

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 الرئيسية 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 الرئيسية، 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 الاستراتيجية، 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

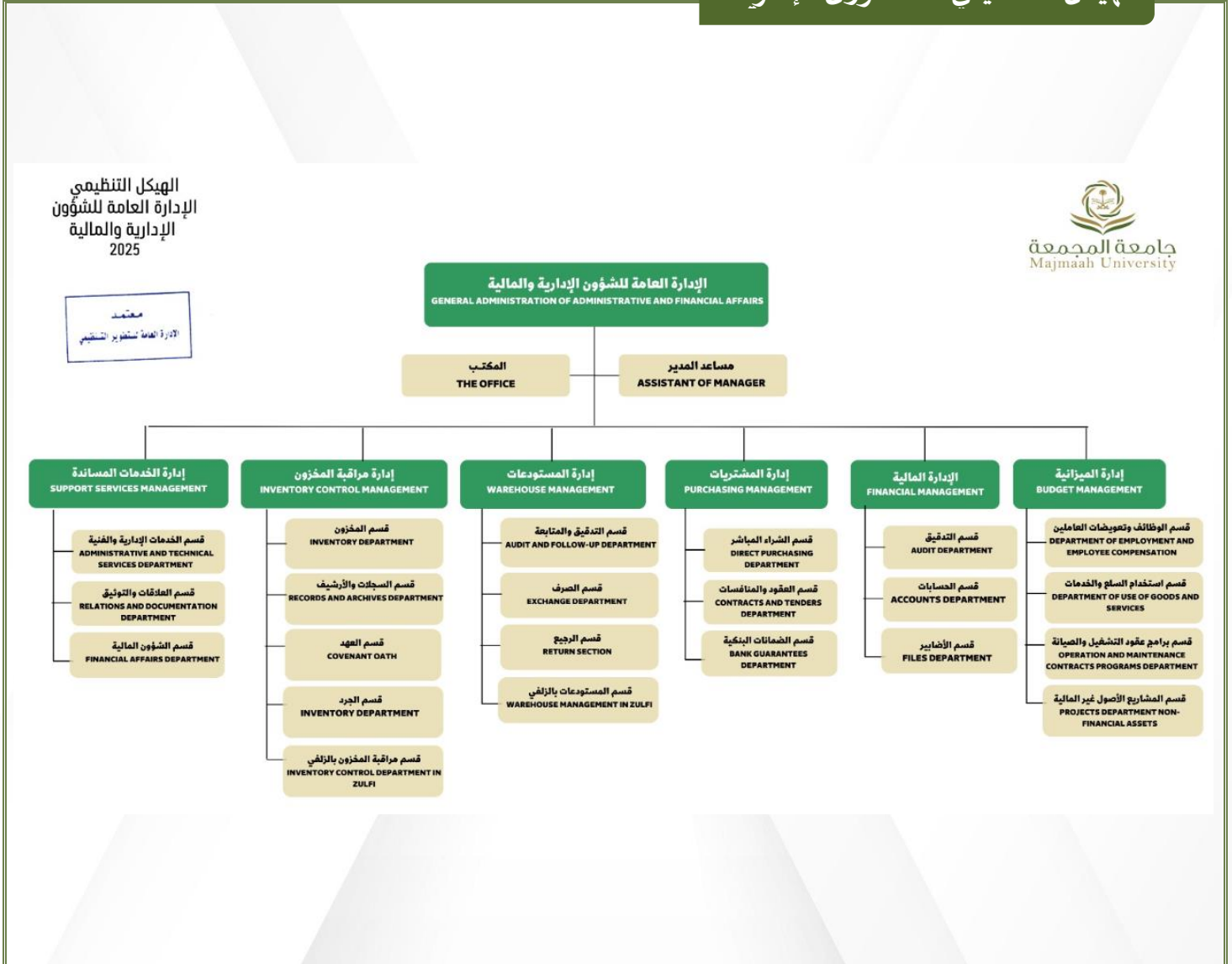
١. تعزيز كفاءة الأداء الإداري والمالي بما يضمن جودة العمل ودقته.
٢. تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية في جميع الإجراءات والعمليات.
٣. دعم التحول الرقمي وتوظيف التقنيات الحديثة في تطوير الخدمات.
٤. تنمية الكوادر البشرية ورفع كفاءتها من خلال التدريب والتطوير المستمر.
٥. الإسهام في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها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

