



برنامج كراسي البحث  
RESEARCH CHAIRS PROGRAM

تسامل مجتمعي لنماء وطني

# القواعد المنظمة للشؤون المالية

استناداً إلى الفقرة (١٣) من المادة (الحادية عشرة) من لائحة كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعتمدة من مجلس الجامعة بالقرار ذي الرقم (١٩٩٥ / ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ) المتخذ في جلسته الرابعة للعام الجامعي ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ المعقودة بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٢٩ هـ، المتضمنة صلاحية مجلس كراسي البحث في إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث بالجامعة، فقد أقر مجلس كراسي البحث في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٢٩ - ١٤٣٠ هـ المعقودة بتاريخ ١٠ / ٩ / ١٤٢٩ هـ القواعد المنظمة للشؤون المالية لبرنامج كراسي البحث، وتشمل هذه القواعد السياسة المالية، والنظام المحاسبي، والإجراءات الملحقة بها .

## الأول: تعريفات

### المادة (١)

يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة لها :

- البرنامج : برنامج كراسي البحث.
- المجلس : مجلس كراسي البحث.
- الرئيس : رئيس مجلس كراسي البحث.
- الأمانة العامة : الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.
- الأمين العام : أمين عام برنامج كراسي البحث.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لبرنامج كراسي البحث
- الموظف : كل شخص يعمل لدى البرنامج بعقد محدد المدة، إما بشكل دائم لقاء راتب شهري، أو التعاون لقاء مكافأة مقطوعة.
- القواعد : القواعد المنظمة للشؤون المالية لبرنامج كراسي البحث.
- نظام العمل : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والتعديلات التي ترد عليه.

## الثاني: نطاق القواعد

### المادة (٢)

تحدد هذه القواعد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المطلوب إتباعها لإنهاء المعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات البرنامج وتتضمن إجراءات الصرف، والتحصيل، والتسجيل، والرقابة.

## الثالث: أهداف القواعد

### المادة (٣)

تهدف هذه القواعد إلى تحقيق الأهداف الآتية :

١. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المالية والمحاسبية عن نشاط البرنامج.
٢. المحافظة على أصول وممتلكات البرنامج وحماية حقوقه لدى الغير ووضع نظم الرقابة المناسبة.
٣. ضمان صحة تسجيل البيانات المالية كافة.
٤. توحيد المعالجات المالية والمحاسبية للمعاملات جميعاً.
٥. توثيق السياسات المحاسبية الرئيسة والإجراءات للعمليات التفصيلية للكادر المحاسبي.
٦. توفير إرشادات مرجعية للأفراد المسؤولين عن إعداد السجلات المحاسبية والتعامل معها.
٧. حصر الالتزامات المالية للبرنامج.
٨. منح الأمين العام الصلاحية في التنفيذ بناءً على ما جاء في اللائحة.

## الرابع: الميزانية التقديرية

### المادة (٤)

يكون للبرنامج ميزانية تقديرية مطابقة -من حيث تاريخ بدايتها ونهايتها- للسنة المالية للدولة، وتشمل الميزانية تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المالية، وتعد الأمانة العامة مشروع الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات لسنة مالية وفقاً لما يحدده أستاذ كل كرسي بناءً على الخطة السنوية التشغيلية للكرسي التي يعتمدها المجلس، إلى جانب ما تحدده كل إدارة من إدارات الأمانة العامة للبرنامج من احتياجات، على أن يتم ذكر الأسس والمبررات التي بنيت عليها، وتقدم الميزانية السنوية للمجلس للعام التالي وفقاً للنموذج المعد لذلك في مدة أقصاها نهاية الشهر قبل الأخير من العام المالي لاعتمادها.

### المادة (٥)

يعتمد المجلس ميزانية البرنامج للسنة الآتية في موعد أقصاه اليوم الأخير من السنة المالية، وإذا لم يتم اعتماد الميزانية في ذلك الموعد يستمر العمل بالميزانية التقديرية للسنة المالية السابقة لها لحين اعتمادها.

### المادة (٦)

يجوز للأمين العام - عند الضرورة - الموافقة على المناقلة بين البنود المختلفة داخل نفس الباب لتغطية العجز في أي منها بشرط عدم تجاوز اعتمادات ذلك الباب، وتجاوز المناقلة بين أبواب الميزانية التقديرية وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.

### المادة (٧)

لا يجوز الصرف إلا على الاعتمادات المدرجة في الميزانية المعتمدة أو بعد صدور قرار المناقلات الجارية عليها أو بعد اعتماد المجلس لأية برامج وفعاليات يستدعي الصرف عليها ولم يتم اعتمادها في الميزانية.

### المادة (٨)

**تشتمل الميزانية التقديرية للبرنامج على الأبواب الرئيسية والبنود الفرعية الآتية :**

- **الباب الأول: الرواتب والبدايات**، ويتكون من مجموعة من البنود، تشمل: رواتب الموظفين وبدلاتهم، الرواتب المقطوعة، مكافآت المتعاونين، أجور العمال.
- **الباب الثاني: النفقات التشغيلية**، ويتكون من مجموعة من البنود تشمل: المكافآت، مصاريف السفريات، النقل الشخصي، شحن اللوازم والمعدات، إيجار المقرات، مصروفات الكهرباء والمياه والاتصالات والبريد، الحفلات والضيافة، مخصصات التدريب، الأثاث والمستلزمات المكتبية، الكتب والمراجع، المطبوعات، السيارات والمعدات، محروقات وصيانة السيارات والآلات، نفقات الأبحاث والدراسات أتعاب التدقيق والمحاسبة والاستشارات، مصروفات الضيافة، الرسوم البنكية.
- **الباب الثالث: البرامج، والندوات، والمؤتمرات**، ويتكون من مجموعة من البنود تشمل: نفقات تنظيم البرامج التدريبية والاستشارية والندوات والمؤتمرات، مثل: مخصصات السفر - تذاكر السفر، الإقامة والضيافة ( الفنادق )، النقل والمواصلات، إيجار القاعات، الهدايا والمكافآت، المطبوعات، الحفلات، المصروفات المتنوعة.



- **الباب الرابع : الصيانة والنظافة**، ويتكون من مجموعة من البنود تشمل: نفقات صيانة ونظافة جميع المقرات العائدة للبرنامج.

## الخامس: تحصيل الإيرادات

### المادة (٩)

١. جميع المبالغ المحصلة تتم عن طريق مدير الشؤون المالية بموجب إيصالات توضح نوع الإيراد.
٢. عند ورود إشعار دائن من البنك يفيد بإيداع مبلغ لصالح البرنامج، يقوم المحاسب المختص بإجراء القيود اللازمة في السجلات والدفاتر المحاسبية.
٣. لا يجوز استخدام الأموال التي يتم تحصيلها في الصرف على النفقات مباشرة ويجب إيداعها بالكامل في حساب البرنامج ابتداءً
٤. يتم التحصيل وفقاً للإجراءات الآتية:
  ١. إصدار شيك مصرفي مصدق لحساب كراسي البحث.
  ٢. التحويل المصرفي من حساب مهولي الكراسي أو المستفيدين من البرامج والخدمات، أو الرعاة أو المتبرعين.. إلى حساب الكراسي.
  ٣. استلام الإيرادات نقداً.
  ٤. عن طريق الأمر عبر العقود الإلكترونية.

## سادساً: إجراءات الصرف

### المادة (١٠)

١. يتم الصرف من حساب الكراسي بإحدى الطرق الآتية:
    - نقداً عن طريق السلفة المؤقتة وفي الحدود الموضحة في الفقرات الآتية.
    - عن طريق الحوالة البنكية.
    - عن طريق الشيكات.
- وذلك بعد التأكد من أن المطالبة المستحقة على البرنامج مؤيدة بمستندات أصلية مكتملة تشمل النسخ الأصلية من طلب الشراء أو الاتفاقية الموقعة أو فاتورة المطالبة أو إشعار التسليم أو شهادة قبول الخدمة موضوع المطالبة. وفي حالة فقدان الفاتورة الأصلية يجب الحصول على نسخة من المجهز وأخذ تعهد كتابي باسترجاع المبلغ إذا ثبت دفعه من قبل.
٢. يجب اعتماد الصرف حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة كراسي البحث، ويعني اعتماد الصرف: الموافقة على الصرف بموجب التوقيع على المستندات مثل طلبات الشراء أو بموجب مذكرة صادرة من الشخص صاحب الصلاحية.

