



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

# الإدارة المالية ( FA )

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هـدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم  
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز  
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء  
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

## إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقمانى

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

**المشرف العام:**  
**أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي**

## مسؤولي الجهة

أ. عبدالرحمن محمد باعبيد

أ. عامر سعيد ابوعرب

## إشراف

أ. محمد علواني أبو النجا

أ. عبدالله محمد الكمال



الفهرس

| الفة ترميز الوثائق   |   |
|--|---|
| FA-S-1   | الهفكل التنظيمي للإدارة المالية   |
| FA-P-1   | سياسات الإدارة المالية  |
| FA-J-1<br>FA-J-2<br>FA-J-3<br>FA-J-4<br>FA-J-5<br>FA-J-6<br>FA-J-7<br>FA-J-8<br>FA-J-9<br>FA-J-10<br>FA-J-11<br>FA-J-12<br>FA-J-13<br>FA-J-14<br>FA-J-15 | الوصف الوظيفي لمدير الإدارة المالية<br>الوصف الوظيفي لمساعد مدير الإدارة المالية لشؤون التدقيق<br>الوصف الوظيفي لمساعد مدير الإدارة المالية لشؤون الحسابات<br>الوصف الوظيفي لمساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات<br>الوصف الوظيفي لسكرتير مدير الإدارة المالية<br>الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاتصالات<br>الوصف الوظيفي لموظف قسم الاتصالات<br>الوصف الوظيفي لرئيس قسم التدقيق<br>الوصف الوظيفي لموظف قسم التدقيق<br>الوصف الوظيفي لرئيس قسم المحاسبة<br>الوصف الوظيفي لموظف قسم المحاسبة<br>الوصف الوظيفي لرئيس قسم الشيكات<br>الوصف الوظيفي لموظف قسم الشيكات<br>الوصف الوظيفي لرئيس قسم الارشيف<br>الوصف الوظيفي لموظف قسم الأرشيف |
| FA-FC-1<br>FA-FC-2   | خريطة تدفق المعاملات + المسوغات<br>خريطة تدفق معاملات العهد وضوابط صرفها وسدادها + المسوغات   |
| FA-F-1   | باركود نماذج الإدارة المالية  |
| نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة.   |   |

## رمز الوثيقة

FA - P - #

رمز الجهة  
الادارة المالية

FINANCIAL ADMINISTRATION

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة  
(1.2.3.....)

|                             |                     |                                 |                       |                                 |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| <b>P</b>                    | <b>J</b>            | <b>S</b>                        | <b>F</b>              | <b>FC</b>                       |
| <b>Policies</b><br>السياسات | <b>Job</b><br>وظيفة | <b>Structure</b><br>هيكل تنظيمي | <b>Forms</b><br>نماذج | <b>Flow chart</b><br>خريطة تدفق |

|             |                                 |                       |
|-------------|---------------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي |                       |
| FA –S-1     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ           | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ          | رقم الاصدار: ٠١       |

