار رقم (٥٠٢/٣٥٠٤) وتاريخ ١٤١٧/٣/٩هـ وبما يتناسب مع طبيعة ما يصرف من النفقة وحسب تعليمات الميزانية، وتعتمد البرمجة من قبل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، مع مراعاة ما يلي:

٤-١) لعميد البحث العلمي صلاحية الرفع للإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة للقيام بإجراء الارتباطات المالية على نفقات الأبحاث العلمية.

٤-٢) يكون الصرف من المبالغ المبرمجة على هذا البند بموافقة عميد البحث العلمي، وعليه أن يتولى متابعة كافة الإجراءات المالية والإدارية والتوقيع على التعاميد الخاصة بتأمين الأجهزة والمعدات والمستلزمات اللازمة للعقود الأبحاث المدعومة من الجامعة في حدود الميزانية المخصصة وبعد الارتباط المالي بعد التنسيق مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات.

٤-٣) يكون الصرف من المشاريع والأبحاث المدعومة من خارج الجامعة بموافقة عميد البحث العلمي واستكمال كافة الإجراءات المالية والإدارية والتوقيع على التعاميد الخاصة بتأمين الأجهزة والمعدات والمستلزمات اللازمة للمشاريع والأبحاث المدعومة من خارج الجامعة بعد التنسيق مع الإدارة العامة للعقود والمشتريات ووفق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وبما لا يتعارض مع لائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات.

٥. النفقة رقم (٢٢١٣٣١) المصاريف السفرية:

٥-١) المصاريف السفرية للموظفين المدنيين:

٥-١-١) عدم التكاليف بالانتداب إلا بعد الارتباط المالي المسبق بالاستحقاق، وتُستكمل إجراءات صرف الانتدابات بعد الانتهاء من المهمة مباشرة وخلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة، على ألا يتم الارتباط المالي لأي انتداب لنفس الشخص في حال وجود ارتباط مالي سابق مضت عليه المدة المشار إليها دون صرفه، وعلى الإدارة العامة للموارد البشرية وضع الآلية المناسبة لذلك.

٥-١-٢) على نائب رئيس الجامعة للشؤون التعليمية الاستفادة من الخدمات الالكترونية في أعمال لجان التعاقد المعدة في وزارة التعليم ليتم الاستغناء عن انتدابات أعضاء لجان التعاقد والمقابلات الشخصية لخارج المملكة.



٥-١-٣) يكون الانتداب لجميع المهمات الادارية الداخلية بموافقة نواب رئيس الجامعة حسب الاختصاص لمدة يوم واحد داخل المملكة، ويقتصر الانتداب على جميع المهمات الخارجية بعد موافقتنا ولمدة يومين للمهام الرسمية فقط.

٥-١-٤) الورش الالزامية التي تعقدها الجهات الحكومية يتم صرف الانتداب لكامل مدة الورشة.
٥-١-٥) الانتدابات الخاصة بزيارة الجامعات والمعاهد والمراكز الداخلية والخارجية يتم الموافقة على حضورها دون تحمل الجامعة أي التزامات مالية بما فيها تذاكر السفر والرسوم.
٥-١-٦) اجتماعات فرع الجامعة برباع، بما فيها جلسات مجلس الجامعة والمهام التي يتم دعوتهم لحضورها من إدارة الجامعة وتكون عن بعد.

٥-١-٧) فيما يخص متابعة الأعمال الإدارية والمالية فيتم التنسيق لكافة المعاملات بفرع الجامعة برباع مع قطاع الاعمال والابداع المعرفي برباع للقيام بها، والمتابعة من خلال تكليف أحد الموظفين بها.
٥-١-٨) تقتصر انتدابات طالبات الإشراف المشترك على مرة واحدة خلال العام المالي وألا تتجاوز المدة يومين للطالبة وفق ضوابط الميزانية المخصصة لبرنامج الإشراف المشترك ووفق خطة يتم اعتمادها من قبلنا ووفق ما يتم اعتماده من المخصص لهذا الغرض، ويتم الحضور والمشاركة من خلال التواصل المرئي للمشرف الداخلي وفق توجيه نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رقم (٧٩٨٣٦ ٤٥) وتاريخ ٩/١٠/١٤٤٥ هـ. وموافقتنا بالخطاب رقم (٧٨٩٣٦ ٤٥) وتاريخ ٤/١٢/١٤٤٥ هـ.
٥-١-٩) تتم مشاركة الجامعة في المعارض وفق التنظيم الصادر بالقرار الإداري رقم (٧٦٧٠/ق) وتاريخ ٩/٦/١٤٣٩ هـ.

٥-٢) المصاريف السفرية للموظفين المدنيين حضور المؤتمرات والندوات العلمية وما

في حكمها:

٥-٢-١) مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المؤتمرات والمهام العلمية، يتم احتساب انتداب لمدة يوم واحد لمشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم داخل المملكة وانتداب لمدة يومين للمؤتمرات خارج المملكة ولا يتم احتساب انتداب للمؤتمرات والفعاليات التي تعقد عن بعد، ووفقاً للضوابط المنظمة لحضور المؤتمرات التي يتضمنها قرار الضوابط على المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل وما في حكمها من مناسبات علمية لمنسوبي الجامعة من السعوديين وفقاً لما يصدر من قرار تنظيمي بهذا الخصوص.

٥-٢-٢) لا تلزم الجامعة بصرف المطالبات المالية لمنسوبي الجامعة إذا كان حضور المؤتمر يقع ضمن فترة التفرغ أو الاتصال العلمي.



٥-٢-٣) بالنسبة لحضور الحلقات العلمية واللقاءات والدورات التدريبية وورش العمل والملتقيات وما في حكمها لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فتتم الموافقة على الحضور دون أي التزامات مالية على الجامعة وفقاً لما يصدر من قرار تنظيمي بهذا الخصوص.

٥-٢-٤) أعضاء هيئة التدريس المشاركون في لجان التحضير للمؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وكذلك المشاركون بلجان التحكيم بالمؤتمرات والندوات داخل المملكة يتم صرف انتداب يوم واحد على أن تكون المشاركة بموافقة مسبقة من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٥-٢-٥) لا تتحمل الجامعة أي نفقات في حالة تلقي عضو هيئة التدريس بالجامعة دعوة شخصية أو لرغبته أو لترشيحه من الكلية التابع لها لحضور أو إلقاء أو رئاسة ندوة أو ورشة عمل أو ملتقى أو جمعية أو معرض. إلخ (داخل المملكة أو خارجها) فيتحمل الداعي أو متلقي الدعوة جميع المصاريف بما في ذلك تذاكر السفر والرسوم.

