

دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢



جامعة المجمعة  
Majmaah University

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

# دليل سياسات وإجراءات

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

2025 – 2026 م

1447 – 1448 هـ



دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢

الفهرس

٣	مقدمة
٤	المصطلحات والتعريفات
٥	الغرض من الدليل
٥	مجالات التطبيق
٦	الرؤية
٦	الرسالة
٦	القيم
٦	الاهداف
٧	الهيكل التنظيمي - الشؤون الإدارية والمالية
٣٠	المبادئ المرجعية للدليل
٣١	النماذج
٣١	فريق العمل



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### مقدمة عن الدليل



المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية  
أ. أحمد بن عبدالعزيز الموسى

يُعدّ الدليل الإجرائي أداةً أساسية تسهم في تعزيز كفاءة الأداء الإداري، إذ يُحدّد بوضوح الإجراءات الرئيسة والفرعية لكل إدارة، بما يضمن جودة العمل ويمنع تداخل المهام الوظيفية.

وانطلاقاً من الهيكل التنظيمي المعتمد، جرى إعداد هذا الدليل الخاص بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ليكون مرجعاً تنظيمياً وإجرائياً يوضّح اختصاصاتها، ويُنظّم إجراءات العمل داخل إدارتها وأقسامها المختلفة، بما يعكس مستوى عالياً من التنظيم والحوكمة.

وقد استند إعداد الدليل إلى مجموعة من العناصر الرئيسة، تتمثل في:

- الهدف العام
- الارتباط التنظيمي
- الإجراءات

ويؤمّل أن يسهم هذا الدليل في تحقيق أهدافه المنشودة من خلال الارتقاء بمستوى أداء الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وتعزيز كفاءتها التشغيلية، بما يمكنها من أداء مهامها ومسؤولياتها بأعلى درجات الاحترافية والتميز، بإذن الله تعالى.

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### المصطلحات والتعريفات

- الرؤية: صورة مستقبلية مثالية لما تطمح الإدارة إلى تحقيقه على المدى البعيد، تعكس طموحاتها ودورها الاستراتيجي داخل الجامعة.
- الرسالة: بيان يوضح الغرض الأساسي للإدارة، ويصف مسؤولياتها، والجهود التي تبذلها لخدمة الجامعة ومنسوبيها، وما يميزها عن غيرها من الإدارات.
- القيم: المبادئ الأساسية والسلوكيات التي توجه عمل الإدارة، وتشكل مرجعاً لاتخاذ القرارات وتعاملات الموظفين مع بعضهم البعض ومع المستفيدين.
- الأهداف: النتائج المراد تحقيقها من خلال عمل الإدارة، سواء كانت أهدافاً عامة تعكس توجه الإدارة الاستراتيجي، أو أهدافاً تشغيلية محددة قصيرة المدى.
- الهيكل التنظيمي: ترتيب إداري يوضح توزيع المسؤوليات والمهام بين الإدارات والأقسام، ويحدد خطوط الاتصال والتنسيق بينهم لضمان سير العمل بكفاءة.
- الإجراءات: خطوات محددة لتنفيذ المهام الإدارية والمالية بطريقة منظمة، تضمن الالتزام باللوائح وتحقيق النتائج المرجوة.



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### الغرض من الدليل

يهدف هذا الدليل الإجرائي إلى توحيد وتنظيم إجراءات العمل في الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، بما يعزز الكفاءة التشغيلية ويرسّخ مبادئ الحوكمة والشفافية. ويُعدّ أداة مرجعية لتطبيق الأنظمة والتعليمات بطريقة معيارية ومنضبطة تضمن جودة المخرجات وسلاسة العمليات الإدارية والمالية. الأغراض التفصيلية:

١. توحيد الإجراءات والسياسات التشغيلية لجميع الدوائر والوحدات.
٢. ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
٣. تسهيل انسياب العمل وتقليل الازدواجية وتضارب الصلاحيات.
٤. تعزيز الرقابة والحوكمة وتحسين مؤشرات الأداء المؤسسي.
٥. دعم التحول الرقمي من خلال تبسيط الإجراءات وتوثيقها إلكترونياً.
٦. رفع كفاءة العاملين عبر تمكينهم من فهم إجراءاتهم ومسؤولياتهم بوضوح.

### مجالات التطبيق

يُطبّق هذا الدليل على جميع الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، وعلى جميع الموظفين المتعاملين مع العمليات الإدارية أو المالية. ويمتد تطبيقه إلى جميع مراحل العمليات من التخطيط والتنفيذ إلى التقييم والتحسين. ويشمل نطاق التطبيق:

- العمليات المالية (الرواتب، النفقات، المشتريات، السلف، الإيرادات).
- العمليات الإدارية (التنظيم، الاتصالات، الوثائق، العهد، الجرد).
- العلاقات البيئية بين الإدارات (التنسيق، الرقابة، الاعتمادات).
- الإجراءات المشتركة مع الجهات الخارجية (وزارة المالية، البنك المركزي السعودي، الجهات الرقابية، القطاع الخاص).



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### الرؤية

الوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة منسوبي الجامعة ، لتحقيق مكانة مرموقة بين الجامعات الاقليمية والعالمية.

### الرسالة

تقديم مختلف أنواع الدعم الإداري والمالي في الجامعة.

### القيم

- النزاهة والشفافية.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- الكفاءة والإتقان.
- الابتكار والتحسين المستمر.
- التميز المؤسسي.

### الأهداف

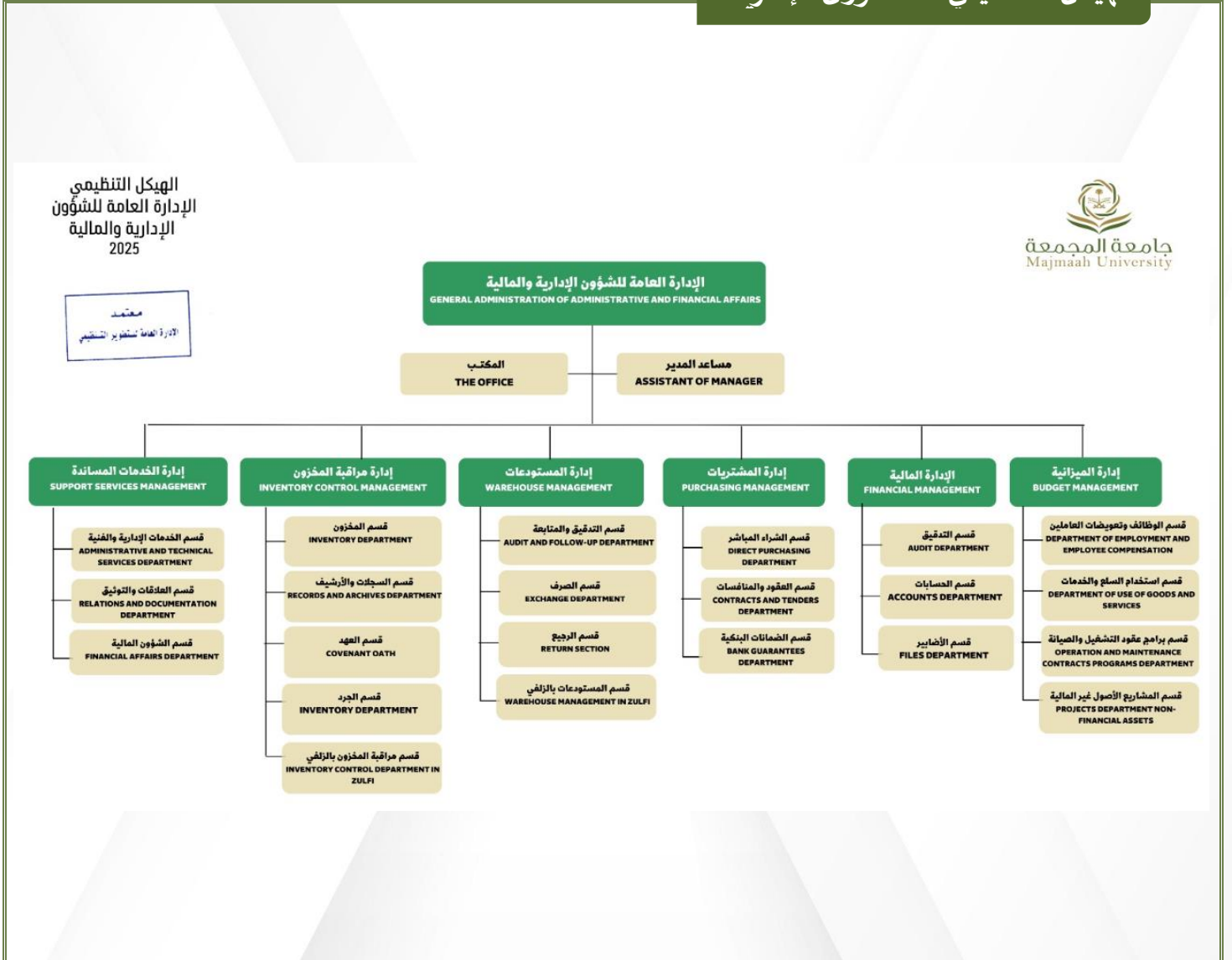
١. تعزيز كفاءة الأداء الإداري والمالي بما يضمن جودة العمل ودقته.
٢. تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية في جميع الإجراءات والعمليات.
٣. دعم التحول الرقمي وتوظيف التقنيات الحديثة في تطوير الخدمات.
٤. تنمية الكوادر البشرية ورفع كفاءتها من خلال التدريب والتطوير المستمر.
٥. الإسهام في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها من خلال إدارة فاعلة ومحفزة للموارد.



# دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

## الهيكل التنظيمي – الشؤون الإدارية



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### الإدارة المالية

#### الارتباط التنظيمي

ترتبط الادارة المالية بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

#### الهدف العام

إنجاز كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالصراف من اعتمادات الميزانية السنوية للجامعة وتحصيل الإيرادات وإثبات ذلك محاسبياً في دقاتها النظامية.

#### الإجراءات الرئيسية

- صرف الرواتب.
- صرف النفقات.
- تعويض منسوبي الجامعة عن رسوم المؤتمرات وتكاليف الابتعاث.
- صرف مستحقات المشاريع البحثية ومكافآت التحكيم.
- صرف مستحقات الموردين.
- صرف السلف المستديمة والمؤقتة.



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الإدارة المالية

### الاجراءات التفصيلية

اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
<u>صرف الرواتب</u> (إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسير الرواتب المعتمد</li> <li>خلاصة الرواتب</li> <li>كشوف الحسميات والإضافات</li> <li>خطاب إدارة الرواتب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خلاصة الرواتب وحافطة الحسميات.</li> <li>إنشاء قيد الرواتب الآلي</li> <li>إنشاء أمر الصرف</li> <li>إعداد أمر الدفع</li> <li>التحقق من أمر الدفع بالخزينة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>مأمور الصرف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خلاصة الرواتب</li> <li>حافطة الحسميات</li> <li>أمر الصرف</li> <li>أمر الدفع</li> </ul>	قبل نهاية الشهر الميلادي دقة البيانات ١٠٠%
<u>صرف النفقات</u> (إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسير النفقات المعتمد</li> <li>رقم الارتباط على البند المختص</li> <li>المسوغات (قرار/إنهاء مهمة)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدقيق المسيرات والمسوغات</li> <li>إنشاء أمر الصرف واستدعاء الارتباط المالي</li> <li>إعداد أمر الدفع</li> <li>دمج المسيرات في نظام صرف</li> <li>التحقق من أمر الدفع بالخزينة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>مأمور الصرف</li> <li>مأمور الصرف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خلاصة المسيرات</li> <li>أمر الصرف</li> <li>أمر الدفع</li> </ul>	5 أيام عمل خلو الأخطاء ≤ ٩٨%
<u>تعويض منسوبي الجامعة عن الرسوم المدفوعة</u> (إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب تعويض</li> <li>فواتير أصلية</li> <li>موافقة صاحب الصلاحية</li> <li>تقرير أداء المهمة</li> <li>شهادة الحضور</li> <li>رقم الارتباط على البند المختص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدقيق الفواتير والمسوغات</li> <li>إنشاء أمر الصرف واستدعاء الارتباط المالي</li> <li>إعداد أمر الدفع باسم صاحب الاستحقاق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خلاصة بالمبالغ</li> <li>أمر الصرف</li> <li>أمر الدفع</li> </ul>	٧ أيام عمل دقة المعاملات ≤ ٩٥%

يتبع الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الإدارة المالية

#### الاجراءات التفصيلية

اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
<p><u>صرف مستحقات المشاريع البحثية ومكافآت التحكيم (من خارج الجامعة)</u></p> <p>(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة انجاز من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي</li> <li>صورة من محضر مجلس الجامعة</li> <li>صورة من عقود مشاريع البحثية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدقيق مسوغات الصرف</li> <li>إعداد خلاصة بالمبالغ المستحقة</li> <li>الارتباط بالمبلغ على البند المختص</li> <li>إنشاء أمر الصرف</li> <li>طباعة أمر الدفع باسم الوكالة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>إدارة الميزانية</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج مطالبة مالية</li> <li>خلاصة بالمبالغ</li> <li>إذن صرف</li> <li>أمر دفع</li> </ul>	١٠ أيام عمل
<p><u>صرف مستحقات الموردين</u></p> <p>(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استمارة صرف من المشتريات</li> <li>مسوغات الصرف</li> <li>رقم الارتباط على البند المختص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدقيق مسوغات الصرف</li> <li>إنشاء أمر الصرف واستدعاء الارتباط المالي</li> <li>إعداد أمر الدفع باسم صاحب الاستحقاق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج مطالبة مالية</li> <li>إذن صرف</li> <li>أمر دفع</li> <li>عقد توريد</li> </ul>	١٠ أيام عمل
<p><u>صرف السلف</u></p> <p><u>المستديمة والمؤقتة</u></p> <p>(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج طلب سلفة</li> <li>موافقة صاحب الصلاحية</li> <li>الغرض من السلفة</li> <li>ارتباط مالي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء حساب لصاحب السلفة بالنظام</li> <li>الارتباط على المبالغ المطلوبة من البنود</li> <li>إنشاء أمر الصرف</li> <li>إعداد أمر الدفع باسم حساب السلف</li> <li>إنشاء حساب بطاقة صراف لصاحب السلفة</li> <li>تغذية البطاقة بعد ورود المبلغ من المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التدقيق</li> <li>إدارة الميزانية</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم التدقيق</li> <li>قسم التدقيق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج طلب سلفة</li> <li>إذن صرف</li> <li>أمر دفع</li> <li>بيانات صاحب السلفة</li> </ul>	٢٠ يوم عمل

