

KUWAIT UNIVERSITY  
TECHNICAL OFFICE



صادر مكتب الوزير

الرقم ٥٩٩ -

التاريخ ١٤/٤/٢٠٠٤

جامعة الكويت  
المكتب الفني

٤١٤/٥

### ق ر ر

وزير التربية ووزير التعليم العالي الرئيس الأعلى للجامعة  
رقم ( ٢٢ ) بتاريخ ١٤٢٥ / ٣ / ١٤ هـ الموافق ٢٠٠٤ / ٢ / ٢٠ م  
في شأن اللائحة المالية للجنة المركزية لدعم الجامعة

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 رقم ( ٣٦ ) بتاريخ ٢٠ / ١١ / ٢٠٠٠ م ، في شأن تعديل  
المادتين ( ٣ و ٥ ) من اللائحة المالية للجامعة وتشكيل لجنة مركزية لدعم الجامعة  
وتحديد اختصاصاتها ،

وعلى قرار مدير الجامعة رقم ( ١٩٥٦ ) بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ٢٠٠٣ م ، في شأن  
تشكيل اللجنة المركزية لدعم الجامعة وتحديد اختصاصاتها ،

وعلى قرارات مجلس الجامعة في اجتماعه رقم ( ٢٠٠٤ / ٢ ) بتاريخ  
٤ / ٤ / ٢٠٠٤ م ،

### ق ر ر :

- مادة (١) : يعمل باللائحة المالية للجنة المركزية لدعم الجامعة المرافقة .  
مادة (٢) : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره .

وزير التربية ووزير التعليم العالي

الرئيس الأعلى للجامعة

( د. رشيد حمد الحمد )

### نسخة الى :

- مكتب الوزير .
- مكتب مدير الجامعة
- مكتب الأمين العام - مكتب الأمين المساعد للشؤون المالية
- إدارة الشؤون المالية
- المكتب الفني / الملف العام .

م

## اللائحة المالية

### اللجنة المركزية لدعم جامعة الكويت

#### مقدمة

اللجنة المركزية لدعم جامعة الكويت هي فكرة متطورة من شأنها تحقيق الاستقلالية المالية والإدارية تحت الإشراف المباشر للإدارة العليا للجامعة ، وذلك بهدف تغطية الاحتياجات الأكاديمية للجامعة ولتحقيق طموحاتها لدعم بعض المجالات العلمية ، وذلك من خلال عاملي المرونة والسرعة في التنفيذ وبعيداً عن الروتين وبنظام مالي محكم في قواعده وبدوره مستنديه ومجموعة دفترية مستقلة خاصة بنشاط وأعمال اللجنة .

#### القواعد المالية

مادة (1) يكون للجنة المركزية لدعم جامعة الكويت ميزانية سنوية مستقلة ، ويتم تمويلها من المساهمات والتبرعات والإعانات والهبات التي لا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة ، ويتم الصرف منها لتلبية احتياجات الجامعة لتحقيق طموحاتها الأكاديمية والبحثية والعلمية .

مادة (2) يفرد للجنة حساب بأحد البنوك الكويتية المحلية ويتم التصرف فيه على النحو الذي سيرد ذكره فيما بعد .

مادة (3) يتم اعتماد قبول المساهمات والتبرعات والإعانات والهبات لحساب اللجنة المركزية من مدير الجامعة ، على أن يتم إيداع النقدي منها بالحساب البنكي للجنة .

مادة (4) تتولى اللجنة المركزية لدعم الجامعة الصرف من حصيلة ما تتلقاه من دعم على أوجه النشاط في ضوء الاحتياجات التي تراها مناسبة خلال كل سنة مالية .

مادة (5) تبدأ السنة المالية للجنة مع بداية السنة المالية للجامعة في 4/1 وتنتهي بانتهائها في 3/31 .

مادة (6) يتم الصرف من حساب اللجنة بموجب مستندات أصلية ، تُعتمد من رئيس اللجنة ويقوم أمين عام الجامعة مقامه في حالة الغياب بالاعتماد لهذه المستندات .

مادة (7) يقتصر الصرف من حساب اللجنة على الأغراض المتصلة بما تمارسه لجنة الدعم من نشاط .

