



دليل إجراءات إدارة التخطيط والميزانية

جامعة أم القرى

مكة المكرمة

إعداد المستشار الغير متفرغ

د/نزار عمارة الرايسي

النسخة الأولى

السنة المالية ١٤٣٦ هـ

فهرس

رقم الصفحة	اسم الإجراء	التسلسل
٣	تقديم	١
٤	نشأة إدارة التخطيط والميزانية	٢
٤	الأهداف	3
٤	المهام	5
٥	الوحدات الموجودة بالإدارة	6
٧	التعريف بدليل الاجراءات	7
٧	أهداف دليل الاجراءات	8
٨	الهيكل التنظيمي النموذجي لإدارة التخطيط والميزانية	٩
٩	الهيكل التنظيمي الحالي لإدارة التخطيط والميزانية	١٠
١٠	الاجراءات المتعلقة بسير عمل مدير إدارة التخطيط والميزانية	١١
١٤	الاجراءات المتعلقة بسير عمل اللجان الاستشارية	١٢
١٧	الاجراءات المتعلقة بسير عمل السكرتارية	١٣
٢٠	الاجراءات المتعلقة بسير عمل نائب مدير إدارة التخطيط والميزانية	١٤
٢٢	الاجراءات المتعلقة بسير عمل مساعد مدير إدارة التخطيط والميزانية لشؤون التخطيط	١٥
٢٦	الاجراءات المتعلقة بسير عمل مساعد مدير إدارة التخطيط والميزانية لشؤون الارتباط	١٦
٢٩	الاجراءات المتعلقة بسير عمل مساعد مدير إدارة التخطيط والميزانية لوحدة الميزانية	١٧
٣٣	الملاحق	١٨
٤٠	المراجع	٢٠

تقديم

تمثل الوثيقة التي بين أيدينا: "دليل الإجراءات التفصيلية" لإدارة التخطيط والميزانية بجامعة أم القرى. و يعتبر إنجازها لأول مرة خطوة نحو مزيد تطوير الأداء في مجال التسيير الإداري و المالي بما من شأنه أن يرفع من قيمة الإنجاز و جدواه و سرعته و يكسبه الصبغة الموضوعية و هو الهدف الذي تنشده كل المؤسسات بمختلف أقسامها ومكوناتها.

و نحن بسعيينا نحو ضبط مختلف الإجراءات نصبو إلى إرساء دليل قارّ الغاية منه تقنين التسيير الإداري وضبط مختلف مراحلها حتى يكون مرجعا يعتمد على الدوام بغض النظر عن تداول المسؤولين و تغيير الأعوان ليكون الهادي إلى التصرف الواعي المسؤول بعيدا عن الارتجال و المبادرة الشخصية التي تصيب حيناً و تخطئ أحيانا وتمكّن الموظفين من أداة عمل ناجعة تخول لهم القيام بعملهم في أحسن الظروف و أسرع الأوقات. و توحد طرق العمل بينهم حتى يقوموا بنفس الخدمات.

كما نصبو إلى مواكبة التطور الذي يشهده العمل الإداري في البلدان المتطورة و بغاية الاستعداد إلى التأهيل و إحداث الإدارة الإلكترونية والحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.

و بما أن إدارة التخطيط والميزانية تساهم منذ سنوات في اعداد مخطط التنمية الخماسي لجامعة أم القرى بالإضافة إلى اعداد الميزانية ومتابعة صرفها، فقد اعتمدت في صياغة دليل إجراءاتها على هدي صيغ التصرف التي انتهجتها في مختلف الإجراءات باعتماد النصوص القانونية الخاصة بكل إجراء.

و قد تمّ الاعتماد في صياغة الدليل على شكل موحد لمختلف الإجراءات تتم الإشارة فيه إلى المرحلة ثم إلى وصف مدقق لمراحل الإجراء ثم الأطراف المعنية بإنجازه أو المشاركة فيه ثم المرجع أو النص القانوني المعتمد ثم الملاحظات وهو الشكل المعتمد من طرف المنظمة الدولية للمواصفات "الأيزو" وبالرجوع إلى المواصفة القياسية **ISO 10013** الخاصة بتطوير أدلة الجودة.

و لمّا كانت المراحل مختلفة لكل إجراء و النص القانوني واحد فقد عمدنا إلى التنصيص على المرجع القانوني في المرحلة الأولى و اجتنابنا تكراره في بقية المراحل. كما عمدنا إلى تبويب الإجراءات حسب الهيكل التنظيمي الرسمي لإدارة التخطيط والميزانية لا على أساس المصالح والأقسام المفتوحة في الوقت الحاضر حرصا على الموضوعية و حتى يكون منفتحا على أشغال التطوير كلما اقتضى الأمر ذلك.

و مع الجهد الذي تم بذله و الذي نرجو أن يكون موفقا فإن الوثيقة منفتحة على مزيد التحسينات والتحويلات بالاطلاع أكثر على أدلة إجراءات أخرى و الغوص أعمق في النصوص القانونية.

"والله ولي والتوفيق".

١- نشأة إدارة التخطيط والميزانية

تم إنشاء الإدارة (التخطيط والميزانية) في العام المالي ١٤٠٠/١٤٠١ هـ وتعتبر من أهم الإدارات الحيوية بالجامعة لما لها من دور هام وفعال للرقى والتقدم بأعمال الجامعة متمثلة في إعداد الخطط الخمسية للجامعة وإعداد مشروع ميزانية الجامعة وإظهار انجازات الجامعة عن طريق:

- إعداد تقارير المتابعة.
- اعتماد مشروع الميزانية السنوية للجامعة بما يتماشى مع أهداف وبرامج الخطة الخمسية لها.
- الاتصال بالكليات والمعاهد والادارات الاخرى لتحضير مشروع ميزانية الجامعة.
- توزيع بنود الميزانية بالمشاركة مع اللجان والجهات المختصة بذلك وتبليغ جميع القطاعات بميزانياتها.
- اقتراح الجدول الزمني لمراحل اعداد الخطة الخمسية للجامعة ومتابعة تنفيذه من قبل مختلف وحدات الجامعة واعداد مشروع الخطة بناء على ذلك.
- الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة فيما يتعلق بتحويل الوظائف المعتمدة.

