

اسئلة المشاركين في ورشة العمل الثالثة

- ١- هل يجوز التعامل مع مطابع غير معتمدة لو كان المبلغ أقل من المعتمد؟
ج/ لا يجوز التعامل مع مطابع غير معتمدة لإدارة صندوق الطلاب ، يمكن الاطلاع على المطابع وآلية التواصل معهم إضافة إلى قائمة الأسعار عبر الموقع الإلكتروني <https://sfd.ksu.edu.sa>
- ٢- هل تقبل الفواتير المدونة باللغة الإنجليزية؟
ج/ يفضل ان تكون الفواتير باللغة العربية، ويجوز استثناء قبولها باللغة الإنجليزية في حالة الضرورة.
- ٣- من هو صاحب الصلاحية؟
ج/ هو عميد شؤون الطلاب رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- ٤- كيف يتم إقامة فعاليات في فصل الصيف؟
ج/ لإقامة فعالية في الصيف لابد ان تكون الفعالية ضمن خطة النشاط المعتمدة من قبل مجلس العمادة وان يخصص مبلغ لها في الميزانية.
- ٥- هل يجوز رفع جزء من السلفة وتسويته؟
ج/ يفضل تسوية السلفة كاملة.
- ٦- بما ان هناك تفاوت بالأسعار بين المطابع ، لماذا لا يكون هناك تحديد سقف أعلى للسعر بين الجهات المعتمدة؟
ج/ توجد قائمة بالأسعار (يمكن الاطلاع عليها من الموقع الإلكتروني) (<https://sfd.ksu.edu.sa>) وفي حالة الرغبة بإضافة أي صنف لم يذكر في القائمة نرجو مخاطبة إدارة صندوق الطلاب.
- ٧- هل بالإمكان إيجاد مصدر مالي غير الرعايات، على سبيل المثال بيع المنتجات للنادي؟
ج/ حسب توجيهات سعادة عميد شؤون الطلاب في الورشة أن الموضوع تحت الدراسة لإصدار قرار حياله، ومن لديه تصور يتم رفعه لسعادة عميد شؤون الطلاب.
- ٨- هل هناك دليل إرشادي للجهات الراعية؟
ج/ حسب رد سعادة عميد شؤون الطلاب في الورشة سيتم العمل على اعداد دليل ارشادي.

- ٩- **عند وجود مشرف لأكثر من نادي، وتوجد سلفه على نادي واحد فقط، هل يتم استثناء باقي الأندية التي يشرف عليها وصرف ميزانيتها؟**
ج/ حسب نظام الصندوق لا يتم صرف أي سلف جديدة عند وجود سلف قديمة على المشرف نفسه.
- ١٠- **هل يمكن لمحددات النشاط أن تكون أكثر مرونة حيث يتم تخصيص نسبة مسهوج بها في الزيادة او النقصان؟**
ج/ يوجد فرق بين محددات النشاط التي يتم اقرارها من قبل سعادة عميد شؤون الطلاب وبين اوجه الصرف التي يتم ارسالها من جهات النشاط، وفي حالة الاختلاف بين اوجه النشاط يتم كتابه المبررات وأخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- ١١- **هل بالإمكان أخذ مبلغ مخصص لفعالية وصرفه على فعالية أخرى وجميعهم ضمن الخطة ومعتودة؟**
ج/ لا يجوز صرف مبلغ السلفة على فعالية أخرى إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من صاحب الصلاحية وإشعار إدارة صندوق الطلاب بذلك.
- ١٢- **أسعار التصاميم متفاوتة وليست مدرجة ضمن الأسعار؟**
ج/ سبق وأن تم الرفع من قبل إدارة صندوق الطلاب لجميع جهات النشاط لتحديد الاصناف الغير مدرجة في قائمة الاسعار للمطابغ المعتمدة، وسيتم ادراج اسعار التصاميم ضمن القائمة، وفي حالة وجود اصناف اخرى لم تذكر نرجو مراسلة ادارة صندوق الطلاب لإضافتها.
- ١٣- **هل بالإمكان تخصيص محاسب مالي لكل إدارة او مجموعة إدارات غير المشرف؟**
ج/ يوجد في ادارة صندوق الطلاب محاسبين مقسمين حسب الانشطة مهمتهم استلام السلفة وتسويتها فقط، حيث ان الصرف على النشاط ورفع الفواتير من اختصاص المشرف.
- ١٤- **لهذا لا يتم رفع ميزانية النشاط الرياضي حيث أن المحددة الان قليل جدا؟**
ج/ اختصاص توزيع الميزانيات هو مجلس العمادة، حيث يتم اقرار التوزيع من قبل المجلس وليس لإدارة الصندوق أي صلاحيات في توزيع المبلغ.