

الجمهورية العربية السورية

جامعة صنعاء



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

٢٠١٩



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة قناة السويس

قائمة المحتويات

| | |
|----|---|
| ٥ | الباب الأول: التسمية والتعريف والأهداف |
| ٥ | الفصل الأول: التسمية والتعريف |
| ٧ | الفصل الثاني: الأهداف ونطاق السريان |
| ٧ | الباب الثاني: النظام المحاسبي والصلاحيات المالية |
| ٧ | الفصل الأول: النظام المحاسبي والمستندات والدفاتر المحاسبية |
| ٨ | الفصل الثاني: الصلاحيات المالية |
| ١٣ | الباب الثالث: الموارد الذاتية للجامعة |
| ١٣ | الفصل الأول: أوعية الموارد الذاتية |
| ١٤ | الفصل الثاني: تحصيل وتوريد الموارد الذاتية وقيمتها المالية |
| ١٥ | الفصل الثالث: الموارد من الأنشطة غير التعليمية |
| ١٧ | الباب الرابع: الاستخدامات من الموارد الذاتية |
| ١٧ | الفصل الأول: أوجه الإنفاق من الموارد الذاتية |
| ١٧ | الفصل الثاني: أجور الساعات التدريسية والتعاقدية |
| ٢٠ | الفصل الثالث: الأجور الإضافية والمكافآت والحوافز |
| ٢٢ | الفصل الرابع: نفقات على السلع والخدمات والممتلكات |
| ٢٣ | الباب الخامس: الخطة المالية للموارد الذاتية واستخداماتها |
| ٢٣ | الفصل الأول: القواعد العامة لوضع الخطة المالية للموارد الذاتية واستخداماتها |
| ٢٤ | الفصل الثاني: التقارير المالية الشهرية والربعية والحسابات الختامية |
| ٢٦ | الفصل الثالث: الرقابة والمراجعة |
| ٢٦ | الباب السادس: احكام عامة وختامية |
| ٣٠ | الملاحق |



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

قائمة محتويات الملاحق

- ملحق رقم (١) : تبويب الموارد الذاتية للجامعة..... ٣١
- جدول رقم (١) الباب الأول: الموارد التعليمية..... 31
- جدول رقم (٢) الباب الثاني: الموارد غير التعليمية..... 34
- ملحق رقم (٢) : توزيع الموارد الذاتية للجامعة على الوحدات الحسابية..... ٣٥
- جدول رقم (١): رسوم تنسيق اختبارات القبول والمفاضلة للمرحلة الجامعية الأولى للنظام العام والموازي..... 35
- جدول رقم (٢): رسوم تسجيل (الأنشطة الطلابية) للطلبة المستجدين في المستوى الأول- المرحلة الجامعية الأولى (للنظام العام والموازي والمساوي). ٣٦
- جدول رقم (٣): رسوم تسجيل (الأنشطة الطلابية) للطلبة القدامى - المرحلة الجامعية الأولى (للنظام العام والموازي والمساوي)..... ٣٦
- جدول رقم (٤): الرسوم الدراسية السنوية بالدولار للأنظمة الدراسية الموازي والمساوي للمرحلة الجامعية الأولى..... 37
- جدول رقم (٥): الرسوم الدراسية السنوية بالريال للأنظمة الدراسية الموازي والمساوي للمرحلة الجامعية الأولى..... ٣٨
- جدول رقم (٦): رسوم عند طلب الخدمة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى..... 39
- جدول رقم (٧): الغرامات لطلبة المرحلة الجامعية الأولى..... 41
- جدول رقم (٨): رسوم وثائق التخرج لطلبة المرحلة الجامعية الأولى 41
- جدول رقم (٩): الرسوم الدراسية ورسوم تقديم الخدمات والغرامات في برامج الدراسات العليا للكليات والمراكز..... ٤٢
- جدول رقم (١٠): رسوم الخدمات غير التعليمية والحسابات الموردة إليها..... ٥١
- ملحق رقم (٣) : تبويب الاسـمات لخدمات من الموارد الذاتية للجامعة..... ٥٣
- جدول رقم (١) : تبويب الاسـمات لخدمات من الموارد الذاتية للجامعة..... ٥٣
- ملحق رقم (٤) : تخصيص الموارد الذاتية للجامعة على الاستخدامات..... 56
- جدول رقم (١) : اسـمات لخدمات رسوم التنسيق والقبول للمرحلة الجامعية الأولى..... ٥٦
- جدول رقم (٢): استخدامات رسوم التسجيل (الأنشطة الطلابية) للطلبة المستجدين- المرحلة الجامعية الأولى للأنظمة (العام والموازي والمساوي). 57
- جدول رقم (٣): استخدامات رسوم التسجيل (الأنشطة الطلابية) للطلبة القدامى- المرحلة الجامعية الأولى للأنظمة (العام والموازي والمساوي)..... ٥٨
- جدول رقم (٤): استخدامات رسوم تسجيل تدفع لمرة واحدة عند القبول - النظام الموازي بالدولار والوافدين..... 59
- جدول رقم (٥): استخدامات الرسوم الدراسية للنظام الموازي والموازي المساوي (ريال ودولار) للمرحلة الجامعية الأولى..... ٦٠
- جدول رقم (٦): استخدامات رسوم وثائق التخرج ورسوم طلب الخدمة والغرامات للمرحلة الجامعية الأولى..... ٦١
- جدول رقم (٧): استخدامات حصة الكليات من الرسوم الدراسية ورسوم تقديم الخدمات والغرامات من برامج الدراسات العليا..... 62
- جدول رقم (٨): استخدامات حصة الكليات من جميع الموارد التعليمية..... 63

لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء



- جدول رقم (٩): استخدامات حصة الكليات من جميع الموارد غير التعليمية.....
٦٤
- جدول رقم (١٠): استخدامات حصة نيابة الدراسات العليا من رسوم وغرامات الدراسات العليا.....
65
- جدول رقم (١١): استخدامات حصة الحساب العام من جميع الموارد الذاتية.....
66
- جدول رقم (١٢): استخدامات حصة نيابة شؤون الطلاب من رسوم الأنشطة وطلب الخدمة ووثائق التخرج ورسوم الغرامات.....
67
- جدول رقم (١٣): استخدامات حصة مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة من جميع الموارد الذاتية.....
68
- جدول رقم (١٤): استخدامات حصة دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع من جميع الموارد الذاتية.....
٦٩
- جدول رقم (١٥): استخدامات حصة صندوق تحسين الحرم الجامعي من جميع الموارد الذاتية.....
٧٠
- جدول رقم (١٦): استخدامات حصة ح/نظم المعلومات من جميع الموارد الذاتية.....
٧١





لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

قرار رئيس الجامعة رقم (٩٢) لسنة 2019م

بشأن لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

رئيس الجامعة

- بعد الاطلاع على القرار الجمهوري بالقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٩٥م بشأن الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨٤) لسنة ٢٠٠٨م بشأن النظام الموحد لشؤون الطلبة بالجامعات اليمنية.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة في إجتماعه الاستثنائي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩م المنعقد بتاريخ ٢٠١٩/٣/١٩م.

قـرر:

يعمل باحكام لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء المرافقة لهذا القرار وعلى النحو التالي:

الباب الأول: التسمية والتعاريف والأهداف

الفصل الأول: التسمية والتعاريف

المادة (١) : تسمى هذه اللائحة (لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء).

المادة (٢) : تكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:-

| | |
|---------------------------|--|
| القانون | قانون الجامعات اليمنية الحكومية ولوائحه التنفيذية وتعديلاتهما |
| الجامعة | جامعة صنعاء. |
| المجلس | أي مجلس من مجالس الجامعة والوحدات التابعة لها. |
| رئيس الجامعة | رئيس جامعة صنعاء. |
| نيابة | نيابة رئاسة الجامعة (الأكاديمية/ شؤون الطلبة / الدراسات العليا والبحث العلمي)، وأي نيابة يصدر بها قرار جمهوري ويتضمنها الهيكل التنظيمي للجامعة. |
| الكلية/المركز | كل كلية أو مركز يتبع جامعة صنعاء. |
| الوحدة التنظيمية | أي وحدة/ وحدات تنظيمية إدارية أو أكاديمية أو بحثية تابعة للجامعة ولديها صفة مالية ولها حساب بنكي و صلاحية تحصيل الموارد الذاتية والصرف منها. |
| رئيس الوحدة التنظيمية | عميد كلية أو مدير مركز أو معهد أو ما في مستواه. |
| مدير عام الوحدة التنظيمية | أمين عام الكلية أو المركز أو المعهد أو ما في مستواه. |
| المسؤول المالي | كل شخص مُعين من السلطة المخولة للعمل كمسؤول مالي أو مدير مالي أو مدير حسابات للكلية/المركز/المعهد/أو أي من وحدات الجامعة التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للجامعة. |
| البنك | البنك المركزي اليمني أو أي بنك أقرته وزارة المالية والبنك المركزي اليمني |
| النظام المحاسبي | مجموعة الأحكام والقواعد والإجراءات والأسس المحاسبية المتبعة في إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة وحساباتها الختامية. |
| الوحدة الحسابية | كل وحدة حسابية تتبع وحدة تنظيمية إدارية أو أكاديمية أو بحثية تابعة للجامعة. |
| الموارد الذاتية | المبالغ المالية التي يتم تحصيلها بشكل إيرادات بالجامعة وفقاً لهذه اللائحة. |
| الاستخدامات | جميع أوجه الإنفاق من تلك الموارد الذاتية بحسب البنود المخصصة لها في هذه اللائحة والتشريعات المالية النافذة. |



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

| | |
|-------------------------------------|--|
| - الموازنة السنوية | هي المبالغ المالية المعتمدة للجامعة في إطار الموازنة العامة للدولة. |
| - الحساب الختامي | النتائج الفعلية لتنفيذ موازنة الجامعة/الوحدة التنظيمية خلال العام المالي المنتهي المُعد عنه الحساب. |
| - العام المالي | يبدأ العام المالي للجامعة في الأول من شهر يناير وينتهي في ٣١ من شهر ديسمبر من نفس العام. |
| - الخطة المالية للجامعة | هي خطة مالية سنوية تعدها الجامعة وفق ضوابط وإجراءات محددة في هذه اللائحة لمواردها الذاتية واستخداماتها خلال العام الذي يبدأ في ١/يوليو وينتهي في ٣١/يونيو من العام التالي وبما يتوافق مع التقويم الجامعي (والذي يبدأ بإجراءات التنسيق والتسجيل وينتهي باختبارات الفصل الدراسي الثاني). |
| - العام الجامعي | هو عام دراسي موزع على عامين ماليين يتزامن النصف الأول من العام الجامعي مع النصف الثاني من العام المالي، في حين يتزامن النصف الثاني من ذات العام الجامعي مع النصف الأول من العام المالي التالي. |
| - المرحلة الجامعية الأولى | المرحلة الجامعية التي لا تقل عن أربعة أعوام جامعية ويحصل الطالب الذي يجتازها بنجاح على مؤهل البكالوريوس أو الليسانس. |
| - برامج الدراسات العليا | هي برامج الدراسات التي تلي المرحلة الجامعية الأولى وتتضمن مستويات تعليمية متدرجة وهي برامج الدبلوم والماجستير والدكتوراه. |
| - الشهادة دون الجامعية | شهادة أو مؤهل لمرحلة بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها ومدتها تقل عن عام ولا تزيد عن ثلاثة أعوام جامعية سابقة لمؤهل البكالوريوس أو الليسانس. |
| - الدراسة بالنظام العام | برنامج دراسي للمرحلة الجامعية الأولى ويدفع خلالها الطالب رسوم أنشطة وخدمات طلابية رمزية محددة في اللائحة. |
| - الدراسة بالنظام الموازي والمسائي | برنامج دراسي للمرحلة الجامعية الأولى يدفع خلالها الطالب رسوم دراسية بالريال اليمني أو بالدولار محددة في اللائحة بالإضافة إلى رسوم أنشطة وخدمات طلابية. |
| - نظام التعليم عن بُعد | هو برنامج تعليمي عن بعد غير مجاني للشهادة الجامعية الأولى وفقاً للمعايير والضوابط العلمية والأكاديمية وضمان الجودة ولا يشمل التخصصات الطبية والهندسية. |
| - الرسوم ومقابل خدمة | هي المبالغ التي يدفعها الطالب للحصول على الخدمة وتتضمن رسوم التنسيق والمفاضلة ورسوم التسجيل ورسوم الأنشطة الطلابية والرسوم الدراسية للأنظمة الموازي والمسائي والدراسات العليا ورسوم أي خدمات يطلبها الطالب. |
| - الغرامات | هي المبالغ المقررة وفقاً لللائحة المالية التي يدفعها الطالب نتيجة مخالفته للتعليمات المنظمة للعمل في الجامعة أو لتخلفه عن أداء استحقاقاته الدراسية في مواعيدها. |
| - الكليات التطبيقية العملية | كليات: الطب والعلوم الصحية/الأسنان/الصيدلة/الهندسة/الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات/العلوم/الزراعة. |
| - الكليات الإنسانية | كليات: التجارة والاقتصاد/الشريعة والقانون/الآداب والعلوم الإنسانية/التربية/اللغات/الإعلام/التربية الرياضية/كليات الفروع. |
| - دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع | هي الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة تنمية الموارد وخدمة المجتمع بالجامعة. |



الفصل الثاني: الأهداف ونطاق السريان

المادة (٣) : تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تمكين الجامعة من تحقيق أهدافها من خلال توجيه وتخصيص واستخدام مواردها بكفاءة وفعالية وبما يخدم جودة واستمرار وتطوير العملية التعليمية.
٢. تنمية الموارد الذاتية للجامعة وضبط عمليات تحصيلها وترشيد استخداماتها.
٣. إرساء مبادئ الحوكمة خاصة الشفافية والمساءلة في إدارة الموارد الذاتية في الجامعة.
٤. وضع الأسس العلمية للتخطيط المالي وتحديد المسؤوليات والصلاحيات بوضوح.
٥. الإسهام في تعزيز الاستقلال المالي للجامعة وفقاً للقانون وتشجيعها على تطوير خدماتها.
٦. ضمان تحقيق قدر مقبول من التوازن بين متطلبات ومهام العمل في جميع الوحدات التنظيمية للجامعة.