## السابع: الالتزامات

### المادة (١١)

١. لا يجوز الالتزام بمصروفات ليس لها اعتماد في الميزانية المعتمدة أو بما يتجاوز الاعتماد، إلا بعد صدور المناقلات الجارية عليها أو اعتماد البرامج والفعاليات التي أقرها المجلس لاحقاً.
٢. لا يجوز الالتزام بمصروفات على بند من بنود الميزانية المعتمدة بعد نفاذ اعتماده إلا بعد إجراء المناقلات اللازمة.
٣. لا يجوز الالتزام بمصروفات على بند غير البند المخصص لها.
٤. يجب الرجوع إلى دفتر الارتباط في البند المعني قبل البدء في إجراءات الصرف للتأكد من توفر الاعتمادات اللازمة.

## الثامن: المشتريات وتنفيذ الأعمال

### المادة (١٢)

- يتم تأمين المشتريات وتنفيذ الأعمال بما في ذلك صيانة المبنى ( في حالة وجود مقر للبرنامج ) عن طريق الأمر المباشر، أو العروض، أو المناقصات وفقاً للأسس الآتية:
١. يمنح الراغبون المؤهلون للتعامل مع البرنامج فرصاً متساوية.
  ٢. توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب في الوقت نفسه.
  ٣. تستلم التجهيزات والخدمات بواسطة الإدارة المختصة وذلك بالتوقيع على نسخة طلب الشراء على أن يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة أو الخدمة المقدمة.

### المادة (١٣)

#### أ- الشراء عن طريق الأمر المباشر

١. يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال عن طريق الأمر المباشر في حدود مبلغ لا يتجاوز مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال).
٢. يتم اعتماد الشراء أو تنفيذ الأعمال حسب مستوى الصلاحيات الآتية:
  - خمسون ألف ريال (٥٠,٠٠٠ ريال) فأقل من صلاحيات الأمين العام .
  - أكثر من خمسين ألف ريال حتى مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) من صلاحيات رئيس المجلس.

#### ب- الشراء وتنفيذ الأعمال عن طريق العروض

١. يجب الحصول على ثلاثة عروض لاختيار العرض المناسب تتكون من ثلاثة أعضاء يختارهم الأمين العام، (١٠٠,٠٠٠ ريال) وحتى مليون ريال (١,٠٠٠,٠٠٠ ريال).
٢. يجب التصديق على الشراء وتنفيذ الأعمال حسب الصلاحيات المالية الموضحة في لائحة كراسي البحث.
٣. يجب تكوين لجنة لفتح العروض لاختيار العرض المناسب تتكون من ثلاثة أعضاء يختارهم الأمين العام، يكون أحدهم مدير الشؤون المالية، وتقوم اللجنة بإعداد محضر تبين فيه تفاصيل العروض المقدمة، وتقدم توصياتها إلى جهة الاختصاص للموافقة عليها.
٤. يرسو العطاء على أقل العروض أسعاراً، وفي حالة اختيار عروض لا تمثل أقل الأسعار يجب الأخذ



بعين الاعتبار النوعية والجودة، وسرعة تسليم المادة المطلوبة، وذكر ذلك صراحة في تقرير اللجنة بالإضافة إلى أية مبررات أخرى إن وجدت.

### ج- المناقصات العامة:

١. يجب على الأمانة العامة إجراء مناقصات عامة في حالة شراء لوازم أو تنفيذ أعمال تزيد تكلفتها عن مليون ريال (١,٠٠٠,٠٠٠ ريال).
٢. تشكل لجنة بقرار من الأمين العام تتألف من ثلاثة أعضاء تقوم بوضع المواصفات التفصيلية للأصناف المطلوب توريدها أو الأعمال المراد تنفيذها.
٣. تتولى اللجنة الإعلان عن المناقصة في الصحف المحلية وتحدد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عن أسبوعين من تاريخ الإعلان عن المناقصة ولا تقبل العطاءات بعد ذلك التاريخ.
٤. يتم توزيع وثائق المناقصة على الراغبين في دخول المناقصة بعد سداد الرسوم التي يحددها المجلس.
٥. تقدم العطاءات في مظاريف مقفولة ومختومة.
٦. يطلب من المتقدم تقديم تأمين ابتدائي صالح لفترة سريان العرض قيمته ٢٪ من القيمة التقديرية للمناقصة. وإذا سحب المتقدم عطاءه بعد التاريخ المحدد لتسليم العطاءات جاز للبرنامج مصادرة مبلغ التأمين واعتباره جزءاً من إيراداته.
٧. يجب أن يشتمل العطاء على أسعار محددة حسب ما تنص عليه وثائق المناقصة.
٨. تشكل لجنة بقرار من الأمين العام تتألف من ثلاثة أعضاء تقوم بفتح المظاريف.
٩. تفتح مظاريف العطاءات بحضور جميع أعضاء اللجنة في المكان والزمان المحددين لذلك، ويتم عمل محضر بالعطاءات المقبولة والمستبعدة والمبررات التي دعت إلى ذلك.
١٠. يمكن للجنة الاستعانة بطرف آخر قد تراه مناسباً في تقييم العطاءات من الناحية الفنية والمالية.
١١. ترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس للموافقة عليها.
١٢. يطلب من صاحب العطاء الفائز تقديم تأمين نهائي يعادل ١٠٪ من قيمة المناقصة قبل التوقيع على العقد، يكون إما عن طريق شيك مصدق من البنك أو خطاب ضمان، ولا يرد هذا التأمين إلا بعد الانتهاء من تنفيذ العمل حسب شروط العقد.
١٣. يحرر عقد يتضمن كافة شروط الاتفاق توقع جميع صفحاته من قبل الأمين العام.

## التاسع: النفقات الرأسمالية والصيانة

### المادة (١٤)

١. تشمل النفقات الرأسمالية الموجودات الثابتة التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال (٢,٠٠٠ ريال)، ويزيد عمرها الافتراضي عن سنة واحدة وتشمل على سبيل المثال المباني والأراضي والأدوات والمعدات المكتبية وأجهزة الحاسب والسيارات وغيرها.
٢. يجب الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة لدى إدارة الحسابات يوضح به البيانات المتعلقة بكل أصل على حدة.
٣. يجب تسجيل جميع الأصول المنقولة كالسيارات باسم البرنامج.
٤. يجب أن يتم جرد الموجودات الثابتة في نهاية كل سنة مالية أو في تاريخ آخر يحدده الأمين العام، على أن تقوم إدارة الشؤون المالية بذلك وترفع تقريرها للأمين العام بعد الانتهاء من عملية الجرد.

٥. لا يجوز التصرف في بيع أو مقايضة أو رهن أي أصل من أصول البرنامج يزيد قيمته عن خمسين ألف ريال (٥٠,٠٠٠ ريال) وحتى مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) إلا بعد الحصول على موافقة الرئيس.
٦. لا يجوز التصرف في بيع أو مقايضة أو رهن أي أصل من أصول البرنامج تزيد قيمته عن مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) إلا بعد الحصول على موافقة المجلس.
٧. إذا تجاوزت القيمة التقديرية للأصل المراد بيعه مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) فيجب الإعلان عن ذلك بإحدى الصحف المحلية.
٨. يجب أن تتم جميع المبيعات عن طريق العروض السرية بواسطة لجنة يكونها الأمين العام، ويرسو المزارد على صاحب العرض الأعلى.

## العاشر: السلف المؤقتة

### المادة (١٥)

١. يجوز صرف سلفة نقدية مؤقتة، وبما لا يتجاوز خمسين ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال)<sup>١</sup>، وتكون السلفة مسؤولية متسلمها.
٢. يجب على متسلم السلفة المؤقتة تسوية السلفة وتقديم كشف تفصيلي بالمصروفات معززاً بالمستندات الثبوتية خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المهمة التي صرفت السلفة من أجلها أو العودة إذا كانت المهمة داخل أو خارج المملكة.
٣. يجب على متسلم السلفة إعادة جميع المبالغ المتبقية من السلفة وتوريدها إلى البرنامج بالريال السعودي.
٤. لا يجوز صرف سلفة مؤقتة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

## الحادي عشر: السلف المستديمة

### المادة (١٦)

١. يجوز تخصيص سلفة نقدية مستديمة لا تزيد عن مائة ألف ريال (١٥٠,٠٠٠ ريال)<sup>٢</sup>، وتكون السلفة مسؤولية متسلمها.
٢. يجب إتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات، وذلك بتسجيل مبلغ السلفة باسم متسلمها إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات المعززة للصرف.
٣. يستعاض المبلغ المصروف من السلفة المستديمة بعد إعداد كشف العهدة كلما بلغ ٧٥٪ من قيمة السلفة، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٤. في حالة تغير متسلم السلفة لأي سبب كان، يجب إعداد محضر لتسليم العهدة إلى الشخص البديل.

(١) معدلة بموجب المادة (الحادية والسبعون) من لائحة كراسي البحث الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (٢٣١٩-١٤٣١/١٤٣٢هـ) المتخذ في الجلسة السادسة للمجلس للعام الجامعي ١٤٣١/١٤٣٢هـ المنعقد بتاريخ ١/٥/١٤٣٢هـ

(٢) معدلة بموجب المادة (السبعون) من لائحة كراسي البحث





## الثاني عشر: البنوك والشيكات

### المادة (١٧)

١. يجوز للبرنامج فتح حساب جار أو أكثر خاص بكراسي البحث والتعامل مع البنوك المحلية في المملكة العربية السعودية.
٢. تكون صلاحية فتح وغلق حساب كراسي البحث لرئيس المجلس.
٣. لا يجوز للأشخاص الذي لهم صلاحيات إدارة حساب كراسي البحث التوقيع على الشيكات على يياض.
٤. تتحصر مسؤولية حفظ دفاتر الشيكات وسندات القبض والصرف ونماذج أوامر الإركاب وأي دفاتر أخرى ذات قيمة مالية لدى متسلمها.
٥. يجب إيقاف صرف الشيك بسبب السرقة أو الفقد أو التلف واستبداله بشيك آخر بعد التحقق من ذلك.
٦. لا يجوز صرف شيك بدون رصيد.
٧. تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات والتحويلات المالية من حساب كراسي البحث على النحو الآتي:

المبلغ	صاحب الصلاحية
خمسون ألف ريال (٥٠,٠٠٠ ريال) فأقل	الأمين العام
أكثر من خمسين ألف ريال	رئيس المجلس

## الثالث عشر: مشاريع البرنامج

### المادة (١٨)

- يجوز للأمين العام دراسة أية مشروع يتعلق بالبرنامج مع أي مؤسسة أو هيئة أو شركة خارجية بغية توفير المعلومات المطلوبة.
١. على الأمين العام قبل التوقيع على أية اتفاقية مع مؤسسة أو هيئة أو شركة أو منظمة أخذ موافقة المجلس، ويستثنى من ذلك الأنشطة والفعاليات التي تستجد في برنامج عمل الأمانة العامة ولا يترتب عليها أعباء مالية سواء أكانت حول كراسي البحث أو أمانة البرنامج.
  ٢. يتولى الأمين العام الإشراف على تنفيذ المشاريع التي يوافق عليها المجلس.

(٢) معدلة بموجب المادة (السادسة والستون) من لائحة كراسي البحث

## الرابع عشر: الإجراءات المحاسبية

### المادة (١٩)

١. يتم تحصيل النقد أو الشيكات بسند قبض بعد التأكد من صحة المبلغ المستحق.
٢. يتم إعداد سند القبض من أصل وصورتين حيث يسلم الأصل إلى الممول أو الراعي أو المستفيد من خدمات البرنامج وتحفظ الصورة الأولى لإجراء القيود اللازمة في دفتر اليومية بحسب تسلسلها وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.
٣. يتم توريد النقد والشيكات المحصلة كاملة إلى البنك، وذلك بموجب إشعار توريد البنك. ويجب تظهير إشعارات التوريد بأرقام ومبالغ وسندات القبض المعنية والتأكد من مطابقتها مع المبالغ المراد توريدها.
٤. يتم إعداد سند قيد بالمبالغ التي تم توريدها للبنك من واقع إشعارات التوريد وتسجل بدفتر اليومية العامة.

## الخامس عشر: إجراءات الدفع

### المادة (٢٠)

١. يجب الموافقة على جميع المصروفات وفقاً للإجراءات المحددة قبل الالتزام بها أو قيدها.
٢. يجب أن يعد لكل حالة أمر صرف يوقع عليه المخولون بذلك ويكون معزراً بفاتورة ومستندات مؤيدة للمبلغ المصروف.
٣. تحرر الشيكات من واقع سندات الصرف وتقدم إلى الأشخاص المخولين للتوقيع عليها.
٤. يتم تسجيل أوامر الصرف في اليومية العامة حسب أرقامها المسلسلة أولاً بأول.

