



الدليل الاجرائي للإدارة العامة للإيرادات البديلة

للعام ٢٠٢٥ م

جدول المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	المقدمة
٤	المنطلقات المرجعية للدليل
٥	الرؤية – الرسالة – القيم
٦	الهيكل التنظيمي
٧	مفاهيم الدليل والمهام
١٢	الإجراءات
١٦	فريق العمل

المقدمة:

نشأت الإدارة العامة للإيرادات البديلة بجامعة المجمعة، وفقاً لأحكام ومواد اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢ / ٤ / ١) وتاريخ ١٤ / ٩ / ١٤٤٢ هـ. ويعني بالإيرادات البديلة التي تنتج عن الأعمال والخدمات المقدمة من الجامعة والتي تتحقق بعد خصم التكاليف والارتباطات التشغيلية للخدمات المنفذة.

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي:

- ١- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين.
- ٢- توحيد إجراءات العمل على مستوى الإدارات.
- ٣- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد الإدارة المختصة.
- ٤- يساعد على تسلسل الإجراءات بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- ٥- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف لآخر.
- ٦ - سهولة المتابعة والإشراف نظراً لوضوح الإجراءات والتعليمات

المنطلقات المرجعية للدليل:

- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٦/٧/١) وتاريخ ١٢/٧/١٤٤٦ هـ
- الدور المنوط بالجامعات للعمل على ايجاد شراكة حقيقية مع المؤسسات العامة والخاصة.
- رؤية المملكة العربية السعودية (٢٠٣٠) الداعمة لاستدامة الموارد لجهات الدولة المختلفة.
- التأصيل المؤسسي لأنشطة الجامعة تحقيقاً لمتطلبات الشفافية وكفاءة الإنفاق.
- رؤية ورسالة وقيم جامعة المجمعة وفقاً للخطة الاستراتيجية.



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.

القيم:

العمل بروح الفريق

الأمانة

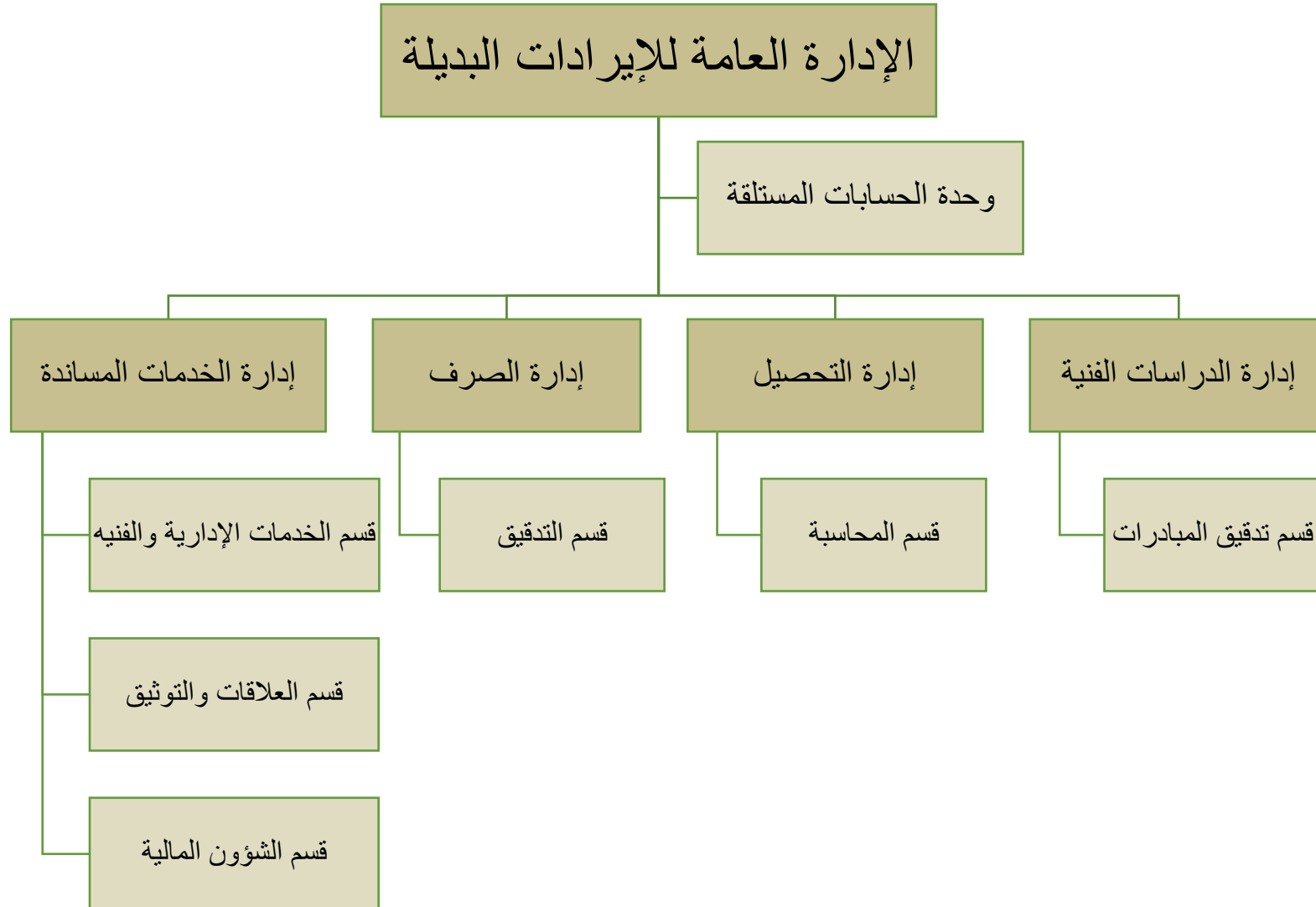
المحاسبة

المتابعة

التحسين المستمر



الهيكل التنظيمي:



مفاهيم الدليل ومهام الإدارة:

الإيرادات البديلة هي جميع الإيرادات التي تنتج عن الأعمال والخدمات المقدمة من الجامعة والتي تتحقق بعد خصم التكاليف والارتباطات التشغيلية للخدمات المنفذة ومن مهامها:

مهام الإدارة العامة للإيرادات البديلة:

- ١- متابعة تحصيل الإيرادات البديلة للجامعة وتحويلها إلى حساب الإدارة وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات البديلة للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٣- إعداد موازنة لإدارة حساب الإيرادات البديلة ورفعها لجهة الاختصاص قبل بداية كل عام مالي.
- ٤- تقديم تقرير لميزانية حساب الإيرادات البديلة، يتضمن قيمة الإيراد، وقيمة المصروف نهاية كل عام مالي.
- ٥- تدقيق ومراجعة المستندات المالية وفحصها محاسبياً ومستندياً والتأكد من استكمال كافة الإجراءات النظامية المعمول بها.
- ٦- إعداد الموقف المالي للإدارة بشكل دوري مرفقاً به تقارير الحسابات ذات العلاقة، ورفعها إلى جهة الاختصاص.
- ٧- اقتراح أدلة العمل الإرشادية المالية والإدارية والنظامية في مجال الإيرادات البديلة للجامعة لتسهيل الاستفادة منها في أنشطة ضبط الموارد المالية الذاتية للجامعة.
- ٨- اقتراح خطط تطويرية، في مجال الإيرادات الذاتية للجامعة وذلك للعمل على تطبيق المناسب منها.
- ٩- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

أ/ مهام إدارة الخدمات المساندة:

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

● مهام قسم الخدمات الإدارية والفنية:

- ١- تحضير المراسلات والتقارير.
- ٢- تحضير مواد العروض التقديمية.
- ٣- تأمين الترتيبات اللازمة للرحلات للمدير العام.
- ٤- تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها.
- ٥- استقبال الزوار والمراجعين.
- ٦- أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.
- ٧- إعداد نظام أرشفة ورقي وإلكتروني.
- ٨- نسخ محاضر الاجتماعات.
- ٩- نسخ محاضر مجلس الإدارة.
- ١٠- التعامل مع البريد والبريد الإلكتروني.

● مهام قسم العلاقات والتوثيق:

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

● مهام قسم الشؤون المالية:

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

ب/ مهام إدارة الصرف:

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

● مهام قسم التدقيق

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

ج/مهام إدارة التحصيل:

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

● مهام قسم المحاسبة

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

د/ مهام إدارة الدراسات الفنية:

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

● قسم تدقيق المبادرات:

- ١- استقبال المبادرات المرفوعة من الإدارة.
- ٢- تطبيق معايير جودة المبادرات على المبادرات المرفوعة.
- ٣- تحديد المبادرات المتميزة ذات أولوية التنفيذ.
- ٤- دراسة الموازنات التقديرية الخاصة بالمبادرات.
- ٥- الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة على تكاليف المبادرات المميزة.
- ٦- التحويل لجهات الصرف لاتخاذ ما يلزم بشأن ذلك.
- ٧- التقييم الدوري للمبادرات أثناء وبعد تنفيذها.
- ٨- إعداد التقارير الختامية الخاصة بالمبادرات

هـ/ مهام وحدة الحسابات المستقلة:

- 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 للمتبع.
- حفظ مستندات ووثائق الحسابات المستقلة وفقا للمتبع في حفظ المستندات المالية.
- التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي المعتمد للإيرادات البديلة لمراجعة الحسابات المستقلة وتقديم تقريرها مستقلا عنها، وفقا للمتبع في أعمال المراجعة المالية الخارجية لحسابات الجامعة.
- إصدار كشوف ومتابعة أرصدة الحسابات بشكل موحد ومنتظم

الإجراءات

● مرحلة دراسة الطلب:

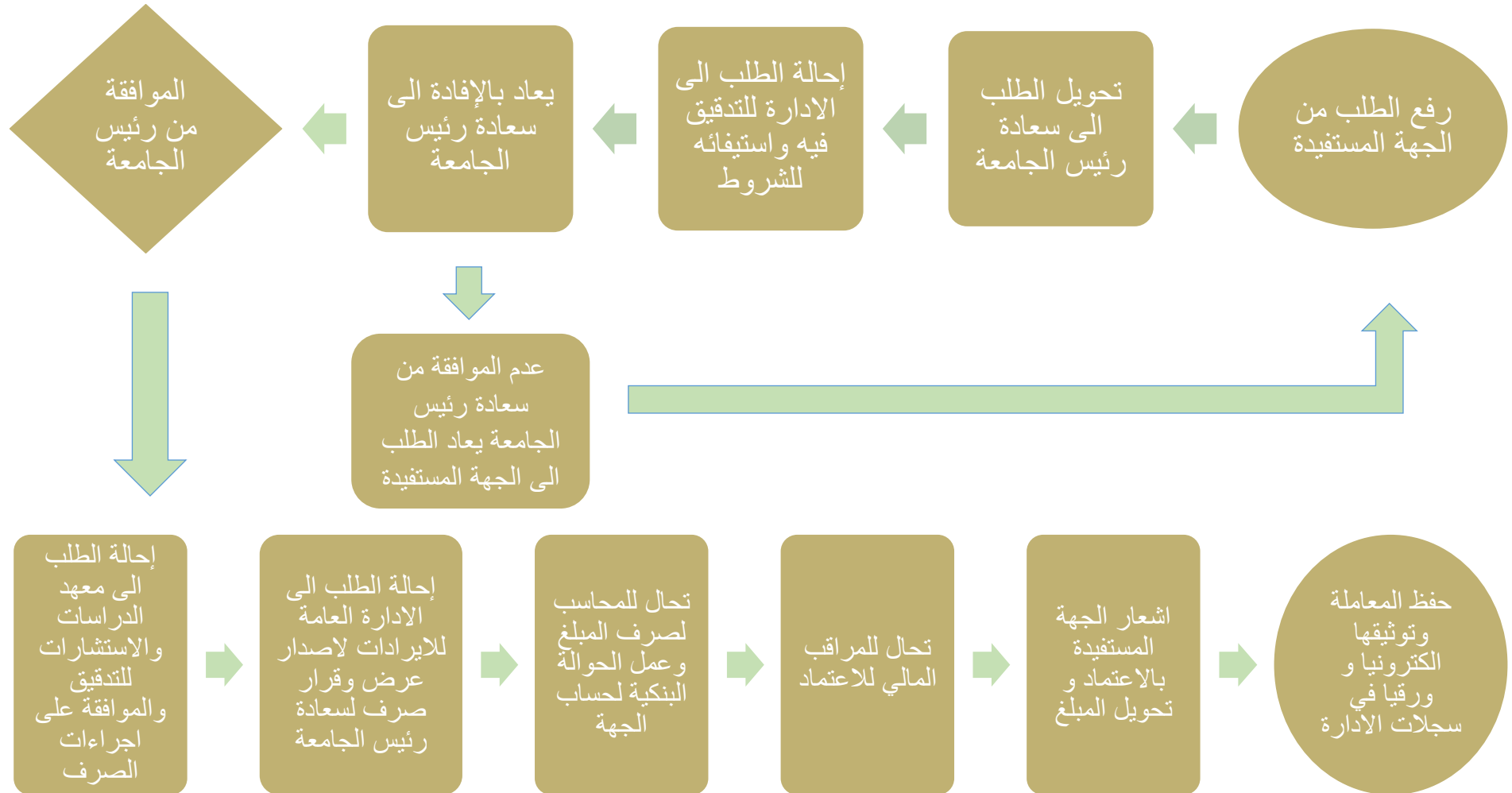
- تعمم وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار في الربع الرابع على جميع الجهات لرفع احتياجاتها للعام القادم وذلك وفق نموذج يتضمن مدخلات دقيقة مثل مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- تقدم الجهات احتياجاتها للعام القادم وفق النموذج المعتمد.
- تقوم وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار بالفرز الأولي للاحتياجات المرفوعة لتحديد أكثرها أهمية.
- ترفع وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار الاحتياجات الى سعادة رئيس الجامعة للتوجيه.
- يواجه سعادة رئيس الجامعة بإحالة الاحتياجات للإدارة العامة للإيرادات البديلة بالموافقة او التعديل _ الرفض.
- في حال رد الطلب من مكتب سعادة رئيس الجامعة، تحاط الجهة الطالبة بعدم القبول.
- في حال رد مكتب سعادة الرئيس بالتعديل يعاد للجهة الطالبة لاستكمال التعديل وإعادة رفع الطلب.
- في حال تم التوجيه بإحالة الطلب للإدارة العامة للإيرادات البديلة يتم ارسال المعاملة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للإفادة بشأن توفر بند في الميزانية.
- توضح الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ما إذا كان البند متوفراً ويحتاج إلى تعزيز، أو أنه غير متوفر.
- الالتزام بأوجه الصرف وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.
- إذا كان البند مدرجا في الميزانية يتم افادة سعادة رئيس الجامعة بذلك وقد يرى توجيه الجهة الطالبة باستخدام منصة احتياج لاستكمال الاجراءات.
- إذا لم يكن للطلب بند في الميزانية أو كان البند موجودا لكنه غير معزز فيحال الطلب إلى الجهات التالية:

- مكتب إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية للإفادة حيال مدى تماشي الطلب مع مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٢٣.
- الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي للإفادة حيال مدى توافق الطلب مع مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- لجنة السعة والطلب لإجراء دراسة السعة والطلب
- بعد ورود الافادات من الجهات المختصة يرفع تقرير لسعادة رئيس الجامعة متضمناً رأي الإدارة بشأن دعم الطلب.
- يطلع سعادة رئيس الجامعة على التقرير ويوجه بما يراه مناسباً حيال عرضه على مجلس الجامعة.
- في حال رفض الطلب من سعادة رئيس الجامعة يتم إعادة الطلب للجهة الطالبة وإحاطتها بالقرار.
- في حال رأى سعادة رئيس الجامعة اجراء التعديل يتم إعادة الطلب للجهة المعنية لاستكمال التعديل والرفع بعد ذلك.
- في حال موافقة سعادة رئيس الجامعة عرض الطلب على مجلس الجامعة يحال الطلب إلى مجلس الجامعة وفق الإجراءات المتبعة.
- في حال رفض مجلس الجامعة للطلب يعاد للجهة المعنية وتحاط بالقرار.
- في حال طلب مجلس الجامعة اجراء تعديل يعاد للجهة المعنية وتحاط بالقرار ويتم الرفع به بعد استكمال التعديل.
- في حال وافق مجلس الجامعة على الطلب يحال إلى الإدارة العامة للإيرادات البديلة وفق الاختصاص.

• مرحلة تنفيذ الطلب:

- بعد وصول الطلب الموافق عليه من مجلس الجامعة للإدارة العامة للإيرادات البديلة يحال إلى وكالة معهد الدراسات والخدمات الاستشارية لشؤون الإيرادات البديلة لاستكمال الإجراءات وهي:
 - إعداد الكراسة
 - طرح الكراسة للجهات المنفذة.
 - فحص العروض واختيار أنسبها.
- بعد استكمال هذه الإجراءات يحال الطلب من معهد الدراسات والخدمات الاستشارية للإدارة العامة للإيرادات البديلة وفق الإجراءات المتبعة.
- بعد فحص الإدارة للإجراءات وفي حال وجود نواقص يعاد الطلب الى معهد الدراسات والخدمات الاستشارية لاستكمالها.
- بعد فحص الإدارة للإجراءات والتأكد من استكمالها ترفع الإدارة العامة للإيرادات البديلة الطلب لسعادة رئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً حيال التعميد.
- يحاط معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بالتعميد ليبدأ متابعة التنفيذ.
- يرفع معهد الدراسات والخدمات الاستشارية المستخلصات للإدارة العامة للإيرادات البديلة بشكل منتظم.
- تقوم الإدارة العامة للإيرادات البديلة بفحص المستخلصات ثم يتم اما الموافقة عليها او ردها لاستكمال النواقص.
- في حال الموافقة يحال المستخلص لإدارة الصرف في الإدارة العامة للإيرادات البديلة لاستكمال إجراءات الصرف
- تلتزم الإدارة العامة للإيرادات البديلة بتقديم تقارير دوريه عن سير لمشروع.

خريطة اجراءات الصرف للمعاملات





فريق العمل

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