المادة (٤) : - تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الوحدات التنظيمية التي تتصل:

- ١- موارد ذاتية وعلى كافة المستويات التعليمية في الجامعة (الشهادة دون الجامعية، المرحلة الجامعية الأولى، المرحلة الجامعية العليا) وعلى جميع الأنظمة الدراسية القائمة فيها (العام، الموازي، والموازي المسائي، والتعليم عن بُعد) وأي أنظمة دراسية جديدة يتم إستحداثها مستقبلاً.
- ٢- اي موارد انتاجية وخدمية غير تعليمية تمتلكها الجامعة.

المادة (٥) : تخصص الموارد الذاتية لتحقيق أهداف الجامعة وتغطية النفقات التي أنشئت من أجلها إلى جانب ما يتم اعتماده في الموازنة الحكومية ولا تعد هذه الموارد بديلة عما يتم اعتماده في الموازنة الحكومية كونها غير كافية لتسيير العملية التعليمية.

الباب الثاني: النظام المحاسبي والصلاحيات المالية

الفصل الأول: النظام المحاسبي والمستندات والدفاتر المحاسبية

المادة (٦) : النظام المحاسبي :

- ١) تتبع الجامعة النظام المحاسبي الحكومي المحددة ضوابطه في القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م ولائحته التنفيذية، إلى حين إصدار دليل للإجراءات المحاسبية يراعي خصوصية ومتطلبات العمل في الجامعات الحكومية ويحقق متطلبات القانون المالي ولائحته التنفيذية.
- ٢) يجوز للجامعة تبني تطبيق نظام محاسبي مالي محوسب (الالكتروني) وبما ينسجم مع النظام المحاسبي الحكومي ويلبي متطلبات العملية التعليمية وخصوصية الجامعة.

المادة (٧) : تبويب الاستخدامات: تبويب استخدامات الجامعة التي يتم مواجهتها من الموارد الذاتية للجامعة وفق التبويب المعتمد للاستخدامات في النظام المحاسبي الحكومي.

المادة (٨) : المستندات المحاسبية :

- ١) يجب الالتزام بأحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية وأحكام دليل النظام المحاسبي الحكومي وأحكام هذه اللائحة في تنظيم العمليات الحسابية و تعليمات فتح الدفاتر والسجلات المحاسبية والمجموعة الدفترية والقيود المحاسبية.
- ٢) تعتبر المستندات المحاسبية (اليدوية والإلكترونية) الخاصة بالموارد الذاتية والاستخدامات المنصوص عليها في أحكام دليل النظام المحاسبي الحكومي هي المستندات الرئيسية للتعامل بها، بما في ذلك المستندات الخاصة بحركة المخازن.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- ٣) بعد أخذ الموافقة من رئيس الجامعة والأمين العام تقوم الإدارة العامة للشؤون المالية ممثلة بإدارة المشتريات والمخازن بطباعة كمية كافية من حوافظ التوريد إلى الجهات المحصلة /بنك/بريد وبقية النماذج والمطبوعات ذات الصلة وتوريدها إلى مخازن الجامعة بعد فحصها وقيد أرقامها.
- ٤) يحظر على جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة القيام بطباعة أو استحداث أو استخدام أو استنساخ أي قسائم تحصيل أو سندات أو ايصالات أو حوافظ أو أي مطبوعات ذات علاقة بالموارد المالية أو بالمستندات المحاسبية. وبما لا يتعارض مع الفقرة السابقة.

المادة (٩) : الحسابات البنكية:

- ١) تقوم رئاسة الجامعة بالتعاقد مع أحد البنوك الحكومية /البنوك التجارية أو الهيئة العامة للبريد بغرض تحصيل الموارد الذاتية وتوريدها إلى الحسابات المختصة طرف البنك المركزي اليمني، ويحظر الصرف من هذه الحسابات وفي حالة الظروف الاستثنائية يعرض الموضوع على مجلس الجامعة.
- ٢) يتم فتح حسابات بنكية لكل وحدة تنظيمية في الجامعة لها موارد ذاتية طرف البنك المركزي اليمني تودع فيها الموارد الذاتية للوحدة ويتم الصرف منها وفقاً لأحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية والقوانين ذات العلاقة وأحكام هذه اللائحة.
- ٣) يجوز للجامعة عند وجود مبررات موضوعية فتح حسابات جارية طرف أي من البنوك التجارية إلى جانب الحسابات البنكية المفتوحة طرف البنك المركزي اليمني شريطة موافقة رئيس الجامعة ووزارة المالية والبنك المركزي اليمني.
- ٤) يسمح للكليات التي تعمل في مناطق لا يوجد فيها فروع للبنك المركزي التعامل مع أحد البنوك التجارية لتحصيل وتوريد موارد الكلية والصرف منها بعد اخذ موافقة رئيس الجامعة ووزارة المالية والبنك المركزي اليمني.
- ٥) تخضع الحسابات المصرفية والبريدية للجامعة للأحكام المنصوص عليها في القانون المالي ولائحته التنفيذية وأحكام هذه اللائحة.

الفصل الثاني: الصلاحيات المالية

المادة (١٠) : تتبع الجامعة نظام اللامركزية مع الوحدات التابعة لها، وفي سبيل ذلك يتم العمل وفق ما يلي:

- ١) يكون لرئاسة الجامعة وحدات حسابية تتولى إدارة وتحصيل وصرف الموارد المخصصة لتسيير أنشطة رئاسة الجامعة ونيابتها والأمانة العامة وبقية الحسابات الأخرى التابعة لها.
- ٢) يكون لكل كلية في الجامعة وحدة حسابية خاصة بها، تتولى مسؤولية إدارة وتحصيل وصرف الموارد المخصصة لتسيير أنشطة الكلية في ضوء الضوابط والنسب المحددة في هذه اللائحة ونصوص القانون المالي ولائحته، وتحت إشراف ورقابة رئاسة الجامعة.
- ٣) يكون لكل مركز من مراكز الجامعة وحدة حسابية خاصة به ويتولى المركز مسؤولية إدارة وتحصيل الموارد المخصصة لتسيير أنشطته في ضوء الضوابط والنسب المحددة ونصوص القانون المالي ولائحته التنفيذية وتكون صلاحية التوجيه والموافقة على وثائق الصرف لرئيس الجامعة.
- ٤) تكون صلاحية التوجيه والموافقة على الصرف في الوحدات التنظيمية التابعة للجامعة بناءً على الهيكل التنظيمي للوحدة ووفق المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في قانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما والقانون المالي ولائحته التنفيذية ونصوص هذه اللائحة.

المادة (١١) : يكون لرئيس الجامعة بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) رئيس الجامعة هو المسؤول الأول عن تنظيم وتصريف الشؤون المالية للجامعة وعن تفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات في الوحدات التابعة للجامعة في الإطار الذي تحدده النصوص القانونية وأحكام هذه اللائحة.
- ٣) التوجيه والإشراف على توزيع الاعتمادات المرصودة في موازنة الجامعة على الوحدات التنظيمية في الجامعة بما يتناسب مع مهام واحتياجات كل وحدة، وعلى سلامة توزيع الموارد الذاتية بين الوحدات والأنشطة حسب ما هو موضح في أحكام هذه اللائحة.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- ٤) التوجيه بالصرف من الاعتمادات المخصصة لديوان عام رئاسة الجامعة والمراكز والوحدات الأخرى غير (الكلية) والتوقيع على وثائق الصرف والتصريح بصرف المخصصات المتعلقة بالقيادات الجامعية التي لا يحق لهم التوجيه بالصرف لأنفسهم بها من اعتمادات الوحدات المعيّنين فيها.
- ٥) يحق لرئيس الجامعة تفويض الصلاحيات المالية في الجامعة وسحب هذه الصلاحيات بشكل مؤقت من أي وحدة أو مسؤول أثبتت تقارير المراجعة بشكل قاطع وجود سوء إدارة أو فساد، مع وجوب اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشكل عاجل بما يكفل عدم تكرار تلك المخالفات وحتى لا تتعطل مصالح الوحدة.
- ٦) مخاطبة الجهات ذات العلاقة في جميع الجوانب المالية على ضوء عرض من الأمين العام ومدير عام الشؤون المالية ويحظر على جميع الوحدات التنظيمية للجامعة عمل أي مخاطبات لأي جهات تتعلق بالجوانب المالية إلا عبر رئاسة الجامعة.

المادة (١٢) : يكون لنائب رئيس الجامعة بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) الإشراف على سلامة تحصيل الموارد الذاتية، وإجراءات الصرف وكفاءة الأداء في الوحدة التابعة له.
- ٣) الإشراف على إعداد موازنة النيابة المسؤول عنها وفي الوحدات التابعة لها، في حدود الصلاحيات والسقوف المالية المخول له بها.
- ٤) الإشراف على إعداد التقارير المالية الشهرية والدورية والختامية والتجميعية للنيابة والوحدات التابعة لها والتي تتضمن الوضع الحالي والتوقعات المستقبلية وعرض هذه التقارير على المجلس المختص ومن ثم رفعها إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة.
- ٥) رفع الموازنة التقديرية والحسابات الختامية والجرد في مواعيدها المحددة.

المادة (١٣) : يكون لأمين عام الجامعة بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) مسؤول أمام رئيس الجامعة ومجلس الجامعة عن سلامة التصرفات المالية وكفاءة الأداء المالي في كافة الوحدات الحسابية في ديوان عام الجامعة والوحدات التابعة لها.
- ٣) المشاركة في إعداد الخطط المالية السنوية بما يحقق أهداف الجامعة.
- ٤) الإشراف والمشاركة في إعداد مشروع الموازنة لديوان عام الجامعة والوحدات التنظيمية التابعة له في مواعيدها.
- ٥) الإشراف على الشؤون المالية في ديوان عام رئاسة الجامعة والتحقق من سلامة تحصيل وتوزيع الموارد الذاتية و سلامة عملية الصرف وصحة الاستحقاق والتوقيع على وثائق الصرف حسب الصلاحيات المخول بها.
- ٦) الإشراف على الأداء المالي في الوحدات التنظيمية التابعة للجامعة بناء على ما يرفع من الإدارة العامة للشؤون المالية للجامعة وما تتضمنه التقارير المرفوعة من الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ومن الوحدات الفرعية والرفع بالنتائج إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- ٧) الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية والختامية والتجميعية للجامعة والتي تتضمن الوضع الحالي والتوقعات المستقبلية، ورفع هذه التقارير إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة.
- ٨) الإشراف والمشاركة في إعداد الحساب الختامي والجرد السنوي ورفعها إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة.

المادة (١٤) : يكون لعميد الكلية بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) مسؤول أمام رئيس الجامعة عن سلامة التصرفات المالية وكفاءة الأداء المالي في وحدته والوحدات الأخرى التي تقع في اطار صلاحياته.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- ٣) الإشراف على إعداد موازنة الكلية وإدارة شؤونها المالية، والعمل على تحصيل مواردها والتوجيه بالصرف منها والتوقيع على وثائق الصرف في حدود الصلاحيات والسقوف المالية المخول بها وبحسب النسب المحددة في أحكام هذه اللائحة.
- ٤) الإشراف على إعداد التقارير المالية الشهرية والدورية والختامية والتجميعية للوحدة المسؤولة عنها والتي تتضمن الوضع الحالي والتوقعات المستقبلية وعرض هذه التقارير على المجالس المختصة في وحدته ومن ثم رفعها إلى رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة.
- ٥) رفع الخطط المالية والموازنة التقديرية والحسابات الختامية والجرد في مواعيدها المحددة إلى رئيس الجامعة.

المادة (١٥) : يكون لمدير عام الشؤون المالية بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) مسؤول أمام أمين عام الجامعة ورئيس الجامعة ومجلس الجامعة عن سلامة التصرفات المالية وكفاءة الأداء المالي في الجامعة.
- ٣) الإشراف على أداء الوحدات الحسابية في جميع الوحدات التنظيمية في الجامعة وتقييم جميع الجوانب المالية والرفع بتقارير الشفافية وتحليل الأداء الشهري لرئيس الجامعة.
- ٤) تطبيق النظام المحاسبي في كافة الوحدات الحسابية في الجامعة والتحقق من سلامة الإجراءات فيها وتنظيم حساباتها وحفظ دفاترها وسجلاتها ووثائقها.
- ٥) إدارة وتنظيم الشؤون المالية في ديوان عام الجامعة، ومتابعة تحصيل وتوريد حصة الحساب العام للجامعة من الموارد الذاتية من الكليات والمراكز التابعة للجامعة حسب ما تنص عليه هذه اللائحة.
- ٦) الإشراف على الأداء المالي للوحدات الحسابية في رئاسة الجامعة والنيابات والكليات والمراكز والوحدات الأخرى التابعة للجامعة للتأكد من سلامة إجراءات تحصيل وتوريد وتوزيع الموارد الذاتية وسلامة إجراءات الصرف من الموارد الذاتية والحكومية وتقييم أداء ممثلي المالية ورفع تقارير دورية لرئيس الجامعة ومن ثم الجهات الرقابية المختصة بعد موافقة وتعميد رئيس الجامعة.
- ٧) المشاركة في إعداد الخطط المالية السنوية بما يحقق أهداف الجامعة.
- ٨) المشاركة في إعداد الموازنات والتقارير المالية الدورية: الشهرية والربعية والنصف سنوية والجرد والحسابات الختامية لديوان عام الجامعة، وللجامعة ككل ورفعها لأمين عام الجامعة.
- ٩) العرض للأمين العام ولرئيس الجامعة بأي مخالفات مالية.

