

المملكة العربية السعودية

صندوق التعليم العالي الجامعي

اللائحة المالية

ذو القعدة ١٤٢١هـ

اللائحة المالية لصندوق التعليم العالي الجامعي

تعتبر هذه اللائحة الإطار الذي يحكم الأنشطة المالية لصندوق التعليم العالي الجامعي ، ويجب التقيد بها في كل الأوقات ، ولا يجوز تعديلها إلا بموافقة مجلس إدارة الصندوق في أحد اجتماعاته وتسجيل التعديل ومبرراته في محضر ذلك الاجتماع والأمين العام يكون مسؤولاً عن التحقق من الالتزام بمكونات هذه اللائحة وملحقاتها .

المادة الأولى : السنة المالية للصندوق

تبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي مع نهايتها.

المادة الثانية : مشرف المحاسبة

يعين مجلس إدارة الصندوق أو من ينيبه مشرف محاسبة متفرغ تحت إدارة الأمين العام تتوفر فيه الكفاءة والخبرة المهنية الملائمة ليقوم بإدارة النظام المحاسبي للصندوق حسب النظم والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمنصوص عليها في الدليل المحاسبي للصندوق ، وتكون السجلات المحاسبية اليدوية أو الحاسوبية عهدة لدى مشرف المحاسبة ويكون مسؤولاً عن حفظها وسرية معلوماتها .

المادة الثالثة : القوائم المالية

يعد مشرف المحاسبة قائمة التشغيل والميزانية العمومية وقائمة التدفقات النقدية عند نهاية كل سنة مالية ، وتقدم هذه القوائم المالية لمجلس إدارة الصندوق في خلال شهرين على الأكثر من نهاية السنة المالية .

المادة الرابعة : مراجع الحسابات

يعين مجلس إدارة الصندوق مراجعاً قانونياً أو أكثر للحسابات من المرخص لهم بالعمل في المملكة ويحدد أتعابهم ويقوم المراجع القانوني بالتنسيق مع لجنة المراجعة ويكون التعيين لمدة سنة قابلة للتجديد ، وذلك لمراجعة القوائم المالية للصندوق حسب معايير المراجعة المتعارف عليها ، وتقديم تقرير بذلك لمجلس إدارة الصندوق في أول اجتماع له في السنة المالية الجديدة ، ويزود ديوان المراقبة العامة ومجلس التعليم العالي بنسخة من التقرير.

المادة الخامسة : السجلات المحاسبية للصندوق

يمسك الصندوق سجلات وبيانات للإيرادات والمصروفات والأصول والمطلوبات والرواتب والسجلات الرقابية والإحصائية اللازمة لضبط حسابات الصندوق وفقاً للنظم المحاسبية المتعارف عليها ووفقاً للتنظيم الخاص به .

المادة السادسة : حسابات الصندوق بالبنوك

تفتح حسابات باسم الصندوق في البنوك المحلية حسب اختيار مجلس الإدارة بعد استيفاء المتطلبات النظامية ، وتوقع الشيكات بالتوقيعات المعتمدة لدى البنك من قبل مجلس الإدارة ، ويكون للصندوق ثلاثة حسابات بنكية منفصلة خاصة بالإيرادات والمصروفات والرواتب ، كما يكون هناك حساب في الصندوق خاص لكل جامعة ترصد فيه إيراداتها ويصرف منه على متطلباتها.

المادة السابعة : إيرادات الصندوق

١. تتكون الموارد المالية للصندوق من الموارد التي حددتها المادة التاسعة من النظام الأساسي .
٢. يتم تحصيل إيرادات الصندوق من الجامعات والتي تتكون من مكافآت الطلاب التي حددتها لائحة إعادة تنظيم مكافآت الطلاب بقطاعات التعليم العالي الجامعي .
٣. يتم تحصيل عوائد استخدام مرافق الجامعات وما يخصص من العوائد المالية التي تتقاضاها الجامعات مقابل ما تقدمه من الخدمات والدراسات والبحوث .
٤. يقوم الصندوق بالتدقيق على إحصائيات الطلاب بالجامعات والخدمات المقدمة للتحقق من أن الإيرادات الواردة في البند ٢ و ٣ قد تم تحويلها من الجامعات المعنية للصندوق بصورة شهرية.

المادة الثامنة : مشتريات الصندوق

١. مشتريات الصندوق هي المشتريات الضرورية من اللوازم المكتبية والخدمات والأصول المنقولة والثابتة لتسيير أعمال الصندوق وتحقيق أهدافه كما هو منصوص عليه في نظامه الأساسي .
٢. للأمين العام أو من ينوب عنه في حالة غيابه التوجيه كتابة للشراء المباشر من ميزانية الصندوق في حدود خمسون ألف ريال للبند الواحد ، وما زاد

- على ذلك يجب الحصول بخصوصه على ثلاثة عروض تنافسية من قائمة الموردين المعتمدين تقيم بواسطة السعر والجودة المطلوبة وشرعة التسليم واعتمادية خدمة ما بعد البيع .
٣. تكون كل المشتريات خاضعة لمتطلبات دليل مشتريات الصندوق والدورة المستندية المبينة فيه (نماذج رقم ١ - ٢ - ٣ - ٤) .
٤. يكون مأمور مشتريات الصندوق مسئولاً أمام مشرف الشؤون المالية عن الالتزام بالدورة المستندية والأخلاقيات المهنية لمشتريات الصندوق .
٥. يقوم مشرف الشؤون المالية باعتماد كل أوامر الشراء .

المادة التاسعة : مصروفات الصندوق

١. هي المصروفات اللازمة لتسيير أعمال الصندوق وتحقيق أهدافه وأنشطته كما هو منصوص عليه في نظامه الأساسي . وتساهم الجامعات بالنسبة والتناسب في مقابلة تلك المصروفات .
٢. تؤيد المصروفات بمستندات وفواتير أصلية مصحوبة بأمر دفع برقم متسلسل (نموذج مالي رقم ٥) معتمد من الأمين العام أو من ينوب عنه في حالة غيابه ، وذلك للتحقق من أن الصرف متوافق مع أنظمة ولوائح الصندوق .
٣. تدفع الفواتير المعتمدة بأمر دفع شيك من حساب الصندوق بالبنك ويكون على حسب ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة .
٤. يحظر توقيع الشيكات على بياض تحت أي ظرف .
٥. يجب أن يتم تدقيق كل معاملات الصرف من قبل المراجع الداخلي قبل توقيع الشيك الخاص بالصرف أو الأمر البنكي .

المادة العاشرة : التمويل

١. يقوم الصندوق بتمويل متطلبات الجامعات التي حددتها المادة العاشرة من النظام الأساسي.
٢. تقدم طلبات التمويل للأمانة العامة للصندوق بعد الموافقة عليها من مجلس إدارة الجامعة المعنية وذلك قبل شهرين على الأقل من الاجتماعات المجدولة لمجلس إدارة الصندوق.
٣. تقوم الأمانة العامة بدراسة الطلبات لتقويمها وعرضها على مجلس إدارة الصندوق .
٤. لا يجوز الارتباط على مشاريع جديدة إلا بعد توافر المبالغ الكافية لتلك المشاريع .

المادة الحادية عشرة : المناقلة بين الحسابات

١. يقفل باب المناقلة بين حسابات الجامعات في السنة المالية الأولى من عمل الصندوق.
٢. تتم المناقلة عند الضرورة وبعد موافقة مجلس الإدارة.
٣. الحساب المنقول منه يجب أن لا يكون مرتبطاً بمشاريع تمويلية تخصه لسنة قادمة في تاريخ المناقلة.
٤. يعتبر الحساب المنقول له مداناً للحساب المنقول منه .
٥. يتم جدولة تسديد المناقلة على مدة لا تزيد عن سنتين من تاريخ المناقلة .

المادة الثانية عشرة : الاستثمار

١. يجوز للصندوق استثمار نسبة من أمواله يحددها مجلس إدارة الصندوق .
٢. تكون استثمارات الصندوق متوافقة مع الشريعة الإسلامية .
٣. يثبت مجلس الإدارة النسبة الدنيا للاستثمار الدائم ويجوز للمجلس زيادتها دورياً حسب الحاجة .
٤. يتم توزيع المبالغ المتبقية في الحسابات بين النقد والاستثمارات قصيرة الأجل بما يعود بالمنفعة على الصندوق.

المادة الثالثة عشرة : العهد المالية

١. تصرف عهد مستديمة بمبلغ خمسة آلاف ريال تودع لدى أمين العهدة المكلف من الأمين العام للصندوق منها على المصروفات الصغيرة بحد أعلى (٥٠٠) ريال للفاتورة الواحدة للظروف الطارئة (نموذج مالي رقم ٦)
٢. تستعاض العهدة المستديمة عند وصولها نقطة الاستعاضة والتي يجب عندها تسوية العهدة بواسطة مشرف المحاسبة بموجب إيصالات الاستلام والفواتير المعتمدة التي يقدمها أمين العهدة (نموذج مالي رقم ٧) .
٣. تكون العهدة المالية المستديمة خاضعة للجرد المفاجئ من قبل المراجع الداخلي .
٤. لا يجوز أن يغير مبلغ العهدة المستديمة بالزيادة أو النقصان إلا بقرار من الأمين العام .
٥. يجوز صرف عهدة مؤقتة بقرار من الأمين العام لأهداف محددة ويجب تسويتها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله (نموذج مالي رقم ٧)

يجب تسوية جميع أنواع العهد عند نهاية كل سنة مالية ، كما يجب تسوية العهدة المالية عند مغادرة أمينها المملكة العربية السعودية في إجازته السنوية أو نهائياً ، ويعطى إخلاء طرف بذلك (نموذج مالي رقم ٨) .

المادة الرابعة عشرة : الميزانية التقديرية للصندوق

١. على كل جامعة أن تقوم بإعداد مقترحات ميزانية تقديرية لكل عام مالي تعرض فيها احتياجاتها الأساسية التي ترغب في تمويلها من الصندوق .
٢. على الأمين العام أن يقوم بمناقشة كل جامعة في مقترح ميزانيتها للتحقق من المبررات الكافية للمقترحات المقدمة .
٣. يقوم الأمين العام بتجميع المقترحات في ميزانية تقديرية شاملة للصندوق ويرفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والتي بعد اعتمادها تصبح ملزمة ، ولا يجوز تعديلها أو تجاوزها إلا بقرار من مجلس الإدارة .