



سعادة الدكتور / رئيس قطاع الابتكار وتنمية الأعمال المحترم
سعادة الدكتور / المشرف العام على إدارة المراجعة الداخلية المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛؛ وبعد ..

أود إحاطة سعادتكم بأن مجلس الجامعة بجلسته الثالثة للعام الجامعي ١٤٤١/١٤٤٢هـ المنعقدة صباح يوم الأربعاء ١٨/٣/١٤٤٢هـ الموافق ٤/١١/٢٠٢٠م قد وافق على مشروع مقترح الضوابط المالية لمراكز ووحدات الأعمال بقطاع الابتكار وتنمية الأعمال "حسب الصيغة المرفقة".

وقد صادق معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم ٤٠٢٠٤ بتاريخ ١٤/٤/١٤٤٢هـ.

لإحاطة وإكمال اللازم نظاماً ...

ولسعادتكم خالص تحياتي؛؛

أمين مجلس الجامعة

د / مهنا بن عبد الله الدلامي

ص // لمكتب معالي رئيس الجامعة ...
ص // للإدارة القانونية (للعمل بموجبه) ...
ص // لأمانة مجلس الجامعة ...

ع / الرشيد

المرفقات: ٤٤٤٢/٤/٢١

التاريخ:

www.kfu.edu.sa

٢٠٤٩١

الرقم:

الضوابط المنظمة للشؤون المالية لمراكز ووحدات الأعمال
بقطاع الابتكار وتنمية الأعمال
جامعة الملك فيصل

1975

١٣٩٥

KFU

KING FAISAL UNIVERSITY



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

www.kfu.edu.sa

الباب الأول التعريف بالمصطلحات

يكون للمصطلحات التالية أيما وردت المعاني المبينة أدناه:

- ١- الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص:
عضو هيئة التدريس ومن في حكمه يشرف على قطاع الابتكار وتنمية الأعمال بالجامعة، بموجب قرار من معالي وزير التعليم أو معالي رئيس الجامعة.
- ٢- المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال:
عضو هيئة التدريس ومن في حكمه يشرف على جميع مراكز ووحدات الأعمال بالجامعة، بموجب قرار من معالي رئيس الجامعة.
- ٣- مشرف مركز أو وحدة الأعمال:
عضو هيئة التدريس ومن في حكمه يشرف على أحد مراكز أو وحدات الأعمال بالجامعة، بموجب قرار من معالي رئيس الجامعة.
- ٤- اللجنة العليا الدائمة لمراكز ووحدات الأعمال:
اللجنة المسؤولة عن رسم السياسات والاستراتيجيات لمراكز ووحدات الأعمال بالجامعة، والمكونة من رئيس قطاع الابتكار وتنمية الأعمال (رئيساً)، وعضوية المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال (نائب الرئيس)، ومشرفي مراكز ووحدات الأعمال بالجامعة.
- ٥- الإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال:
الكيان الإداري المركزي المسؤول عن الإدارة والمتابعة الفنية والإدارية لجميع مراكز ووحدات الأعمال بالجامعة.



المرفات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa

٦- مركز أو وحدة الأعمال:

الكيان الإداري المعني بالأشراف على كل مركز أو وحدة أعمال بشكل مستقل ووفق التخصصية ذات العلاقة.

٧- الفريق التنفيذي لمراكز ووحدات الأعمال:

الفريق الإداري المسؤول عن جميع النواحي الفنية والإدارية المتعلقة بسير العمل في الإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال، والمتابعة والمشاركة في العمل الإداري بمراكز ووحدات الأعمال.

الباب الثاني

المهام والاختصاصات الإدارية والفنية

١- مهام الوكيل المختص/رئيس القطاع المختص:

- دعوة اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال للانعقاد مرة واحدة على الأقل كل شهر.
- التوجيه بوضع السياسات والخطط العامة التي من شأنها تحقيق أهداف مراكز ووحدات الأعمال نحو تنجيز خدماتها.
- المتابعة للأنشطة الإدارية والفنية بالإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال.
- متابعة واعتماد تقارير إنجاز الأعمال الدورية بالإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال والتأكد من مطابقتها للخطة التنفيذية للإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال.