المادة (١٦) : يكون لمدير عام الوحدة التنظيمية بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) مسؤول أمام رئيس الوحدة التنظيمية ومجلس الوحدة التنظيمية عن سلامة التصرفات المالية وكفاءة الأداء في الوحدة الحسابية.
- ٣) المشاركة في إعداد الخطط المالية السنوية بما يحقق أهداف الجامعة.
- ٤) المشاركة في إعداد مشروع موازنة الوحدة التنظيمية، وضمان تحصيل الموارد وسلامة عمليات الصرف وصحة الاستحقاق.
- ٥) الإشراف على الشؤون المالية في الوحدة التنظيمية والتحقق من سلامة توزيع الموارد الذاتية، والتوقيع على وثائق الصرف وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٦) الإشراف على الأداء المالي في الوحدة التنظيمية بناءً على ما يرفع من الحسابات والمسؤول المالي للوحدة وما تتضمنه تقارير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية وتقارير الجهات الإشرافية داخل الجامعة أو تقارير الجهات الرقابية من خارج الجامعة.
- ٧) إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية والختامية للوحدة التنظيمية والتي تتضمن الوضع الحالي والتوقعات المستقبلية، والرفع إلى رئيس الوحدة التنظيمية.
- ٨) العرض لرئيس الوحدة التنظيمية بأي مخالفات مالية.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- المادة (١٧) : يكون لمدير الوحدة الحسابية بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:
- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
 - ٢) مسؤول أمام مدير عام الشؤون المالية وأمين عام الجامعة ورئيس الجامعة عن جميع التصرفات المالية وكفاءة الأداء المالي والمحاسبي.
 - ٣) تطبيق النظام المحاسبي للوحدة الحسابية في رئاسة الجامعة وتنظيم حساباتها ومسك المجموعه الدفترية المنصوص عليها في دليل احكام النظام المحاسبي الحكومي وحفظ الوثائق للجامعة وسلامة الإجراءات فيها وتنظيم حساباتها وحفظ سجلاتها ووثائقها.
 - ٤) الإشراف على الأقسام التابعة للوحدة الحسابية والمسؤولين الماليين في الوحدات التنظيمية والتأكد من كفاءة الأداء المالي والمحاسبي.
 - ٥) المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية في رئاسة الجامعة ومن ثم الموازنة التجميعية للجامعة ككل.
 - ٦) المشاركة في إعداد التقارير الشهرية والربعية ورفعها إلى مدير عام الشؤون المالية وامين عام الجامعة ورفعها إلى رئيس الجامعة والجهات الرقابية ذات العلاقة.
 - ٧) المشاركة في إعداد الحساب الختامي لرئاسة الجامعة وتجميع الحسابات الختامية لجميع الوحدات التنظيمية للجامعة ومن ثم إعداد الحساب الختامي للجامعة ككل وتسليمها في مواعيدها المحددة.
 - ٨) الرد على تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بالاشتراك مع الأقسام ذات العلاقة والرفع بها لرئيس الجامعة.
- المادة (١٨) : يكون لمسؤولي المشتريات والمخازن (مدير المشتريات والمخازن بالجامعة ورؤساء أقسام المشتريات والمخازن في الوحدات التنظيمية) بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:
- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
 - ٢) مسك السجلات المتعلقة بالمشتريات وحركة المخازن وقيد جميع العمليات أول بأول.
 - ٣) المشاركة في إعداد الخطة السنوية ومتطلبات الجامعة من المستلزمات والتجهيزات اللازمة وبما يحقق أهداف الجامعة.
 - ٤) الرقابة على صرف قسائم التحصيل النقدية وحوافظ التوريد والأوراق ذات القيمة المالية وبما يضمن قيدها في سجلات العهد ومتابعة إخلانها.
 - ٥) متابعة وزارة المالية في توفير السجلات والدفاتر والمستندات المحاسبية وقيدها وحفظها في المخازن وصرفها وفقاً للإجراءات القانونية.
 - ٦) الرقابة الكاملة على حركة المخازن المستهلك والمستديم وجميع أصول الجامعة من معدات وآلات وأثاث وأجهزة ووسائل نقل وغيرها وقيد الإضافات المخزنية والرقابة على صرفها من المخازن وتحرير أوامر الصرف بموجب الطلبات وفقاً للاحتياجات المعدة مسبقاً والتأكد من التأشير على الصرف من قبل المخولين وفقاً للقانون.
 - ٧) إجراء الجرد السنوي لجميع مخازن الجامعة وعمل المطابقة الدفترية وتسليم الجرد في المواعيد المحددة.
 - ٨) الإشراف على أمناء مخازن الجامعة ومتابعة أعمالهم وتقييم أدائهم.
 - ٩) الالتزام بالإجراءات القانونية للشراء وفقاً لاحكام قانون المناقصات والمزايدات الحكومية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م والالتزام التام بالوثائق النمطية والأدلة الإرشادية في جميع أنواع المشتريات والمناقصات والمزايدات.
- المادة (١٩) : يكون للمسؤولين الماليين للوحدات التنظيمية الفرعية (مدراء حسابات النيابات، المدراء الماليين في الوحدات التنظيمية، رؤساء أقسام الحسابات في كافة الوحدات الحسابية في الجامعة) بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:
- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
 - ٢) مسؤول أمام رئيس الوحدة ومجلسها ومدير عام الوحدة التنظيمية ومدير عام الشؤون المالية للجامعة ومدير الوحدة الحسابية برئاسة الجامعة عن سلامة التصرفات المالية وكفاءة الأداء في حسابات الوحدة.
 - ٣) تطبيق النظام المحاسبي للجامعة وسلامة الإجراءات فيها وتنظيم حساباتها وحفظ سجلاتها ووثائقها.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- ٤) إدارة حسابات الوحدة والإشراف على أداء الموظفين لأعمالهم فيها للتأكد من سلامة وقانونية الدفاتر والسجلات المحاسبية وسندات القبض والصرف والوثائق المؤيدة للصرف وإجراءات قيد العمليات المالية للموارد والاستخدامات وحركة المخازن، ومتابعة تحصيل موارد الوحدة وتوزيعها على الجهات المستفيدة وفقاً للنسب المحددة في هذه اللائحة.
- ٥) مسؤول مع الموظفين الذين يعملون تحت إدارته عن إجراء مطابقة يومية للموارد المحصلة والموردة وإجراء مطابقة شهرية بين سجلات الوحدة وكشف البريد/ البنك للتأكد من توريد كل التحصيلات إلى حساب الوحدة في البنك/البريد وكذا حصص الغير المخصومة من حساب الوحدة.
- ٦) مسؤول مع الموظفين الذين يعملون تحت إدارته عن إعداد الموازنات والتقارير المالية الدورية الربعية والنصف سنوية والجرد والحسابات الختامية للوحدة ورفعها للمسؤول المالي المباشر ومدير عام الوحدة ورئيسها في المواعيد المحددة بالقانون المالي.
- ٧) التأكد من صحة وسلامة وثنائق الصرف وإستيفاء الأوليات المؤيدة للصرف.
- ٨) المشاركة مع الموظفين الذين يعملون تحت إدارته والإدارات الأخرى في إعداد الخطط المالية.
- ٩) مسؤول مع الموظفين الذين يعملون تحت إدارته عن إخلاء العهد والسلف المنصرفه أول بأول وإجراء التسويات اللازمة لإخلانها أو توريدها.
- ١٠) في حالة وجود أي مخالفات تترتب على عملية الصرف أو الإيراد يتم العرض بها كتابياً إلى مدير ورئيس الوحدة التنظيمية الفرعية.

المادة (٢٠) : يكون للموظفين الماليين لجميع الوحدات التنظيمية بموجب هذه اللائحة الصلاحيات الآتية:

- ١) الصلاحيات والمهام المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة.
- ٢) مسؤولون أمام مدير الوحدة الحسابية عن إنجاز جميع المهام المالية المناطة بهم.
- ٣) قيد وتسجيل جميع العمليات المالية وفقاً لأحكام النظام المحاسبي والتعليمات المالية المطبقة في الجامعة ومسك المجموعة الدفترية المنصوص عليها في دليل النظام المحاسبي الحكومي.
- ٤) التأكد من صحة وسلامة وثنائق الصرف وإستيفائها وقيد جميع المصروفات والإيرادات.
- ٥) عمل المطابقة اليومية مع الجهات الوسيطة المحصلة ومتابعة توريد الموارد طرف البنك المركزي.
- ٦) مراعاة توفر جميع الشروط المالية والقانونية في المستندات المالية ومراجعتها مراجعة دقيقة (فنية - حسابية - مستندية - قانونية).
- ٧) إعداد البيانات والتقارير الشهرية والربعية والختامية والسنوية وتقارير الشفافية وتحليل الأداء.
- ٨) المشاركة في الرد على تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وكذا الرد على تقارير الجهات الرقابية الأخرى والرفع لمدير ورئيس الوحدة التنظيمية.
- ٩) التأكد من توفر الاعتمادات الكافية لطلبات الصرف وعدم تمرير أي معاملة لا يوجد لها اعتماد أو مخصص في الموازنة.
- ١٠) حفظ الوثائق والمستندات المالية وأرشفتها وترتيبها بشكل منظم ومتسلسل والحفاظ عليها.

المادة (٢١) : مهام أمناء الصناديق: بالإضافة إلى المهام الموكلة لهم في القانون المالي ولانحته التنفيذية وأحكام هذه اللائحة، فإن أمناء الصناديق مسؤولون عما يلي:

- ١) مسك سجل يومية الخزينة وتسجيل وقيد جميع العمليات المالية تحصيلاً وتورياً.
- ٢) استلام المبالغ المنصرفة وصرافها لمستحقيها بموجب إيصال أو استلام من المستفيد أو التوقيع على الكشف في حال كانت مستحقات.
- ٣) تسليم كشوفات الاستحقاقات للأرشيف بعد عملية الصرف للمستفيدين بعد مضي فترة لا تزيد عن عشرة أيام ومتابعة توريد المبالغ الغير مستلمة.
- ٤) تقديم الوثائق والمستندات للعهد المنصرفة باسمه والقيام بإخلانها أول بأول.
- ٥) توريد المبلغ المقيد في حافظة التوريد النقدية إلى البنك في نفس يوم استلام الحافظة أو اليوم التالي كموعده أقصى، وتسليم أصل إشعار التوريد الصادر من البنك إلى المسؤول المالي للوحدة مباشرة بعد التوريد.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- (٦) في حالة تعذر التحصيل مباشرة للبنك الوسيط / البريد وفي ظل ظروف إستثنائية وبعد موافقة مجلس الجامعة يقوم باستلام المبالغ النقدية بموجب قسائم تحصيل نقدية وتوريدها في اليوم التالي مباشرة للحسابات المختصة طرف البنك ولايجوز تجنيبها أو الصرف منها مباشرة مهما كانت الأسباب؛ ويتبع في ذلك الإجراءات المنصوص عليها في القانون المالي ولائحته التنفيذية.
- (٧) عمل تفريغ يومي لجميع المتحصلات من واقع حوافظ التوريد ورفعها إلى قسم الإيرادات للمطابقة.
- (٨) تدقيق وقيد حركة الصندوق وإعداد كشف بالمبالغ المحصلة قبل انتهاء الدوام الرسمي ورفع مع نسخ من سندات التحصيل إلى المسؤول المالي ورئيس قسم الإيرادات بالوحدة للمطابقة وإعداد حافظة التوريد النقدية.
- (٩) قيد العمليات النقدية بدفتر يومية الخزينة وترتيب جميع الوثائق بشكل منظم ومتسلسل بما يسهل مراقبتها والوصول إليها لغرض مراجعتها ومن ثم تسليمها لقسم حفظ المستندات لأرشفتها.

المادة (٢٢) : المدراء والموظفون الماليون وأمناء الصناديق في كافة الوحدات الحسابية في الجامعة مسؤولون مسؤولية شخصية عن أي خطأ يحدث نتيجة تقصير أو إهمال يترتب عليه إلحاق الضرر بأموال وممتلكات الجامعة.

المادة (٢٣) : رئيس ومدير عام الوحدة والمسؤول المالي في الوحدة مسؤولون أمام رئيس الجامعة والأمانة العامة والإدارة العامة للشؤون المالية عن ضمان سلامة كافة إجراءات تحصيل الموارد الذاتية والموارد الحكومية وتوريدها إلى الحسابات المختصة طرف البنك في المواعيد المحددة وقيدها في الحسابات المختصة.

الباب الثالث: الموارد الذاتية للجامعة

الفصل الأول: أوعية الموارد الذاتية

المادة (٢٤) : بالإضافة لما هو معتمد للجامعة في الموازنة العامة للدولة، تتكون الموارد الذاتية للجامعة من الآتي:

١. رسوم التنسيق والمفاضلة والقبول والتسجيل.
٢. رسوم خدمات الأنشطة الطلابية.
٣. الرسوم الدراسية في الأنظمة الدراسية الموازي والموازي المساني للمرحلة الجامعية الأولى والرسوم الدراسية للدراسات العليا، والرسوم الدراسية لمرحلة الشهادة دون الجامعية.
٤. الغرامات والرسوم الخدمية المرتبطة بالأنشطة التعليمية.
٥. رسوم خدمات الأنشطة البحثية والاستشارية وخدمات المراكز العلمية والخدمية.
٦. ريع أصول الجامعة الثابتة والمنقولة.
٧. عوائد الأنشطة ذات الطابع الانتاجي السلعي والخدمي.
٨. المنح والتبرعات والهبات.
٩. أي إيرادات أخرى وفقاً لنظم الجامعة ولوائحها.

المادة (٢٥) : ثوب الموارد الذاتية للجامعة محاسبياً إلى أبواب وفصول وبنود وأنواع على النحو الآتي:

- (١) الباب الأول: موارد تعليمية : وتتضمن كافة الموارد المرتبطة بالعملية التعليمية كرسوم الأنشطة الطلابية والرسوم الدراسية السنوية ورسوم التسجيل والتنسيق ورسوم الخدمات التعليمية الأخرى التي تقدمها الجامعة للطلبة ويتفرع من هذا الباب خمسة فصول وبنود وأنواع كما هو موضح بالجدول رقم (١) من الملحق رقم (١).
- (٢) الباب الثاني: موارد غير تعليمية: وتتضمن كافة الموارد التي تحصلها الجامعة نتيجة ممارسة أنشطة تنمية وإنتاجية، إضافة إلى الهبات والمنح. ويتفرع من هذا الباب فصول وبنود وأنواع كما هو موضح في الجدول رقم (٢) من الملحق رقم (١).



الفصل الثاني: تحصيل وتوريد الموارد الذاتية وقيمتها المالية

- المادة (٢٦) : تحدد قيمة الموارد الذاتية على النحو التالي:
- (١) تحدد رسوم التنسيق والتسجيل ورسوم الأنشطة الطلابية والرسوم الدراسية ورسوم الخدمات الطلابية والوثائق الجامعية ورسوم الغرامات في المرحلة الجامعية الأولى وبرنامج الدراسات العليا وفق القيم الموضحة في الجداول من رقم (١) إلى رقم (٩) من الملحق رقم (٢)، ويعمل بهذه الرسوم من تاريخ صدور هذه اللائحة ولا يسري العمل بها بأثر رجعي.
 - (٢) توزع الموارد غير التعليمية وفقاً لما هو منصوص عليه في الجدول رقم (١٠) من الملحق رقم (٢).
 - (٣) تحدد قيمة عوائد الأنشطة ذات الطابع الانتاجي وبيع أصول الجامعة بناءً على الإجراءات المنصوص عليها في أحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.
- المادة (٢٧) : أحكام خاصة بالتحصيل والتوريد:
- (١) يجب على الوحدات التنظيمية أن تعمل على تحصيل مواردها وفقاً لأحكام هذه اللائحة وتوريدها طرف البنك المركزي أو عبر البنوك الوسيطة والبريد على أن تورد طرف البنك المركزي نهاية كل ثلاثة أيام كحد أقصى.
 - (٢) يتم تحصيل الموارد الذاتية عبر حافظة توريد للبنك/البريد صادرة عن الوحدة المختصة مقدمة الخدمة، ويجب تضمين حافظة التوريد بيانات توضح اسم الوحدة الموردة (المصدرة للحافظة)، نوع وقيمة الموارد وعملتها، اسم وصفة الدافع، الغرض الذي لأجله تم التوريد، رقم الحساب المختص المطلوب التوريد إليه، رقم وتاريخ الحافظة، أسماء وتوقيعات المخولين بإصدار الحافظة على أن يكون أحدهم المسؤول المالي.
- المادة (٢٨) : تصميم وطبع حوافظ التوريد إلى البريد عن طريق الإدارة العامة للشؤون المالية والأمانة العامة ورئاسة الجامعة، لجميع وحدات الجامعة، ويحظر على أي وحدة طبع حوافظ توريد، ومن خالف ذلك فيتم إحالته للمساءلة القانونية.
- المادة (٢٩) : تحصيل كافة أنواع الموارد المحددة في هذه اللائحة وتوريدها إلى الحسابات المختصة طرف البنك أولاً بأول ملزم لجميع المعنيين والتنفيذيين في الوحدة، وأي تهاون أو تقصير يعرض المتسبب للمساءلة القانونية.
- المادة (٣٠) : توزع موارد الكلية أو المركز أو أي وحدة حسب النسب الموضحة في هذه اللائحة واستناداً على الموارد المحصلة من واقع كشف حساب البنك/البريد الوسيط، ومن ثم يتم توريدها إلى الحسابات المختصة بالصرف طرف البنك.
- المادة (٣١) : أ- يتم قطع حوافظ التوريد لرسوم المرحلة الجامعية الأولى التالية في نيابة رئاسة الجامعة لشؤون الطلبة وهي: (رسوم النظام الموازي المسائي بالدولار للطلاب المستجدين مستوى أول في الكليات العلمية- رسوم الطلبة الوافدين بالنظام الموازي دولار المستجدين والقدامى - رسوم طبق الأصل لشهادة التخرج - رسوم الشهادة الأصلية - رسوم المعادلة للشهادة الصادرة من خارج اليمن -رسوم التحويل الخارجي من الجامعة إلى جامعة أخرى).
- ب- يتم قطع حوافظ التوريد لرسوم المرحلة الجامعية الأولى التالية في الكليات وهي: (رسوم الأنشطة الطلابية للمستجدين والقدامى للنظام العام والنظام الموازي والمسائي بالريال - الرسوم الدراسية السنوية للنظام الموازي المسائي بالريال المستجدين والقدامى - الرسوم الدراسية للنظام الموازي دولار للمستجدين وقدامى - الرسوم الدراسية للنظام الموازي المسائي دولار للطلاب القدامى - رسوم الوثائق ما عدا ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة - رسوم الخدمات الطلابية عند الطلب والغرامات - رسوم التحويل ما عدا ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة).



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

المادة (٣٢) : أ- يتم قطع حوافظ التوريد لرسوم برامج الدراسات العليا التالية في نيابة رئاسة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وهي: (رسوم التنسيق والقبول - رسوم ملف - رسوم البطاقة الجامعية - رسوم تسجيل الرسالة - رسوم الإشراف - رسوم المناقشة - رسوم شهادة القيد - رسوم بيان درجات - رسوم التحويل - رسوم وقف القيد وإعادة القيد - رسوم بيان حالة - رسوم بطاقة جامعية بدل فاقد).

ب- يتم قطع حوافظ التوريد لرسوم برامج الدراسات العليا والبحث العلمي التالية في الكلية (رسوم دراسية تمهيدية - رسوم السنة الزائدة عن المدد القانونية - رسوم تظلم - غرامة تأخير كتاب - غرامة ضياع أو تلف كتاب - غرامة إتلاف ممتلكات - غرامة إتلاف مواد معملية).

المادة (٣٣) : في حال تجاوز أي جهة بالمخالفة بقطع حافظة توريد لرسوم أو غرامات هي من اختصاص الجهة الأخرى، يتم الرفع من الجهة المرتكب المخالفة بحقها إلى رئيس الجامعة ويتم توجيهه بعكس حصة الجهة المخالفة من المبلغ المحصل إلى حساب الجهة التي ارتكب بحقها المخالفة، مع مراعاة حصول دافع الرسوم على الخدمة التي دفع الرسوم من أجلها، وتتخذ الإجراءات القانونية حيال الأشخاص الذين قاموا بالمخالفة.

المادة (٣٤) : على المسؤولين الماليين في الوحدات التنظيمية إجراء المطابقات مع الجهات المحصلة بنك / بريد من واقع حوافظ التوريد والسجلات ومتابعة توريد المبالغ المحصلة في الحسابات المختصة طرف البنك المركزي اليمني نهاية كل ثلاثة أيام كحد أقصى.

المادة (٣٥) : الرسوم الحكومية المحصلة بواسطة الجامعة المقررة على الطلبة الملتحقين بالجامعة لدراسة المرحلة الجامعية الأولى بالنظامين العام والموازي موضح قيمتها في الجدول رقم (٢) من الملحق رقم (٢) وعلى جميع المعنيين في الوحدات الحسابية متابعة توريد هذه الرسوم إلى الحسابات المختصة طرف البنك المركزي أو عبر البنوك الوسيطة والبريد على أن تورد طرف البنك المركزي نهاية كل ثلاثة أيام كحد أقصى.

المادة (٣٦) : لا يجوز بأي حال من الأحوال تحويل الطالب في نفس الكلية أو بين أي من أقسامها من النظام الموازي أو المسائي إلى النظام العام مهما كانت الظروف، وفي حال التحويل من كلية إلى أخرى فتسري عليه شروط اللائحة والقبول في الكلية المحول إليها لنفس العام الجامعي الذي التحق فيه الطالب بالكلية المحول منها، باستثناء الطلبة الموازي وهم حاصلين على فرصة أخيرة في الكليات التي حولوا منها فلا يجوز تحويلهم للكليات الأخرى إلا للنظام الموازي.

المادة (٣٧) : لا يحق للطلاب استرداد المبالغ المالية السنوية التي حصلت للجامعة إلا إذا انسحب من الدراسة في المرحلة الجامعية الأولى وسحب ملفه فيحق له استرداد المبلغ المحصل منه عن العام الجامعي الذي سحب ملفه فيه بعد خصم (٢٠%) مصاريف إدارية خلال فترة شهر من تاريخ سداده الرسوم.

الفصل الثالث: الموارد من الأنشطة غير التعليمية

أولاً: موارد الأنشطة ذات الطابع الإنتاجي السلمي والخدمي بما في ذلك ريع الأصول

المادة (٣٨) : يجوز للجامعة القيام بأي نشاط يهدف إلى تنمية مواردها الذاتية سواء بشكل منفرد أو بالشراكة مع القطاع العام أو الخاص بما لا يتعارض مع أحكام القانون وبشرط أن تتم تنمية الموارد وفق خطة ودراسة مسبقة وأن يتم توجيه العوائد بما يخدم تحقيق أهداف الجامعة.

المادة (٣٩) : تُعنى دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع بتنظيم وإدارة وتنمية موارد الجامعة، ويكون لها لائحة منظمة لأنشطتها الفنية والمالية والإدارية تقرر من مجلس الجامعة ويصدر بها قرار من رئيس الجامعة.

المادة (٤٠) : يكون لدائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع مجلس إدارة يصدر به قرار من رئيس الجامعة، وتتضمن عضويته نواب رئيس الجامعة وأمينها العام ورئيس الدائرة وأكاديمي وإداري من ذوي الخبرة والمتخصصين في الأمور المالية والاقتصادية، ومدير عام الشؤون المالية في الجامعة، ويرأس المجلس رئيس الجامعة وتحدد اللائحة الخاصة بالدائرة مهامها واختصاصاتها وهيكلها.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- المادة (٤١) : تتولى دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع المهام الرئيسية:
- (١) رسم السياسة العامة لتنمية الموارد في الجامعة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها على أن تتضمن تلك الخطط والبرامج مشاريع وأنشطة محددة معززة بدراسات جدوى متكاملة لكل مشروع ونشاط في الخطة وتعرض على مجلس الجامعة لإقرارها ويصدر بها قرار من رئيس الجامعة.
 - (٢) تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ذات العلاقة بتنمية الموارد.

- المادة (٤٢) : يجب أن يتحقق كحد أدنى في أي نشاط متعلق بتنمية الموارد للجامعة الشروط التالية:
- (١) أن يتفق مع رؤية الجامعة ورسالتها العلمية وقيمتها وأهدافها .
 - (٢) ألا يترتب عليه التفريط في أي من ممتلكات الجامعة أو حقوقها.
 - (٣) أن يكون مجدياً من الناحية الاقتصادية ويمكن الجامعة من إسترداد تكاليفه في أقل مدة زمنية ممكنة.
 - (٤) أن يبني على دراسات علمية سليمة يقوم بها متخصصون وذوو خبرة، وأن تشمل تلك الدراسات الجوانب القانونية والتسويقية والفنية والمالية والاجتماعية.
 - (٥) أن يتم إقراره من مجلس إدارة دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع وأن يكون ضمن الخطة المقررة من مجلس الجامعة و يصدر به قرار من رئيس الجامعة يحدد فيه الأهداف والضوابط والإجراءات المالية والإدارية الواجبة الإتباع والتي تتلاءم مع طبيعة النشاط.
 - (٦) أي نشاط لم تتضمنه الخطة السنوية المقررة من مجلس الجامعة، يعرض على مجلس الجامعة لإقراره ويصدر به قرار من رئيس الجامعة.

- المادة (٤٣) : يكون لدائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع وحدة حسابية تتولى إدارة شؤونها المالية وتمسك حساباتها وفقاً لأحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية، وأحكام هذه اللائحة وأي تعليمات أخرى ذات صلة بنشاطها، وتخضع حساباتها لكافة إجراءات المراجعة والرقابة المنصوص عليها في القوانين المالية النافذة ويخصص لدائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع حساب في البنك المركزي وفقاً للإجراءات القانونية ويحق للجامعة فتح حساب في بنك حكومي/ تجاري بعد موافقة وزارة المالية والبنك المركزي اليمني.

- المادة (٤٤) : تخصص موارد دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع لمواجهة الاستخدامات المحددة في الخطة المقدمة من مجلس إدارة الدائرة والمقررة من مجلس الجامعة ووفق نسب التوزيع المحددة في هذه اللائحة، جدول رقم (١٤) ملحق رقم (٤).

ثانياً: التبرعات والمنح والهبات

- المادة (٤٥) : للجامعة قبول التبرعات والمنح والوصايا والوقفات غير المشروطة، كما يجوز لها قبول المشروطة منها أو المخصصة لأغراض معينة إذا كانت هذه الشروط أو الأغراض لا تتعارض مع رؤية الجامعة ورسالتها وقيمتها وأهدافها، ويراعى في إثبات هذه الموارد ما يلي:
- (١) تودع التبرعات والمنح المالية في حساب الجهة المستفيدة من التبرع بالجامعة على أن يرسل أي رصيد غير مستغل منها من سنة لأخرى باعتبارها موارد خاصة بالجامعة.
 - (٢) أن يتم تقييم الأصل أو العين المتبرع به حال استلامه والتأكد من مدى مطابقته للمواصفات المطلوبة لقبوله.
 - (٣) تسجيل جميع التبرعات والمنح والوصايا والوقفات في السجلات الرسمية بالجامعة.
 - (٤) الالتزام بإيداع جميع الموارد العينية في مخازن الجامعة المخصصة طبقاً لأحكام قانون المناقصات ومن ثم صرفها وفق الإجراءات المخزنية المتبعة في القانون.

