



قرار إداري

إن مدير الجامعة

- بناء على الصلاحيات المخولة له .
- وبناء على ما عرضه علينا وكيل الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .


يقرر ما يلي

أولاً: تعتمد سياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الإدارة العامة للموارد الذاتية للعام المالي ١٤٤٠/١٤٣٩هـ بالصيغة المرفقة بهذا القرار.

ثانياً: يعتمد الارتباط بالاحتياجات لمختلف قطاعات الجامعة في حدود مخصصاتهم بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية.

ثالثاً: على جميع الجهات العمل بموجبه وإنفاذه إعتباراً من تاريخه.

مدير الجامعة


أ.د/ عبد الرحمن بن عبيد اليوسفي

Encl: المشفوعات : Date: ١٤٣٩ / ٤ / ٢٦ التاريخ : Ref: ٩ / ٥٢٦٦ الرقم :

سياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الإدارة العامة للموارد الذاتية للسنة المالية ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

- ١ - تصرف نفقات البرامج مدفوعة التكاليف وفق ميزانية الموارد الذاتية المعتمدة والتعليمات الخاصة بها.
- ٢ - يلتزم كل قطاع بالصرف في حدود المخصصات المعتمدة له في ميزانية الموارد الذاتية .
- ٣ - يوجه الصرف من ميزانية البرامج الممولة ذاتياً على قطاعات الجامعة المختلفة وفقاً للبرامج والأهداف والسياسات المعتمدة وما يحقق أهداف وبرامج ومشاريع الخطة الاستراتيجية الحالية للجامعة .
- ٤ - تنفذ احتياجات قطاعات الجامعة من واقع الميزانية التقديرية لكل قطاع المبرمجة على النماذج الخاصة بنفقات الميزانية للإدارة العامة للموارد الذاتية وبما لا يتجاوز المبلغ المعتمد لكل قطاع .
- ٥ - توجه نفقات الميزانية السنوية في المقام الأول للمجالات التي تخدم العملية التعليمية والبحثية والتطويرية والتدريبية والاستشارية وتنفذ الأولويات بناء على مدى ارتباط القطاع بتلك العمليات بما يحقق أهداف وبرامج ومشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة .
- ٦ - تتولى الإدارة العامة للموارد الذاتية إبلاغ كل قطاع بالميزانية السنوية المعتمدة له لصرفها وفقاً للاحتياجات الفعلية لأوجه الصرف المحددة للبرامج مدفوعة التكاليف وبما يحقق الأهداف المرجوة منها بعد تحديد احتياجاتهم السنوية .
- ٧ - يتم الاستفادة من المبالغ المخصصة والمعتمدة لقطاعات الجامعة بموافقة صاحب الصلاحية بالقطاع ، ويتم صرفها وفقاً للإجراءات واللوائح النظامية المعمول بها ويجوز تفويض من يراه بموافقتنا .
- ٨ - لا يتم الصرف من البنود (الاحتياطي العام ، احتياطيات المشاريع) إلا بموافقتنا .
- ٩ - على الإدارة العامة للموارد الذاتية استثمار جزء من موارد الجامعة الذاتية في أوعية استثمارية مختلفة وبما يحقق عائداً استثمارياً مجزياً بعد عرضها على لجنة دراسة استثمارات إيرادات الجامعة الذاتية المشكلة بالقرار الإداري رقم ٤٢٨٩/ق وتاريخ ١٤٣٩/٣/٢٩هـ .
- ١٠ - على الإدارة العامة للموارد الذاتية الحرص على الدخول في شراكات استراتيجية استثمارية مع شركة وادي جدة المملوكة لجامعة الملك عبدالعزيز بعد عرضها على لجنة دراسة استثمارات إيرادات الجامعة الذاتية بموافقتنا .
- ١١ - في حالة وجود عجز في أرصدة بعض النفقات بالميزانية العامة للجامعة فإنه يمكن عند الضرورة صرف استحقاقاتها من ميزانية الإدارة العامة للموارد الذاتية بموافقتنا، ويتم استعاضة مبالغها حين ورودها من وزارة المالية .
- ١٢ - في الحالات الضرورية والطارئة لتأمين أو صرف نفقات لخدمات لم يتم إدراجها بالميزانية العامة للجامعة لأحد القطاعات يتم الرفع بها أولاً لوكيل الجامعة الذي يتبع له القطاع أو

٢

ع

الرقم : Ref: التاريخ : Date: المشفوعات : Encl:



- لوكيل الجامعة الذي تتبع له الخدمة المراد الحصول عليها وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض وذلك للنظر في هذه الخدمات للحصول على موافقتنا .
- ١٣- في حال احتياج القطاع إلى تأمين الأجهزة والمستلزمات التعليمية للفصول الدراسية أو أجهزة مستلزمات المعامل والمختبرات أو في حالة نشوء احتياجات جديدة للقطاع لا ترتبط مباشرة بالبرامج مدفوعة التكاليف فتتم مخاطبة وكيل الجامعة الذي يشرف على البرنامج المدفوع التكاليف أو وكيل الجامعة الذي يتبع له القطاع وذلك للعرض علينا للتوجيه بما يلزم حيال ذلك .
- ١٤- تتولى قطاعات الجامعة متابعة صرف الارتباطات المالية الخاصة بها .
- ١٥- تلتزم جميع القطاعات بالجامعة بعدم رفع أي معاملة للإدارة العامة للموارد الذاتية بطلب الارتباط أو حجز لمبالغ غير مطابقة للوائح والأنظمة وسياسات وتعليمات تنفيذ ميزانية الموارد الذاتية .
- ١٦- يتم تحويل الفائض من إيرادات ميزانية الموارد الذاتية إلى بند الاحتياطي العام، ولا يجوز السحب منه إلا بموافقتنا في حالات الضرورة القصوى المتعلقة بالمصالح العليا للجامعة .
- ١٧- لا يجوز ترحيل وإعادة الارتباطات المالية لقطاعات الجامعة بعد نهاية السنة المالية إلا بموافقتنا .
- ١٨- أرصدة القطاعات التي لم يتم الارتباط عليها خلال السنة المالية يتم سحبها عند انتهاء السنة المالية وتحويلها إلى بند الاحتياطي العام .
- ١٩- لا يجوز استعمال الاعتماد في غير ما خصص له أو إصدار أمر بالالتزام أو التعميد أو بالصرف بما يتجاوز الاعتماد أو الالتزام بأي مصروف ليس له اعتماد في مخصص الجهة .
- ٢٠- تلتزم جميع قطاعات الجامعة بحجز المبلغ (الارتباط المالي) المسبق لكافة الاستحقاقات المالية التي تصرف من ميزانية الموارد الذاتية ، وفي حالة تعذر حجز المبلغ (الارتباط المالي) لنفاذ المخصص أو عدم كفايته ، تقوم الجهة بالرفع لوكيل الجامعة الذي يتبع له القطاع أو لوكيل الجامعة الذي يشرف على البرنامج مدفوع التكاليف بطلب دعم مخصصها وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض (نموذج طلب تخصيص مبلغ) .
- ٢١- على الإدارة العامة للموارد الذاتية عند إعداد ميزانيتها الأخذ في الاعتبار عقود المؤسسات / الشركات المستمرة لسنوات أخرى بالارتباط وحجز المبالغ الخاصة بها .
- ٢٢- يتم اعتماد الارتباط لعقود التشغيل والصيانة وعقود المشتريات مثل عقود النظافة، عقود الحراسات الأمنية ، عقود التشغيل واستئجار البرامج بعد موافقتنا وذلك في حالة عدم وجود اعتمادات لها في الميزانية العامة للجامعة بعد التأكد من الإجراءات النظامية في حالة إبرام عقدين لموقع واحد .
- ٢٣- لا يجوز إصدار تعמיד أو إبرام عقد من شأن أي منهما أن يترتب عليه التزاماً على سنة مالية قادمة باستثناء ما يلي:

٣

الرقم : Ref: التاريخ : Date: المشفوعات : Encl:



- أ - العقود ذات التنفيذ المستمر أو التنفيذ الدوري كعقود الخدمات التي يتكرر رصد اعتمادات سنوية لها .
- ب - عقود التوريد المعتمدة تكاليفها في بند المستلزمات والتي تتطلب التعاقد لأكثر من سنة على أن تكون قيمة العقد السنوية في حدود اعتمادات الميزانية ويحسب من اعتماد السنة المالية الأولى قياساً لتحديد قيمة العقد وألا يرتبط على المبلغ المعتمد لأغراض أخرى .
- ج - عقود برامج التشغيل والصيانة في حالة تم الالتزام في حدود التكاليف المعتمدة لكل برنامج أو مشروع ووفقاً لما جاء بالفقرة رقم (٢٢) من هذه السياسات والتعليمات .
- ٢٤- إذا ظهر خلال السنة المالية الحالية مبالغ تم الالتزام بها خلال السنوات الماضية بما يتجاوز الاعتماد المقرر للبرنامج مدفوع التكاليف ، تعين عرض الموضوع علينا إذا كان التجاوز ناتجاً عن تصرف غير مبرر ، وإلا جاز لوكيل الجامعة للإعمال والابداع المعرفي أو من ينيبه الإذن بصرف تلك المبالغ من اعتمادات السنة المالية الحالية للقطاع .
- ٢٥- تتم المناقشات بين اعتمادات البنود وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض .
- ٢٦- يمكن لقطاعات الجامعة معرفة الحالة المالية لبرامجها المدفوعة التكاليف من خلال تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض .
- ٢٧- يتم اعتماد قرارات تشكيل اللجان الممولة ذاتياً وتجديدها واعتماد البحوث التطويرية بموافقتنا .
- ٢٨- لا يجوز تعيين أو ترقية أو تحسين وضع موظفي العقود المؤقتة على الموارد الذاتية، كما لا يجوز خلال السنة المالية إحداث وظائف على الموارد الذاتية .
- ٢٩- يجوز بقرار من المشرف العام على الإدارة العامة للموارد الذاتية نقل موظفي العقود المؤقتة على الموارد الذاتية بين قطاعات الجامعة .
- ٣٠- على المراقب المالي متابعة تطبيق ما تقتضي به الأنظمة السارية والقرارات والتعليمات ذات الصلة وفقاً للصلاحيات الممنوحة له .
- ٣١- توجه النفقات في المقام الأول لتأمين رواتب موظفي العقود المؤقتة على الموارد الذاتية للمجالات التي تخدم العملية التعليمية والبحثية والتطويرية والتدريبية والاستشارية .
- ٣٢- لا يتم تأمين الأدوات والمستلزمات المكتبية الاستهلاكية ، مثل ورق التصوير والأحبار الخاصة بآلات التصوير وأجهزة الطباعة وأجهزة الفاكس ، والأقلام وما شابه ذلك إلا بعد التأكد من عدم توفر اعتماد لها في الميزانية العامة للجامعة .
- ٣٣- تتولى اللجنة الدائمة للنظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأثاث والأجهزة المكتبية تأمين الاحتياجات من بنود ميزانية الموارد الذاتية وفقاً لقرار إعادة تشكيل اللجنة رقم ١٢٢٣٠/ق/١٤٣٠/٨/٣هـ ووفقاً للضوابط التي تراها اللجنة وبالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد الذاتية ، وفي حال موافقة اللجنة يتم إحالة الطلب لإدارة العقود والمشتريات لاحقاً لتحديد الأسعار ومن ثم الرفع للإدارة العامة للموارد الذاتية للارتباط في حال توفر المخصصات المالية اللازمة للقطاع ، ويعتبر قرار هذه اللجنة ملزماً لكافة القطاعات .

٤

الرقم : Ref: التاريخ : Date: المشفوعات : Encl:



- ٣٤- على اللجنة الدائمة للنظر في احتياجات قطاعات الجامعة من الأثاث والأجهزة المكتبية دراسة توحيد مواصفات المكاتب وضوابط تأمينها ومدة تغييرها حسب المستويات الوظيفية سواء للإداريين أو لأعضاء هيئة التدريس.
- ٣٥- يتم التعميد والتوقيع للعقود الخاصة بالمؤسسات / الشركات وفقاً لحدود الصلاحية الموضحة في القرار الإداري رقم ٣٩٥٤/ق وتاريخ ١٤٣٧/٣/٥هـ.
- ٣٦- في حالة وجود طلب لتأمين أعيان أخرى ، يطبق ما ورد في الفقرة رقم (١٣) من هذه السياسات والتعليمات .
- ٣٧- تقوم قطاعات الجامعة برفع طلب صرف الاستحقاق المالي المستوفي للمتطلبات النظامية بعد انتهاء فترة التكاليف مباشرة إلى الإدارة العامة للموارد الذاتية خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من انتهاء الفترة، وفي حالة تأخر رفع الطلب عن أربعة أسابيع بعد انتهاء الفترة فيتم الرفع بذلك إلى وكيل الجامعة للإعمال والابداع المعرفي وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض (نموذج رفع طلب صرف استحقاق مالي متأخر) .
- ٣٨- تقوم قطاعات الجامعة برفع طلب صرف استحقاق مالي محدد لفترة محددة بدمجها في معاملة واحدة فقط والتي يتم صرفها من نفس المخصص المالي .
- ٣٩- عدم التكاليف بالانتداب إلا بعد الارتباط المالي المسبق بالاستحقاق وفقاً لبرنامج الالكتروني المعد لهذا العرض .
- ٤٠- التقييد بتعميم معالي وزير التعليم رقم ٣٧٥٧٣٣٠٧ وتاريخ ١٤٣٧/٣/٢٣هـ، المبني على قرار مجلس الوزراء رقم (٩٤) وتاريخ ١٤٣٧/٠٣/١٧هـ الخاص بالأركاب بالطائرات للموظفين المدنيين والعسكريين ومن في حكمهم .
- ٤١- عدم صرف أمر الأركاب بعد انتهاء المهمة المكلف بها ويتم التعويض عن تذاكر السفر بدون إصدار أمر إركاب لمن انتهت مهمته سواء لحضور المؤتمرات وما في حكمها والمهام الرسمية الأخرى على ان لا يكون التعويض أكثر من قيمة تذكرة السفر وقت المهمة .
- ٤٢- تقوم قطاعات الجامعة برفع طلب صرف الاستحقاقات المالية لنفقات (مكافأة التدريس ، مراقبة الاختبارات ، اللجان الممولة ذاتياً ، ...) عند نهاية كل فصل دراسي وفقاً للبرامج الالكترونية والنماذج المعدة لهذا الغرض وبما يتوافق مع ما ورد في الفقرتين رقم (٣٧) ورقم (٣٨) من هذه السياسات والتعليمات .
- ٤٣- على الإدارة العامة للموارد الذاتية متابعة صرف المبالغ التي يتم حجزها والخاصة بتفقات تشغيل البرامج مدفوعة التكاليف وذلك بعد شهر من تاريخ حجز المبلغ أو انتهاء فترة التكاليف وفي حال عدم تقديم المعاملة للصرف يرفع القطاع المعاملة لوكيل الجامعة للإعمال والابداع المعرفي ، وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (٣٧) من هذه السياسات والتعليمات .
- ٤٤- على الإدارة العامة للموارد الذاتية متابعة المبالغ التي يتم حجزها والخاصة باستحقاقات المؤسسات والشركات عند انتهاء فترة التعميد وفي حالة عدم التزام المؤسسات والشركات بفترة التوريد فيتم تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

٥

الرقم : Ref: التاريخ : Date: المشفوعات : Encl:



- ٤٥ - يقتصر صرف العهد المالية المؤقتة للقطاعات ذات العلاقة بالبرامج مدفوعة التكاليف والتي يلزم توفير سيولة نقدية لها لمواجهة الاحتياجات الفعلية الضرورية الطارئة ولا تتوفر في المستودع العام بالجامعة وفقاً للضوابط التالية :
- أ - عدم وجود عهد مالية سابقة لم يتم سدادها سواء عن طريق الميزانية العامة للجامعة أو عن طريق ميزانية الموارد الذاتية .
- ب - على القطاعات التي تصرف لها عهدة مالية مؤقتة التقيّد بالتعليمات المدونة على نموذج طلب صرف العهدة ، وكذلك بالقرار الصادر بصرف العهدة وما يتضمنه من تعليمات الصرف على النفقات المحددة بالقرار .
- ج - تصرف العهدة المالية المؤقتة لمن تنطبق عليه شروط صرف العهدة المالية المؤقتة بالجامعة وبعد التأكد من عدم وجود عهدة سابقة لم تسدد سواء من الموارد الذاتية أو من ميزانية الجامعة .
- د - ما لم يرد ذكره في تعليمات صرف العهد المالية المؤقتة فيتم الحصول المسبق على موافقتنا لإجازته .
- هـ - لا يتم صرف العهد المستديمة عن طريق الإدارة العامة للموارد الذاتية .
- ٤٦ - يتم سداد العهد المؤقتة التي يتم صرفها من الإدارة العامة للموارد الذاتية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الصرف أو عند الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله ايهما أقرب .
- ٤٧ - التقيّد بالبرامج الالكترونية للنفقات التي تم ميكنتها في الإدارة العامة للموارد الذاتية .

مدير الجامعة

أ.د/ عبد الرحمن بن عبيد اليوبي

الرقم : Ref: التاريخ : Date: المشفوعات : Encl: