جامعة الكويت
المكتب الفني

KUWAIT UNIVERSITY
TECHNICAL OFFICE

صادر مكتب الوزير
الرقم 3356
التاريخ ٢٠٠٧/٧/١٠

١٤٤٣/ب

قـــــرار
وزير التربية ووزير التعليم العالي الرئيس الأعلى للجامعة
رقم (٨٢) بتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٤٢٨ هـ الموافق ١٠ / ٧ /٢٠٠٧ م
باللائحة المالية الموحدة لمراكز الدراسات والبحوث بجامعة الكويت

وزير التربية ووزير التعليم العالي الرئيس الأعلى للجامعة

بعد الاطلاع على قانون الجامعة رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٦ وتعديلاته ولائحته التنفيذية والنظم المكملة لها ،

وعلى قرار وزير التربية ووزير التعليم العالي الرئيس الأعلى للجامعة رقم (٢٣) بتاريخ ١٩٩٨/٧/٨ باللائحة المالية لمركز دراسات الخليج والجزيرة العربية بجامعة الكويت ،

وعلى قرارات مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (٢٠٠٧/١) بتاريخ ٢٠٠٧/٦/٩ م ،

ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل ،

قـــــرر :

مادة (١) : يعمل باللائحة المالية الموحدة المرفقة لمراكز الدراسات والبحوث بجامعة الكويت .

مادة (٢) : تلغى اللائحة المالية لمركز دراسات الخليج والجزيرة العربية بجامعة الكويت ، ويلغى أي نص يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة (٣) : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره .،،،

وزير التربية ووزير التعليم العالي
الرئيس الأعلى للجامعة

(الأستاذة نوريه صبيح الصبيح)

نسخة إلى :
- مكتب الوزير - جميع مراكز العمل - الملف العام

منى

اللائحة المالية الموحدة

لمراكز الدراسات والبحوث بجامعة الكويت

****

مادة (1)

يكون لكل مركز من مراكز الدراسات والبحوث التابعة لقطاع نائب مدير الجامعة للأبحاث ميزانية سنوية خاصة يتم اعتمادها من قبل مجلس إدارة المركز ومجلس النشر العلمي ويدرج اعتمادها المالي ضمن ميزانية الجامعة سنوياً .

مادة (2)

تبدأ السنة المالية للمركز مع بداية السنة المالية للجامعة وتنتهي بانتهائها .

مادة (3)

تتكون موارد المركز من :

أ- الاعتماد المالي المخصص للمركز في ميزانية الجامعة سنوياً .

ب-المساهمات والمنح والتبرعات غير المشروطة من الغير " مؤسسات ، أفراد ، هيئات علمية ، جهات أخرى " التي يوافق عليها مدير الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، ومجلس النشر العلمي .

ج- إيرادات المبيعات والاشتراكات والدراسات التي يتم التعاقد عليها مع المؤسسات والهيئات والوزارات .

د- إيرادات الخدمات والاستشارات والدراسات التمهيدية التي تقدم للمؤسسات والهيئات والوزارات الراغبة في الاستفادة من نشاطات المركز .

ه- وفرات ميزانيات السنوات السابقة .

و- ريع الأموال المنقولة .

Technical Office

مادة (4)

يقدم مدير المركز قبل بداية كل سنة مالية ميزانية تقديرية تتضمن الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمركز للسنة المالية القادمة وذلك لمناقشتها واعتمادها من قبل مجلس إدارة المركز ومجلس النشر العلمي ، وتعتبر الميزانية التقديرية هي الأساس الذي يمكن بواسطته تحديد قيمة الاعتماد المالي للمركز ومعايير الصرف لكل بند من بنود مصروفاته .

كما يقدم مدير المركز في نهاية كل سنة مالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لإقرارها من مجلس الإدارة ، ومجلس النشر العلمي ، تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة لإقرارها ، وذلك بعد قيام إدارة الشئون المالية في جامعة الكويت بمراجعاتها وتقديم التقرير المالي السنوي عن المركز بعد إعداد الميزانية .

مادة (5)

لا يجوز للمركز التجاوز في الصرف على أي بند من بنود المصروفات الواردة في الميزانية التقديرية ، وفي حالة نفاد البند يوقف الصرف على هذا البند ، ويمكن لمدير المركز إجراء المناقلة متى تحقق وفر في بند آخر .

مادة (6)

تودع جميع أموال المركز في أحد المصارف الكويتية يختاره مجلس المركز ، ويتم الصرف منه بموجب مستندات أصلية تعتمد من مدير المركز أو رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه ، وتصدر جميع الشيكات والحوالات البنكية بتوقيع مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة مجتمعين .

مادة (7)

لا يجوز عمل مقاصة بين إيرادات المركز ومصروفاته .