٢- مهام المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال:

- وضع السياسات والخطط العامة التي من شأنها تحقيق أهداف مراكز ووحدات الأعمال نحو تنجيز خدماتها.
- المتابعة العامة لكافة الأنشطة الإدارية أو الفنية ذات التأثير الإداري التي تتم بمراكز ووحدات الأعمال.



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa

- تقييم الأنشطة والمهام التي يقوم بها مشرفي مراكز ووحدات الأعمال واعتمادها.
- متابعة إنجاز الأعمال المطلوبة والتأكد من مطابقتها للخطة التنفيذية السنوية للإدارة المركزية، والخطط الخاصة بمراكز ووحدات الأعمال.
- تقديم تقرير سنوي مجمع (فني ومالي) عن أنشطة جميع مراكز ووحدات الأعمال لسعادة رئيس قطاع الابتكار وتنمية الأعمال للرفع لمعالي رئيس الجامعة.
- تمثيل مراكز ووحدات الأعمال بجامعة الملك فيصل في جميع الاجتماعات والمحافل التي تتطلبها ظروف العمل.
- التحدث الرسمي باسم اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال بجامعة الملك فيصل.
- متابعة البريد الإلكتروني للمركز/الوحدة بشكل دوري.

٣- مهام الإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال:

- مجموعة من المستشارين من ذوي الخبرات والامكانيات الفنية، يقومون بالمهام الفنية التالية:
- وضع السياسات العامة للعمل بجميع مراكز ووحدات الأعمال، وخطط التحسين، وآلية تحديثها.
- إعداد أو تعديل اللوائح، والقواعد التنفيذية العامة لجميع مراكز ووحدات الأعمال، وإقرار اللوائح والقواعد الداخلية بالمراكز والوحدات أو أي تعديلات تطرأ عليها لاحقاً.
- إعداد وتوثيق الخطط التنفيذية السنوية العامة لكل أنشطة مراكز ووحدات الأعمال بالجامعة وآلية تحديثها.
- متابعة إعداد واعتماد الخطة التنفيذية السنوية لكل مركز أو وحدة من مراكز ووحدات الأعمال.
- متابعة إعداد الاستراتيجيات والخطط التسويقية التفصيلية لتسويق منتجات وخدمات مراكز ووحدات الأعمال للسوق الخارجي.
- متابعة إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات إلكترونية للموارد البشرية والمادية بمراكز ووحدات الأعمال للاستفادة التجارية منها.
- المتابعة والتقييم الدوري للأداء الإداري (الهادف للربح) بجميع مراكز ووحدات الأعمال.
- توطيد العلاقات مع المستفيدين من خدمات مراكز ووحدات الأعمال لاكتساب ثقة السوق الخارجي والمجتمع المحلي في الخدمات المقدمة من المراكز والوحدات، وتنفيذ أي أحداث أو حملات تخدم هذا الهدف.



المرفات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa

- وضع آلية لمتابعة شكاوى المستفيدين من أي خدمة مقدمة، وكيفية التعامل معها.
- إعداد التقرير السنوي المجمع (الفني والمالي) عن أنشطة جميع مراكز ووحدات الأعمال.

٤- مهام مشرفي مراكز ووحدات الأعمال:

- المشاركة في تنفيذ السياسات العامة والخطة التنفيذية لمراكز ووحدات الأعمال.
- إعداد الخطة التنفيذية السنوية للمركز أو الوحدة، واعتمادها من اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال.
- المساعدة في إعداد الاستراتيجيات والخطط التسويقية التفصيلية لتسويق منتجات وخدمات مراكز ووحدات الأعمال للسوق الخارجي.
- المساعدة في إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية للموارد البشرية والمادية الخاصة بالمركز أو الوحدة.
- المشاركة من الناحية الفنية التخصصية في وضع دليل الخدمات الخاص بمراكز ووحدات الأعمال.
- المشاركة من الناحية الفنية التخصصية في وضع آليات اختيار الأسواق المستهدفة والتوجه نحو السوق.
- تحديد تكلفة إنتاج الخدمات بالمراكز والوحدات.
- إعداد تقارير دورية (فنية/مالية) عن نشاطات المركز أو الوحدة ومقترحات تطويرها، ورفعها إلى المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية بالمركز أو الوحدة والتأكد من مطابقتها للخطة السنوية للوحدة والخطة العامة لمراكز ووحدات الأعمال.
- تمثيل المركز أو الوحدة في اجتماعات اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال التي يدعى لها بشكل دوري.
- أي مهام أخرى توكل إليهم في حدود الاختصاص من المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.

