



سعادة الدكتور / وكيل الجامعة
سعادة الدكتور / وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع
سعادة الدكتور / رئيس قطاع الابتكار وتنمية الأعمال

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد ..

أود إحاطة سعادتكم بأن مجلس الجامعة بجلسته الثامنة للعام الجامعي ١٤٤١/١٤٤٢هـ المنعقدة ظهر يوم الخميس ١٤٤٢/٩/٣هـ الموافق ١٥/٤/٢٠٢١م قد وافق على مشروع مقترح الضوابط المنظمة للشؤون المالية والإدارية لمركز الابتكار وريادة الأعمال حسب الصيغة المرفقة بمحضر هذه الجلسة.

وقد صادق معالي وزير التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم ٩٩٨٨٦ بتاريخ ١٠/٥/١٤٤٢هـ.

لإحاطة وإكمال اللازم نظاماً ...

ولسعادتكم خالص تحياتي ...

أمين مجلس الجامعة

د / مهنا بن عبد الله الدلامي

ص // لمكتب معالي رئيس الجامعة ...
ص // للإدارة القانونية ...
ص // لأمانة مجلس الجامعة ...

ع / الرشيد

المرفقات: R/154/10/12

التاريخ:

www.kfu.edu.sa

الرقم:

٦٩٥٥٩



الضوابط المنظمة للشؤون المالية والإدارية

لمركز الابتكار وريادة الأعمال

قطاع الابتكار وتنمية الأعمال
جامعة الملك فيصل



الباب الأول التعريف بالمصطلحات

يكون للمصطلحات التالية أيما وردت المعاني المبينة أدناه:

١- مجلس إدارة مركز الابتكار وريادة الأعمال:

الجهة المسؤولة عن رسم السياسات والاستراتيجيات لمركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، والمكونة من معالي رئيس الجامعة (رئيساً) ورئيس قطاع الابتكار وتنمية الأعمال (نائباً للرئيس) وعضوية المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال، والمشرف على وحدة العلاقات الصناعية ونقل التقنية وأربعة أعضاء من خارج الجامعة لهم علاقة وتأثير بالمنظومة الوطنية للابتكار وريادة الأعمال في المملكة.

٢- الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص:

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه يشرف على قطاع الابتكار وتنمية الأعمال بالجامعة، بموجب قرار من صاحب الصلاحية نظاماً.

٣- المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال:

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه يشرف على أعمال مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، بموجب قرار من رئيس الجامعة.

٤- مساعد المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال:

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه يساعد المشرف على أعمال مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، بموجب قرار من رئيس الجامعة.



الباب الثاني

الضوابط المالية

الفصل الأول: مهام الشؤون المالية والإيرادات والمصروفات

المادة (١)

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية التابع للمركز بتولي جميع الأعمال المالية والمحاسبية للمركز، ويعين به كادر مؤهل للقيام بالأعمال المناطة به، ويتولى مسؤولية الشؤون المالية في القسم متخصص يتم تعيينه من ضمن الكادر بتوصية من المشرف على المركز، كما يتولى التنسيق في شؤون المركز مع مختلف الجهات المعنية داخل الجامعة في إطار الصلاحيات المحددة له نظامًا.

المادة (٢)

يتم فتح حساب لمركز الابتكار وريادة الأعمال في المصرف الذي تتعامل معه الجامعة وفق القواعد المتبعة في الجامعة بهذا الشأن، بهدف مركزية الادارة المالية على الموارد المالية للمركز بحيث يخضع للنظام المحاسبي للموارد الذاتية بالجامعة، ويتم الإيداع في هذا الحساب والصرف منه وفق القواعد التفصيلية الموجودة في هذه القواعد التنظيمية والدليل التنظيمي للموارد الذاتية الصادر بالجامعة في هذا الشأن وفي الأغراض المحددة نظامًا وفق هذه الضوابط.

المادة (٣)

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بالمركز بإعداد مشروع الميزانية الخاصة بها على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات، ويصحب عملية التقدير بيان بالمبررات التي تبني عليها، وتُقدم الإدارة المالية بالمركز في نهاية كل سنة مالية مشروع الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج المركز للسنة المالية القادمة، ويرفع بها إلى مجلس المركز لإقرارها، ويكون لمشرف المركز صلاحية الصرف منها في حدود الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

المادة (٤)

تشمل الموارد (الإيرادات) المالية لمركز الابتكار وريادة الأعمال وفق البنود التالية:

- ما يتم تحصيله من مبالغ مالية مقابل ما يقدمه من أنشطة وبرامج.
- المستثمرون والرعاة التجاريين لأنشطة وفعاليات المركز وفق الإجراءات المتبعة نظامًا بهذا الشأن.
- نسبة الشراكة المحددة من عوائد المشاريع المحتضنة في حاضنات ومسرعات الأعمال بحسب اللوائح المالية المتبعة نظامًا بهذا الشأن.
- عوائد حقوق الملكية الفكرية للاختراعات والابتكارات التي يدعمها المركز.
- عائد بيع الخدمات التي يقدمها المركز وفق ما يقضي به النظام وأي عوائد استثمارية أخرى تابعة لنشاط المركز.
- التمويل من قبل صندوق الوقف والاستثمار بالجامعة وغيره من مصادر التمويل وفق ما يقضي به النظام.
- الاعتمادات المالية التي قد تخصصها الجامعة للمركز.
- الدعم من الجهات الحكومية وغير الحكومية، والتي تتفق مع أغراض المركز، ويقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص وفق الإجراءات المتبعة نظامًا بهذا الشأن.

- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز وفق ما يقضي به النظام.
- إيرادات البرامج والدورات التدريبية وتقديم الخدمات والاستشارات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش وورش العمل ونحوها من الأنشطة التي تدخل في مجال عمل المركز.

المادة (٥)

تحدد أوجه الإنفاق من ميزانية المركز في كافة المصروفات التشغيلية للمركز بما في ذلك مصروفات البرامج التطويرية والتدريبية والأنشطة والعقود والمشاريع التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال المركز وفق المتبع نظاماً. كما تشمل المصروفات إقامة المؤتمرات، والندوات، واللقاءات، وحلقات النقاش ذات العلاقة بمجال الابتكار وريادة الأعمال وتشمل النفقات (المصروفات) المالية لمركز الابتكار وريادة الأعمال كذلك البنود التالية:

- رواتب الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من غير ميزانية الجامعة والأجور والأنعاب والمكافآت والحوافز لهم وللمتعاونين والمشاركين في أداء عمل المركز.

- المصروفات التشغيلية والإدارية وكافة تكاليف الخدمات والمستلزمات والتجهيزات والمعدات اللازمة لقيام المركز بأعماله المخصصة.

- المصروفات الاستثمارية بكافة أبوابها وبنودها، وفق الإجراءات المتبعة نظاماً

- أية نفقات أخرى غير النفقات الاستثمارية، بموافقة مجلس الإدارة لمركز الابتكار وريادة الأعمال أو الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص لازمة لتحسين سير العمل.

- مصروفات إعداد وتحكيم وإخراج وتصميم وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية وتقديم الخدمات والاستشارات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش وورش العمل ونحوها من الأنشطة التي تدخل في مجال عمل المركز.

- مصروفات المكافآت والحوافز والمنح والقروض للفرق المحتضنة وفق الشروط والضوابط التي يقرها مجلس الجامعة بهذا الشأن.

- مصروفات الهدايا والمكافآت مع الضيافة لمختلف المسابقات التي يقوم بها المركز وفق القواعد المالية المتبعة بهذا الشأن.

- مصروفات تشغيل أندية ريادة الأعمال في الكليات.

- ما يقره رئيس الجامعة من مصروفات أخرى.



الفصل الثاني: الصرف والمشتريات والتحصيل

المادة (٦)

أ- يتم الصرف على كافة أوجه الانفاق من خلال الوحدة المالية ، بعد موافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص 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.

ب- يتم الاعتماد للمصروفات المتعلقة بالتكاليف المباشرة والمشتريات المباشرة بما لا تتجاوز خمسون ألف ريال (٥٠٠٠٠) بموافقة المشرف على المركز ، وما زاد عن خمسين ألف (٥٠٠٠٠) الى مائة ألف (١٠٠٠٠٠) فيكون 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 تقتضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المتبعة في هذا الشأن داخل الجامعة.

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 الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص أو من يفوضه وفي حالة الصرف بموجب صور المستندات أو بموجب بدل الفاقد، فيتم ذلك وفق القرارات والتعليمات السارية.

المادة (٩)

يقدم المركز خدماته مجاناً ومن ذلك الحاضنة والمسرعة، ويجوز تقديمها بمقابل مالي، على أن يتم تحديده بقرار من الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص.

المادة (١٠)

يمكن منح منسوبي الجامعة والحالات الإنسانية خصماً على المقابل المالي للخدمة، ويتم تحديد الخصم من قبل من الوكيل المختص أو رئيس القطاع المختص.