- المادة (٤٦) : تصرف أو تستخدم التبرعات والمنح والوصايا والوقفات وفقاً للقواعد الآتية:
- (١) إذا كان التبرع أو المنحة أو الوصية أو الوقف نقداً أو عيناً وحدد المتبرع مجال الاستفادة منها بما يتفق مع مصلحة الجامعة فتصرف أو تستخدم في الأغراض المحددة من قبل المتبرع أو المانح أو الموصي أو الواقف.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- (٢) إذا لم يحدد المتبرع أو المانح أو الموصي أو الواقف مجال الاستفادة من التبرع أو المنحة أو الوصية أو الوقف فعلى مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس دائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع تحديد مجالات الاستفادة منها ويصدر بذلك قرار من رئيس الجامعة.
- (٣) يتم صرف أو استخدام التبرعات والمنح والوصايا والوقفات بموجب الإجراءات الرسمية وبعد موافقة رئيس الجامعة.

المادة (٤٧) : تخضع التبرعات والمنح والوصايا والوقفات للمراجعة الداخلية دورياً وفي نهاية كل سنة مالية للتأكد من هذه الأصول ضمن موجودات الجامعة حسب القواعد المعمول بها في الجامعة ويرفع بها تقرير لمجلس الجامعة.

الباب الرابع: الاستخدامات من الموارد الذاتية

الفصل الأول: أوجه الإنفاق من الموارد الذاتية

المادة (٤٨) : تخصص الموارد الذاتية للجامعة لمواجهة تكاليف الخدمات المنشأة لها، وأي فائض من هذه الموارد يخصص لتنمية موارد الجامعة الذاتية، وتحقيق الأهداف التطويرية وتحدد اللائحة في ملحقاتها مخصصات أوجه الإنفاق المختلفة من هذه الموارد لكل وحدة تنظيمية وحسابية وعلى مستوى كل مورد من الموارد الذاتية.

المادة (٤٩) : تتكون نفقات الجامعة المغطاة من الموارد الذاتية من البنود الآتية:

- (١) أجور الساعات التدريسية والأجور الإضافية والتعاقدية والمكافآت المرتبطة بالأنظمة الدراسية الموازي والموازي المسائي وكذلك برامج الدراسات العليا.
- (٢) النفقات التشغيلية المرتبطة بالأنظمة الدراسية الموازي والموازي المسائي وكذلك برامج الدراسات العليا، وتتضمن ما يلي:
 - نفقات أنشطة التنسيق والمفاضلة، والقبول والتسجيل والاختبارات وإستخراج الوثائق وغيرها.
 - النفقات التشغيلية للكليات لتسيير العملية التعليمية.
 - النفقات التشغيلية لرئاسة الجامعة والوحدات التي تقدم الدعم الفني والتطويري لها.
 - النفقات اللازمة لأداء الأنشطة الطلابية وخدمات الرعاية الصحية والاجتماعية والمكتبية للطلبة.
- (٣) المساهمة في تكاليف صيانة المباني والأجهزة والمعامل.
- (٤) المساهمة في اكتساب الاصول.
- (٥) المساهمة في دعم حوسبة الجامعة.
- (٦) المساهمة في تنمية الموارد الذاتية وخدمة المجتمع.
- (٧) المساهمة في دعم التطوير الاكاديمي وضمان الجودة.
- (٨) المساهمة في تحسين الحرم الجامعي.
- (٩) المساهمة في دعم البحث العلمي.

وتبويب استخدامات الموارد الذاتية وفق التبويب المعتمد للاستخدامات في النظام المحاسبي الحكومي،

وبحسب الجدول رقم (١) من الملحق رقم (٣)

الفصل الثاني: أجور الساعات التدريسية والتعاقدية

المادة (٥٠) : تحتسب أجور الساعات التدريسية في الأنظمة الدراسية الموازي والموازي المسائي وكذلك برامج الدراسات العليا على النحو التالي:

- (١) أجور الساعات التدريسية النظري في نظام الدراسة الموازي والمسائي كما هو مبين في الجدول رقم (2):



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

جدول رقم (2) أجور الساعات التدريسية النظرية في النظام الدراسي الموازي والمساوي المسائي

| أجر الساعة بالريال | | الدرجة العلمية |
|--------------------|--------------------------|----------------|
| الكليات الأخرى | الكليات الطبية والهندسية | |
| 2200 | 4500 | أستاذ |
| 2100 | 4250 | أستاذ مشارك |
| 2000 | 4000 | أستاذ مساعد |
| 1300 | 2000 | مدرس |

(2) أجور الساعات التدريسية العملية والتمارين في النظام الموازي والمساوي كما هو مبين في الجدول رقم (3):

جدول رقم (3) أجور الساعات التدريسية العملية والتمارين في النظام الموازي والمساوي المسائي

| أجر الساعة بالريال | | الدرجة العلمية |
|--------------------|--------------------------|----------------|
| الكليات الأخرى | الكليات الطبية والهندسية | |
| — | 2000 | أستاذ |
| — | 2000 | أستاذ مشارك |
| — | 2000 | أستاذ مساعد |
| 1200 | 2000 | مدرس |
| 1000 | 1200 | معيد |

(3) أجور الساعات التدريسية النظرية في الدراسات العليا ماجستير ودكتوراه كما هو مبين في الجدول رقم (4):

جدول رقم (4) أجور الساعات التدريسية النظرية في الدراسات العليا ماجستير ودكتوراه

| أجر الساعة بالريال | | الدرجة العلمية |
|--------------------|--------------------------|----------------|
| الكليات الأخرى | الكليات الطبية والهندسية | |
| 4000 | 5000 | أستاذ |
| 3500 | 4750 | أستاذ مشارك |
| 3000 | 4500 | أستاذ مساعد |

(4) أجور الساعات التدريسية العملية والتمارين في الدراسات العليا ماجستير ودكتوراه تحتسب بنفس المبالغ المعتمدة لأجور ساعات التدريس العملي والتمارين للنظام الموازي والمساوي والمحددة في جدول رقم (3).

المادة (51) : تحتسب أجور الساعات التدريسية للمحاضرات النظرية في النظام الموازي والمساوي بحسب عدد الطلبة المسجلين وفقاً للقاعدة الآتية:

أ- " إذا بلغ عدد الطلبة في المحاضرة في الكليات الطبية والهندسية من (50 إلى 150) طالب فيحتسب أجر الساعة بواقع (100%) من أجر الساعة المحدد في المادة (50). أما إذا كان عدد الطلبة أقل من (50) طالب فيتم دمجهم مع طلبة النظام العام ويحتسب أجر الساعة بواقع (50%) من أجر الساعة المحدد في المادة (50)، شريطة ألا يتم تقسيم طلبة نظام الدراسة الموازي والمساوي إلى أكثر من مجموعة واحدة إلا إذا تجاوز عدد الطلبة الحد الأقصى المشار إليه وهو (150) طالباً. وفي حالة تقسيمهم إلى أكثر من مجموعة وعددهم أدنى من الحد الأقصى فيتم احتساب (50%) من أجر الساعة المحدد في المادة (50)."

ب- " إذا بلغ عدد الطلبة في المحاضرة في الكليات الأخرى (200) طالب فيحتسب أجر الساعة بواقع (100%) من أجر الساعة المحدد في المادة (50). أما إذا كان عدد الطلبة أقل من (200) طالب



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

فيتم دمجهم مع طلبية النظام العام ويحتسب أجر الساعة بواقع (٥٠%) من أجر الساعة المحدد في المادة (٥٠).

المادة (٥٢) : تكون الأولوية في التدريس في الأنظمة (الموازي، الموازي المساني، الدراسات العليا) لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة الذين يؤدون نصابهم التدريسي في النظام الدراسي العام ووفقاً لتقييم سنوي لكل عضو هيئة تدريس من حيث الالتزام والانتظام في أداء واجباته التدريسية.

المادة (٥٣) : يشترط لاستحقاق الأجور والمكافآت المتعلقة بالنظام الموازي والمساني والدراسات العليا وأي أنظمة مشابهة ما يلي:

- التزام عضو هيئة التدريس أو مساعده بالتكاليف والمهام والواجبات التدريسية والأكاديمية بالقسم والكلية والجامعة في النظام الدراسي العام بحسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- التزام عضو هيئة التدريس أو مساعده بالدوام المساني بالنسبة للتعليم المساني في حالة عدم إمكانية دمج طلاب الموازي مع طلاب النظام العام وفقاً للعدد المحدد بالمادة (٥١).
- ألا يكون قد حصل على أجر عن الساعات التدريسية للنظام الموازي والمساني بإعتبارها ساعات زائدة عن النصاب في النظام العام.
- لا يمنح الأجر إلا عن الساعات التدريسية الفعلية.
- تدريس المقرر وفق توصيف المقرر ووفق التقويم الجامعي المقرر من مجلس الجامعة.

المادة (٥٤) : ضوابط وإجراءات صرف أجور الساعات التدريسية:

- أ- التأكد من إستيفاء كل شخص مستحق من أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم لنصابه التدريسي المحدد في القانون واللائحة.
- ب- لا يتم اعتماد صرف أجور الساعات التدريسية مالم يتم إرفاق الوثائق التالية:
 - ١) أصل مطالبة أستاذ المقرر المستفيد موجه لعميد الكلية بصرف المستحقات مٌذيل بتوقيع أستاذ المقرر ومذكور قيمة الاتعاب المطلوبة وفقاً وعدد ونوع الساعات (نظري، عملي) ومرفق به الأوليات المبينة في الفقرات اللاحقة.
 - ٢) صورة معتمدة من عمادة الكلية لمحضر مجلس القسم والكلية بالموافقة على إسناد تدريس المقرر لأستاذ المقرر وفق الاحتياج.
 - ٣) صورة معتمدة من عمادة الكلية لجدول المحاضرات الرسمي للقسم والكلية (ومافي حكمها).
 - ٤) صورة معتمدة من عمادة الكلية لجدول المحاضرات الخاص بالشخص المعني .
 - ٥) صورة معتمدة من عمادة الكلية لحافطة دوام المذكور الزمنية التي أدى فيها المحاضرات.
 - ٦) صورة معتمدة من عمادة الكلية لقرار تعيين أستاذ المقرر وقرار درجته العلمية.
 - ٧) صورة معتمدة من عمادة الكلية لإخلاء طرف أستاذ المقرر من أي إلتزامات للكنترول مصادق عليه من رئيس الكنترول ورئيس القسم وعميد الكلية (يتضمن تسليم الدفاتر المصححة والنتائج).
 - ٨) في حالة الصرف من الموازنة العامة ترفق صورة معتمدة من عمادة الكلية من موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية المسبقة على تكليف المذكور بالتدريس محدداً فيها إسم المقرر والكلية والقسم العلمي والمستوى الدراسي.
- ت- في حال تغيب أستاذ المادة محاضرتين متتاليتين بدون عذر يقوم القسم العلمي بتكليف أستاذ بديل بشكل فوري، وفي حال تأخر القسم عن تكليف البديل لمدة إسبوع يقوم عميد الكلية بتكليف البديل وفي هذه الحالة لايشترط لصرف الاستحقاق وجود محضر قسم علمي.
- ث- يحيل العميد خطاب المطالبة ومرفقاته إلى المعنيين بالكلية.
- ج- بعد التأكد من إكمال وسلامة المرفقات يقوم المعنيون بنحرير كشف إستحقاق واستمارة صرف مبيناً فيه المبالغ المستحقة والاستقطاعات القانونية وموقعاً عليه من إدارة الشؤون الأكاديمية، والاستحقاقات، والمدير الإداري، والمدير المالي، وأمين الكلية وعميد الكلية وعليهم تقع مسؤولية صحة وقانونية الاستحقاق والصرف. وعلى الإدارة المالية بالكلية استكمال إجراءات الصرف.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

المادة (٥٥) : يحدد بدل الإشراف وبدل المناقشات العلمية في برامج الدراسات العليا على النحو المبين في الجدول رقم (5) على أن يشمل بدل المناقشة المخصص للمناقش الخارجي بدل السفر والسكن.

جدول رقم (5): بدل الإشراف وبدل المناقشة العلمية في برامج الدراسات العليا الماجستير والدكتوراه

| م | الدرجة العلمية | بدل إشراف | بدل مناقشة (داخلي) | بدل مناقشة (خارجي) | ملاحظات |
|---|----------------|-----------|--------------------|--------------------|---|
| ١ | أستاذ | ٢٠٠,٠٠٠ | ٥٠,٠٠٠ | ٨٥,٠٠٠ | في حال اشتراك أكثر من مشرف على رسالة واحدة يوزع بدل الإشراف المحدد بينهما بنظر القسم. |
| ٢ | أستاذ مشارك | ٢٠٠,٠٠٠ | ٥٠,٠٠٠ | ٨٥,٠٠٠ | |

المادة (٥٦) : يشترط في الأجور التعاقدية الإدارية التقيد بالضوابط الآتية:
(١) وجود احتياج فعلي واعتمادات كافية، مع مراعاة الشروط والأحكام الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (١٦٤) ورقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٧م أو أي قرارات أخرى تصدر بهذا الشأن.
(٢) توفر جميع الوثائق المؤيدة للصرف والتي تؤكد صحة وسلامة الاستحقاق وقانونية الصرف، مثل عقود العمل وحوافز الدوام والتكليفات بالمهام الموكلة للمتعاقدين.
(٣) يحتسب الأجر الشهري للوظائف التعاقدية على النحو المبين في الجدول رقم (6) كالتالي:

جدول رقم (6): الأجر الشهري لمختلف فئات الموظفين المتعاقدين مؤقتاً بالجامعة (المبالغ بالريال)

| المؤهل | أقل من الثانوية | ثانوية | ما فوق الثانوية |
|--------------|-----------------|--------|-----------------|
| الاجر الشهري | 20,529 | 23,529 | 25,529 |

المادة (٥٧) : في كل الأحوال تتم عقود التوظيف المؤقتة في التخصصات الأكاديمية والإدارية والفنية النادرة التي تحتاجها الجامعة، بناءً على توصية المجالس والإدارات المختصة بالاحتياج والإدارات المختصة في رئاسة الجامعة، وإجراء المفاضلة في حالة تقدم أكثر من واحد. ويسبق هذه الإجراءات إعلان عن احتياج التخصص وتصدر العقود من الإدارة العامة للشؤون القانونية تحت توقيع المسؤولين المختصين واعتماد رئيس الجامعة وتحمل الوحدات ذات الاحتياج التابعة للجامعة دفع الأجور التعاقدية المؤقتة المرتبطة بأنشطتها.