٥- مهام الفريق التنفيذي بالإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال:

أ- السكرتارية:

- القيام بمهام السكرتارية اليومية.
- إعداد الخطابات والمراسلات المطلوبة.
- المتابعة اليومية للبريد الالكتروني واستلام جميع المخاطبات الموجهة للمراكز ووحدات الأعمال.



المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

www.kfu.edu.sa

- إعداد جدول الأعمال الخاص باجتماعات اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال (مجلس الإدارة)، يوضح به موضوعات الاجتماع، والمسؤول عن عرض كل موضوع خلال الاجتماع.
- إرسال دعوات الحضور لجلسات اجتماعات اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال.
- كتابة المحضر الرسمي لجلسات اجتماعات اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال، وتسجيل جميع المداوولات والنقاشات والقرارات التي تمت بالجلسة، وإعداد الصياغة النهائية لمحضر الجلسة.
- تجميع التقارير الدورية من جميع مراكز ووحدات الأعمال.
- إعداد التقرير السنوي المجمع لمراكز ووحدات الأعمال.
- أي مهام أخرى (إدارية أو فنية) توكل له من المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.

ب- التسويق:

- المساهمة في إعداد الاستراتيجيات والخطط التسويقية وتنفيذها.
- المساهمة في إعداد الحملة التسويقية لمراكز ووحدات الأعمال.
- القيام بالمهام الإدارية التي ترتبط بأنشطة التسويق.
- القيام بالمهام الفنية التي ترتبط بأنشطة التسويق.
- المتابعة اليومية للإيميل الإلكتروني واستلام جميع المخاطبات الموجهة للمراكز ووحدات الأعمال في الاختصاص.
- أي مهام أخرى (إدارية أو فنية) توكل له من المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.

ج- العلاقات العامة والاعلام:

- المساهمة في تنظيم وإدارة الفعاليات والأحداث التي تنظمها مراكز ووحدات الأعمال.
- القيام بالمهام الإدارية التي ترتبط بأنشطة العلاقات العامة والاعلام.
- القيام بالمهام الفنية التي ترتبط بأنشطة العلاقات العامة والاعلام.
- المساهمة في إعداد المحتوى الإعلامي لأخبار لمراكز ووحدات الأعمال.
- تطوير نظام الاتصال مع الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.
- إعداد تقرير إعلامي دوري عن أنشطة مراكز ووحدات الأعمال.



- إدارة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال.
- أرشفة وتغطية كافة الأنشطة الخاصة بمراكز ووحدات الأعمال.
- المتابعة اليومية للإيميل الإلكتروني واستلام جميع المخاطبات الموجهة للمراكز ووحدات الأعمال في حدود الاختصاص.
- أي مهام أخرى (إدارية أو فنية) توكل له من المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.

د- التصميم:

- استخدام التطبيقات التكنولوجية الحديثة وبرامج الحاسوب في تصميم البطاقات الاعلانية لكافة أنشطة مراكز ووحدات الأعمال.
- تصميم الانفوجرافيكس للعروض التقديمية والمواد الدعائية الخاصة بأنشطة مراكز ووحدات الأعمال.
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية للموارد البشرية والمادية بالجامعة، والمدرسين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وخارجها، للاستفادة من خبراتهم في تقديم برامج ودورات تدريبية متخصصة.
- الاشراف على المنصة الإلكترونية الخاصة بمراكز ووحدات الأعمال بالجامعة.
- تصميم ومتابعة نشاط تطبيقات الجوال التفاعلية والدعائية المختلفة.
- أي مهام أخرى (إدارية أو فنية) توكل له من المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.

هـ- الشؤون المالية والمحاسبية:

- متابعة الأداء المالي لمراكز ووحدات الأعمال بشكل دوري.
- إدارة الحسابات والإيرادات والمصروفات.
- إعداد الموازنة التقديرية لمراكز ووحدات الأعمال.
- القيام بمهام ربط جميع المراكز والوحدات محاسبيا بشكل إلكتروني.
- إعداد نظام للإدارة المركزية محاسبيا، والمتابعة والرقابة على الأداء المالي لجميع المراكز والوحدات.
- توحيد اللوائح المالية المتبعة في جميع المراكز والوحدات.
- شرح اللوائح المالية وتعليمها وتفسيرها لجميع مراكز ووحدات الأعمال.
- توحيد المستندات المالية المستخدمة والنظام المحاسبي المتبع في جميع المراكز والوحدات.