الإجراءات التفصيلية

| اسم الاجراء | المدخلات (المتطلبات) | خطوات التنفيذ | الجهة المسؤولة | النماذج المستخدمة | مؤشر الأداء / المدة الزمنية |
|--|--|--|-----------------|---|---|
| صرف الرواتب | مسير الرواتب المعتمد بيانات الموظفين الشهرية كشوف الخصومات والإضافات موافقة الإدارة العليا | مسيرات الرواتب | إدارة الرواتب | نموذج كشف رواتب نموذج إذن صرف نموذج أمر دفع | 3 أيام قبل نهاية الشهر دقة البيانات ١٠٠% |
| | | الارتباط بالمبالغ على البند المختص | الإدارة المالية | | |
| | | إعداد أذن الصرف | الإدارة المالية | | |
| | | طباعة أوامر الدفع وإرسالها لوزارة المالية | الإدارة المالية | | |
| | | تحويل الرواتب عبر نظام التحويل (سريع) في يوم ٢٧ من الشهر | الإدارة المالية | | |
| صرف النفقات التشغيلية | قرار إداري معتمد فواتير أصلية وثيقة أداء مهمة ارتباط مالي بالبند المناسب | قرار إداري. | إدارة الرواتب | نموذج طلب صرف إذن صرف أمر دفع سند قيد محاسبي | 5 أيام عمل خلو الأخطاء ≤ ٩٨% |
| | | موافقة صاحب الصلاحية | صاحب الصلاحية | | |
| | | وثيقة أداء مهمة | جهات الجامعة | | |
| | | صورة من تقرير انتهاء المهمة لحضور المؤتمرات الخارجية | صاحب الاستحقاق | | |
| | | صورة من شهادة حضور الدورات التدريبية | صاحب الاستحقاق | | |
| | | الارتباط بالمبلغ على البند المختص | الإدارة المالية | | |
| | | إعداد إذن الصرف | الإدارة المالية | | |
| | | طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية | الإدارة المالية | | |
| تحويل النفقة بحساب المستحق عبر نظام التحويل (سريع) | الإدارة المالية | | | | |
| تعويض منسوبي الجامعة | طلب تعويض فواتير موافقة تقرير أداء المهمة | خطاب يتضمن طلب صاحب الاستحقاق مرفقا به أصل الفواتير المدفوعة وموافقة صاحب الصلاحية وتقرير انتهاء مهمة علمية بالنسبة للمؤتمرات الخارجية ووثيقة أداء المهمة، وصورة شهادة الدورة التدريبية. | جهات الجامعة | نموذج مطالبة مالية إذن صرف أمر دفع | ٧ أيام عمل دقة المعاملات ≤ ٩٥% |
| | | الارتباط بالمبلغ على البند المختص | الإدارة المالية | | |
| | | إعداد إذن الصرف | الإدارة المالية | | |
| | | طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية | الإدارة المالية | | |
| | | تحويل النفقة للمستحق عبر نظام التحويل (سريع) | الإدارة المالية | | |