المادة (١١)

يتم إعادة كامل المقابل المالي أو جزء منه للمستفيد من خدمات المركز (العميل) في حال رغبته بالانسحاب وفقاً للضوابط التي يضعها المركز.

المادة (١٢)

توزع صافي الأرباح المتحققة في نهاية السنة المالية بالمركز، بموافقة رئيس الجامعة بناءً على توصية من وكيل الجامعة المختص أو رئيس القطاع المختص وفق ما تقتضي المادة ٤٧ لللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات وقواعدها التنفيذية.

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

يجوز صرف سلفة مستديمة للمركز بما لا يتجاوز خمسة وعشرين ألف ريال (٢٥,٠٠٠ ريال) للأمور الأساسية والتشغيلية والطارئة بموافقة وكيل الجامعة المختص أو رئيس القطاع المختص، بناءً على توصية مشرف المركز وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه، وتسوى في نهاية كل سنة مالية.

المادة (١٥)

يجوز صرف سلفة مؤقتة للمركز، وذلك لأغراض محددة وبما لا يتجاوز خمسة وعشرين ألف ريال (٢٥,٠٠٠ ريال)، ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله بموافقة وكيل الجامعة المختص أو رئيس القطاع المختص، بناءً على توصية مشرف المركز، وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه، ولا يجوز ترحيلها للسنة المالية التالية.

المادة (١٦)

يعامل أعضاء مجلس الإدارة معاملة أعضاء اللجان الدائمة فيما يتعلق بالمكافآت المالية المقررة للجان الدائمة لجلسات انعقاد مجلس الإدارة.

المادة (١٧)

كل ما لم يرد به نص خاص فيما يتعلق بالتحصيل والصرف في المركز، يطبق بشأنه النظم واللوائح ذات الصلة في الجامعة والتعديلات التي تطرأ عليها.

المادة (١٨)

للمشرف على المركز بعد موافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع أن يفوض من يراه مؤهلاً لمزاولة صلاحياته المالية المتعلقة بالمشتريات، والتكليف بالأعمال وفق قرار يصدر بذلك في إطار اللوائح والأنظمة المتبعة نظاماً بهذا الشأن.

المادة (١٩)

كل ما لم يرد به نص خاص في الإجراءات المنظمةة للشؤون المالية فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال تطبق بشأنه اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات السعودية، وما جاءت به الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.



الفصل الثالث: الرقابة المالية قبل الصرف وبعده

المادة (٢٠)

يتولى المراقب المالي المختص بالرقابة على الموارد الذاتية بالجامعة المراقبة المالية على النظام المالي للمركز وله حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات النظامية المتعلقة بنشاطات المركز

المادة (٢١)

في حالة حدوث خلاف على الصرف بين المراقب المالي ومسئول الشؤون المالية في المركز، يُرفع الموضوع إلى المشرف الذي يتولى إحالته لمجلس الإدارة متضمناً الرأيين معاً للبت فيه.

المادة (٢٢)

يتولى مراجع الحسابات الخارجي الذي يراجع حسابات الجامعة القيام بمراجعة حسابات المركز بشكل دوري حسب المتبع نظاماً، ويقدم تقريراً بذلك إلى مجلس الإدارة، ويحدد مجلس الإدارة اتعابه وتُصرف مستحقاته من حساب المركز حسب ما يقضي به النظام بعد استكمال كافة المهام الموكلة إليه.

المادة (٢٣)

للمراقب المالي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات والوثائق اللازمة التي يراها ضرورية لأداء مهامه، وعلى الجهات المختصة في المركز التعاون معه، وفي حالة عدم تمكنه من ذلك فعليه أن يُثبت ذلك في تقرير يُرفع إلى المشرف الذي يتولى إحالته لمجلس الإدارة لاتخاذ قرار في هذا الأمر.

المادة (٢٤)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة الحساب الختامي السنوي للمركز المتضمن المركز المالي وتدقيقه، وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية، وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للمركز، ومدى قناعته بأية إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من المركز، مرفقاً تقريراً يتضمن ملاحظاته ومقترحات وتحليله للحساب الختامي.

المادة (٢٥)

على مراجع الحسابات الخارجي عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يُعرض أموال المركز للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى الوكيل المختص أو الرئيس المختص لاتخاذ الإجراءات النظامية.

المادة (٢٦)

يناقش مجلس الإدارة الحساب الختامي للمركز، ويستكمل الإجراءات النظامية اللازمة بهذا الشأن.