- تجميع التقرير المالي الربع سنوي من كل مركز أو وحدة، وعرضه واعتماده من اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال، بعد مراجعته محاسبيا.
- تجميع الحسابات الختامية الفرعية لمراكز ووحدات الأعمال، وإعداد الحساب الختامي السنوي المجمع، وتقديم تقرير به لاعتماده من اللجنة العليا لمراكز ووحدات الأعمال.
- متابعة التنفيذ المالي للعقود والاتفاقيات والشراكات بين المراكز والوحدات، والجهات المستفيدة من الخدمات المقدمة.
- أفضاء على السجلات والمستندات المحاسبية.
- المساهمة في حماية أصول المراكز والوحدات.
- تحقيق الشفافية وتوفير المعلومات عن المراكز والوحدات باستمرار.
- تقديم المشورة للمشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال في النواحي المحاسبية والمالية.
- أي مهام أخرى (إدارية أو فنية) توكل له من المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال.

الباب الثالث الضوابط المالية

المادة (١)

استحداث وحدة مالية مركزية، تختص بإدارة جميع النواحي المالية والمحاسبية الخاصة بمراكز ووحدات الأعمال، على أن تتبع هذه الوحدة الإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال. ويعين بها العدد الكافي من المحاسبين، تحت رئاسة أحد منسوبي الجامعة من ذوي الخبرة في هذا المجال.

المادة (٢)

يتم فتح حساب مستقل في المصرف الذي تتعامل معه الجامعة مجمع لجميع المراكز والوحدات بهدف مركزية الإدارة المالية على الموارد المالية لمراكز ووحدات الأعمال ويتم إيداع إيرادات جميع المراكز والوحدات في هذا الحساب المستقل للمصرف منه للأغراض المحددة وفق هذه الضوابط.

المادة (٣)

- تشمل الموارد (الإيرادات) المالية لمراكز ووحدات الأعمال وفق البنود التالية:
- عائد بيع الخدمات والمنتجات التي تقدمها هذه المراكز والوحدات.
 - الاعتمادات المالية التي قد تخصصها الجامعة للمراكز والوحدات.
 - أي عوائد استثمارية تابعة لنشاط المراكز والوحدات.
 - التبرعات والهبات من الجهات الحكومية وغير الحكومية، والتي تتفق مع أغراض المراكز والوحدات، ويقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة العليا الدائمة لإدارة مراكز ووحدات الأعمال.
 - أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المراكز والوحدات.
 - إيرادات البرامج والدورات التدريبية وتقديم الخدمات والاستشارات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش وورش العمل ونحوها من الأنشطة التي تدخل في مجال عمل المراكز ووحدات الأعمال.
 - أي مواد مالية أخرى يقرها رئيس الجامعة.



المادة (٤)

١- تتولى إدارة مراكز ووحدات الأعمال لجنة عليا يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس الجامعة على أن يكون من بين أعضائها مشرفي المراكز والوحدات ويكون الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص رئيساً لها ويكون المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال نائباً للرئيس، وتستمد اختصاصاتها مما ورد بهذه الضوابط والنظم واللوائح ذات العلاقة

٢- تشكيل لجان أو فرق يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس الجامعة
٣- يتولى تسيير العمل داخل الإدارة المركزية لمراكز ووحدات الأعمال، فريق تنفيذي يختص بالقيام بالمهام الوظيفية اليومية ويصدر بتشكيله وتحديد اختصاصاته قرار من الوكيل المختص أو الرئيس المختص بناءً على اقتراح المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال في ضوء ما تقتضي به النظم واللوائح والتعليمات ذات العلاقة وتعامل جميع اللجان والفرق المشار إليها معاملة اللجان الدائمة.