٥-٢-٦) من يتم ترشيحهم لتمثيل الجامعة كمهمة عمل رسمية يصرف لهم كامل المستحقات بعد موافقتنا. ٥-٢-٧) أعضاء هيئة التدريس السعوديين الأعضاء في مجالس إدارات الجمعيات العلمية ومجالس الإدارات ومجالس الأمناء تصرف مستحقاتهم للمشاركة السنوية الرسمية داخل وخارج المملكة لمرة واحدة وبحد أقصى يومين، وفيما عدا ذلك يكفي بصرف تذكرة سفر على الدرجة السياحية فقط لعضو هيئة التدريس بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للجمعيات العلمية داخل المملكة.

٥-٢-٨) رفع طلبات حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل وما في حكمها للحصول على الموافقات على نظام (أنجز-المشاركات العلمية) وفق التعميم رقم (٣٤٥٨٧ ٢٨/٤٤) وتاريخ ١٧/٥/١٤٤٤هـ.

٥-٣) الرحلات الحقلية والأنشطة الطلابية:

٥-٣-١) يتم اقتصار الرحلات الحقلية على رحلة حقلية واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد، ولا تتجاوز مدة الانتداب (٥) أيام أو مدة الرحلة أيهما أقل على ألا يتجاوز عدد المشرفين والسائقين عن (١٠) موظفين.

٥-٣-٢) تتولى عمادة شؤون الطلاب رفع خطة المشاركات الداخلية والخارجية في الأنشطة والمناسبات خلال العام المالي بحد أقصى نهاية الشهر الأول من العام المالي متضمنه عدد المشاركات والمشاركين والتكاليف المالية لكل مشاركة بشكل مفصل.

٥-٣-٣) عدم تجاوز المشاركات في الأنشطة الطلابية عن ثلاث مشاركات داخل المملكة ومشاركتين خارج المملكة خلال السنة المالية الواحدة.

٥-٣-٤) يقتصر الوفد المشارك مع الطلاب على رئيس الوفد والمشرف الطلابي فقط والمدرب الرياضي عند المشاركة في المسابقات الرياضية.



٥-٣-٥) على العمادة الالتزام بخطة المشاركات في تلك الأنشطة للعام الدراسي كاملاً والمعتمدة من قبلنا.
٥-٣-٦) تتولى إدارة العلاقات الثقافية الاشراف على مشاركات الجامعة في معارض الكتاب الداخلية والخارجية ورفع خطة المشاركات الداخلية والخارجية خلال العام المالي بمحد أقصى نهاية الشهر الأول من العام المالي متضمنة عدد المشاركات والمشاركين والتكاليف المالية لكل مشاركة بشكل مفصل، ويقتصر الترشيح لمشاركات الجامعة في معارض الكتاب داخل وخارج المملكة على منسوبي الإدارة العامة لشؤون المكتبات ومنسوبي مركز النشر العلمي وبحد أقصى مرشح واحد من إدارة العلاقات الثقافية ومرشح واحد من الإدارة العامة لشؤون المكتبات لمدة (يومين) وعدد (٢) مرشح من مركز النشر العلمي وتكون مدة الانتداب مدة المعرض أو مدة مشاركة الجامعة ايهما أقل، على أن يتم اقتصار مشاركة الجامعة بما لا يزيد عن (٣) معارض خارجية سنوياً، وتتم الموافقة عند الرغبة الشخصية لحضور المعارض داخل المملكة وخارجها دون أي التزام مالي على الجامعة بما في ذلك تذاكر السفر.

٦. النفقة رقم (٢٢١٣٤) تذاكر السفر:

١-٦) أوامر الراكب للمهام الإدارية والأنشطة:

١-٦-١) التقيد بقرار مجلس الوزراء رقم (١٩٦) وتاريخ ١٠/٣/١٤٤٧هـ، وأن يتم إصدار أوامر الراكب لجميع المهام من خلال خدمة أوامر الراكب بمنصة "اعتماد" ووفقاً لتعليمات وضوابط المنصة بناء على التعميم رقم (٢١٥٣٢ ١/٤٣) وتاريخ ١٤/٢/١٤٤٣هـ القاضي بتنفيذ أوامر الراكب للموظفين الحكوميين من خلال "منصة اعتماد".

١-٦-٢) التقيد بالتعميم رقم (٤٣ ١١٤٤٧٣) وتاريخ ٢٢/١٠/١٤٤٣هـ القاضي بالاقتصار على اصدار تذاكر السفر من خلال منصة "اعتماد" لأداء المهام التي يتم التكليف بها، ورفع طلب أمر الراكب قبل موعد المهمة بوقت كاف.

١-٦-٣) التقيد بالتعميم رقم (٤٥ ٣٢١٣٧) وتاريخ ٢٣/٠٣/١٤٤٥هـ المبني على تعميم معالي وزير المالية رقم (٩٣٣٣) وتاريخ ١١/٠٣/١٤٤٥هـ بشأن التقيد وتطبيق الاتفاقية الاطارية لخدمات الراكب الحكومي، والاقتصار على اصدار أوامر الراكب عبر (خدمة الراكب الحكومي) من منصة "اعتماد".

١-٦-٤) عدم صرف تعويض عن تذاكر السفر لعام مالي سابق.

١-٦-٥) التقيد بعدم تجاوز اعتماد نفقة تذاكر السفر المعتمدة بميزانية الجامعة (٢٠٢٦ م).

١-٦-٦) تصدر الإدارة العامة للموارد البشرية أوامر الراكب للمهام الرسمية العاجلة بعد إقفال حسابات الجامعة وحتى بداية العام المالي التالي بموافقتنا.



٦-١-٧) يتم صرف تذاكر السفر للمهام التالية (مؤتمرات/ندوات/تفرغ علمي/اتصال علمي/الايفاء/الاشراف المشترك/لجان التعاقد/معارض الكتاب/الأنشطة الطلابية/المهرجانات الثقافية والاجتماعية) لجميع الكوادر على الدرجة السياحية، ويتم منح العمداء وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية فقط أوامر الراكب على درجة الأفق للمهام الرسمية.

٦-١-٨) عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن والموظفات الإداريات والفنيات يتم الاكتفاء بصرف أمر الراكب لمن فقط دون تحمل الجامعة أمر الراكب الخاص بالحرم المرافق.

٦-١-٩) لا يصرف تذاكر سفر للمؤتمرات والفعاليات التي تعقد عن بعد.