٢- الأهداف

- الوصول مع بقية إدارات وعمادات الجامعة على أفضل مستوى متقدم ورقى بجامعة أم القرى.
- القيام بالعديد من الأعمال المهمة على مستوى الجامعة والوصول بها الى أفضل مستوى من التقدم ومن هذه الأعمال ما يتعلق بميزانية الجامعة وأعمال التخطيط وخطط التنمية بالإضافة الى الأعمال الخاصة بالتدريب والتطوير الإداري.

٣- المهام

- إعداد مشروع ميزانية الجامعة عن كل سنة مالية.
- الاشتراك في جميع الاجتماعات واللجان التي تشكل لأغراض الميزانية وأعمال التخطيط.
- توزيع بنود الميزانية بالمشاركة مع الجهات المختصة بذلك.

- اعداد وتبويب البيانات الإحصائية وتعبئة الجداول الخاصة بذلك ورفعها للعديد من الجهات الطالبة لها مثل وزارة التعليم العالي ووزارة التخطيط بالإضافة الى وزارة المالية.
- دراسة اللوائح والأنظمة الداخلية المتبعة في الوحدات والأقسام الإدارية واقتراح تطويرها بما يحقق أهداف ورسالة الجامعة.
- إجراء الدراسات التنظيمية في الوحدات والأقسام الإدارية واقتراح تطويرها وتبسيط إجراءاتها.
- دراسة ما يستجد من مشكلات إدارية وتنظيمية معينة بناء على طلب الجهات المختصة بالجامعة.
- دراسة تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجامعة وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.
- متابعة سير المتدربين وتقييم برامج الخطط التدريبية على ضوء النتائج المحققة وإعداد تقارير خاصة بذلك. المشاركة في عضوية اللجان المعنية بالتدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعة من الإداريين.
- متابعة تنفيذ بنود الميزانية.
- إعداد مشروع الخطة الخمسية للجامعة بالتنسيق مع فريق العمل المشكل لذلك.
- إعداد التقارير الخاصة لمتابعة تنفيذ الخطة الخمسية عن كل سنة مالية منتهية.

٤- الوحدات الموجودة بالإدارة

تحتوي إدارة التخطيط والميزانية على وحدتين، الأولى للتخطيط والأخرى للميزانية وفيما يلي مهام كل وحدة:

➤ وحدة التخطيط:

- الاشتراك مع الجهات المختصة في إعداد الخطة الخمسية للتنمية الجامعة واقتراح البرامج الزمنية المتعلقة بتنفيذ الخطط التشغيلية المعتمدة للجامعة حال تبليغها من وزارة الاقتصاد والتخطيط.
- الاشتراك في تخطيط القوى العاملة وتقدير احتياجات الجامعة من الأفراد ذوي المهارات والتخصصات المحددة في فترة زمنية مقبلة وتحديد أفضل السبل والموارد لتوفير تلك الاحتياجات.

- إعداد التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة وفقا لمتطلبات وزارتي الاقتصاد والتخطيط والتعليم العالي.
- إعداد التقرير السنوي عن أوجه نشاطات وإنجازات الجامعة خلال العام الدراسي وإقراره من مجلس الجامعة لكي يقوم برفعه إلى مجلس التعليم العالي.
- جمع وتدقيق وتصنيف وعرض البيانات الإحصائية الخاصة بكل ما يتعلق بنشاطات الجامعة المختلفة وإجراء التحليل الإحصائي.
- إعداد الكراسات الإحصائية الدورية وفقا للنماذج المبلغة من وزارة التعليم العالي لطلبة الجامعة والقوى العاملة.
- تزويد الجهات المعنية والرسمية بالبيانات والإحصائيات والمعلومات الخاصة بالجامعة.
- القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها وتدخّل في مجال اختصاصاتها.

➤ وحدة الميزانية:

- مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من جهات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
- إعداد مشروع ميزانية الجامعة بأبوابه الأربعة (الرواتب والبدلات والأجور – النفقات التشغيلية – برامج وعقود التشغيل والصيانة والنظافة – المشاريع) لعرضه على مجلس الجامعة مع أي مذكرات إيضاحية أو تقارير تفسيرية وموافاة وزارة المالية به.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة بأبوابه الأربعة وفق التعليمات والنماذج الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.
- الاشتراك في مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية والرد على أي استفسارات وموافاتها بأي معلومات أو إيضاحات إضافية حول المشروع.
- تبليغ المخصصات المالية لبنود وبرامج مشروعات الميزانية السنوية المعتمدة للجامعة وذلك إلى كافة جهات الجامعة.
- إعداد خطة الصرف لتوزيع بنود وبرامج ومشروعات الأبواب الأربعة للميزانية.
- رفع تقرير دوري لمدير الجامعة عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجامعة.
- الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجامعة التي يتم رفعها لوزارة الخدمة المدنية.
- المشاركة في إعداد تصنيف وترميز الوظائف المعتمدة بتشكيلات أعضاء هيئة التدريس، المدرسين، الإدارية والفنية، الصحية، المستخدمين، العمال.
- تنفيذ الارتباطات المالية لجميع أبواب الميزانية مع مراعاة ضرورة الارتباط مسبقا قبل إجازة أي صرف أو تسوية على حساب المصروفات.

- المتابعة المستمرة لتحفيز الإدارات بالجامعة على سرعة إنهاء إجراءات المعاملات المرتبط عليها حتى يتم صرفها قبل إيقاف الصرف على بنود الميزانية.
- إعداد الدراسات والمذكرات المالية المحولة للإدارة من قبل الإدارة العليا للجامعة.
- إعداد المذكرات المالية اللازمة لإصدار القرارات الوزارية للمناقشات بين بنود وبرامج ومشاريع ميزانية الجامعة.
- القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها وتدخل في مجال اختصاصاتها.