المادة (٥)

تشمل النفقات (المصروفات) المالية لمراكز ووحدات الأعمال البنود التالية:
- رواتب الموظفين الذي يتم التعاقد معهم من غير ميزانية الجامعة والأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز لهم وللمتعاونين والمشاركين في أداء عمل المراكز والوحدات.
- المصروفات التشغيلية والإدارية وكافة تكاليف الخدمات والمستلزمات والتجهيزات والمعدات اللازمة لقيام المراكز والوحدات بأعمالها المخصصة لها.
- المصروفات الجارية.
- المصروفات الاستثمارية بكافة أبوابها وبنودها، وفق الإجراءات المتبعة نظاماً
- مصروفات إعداد التقارير والمطبوعات التي يقوم بها المركز أو الوحدة.
- أية نفقات أخرى غير النفقات الاستثمارية، وتوافق عليها اللجنة العليا لإدارة مراكز ووحدات الأعمال لتحسين سير العمل.
- مصروفات البرامج والدورات التدريبية وتقديم الخدمات والاستشارات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش وورش العمل ونحوها من الأنشطة التي تدخل في مجال عمل المراكز ووحدات الأعمال.
- ما يقره رئيس الجامعة من مصروفات أخرى.



المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa

المادة (٦)

يتم الصرف على كافة أوجه الانفاق من خلال الوحدة المالية المركزية، بعد موافقة (المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال) أو من يفوضه في ذلك للتيسير في أداء العمل. على أن تتم كافة المصروفات (النفقات) الرأسمالية والجارية، وفق ما تقتضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المتبعة في هذا الشأن داخل جامعة الملك فيصل.

المادة (٧)

لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق وبموافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الإيرادات المتحققة.

المادة (٨)

لا يجوز الصرف من الحساب البنكي إلا بموجب المستندات الأصلية وبموافقة المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال أو من يفوضه وفي حالة الصرف بموجب صور المستندات أو بموجب بدل الفاقد، فيتم ذلك وفق القرارات والتعليمات السارية.

المادة (٩)

توزع صافي الأرباح المتحققة في نهاية السنة المالية بالمراكز ووحدات الأعمال، بموافقة رئيس الجامعة بناءً على توصية من وكيل الجامعة المختص أو رئيس القطاع المختص وفق نطاق المادة في ما يقضي به النظام.

المادة (١٠)

في حالة تقديم المراكز ووحدات الأعمال أي خدمة أو استشارة فنية خارج الجامعة، يحصل من يتم الاستعانة بهم في تقديم هذه الخدمات أو الاستشارات على مستحقاته المالية وفق العقد المبرم بهذا الشأن.



المادة (١١)

تحدد كل وحدة أو مركز قيمة المقابل المالي الذي يحصل عليه من يتم الاستعانة بهم في تقديم أي دورات تدريبية أو ندوات أو حلقات النقاش أو ورش العمل ونحوها من الأنشطة التي تدخل في مجال عمل المراكز ووحدات الأعمال للجهات التي يتم التعاقد معها، وذلك حسب طبيعة كل تخصص على ان يتم تعويض أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق ما تقضي المادة ٤٧ لللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات وقواعدها التنفيذية وتعويض موظفين الجامعة و العقود وغيرهم ممن يستعان بهم من خارج الجامعة وفق العقد المبرم بهذا الشأن، وذلك بتوصية من المشرف المختص وتأييد المشرف العام على مراكز ووحدات الاعمال وبموافقة الرئيس المختص او الوكيل المختص.

المادة (١٢)

يصرف انتداب موظفين المراكز والوحدات والمتعاونين ومن في حكمهم إذا كلفوا بمهمة رسمية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجامعة.

المادة (١٣)

يتم تكليف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين والفنيين والطلاب في غير أوقات الدوام الرسمي بموافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع بناءً على توصية من المشرف المختص وتأييد المشرف العام المراكز والوحدات على أن تحدد في قرار التكليف عدد ساعات العمل وقيمة الساعة وفق المعمول به نظاماً بالجامعة.

المادة (١٤)

بموافقة رئيس الجامعة او من يفوضه يجوز منح مكافأة مالية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين والمتعاونين مع المراكز والوحدات بحد اقصى عشرة الاف (١٠٠٠٠) لكل عضو في الفصل الدراسي الواحد.

المادة (١٥)

يجوز تدوير الأرصدة التي تتجاوز السنة المالية في الحساب البنكي إلى موازنة السنة المالية التي تليها.



المادة (١٦)

يجوز صرف سلفة مستديمة لأي وحدة أو مركز أعمال، بما لا يتجاوز خمسة وعشرون ألف ريال (٢٥٠٠٠)، بموافقة وكيل الجامعة المختص أو رئيس القطاع المختص، بناءً على توصية مشرف المركز أو الوحدة وتأييد المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال، وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه، وتسوى في نهاية كل سنة مالية.

