جامعة الكويت
Kuwait University

إدارة المكتب الفني
Technical Office Administration

قـــــرار
مديـــر الجامعـــة
رقم (٧١٩) بتاريخ ٢٨/ ١١/ 1442 هـ الموافق ٨ / ٧ /2021 م
في شأن اللائحة المالية الموحدة لمكاتب الاستشارات والتدريب بكليات ومراكز جامعة الكويت

مديـــر الجامعـــة

بعد الاطلاع على القانون رقم 76 لسنة 2019 في شأن الجامعات الحكومية ، ولائحته التنفيذية ،

وعلى قرار مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2021/4) بتاريخ 2021/06/20 بالموافقة على اللائحة المالية الموحدة الخاصة بالمكاتب الاستشارية بجامعة الكويت مع الأخذ بالملاحظات المطروحة من قبل بعض أعضاء المجلس ،

قـــــرر :

مادة (1) : يعمل باللائحة المالية الموحدة لمكاتب الاستشارات والتدريب بكليات ومراكز جامعة الكويت المرفقة بالقرار .

مادة (2) : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره .

مدير الجامعة بالإنابة
أ. د. بـــدر فهـــد البديـــوي

نسخة إلى :
- جميع مراكز العمل بالجامعة / الملف العام .
- المكتب الفني +الأصل

منى

اللائحة المالية الموحدة لمكاتب الاستشارات والتدريب
بكليات ومراكز جامعة الكويت

(المادة الأولى)

تعاريف :

يقصد بالكلمات والتعابير التالية أينما وردت ما يلي :

- **الجامعة** : جامعة الكويت .
- **المدير**: مدير الجامعة .
- **الأمين العام** : أمين عام الجامعة .
- **الرئيس الأعلى للمكتب** : نائب مدير الجامعة أو عميد الكلية أو العميد النوعي المختص .
- **المشرف العام** : مساعد نائب مدير الجامعة أو مساعد العميد المختص .
- **رئيس المكتب** : الرئيس الإداري للوحدة التنظيمية (مكتب الاستشارات والتدريب) .
- **المكتب** : كل مكتب من مكاتب الاستشارات والتدريب في كليات ومراكز الجامعة .
- **المركز:** كل مركز من مراكز الجامعة – من غير الكليات - التي تتضمن مكتبا للاستشارات والتدريب كالخوارزمي - التقييم والقياس– مركز اللغات - عمادة القبول والتسجيل وغيرهم.
- **مجلس المكتب** : مجلس الكلية المختص أو المجلس المكون من الرئيس الأعلى للمكتب بالإضافة إلى المشرف العام ورئيس المكتب المعنيين وثلاثة أعضاء آخرين من ذوي الخبرة أو الكفاءة يصدر بهم قراراً من المدير بناء على ترشيح الرئيس الأعلى للمكتب .
- **المعايير المحاسبية المعتمدة** : المعايير المحاسبية القياسية المعتمدة من قبل وزارة التجارة والصناعة في دولة الكويت .
- **التقرير السنوي لأعمال المكتب** : بيان الأنشطة التي تمت خلال السنة المالية ، والأهداف التي تحققت من خلالها ، ويقوم المكتب بإعداده بنهاية السنة المالية .
- **التقرير المالي السنوي** : الميزانية العمومية والحساب الختامي للمكتب بنهاية السنة المالية وفقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المعمول بها في دولة الكويت وما تتضمنه من بيانات وقوائم وإيضاحات .
- **التقرير النهائي لمراقب الحسابات** : التقرير المالي السنوي المدقق من مراقب الحسابات المرخص من وزارة التجارة والصناعة متضمنا تقرير المراقب وملاحظاته .

Technical Office

(المادة الثانية)

أهداف المكاتب:

تهدف المكاتب في الجامعة إلى إعداد ثروة بشرية متميزة بالمعرفة قادرة على مواكبة المستجدات ، وتنفيذاً للخطة التنموية الشاملة للدولة بالمساهمة في تنمية الاقتصاد المعرفي ، وذلك من خلال التخطيط والتطوير والتقييم والقياس وتقديم الاستشارات والخدمات والدراسات وإعداد الدورات التدريبية القادرة على زيادة مهارات الموارد البشرية في الجهات الحكومية وغير الحكومية، من قبل أعضاء الهيئة الأكاديمية من داخل الجامعة ، والمتخصصين المتميزين علمياً من خارج الجامعة ممن يتمتعون بخبرات علمية ومهنية عالية تمكنهم من تحقيق الهدف المنشود، لتقديم جميع الخدمات بجودة عالية علمياً وأكاديمياً ومهنياً.

(المادة الثالثة)

الخدمات التي تقدمها المكاتب:

1- تقديم الاستشارات والفحوصات والدراسات والخدمات الأخرى في التخصصات المختلفة.
2- تقديم خدمات الدورات التدريبية.
3- تقديم خدمات التخطيط والتطوير.
4- تقديم خدمات التقييم والقياس.
5- منح واعتماد الشهادات المهنية.

(المادة الرابعة)

مصادر الإيرادات :

1- تعتمد مصادر إيرادات المكاتب على المقابل الذي يقدم لها نظير الخدمات المشار إليها بالمادة الثالثة ، ويكون توقيع العقود التي تتضمن التزامات على الجامعة من الرئيس الأعلى للمكتب .([1])
2- يخول المكتب بقبول المنح والهبات والتبرعات لأغراض تعليمية أو ثقافية بعد موافقة المدير بناءً على اقتراح مجلس المكتب .

