



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

2025 – 2026 م

1447 – 1448 هـ





الفهرس

٣	المقدمة
٣	الارتباط التنظيمي
٣	الرؤية
٣	الرسالة
٤	المهام والاختصاصات
٥	الهيكل التنظيمي
٦	الادارة المالية
٨	ادارة الميزانية
١١	ادارة المشتريات
١٣	ادارة المستودعات
١٤	ادارة مر اقبة المخزون
١٦	ادارة الخدمات المساندة
١٨	فريق العمل





المقدمة



المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية

أ. أحمد بن عبدالعزيز الموسى

تعني الإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية بإدارة الأعمال ذات الطابع الإداري والمالي في الجامعة وتقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية والمحاسبية. وتولي اهتماما كبيرا بجوانب التطوير سواء فيما يتعلق بالكوادر البشرية أو الأنظمة التقنية وتسعى لتطوير هذه المنظومة باستخدام أحدث الأساليب المتطورة.

الارتباط التنظيمي

تربط الإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية بوكالة الجامعة للتنمية والاستثمار.

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.





المهام والاختصاصات

- ❖ إعداد مشروع ميزانية الجامعة.
- ❖ إقترح وإعداد قرارات المناقلات والتعزيزات وخطاباتها وإقرار التعديلات على الاعتمادات بعد الموافقة عليها تفصيلاً لذلك.
- ❖ مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من قطاعات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
- ❖ مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية والرد على أي استفسار.
- ❖ إعداد خطة الصرف لتوزيع بنود وبرامج ومشروعات الأبواب الأربعة للميزانية.
- ❖ متابعة تنفيذ الميزانية ورفع التقارير عن سير العمل لوزارة المالية.
- ❖ استخدام الأنظمة الإلكترونية لكافة الأعمال المالية والمحاسبية فيما يخص الارتباطات والصرف واستخراج التقارير المالية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وإعداد البيانات والإحصائيات التي تتصل بعمل الإدارة وموافاة الجهات الداخلية والخارجية بما يُطلب من بيانات في حدود الصلاحيات الممنوحة.
- ❖ مباشرة كافة الأعمال المالية والحسابية المنوطة حسب التعليمات الصادرة ضمن المرسوم الملكي الخاص بميزانية الجامعة وتعليماتها ولائحة الصرف والتحصيل واللوائح المالية طبقاً للنظم المتبعة.
- ❖ إعداد الحساب الختامي للجامعة ومتابعة تقرير مراقب الحسابات والرد على ملاحظات الديوان العام للمحاسبة.
- ❖ التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة من أجل تسهيل عمليات التأمين.
- ❖ متابعة ما تم من أعمال للتأكد من سلامة التأمين حسب المطلوب.
- ❖ تأمين احتياجات الجامعة المختلفة.
- ❖ الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة والجامعة في هذا الشأن.
- ❖ متابعة العمل في المستودعات ومراقبة تمويتها وتقدير الاحتياجات السنوية للأصناف.
- ❖ مراقبة بطاقات الصنف مناظرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.
- ❖ مراقبة بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذلك المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والمواقع.
- ❖ إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف مع تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات.
- ❖ إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزنة ومستويات التخزين ثلاثة هي:
 - أ= الحد الأدنى
 - ب= حد الطلب
 - ج= الحد الأعلى

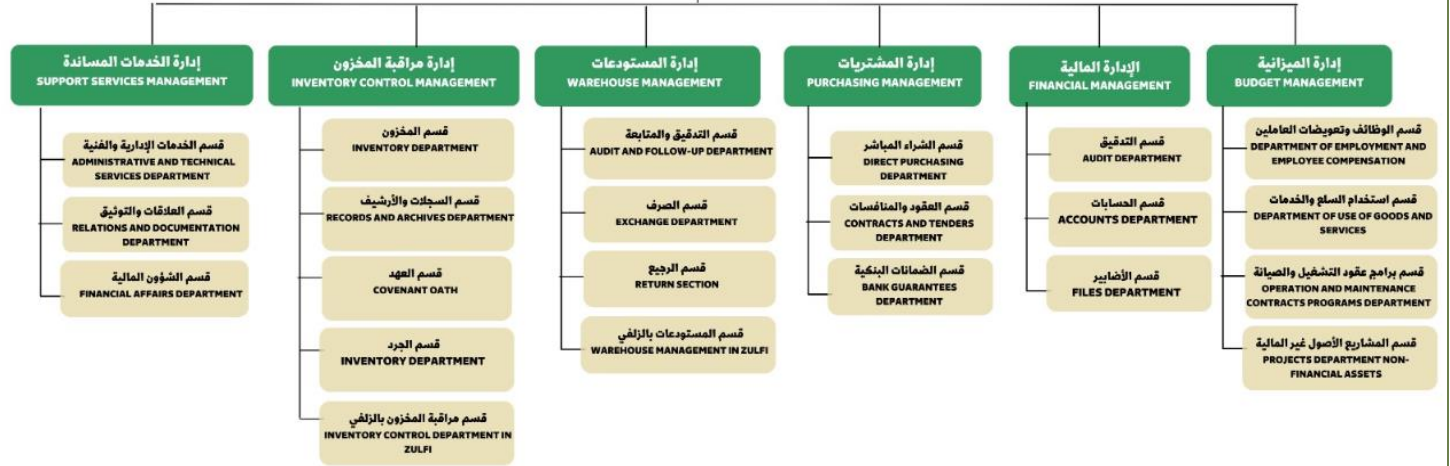


الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للشؤون
الإدارية والمالية
2025

مُعتمد

الإدارة العامة لتطوير التنظيمي

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
GENERAL ADMINISTRATION OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL AFFAIRSالمكتب
THE OFFICEمساعد المدير
ASSISTANT OF MANAGER



الإدارة المالية

الارتباط التنظيمي

ترتبط الادارة المالية بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف العام

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





الإدارة المالية

المهام

- ❖ استخدام الأنظمة الإلكترونية لكافة الأعمال المالية والمحاسبية فيما يخص الارتباطات والصرف واستخراج التقارير المالية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وإعداد البيانات والإحصائيات التي تتصل بعمل الإدارة وموافاة الجهات الداخلية والخارجية بما يتطلب من بيانات في حدود الصلاحيات الممنوحة .
- ❖ مسك السجلات المحاسبية لأبواب الميزانية ومراقبة حركة اعتمادات البنود وبصفة دورية .
- ❖ إعداد مذكرات النقل من وإلى اعتمادات بنود الميزانية وطلب الاعتمادات الإضافية وذلك بالتعاون مع إدارة الميزانية .
- ❖ اتخاذ إجراءات تحصيل مستحقات الجامعة لدى الغير .
- ❖ مباشرة كافة الأعمال المالية والحسابية المنوطة حسب التعليمات الصادرة ضمن المرسوم الملكي الخاص بميزانية الجامعة وتعليماتها ولائحة الصرف والتحصيل واللوائح المالية طبقاً للنظم المتبعة .
- ❖ صرف السلف المؤقتة والمستديمة للجهات التابعة للجامعة .
- ❖ سداد رسوم وبدلات تدريب وابتعاث موظفي الجامعة .
- ❖ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الإدارة وإنجازاتها ومقترحاتها لتحسين مستوى الأداء مستقبلاً .
- ❖ متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود ميزانية الجامعة وإعداد التقارير اللازمة للجهات المعنية .
- ❖ متابعة تسديد السلف ومستحقات الجامعة لدى الغير ومتابعة تحصيل الإيرادات والمستحقات .
- ❖ إشعار المستفيدين من أفراد وشركات بوجود مبالغ مستحقة لهم .
- ❖ متابعة حساب البنك المركزي السعودي والحساب البنكي لصندوق الجامعة وحساب السلف .
- ❖ إعداد الحساب الختامي للجامعة ومتابعة تقرير مراقب الحسابات والرد على ملاحظات ديوان المراقبة العامة وغيرها من الجهات الأخرى ذات العلاقة.





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.





إدارة الميزانية

المهام

- ❖ تلقي ميزانية الجامعة وعرضها للإدارة العليا.
- ❖ تبليغ الميزانية بعد صدورها للوحدات ذات العلاقة بالجامعة لبدء التنفيذ وفقاً للقواعد والتعليمات الواردة بالمرسوم الملكي باعتماد الميزانية وإصدارها
- ❖ إعداد مذكرة توضيحية لأهم مؤشرات ميزانية العام المالي الجديد.
- ❖ متابعة تنفيذ الميزانية.
- ❖ تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالميزانية.
- ❖ إعداد تقرير إيرادات الجامعة ورفع ذلك لوزارة المالية.
- ❖ التعميم على كافة جهات الجامعة - العمدات والكليات ومراكز والإدارات لمعرفة الاحتياجات الفعلية خلال السنة المالية القادمة، وذلك بموجب النماذج الموحدة المقررة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الوارد في نظام إحصاءات مالية الحكومة ٢٠١٤ م.
- ❖ وضع خطة لإعداد مشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الجديد إحصاءات مالية الحكومة ٢٠١٤ م
- ❖ مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من جهات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
- ❖ إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتعليمات والنماذج الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.
- ❖ بعد إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية يتم رفع المشروع مرفقاً به مذكرة إيضاحيه كاملة إلى مجلس الجامعة للنظر في اعتماده.
- ❖ إعداد التعديلات على مشروع الميزانية وفقاً لرأي الإدارة العليا.
- ❖ تزويد الإدارة العليا وغيرها من قطاعات الجامعة والجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات التي تطلب من إدارة الميزانية.

يتبع في الصفحة القادمة ...





إدارة الميزانية

المهام

- ❖ دراسة ما قد يحدث للصراف من عجز في بعض الاعتمادات لبنود وبرامج ومشاريع أبواب الميزانية من خلال دراسة الموقف المالي.
- ❖ متابعة إجراء المناقلات المالية بين البنود لتسديد المستحقات وتدير الفروقات.
- ❖ دراسة تدير تكاليف واعتمادات المشاريع والعقود ذات العجز.
- ❖ إعداد مشروع المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع ورفعها إلى وزارة المالية أو وزارة التعليم للموافقة عليها.
- ❖ إدخال المناقلات التي تمت الموافقة عليها وتنفيذها بين بنود الميزانية وأبوابها.
- ❖ رفع تقرير دوري لسعادة رئيس الجامعة ولسعادة وكلاء الجامعة عن متابعة الصراف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجامعة
- ❖ إعداد مذكرة الوظائف (التشكيلات الوظيفية) ضمن مشروع الميزانية السنوية الذي يرفع لوزارة المالية سنويا بعد جمع المعلومات بنماذج خاصة حول احتياجات قطاعات الجامعة للسنة المالية الجديدة من الوظائف
- ❖ الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجامعة التي يتم رفعها لوزارة الخدمة المدنية
- ❖ المشاركة في إعداد تصنيف وترميز الوظائف المعتمدة بتشكيلات أعضاء هيئة التدريس ، المدرسين ، الإدارية والفنية ، الصحية ، المستخدمين ، العمال.
- ❖ إعداد الدراسات والمذكرات المالية المحولة للإدارة من قبل الإدارة العليا للجامعة.
- ❖ إعداد المذكرات المالية اللازمة لإصدار القرارات الوزارية للمناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع ميزانية الجامعة.
- ❖ المشاركة وتقديم الدعم الفني وتوفير المعلومات للجنة الدائمة لإعداد مشروع الخطة الاستراتيجية.
- ❖ الرد على استفسارات الوزارات والإدارات ذات العلاقة (وزارة المالية ، وزارة التعليم ، وزارة الاقتصاد والتخطيط).





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.