يتبع الصفحة القادمة

دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

الإدارة المالية

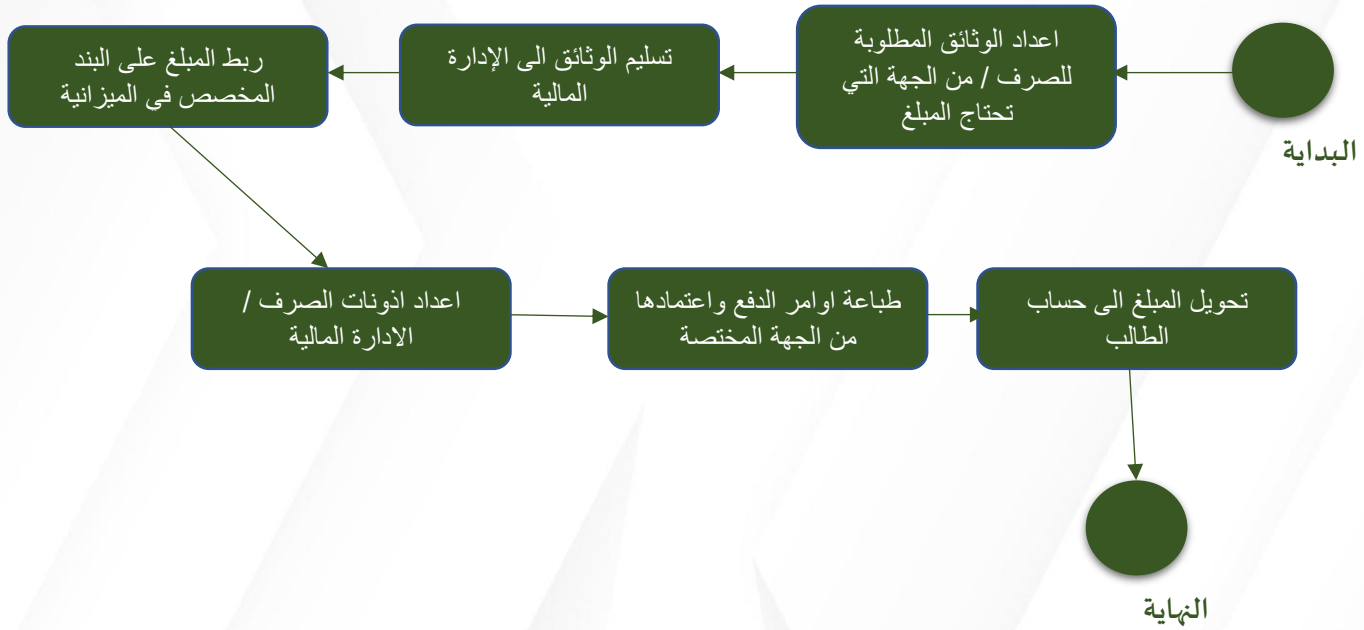
| اسم الاجراء | المدخلات (المتطلبات) | خطوات التنفيذ | الجهة المسؤولة | النماذج المستخدمة | مؤشر الأداء / المدة الزمنية |
|---|---|---|------------------------------|---|---------------------------------|
| صرف مستحقات المشاريع البحثية ومكافآت التحكيم | شهادة انجاز صورة من محضر مجلس الجامعة صورة من عقود مشاريع البحثية | شهادة إنجاز بأسماء أصحاب الاستحقاقات المالية تتضمن خلاصة بالأسماء وعدد المشاريع البحثية أو عدد البحوث المحكمة ونسبة الانجاز والمبلغ المستحق | عمادة البحث العلمي | امر دفع | ١٠ أيام عمل |
| | | صورة من محضر مجلس الجامعة | عمادة البحث العلمي | | |
| | | صور من عقود المشاريع البحثية | عمادة البحث العلمي | | |
| | | الارتباط بالمبلغ على البند المختص | الإدارة المالية | | |
| | | إعداد إذن الصرف | الإدارة المالية | | |
| | | طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية | الإدارة المالية | | |
| | | تحويل النفقة للمستحق عبر نظام التحويل (سريع) | الإدارة المالية | | |
| صرف مستحقات الموردين | عقد توريد محضر فحص عروض فاتورة محضر استلام | طلب التوريد | جهات الجامعة | نموذج مطالبة مالية إذن صرف أمر دفع عقد توريد | ١٠ أيام عمل |
| | | دعوات موجهة للشركات والمؤسسات | إدارة المشتريات | | |
| | | عروض أسعار | الموردين | | |
| | | محضر فحص عروض | لجنة الشراء المباشر | | |
| | | الارتباط بمبلغ الشراء المعتمد من قبل لجنة فحص العروض على البند المختص | الإدارة المالية | | |
| | | تعهد للمورد الذي وقع عليه الاختيار | إدارة المشتريات | | |
| | | عقد توريد في حالة تجاوز مبلغ الشراء ٣٠٠,٠٠٠ ريال | إدارة المشتريات | | |
| | | محضر استلام وشهادة إنجاز | جهات الجامعة - الجهة الطالبة | | |
| | | خطاب مطالبة وفاتورة بالمبلغ | المورد | | |
| | | استمارة صرف بالمبلغ المستحق للمورد | إدارة المشتريات | | |
| | | إعداد إذن الصرف | الإدارة المالية | | |
| | | طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية | الإدارة المالية | | |
| | | تحويل المستحق عبر أبيان الشركة أو المؤسسة | وزارة المالية | | |
| صرف السلف المستديمة والمؤقتة | نموذج طلب سلفة موافقة ارتباط مالي غرض السلفة | نموذج طلب السلفة مرفقا به موافقة صاحب الصلاحية | جهات الجامعة | نموذج طلب سلفة إذن صرف نموذج تسوية سلفة | ٥ أيام عمل نسبة التسوية ١٠٠% |
| | | الارتباط بالمبالغ المطلوبة في نموذج الطلب على البند المختص | الإدارة المالية | | |
| | | إعداد إذن الصرف | الإدارة المالية | | |
| | | طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية لإصدار الشيك باسم صاحب السلفة | الإدارة المالية | | |
| | | تسديد السلفة لإنهاء الغرض منها وعمل التسوية لها | الجهة الطالبة | | |

دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

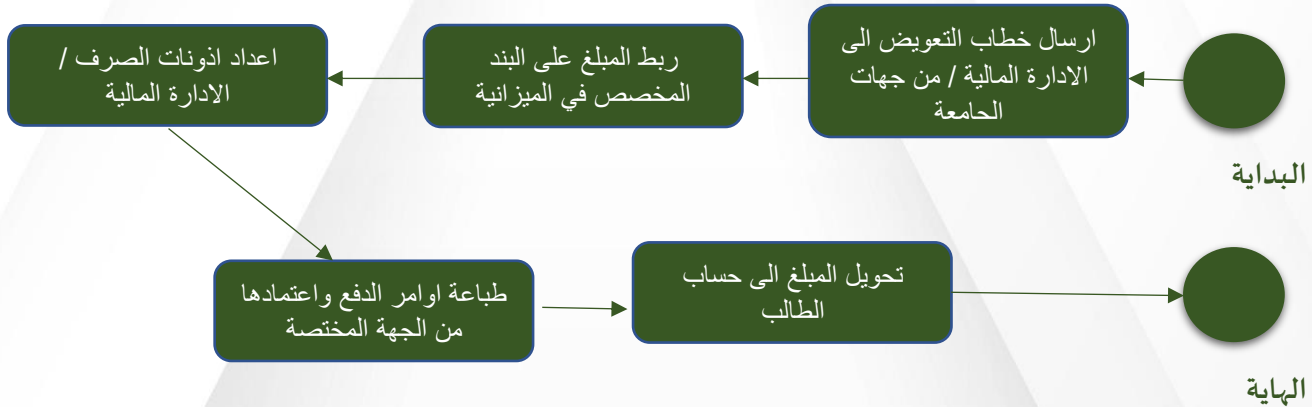
رقم الاصدار: ٠٢

مخطط تدفق الاجراءات

اجراءات الصرف



اجراءات التعويضات



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

الإجراءات 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 وارساله 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

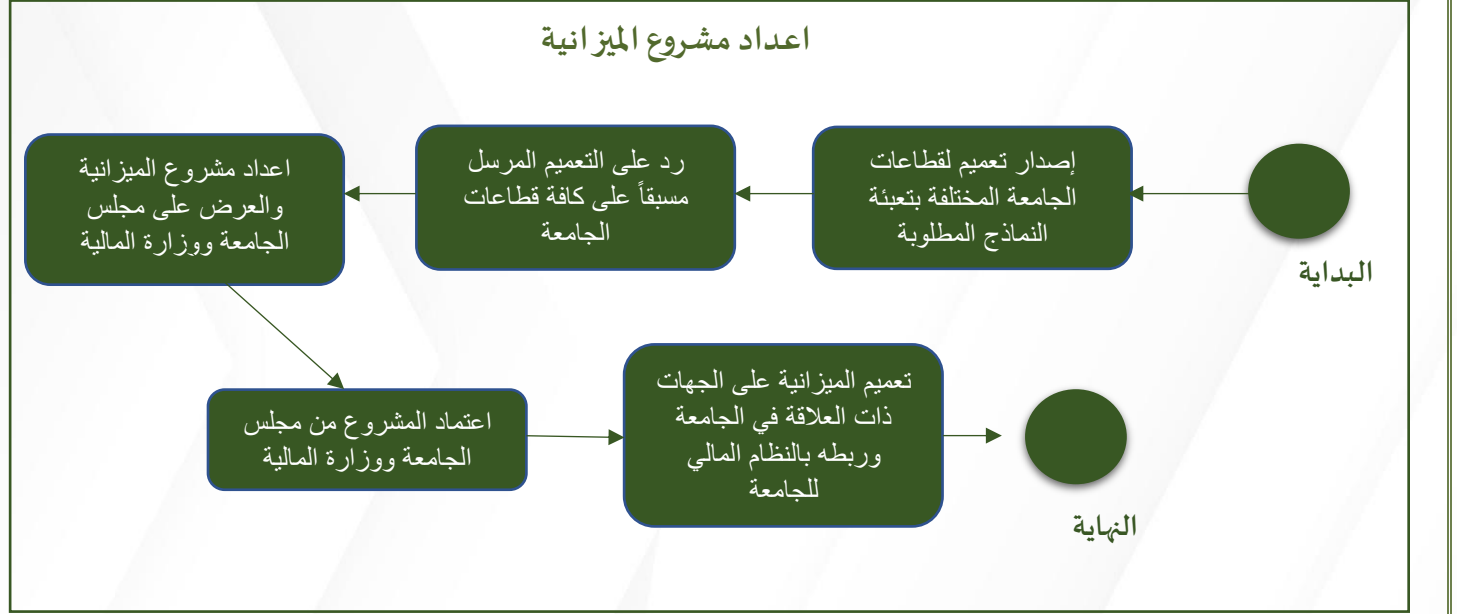
| اسم الاجراء | المدخلات (المتطلبات) | خطوات التنفيذ | الجهة المسؤولة | النماذج المستخدمة | مؤشر الأداء / المدة الزمنية |
|-----------------------|---|--|-----------------|-----------------------|-------------------------------|
| إجراء مناقلة أو تعزير | خطاب مبررات كشف بالعجز بيانات مالية | تحديد العجز 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 لمعالي 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