## السادس عشر: الرواتب والأجور

### المادة (٢١)

١. يحتفظ بملفات لجميع العاملين بالبرنامج تحتوي على المستندات اللازمة مثل عقود العمل والمؤهلات والمعاملات والإجازات.
٢. على الشؤون الإدارية تزويد المحاسب المختص بإعداد الرواتب بجميع التعديلات والتغييرات التي تتم قبل اليوم الخامس عشر من كل شهر ولا يتم الأخذ بأيّة تعديلات أو تغييرات عليها بعد ذلك التاريخ وتؤجل إلى الشهر التالي.
٣. يجوز دفع رواتب الإجازة السنوية ضمن الراتب الشهري، ويجوز دفعها مقدماً بشيك منفصل حسب الاستحقاق.
٤. في حالة تصفيات مستحقات أي موظف فيجب أن يحصل على إخلاء طرفه من الشؤون الإدارية والمالية قبل صرفها.
٥. يجب دفع المبالغ المستقطعة من رواتب الموظفين إلى مستحقيها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الاستقطاع.
٦. يجب تسجيل جميع النفقات الخاصة بالرواتب والأجور في السجلات والدفاتر المحاسبية.



## السابع عشر: التعامل بالشيكات

### المادة (٢٢)

١. على المحاسب المختص التأكد من تسلسل أرقام الشيكات عند إعداد أوامر الصرف
٢. يجب إعداد تسوية شهرية لحساب البنك ومتابعة المعلقات التي تظهر بكشف التسوية بحد أقصى منتصف الشهر.
٣. يتم اعتماد تسوية حساب البنك من قبل مدير الشؤون المالية.

## الثامن عشر: الحسابات الدورية والختامية

### المادة (٢٣)

١. يجب على البرنامج مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
٢. تخضع جميع حسابات البرنامج للرقابة والتدقيق من قبل مدققين يعينهم المجلس.
٣. يجب على الشؤون المالية إعداد بيان مالي كل ثلاثة أشهر بالمصروفات والإيرادات وتقديمه إلى الأمين العام في موعد أقصاه شهر واحد من انتهاء الفترة.
٤. يجب توفير كل البيانات والمستندات اللازمة لأغراض التدقيق.
٥. يجب إعداد البيانات والمستندات المطلوبة لأغراض التدقيق مع إعداد مسودة للحسابات الختامية في نهاية كل دورة مالية وتقديمها إلى مراقب الحسابات قبل نهاية الربع الأول من السنة المالية الآتية.

## التاسع عشر: المجموعة الدفترية والسجلات المحاسبية

### المادة (٢٤)

تتكون المجموعة الدفترية والسجلات المحاسبية من:

#### أولاً: الدفاتر المحاسبية :

١. تشمل الدفاتر المحاسبية على الحسابات الرئيسية المذكورة.
٢. يتم القيد في هذا الدفاتر يومياً من واقع سندات القيد وأوامر الصرف وسندات القبض ويتم رصدها شهرياً وترحل الأرصدة إلى الحسابات المعنية في الأستاذ العام.

#### ثانياً: السجلات المحاسبية :

وتشمل هذه السجلات:

١. سجل الموجودات الثابتة.
٢. سجل الدفعات المستحقة على ممولي الكراسي أو المستفيدين من البرامج والخدمات، أو الرعاة أو المتبرعين.

## العشرون: أحكام عامة

### المادة (٢٥)

١. تسري أحكام وإجراءات هذه القواعد اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس.
٢. تعد التعاميم والمذكرات التفسيرية الصادرة في وقت لاحق تنفيذاً لهذه القواعد عن جهات الاختصاص مكتملة لها.
٣. للمجلس إجراء ما يراه من تعديلات على هذه القواعد جزئياً أو كلياً لتلائم مقتضيات العمل ولا يصبح التعديل نافذ المفعول ما لم يقر من المجلس بناءً على توصية الأمين العام.
٤. حيث ما لم يرد نص في هذه القواعد يتم الاستناد لللائحة كراسي البحث بالجامعة، وللوائح والقواعد والإجراءات والتعاميم المنظمة للشؤون المالية في الأجهزة الحكومية.
٥. المجلس هو صاحب الاختصاص في تفسير أحكام هذه اللائحة.