إدارة المشتريات

المهام

- ❖ التأمين الغير مباشر (المنافسات العامة): عن طريق الإعلان عبر منصة اعتماد و موقع إدارة المشتريات بالجامعة.
- ❖ التأمين المباشر: عن طريق توجيه الدعوات للمؤسسات المتخصصة عبر منصة اعتماد وذلك لكافة الأعيان التي لا تتجاوز مبلغ مائة ألف ريال أو للحالات الطارئة أو التعاقد في الاعمال التي لا تتوفر لألدى مقاول أو مورد واحد.
- ❖ المنافسة المحدودة: عن طريق توجيه الدعوات للمؤسسات المتخصصة عبر منصة اعتماد وذلك لكافة الأعيان التي لا تتجاوز مبلغ خمسمائة ألف ريال أو عمليات الخدمات الاستشارية أو العمليات العاجلة أو التعاقد مع الكيانات غير الربحية أو التعاقد في الاعمال التي لا تتوفر إلا لدى مقاولين أو موردين محددين.
- ❖ التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة من أجل تسهيل عمليات التأمين.
- ❖ متابعة ما تم من أعمال للتأكد من سلامة التأمين حسب المطلوب.
- ❖ عمل التقارير الدورية للأعمال المنجزة ورفعها للجهات المختصة.
- ❖ متابعة أعمال ومتطلبات المحتوى المحلي في العقود والتعميدات .





إدارة المستودعات

الارتباط التنظيمي

ترتبط إدارة المستودعات بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف العام

تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، و تقوم بحفظ المواد و إمداد كافة الجهات بالاحتياجات اللازمة.

المهام

- ❖ الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والجامعة في هذا الشأن .
- ❖ متابعة العمل في المستودعات ومراقبة تمويلها وتقدير الاحتياجات السنوية للأصناف .
- ❖ الإشراف على أعمال إدارة المستودعات وموظفيها .
- ❖ التخلص من الرجيع بالطرق النظامية .





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.





إدارة مراقبة المخزون

المهام

- ❖ مسك بطاقات مراقبة الصنف مناصرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.
- ❖ مسك بطاقات عمدة الأصناف المستديمة المصروفة كعمدة شخصية للموظفين وكذلك المصروفة عمداً للإدارات والأقسام والمواقع.
- ❖ حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
- ❖ القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- ❖ إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات.
- ❖ حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة.
- ❖ إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة ومستويات التخزين ثلاثة هي: (أ= الحد الأدنى ب= حد الطلب ج- الحد الأعلى)
- ❖ تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك (كتقدير الاحتياجات السنوية).
- ❖ الاشتراك مع لجان في تحديد المعدلات الخاصة بتمويل المستودعات والقطاعات التابعة ومع لجان أخرى حسب الحال.
- ❖ فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.
- ❖ تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- ❖ إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام تسجيل القيود.
- ❖ الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس.
- ❖ إعداد بيانات جرد عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.
- ❖ دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.



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 والتنسيقي، ومتابعة تنفيذ الخطط والتقارير والمبادرات، والمساهمة في تنظيم الإجراءات التشغيلية والرقابية، بما يسهم في تحسين جودة العمل المؤسسي ورفع مستوى التكامل والتناغم بين الإدارات.





إدارة الخدمات المساندة

المهام

- ❖ إدارة العهد الخاصة بالإدارة العامة بالشؤون الادارية والمالية.
- ❖ إعداد الخطة التشغيلية .
- ❖ إعداد الخطة الاستراتيجية .
- ❖ إعداد الدليل الاجرائي .
- ❖ إعداد الدليل التشغيلي .
- ❖ إعداد التقرير السنوي .
- ❖ السلف الخاصة بالإدارة العامة بالشؤون الادارية والمالية.
- ❖ رفع ومتابعة طلبات الإدارة العامة بمنصة احتياج.
- ❖ تأمين طلبات منصة احتياج ومتابعة تركيبها.
- ❖ متابعة وتحديث صفحة الإدارة العامة بموقع الجامعة.
- ❖ تمثيل الادارة العامة في المؤتمرات والمشاركات الداخلية والخارجية.
- ❖ إعداد وتنفيذ المبادرات المجتمعية للإدارة العامة .
- ❖ إعداد وتنفيذ المبادرات التطوعية .
- ❖ إعداد وتنفيذ الورش في منصة ارتقاء .
- ❖ إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام للشؤون الإدارية والمالية .





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





جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

الإدارة العامة

للشؤون الإدارية والمالية