٦-١-١٠) التقيد بتعميم معالي وزير التعليم رقم (٥٧٣٣٠٧/٣٧) وتاريخ ١٤٣٧/٣/٢٣ هـ المبني على قرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) وتاريخ ١٤٣٧/٣/١٧ هـ الخاص بأوامر الراكب بالطائرات للموظفين المدنيين والعسكريين ومن في حكمهم.

٦-١-١١) الالتزام بما ورد بخطاب معالي وزير المالية رقم (٤٧٢٤٤) وتاريخ ١٤٣٠/٥/٢٨ هـ بشأن ما تم الإشارة إليه حيال عدم تعديل مسار الرحلات لعدم وجود الدرجة المستحقة طالما يوجد عليها رحلات على الخطوط السعودية.

٦-١-١٢) في حال عدم توفر مقاعد أو عدم توفر رحلات على الخطوط السعودية في الموعد الذي تتطلبه مهمة الموظف، يتم ارسال الطلب إلى الناقل الرسمي على منصة "اعتماد".

٦-٢) أوامر الراكب لجميع الكوادر:

٦-٢-١) عدم صرف التعويض عن تذاكر السفر الداخلية (داخل المملكة المؤمنة من قبل المستفيد لضيق الوقت) إلا بموجب تذاكر السفر المستخدمة (أو نسخة منها) لغرض الانتداب للمهمة نفسها.

٦-٢-٢) التفرغ العلمي والايفاء والابتعاث ومهام الاتصال العلمي (لأعضاء هيئة التدريس والموظفين) يتم منحهم وأفراد أسرهم تذاكر سفر إذا كانت المدة ستة أشهر وأكثر، وإن قلت عن ذلك فلا تتحمل الجامعة تذاكر المرافقين.

٦-٣) أوامر الراكب للمؤتمرات والتفرغ العلمي وما في حكمها:

بالنسبة لأوامر الإراكب الخارجية والتي تصدر بخصوص حضور مؤتمر أو تفرغ علمي يجب أن يكون خط السير بأقصر مسافة لا يتعدى ثلاث محطات ذهاباً وعودة. وما زاد عن ذلك فيتحمل الموظف فرق القيمة.



٧. النفقة رقم (٢٢٣٤١٠١) نفقات النشاط الرياضي والثقافي:

على عمادة شؤون الطلاب حصر احتياجات العمادة (طلاب وطالبات) وفرع الجامعة برابغ من الأدوات والمستلزمات والمشاركات في الأنشطة الداخلية والخارجية والرفع بها خلال الشهر الأول من العام المالي الحالي (٢٠٢٦ م).

٨. النفقة رقم (٢٢١٣٥١) ما يصرف على تنظيم المعارض والمؤتمرات:

٨-١) على وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إعداد خطة لمشاركة الجامعة في معارض الكتاب الداخلية والخارجية وفق ما يتم تخصيصه وتقديمها خلال الربع الأول من العام المالي واعتمادها من قبلنا.
٨-٢) على عمادة شؤون الطلاب الالتزام بالتنظيم الخاص بالمشاركات في الأنشطة الطلابية وفق ما أشير إليه سابقاً في الفقرة (١١-٣).

٩. النفقة رقم (٢٢١٣٢) حفلات وضيافات:

تقتصر إقامة الحفلات ذات الطابع الرسمي التي تتم بموافقتنا على أن يتم الارتباط مسبقاً بهذه التكاليف قبل إقامتها مع مراعاة التقيد بعدم إقامة أي حفل خلاف ما ذكر والارتباط المسبق بموجبه، وعدم تحمل تكاليف إقامة أي ضيف يحصل على انتداب من مقر عمله، مع الالتزام بما ورد من تعاميم منظمة لإقامة الحفلات والهدايا، وما ورد بالتعميم رقم (٤٥١٢٢٩٥٠) بتاريخ ٢٩/١١/١٤٤٥ هـ مع التأكد من الاستفادة من مرافق وموارد الجامعة المختلفة وعدم تحميل الجامعة أي تكاليف إضافية ممكن تفاديها.

١٠. النفقة رقم (٢٢٢٠١) مصروفات مكتبية:

١٠-١) بناء على التعميم رقم (٤٢ ٣٠٢٦) وتاريخ ٧/١/١٤٤٢ هـ المتضمن عدم إصدار أي تعميم أو خطاب يخص أي اعلان يتعلق بالجامعة إلا عن طريق إدارة العقود والمشتريات ومركز الاتصال المؤسسي فقط، وتحمل الجهة مسئولية أي تعميم أو خطاب للصحف يترتب عليه أي استحقاق مالي.
١٠-٢) على الإدارة العامة للخدمات التعليمية واللجنة الدائمة للنظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأثاث والأجهزة المكتبية وإدارة العقود والمشتريات عدم الشروع في إجراءات عملية تأمين الأعيان إلا بعد التأكد من جاهزية الموقع المطلوب التأمين له.
١٠-٣) يقتصر تأمين الأدوات والمستلزمات المكتبية الاستهلاكية الضرورية على ورق التصوير والأحبار والأقلام بأنواعها بالإضافة لتأمين مكاتب الموظفين.



١٠-٤) على الإدارة العامة للخدمات التعليمية إنشاء قاعدة بيانات تفصيلية عن الأعيان الاستهلاكية كالأحبار وخلافه التي تم تأمينها لمختلف قطاعات الجامعة وتزويد الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة بتقرير عنها.

١٠-٥) لا يتم تأمين الاحبار الملونة لأي غرض من الأغراض إلا بموافقة النائب المختص.

١٠-٦) تلتزم كافة قطاعات الجامعة من الاستفادة القصوى من الأثاث والأجهزة المكتبية الموجودة لديها وعدم إرجاعها لمستودع الرجيع إلا بعد إرفاق التقارير الفنية التي تفيد بعدم صلاحيتها أو تلفها، ولا يعني إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع تأمين أعيان بديله لها، وإنما يتم التأمين وفق الاعتمادات المتاحة بالميزانية بناء على التعميم رقم (٤٣١٢٧٨٥٧) وتاريخ ١٢/٥/١٤٤٤هـ.

١٠-٧) تتولى الادارة العامة للخدمات التعليمية والادارة العامة للمستودعات واللجنة الدائمة للنظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأثاث والأجهزة المكتبية النظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأدوات والأجهزة المكتبية والموافقة على تأمينها من الاثاث والاجهزة المتوفرة بالمستودع العام ومستودع الرجيع وفقاً لقرار اللجنة رقم (٣٣٢٩٠/ق) بتاريخ ٢/٣/١٤٣٤هـ ووفقاً للضوابط التي تراها اللجنة وفي حدود المخزون المتاح، ويعتبر قرار هذه اللجنة ملزماً لكافة القطاعات.

