



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
الإدارة العامة للشؤون المالية

دليل إجراءات إدارة الشؤون المالية - قسم التدقيق.

3.0

1434/09/15

اش م / د ق ق / 001

اسم الكراسة:

رقم الإصدار:

تاريخ الإصدار:

رقم الكراسة:

إعداد الكراسة من قبل:

أ / محمد أحمد النهاري



1. معلومات الإصدارات لهذه الكراسة

رقم الإصدار	وصف الإصدار	تاريخ الإصدار	مؤلفي الإصدار
1.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية للإدارة المالية	1433/01/01	أ / محمد أحمد النهاري.
2.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية للإدارة المالية قبل عملية الهندرة وإعادة هندسة الإجراءات	1434/05/20	أ / محمد أحمد النهاري. أ / فيصل باقضوض. أ / ابو بكر بازيد
3.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية للإدارة المالية بعد عملية الهندرة وإعادة هندسة الإجراءات	1434/08/20	أ / محمد أحمد النهاري. أ / ابو بكر بازيد

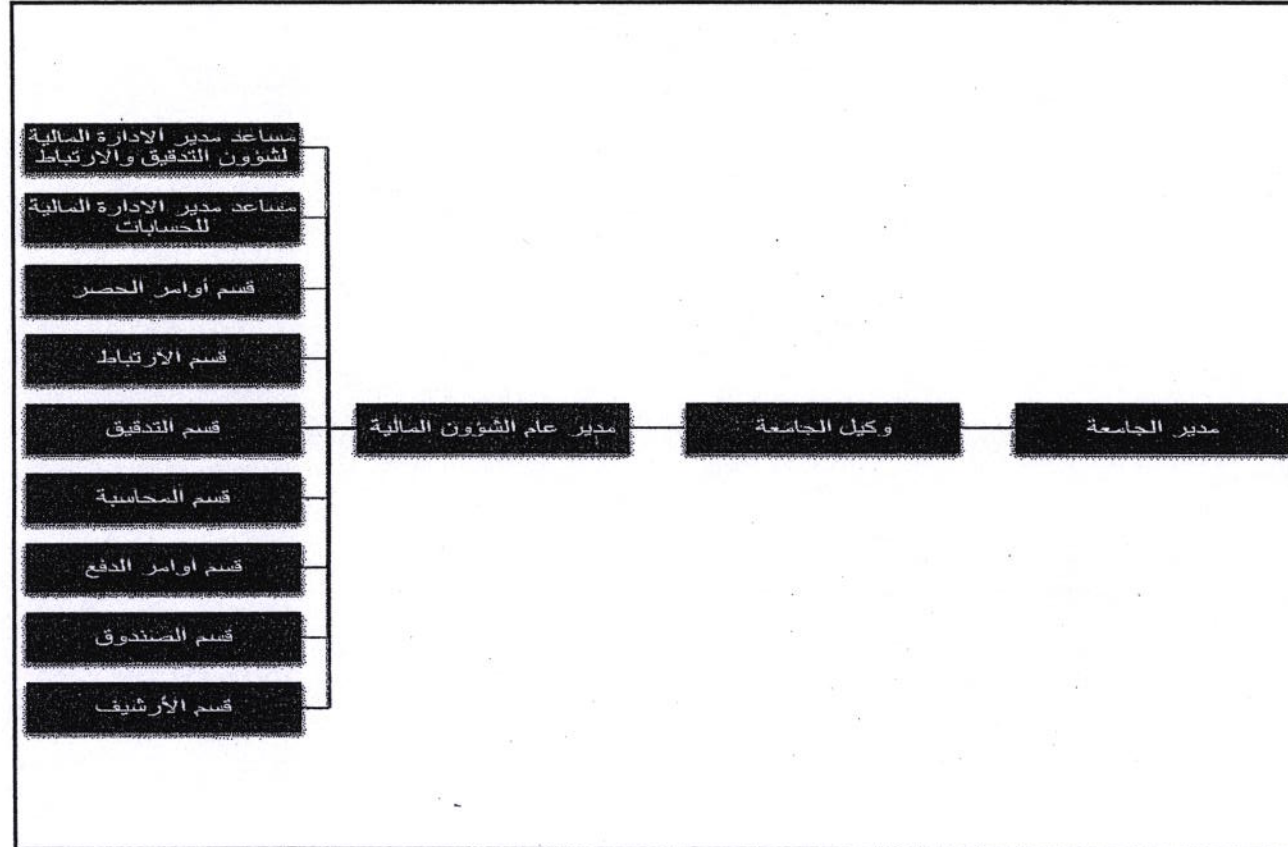


فهرس محتويات الكراسة

2	معلومات الإصدارات لهذه الكراسة.....
4	الهيكل التنظيمي للإدارة المالية.....
5	مقدمة مدير إدارة المشتريات والمناقصات.....
6	إجراءات قسم التدقيق.....
8	مخطط سير إجراءات العمل.....
9	وصف سير إجراءات العمل.....
9	الإجراء 30 - " تدقيق معاملات الباب الأول ".....
13	إجراء 31 - " تدقيق معاملات الباب الثاني ".....
19	إجراء 32 - " تدقيق معاملات الباب الثالث والرابع ".....
24	ملحق رقم (1) - النماذج المستخدمة.....
25	ملحق رقم (2) - المصطلحات المستخدمة.....
	إحصاءات عامة (محي لاحقاً).....
	Error! Bookmark not defined.....



2. الهيكل التنظيمي للإدارة المالية.





3. مقدمة مدير عام الشؤون المالية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله

وبعد ،،،

إن العمل الأساسي للإدارة العامة للشؤون المالية هو الإشراف على أوجه الصرف المختلفة لإعتمادات بنود الميزانية السنوية الخاصة بالجامعة والتأكد من دقة وسلامة الإجراءات ومطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات . والعمل على إنجاز معاملات ومستحقات منسوبي الجامعة والجهات الخارجية التي لها تعاملات مالية مع الجامعة والمنفذه للمشروعات لإنشائية وتأمين إحتياجات ولوازم العملية التعليمية لكافة أقسام الجامعة بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة في حدود الأنظمة والتعليمات . ولمزيد من التيسير وسهولة أداء العمل وتطوير سبل الأداء المعتاد (اليدوي) وكثافة المستندات الورقية المستخدمة يسر الإدارة المالية اليوم الاشتراك ضمن منظومه الحكومة الإلكترونية وإجراء الهنדרه اللازمة لإجراءاتها المالية لتحويل معظم الإجراءات الورقية إلى إجراءات إلكترونية لضمان دقة وسرعة التنفيذ والإرتباط آلياً ببقية الأنظمة في الإدارات الأخرى كعمادة شئون أعضاء هيئة التدريس وإدارة المشتريات والمناقصات وغيرها من الإدارات التي تعمل بصورة متكاملة لخدمة الجامعة ومنسوبيها في المجال المالي والإداري

والله ولي التوفيق ،،،

مدير عام الشؤون المالية

أ / محمد أحمد النهاري



4. إجراءات قسم التدقيق.

يقوم المختص بقسم التدقيق بالإدارة المالية التابعة لجامعة أم القرى بعدة إجراءات تهدف إلى مراجعة وتدقيق المعاملات التي ترد من الجهات المستفيدة بالجامعة إلى الإدارة المالية، وتنقسم هذه الإجراءات إلى ثلاثة أجزاء حسب الاختصاص بالإدارة المالية، وهي كما يلي:

(30) إجراءات تدقيق معاملات الباب الأول

- (أ) إجراء- استلام المعاملات من قسم الحصر.
- (ب) إجراء- توجيه المعاملة حسب الباب والبند إلى المختص بالقسم.
- (ت) إجراء- تدقيق ومراجعة المصوغات المرفقة بالمعاملة.
- (ث) إجراء- ارجاع المعاملة للجهة المستفيدة في حالة نقص بالمصوغات.
- (ج) إجراء- تعديل اللازم من قبل الجهة المستفيدة.
- (ح) إجراء- اكمال إجراءات الصرف وارسال المعاملة الارتباط لتسميح الصرف.

(31) إجراءات تدقيق معاملات الباب الثاني

- (أ) إجراء- استلام المعاملات من قسم الحصر.
- (ب) إجراء- توجيه المعاملة حسب الباب والبند إلى المختص بالقسم.
- (ج) إجراء- تدقيق ومراجعة المصوغات المرفقة بالمعاملة.
- (د) إجراء- ارجاع المعاملة للجهة المستفيدة في حالة نقص بالمصوغات.
- (هـ) إجراء- تعديل اللازم من قبل الجهة المستفيدة.
- (و) إجراء- اكمال إجراءات الصرف وارسال المعاملة لقسم المحاسبة لتسميح الصرف.

(32) إجراءات تدقيق معاملات الباب الثالث والباب الرابع.

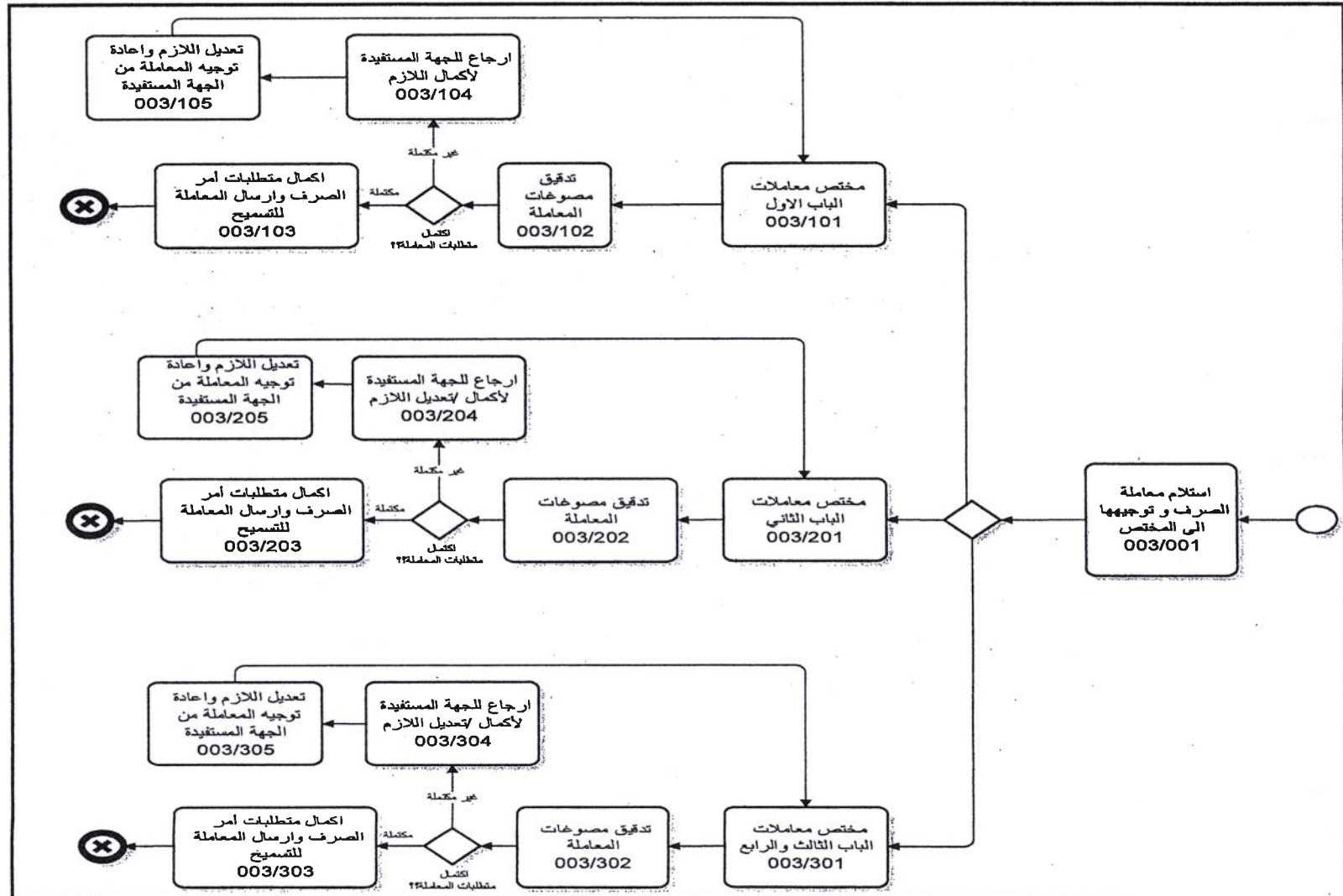
- (أ) إجراء- استلام المعاملات من قسم الحصر.
- (ب) إجراء- توجيه المعاملة حسب الباب والبند إلى المختص بالقسم.



- (ج) اجراء- تدقيق ومراجعة المصوغات المرفقة بالمعاملة.
(د) اجراء- ارجاع المعاملة للجهة المستفيدة في حالة نقص بالمصوغات.
(هـ) اجراء- تعديل اللازم من قبل الجهة المستفيدة.
(و) اجراء- تسميح الصرف.

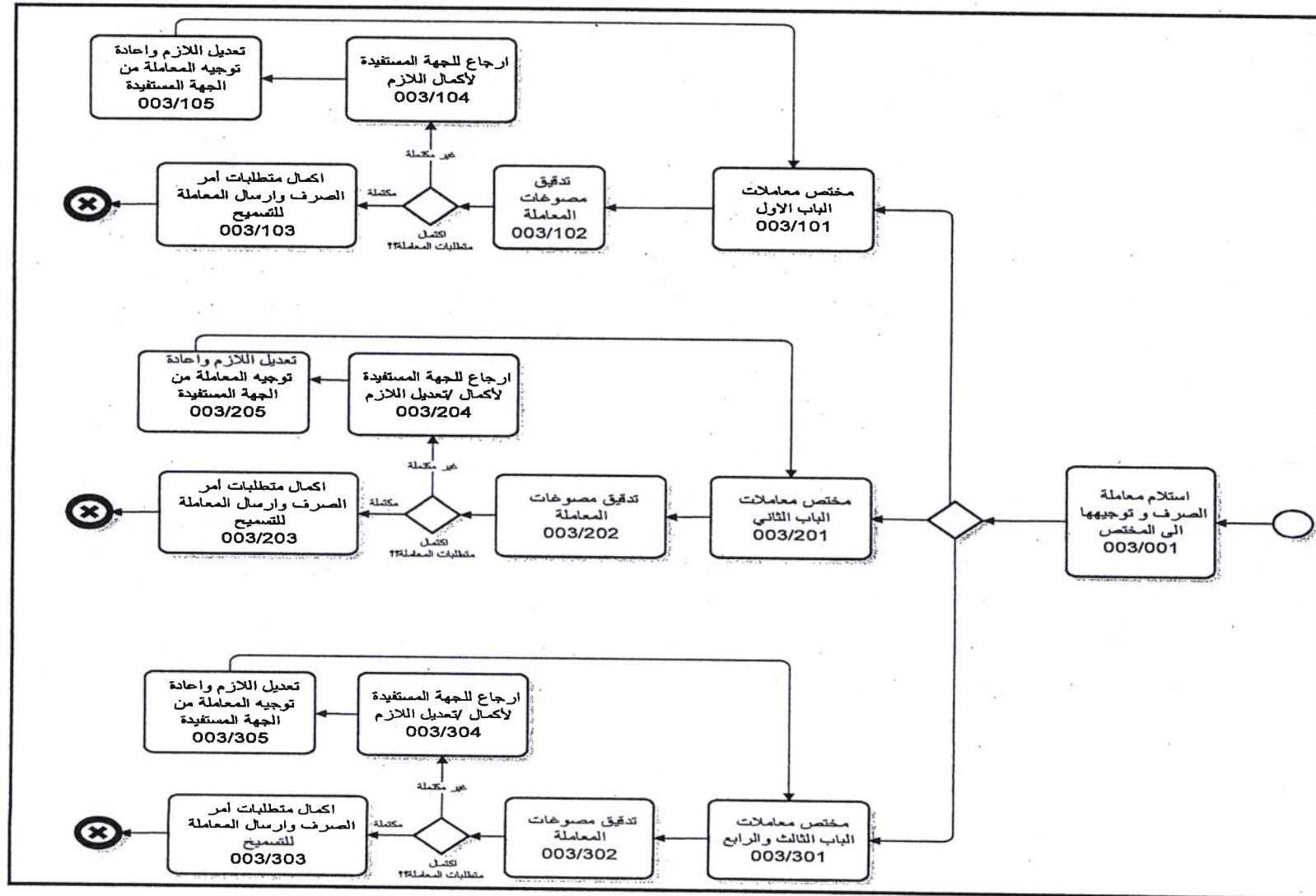


مخطط سير إجراءات العمل





مخطط سير إجراءات العمل





وصف سير إجراءات العمل

فيما يلي الوصف الكامل للإجراءات المتبعة والمعتمدة من قبل الإدارة المالية.

الاجراء 30 - " تدقيق معاملات الباب الاول "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه، مجال التطبيق وخطواته.

أهداف الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم خطوات تدقيق معاملات الباب الاول وتوفير الوقت والجهد على الجهة المستفيدة (عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين) و قسم التدقيق (المختصين بقسم التدقيق) حيث أن تنظيم وتوضيح الخطوات يقلل من نسبة ارجاع المعاملة للجهة المستفيدة الذي يؤدي بدوره الى تأخير باقي اجراءات المعاملة بناء على نقص أو خطأ بتلك المعاملة، كما ان الهدف الثاني هو تنظيم اجراءات مختصي قسم التدقيق بما يساعد على السرعة باتخاذ القرار وتمرير المعاملة الى القسم التالي حيث تكون نسبة الخطأ نادرة .

الإجراءات التفصيلية

رقم النموذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	وصف الإجراء	رقم الإجراء
--	قسم الوارد	عند وصول المعاملة الى قسم السكرتارية التابع للإدارة المالية يقوم قسم الوارد بتوجيه المعاملة الى سعادة المدير المالي.	001/30
--	مدير عام الشؤون المالية	يقوم مدير عام الشؤون المالية بتوجيه المعاملة (المسير) الى قسم الحصر.	002/30
--	قسم الحصر	يقوم قسم الحصر بادخال المعلومات التي تم تزويدها من الجهة المستفيدة على نظام اوراقل من شاشة "أمر الصرف".	003/30
--		ويقوم ايضا بإعطاء رقم لأمر الصرف واعتماده بأعلى نموذج أمر الصرف واخيرا ارسال المعاملة الى رئيس قسم التدقيق.	004/30
--	رئيس قسم التدقيق	يقوم رئيس قسم التدقيق بتوجيه المعاملة للموظف المختص حسب الباب و البند.	005/30



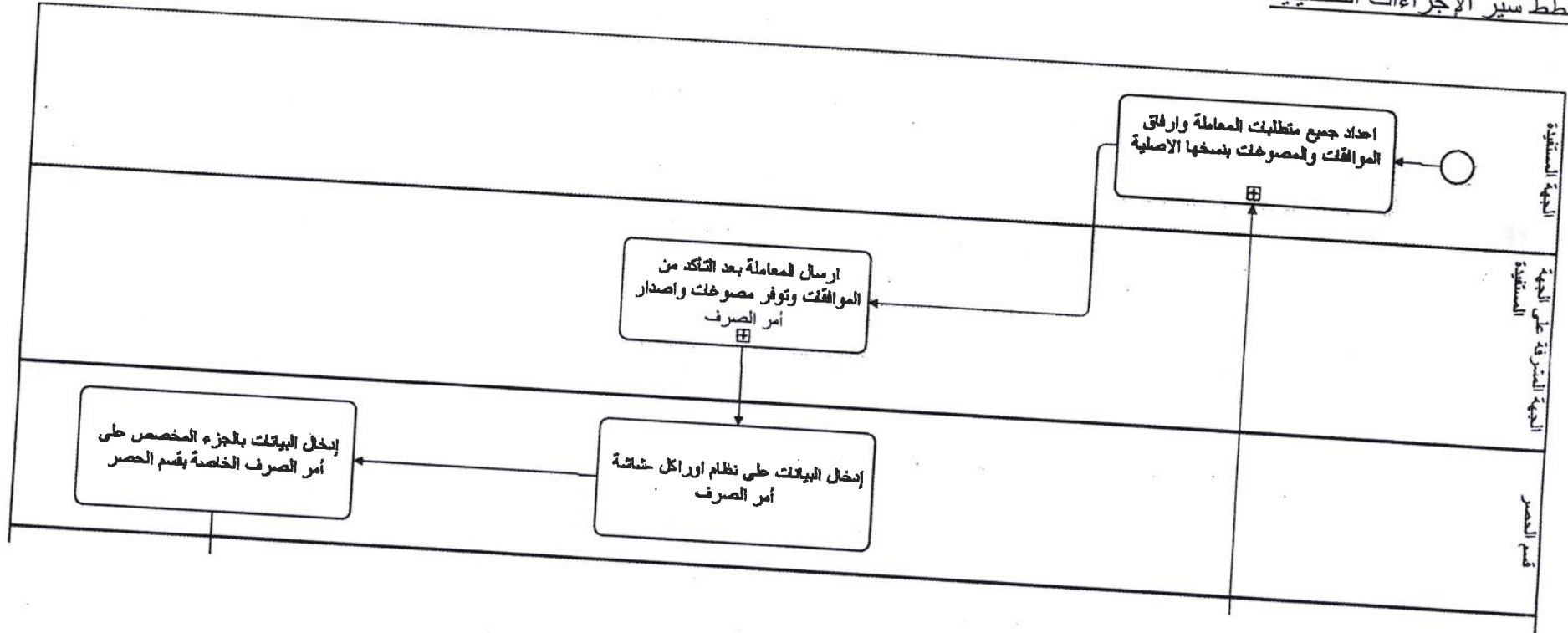
006/30	يقوم الموظف المختص باستلام المعاملة ومراجعة أمر الصرف من نظام أوراقك للتأكد من ادخاله من قسم الحصر.	المختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الأول	--
007/30	يقوم الموظف المختص بمراجعة المعاملات وتدقيقها حسب الانظمة والقوانين المتبعة وايضاً حسب المصوغات المطلوبة لمعاملات الباب الأول وحسب البند وهي كما يلي: أ) قرارات (مثل : قرار حسميات، ترقية، إضافة، علاوة... إلخ). ب) انتهاء مهمة (خطاب بيان الانتداب). ت) موافقة صاحب الصلاحية. ث) صور من وثائق حسب نوع الانتداب (مثلاً: صورة من جواز السفر في حال كان الانتداب الى خارج المملكة... إلخ). ج) نموذج ارتباط (خطاب طلب ارتباط في حال عدم توفر نموذج مخصص). ح) قرار الصرف (موجه من عمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين). خ) المسيرات. د) امر صرف.	المختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الأول	--
008/30	في حالة ان هناك نقص بالمصوغات او خطأ بإحتساب المبالغ يقوم المختص باعادة ارسال المعاملة الى مصدرها وهي الجهة المستفيدة؛ ويكون ذلك عن طريق نموذج "مذكرة احوال" يتم طباعته من نظام أوراقك.	مختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الأول	خطاب تعديل البيانات والمرفقات لإكمال اجراءات
009/30	تقوم الجهة المستفيدة في حال استلامها للمعاملة والاطلاع على الخطاب المرفق معها بالتعديلات المطلوبة واعادة توجيه المعاملة الى قسم التدقيق مباشرة عن طريق الاتصالات الادارية.	قوم الجهة المستفيدة	--
010/30	وفي حالة عدم وجود اخطاء او نقص بالمعاملة يقوم الموظف المختص بملأ الاجزاء المخصصة بقسم التدقيق بنموذج امر الصرف. والتوقيع على الجزء المخصص في نموذج امر الصرف.	مختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الأول	نموذج امر صرف

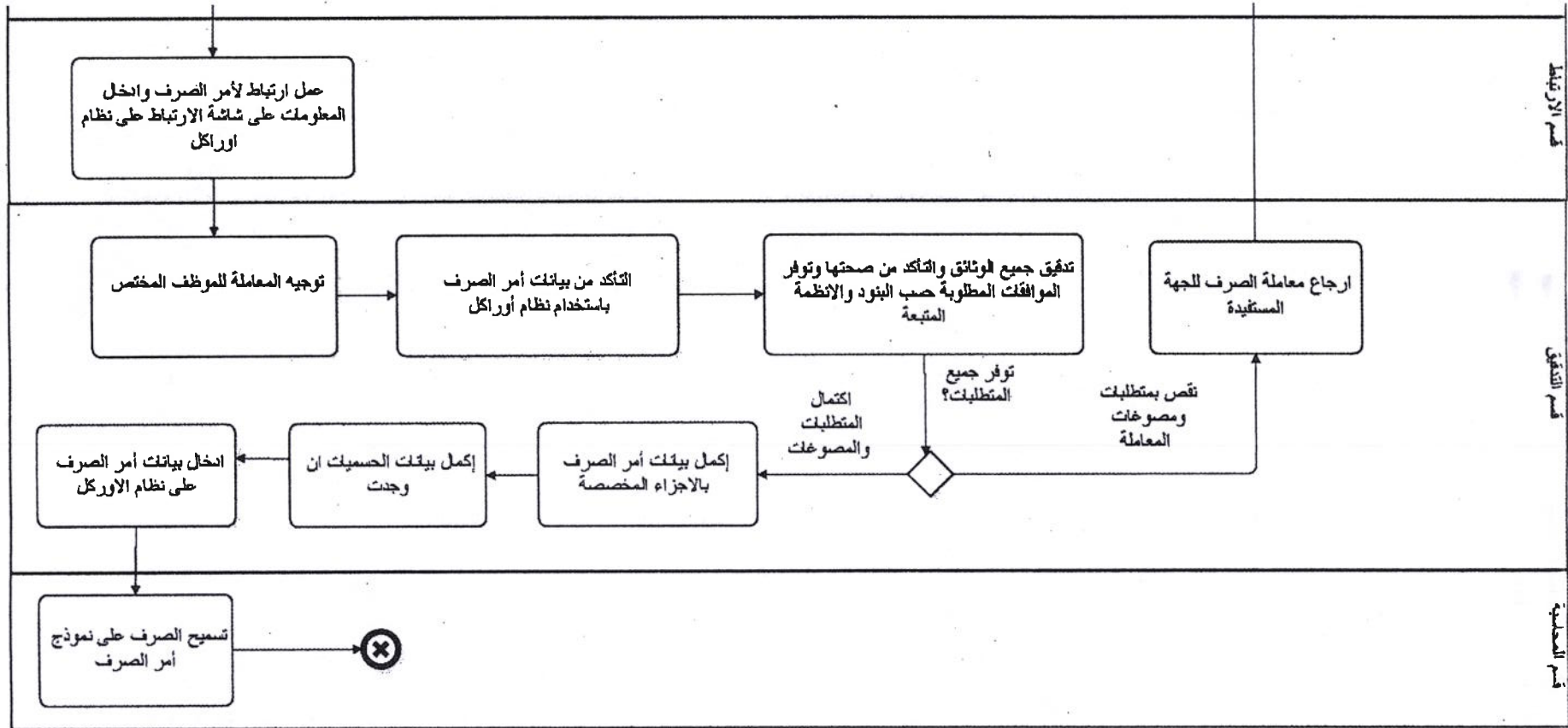


011/30	في حال وجود حسميات من المبلغ الاجمالي لامر الصرف يقوم الموظف المختص بملأ الاجزاء المخصصة بالحسميات بنموذج امر الصرف.	مختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الاول	نموذج امر صرف
012/30	يقوم المختص بادخال المعاملة على نظام اوراكل شاشة التدقيق.	مختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الاول	--
013/30	ثم يقوم بعد انتهاء اجراءات التدقيق بتوجيه المعاملة الى القسم المختص بتسميح امر الصرف بالادارة المالية.	مختص بقسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الاول	--



مخطط سير الإجراءات التفصيلية







إجراء 31 - " تدقيق معاملات الباب الثاني "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه، مجال التطبيق وخطواته.

الأهداف

أهداف الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم خطوات تدقيق معاملات الباب الثاني وتوفير الوقت والجهد على الجهة المستفيدة و قسم التدقيق (المختصين بقسم التدقيق) حيث أن تنظيم وتوضيح الخطوات يقلل من نسبة ارجاع المعاملة للجهة المستفيدة الذي يؤدي بدوره الى تأخير باقي اجراءات المعاملة بناءا على نقص أو خطأ بتلك المعاملة، كما ان الهدف الثاني هو تنظيم اجراءات مختصي قسم التدقيق بما يساعد على السرعة باتخاذ القرار وتمرير المعاملة الى القسم التالي حيث تكون نسبة الخطأ نادرة .

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النماذج المستخدمة
001/31	عند وصول المعاملة الى قسم السكرتارية التابع للادارة المالية يقوم قسم الوارد بتوجيه المعاملة الى سعادة المدير المالي.	قسم الوارد	--
002/31	يقوم مدير عام الشؤون المالية بتوجيه المعاملة(المسير) الى قسم الحصر.	مدير عام الشؤون المالية	--
003/31	يقوم قسم الحصر بادخال المعلومات التي تم تزويدها من الجهة المستفيدة على نظام اوراكل من شاشة "أمر الصرف".	قسم الحصر	--
004/31	ويقوم قسم الحصر ايضا بإعطاء رقم لأمر الصرف واعتماده بأعلى نموذج أمر الصرف واخيرا ارسال المعاملة الى رئيس قسم التدقيق.	قسم الحصر	--
005/31	يقوم رئيس قسم التدقيق بتوجيه المعاملة للموظف المختص حسب الباب و البند.	رئيس قسم التدقيق	--
006/31	يقوم الموظف المختص باستلام المعاملة ومراجعة أمر الصرف من نظام أوراكل للتأكد من ادخاله من قسم الحصر.	قسم التدقيق - تدقيق معاملات الباب الاول	--



007/31

يقوم الموظف المختص بالتأكد من توفر جميع متطلبات المعاملة ومصوغات الصرف وهي كما يلي:

- 1) أمر الصرف.
- 2) عقد توريد/ عقد توريد وتركيب (للمعاملات التي تتجاوز قيمتها 300 الف ريال) موقع ومختوم من جميع الجهات المطلوبة.
- 3) خطاب تعמיד (للمعاملات التي قيمتها اقل من 300 الف ريال) موقع ومختوم من الجهات المطلوبة.
- 4) محضر استلام "نموذج 3" في حالة استلام مواد غينية.
- 5) محضر تسليم موقع من الجهة المستفيدة .
- 6) محضر انجاز عمل موقع من الجهة المستفيدة.
- 7) قرار تشكيل اللجنة الفنية.
- 8) محاضر اللجنة الفنية.
- 9) صورة من خطابات الجهات ذات العلاقة وهي:
 1. صورة من خطاب مصلحة الزكاة والدخل.
 2. صورة من خطاب الغرفة التجارية- بجدة.
 3. صورة من خطاب ديوان المراقبة العامة.
 4. صورة من خطاب التأمينات الاجتماعية.
- 10) إفادة بتسليم رواتب ومستحقات جميع الموظفين العاملين بالمشروع.
- 11) ثلاثة عروض اسعار.
- 12) خطاب ترسية.

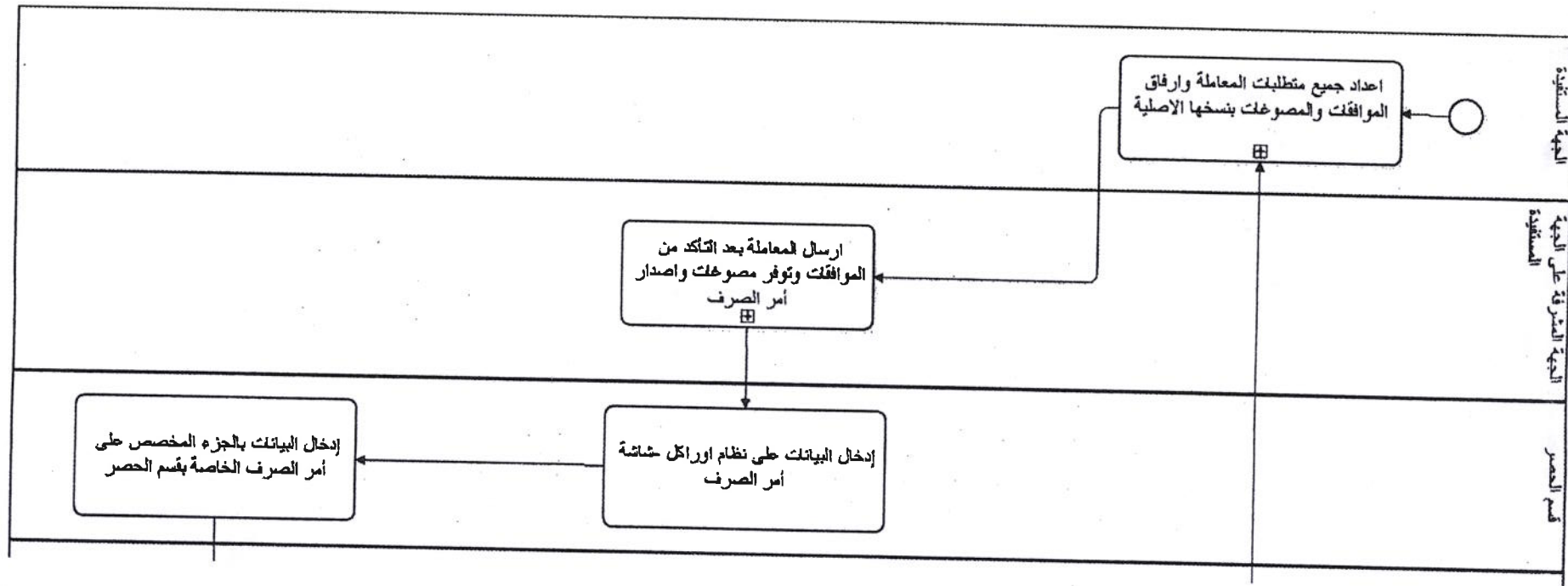
مختص بقسم التدقيق-
معاملات الباب الثاني

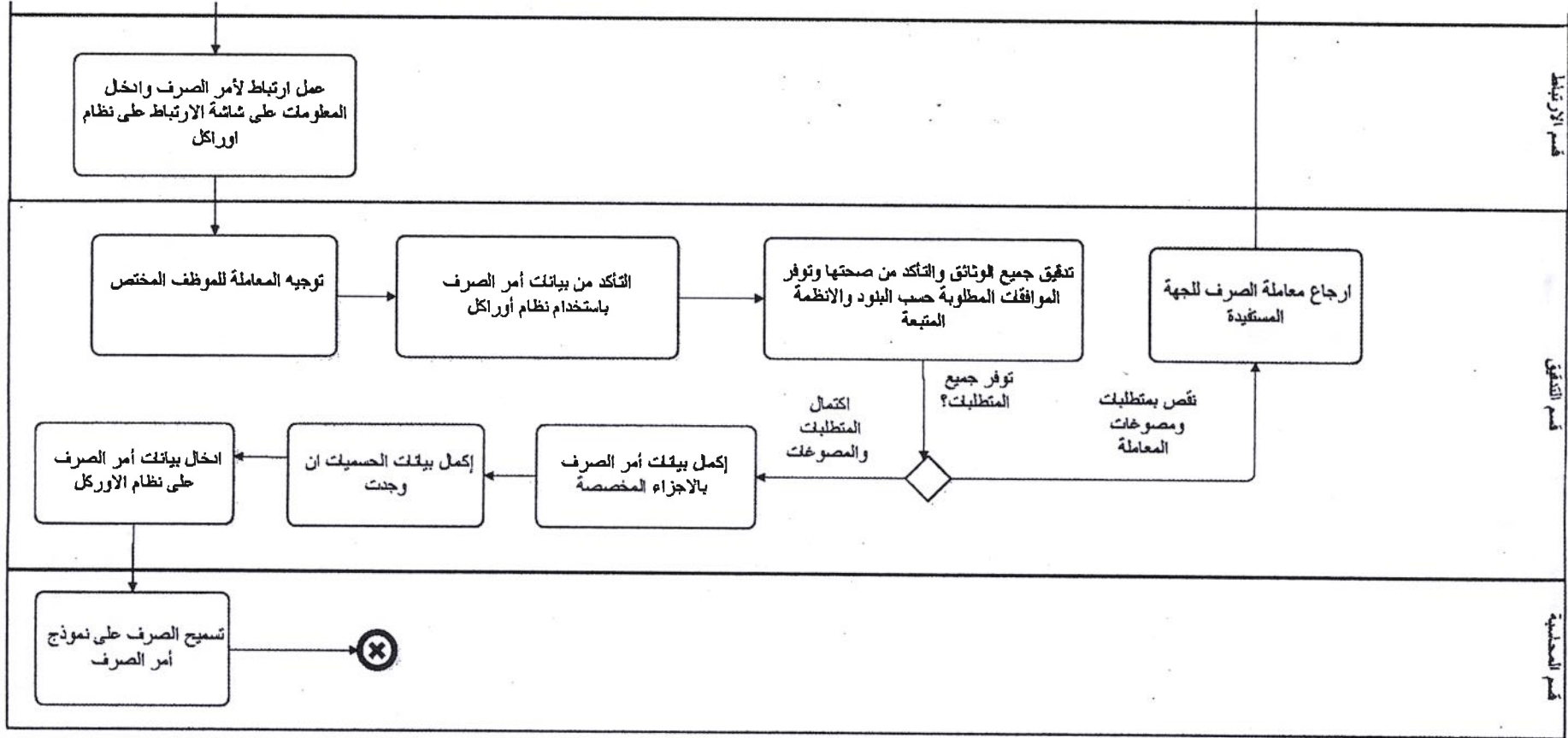


		13) ارتباط مالي من قسم الارتباط. 14) خطاب مطالبة موجه من الشركة/ المورد.	
خطاب تعديل البيانات والمرفقات لإكمال اجراءات	مختص بقسم التدقيق- معاملات الباب الثاني	في حالة ان هناك نقص بمحتويات المعاملة او خطأ بإحتساب المبالغ يقوم الموظف المختص بإعادة ارسال المعاملة الى مصدرها وهي الجهة المستفيدة، ويكون ذلك عن طريق مذكرة احالة مع البند اللازم وقد تم تزويدنا بنسخة من مذكرة الاحالة ويقوم الموظف بطباعنها من نظام اوراكل.	008/31
نموذج أمر صرف	مختص بقسم التدقيق- معاملات الباب الثاني	وفي حالة عدم وجود اخطاء او نقص بالمعاملة يقوم الموظف المختص بملأ الاجزاء المخصصة بقسم التدقيق بنموذج امر الصرف ثم يقوم بالتوقيع على القسم المخصص في نموذج امر الصرف أيضا.	009/31
--	مختص بقسم التدقيق- معاملات الباب الثاني	ثم يقوم الموظف المختص بادخال المعاملة على نظام اوراكل شاشة التدقيق.	010/31
نموذج أمر صرف	مختص بقسم التدقيق- معاملات الباب الثاني	يقوم الموظف المختص بعد انتهاء التدقيق بملأ الجدول الخاص بالحسميات في حال هناك حسميات على المبلغ مع توضيح نوع الحسم من القائمة والمبلغ الذي سيتم حسمه من المبلغ الذي سيتم صرفه.	011/31
--	مختص بقسم التدقيق -تدقيق معاملات الباب الثاني	يقوم منسوب قسم التدقيق بعد الانتهاء من عمل قسم التدقيق بتوجيه المعاملة الى قسم المحاسبة لتقوم بـ"تسميح" الصرف(لبنود الباب الثاني فقط حسب النظام الحالي-حيث انه هناك احتمال بالتغيير على اجراءات التسميح).	012/31



مخطط سير الإجراءات التفصيلية







إجراء 32 - " تدقيق معاملات الباب الثالث والرابع "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه، مجال التطبيق وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم خطوات تدقيق معاملات الباب الأول وتوفير الوقت والجهد على الجهة المستفيدة و قسم التدقيق (المختصين بقسم التدقيق) حيث أن تنظيم وتوضيح الخطوات يقلل من نسبة ارجاع المعاملة للجهة المستفيدة الذي يؤدي بدوره الى تأخير باقي اجراءات المعاملة بناءا على نقص أو خطأ بتلك المعاملة، كما ان الهدف الثاني هو تنظيم اجراءات مختصي قسم التدقيق بما يساعد على السرعة باتخاذ القرار وتمرير المعاملة الى القسم التالي حيث تكون نسبة الخطأ نادرة.

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النماذج المستخدمة
001/32	تقوم الجهة المستفيدة بناءا على المطالبة المالية المقدمة من الشركة المشرفة باعداد المعاملة التي تتطلب أمر صرف لها لصالح الشركات والمؤسسات المنفذة، و تقوم بتقديم المعاملة الى الادارة المالية مرفقة بجميع مصوغات الصرف.	الجهة المستفيدة	--
002/32	تصل المعاملة الى قسم الصادر والوارد بالادارة المالية فيقوم قسم الوارد بارسال المعاملة الى سعادة مدير عام الشؤون المالية.	قسم السكرتاريا	--
003/32	يقوم سعادة مدير عام الشؤون المالية بارسال المعاملة الى القسم الذي سيبدأ باجراءات صرف المعاملة وهو قسم الارتباط عن طريق قسم الصادر والوارد.	مدير عام الشؤون المالية	--
004/32	يقوم قسم الصادر والوارد بارسال المعاملة الى قسم الارتباط.	قسم السكرتاريا	--
005/32	عند وصول المعاملة الى قسم الارتباط يقوم المختص بالارتباط على المبلغ بقسم الارتباط ثم يقوم بتحويل المعاملة الى قسم الحصر	قسم الارتباط	--
006/32	يقوم قسم الحصر بادخال المعلومات التي تم تزويدها من الجهة المستفيدة على نظام اوراكل من شاشة "أمر الصرف".	قسم الحصر	--



نموذج أمر صرف	قسم الحصر	يقوم منسوب قسم الحصر باعطاء المعاملة رقم لأمر الصرف ويكون ذلك عن طريق ملأ الجزء المخصص ثم يقوم بادخال معلومات امر الصرف، ثم يقوم المختص بقسم الحصر التابع للادارة المالية بعد الانتهاء من اجراءات القسم بإرسال المعاملة الى قسم التدقيق.	007/32
--	رئيس قسم التدقيق	يقوم رئيس قسم التدقيق باستلام المعاملة والاطلاع عليها ثم توجيهها الى المختص بقسم التدقيق حسب الباب والبند.	008/32



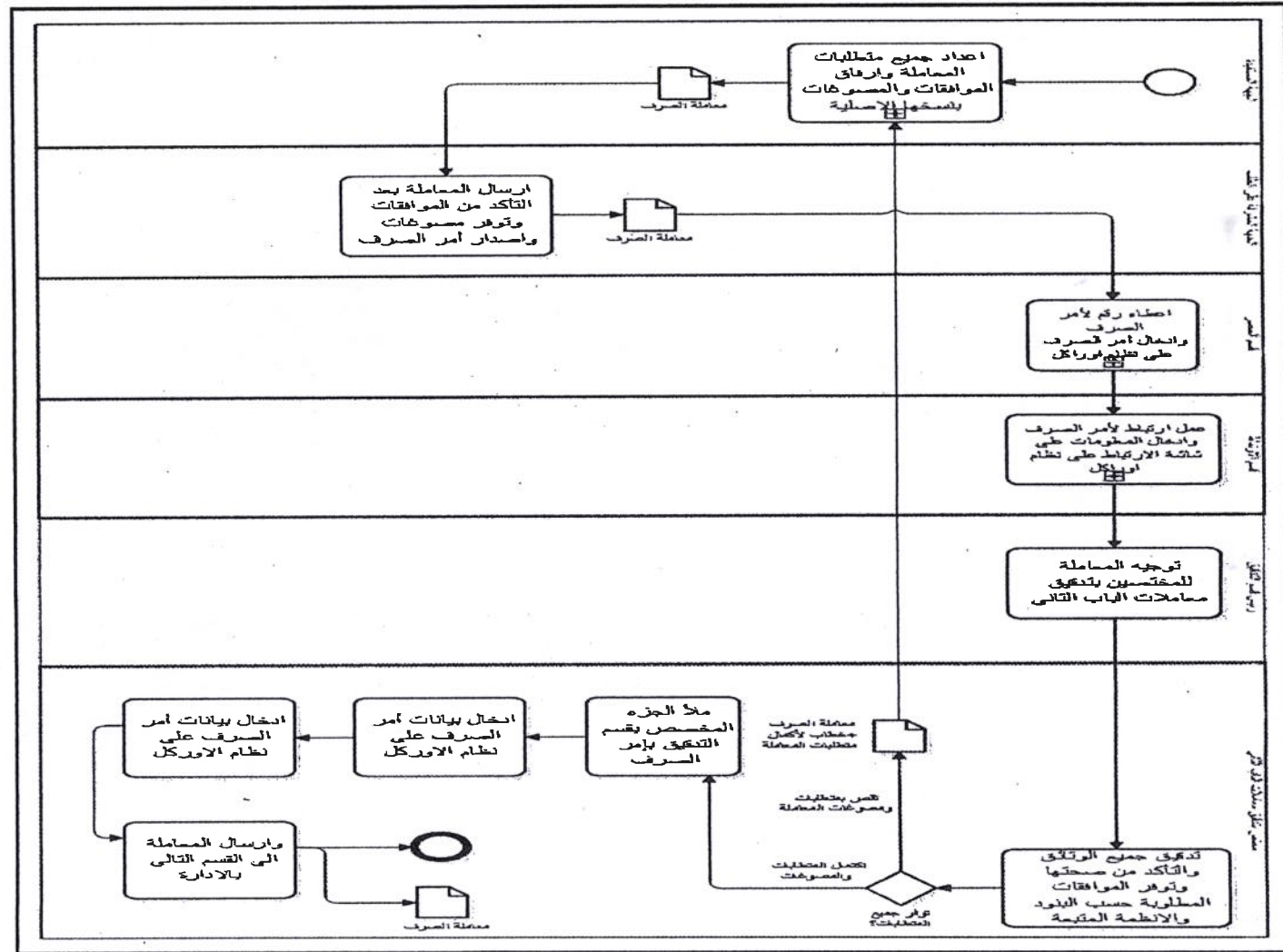
	مختص بقسم التدقيق تدقيق معاملات الباب الثالث والرابع	<p>يقوم المختص بقسم التدقيق بعد استلام المعاملة بالتأكد من كل مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1) أمر الصرف والتأكد من مطابقة ما ورد فيه للمعلومات على نظام اوراق.2) ارتباط من قسم الارتباط والتأكد من مطابقة ما ورد فيه للمعلومات على نظام اوراق.3) عقد توريد/ عقد توريد وتركيب (للمعاملات التي تتجاوز قيمتها 300 الف ريال) موقع ومختوم من جميع الجهات المطلوبة.4) خطاب تعמיד (للمعاملات التي قيمتها اقل من 300 الف ريال) موقع ومختوم من الجهات المطلوبة.5) محضر تسليم موقع من الجهة المستفيدة.6) صورة من خطابات الجهات ذات العلاقة وهي: <ol style="list-style-type: none">1. صورة من خطاب مصلحة الزكاة والدخل.2. صورة من خطاب الغرفة التجارية- بجدة.3. صورة من خطاب ديوان المراقبة العامة.4. صورة من خطاب التأمينات الاجتماعية. <ol style="list-style-type: none">7) أمر تغيير رقم (1) أو (2) في حالة حصل تغيير في العقد (فقط).8) الشهادات.9) المستخلص في حالة صرف مستخلص.10) خطاب مطالبة.11) قرار تشكيل اللجنة الفنية.12) محاضر اللجنة الفنية.13) إفادة بتسليم رواتب ومستحقات جميع الموظفين العاملين بالمشروع.14) محضر انجاز عمل موقع من الجهة المستفيدة.15) محضر استلام "نموذج 3" في حالة استلام مواد عينية.	009/32
--	--	--	--------



خطاب تعديل البيانات والمرفقات لإكمال اجراءات	مختص بقسم التدقيق	في حالة ان هناك نقص بمحتويات المعاملة او خطأ بإحتساب المبالغ يقوم الموظف المختص باعادة ارسال المعاملة الى مصدرها وهي الجهة المستفيدة ويكون ذلك عن طريق مذكرة احالة.	010/32
نموذج أمر صرف	مختص بقسم التدقيق	يقوم الموظف المختص بملأ الجزء المخصص بقسم التدقيق بنموذج امر الصرف بذكر المبلغ والباب والبند واسم البند وايضاحات (يتم كتابة اسم المشروع فيها) وذلك بعد تدقيق ملف المعاملة . ثم يقوم بالتوقيع على الجزء المخصص بنموذج أمر الصرف.	011/32
--	مختص بقسم التدقيق	وفي حالة عدم وجود اخطاء او نقص بالمعاملة يقوم الموظف المختص بادخال المعاملة على شاشة التدقيق على نظام اوراكل.	012/32
نموذج أمر صرف	مختص بقسم التدقيق	في حالة ان هناك حسميات (غرامات مالية) من القيمة الاساسية يتم ايضاحها على الجزء المخصص لها بنموذج أمر الصرف .	013/32
--	رئيس قسم التدقيق	يقوم رئيس قسم التدقيق معاملات الباب الثالث والرابع (لينود الباب الثالث والرابع فقط حسب النظام الحالي-حيث انه هناك احتمال بالتغيير على اجراءات القسم) بتسميح الصرف على الجزء المخصص من نموذج أمر الصرف.	014/32



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





5. ملحق رقم (1) - النماذج المستخدمة

#	رقم النموذج	اسم النموذج
1	اش م / د ق / 001/ق	خطاب تعديل البيانات والمرفقات لاكمال اجراءات (خاص بمعاملات الباب الاول)
2	اش م / د ق / 002/ق	خطاب تعديل البيانات والمرفقات لاكمال اجراءات (خاص بمعاملات الباب الثاني)
3	اش م / د ق / 003/ق	خطاب تعديل البيانات والمرفقات لاكمال اجراءات (خاص بمعاملات الباب الثالث والرابع)
4	اش م / ح ص ر / 001/ر	نموذج أمر صرف
5		
6		
7		



6. ملحق رقم (2) – المصطلحات المستخدمة

#	المصطلح	الوصف
1	مناقصة (أو منافسة)	هي عملية توثيق رغبة جهة معينة بتوفير أحد احتياجاتها عن طريق طرحها بشكل مفتوح للموردين لتأمين هذه الاحتياجات بحسب المواصفات الموثقة رسمياً لهذه الغاية. حسب النظام الحكومي، يتم الخوض بإجراء طرح المناقصات لتأمين الاحتياجات ذات القيمة من مليون ريالاً فأكثر
2	الجهة مستفيدة (لمناقصة)	هي كل جهة في الجامعة تبدي الرغبة بتوفير أحد احتياجاتها عن طريق طرحها على شكل مناقصة
3	الشركة المنفذة (لمناقصة)	هي الشركة التي تم تعميدها لتنفيذ تأمين احتياجات الجهة المستفيدة
4	كراسة الشروط والمواصفات	هي الكراسة التي يتم فيها توثيق كافة المواصفات الفنية وجدول الكميات بتفصيلاتها والمتضمنة أيضاً الشروط التعاقدية والنظامية للمناقصة. والغاية من هذه الكراسة هو توفير معرفة موثقة وموحدة للشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصة على مستوى كل الموردين لتحقيق عدالة الفرص بينهم
5	الارتباط المالي المبدئي	هو عملية تقوم بها إدارة الشؤون المالية (أي الإدارة المالية) تتضمن حجز المبلغ المطلوب للمناقصة من البند الخاص بها في الميزانية
6	الضمانات البنكية الابتدائية	هي وثائق يقوم الموردين بتزويد الجامعة بها وتكون صادرة من البنوك الرسمية (محلية أو دولية)، تضمن هذه الضمانات القوة المالية للمورد وتؤكد إمكانية التزامه بتأمين الاحتياجات المطلوبة حتى نهاية فترة الإنجاز. حسب النظام تكون قيمة كل ضمان مقدم من مورد (1%) من قيمة اجمالي عرضه المالي المقدم
7	لجنة فتح المظاريف	هي لجنة يتم تشكيلها بقرار من معالي مدير الجامعة بشكل سنوي يحدد فيه أعضاء هذه اللجنة ويتم تعميم هذه القرار على المعنيين، مهمة هذه اللجنة هي عملية فتح مظاريف العروض المقدمة من قبل الموردين بشكل رسمي بحضور مندبين الموردين وتوثيق أعمال فتح المظاريف رسمياً
8	لجنة فحص وتحليل العروض	هي لجنة يتم تشكيلها بقرار من معالي مدير الجامعة بشكل سنوي يحدد فيه أعضاء هذه اللجنة ويتم تعميم هذه القرار على المعنيين، مهمة هذه اللجنة هي عملية التحليل الفني للعروض المقدمة من الموردين بشكل رسمي وتوثيق أعمال التحليل للعروض رسمياً
9	لجنة البت	هي لجنة يتم تشكيلها بقرار من معالي مدير الجامعة بشكل سنوي يحدد فيه أعضاء هذه اللجنة ويتم تعميم هذه القرار على المعنيين، مهمة هذه اللجنة هي البت في جميع المناقصات وترسية المناقصة على من يتقدم بأقل الأسعار وانسب الشروط وأفضلها للعملية.
10	نظام الاتصالات الإدارية	هو عبارة عن نظام مطبق في الجامعة يستخدم لإدارة جميع المراسلات الإدارية (أي الصادر والوارد) بحسب آلية عمل مركز الاتصالات الإدارية المعتمدة على الهيكل التنظيمي والإدارية للجامعة وعماداتها وإداراتها الفرعية



7. نموذج القبول النهائي لأحد مخرجات المشروع

رقم وإسم النموذج :	دليل الاجراءات المالية والادارية للإدارة المالية - اجراءات قسم التدقيق (PM-F25-V3-10)
إسم المشروع :	دليل الإجراءات للإدارة المالية
حضر النموذج من قبل :	الأستاذ صبحي طبازه
حضر النموذج بتاريخ :	11/07/2013

قائمة مع وصف للمخرجات المُستلمة	1- دليل الاجراءات المالية والادارية للإدارة المالية - اجراءات قسم التدقيق. 2- قرص مضغوط يحتوي النماذج المستخدمة بقسم التدقيق / الإدارة المالية على هيئة ملف وورد قابل للتعديل و مخططات تدفق الاعمال للقسم. ان الغاية من الوثائق أعلاه هو تجميع أكثر عدد ممكن من اجراءات الاقسام في الادارة المالية والخطوات التي يتم بها كل اجراء والنماذج المستخدمة لإتمام الاجراءات والخطوات التي تتبع هذه الاجراءات-مسار الاجراءات- والموافقات المطلوبة للإجراءات والنماذج وغيرها ليتم اعادة هندسة هذه الاجراءات فيما بعد الكترونيا من قبل الشركة المنفذة وهي مجموعة التطبيقات المتكاملة AA Group
---------------------------------	--

ملاحظات أخرى على نموذج القبول النهائي	هذه الوثيقة تثبت أنه تم بنجاح وبشكل رسمي تسلم المخرجات المذكورة في الجدول أعلاه من قبل فريق العمل المخول في جامعة أم القرى وأن هذه المخرجات المذكورة تحقق الغايات والأهداف المطلوبة التي أنشئت من أجلها بشكل كامل مع استيفاء كافة المتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة لهذه المخرجات المذكورة. ويتم حفظ نسختين أصليتين من هذه الوثيقة (واحدة مع جامعة أم القرى وواحدة مع مُحضّر هذه الوثيقة).
---------------------------------------	---

الإسم: سعادة الأستاذ محمد أحمد النهاري. الجهة: جامعة أم القرى / مدير عام الشؤون المالية.	الإسم: سعادة الدكتور باسم الكاظمي. الجهة: جامعة أم القرى / وكيل عمادة تقنية المعلومات للتعاملات الإلكترونية	الإسم: الأستاذ يزن محمود خصاونة. الجهة: شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة	الإسم: الأستاذ صبحي طبازه. الجهة: شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة
التاريخ: ١٧ / ١٢ / ٢٠١٣	التاريخ: ١٥ / ٩ / ٢٠١٣	التاريخ: ١٤ / ٩ / ٢٠١٣	التاريخ: ١٤ / ٩ / ٢٠١٣
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
الإدارة المالية

دليل الاجراءات الادارية والمالية للإدارة المالية - قسم

3.0

1434/08/20

اش م / ح س ب / 001

اسم الكراسة:
المحاسبة.

رقم الإصدار:

تاريخ الإصدار:

رقم الكراسة:

إعداد الكراسة من قبل:

أ / محمد احمد النهاري



معلومات الإصدارات لهذه الدراسة

رقم الإصدار	وصف الإصدار	تاريخ الإصدار	مؤلفي الإصدار
1.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية للإدارة المالية.	1433/01/01	/ محمد أحمد النهاري.
2.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية الحالية للإدارة المالية- اجراءات قسم المحاسبة قبل عملية الهندرة وإعادة هندسة الإجراءات مع شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة.	1434/06/01	/ محمد أحمد النهاري. / محمد ابو النجا.
3.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية الحالية للإدارة المالية- اجراءات قسم المحاسبة بعد عملية الهندرة وإعادة هندسة الإجراءات مع شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة.	1434/11/04	/ محمد أحمد النهاري. / محمد ابو النجا.



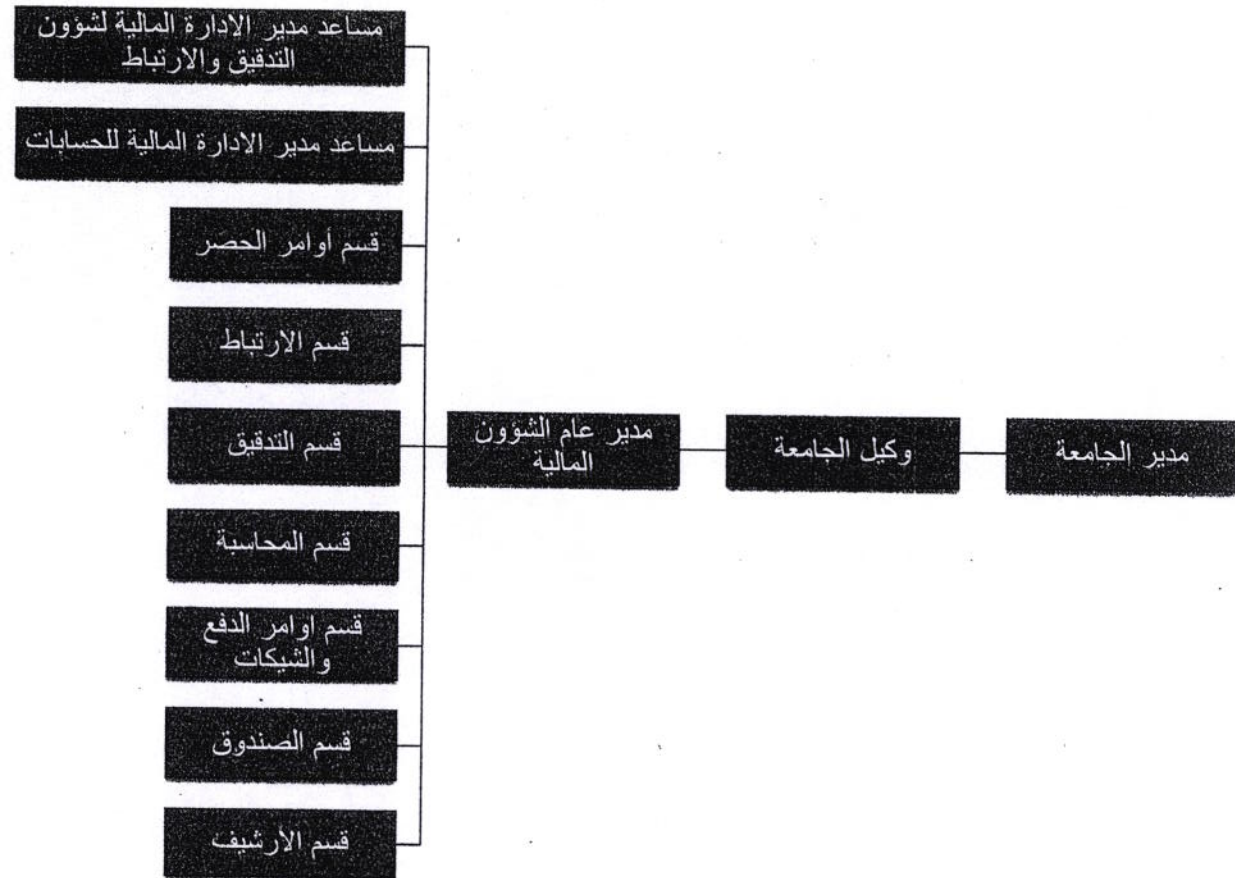
فهرس محتويات الكراسة

2	معلومات الإصدارات لهذه الكراسة.....
4	الهيكل التنظيمي والإداري لإدارة للإدارة المالية.....
5	مقدمة مدير عام الشؤون المالية.....
6	إجراءات قسم المحاسبة.....
7	إجراء 401- "تسميح الصرف لمعاملات الباب الثاني".....
9	إجراء 402 - " اعداد سندات المستحقات ".....
10	إجراء 403 - "صرف العهد".....
16	إجراء 404- "الضمانات البنكية".....
19	إجراء 405- "تجديد الضمانات البنكية ".....
22	إجراء 406- " الأمانات ".....
25	إجراء 407- " تغذية الصندوق ".....
28	إجراء 408- "اصدار الحوالات ".....
30	إجراء 409- " الايرادات- من شركات".....
33	إجراء 410- " الايرادات - من الأفراد".....
35	إجراء 411 - " قيد اليومية ".....
38	إجراء 412- "التسوية".....
40	ملحق رقم (1) - النماذج المستخدمة.....
42	ملحق رقم (2) - المصطلحات المستخدمة.....
43	نموذج القبول النهائي لأحد مخرجات المشروع.....



الهيكل التنظيمي والإداري لإدارة للإدارة المالية

فيما يلي الهيكل التنظيمي والإداري للإدارة المالية وغير متضمن منسوبي الشعب الفرعية للإدارة.





مقدمة مدير عام الشؤون المالية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله

وبعد ،،،

إن العمل الأساسي للإدارة العامة للشؤون المالية هو الإشراف على أوجه الصرف المختلفة لاعتمادات بنود الميزانية السنوية الخاصة بالجامعة والتأكد من دقة وسلامة الإجراءات ومطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات . والعمل على إنجاز معاملات ومستحقات منسوبي الجامعة والجهات الخارجية التي لها تعاملات مالية مع الجامعة والمنفذة للمشروعات لإنشائية وتأمين احتياجات ولوازم العملية التعليمية لكافة أقسام الجامعة بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة في حدود الأنظمة والتعليمات . ولمزيد من التيسير وسهولة أداء العمل وتطوير سبل الأداء المعتاد (اليدوي) وكثافة المستندات الورقية المستخدمة يسر الإدارة المالية اليوم الاشتراك ضمن منظومة الحكومة الإلكترونية وإجراء الهنדרه اللازمة لإجراءاتها المالية لتحويل معظم الإجراءات الورقية إلى إجراءات إلكترونية لضمان دقة وسرعة التنفيذ والارتباط آلياً ببقية الأنظمة في الإدارات الأخرى كعمادة شئون أعضاء هيئة التدريس وإدارة المشتريات والمناقصات وغيرها من الإدارات التي تعمل بصورة متكاملة لخدمة الجامعة ومنسوبيها في المجال المالي والإداري

والله ولي التوفيق ،،،

مدير عام الشؤون المالية
أ. محمد احمد النهاري



إجراءات قسم المحاسبة

إن اختصاص قسم المحاسبة بالإدارة المالية يرتبط مع جميع الأقسام بالإدارة فبعض المعاملات تمر به ثلاثة مرات أو أكثر في المسار الطبيعي للمعاملات فمن قسم المحاسبة يتم احتساب الأمانات والإيرادات ومنه أيضا يتم اعتماد أمر الصرف بتوقيع رئيس القسم وتنتقل المعاملة الى أقسام أخرى وإدارات خارج الإدارة المالية وتعود الى الإدارة المالية بالنهاية لتأخذ رقم بدفتر اليومية، وهناك أيضا طلبات العهد والضمانات البنكية وخطاباتها والحوالات وغيرها من معاملات وإجراءات تتم داخل قسم المحاسبة.

- إجراء رقم 401 التسميح
- إجراء رقم 402 اعداد سندات المستحقات
- إجراء رقم 403 العهد
- إجراء رقم 404 الضمانات
- إجراء رقم 405 تجديد الضمانات البنكية
- إجراء رقم 406 الأمانات
- إجراء رقم 407 تغذية الصندوق
- إجراء رقم 408 اصدار الحوالات
- إجراء رقم 409 الإيرادات – من الشركات
- إجراء رقم 410 الإيرادات – من الأفراد
- إجراء رقم 411 قيد اليومية
- إجراء رقم 412 التسوية



إجراء 401- "تسميح الصرف لمعاملات الباب الثاني"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

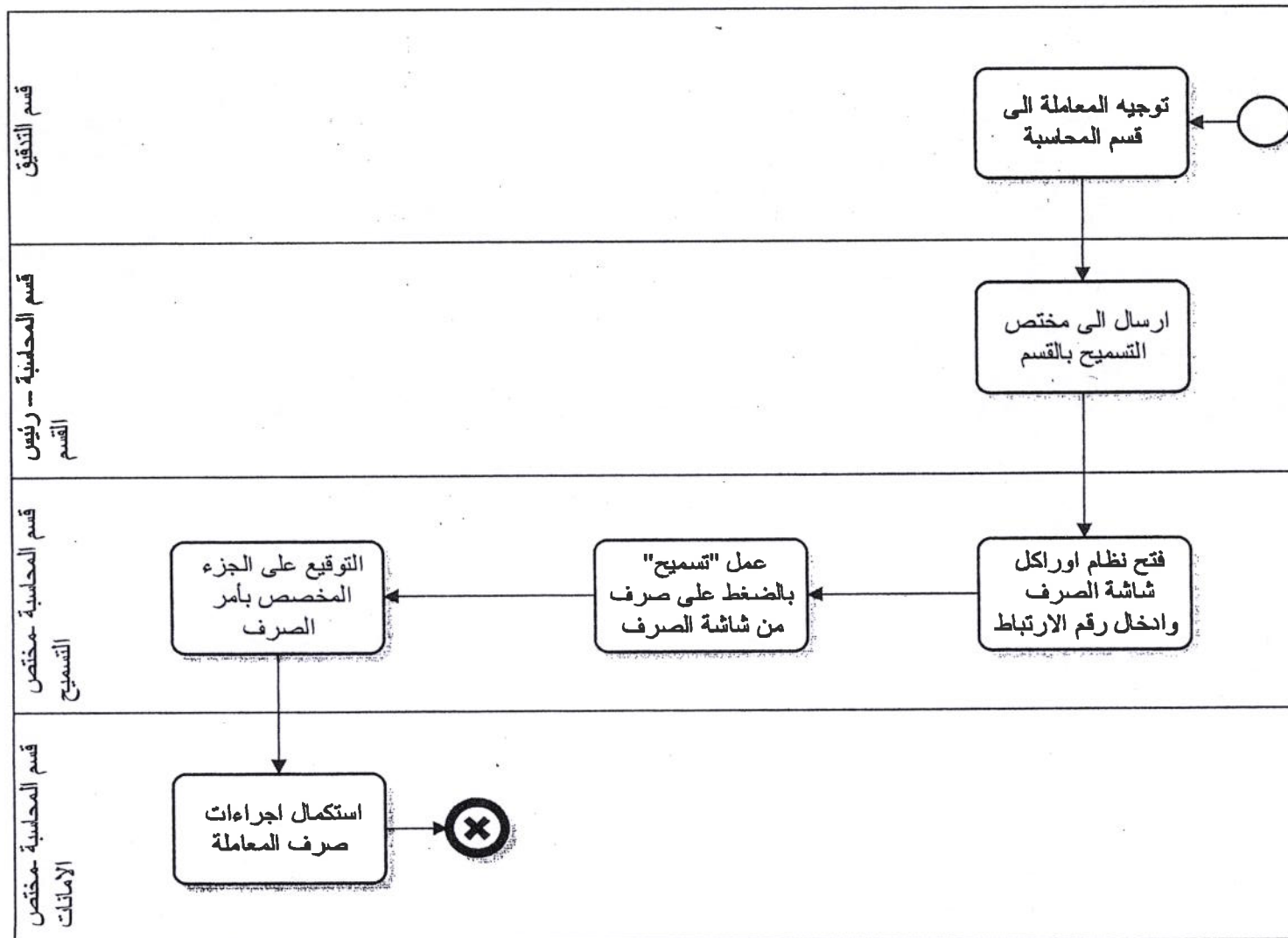
يهدف هذا الإجراء تنظيم خطوات تسميح معاملات الصرف التي تتعلق بصرف من مبالغ من بنود الباب الثاني. أما عن باقي البنود التي تندرج تحت الباب الاول والثالث والرابع فيتم تسميحها بأقسام اخر بالادارة المالية.

الإجراءات التفصيلية

رقم النموذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	وصف الإجراء	رقم الإجراء
--	رئيس قسم التدقيق	يقوم رئيس قسم التدقيق بإرسال معاملة الصرف الى قسم المحاسبة ليتم تسميحها.	001/401
--	رئيس قسم المحاسبة	يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه معاملة الصرف الى مختص التسميح بالقسم.	002/401
--	مختص التسميح	يقوم مختص التسميح بفتح نظام اوراكل شاشة الصرف وإدخال رقم الارتباط المدون على النموذج، عندها تظهر جميع ما تم ادخاله من قسم التدقيق والارتباط على النظام لأمر الصرف.	003/401
--	مختص التسميح	يقوم المختص بالتسميح بالضغط على "صرف" من الشاشة وهكذا يكون تم التسميح.	004/401
نموذج أمر الصرف	مختص التسميح	يقوم مختص التسميح بالتوقيع على الجزء المخصص بنموذج أمر الصرف.	005/401
--	مختص التسميح	يقوم المختص بالتسميح بتوجيه المعاملة الى قسم الامانات لكي يتم استكمال اجراءات صرف المعاملة.	006/401



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 402 - " اعداد سندات المستحقات "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم اجراء اعداد القرص الخاص برواتب الموظفين .

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النماذج المستخدمة
001/402	من نظام اوراكل (شاشة الرواتب < أعمال نهاية الشهر < ملف البنك) يقوم المختص بإعطاء رقم التسلسل والتأكد من رقم القرار حسب ما ورد من عمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين.	المختص بالتحويل للبنوك	--
002/402	يتم دمج أكثر من أمر دفع في قرص مدمج (CD) واحد ويجب ان يكون اجمالي المستحقات بالتقرير المنسوخ على القرص مطابق لإجمالي أوامر الدفع.	المختص بالتحويل للبنوك	--
003/402	يجب ان يكون مجموع امر الدفع المرسل من قسم أوامر الدفع مطابقا لمجموع السندات المرسله من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	المختص بالتحويل للبنوك	--
004/402	في حال تطابقا المجموعين اعلاه يتم الضغط على زر "حفظ تاريخ الصرف" ثم الضغط على "ملف البنك".	المختص بالتحويل للبنوك	--
005/402	يقوم النظام عندها بعمل ملف خاص بالبنك يحتوي على الحقول التالية بالترتيب (تسلسل منسوب، المبلغ	المختص بالتحويل للبنوك	--



إجراء 403 - "صرف العهد"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم إجراءات صرف العهد و تحديد متطلبات العهدة.

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النموذج المستخدمة
001/403	تقوم الجهة المستفيدة بالتقدم بطلب عهدة من الإدارة المالية عن طريق ارسال خطاب بطلب عهدة الى الجهة صاحبة الصلاحية مرفقة بالمصوغات المطلوبة.	الجهة المستفيدة	طلب عهدة
002/403	عند موافقة الجهة صاحبة الصلاحية تقوم بتوجيه معاملة طلب العهدة حسب الهيكل التنظيمي الاداري الى الادارة المالية.	الجهة صاحبة الصلاحية	--
003/403	يقوم مركز الاتصالات الادارية بتسليم الطلب الى قسم الوارد بالإدارة المالية ليقوم قسم الوارد بالإدارة المالية بتوجيه المعاملة الى مدير عام الشؤون المالية.	قسم الوارد	--
004/403	يقوم مدير عام الشؤون المالية بإحالة المعاملة الى قسم الارتباط ليتم الارتباط على المبلغ والبند المخصص.	مدير عام الشؤون المالية	--
005/403	يقوم قسم الارتباط بالارتباط على المبلغ ثم يقوم بتوجيه المعاملة الى رئيس قسم المحاسبة.	قسم الارتباط	--
006/403	يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه المعاملة الى مختص العهد بالقسم.	رئيس قسم المحاسبة	--



يقوم مختص العهد بالتأكد مما يلي:

1. الجهة المستفيدة والرقم المنسوب للمنسوب الذي ستصرف العهدة باسمه.
2. كتابة الاسم الرباعي والرقم المنسوب على الطلب مع ضرورة ان يكون موظف ذو رتبة (لا يحق للمتعاقدین والعمال والمستخدمين حتى لو كان لهم رقم منسوب ان يتقدموا بطلب عهدة).
3. موافقة صاحب الصلاحية على طلب العهدة.
4. يجب ان لا تتجاوز قيمة العهدة لمنسوبي الجامعة مبلغ 25,000 ريال سعودي، ولا تتجاوز قيمة العهدة لأمناء الصناديق الجامعة مبلغ 50,000 ريال سعودي.
5. وجود افادة من الجهات بعدم توفر المطلوب تأمينه وهذه الجهات هي:
 - (1) مستودع الجامعة
 - (2) عمادة تقنية المعلومات
 - (3) مركز الوسائل وتقنيات التعلم
 - (4) مطابع الجامعة
6. يجب ان تكون الجهة المستفيدة (سواء منسوبيين او ادارات) قد سددت جميع العهد السابقة ولم تتجاوز مدة السداد القانونية.
7. جميع العهد يجب ان يتم الموافقة عليها من معالي مدير الجامعة ومهما بلغت قيمتها (بحيث لا تتنافى مع البند 4 اعلاه).
8. لبعض العهد يكفي بتوقيع وكيل الجامعة لصرفها وهي العهد التي تصرف من البنود التالية (كما يجب ان لا تزيد قيمة العهدة عن 10,000 ريال سعودي):
 - 1- بند رقم 204 شحن اللوازم و المعدات.
 - 2- بند رقم 1/222 كتب ومراجع
 - 3- بند رقم 2/222 مستلزمات تعليمية
 - 4- بند رقم 225 محروقات وصيانة وسائط النقل والمعدات
 - 5- بند رقم 226 مواد و مستلزمات صناعية.
 - 6- بند رقم 227 كساوي وتجهيزات.
 - 7- بند رقم 234 نفقات النشاط الرياضي والثقافي

007/403

مختص العهد



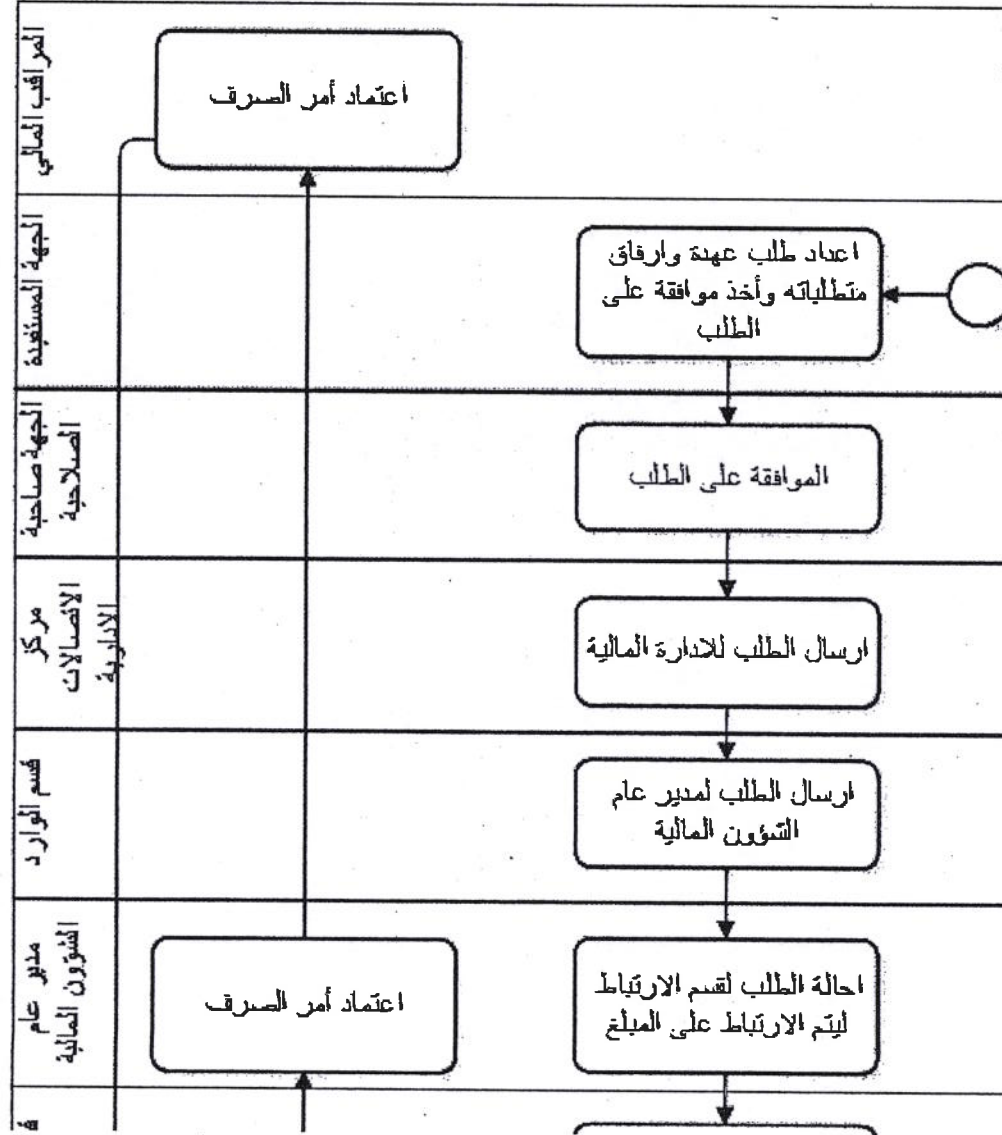
--	مختص العهد	يقوم المختص بإصدار قرار لصرف العهد بتوقيع مدير عام الشؤون المالية	008/403
أمر صرف	مختص العهد	يقوم مختص بعمل أمر صرف بقيمة العهدة وملئ الاجزاء المخصصة بقسم العهد من نموذج أمر الصرف ورافقه مع المعاملة كما يتم ارفاق القرار وخطاب طلب العهدة و الارتباط وسند الاستلام ومصوغات البنود المصروف منه العهدة.	009/403
--	مختص العهد	ثم يقوم مختص العهد بتوجيه المعاملة الى رئيس قسم المحاسبة لاعتماد امر الصرف.	010/403
--	رئيس قسم المحاسبة	ثم يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه المعاملة الى مدير الادارة المالية لاعتماد امر الصرف.	011/403
--	مدير الادارة المالية	ثم يقوم مدير الادارة المالية بتوجيه المعاملة الى المراقب المالي لاعتماد امر الصرف.	012/403
--	المراقب المالي	ثم يقوم المراقب المالي بتوجيه المعاملة الى قسم اوامر الدفع ليتم اصدار أمر الدفع أو حوالة في حال ان قيمة العهدة التي ستصرف أقل من (20,000 ر.س).	013/403

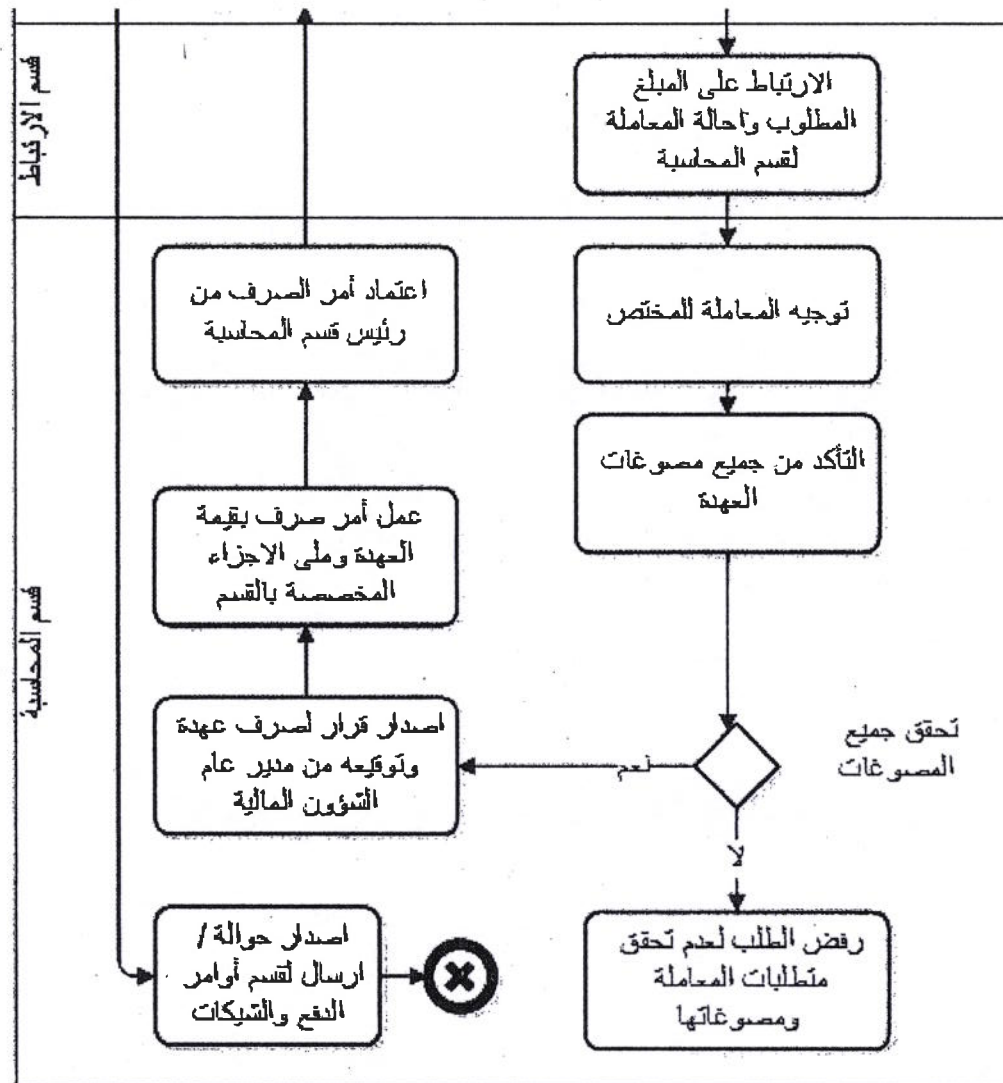


الجهة المستفيدة	<p>تقوم الجهة المستفيدة بتوفير جميع المصوغات التالية (حسب ما يلزم منها) وتقديمه الى قسم المحاسبة بالإدارة المالية ليتم تسديد العهدة عنه:</p> <ol style="list-style-type: none">1) صورة القرار.2) افادة من الجهات التالية بعدم توفر ما تم تأمينه من مبلغ العهدة :<ol style="list-style-type: none">1- مستودع الجامعة.2- عمادة تقنية المعلومات.3- مركز الوسائل وتقنيات التعلم.4- مطابع الجامعة (بما يتعلق بالطباعة والتجليد والتغليف... الخ)3) جميع الفواتير ويجب ان تكون حسب الشروط التالية.<ol style="list-style-type: none">1- ان تكون الفواتير صادرة بعد تاريخ اصدار القرار المدون أسفل نموذج القرار.2- ان تكون الفواتير و المستندات التي ستعتمد كمصوغات يجب ان تكون باللغة العربية والا فيجب ترجمتها.3- ان تكون الفواتير رسمية باسم الشركة ومختومة من الشركة المصدرة لها.4- ان تكون الفواتير معتمدة من الجهة التي تتبع لها الجهة المستفيدة (سواء افراد او ادارات)5- ان تكون الفواتير موقعة من مستلم العهدة بانها صرفت بمعرفته.4) بيان بجميع الفواتير مرفقا مع المعاملة تقوم الجهة المستفيدة بإعداده.5) يجب ان يكون بيان الفواتير تؤدي الى بنود المصروف منها العهدة.6) ثلاثة عروض أسعار.7) نموذج رقم 3 (محضر استلام) في حال استلام مواد عينية ويجب ان توقع عليه (المستلم ، العضو الفني ، المسؤول الذي يتبع له المستلم).8) محضر اختيار العرض المناسب.9) ضرورة مطابقة الفاتورة بالنشاط الخاص بالشركة كما هو بالسجل التجاري10) ارفاق "خطاب سداد" مقدم من الجهة المستفيدة مخاطبة به الإدارة المالية ، ويجب ان يكون اسم المستفيد و رقمه المنسوب على الخطاب.	
-----------------	--	--



مخطط سير الإجراءات التفصيلية







إجراء 404- "الضمانات البنكية"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء الى الاحتفاظ بالضمانات البنكية لغايات تأمين وضمان حقوق الجهة المستفيدة .

الإجراءات التفصيلية

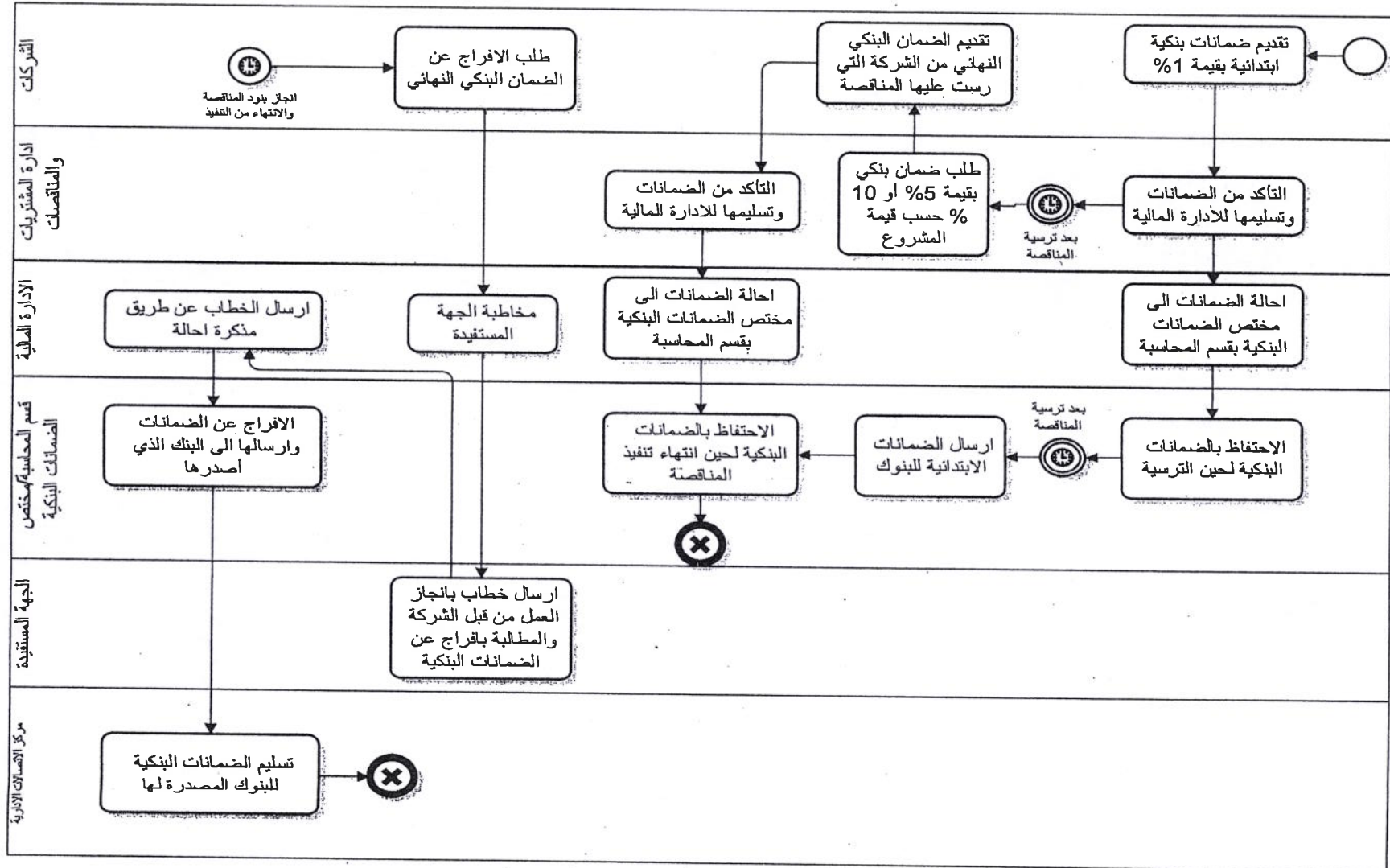
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النموذج المستخدمة
001/404	تقوم الشركات التي تقدم العروض المالية والفنية للمشاركة بالمناقصات التي تطرحها ادارة المشتريات والمناقصات بتقديم ضمان بنكي ابتدائي بقيمة 1% من قيمة المشروع ضمن الظروف التي تحتوي العروض.	الشركات	--
002/404	بعد ترسيه المشروع على أحد الشركات المتقدمة (خاص بإجراءات ادارة المشتريات والمناقصات) تقوم ادارة المشتريات والمناقصات بطلب ضمان بنكي نهائي (بقيمة 5% أو 10% بحسب المشروع) من الشركة التي رست عليها المناقصة المطروحة.	الشركات	--
003/404	تقوم الشركة التي رست عليها المناقصة بتقديم الضمان البنكي النهائي عن طريق ادارة المشتريات والمناقصات وإرساله للإدارة المالية.	الشركات	--
004/404	تقوم الادارة المالية بعد تقديم الضمان البنكي النهائي من ادارة المشتريات والمناقصات بالإفراج عن الضمانات البنكية الابتدائية ، بإرسالها الى البنوك المصدرة لهذه الضمانات.	الادارة المالية	--
005/404	عند الانتهاء من التسليم أو العمل (حسب شروط المناقصة) تقوم الشركة بإرسال خطاب الى الادارة المالية تطالب فيه الافراج عن الضمان البنكي النهائي.	الشركات	خطاب افراج عن ضمان بنكي



--	الإدارة المالية	تقوم الإدارة المالية عند استلام الخطاب بمخاطبة الجهة المستفيدة لتقوم بإرسال خطاب بالموافقة على الإفراج عن الضمان البنكي الخاص بالشركة.	006/404
--	إدارة المشاريع	عند الموافقة من إدارة المشاريع على تسليم الضمان البنكي للشركة تقوم إدارة المشاريع بتوجيه خطاب بالموافقة على ذلك إلى الإدارة المالية.	007/404
--	قسم الوارد	يقوم مدير الإدارة المالية بتوجيه الخطاب إلى مختص الضمانات البنكية بقسم المحاسبة عن طريق مذكرة ويؤشر على بند استكمال الإجراءات اللازمة.	008/404
--	قسم المحاسبة	يتم الإفراج عن الضمان البنكي بعد الإفادة من إدارة المشاريع بالانتهاء من العمل والتسليم.	009/404
--	مختص الضمانات البنكية	يقوم المختص بتسليم أصل الضمان البنكي النهائي (النسخة الأصلية) إلى البنك عن طريق الاتصالات الإدارية.	010/404
--	مختص الضمانات البنكية	في بعض الحالات يقوم المختص بتسليم أصل الضمان البنكي النهائي للشركة ممثلة بصاحبها أو أحد مفوضيها لدى الإدارة المالية أو من يحمل وكالة من الشركة باستلام الضمان البنكي النهائي بناءً على خطاب من إدارة المشاريع بتسليم الضمانات للشركة.	011/404
--	مختص الضمانات البنكية	يتم ادخال جميع الضمانات البنكية على ملف اكسل المطلوب عمل قاعدة بيانات من خلال نظام لتسهيل استرجاع البيانات والتنبيه قبل انتهاء صلاحية الضمان.	012/404



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 405- "تجديد الضمانات البنكية"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والتمتصن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء الى تنظيم اجراءات تجديد الضمانات البنكية التي يتم انتهاء صلاحياتها والهدف من ذلك هو الحفاظ على حق الجهة المستفيدة بالجامعة والتأكد من انتهاء التسليم أو انجاز العمل من الشركة المنفذة.

الإجراءات التفصيلية

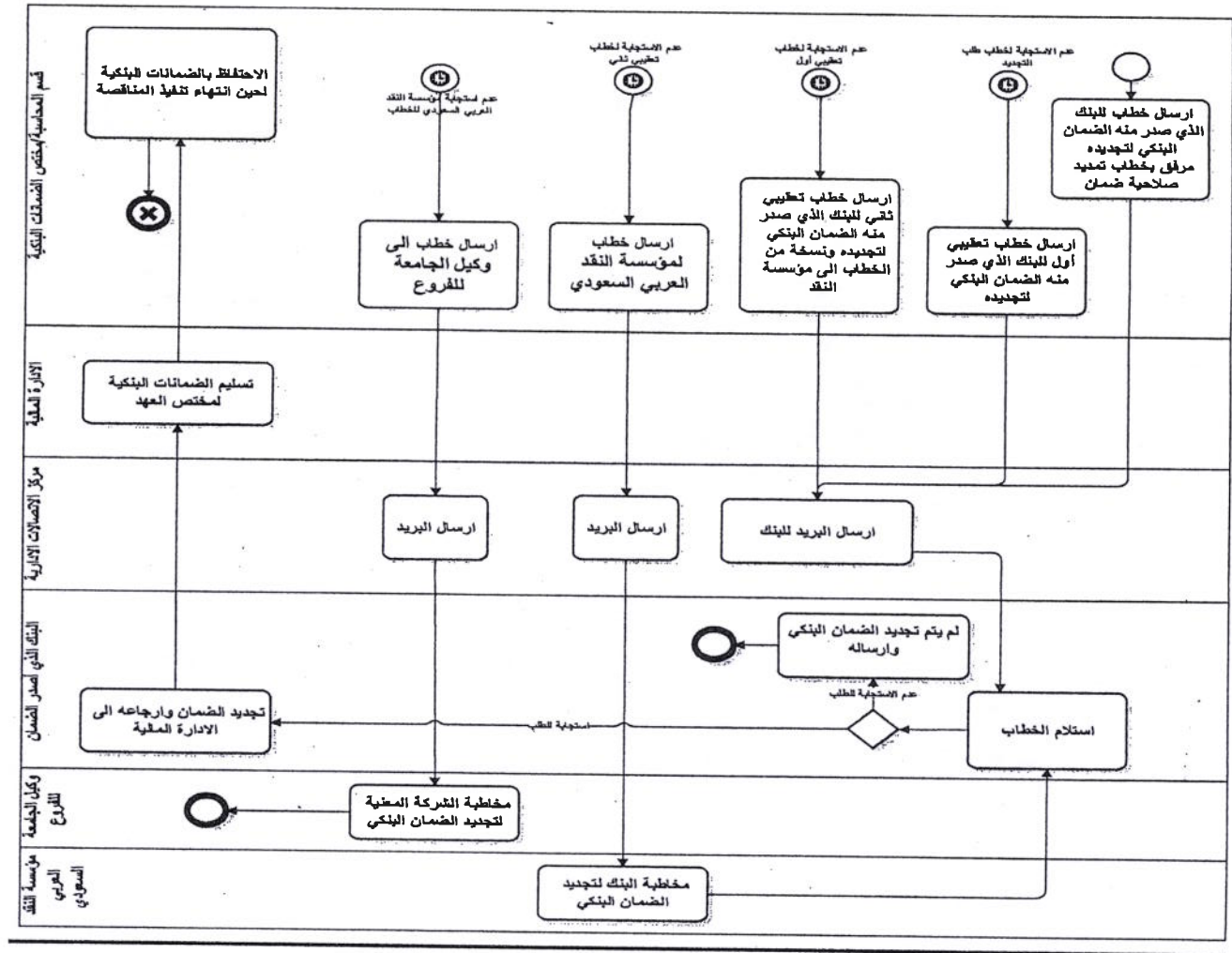
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النموذج المستخدمة
001/405	يقوم مختص الضمانات بالإدارة المالية بإرسال خطاب الى البنك الذي صدر منه الضمان البنكي وذلك عن طريق خطاب "تمديد صلاحية الضمان الى البنك" ويتم ارساله عن طريق السكرتاريا بالإدارة الى مركز الاتصالات الادارية بالجامعة.	مختص الضمانات البنكية	خطاب تمديد ضمان بنكي
002/405	يقوم البنك بإرسال الضمان البنكي المطلوب تمديده الى الادارة المالية ويتم تسليمه الى الى مختص الضمانات لحفظه.	البنك	--
003/405	في حال عدم استجابة البنك للخطاب المرسل اي عدم تجديد الضمان وارساله الى الادارة المالية يقوم مختص الضمانات البنكية بإرسال خطاب تعقيبي أول الى البنك وتوجيه نسخة منه الى مؤسسة النقد العربي السعودي.	مختص الضمانات البنكية	خطاب تعقيبي
004/405	في حال عدم الاستجابة للخطاب تعقيبي أول يقوم مختص الضمانات بإرسال خطاب تعقيبي ثاني الى البنك وتوجيه نسخة منه الى مؤسسة النقد العربي السعودي.	مختص الضمانات البنكية	خطاب تعقيبي
005/405	في حال عدم الاستجابة لخطاب تعقيبي ثاني ايضا يقوم مختص الضمانات بإرسال "خطاب مؤسسة النقد العربي السعودي".	مختص الضمانات البنكية	--



--	مختص الضمانات البنكية	في حال عدم الرد من مؤسسة النقد العربي السعودي يقوم مختص الضمانات بإرسال خطاب الى وكيل الجامعة للفروع (ادارة المشاريع) ليتم اتخاذ اللازم ومخاطبة الشركات المعنية لتجديد ضماناتها البنكية.	006/405
----	-----------------------	--	---------



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 406 - " الأمانات "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء الى تنظيم خطوات حسم المبالغ المدونة بالجزء الخاص بالحسميات من المبالغ المصروفة بموجب أمر صرف.

الإجراءات التفصيلية

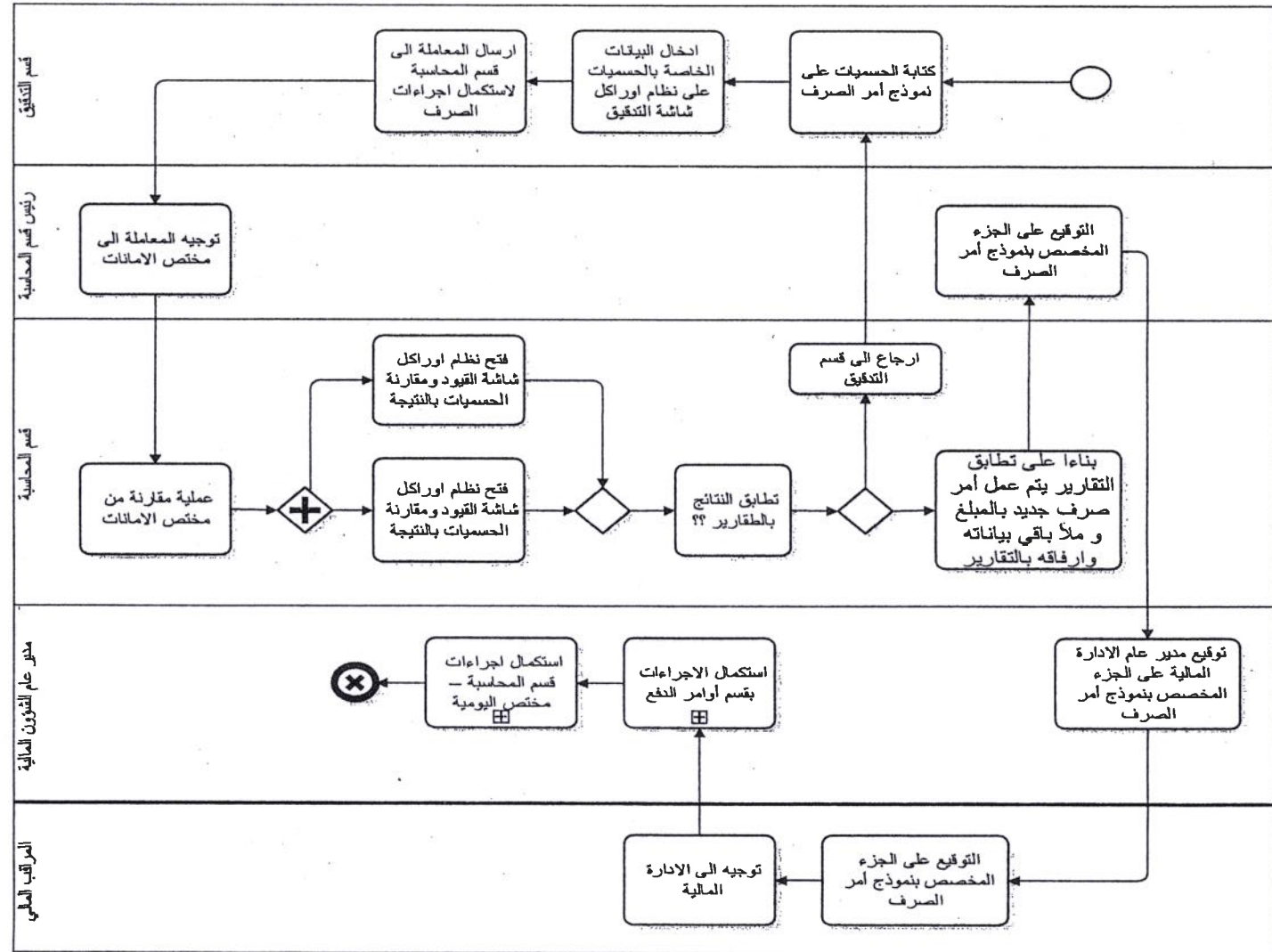
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النماذج المستخدمة
001/406	يقوم منسوبي قسم التدقيق بكتابة الحسميات في الجزء المخصص من نموذج أمر الصرف في حين وجدت على المستفيد.	قسم التدقيق	--
002/406	يقوم منسوبي قسم التدقيق بإدخال معاملات الصرف على نظام الاوراكل - كما تم توضيحه بإجراءات قسم التدقيق - المتعلقة بإجراءات قسم التدقيق.	قسم التدقيق	--
003/406	بعد انتهاء قسم التدقيق من المعاملة يتم توجيه المعاملة الى قسم المحاسبة (يمكن ان تأخذ المعاملة دورة أخرى ولكن يجب ان تمر المعاملة على قسم المحاسبة لاستكمال اجراءات الصرف).	قسم التدقيق	--
004/406	عند وصول المعاملة الى قسم المحاسبة في حال هناك حسميات على أمر الصرف فإن تلك المعاملة ستوجه الى مختص الامانات بالقسم.	قسم المحاسبة	--
005/406	يقوم مختص الامانات بفتح نظام اوراكل ليتم التأكد من مبلغ الحسم حسب رقم أمر الصرف التقرير الاول من شاشة الاستاذ العام\التقارير \ القيود ومقارنته بالتقرير الثاني من شاشة الاستاذ العام\التقارير \أرصدة الحسابات.	مختص الامانات	--
006/406	بموجب التقريرين في حال ان اعطيا نفس الناتج يتم عمل أمر صرف جديد بالمبلغ الذي نتج من التقارير و إكمال ملاً باقي بيانات أمر الصرف.	مختص الامانات	--



007/406	يقوم المختص بعدها بتوجيه امر الصرف مرفقا بالتقارير المخرجة من نظام اوراكل المذكورين بالخطوة 5 اعلاه بعد تدقيقه الى رئيس قسم المحاسبة.	مختص الامانات	امر الصرف
008//406	يقوم رئيس قسم المحاسبة بالتوقيع على الجزء المخصص من أمر الصرف، ثم يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه المعاملة الى المدير المالي.	رئيس قسم المحاسبة	--
009/406	يقوم مدير الادارة المالية بتوجيه المعاملة الى المراقب المالي.	مدير الادارة المالية	--
010/406	يقوم المراقب المالي بتوجيه المعاملة الى لقسم أوامر الدفع بالإدارة المالية ليقوم بإصدار أمر دفع.	المراقب المالي	--
011/406	يقوم المختص بدفتر اليومية من قسم المحاسبة بتسجيل رقم امر الصرف والمبلغ وما يحتاجه من بيانات بدفتر اليومية ويقوم بتدوين الرقم الذي قيدت به المعاملة بأسفل أمر الصرف على الجزء المخصص وارسال لقسم أوامر الدفع وهذه الخطوة من اختصاص مختص اليومية بقسم المحاسبة.	المختص بدفتر اليومية	امر الصرف



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 407- " تغذية الصندوق "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء الى تغذية الصندوق بمبلغ عند الطلب من امين الصندوق.

الإجراءات التفصيلية

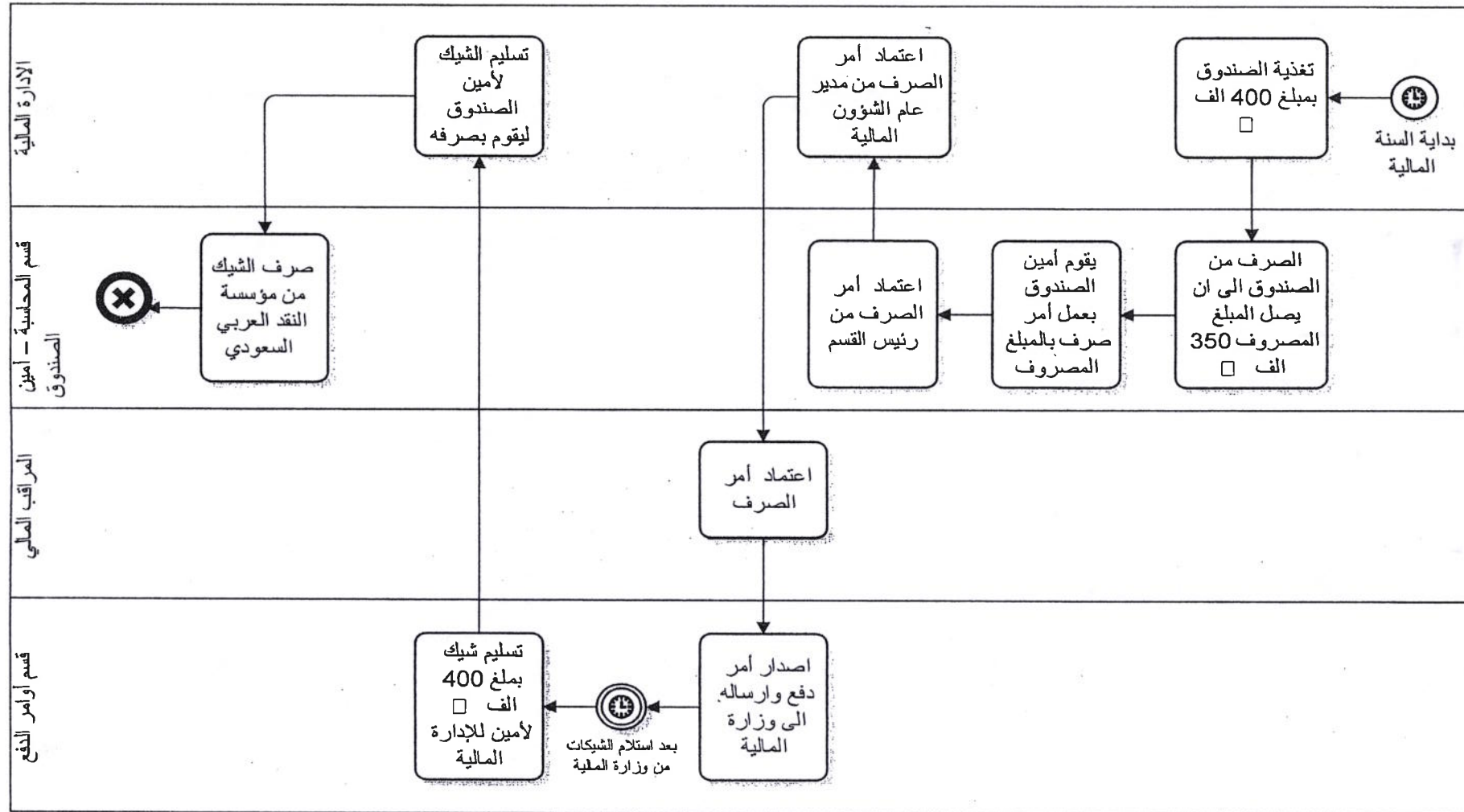
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	اسم / رقم النموذج المستخدمة
001/407	في بداية كل سنة مالية يتم تغذية الصندوق (بتغذية مقطوعة) بمبلغ 400,000 ريال سعودي ويقوم قسم الصندوق بصرف المبالغ بموجب حوالات تصدر من قسم المحاسبة.	وزارة المالية	--
002/407	يتم تجميع المبالغ المصروفة من الصندوق (بحيث لا يتجاوز مجموع المبالغ المصروفة مبلغ 350,000 ريال سعودي) وعمل نموذج أمر صرف بها.	قسم الصندوق	--
003/407	تقدم معاملة الصرف بمبلغ 350,000 ريال الى قسم أوامر الدفع ليقوم القسم بعمل أمر دفع لتغذية الصندوق مرة أخرى بمبلغ 400,000 ريال سعودي ورفع أمر الدفع الى وزارة المالية.	قسم الصندوق	--
004/407	تقوم وزارة المالية بناءً على أمر الدفع المقدم من الادارة المالية بإصدار شيك بإسم أمين الصندوق لتغذية الصندوق بقيمة 400,000 ريال سعودي	وزارة المالية	--
005/407	تقوم الادارة المالية بتسليم الشيك لقسم أوامر الدفع ليتم تسليم الشيك لأمين الصندوق.	الادارة المالية	--
006/407	يقوم قسم اوامر الدفع بتسليم الشيك لأمين الصندوق.	قسم اوامر الدفع	--



	أمين الصندوق	يقوم أمين الصندوق بصرف الشيك من مؤسسة النقد العربي السعودي.	007/407
--	--------------	---	---------



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 408- "إصدار الحوالات"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

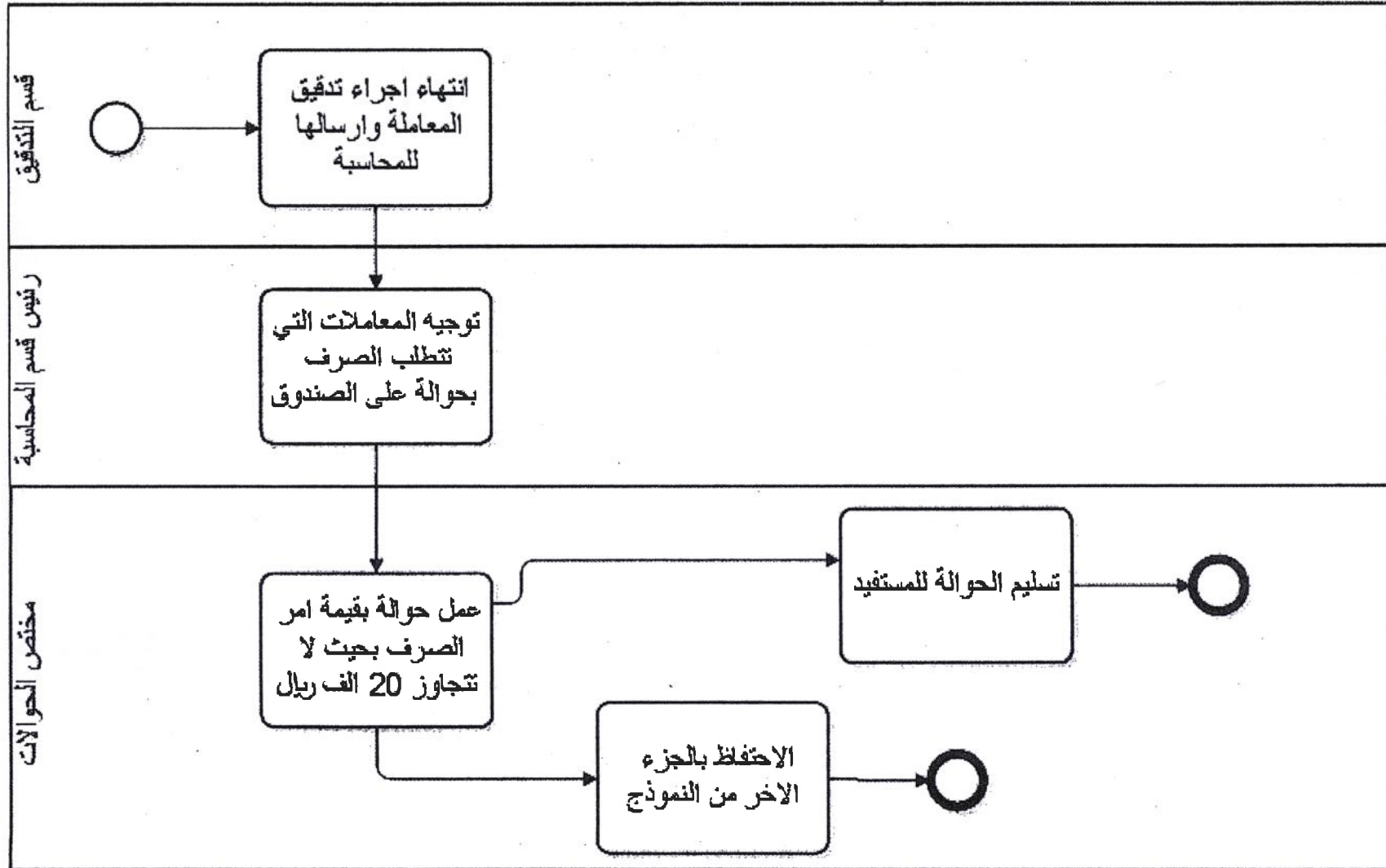
يهدف هذا الإجراء إلى إصدار الحوالات المالية لصرفها من الصندوق.

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	اسم / رقم النموذج المستخدمة
001/408	عند انتهاء قسم التدقيق من تدقيق المعاملة يقوم مختص القسم بتوجيه المعاملة الى قسم المحاسبة.	قسم التدقيق	--
002/408	يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه المعاملة التي تتطلب عمل حوالة بالمستحقات الى مختص الحوالات بالقسم.	رئيس قسم المحاسبة	--
003/408	يقوم مختص الحوالات بالقسم بصرف أوامر الصرف بحيث لا تتجاوز قيمة أمر الصرف 20,000 ريال سعودي عن طريق تعبئة نموذج حوالة بالمبلغ المذكور بنموذج أمر الصرف ورفاق نموذج الحوالة مع المعاملة مع الاحتفاظ بكعب نموذج الحوالة بدفتر الحوالات.	مختص الحوالات	--
004/408	يقوم المختص بالاحتفاظ بالمعاملة الى ان يتم تسليم نموذج الحوالة الى المستفيد.	مختص الحوالات	--
005/408	يقوم المستفيد بالتوجه الى "الصندوق" لتسليم نموذج الحوالة واستلام المبلغ المذكور فيه.	المستفيد	--



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 409- " الأيرادات- من شركات "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

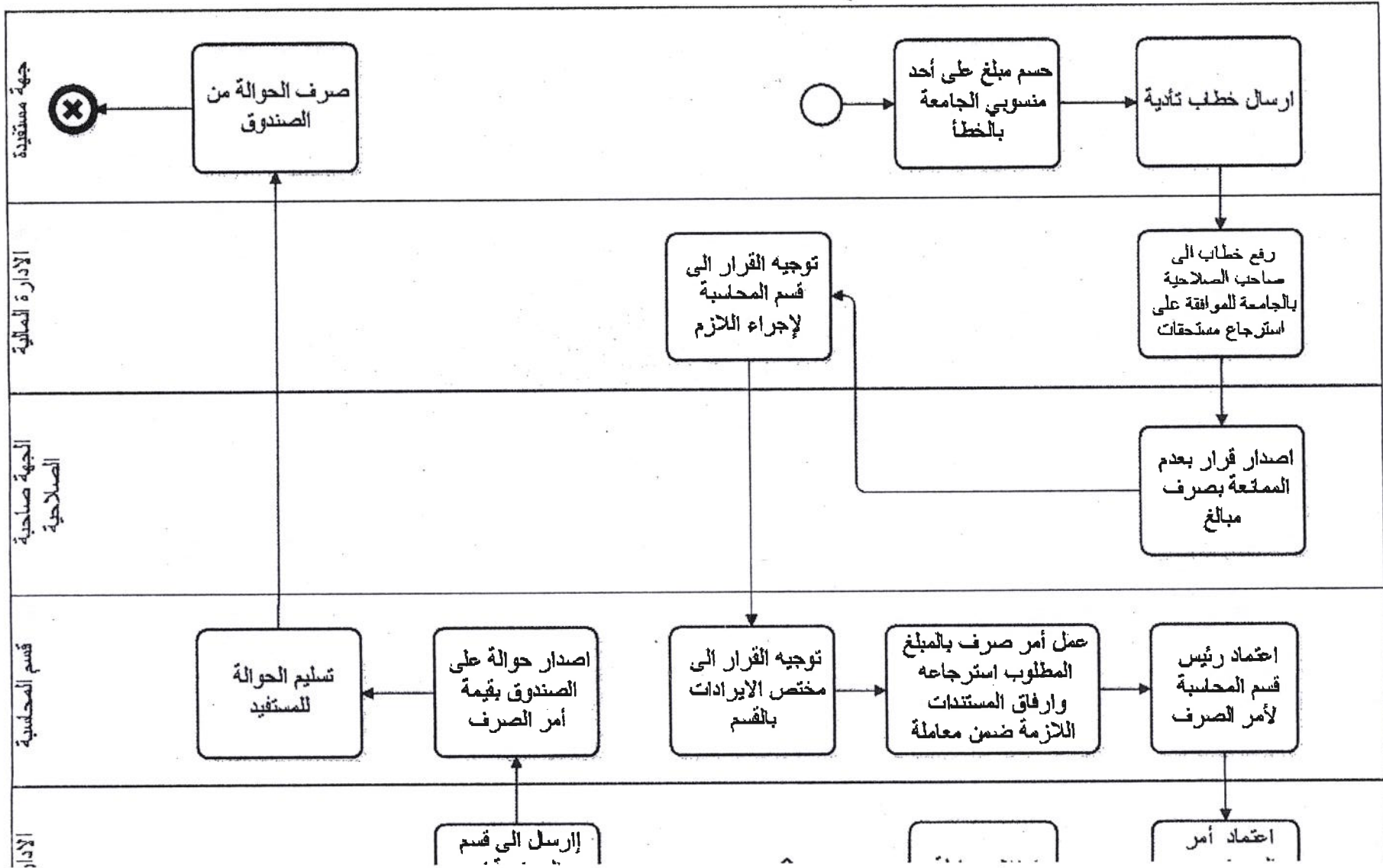
يهدف هذا الإجراء الى صرف الأيرادات الى الشركات.

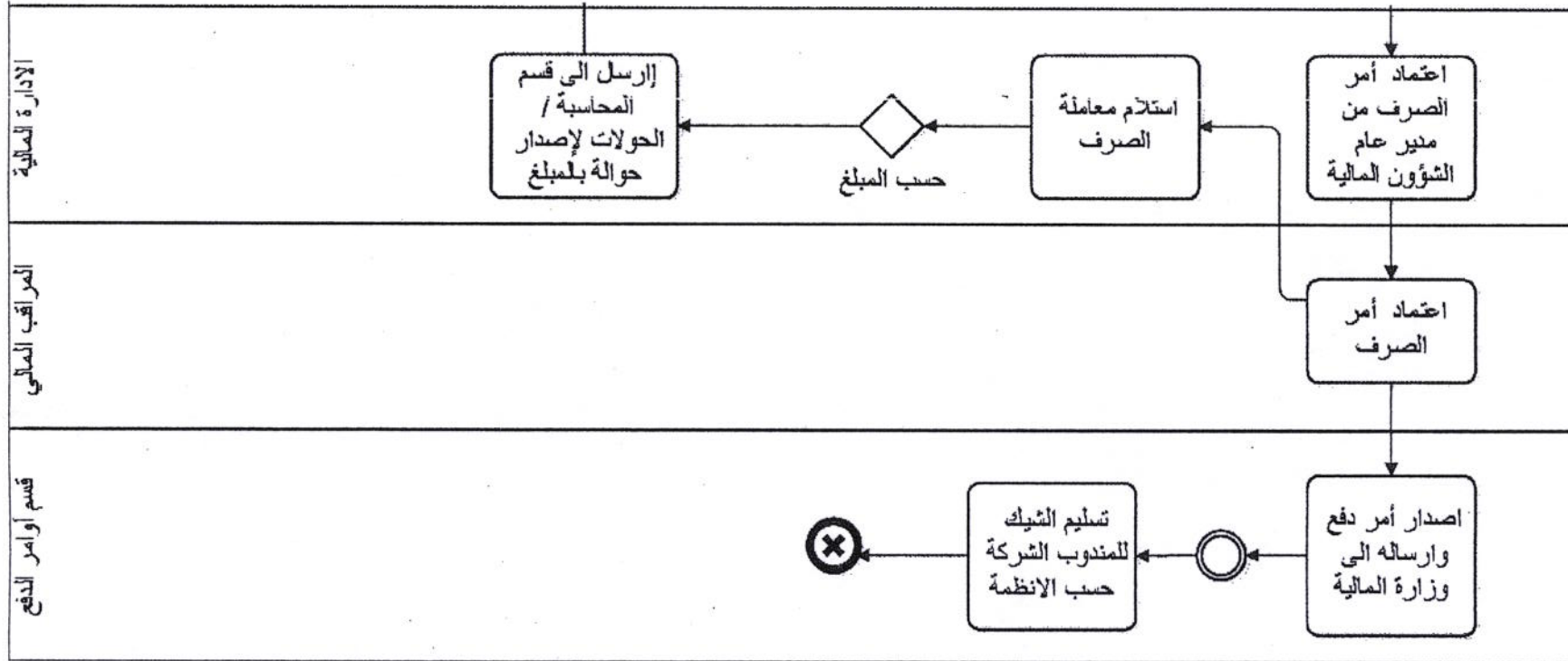
الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النموذج المستخدمة
001/409	عند الغاء مناقصة أو شيك خاص بمؤسسة أو شركة تقوم بمخاطبة الإدارة المالية لاسترجاع قيمة استحقاقها.	الشركات	--
002//409	تقوم الإدارة المالية برفع خطاب الى وزارة المالية بطلب الموافقة على صرف الاستحقاق من الجهة صاحبة الصلاحية بالجامعة.	الإدارة المالية	--
003/409	تقوم وزارة المالية بإصدار قرار بعدم الممانعة بصرف المبالغ وإرسال القرار الى الإدارة المالية.	وزارة المالية	--
004/409	تقوم الإدارة المالية بتوجيه خطاب وزارة المالية الى قسم المحاسبة لإجراء اللازم.	الإدارة المالية	--
005/409	يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه القرار الى مختص الأيرادات بالقسم.	رئيس قسم المحاسبة	--
006/409	يقوم مختص الأيرادات بعمل أمر صرف بقيمة المبلغ المدفوع "لقاء كراسة المناقصة مثلا" وتوجيه المعاملة الى المختصين بعد ارفاق المستندات اللازمة لأخذ الموافقات واتمام عملية الصرف و ثم يقوم بتوجيه المعاملة بعد اخذ الموافقة واستكمال الاجراءات الى قسم أوامر الدفع لإجراء اصدار الشيك من قبل وزارة المالية.	مختص الأيرادات	أمر صرف



مخطط سير الإجراءات التفصيلية







إجراء 410 - " الإيرادات - من الأفراد "

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

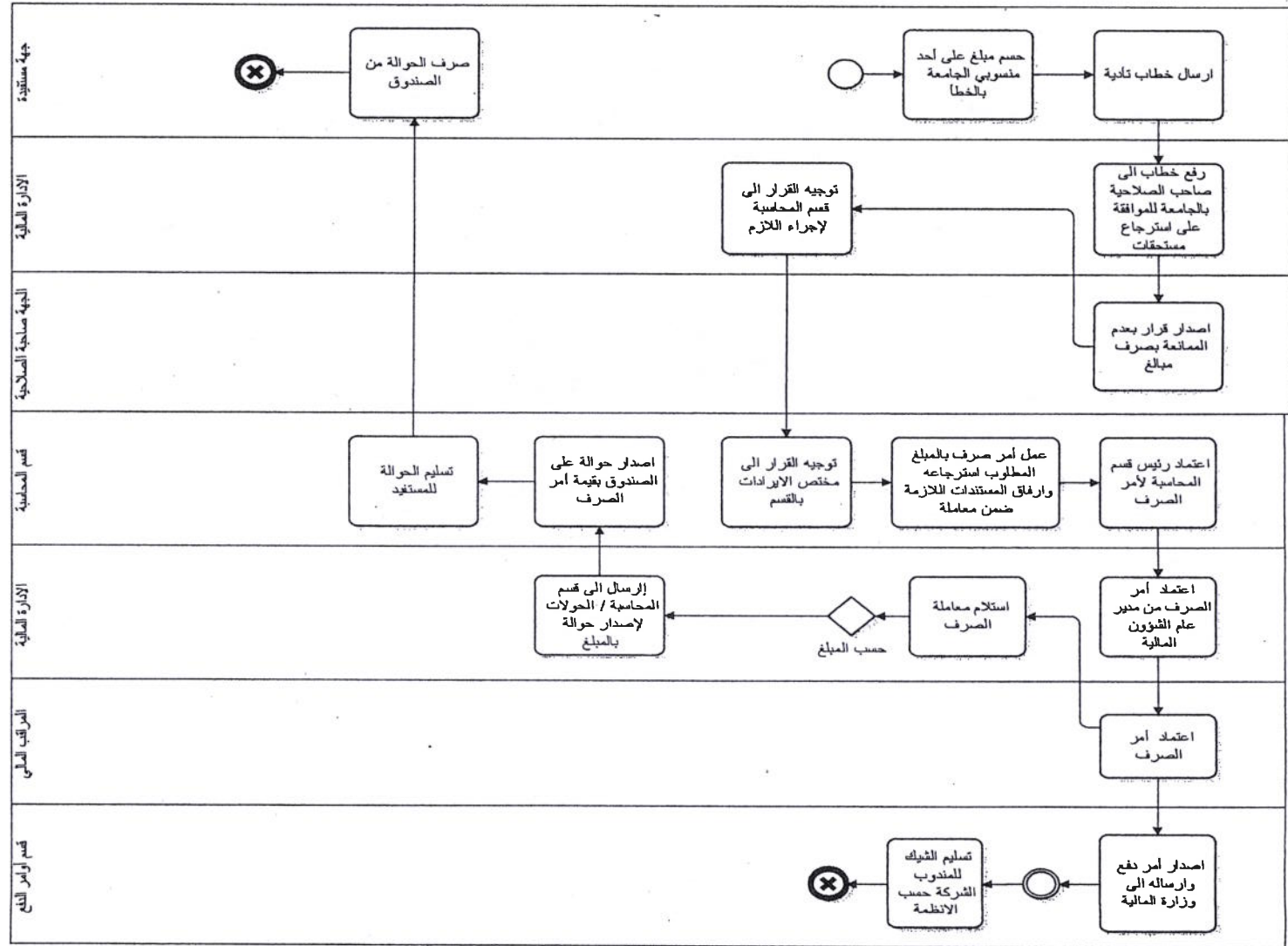
يهدف هذا الإجراء الى صرف الإيرادات الى الافراد .

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراءات	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النماذج المستخدمة
001/410	عند حسم مبلغا ماليا بالخطأ على منسوبي الجامعة من المبلغ الذي يتم بناءً على أمر صرف تقوم عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عن طريق خطاب تأدية موجه الى الادارة المالية.	عمادة شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين	--
002/410	تقوم الادارة المالية بناءً على خطاب التأدية برفع خطاب الى صاحب الصلاحية بالجامعة/أو من ينوب عنه للموافقة على صرف المبلغ.	الادارة المالية	خطاب طلب موافقة
003/410	تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بإصدار قرار بعدم الممانعة بصرف المبالغ وارسال القرار الى الادارة المالية.	الجهة صاحبة الصلاحية	--
004/410	تقوم الادارة المالية بتوجيه خطاب الى قسم المحاسبة لإجراء اللازم.	الادارة المالية	--
005/410	يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه القرار الى مختص الإيرادات بالقسم.	رئيس قسم المحاسبة	--
006/410	يقوم مختص الإيرادات بعمل أمر صرف بقيمة المبلغ المدفوع لقاء الحسم الخاطئ وتوجيه المعاملة الى المختصين لأخذ الموافقات واتمام عملية الصرف و ثم يقوم بتوجيه المعاملة بعد اخذ الموافقة واستكمال الاجراءات الى قسم أوامر الدفع لإجراء اصدار الشيك.	مختص الإيرادات	نموذج أمر صرف



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 411 - "قيد اليومية"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والتمتصن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء الى قيد المعاملات بدفتر اليومية.

الإجراءات التفصيلية

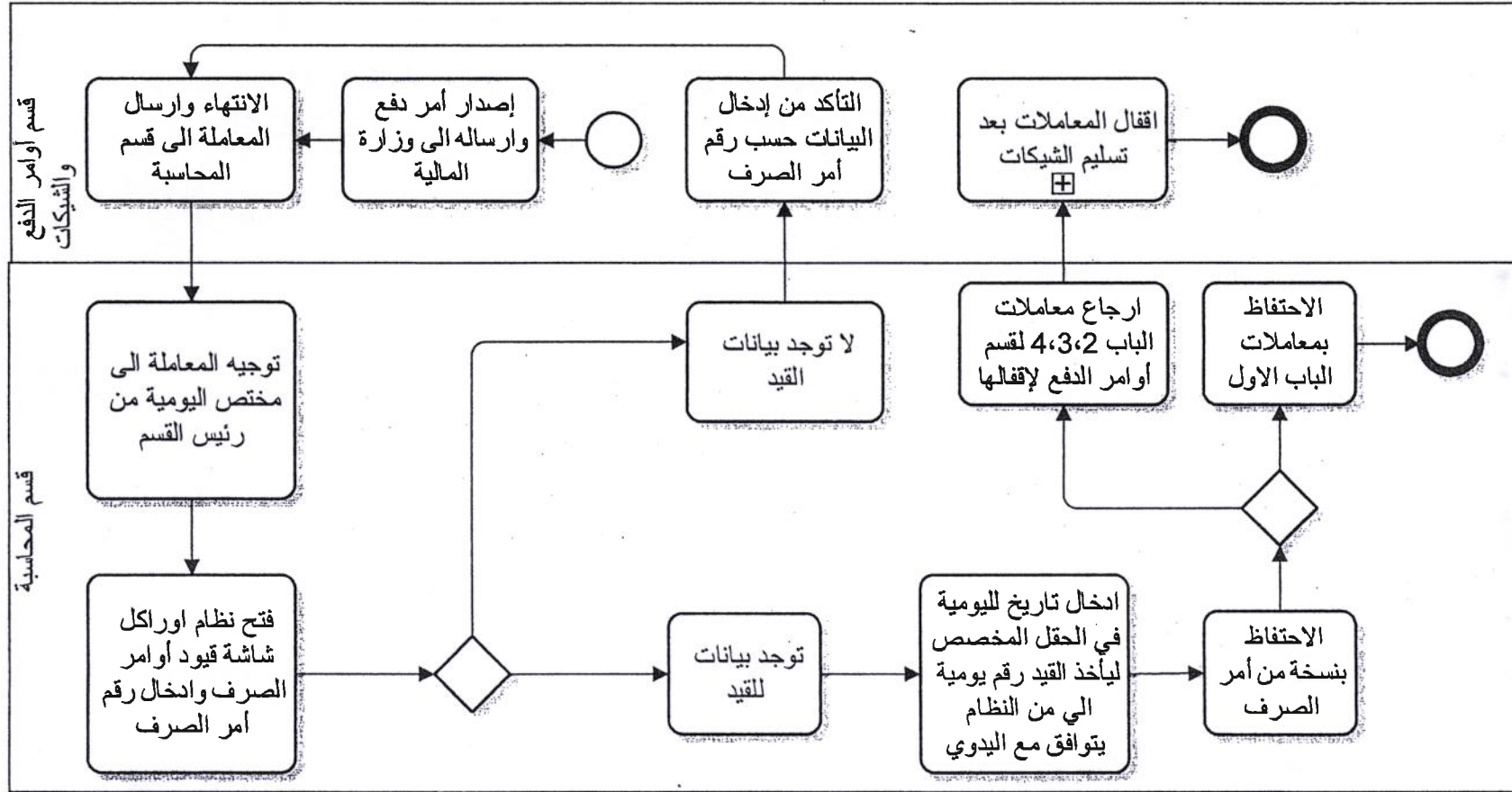
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	اسم / رقم النموذج المستخدمة
001/411	بعد انتهاء قسم أوامر الدفع من اصدار أوامر الدفع بناء على أمر الصرف يتم ارسال المعاملة الى قسم المحاسبة.	قسم أوامر الدفع	--
002/411	يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه المعاملة الى مختص اليومية بالقسم.	رئيس قسم المحاسبة	--
003/411	يقوم مختص اليومية بفتح نظام اوراكل شاشة قيود أوامر الصرف، و يقوم بإدخال رقم أمر الصرف فتظهر المعلومات التي ادخلت من قسم اوامر الدفع من مبلغ ورقم امر الدفع فيقوم المختص بإدخال تاريخ اليومية، فيقوم عندها النظام بإعطاء رقم الي لليومية مطابق لرقم اليومية اليدوي، وفي حالة عدم ادخال المعاملة من قسم اوامر الدفع فلن تظهر اية بيانات ولن يعطي النظام رقم الي لليومية.	مختص اليومية / باستخدام نظام اوراكل	--
004/411	في حالة انه تم ادخال المعاملة من قبل قسم التدقيق وتم تسميح المعاملة، يقوم النظام بإعطاء جميع البيانات المدخلة على النظام بناء على رقم أمر الصرف.	مختص اليومية / باستخدام نظام اوراكل	--
005/411	بعد ادخال جميع البيانات المطلوبة واعطاء رقم يومية على امر الصرف يتم الاحتفاظ بنسخة من "أمر الصرف".	مختص اليومية / باستخدام نظام اوراكل	--



--	مختص اليومية	(بالنسبة لمعاملات بنود الباب الأول والبنود 203/202/201 من الباب الثاني) يتم حفظ المعاملة بالقسم لعمل (CD) لاحقاً وارساله الى البنك.	006/411
--	مختص اليومية	(بالنسبة لمعاملات بنود الباب الثالث والرابع وبقية بنود الباب الثاني) يقوم مختص اليومية بتوجيه المعاملة الى قسم أوامر الدفع ثانية لإقفالها وارسالها الى الارشيف (اجراءات خاصة بقسم أوامر الدفع).	007/411



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 412- "التسوية"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى التسوية بين قسم الصندوق و قسم المحاسبة/ اليومية.

الإجراءات التفصيلية

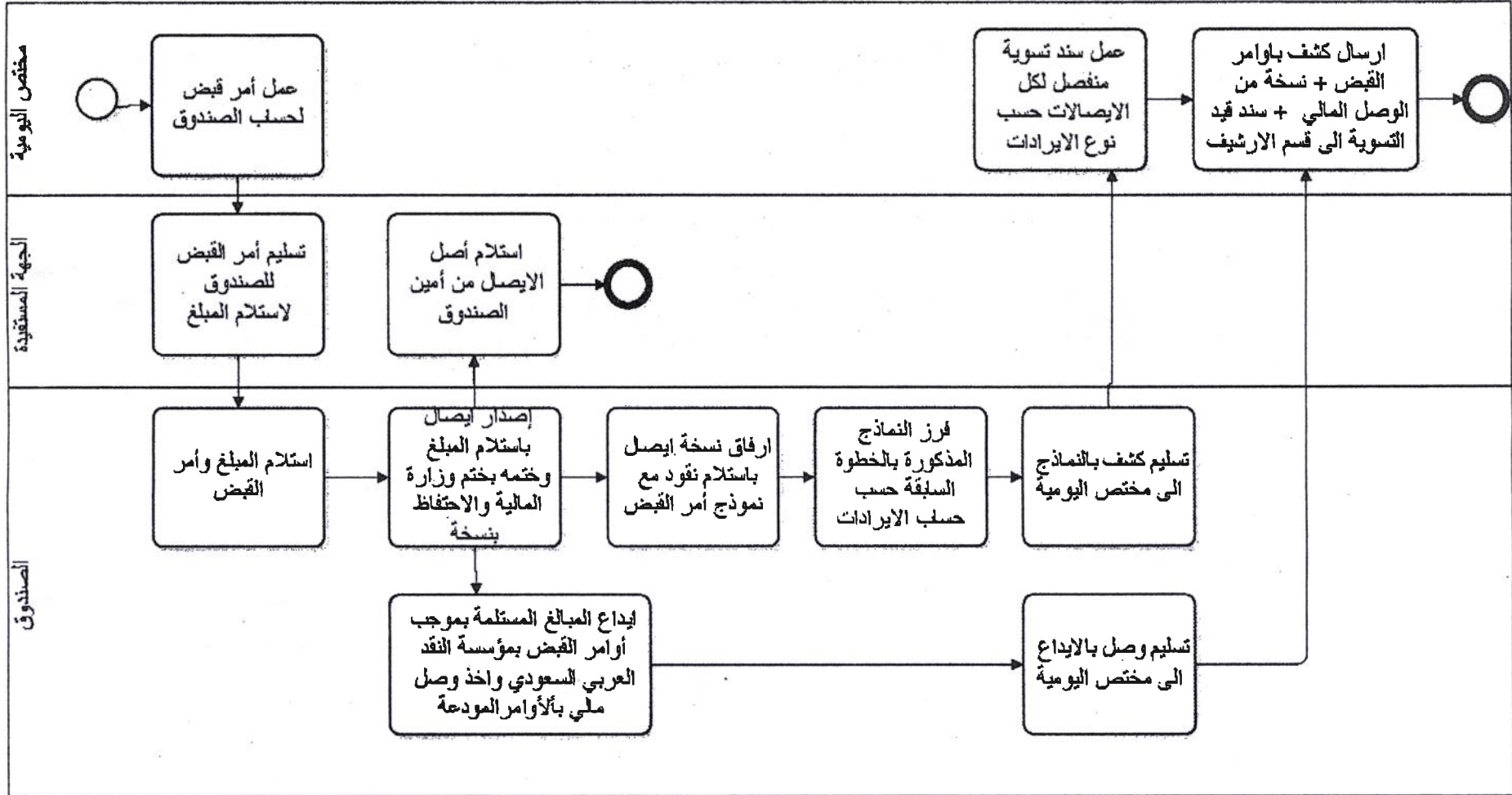
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	أسم / رقم النماذج المستخدمة
001/412	يقوم مختص اليومية بعمل أمر قبض من الصندوق إلى الجهة المستفيدة عن طريق "نموذج أمر قبض" وتسليمه إلى الجهة المستفيدة.	مختص اليومية	أمر قبض
002/412	تقوم الجهة المستفيدة بالتوجه إلى الصندوق ليتم تسليم المبلغ عن طريق أمر القبض لأمين الصندوق بالإدارة المالية.	الجهة المستفيدة	--
003/412	يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ من الجهة المستفيدة كما ورد بـ "نموذج أمر قبض" وعمل " نموذج إيصال استلام نقود" بالمبلغ والتوقيع عليه مع ختم النموذج بخاتم وزارة المالية، وإعطاء الجهة المستفيدة أصل الإيصال والاحتفاظ بنسخة منه لعمل القسم.	أمين الصندوق	نموذج إيصال استلام نقود
004/412	ثم يقوم أمين الصندوق بأخذ "نموذج أمر قبض" ورفاقه مع نسخة من " نموذج إيصال استلام نقود" و يتم بفرز هذه الإيصالات حسب حساب الإيرادات كما يلي: 1) إيرادات مبيعات حكومية. 2) إيرادات غرامات وجزاءات. 3) إيرادات متنوعة. 4) نظم وأوراق أخرى.	أمين الصندوق	--



--	أمين الصندوق	ثم يقوم أمين الصندوق بأرسال ما ذكر بالخطوة رقم (004/412) الى مختص اليومية بقسم المحاسبة.	005/412
نموذج سند تسوية	مختص اليومية	يقوم مختص اليومية بعمل سند تسوية عن طريق "نموذج سند قيد تسوية" بمجموع الايصالات حسب نوع الايرادات الاربعة كما ذكر بالخطوة رقم (004/412)، اي أنه لا يحتوي سند التسوية الواحد على ايصالات من ايرادات مختلفة.	006/412
--	أمين الصندوق	يقوم امين الصندوق بتسليم مختص اليومية بالقسم نسخة من فيشة ايداع مؤسسة النقد العربي السعودي، وكشف بأوامر القبض المودعة بالمؤسسة بالمبالغ للمطابقة بعد عمل تسوية الايرادات للصندوق.	007/412
--	مختص اليومية	وبالنهاية يقوم مختص اليومية بعمل ملف وارساله الى قسم الارشيف لحفظه ، يحتوي الملف على ما يلي: 1) كشف بمجموعة "أمر قبض" الصادرة من اليومية . 2) نسخة الوصل المالي بإيداع المبالغ بحساب وزارة المالية. 3) " سند قيد التسوية " موقع وموافق عليه من المختص/الارتباط/رئيس قسم المحاسبة/مدير عام الشؤون المالية/المراقب	008/412



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





ملحق رقم (1) - النماذج المستخدمة

#	رقم النموذج	اسم النموذج
1	أش م/ح س ب/401	نموذج سند استلام عهدة
2	أش م/ح س ب/402	نموذج سند قيد تسوية
3	أش م/ح س ب/403	نموذج إيصال استلام
4	أش م/ح س ب/404	نموذج أمر قبض
5	أش م/ح س ب/405	نموذج ايداع إيرادات حكومية
6	أش م/ح س ب/406	نموذج سند استحقاق افرادي
7	أش م/ح س ب/407	نموذج بيان تغذية الصندوق
8	أش م/ح س ب/408	خطاب تمديد ضمان بنكي
9	أش م/ح س ب/409	خطاب افراج عن ضمان بنكي
10	أش م/ح س ب/410	نموذج خطاب



ملحق رقم (2) - المصطلحات المستخدمة

#	المصطلح	الوصف
1.	المستحق	الشخص المخول من مؤسسة أو شخص آخر باستلام الشيكات بكتاب رسمي وإثباتات تثبت ان له صلاحية باستلام الشيك.
2.	نظام الاتصالات الإدارية	هو عبارة عن نظام مطبق في الجامعة يستخدم لإدارة جميع المراسلات الإدارية (أي الصادر والوارد) بحسب آلية عمل مركز الاتصالات الإدارية المعتمدة على الهيكل التنظيمي والإدارية للجامعة وعماداتها وإداراتها الفرعية
3.	الجهة المستفيدة	هي الجهة- قد يكون منسوب بالجامعة - التي تتقدم بطلب لتوفير غرض معين أو خدمة ما وهي المنتفع الرئيسي من هذا الطلب، ويجب ان تكون هذه الجهة من الجهات الرسمية بالجامعة.
4.	الجهة صاحبة الصلاحية	هي الجهة ذات صلاحية بالجامعة والتي لها الحق في رفض أو متابعة الطلبات، وتتمثل بمعالي مدير الجامعة أو وكلاؤه حسب نوع الطلب.
5.	صاحب الصلاحية	هو الشخص المخول وله حق رفض أو متابعة الطلبات حسب الانظمة ومقتضيات وأولويات الاعمال على مستوى الجامعة، وقد يكون هذا الشخص معالي مدير الجامعة أو وكلاؤه حسب نوع الطلب.
6.	الجهة المشرفة	هي الجهة التي تشرف على عملية اتمام الطلب بعد ان يتم الحصول على الموافقة من الجهة صاحبة الصلاحية بالجامعة على الطلب، ويجب ان تكون هذه الجهة من الجهات الرسمية بالجامعة.
7.	الجهة المختصة	هي جهة رسمية بالجامعة، تعطي الرأي الفني في إختصاص معين حين يتم طلب هذا الرأي منها وهي مسؤولة عن قرارها.
8.	الضمانات البنكية الابتدائية	هي وثائق يقوم الموردين بتزويد الجامعة بها وتكون صادرة من البنوك الرسمية (محلية أو دولية)، تضمن هذه الضمانات القوة المالية للمورد وتؤكد إمكانية التزامه بتأمين الاحتياجات المطلوبة حتى ترسية المنافسة فيتم ارجاعها الى الشركات.
9.	الضمانات البنكية النهائية	هي وثائق يقوم الموردين بتزويد الجامعة بها وتكون صادرة من البنوك الرسمية (محلية أو دولية)، تضمن هذه الضمانات القوة المالية للمورد وتؤكد إمكانية التزامه بتأمين الاحتياجات المطلوبة حتى نهاية تنفيذ المنافسة حسب الشروط المذكورة بالعقود والمنافسات فيتم ارجاعها الى الشركات.



نموذج القبول النهائي لأحد مخرجات المشروع

رقم وإسم النموذج :	الإدارة المالية (PM-F25-V1-10)
إسم المشروع :	دليل الإجراءات للإدارة المالية
حضر النموذج من قبل :	الأستاذ صبحي طياره
حضر النموذج بتاريخ :	11/07/2013

<p>1- دليل الاجراءات المالية والادارية للإدارة المالية - اجراءات قسم المحاسبة. 2- قرص مضغوط يحتوي النماذج المستخدمة بقسم قسم المحاسبة/ الإدارة المالية على هيئة ملف وورد قابل للتعديل و مخططات تدفق الاعمال للقسم. ان الغاية من الوثائق أعلاه هو تجميع أكثر عدد ممكن من اجراءات الاقسام في الادارة المالية والخطوات التي يتم بها كل اجراء والنماذج المستخدمة لإتمام الاجراءات والخطوات التي تتبع هذه الاجراءات-مسار الاجراءات- والموافقات المطلوبة للإجراءات والنماذج وغيرها ليتم اعادة هندسة هذه الاجراءات فيما بعد الكترونيا من قبل الشركة المنفذة وهي مجموعة التطبيقات المتكاملة AA Group</p>	قائمة مع وصف للمخرجات المُسَلِّمة
--	-----------------------------------

<p>هذه الوثيقة تثبت أنه تم بنجاح وبشكل رسمي تسلم المخرجات المذكورة في الجدول أعلاه من قبل فريق العمل المخول في جامعة أم القرى وأن هذه المخرجات المذكورة تحقق الغايات والأهداف المطلوبة التي أنشئت من أجلها بشكل كامل مع استيفاء كافة المتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة لهذه المخرجات المذكورة. ويتم حفظ نسختين أصليتين من هذه الوثيقة (واحدة مع جامعة أم القرى وواحدة مع مُحضّر هذه الوثيقة).</p>	ملاحظات أخرى على نموذج القبول النهائي
--	---------------------------------------

الإسم: سعادة الاستاذ محمد أحمد النهاري. الجهة: جامعة أم القرى / مدير عام الشؤون المالية. التاريخ: ١٤٣٤/١١/٦ التوقيع:	الإسم: سعادة الدكتور باسم الكاظمي. الجهة: جامعة أم القرى / وكيل عمادة تقنية المعلومات للتعاملات الإلكترونية التاريخ: ٢٠١٣/٩/١٥ التوقيع:	الإسم: الاستاذ يزن محمود خصاونة. الجهة: شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة التاريخ: ٢٠١٣ / ٩ / ١٥ التوقيع:	الإسم: الاستاذ صبحي طياره. الجهة: شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة التاريخ: ٦ ذي القعدة ١٤٣٤ هـ التوقيع:
---	--	--	--



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
قسم أوامر الدفع

دليل الإجراءات الادارية والمالية للادارة المالية - قسم أوامر

3.0

1434/08/20

اش م / د ف ع / 001

اسم الكراسة:
الدفع.

رقم الإصدار:

تاريخ الإصدار:

رقم الكراسة:

إعداد الكراسة من قبل:

أ / محمد احمد النهاري



معلومات الإصدارات لهذه الكراسة

رقم الإصدار	وصف الإصدار	تاريخ الإصدار	مؤلفي الإصدار
1.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية للإدارة المالية	1433/01/01	أ/ محمد أحمد النهاري.
2.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية الحالية للإدارة المالية- إجراءات قسم أوامر الدفع والشيكات قبل عملية الهندرة وإعادة هندسة الإجراءات مع شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة	1434/05/20	أ/ محمد أحمد النهاري. أ/ مصطفى الرحيلي.
3.0	توثيق الإجراءات الإدارية والمالية الحالية للإدارة المالية- إجراءات قسم أوامر الدفع والشيكات بعد عملية الهندرة وإعادة هندسة الإجراءات مع شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة	1434/08/20	أ/ محمد أحمد النهاري. أ/ مصطفى الرحيلي.



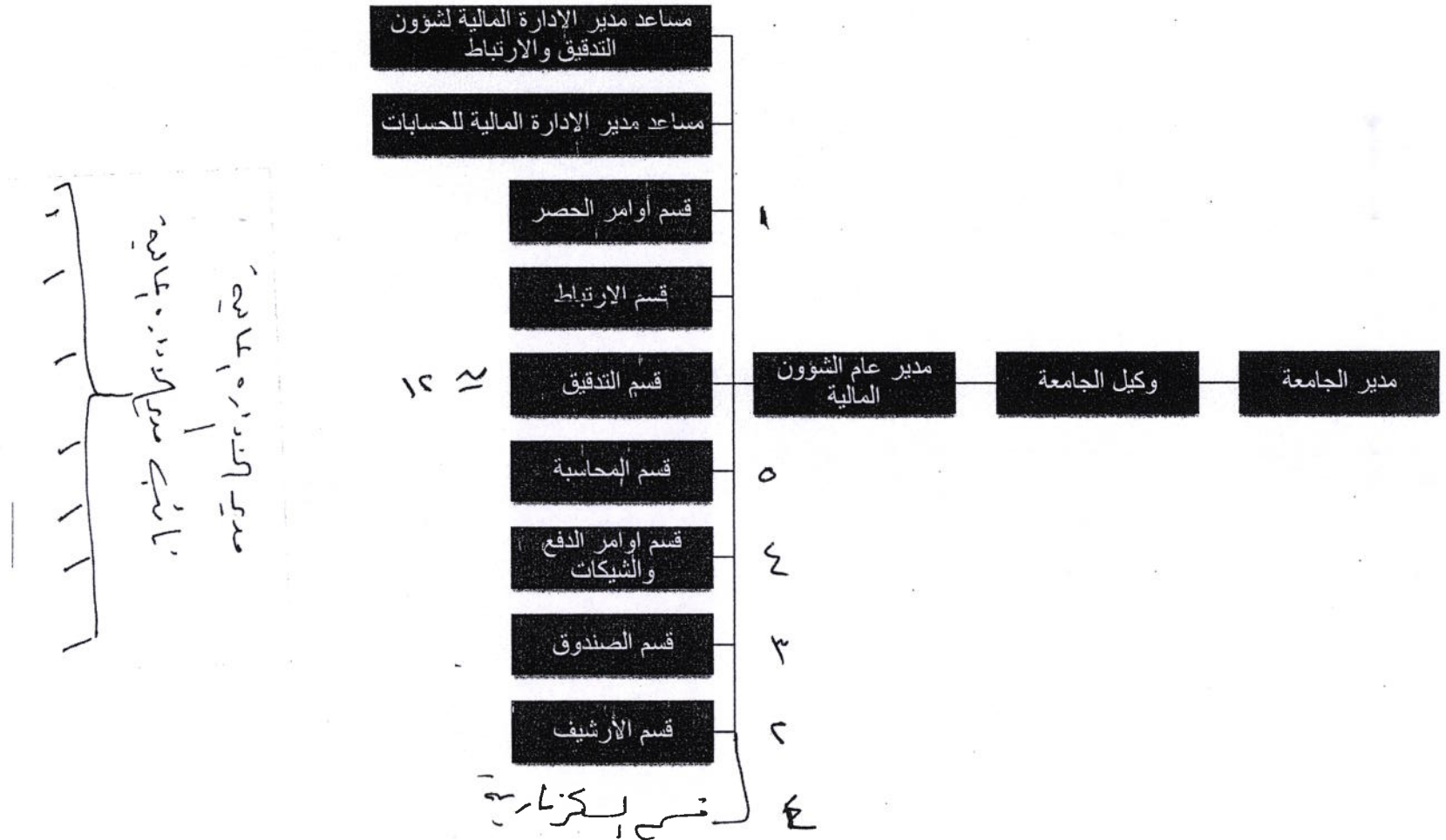
فهرس محتويات الكراسة

2	معلومات الإصدارات لهذه الكراسة.....
4	الهيكل التنظيمي والإداري لإدارة للإدارة المالية.....
5	مقدمة مدير عام الشؤون المالية.....
6	إجراءات قسم أوامر الدفع والشيكات.....
7	مخطط سير إجراءات العمل..... 7
8	وصف سير إجراءات العمل.....
8	إجراء 51- اعداد اوامر الدفع والشيكات
13	إجراء 52 - "تسديد أوامر الدفع وتسليم الشيكات لمستحقيها"
17	إجراء 53 - "استبدال الشيكات من مؤسسة النقد العربي السعودي"
20	إجراء 54- "تقجيل المعاملات وارشفتها"
21	ملحق رقم (1) - النماذج المستخدمة.....
23	ملحق رقم (2) - المصطلحات المستخدمة.....



الهيكل التنظيمي والإداري لإدارة للإدارة المالية

فيما يلي الهيكل التنظيمي والإداري للإدارة المالية والغير متضمن منسوبي الشعب الفرعية للإدارة.





مقدمة مدير عام الشؤون المالية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله

وبعد ،،،

إن العمل الأساسي للإدارة العامة للشؤون المالية هو الإشراف على أوجه الصرف المختلفة لإعتمادات بنود الميزانية السنوية الخاصة بالجامعة والتأكد من دقة وسلامة الإجراءات ومطابقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات . والعمل على إنجاز معاملات ومستحقات منسوبي الجامعة والجهات الخارجية التي لها تعاملات مالية مع الجامعة والمنفذه للمشروعات لإنشائية وتأمين إحتياجات ولوازم العملية التعليمية لكافة أقسام الجامعة بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة في حدود الأنظمة والتعليمات . ولمزيد من التيسير وسهولة أداء العمل وتطوير سبل الأداء المعتاد (اليدوي) وكثافة المستندات الورقية المستخدمة يسر الإدارة المالية اليوم الاشتراك ضمن منظومه الحكومة الإلكترونية وإجراء الهنדרه اللازمة لإجراءاتها المالية لتحويل معظم الإجراءات الورقية إلى إجراءات إلكترونية لضمان دقة وسرعة التنفيذ والإرتباط آلياً ببقية الأنظمة في الإدارات الأخرى كعمادة شئون أعضاء هيئة التدريس وإدارة المشتريات والمناقصات وغيرها من الإدارات التي تعمل بصورة متكاملة لخدمة الجامعة ومنسوبيها في المجال المالي والإداري

والله ولي التوفيق ،،،

مدير عام الشؤون المالية
أ . محمد احمد النهاري



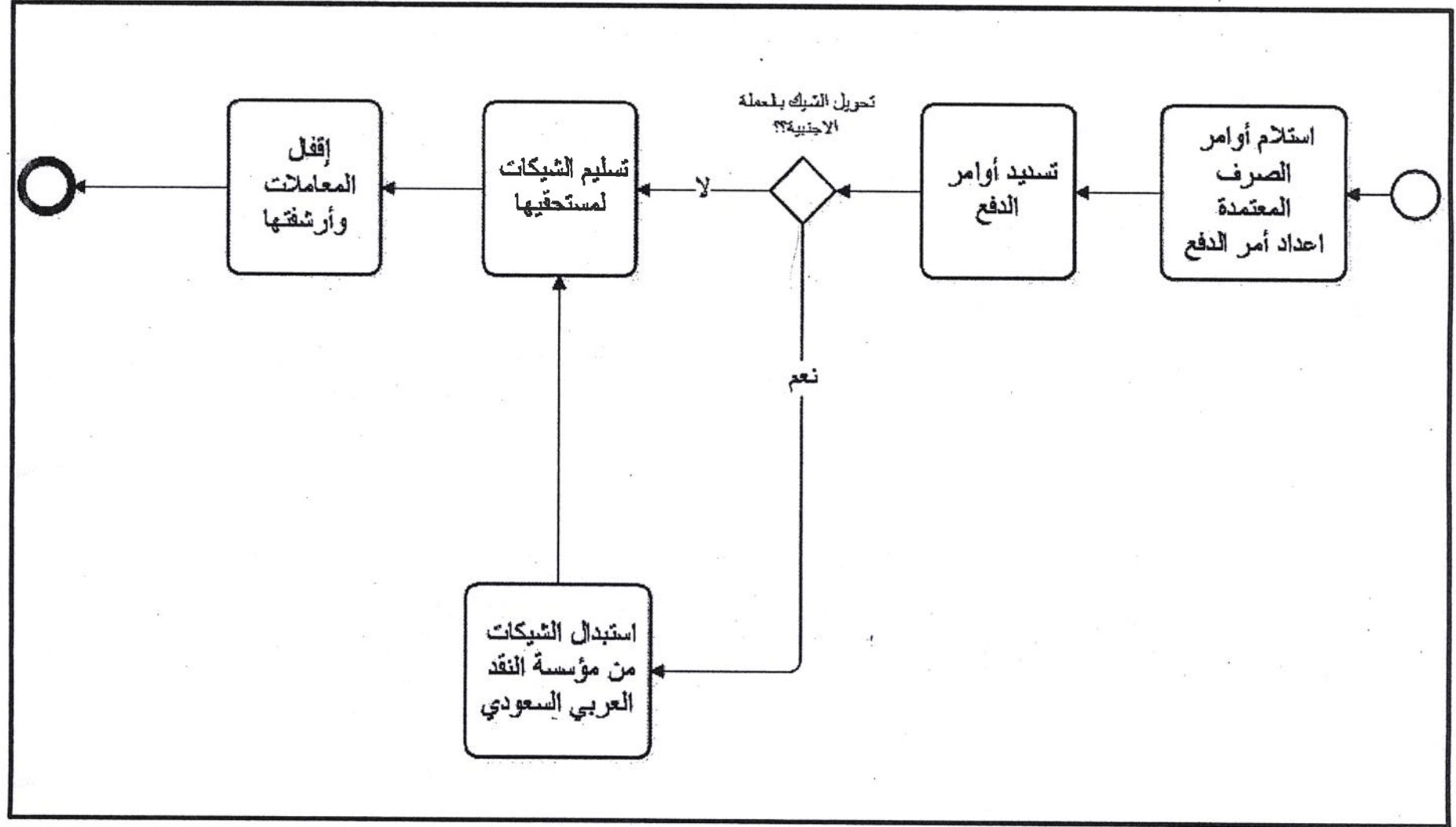
إجراءات قسم أوامر الدفع والشيكات

إن اختصاص قسم أوامر الدفع والشيكات بالإدارة المالية هو خلاصة عمل الإدارة المالية الذي ينتهي بإصدار أوامر الدفع مقابل أمر الصرف لصرف المبالغ المطلوبة لأي عملية شراء أو صرف مستحقات أو طرح مناقصة أو صرف عهدة أو صرف مستخلص أو صرف مبالغ من سنوات سابقة؛ لأن هذا القسم هو المسؤول عن إصدار أوامر الدفع واعتمادها من الجهات المختصة وصاحب الصلاحية بالجامعة وبعد ذلك توجيه أمر الدفع إلى وزارة المالية ليتم إعداد الشيكات واستلامها بعد ذلك عن طريق مندوب الإدارة المالية من الوزارة وتسليم الشيكات إلى مستحقيها، كما تقوم بإرسال الشيكات إلى مؤسسة النقد العربي السعودي (في حال طلب أحد المستحقين استلام الشيك بعملة أخرى غير الريال السعودي أو رغبة المستحقين بصرف الشيكات من بنوك بدول أخرى غير المملكة العربية السعودية) ليتم تبديل الشيكات حسب طلب المستحقين واستلام الشيكات البديلة من القسم، وبالنهاية يقوم القسم بعد تسليم الشيكات بإقفال المعاملات وتسليمها إلى قسم الأرشيف ليتم حفظها والرجوع إليها وقت الحاجة.

- 1) إجراء رقم 51 "إعداد أوامر الدفع واستصدار الشيكات"
- 2) إجراء رقم 52 "تسديد أوامر الدفع وتسليم الشيكات لمستحقيها"
- 3) إجراء رقم 53 "استبدال الشيكات من مؤسسة النقد العربي السعودي"
- 4) إجراء رقم 54 "إقفال المعاملات وأرشفتها"



مخطط سير إجراءات العمل





وصف سير إجراءات العمل

فيما يلي الوصف الكامل للإجراءات المتبعة والمعتمدة من قبل قسم أوامر الدفع والشيكات.

إجراء 51- اعداد اوامر الدفع والشيكات

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء تنظيم خطوات اعداد اوامر الدفع واعتمادها من الجهات المختصة بالجامعة وارسالها الى وزارة المالية بالرياض الى حين اصدار الشيكات واستلامها وتسديد اوامر الدفع على نظام اوراكل وتسليم تلك الشيكات الصادرة من وزارة المالية لمستحقيها.

الإجراءات التفصيلية

رقم النموذج المستخدمة	الجهة المسؤولة	وصف الإجراء	رقم الإجراء
--	قسم التدقيق	بعد انتهاء قسم التدقيق من تدقيق المعاملة يقوم بإرسال المعاملة الى قسم المحاسبة (يقوم مختصي قسم المحاسبة بتوجيه الطلبات بعد استكمالها الى رئيس قسم المحاسبة بالنسبة للعهد و الإيرادات) ثم يقوم رئيس قسم المحاسبة بتوجيه المعاملة الى مدير عام الشؤون المالية لاعتماد أمر الصرف الخاص بالمعاملة.	001/51
--	مدير عام الشؤون المالية	يقوم مدير عام الشؤون المالية بإعتماد أمر الصرف ثم يقوم بإرسال المعاملة الى المراقب المالي ليقوم بإعتماد أمر الصرف.	002/51



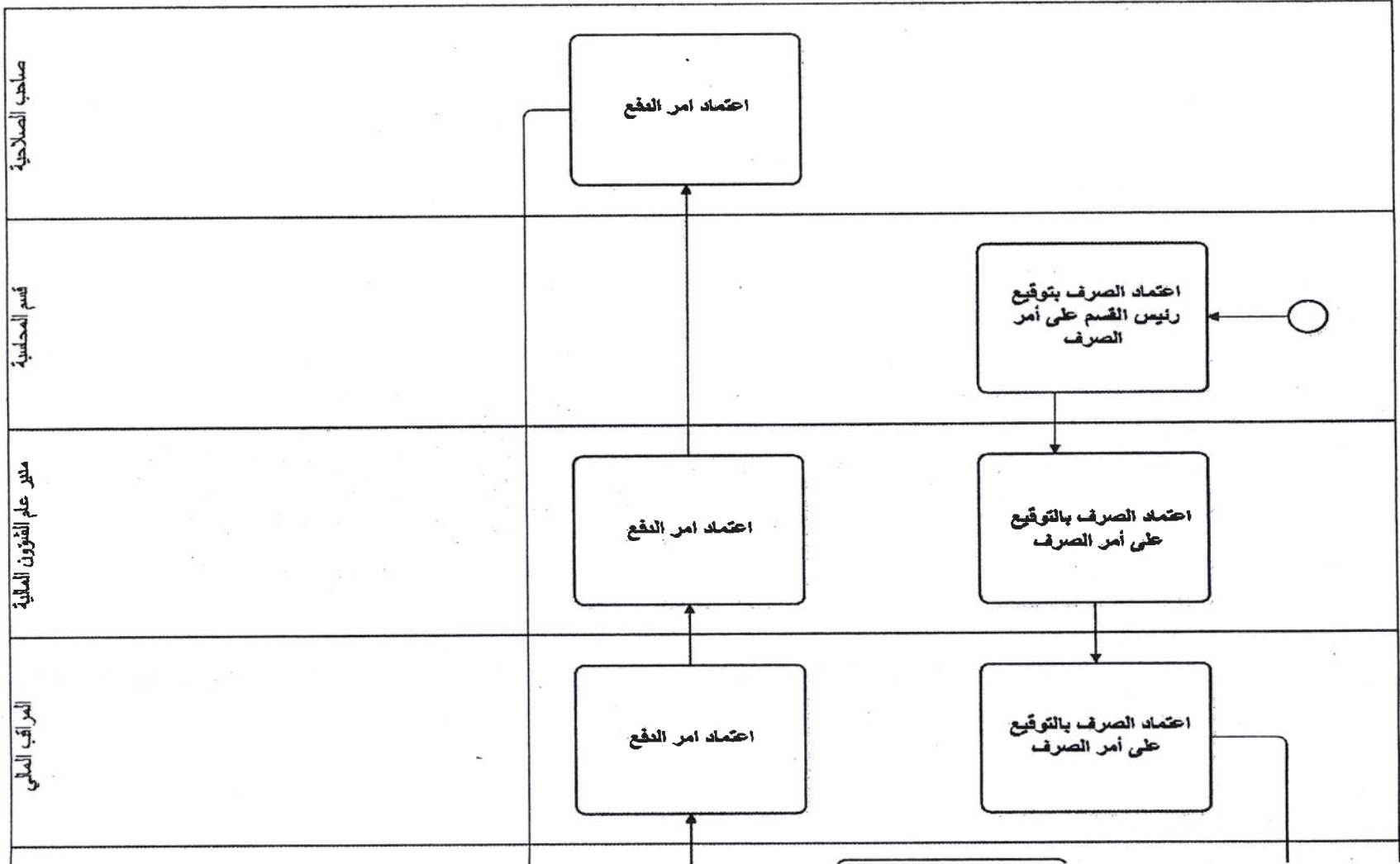
	المراقب المالي	يقوم المراقب المالي بإعتماد أمر الصرف بالتوقيع عليه وارساله الى صاحب الصلاحية .	003/51
نموذج أمر دفع	قسم أوامر الدفع	<p>يقوم المختص بقسم أوامر الدفع والشيكات بإعداد أمر دفع بناء على أمر الصرف حسب البند الذي سيتم الصرف منه وذلك بفتح شاشة أوامر الدفع من نظام أوراكل و إدخال البيانات اللازمة حسب البند كما يلي:</p> <p>1. أمر دفع من بنود الباب الأول: (1) إدخال اسم المستفيد. (2) رقم الحساب البنكي. (3) إدخال أرقام أوامر الصرف بأسفل شاشة أمر الدفع. 2. أمر دفع من بنود الباب الثاني(معاملات الموظفين) (1) إدخال اسم المستفيد. (2) رقم الحساب البنكي. (3) إدخال أرقام أوامر الصرف بأسفل شاشة أمر الدفع. 3. أمر دفع من بنود الباب الثاني(معاملات الشركات). (1) رقم المستفيد (ويتم ادخال رقم السجل التجاري للشركة/الرخصة). (2) اسم المستفيد (يتم تعديله كما ورد بالسجل التجاري/ الرخصة). (3) الحساب البنكي. 4. أمر دفع من بنود الباب الثالث والرابع. (1) رقم المستفيد (ويتم ادخال رقم السجل التجاري للشركة/الرخصة). (2) اسم المستفيد (يتم تعديله كما ورد بالسجل التجاري/ الرخصة). (3) الحساب البنكي.</p>	004/51
	قسم أوامر الدفع	يقوم المختص بالقسم بطباعة أمر الدفع بعد انتهاء ادخال البيانات المطلوبة ليتم اعتماد أمر الدفع من الجهات المختصة فيقوم المختص بتوجيه أمر الدفع الى مدير عام الشؤون المالية لاعتماده.	005/51
--	مدير عام الشؤون المالية	يقوم مدير عام الشؤون المالية بإعتماد أمر الدفع بالتوقيع عليه وارساله الى المراقب المالي بالجامعة.	006/51

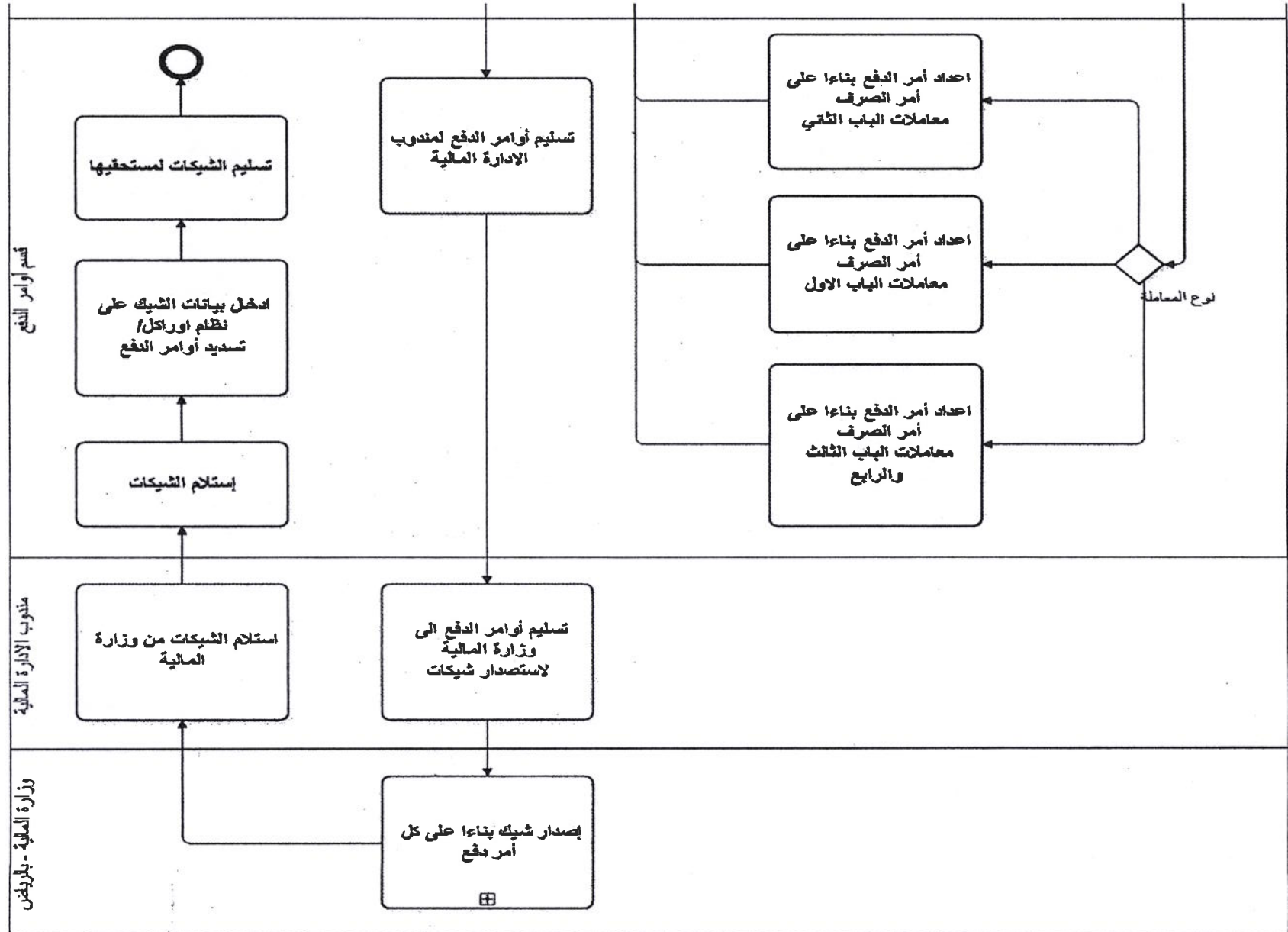


--	المراقب المالي	يقوم المراقب المالي باعتماد أمر الدفع بالتوقيع عليه وارساله الى صاحب الصلاحية.	007/51
--	صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية باعتماد أمر الدفع بالتوقيع عليه وارساله الى الادارة المالية.	008/51
--	قسم أوامر الدفع	بعد الانتهاء من اعتماد امر الدفع من الجهات المختصة يتم تسليم أوامر الدفع الى مندوب الادارة المالية.	009/51
--	مندوب الادارة المالية	يقوم مندوب الادارة المالية بإرسال أمر/أوامر الدفع الى وزارة المالية - بالرياض، حيث يتم تجميع أوامر الدفع وتسليمها على فترات حسب ضغط العمل،	010/51
--	وزارة المالية	تقوم وزارة المالية وبناء على أمر الدفع الذي تم اعتماده من الجهات المختصة بالجامعة باستصدار شيك واحد عن كل أمر دفع.	011/51
--	الادارة المالية	عند اصدار الشيكات من وزارة المالية تقوم الادارة المالية بإرسال مندوبها لاستلام الشيكات. ملاحظة : في كل مرة يتم فيها ارسال اوامر الدفع مع المندوب يقوم مندوب الادارة باستلام الشيكات الجاهزة بناء على أوامر الدفع الخاصة بها التي تم تسليمها للوزارة بالمرات السابقة.	012/51
--	مندوب الادارة المالية	يقوم المندوب بتسليم الشيكات الى الادارة المالية ليتم تسليمها الى قسم أوامر الدفع والشيكات بالادارة.	013/51
--	قسم أوامر الدفع	يقوم المختص بقسم أوامر الدفع والشيكات باستلام الشيكات.	014/51
--	قسم أوامر الدفع	يقوم المختص بتسليم الشيكات كما سيتم شرحه بالاجراء رقم 52 "تسديد أوامر الدفع"	015/51
--	قسم أوامر الدفع	يقوم المختص بتسليم الشيكات لمستحقيها كما سيتم شرحه بالاجراء رقم 54 " تسليم الشيكات لمستحقيها"	016/51



مخطط سير الإجراءات التفصيلية







إجراء 52 – "تسديد أوامر الدفع وتسليم الشيكات لمستحقيها"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

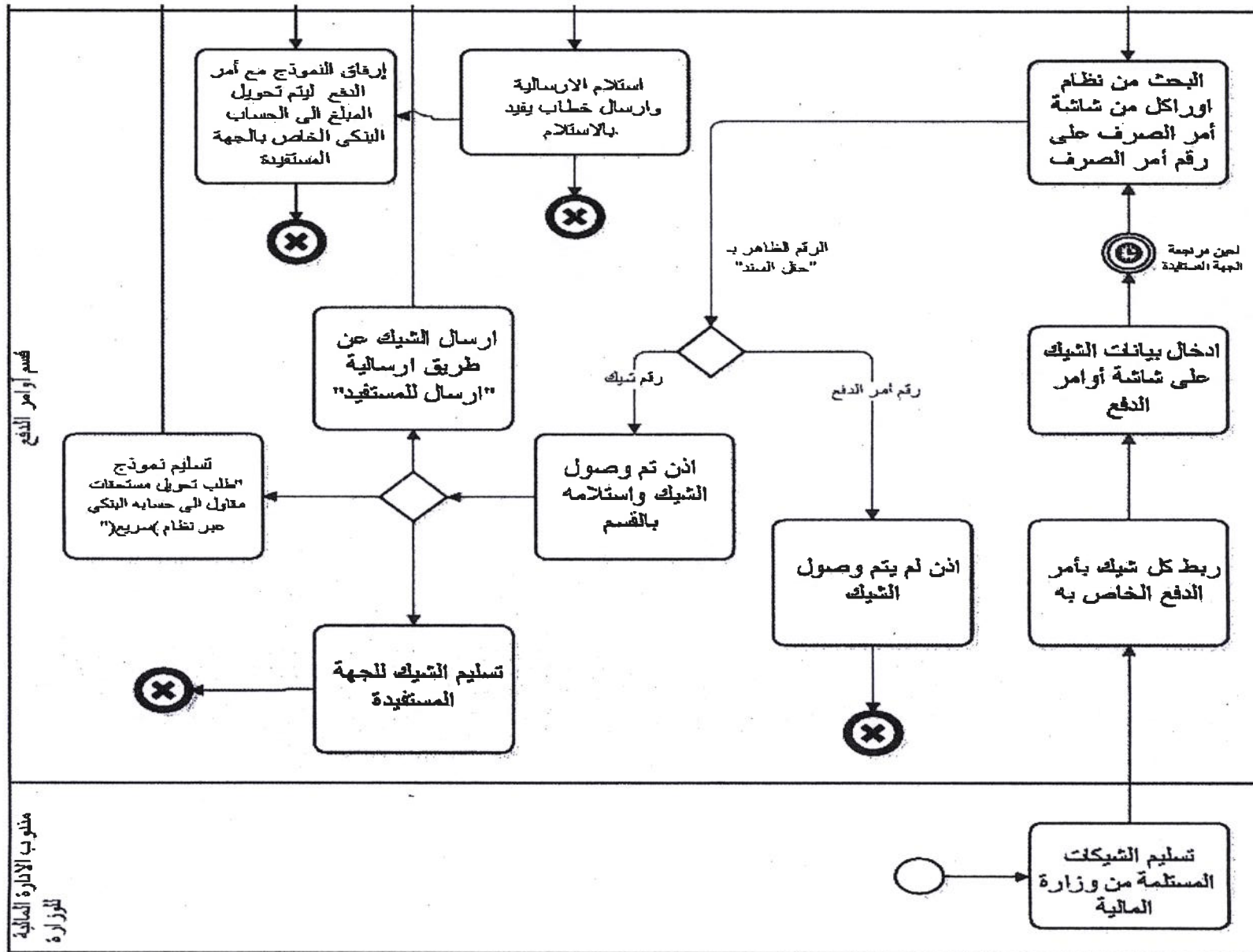
يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم اجراء ربط الشيكات التي تم استلامها من وزارة المالية مع أوامر الدفع الصادرة من القسم، بحيث يتم إدخال رقم الشيك على شاشة أمر الدفع ليتم تسديدها من كشوفات المحاسبة ولسهولة استرجاع البيانات أيضا.

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	اسم / رقم النموذج المستخدمة
001/52	يقوم المختص بقسم أوامر الدفع والشيكات عند استلام الشيكات بربط كل شيك بأمر الدفع الصادر من القسم ليتم ربطه.	مختص بقسم أوامر الدفع والشيكات	--
002/52	يقوم المختص بالقسم بادخال بيانات الشيك على شاشة أوامر الدفع على نظام أوراكل وهي 1- ادخال رمز البنك 2- ادخال تاريخ صرف الشيك في خانة تاريخ الشيك 3- رقم الشيك الخارجي (في حالة ان البنك الذي سيصرف منه الشيك خارج المملكة) عندها يتم تلقائيا ربط رقم الشيك بأمر الصرف.	مختص بقسم أوامر الدفع والشيكات	--
003/52	4- عند مراجعة الجهة المستفيدة الشيكات (افراد/مؤسسات) الي الإدارة المالية يقوم بالتوجه الي قسم أوامر الدفع والشيكات.	المستفيد / المستحق	--



--		عندها يقوم المختص بقسم أوامر الدفع والشيكات بفتح نظام أوراق/شاشة أوامر الصرف، وادخال رقم أمر الصرف فيظهر أسفل الشاشة رقم السند كالتالي: (1) "رقم السند هو نفس رقم أمر الدفع" هذا يعني انه تم اصدار أمر دفع فقط ولم يتم استلام الشيكات بعد. (2) "رقم السند هو رقم شيك" هذا يعني انه تم اصدار الشيكات من وزارة المالية وتم استلامها بالقسم،	004/52
--	قسم أوامر الدفع والشيكات	يقوم مختص قسم أوامر الدفع والشيكات بالتأكد من وجود الشيك في القسم بالبحث عن الشيكات المتوفرة لديه وإيجاد الشيك وتسليمه للمستحق.	005/52
		يتم تسليم الشيكات بقسم أوامر الدفع لأي أمر صرف بعدما يتم اقفال أمر الصرف عند مراجعة الجهة المستفيدة لاستلام الشيكات من الادارة المالية.	
نموذج ارسالية	قسم أوامر الدفع والشيكات	أو يقوم قسم أوامر الدفع والشيكات بتسليم الشيكات الى المستفيدين بارسال الشيكات عن طريق خطابات(الارساليات) حيث يقوم المختص بقسم أوامر الدفع باعداد خطاب "ارسال للمستفيد" إما افراد أو مؤسسات أو شركات تسمى ارساليات؛ ويقوم بارسال الخطاب الى الجهة المستفيدة ليتم ارسال ما يفيد السداد الى الادارة المالية عن طريق مركز الاتصالات الادارية.	006/52
نموذج تحويل بنكي	قسم أوامر الدفع والشيكات	أو يقوم قسم أوامر الدفع والشيكات بتسليم الشيكات الى المستفيدين بارسال الشيكات عن طريق تحويل بنكي على حساب المستفيد ويتم العمل بهذه الطريقة بناء على رغبة المستفيد. حيث يقوم المختص باعطاء مستحق الشيك/او مندوبه كما في الشركات نموذج "طلب تحويل مستحقات مقاول الى حسابه البنكي عبر نظام (سريع)" فيقوم مستحق الشيك/ مندوبه بتسليم هذا النموذج للبنك الذي يتعامل معه ليقوم المختصين بالبنك بملأ هذا النموذج، ثم يقوم مستحق الشيك/ مندوبه بتسليم النموذج الى الادارة المالية /قسم أوامر الدفع ليقوم المختص بقسم أوامر الدفع بارفاق النموذج مع المعاملة لأول مرة ليتم تحويل المبلغ الى الحساب البنكي الخاص بالمستحق من وزارة المالية فيما بعد.	007/52
نموذج بيان بخطابات ارساليات	قسم أوامر الدفع والشيكات	بعد ذلك (بعد ايداع المبلغ في حساب المستحق) تقوم وزارة المالية بارسال بيان بالتحويلات الى الادارة المالية وعند مراجعة المستحقين يقوم مختص أوامر الدفع باعطاء المستحق/او مندوبه رقم التحويل ليقوم بدوره بمراجعة البنك الذي تم تحويل المبالغ اليه بناء على طلبه.	





إجراء 53 – "استبدال الشيكات من مؤسسة النقد العربي السعودي"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم اجراءات إستبدال الشيكات الصادرة من وزارة المالية بناء على طلب مستحقيها ليتم صرفها في بلد المستفيد/المستحق، وبالعملة التي يحددها المستحق

الإجراءات التفصيلية

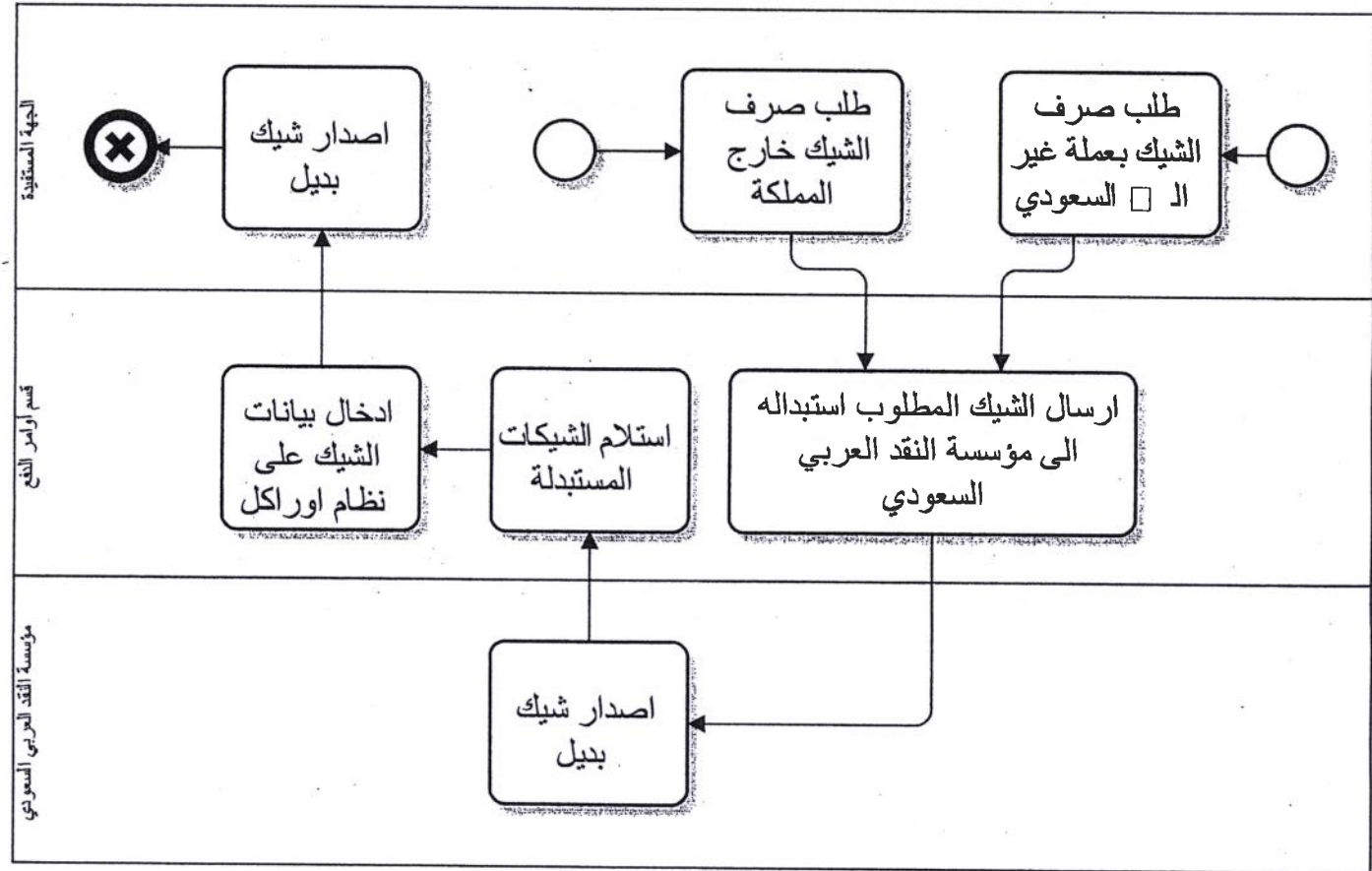
رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	اسم / رقم النموذج المستخدمة
001/53	في حالة كان المستفيد خارج المملكة فيقوم بطلب المستحقات (وذلك في معاملة الصرف) بالعملة التي يريدها والدولة التي يريد ان يصرف الشيك فيها.	المستفيد/ المستحق	--
002/53	عند استلام الشيك من وزارة المالية يقوم قسم أوامر الدفع بإرسال الشيك الصادر من الوزارة الى مؤسسة النقد العربي السعودي لإصدار شيك بديل	قسم أوامر الدفع والشيكات	--
003/53	تقوم مؤسسة النقد العربي السعودي بصرف شيك بديل لشيك الوزارة ليتم صرفه في بلد المستفيد حسب البنك الذي تحدده مؤسسة النقد العربي السعودي.	مؤسسة النقد العربي السعودي	--
004/53	تقوم مؤسسة النقد العربي السعودي بصرف شيك بديل بالعملة التي يرغب بها المستفيد واذا لم يقوم بتحديد العملة تقوم مؤسسة النقد العربي السعودي بإصدار الشيك بالدولار الأمريكي.	مؤسسة النقد العربي السعودي	--



--		يقوم المختص بالقسم باستلام الشيكات التي تم استبدالها من مؤسسة النقد العربي السعودي.	005/53
--	المختص بالشيكات بقسم أوامر الدفع والشيكات	يقوم المختص بالشيكات بالقسم بادخال رقم الشيك على نظام اوراق من شاشة أمر الدفع بخانة رقم الشيك الخارجي، وبهذه الخطوة تم ربط أمر الدفع بالشيك.	006/53



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





إجراء 54- "تفصيل المعاملات وارشفتها"

فيما يلي الوصف الكامل لهذا الإجراء والمتضمن أهدافه وخطواته.

الأهداف

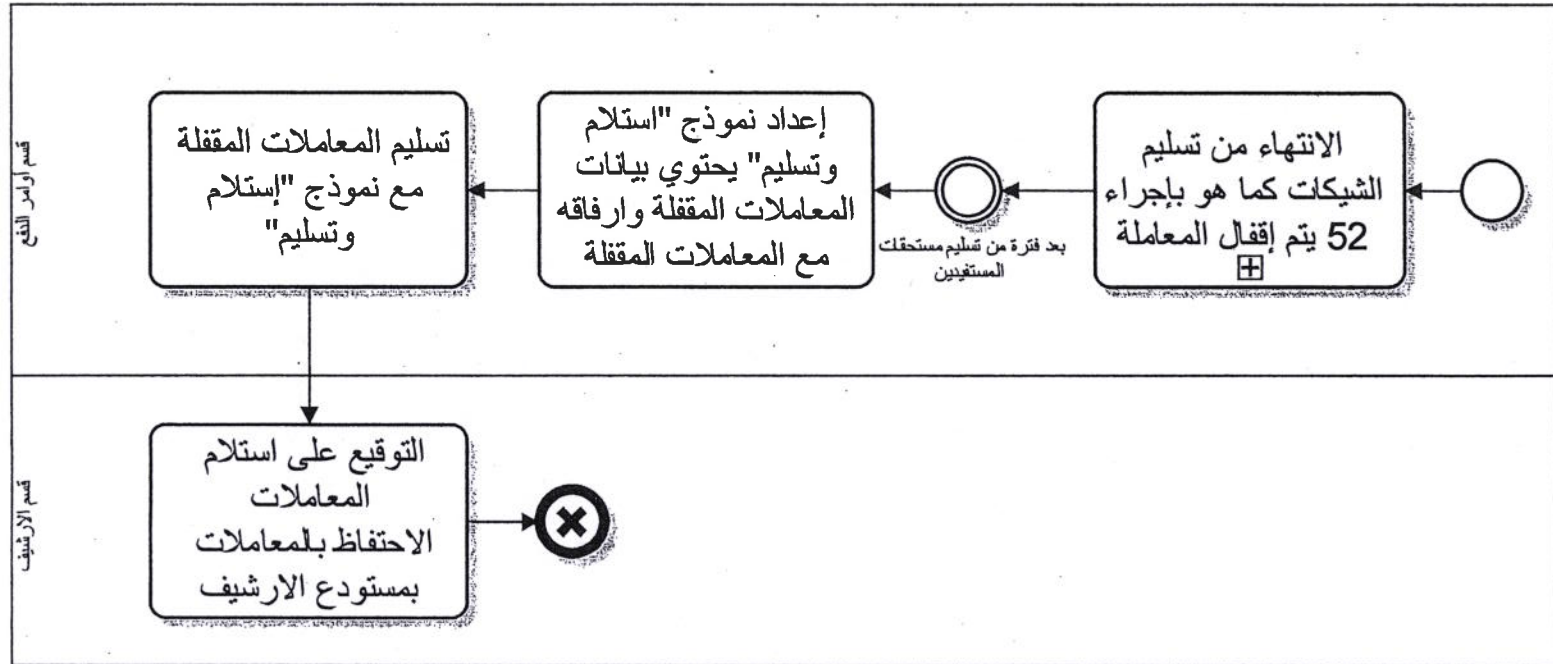
يهدف هذا الإجراء الى الاحتفاظ بالمعاملات لحين الحاجة اليها أو الحاجة لمعلومة او وثيقة بداخلها، ويتم الاحتفاظ بها عن طريق تسليمها الى قسم الارشيف بالادارة المالية.

الإجراءات التفصيلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة	اسم / رقم النموذج المستخدمة
001/54	بعد الانتهاء من خطوات تسليم الشيكات بإحدى الطرق المذكورة بالاجراء رقم 52 - "تسديد أوامر الدفع وتسليم الشيكات لمستحقيها" يتم إقفال المعاملات والاحتفاظ بها لفترة.	قسم أوامر الدفع والشيكات	--
002/54	بعدما يتم ايداع مستحقات المستحقين بالبنوك يتم اقفال المعاملة واعداد مستند يفيد بتسليمه الى قسم الارشيف وهو نموذج "استلام وتسليم".	قسم أوامر الدفع والشيكات	--
003/54	يتم توقيع نموذج "استلام وتسليم" مرفقا بجميع المعاملات المقفلة وتسليمها الى قسم الارشيف.	قسم أوامر الدفع والشيكات	--
004/54	يقوم المختص بقسم الارشيف باستلام المعاملات المقفلة والتوقيع على نموذج "استلام وتسليم" ورافقه بالمعاملات المقفلة.	قسم الارشيف	--



مخطط سير الإجراءات التفصيلية





ملحق رقم (1) – النماذج المستخدمة

#	رقم النموذج	اسم النموذج
1	اش م /د ف ع / 301	نموذج أمر دفع
2	اش م /د ف ع / 302	نموذج ارسالية
3	اش م /د ف ع / 303	نموذج تحويل بنكي
4	اش م /د ف ع / 304	نموذج بيان استلام وتسليم (بين قسم أوامر الدفع والشيكات وقسم الارشيف)
5	اش م /د ف ع / 305	نموذج بيان بخطابات الارساليات
6		



ملحق رقم (2) – المصطلحات المستخدمة

#	المصطلح	الوصف
1	المستحق	الشخص المخول من مؤسسة أو شخص آخر باستلام الشيكات بكتاب رسمي وإثباتات تثبت ان له صلاحية باستلام الشيك.
2	المستفيد /الجهة المستفيدة	الشخص / الجهة الذي يصدر أمر الدفع بإسمه/بإسمها وبناءا عليه يصدر الشيك بنفس الاسم، وهو صاحب المستحقات الذي قدمت المعاملة بناءا على طلبه.
3	نظام الاتصالات الإدارية	هو عبارة عن نظام مطبق في الجامعة يستخدم لإدارة جميع المراسلات الإدارية (أي الصادر والوارد) بحسب آلية عمل مركز الاتصالات الإدارية المعتمدة على الهيكل التنظيمي والإدارية للجامعة وعماداتها وإداراتها الفرعية.
4	إرسالية	ارسال الشيكات الى الجهة المستفيدة عن طريق خطابات بالبريد.
5		



نموذج القبول النهائي لأحد مخرجات المشروع

رقم وإسم النموذج	: قسم أوامر الدفع والشيكات (PM-F25-V3-10)
إسم المشروع	: دليل الإجراءات للإدارة المالية
حضر النموذج من قبل	: الأستاذ صبحي طيازه
حضر النموذج بتاريخ	: 03/10/1434 هـ

قائمة مع وصف للمخرجات المُستلمة	1- دليل الاجراءات المالية والادارية للإدارة المالية - اجراءات قسم أوامر الدفع والشيكات. 2- قرص مضغوط يحتوي النماذج المستخدمة بقسم أوامر الدفع والشيكات / الإدارة المالية على هيئة ملف وورد قابل للتعديل و مخططات تدفق الاعمال للقسم. ان الغاية من الوثائق اعلاه هو تجميع أكثر عدد ممكن من اجراءات الاقسام في الادارة المالية والخطوات التي يتم بها كل اجراء والنماذج المستخدمة لإتمام الاجراءات والخطوات التي تتبع هذه الاجراءات-مسار الاجراءات- والموافقات المطلوبة للإجراءات والنماذج وغيرها ليتم اعادة هندسة هذه الاجراءات فيما بعد الكترونيا من قبل الشركة المنفذة وهي مجموعة التطبيقات المتكاملة AA Group
---------------------------------	--

هذه الوثيقة تثبت أنه تم بنجاح وبشكل رسمي تسلم المخرجات المذكورة في الجدول اعلاه من قبل فريق العمل المخول في جامعة أم القرى وأن هذه المخرجات المذكورة تحقق الغايات والأهداف المطلوبة التي أنشئت من أجلها بشكل كامل مع استيفاء كافة المتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة لهذه المخرجات المذكورة. ويتم حفظ نسختين أصليتين من هذه الوثيقة (واحدة مع جامعة أم القرى وواحدة مع مُحضّر هذه الوثيقة).

ملاحظات أخرى على
نموذج القبول النهائي

الاسم: سعادة الأستاذ محمد أحمد النهاري.	الاسم: سعادة الدكتور باسم الكاظمي.	الاسم: الأستاذ بزن محمود خصاونة.	الاسم: الأستاذ صبحي طيازه.
الجهة: جامعة أم القرى / مدير عام الشؤون المالية.	الجهة: جامعة أم القرى / وكيل عمادة تقنية المعلومات للتعاملات الإلكترونية	الجهة: شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة	الجهة: شركة مجموعة التطبيقات المتكاملة
التاريخ: 14/11/1434	التاريخ: 10/9/1434	التاريخ: 12/9/1434	التاريخ: 6/10/1434
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

A1:J24	اسم صاحب العهدة	المبلغ بالريال	البند	رقم القرار	القسم المتفيد	تاريخ القرار	رقم التسوية	تاريخ التسوية
موظف	ياسر سليم سليمان المحمادي	19,000.00 ر.س.	222061	1	ادارة مطبعة الجامعة	21/5/1437	6	17/1/1438
موظف	عبدالرحيم احمد المالكي	19,000.00 ر.س.	222061	2	وكيل الجامعة للفروع	21/5/1437	50	23/3/1438
موظف	عبدالرحمن عبدالله حازم العلواني	25,000.00 ر.س.	221313	3	كلية العلوم الصحية بالليث	21/5/1437	38	7/2/1438
دكتور	ياسر عايش عمر المروعي	19,000.00 ر.س.	22204	4	كلية العلوم التطبيقية	23/5/1437	62	20/2/1438
موظف	عوض جميل محمد باوزير	50,000.00 ر.س.	223203	5	كلية الشريعة والدراسات الاسلامية	26/5/1437	39	7/2/1438
دكتور	محمد مطر سمير السهلي	25,000.00 ر.س.	22201	6	كلية الشريعة والدراسات الاسلامية	26/5/1437		تم الحسم من الراتب
دكتور	غازي مرشد خلف العتيبي	25,000.00 ر.س.	22201	7	كلية الشريعة والدراسات الاسلامية	26/5/1437		تم الحسم من الراتب
دكتور	عبدالرحمن غالب ابراهيم الاهل	19,900.00 ر.س.	22201	8	عمادة البحث العلمي	26/5/1437	60	17/2/1438
موظف	سعد عبدالله جابر المحمد	20,000.00 ر.س.	22201	9	كلية الهندسة بالقنفذة	26/5/1437		تم الحسم من الراتب
دكتور	عبدالله عمر محمد باز	19,900.00 ر.س.	22201	10	عمادة البحث العلمي	26/5/1437	91	23/3/1438
دكتور	خالد عبده محمد المخالد	20,000.00 ر.س.	221313	11	كلية الهندسة بالقنفذة	26/5/1437	47	8/2/1438
موظف	تركي عواض عبدالله الزهراني	50,000.00 ر.س.	22132	12	مكتب مدير الجامعة	28/5/1437	64	23/3/1438
موظف	حمود سليمان نصيب النصيب	50,000.00 ر.س.	223202	13	كلية اللغة العربية	28/5/1437	35	23/3/1438
موظف	محمد علي حسني اللبان	25,000.00 ر.س.	22201	14	مكتب مدير الجامعة	29/5/1437	63	23/3/1438
دكتور	امين ادريس عبدالرحمن فلاته	25,000.00 ر.س.	223202	15	كلية الدعوة واصول الدين	1/6/1437	5	17/1/1438
دكتور	فهد محمد عبدالرحمن القرشي	25,000.00 ر.س.	223202	16	كلية الدعوة واصول الدين	1/6/1437	8	17/1/1438
دكتور	فيصل جميل حسن عزاوي	25,000.00 ر.س.	223202	17	كلية الدعوة واصول الدين	1/6/1437	7	17/1/1438
موظف	سعيد دخيل الله سعيد الزهراني	50,000.00 ر.س.	223202	18	كلية التربية	1/6/1437	64	20/2/1438
دكتور	يوسف علي رابع الثقفي	19,000.00 ر.س.	223202	19	مجلة الجامعة	1/6/1437	11	28/11/1437
دكتور	محمد حسن صدقة علوي	10,000.00 ر.س.	223202	20	مجلة الجامعة	1/6/1437	83	23/3/1438
موظف	اميمة يحيى عبدالله ميمنى	25,000.00 ر.س.	22201	21	عمادة الدراسات الجامعية للطالبات	4/6/1437	14	7/2/1438

23/3/1438	25	4/6/1437	كلية العلوم التطبيقية	22	22122	19,000.00 ر.س.	ياسر عبدالوهاب عبدالخالق عبدالله	موظف
7/2/1438	17	4/6/1437	التشغيل والصيانة	23	222061	19,000.00 ر.س.	عبدالرحمن صديق تخته بخاري	موظف
7/2/1438	13	4/6/1437	التشغيل والصيانة	24	222061	19,000.00 ر.س.	بندر وصل الله علي المطرفي	موظف
7/2/1438	26	4/6/1437	كلية الهندسة والعمارة الاسلامية	25	222052	25,000.00 ر.س.	احمد علي سعيد باصلاح	دكتور
11/11/1437	4	4/6/1437	ادارة مطبعة الجامعة	26	22207	20,000.00 ر.س.	فهد هندي هندي الشريف	موظف
23/3/1438	39	4/6/1437	كلية الهندسة بالقنفذة	27	222052	20,000.00 ر.س.	جابر سعيد الحسين الزهراني	دكتور
23/3/1438	48	5/6/1437	الكلية الجامعية بالليث	28	22201	19,900.00 ر.س.	هشام فيصل محمد حبيب	موظف
8/2/1438	48	5/6/1437	الكلية الجامعية بالليث	29	221313	19,900.00 ر.س.	محمد علي محمد السبعي	موظف
17/2/1438	58	12/6/1437	كلية الهندسة والعمارة الاسلامية	30	222052	25,000.00 ر.س.	موفق محمد احمد عريجه	دكتور
23/3/1438	60	12/6/1437	وكيل الجامعة للاعمال والابداع المعرفي	31	22201	10,000.00 ر.س.	مصطفى احمد صديق جستنيه	موظف
10/11/1437	3	13/6/1437	ادارة العلاقات العامة والاعلام	32	22132	19,900.00 ر.س.	رامي ابراهيم مهدي الحكمي	موظف
10/11/1437	2	13/6/1437	ادارة العلاقات العامة والاعلام	33	22132	19,900.00 ر.س.	خالد جميل احمد مرسي	موظف
		14/6/1437	ادارة العلاقات العامة والاعلام	34	22132	19,900.00 ر.س.	فهد حسين محمد المالكي	موظف
		14/6/1437	ادارة العلاقات العامة والاعلام	35	22132	19,900.00 ر.س.	صالح عمر سالم باهبري	موظف
		14/6/1437	ادارة العلاقات العامة والاعلام	36	22132	19,900.00 ر.س.	خالد عبدالرحمن محمد خوندنة	موظف
23/3/1438	40	18/6/1437	كلية العلوم التطبيقية	37	22204	19,900.00 ر.س.	زهير يوسف محمد علي الصحاف	دكتور
23/3/1438	26	18/6/1437	كلية العلوم التطبيقية	38	22204	15,000.00 ر.س.	رضوان عمر سالمين عبدالمغيث	موظف
23/3/1438	24	18/6/1437	كلية العلوم التطبيقية	39	22204	15,000.00 ر.س.	زيني عرفة زيني متوكل الشيخ	موظف
17/1/1438	13	18/6/1437	كلية الصيدلة	40	22204	19,900.00 ر.س.	سعود سالم عبدالرحيم باوزير	دكتور
17/1/1438	12	18/6/1437	كلية الصيدلة	41	22204	19,900.00 ر.س.	رائد عبدالرحمن نوري جستنيه	دكتور
17/1/1438	11	18/6/1437	كلية الصيدلة	42	22204	19,900.00 ر.س.	صلاح سعيد محمد بالخوير	موظف
7/2/1438	23	20/6/1437	كلية التمريض	43	222031	20,000.00 ر.س.	ايمن خالد اسماعيل جوهرجي	دكتور

23/3/1438	30	20/6/1437	عمادة البحث العلمي	44	22341	19,900.00 ر.س.	رعد صالح يونس فلمبان	موظف
20/3/1438	5	20/6/1437	وكيل الجامعة للفروع	45	222061	19,000.00 ر.س.	فهد صالح مفرج الجابري	موظف
11/11/1437	5	20/6/1437	مجلة الجامعة	46	223202	19,000.00 ر.س.	محمد حماد ساعد القرشي	دكتور
7/2/1438	7	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	47	221313	19,900.00 ر.س.	علي محمد احمد الشهري	دكتور
7/2/1438	21	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	48	22341	19,900.00 ر.س.	محمد مرعي محمد الحازمي	دكتور
14/11/1437	8	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	49	22341	19,900.00 ر.س.	عوض عقيل شيبان الراشدي	دكتور
23/3/1438	78	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	50	222032	19,900.00 ر.س.	موسى احمد ابراهيم الشقيفي	دكتور
23/3/1438	34	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	51	223202	19,900.00 ر.س.	ايمن نبيه غنام المغربي	دكتور
7/2/1438	20	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	52	221313	25,000.00 ر.س.	مريم احمد زنان الزهراني	دكتور
23/3/1438	33	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	53	221313	25,000.00 ر.س.	نوير سعيد عبود باجابر	دكتور
30/3/1438	117	21/6/1437	الكلية الجامعية بالقنفذة	54	221313	25,000.00 ر.س.	ماجدة عبدالجليل سعيد فرحان	موظف
7/2/1438	22	21/6/1437	عمادة الدراسات الجامعية للطالبات	55	22201	19,500.00 ر.س.	فاطمة عبدالرشيد لاتييه محمد	موظف
7/2/1438	12	25/6/1437	كلية التصميم	56	221313	20,000.00 ر.س.	ايمان عبيد محمد الرفاعي	دكتور
17/2/1438	57	25/6/1437	كلية التصميم	57	221313	20,000.00 ر.س.	عبدالمجيد محمود عبدالغني صباغ	دكتور
7/2/1438	32	25/6/1437	كلية التصميم	58	221313	20,000.00 ر.س.	نجلاء جابر ضيف الله الثبيتي	دكتور
11/11/1437	6	25/6/1437	كلية التصميم	59	221313	20,000.00 ر.س.	اينا محمد عبدالله محمد باحيدر	دكتور
7/2/1438	16	25/6/1437	كلية التصميم	60	221313	20,000.00 ر.س.	سميرة احمد حسن الفيفي	دكتور
تم الحسم من الراتب		27/6/1437	كلية ادارة الاعمال	61	22201	19,950.00 ر.س.	سلطان عايض سعد البقمي	دكتور
30/3/1438	112	28/6/1437	الادارة المالية	62	22201	1,000.00 ر.س.	عبدالرحمن محمد عبدالرحمن باعبيد	موظف
20/2/1438	65	6/7/1437	المعهد العالي للامر بالمعروف والنهي عن المنكر	63	221313	19,000.00 ر.س.	عبدالله محمد عايض ال تميم	دكتور
7/2/1438	29	6/7/1437	المركز الطبي الجامعي	64	22204	19,500.00 ر.س.	صالح عبدالرحمن عمر باجمال	موظف
23/3/1438	65	10/7/1437	وكيل الجامعة للفروع	65	222061	19,000.00 ر.س.	ياسين مصطفى موسى امام	موظف

		10/7/1437	وكيل الجامعة للفروع	66	222061	19,000.00 ر.س.	ماجد محمد علي يماني	موظف
23/3/1438	10	12/7/1437	الكلية الجامعية بأضم	67	221211	25,000.00 ر.س.	شريفه مسحل بطي السلمي	موظف
30/3/1438	111	12/7/1437	كلية اللغة العربية	68	22201	19,000.00 ر.س.	عبدالله ناصر محمد القرني	دكتور
23/3/1438	8	12/7/1437	كلية الطب	69	22204 222061	14,100.00 ر.س.	هبة سعيد احمد العمودي	دكتور
30/3/1438	121	19/7/1437	كلية ادارة الاعمال	70	22132	19,950.00 ر.س.	نصير احمد سند الشريف	دكتور
30/3/1438	119	19/7/1437	كلية ادارة الاعمال	71	22132	18,200.00 ر.س.	احمد عبدالقادر ابراهيم القرني	دكتور
30/3/1438	122	19/7/1437	كلية ادارة الاعمال	72	22132	19,950.00 ر.س.	فوزي محمد فرج زويد	دكتور
30/3/1438	120	19/7/1437	كلية ادارة الاعمال	73	22132	19,950.00 ر.س.	عبدالله منصور سعيد الصاعدي	دكتور
تم الحسم من الراتب		19/7/1437	كلية ادارة الاعمال	74	22132	19,950.00 ر.س.	محمد طلال حامد القرشي	دكتور
7/2/1438	15	28/7/1437	كلية التصميم	75	22201	10,000.00 ر.س.	لينا عبدالرحمن احمد ابو نواس	موظف
تم الحسم من الراتب		5/8/1437	كلية الهندسة والعمارة الاسلامية	76	222052	19,950.00 ر.س.	حمزة احمد محمود غلمان	دكتور
7/2/1438	5	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	77	2213143	25,000.00 ر.س.	عبدالقادر عمر خان عثمان	موظف
7/2/1438	33	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	78	2213143	25,000.00 ر.س.	نبيل جمال جعفر شاه	موظف
7/2/1438	18	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	79	2213143	25,000.00 ر.س.	عابدين عبداللطيف محمد علي غنام	موظف
7/2/1438	19	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	80	2213143	25,000.00 ر.س.	احمد عبده محمد الاهل	موظف
7/2/1438	3	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	81	2213143	25,000.00 ر.س.	ابراهيم عبدالله محمد مليباري	موظف
7/2/1438	34	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	82	2213143	25,000.00 ر.س.	محمد ابراهيم عبدالله الشمراني	موظف
7/2/1438	37	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	83	2213143	25,000.00 ر.س.	اسامة محمد حسن غفوري	موظف
7/2/1438	35	8/8/1437	عمادة شؤون المكتبات	84	2213143	25,000.00 ر.س.	فهد عبدالله بركي المجيريشي	موظف
23/3/1438	52	11/8/1437	وكيل الجامعة للفروع	85	222061	19,000.00 ر.س.	موسى محمد ممدوح الخطيب	موظف
7/2/1438	36	11/8/1437	كلية العلوم التطبيقية	86	223203	15,000.00 ر.س.	محمد حسن محمد العسيري	موظف

23/3/1438	69	11/8/1437	كلية العلوم الصحية بالليث	87	222031	25,000.00 ر.س.	عامر سعيد عامر الشهري	دكتور
23/3/1438	45	16/8/1437	ادارة المشتريات والمناقصات	88	22201	5,000.00 ر.س.	سعيد رزيق بركي السلمي	موظف
23/3/1438	47	16/8/1437	وكيل الجامعة للفروع	89	222061	25,000.00 ر.س.	عبدالرحمن سليمان عبدالرحمن كلنتن	موظف
7/2/1438	10	16/8/1437	عميد الكلية الجامعية بأضم	90	22201	25,000.00 ر.س.	بسمة محيسن عواض القتامي	موظف
23/3/1438	43	19/8/1437	وكيل الجامعة للفروع	91	222061	25,000.00 ر.س.	احمد سعيد ابراهيم الخطابي الحربي	موظف
23/3/1438	14	11/9/1437	إدارة المستودعات	92	221154	50,000.00 ر.س.	موفق زكي صدقة مبارك	موظف
7/2/1438	28	11/9/1437	إدارة المستودعات	93	221154	20,000.00 ر.س.	خالد عسر سعيد المربعي	موظف
28/11/1437	12	11/9/1437	إدارة المستودعات	94	221154	25,000.00 ر.س.	عبدالمعين غيث بركات الهاشمي	موظف
28/11/1437	10	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	95	223202	20,000.00 ر.س.	عاطف حسين مصطفى اصغر	دكتور
26/12/1437	1	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	96	223202	10,000.00 ر.س.	محمد عبدالله عثمان ادريس	دكتور
26/12/1437	4	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	97	223202	10,000.00 ر.س.	عصام علي حسن خان	دكتور
10/11/1437	1	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	98	223202	10,000.00 ر.س.	فاضل محمد يحي عثمان	دكتور
26/12/1437	2	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	99	223202	15,000.00 ر.س.	احمد حاتم حسن قاضي	دكتور
29/10/1437	4	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	100	223202	15,000.00 ر.س.	طارق علي محمد العقلا	دكتور
17/1/1438	9	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	101	223202	15,000.00 ر.س.	تركي محمد عبدالكريم حبيب الله	دكتور
17/1/1438	2	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	102	223202	15,000.00 ر.س.	خالد عبدالرحمن عبدالله اسره	دكتور
29/10/1437	1	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	103	223202	15,000.00 ر.س.	عثمان بكر عثمان قرزاز	دكتور
26/12/1437	3	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	104	223202	15,000.00 ر.س.	عبدالله فيصل محمود السباعي	دكتور
29/10/1437	3	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	105	223202	15,000.00 ر.س.	محرز صالح عبدالعزيز نصير	موظف
28/11/1437	9	15/9/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	106	223202	10,000.00 ر.س.	طلال ابراهيم جان مرزا بخاري	موظف
17/1/1438	4	16/9/1437	كلية الدعوة واصول الدين	107	223202	25,000.00 ر.س.	يوسف عبدالله حمود الباحوث	دكتور
23/3/1438	71	16/9/1437	كلية العلوم الصحية بالليث	108	222031	25,000.00 ر.س.	حسن علي محمد السبيعي	دكتور

23/3/1438	90	16/9/1437	عمادة البحث العلمي	109	22201	19,900.00 ر.س.	هنادي محمد حسن بحيري	دكتور
20/2/1438	66	16/9/1437	عمادة البحث العلمي	110	22201	19,900.00 ر.س.	باسم يوسف محمد علي الكاظمي	دكتور
23/3/1438	84	16/9/1437	عمادة البحث العلمي	111	22201	19,900.00 ر.س.	سهيل سالم سلمان الحربي	دكتور
7/2/1438	25	7/10/1437	كلية الدعوة واصول الدين	112	223202	25,000.00 ر.س.	عيسى محمد عيسى مسلمي	دكتور
7/2/1438	24	7/10/1437	كلية الدعوة واصول الدين	113	223202	25,000.00 ر.س.	ياسين قاري الله امين قوماوي	دكتور
17/1/1438	3	7/10/1437	كلية الدعوة واصول الدين	114	223202	25,000.00 ر.س.	حسن عائض عبدالهادي ال عبدالهادي	دكتور
8/2/1438	40	9/10/1437	كلية العلوم التطبيقية	115	221313	25,000.00 ر.س.	طارق هلال احمد عاشور	دكتور
8/2/1438	56	9/10/1437	كلية العلوم التطبيقية	116	221313	25,000.00 ر.س.	احمد محمد احمد عشي	دكتور
23/3/1438	54	27/10/1437	المعهد العالي للامر بالمعروف والنهي عن المنكر	117	221313	19,000.00 ر.س.	احمد عبدالله عبدالمحسن الفريج	دكتور
23/3/1438	31	28/10/1437	إدارة الميزانية والتخطيط	118	22201	15,000.00 ر.س.	وليد محمد سعيد عباس سماوه	موظف
17/2/1438	61	28/10/1437	مكتب مدير الجامعة	119	22132/2	25,000.00 ر.س.	نواف احمد حمزه حلواني	موظف
20/2/1438	63	28/10/1437	مكتب مدير الجامعة	120	22132/2	25,000.00 ر.س.	سامي رشيد سليم اللهيبي	موظف
23/3/1438	85	28/10/1437	مكتب وكيل الجامعة	121	22132/2	12,000.00 ر.س.	سمير جميل احمد أوان	موظف
7/2/1438	30	25/11/1437	مطبعة الجامعة	122	222061	19,000.00 ر.س.	فهد سفري مسفر الصبحي	موظف
7/2/1438	9	25/11/1437	المركز الطبي الجامعي	123	222032	19,500.00 ر.س.	ايمن احمد يحيى دعوجي	موظف
8/2/1438	54	25/11/1437	كلية العلوم التطبيقية	124	222032	19,900.00 ر.س.	وليد جميل احمد الطف	موظف
23/3/1438	32	25/11/1437	التشغيل والصيانة	125	222061	19,000.00 ر.س.	عماد ناصر عواد الصبحي	موظف
23/3/1438	51	25/11/1437	التشغيل والصيانة	126	222061	19,000.00 ر.س.	ياسر صالح عبدالله اللقماني	موظف
7/2/1438	1	3/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لآبحاث الحج والعمرة	127	223202	20,000.00 ر.س.	عاطف حسين مصطفى اصغر	دكتور
7/2/1438	8	3/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لآبحاث الحج والعمرة	128	223202	10,000.00 ر.س.	فاضل محمد يحيى عثمان	دكتور
7/2/1438	4	3/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لآبحاث الحج والعمرة	129	223202	15,000.00 ر.س.	طارق علي محمد العقلا	دكتور
17/1/1438	10	3/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لآبحاث الحج والعمرة	130	223202	15,000.00 ر.س.	عثمان بكر عثمان قرآز	دكتور

8/2/1438	46	3/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لآبحاث الحج والعمرة	131	223202	20,000.00 ر.س.	محرز صالح عبدالعزيز نصير	موظف
7/2/1438	2	3/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لآبحاث الحج والعمرة	132	223202	20,000.00 ر.س.	طلال إبراهيم جان مرزا بخاري	موظف
23/3/1438	77	19/12/1437	الكلية الجامعية بالقفزة	133	222032	25,000.00 ر.س.	بلغيث زيلعي حسن العلوي	موظف
23/3/1438	61	19/12/1437	الكلية الجامعية بالقفزة	134	222032	25,000.00 ر.س.	هاشم احمد محمد الصمداني	دكتور
23/3/1438	66	19/12/1437	التشغيل والصيانة	135	222061	19,000.00 ر.س.	سليمان عبدالجليل راري حاجي	موظف
23/3/1438	89	19/12/1437	التشغيل والصيانة	136	222061	19,000.00 ر.س.	طارق محمد حمدان اللهيبي	موظف
7/2/1438	27	19/12/1437	إدارة المستودعات	137	221154	25,000.00 ر.س.	عبدالمعين غيث بركات الهاشمي	موظف
30/3/1438	108	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	138	222032	25,000.00 ر.س.	هيفاء حسين علي حجازي	دكتور
8/2/1438	50	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	139	222032	25,000.00 ر.س.	نعيم فوزي حسين قسني	دكتور
8/2/1438	49	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	140	222032	25,000.00 ر.س.	محمد عثمان عبود الكربي	دكتور
23/3/1438	46	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	141	222032	25,000.00 ر.س.	محمد أبو بكر محمد باسلامة	دكتور
8/2/1438	53	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	142	222032	25,000.00 ر.س.	ماهر نجم الدين عبدالغفور الانديجاني	دكتور
8/2/1438	51	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	143	222032	25,000.00 ر.س.	طلال محمد عبدالاله الحسيني	موظف
20/2/1438	67	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	144	222032	25,000.00 ر.س.	باسم حسن محمد الشريف	دكتور
8/2/1438	52	19/12/1437	كلية العلوم الطبية التطبيقية	145	222032	25,000.00 ر.س.	ايمن عبدالرحيم عبدالقادر الصانع	دكتور
23/3/1438	58	19/12/1437	عمادة شؤون المكتبات	146	22341	22,500.00 ر.س.	ايمن محمود عمر فطاني	موظف
20/2/1438	68	25/12/1437	عميد كلية الحاسب الالى بالليث	147	221313	25,000.00 ر.س.	موسى سليم سليمان اللقماني	موظف
23/3/1438	27	25/12/1437	عميد كلية الحاسب الالى بالليث	148	22201	25,000.00 ر.س.	سعيد سهيل عوضة الغامدي	موظف
23/3/1438	28	25/12/1437	عميد كلية الحاسب الالى بالليث	149	221313	25,000.00 ر.س.	احمد إبراهيم عبده حزيمي	موظف
23/3/1438	62	25/12/1437	عميد كلية الحاسب الالى بالليث	150	22201	25,000.00 ر.س.	إبراهيم صالح حامد المالكي	موظف
0.21 ر.س.	125	25/12/1437	كلية التربية	151	221313	19,000.00 ر.س.	عبدالعزيز علي فهد الحجيلي	دكتور
23/3/1438	22	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	152	221313	25,000.00 ر.س.	ايمن صالح ثابت علي	موظف

23/3/1438	18	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	153	221313	25,000.00 ر.س.	فيصل راضي مرضي العصيمي	دكتور
23/3/1438	19	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	154	221313	25,000.00 ر.س.	وسام حسن صالح الصبان	دكتور
23/3/1438	21	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	155	221313	25,000.00 ر.س.	فهد محمد سعد الدوسري	دكتور
23/3/1438	20	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	156	221313	25,000.00 ر.س.	عائشه عبدالكريم دام ماد السيامي	دكتور
23/3/1438	23	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	157	221313	25,000.00 ر.س.	خالد محمد جميل خياط	دكتور
23/3/1438	17	25/12/1437	كلية الحاسب ونظم المعلومات	158	221313	25,000.00 ر.س.	ايمن عبدالرحمن راضي الحربي	دكتور
7/2/1438	11	26/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لابحاث الحج والعمرة	159	223202	10,000.00 ر.س.	عصام علي حسن خان	دكتور
7/2/1438	6	26/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لابحاث الحج والعمرة	160	223202	15,000.00 ر.س.	عبدالله فيصل محمود السباعي	دكتور
7/2/1438	31	26/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لابحاث الحج والعمرة	161	223202	10,000.00 ر.س.	محمد عبدالله عثمان ادريس	دكتور
30/3/1438	106	26/12/1437	معهد خادم الحرمين الشريفين لابحاث الحج والعمرة	162	223202	15,000.00 ر.س.	احمد حاتم حسن قاضي	دكتور
23/3/1438	53	9/1/1438	الكلية الجامعية بالبيث	163	221313	25,000.00 ر.س.	احمد سعيد احمد باسندوه	موظف
23/3/1438	49	9/1/1438	الكلية الجامعية بالبيث	164	22201	25,000.00 ر.س.	عبدالله محمد كدني المهداوي	موظف
23/3/1438	59	28/12/1437	كلية الحاسب الالي بالقنفذة	165	22201	15,000.00 ر.س.	احمد عيسى حسن عازب	دكتور
23/3/1438	11	9/1/1438	كلية الحاسب الالي بالقنفذة	166	221313	15,000.00 ر.س.	عتيق احمد حسن الزهراني	دكتور
20/3/1438	2	9/1/1438	الكلية الجامعية بالبيث	167	221313	25,000.00 ر.س.	يوسف مسفر عبدالله الرحماني	موظف
20/3/1438	3	9/1/1438	الكلية الجامعية بالبيث	168	221313	25,000.00 ر.س.	رده احمد حمود الثعلبي	موظف
20/3/1438	4	9/1/1438	الكلية الجامعية بالبيث	169	221313	25,000.00 ر.س.	هاشم عبدالمعين هاشم المهاني	موظف
8/2/1438	55	28/12/1437	كلية العلوم التطبيقية	170	222032	19,500.00 ر.س.	فهد عبدالله شكر الهاشمي	دكتور
23/3/1438	9	28/12/1437	كلية العلوم الصحية بالقنفذة	171	22201	15,000.00 ر.س.	فيصل عبدالعزيز مصطفى بخش	موظف
23/3/1438	172	28/12/1437	كلية الهندسة بالبيث	172	22201	25,000.00 ر.س.	ماجد سعود غازي المسعودي	موظف
30/3/1438	103	9/1/1438	التطوير الجامعي	173	22201	25,000.00 ر.س.	محمد رزق الله رزق الله الزهراني	دكتور
30/3/1438	104	9/1/1438	التطوير الجامعي	174	22201	25,000.00 ر.س.	طارق سليم جميل الحربي	دكتور

30/3/1438	105	9/1/1438	التطوير الجامعي	175	22201	25,000.00 ر.س.	عبدالرحمن نوبيع فالح السلمي	دكتور
17/2/1438	59	17/1/1438	كلية العلوم الصحية بالقنفذة	176	221313	15,000.00 ر.س.	احمد محمد احمد العيسى	دكتور
8/2/1438	41	19/1/1438	عمادة شؤون المكتبات	177	22201	19,000.00 ر.س.	احمد عايد عيد الصاعدي	موظف
8/2/1438	45	19/1/1438	عمادة شؤون المكتبات	178	22201	19,000.00 ر.س.	ايمن سعيد عمر بانبيله	موظف
8/2/1438	42	19/1/1438	عمادة شؤون المكتبات	179	22201	19,000.00 ر.س.	جمعان دهيران مرزوق البيزدي	موظف
8/2/1438	44	19/1/1438	عمادة شؤون المكتبات	180	22201	19,000.00 ر.س.	فايز عيد صالح الجهني	موظف
8/2/1438	43	19/1/1438	عمادة شؤون المكتبات	181	22201	19,000.00 ر.س.	احمد امين عبدالله ابوالريش	موظف
23/3/1438	72	19/1/1438	كلية الصيدلة	182	222031	19,900.00 ر.س.	هتان كامل عباس مطر	موظف
23/3/1438	82	19/1/1438	كلية الصيدلة	183	222031	19,900.00 ر.س.	مصطفى علي سليمان العقل	موظف
23/3/1438	76	19/1/1438	كلية الصيدلة	184	222031	19,900.00 ر.س.	غازي محمد احمد الفي	موظف
23/3/1438	75	19/1/1438	كلية الصيدلة	185	222031	19,900.00 ر.س.	عماد سامي عبدالرحمن ابو علي	موظف
23/3/1438	81	19/1/1438	كلية الصيدلة	186	222031	19,900.00 ر.س.	ساري ناصر مصطفى الشريف	موظف
23/3/1438	73	19/1/1438	كلية الصيدلة	187	222031	19,900.00 ر.س.	راند علوي حسن الزين	موظف
23/3/1438	80	19/1/1438	كلية الصيدلة	188	222031	19,900.00 ر.س.	حاتم محمد عمر شطا	موظف
23/3/1438	74	19/1/1438	كلية الصيدلة	189	222031	19,900.00 ر.س.	ابراهيم احمد عبدالله الزهراني	موظف
23/3/1438	87	22/1/1438	كلية الدعوة واصول الدين	190	223203	20,000.00 ر.س.	سامي مسعود عويض الجعيد	دكتور
23/3/1438	67	22/1/1438	كلية التمريض	191	222031	19,900.00 ر.س.	هاني صالح وعظ الدين فيده	دكتور
23/3/1438	68	22/1/1438	كلية التمريض	192	222031	19,900.00 ر.س.	عبدالله طلي عبدالله ساعاتي	دكتور
30/3/1438	124	22/1/1438	كلية العلوم الصحية بالليث	193	221313	25,000.00 ر.س.	محمد خالد سالم العبدلي	دكتور
23/3/1438	29	22/1/1438	كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية	194	22201	25,000.00 ر.س.	صويحح عائض صويحح القرشي	موظف
30/3/1438	109	22/1/1438	الكلية الجامعية بالجموم	195	22201	19,900.00 ر.س.	توفيق علي احمد انشريف	دكتور
23/3/1438	38	22/1/1438	كلية الحاسب الالي بالقنفذة	196	22201	25,000.00 ر.س.	حسن علي حسن العمري	دكتور

23/3/1438	37	22/1/1438	كلية الحاسب الالى بالقفزة	197	22201	25,000.00 ر.س.	احمد علي محمد العلوي	دكتور
30/3/1438	166	22/1/1438	إدارة التشغيل والصيانة	198	222061	19,000.00 ر.س.	عبدالرحمن صديق تختة بخاري	موظف
23/3/1438	79	14/2/1438	عميد التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد	199	221313	19,500.00 ر.س.	عبدالخالق جلال الدين دولة عبدالسلام	دكتور
23/3/1438	88	14/2/1438	عميدة الدراسات الجامعية للطالبات	200	22201	19,500.00 ر.س.	امل مسحل محمد القمامي	موظف
		22/2/1438	هد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	201	223202	15,000.00 ر.س.	تركي محمد عبدالكريم حبيب الله	دكتور
		22/2/1438	هد خادم الحرمين الشريفين لايحات الحج والعمرة	202	223202	15,000.00 ر.س.	خالد عبدالرحمن عبدالله اسره	دكتور
23/3/1438	36	22/2/1438	كلية التمريض	203	222031	19,900.00 ر.س.	ايمن خالد اسماعيل جوهرجي	دكتور
30/3/1438	107	22/2/1438	كلية الشريعة والدراسات الاسلامية	204	223202	20,000.00 ر.س.	امل عبدالحميم ايشان تركستاني	موظف
23/3/1438	12	22/2/1438	كلية الشريعة والدراسات الاسلامية	205	223202	20,000.00 ر.س.	حازم سعد سعود العميري	موظف
30/3/1438	118	22/2/1438	التشغيل والصيانة	206	222061	19,000.00 ر.س.	حسن علي عبيد الله الحازمي	موظف
30/3/1438	110	24/2/1438	كلية اللغة العربية	207	222061	3,845.00 ر.س.	محمد حامد عبداللطيف العويضي	موظف
23/3/1438	56	13/3/1438	إدارة المستودعات	208	221154	15,000.00 ر.س.	احمد عمر عبدالله خوجه	موظف
23/3/1438	55	13/3/1438	إدارة المستودعات	209	221154	15,000.00 ر.س.	ماهر محمد مصطفى مستنطق	موظف
23/3/1438	15	13/3/1438	إدارة المستودعات	210	221154	25,000.00 ر.س.	خالد عمر سعيد المرعي	موظف
23/3/1438	16	13/3/1438	إدارة المستودعات	211	221154	25,000.00 ر.س.	عبدالمعين غيث بركات الهاشمي	موظف
23/3/1438	13	13/3/1438	إدارة الامن	212	22208	15,000.00 ر.س.	نبيل محمد محمود مددين	موظف
ملغي		16/3/1438	عهد العالي للامر بالمعروف والنهي عن المنأ	213	22341	15,000.00 ر.س.	يوسف عبدالرحيم حسن المبعوث	موظف
23/3/1438	44	16/3/1438	عمادة الدراسات الجامعية للطالبات	214	22201	19,500.00 ر.س.	سميرة سعيد علي الغامدي	موظف
23/3/1438	57	21/3/1438	وكيل الجامعة	215	22201	19,000.00 ر.س.	ماجد علي الشنقيطي	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	216	222061	25,000.00 ر.س.	احمد جبوع احمد الزبيدي	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	217	222061	25,000.00 ر.س.	علي طاهر محمد إبراهيم	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	218	222061	25,000.00 ر.س.	محمد علي محمد السبيعي	موظف

ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	219	222061	25,000.00 ر.س.	ياسر ابراهيم نصار الخطابي	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	220	222061	25,000.00 ر.س.	بندر وصل الله علي المطرفي	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	221	222061	25,000.00 ر.س.	حسن حمدي جميل ليمونيه	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	222	222061	25,000.00 ر.س.	ربيع محمد ابراهيم خضري	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	223	222061	25,000.00 ر.س.	ياسين مصطفى موسى امام	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	224	222061	25,000.00 ر.س.	وليد محمد عبدالله تيمور	موظف
30/3/1438	102	22/3/1438	إدارة شؤون الموظفين	225	22201	5,000.00 ر.س.	عمر احمد محمد بازرعه	موظف
ملغي		22/3/1438	الاتصالات الإدارية	226	22423	19,000.00 ر.س.	مازن عبدالحميد محمود بوقس	موظف
ملغي		22/3/1438	الاتصالات الإدارية	227	22423	10,000.00 ر.س.	هانى عبدالحميد عبدالله حياة نور	موظف
23/3/1438	86	22/3/1438	العلاقات العامة	228	22132	17,000.00 ر.س.	انس محمد شريف سيام	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	229	222061	25,000.00 ر.س.	عبدالرحيم احمد المالكي	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	230	222061	25,000.00 ر.س.	موسى محمد ممدوح الخطيب	موظف
ملغي		22/3/1438	التشغيل والصيانة	231	222061	25,000.00 ر.س.	ياسر صالح عبدالله اللقمانى	موظف
ملغي		22/3/1438	الكلية الجامعية بالليث	232	221313	25,000.00 ر.س.	ايمان عبدالرحمن سليمان الاحمدي	موظف
ملغي		22/3/1438	الكلية الجامعية بالليث	233	221313	25,000.00 ر.س.	جميلة زايد شديد الجهني	موظف
ملغي		22/3/1438	الكلية الجامعية بالليث	234	22201	25,000.00 ر.س.	هند صالح يوسف هوساوي	موظف
ملغي		22/3/1438	الكلية الجامعية بالليث	235	22201	25,000.00 ر.س.	فاطمة سعيد عبده البركاتي	موظف
ملغي		22/3/1438	كلية الهندسة	236	22201	9,000.00 ر.س.	موفق محمد احمد عريجه	دكتور

م	اسم صاحب العهدة	المبلغ بالريال	البند	الكود	رقم القرار	البيان	تاريخ القرار
موظف	امل مسفر كريم المحمادي	5,000.00 ر.س.	22201	264	1	كلية التصميم	1438/5/29
دكتور	عبدالله احمد عبدالله محمد	20,000.00 ر.س.	223202	164	2	مجلة الجامعة	1438/5/29
دكتور	عبدالله حاسن معبد الجابري	15,000.00 ر.س.	223203	176	3	كلية العلوم الاقتصادية	1438/5/29
موظف	عبدالله عبدالرحمن عبدالرحيم السليمانى	25,000.00 ر.س.	221154	223	4	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية	1438/5/29
موظف	هاني عبدالحميد عبدالله حياة نور	15,000.00 ر.س.	22201	271	5	مركز الوثائق والاتصالات الإدارية	1438/5/29
دكتور	علي سعد علي الغامدي	20,000.00 ر.س.	223202	181	6	مجلة الجامعة	1438/5/29
موظف	محمد علي حسني اللبان	10,000.00 ر.س.	22201	159	7	مكتب مدير الجامعة	1438/5/29
موظف	نواف احمد حمزه حلواني	25,000.00 ر.س.	22132	157	8	مكتب مدير الجامعة	1438/5/29
موظف	ياسر عبدالعزيز عزيز الدعدي	10,000.00 ر.س.	22201	218	9	إدارة المراجعة الداخلية	1438/5/29
موظف	ياسر محمد هليل السويهري	19,900.00 ر.س.	222032	173	10	كلية التمريض	1438/5/29
دكتور	يوسف علي رابع الثقفي	19,000.00 ر.س.	223202	165	11	مجلة الجامعة	1438/5/29
موظف	نصير احمد سند الشريف	15,000.00 ر.س.	22201	308	12	كلية إدارة الاعمال	1438/5/30
موظف	محمد حسن محمد العسيري	19,000.00 ر.س.	223203	175	13	كلية العلوم التطبيقية	1438/5/30
دكتور	نواف معيض جمعان الحارثي	20,000.00 ر.س.	223203	168	14	كلية الدعوة واصول الدين	1438/5/30
دكتور	محمد حماد ساعد القرشي	19,000.00 ر.س.	223202	179	15	مجلة الجامعة	1438/5/30
دكتور	إسماعيل إبراهيم المحمدي الثقفي	19,900.00 ر.س.	22122	172	16	كلية العلوم التطبيقية	1438/5/30
موظف	هشام فيصل محمد حجب	19,500.00 ر.س.	224213	187	17	الكلية الجامعية بالليث	1438/5/30

1438/5/30	الكلية الجامعية بالليث	18	188	224213	19,500.00 ر.س.	يوسف مسفر عبدالله الرحماني	موظف
1438/6/1	المركز الطبي الجامعي	19	75	222032	19,500.00 ر.س.	ايمن احمد يحي دعوجي	موظف
1438/6/1	كلية الدعوة واصول الدين	20	167	223203	20,000.00 ر.س.	حمدي حميد حمود القريقرى	دكتور
1438/6/1	كلية الدعوة واصول الدين	21	163	223203	25,000.00 ر.س.	عبدالرحمن عبدالرحيم عبدالله القرشي	دكتور
1438/6/1	كلية الدعوة واصول الدين	22	160	223203	25,000.00 ر.س.	فهد محمد عبدالرحمن القرشي	دكتور
1438/6/1	كلية الدعوة واصول الدين	23	166	223203	20,000.00 ر.س.	ياسين حافظ قاري الله امين قوماوي	دكتور
1438/6/1	كلية الدعوة واصول الدين	24	169	223203	20,000.00 ر.س.	عيسى محمد عيسى مسلمي	دكتور
1438/6/3	إدارة البعثات	25	328	22201	10,000.00 ر.س.	وائل عبدالرزاق زيني شلضوم	موظف
1438/6/3	مكتب وكيل الجامعة	26	322	22132	12,000.00 ر.س.	عطية جمعان عيضة السني	موظف
1438/6/3	كلية طب الاسنان	27	196	22201	10,000.00 ر.س.	محفوظ محمد سالم بجود	موظف
1438/6/3	مركز تنظيم المناسبات والفعاليات	28	330	22341	15,000.00 ر.س.	محمد حسن يوسف قربان	موظف
1438/6/3	كلية العلوم الاجتماعية	29	323	22201	5,000.00 ر.س.	محمد احمد عثمان باصقر	دكتور
1438/6/8	مجلة الجامعة	30	178	223202	19,000.00 ر.س.	محمد مسفر علي الثوابي القرني	دكتور
1438/6/8	وحدة التطوير الإداري	31	174	22201	19,000.00 ر.س.	فهد هندي هندي الشريف	موظف
1438/6/8	كلية التربية	32	255	223202	50,000.00 ر.س.	سعيد دخيل الله سعيد الزهراني	موظف
1438/6/8	الدراسات الجامعية بريع داخر	33	224	22201	5,000.00 ر.س.	خيرية عبدالله حميد الياسي	موظف
1438/6/8	كلية التمريض	34	301	222032	19,900.00 ر.س.	ايمن خالد اسماعيل جوهري	دكتور
1438/6/20	كلية التمريض	35	299	222032	19,900.00 ر.س.	هاني صالح وعظ الدين فيده	دكتور
1438/7/20	مجلة الجامعة	36	306	22302/2	19,000.00 ر.س.	محمد حسن صدقة علوي	دكتور

1438/7/22	معهد خادم الحرمين الشريفين	37	170	223203/2	20,000.00 ر.س.	عثمان بكر عثمان قزاز	دكتور
1438/7/22	الكلية الجامعية بأضم	38	252	222032	25,000.00 ر.س.	شريفه مسحل بطي السلمي	موظف
1438/6/20	كلية العلوم التطبيقية	39	7000/300	224213	19,900.00 ر.س.	ياسر عايش عمر المروعي	دكتور
1438/6/20	عمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد	40	324	221313	25,000.00 ر.س.	خالد حاتم عسير المطيري	دكتور
1438/6/20	وكيل الجامعة لدراسات والبحث العلمي	41	252	22132/2	8,000.00 ر.س.	بندر مصلح عبدالله الزويهرري	موظف
1438/6/20	كلية التمريض	42	325	222032	19,900.00 ر.س.	عبدالله على عبدالله ساعاتي	موظف
1438/6/20	كلية الحاسب الالي بالتقنفة	43	303	22201	25,000.00 ر.س.	عتيق احمد حسن الزهراني	موظف
1438/6/20	كلية طب الاسنان	44	353	222032	20,000.00 ر.س.	مصلح سعود محمد سيراني	موظف
1438/6/20	كلية الحاسب الالي بالتقنفة	45	300	221313	25,000.00 ر.س.	خليل احمد ياسين الصلبي	موظف
1438/6/20	كلية الحاسب الالي بالتقنفة	46	304	221313	25,000.00 ر.س.	محمد موسى حسن ال جامد	موظف
1438/6/20	كلية الحاسب الالي بالتقنفة	47	302	22201	25,000.00 ر.س.	ادريس عبد علي الكتاني	دكتور
1438/6/21	كلية الطب	48	327	222032	25,000.00 ر.س.	مازن عدنان محمد جان	دكتور
1438/6/21	كلية الطب	49	331	222032	25,000.00 ر.س.	خالد عبدالرحمن امين خداوردي	دكتور
1438/6/21	معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها	50	329	22201	5,000.00 ر.س.	محمد سالم علي باحمدي	موظف
1438/6/20	وكيل الجامعة	51	356	22201	10,000.00 ر.س.	عويضه محمد مجول المطرفي	موظف
1438/6/21	المشرف العام على مركز تنظيم المناسبات والفعاليات	52	440	22132/2	19,900.00 ر.س.	محمد ضيف الله سلمان الصبياني	موظف
1438/6/21	المشرف العام على مركز تنظيم المناسبات والفعاليات	53	441	22132/3	19,900.00 ر.س.	عاصم عبدالصمد سراج ملا	موظف
1438/6/21	كلية الدعوة واصول الدين	54	162	223203	25,000.00 ر.س.	سامي مسعود عويض الجعيد	دكتور
1438/6/24	كلية الهندسة بالتقنفة	55	370	222052/3	19,900.00 ر.س.	جابر سعيد الحسين الزهراني	موظف

1438/6/27	الكلية الجامعية بأضم	56	251	221211	25,000.00 ر.س.	اشواق محسن حامد التتقي	موظف
1438/6/21	الكلية الجامعية بأضم	57	250	221313	25,000.00 ر.س.	زهره حسينان حسن الفهمي	موظف
1438/6/21	كلية العلوم التطبيقية	58	385	221313/2	19,500.00 ر.س.	ياسر عبدالوهاب عبدالخالق عبدالله	موظف
1438/6/24	كلية التصميم	59	335	221313	20,000.00 ر.س.	ايمان عبيد محمد الرفاعي	دكتور
1438/6/24	كلية التصميم	60	332	221313	20,000.00 ر.س.	عبدالمجيد محمود عبدالغني صباغ	دكتور
1438/6/24	كلية التصميم	61	334	221313	20,000.00 ر.س.	لينا محمد عبدالله باحيدرة	دكتور
1438/6/24	عمادة الدراسات الجامعية لطالبات	62	355	22201	5,000.00 ر.س.	ماجده محمد يحيى التويجري	دكتور
1438/6/23	مدير ادارة مطابع الجامعة	63	384	222061	19,000.00 ر.س.	ياسر سليم سليمان المحمادي	موظف
1438/6/23	ادارة المستودعات	64	347	221154	25,000.00 ر.س.	عبدالمعين غيث الهاشمي	موظف
1438/6/23	ادارة المستودعات	65	348	221154	25,000.00 ر.س.	خالد عمر سعيد المربعي	موظف
1438/6/23	ادارة المستودعات	66	349	221154	50,000.00 ر.س.	موفق زكي صدقة مبارك	موظف
1438/6/29	كلية الدعوة واصول الدين	67	372	22201	5,000.00 ر.س.	حاتم عيد عوض الهنلي	موظف
1438/7/1	كلية الدراسات القضائية والانظمة	68	390	22201	5,000.00 ر.س.	علي يوسف خميس الزهراني	دكتور
1438/6/28	إدارة التخطيط والميزانية	69	460	221313	5,000.00 ر.س.	فوزي سعدي رشيد المطرفي	موظف
1438/6/29	الإدارة المالية	70	523	221154	2,000.00 ر.س.	مصطفى نافع عليان الرحيلي	موظف
1438/6/29	كلية اللغة العربية وادابها	71	392	22201	20,000.00 ر.س.	حصه زيد مبارك الرشود	دكتور
1438/6/29	ادارة المستودعات	72	339	221154	25,000.00 ر.س.	احمد سعيد ابراهيم الخطابي	موظف
1438/6/29	وكيل الجامعة للتطوير الاكاديمي وخدمة المجتمع	73	505	22201	10,000.00 ر.س.	خالد محمد داود المطرف	موظف
1438/6/29	كلية الصبيلة	74	387	22201	5,000.00 ر.س.	احمد محمود جوده سعيد	دكتور

1438/6/29	كلية الصيدلة	75	374	222039	19,900.00 ر.س.	محمد رافت عبدالله علي عبدالله	دكتور
1438/6/29	المعهد العالي للامر بالمعروف والنهي عن المنكر	76	394	223202	19,800.00 ر.س.	عمر حسن إبراهيم الراشدي	دكتور
1438/7/1	وكيل الجامعة للفروع	77	350	22201	19,000.00 ر.س.	خالد إبراهيم عبيد الحازمي	موظف
1438/7/1	المركز الطبي الجامعي	78	393	2211211	4,000.00 ر.س.	نزار عطيه محمد مجرشي	موظف
1438/7/1	شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	79	435	22201	10,000.00 ر.س.	نزار احمد عباس يونس	موظف
1438/7/1	كلية الدعوة واصول الدين	80	436	221313	25,000.00 ر.س.	فيصل جميل حسن غزاوي	دكتور
1438/7/1	الإدارة المالية	81	386	22201	19,500.00 ر.س.	امينه عبدالرحيم محمد سعيد الانصاري	موظف
1438/7/8	الدراسات الجامعية للطالبات	82	805	22201	19,500.00 ر.س.	امل مسحل محمد القنّامي	موظف
1438/7/8	كلية الهندسة والعمارة الإسلامية	83	452	22201	9,000.00 ر.س.	موفق محمد احمد عريجه	دكتور
1438/7/8	الكلية الجامعية بالتقنة	84	504	22201	19,900.00 ر.س.	علي محمد احمد الشهري	دكتور
1438/7/8	صنادع شؤون المكتبات	85	471	221154	25,000.00 ر.س.	محمد ابراهيم عبدالله الشمراني	موظف
1438/7/8	صنادع شؤون المكتبات	86	451	221154	25,000.00 ر.س.	فهد عبدالله بركي المجيرشي	موظف
1438/7/8	كلية الهندسة والعمارة الإسلامية	87	449	222053	19,500.00 ر.س.	احمد علي سعيد بإصلاح	دكتور
1438/7/15	صنادع السنة التحضيرية	88	446	221313	19,000.00 ر.س.	احمد حسن صالح الصبياني	موظف
1438/7/15	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	89	559	22201	15,000.00 ر.س.	قاسم مت صالح داري	موظف
1438/7/15	كلية الهندسة والعمارة الإسلامية	90	450	222052	19,500.00 ر.س.	حسن عبدالاله علي فدعق	موظف
1438/7/15	كلية العلوم التطبيقية	91	561	22122	19,000.00 ر.س.	جميل احمد حميد الحازمي الحربي	موظف
1438/7/15	كلية العلوم التطبيقية	92	558	221313/3	10,000.00 ر.س.	محمد ملا بابيه اخوان	موظف
1438/7/15	كلية العلوم التطبيقية	93	560	22122	19,000.00 ر.س.	حاتم راشد إبراهيم العمري	دكتور

1438/7/15	الكلية الجامعية بالجموم	94	554	221313/3	19,900.00 ر.س.	توفيق علي احمد الشريف	دكتور
1438/7/15	كلية العلوم التطبيقية	95	448	222052	19,000.00 ر.س.	ماجد عايش معضد الدعدي	موظف
1438/7/15	التشغيل والصيانة	96	474	222061	25,000.00 ر.س.	وليد محمد عبدالله تيمور	موظف
1438/7/15	التشغيل والصيانة	97	485	222061	25,000.00 ر.س.	حسن علي عبيد الله الحازمي الحربي	موظف
1438/7/15	التشغيل والصيانة	98	477	222061	25,000.00 ر.س.	هيثم يحيى حامد الاحمدي	موظف
1438/7/19	المركز الطبي الجامعي	99	582	22201	5,000.00 ر.س.	خالد حسين احمد جميل باويان	موظف
1438/7/19	كلية العلوم التطبيقية	100	537	22201	19,900.00 ر.س.	ادريس عمر علي السبعي	موظف
1438/7/19	كلية العلوم التطبيقية	101	538	22032	19,900.00 ر.س.	حاتم محمد محمد الطس	دكتور
1438/7/19	معهد تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها	102	540	221313	19,000.00 ر.س.	صالح حسن سعيد المبعوث	دكتور
1438/7/19	كلية الطب	103	531	222039	25,000.00 ر.س.	عبدالحليم سالم صالح صيرفي	دكتور
1438/7/19	كلية التربية	104	524	223202	25,000.00 ر.س.	ايمن احمد ناصر الحمد	موظف
1438/7/19	ادارة المستودعات	105	34	221154	25,000.00 ر.س.	طه عمر نوح هوساوي	موظف
1438/8/1	كلية اللغة العربية وادابها	106	617	223202	19,500.00 ر.س.	عبدالله ناصر محمد القرني	دكتور
1438/8/1	كلية اللغة العربية وادابها	107	618	223202	19,500.00 ر.س.	اسامه محمد علي دغريري	موظف
1438/8/1	كلية اللغة العربية وادابها	108	620	223202	19,500.00 ر.س.	عبدالله ابراهيم يوسف الزهراني	دكتور
1438/8/1	كلية اللغة العربية وادابها	109	619	223202	19,000.00 ر.س.	فيصل منصور عامر الجابري	موظف
1438/8/1	كلية التربية	110	646	000/300760000	19,900.00 ر.س.	علي حسن عبدالرحمن سليمان	موظف
1438/8/1	كلية العلوم الصحية بالمتفذة	111	657	221313/3	15,000.00 ر.س.	رياض منيع رزيق اللقمانى	موظف
1438/8/1	كلية التربية	112	635	221313/3	19,900.00 ر.س.	سلطان عبدالصمد اسماعيل الخضري	دكتور

1438/8/1	كلية التربية	113	626	221313	19,900.00 ر.س.	محمد شكري عبدالرحمن زمزمي	دكتور
1438/8/1	كلية التربية	114	624	221313/3	19,900.00 ر.س.	عمرو عبدالرحمن احمد مليباري	موظف
1438/8/1	كلية التربية	115	642	000/300760000	19,900.00 ر.س.	سميه عزت شرف شرف	دكتور
1438/8/1	عمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد	116	604	221313	10,000.00 ر.س.	محمد سعيد سعد الزهراني	موظف
1438/8/1	كلية اللغة العربية وادابها	117	628	223202	19,000.00 ر.س.	محمد حامد عبداللطيف العويضي	موظف
1438/8/1	الكلية الجامعية بأضم	118	253	222062	25,000.00 ر.س.	زهور احمد منصور المهداوي	موظف
1438/8/4	عمادة البحث العلمي	119	462	22201	8,000.00 ر.س.	إبراهيم محمد عابد محمدي الحسني	موظف
1438/8/8	عمادة شؤون المكتبات	120	678	221154	25,000.00 ر.س.	ايمن سعيد عمر بانبيله	موظف
1438/8/8	الكلية الجامعية بالقفزة	121	639	000/300760000	19,900.00 ر.س.	حسن إبراهيم عبده الفقيه	موظف
1438/8/8	كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	122	638	22201	7,000.00 ر.س.	زهير حسن الدين جاكومور منديلي	موظف
1438/8/8	الكلية الجامعية بالقفزة	123	640	000/300760000	10,000.00 ر.س.	عمر محمود هادي السيد	موظف
1438/8/8	كلية العلوم الصحية بالليث	124	240	22207	25,000.00 ر.س.	فالح سعود فالح اليزيدي	موظف
1438/8/12	وكيل الجامعة للأعمال والابداع المعرفي	125	627	22201	10,000.00 ر.س.	باسم إبراهيم بخش سندي	موظف
1438/8/12	مدير ادارة مطابع الجامعة	126	712	221313	17,500.00 ر.س.	عادل تركي سحيم الصماني	موظف
1438/8/12	مدير ادارة مطابع الجامعة	127	711	221313	10,000.00 ر.س.	فيصل جميل عبدالقادر السليمانى	موظف
1438/8/21	الكلية الجامعية بالجموم	128	733	221313/3	19,900.00 ر.س.	عبدالملك محمد عيسى سكتاوي	دكتور
1438/8/21	الكلية الجامعية بالجموم	129	740	221313/3	19,900.00 ر.س.	عبدالمجيد فهد بركة الله الرفاعي	دكتور
1438/8/21	المشرف العام على مركز تنظيم المناسبات والفعاليات	130	854	22132	15,000.00 ر.س.	هشام عبدالرحمن محمود مغربي	دكتور
1438/8/21	عمادة شؤون المكتبات	131	487	2213143	25,000.00 ر.س.	عابدين عبداللطيف محمد علي غنام	موظف

1438/8/21	عمادة شؤون المكتبات	132	495	2213143	25,000.00 ر.س.	مؤيد عبدالقادر عبداللطيف سنان	موظف
1438/8/21	عمادة شؤون المكتبات	133	494	2213143	25,000.00 ر.س.	وائل عبدالله عايض الحثيرشي	موظف
1438/8/21	عمادة شؤون المكتبات	134	489	2213143	25,000.00 ر.س.	نبيل جمال جعفر شاه	موظف
1438/8/21	مدير ادارة مطابع الجامعة	135	739	222061	19,000.00 ر.س.	عمر احمد عمر بازهير	موظف
1438/8/21	عمادة الدراسات الجامعية لطالبات	136	1010	22341	19,500.00 ر.س.	انتصار محمد سعيد سبهاني	موظف
1438/8/28	وكيل الجامعة للفروع	137	812	22132/2	8,000.00 ر.س.	نادر مشعل مريزيق اللقماني	موظف
1438/9/13	الكلية الجامعية بالليث	138	629	221313/3	25,000.00 ر.س.	احمد عوض حمود الشريف	موظف
1438/9/13	الكلية الجامعية بالليث	139	632	22201	25,000.00 ر.س.	عبدالله محمد كدني الهداوي	موظف
1438/9/13	الكلية الجامعية بالليث	140	631	22207	25,000.00 ر.س.	هاشم عبدالمعين هاشم المهابي	موظف
1438/9/13	الكلية الجامعية بالليث	141	620	221313/3	25,000.00 ر.س.	علي ياسين محمد البركاتي	موظف
1438/9/16	عمادة الدراسات العليا	142	1027	221313/3	18,000.00 ر.س.	صالح عبدالله عبدالمحسن الفريح	دكتور
1438/9/20	معهد خادم الحرمين الشريفين	143	588	223203/2	15,000.00 ر.س.	تركي محمد عبدالكريم حبيب الله	
1438/9/20	معهد خادم الحرمين الشريفين	144	589	223203/2	15,000.00 ر.س.	خالد عبدالرحمن عبدالله اسره	
1438/9/20	معهد خادم الحرمين الشريفين	145	590	223203/2	15,000.00 ر.س.	طارق محمد علي العقلا	
1438/9/20	معهد خادم الحرمين الشريفين	146	592	223203/2	15,000.00 ر.س.	طلال ابراهيم مرزا جان بخاري	
1438/9/20	معهد خادم الحرمين الشريفين	147	593	223203/2	19,000.00 ر.س.	محرز صالح عبدالعزيز نصير	دكتور
1438/10/24	الكلية الجامعية بالليث	148	609	22207	25,000.00 ر.س.	منال يحيى محمد السميح	دكتور
1438/10/24	الكلية الجامعية بالليث	149	607	221313	25,000.00 ر.س.	فاطمه خاتم رده المالكي	موظف
1438/10/24	الكلية الجامعية بالليث	150	610	222031	25,000.00 ر.س.	فاطمه سعيد عبده البركاتي	موظف

1438/10/24	الكلية الجامعية بالليث	151	608	22201	25,000.00 ر.س.	ساره عمر فتحي الخولي	دكتور
------------	------------------------	-----	-----	-------	----------------	----------------------	-------

الموضوع : بخصوص طلب استكمال تسليم اللجنة ما سبق

سلمه الله

سعادة وكيل الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته / وبعد

إشارة الى خطاب سعادتكم رقم ٤٢٨٠٠٩٠٥٥٠ بتاريخ ٤٢٨/٦/١٢هـ والمبني على خطاب سعادة رئيس اللجنة المشككة بتوجيه صاحب السمو الملكي ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية رقم (١٤٥١٩/١٦) وتاريخ ٤٢٨/٥/٢٤هـ المتضمن طلب استكمال تسليم اللجنة ما سبق ان تم الاتفاق عليه سابقاً في خطاب اللجنة رقم (١٤٥١٩/١٠) وتاريخ ٤٢٨/٢/١٦هـ مما يتعلق بما تضمنته الفقرة رقم (٧) من مرييات لجنة التحقيق بتشكيل لجنة لمراجعة ما ستقوم بها جامعة أم القرى حيال تعديل الملاحظات التي اكتشفت لها .

وقد تطرقت اللجنة مع ممثلي ادارتي المالية وشؤون الموظفين لعدة أمور لها علاقة بمهام اعضاء اللجنة المشككة بههام الادارتين والصعوبات التي تواجههما ومدى امكانية تطوير العمل بهما وتحسين ادائهما .

وحيث طلبت اللجنة التأكيد على ضرورة استكمال الآتي :

- ١ . اعداد تقرير تفصيلي عن عقود التوريد وعقود التشغيل التي تم ابرامها لكل ادارة وارقاق تقرير اللجنة عن البنود التي يتحملها المشغل ويمكن من خلالها تطوير عمل الادارة وتقوية نقاط الضعف بها .
عليه فقد تم التنسيق مع الإدارة المختصة بتزويد اللجنة بالملف المطلوب .

المشروعات :

٥

التاريخ : ١٤٠١/١٢/١٢

الرقم ٤٢٨٠٠٩٩٢٤٢٨

- المشاكل والصعوبات ومعوقات التطوير التي تواجهها الإدارة هناك بعض الصعوبات التي تواجه الإدارة في تأخير صرف عدد من مستخلصات العقود الشهرية لا يتم إرسالها في وقتها وإنما يتم إرسالها آخر السنة المالية دفعة واحدة مما يترك عملية تدقيق المعاملات بالوجه المطلوب وكذلك التأخير في الرد على الملاحظات الصادرة من الإدارة المالية على بعض المستندات .

- الرؤية المستقبلية للإدارة ، حيث تتطلع الإدارة المالية بأن يكون جميع التعاملات المالية آلياً ويتم الاستغناء تماماً عن المعاملات الورقية تماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

أما ما يخص الحلول الممكنة والمناسبة . فمن الضروري تثقيف جميع منسوبي الإدارات المعنية بالجامعة واعطائهم دورات تدريبية مكثفة حتى يتمكنو من معرفة كيفية التعامل مع التطورات والتغيرات الموجودة في الجامعة وذلك تماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

أما ما يخص الفترة الزمنية لتنفيذ تلك الحلول يتطلب التنسيق بين إدارات الجامعة ووضع الحلول المناسبة والمدة الزمنية لتطوير العمل المالي والإداري في الجامعة وذلك حسب الامكانيات المتاحة .

ولكم تقديري واحترامي ،،،،


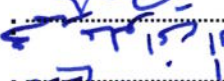
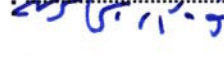
مدير الإدارة المالية
١٤٤٦
١٤٢٦

أ . محمد علواني أبو النجا

بيان بأرقام الحسابات الخاصة بإدارة إدارية

رقمه	اسم الحساب	م
٠٠٤٢٨٠٣٢٠٠٠١٠٣	حساب التبرع العام	١
٠٠٤٥٢١٢٨٠٠٠١٠٩	حساب تغذية مكافآت الطلاب	٢
٠٠٤١٣٤٩٣٠٠٠١١٠	حساب الأمانات	٣
٠٠٤٥٢١٢٨٠٠٠٢٠٧	حساب مكافآت الطلبة والطالبات	٤
٠٠٤٣١٣١٠٠٠٠١٠٤	حساب تغذية الرواتب	٥
٠٠٤٥٨٦٢٧٠٠٠١٠٣	حساب تمويل مشاريع صندوق التعليم العالي الجامعي	٦
٠٠٤٨٤٤٥٥٠٠٠١١٠	حساب المستحقات المتوقعة	٧
٠٠٤٨٤٤٦٣٠٠٠١١٠	الحساب الموحد لطلاب وطالبات الجامعة	٨

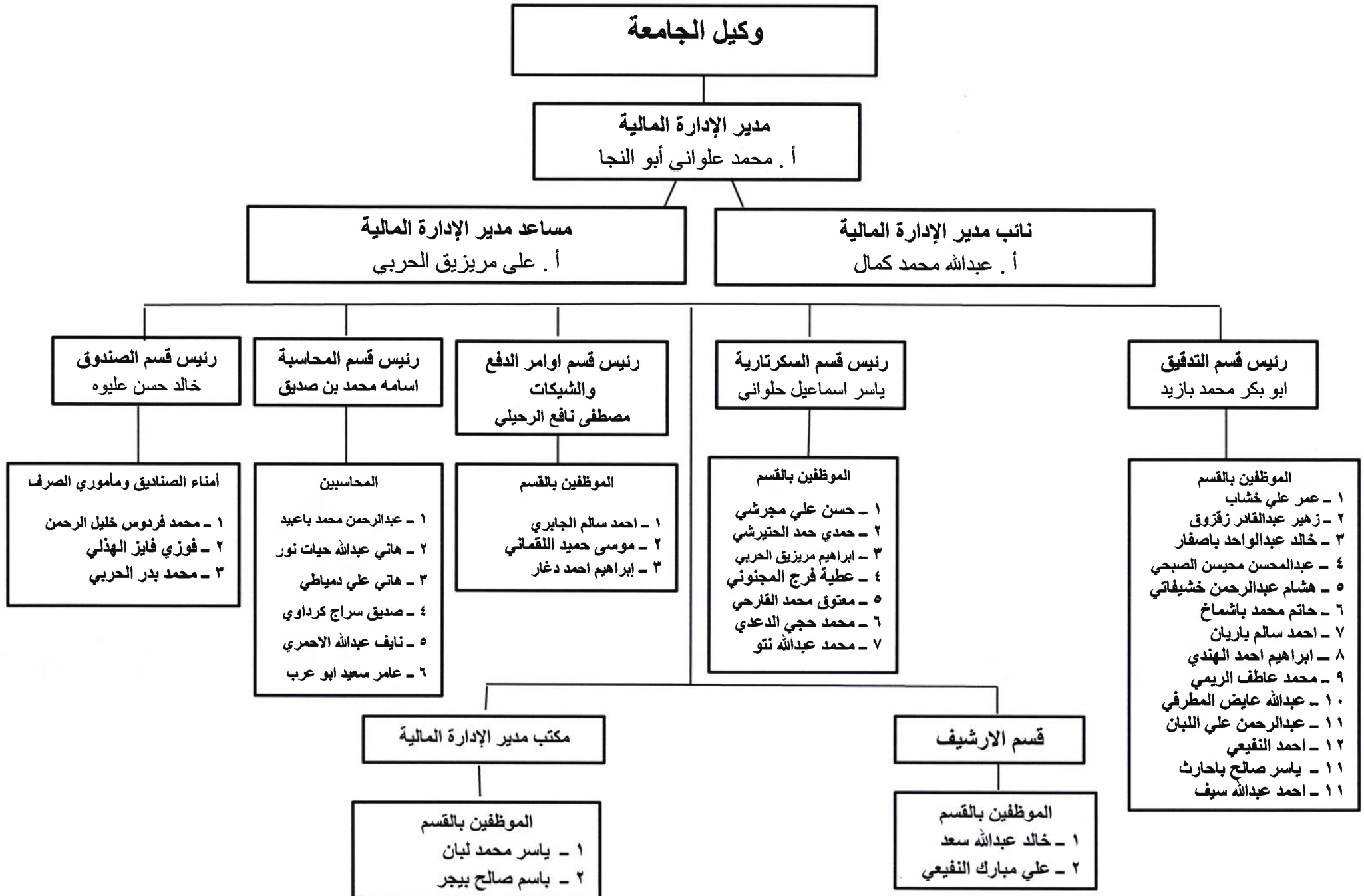
الدرجة العلمية				التدريب		سنوات الخدمة			الفئات الوظيفية							
فوق الجامعي	جامعي	ثانوي	أقل من ثانوي	لا	نعم	أكثر من ٥	من ٣ - ٥	أقل من ٣	عقود تشغيل	بنود أخرى	بند أجور	مستخدم	مراتب	هيئة تد	الإجمالي للبناء	الوحدة الإدارية
1	24	12	8	15	30	36	3	6	0	0	3	2	40	0	45	المالية

رقم الترخيص: 
 رقم الترخيص: 
 رقم الترخيص: 
 رقم الترخيص:

رقم الوظيفة	الاسم	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية
٥٣	محمد بنر عالى الحريمي	محصل اوراق	المرتبة الخامسة	٥٢٥	امين صندوق	١٤٢٠/٥/١	نكاو زوروس شريفة	١٠ سنوات	نعم	
٣٣	عابر سعيد ابو عرب	محاسب مساعد	المرتبة السادسة	٧١	محاسب	١٤٢٢/٦/٢١	مائلين	١٠ سنوات	نعم	
٤٣	علي بن علي القوي	مساعد اداري	المرتبة السادسة	٦٦١	المرتبة السادسة	١٤٢٠/٩/٦	تايي متوسط	١٠ سنوات	نعم	
٤٣	محمد قوروس ابو النور	امين صندوق	المرتبة السادسة	٣٥١	امين صندوق	١٤٢٠/٣/٢٢	تايي عامة	١٠ سنوات	نعم	
١٣	قوزي قايي الهادي	مأمور صرف	المرتبة السادسة	٦٩٥	امين صندوق	١٤٢٣/٦/٨	تايي عامة	٥ سنوات	نعم	
٤٥	جلال حسن عليوه	سكرتير خاص	المرتبة السادسة	٥	رئيس قسم الصندوق	١٤٠٢/٣/١١	دبلوم تجارة	٣٥ سنوات	نعم	
٦٩	جلال عبد الله محمد سعد	سائق	فئة (٥)	٣	المرتبة السادسة	١٤٢٦/٨/١١	كفاءة	١٢ سنوات	نعم	
٢٨	احمد عبد الله شريف حميد	مدقق حسابات	المرتبة السادسة	٧٩٠	مدقق	١٤٢٦/٦/٩	نكاو زوروس محاسبية	١٠ سنوات	نعم	
٢٧	موسى حميد القوي	محاسب مساعد	المرتبة السادسة	٨٠٣	اوامر الدفع والشيكات	١٤٢٩/٧/٢٩	دبلوم محاسبية	٩ سنوات	نعم	
٦١	ياسر اسماعيل حلو النور	مساعد اداري	المرتبة السادسة	٨٨٣	رئيس قسم السكرتارية	١٤٢٩/٣/٦	تايي عامة	١٥ سنوات	نعم	
٢٥	عمر علي حجاب	محاسب	المرتبة السادسة	٩٩	التحقيق قسم رئيس نائب	١٤٢٠/٣/٢٢	تايي تجارتي	٢٠ سنوات	نعم	
٣٤	زهير عبدالقادر زوروس	محاسب	المرتبة السادسة	٢٣٥	مدقق	١٤٢٠/١/٣	تايي تجارتي	٦ سنوات	نعم	
٢٢	عبد الله عيسى المطر	محاسب	المرتبة السادسة	٧٩	مدقق	١٤١٨/٨/٢٩	كفاءة	٢٠ سنوات	نعم	
٢٢	محمد حفيدي	سكرتير	المرتبة الخامسة	٢٥٢	مراقب	١٤٢٠/٥/١١	المرتبة السادسة	٢٢ سنوات	نعم	
٢١	عبدالرحمن علي بن علي	مسجل محرمات	المرتبة السادسة	٢٩٠	مدقق	١٤٢٠/١/٣	الكفاءة	٣٥ سنوات	نعم	
٥	اسم الوظيفة	الاسم	المرتبة	رقم الوظيفة	الاسم	تاريخ التعيين	المؤهلات والاختصاصات	عدد سنوات العمل في القطاع العام	الحصول على	ملاحظات

(٥٣) : تاريخ التعيين ١٤٢٦/٥/١١
 تاريخ التعيين ١٤٢٦/٥/١١ : تاريخ التعيين ١٤٢٦/٥/١١

الهيكل التنظيمي لإدارة المالية



الموضوع : بخصوص المشاكل والمعوقات والصعوبات التي تواجه الإدارة المالية .

تقرير المشاكل والمعوقات والصعوبات التي تواجه الإدارة المالية

إشارة الى خطاب سعادتكم رقم ٤٣٨٠٠٩٩٣٢٨ بخصوص طلب تقديم تقرير يتم فيه الوقوف

على المشاكل والمعوقات والصعوبات التي تواجه الإدارة المالية وتحدي العضلات والمقترحات التطويرية لتحسين آليات وكفاءة العمل بالإدارة وتطوير الأداء وتحسين كفاءة العاملين وتطويرها بما يلبي حاجات وتطلعات جميع الأطراف المستفيدة ونود أن نوضح الصعوبات والمشاكل التي تواجه العمل الإداري والمالي فيما يلي :

١ - ضعف علاقة التواصل مع الإدارات الأخرى بالجامعة مما أدى الى تأخر الرد على الملاحظات والمعلومات المطلوبة .

٢ - تأخر الكثير من المعاملات لدى بعض الجهات وعدم إرسالها حسب ما نصت عليه شروط العقد ويكون ورودها للإدارة عادة نهاية السنة المالية الأمر الذي يسبب إرباكاً للعمل وحصول أخطاء بسبب تراكم المعاملات وعدم التمكن من استكمال عمليات التدقيق بشكل دقيق .

٣ - نقص في الكادر الوظيفي حيث تحتاج الإدارة الى موظفين ذي مؤهلات علمية في التخصصات المختلفة لدعم الأقسام .

المشروعات :

التاريخ :

٤٢٨٠٠٩٩٣٢٨

الرقم :

٤ - عدم تكامل بعض الأنظمة الإدارية والمالية تقنياً وكثرة الأعمال المتكرره نفس الأمر الذي يقلل من الفائدة منها والذي يؤدي الى عدم رضا المستخدمين وأخطاء في البيانات ويسبب أخطاء التصميم .

٥ - ترد الى الإدارة المالية بعض المعاملات التي لم تستكمل الإجراءات الإدارية لها من حيث التقيد بالأنظمة حين تأمينها وتوريدها ، حيث تم استكمال اجراءات التوريد والتركيب عن طريق الجهات نفسها وليس عن طريق الجهة المختصة والمخوله بعمليات التأمين وبالتالي يصعب على الإدارة المالية استكمال عملية صرفها لخالفتها للنظام .

٦ - عدم احتفاظ الجهات المختصة بأصل العقد ومحاضر اللجنة ومحضر استلام الموقع وخطاب الترسية وإرفاقها عند صرف المستخلص النهائي للمشروع .

وبناءً على ما ذكر فإن الرؤيا المستقبلية لإنجاح دور الإدارة المالية والعمل على تحسين العمل وإختصار الوقت والجهد يعتمد على إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات والمضلات التي سبق ذكرها مع اقتراحنا تكليف إحدى الجهات المختصة بالجامعة القيام بمراجعة ومتابعة جميع العقود والمشاريع تحت التنفيذ والعقود التي لم تنفذ ومتابعة المشاكل التي تواجه الادارات الحيويه بالجامعة والوقوف عليها ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها .
للتكرم بالإطلاع .

وتقبلوا شكري وتقديري ،،،،،

مدير الإدارة المالية

١ . محمد علواني أبو الانجا

الموضوع : بخصوص المشاكل والمعوقات والصعوبات التي تواجه الإدارة المالية .

تقرير المشاكل والمعوقات والصعوبات التي تواجه الإدارة المالية

إشارة الى خطاب سعادتكم رقم ٤٣٨٠٠٩٩٣٢٨ بخصوص طلب تقديم تقرير يتم فيه الوقوف على المشاكل والمعوقات والصعوبات التي تواجه الادارة المالية وتحدي العضلات والمقترحات التطويرية لتحسين آليات وكفاءة العمل بالإدارة وتطوير الأداء وتحسين كفاءة العاملين وتطويرها بما يلبي حاجات وتطلعات جميع الأطراف المستفيدة ونود أن نوضح الصعوبات والمشاكل التي تواجه العمل الإداري والمالي فيما يلي :

- ١- ضعف علاقة التواصل مع الإدارات الأخرى بالجامعة مما أدى الى تأخر الرد على الملاحظات والمعلومات المطلوبة .
- ٢- تأخر الكثير من المعاملات لدى بعض الجهات وعدم إرسالها حسب ما نصت عليه شروط العقد ويكون ورودها للإدارة عادة نهاية السنة المالية الأمر الذي يسبب إرباكاً للعمل وحصول أخطاء بسبب تراكم المعاملات وعدم التمكن من استكمال عمليات التدقيق بشكل دقيق .
- ٣- نقص في الكادر الوظيفي حيث تحتاج الإدارة الى موظفين ذي مؤهلات علمية في التخصصات المختلفة لدعم الأقسام .

٤ - عدم تكامل بعض الأنظمة الإدارية والمالية تقنياً وكثرة الأعمال المتكرره نفس الأمر الذي يقلل من الفائدة منها والذي يؤدي الى عدم رضا المستخدمين وأخطاء في البيانات وسبب أخطاء التصميم .

٥ - ترد الى الإدارة المالية بعض المعاملات التي لم تستكمل الإجراءات الإدارية لها من حيث التقيد بالأنظمة حين تأمينها وتوريدها ، حيث تم استكمال اجراءات التوريد والتركيب عن طريق الجهات نفسها وليس عن طريق الجهة المختصة والمخوله بعمليات التأمين وبالتالي يصعب على الإدارة المالية استكمال عملية صرفها لخالفتها للنظام .

٦ - عدم احتفاظ الجهات المختصة بأصل العقد ومحاضر اللجنة ومحضر استلام الموقع وخطاب الترسية وإرفاقها عند صرف المستخلص النهائي للمشروع .

وبناءً على ما ذكر فإن الرؤيا المستقبلية لإنجاح دور الإدارة المالية والعمل على تحسين العمل واختصار الوقت والجهد يعتمد على إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات والمضلات التي سبق ذكرها مع اقتراحنا تكليف إحدى الجهات المختصة بالجامعة القيام بمراجعة ومتابعة جميع المقود والمشاريع تحت التنفيذ والعقود التي لم تنفذ ومتابعة المشاكل التي تواجه الادارات الحويه بالجامعة والوقوف عليها ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها .
للتكرم بالإطلاع .

وتقبلوا شكري وتقديري ،،،،،

مدير الإدارة المالية

١ . محمد علواني أبو الانجا

ص / لمكتبنا
١٤٣٨/١١/٢