## وكالة الجامعة

### الادارة المالية

سكرتارية

#### مساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات

رئيس قسم الاتصالات

رئيس وحدة الأرشيف

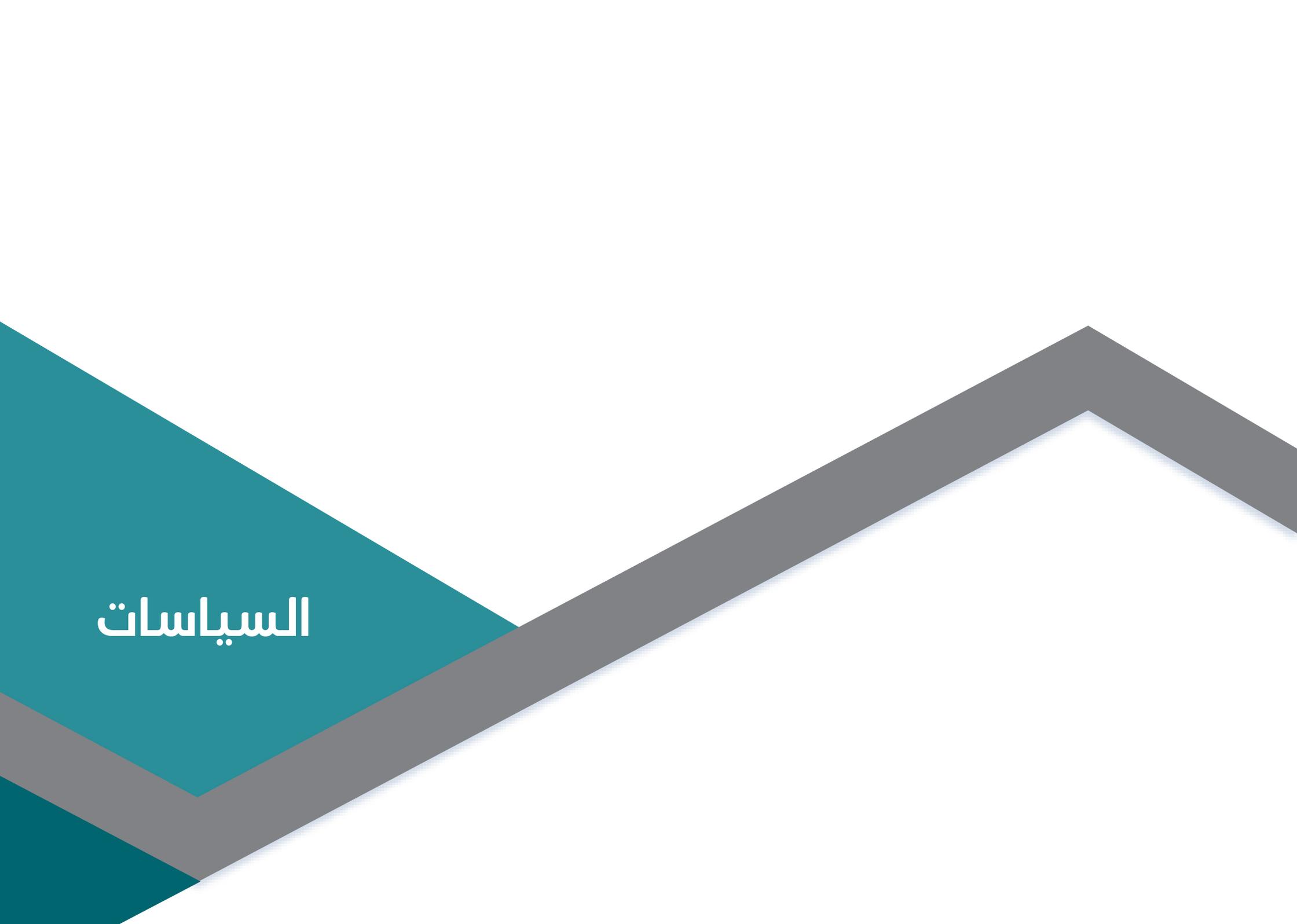
#### مساعد مدير الإدارة لشؤون الحسابات

رئيس قسم المحاسبة

رئيس قسم أوامر الدفع والشيكات

#### مساعد مدير الإدارة لشؤون التدقيق

رئيس قسم التدقيق

The image features a white background with abstract geometric shapes. On the left, there are two overlapping teal shapes: a larger one pointing downwards and a smaller one pointing upwards. A thick grey line starts from the bottom left, goes up and right, then down and right, then up and right, and finally down and right, creating a jagged path across the middle of the page.

السياسات

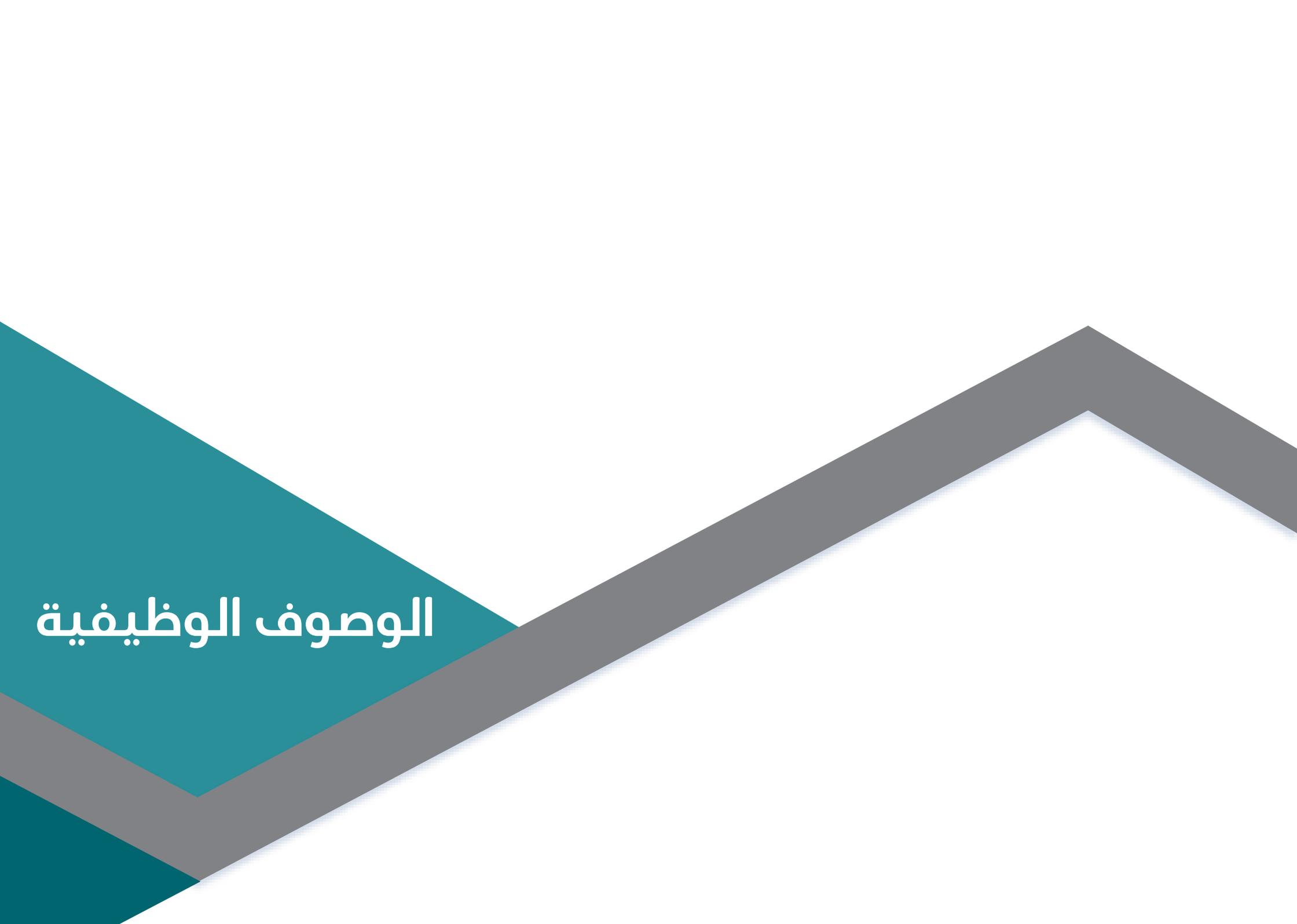
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : سياسة الإدارة المالية |                       |
|-------------|---------------------------------------|-----------------------|
| FA -P –1    | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ                 | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ                | رقم الاصدار: ٠١       |

