

اللائحة المالية

لمجلس النشر العلمي في الجامعة

مادة (1)

يكون لمجلس النشر العلمي ميزانية مستقلة يقترحها مجلس النشر العلمي ويوافق عليها مجلس الجامعة سنويا وتدرج ضمن ميزانية الجامعة .

مادة (2)

تبدأ السنة المالية لمجلس النشر العلمي مع بداية السنة المالية للجامعة وتنتهي بانتهائها .

مادة (3)

يقدم مجلس النشر العلمي ميزانية تقديرية تتضمن الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمجلس ويتم مناقشتها واعتمادها من قبل المجلس وتعتبر الميزانية التقديرية هي الأساس الذي يمكن بواسطته تحديد معايير الصرف لكل بند من بنود المصروفات .

مادة (4)

لا يجوز لمجلس النشر العلمي التجاوز في الصرف على أي بند من بنود المصروفات الواردة في الميزانية التقديرية وفي حالة نفاذ البند يوقف الصرف على هذا البند ويمكن إجراء المناقلة من بند إلى آخر متى تحقق وفر في بند آخر أو الحصول على إيرادات تفوق المتوقع بالميزانية التقديرية .

مادة (5)

تتكون إيرادات مجلس النشر العلمي من :

- أ - الاعتماد المخصص لأعماله في ميزانية الجامعة .
- ب - الاعتمادات المخصصة للمجلات العلمية في ميزانية الجامعة .
- ج - ريع أمواله الثابتة والمنقولة .

- د - وفورات ميزانيات السنوات السابقة .
هـ- الهبات والوصايا والمعونات والتبرعات وأية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس النشر العلمي .

مادة (6)

تودع كافة أموال مجلس النشر العلمي بأحد المصارف الكويتية يختاره مجلس النشر العلمي ويتم الصرف بناء على مستندات صرف تعتمد من رئيس مجلس النشر العلمي أو الأمين العام للجامعة وبشيكات يوقعها الرئيس أو أمين عام الجامعة وفق ما هو وارد في هذه اللائحة ولا تصرف أية مبالغ من أموال المجلس إلا لأعمال خاصة بنشاطه .
ويقوم أمين عام الجامعة مقام رئيس مجلس النشر العلمي في حالة غيابه في كافة صلاحياته الواردة في هذه اللائحة .

مادة (7)

تحفظ كافة مستندات الصرف والإيرادات في ملفات خاصة تكون تحت تصرف مراقب حسابات مجلس النشر العلمي والإدارة المالية بالجامعة للإطلاع عليها في أي وقت .

مادة (8)

لا يجوز عمل مقاصة بين إيرادات المجلس ومصرفاته .

مادة (9)

يضع مجلس النشر العلمي اللوائح الخاصة بالموظفين والمخازن والمشتريات وتعيين الجهاز المالي والإداري للقيام بالأعمال التنفيذية التي تحتاجها أعماله وأعمال المجالات .

مادة (10)

يلتزم الجهاز المالي للمجلس والمجلات العلمية بمسك الدفاتر والسجلات والسندات المالية الآتي بيانها :

1- دفتر اليومية العامة - يتم القيد فيه من واقع السندات والمستندات الأصلية والتي تحفظ بالطريقة السليمة .

2- دفتر الأستاذ العام - يتم الترحيل إليه من دفتر اليومية العامة .

3- سجل الأصول الثابتة - يتم القيد في هذا السجل من واقع محضر جرد معتمد من رئيس مجلس النشر العلمي ومقيما بالقيمة التاريخية لتكلفة اقتناء الأصل طبقا للمستندات المؤيدة لذلك على أن يشمل هذا السجل وصفا دقيقا للأصل وتسجيلا للاستهلاكات ونسبتها ويراعي إثبات جميع أصول المجلس .

4- دفتر تحليل الإيرادات والمصروفات - يتم تحليل إيرادات ومصروفات المجلس بهذا الدفتر طبقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها .
السندات المالية التي يجب استخدامها في حسابات المجلس :

أ - سند صرف نقدا/ شيكات .

ب - سند قبض / إيصال .

ج - سند قيد يومية .

د - أمر شراء - تكليف عمل .

على أن تكون جميع هذه السندات ذات أرقام متسلسلة ومطبوعة ويجب مراعاة التسلسل الرقمي بكل دقة عند استخدامها ويمكن للمجلس استخدام أية سندات أخرى إضافية يراها لازمة لتحقيق الرقابة المالية الداخلية .

وتكون جميع الدفاتر والسجلات والسندات المالية ودفاتر الشيكات في عهدة الجهاز المالي بعد تحديد اختصاصاته ويكون مسئولا عن ذلك أمام مختلف الجهات .

مادة (11)

يتم الشراء أو التكليف بأداء خدمات أو الأعمال الخاصة بالمجلس إذا كانت قيمتها لا تزيد على (5000 د.ك) باعتمادها من رئيس مجلس النشر العلمي مباشرة وإذا زادت قيمتها على ذلك فيجب اعتمادها مسبقا من قبل الأمين العام للجامعة .

مادة (12)

يتم اعتماد المصروفات الرأسمالية والمصروفات الجارية الخاصة بالمجلس وشؤونه الإدارية من رئيس مجلس النشر العلمي فيما لا يزيد على (5000 د.ك) وما زاد على ذلك فيكون اعتماده من أمين عام الجامعة .

مادة (13)

يصرف للمجلس سلفة مستديمة قيمتها (100 د.ك) يصرف منها على النثریات والمصروفات العاجلة التي لا تتجاوز (25 د.ك) في المرة الواحدة بإذن من رئيس المجلس على أن تجدد سلفة المصروفات النثرية كلما بلغ المنصرف الفعلي (75%) من قيمة السلفة ، ويجب أن تكون المبالغ المنصرفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف مرتبة حسب تواريخ صرفها .

مادة (14)

تنظيم عمليات الصرف :

- 1- يكون الصرف بموجب شيكات على البنك المودع به أموال المجلس ويجوز الصرف نقدا على ألا يزيد في المرة الواحدة على (25 د.ك) فقط .
- 2- جميع عمليات الصرف التي تجري سواء نقدا أو بشيكات يجب أن تتم بموجب سندات صرف على أن تستكمل المستندات المؤيدة للصرف قبل عملية الصرف وهذه المستندات هي الآتي :
 - أ - صورة من أمر التكاليف بأداء العمل موقعا من رئيس المجلس أو أمين عام الجامعة وفق الصلاحيات الواردة في مادة (11) من هذه اللائحة .
 - ب - أصل فاتورة الشراء معتمدة بما يفيد مطابقة المواد الموردة للمواصفات المطلوبة .
 - ج - إيصال من المورد أو القائم بتنفيذ العمل يفيد العمل استلامه للقيمة أو توقيعه على سند الصرف بما يفيد استلام المبلغ .

مادة (15)

يجوز صرف مكافآت نظير أعمال لصالح المجلس لمن ينتدبه أو يكلفه المجلس من العاملين بالجامعة وغيرهم وذلك بموافقة رئيس المجلس والأمين العام للجامعة .

مادة (16)

في حالة إلغاء مجلس النشر العلمي أو تصفيته تؤول كافة ممتلكاته بعد الوفاء بالتزاماته إلى الجامعة .

مادة (17)

تطبيق أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في الجامعة فيما لم يرد فيه نص بهذه اللائحة .

مادة (18)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الجامعة .