١٠-٨) أي أثاث أو أجهزة مكتبية جديدة يتم دراستها من قبل اللجنة الدائمة للمشاريع الرأسمالية.

١٠-٩) فيما يخص عمليات الترميم فتتم الموافقة عليها من قبل لجنة المشاريع القصوى باعتبارها من المشاريع الرأس مالية.

١٠-١٠) على اللجنة الدائمة النظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأثاث والأجهزة المكتبية دراسة توحيد مواصفات المكاتب وضوابط تأمينها ومدة تغييرها بحسب المستويات الوظيفية سواء للإداريين أو لأعضاء هيئة التدريس، وتعطى الأولوية للجهات حديثة التكوين.

١٠-١١) توحيد جميع الأصناف التي يتكرر طلبها لكافة قطاعات الجامعة ويتم طرحها في منافسة عامة، بما فيها ورق إجابة الامتحانات لجميع الكليات والاقتصار بوضع شعار الجامعة عليها فقط.

١٠-١٢) يلتزم مركز النشر العلمي بطباعة كافة احتياجات مركز الاتصال المؤسسي من المطبوعات والنشرات المصاحبة للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجامعة والاعداد الخاصة، وعدم الرفع بأي طلبات ارتباط أو طلب صرف عهده في هذا الخصوص.



١١. النفقة رقم (٢٢١٣١٣) مستلزمات تعليمية:

(١-١١) تولى الإدارة العامة للخدمات التعليمية برمجة مخصصات الكليات والمراكز العلمية في الجامعة وفروعها وبرنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك وفق أولويات احتياجاتها ووفقاً للأسس والمعايير و في حدود الاعتماد المخصص، وتزويد الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة بما تم برمجته، وعلى قطاعات الجامعة بما فيها الفروع مخاطبة الإدارة العامة للخدمات التعليمية لتأمين مستلزمات الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات في حدود الإمكانيات المالية المتاحة.

(٢-١١) على الإدارة العامة للخدمات التعليمية التنسيق مع عمادة الدراسات العليا للاستفادة من الأجهزة التي تم تأمينها خلال الأعوام المالية السابقة لطالبات الإشراف المشترك بعد انقضاء حاجة الطالبات منها ليتم إعادة توزيعها على الجهات المحتاجة لمثل هذه الأجهزة، وكذلك الحال بالنسبة للأجهزة العلمية المتواجدة في بقية الكليات والمراكز بالجامعة لحصرها وتطبيق هذه الآلية عليها والرفع لنا بتقرير بما يتم بهذا الشأن.

(٣-١١) على كافة قطاعات الجامعة عدم تحويل المكاتب إلى فصول دراسية أو مختبرات أو العكس إلا بعد الحصول على موافقة الإدارة العامة للمشاريع للتأكد من عدم وجود ما يعيق التعديل ومناسبة المكان للغرض المطلوب التعديل عليه وتوفر اشتراطات السلامة اللازمة.

(٤-١١) على جميع قطاعات الجامعة برمجة احتياجاتها من المستلزمات التعليمية والمعامل والمختبرات من خلال التخطيط المسبق للعام المالي (٢٠٢٦ م) الوارد بالتعميم رقم (٤٥ ٤٧٣٥٢) وتاريخ ١٤٤٥/٤/٢٥ هـ.

(٥-١١) يتم إنشاء وحدة في كل (كلية - عمادة - معهد - مركز) تسمى وحدة القياس والمواصفات تتولى عملية دراسة احتياجات الجهة ورفع المواصفات وإعداد القيمة التقديرية للعمليات المطلوبة طرحها في المنافسات للجهة، وكذلك دراسة العروض الفنية المقدمة من الجهة وتتكون من خمسة أعضاء ورئياً.

(٦-١١) لا يتم الشروع في إعداد المواصفات لإبرام عقد جديد أو بديل إلا بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية من الميزانية المعتمدة وعدم الترسية بمبلغ أكبر مما هو معتمد.

١٢. برنامج رقم (٣٠١٨٥٠٨٠٠) أدوية ومستلزمات طبية:

(١-١٢) التقيد بما تضمنه الأمر السامي الكريم رقم (١٣٣٢٥) وتاريخ ١٣/٣/١٤٣٧ هـ — "إلزام الجهات الصحية الحكومية بتوفير احتياجاتها من الأدوية والمستلزمات الطبية حصرياً من الشركة الوطنية للشراء الموحد للأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية (نوبكو)".



١٣. النفقة رقم (٢٢٢٠٧) كساوي:

تتولى عمادة شؤون الطلاب تأمين الملابس الرياضية بشطر الطلاب والطالبات وفروع الجامعة وفق المخصصات المعتمدة.

١٤. التصنيف رقم (٣١١٢١١) الآلات والسيارات:

١٤-١ (١) على الإدارة العامة للتشغيل والصيانة حصر جميع السيارات وإعادة توزيعها حسب الحاجة الفعلية لها ووضع الضوابط الكفيلة بإلزام الجهات بعدم خروج السيارات بعد انتهاء الدوام وقصر استخدام السيارات على حاجة العمل فقط للحفاظ على السيارات وتوفير المحروقات.

١٤-٢ (٢) جميع السيارات التالفة تباع بمزاد علني وفقاً للإجراءات المتبعة نظاماً، على أن يتم تقديم تقرير في ذلك يبين أسباب التلف.

١٤-٣ (٣) لا يتم استئجار سيارات لضيوف الجامعة يفوق سعرها (٢٥٠) ريال للإيجار اليومي، ولا يتم استئجار السيارات إلا بموافقتنا الخطية.

١٤-٤ (٤) تتولى إدارة العقود والمشتريات إجراءات تأمين التجهيزات الخاصة بالأمن والسلامة للجامعة وفروعها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتشغيل والصيانة وبعد التأكد من الاحتياج ووفق التخطيط المسبق المعتمد من اللجنة الإشرافية العليا.

١٥. النفقة رقم (٢٢٣٩٠٧) نفقات رخص السير:

تلتزم الإدارة العامة للتشغيل والصيانة بتسجيل السيارات عند تسليمها لموظفي القطاعات بنظام تفويض المرور (تم) والتأكد من وضع شعار الجامعة على السيارة قبل تسليمها ويتحمل الموظف مستلم السيارة أي مخالفة مرورية على السيارة خلال فترة حيازته.

