



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للإيرادات البديلة



الدليل التنظيمي للإدارة العامة للإيرادات البديلة

للعام ٢٠٢٥ م

جدول المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	تمهيد
٤	الرؤية والرسالة والقيم المؤسسية للإدارة
٥	مهام الإدارة
٦	الهيكل التنظيمي للإدارة
٧	إدارة الحسابات المستقلة
٨	إدارة الخدمات المساندة
١٢	إدارة الصرف
١٣	إدارة التحصيل
١٥	إدارة الدراسات الفنية
١٦	فريق العمل

تمهيد

تم إنشاء الإدارة العامة للإيرادات البديلة بجامعة المجمعة انطلاقاً من رؤية الجامعة في تعزيز الشفافية، حيث أنشئت وفقاً لأحكام ومواد اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/١/٤) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢ هـ، حيث تتولى الإدارة تحقيق متطلبات اللائحة المعدلة فيما يتعلق بالإيرادات البديلة.

وترتبط الإدارة بسعادة رئيس الجامعة، ويتولى سعادة الرئيس الإشراف العام على جميع أعمال ونشاطات الإدارة الإدارية والمالية والفنية وفقاً للأنظمة واللوائح، ويتولى المدير العام للإدارة العامة للإيرادات البديلة إدارة شؤون الإدارة المالية والإدارية، ومتابعة تنفيذ خططها التشغيلية وما يرتبط بها من خطط لوحدها، وإعداد تقاريرها، وفق اللوائح والأنظمة.

والله الموفق،

التعريف:

إدارة عامة تهدف إلى تعزيز الاستدامة المالية للجامعة من خلال تنويع مصادر الإيرادات وتحقيق عوائد إضافية تدعم التنمية والتحسين المستمر للبنية التحتية والبرامج الأكاديمية والخدمات المقدمة، لتلبية متطلبات الجامعة وذلك وفقا لما تملكه الجامعة من استثمارات تعليمية وتجارية

الارتباط الوظيفي:

ترتبط الإدارة العامة للإيرادات البديلة بسعادة رئيس الجامعة

الرؤية:

التميز في إدارة ملف الإيرادات البديلة بالجامعة

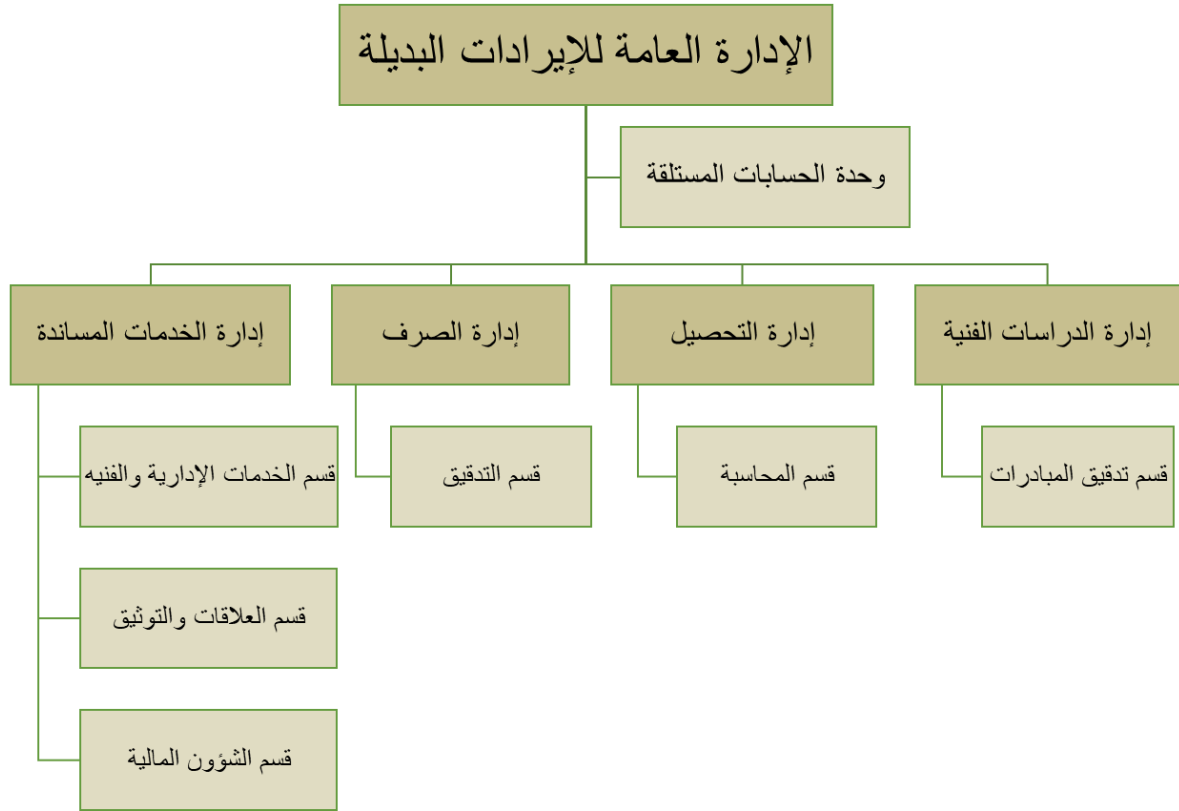
الرسالة:

تسعى الإدارة العامة للإيرادات البديلة بجامعة المجمعة لتعزيز دور الجامعة في تحقيق الشفافية من خلال تنظيم ما يتعلق بإيرادات الجامعة البديلة من خلال التأكيد من أعمال جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المهام والاختصاصات:

- متابعة تحصيل الإيرادات البديلة للجامعة وتحويلها إلى الحساب التجميعي.
- استقبال الطلبات الواردة للإدارة ودراسة مدى استيفائها للشروط المعتبرة.
- التنسيق مع مكتب إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية فيما يخص اتساق الطلبات مع متطلبات رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- استكمال الإجراءات الإدارية والفنية لتنفيذ المبادرات.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمشاريع والبنود التي يتم الصرف عليها من حساب الإيرادات البديلة تمهيداً لعرضها على سعادة رئيس الجامعة للتوجيه.
- تقديم تقرير دوري ربع سنوي لرصيد الحساب التجميعي يتضمن الموجودات والمصروفات.
- المراجعة المستمرة للحساب التجميعي للإيرادات البديلة للتأكد من تحقق معايير الضبط والتجويد.
- إصدار التقارير المتنوعة الدورية للحساب التجميعي.
- إدارة أعمال التحويل من الحساب التجميعي إلى حساب المصروفات.
- اقتراح الخطط التطويرية في مجال الإيرادات البديلة للجامعة، وذلك للعمل على تطبيق المناسب منها.
- الإعداد لأعمال التنسيق مع وزارة المالية لاطلاع الوزارة على الحسابات ذات العلاقة بالإيرادات البديلة.
- تزويد الوحدة المعنية بالإشراف على حساب المصروفات في معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بالاحتياجات والمشاريع لاستكمال أعمال الترسية والتعميد والصرف وفق المتبع.

الهيكل التنظيمي:



أقسام المكتب

يحتوي المكتب على عدة أقسام وفق الاحتياجات المطلوبة، وذلك لتطوير العمل، من أجل إنجاز المهام بالجودة المطلوبة

* إدارة الحسابات المستقلة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة الحسابات المستقلة بالمدير العام للإدارة

الهدف العام:

إدارة الحسابات المستقلة للجامعة وضمان دقتها وامتثالها للأنظمة والرقابة المالية.

المهام:

- اقتراح سياسة فتح أو إغلاق الحسابات البنكية لوحدات الجامعة ومتابعة تطبيقها.
- حصر الحسابات البنكية لوحدات الجامعة بصورة نصف سنوية وتقديم التقارير اللازمة عنها متضمنة بيان أرصدها، ومصادر الإيرادات الواردة إليها، ومصروفاتها.
- التوصية بفتح الحسابات البنكية، وتحديد المفوضين بالتوقيع، ومتابعتها مع البنك المحدد.
- التوصية بإغلاق الحسابات غير النشطة أو دمجها ومتابعة إجراءات إغلاقها بعد اعتماده من صاحب الصلاحية ورفع التقارير اللازمة حيال ذلك فيما بعد لصاحب الصلاحية.
- تخصيص مراكز تكلفة داخلية لكل جهة.
- التوصية بمعالجة حالات الأرصدة البنكية في نهاية العام المالي وتقديم التقارير المالية الدورية بالأرصدة النقدية للحسابات المستقلة، وفقا لمتطلبات الرقابة الداخلية والخارجية.
- تدقيق عمليات الصرف والإيداع للحسابات المستقلة ومتابعتها وفقا للسياسات المعتمدة ووفقا للأنظمة والتعليمات المالية ولائحة المنافسات والمشتريات الحكومية وتعليمات طلب وسداد السلف والسياسات المعتمدة داخليا.
- التنسيق مع الجهات المرتبطة بالحسابات المستقلة في أعمال الإيداع وإنجاز عمليات الصرف على ألا تتجاوز عملية الصرف بعد اكتمال مسوغاته ثلاثة أيام عمل، وكذلك التنسيق مع المراقب المالي لإنجاز عمليات الصرف وفقا للمتبوع.
- حفظ مستندات ووثائق الحسابات المستقلة وفقا للمتبوع في حفظ المستندات المالية.
- التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي المعتمد للإيرادات البديلة لمراجعة الحسابات المستقلة وتقديم تقريراً مستقلاً عنها، وفقاً للمتبوع في أعمال المراجعة المالية الخارجية لحسابات الجامعة.
- إصدار كشوف ومتابعة أرصدة الحسابات بشكل موحد ومنتظم

*إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة الخدمات المساندة بالمدير العام للإدارة

الهدف العام:

دعم أعمال الإدارة ورفع كفاءتها التشغيلية من خلال التنظيم والمتابعة وتعزيز أداء الموظفين.