| الوصف المهني للإدارة   |  |   |                                  |                   |
|--|--|---|----------------------------------|-------------------|
| الإدارة المعنية بتنفيذ ميزانية الجامعة المعتمدة من قبل وزارة المالية وفق المعايير والقواعد المحاسبية الحكومية، في ظل التعليمات الصادرة من الوزارة.   |  |   |                                  |                   |
| الرسالة  |  |   |                                  |                   |
| العمل على تلبية احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية من الاعتمادات المالية في كافة المناشط، وتحقيق الاستفادة القصوى من الميزانية المعتمدة من خلال الرقابة على المصروفات والإيرادات، والوصول إلى أعلى درجات الجودة في تقديم خدماتنا من خلال تبسيط إجراءات العمل وتطويرها، والعمل على إنهاء الإجراءات المالية بسرعة ودقة باستخدام أحدث الأنظمة الإلكترونية وفقاً للنظم المحاسبية العالمية. |  |   |                                  |                   |
| الرؤية   |  |   |                                  |                   |
| إيجاد بيئة عمل متطورة و متميزة ذات ريادة، تقدم عملها وفقاً للمعايير المهنية بالاستخدام الأمثل للموارد المالية، بما يتناسب مع الأنظمة العامة.   |  |   |                                  |                   |
| القيم  |  |   |                                  |                   |
| الأمانة – التميز – الجودة – الصدق – التعاون  |  |   |                                  |                   |
| الاهداف  |  |   |                                  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تأهيل وتدريب العاملين بالإدارة بالمستوى الذي يمكنهم من تنفيذ الخطط المستقبلية.</li> <li>• تطوير النظام المحاسبي وتحسينه ليكون قادراً على استيعاب كل العمليات المالية.</li> <li>• الالتزام بإنجاز العمليات المالية وفق المعايير المهنية المتعارف عليها.</li> </ul>   |  |   |                                  |                   |
| تعريف أيام وساعات العمل اليومية  |  |   |                                  |                   |
| يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .   |  |   |                                  |                   |
| حصر المسميات الوظيفية في الإدارة   |  |   |                                  |                   |
| مدير الإدارة المالية   | مساعد مدير الإدارة المالية لشؤون التدقيق | مساعد مدير الإدارة المالية لشؤون الحسابات | مساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات | سكرتير            |
| رئيس قسم الاتصالات   | رئيس قسم التدقيق                         | رئيس قسم المحاسبة                         | رئيس قسم أوامر الدفع والشيكات    | وحدة الارشيف      |
| موظف قسم الاتصالات   | موظف قسم التدقيق                         | موظف قسم المحاسبة                         | موظف قسم الشيكات                 | موظف وحدة الارشيف |

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية |                         |
|-------------|---|-------------------------|
| FA -P –1    | تاريخ التصديق : ١٤٤٣ هـ                       | تاريخ الاصدار : ١٤٤٣ هـ |
|             | تاريخ المراجعة : ١٤٤٤ هـ                      | رقم الاصدار : ٠١        |

| توزيع الموظفين داخل الإدارة |                               |                     |                                 |                     |                     |                       |                           |                     |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| قسم الاتصالات<br>(٧)        | الإدارة – شطر الطالبات<br>(٥) | وحدة الأرشيف<br>(٢) | قسم أوامر الدفع والشيكات<br>(٥) | قسم المحاسبة<br>(٦) | قسم التدقيق<br>(١٨) | قسم السكرتارية<br>(٤) | مساعد مدير الإدارة<br>(٣) | مدير الإدارة<br>(١) |

| العملاء   |   |
|---|---|
| تعريف بقائمة العملاء الداخليين  | تعريف بقائمة العملاء الخارجيين  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• منسوبي الجامعة</li> <li>• جميع جهات الجامعة ذات العلاقة</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارة المالية</li> <li>• البنك المركزي السعودي والبنوك التجارية</li> <li>• المؤسسات والجهات الحكومية</li> <li>• الشركات الخاصة المتعاقدة مع الجامعة</li> </ul> |
| العمليات بالإدارة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ ميزانية الجامعة المعتمدة من قبل وزارة المالية وفق المعايير والقواعد المحاسبية الحكومية في ظل التعليمات الصادرة من الوزارة</li> </ul> |   |
| السياسات  |   |
| FA-P-1  |   |
| الوصوف الوظيفية   |   |
| FA-J-1 FA-J-2 Fv-J-3 FA-J-4 FA-J-5 FA-J-6 FA-J-7 FA-J-8 FA-J-9 FA-J-10 FA-J-11 FA-J-12 FA-J-13 FA-J-14 FA-J-15  |   |
| خرائط التدفق  |   |
| FA-FC-1   |   |
| النماذج   |   |
| FA-F-1  |   |



الوصف الوظيفية

# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                        |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| FA-J-1      | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ  |
|             | رقم الاصدار: ٠١           | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة والمعايير والسياسات والإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية.</li> <li>الاطلاع الدائم على التعامليم التي تخص الإدارة وتعميمها على المنسويين واعتماد العمل بموجبها.</li> <li>اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة.</li> <li>اعداد خطة تشغيلية لأعمال الإدارة واعتمادها من وكالة الجامعة.</li> <li>تقويم أداء مرؤوسيه وتطويرهم المهني وفق نظام تقويم الأداء في الجهة.</li> <li>إشراف وتوجيه الموظفين من أجل تحقيق أهداف الإدارة الاستراتيجية.</li> <li>متابعة مسيرات الرواتب ومستحقات منسوبي الجامعة واعتمادها.</li> <li>متابعة مسيرات مكافآت الطلبة والطالبات واعتمادها.</li> <li>متابعة المستخلصات الخاصة بالشركات والمؤسسات واعتمادها.</li> <li>متابعة التعميدات الخاصة بالشركات والمؤسسات واعتمادها.</li> <li>اعتماد أوامر الصرف ورقيا وعلى منصة اعتماد.</li> <li>اعتماد أوامر الدفع ورقيا وعلى منصة اعتماد.</li> <li>متابعة المعاملات المتعثرة ومخاطبة الجهات ذات العلاقة بها.</li> <li>اعتماد الشيكات الخاصة بالبنوك التجارية.</li> <li>اعتماد الصرف على برنامج الاي كورب الخاص بصرف المستحقات بالبنك الأهلي السعودي.</li> <li>الإشراف على الحساب الختامي.</li> <li>متابعة العقود والتعميدات التي لم ترد للإدارة المالية للصرف والتواصل مع الجهات الخاصة بها.</li> <li>حضور اللجان المتعلقة بمدير الإدارة المالية وحضور الاجتماعات.</li> <li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li> </ul> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| المسمى الوظيفي   | مدير الإدارة المالية |
| الجهة  | الإدارة المالية      |
| مسمى مدير الجهة  | مدير الإدارة المالية |
| الارتباط الوظيفي   | وكالة الجامعة        |
| الهدف التشغيلي   |                      |
| الإشراف على أعمال الإدارة المالية ووضع الآليات والخطط التي تضمن تنفيذ ميزانية الجامعة وفق المعايير والقواعد المحاسبية الحكومية وفي ظل تعليمات وزارة المالية. |                      |

| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   |
|-------------------------|---|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورات تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>القيادة(التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) .</li> <li>بناء أوتهيئة مهارات الصف الثاني.</li> <li>مهارات التواصل الفعال.</li> <li>مهارة التفاوض والاقناع.</li> <li>إدارة الأزمات .</li> <li>التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين .</li> <li>إدارة كفاءة الانفاق للجهة .</li> <li>مهارات بناء فريق العمل.</li> <li>اصول المحاسبة الحكومية</li> <li>مبادئ المحاسبة المالية</li> <li>القيود المحاسبية الحكومية</li> <li>المراجعة الداخلية</li> </ul> |
| اللغة                   | العربية والالمام بالانجليزية  |
| الخبرات                 | لا تقل عن ١٠ سنوات في الاعمال المالية   |

# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| FA-J-2      | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة والمعايير والسياسات والإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية.</li> <li>متابعة مسيرات الرواتب ومستحقات منسوبي الجامعة واعتمادها.</li> <li>متابعة مسيرات مكافآت الطلبة والطالبات واعتمادها.</li> <li>متابعة المستخلصات الخاصة بالشركات والمؤسسات واعتمادها.</li> <li>متابعة التعميدات الخاصة بالشركات والمؤسسات بالإنابة واعتمادها.</li> <li>الإشراف على الحساب الختامي.</li> <li>متابعة العقود والتعميدات التي لم ترد للإدارة المالية للصرف والتواصل مع الجهات الخاصة بها.</li> <li>حضور اللجان المتعلقة بمدير الإدارة المالية وحضور الاجتماعات بالإنابة.</li> <li>الإشراف على الموظفين وتوجيههم من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية.</li> <li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li> </ul> |

|   |                  |
|---|------------------|
| مساعدا مدير الإدارة المالية لشؤون التدقيق   | المسمى الوظيفي   |
| الإدارة المالية   | الجهة            |
| مدير الإدارة المالية  | مسمى مديرالجهة   |
| مدير الإدارة المالية  | الارتباط الوظيفي |
| الهدف التشغيلي  |                  |
| القيام بأعمال نائب مدير الإدارة المالية والإشراف والمتابعة على تنفيذ المهام الموكلة من مدير الإدارة في ما يتعلق بشؤون التدقيق |                  |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   | المؤهلات                     |
| <p>دورة تدريبية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>مهارات التواصل الفعال.</li> <li>مهارات بناء فريق العمل.</li> <li>مهارة التعامل مع المرؤوسين</li> <li>اصول المحاسبة الحكومية</li> <li>مبادئ المحاسبة المالية</li> <li>القيود المحاسبية الحكومية</li> <li>المراجعة الداخلية</li> </ul> | بطاقة<br>الاحتياج<br>التدربي |
| العربية والامام بالانجليزية   | اللغة                        |
| لا تقل عن ٧ سنوات في الاعمال المالية  | الخبرات                      |

# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| FA-J-3      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة والمعايير والسياسات والإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية</li> <li>اعتماد الشيكات الخاصة بالبنوك التجارية بالإناابة.</li> <li>اعتماد الصرف على برنامج الاي كورب الخاص بصرف المستحقات بالبنك الأهلي السعودي بالإناابة.</li> <li>ضمان دقة التسويات البنكية والتأكد من التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالشؤون المالية لإثبات قيود التسوية في الفترة المالية المعنية</li> <li>الاشراف على الحساب الختامي.</li> <li>حضور اللجان المتعلقة بمدير الإدارة المالية وحضور الاجتماعات بالإناابة.</li> <li>الإشراف على الموظفين وتوجيههم من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية.</li> <li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| المسمى الوظيفي  | مساعد مدير الإدارة المالية لشؤون الحسابات |
| الجهة   | الإدارة المالية                           |
| مسمى مدير الجهة   | مدير الإدارة المالية                      |
| الارتباط الوظيفي  | مدير الإدارة المالية                      |
| الهدف التشغيلي  |   |
| القيام بأعمال مساعد مدير الإدارة المالية والاشراف والمتابعة على تنفيذ المهام الموكلة من مدير الإدارة في ما يتعلق بشؤون الحسابات |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات العلاقة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | <p>دورة تدريبية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>مهارات التواصل الفعال.</li> <li>مهارات بناء فريق العمل.</li> <li>مهارة التعامل مع المرؤوسين</li> <li>اصول المحاسبة الحكومية</li> <li>مبادئ المحاسبة المالية</li> <li>القيود المحاسبية الحكومية</li> <li>المراجعة الداخلية</li> </ul> |
| اللغة                   | العربية والامام بالانجليزية   |
| الخبرات                 | لا تقل عن ٧ سنوات في الاعمال المالية  |

# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| FA-J-4      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة والمعايير والسياسات والإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية</li> <li>الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مدير الإدارة.</li> <li>متابعة تجهيز المعاملات وفرزها تمهيدا لإرسالها الى ديوان المحاسبة العام.</li> <li>التأكد من ارسال المعاملات الى ديوان المحاسبة العام.</li> <li>استقبال المراجعات والرد على استفساراتهم.</li> <li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li> </ul> |

|  |                  |
|--|------------------|
| مساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات   | المسمى الوظيفي   |
| الإدارة المالية  | الجهة            |
| مدير الإدارة المالية   | مسمى مدير الجهة  |
| مدير الإدارة المالية   | الارتباط الوظيفي |
| الهدف التشغيلي   |                  |
| القيام بأعمال مساعد مدير الإدارة المالية والإشراف والمتابعة على تنفيذ المهام بشطر الطالبات الموكلة من مدير الإدارة وفي ما يتعلق بإدارة ملف الاتصالات |                  |

| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات العلاقة   |
|-------------------------|---|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | <p>دورة تدريبية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>مهارات التواصل الفعال.</li> <li>مهارات بناء فريق العمل.</li> <li>مهارة التعامل مع المرؤوسين</li> <li>اصول المحاسبة الحكومية</li> <li>مبادئ المحاسبة المالية</li> <li>القيود المحاسبية الحكومية</li> <li>المراجعة الداخلية</li> </ul> |
| اللغة                   | العربية والامام بالانجليزية   |
| الخبرات                 | لا تقل عن ٧ سنوات في الاعمال المالية  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
| FA-J-5      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>التنسيق وعمل جداول مواعيد مدير الإدارة.</li><li>نسخ الخطابات والتعاميم الموكلة من مدير الإدارة.</li><li>إعداد تقرير مدعم بالإحصائيات عن الأعمال الإدارية والفنية في الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.</li><li>التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب.</li><li>إعداد كشوفات الحضور والإجازات للموظفين.</li><li>إعداد كشوفات التدريب بناء على المعايير الوظيفية.</li><li>تجهيز الاجتماعات لمدير الإدارة.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|  |                  |
|--|------------------|
| سكرتير مدير الإدارة المالية                                    | المسمى الوظيفي   |
| الإدارة المالية  | الجهة            |
| مدير الإدارة المالية   | مسمى مدير الجهة  |
| مدير الإدارة المالية   | الارتباط الوظيفي |
| الهدف التشغيلي   |                  |
| القيام بأعمال سكرتير مدير الإدارة المالية وتنسيق أعمال الادارة |                  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| ألا يقل عن الشهادة الثانوية.   | المؤهلات                |
| دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>مجال إدارة أعمال المكاتب.</li><li>المهارات المهنية لأعمال السكرتارية.</li><li>استخدام الحاسب الآلي.</li></ul> | بطاقة الاحتياج التدريبي |
| العربية  | اللغة                   |
| لا تقل عن ٣ سنوات في الاعمال المكتبية  | الخبرات                 |

# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| FA-J-6      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعدة مدير الإدارة.</li><li>استلام البريد الخاص بالإدارة المالية.</li><li>توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية.</li><li>استقبال المراجعين وتوجيههم للأشخاص المعنيين</li><li>التوجيه لموظف القسم بتصدير المعاملات والخطابات الداخلية.</li><li>التوجيه لموظف القسم بتصدير المعاملات والخطابات الخارجية للجهات ذات العلاقة.</li><li>متابعة المعاملات.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| المسمى الوظيفي   | رئيس قسم الاتصالات   |
| الجهة  | الإدارة المالية      |
| مسمى مدير الجهة  | مدير الإدارة المالية |
| الارتباط الوظيفي                                       | مدير الإدارة المالية |
| الهدف التشغيلي   |                      |
| إدارة ملف الاتصالات ومعالجة المعاملات الصادرة والواردة |                      |

| المؤهلات                      | ألا يقل عن الشهادة الثانوية   |
|-------------------------------|---|
| بطاقة<br>الاحتياج<br>التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الالى.</li><li>مهارة فهرسة المعاملات.</li><li>الارشفة الالكترونية.</li><li>الاتصال الفعال</li></ul> |
| اللغة                         | العربية   |
| الخبرات                       | لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال الادارية   |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                        |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                        |
| FA-J-7      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ    | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ   | رقم الاصدار: ٠١        |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• تصدير المعاملات والخطابات الداخلية.</li><li>• تصدير المعاملات والخطابات الخارجية للجهات ذات العلاقة.</li><li>• التأكد من كتابة اسم وتوقيع المستلم بالاستلام وتاريخ الاستلام.</li><li>• استقبال المراجعين وتوجيههم للأشخاص المعنيين</li><li>• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| المسمى الوظيفي  | رئيس قسم المعاملات السرية |
| الجهة   | الإدارة المالية           |
| مسمى مدير الجهة   | مدير الإدارة المالية      |
| الارتباط الوظيفي  | رئيس قسم الاتصالات        |
| الهدف التشغيلي  |                           |
| موظف قسم الاتصالات<br>الات في معالجة المعاملات الواردة والصادرة |                           |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الثانوية   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>• استخدام الحاسب الالى.</li><li>• مهارة فهرسة المعاملات.</li><li>• مهارات الارشفة الالكترونية.</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | بدون  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
| FA-J-8      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعد مدير الإدارة.</li><li>متابعة المعاملات الواردة للقسم.</li><li>التوقيع على أوامر الصرف بعد تدقيقها.</li><li>تقسيم الية العمل بين الموظفين.</li><li>مراجعة المطالبات على منصة اعتماد.</li><li>مراجعة اوامر الصرف على منصة اعتماد.</li><li>استقبال المراجعين وتوجيههم.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| المسمى الوظيفي  | رئيس قسم التدقيق                 |
| الجهة   | الإدارة المالية                  |
| مسمى مدير الجهة   | مدير الإدارة المالية             |
| الارتباط الوظيفي  | مساعد مدير الإدارة لشؤون التدقيق |
| الهدف التشغيلي  |                                  |
| الإشراف على شؤون تدقيق المعاملات ومعالجة أوامر الصرف والمطالبات على منصة اعتماد |                                  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات العلاقة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الآلي</li><li>اصول المحاسبة الحكومية</li><li>مبادئ المحاسبة المالية</li><li>مهارة التعامل مع المستفيدين</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | لا تقل عن ٥ سنوات في الاعمال المالية  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
| FA-J-9      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>استلام المعاملات من قسم الاتصالات.</li><li>التأكد من مسوغات الصرف وإصدار امر الصرف.</li><li>رفع المطالبات على منصة اعتماد.</li><li>رفع أوامر الصرف على منصة اعتماد.</li><li>متابعة المعاملات الغير مكتملة مع الجهات ذات العلاقة.</li><li>استقبال المراجعين وتوجيههم.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|   |                      |
|---|----------------------|
| المسمى الوظيفي  | موظف قسم التدقيق     |
| الجهة   | الإدارة المالية      |
| مسمى مدير الجهة   | مدير الإدارة المالية |
| الارتباط الوظيفي  | رئيس قسم التدقيق     |
| الهدف التشغيلي  |                      |
| القيام بأعمال موظف قسم التدقيق في معالجة أوامر الصرف والمطالبات على منصة اعتماد |                      |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الآلي</li><li>اصول المحاسبة الحكومية</li><li>مبادئ المحاسبة المالية</li><li>مهارة التعامل مع المستفيدين</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | بدون  |

# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| FA-J-10     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعد مدير الإدارة.</li><li>اعتماد أوامر الصرف والتوقيع عليها.</li><li>اعتماد الشيكات الخاصة بالحسابات البنكية.</li><li>التنسيق بين الجامعة ووزارة المالية.</li><li>التنسيق بين الجامعة وديوان المحاسبة العام.</li><li>المتابعة مع المحاسب الخارجي القانوني.</li><li>مراجعة الصرف على برنامج الاي كورب الخاص بصرف المستحقات بالبنك الأهلي السعودي.</li><li>اعداد الحساب الختامي.</li><li>استقبال المراجعين وتوجيههم.</li><li>تدقيق المعاملات على منصة اعتماد.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| المسمى الوظيفي  | رئيس قسم المحاسبة                 |
| الجهة   | الإدارة المالية                   |
| مسمى مدير الجهة   | مدير الإدارة المالية              |
| الارتباط الوظيفي  | مساعد مدير الإدارة لشؤون الحسابات |
| الهدف التشغيلي  |                                   |
| الإشراف على شؤون الحسابات ومعالجتها مع الجهات ذات العلاقة |                                   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الآلي</li><li>اصول المحاسبة الحكومية</li><li>مبادئ المحاسبة المالية</li><li>القيود المحاسبية الحكومية</li><li>مهارة التعامل مع المستفيدين</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | لا تقل عن ٥ سنوات في الاعمال المالية  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                        |
|-------------|---------------------------|------------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                        |
| FA-J-11     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ  |
|             | رقم الاصدار: ٠١           | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• اعداد ملفات صرف مستحقات منسوبي الجامعة .</li><li>• رفع ملفات صرف مستحقات منسوبي الجامعة على برنامج الاي كورب الخاص بصرف المستحقات بالبنك الأهلي السعودي.</li><li>• رفع ملفات مكافآت الطلاب على برنامج الاي كورب الخاص بصرف المستحقات بالبنك الأهلي السعودي.</li><li>• متابعة رجيع مستحقات منسوبي الجامعة ومكافآت الطلاب.</li><li>• صرف العهد وتسديدها.</li><li>• حفظ الضمانات المالية وتجديدها.</li><li>• قيد اليومية.</li><li>• قيد التسويات</li><li>• استلام الإيرادات من الشركات والافراد.</li><li>• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|   |                      |
|---|----------------------|
| المسمى الوظيفي  | موظف قسم المحاسبة    |
| الجهة   | الإدارة المالية      |
| مسمى مدير الجهة   | مدير الإدارة المالية |
| الارتباط الوظيفي  | رئيس قسم المحاسبة    |
| الهدف التشغيلي  |                      |
| القيام بأعمال موظف قسم المحاسبة في معالجة كافة الحسابات |                      |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>• استخدام الحاسب الآلي</li><li>• اصول المحاسبة الحكومية</li><li>• مبادئ المحاسبة المالية</li><li>• مهارة التعامل مع المستفيدين</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | بدون  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
| FA-J-12     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعد مدير الإدارة.</li><li>تدقيق أوامر الدفع ورقيا وعلى منصة اعتماد.</li><li>متابعة ملاحظات وزارة المالية على أوامر الدفع الصادرة.</li><li>إصدار طلبات الشيكات الوزارية.</li><li>متابعة تسليم الشيكات الوزارية للمستفيدين.</li><li>استقبال المراجعين وتوجيههم.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| المسمى الوظيفي                                    | رئيس قسم أوامر الدفع والشيكات     |
| الجهة   | الإدارة المالية                   |
| مسمى مدير الجهة                                   | مدير الإدارة المالية              |
| الارتباط الوظيفي                                  | مساعد مدير الإدارة لشؤون الحسابات |
| الهدف التشغيلي                                    |                                   |
| إدارة ملف الشيكات ومعالجتها مع الجهات ذات العلاقة |                                   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الآلي</li><li>اصول المحاسبة الحكومية</li><li>مبادئ المحاسبة المالية</li><li>القيود المحاسبية الحكومية</li><li>مهارة التعامل مع المستفيدين</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | لا تقل عن ٥ سنوات في الاعمال المالية  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
| FA-J-13     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• اصدار أوامر الدفع.</li><li>• رفع أوامر الدفع على منصة اعتماد.</li><li>• ارسال المعاملات المنتهية الى القسم النسوي.</li><li>• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| المسمى الوظيفي   | موظف قسم أوامر الدفع والشيكات     |
| الجهة            | الإدارة المالية                   |
| مسمى مدير الجهة  | مدير الإدارة المالية              |
| الارتباط الوظيفي | مساعد مدير الإدارة لشؤون الحسابات |
| الهدف التشغيلي   |                                   |
| معالجة الشيكات   |                                   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة   |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>• استخدام الحاسب الآلي</li><li>• اصول المحاسبة الحكومية</li><li>• مبادئ المحاسبة المالية</li><li>• مهارة التعامل مع المستفيدين</li></ul> |
| اللغة                   | العربية   |
| الخبرات                 | بدون  |

# الوصف الوظيفية

|             |                           |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
| FA-J-14     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>الاشراف على الوحدة ومتابعة المهام الموكلة من رئيس القسم.</li><li>التأكد من استلام المعاملات من ديوان المحاسبة العام.</li><li>الاشراف على فرز المعاملات وترتيبها.</li><li>تزويد موظفي الإدارة بالمعاملات المؤرشفة في حال طلبها.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| المسمى الوظيفي                     | رئيس وحدة الارشيف                |
| الجهة                              | الإدارة المالية                  |
| مسمى مدير الجهة                    | مدير الإدارة المالية             |
| الارتباط الوظيفي                   | مساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات |
| الهدف التشغيلي                     |                                  |
| إدارة ملف أرشفة المعاملات وتكشيفها |                                  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الثانوية  |
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الالى.</li><li>مهارة فهرسة المعاملات.</li><li>الارشفة الالكترونية.</li></ul> |
| اللغة                   | العربية  |
| الخبرات                 | لا تقل عن ٣ سنوات في الاعمال الادارية  |