١٦. نفقات المحروقات والصيانة:

١٦-١ (١) النفقة (٢٢١٢١٢) محروقات الآلات والمعدات والمحطات:

١٦-١-١ (١-١-١) عند تأمين المحروقات وقطع الغيار يتم التنسيق بين الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة والإدارة العامة للتشغيل والصيانة لمراعاة الالتزامات العامة ذات الأولوية الضرورية وفي حدود المخصصات.

١٦-٢ (٢) النفقة (٢٢١٢١١) محروقات لوسائط النقل:

التقيد بالأمر السامي رقم (١٧٥٤/م ب) وتاريخ ١٤٣١/٢/١٨ هـ القاضي ببحث جميع القطاعات الحكومية باستخدام النوع الجديد للبنزين (أوكتين) في السيارات التي يناسبها هذا المنتج.



١٦-٣) النفقة (٢٢٢٠٦١) قطع غيار الأجهزة والآلات والمعدات:

١٦-٣-١) على جميع قطاعات الجامعة الالتزام بما يرد من توجيهات وتعاميم لتنظيم تأمين المحروقات والصيانة وقطع الغيار.

١٦-٣-٢) تقوم إدارة العقود والمشتريات بحصر جميع عقود الصيانة وإعادة دراسة العقود الحالية والنظر في مدى إمكانية الاستغناء عن البعض منها أو دمجها إذا كان هذا الأمر يؤدي إلى تخفيض النفقات على العقود، وعلى كافة قطاعات الجامعة حصر جميع احتياجاتها للعام المالي الحالي لجميع الوحدات والأقسام وتوحيد الطلبات وتحديد أولوياتها واعتمادها من رئيس الجهة ورفعها لصاحب الصلاحية خلال فترة لا تتجاوز الشهر الثاني من بداية العام المالي الحالي.

١٦-٤) النفقة (٢٢٢٠٦٢) قطع غيار وسائط النقل:

١٦-٤-١) عدم صيانة أي سيارة من سيارات الجامعة خارج الجامعة إلا إذا كان هناك مبرراً لذلك وبعد موافقة صاحب الصلاحية.

١٦-٤-٢) في حال زيادة تكاليف صيانة السيارة عن مبلغ (٣,٠٠٠) ريال تتم الصيانة بموافقة نائب رئيس الجامعة للأعمال والابداع المعرفي، وما زاد عن مبلغ (١٠,٠٠٠) ريال تتم بموافقتنا.

١٦-٤-٣) يتحمل السائق تكاليف إصلاح السيارة بما في ذلك قيمة قطع الغيار إذا كان العطل بسبب سوء استخدامه لها حسب تقرير في من إدارة التشغيل والصيانة.

١٧. التصنيف رقم (٢٢٤٣٣/٢٢٤٣٢) الصيانة والنظافة وعقود التشغيل:

١٧-١) يتم طرح عقود الصيانة والتشغيل والنظافة البديلة وفق تعليمات وزارة المالية الواردة في تنفيذ الميزانية ويتم تضمين الشروط والمواصفات والقيمة المضافة وذلك على ألا تزيد القيمة السنوية للعقد عن التكاليف السنوية المعتمدة بالميزانية.

١٧-٢) التقيد بالأمرين الساميين رقم (٣/ب ١٩٢٢٧) وتاريخ ١٤٢٢/٩/٢٥ هـ، والرقم (٣/ب ٣٤٦٦٢) بتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٤ هـ، بشأن تواريخ عقود التشغيل والصيانة وعقود المساندة الفنية والخدمات الاستشارية.

١٧-٣) التقيد بالتعميم رقم (٤٤ ٢٤٩١٠) وتاريخ ١٤٤٤/٣/٢ هـ القاضي بالالتزام برفع كراسة شروط ومواصفات (العقد البديل) للعقود ذات التنفيذ المستمر وفقاً للاعتماد المتاح قبل انتهاء العقد القائم بما لا يقل عن سنة ونصف.

١٧-٤) التقيد بما ورد بالمادة (١١) والمادة (٦٠) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية وإرسال الشروط الخاصة والمواصفات التفصيلية بعد تحديثها، والخاصة بالعقد البديل في بداية السنة الأخيرة من العقد



القائم كحد أقصى وذلك بعد التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة لمعرفة الاعتمادات المالية اللازمة للمشروع أو البرنامج، ووضع المواصفات التفصيلية في حدود الاعتمادات المالية المتاحة.

١٨. النفقة رقم (٢٧٢٢٢) الاعاشة:

على عمادة شؤون الطلاب والمستشفى الجامعي برجة ما يتم فقط لعقود الإعاشة لمدة عام مالي واحد على أن يؤخذ في الاعتبار عقود الإعاشة لفروع الجامعة إن وجدت ضمن ما يتم تخصيصه لعمادة شؤون الطلاب ويكون الصرف في حدود المبلغ المعتمد.

١٩. التصنيف رقم (٢٢٤٣٥) التشغيل المباشر للمستشفى الجامعي ومستشفى

الأسنان ومراكز الرعاية الطبية:

١. التقيد بما ورد من تعليمات في ميزانية السنة المالية الحالية (٢٠٢٦م) لبرنامج التشغيل المباشر للمستشفى الجامعي ومستشفى الأسنان ومراكز الرعاية الطبية.
٢. برجة ما يتم تخصيصه من اعتمادات حتى نهاية السنة المالية وعدم تجاوز اعتمادات النفقات.
٣. التقيد بما ورد من تعليمات للنفقات المدرجة في برامج التشغيل.
٤. يتم دراسة الاعتمادات المالية لنفقات البرنامج مع بداية السنة المالية وتحديد الوفورات والعجوزات وتزويد الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة لرفعها لوزارة المالية لتدعيم النفقات التي تحتاج إلى دعم في موعد أقصاه نهاية الشهر الثالث من السنة المالية الحالية.



سياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الإدارة العامة للموارد الذاتية

الهدف من تعليمات تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية:

تشرف الإدارة العامة للموارد الذاتية على تنفيذ الميزانية الخاصة بالموارد الذاتية لجامعة الملك عبدالعزيز والتي من أجلها أعدت هذه التعليمات، التي تهدف إلى توضيح التعليمات المالية الواجب إتباعها عند تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية، وذلك لتسهيل تنفيذ العمليات المالية بالجامعة للإدارات و الجهات المرتبطة و المتعلقة بها وتحقيق المزيد من المرونة والشفافية والنمو الاقتصادي، بالإضافة إلى رفع كفاءة العمليات وزيادة الفاعلية وتحقيق نتائج أكثر دقة وتجنباً للمخاطر المحتملة في عمليات تنفيذ الميزانية حرصاً على الاستفادة القصوى من الإيرادات الخاصة بالجامعة ولتحقيق أهدافها وتقديم رسالتها على أكمل وجه.