المادة (٥٨) : يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل الوظيفة بالتعاقد الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة العامة حسب قانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية وكذلك قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

الفصل الثالث: الأجور الإضافية والمكافآت والحوافز

المادة (٥٩) : تتمثل الأجور الإضافية في أجور اللجان الإشرافية والمساعدة والملاحظين في الاختبارات الفصلية واختبارات القبول والتصحيح وأجور الاعمال الإضافية خارج الدوام الرسمي حسب الأحكام المحددة في هذه اللائحة.

المادة (٦٠) : تتمثل المكافآت المتعلقة بتسيير العملية التعليمية ابتداءً من مرحلة استقبال الطلبة وإجراء اختبارات المفاضلة وحتى مرحلة التخرج، كما في الجدول رقم (7) التالي:



جدول رقم (7): المكافآت المتعلقة بتسيير العملية التعليمية

| م | مكافآت الأعمال في رئاسة الجامعة ونياباتها والأمانة العامة | مكافآت الأعمال في الكليات |
|----|--|--|
| ١ | إصدار وثائق التخرج | القيد والتسجيل للطلاب المستجدين |
| ٢ | إعداد التقارير المالية التحليلية الشهرية الدورية والربعية والسنوية | تجديد البطائق الجامعية وتحصيل رسوم الأنشطة والرسوم الدراسية |
| ٣ | المطابقات البريدية والبنكية (تصرف كل ربع). | إعداد السجلات الأكاديمية وكشوفات الخريجين. |
| ٤ | إخلاء الطرف المالي للطلاب | إصدار وثائق التخرج |
| ٥ | لجان المناقصات والمزايدات | الإعداد للاختبارات للكنترول |
| ٦ | متابعة الأداء الأكاديمي والإداري | رصد الدرجات وإعلان النتائج للكنترول |
| ٧ | إعداد الموازنات التقديرية - الحساب الختامي - الجرد السنوي | إعداد التقارير المالية التحليلية الشهرية الدورية والربعية والسنوية |
| ٨ | تقارير الرقابة (المراجعة الداخلية) | المطابقات البريدية والبنكية (تصرف كل ربع). |
| ٩ | أعمال وأتعاب المحامين القانونيين | إخلاء الطرف المالي للطلاب |
| ١٠ | الرقابة الفنية للمشاريع الإنشائية | متابعة الأداء الأكاديمي والإداري |
| ١١ | إعداد الخطط والإحصائيات ورصد بيانات الجامعة | إعداد الموازنات التقديرية - الحساب الختامي - الجرد السنوي |
| ١٢ | أعمال سكرتارية المجالس | اعمال سكرتارية المجالس |
| ١٣ | تنفيذ الأنشطة الرياضية | إنجاز أعمال الحوسبة وتقنية المعلومات |
| ١٤ | تنفيذ الأنشطة الثقافية والتدريب | إنجاز أعمال الجودة التعليمية والتطوير الأكاديمي |
| ١٥ | فحص ملفات القبول وشهادات التخرج | إخلا العهد المالية |
| ١٦ | التنسيق والقبول للطلاب المستجدين | أعمال اللجان المتخصصة |
| ١٧ | الإشراف على الاختبارات الفصلية في الكليات | مكافآت تشجيعية لأعمال متميزة (تنمية موارد - تحسين مخرجات - مبادرة وإبداع وابتكار وبراءة الاختراع - اكتشاف ومنع مخالفات - تحسين أداء وتصحيح اختلالات - الأكاديمي المثالي - الإداري المثالي) |
| ١٨ | تحصيل الرسوم الدراسية | مكافآت إعداد المجلة العلمية وتحكيم الأبحاث فيها |
| ١٩ | البحث العلمي المتميز | |
| ٢٠ | إنجاز أعمال الحوسبة وتقنية المعلومات | |
| ٢١ | إخلا العهد المالية (السلف المؤقتة والتحويلات الخارجية) | |
| ٢٢ | مستحقات اللجان المكلفة من مجلس الجامعة | |
| ٢٣ | أعمال اللجان المتخصصة | |
| ٢٤ | مراجعة كشوفات الخريجين والشهادات | |
| ٢٥ | مكافآت إعداد المجلة العلمية وتحكيم الأبحاث فيها | |
| ٢٦ | مكافآت تشجيعية لأعمال متميزة (تنمية موارد - تحسين مخرجات - مبادرة وإبداع وابتكار وبراءة الاختراع - اكتشاف ومنع مخالفات - تحسين أداء وتصحيح اختلالات - الأكاديمي المثالي - الإداري المثالي) | |

المادة (٦١) : يتم ربط صرف الأجور والمكافآت بتوفر الاعتمادات المخصصة لها والالتزام بالنسب المحددة لها في هذه اللائحة من الموارد الذاتية المحصلة فعلاً.

المادة (٦٢) : يُحظر صرف أكثر من مكافأة و/ أو أجر إضافي لنفس الشخص مقابل نفس العمل ونفس المدة.

المادة (٦٣) : حوافز الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة:

- ١) يعتمد مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) ريال كحافز لكل برنامج أكاديمي، في المرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا، حصل على الاعتماد الأكاديمي من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي.
- ٢) يتم مواجهة حافز الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة من مخصصات الجودة في الكلية وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي فيتم إستيفاء مبلغ الحافز من مخصصات مركز الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة بالجامعة.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

٣) يتولى رئيس القسم ورئيس/ مدير وحدة ضمان الجودة في الكلية تحت اشراف عميد الكلية ومدير مركز الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة بالجامعة ونائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية توزيع الحافز على المستحقين في القسم كلاً بحسب درجته ومساهمته في تحقيق الاعتماد للبرنامج الأكاديمي.

المادة (٦٤) : مكافأة التميز في البحث العلمي:

- ١) يعتمد مبلغ (٢٠٠,٠٠٠) مانتين ألف ريال كمكافأة لكل بحث ينشر في مجلة علمية عالمية لها معامل تأثير محتسب بطريقة (تومسون رويترز)، ويتم رصد الاعتماد اللازم لمواجهتها ضمن موازنة الدراسات العليا والبحث العلمي لمواجهة هذه المكافأة.
- ٢) إذا كان معامل تأثير المجلة العلمية يساوي الواحد أو أكثر فيستحق الباحث أو الباحثون مبلغ المكافأة كاملاً، وإذا كان معامل التأثير أقل من الواحد الصحيح فتحسب قيمة المكافأة المستحقة بضرب قيمة معامل التأثير في المبلغ المخصص للمكافأة.
- ٣) يشترط لاستحقاق المكافأة أن يكون الباحث الرئيسي من منتسبي الجامعة وأن يكون إسم الجامعة مذكوراً في الصفحة الأولى من البحث كجهة عمل للباحث، وفي حال كان البحث معد من أكثر من باحث من منتسبي الجامعة فيقسم المبلغ بينهم بحسب جهد كل منهم في إعداد البحث.

المادة (٦٥) : عندما تتجاوز نسبة تحصيل موارد الرسوم الدراسية في أي كلية من جميع الأنظمة الدراسية (العام والموازي والمسائي) ومن جميع المستويات خلال العام الجامعي وفقاً للتقويم الجامعي المقرر من مجلس الجامعة نسبة (٨٠%) من إجمالي الموارد الواجب تحصيلها سنوياً فيتم صرف مكافأة تشجيعية بنسبة (٢%) من حصة الكلية من الموارد المحصلة فعلياً وتوزع هذه المكافأة على المعنيين في الكلية بمعرفة عميد الكلية بحسب المساهمة في تحصيل هذه الموارد، وتنطبق نفس القاعدة على موظفي الأمانة العامة والنيابات فيما يخص الموارد التي يتولون مباشرة تحصيلها.

المادة (٦٦) : الحوافز الشهرية المعتمدة في الموازنة العامة للدولة والتي تصرف من الاعتمادات الحكومية المرصودة ضمن الباب الأول المعتمد في الموازنة العامة الحكومية للدولة، فيجب أن تخضع للضوابط الآتية:

- أ. يصرف الحافز لموظفي الجامعة المعيّنين في الوظائف الدائمة وفي حدود الاعتمادات المرصودة ضمن الباب الأول في موازنة الجامعة المعتمدة ضمن الموازنة العامة الحكومية للدولة.
- ب. يرتبط استحقاق الحافز بمدى الالتزام بالادوام الرسمي ومستوى الانضباط الوظيفي وإنجاز المهام.
- ج. يدخل ضمن المستحقين للحافز الشهري الفئات التالية:
 ١. المكلفين في مهام رسمية لصالح الجامعة أو في دورات لا تزيد مدتها عن (١٢) يوماً في الشهر.
 ٢. المجازين في إجازات سنوية وعارضة.
 ٣. المجازين لأغراض الحج والعمرة لأول مرة.
 ٤. المجازين لأسباب مرضية بسبب إصابة دائمة أثناء العمل تعيق الموظف عن الالتزام بالادوام والقيام بواجباته الوظيفية.
 ٥. الحاصلين على إجازة مرضية لمدة لا تزيد عن شهر بموجب تقرير طبي معمد من اللجنة الطبية.
 ٦. إجازة الوضع والزواج وإجازات وفاة أحد الأقارب.
 ٧. المعيّنين في الجامعة ولا زالوا في فترة التجربة.
- د. يحظر صرف الحافز الشهري للموظفين الذين تنطبق عليهم إحدى الحالات التالية:
 ١. المجازين بدون راتب.
 ٢. المنقطعين عن العمل لأكثر من (١٢) يوماً في الشهر سواء كانت مجتمعة أو متفرقة.
 ٣. الموفدين دراسياً خارج الوطن.
 ٤. المتوفين والمحالين للتقاعد.
 ٥. المنتدبين من الجامعة للعمل بجهات أخرى.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

٦. من تجاوز عدد أيام إجازاته وغيابه في الشهر الواحد خمسة عشر يوم سواء كانت مجتمعة أو متفرقة.
٧. الإداريين الحاصلين على شهادات عليا ويعملون بالتدريس بنظام الساعات في الجامعة.
٨. الممتنع عن ممارسة عمله المكلف به.

المادة (٦٧) : يتوجب لأي عملية صرف للأجور الإضافية والمكافآت إستيفاء كافة الإجراءات والوثائق القانونية وفق أحكام هذه اللائحة وكذلك تلك المنصوص عليها في القوانين واللوائح المالية والنظام المحاسبي الحكومي وذلك على النحو التالي :

- ١- نسخة مععدة من قرار التكليف الصادر من السلطة المخولة مبين فيه نوع المهام والمكلفين بإنجازها وصفاتهم الوظيفية والزمن المحدد لإنجاز ما كلفوا به.
- ٢- بعد إنجاز العمل المطلوب يقوم المكلف / المكلفون بتقديم طلب صرف المستحقات مرفق به تقرير الإنجاز والأوليات المؤيدة للقيام بالعمل وإنجازه.
- ٣- يجب أن يتضمن التقرير مراحل إنجاز العمل، المشاركين في العمل في كل مرحلة من مراحل إنجاز العمل
- ٤- إرفاق أصل الموافقة على طلب الصرف من السلطة المخولة قانوناً.
- ٥- إرفاق أصل كشف الاستحقاق الصادر من الإدارة المختصة والمصادق عليه من السلطة المخولة قانوناً.
- ٦- يتولى مدير عام الوحدة التنظيمية ومديرها المالي ومختصو الإدارة المالية مسؤولية التدقيق والمراجعة لكافة إجراءات وأوليات الصرف قبل إعداد كشف الاستحقاق و استمارة الصرف والتوقيع عليهما.

الفصل الرابع: نفقات على السلع والخدمات والممتلكات

المادة (٦٨) : النفقات على السلع والخدمات هي النفقات التشغيلية اللازمة لتسيير العملية التعليمية وهذه النفقات كما يلي (المياه والكهرباء- الأدوات المكتبية والقرطاسية والمطبوعات - المواد المعملية - هواتف وبريد - نشر وإعلانات - مؤتمرات واحتفالات وضيافة - النظافة - الانتقالات الداخلية - نفقات البحوث والتطوير والتدريب- الوقود والزيوت الخ).

المادة (٦٩) : النفقات على الممتلكات تتمثل في صيانة الأصول واكتساب أصول جديدة بما تتطلبه احتياجات العملية التعليمية وتطويرها.

المادة (٧٠) : تخضع المشتريات والصيانة واكتساب الأصول لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ونصوص وأحكام هذه اللائحة مع الإلتزام بالسقوف المالية المحددة في القانون.

المادة (٧١) : يجب على كل وحدة تنظيمية في الجامعة الإتفاق على أعمال الصيانة اللازمة لأصول الوحدة بما يضمن الحفاظ عليها بالشكل المطلوب والاستفادة منها أطول فترة ممكنة، ووفق النسب المحددة للصرف في هذه اللائحة وفي حال كانت احتياجات الصيانة أقل من النسب المخصصة لها في اللائحة يتم عمل مناقلة وفق الإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

المادة (٧٢) : تخضع إجراءات الصرف في الجامعة والوحدات الحسابية في الكليات والمراكز التابعة لها للآليات والضوابط التي تحددها أحكام هذه اللائحة وكذلك المنصوص عليها في القوانين واللوائح المالية والنظام المحاسبي الحكومي.