Technical Office

مادة (8)

تراعي جميع القواعد والأصول المحاسبية الخاصة بمسك الدفاتر والسجلات والقيد بها وتحليل الإيرادات والمصروفات ، على أن تحفظ جميع المستندات الخاصة بالصرف والإيرادات في ملفات خاصة ، وتكون تحت تصرف مراقب حسابات الإدارة المالية بالجامعة لمراجعاتها في أي وقت ، وتقديم تقرير ربع سنوي عنها يرفع إلى مجلس النشر العلمي .

مادة (9)

تنظيم عمليات الصرف :

- يكون الصرف بموجب شيكات على البنك المودع به أموال المركز ، ويجوز الصرف نقداً على ألا يزيد في المرة الواحدة عن (25 د.ك.) فقط .
- جميع عمليات الصرف التي تجري سواء نقداً أو بشيكات أو بحوالات بنكية يجب أن تتم بموجب سندات صرف ، على أن تستكمل المستندات المؤيدة للصرف قبل عملية الصرف وهذه المستندات هي الآتي :

أ- صورة من أمر التكليف بأداء العمل موقعاً من مدير المركز .

ب- أصل فاتورة الشراء معتمدة بما يفيد مطابقة المواد الموردة للمواصفات المطلوبة .

ج- إيصال من المورد أو القائم بتنفيذ العمل يفيد تسلمه للقيمة أو توقيعه على سند الصرف بما يفيد تسلم المبلغ .

مادة (10)

يتم الشراء أو التكليف بأداء الخدمات ، أو الأعمال الخاصة بنشاط المركز فيما لا تزيد قيمتها على (5000 د.ك.) وذلك باعتمادها من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة ، ويكون الشراء بعد الحصول على عدة عروض أسعار - ثلاثة كحد أدنى - واختيار الأفضل من حيث المواصفات المطلوبة والأقل سعراً .

Technical Office

مادة (11)

يكون للمركز سلفه مستديمة قيمتها (100 د.ك.) تخصص للصرف على الأمور العاجلة والنثريات ، وتتم عملية استعاضة المنصرف منها خلال السنة المالية كلما بلغ المنصرف الفعلي 75 % من قيمتها ، ويكون الصرف مؤيداً بمستندات أصلية معتمدة من مدير المركز ، وتتم تسويتها بالكامل في نهاية كل سنة مالية .

مادة (12)

لا تدفع مكافآت إلا نظير أعمال خاصة بنشاط المركز وبتكليف من مدير المركز ، أو رئيس مجلس الإدارة ، وتقتصر أعمال التكليف على الآتي :

أ- تحكيم البحوث والدراسات والكتب ذات الطبيعة الخاصة وذلك نظير مكافأة لا تتجاوز (150 د.ك.) عن العمل الواحد وفق طبيعته .

ب-إعداد الكتب والدراسات والمترجمات الخاصة بنشاط المركز وبتكليف من مدير المركز ، وذلك نظير مكافأة لا تتجاوز (2000 د.ك.) عن العمل الواحد ، ويجوز صرف مكافأة إضافية باعتماد من رئيس مجلس إدارة المركز بحد أقصى (1000 د.ك.) في الأحوال التي تتطلب ذلك .

ج- القيام بأعمال لصالح المركز لمن يتم انتدابه أو تكليفه من العاملين بالجامعة وغيرهم ، وذلك بموافقة مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة ، وتكون فئات لمكافآت على النحو الآتي:

- مكافأة مساعد الباحث والمساعد العلمي بواقع (5 د.ك.) للساعة .
- مكافأة الفنيين بواقع (4 د.ك.) للساعة .
- مكافأة الإداريين بواقع (3 د.ك.) للساعة .
- مكافأة السكرتارية بواقع (2.500 د.ك.) للساعة .
- مكافأة المراسلين والمستخدمين بواقع (1.500 د.ك.) للساعة .

Technical Office

على أن يتم التكليف بواقع (4) ساعات يومياً ، وبمبلغ (250 د.ك.) شهرياً كحد أقصى ، ويتم اعتماد صرف المكافآت من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .

وتسري هذه المكافآت على من يتم الاستعانة بهم من داخل الجامعة وخارجها ، وذلك بمعادلة المؤهل العلمي والوظائف المشار إليها .

مادة (13)

يتولى مدير المركز تنفيذ ومتابعة جميع الجوانب والإجراءات المالية المتعلقة بالمركز ، ولا يجوز صرف أية مبالغ من أموال المركز إلا في الأغراض الخاصة بنشاطه .

مادة (14)

تطبق أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في جامعة الكويت فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

مادة (15)

في حالة إلغاء المركز أو تصفيته تؤول جميع ممتلكاته بعد الوفاء بجميع التزاماته إلى الجامعة .

مادة (16)

تلغى جميع أحكام المواد والبنود والقرارات المخالفة لهذه اللائحة .

مادة (17)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الجامعة .

****

Technical Office