يتبع الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الإدارة المالية

### الاجراءات التفصيلية

مؤشر الأداء / المدة الزمنية	النماذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	خطوات التنفيذ	المدخلات (المتطلبات)	اسم الاجراء
٥ أيام عمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج طلب سلفة</li> <li>• نموذج فك الحجز</li> <li>• جميع مستندات السلفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم التدقيق</li> <li>• إدارة التدقيق</li> <li>• قسم التدقيق</li> <li>• قسم الحسابات</li> <li>• قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدقيق مستندات سداد السلفة</li> <li>• مطابقة الفواتير مع ما يؤدي على البند المختص</li> <li>• التأكد من استهلاك المواد المؤمنة على الغرض منها</li> <li>• إعداد استمارة فك الحجز</li> <li>• تسوية السلفة في النظام ورفعها في منصة اعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب طلب السداد</li> <li>• بيان مصروفات السلفة</li> <li>• محضر الاستلام</li> <li>• جميع الفواتير الأصلية</li> <li>• محضر عدالة السعر</li> </ul>	إغلاق السلف المستديمة والمؤقتة
يومين عمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جدول إكسل بالحسابات البنكية</li> <li>• الشهادات البنكية</li> <li>• الوراقية PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مطابقة البيان مع الشهادات البنكية الصادرة من البنوك التجارية والبنك المركزي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة بالحسابات البنكية للجامعة.</li> <li>• الشهادات البنكية الصادرة من البنوك التجارية والبنك المركزي.</li> </ul>	مطابقة أرصدة الحسابات البنكية الواردة من الجهات ذات العلاقة لعكسها على التقارير المالية
يومين عمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أذن تسوية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قسم الحسابات</li> <li>• قسم الحسابات</li> <li>• قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد وتسجيل القيد بالنظام (ريجستر)</li> <li>• طباعة أذن التسوية وتوقيعه يدويا</li> <li>• إغلاق الفترة بالنظام (ريجستر) بعد ترحيل قيود الفترة خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إشعار إيداع من البنك المركزي السعودي</li> </ul>	إعداد وتسجيل القيود المحاسبية بما يشمل الفصل في المهام عند إعداد واعتماد تسجيل القيد المحاسبي وإغلاق الفترات المالية المحاسبية الشهرية

يتبع الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الإدارة المالية

#### الاجراءات التفصيلية

مؤشر الأداء / المدة الزمنية	النماذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	خطوات التنفيذ	المدخلات (المتطلبات)	اسم الاجراء
٣ أيام عمل	فاتورة سداد إشعار إيداع أذن تسوية	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل المديونية في نظام (تحصيل)</li> <li>إصدار فاتورة سداد</li> <li>التسجيل في منصة اعتماد كمديونية</li> <li>تخفيض العهدة في المنصة بعد السداد</li> <li>طباعة أذن التسوية وتوقيعه يدويا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب من الجهة ذات العلاقة بالمبلغ المطلوب تسجيله كعهدة</li> </ul>	تسجيل ومتابعة وإدارة العهد تحت التحصيل
٥ أيام عمل	سجل الأصول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب حركة المستودع خلال الربع السنوي</li> <li>تسجيل بيانات النموذج في سجل الأصول الثابتة</li> <li>بدء عملية الإهلاك لهذه الأصول</li> <li>المتابعة مع الإدارات المعنية (المستودعات / التجهيزات) بشأن صلاحية الأصل وموقعه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل الأصول</li> </ul>	تسجيل ومتابعة وإدارة الأصول الثابتة وجردها بشكل دوري (دور الإدارة هو معرفة قيمة الأصل وتاريخ دخوله للخدمة وتاريخ استبعاده فقط لعكس ذلك على القوائم المالية)
٣ أيام عمل	تفويض نموذج استلام الشيك	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة المالية</li> <li>الموظف المفوض</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد تفويض باستلام الشيك من وزارة المالية</li> <li>استلام الشيك</li> <li>تسجيل الشيك في نظام ريجستر</li> <li>تسليم الشيك لصاحب الاستحقاق</li> <li>إرفاق الاستلام وصورة الهوية والوكالة (إن وجدت) بالمعاملة الأصلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيان الشيكات الصادرة من وزارة المالية</li> </ul>	استلام الشيكات من وزارة المالية

يتبع الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الإدارة المالية

#### الاجراءات التفصيلية

اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
تسليم المعاملات المالية المصروفة إلى الأضاير	المعاملات المصروفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل المعاملات في نظام ريجستر</li> <li>إعداد بيان استلام بالمعاملات</li> <li>تسليمها إلى الموظف المختص بالأضاير.</li> <li>الاحتفاظ ببيان التسليم في الملف الخاص بالقسم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيان استلام المعاملات</li> </ul>	٣ أيام عمل
المتابعة مع الجهات الحكومية بشأن المتعلقة المالية (الحسميات الشهرية والمتأخرات)	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب من الجهة صاحبة الاستحقاق</li> <li>حافضة الحسميات الشهرية والمتأخرات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطاب يتضمن صورة أمر الدفع</li> <li>إرسال الخطاب للجهة ذات العلاقة</li> <li>إرفاق صورة من الخطاب بعد إرساله بالمعاملة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> <li>قسم الحسابات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج خطاب</li> <li>صورة أمر الدفع</li> </ul>	٣ أيام عمل
استلام الشيكات والمبالغ المحصلة والواردة لدى حساب الصندوق بالبنك	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب بالمبالغ الغير مستحقة للموظفين من الموارد البشرية</li> <li>أمر قبض لتحصيل الإيرادات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد إيصال استلام النقود وإرفاقه بالمعاملة</li> <li>إيداع الشيكات المحصلة بحساب الصندوق بالبنك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمين الصندوق</li> <li>أمين الصندوق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج الإيداع</li> </ul>	٣ أيام عمل
إصدار شيكات مصدقة بالمبالغ الموجودة بحساب الصندوق بالبنك	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج إصدار الشيكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توقيع نموذج إصدار الشيكات من البنك من قبل المخولين بالتوقيع على الحساب لدى البنك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج إصدار الشيكات</li> </ul>	٣ أيام عمل
توريد المبالغ المستلمة لدى الحساب التجميعي في البنك المركزي السعودي	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيان المبالغ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إصدار شيكات مصدقة باسم البنك المركزي</li> <li>إرفاق الشيكات بنماذج الإيداع</li> <li>إيداع الشيكات لدى البنك المركزي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الحسابات</li> <li>أمين الصندوق</li> <li>أمين الصندوق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج الإيداع</li> <li>الشيكات</li> <li>المصدقة</li> </ul>	٣ أيام عمل
تصنيف المبالغ المورد في حساب الجامعة التجميعي لدى منصة إيراد	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج إيداع المبالغ في الحساب التجميعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدخول إلى منصة إيراد التابعة لوزارة المالية</li> <li>تصنيف المبالغ وإرجاعها إلى البنود المسحوبة منها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمين الصندوق</li> <li>أمين الصندوق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيان بالتصنيف من المنصة</li> </ul>	يومين عمل

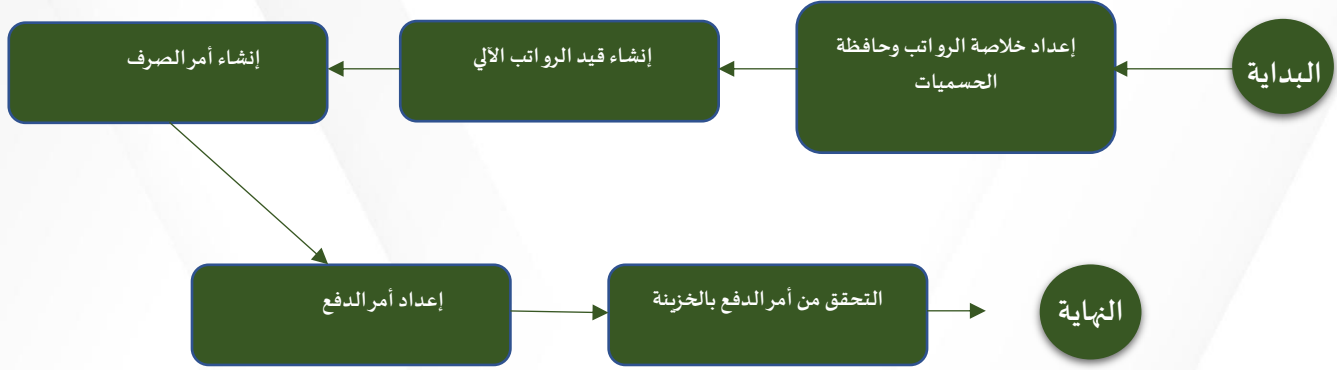
# دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

## مخطط تدفق الاجراءات

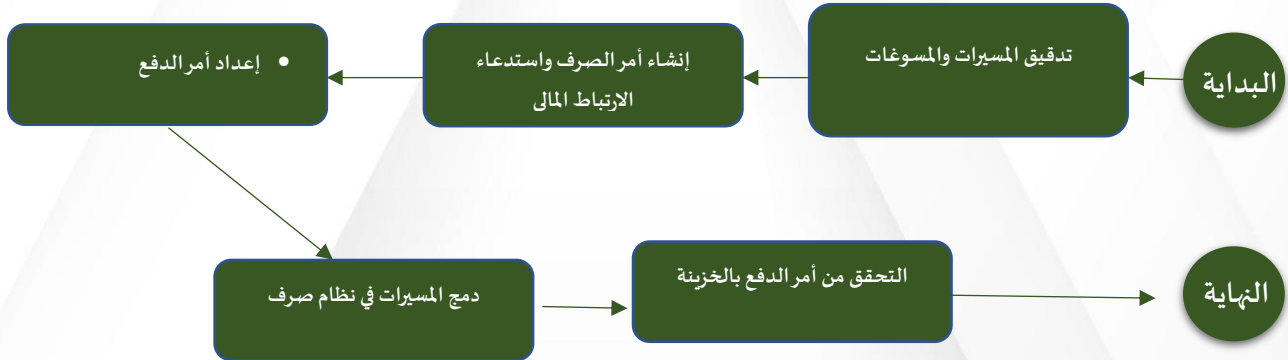
### صرف الرواتب

(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)



### صرف النفقات

(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)



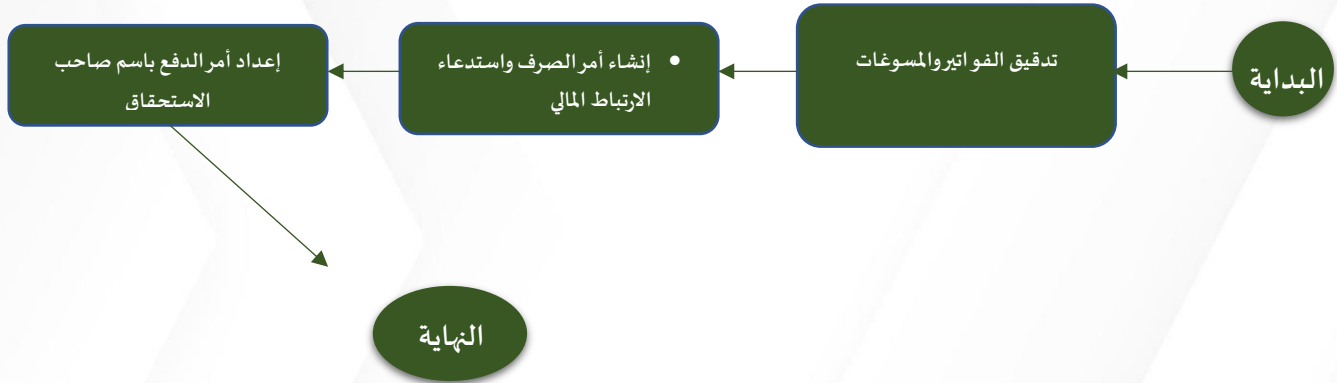
## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

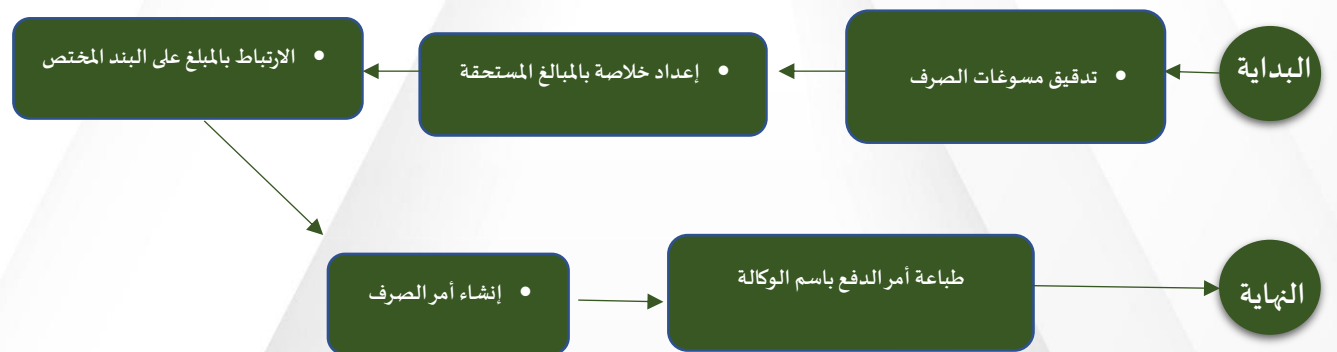
#### تعويض منسوبي الجامعة عن الرسوم المدفوعة

(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)



#### صرف مستحقات المشاريع البحثية ومكافآت التحكيم (من خارج الجامعة)

(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)