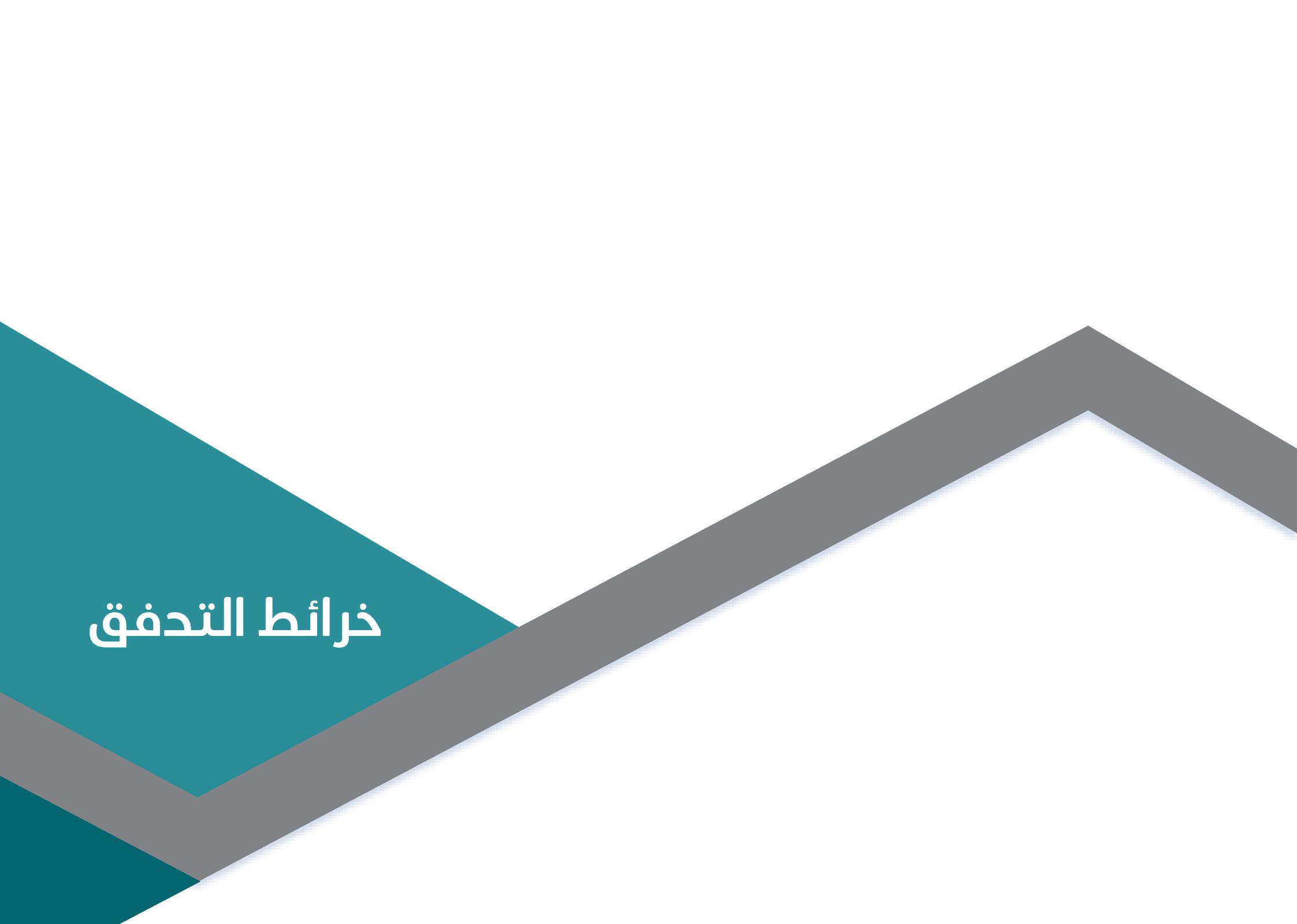
# الوصف الوظيفية

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : وصف وظيفي |                       |
|-------------|---------------------------|-----------------------|
| FA-J-15     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ     | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ    | رقم الاصدار: ٠١       |

| المهام والمسئوليات   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>استلام المعاملات من ديوان المحاسبة العام.</li><li>فرز المعاملات وترتيبها .</li><li>تزويد موظفي الإدارة بالمعاملات المؤرشفة في حال طلبها.</li><li>القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.</li></ul> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| المسمى الوظيفي   | موظف قسم الارشيف     |
| الجهة  | الإدارة المالية      |
| مسمى مدير الجهة  | مدير الإدارة المالية |
| الارتباط الوظيفي   | رئيس وحدة الأرشيف    |
| الهدف التشغيلي   |                      |
| القيام بأعمال موظف قسم الأرشيف في أرشفة المعاملات وتكشيفها |                      |

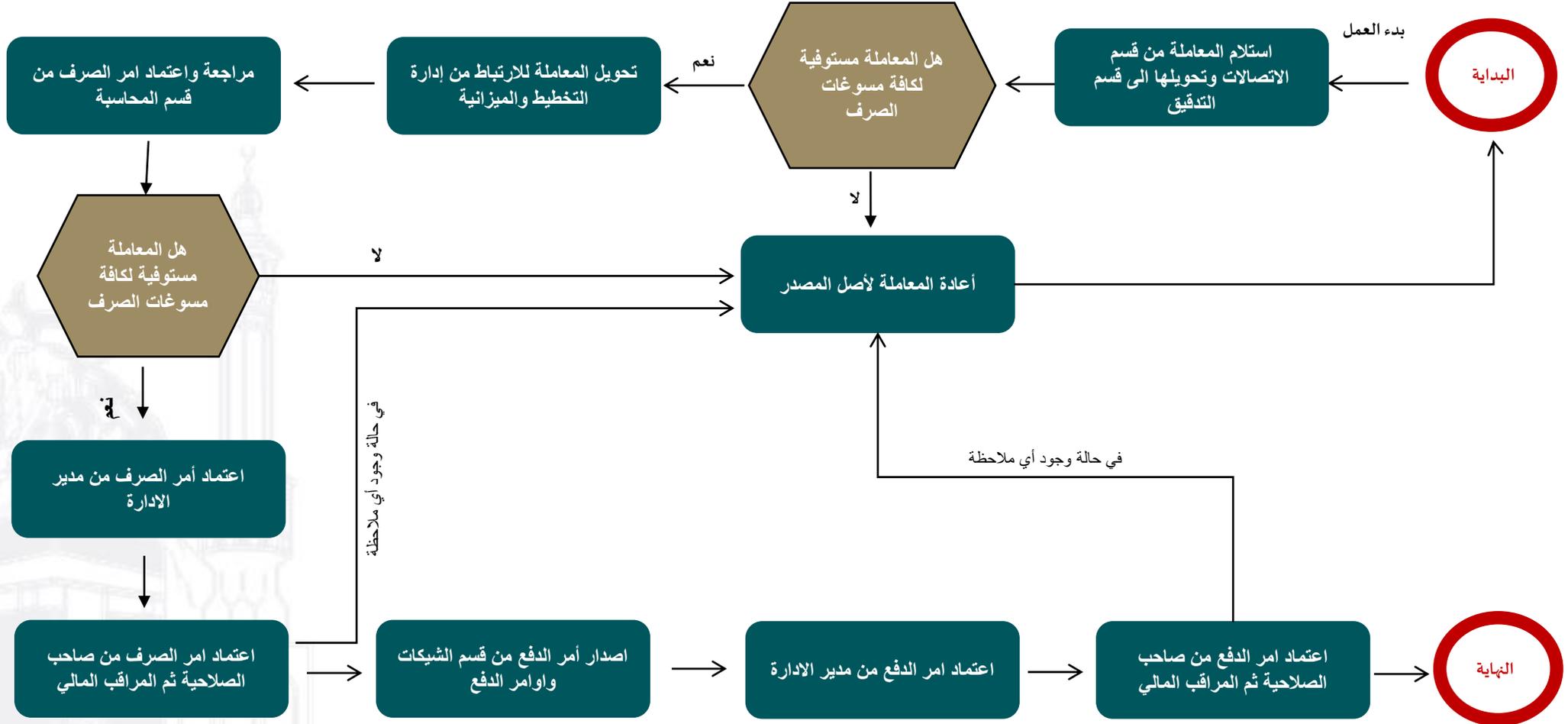
| المؤهلات                | ألا يقل عن الشهادة الثانوية  |
|-------------------------|--|
| بطاقة الاحتياج التدريبي | دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none"><li>استخدام الحاسب الالى.</li><li>مهارة فهرسة المعاملات.</li><li>الارشفة الالكترونية.</li></ul> |
| اللغة                   | العربية  |
| الخبرات                 | بدون   |