المادة (١٧)

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأي وحدة أو مركز أعمال للقيام بأغراض محددة، بما لا يتجاوز خمسة وعشرون ألف ريال (٢٥٠٠٠)، بموافقة وكيل الجامعة المختص أو رئيس القطاع المختص، بناءً على توصية مشرف المركز أو الوحدة وتأييد المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال، وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه، وتسوى بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ولا يجوز ترحيلها للسنة المالية التالية.

المادة (١٨)

تقوم الوحدة المالية المركزية لوحدة ومراكز الأعمال بأعداد الميزانية السنوية لمراكز ووحدات الأعمال، لاعتمادها من رئيس الجامعة مع مراعاة المدة الزمنية لوضع واعتماد الموازنة العامة للجامعة.

المادة (١٩)

تتركز أعمال مراكز ووحدات الأعمال في تقديم الخدمات والاستشارات والدورات التدريبية المدفوعة ونحوها مما يدخل في اختصاصها، ولا يجوز تقديم هذه الخدمات والأعمال مجاناً إلا بموافقة مباشرة من رئيس الجامعة أو من يفوضه.



المادة (٢٠)

تتم التكاليف المباشرة والمشتريات المباشرة بما لا تتجاوز خمسون ألف ريال (٥٠٠٠٠) بموافقة المشرف العام على مراكز ووحدات الأعمال بناءً على توصية مشرف المركز أو الوحدة، وما زاد عن خمسون ألف (٥٠٠٠٠) إلى مئة ألف (١٠٠٠٠٠) بموافقة رئيس القطاع أو الوكيل المختص وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس الجامعة في حدود الصلاحيات الممنوحة له نظاماً وتتم المشتريات بكافة أشكالها الأخرى وفق ما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المتبعة في هذا الشأن داخل الجامعة.

المادة (٢١)

يعين رئيس الجامعة المراقب المالي المختص بالرقابة على الموارد الذاتية بالجامعة بالمراقبة المالية على الإدارة المركزية والمراكز أو الوحدات وله حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات النظامية المتعلقة بنشاطات المركز أو الوحدة والإدارة المركزية، وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة العليا لإدارة مراكز ووحدات الأعمال، وعلى الجهات المختصة في مراكز ووحدات الأعمال التعاون معه في ذلك.

المادة (٢٢)

يقوم مراجع الحسابات الخارجية الذي يراجع حسابات الجامعة بمراجعة حساب الإدارة المركزية والمراكز ووحدات الأعمال وله حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات النظامية المتعلقة بنشاطاتهم، وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة العليا لإدارة مراكز ووحدات الأعمال، وعلى الجهات المختصة في مراكز ووحدات الأعمال التعاون معه في ذلك.

المادة (٢٣)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة وتدقيق الحساب الختامي السنوي المجمع، وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الجامعة خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية.



المادة (٢٤)

على مراجع الحسابات عند اكتشاف أي اختلاس، أو أي تصرف يعرض أموال مراكز ووحدات الأعمال للخطر، أن يرفع تقرير فوري بذلك إلى رئيس الجامعة لاتخاذ الاجراءات المناسبة تجاه ذلك.

المادة (٢٥)

تناقش اللجنة العليا لإدارة مراكز ووحدات الأعمال الحساب الختامي المجموع، تمهيدا لرفعه إلى مجلس الجامعة لإقراره.

المادة (٢٦)

كل مالم يرد به نص خاص في اللائحة المالية الموحدة لمراكز ووحدات الأعمال، تطبق بشأنها اللائحة المنظمة لشؤون المالية في الجامعات وقواعدها التنفيذية وما تقضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المتبعة في هذا الشأن داخل الجامعة.

المادة (٢٧)

يختص مجلس الجامعة وحده بتفسير نصوص هذه الضوابط المالية أو تعديلها أو إضافة بنود جديدة عليها، وذلك بناء على طلب أو توصية من اللجنة العليا الدائمة لإدارة مراكز ووحدات الأعمال.

المادة (٢٨)

يعمل بهذه الضوابط المنظمة بعد إقرارها ويلغي كل ما يتعارض معها من قرارات وتعليمات سابقة.