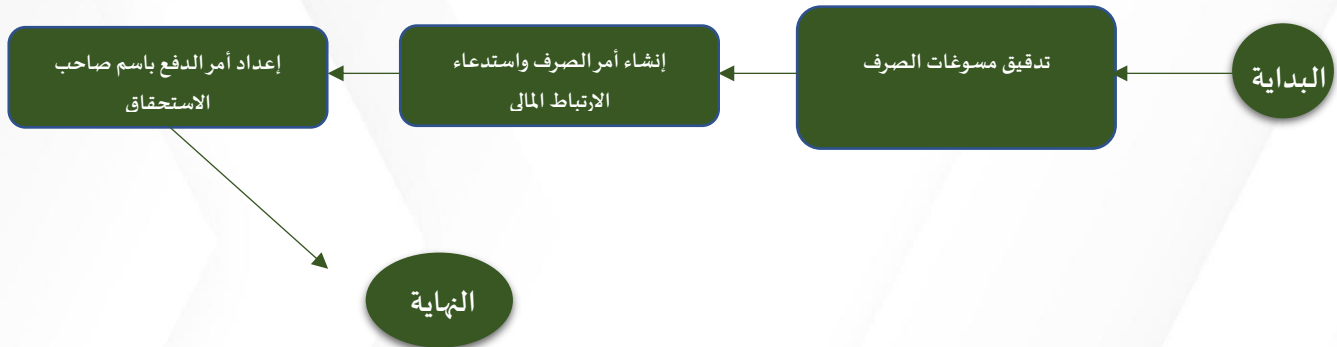
## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

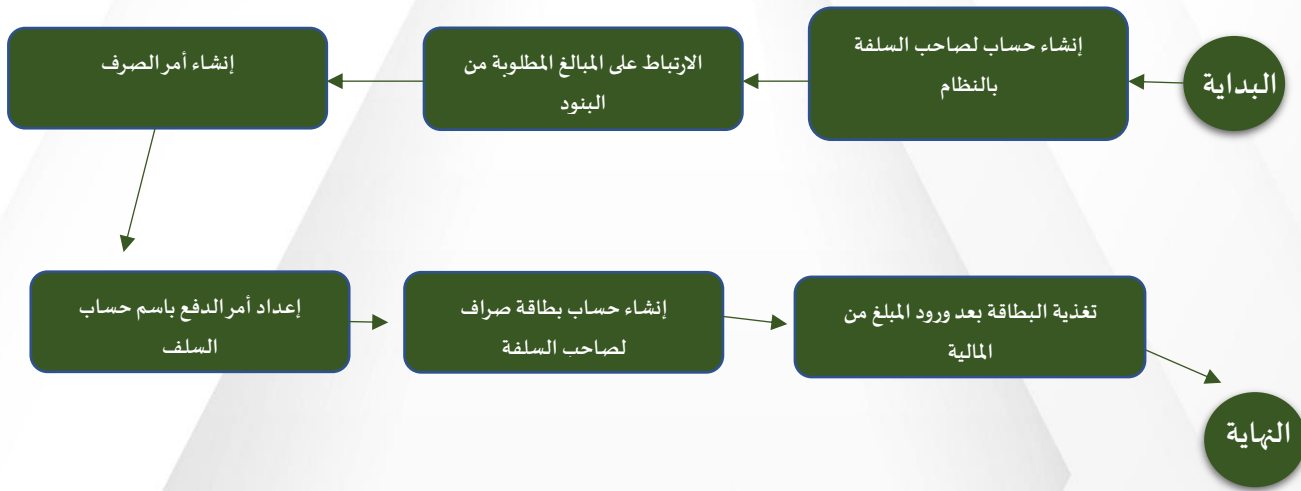
#### صرف مستحقات الموردين

(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)



#### صرف السلف المستديمة والمؤقتة

(إعداد ومراجعة واعتماد أوامر الصرف داخليا لدى الجامعة بما يشمل الفصل في المهام عند الإعداد والمراجعة والاعتماد)

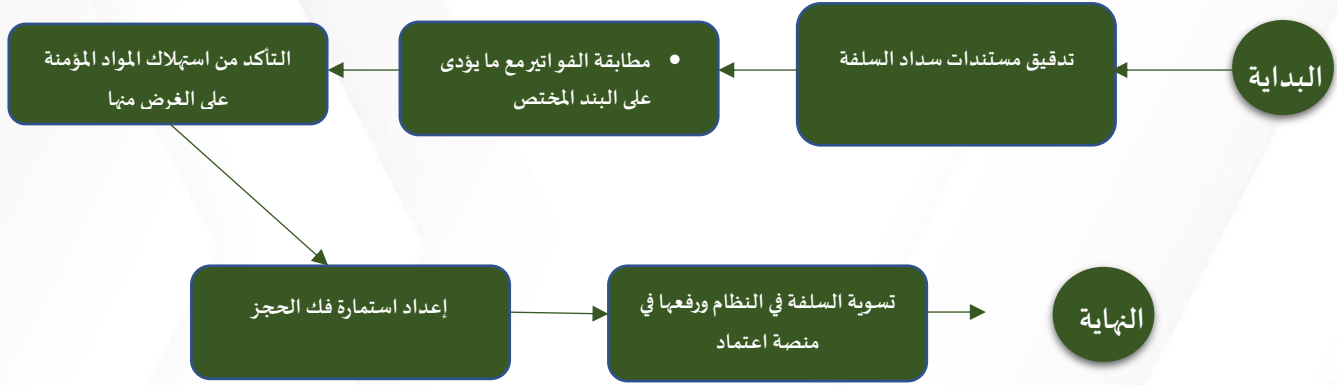


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

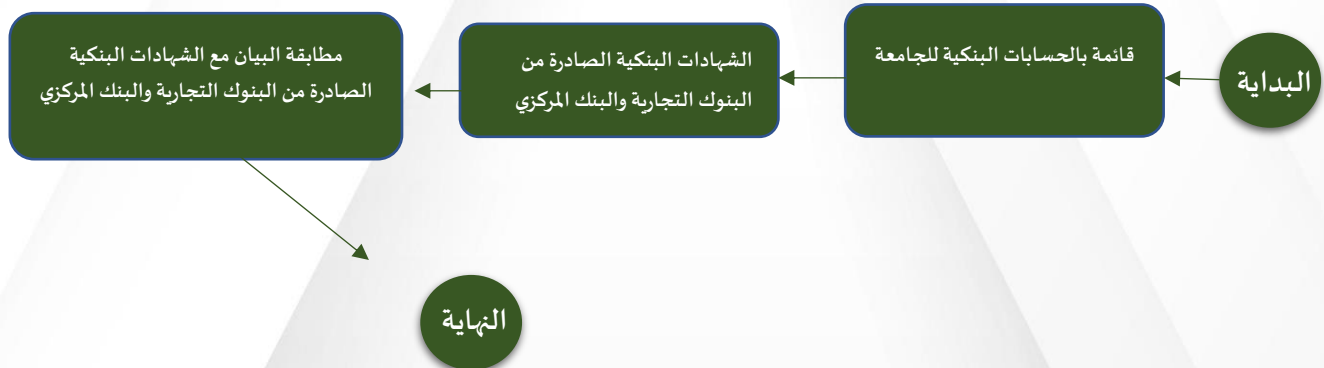
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### إغلاق السلف المستديمة والمؤقتة



#### مطابقة أرصدة الحسابات البنكية الواردة من الجهات ذات العلاقة لعكسها على التقارير المالية

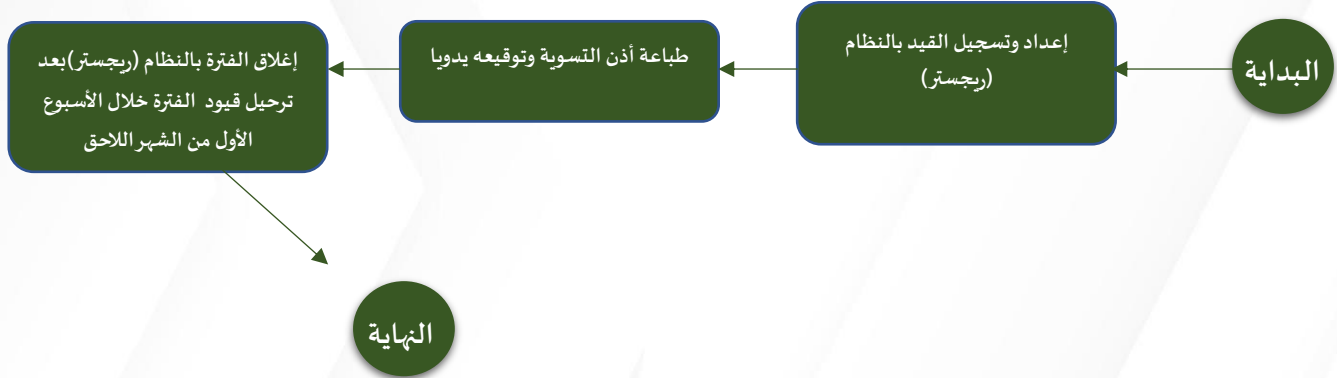


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

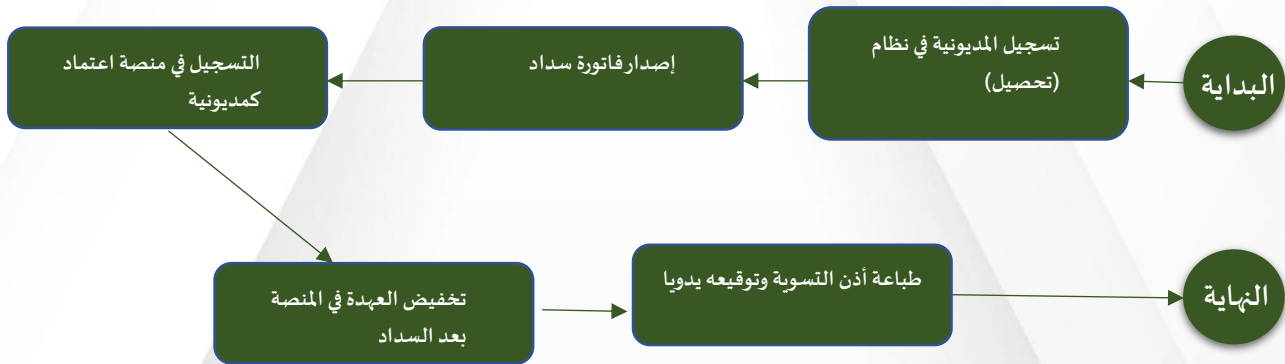
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

إعداد وتسجيل القيود المحاسبية بما يشمل الفصل في المهام عند إعداد واعتماد تسجيل القيد المحاسبي وإغلاق الفترات المالية المحاسبية الشهرية



### تسجيل ومتابعة وإدارة العهد تحت التحصيل



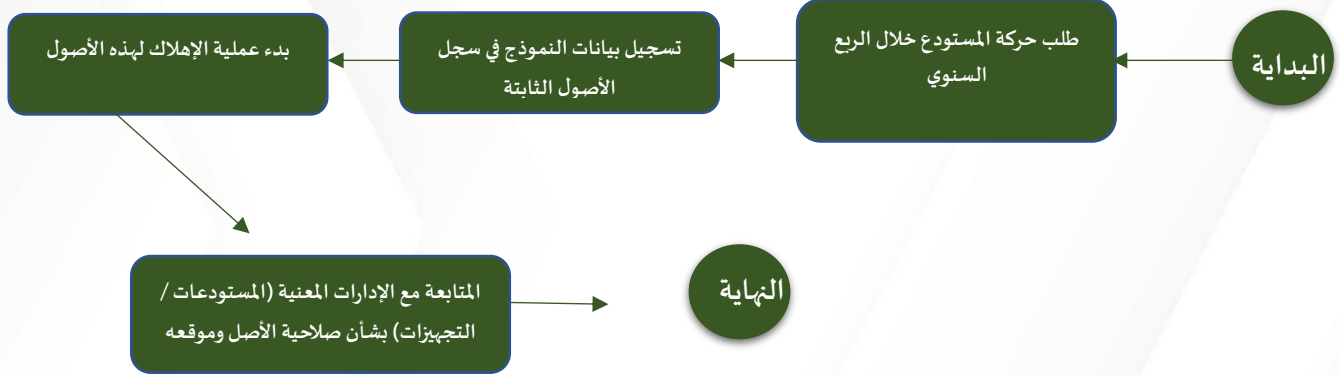
## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

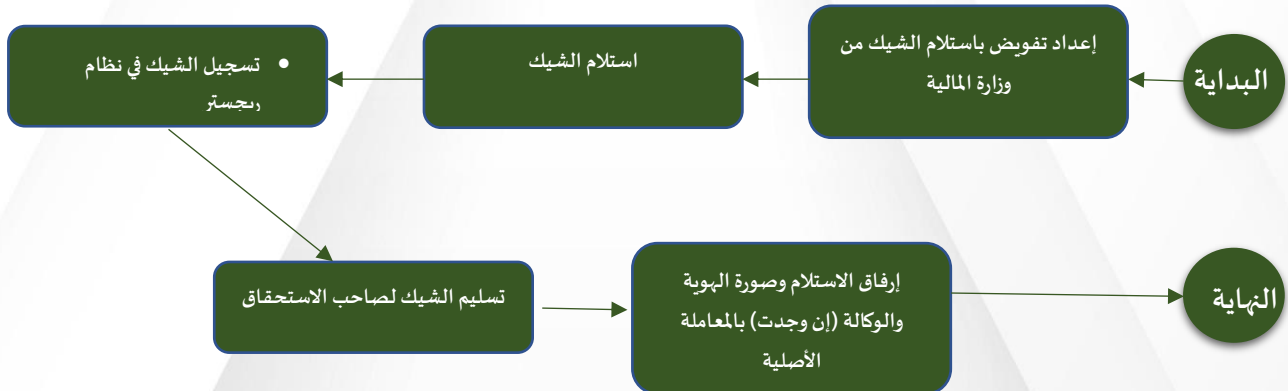
### مخطط تدفق الاجراءات

تسجيل ومتابعة وإدارة الأصول الثابتة وجردها بشكل دوري

(دور الإدارة هو معرفة قيمة الأصل وتاريخ دخوله للخدمة وتاريخ استبعاده فقط لعكس ذلك على القوائم المالية)



### استلام الشيكات من وزارة المالية

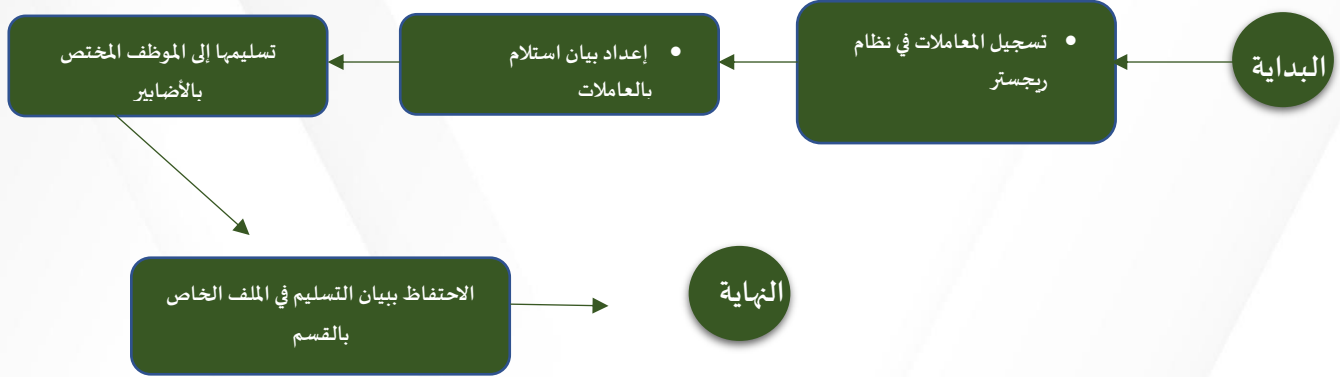


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

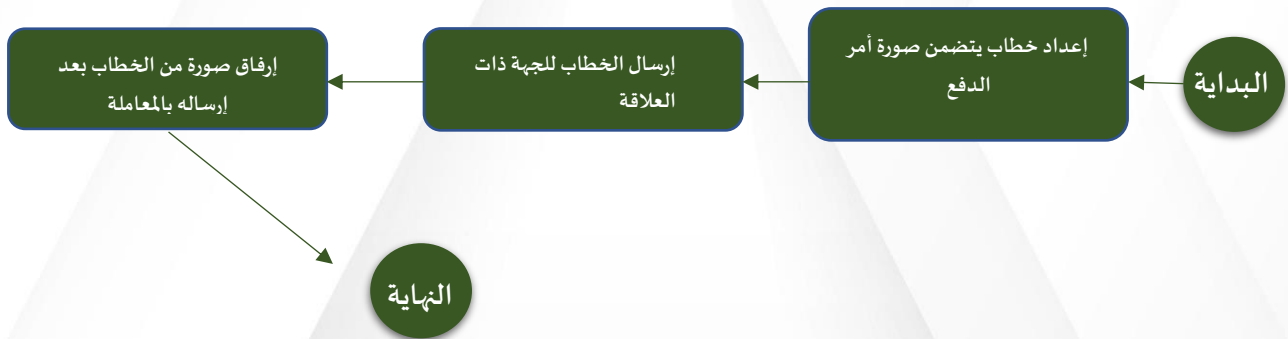
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### تسليم المعاملات المالية المصروفة إلى الأضاير



#### المتابعة مع الجهات الحكومية بشأن المتعلقات المالية (الحسميات الشهرية والمتأخرات)

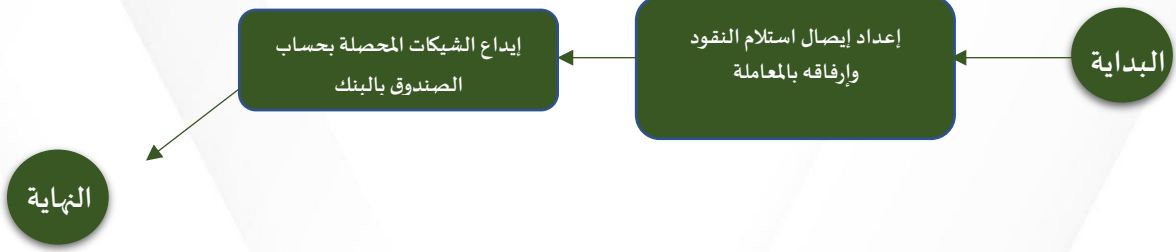


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

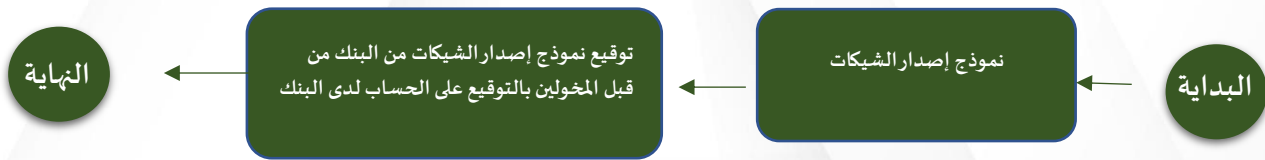
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

استلام الشيكات والمبالغ المحصلة والواردة لدى حساب الصندوق بالبنك



إصدار شيكات مصدقة بالمبالغ الموجودة بحساب الصندوق بالبنك

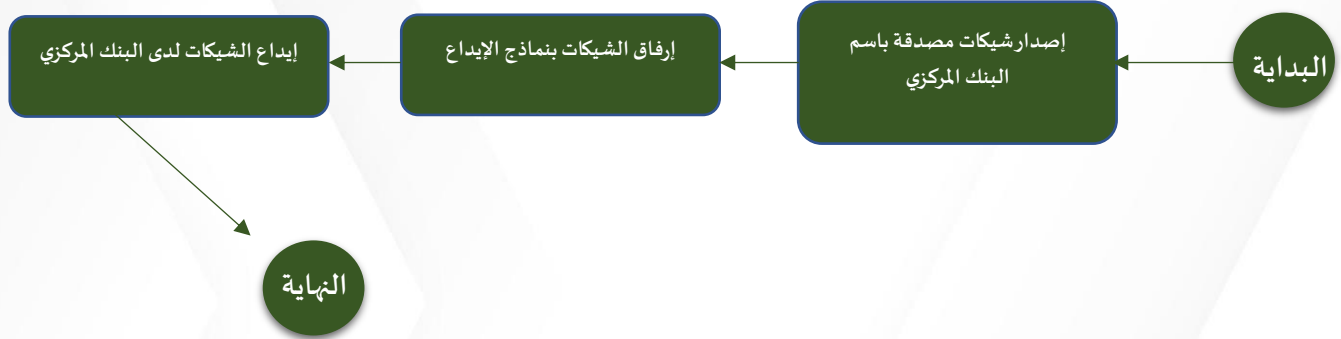


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

توريد المبالغ المستلمة لدى الحساب التجميعي في البنك المركزي السعودي



تصنيف المبالغ الموردة في حساب الجامعة التجميعي لدى منصة إيراد



دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢

إدارة الميزانية

الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة الميزانية بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف العام

إعداد مشروع ميزانية الجامعة بما يتماشى مع الخطة الخمسية وقواعد الميزانية وتعميمها بعد صدورها للجهات المختصة بالجامعة.

الإجراءات الرئيسية

- إعداد مشروع الميزانية.
- إحداث أو تعديل وظيفة.
- اجراء مناقلة أو تعزيز.
- إعلان صدور الميزانية.



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### إدارة الميزانية

### الاجراءات التفصيلية

اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
إعداد مشروع الميزانية	نماذج احتياجات الجهات بيانات الإنفاق السابقة الخطة الخمسية	إصدار تعميم لقطاعات الجامعة المختلفة بتعبئة النماذج المطلوبة	إدارة الميزانية	نموذج إعداد ميزانية نموذج اعتماد احتياجات	شهران قبل نهاية السنة المالية
		رد على التعميم المرسل مسبقاً على كافة قطاعات الجامعة	جهات الجامعة		
		اعداد مشروع الميزانية والعرض على مجلس الجامعة	إدارة الميزانية		
		اعتماد المشروع من مجلس الجامعة	مجلس الجامعة		
		ارسال المشروع لوزارة المالية	إدارة الميزانية		
		مناقشة مشروع الميزانية	وزارة المالية		
		ورود المعتمد للجامعة من ميزانية الدولة	وزارة المالية		
		تعميم الميزانية على الجهات ذات العلاقة في الجامعة وربطه بالنظام المالي للجامعة	إدارة الميزانية		
إحداث أو تعديل وظيفة	طلب الجهة مبررات التعديل نموذج الوظيفة	تحديد الاحتياجات من الوظائف لكل كادر على حده	إدارة الميزانية	نموذج إحداث أو تعديل وظيفة	أسبوعان من تاريخ الطلب
		إعداد نموذج إحداث أو تعديل وظيفة وإرساله لوزارة المالية	إدارة الميزانية		
		ورود الميزانية المعتمدة للجامعة بميزانية الدولة بما فيها ( الوظائف المحدثة والمعدلة )	وزارة المالية		
		اشعار إدارة شؤون الموظفين بالوظائف المحدثة والمعدلة	إدارة الميزانية		

يتبع بالصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الاجراءات التفصيلية

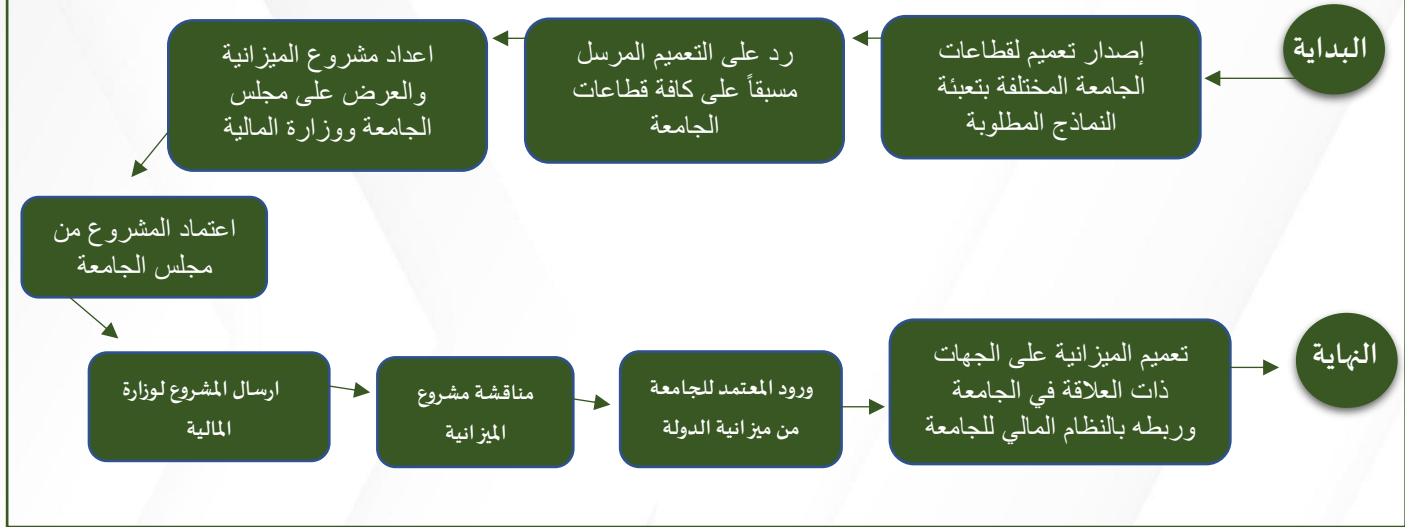
اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
إجراء مناقلة أو تعزير	خطاب مبررات كشف بالعجز بيانات مالية	تحديد العجز في بند أو برنامج أو مشروع من المعتمد للجامعة	إدارة الميزانية	نموذج مناقلة أو تعزير	١٠ أيام عمل
		مخاطبة الادارة المالية بالعجز وطلب المبررات عليه	إدارة الميزانية		
		إرسال المبررات لإدارة الميزانية وأي معلومات أخرى مطلوبة	إدارة الميزانية		
		إعداد خطاب المناقلة أو التعزير وإرساله لوزارة المالية	إدارة الميزانية		
		ورود الموافقة على المناقلة أو التعزير	وزارة المالية		
		اشعار الادارة المالية بالموافقة على المناقلة أو التعزير لتعديل البنود المطلوبة	إدارة الميزانية		
إعلان صدور الميزانية	النسخة المعتمدة من وزارة المالية	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي وزير التعليم العالي	إدارة الميزانية	نموذج تعميم الميزانية	خلال ٥ أيام من صدور الميزانية
		ارسال نسخة من الميزانية لمعالي نائب وزير التعليم العالي	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من الميزانية لمعالي وزير الاقتصاد والتخطيط	إدارة الميزانية		
		ارسال النسخة الاصلية من الميزانية لسعادة مدير الجامعة	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من الميزانية لسعادة وكلاء الجامعة	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من الوظائف لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من البرامج لإدارة التشغيل والصيانة	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من المشاريع لإدارة المشاريع	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من الميزانية لسعادة المراقب المالي	إدارة الميزانية		
		ارسال نسخة من الاعتمادات للإدارة المالية	إدارة الميزانية		

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

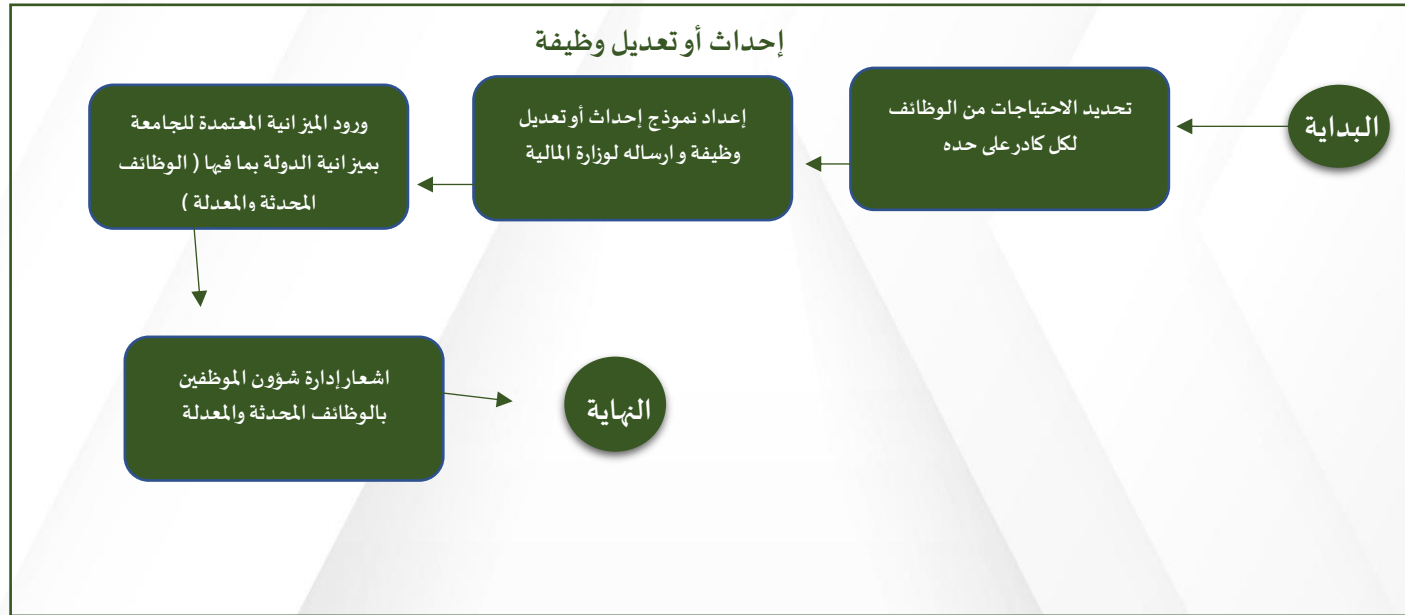
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### اعداد مشروع الميزانية