المهام:

- المساهمة في تطوير وتنفيذ خطط واستراتيجيات الإدارة.
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام على الإدارة عن مختلف أعمال الإدارة.
- تحديد احتياجات الإدارة من تدريب وتطوير بالتنسيق مع المدير العام واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الإدارة.
- توزيع واجبات العمل داخل الإدارة لضمان تحديد وفهم المسئوليات والصلاحيات.
- مراقبة التزام الموظفين بتوجهات وسياسات وإجراءات الإدارة.
- التأكد من الأداء الفعال للإدارة من خلال اختيار وتطوير وتحفيز الموظفين ذوي الكفاءة.
- متابعة التزام الموظفين بالدوام الرسمي والرفع بالتقارير المتعلقة بذلك.
- متابعة وتنفيذ إجراءات الإجازات وساعات العمل الإضافية لموظفي الإدارة.

قسم الخدمات الإدارية والفنية:

الارتباط التنظيمي :

ترتبط الخدمات الإدارية والفنية بإدارة الخدمات المساندة

الهدف العام:

تنظيم وتنسيق أعمال المدير العام اليومية لضمان سير العمل بكفاءة وسلاسة.

المهام:

- تحضير المراسلات والتقارير.
- تحضير مواد العروض التقديمية.
- تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات المدير العام.
- متابعة أجنحة Calendar المدير العام.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها.
- استقبال الزوار والمراجعين.
- أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.
- إعداد نظام أرشفة ورقي وإلكتروني.
- نسخ محاضر الاجتماعات.
- نسخ محاضر مجلس الإدارة.
- التعامل مع البريد والبريد الإلكتروني.

قسم العلاقات والتوثيق:

الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم العلاقات والتوثيق بإدارة الخدمات المساندة

الهدف العام:

إبراز أنشطة الإدارة وضمان التواصل الإعلامي الفعال مع الجهات الداخلية والخارجية.

المهام:

- التواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة، وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والالكترونية لتغطية أحداث ومناسبات الإدارة.
- متابعة أنشطة وبرامج الإدارة وتحرير أخباره.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لعمل اللقاءات مع المسؤولين في الإدارة.
- الإشراف على تصميم وطباعة وتوزيع مطبوعات الإدارة.
- الحصول على المعلومات لإعمال الجامعة والإدارات من مختلف المصادر والوسائل وأهمها شبكة الانترنت.
- الإجابة على أي استفسارات عن الإدارة ترد الى القسم من الجامعة او خارجها.
- الإعداد والإشراف على مطبوعات الإدارة الإعلامية للمناسبات (كالمصقات والملفات والكتيبات).

قسم الشؤون المالية:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط الشؤون المالية بإدارة الخدمات المساندة

الهدف العام:

إدارة الموارد المالية بكفاءة وشفافية لضمان سير العمليات المالية ودعم تحقيق أهداف الإدارة.

مهام

- إعداد وتنفيذ الميزانية السنوية بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة والإدارات الأخرى.
- متابعة الصرف المالي والتأكد من التزامه بالأنظمة واللوائح المالية المعتمدة.
- إعداد التقارير المالية الدورية ورفعها لإدارة الخدمات المساندة لمراجعتها واعتمادها.
- متابعة المطالبات المالية وسداد المستحقات وفق الإجراءات النظامية.
- إدارة السجلات المالية وتوثيق جميع العمليات وفق المعايير المعتمدة.
- مراجعة وضبط قيود المصروفات والإيرادات والتأكد من سلامتها ودقتها.
- تنفيذ عمليات الجرد والمطابقة المالية بشكل دوري.
- متابعة العقود المالية ومراقبة الالتزام بنودها المالية.
- المشاركة في إعداد التقارير الختامية ومراجعة الأداء المالي السنوي.

*** إدارة الصرف****الارتباط التنظيمي:**

ترتبط إدارة الصرف بالمدير العام للإدارة

الهدف العام:

تنفيذ ومتابعة عمليات الصرف وفق الأنظمة المالية المعتمدة بما يضمن دقة المستندات وشفافية التقارير المالية.