الفصل الرابع: القواعد المالية المنظمة لنشاطات المركز

المادة (٢٧)

في حالة تقديم المركز 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 وذلك حسب ما تقضي به النظم واللوائح والتعليمات المتبعة بهذا الشأن، وذلك بتوصية المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال وبموافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع وبما لا يتجاوز المبالغ المنصوص عليها بالمادة ٤٧ فقرة (ك) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات ويتولى مجلس المركز تقدير هذه المستحقات.

المادة (٢٨)

يحدد المركز 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 المركز للجهات التي يتم التعاقد معها، وذلك حسب طبيعة كل تخصص على أن يتم تعويض أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق العقد المبرم بهذا الخصوص وذلك حسب ما تقضي به النظم واللوائح والتعليمات المتبعة بهذا الشأن، وذلك بتوصية المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال وبموافقة الرئيس المختص أو الوكيل المختص وبما لا يتجاوز المبالغ المنصوص عليها بالمادة ٤٧ فقرة (ل) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات.

المادة (٢٩)

يصرف انتداب موظفي المركز والمتعاونين ومن في حكمهم إذا كلفوا بمهمة رسمية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجامعة.

المادة (٣٠)

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 المركز على أن تحدد في قرار التكليف عدد ساعات العمل وقيمة الساعة وذلك حسب المادة (٣٤) من هذه الضوابط.

المادة (٣١)

يصرف للمدرسين والمرشدين ومن يستعان بهم من المتخصصين لتقديم أي من خدمات المركز مكافأة مالية حسب الساعة والمرتبة العلمية وذلك على النحو:

المرتبة العلمية	الأجر بالساعة (ريال)
أستاذ	٣٠٠
أستاذ مشارك	٢٥٠
أستاذ مساعد	٢٠٠
محاضر ومدرس لغة	١٥٠
أخرى (شهادة البكالوريوس فأقل)	١٠٠

المادة (٣٢)

إذا كان الشخص الذي يستعان به حسب المادة (٣٢) من خارج الأحساء، فيصرف له كذلك تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه، وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبحد أقصى لا يتجاوز ليلتين للفعالية التي تستغرق يوماً فأقل، كما تصرف تذكرة إركاب للمحرم وللمرافق إذا كان المتخصص من ذوي الإعاقة وذلك وفق ما تقضي به النظم واللوائح والتعليمات المتبعة بهذا الشأن.

المادة (٣٣)

إذا تم التعاون مع جهات خارجية في إطار برامج وأنشطة العمادة، تصرف مستحقاتها وفق الاتفاق المبرم بين الطرفين بموافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع واعتماد رئيس الجامعة ويُقدّر مجلس إدارة المركز قيمة هذه المستحقات.

المادة (٣٤)

تُحدد مكافآت وعدد ساعات العمل الإضافي في الفترة المسائية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمتعاونين والطلاب بموافقة الوكيل المختص أو رئيس القطاع بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وذلك على النحو التالي:

النوع	الأجر للساعة (ريال)
أعضاء هيئة التدريس	١٠٠
الإداريون والفنيون	٦٥
الطلاب	٣٥

وعلى ألا يتجاوز عدد ساعات العمل الإضافي في الفترة المسائية ٦٠ ساعة شهرياً لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين و ٥٠ ساعة شهرياً للطلاب وبما لا يتجاوز المبالغ المنصوص عليها بالمادة ٤٧ فقرة (ك) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات.



الفصل الخامس: قواعد التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف الخاصة بالمركز

المادة (٣٥)

تُقبل بموافقة مجلس الجامعة الهبات والتبرعات والمنح وكافة صور الدعم المقدمة للمركز على ألا تتعارض مع أغراض الجامعة وأهداف المركز

المادة (٣٦)

تودع التبرعات والأصول بعد تقديمها في حساب مركز الابتكار وريادة الأعمال على أن يتم تدوير رصيد هذا الحساب سنوياً.

المادة (٣٧)

يُطبق بشأن تأجير الأعيان والأصول والأوقاف ما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللوائح والنظم ذات العلاقة.



الفصل السادس: أحكام عامة

المادة (٣٨)

كل ما لم يرد فيه نص في هذه الضوابط المالية يُرجع فيه إلى اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات السعودية، واللوائح والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة (٣٩)

يُعمل بهذه الضوابط المنظمة بعد إقرارها ويُلغى كل ما يتعارض معها من قرارات وتعليمات سابقة ويتولى مجلس الجامعة تعميم مضمونها بناءً على طلب مجلس إدارة المركز أو الوكيل أو رئيس القطاع المختص بناءً على توصية من مشرف المركز.