#### إحداث أو تعديل وظيفة

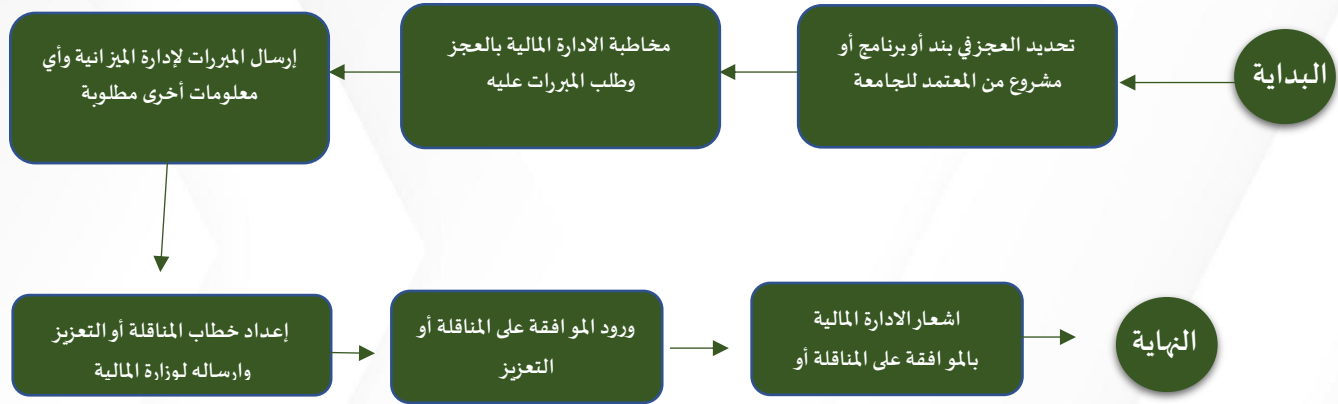


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

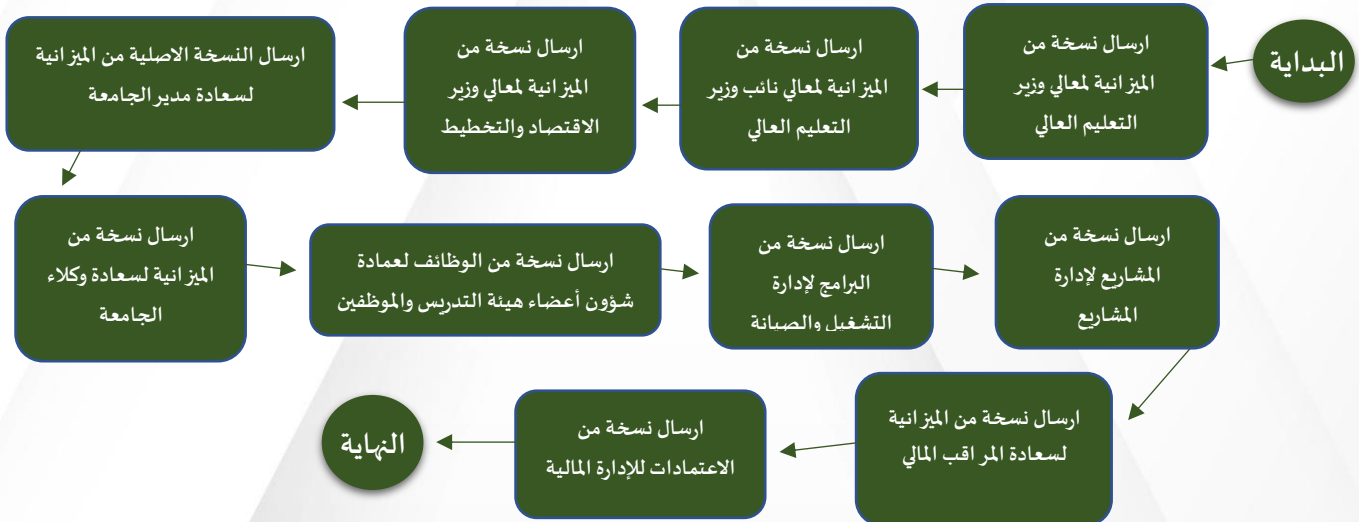
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### إجراء مناقلة أو تعزيز



#### إعلان صدور الميزانية



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### إدارة المشتريات

#### الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة المشتريات بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

#### الهدف العام

تأمين احتياجات جميع قطاعات الجامعة وفق اللوائح والقرارات المالية المنظمة لعملية الشراء، وذلك وفق الخطط والأهداف المحددة من قبل الإدارة العليا، وذلك لتأمين الأجهزة والمستلزمات والمستهلكات التي تحتاجها قطاعات الجامعة بأقل الأسعار ووفق المواصفات المحددة والموضوعة من قبل تلك القطاعات.

#### الإجراءات الرئيسية

- الشراء المباشر.
- المنافسة العامة.
- المنافسة المحدودة.

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### ادارة المشتريات

#### الاجراءات التفصيلية

اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
الشراء المباشر	طلب شراء معتمد عروض اسعار اعتماد مالي	تحديد الاحتياج وإرسال الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الجهة الطالبة	نموذج طلب شراء نموذج فحص عروض امر شراء	٧ ايام عمل
		استقبال الطلب من الجهات الطالبة	إدارة المشتريات		
		التأكد من عدم توفر الصنف	إدارة المستودعات + إدارة المشتريات		
		تدقيق الطلب والتأكد من موافقته لنظام المشتريات والمنافسات الحكومية	إدارة المشتريات		
		ارسال دعوات للشركات المتخصصة ( عبر منصة اعتماد )	إدارة المشتريات		
		استقبال الاستفسارات من قبل المتقدمين ( عبر منصة اعتماد )	إدارة المشتريات الجهة الفنية		
		استقبال عروض الأسعار من المتقدمين ( عبر منصة اعتماد )	لجنة الشراء المباشر		
		إعداد محضر قفل عطاءات للعروض المقدمة ( عبر منصة اعتماد )	لجنة الشراء المباشر		
		فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً	لجنة الشراء المباشر		
		إعداد محضر فحص في اذا استلزم الأمر	الجهة الطالبة		
		إعداد محضر لعرضها على لجنة الشراء المباشر	لجنة الشراء المباشر		
		استعراض ودراسة عروض الأسعار والمحضر الفني وتوقيع المحضر من أعضاء اللجنة وإرساله لإدارة المشتريات	لجنة الشراء المباشر		
		إرسال طلب ارتباط مالي للإدارة المالية (عبر منصة اعتماد)	إدارة المشتريات		
		الارتباط المالي ( عبر منصة اعتماد)	الإدارة المالية		
		إصدار تعميم لمن رست عليه العملية ( عبر منصة اعتماد )	إدارة المشتريات		
		تزويد الجهة الطالبة بنسخة من التعميد	إدارة المشتريات		
		استقبال محاضر الاستلام أو الإنجاز من الجهة الطالبة بعد الانتهاء من العملية	الجهة الطالبة		
		استكمال باقي مسوغات الصرف	إدارة المشتريات		
		مراجعة المعاملة وتدقيقها	إدارة المشتريات		
		إعداد استمارة صرف وارسالها إلى الإدارة المالية لإنهاء اجراءات الصرف.	إدارة المشتريات		

يتبع في الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### إدارة المشتريات

#### الاجراءات التفصيلية

مؤشر الأداء / المدة الزمنية	النماذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	خطوات التنفيذ	المدخلات (المتطلبات)	اسم الاجراء
٣٠ يوماً من طرح المنافسة	نموذج كراسة شروط نموذج محضر فحص عروض نموذج تعميد/ترسيه نموذج عقد	الجهة الطالبية	إحالة الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.	كراسة شروط ومواصفات مواصفة مالية اعلان منافسة	المنافسة العامة
		إدارة المشتريات	استقبال الطلب من الجهات الطالبية		
		إدارة المشتريات	تدقيق الطلب ومخاطبة الجهة الطالبية الإعداد كراسة الشروط والمواصفات للعملية		
		الجهة الطالبية	إعداد كراسة شروط ومواصفات للعملية		
		الإدارة القانونية	تدقيق ودراسة كراسة الشروط والمواصفات نظاميا وإبداء مرنياهم بما يحفظ حقوق الجامعة		
		إدارة المشتريات + الإدارة المالية + إدارة الميزانية	التأكد من تو افر الاعتمادات المالية ومن ثم الإعلان في منصة اعتماد		
		إدارة المشتريات	بيع الكراسات للراغبين بالدخول للمنافسة (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فتح العروض	استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد)		
		إدارة المشتريات الجهة الفنية	استقبال الاستفسارات من قبل المتقدمين (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فتح العروض	فتح المظاريف وحضر جميع الأوراق الخاصة بالمنافسة بمحضر تعدده للجنة (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فتح العروض	ارسال كافة العروض والأوراق الخاصة بالمنافسة للجنة فحص العروض (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فحص العروض	فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبية لفحصها فنيا (عبر منصة اعتماد)		
		الجهة الطالبية	إعداد دراسة فنية عن العروض إذا دعت الحاجة لذلك.		
		لجنة فحص العروض	إعداد محضر بما توصلت إليه اللجنة من توصيات واحالتها للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إدارة المشتريات (عبر منصة منصة اعتماد)		
		إدارة المشتريات	البدء في إجراءات الترسية: - الإعلان عن نتائج المنافسة (غير منصة اعتماد) - الإفراج عن الضمانات الابتدائية لجميع المتقدمين للمنافسة. - ارسال طلب الارتباط المالي للإدارة المالية (غير منصة اعتماد في وزارة المالية) - ارسال نسخة من العقد لوزارة المالية إذا كان العلم أكثر من سنة وقيمه تتجاوز خمسة ملايين ريال لإجازته . (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية) - إعداد خطاب تبليغ بالترسية لمن رست عليه المنافسة (غير منصة اعتماد) - طلب الضمان البنكي البياني بواقع (٥%)		
إدارة المشتريات	تزويد الجهة الطالبية بنسخة من خطاب الترسية ونسخة من العقد للإشراف على العمل ورفع المستحقات لإدارة المشتريات بعد استكمال مسوغات الصرف.				
إدارة المشتريات	ارسال نسخة أصلية من العقد وجميع ما يخص المنافسة من أوراق ومستندات للديوان العام للحاسبة.				
إدارة المشتريات	صرف المستحقات شهريا أو حسب طريقة الدفع المذكورة في العقد بموجب المستخلصات المقدمة				

يتبع في الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### ادارة المشتريات

### الاجراءات التفصيلية

مؤشر الأداء / المدة الزمنية	النماذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	خطوات التنفيذ	المدخلات (المتطلبات)	اسم الاجراء
٣٠ يوماً من طرح المنافسة	نموذج كراسة شروط نموذج محضر فحص عروض نموذج تعميد/ترسية نموذج عقد	الجهة الطالبة	إحالة الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	كراسة شروط ومواصفات موافقة مالية	المنافسة المحدودة بجميع حالاتها
		إدارة المشتريات	استقبال الطلب من الجهات الطالبة		
		إدارة المشتريات	تدقيق الطلب ومخاطبة الجهة الطالبة لأعداد كراسة الشروط والمواصفات للعملية		
		الجهة الطالبة	إعداد كراسة شروط ومن ومواصفات العملية		
		الإدارة القانونية	تدقيق ودراسة كراسة الشروط والمواصفات نظامياً و ابداء مرنبياتهم بما يحفظ حقوق الجامعة		
		إدارة المشتريات	التأكد من توافر الاعتمادات المالية ومن ثم الإعلان (عبر منصة اعتماد)		
		إدارة المشتريات	بيع الكراسات للراغبين بالدخول للمنافسة (عبر منصة اعتماد)		
		إدارة المشتريات	استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فتح العروض	فتح المظاريف وحصر جميع الأوراق الخاصة بالمنافسة بمحضر تعده اللجنة (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فتح العروض	ارسال كافة العروض والأوراق الخاصة بالمنافسة للجنة فحص العروض (عبر منصة اعتماد)		
		لجنة فحص العروض	فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً (عبر منصة اعتماد )		
		الجهة الطالبة	إعداد دراسة فنية عن العروض إذا دعت الحاجة لذلك		
		لجنة فحص العروض	إعداد محضر بما توصلت إليه اللجنة من توصيات وإحالتها للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وإدارة المشتريات (عبر منصة اعتماد)		
		إدارة المشتريات	البدء في إجراءات الترسية - الإعلان عن نتائج المنافسة (عبر منصة اعتماد) - الإفراج عن الضمانات الابتدائية لجميع المتقدمين للمنافسة - ارسال طلب الارتباط المالي للإدارة المالية (عبر منصة اعتماد) - ارسال نسخة من العقد لوزارة المالية إذا كان العقد أكثر من سنة وقيمه تتجاوز خمسة ملايين ريال الإجازته (عبر منصة اعتماد) - إعداد خطاب تبليغ بالترسية لمن رست عليه المنافسة (عبر منصة اعتماد) - طلب الضمان البنكي النهائي بواقع (٥%) من قيمة العقد - إعداد العقد الخاص بالمنافسة		
		إدارة المشتريات	تزويد الجهة الطالبة بنسخة من خطاب الترسية ونسخة من العقد للإشراف على العمل ورفع المستحقات لإدارة المشتريات بعد استكمال مسوغات الصرف		
إدارة المشتريات	ارسال نسخة أصلية من العقد وجميع ما يخص المنافسة من أوراق ومستندات للديوان العام للمحاسبة				
إدارة المشتريات	صرف المستحقات شهرياً أو حسب طريقة الدفع المذكورة في العقد بموجب المستخلصات المقدمة				