[1]) **قرار مدير الجامعة رقم (25) بتاريخ 2024/1/4.**

Technical Office

(المادة الخامسة)

الحسابات وإجراءات الصرف :

1- يُفتح حساب بنكي خاص لكل مكتب في أحد البنوك الكويتية ، تودع فيه جميع مصادر الإيرادات المحددة في المادة الرابعة ، ولا يتم صرف أي مبلغ منه إلا بعد اعتماد الرئيس الأعلى للمكتب والمشرف العام .

2- يتم إشعار جميع الجهات التي يتعامل معها المكتب، بأن يكون سداد مستحقاته لديها على حسابه البنكي الخاص .

3- تبدأ السنة المالية لكل مكتب مع بداية السنة المالية للجامعة وتنتهي بانتهائها .

4- يحتفظ المكتب بالفائض النقدي في حال تحققه ليعاد استخدامه في السنوات التالية واستثماره وفقا لاحتياجات الكلية أو المركز .

5- وفقاً للمعايير المحاسبية القياسية المعتمدة يتم تسجيل الأصول التي تؤول إلى المكتب بالسجلات المالية للمكتب على أن يتم إدراجها بقائمة خاصة بالتقرير المالي السنوي وتتضمن بيان الأصل وقيمته وتاريخ أيلولته والإهلاك السنوي والقيمة بعد الإهلاك .

6- يقوم كل مكتب بإعداد التقرير المالي السنوي بعد شهر من انتهاء السنة المالية كحد أقصى، على أن يتولى محاسباً أو أكثر تابعاً للمكتب مهمة إعداد هذا التقرير ، بالإضافة إلى الأعمال المحاسبية والمالية اليومية .

7- تُستقطع نسبة 10 % من إيرادات الخدمات المحصلة من قبل المكتب لصالح صندوق الدعم المالي للجامعة وفق المادة (38) من القانون رقم (76) لسنة 2019 في شأن الجامعات الحكومية .

8- تخصص نسبة 10% من إيرادات الخدمات المحصلة ، و50 % من الفوائض المالية السنوية للمكتب لدعم الابتكار والبحث العلمي والأنشطة والمختبرات البحثية في الكلية أو المركز المعني ، ويحدد مجلس الجامعة قواعد صرف هذه المبالغ ، ويحتفظ بالفائض منها على أساس تراكمي يرحل للسنة المالية التالية لذات الغرض .([2])

9- يعين مجلس المكتب أحد مراقبي الحسابات المرخصين من وزارة التجارة والصناعة بعد اعتماده من الأمين العام لتدقيق التقرير المالي السنوي .

10- يعرض التقرير السنوي لأعمال المكتب والتقرير المالي السنوي والتقرير النهائي الصادر عن مراقب الحسابات على المدير بعد اعتماده من مجلس المكتب.

---

[2]) **قرار مدير الجامعة رقم (25) بتاريخ 2024/1/4.**

Technical Office

(المادة السادسة)

المكـــافـــآت :

1- تحدد قيمة المكافآت وقواعد صرفها نظير الخدمات المشار إليها بالمادة الثالثة سواء لمن يعمل في الجامعة أو خارجها وفقا للمعايير والضوابط العامة التي يقررها مجلس الجامعة ، وذلك حسب نوع العمل وطبيعته وحجمه والخبرات اللازمة بشأنه. ([3])

2- تتحدد مكافآت المشاركين بالدورات التدريبية العامة على النحو الآتي:

- حملة الدكتوراه تصرف لهم مكافأة لا تزيد على -/75 د.ك. في الساعة الواحدة.
- حملة الماجستير تصرف لهم مكافأة لا تزيد على -/30 د.ك. في الساعة الواحدة .
- حملة البكالوريوس تصرف لهم مكافأة لا تزيد على -/20 د.ك. في الساعة الواحدة.
- المشرف الأكاديمي: تصرف له مكافأة لا تزيد على -/150 د.ك. أسبوعياً.
- الفنيون: تصرف لهم مكافأة لاتزيد على -/6 د.ك. للساعة الواحدة ، وبحد أقصى 4 ساعات يومياً.
- الإداريون والسكرتارية: تصرف لهم مكافأة لاتزيد على -/5 د.ك. للساعة الواحدة ، وبحد أقصى 4 ساعات يومياً.
- المستخدمون والعمال: تصرف لهم مكافأة لا تزيد على -/2 د.ك. في الساعة الواحدة وبحد أقصى (4) ساعات يومياً.

(المادة السابعة)

الشـــراء :

يكون شراء احتياجات ومتطلبات مزاولة نشاط المكتب وخدماته باعتماد الرئيس الأعلى للمكتب والمشرف العام ورئيس المكتب فيما لا يزيد على 5000 د.ك، وفيما يزيد على ذلك باعتماد المدير أو من يفوضه ، ويكون الشراء بعد الحصول على عدة عروض أسعار – ثلاثة كحد أدنى – واختيار الأقل سعراً والمطابق للمواصفات والشروط المطلوبة.

[3]) **قرار مدير الجامعة رقم (25) بتاريخ 2024/1/4.**

Technical Office

(المادة الثامنة)

تُلغى جميع اللوائح والقرارات السابقة المنظمة لعمل مكاتب الاستشارات والتدريب بكليات ومراكز الجامعة ، ويعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها.

(المادة التاسعة)

تطبق أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في الجامعة فيما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة ، ويختص مجلس الجامعة في تفسير نصوص هذه اللائحة .

Technical Office