أولاً- الضوابط والتعاميم المنظمة لسياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية

للعام المالي (٢٠٢٦م):

١. يوجه الصرف على القطاعات المختلفة وفقاً للبرامج والأهداف والسياسات للجامعة وما تضمنته من أهداف تحقق العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بحدود الأسقف المعتمدة في الميزانية وفق الأنظمة المعتمدة لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠م بموافقة رئيس الجامعة ومجلس الجامعة ومجلس الأمناء في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم لهدف تشغيل البرامج التعليمية والاستشارية والاستثمارية والأبحاث العلمية والابتكار.
٢. التقيد بالقواعد التنفيذية المعتمدة للاتحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات التي يطبق عليها نظام الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٥/١٧/٤٥) المتخذ في اجتماعه (السابع عشر) المعقود بتاريخ ١٤٤٥/٣/٢٠هـ وأي تعديلات معتمدة تطرأ عليها وما انبثق عنها من حوكمات وإجراءات وقرارات مالية.
٣. تتولى الإدارة العامة للموارد الذاتية إعداد مشروع الموازنة السنوية لإيرادات الجامعة الذاتية بالتنسيق مع قطاعات الجامعة من واقع البيانات والمعلومات والإيرادات والمصروفات والاحتياجات وفق معايير وإجراءات واضحة يبنى عليها التقدير وأخذ موافقة سعادة رئيس الجامعة على مسودة الموازنة.
٤. يناقش مجلس الجامعة مشروع الموازنة السنوية لإيرادات الجامعة الذاتية ويقدم التوصيات لمجلس الأمناء.
٥. يعتمد مجلس الأمناء الموازنة السنوية لإيرادات الجامعة الذاتية.



٦. الالتزام التام بالصرف من الميزانية المعتمدة من قبل مجلس الأمناء في حدود المخصصات والنسب المحددة والمبرمجة للقطاعات من إيرادات البرامج الممولة ذاتياً وفقاً لأعمالها لكل برنامج.
٧. عند إعداد مشروع ميزانية الموارد الذاتية للجامعة يؤخذ في الحسبان عقود الشركات المستمرة لسنوات قادمة بالارتباط وحجز المبالغ الخاصة بها قبل توزيع الميزانية.
٨. يتم ترحيل مبالغ الالتزامات (الارتباطات المالية) التعاقدية والتشغيلية التي لم تصرف لعدم استحقاقها خلال العام المالي السابق.
٩. تتولى الإدارة العامة للموارد الذاتية، وبعد إعداد مشروع الموازنة السنوية لإيرادات الجامعة الذاتية، إرسال جميع الاحتياجات التي لم يتم تأمينها في موازنة الموارد الذاتية إلى القطاعات ذات العلاقة داخل الجامعة للسعي في تأمينها.
١٠. في حال تأخر اعتماد الموازنة السنوية لإيرادات الجامعة الذاتية عن بداية السنة المالية، يتم الصرف وفقاً لاعتمادات ومخصصات السنة المالية 2025 - إلى حين اعتمادها.
١١. عدم رفع أي معاملة بطلب حجز مبلغ غير مطابقة للوائح والأنظمة وسياسات وتعليمات تنفيذ الميزانية.
١٢. تقيد الجامعة من خلال الجهات المعنية بتطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية على جميع التعاقدات أو التأمين للأعيان المراد صرفها من حسابات الجامعة الممولة ذاتياً.
١٣. تلتزم الجامعة بتطبيق أحكام نظام ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية على جميع الخدمات والبرامج التي تقدمها بمقابل مالي، بما في ذلك تحديد ما إذا كانت الخدمة خاضعة للضريبة أو معفاة أو خاضعة بنسبة صفرية، وفق تعليمات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
١٤. يلتزم كل قطاع بإصدار فاتورة ضريبة نظامية عبر الأنظمة المالية المعتمدة بالجامعة قبل أو عند تحصيل أي إيرادات، على أن تتضمن الفاتورة جميع البيانات النظامية، ولا يجوز تحصيل أي مبالغ مالية دون الالتزام بمتطلبات الفوترة الضريبية المعتمدة.
١٥. يجب تضمين الأحكام الضريبية في جميع العقود والتعاقدات والاتفاقيات المتعلقة بتقديم الخدمات، والالتزام بتطبيق نظام المنافسات الحكومية والأنظمة ذات العلاقة، مع خضوع جميع المعاملات الضريبية لإشراف الجهة المختصة بالجامعة، ومنع أي اجتهادات فردية في التصنيف أو التطبيق الضريبي.
١٦. تلتزم الجامعة بتطبيق أحكام نظام ضريبة الاستقطاع على جميع الخدمات والبرامج المستحقة وفق تعليمات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
١٧. يمكن إجراء المناقشة بين نفقات الميزانية وذلك وفق النماذج المعدة لذلك بموافقة الرئيس التنفيذي للمالية.



١٨. لا يصرف أي مبلغ إلا بإجازة المراقب المالي، وعليه التحقق من أن جميع عمليات الصرف والتحصيل متوافقة مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

١٩. يتم الصرف بموجب أصل المستندات الرسمية، مع إمكانية الصرف بموجب المخاطبات التي تتم عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي بالجامعة مع الالتزام التام بنظام المعاملات الإلكترونية ولائحته التنفيذية.

٢٠. تلتزم كافة الإدارات التنفيذية في الجامعة والتي تصدر قرارات أو تعميمات أو عقود أو أي مكاتبات يترتب عليها أي التزامات مالية التي تخص الإدارة العامة للموارد الذاتية بتزويدها بصورة منها أولاً بأول، على أن لا يتم إصدار أي منها إلا بعد الارتباط المالي المسبق، وتحمل الجهة مسؤولية ما يترتب على ذلك في حال عدم وجود ارتباط مالي.

٢١. عدم رفع أي طلب تمديد لكافة العقود دون التأكد من وجود حجز مسبق.

٢٢. الالتزام بتسجيل العقود ومرفقاتها بحيث يتم استكمال الاجراءات وفق المتاح من البرامج لكل قطاع ولا يتم اصدار اي عقد أو تعميم إلا من خلال نظام (وَرْد) ووفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد وتسجيله في منصة اعتماد مباشرة، وأي عقد أو تعميم يتم خلاف ذلك تتحمل الجهة المسؤولية المترتبة على ذلك.