٥- التعريف بدليل الإجراءات

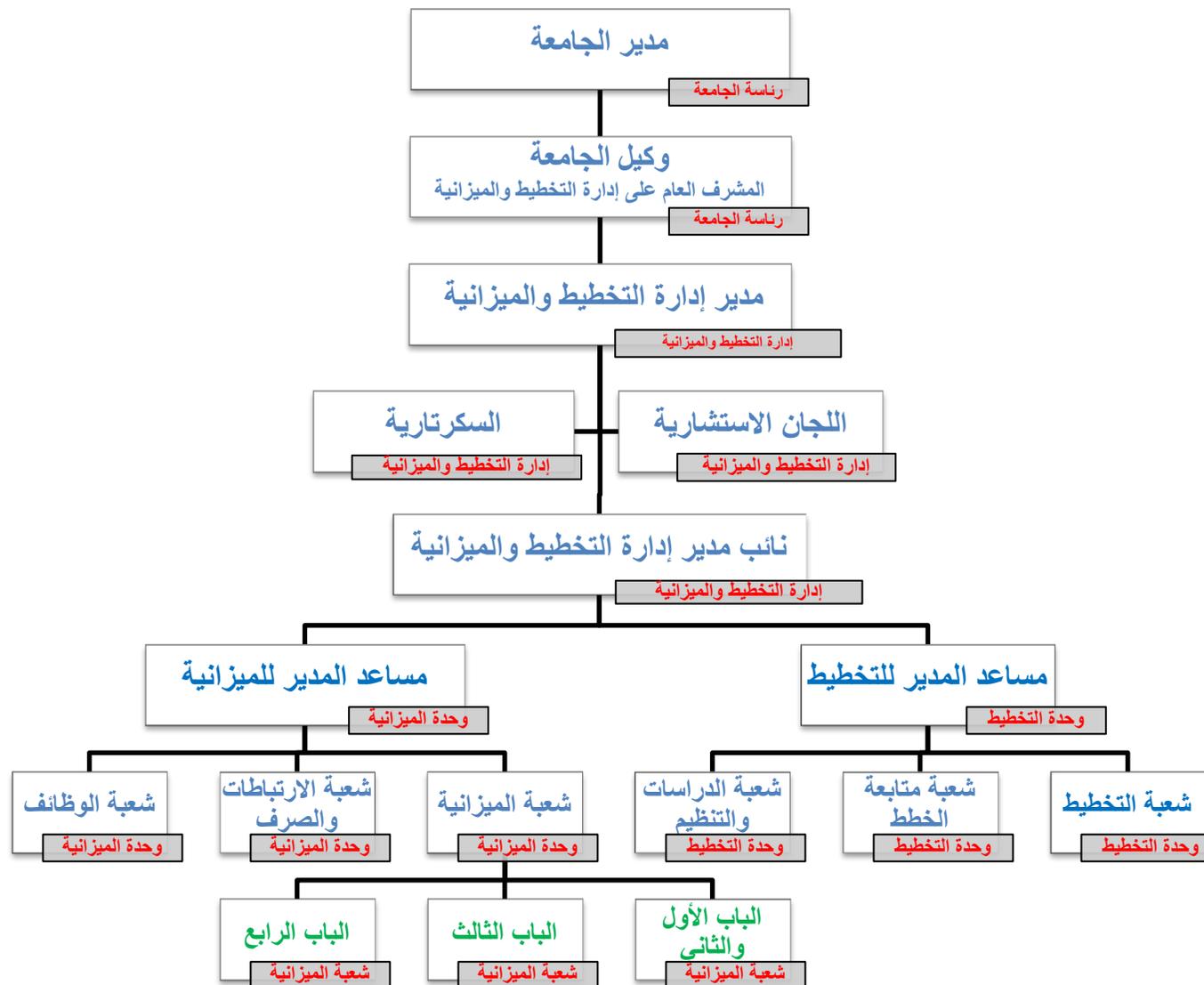
- هو وثيقة إدارية تتكون من مجموعة من الإجراءات وأساليب العمل الخاصة بمؤسسة أو دائرة ما توزع على الموظفين لإرشادهم في مهامهم و تتضمن وصفا مفصلا للمراحل التي يجب اتباعها للقيام بعمل إداري ما و إنجاز خدمات معينة.
- يكون على شكل حافظة تحتوي على جذاذات إجراءات.
- يقع توجيه دليل الإجراءات أساسا للبعون الإداري وهو أداة إعلام و تكوين ذات أبعاد بيداغوجية.

٦- أهداف دليل الإجراءات

- الحد من تأويل النصوص القانونية والترتيبية.
- توحيد طرق العمل.
- الرفع من مردودية الإدارة.
- استغلاله كأداة تدريب.
- وجود مرجع عند الحاجة.
- تحديد المسؤوليات وتيسير عملية الرقابة.
- تفادي الازدواجية في الصلاحيات.

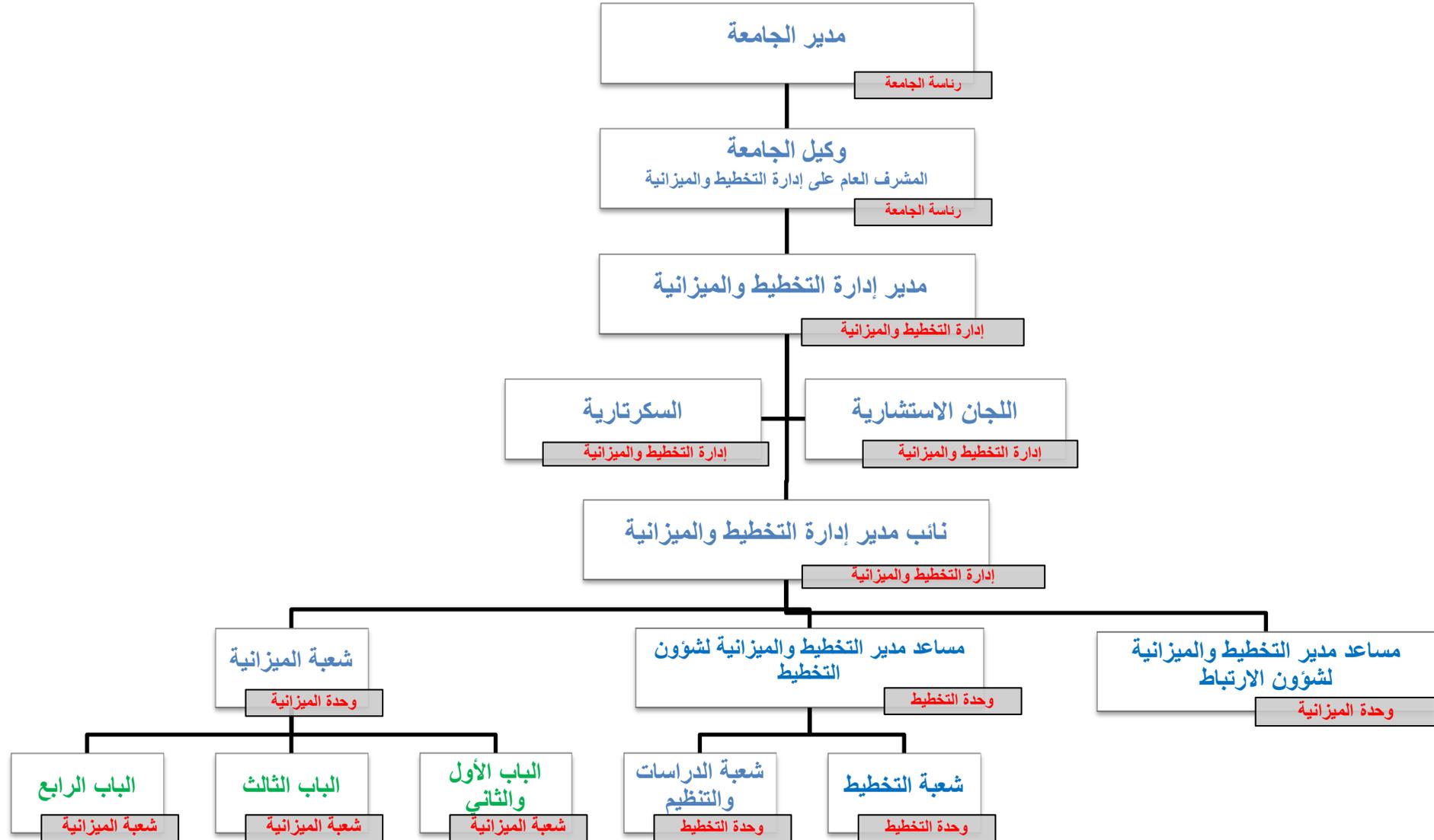
٧- الهيكل التنظيمي النموذجي لإدارة التخطيط والميزانية:

(Organizational structure of Planning and Budget Department)



٨- الهيكل التنظيمي الحالي لإدارة التخطيط والميزانية:

(Organizational structure of Planning and Budget Department)



الإجراءات المتعلقة بسير عمل مدير إدارة التخطيط والميزانية

أولاً: وصف وظيفي لمدير إدارة التخطيط والميزانية

١- التعريف:

وظيفة تخطيطية إدارية تنفيذية تعاون مدير الجامعة في كل ما يتعلق بتنفيذ سياسة الجامعة في إعداد الخطط ومتابعة تنفيذ خطة الجامعة الخمسية والخطط والبرامج الفرعية المنبثقة عنها وإعداد ميزانيات الجامعة ومتابعة تنفيذها.

٢- الصلاحيات:

- الإشراف على جميع أعمال الإدارة وتوزيع الأعمال بما يحقق مصلحة العمل.
- التبليغ عن مباشرة جميع العاملين بإدارته أو تركهم العمل.
- الموافقة على الإجازات بجميع أنواعها لجميع موظفي إدارته.
- اعتماد تقارير الكفاية عن موظفي إدارته.
- ترشيح موظفي الإدارة للدورات التدريبية المناسبة.
- الموافقة على انتداب الموظفين للمهام التي تتعلق باختصاص ومهام إدارته في حدود المخصصات وبعد الارتباط المسبق.
- المشاركة في عضوية لجنة إعداد الخطة ولجنة مناقشة الميزانية وأي لجان أو فرق عمل لها علاقة بالخطة أو الميزانية.
- إعداد تقرير المتابعة السنوي للخطة ولرفعه لوزارة الاقتصاد والتخطيط.
- إعداد تقرير عما حققته الجامعة من إنجازات مقارنة بما ورد في الخطة العامة للتنمية السنوي ورفعه لوزارة التعليم العالي.
- تبليغ الميزانية لمدير الجامعة بعد استلامها من وزارة المالية.
- إعداد وصياغة أسس توزيع الميزانية وسياسات تنفيذها واعتمادها من مدير الجامعة.
- تمثيل الجامعة لدى وزارة الاقتصاد والتخطيط ولدى وزارة المالية ولدى وزارة التعليم العالي فيما يتعلق باختصاص إدارته.
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها على أن يكون الاتصال بالذين يساوونه أو يلونه في المستوى الوظيفي.

- إشعار قطاعات الجامعة بالمعلومات والتوجيهات الخاصة بالخطة والميزانية.
- مخاطبة قطاعات الجامعة وتبليغها بالميزانية.
- الرفع لمدير الجامعة دراسة حول مؤشرات أداء الميزانية.
- الرد على استفسارات وزارة الاقتصاد والتخطيط فيما يتعلق بالخطة.
- الرد على استفسارات وزارة المالية فيما يتعلق بالميزانية.
- تنفيذ الارتباطات المسبقة على بنود الباب الثاني والثالث وفقا لتعليمات وسياسات تنفيذ الميزانية وفي حدود المخصصات والاعتمادات وابلاغ الجهات ذات العلاقة بالارتباطات.
- عمل الحجوزات والارتباطات المسبقة على مشاريع الباب الرابع بعد موافقة مدير الجامعة.

٣- الإجراءات الإدارية:

- الإعداد لمشروع الخطة الخمسية ومشروع الميزانية للجامعة وعمل الترتيبات اللازمة لذلك واتخاذ الخطوات العملية لتنفيذها.
- جمع المعلومات من كافة قطاعات الجامعة لإعداد مشروع الخطة ومشروع الميزانية في إطار تعليمات وزارة الاقتصاد والتخطيط ووزارة المالية.
- اقتراح تشكيل لجنة إعداد مشروع الخطة الخمسية وفريق مناقشة الميزانية السنوية للجامعة.
- التنسيق مع قطاعات الجامعة في مجال إعداد الخطة والميزانية.
- التنسيق مع قطاعات الجامعة في مجال تنفيذ الخطة والميزانية ومتابعتها.
- التنسيق مع وزارة الاقتصاد والتخطيط فيما يتعلق بالخطة.
- التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بالميزانية.
- تزويد قطاعات الجامعة بنسخة من الخطة التشغيلية المعتمدة للالتزام بتنفيذها سنويا.
- تبليغ قطاعات الجامعة بما يخص لها من اعتمادات الميزانية.
- إعداد تقرير الحالة المالية بشكل دوري وإطلاع مدير الجامعة عليه.

- إعداد تقرير المتابعة السنوية وفق نماذج وزارة الاقتصاد والتخطيط.
- اقتراح المناقلات بين بنود وأبواب الميزانية لحل الاختناقات المالية.
- اقتراح الحلول للمشكلات التي تنشأ وتذليل العقبات التي تعترض تنفيذ الميزانية.

٤- المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الإجراءات المتعلقة بسير اللجان الاستشارية

ثانياً: وصف وظيفي لسير عمل اللجان الاستشارية

١- التعريف:

تتجلى وظيفة اللجان في مرافقة ومتابعة سير عمل وحدات التخطيط والميزانية والارتباط والتدخل لإبداء الرأي والارشاد فيما يتعلق بإعداد خطة الجامعة الخمسية والميزانية، بالإضافة إلى الجوانب التنظيمية والاجرائية الإدارية منها والفنية (المالية).

٢- الصلاحيات:

- توفر اللجان الاستشارية الخبرات لإدارة التخطيط والميزانية بالطريقة والشكل اللذين يطلبهما. وهي تركز بصفة رئيسية على الدراسات وتقديم المشورة القائمة على البحوث.
- يجوز أيضاً للجان أن تقدم إلى إدارة التخطيط والميزانية، ضمن نطاق العمل الذي تحدده، مقترحات بشأن إجراء مزيد من البحوث والتقارير لكي تنظر فيها وتوافق عليها.
- ينبغي أن تركز اللجان الاستشارية في عملها على النواحي التنفيذية وأن يقتصر نطاق مشورتها على القضايا المتصلة بوحدات التخطيط والميزانية والارتباط.
- لا تعتمد اللجنة الاستشارية قرارات أو مقررات وآرائها غير الزامية بل اختيارية بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.

٣- الاجراءات الإدارية:

- وضع معايير لإعداد الخطة الخمسية للجامعة.
- تحديد طرق وأساليب عملية لإعداد ميزانية الجامعة.
- متابعة إعداد ميزانية الجامعة.
- إعداد دليل اجراءات إدارة التخطيط والميزانية.
- المساهمة في تحديث الهيكل التنظيمي لإدارة التخطيط والميزانية.

- مراجعة الخطة الخمسية للجامعة.
- مراجعة ميزانية الجامعة.
- إعداد تقارير حول سير عمل إدارة التخطيط والميزانية.
- إعداد تقرير التقييم الذاتي لإدارة التخطيط والميزانية.
- إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة التخطيط والميزانية.
- إعداد دليل الجودة لإدارة التخطيط والميزانية.

٤- المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الإجراءات المتعلقة بسير عمل السكرتارية

ثالثاً: وصف وظيفي لسير عمل السكرتارية

١- التعريف:

يعنى المشرف على السكرتارية بمكتب مدير إدارة التخطيط والميزانية وهو المسؤول عن تنظيم مواعيد مدير الإدارة وترتيب المعاملات مع مختلف الوحدات ورفع تقارير أسبوعية لمدير الإدارة عن المعاملات المنجزة والمعاملات المترجمة داخل وحدات وأقسام الإدارة. وتختص وحدة السكرتارية بالوارد والصادر أي أنها تلعب دور بوابة إدارة التخطيط والميزانية فهي تستقبل المعاملات الواردة عليها من خارج الإدارة وتصدر الخطابات وكل المعاملات الداخلية.

٢- الارتباط:

يرتبط مباشرة بمدير إدارة التخطيط والميزانية.

٣- إجراءات المشرف على السكرتارية:

- القيام بشؤون الكتابة.
- تنظيم مواعيد المدير.
- الطباعة.
- إحالة الصادر والوارد.
- التنسيق مع أقسام ووحدات الإدارة والجامعة.
- الاشراف على عملية الحصر (استلام كافة أوامر الصرف الواردة إلى الإدارة المالية وتسليمها للمختصين ومتابعة استكمال إجراءاتها حتى يتم إحالتها للصندوق أو معد أوامر الدفع).
- تنظيم الملفات وحفظها (أرشفة وثائق وملفات إدارة التخطيط والميزانية).

٤ - المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الإجراءات المتعلقة بسير أعمال نائب مدير إدارة التخطيط والميزانية

رابعاً: وصف وظيفي لأعمال نائب مدير إدارة التخطيط والميزانية

١- التعريف:

وظيفة إدارية تنفيذية تعاون مدير إدارة التخطيط والميزانية في إعداد وتنفيذ ميزانية الجامعة ومسؤول أمامه عن تنفيذ مهام عمله.

٢- الصلاحيات:

يتمتع بكافة صلاحيات مدير التخطيط والميزانية الواردة بنص قرار تكليفه. وهو مسؤول أمام مدير إدارة التخطيط والميزانية عن تسيير أمور الإدارة والقيام بكافة مهام وواجبات المدير أثناء غيابه وبنوب عنه.

٣- الاجراءات الإدارية:

نفس الاجراءات المتعلقة بمدير إدارة التخطيط والميزانية.

٤- المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الإجراءات المتعلقة بسير أعمال مساعد مدير التخطيط
والميزانية لشؤون التخطيط

خامساً: وصف وظيفي لأعمال مساعد مدير التخطيط والميزانية لشؤون التخطيط

١- التعريف:

وظيفة إدارية تنفيذية تعاون مدير إدارة التخطيط والميزانية في إعداد وتنفيذ الخطة الخمسية للجامعة ومسؤول أمامه عن تنفيذ مهام عمله.

٢- الصلاحيات:

- الاشراف على جميع أعمال وحدة التخطيط.
- التبليغ عن مباشرة جميع العاملين أو تركهم العمل بوحدة التخطيط.
- التبليغ بصفة منتظمة عن التأخر في الحضور أو التبكير أو الانصراف أو عدم تواجد موظفي وحدة التخطيط.
- الموافقة على الإجازات بجميع أنواعها لموظفي وحدة التخطيط.
- اقتراح ترشيح موظفي وحدة التخطيط لحضور الدورات التدريبية المناسبة.
- الترشيح بانتداب الموظفين للمهام التي تتعلق باختصاص ومهام وحدته في حدود المخصصات وبعد الارتباط المسبق.
- المشاركة في عضوية اللجان أو فرق العمل التي لها علاقة بالخطة الخمسية للجامعة.
- تمثيل الجامعة لدى وزارة المالية ووزارة التعليم العالي ووزارة التخطيط والاقتصاد ووزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق باختصاص وحدته.
- إمداد قطاعات الجامعة بالمعلومات والتوجيهات الخاصة بالخطة.
- إجازة الخطابات الصادرة من وحدة التخطيط.
- متابعة احتياجات الوحدة.
- متابعة اجراءات ترشيح موظفي الإدارة للدورات التدريبية بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري.

٣- الإجراءات الإدارية:

- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي وحدة التخطيط.
- إعداد تقرير الوظائف (التشكيلات) ضمن مشروع الميزانية السنوي.
- إعداد تقرير الوضع الراهن للخطة الخمسية للجامعة والمشاركة في فرق العمل الخاصة بها.
- إعداد مشروع الخطة الخمسية للجامعة مرة كل خمس سنوات.
- إعداد مقدمة مشروع الميزانية السنوي - الأبواب الأربعة.
- متابعة ومراجعة التقارير التي تعدها الإدارة للجهات داخل أو خارج الجامعة قبل اصدارها.
- التنسيق مع وزارة المالية فيما يخص الوظائف المعتمدة للجامعة والتي يطلب رفعها وتحويلها.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بالعضوية فيها.
- التنسيق مع إدارة القوى العاملة فيما يخص الوظائف المعتمدة للجامعة.
- متابعة حضور وانصراف موظفي الوحدة وتواجدهم اثناء الدوام.
- تنظيم بيانات وملفات الدورات والحقائب التدريبية لموظفي الإدارة وتقديم تقارير عنها.
- الإشراف على صفحة الإدارة بموقع الجامعة على الأنترنت والعمل على تحديثها.
- متابعة البريد الالكتروني الخاص بالإدارة على الشبكة العنكبوتية.
- تحديث الهيكل التنظيمي للجامعة في ضوء القرارات الصادرة عن غدارة الجامعة.
- تحديث قواعد بيانات القوى البشرية بالجامعة والخاصة بالإدارة.
- متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح.

٤- المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الإجراءات المتعلقة بسير أعمال مساعد مدير التخطيط والميزانية لشؤون الارتباط

سادسا: وصف وظيفي لأعمال مساعد مدير التخطيط والميزانية لشؤون الارتباط

١- التعريف:

وظيفة إدارية تنفيذية تعاون مدير إدارة التخطيط والميزانية في متابعة الارتباطات (الارتباط المباشر من الاعتماد السنوي لبنود البابين الأول والثاني والارتباط من التكاليف) ومسؤول أمامه عن تنفيذ مهام عمله.

٢- الصلاحيات:

يقوم هذا القسم بتنفيذ الارتباطات بالمبالغ المطلوبة وفق السياسات والتعليمات الصادرة سواء عن طريق وزارة المالية أو عن طريق الجامعة باستثناء البنود التي تستثنىها السياسات أو التوجيهات المكتوبة.

٣- الاجراءات الإدارية:

- تسجيل اعتمادات الميزانية المقررة بعد توزيعها كمخصصات.
- إجراء التعديلات المالية على اعتمادات البنود والمناقشات بموجب قرارات المناقلة خلال العام المالي الجاري.
- تسجيل المبالغ المصروفة بموجب أوامر الصرف وخصمها من ميزانية الجامعة على البنود المخصصة لها.
- تسجيل التسويات المحاسبية في سجلات الجامعة.

٤- المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.

- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الإجراءات المتعلقة بسير أعمال مساعد مدير التخطيط والميزانية لوحدة الميزانية

سابعا: وصف وظيفي لأعمال مساعد مدير التخطيط والميزانية لوحدة الميزانية (شعبة الميزانية)

١- التعريف:

وظيفة إدارية تنفيذية تعاون مدير إدارة التخطيط والميزانية في إعداد ميزانية الجامعة ومسؤول أمامه عن تنفيذ مهام عمله.

٢- الصلاحيات:

- اتخاذ الترتيبات والخطوات العملية لإعداد مشروع ميزانية الجامعة وتنفيذ الميزانيات المعتمدة.
- اتباع أسلوب منهجي لجمع المعلومات من كافة قطاعات الجامعة لإعداد الميزانية.
- التنسيق مع قطاعات الجامعة في مجال إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بالميزانية بتكليف من مدير إدارة التخطيط والميزانية.
- تبليغ قطاعات الجامعة بما يخصص لها من اعتمادات الميزانية.
- المشاركة في اقتراح المناقشات بين بنود وأبواب الميزانية لحل الاختناقات المالية.
- المشاركة في اقتراح الحلول للمشكلات التي تنشأ وتذليل العقبات التي تعترض تنفيذ الميزانية.
- توزيع المعاملات على موظفي الوحدة كل حسب اختصاصه ومتابعة إنجازها.
- متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح في إطار عمل وحدة الميزانية.
- متابعة حضور وانصراف موظفي الوحدة وتواجدهم أثناء الدوام.

٣- الإجراءات الإدارية:

- إعداد تقرير الحالة المالية بشكل دوري ورفع لمدير إدارة التخطيط والميزانية.
- استلام ميزانية الجامعة من وزارة المالية.
- إعداد دراسة مقارنة لاعتمادات ميزانية السنة الحالية الجديدة باعتمادات السنة السابقة ورفع الدراسة للإدارة العليا.
- إعداد وصياغة السياسات المصاحبة لتنفيذ الميزانية.
- توزيع اعتمادات بنود الباب الثاني كمخصصات لقطاع الجامعة.
- تسجيل اعتمادات الميزانية ومخصصات قطاعات الجامعة ببرنامج الارتباط حسب تعليمات وقرار توزيع الميزانية.
- تبليغ توزيع الميزانية للجهات داخل الجامعة.
- الارتباط المسبق قبل إبرام العقود أو اصدار التعميدات أو القرارات خلال السنة المالية الجارية.
- الارتباط المسبق من اعتمادات الباب الثالث (الصيانة والنظافة والتشغيل)، أو الباب الرابع (المشاريع).
- إعداد دراسة عن البنود التي بها عجز لتدعيمها باقتراح المناقلات اللازمة.
- تبليغ جميع قطاعات الجامعة بموعد إيقاف الصرف المحدد من قبل وزارة المالية لإقفال الحسابات وذلك قبل موعد الإيقاف بوقت كاف.
- حجز تكاليف العمليات المطلوب تنفيذها على الباب الرابع.
- النقل من الاحتياطي إلى المخصصات على البنود المختلفة.
- نقل تكاليف مبتعثي الجامعة خارجيا من ميزانية الجامعة إلى ميزانية وزارة التعليم العالي للصرف عليهم من قبلها.
- إعداد المناقلات المالية عن طريق وزارة المالية.
- إعداد المناقلات المالية عن طريق وزارة التعليم العالي.
- متابعة الارتباطات المالية.
- إعداد البيانات المطلوبة عن كل عملية مالية للجنة البت والترسية على الباب الثالث أو الباب الرابع.

- السحب ٥٠% من الأرصدة أول المدة.
- سحب كامل الأرصدة آخر المدة.
- متابعة الحجوزات على الباب الثاني.
- الرفع لوزارة المالية لصرف مكافأة آخر الخدمة للمعينين على الوظائف الرسمية من البند (١٠١) رواتب المدنيين، وللمعينين على وظائف العمال من البند (١٠٦) أجور العمال بدلا من البند (٢٠١) مكافآت.
- إعداد مشروع ميزانية الباب الاول والثاني.
- إعداد مشروع ميزانية الباب الثالث.
- إعداد مشروع ميزانية الباب الرابع.

٤- المراجع والنصوص القانونية المعتمدة:

- نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- أنظمة ولوائح الجامعة.
- من الفصل الأول إلى الفصل ١٠ من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية.
- الأنظمة واللوائح الخاصة بالموظف حسب وزارة الخدمة المدنية.
- دليل حقوق وواجبات الموظف الصادر عن وزارة الخدمة المدنية.

الملاحق

الملحق ١: نموذج تفصيلي لكل إجراء تنفيذي (إداري)

منجز في:

تم تحديثه:

المسؤول عن الإجراء:

إجراءات
مدير إدارة التخطيط والميزانية

وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى

إدارة التخطيط والميزانية

نوع الإجراء:

الإعداد لمشروع الخطة الخمسية ومشروع الميزانية
للجامعة

الملاحظات	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		-		١
		-		٢
		-		٣
		-		٤
		-		٥

الملحق ٢ : استمارة حصر بيانات معاملة (وحدة الميزانية: اعداد مشروع ميزانية الجامعة)

القسم المختص: وحدة الميزانية

مسمى الجهة: الادارة العامة للتخطيط والميزانية

المسمى الوظيفي لمنفذ الاجراء: مدير وحدة الميزانية

عنوان الاجراء: اعداد مشروع ميزانية الجامعة

المستفيد / ين: العمادات، الكليات العلمية والنظرية، الادارات والاقسام

منشأ الطلب: وحدة الميزانية

خطوات تنفيذ الاجراء:

١. الجهات الرئيسية التي تعتمد عليها الجامعة في اعداد الميزانية المتمثلة في العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات لأكثر من سنة وهي كالاتي:
 - ادارة المشاريع بعد تعبئة النماذج الخاصة بها على بعض بنود ميزانية الجامعة
 - ادارة الصيانة والتشغيل بعد تعبئة النماذج الخاصة بها على بعض بنود ميزانية الجامعة
 - عمادة تقنية المعلومات بعد تعبئة النماذج الخاصة بها على بعض بنود ميزانية الجامعة
٢. الجهات التي تعتمد في تأمين وصرف احتياجاتها من بنود النفقات الاستهلاكية لمدة سنة مالية واحده فقط خلال العام المالي الحالي لميزانية الجامعة والمتمثلة في العمادات والكليات العلمية والنظرية والادارات والاقسام بالجامعة.
٣. تعبئة النماذج الخاصة لكل جهة معنية حسب النشاط.
٤. اشعار الجهة المعنية بالجامعة بمواعيد المناقشة مع وزارة المالية بعد استكمال مشروع ميزانية الجامعة.
٥. تشكيل لجنة برئاسة صاحب الصلاحية لمناقشة مشروع ميزانية الجامعة مع الادارة العامة للتخطيط والميزانية ومن ثم الذهاب الى وزارة المالية بالرياض لمناقشة المشروع مع المسؤولين للتأكيد لهم بمدى احتياجات الجامعة لمشروع الميزانية مع جميع بنود ابواب ميزانيتها واعتمادها بالشكل النهائي.

شرح آلية سير المعاملة من منشأها حتى اكمال تنفيذ الطلب:

١. ارسال النماذج الخاصة للجهة حسب النشاط لتعبئتها.

٢. دراسة مدى احتياج الجهة من طلب تأمين احتياجاتها خلال السنة المالية الحالية.
٣. الاجتماع مع مسؤولي الجهة لاستكمال الاجراءات عن مدى امكانية تأمين المطلوب من الاحتياج الفعلي خلال السنة المالية الحالية لميزانية الجامعة.
٤. ضرورة معرفة مسؤولي الجهة عن التعليمات المالية الصادرة من وزارة المالية بخصوص ما يؤدي على بنود ميزانية الجامعة.

المستندات (النماذج والملاحق):

مرفقه

الاعتمادات اللازمة لهذه المعاملة:

تعتمد تعبئة النماذج من الجهة

الملحق ٣: استمارة حصر بيانات معاملة (وحدة التخطيط: إعداد مشروع خطة التنمية الخمسية)

القسم المختص: وحدة التخطيط

مسمى الجهة: الادارة العامة للتخطيط والميزانية

المسمى الوظيفي لمنفذ الاجراء: مدير وحدة التخطيط

عنوان الاجراء: اعداد مشروع خطة التنمية الخمسية

المستفيد / ين: جميع جهات الجامعة

منشأ الطلب: وحدة التخطيط

خطوات تنفيذ الاجراء:

١. استلام خطاب اعداد مشروع خطة التنمية الخمسية مع دليل اعداد الخطة والموضح به الفترة الزمنية.
٢. اعداد الجزء الاول من المشروع وفقا للجدول الزمني المرفق بالخطاب وذلك من واقع تقارير المتابعة المعدة مسبقاً.
٣. اعداد الجزء الثاني بعد عقد الاجتماعات التنسيقية مع ادارة الجامعة والادارات ذات العلاقة.
٤. اعداد الجزء الثالث والخاص بالمشاريع بعد عقد الاجتماعات التنسيقية لذلك.

شرح آلية سير المعاملة من منشأها حتى اكمال تنفيذ الطلب:

١. يتم استلام خطاب وزارة الاقتصاد والتخطيط والمرفق به دليل اعداد مشروع الخطة والفترة الزمنية المحددة لإنجازه ومن ثم يتم تشكيل فريق عمل اعداد الخطة.
٢. تعقد اجتماعات تنسيقية بين فريق عمل الجامعة لاعداد مشروع الخطة مع الفريق الموازي بوزارة الاقتصاد والتخطيط.
٣. يتم البدء في اعداد الجزء الاول والمتضمن على الوضع الراهن، تحليل الطلب، الجوانب التنظيمية، القضايا الاساسية والمعوقات، تحليل الجانب المالي.
٤. مخاطبة الجهات ذات العلاقة لتحديد سياسة القبول خلال سنوات الخطة (خمس سنوات)، تحديد الاعداد اللازمة من الكوادر التشغيلية، تحديد الاعداد اللازمة للابتعاث والتدريب.
٥. يتم اعداد الجزء الثاني والمتضمن الاهداف العامة والسياسات وذلك بعد عقد الاجتماعات التنسيقية مع ادارة الجامعة والجهات ذات العلاقة لتحديد مؤشرات نجاح هذه الاهداف.
٦. اعداد الجزء الثالث وذلك بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة (ادارة المشاريع، الحاسب الالى) لوضع المشاريع المقترحة خلال سنوات الخطة.
٧. يتم ربط المشاريع مع برامج الجامعة وذلك بالتعاون مع فريق عمل وزارة الاقتصاد والتخطيط.
٨. يرفع ما تم اعداده الى الوزارة لإعداد الخطة التشغيلية للجامعة.

المستندات (النماذج والملحق):

خطابات الى الجهات ذات العلاقة (لا توجد نماذج محددة)

الاعتمادات اللازمة لهذه المعاملة:

تعتمد تعبئة النماذج من الجهة

الملحق ٤: استمارة حصر بيانات معاملة (وحدة التخطيط: تقرير متابعة انجازات الجامعة)

القسم المختص: وحدة التخطيط

مسمى الجهة: الادارة العامة للتخطيط والميزانية

المسمى الوظيفي لمنفذ الاجراء: مدير وحدة التخطيط

عنوان الاجراء: تقرير متابعة انجازات الجامعة

المستفيد / ين: جميع جهات الجامعة

منشأ الطلب: وحدة التخطيط

خطوات تنفيذ الاجراء:

٥. ورود نماذج تقرير متابعة انجازات الجامعة للعام المالي (هذه النماذج متغيرة كل خمس سنوات)
٦. يتم اعداد خطابات للجهات وارسال النماذج للإدارات كلا فيما يخصه.
٧. جمع البيانات المطلوبة وفقا للنماذج.
٨. رفع التقرير لوزارة الاقتصاد والتخطيط ووزارة التعليم العالي.

شرح آلية سير المعاملة من منشأها حتى اكمال تنفيذ الطلب:

٩. استلام خطاب وزارة الاقتصاد والتخطيط وخطاب وزارة التعليم العالي والمرفق به نماذج تقرير متابعة انجازات الجامعة.
١٠. يتم توزيع هذه النماذج للجهات بالجامعة كلا فيما يخصه مرفقة بخطاب معد لذلك.
١١. يتم جمع هذه البيانات والمعلومات ويتم تفرغها في نماذج الوزارة.
١٢. يرفع التقرير لوزارة الاقتصاد والتخطيط خلال ٩٠ يوما من وروده من الوزارة ويرفع تقرير وزارة التعليم العالي خلال خمسة عشر يوما من وروده منها.

المستندات (النماذج والملحق):

خطابات الى الجهات ذات العلاقة مرفقة بنماذج (لا توجد نماذج محده)

الاعتمادات اللازمة لهذه المعاملة:

تعتمد تعبئة النماذج من الجهة

المراجع

❖ المراجع:

- ١- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه (جريدة أم القرى في عددها رقم ٣٤٨١ بتاريخ ١٣/٦/١٤١٤ هـ)، (الامانة العامة لمجلس التعليم العالي، الطبعة الثالثة، ١٤٢٨ هـ).
- ٢- أنظمة ولوائح الجامعة (المعمول بها إلى حد سنة ١٤٣٦ هـ).
- ٣- تعليمات ميزانية الجامعة السنوية (سنة ١٤٣٦ هـ).
- ٤- اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات (قرار مجلس التعليم العالي رقم ٢/٦، الطبعة الاولى، ١٤١٧ هـ).
- ٥- دليل اجراءات جامعة الملك عبد العزيز (مركز النشر العلمي، جامعة الملك عبد العزيز، جدة، الاصدار الأول، ١٤٢٧ هـ).
- ٦- دليل اجراءات جامعة القيروان، تونس (سنة ١٤٣٠ هـ).
- ٧- دليل اجراءات كلية العلوم الاقتصادية والمالية الاسلامية (سنة ١٤٣٥ هـ).
- ٨- الخطة الاستراتيجية لجامعة أم القرى (من ١/١/١٤٣١ هـ إلى ٣٠/١٢/١٤٣٣ هـ).