يتبع في الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### ادارة المشتريات

#### الاجراءات التفصيلية

اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية	
الضمانات البنكية (نهائي)	خطاب الضمان البنكي النهائي	استلام الضمانات البنكية النهائي			نموذج خطاب طلب تمديد من المقاولين/الموردين/الاستشاريين	٣ أيام عمل
		بعد صدور خطاب التعميد يتم تزويد القسم بالضمان واستلام الضمان من قبل القسم	إدارة المشتريات (قسم العقود والمنافسات- قسم الشراء المباشر والاتفاقيات الإطارية)			
		التحقق من: اسم الجهة (مطابق ١٠٠%) والمبلغ وتاريخ الإصدار والانتهاؤ والمهام المطلوبة من أجله (مطابقة اسم المشروع ورقمه)	الموظف المختص بقسم الضمانات			
		إدخاله في سجل الضمانات	الموظف المختص بقسم الضمانات			
		متابعة الضمانات البنكية النهائي				
		متابعة الضمانات البنكية بشكل شهري للتحقق من المدة المتبقية	الموظف المختص بقسم الضمانات			
		تجديد/تمديد الضمانات البنكية النهائي				
		طلب التجديد من الإدارة المختصة	الجهة المسؤولة عن المشروع			
		مخاطبة البنك المصدر للضمان	الموظف المختص بقسم الضمانات			
		استلام الضمان المجدد قبل انتهاء القديم	الموظف المختص بقسم الضمانات			
		تحديث البيانات في الملف الخاص بالضمانات	الموظف المختص بقسم الضمانات			
		إفراج عن الضمانات البنكية النهائي				
		طلب إفراج من الجهة المعنية	الجهة المسؤولة عن المشروع			
		خطاب إفراج للبنك المصدر وتسليم أصل الضمان ونسخة للمقاول	الموظف المختص بقسم الضمانات			

يتبع في الصفحة القادمة

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### ادارة المشتريات

### الاجراءات التفصيلية

مؤشر الأداء / المدة الزمنية	النماذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	خطوات التنفيذ	المدخلات (المتطلبات)	اسم الاجراء	
٣ أيام عمل	نموذج خطاب طلب تمديد من المقاولين/الموردين/الاستشاريين	استلام الضمانات البنكية الابتدائية			خطاب الضمان البنكي الابتدائي	الضمانات البنكية (ابتدائي)
		لجنة فتح العروض	بعد طرح المشروع واثناء فترة استقبال العروض يتم تزويد لجنة فتح العروض بالضمان البنكي الابتدائي			
		أمانة لجنة فتح العروض	يقوم أمين لجنة فتح العروض بعد تدقيق بيانات الضمانات الابتدائية المقدمة ضمن العروض بإحالتها للموظف المختص بقسم الضمانات			
		الموظف المختص بقسم الضمانات	إدخاله في سجل الضمانات الابتدائية			
		متابعة الضمانات البنكية الابتدائية				
		الموظف المختص بقسم الضمانات	متابعة الضمانات البنكية والتأكد من فترة سريان مدة الضمان			
		تجديد/تمديد الضمانات البنكية الابتدائية				
		أمانة لجنة فحص العروض	طلب التجديد من لجنة فحص العروض في حال لم يتم التوصية بالترسية خلال ٩٠ يوم			
		الموظف المختص بقسم الضمانات	مخاطبة المقاول لطلب تجديد الضمانات البنكي الابتدائي			
		الموظف المختص بقسم الضمانات	استلام الضمان المجدد			
		الموظف المختص بقسم الضمانات	تسليم الضمان المجدد للجنة فحص العروض			
		إفراج عن الضمانات البنكية الابتدائية				
		أمانة لجنة فحص العروض	طلب إفراج من لجنة فحص العروض بعد الانتهاء من ترسية المشروع			
		الموظف المختص بقسم الضمانات	خطاب إفراج للبنك المصدر وتسليم أصل الضمان للبنك			

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### ادارة المشتريات

#### الاجراء التفصيلية

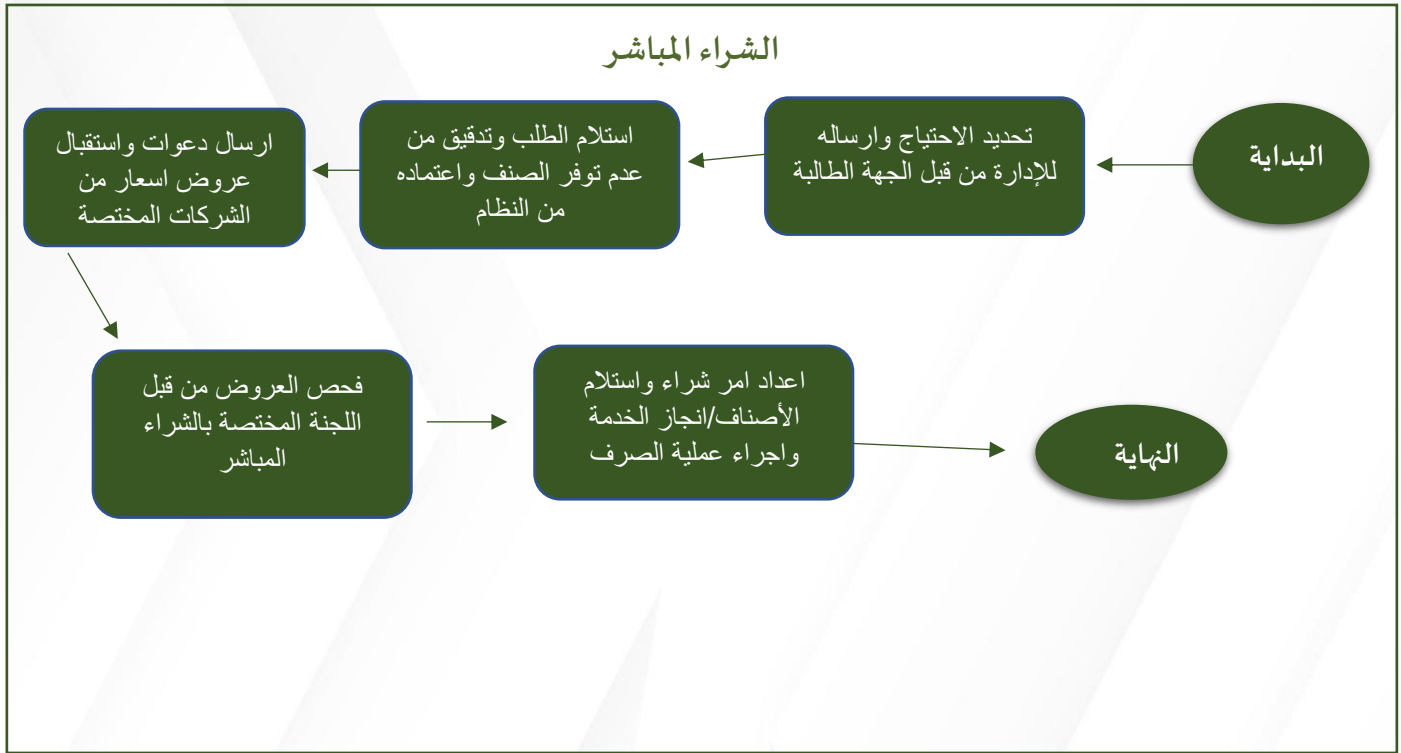
اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
الضمانات البنكية (الدفعة المقدمة)	خطاب الضمان الدفعة المقدمة	استلام الضمانات البنكية للدفعة المقدمة			٣ أيام عمل
		بعد طرح المشروع وترسية المشروع وتوقيع العقود إذا تضمنت أنه يوجد دفعة مقدمة للمشروع تزود إدارة المشتريات بالضمان الخاص بالدفعة المقدمة	مقاول المشروع		
		إدخاله في سجل الضمانات الدفعة المقدمة	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		يم تزويد الإدارة المشرفة على المشروع بنسخة من الضمان	إدارة المشتريات		
		متابعة الضمانات البنكية للدفعة المقدمة وتخفيضها			
		متابعة الضمانات البنكية والتأكد من فترة سريان مدة الضمان	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		يتم خصم نسبة محددة من دفعات المشروع (مستخلصات) واسترداد المبلغ	الموظف المختص في قسم العقود والمنافسات		
		تخفيض مبلغ الضمان من واقع ما تم استرداده في أوامر الصرف	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		تجديد/تمديد الضمانات البنكية للدفعة المقدمة			
		يتم متابعة المدد وإصدار خطاب للبنك المصدر لتمديد وفقا لمدة المشروع والتمديدات التي صدرت للمشروع	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		استلام الضمان المجدد وتسجيله في سجل الضمانات	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		تزويد الجهة المشرفة على المشروع بنسخة منه	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		إفراج عن الضمانات البنكية للدفعة المقدمة			
		مخاطبة الجهة المسؤولة عن المشروع والتأكد من استيفاء جميع الالتزامات الخاصة بالمشروع	الموظف المختص بقسم الضمانات		
		خطاب إفراج للبنك المصدر وتسليم أصل الضمان للبنك ونسخة من الخطاب للمقاول	الموظف المختص بقسم الضمانات		

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

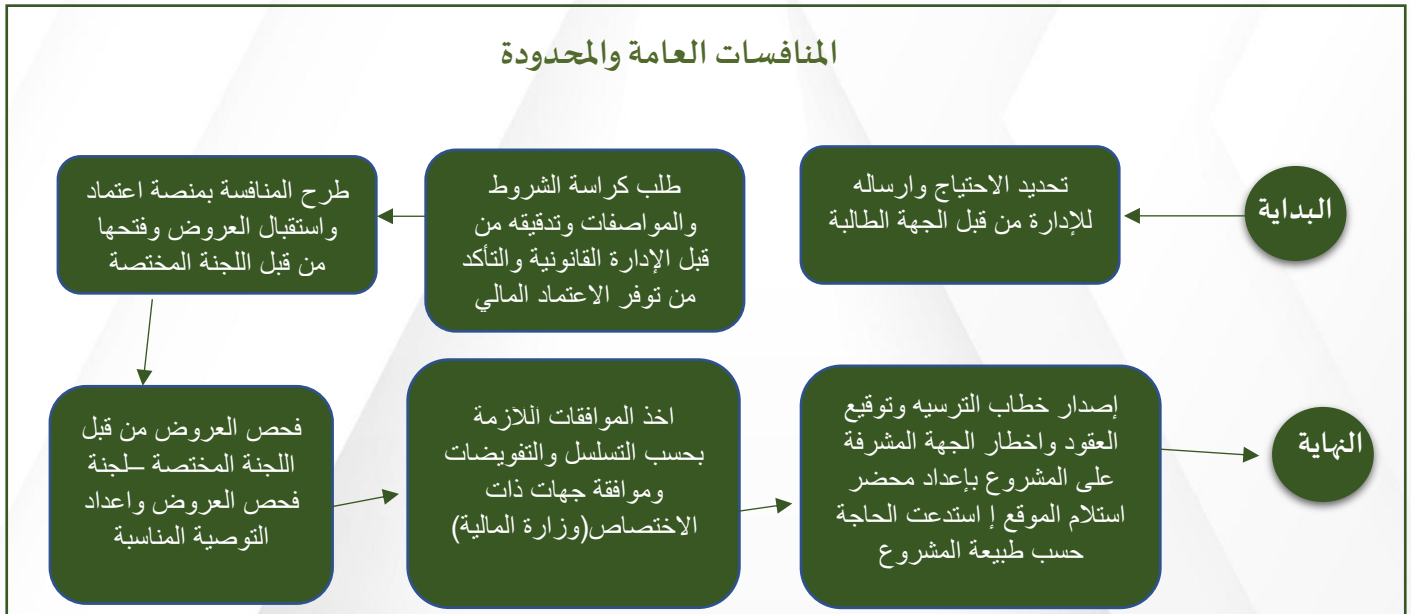
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### الشراء المباشر