٢٣. على القطاعات المختصة بإصدار التعاميد وإبرام العقود التأكد من أن المؤسسات والشركات المراد التعامل معها يمكنها تأمين الأعيان المطلوبة بما لا يخالف النشاط الموضح في السجل التجاري أو رخصة العمل للمؤسسة أو الشركة.

٢٤. تتحمل كل جهة مسؤولية إلغاء أو عدم صرف ارتباطات التعاميد أو عقود التوريد في الأشهر الأخيرة من السنة المالية.

٢٥. تقع على عاتق مدراء الإدارات بكافة قطاعات الجامعة متابعة صرف الارتباطات المالية التابعة لقطاعاتهم منذ تاريخ نشوئها وحتى صرفها سواء إلكترونياً أو ورقياً.

٢٦. عند إلغاء أي عملية أو ارتباط في النظام المالي تلتزم الجهة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإلغائه في منصة اعتماد في حال تسجيل أرقام مرجعية.

٢٧. يتم تأمين احتياجات قطاعات الجامعة المختلفة من الأثاث وآلات التصوير والأجهزة المكتبية والمستلزمات الاستهلاكية الضرورية والموافق على تأمينها من الإدارة العامة للموارد الذاتية بعد التأكد من عدم وجود أي اعتمادات لها في ميزانية الجامعة، عن طريق إدارة العقود والمشتريات، مع ضرورة توفر المخصصات المالية اللازمة للجهات بعد موافقة رئيس الجامعة.



٢٨. عدم استحداث وظائف جديدة من إيرادات الموارد الذاتية بالجامعة فيما عدا ما يصدر من قرارات من مجلس شؤون الجامعات.

٢٩. مبالغ المخصصات المعتمدة لقطاعات الجامعة يتم الاستفادة منها بموافقة صاحب الصلاحية بالقطاع، ويتم صرفها وفقاً للإجراءات واللوائح النظامية المعمول بها.

٣٠. تقوم الإدارة العامة للموارد الذاتية بفتح السجلات الدفترية واثبات الإيرادات والصرف من خلال ما يردها من مستندات وفق اللوائح والأنظمة.

٣١. تكون صلاحية الصرف من الحساب المستقل للاستثمار للأغراض المحددة في اللائحة المالية لرئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة الاستثمار في حدود مليون ريال لكل حالة وما زاد عن ذلك يكون صلاحية مجلس الأمناء أو من يفوضه.

٣٢. مع نهاية كل سنة مالية تقوم الإدارة العامة للموارد الذاتية بتحويل رصيد الحسابات المستقلة بعد استبعاد جميع الالتزامات (الارتباطات) التعاقدية والتشغيلية إلى حساب الإيرادات الذاتية.

٣٣. تحتفظ الجامعة بإيراداتها المودعة في حساب الإيرادات الذاتية للجامعة، ويتم الصرف منها أو استثمارها وفقاً لللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

٣٤. في حالة وجود عجز في أرصدة بعض النفقات بميزانية الجامعة فإنه يمكن عند الضرورة الصرف من حساب الإيرادات الذاتية للجامعة، ويتم استعاضة المبالغ حين ورودها من وزارة المالية إن أمكن، وذلك بموافقة خطيه من رئيس الجامعة.

٣٥. التقيد بعدم التعميد إلا من خلال الجهات المختصة بالجامعة وفق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

٣٦. على الإدارة العامة للموارد الذاتية صرف المستحقات المالية من الارتباطات المالية وعدم صرف أي استحقاق صرف مباشر.

٣٧. على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للموارد الذاتية رفع مسيرات الرواتب بحد أقصى اليوم العاشر من كل شهر ميلادي.

٣٨. على الإدارة العامة للمالية التقيد بصرف رواتب منسوبي الجامعة على بند الإيرادات المباشرة من خلال إيداع الرواتب في حسابات المنسوين أو إيداع مبلغ الرواتب في أحد حسابات الإدارة العامة للمورد الذاتية لاستكمال إيداع الرواتب بالوقت المحدد.

٣٩. على الإدارة العامة للموارد الذاتية فك الحجز تلقائياً عن المبالغ التي مضى ثلاثة أشهر على حجزها أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب أو على الجهة المستفيدة داخل الجامعة طلب تمديد الحجز خلال الفترة المحددة.



٤٠. على كل قطاعات الجامعة متابعة إنهاء طلب الارتباط على الحجوزات التي تخصها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٤١. يتم فك المبلغ المتبقي من الحجز مباشرة بعد الارتباط على الاحتياج المطلوب ما لم يرد الادارة العامة للموارد الذاتية خلاف ذلك .

٤٢. في الحالات الضرورية والطارئة لتأمين أو صرف نفقات لم يتم إدراجها للجهات يتم الرفع بها أولاً لسعادة رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة أو مجلس الأمناء للنظر فيها والموافقة على صرفها حسب الصلاحيات المالية المعتمدة.

السلف المؤقتة (العهد المالية):

٤٣. تُصرف العُهد المالية لمنسوبي الجامعة الرسميين فقط من أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين، المكلفين رسمياً بمهام تتطلب الصرف النقدي المباشر للاحتياجات الطارئة، ولا يجوز صرف العُهد لغير منسوبي الجامعة أو للمتعاقدین الخارجيين على ألا يزيد مبلغ كل عهدة عن (٥٠,٠٠٠) ريال لنائب الرئيس و (١٠٠,٠٠٠) ريال لرئيس الجامعة.

٤٤. يشترط لصرف العُهد المالية ما يلي:

أ. وجود اعتماد نظامي وموافقة من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المعتمد.

ب. تحديد غرض العهدة وقيمتها ومدتها بشكل واضح.

ت. عدم وجود عهدة قائمة أو متأخرة التسوية على طالب العهدة.

٤٥. لا يتم تأمين الأثاث المكتبي والأجهزة العلمية والمكتبية أو الأعيان الموجودة بالمستودع العام من العهد المصروفة إلا بموافقة رئيس الجامعة.

٤٦. على القطاعات التي تصرف لها عهدة مالية التقيد بالتعليمات المدونة على نموذج طلب صرف العهدة، وكذا بالقرار الصادر بصرف العهدة وما يتضمنه من تعليمات الصرف على النفقات المحددة بالقرار .

٤٧. لا يتم إقامة الحفلات أو تأمين الدروع أو الهدايا من العهد المصروفة أو استعاضة مبالغها إلا بموافقة رئيس الجامعة.