مادة (8) جميع عمليات الصرف يجب أن تتم بموجب سندات صرف باسم اللجنة على أن يرفق بها المستندات المؤيدة للصرف :

- صورة من اعتماد الصرف المسبق .
- أصل المطالبة معتمدة .
- سند قبض أو إيصال من الغير يفيد استلام الشيك أو توقيعه على سند الصرف بما يفيد الاستلام .

ماده (9) تراعى كافة القواعد والأصول المحاسبية بمسك الدفاتر والسجلات وتحليل المصروفات والإيرادات ، وتحفظ جميع المستندات الخاصة بالصرف والإيرادات في ملفات خاصة ..... ويراعى الآتي :

#### أ- بالنسبة للدفاتر المالية :

- يتم إمساك دفتر اليومية العامة ويتم القيد فيه من واقع السندات والمستندات الأصلية والتي تحفظ بالطريقة السليمة .
- دفتر الأستاذ العام ويتم الترحيل إليه من دفتر اليومية العامة .

- دفتر تحليل الإيرادات والمصروفات ، ويتم تحليل إيرادات ومصروفات اللجنة بهذا الدفتر طبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها .

### ب- بالنسبة للسندات المالية :

- سند صرف شيك .
- سند قبض .
- سند قيد يومية .

على ان تكون جميع هذه السندات ذات أرقام متسلسلة ومطبوعة .  
وتكون جميع الدفاتر والسجلات والسندات المالية ودفاتر الشيكات في عهدة لدى إدارة الشؤون المالية بالجامعة .

مادة (10) تتم عملية الشراء وتقديم كافة الخدمات والأعمال التي تعتمد كنشاط للجنة الدعم وذلك بعد الحصول على عدة عروض أسعار لما يزيد عن الألف دينار – ثلاث كحد أدنى – واختيار الأفضل من هذه العروض .

### مادة (11) تنظيم عمليات الصرف :

- أ- يكون الصرف بموجب شيكات على البنك المودع به أموال اللجنة.
- ب- جميع عمليات الصرف يجب أن تتم بموجب سندات صرف يتم التوقيع عليها من مدير الشؤون المالية بعد التدقيق عليها بما يفيد استكمال المستندات المؤيدة قبل عملية الصرف .

ج- تصدر جميع شيكات الصرف بتوقيع مشترك طبقاً لحدود الصرف المذكورة أدناه : (1)

بتوقيع مشترك من الأمين العام المساعد للشئون المالية ومدير إدارة الشئون المالية .	بحد اقصى حتى 5000.000 د.ك
بتوقيع مشترك من الدكتور أمين عام الجامعة والأمين العام المساعد للشئون المالية .	بحد اقصى حتى 10000.000 د.ك
بتوقيع مشترك من الأستاذ الدكتور مدير الجامعة والدكتور أمين عام الجامعة .	أكثر من 10000.000 د.ك

مادة (12) يجوز صرف مكافآت نظير التكليف بأعمال لصالح اللجنة من العاملين بالجامعة أو من خارجها وذلك بموافقة أمين عام الجامعة ورئيس اللجنة .

مادة (13) يقدم مدير الشئون المالية بالجامعة الحساب الختامي لنشاط اللجنة وذلك بعد شهر من انقضاء السنة المالية موضحاً به الإيرادات والمصروفات والوضع الخاص بالحساب البنكي والسيولة المتوفرة به في نهاية السنة المالية ، لأمين عام الجامعة لاعتماده ورفعته إلى رئيس اللجنة تمهيداً لاعتماده من مجلس الجامعة .

مادة (14) في حالة إلغاء أو تصفية اللجنة المركزية لدعم الجامعة يؤول الرصيد النقدي بحسابها البنكي بعد الوفاء بجميع الالتزامات إلى إيرادات جامعة الكويت .

(1) قرار وزاري رقم (40) لسنة 2012

مادة (15) يقوم مجلس الجامعة بتعيين مكتب تدقيق حسابات للجنة المركزية وتحديد أتعابه (2)

مادة (16) يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من 2004/4/4 ( تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الجامعة ) .