المهام:

- تطبيق النظام المحاسبي والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الإدارة في جانب المصروفات.
- التأكد من دقة المستندات المالية فيما يتعلق بالمصروفات في حساب الإيرادات البديلة.
- تحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية والدورية لمصروفات حساب الإيرادات البديلة.
- تسجيل سندات الصرف في السجلات المحاسبية والتأكد من اكتمال مستنداتها الثبوتية.
- متابعة المصاريف المدفوعة والمصارف المستحقة بشكل دوري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها

قسم التدقيق:**الارتباط التنظيمي :**

يرتبط قسم التدقيق بإدارة الصرف

الهدف العام:

التحقق من التزام مصروفات حساب الإيرادات البديلة بالأنظمة المالية عبر تدقيق دوري ورفع تقارير واضحة عن النتائج.

المهام:

- التدقيق على موازنة مصروفات حساب الإيرادات البديلة.
- إحاطة جهة الاختصاص بالملاحظات الواردة على مصروفات حساب الإيرادات.
- الرفع بتقارير دورية عن نتائج مراجعة وتدقيق مصروفات الحساب

* إدارة التحصيل

الارتباط التنظيمي :

ترتبط إدارة التحصيل بالمدير العام للإدارة

الهدف العام:

تنظيم وتنفيذ عمليات تحصيل الإيرادات بما يضمن دقتها وامتثالها للأنظمة واللوائح.

المهام:

- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بتحصيل الإيرادات وفق الأنظمة واللوائح.
- تنفيذ مهام ومسؤوليات أعمال التنسيق الخاصة بتحصيل الإيرادات وفق الأنظمة واللوائح.
- حفظ المستندات والوثائق الخاصة بتحصيل الإيرادات.
- إعداد التقارير المحاسبية الخاصة بعمليات تحصيل الإيرادات.
- استقبال طلبات تحصيل الإيرادات الواردة للإدارة ومتابعتها.
- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة من قبل الجهة المختصة، وتقع ضمن مهامها.

قسم المحاسبة:

الارتباط التنظيمي :

يرتبط قسم المحاسبة بإدارة التحصيل

الهدف العام:

إدارة العمليات المحاسبية وضمان دقة وسلامة القيود والتقارير المالية.

المهام:

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في مجال الإيرادات البديلة.
- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة.
- مراجعة سندات القيد، واعتمادها قبل تسجيلها في الحساب.
- جمع ومتابعة وتدقيق وحفظ كشوفات الحساب.
- تدقيق سندات القبض ومطابقتها مع التقارير بصفة دورية.
- مراجعة وتدقيق تسويات البنوك الشهرية.
- مراجعة وتدقيق أرصدة الحساب ومطابقتها مع الوثائق.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحساب.
- الإشراف على إعداد موازنة المراجعة والتقارير المالية ودراستها وتحليلها، ورفعها إلى جهة الاختصاص.
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- أي أعمال أخرى تكلف بها الوحدة ضمن حدود مهامها.

* إدارة الدراسات الفنية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة الدراسات الفنية بالمدير العام للإدارة

الهدف العام:

تقييم الطلبات والمبادرات فنيًا والتأكد من توافقها مع معايير الإدارة وأهداف رؤية ٢٠٣٠.

المهام:

- استقبال الطلبات الواردة للإدارة.
- مراجعة استيفاء الطلبات للشروط المعتمدة.
- التنسيق مع مكتب إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية للتأكد من مدى ملائمة الطلبات لأهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- تقييم الطلبات الواردة من مكتب إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية وفقًا لمعايير الإدارة في تنفيذ المبادرات.
- رفع التقارير للمشرف على الإدارة بأعمال التقييمات الفنية.

قسم تدقيق المبادرات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم تدقيق المبادرات بإدارة الدراسات الفنية

الهدف العام:

المهام:

- استقبال المبادرات المرفوعة من الإدارة
- تطبيق معايير جودة المبادرات على المبادرة المرفوعة
- تحديد المبادرات المتميزة ذات أولوية التنفيذ
- دراسة الموازنات التقديرية الخاصة بالمبادرات
- الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة على تكاليف المبادرات المميزة
- التحويل لجهات الصرف لاتخاذ ما يلزم بشأن ذلك
- التقييم الدوري للمبادرات أثناء وبعد تنفيذها
- اعداد التقارير الختامية الخاصة بالمبادرات

فريق العمل

- أ. احمد عبدالرحمن الباتل
- أ. عبدالكريم ضيف الله المطيري
- أ.عبدالمجيد حمد السلوم
- أ. هيا عبدالعزيز العبدالكريم