٤٨. ما لم يرد ذكره في تعليمات صرف العهد المالية يتم الحصول المسبق على موافقة سعادة رئيس الجامعة لإجازته.

٤٩. يتم سداد العهد خلال ثلاثة أشهر من استلامها أو سدادها قبل نهاية السنة المالية- أيهما أقرب.

٥٠. يراعي في سداد العهدة ما يلي:



أ. ارفاق أصول الفواتير الضريبية التي تخص سداد العهدة على ان يكون اجمالي الفواتير الضريبية متوافقة مع المبلغ الذي تم صرفه.

ب. ارفاق المحاضر المستودعية (محضر فحص والمعاينة، محضر استلام).

ت. حالة تجاوز الفواتير لمبلغ العهدة المالية التي تم صرفها لابد من ارفاق خطاب تنازل عن المبلغ الزائد.

٥١. يمكن سداد العهدة وذلك بإيداع مبلغ العهدة او جزء منه بتحويل بنكي إلى حساب الجامعة.

٥٢. يمكن نقل العهد المالية الشخصية إلى أحد منسوبي الجامعة بموافقة الطرفين.

٥٣. يتم تسجيل العهد الشخصية في أنظمة الجامعة ولا يتم اسقاطها الا بموجب معاملة لسداد العهدة.

٥٤. في حالة الوفاة لأحد منسوبي الجامعة سبق وان تم تسجيل عهدة لم يتم سدادها يتم تسجيلها ديون ويتم مطالبة الورثة في سدادها.

٥٥. في حالة انتهاء المدة المحددة لسداد العهدة ولم يتم سدادها فيتم مخاطبة المعني في سداد العهدة وفي حالة عدم

التجاوب فيتم الرفع إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار قرار بحسم قيمة العهدة من مستحقاته المالية

لدى الإدارة العامة للموارد البشرية.

الانتدابات وتعويضات التذاكر:

٥٦. لا يتم الارتباط بأي انتداب أو تعويض عن تذاكر سفر إلا بموافقة رئيس الجامعة.

٥٧. يتم التعويض عن قيمة التذاكر إلا بموجب تذاكر السفر (أو نسخة منها) المستخدمة لغرض الانتداب للمهمة نفسها.

٥٨. تستكمل إجراءات صرف الانتدابات بعد الانتهاء من المهمة مباشرة وخلال مدة أقصاها شهر خلال سنة

الاستحقاق وقبل إيقاف الصرف، ولا يتم الارتباط المالي لأي انتداب لنفس الشخص في حال وجود ارتباط

مالي سابق مضت عليه المدة المشار إليها دون صرفه وعلى الإدارة العامة للموارد الذاتية وضع الآلية المناسبة

لذلك.

المشاريع والاستشارات والأبحاث والدراسات العلمية:

٥٩. على معهد البحوث والاستشارات وعمادة البحث العلمي متابعة صرف الارتباطات المالية مع الإدارة العامة

للموارد الذاتية المتعلقة بالمشاريع والأبحاث والدراسات العلمية.



٦٠. يراعي في اثبات وصرف مستحقات المشاريع والأبحاث والدراسات العلمية ما يلي:

أ. لإثبات المبالغ التي تخص المشاريع البحثية المدعومة من خارج الجامعة:

- موافقة مجلس الجامعة أو مجلس معهد البحوث والاستشارات على المشروع البحثي (حسب صلاحيات كل مجلس).

- العقد الخارجي.

- العقد الداخلي.

- قسيمة الإيداع.

ب. الصرف:

- طلب الصرف من قبل الجهة المشرفة على المشروع.

- العقد الخارجي.

- العقد الداخلي.

- مسير الصرف.

- الفاتورة الضريبية.

- شهادة انجاز من الجهة المشرفة.

ثانياً: تعليمات الصرف من حساب الإيرادات الذاتية:

١. ذمم موردين:

يتم صرف مستحقات الموردين من حساب الإيرادات الذاتية وفق المطالبات المسجلة والمثبتة في سجلات الإدارة العامة للموارد الذاتية.

٢. اللجان التنفيذية:

يتم صرف اللجان التنفيذية والتي محدد في قرار تشكيلها أن تعامل معاملة اللجان الممولة ذاتياً ويكون الحد الأقصى لمكافأة عضو اللجنة هو (٦٠٠٠) ريال خلال العام حسب قرار مجلس الجامعة، وذلك من خلال تعبئة النماذج الخاصة بصرف اللجان الممولة ذاتياً ثم إرسالها لرئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة حسب تبعية القطاع للتأكد من وجود محاضر معتمدة للجلسات ثم إحالة النموذج للإدارة العامة للموارد الذاتية لاستكمال الصرف.

٣. التأمينات الاجتماعية وساند:

يتم سداد حصة الجامعة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وهي (١١,٧٥%) من رواتب موظفي عقود الإيرادات المباشرة وعقود الاستقطابات.



٤. مجالس الأمناء واللجان المنبثقة:

يتم صرف جميع مستحقات اجتماعات مجلس الأمناء واللجان المنبثقة حسب النظام.

٥. مكافآت قيادات الجامعة:

يتم صرف مكافأة مقطوعة بشكل شهري لقيادات الجامعة بموافقة رئيس الجامعة بناء على الصلاحيات الممنوحة له حسب النظام.

٦. الاستقطابات:

يكون الصرف لبند الاستقطابات من حساب الإيرادات الذاتية للكفاءات النوعية والاستثنائية ذات الأثر الاستراتيجي وفق العقود الموقعة من رئيس الجامعة.

٧. مكافأة نهاية الخدمة:

يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة من حساب الإيرادات الذاتية وذلك للوظائف الخاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية وفق الاشتراطات اللازم توفرها للمستفيد.

٨. مكافأة تشغيل الطلاب الدوليين:

يتم صرف مكافأة لتشغيل الطلاب الدوليين بناء على قرار مجلس الجامعة.

٩. تكاليف القضايا:

يتم صرف تكاليف الاحكام والقضايا او اتعابها التي صدرت عليها احكام قضائية ذات علاقة بالإدارة العامة للموارد الذاتية.

١٠. نفقات أخرى:

أي أوجه صرف أخرى لم يتم ذكرها في القواعد التنفيذية لللائحة المالية يتم تحديدها من مجلس الجامعة ويكون الصرف وفق الصلاحيات المالية المعتمدة لرئيس الجامعة ومجلس الجامعة ومجلس الأمناء.

رئيس الجامعة

د. طريف بن يوسف الأعشى