الباب الخامس: الخطة المالية للموارد الذاتية واستخداماتها

الفصل الأول: القواعد العامة لوضع الخطة المالية للموارد الذاتية واستخداماتها



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

المادة (٧٣) : تقوم الجامعة بإعداد موازنتها العامة الحكومية وفقاً للقواعد العامة والأسس التي يتضمنها قرار وزير المالية الذي يصدره كل عام بهذا الشأن في ضوء الأحكام العامة المقررة من اللجنة العليا للموازنة وبما يتفق مع أحكام القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م ولائحته التنفيذية ورفعها للجهات المعنية لاعتمادها وإقرارها.

المادة (٧٤) : تُعد الخطة المالية للجامعة من الموارد الذاتية على أساس التنظيم الإداري والذي يتضمن: المستوى الرئيسي المتمثل برئاسة الجامعة والنيابات والأمانة العامة، والمستوى الفرعي الذي يضم الكليات والمراكز وما في حكمها، وذلك في الإطار الزمني المحدد للخطة المشار إليه في المادة (٢) من هذه اللائحة.

المادة (٧٥) : عند إعداد الخطة المالية للجامعة والوحدات التابعة لها يجب مراعاة الاعتبارات الآتية:
(١) اتباع الأساس النقدي في تقدير الموارد والاستخدامات عند إعداد الخطط المالية الرئيسية والفرعية.
(٢) تبني طرق التقدير العلمي المدروس وأساليب التخطيط المسبق في تقدير وتخصيص الموارد وأوجه إنفاقها.
(٣) كفاءة تخصيص الموارد الذاتية، ومراعاة ترشيد الإنفاق.

المادة (٧٦) : يجب أن تشمل الخطط المالية الفرعية والرئيسية للجامعة ما يلي:
(١) تقديرات لكافة أنواع الموارد الذاتية المتوقع تحصيلها خلال السنة المالية.
(٢) تقديرات لكافة أنواع الاستخدامات من الموارد الذاتية المتوقع إنفاقها خلال السنة المالية.

المادة (٧٧) : تُبنى الخطة المالية للجامعة وخطط الوحدات التابعة لها على الاستراتيجيات المقررة من مجلس الجامعة، وتنبثق من هذه الخطط خطط نوعية مثل خطة الحوسبة وخطة التطوير الأكاديمي وضمان الجودة والبحث العلمي والتي تكون في ضوء المخصصات المالية المحددة لها وفق هذه اللائحة.

المادة (٧٨) : تتولى الأمانة العامة للجامعة والإدارة العامة للشؤون المالية إعداد النماذج والجداول التي يتم على أساسها إعداد الخطط الفرعية والخطة الرئيسية للجامعة.

المادة (٧٩) : يصدر قرار من رئيس الجامعة في شهر ابريل من كل عام بتشكيل لجنة رئيسية تشرف على إعداد مشروع الخطة المالية للجامعة، تنبثق عنها لجان فرعية، وتتكون هذه اللجان على النحو التالي:
(١) اللجنة الرئيسية:

- أ. ويرأسها رئيس الجامعة وتضم في عضويتها أمين عام الجامعة والمدراء من ذوي العلاقة (المسجل العام، مدير عام الشؤون المالية، مدير عام الشؤون الإدارية، مدير عام المشاريع، مدير عام التخطيط والإحصاء، مدير الحسابات، مدير المشتريات والمخازن)
ب. تتولى اللجنة الرئيسية مهمة إعداد الخطة المركزية للجامعة بشقيها الحكومي والذاتي، وفي سبيل ذلك تتولى اللجنة المهام الآتية:

- إصدار وتعميم تعليمات ونماذج إعداد الخطة المالية.
- تحديد الخطوط العريضة لأولويات خطة الجامعة للسنة التالية.
- وضع الجدول الزمني للجان الفرعية والإشراف على أدائها ومساعدتها على إنجاز أعمالها وتسليم خططها في الموعد المحدد.
- استقبال الخطط للوحدات التنظيمية ومراجعتها وتحليلها ومن ثم تجميعها ضمن الخطة التجميعية للجامعة.
- مناقشة المشروعات الجديدة والتوسعات في الخطة وإدراج الضروري منها في خطة الجامعة ومن ثم عرضها على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي .
- صياغة مسودة المذكرة التفسيرية التجميعية والتفصيلية والمرفقات المؤيدة لعرضها على مجلس الجامعة.

(٢) اللجان الفرعية:



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- أ. اللجنة الفرعية في النيابة ذات الوحدات الحسابية المستقلة: ويرأسها رئيس الوحدة التنظيمية، وتضم في عضويتها المدراء من ذوي العلاقة والمسؤول المالي والمختصين من ذوي العلاقة في الشؤون المالية والإستعانة بمن يلزم لضرورة العمل.
- ب. اللجنة الفرعية في الكليات: ويرأسها عميد الكلية، وعضوية أمين الكلية ومسجل الكلية والمدير المالي. ويحق للجنة الإستعانة بمن يلزم لضرورة العمل.
- ج. اللجنة الفرعية في المراكز: ويرأسها مدير المركز، وعضوية أمين المركز والمدير المالي للمركز. ويحق للجنة الإستعانة بمن يلزم لضرورة العمل.
- د. اللجنة الفرعية في دائرة تنمية الموارد: ويرأسها رئيس الدائرة، وعضوية أمين الدائرة والمدير المالي للدائرة. ويحق للجنة الإستعانة بمن يلزم لضرورة العمل.

هـ. وتتولى اللجان الفرعية مهمة إعداد الخطة المالية للوحدة وفي سبيل ذلك تقوم بالمهام الآتية:

- تحديد الخطوط العريضة التي تعكس أولويات خطة الوحدة للسنة التالية.
- وضع التقديرات المتوقعة للموارد الذاتية بناءً على إحصائيات الطلبة والأنشطة الإنتاجية غير التعليمية.
- رصد الاحتياجات المتوقعة والتوسعات المطلوبة في خطة الوحدة.
- تعبئة نماذج الخطة وصياغتها النهائية وإرفاق مسودة المذكرة التفسيرية لخطة الوحدة والمرفقات المؤيدة وعرضها على مجلس الوحدة ومن ثم رفعها إلى اللجنة الرئيسية.
- أي مهام أخرى تتعلق بإعداد الخطة تكلف بها من اللجنة الرئيسية.

المادة (٨٠) : يجب الإلتزام عند وضع الخطة المالية بما يلي:

- ١) اتباع القواعد والأسس التي تضمنتها أحكام هذه اللائحة وتعليمات اللجنة الرئيسية، وفي حالة عدم إعداد الوحدة الفرعية لمشروع خطتها نتيجة التقصير، تتولى اللجنة الرئيسية تقدير ما سيتم رصده للوحدة مقارنة بخطة السنة الجارية ومستوى التنفيذ الفعلي خلال الفترة المنقضية منها، وتتخذ الإجراءات القانونية حيال المتسببين بعدم الرفع بالخطة المالية.
- ٢) إرفاق خطة الوحدة الفرعية وخطة الجامعة بمذكرة تفسيرية تبين أسباب الزيادة أو النقص ومؤيدة بالإحصاءات والبيانات والمعلومات التي بنيت عليها .
- ٣) إقرار الخطة المالية لكل وحدة من قبل مجلس الوحدة، وإقرار الخطة المالية التجميعية للجامعة من قبل مجلس الجامعة.

المادة (٨١) : تتولى اللجنة الرئيسية تحضير النسخة النهائية للخطة المالية، وإختيار الفريق الذي سيتولى عرضها ومناقشتها مع الجهات ذات العلاقة.

الفصل الثاني: التقارير المالية والشهرية والربعية والحسابات الختامية

المادة (٨٢) : على كل وحدة تنظيمية في الجامعة اتباع كافة إجراءات مطابقة وإقفال الحسابات وإعداد الكشوفات والتقارير الشهرية والربعية والسنوية للموارد الذاتية للوحدة والاستخدامات الفعلية وفق تعليمات القانون المالي ولائحته التنفيذية وأحكام دليل النظام المحاسبي الحكومي وأحكام هذه اللائحة والتعليمات المالية النافذة.

المادة (٨٣) : تلتزم جميع الوحدات التنظيمية الفرعية في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالموارد الذاتية بالتبويب المنصوص عليه في المادة رقم (٢٥) من هذه اللائحة. وتتمثل التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية الواجب على كل وحدة تنظيمية إعدادها في مواعيدها المحددة كما يلي:

- ١- التقرير المالي الشهري نموذج (٥٧) حسابات.
- ٢- تقرير الشفافية المالية الشهري.
- ٣- التقرير المالي الربعي نموذج (٥٨) حسابات.
- ٤- تقرير تحليل الأداء الشهري للموارد والاستخدامات.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- ٥- المطابقات والمخالصات الشهرية والربعية مع الجهات المحصلة الوسيطة (بنك/ بريد).
- ٦- تقرير الجرد السنوي.
- ٧- الحساب الختامي.

المادة (٨٤) : تلتزم الإدارة العامة للشؤون المالية في الجامعة بإعداد التقارير المالية في نطاق اختصاصتها وفي مواعيدها المحددة ورفعها إلى رئيس الجامعة وتمثل التقارير الواجب إعدادها على النحو التالي:

- ١- التقرير المالي الشهري نموذج (٥٧) حسابات.
- ٢- تقرير الشفافية المالية الشهري.
- ٣- التقرير المالي الفصلي نموذج (٥٨) حسابات.
- ٤- تقرير تحليل الأداء الشهري للموارد والاستخدامات.
- ٥- المطابقات والمخالصات الشهرية والربعية والسنوية على مستوى الوحدات التنظيمية الفرعية من واقع النزول الميداني.
- ٦- المطابقات والمخالصات الشهرية والربعية والسنوية مع الجهات المحصلة الوسيطة (بنك / بريد) على المستوى التجميعي.
- ٧- تقرير الجرد السنوي.
- ٨- الحساب الختامي.

المادة (٨٥) : تعد الجامعة حسابها الختامي لمواردها واستخداماتها بشقيها الحكومي والذاتي عن السنة المالية المنتهية، حسب تعليمات إعداد الحسابات الختامية المنصوص عليها في القانون المالي ولائحته التنفيذية وأحكام دليل النظام المحاسبي الحكومي وأي تعليمات صادرة عن وزارة المالية. ويصدر قرار بتشكيل لجان إعداد الحسابات الختامية من قبل رئيس الجامعة ورؤساء الوحدات التنظيمية على النحو التالي:

(١) اللجنة الرئيسية: ويرأسها رئيس الجامعة وتضم في عضويتها أمين عام الجامعة ومدير عام الشؤون المالية ومدير الحسابات ومدير المشتريات والمخازن ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه ضرورياً لإنجاز العمل.

(٢) اللجان الفرعية:

- أ. اللجنة الفرعية في النيابات ذات الوحدات الحسابية: ويرأسها نائب رئيس الجامعة وتضم في عضويتها المدير المالي ورئيس قسم الحسابات ورئيس قسم المشتريات ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه ضرورياً لإنجاز العمل.
- ب. اللجنة الفرعية في الكلية: ويرأسها عميد الكلية، وتضم في عضويتها أمين الكلية والمدير المالي ورئيس قسم الحسابات ورئيس قسم الموارد ورئيس قسم المشتريات ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه ضرورياً لإنجاز العمل.
- ت. اللجنة الفرعية في المركز أو أي وحدة حسابية أخرى: ويرأسها مدير المركز أو الوحدة، وتضم في عضويتها أمين المركز أو الوحدة والمسؤول المالي ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه ضرورياً لإنجاز العمل.

المادة (٨٦) : تتولى اللجنة الرئيسية المهام التالية:

- (١) التعميم على مختلف الوحدات التنظيمية بالتعليمات والنماذج والأسس الصادرة من وزارة المالية الواجب العمل بها في إعداد الحسابات الختامية.
- (٢) الإشراف على أداء لجان الحسابات الختامية الفرعية ووضع الجدول الزمني لمهامها.
- (٣) استقبال ومراجعة الحسابات الختامية للوحدات الفرعية.
- (٤) إعداد ومراجعة الحساب الختامي التجميعي وصياغة المذكرة التفسيرية العامة والتفصيلية والمرفقات المؤيدة المنصوص عليها في دليل النظام المحاسبي الحكومي ومن ثم رفعه لمجلس الجامعة لإقراره.
- (٥) عرض الحساب الختامي التجميعي ومناقشته مع الجهات الحكومية المختصة بعد إقراره من مجلس الجامعة.
- (٦) أي مهام أخرى تتعلق بالحسابات الختامية والجرد تكلف بها من مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

المادة (٨٧) : تتولى اللجان الفرعية مهمة إعداد الحساب الختامي للوحدة مع مذكرته التفسيرية ومرفقاته المؤيدة المنصوص عليها في دليل وأحكام النظام المحاسبي ومن ثم عرضه على مجلس الوحدة لإقراره، ثم رفعه إلى اللجنة الرئيسية.

الفصل الثالث: الرقابة والمراجعة

المادة (٨٨) : على الجامعة العمل على تعزيز وتطبيق آليات ومبادئ الحوكمة ومن أهمها مبدأ الرقابة وذلك من خلال الالتزام بإعداد الخطة السنوية وتقارير الإنجاز وتقييم الأداء وعبر إرساء مبدأ الشفافية والإفصاح عن المعلومات، والمساءلة والمحاسبة، والتمثيل والمشاركة في اتخاذ القرارات.

المادة (٨٩) : تخضع جميع حسابات الجامعة وكافة إجراءات التوريد والصرف في الوحدات الحسابية التابعة لها للسلطات الرقابية المنصوص عليها وفق القوانين والتشريعات المنظمة إسوة بوحدة الجهاز الإداري للدولة.

المادة (٩٠) : تفعيل وظيفة المراجعة الداخلية بالجامعة (الرقابة والتفتيش) وفق القوانين واللوائح النافذة ذات الصلة، وتتبع هذه الوظيفة رئيس الجامعة وتعرض تقاريرها الدورية والسنوية على مجلس الجامعة.