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 فني | 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

ادارة المشتريات

الاجراءات التفصيلية

| اسم الاجراء | المدخلات (المتطلبات) | خطوات التنفيذ | الجهة المسؤولة | النماذج المستخدمة | مؤشر الأداء / المدة الزمنية |
|---|--|---|---|---|-----------------------------|
| المنافسة العامة | كراسة شروط ومواصفات مالية اعلان منافسة | إحالة الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية. | الجهة الطالبة | نموذج كراسة شروط نموذج محضر فحص عروض نموذج عقد منافسة | ٣٠ يوماً من طرح المنافسة |
| | | استقبال الطلب من الجهات الطالبة | إدارة المشتريات | | |
| | | تدقيق الطلب ومخاطبة الجهة الطالبة الإعداد كراسة الشروط والمواصفات للعملية | إدارة المشتريات | | |
| | | إعداد كراسة شروط ومواصفات للعملية | الجهة الطالبة | | |
| | | تدقيق ودراسة كراسة الشروط والمواصفات نظامياً وإبداء مرتباتهم بما يحفظ حقوق الجامعة | الإدارة القانونية | | |
| | | التأكد من تو أفر الاعتمادات المالية ومن ثم الإعلان في منصة اعتماد | إدارة المشتريات + الإدارة المالية + إدارة الميزانية | | |
| | | بيع الكراسات للراغبين بالدخول للمنافسة (عبر منصة اعتماد) | إدارة المشتريات | | |
| | | استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد) | لجنة فتح العروض | | |
| | | استقبال الاستفسارات من قبل المتقدمين (عبر منصة اعتماد) | إدارة المشتريات الجهة الفنية | | |
| | | فتح المظاريف وحضر جميع الأوراق الخاصة بالمنافسة بمحضر تعدد اللجنة (عبر منصة اعتماد) | لجنة فتح العروض | | |
| | | ارسال كافة العروض والأوراق الخاصة بالمنافسة للجنة فحص العروض (عبر منصة اعتماد) | لجنة فتح العروض | | |
| | | فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنيا (عبر منصة اعتماد) | لجنة فحص العروض | | |
| | | إعداد دراسة فنية عن العروض إذا دعت الحاجة لذلك. | الجهة الطالبة | | |
| | | إعداد محضر بما توصلت إليه اللجنة من توصيات واحالتها للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إدارة المشتريات (عبر منصة اعتماد) | لجنة فحص العروض | | |
| | | البدء في إجراءات الترسية: - الإعلان عن نتائج المنافسة (غير منصة اعتماد) - الإفراج عن الضمانات الابتدائية لجميع المتقدمين للمنافسة. - ارسال طلب الإرباط 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 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 | إدارة المشتريات | | | | |