#### المنافسات العامة والمحدودة

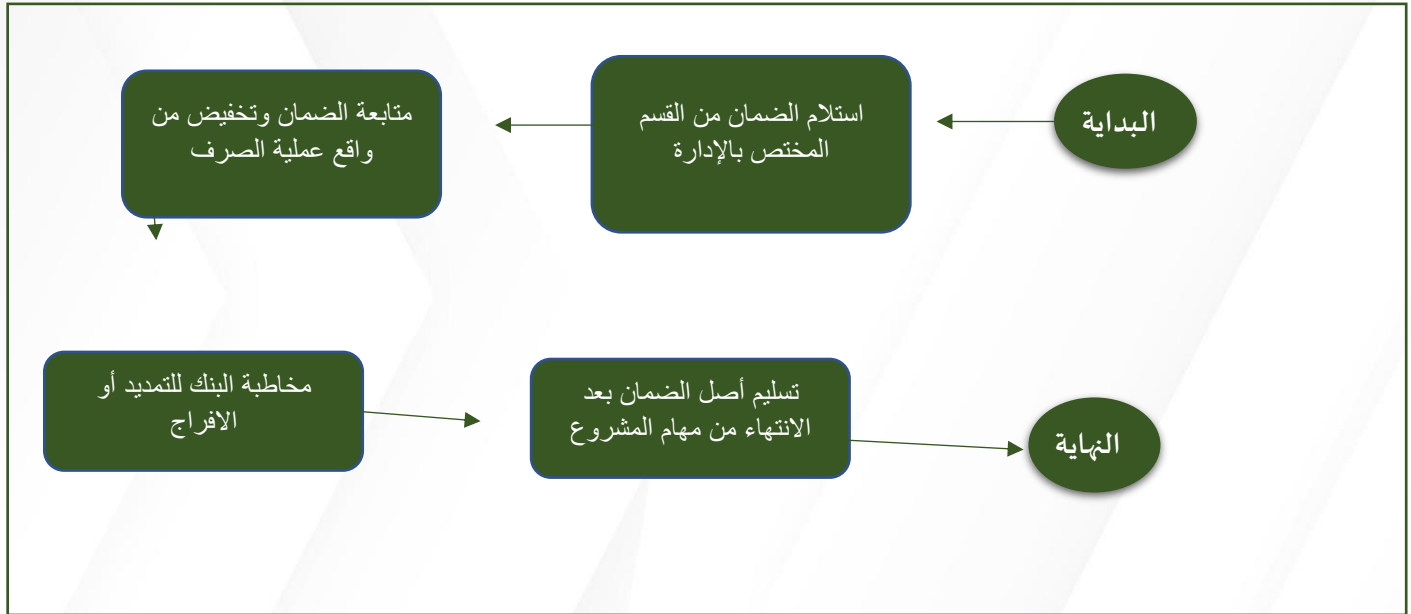


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

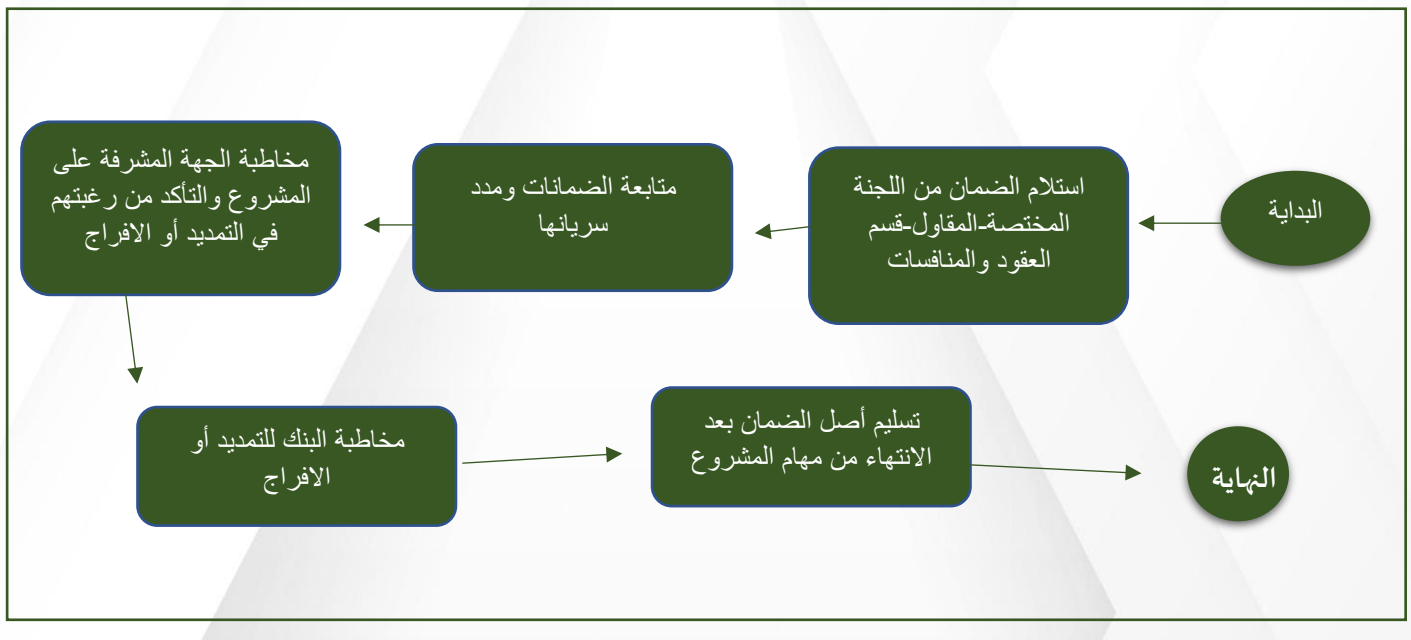
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### الضمانات البنكية ( دفعة مقدمة )



#### الضمانات البنكية (نهائي - ابتدائي)



دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢

### إدارة المستودعات

#### الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة المستودعات بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

#### الهدف العام

تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وتقوم بحفظ المواد وإمداد كافة الجهات بالاحتياجات اللازمة.

#### الإجراءات الرئيسية

- طلب صرف.
- الاستلام من المستودع.
- ارجاع المواد.

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### ادارة المستودعات

#### الاجراءات التفصيلية

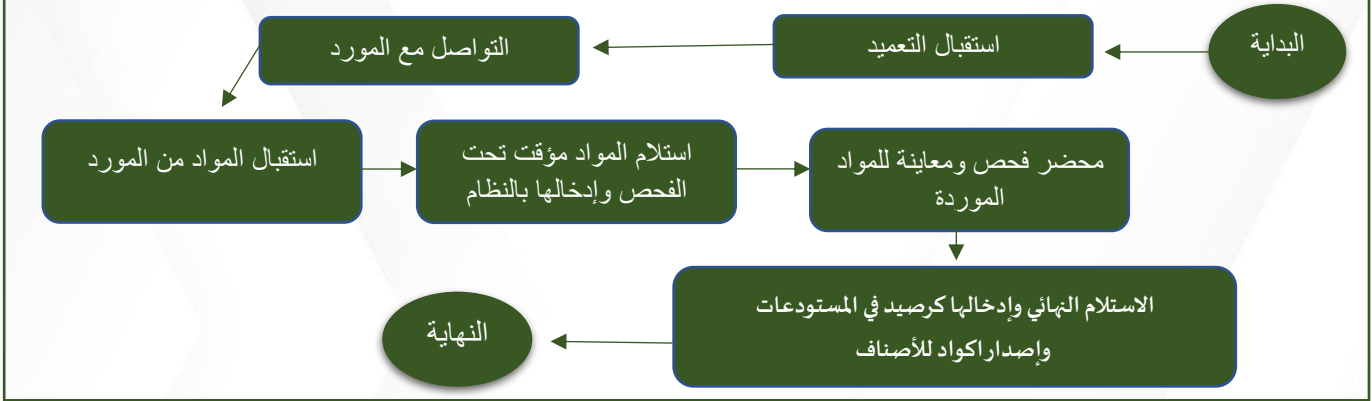
اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
استلام المواد	-تعميد شراء -فاتورة -إشعار استلام مؤقت -محضر فحص ومعاينة -مذكرة استلام	استقبال التعميد	إدارة المشتريات	إشعار استلام مؤقت رقم (١) محضر فحص ومعاينة رقم (٦) مذكرة استلام رقم (٣)	خلال يومين من التوريد
		التواصل مع المورد	إدارة المستودعات		
		استقبال المواد من المورد	إدارة المستودعات		
		استلام المواد مؤقت تحت الفحص وادخالها بالنظام	إدارة المستودعات		
		محضر فحص ومعاينة للمواد الموردة	لجنة مختصة		
		الاستلام النهائي وإدخالها كرصيد في المستودعات إصدار أكواد الأصناف	إدارة المستودعات		
طلب صرف	-طلب احتياج -نموذج صرف (٧)	إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	جهات الجامعة	نموذج صرف مواد رقم (٧)	٣ أيام عمل
		إحالة الطلب إلى إدارة المستودعات	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية		
		إدخال طلب الصرف في نظام المستودع	إدارة المستودعات		
		توقيع طلب الصرف نموذج رقم (٧)	الجهة الطالبة		
		صرف المواد المطلوبة	إدارة المستودعات		
		توزيع صور نموذج الصرف وتزويد مرآة المخزون والجهة الطالبة بصورة منها.	إدارة المستودعات		
إرجاع المواد استلام المواد	-طلب إرجاع -سند إرجاع -تعميد شراء -فاتورة -إشعار استلام مؤقت -محضر فحص ومعاينة -مذكرة استلام	إرسال طلب الإرجاع مع سند الإرجاع إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	جهات الجامعة	نموذج سند إرجاع محضر لجنة الرجوع إشعار استلام مؤقت رقم (١) محضر فحص ومعاينة رقم (٦) مذكرة استلام رقم (٣)	١٠ أيام عمل خلال يومين من التوريد
		استقبال التعميد	إدارة المشتريات		
		التواصل مع المورد	إدارة المستودعات		
		استقبال المواد من المورد	إدارة المستودعات		
		استلام المواد مؤقت تحت الفحص وادخالها بالنظام	إدارة المستودعات		
		محضر فحص ومعاينة للمواد الموردة	لجنة مختصة		
		الاستلام النهائي وإدخالها كرصيد في المستودعات إصدار أكواد الأصناف	إدارة المستودعات		

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

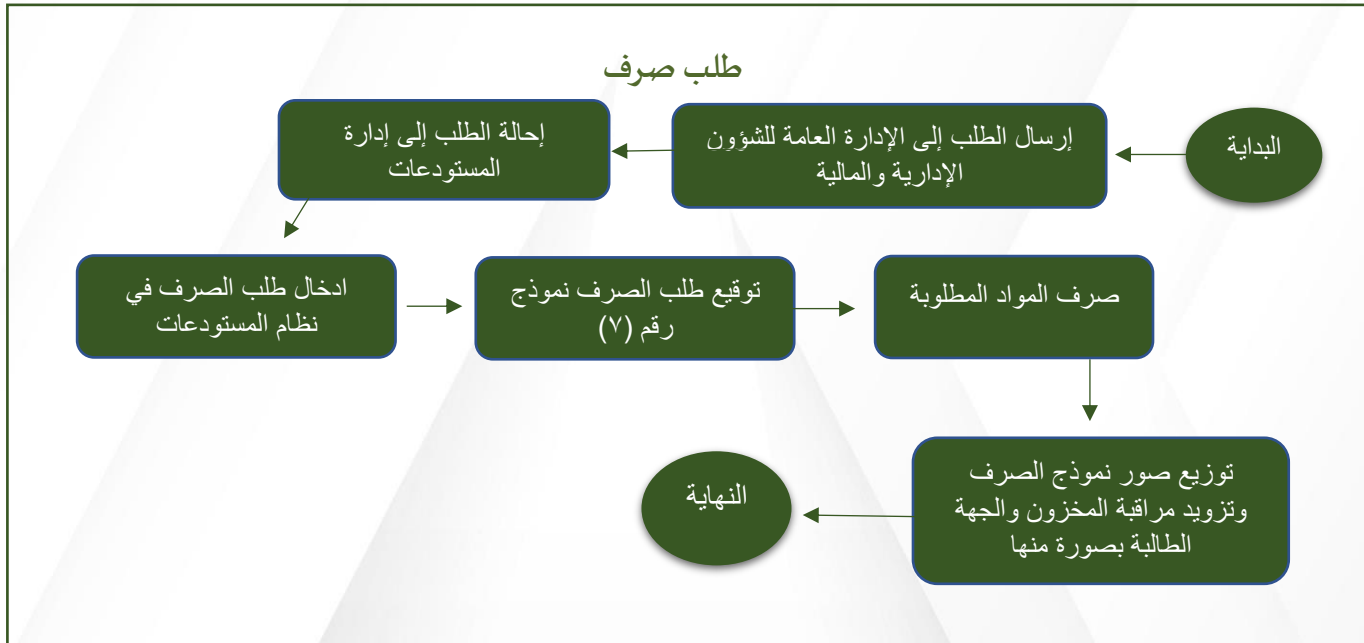
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### استلام مواد

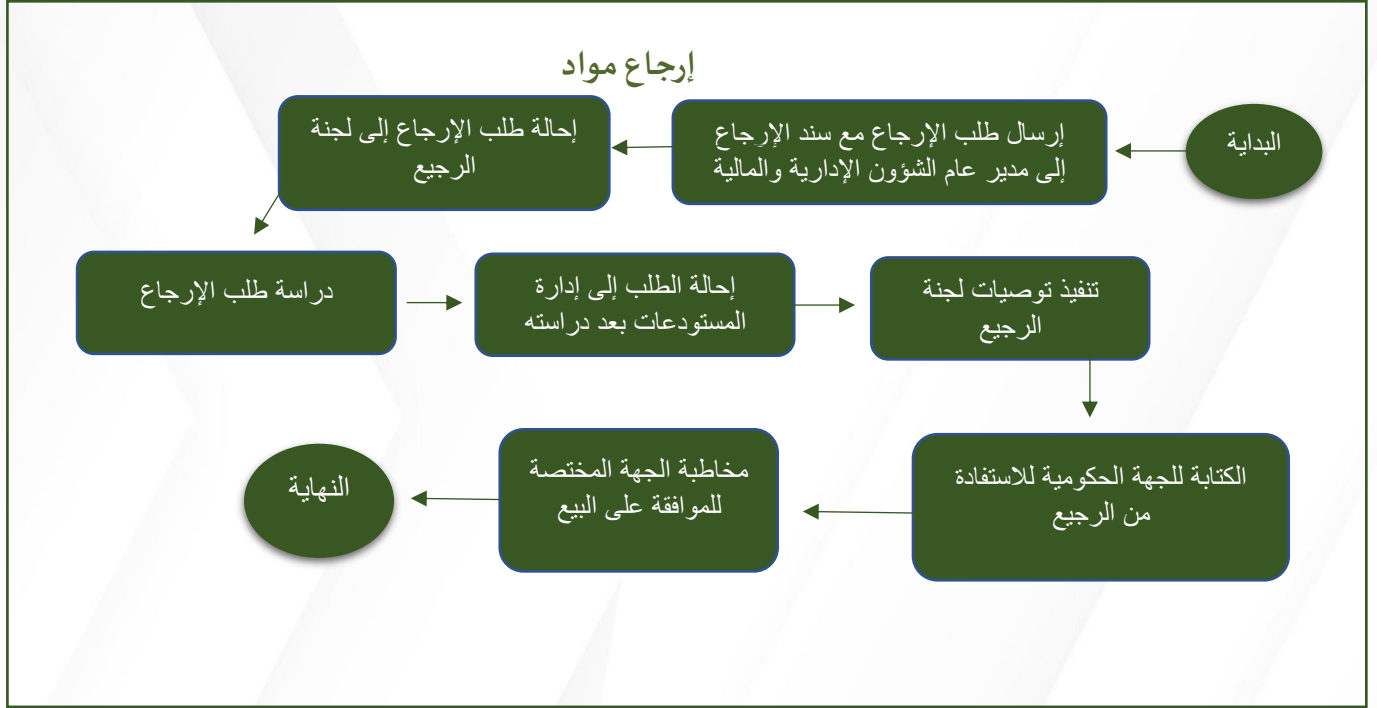


#### طلب صرف



دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢

مخطط تدفق الاجراءات



دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢

إدارة مراقبة المخزون

الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة مراقبة المخزون بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف العام

تنظيم ما يتم تسجيله وصرفه من الأصناف الموجودة في المستودعات وضبط وتسجيل العهد والمحافظة على ممتلكات الجامعة.