المادة (٩١) : يتم تكليف مراجعين داخليين يتبعون وظيفياً الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في ديوان عام رئاسة الجامعة إلى الوحدات التنظيمية (شهرياً/ربعياً/نصفيًا/سنويًا) أو كلما دعت الحاجة لذلك) للقيام بمراجعة كافة الإجراءات المالية والتحقق من سلامتها وقانونيتها وتقديم النتائج والتوصيات والإجراءات التصحيحية اللازمة في أي وحدة من الوحدات.

المادة (٩٢) : تدخل في عداد المخالفات المالية كل المخالفات لأحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية، وأحكام هذه اللائحة.

المادة (٩٣) : يتحمل موظفو الجامعة الذين لديهم صلاحيات الإطلاع على الأنظمة المالية والبيانات والمعلومات فيها مسؤولية قيامهم بالإستغلال غير الصحيح لتلك الصلاحيات المخولة لهم.

الباب السادس: أحكام عامة وختامية

المادة (٩٤) : رئيس الجامعة ونوابه وأمين عام الجامعة ومساعدوه وكذا رؤساء ومدراء عموم الوحدات التابعة للجامعة والمدراء الماليين ورؤساء الأقسام والمختصون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وكافة القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة.

المادة (٩٥) : يحق للجامعة إجراء مراجعة دورية لرسم ومقابل خدمة النظام الدراسي الموازي والموازي المساني والدراسات العليا في ضوء التغيرات الاقتصادية ويشكل رئيس الجامعة لهذا الغرض لجنة مختصة لرفع تقرير وتوصيات لمجلس الجامعة في حال ارتأت ضرورة إجراء أي تغيير في الرسوم، على ألا تتجاوز أي توصيات بالتغيير ما نسبته (٢٥%) زيادة أو نقصاً ولا تعتبر التغييرات نافذة إلا بإقرارها من مجلس الجامعة وإصدارها بقرار من رئيس الجامعة.



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

- المادة (٩٦) : يجب على الجامعة والوحدات التنظيمية التابعة لها ضبط خططها المالية وفق نسب تخصيص الموارد المالية المحددة في هذه اللائحة على أوجه الاستخدامات المختلفة ولا يجوز إجراء مناقلة بين الفصول والأبواب في الموازنة إلا في حالة الضرورة القصوى ووفق الضوابط والإجراءات التالية:
- ١- بالنسبة للمناقلة على مستوى الوحدات التنظيمية الفرعية فلا بد من إقرار مقترح المناقلة - المشفوع بمبررات موضوعية - من قبل مجلس الوحدة والموافقة عليه من رئيس الجامعة.
 - ٢- بالنسبة للمناقلة على مستوى الحساب العام والحسابات الأخرى المرتبطة برئاسة الجامعة فيطلب إقرار مقترح المناقلة - المشفوع بمبررات موضوعية - من قبل مجلس الجامعة وصدور قرار من رئيس الجامعة بالمناقلة.
 - ٣- لا يجوز إجراء أو إقرار أي مناقلة في النصف الأول من العام المالي.
- ٤- لا يجوز إجراء مناقلة بين البنود والأنوع في الموازنة إلا للضرورة ووفق الضوابط والإجراءات التالية:
- أ. بالنسبة للمناقلة على مستوى الوحدات التنظيمية الفرعية، فيطلب رفع مقترح مناقلة من قبل المدير المالي ومدير عام الوحدة التنظيمية - مشفوعاً بمبررات موضوعية إلى رئيس الوحدة التنظيمية للنظر فيها واتخاذ القرار بشأنه.
 - ب. بالنسبة للمناقلة على مستوى الحساب العام والحسابات الأخرى المرتبطة برئاسة الجامعة فيطلب رفع مقترح المناقلة من قبل مدير عام الشؤون المالية وأمين عام الجامعة، مشفوعاً بمبررات موضوعية، إلى رئيس الجامعة للنظر فيه واتخاذ القرار بشأنه.
- المادة (٩٧) : في حال عدم استغلال أي وحدة لمواردها في الاستخدامات المخصصة لها في هذه اللائحة ووفق الخطة والموازنة السنوية يتم ترحيل المبلغ غير المستغل لموازنة الوحدة للعام المالي التالي في البند المخصص له، ويتخذ رئيس الجامعة الإجراءات الإدارية التي يراها مناسبة بحق المسؤول أو المسؤولين عن هذا التقصير.
- المادة (٩٨) : الموارد الذاتية للجامعة ومصارفها المحددة في هذه اللائحة لا تعد بديلاً عن الاعتمادات الحكومية في الموازنة العامة للدولة المخصصة للجامعة.
- المادة (٩٩) : يجب توريد المستحق للخزينة العامة من ضرائب ورسوم حكومية إلى الحسابات المختصة في البنك المركزي.
- المادة (١٠٠) : يمنع الدخول في عقود شراء أو أشغال أو خدمات أو تعهدات بغير طرق الشراء المنصوص عليها في قانون المناقصات والمزايدات وعبر اللجان المختصة في الجامعة والوحدات التنظيمية التابعة لها، كما يمنع عقد إتفاقيات قروض داخلية أو خارجية أو كفالتها إلا بموافقة مجلس الجامعة أو الجهات الرسمية المخولة قانوناً والالتزام بالسقوف المالية المحددة في قانون المناقصات والمزايدات الحكومية.
- المادة (١٠١) : دعم الكليات شحيحة الموارد الذاتية، مشروط بالآتي:
١. أن يتم في إطار النسب المحددة في هذه اللائحة وملحقاتها.
 ٢. وجود عجز مالي واضح مقر من مجلس الكلية ومعرض على الإدارة العامة للشؤون المالية ومعتمد من قبلها ومرفوع لرئيس الجامعة لإقراره والموافقة على تغطيته.
 ٣. متطلبات تطويرية هامة للكلية خارج قدرتها المالية ومقر من مجلس الكلية وموافق عليه من رئيس الجامعة.
- المادة (١٠٢) : يمنع الصرف خارج إطار الموازنة المعتمدة إلا في حال تحقق فائض فعلي في الموارد المحصلة وفي هذه الحالة يتم صرف الفائض على بنود الاستخدامات المتمثلة في اكتساب الأصول والحوسبة والتطوير الأكاديمي وضمان الجودة والبحث العلمي والصيانة وبما يتناسب مع النسب المحددة في هذه اللائحة وملحقاتها.
- المادة (١٠٣) : لا يجوز بأي حال من الأحوال تجنيب أي من الموارد الذاتية المحصلة، ويجب على الوحدات التنظيمية توريد مواردها الذاتية المحصلة أولاً بأول إلى حساباتها المصرفية المعتمدة ويجب ألا تزيد فترة بقاء الموارد المحصلة في الحسابات الوسيطة عن ثلاثة أيام، ويجب صرف الموارد في أوجه الاستخدامات المحددة لها في موازنتها



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

المعتمدة وبما يتفق مع الإجراءات المنصوص عليها في القانون المالي ولائحته التنفيذية وأحكام هذه اللائحة، مع ضرورة مراعاة الترشيح في النفقات وتحري الكفاءة والاستغلال الأمثل للموارد.

المادة (١٠٤) : تأجير المباني والأراضي والمعدات التابعة لأي وحدة تنظيمية لا يتم إلا بإجراءات مشتركة بين دائرة تنمية الموارد وإدارة الوحدة التنظيمية بعد عرض الموضوع على رئيس الجامعة وموافقته. ويتم إبرام جميع العقود بالجامعة سواءً لأغراض مالية أو أكاديمية أو إدارية عن طريق الإدارة العامة للشؤون القانونية واعتمادها من رئيس الجامعة، وتحدد لائحة دائرة تنمية الموارد بالجامعة الإجراءات اللازمة لتأجير أصول الجامعة بحسب نوعها وحجمها.

المادة (١٠٥) : يمكن للوحدة التنظيمية الصرف عن طريق (العهد المالية) السلف المؤقتة والمستديمة إذا تطلب حجم الوحدة أو طبيعة نشاطها ذلك، ويتم الالتزام بالتعليمات والإجراءات المنصوص عليها في القانون المالي ولائحته التنفيذية في قيد وإثبات وإستعاضة وإخلاء السلف المؤقتة والمستديمة.

المادة (١٠٦) : يتم قبول الدفع الجديدة ببرامج الدراسات العليا إذا كانت مواردها تغطي استخداماتها كحد أدنى.

المادة (١٠٧) : تتولى المراجعة الداخلية (الرقابة والتفتيش بالجامعة) متابعة تنفيذ اللائحة في جميع جوانبها كرقابة مصاحبة ويتم الرفع بتقرير شهري إلى رئيس الجامعة.

المادة (١٠٨) : التقييم الربع السنوي للتنفيذ الفعلي لأحكام هذه اللائحة في الوحدات التنظيمية الفرعية يتم من قبل الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارة العامة للمراجعة الداخلية (الرقابة والتفتيش بالجامعة) ويتم الرفع بالتقرير إلى رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الجامعة. وبالنسبة للتقييم الربع السنوي للتنفيذ الفعلي لأحكام هذه اللائحة في الإدارة العامة للشؤون المالية فيما يخص الحساب العام والحسابات الأخرى التابعة لرئاسة الجامعة، فيتم من قبل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية (الرقابة والتفتيش بالجامعة) ويتم الرفع بالتقرير إلى رئيس الجامعة لعرضه على مجلس الجامعة.

المادة (١٠٩) : الرسوم المحددة بالدولار أو اليورو أو أي عملة أجنبية تدفع من الطلبة اليمنيين بالريال حسب سعر الصرف الرسمي المحدد من البنك المركزي، أما بالنسبة للطلبة الوافدين فتدفع بالعملة الأجنبية المحددة.

المادة (١١٠) : بالنسبة لرسوم الدراسات العليا في حال ظهور اختلاف في الرسوم المعتمدة في اللائحة عما كان يتم دفعه فعلياً قبل إقرار وإصدار هذه اللائحة مباشرة فيتم اعتماد الرسوم الأقل.

المادة (١١١) : بالنسبة لبدل الإشراف والمناقشة والحكم يراعى مايلي:

أ. بدل المناقشة والحكم للرسائل العلمية في الدراسات العليا يتم تجهيزها من قبل نيابة رئاسة الجامعة للدراسات العليا ويتم سحبها من البنك وايداعها لدى أمين الصندوق قبل موعد المناقشة بيومين ويتم تسليمها لمستحقيها فور انتهاء المناقشة وإعلان النتيجة. ولا يجوز نهائياً الصرف من المبالغ المخصصة للإشراف والمناقشة والحكم في أغراض أخرى، وفي حال القيام بالصرف منها لغرض آخر ولغير مستحقيها يتم اتخاذ الإجراءات القانونية الحاسمة بحق من وجه واشترك في عملية الصرف، وتغريمهم المبلغ المصروف مضاعفاً ويورد لحساب الدراسات العليا.

ب. يتم تغطية بدل الإشراف وبدل المناقشة والحكم للرسائل العلمية في الدراسات العليا من الموازنة الحكومية في حال إقرارها من قبل الدولة.

ت. تخصص نسبة (١٠%) إلى (٢٠%) من مقاعد الدراسات العليا في برامج الماجستير والدكتوراه الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس المساعدة المعيّنين رسمياً بالجامعة، ويعفون من الرسوم الدراسية ما عدا بدل الإشراف وبدل المناقشة.

المادة (١١٢) : يقوم مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة وتحت إشراف مباشر من قبل نيابة رئاسة الجامعة للشؤون الأكاديمية، بإعداد الخطط وفق البنود المنصوص عليها في الجدول رقم (١٣) ملحق رقم (٤) – المتعلق باستخدامات حصة المركز من الموارد الذاتية – ثم ترفع الخطط المعدة إلى المجلس الأكاديمي لمناقشتها



لائحة الموارد المالية الذاتية واستخداماتها في جامعة صنعاء

ورفعها إلى مجلس الجامعة لمناقشتها وإقرارها، ثم تتولى نيابة رئاسة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإدارة مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة مسؤولية متابعة وتنفيذ الخطط المعتمدة.

المادة (١١٣) : يتم دفع مبلغ ثلاثة آلاف ريال شهرياً عن كل محل خدمي تجاري داخل الجامعة كمساهمة في دعم صندوق تحسين الحرم الجامعي. ولا يعد هذا المبلغ جزءاً من مبلغ الإيجار الشهري.

المادة (١١٤) : فيما يخص موارد مدارس أزال ودار الجامعة للطباعة والنشر واستخداماتها فتتظمها اللائحة الداخلية لدائرة تنمية الموارد وخدمة المجتمع المقررة من مجلس الجامعة. وفيما يخص موارد المراكز البحثية واستخداماتها فتتظمها اللائحة الداخلية للمراكز المقررة من مجلس الجامعة.

المادة (١١٥) : تعتبر الجداول المتضمنة في الملاحق المرفقة بهذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ولها نفس قوتها، وهذه الملاحق كما يلي:

ملحق رقم (١): تبويب الموارد الذاتية للجامعة (من جدول رقم (١) الى جدول رقم (٢)).

ملحق رقم (٢): توزيع الموارد الذاتية للجامعة على الوحدات الحسابية (من جدول رقم (١) الى جدول رقم (١٠)).

ملحق رقم (٣): تبويب الاستخدامات من الموارد الذاتية للجامعة (جدول رقم (١)).

ملحق رقم (٤): تخصيص الموارد الذاتية على الاستخدامات (من جدول رقم (١) الى جدول رقم (١٦)).

المادة (١١٦) : يصدر رئيس الجامعة القرارات اللازمة لتنفيذ احكام هذه اللائحة.

المادة (١١٧) : كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م ولائحته التنفيذية وقانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية.

المادة (١١٨) : تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها وتلغى أي لوائح مالية داخلية أو محاضر أو قرارات سابقة لها مع مراعاة أحكام المادة رقم (١١٠) في هذه اللائحة.

صدر برئاسة الجامعة

صنعاء بتاريخ ١٦ / رجب / ١٤٤٠ هـ

الموافق ٢٣ / مارس / ٢٠١٩ م

رئيس الجامعة

أ.د/ أحمد محمد هادي دغار