يتبع في الصفحة القادمة

دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

ادارة المشتريات

الاجراءات التفصيلية

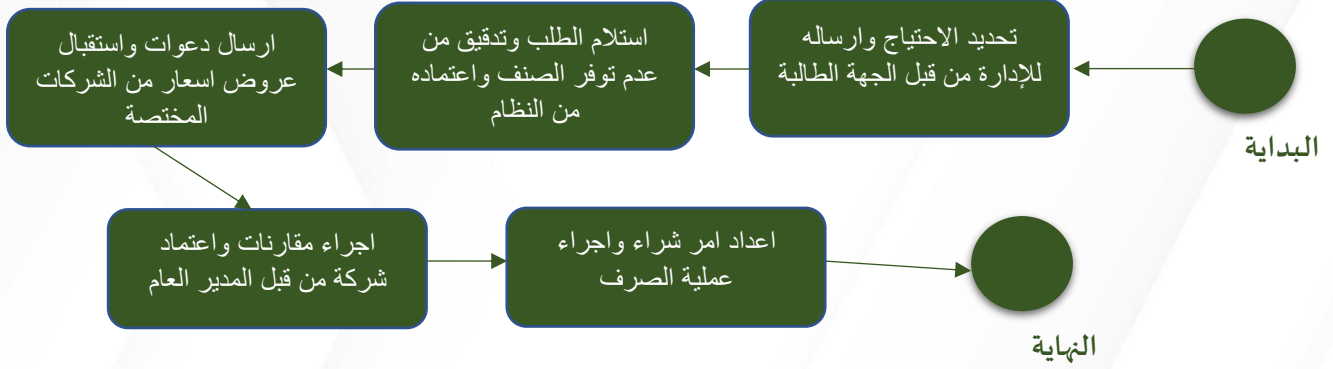
| اسم الاجراء | المدخلات (المتطلبات) | خطوات التنفيذ | الجهة المسؤولة | النماذج المستخدمة | مؤشر الأداء / المدة الزمنية |
|--|----------------------------------|--|-------------------|--|-----------------------------|
| المنافسة المحدودة بجمع حالاتها | كراسة شروط ومواصفات موافقة مالية | إحالة الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية | الجهة الطالبة | نموذج كراسة شروط نموذج محضر فحص وعروض نموذج عقد منافسة | ٣٠ يوماً من طرح المنافسة |
| | | استقبال الطلب من الجهات الطالبة | إدارة المشتريات | | |
| | | تدقيق الطلب ومخاطبة الجهة الطالبة لأعداد كراسة الشروط والمواصفات للعملية | إدارة المشتريات | | |
| | | إعداد كراسة شروط ومن ومواصفات العملية | الجهة الطالبة | | |
| | | تدقيق ودراسة كراسة الشروط والمواصفات نظامياً و ابداء مرنبياتهم بما يحفظ حقوق الجامعة | الإدارة القانونية | | |
| | | 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) | إدارة المشتريات | | |
| | | 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 فتح العروض | | |
| | | فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً (عبر منصة اعتماد) | لجنة فحص العروض | | |
| | | إعداد دراسة فنية عن العروض إذا دعت الحاجة لذلك | الجهة الطالبة | | |
| | | إعداد محضر بما توصلت إليه اللجنة من توصيات وإحالتها للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية (عبر منصة اعتماد) | لجنة فحص العروض | | |
| | | 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 | إدارة المشتريات | | | | |

دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

مخطط تدفق الاجراءات

الشراء المباشر



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

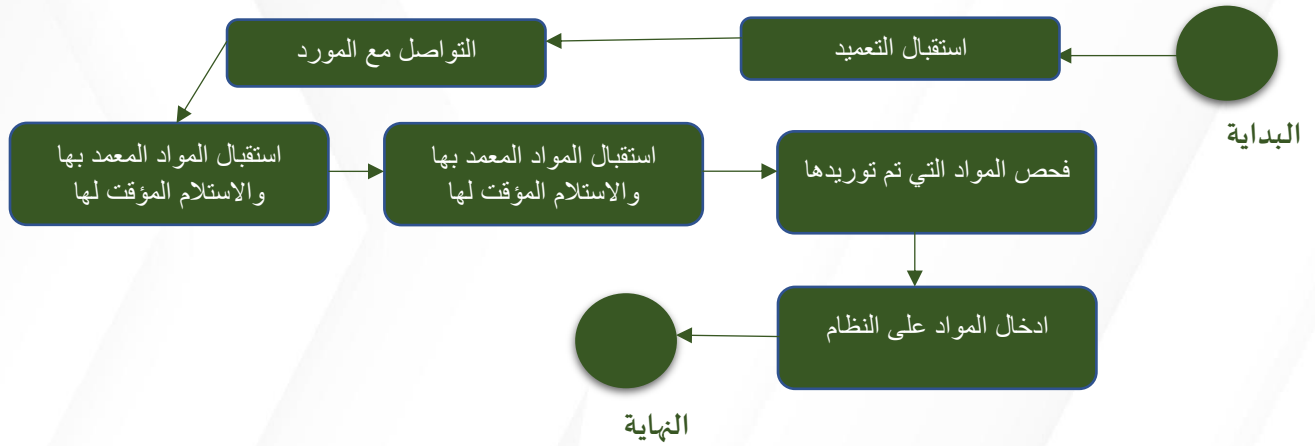
الاجراءات التفصيلية

| اسم الاجراء | المدخلات (المتطلبات) | خطوات التنفيذ | الجهة المسؤولة | النماذج المستخدمة | مؤشر الأداء / المدة الزمنية |
|---------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| 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 مراقبة المخزون والجهة الطالبة بصورة منها. | إدارة المستودعات | | |
| استلام المواد | تعميد شراء فاتورة مذكرة استلام مؤقتة | استقبال التعميد | إدارة المشتريات | نموذج استلام مواد رقم (٣)، مذكرة استلام | خلال يومين من التوريد |
| | | التواصل مع المورد | إدارة المستودعات | | |
| | | استقبال المواد المعمد بها والاستلام المؤقت لها | إدارة المستودعات | | |
| | | فحص المواد التي تم توريدها | لجنة مختصة | | |
| | | الاستلام النهائي وإدخالها كرصيد في المستودع نموذج رقم (٣) بموجب (مذكرة استلام) | إدارة المستودعات | | |
| إرجاع المواد | طلب إرجاع سند إرجاع | إرسال طلب الإرجاع مع سند الإرجاع إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية | جهات الجامعة | نموذج سند إرجاع محضر لجنة الرجيع | ١٠ أيام عمل |
| | | إحالة طلب الإرجاع إلى لجنة الرجيع | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية | | |
| | | دراسة طلب الإرجاع | لجنة الرجيع | | |
| | | إحالة الطلب إلى إدارة المستودعات بعد دراسته | لجنة الرجيع | | |
| | | تنفيذ توصيات لجنة الرجيع | إدارة المستودعات | | |
| | | الكتابة للجهات الحكومية للاستفادة من الرجيع | إدارة المستودعات | | |
| | | البدء في إعلان بيع الرجيع | إدارة المستودعات | | |

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

مخطط تدفق الاجراءات

استلام مواد



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 عهد.
- مراقبة الصرف.
- مراقبة العهد .
- الجرد الشهري والسنوي.



دليل سياسات وإجراءات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

رقم الاصدار: ٠٢

إدارة مر اقبة المخزون

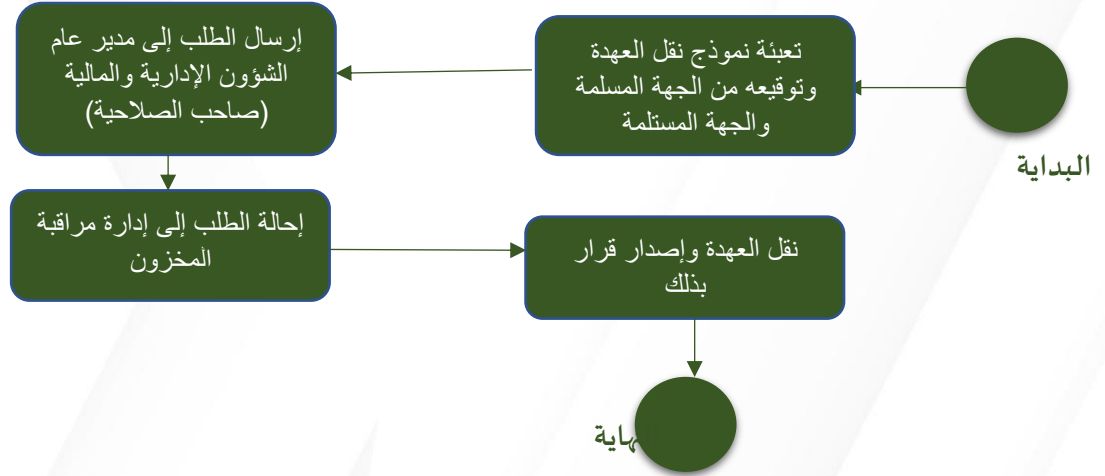
الاجراءات التفصيلية

| 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 | جهات الجامعة | نموذج نقل عهدة | ٣ أيام عمل |
| | | إرسال الطلب إلى مديرعام الشؤون الإدارية والمالية (صاحب الصلاحية) | جهات الجامعة | | |
| | | إحالة الطلب إلى إدارة مر اقبة المخزون | مديرعام الشؤون الإدارية والمالية | | |
| | | نقل العهدة وإصدارقراربذلك | إدارة مر اقبة المخزون | | |
| مر اقبة الصرف | سندات صرف من المستودعات - بطاقات مر اقبة أصناف | إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مر اقبة المخزون | إدارة المستودعات | نموذج بطاقة مر اقبة صنف رقم (٥) | تحديث دوري |
| | | تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة مر اقبة الصنف (نموذج رقم ٥) لكل صنف على حده | إدارة مر اقبة المخزون | | |
| مر اقبة العهد | سندات صرف - بطاقات عهدة | إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مر اقبة المخزون | إدارة المستودعات | نموذج بطاقة عهدة رقم (٨) | تحديث شهري |
| | | تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة العهدة (نموذج رقم ٨) الخاص بالموظف أو الجهة المصروف لها. | إدارة مر اقبة المخزون | | |
| | | حفظ صورة سند الصرف في ملف الموظف أو الجهة | إدارة مر اقبة المخزون | | |
| الجرد السنوي | قائمة موجودات المستودع - محاضر الجرد | تحديد يوم وتاريخ الجرد | إدارة المستودعات | نموذج جرد سنوي - محضر لجنة الجرد | مرة سنويًا ونصف سنويًا |
| | | طباعة قائمة بموجودات المستودع | إدارة المستودعات ، | | |
| | | مطابقة القائمة بالموجودات الفعلية | إدارة مر اقبة المخزون | | |
| | | اعتماد مطابقة قائمة الموجودات بالفعلي | مديرعام الشؤون الإدارية والمالية | | |

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

مخطط تدفق الاجراءات

نقل العهدة



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 يسهم 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 تسهم 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

إدارة الخدمات المساندة

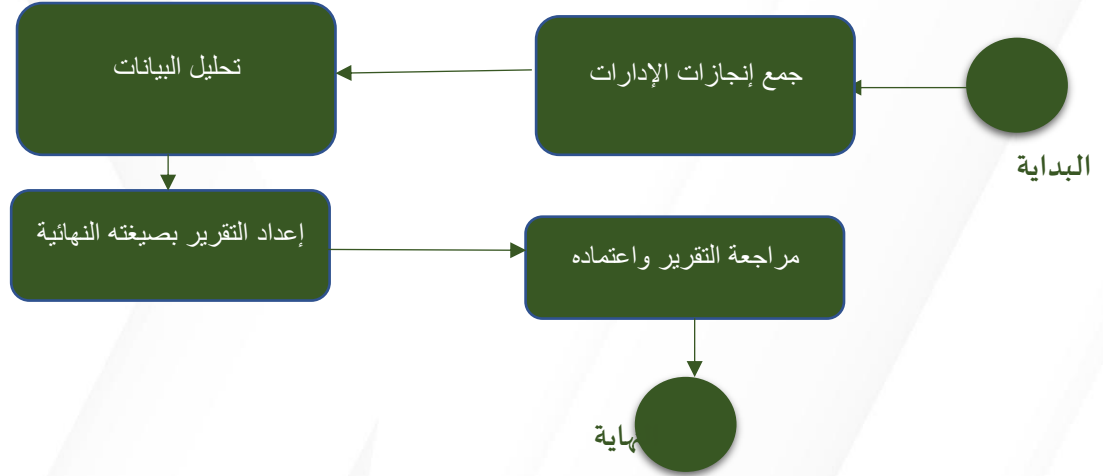
الاجراءات التفصيلية

| 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 |

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

مخطط تدفق الاجراءات

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