الإجراءات الرئيسية

- نقل عهده.
- مراقبة الصرف.
- مراقبة العهد .
- الجرد السنوي.

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### إدارة مر اقبه المخزون

#### الاجراءات التفصيلية

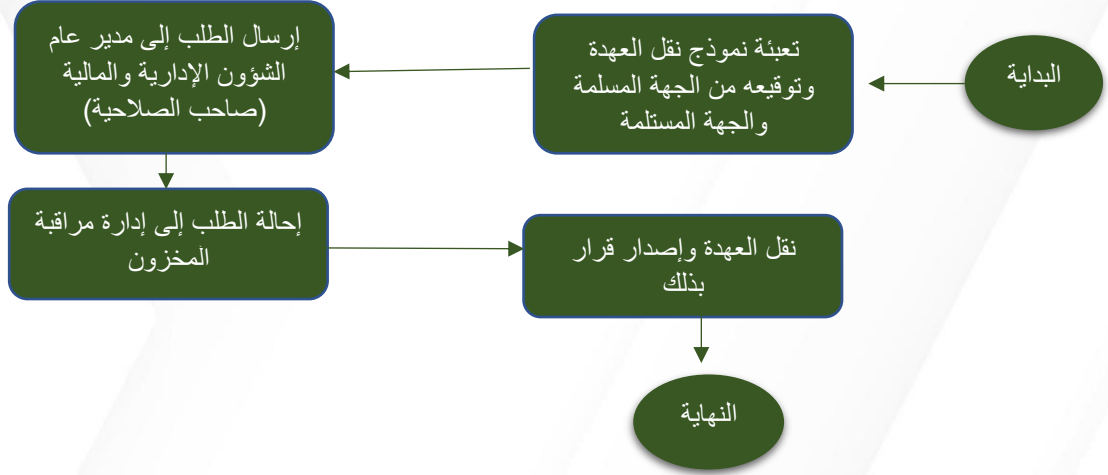
اسم الاجراء	المدخلات (المتطلبات)	خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	النماذج المستخدمة	مؤشر الأداء / المدة الزمنية
نقل عهدة	-نموذج نقل عهدة -توقيع الجهة المسلمة والمستلمة	تعبئة نموذج نقل العهدة وتوقيعه من الجهة المسلمة والجهة المستلمة إرسال الطلب إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (صاحب الصلاحية) إحالة الطلب إلى إدارة مر اقبه المخزون نقل العهدة وإصدار قرار بذلك	جهات الجامعة جهات الجامعة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية إدارة مر اقبه المخزون	نموذج نقل عهدة	٣ أيام عمل
مر اقبه الصرف	-سندات صرف من المستودعات -بطاقات مر اقبه أصناف	إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مر اقبه المخزون تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة مر اقبه الصنف (نموذج رقم ٥) لكل صنف على حده	إدارة المستودعات إدارة مر اقبه المخزون	نموذج بطاقة مر اقبه صنف رقم (٥)	تحديث دوري
مر اقبه العهد	-سندات صرف -بطاقات عهدة	إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مر اقبه المخزون تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة العهد (نموذج رقم ٨) الخاص بالموظف أو الجهة المصروف لها. حفظ صورة سند الصرف في ملف الموظف أو الجهة	إدارة المستودعات إدارة مر اقبه المخزون إدارة مر اقبه المخزون	نموذج بطاقة عهدة رقم (٨)	تحديث شهري
الجرد السنوي	-الأصناف الموجودة بالمستودعات -استمارة جرد رقم (١١)	اعتماد تكوين لجنة الجرد تحديد يوم وتاريخ الجرد طباعة الأصناف الموجودة بالمستودعات مطابقة الأصناف الموجودة الفعلي ومطابقة الأكواد اعتماد الأصناف الموجود الفعلي	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية لجنة الجرد إدارة مر اقبه المخزون لجنة الجرد لجنة الجرد	-استمارة جرد نموذج رقم (١١) -محضر لجنة الجرد	مرة سنويًا ونصف سنويًا

## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

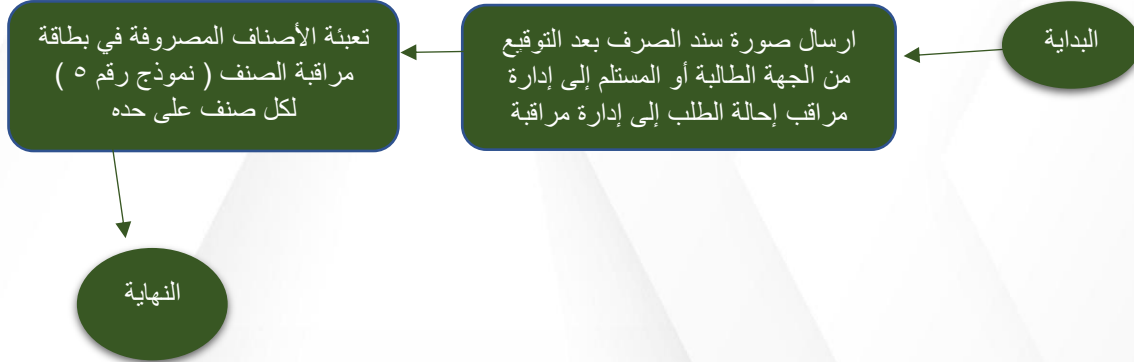
رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### نقل العهدة



#### مراقبة الصرف

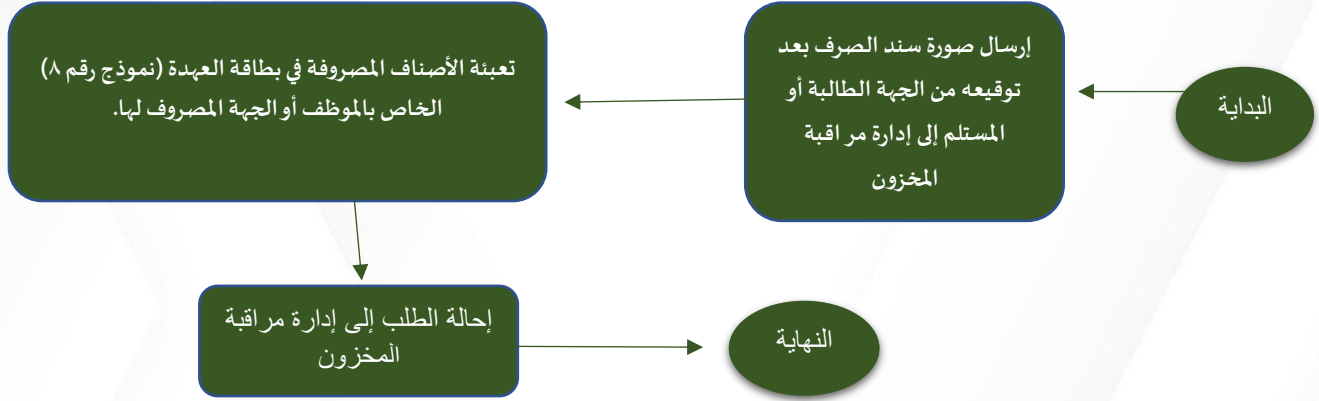


## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### مخطط تدفق الاجراءات

#### مراقبة العهد



#### الجرد السنوي



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### إدارة الخدمات المساندة

#### الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة الخدمات المساندة بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

#### الهدف العام

تهدف إدارة الخدمات المساندة إلى تمكين الإدارات التابعة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية من أداء مهامها بكفاءة وفعالية، من خلال تقديم الدعم الإداري والفني ، ومتابعة تنفيذ الخطط والتقارير والمبادرات، والمساهمة في تنظيم الإجراءات التشغيلية والرقابية، بما يساهم في تحسين جودة العمل المؤسسي ورفع مستوى التكامل والتناغم بين الإدارات.

#### الإجراءات الرئيسية

- ❖ دعم الإدارات التابعة للإدارة العامة في تنفيذ خططها وبرامجها التشغيلية.
- ❖ تنسيق وتنفيذ المبادرات والأنشطة التي تساهم في تحسين الأداء المؤسسي.
- ❖ إعداد ومتابعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتقارير والأدلة التنظيمية.
- ❖ تمثيل الإدارة العامة في المشاركات الرسمية والفعاليات الداخلية والخارجية.
- ❖ إدارة وتنظيم العمليات المتعلقة بالعهد والسلف ومنصات الدعم المختلفة.
- ❖ متابعة موقع الإدارة العامة على بوابة الجامعة وإضافة الأخبار والمعلومات.



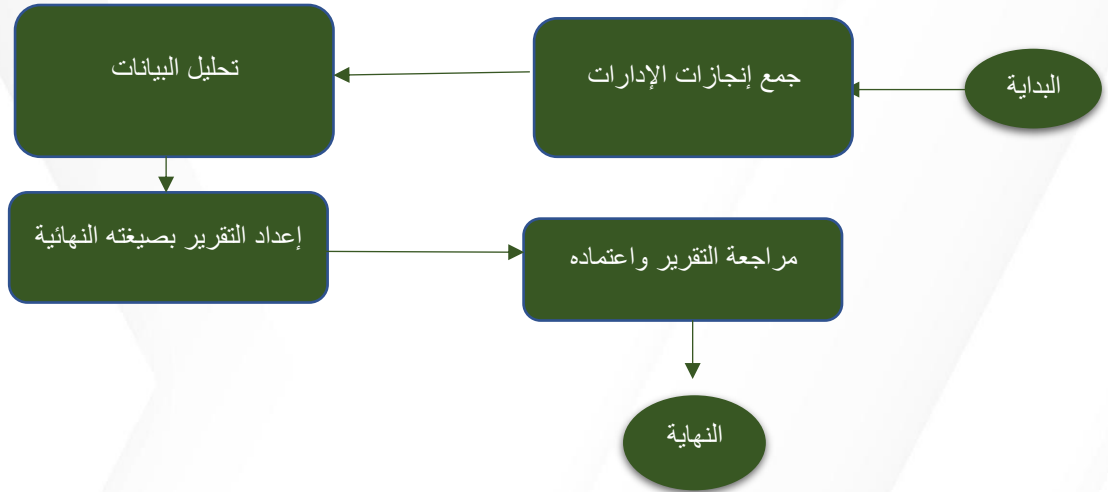
## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

### الاجراءات التفصيلية

الرقم	النماذج/ الانظمة	الجهات المتعاونة	الاجراء	المهمة
١	نموذج التقرير السنوي	إدارات الشؤون الإدارية والمالية	- جمع إنجازات الإدارات - تحليل البيانات - إعداد التقرير بصيغته النهائية - مراجعة التقرير	إعداد التقرير السنوي
٢	نموذج الدليل التنظيمي	إدارات الشؤون الإدارية والمالية	- مراجعة العمليات الداخلية - توثيق الإجراءات، مراجعة الصياغة - اعتماد الدليل التنظيمي	إعداد الدليل التنظيمي
٣	نموذج الدليل الإجرائي	إدارات الشؤون الإدارية والمالية	- تحديد المهام - توصيف العمليات - مراجعة ومطابقة الإجراءات مع السياسات.	إعداد الدليل الإجرائي
٤	نموذج الخطة التشغيلية	إدارات الشؤون الإدارية والمالية	- جمع مدخلات الإدارات - صياغة الاهداف - مراجعة الاهداف ورفعها	إعداد الخطة التشغيلية
٥	منصة احتياج	إدارة المشتريات - إدارة المستودعات	- استقبال الطلبات - متابعة اعتمادها من الجهات المعنية - تأمين الطلبات ومتابعة التركيب	متابعة المنصة
٦	نماذج العهد	إدارة المستودعات - الإدارة المالية - إدارة المخزون	- حصر العهد - تسجيل العهد - تحديث السجلات - متابعة التسليم	متابعة المنصة
٧	منصة ارتقاء / نبادر/ التطوع ..	مرصد المسؤولية الاجتماعية	- استقبال المبادرات - تقييم المبادرات - ادخال المبادرات في النظام	إدخال المبادرات
٨	نموذج السلفة	إدارة المالية	- استقبال الطلب - التحقق من المتطلبات - الرفع للمالية	السلف
٩	بوابة موقع الجامعة	المركز الاعلامي	- جمع الاخبار والانشطة - تحديث البيانات والمعلومات - التنسيق مع المركز الاعلامي.	المتابعة
١٠	نموذج تقرير المشاركة	الجهة المنظمة - إدارة العلاقات والمؤتمرات	- الحضور والمتابعة - رفع تقرير المشاركة	التنسيق مع الجهة ذات الاختصاص

## التقرير السنوي



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### المبادئ المرجعية للدليل

- اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات المعدله بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم ١-٤-١٤٤٢ و تاريخ ١٤-١٩-١٤٤٢ هـ (١).
- نظام المشتريات والمنافسات الحكومية ولائحة التنفيذية.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه كامل ٢٠٢١.
- لائحة تنظيم سلوكيات و اخلاقيات القائمين على تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
- لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشات الصغيره والمتوسطه المحليه والشركات المدرجة في السوق الماليه في الاعمال والمشتريات.
- مشروع لائحة تعارض المصالح في تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- نظام المشتريات والمنافسات الحكومية.
- قواعد واجراءات المستودعات الحكومية.
- سيادة النظام تأدية الجهة لأعمالها وفق للانظمة والتعليمات نظام الجامعات ونظام مجلس التعليم العالي والجامعات واللوائح.



## دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم الاصدار: ٠٢

### النماذج المستخدمة

• النماذج المستخدمة منشورة على الموقع الالكتروني ضمن الروابط التالية:

- <https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/general-administration-of-administrative-and-financial-affairs/189056>
- <https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/general-administration-of-administrative-and-financial-affairs/200591>
- <https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/general-administration-of-administrative-and-financial-affairs/188751>
- <https://www.mu.edu.sa/ar/administrations/general-administration-of-administrative-and-financial-affairs/217563>

### فريق العمل

الفريق	
احمد بن عبدالعزيز الموسى	رئيس الفريق
ظافر بن محمد الشهري	عضو فريق
احمد بن عبدالرحمن الباتل	عضو فريق
شاكر بن محمد العود	عضو فريق
زيد بن عبدالعزيز الحمدان	عضو فريق
احمد بن محمد الصالح	عضو فريق
عثمان محمد العوله	عضو فريق
طارق احمد الطريقي	عضو فريق

دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية  
رقم الاصدار: ٠٢



جامعة المجمعة  
Majmaah University

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

اعداد

فريق الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