خرائط التدفق

# خرائط التدفق

|             |   |                       |
|-------------|---|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : خريطة تدفق المعاملات بالإدارة |                       |
| FA-FC-1     | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ                         | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ                        | رقم الاصدار: ٠١       |



دائرة : بداية ونهاية.

معين : قرار.

مربع او مستطيل: عمليات.

متوازي: قراءة أو إدخال.

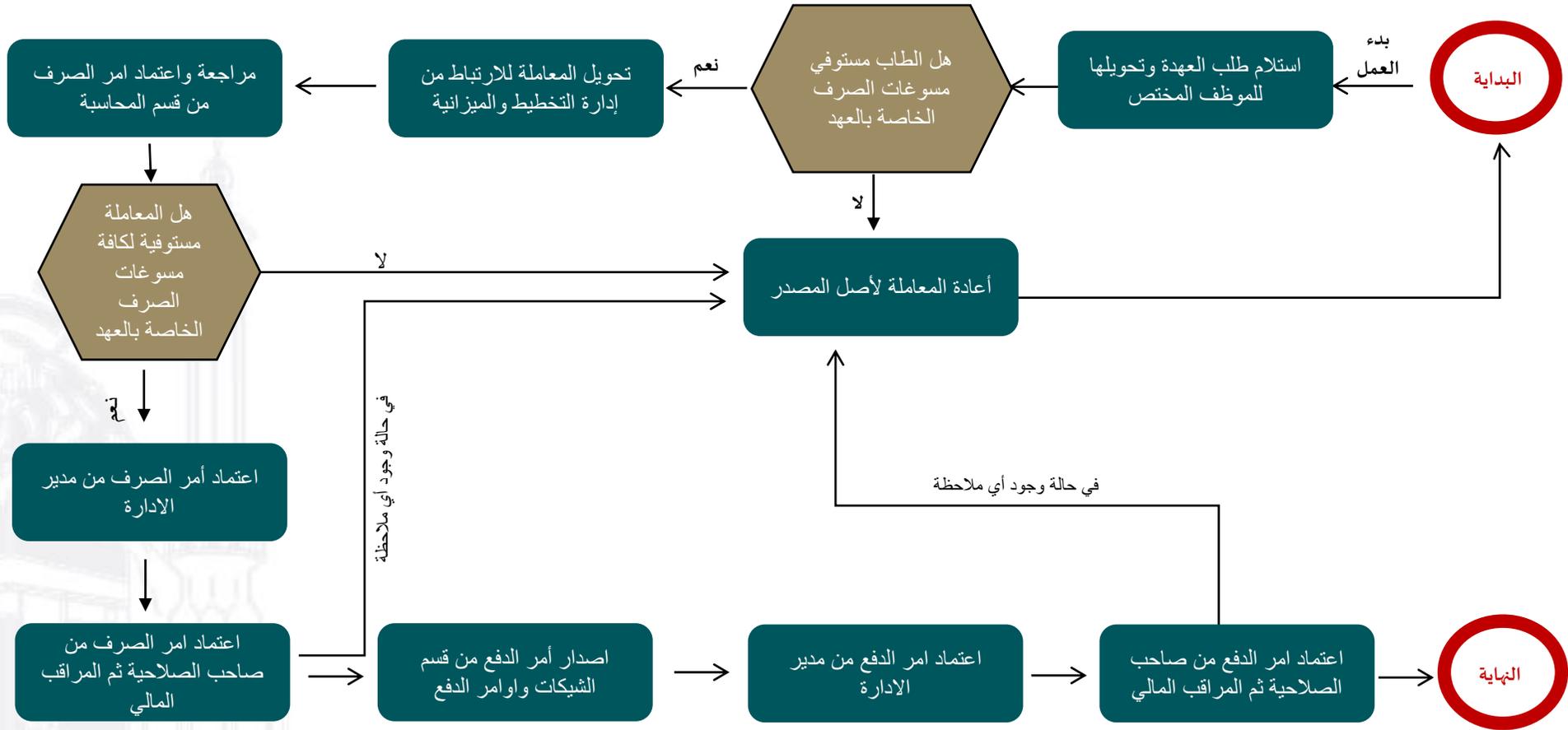
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- ٥ أيام

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة: المسوغات المطلوبة لأصرف معاملات البرامج والمشاريع |                       |
|-------------|--|-----------------------|
| FA-FC-1     | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ  | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ   | رقم الاصدار: ٠١       |

- صورة من محضر لجنة فتح المظاريف
- صورة من محضر اللجنة الفنية
- صورة من محضر لجنة البيت
- صورة من العقد
- صورة من محضر استلام الموقع
- اصل المستخلص موقع من المشرف ومهندسي الجهة المنفذة ومعتمد من رئيس الجهة
- صور الشهادات الخاصة بالشركة او المؤسسة على ان تكون سارية المفعول
- خطاب مطالبة من الشركة
- محضر استلام (نموذج رقم ٣) اذا كانت هناك أجهزة او منقولات عينية
- صورة من الضمان البنكي
- كشف استلام الرواتب
- شهادة عدم وجود قضايا عمالية (المستخلص النهائي)
- امر الصرف
- امر الشراء
- خطاب الارتباط

# خرائط التدفق

|             |   |                       |
|-------------|---|-----------------------|
| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : خريطة تدفق معاملات العهد وضوابط صرفها وسدادها |                       |
| FA-FC-2     | تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ   | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ  | رقم الاصدار: ٠١       |



| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : ضوابط صرف العهد المؤقتة والمستديمة |                        |
|-------------|--|------------------------|
| FA-FC-2     | تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ                              | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ  |
|             | رقم الإصدار: ٠١                                    | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ |

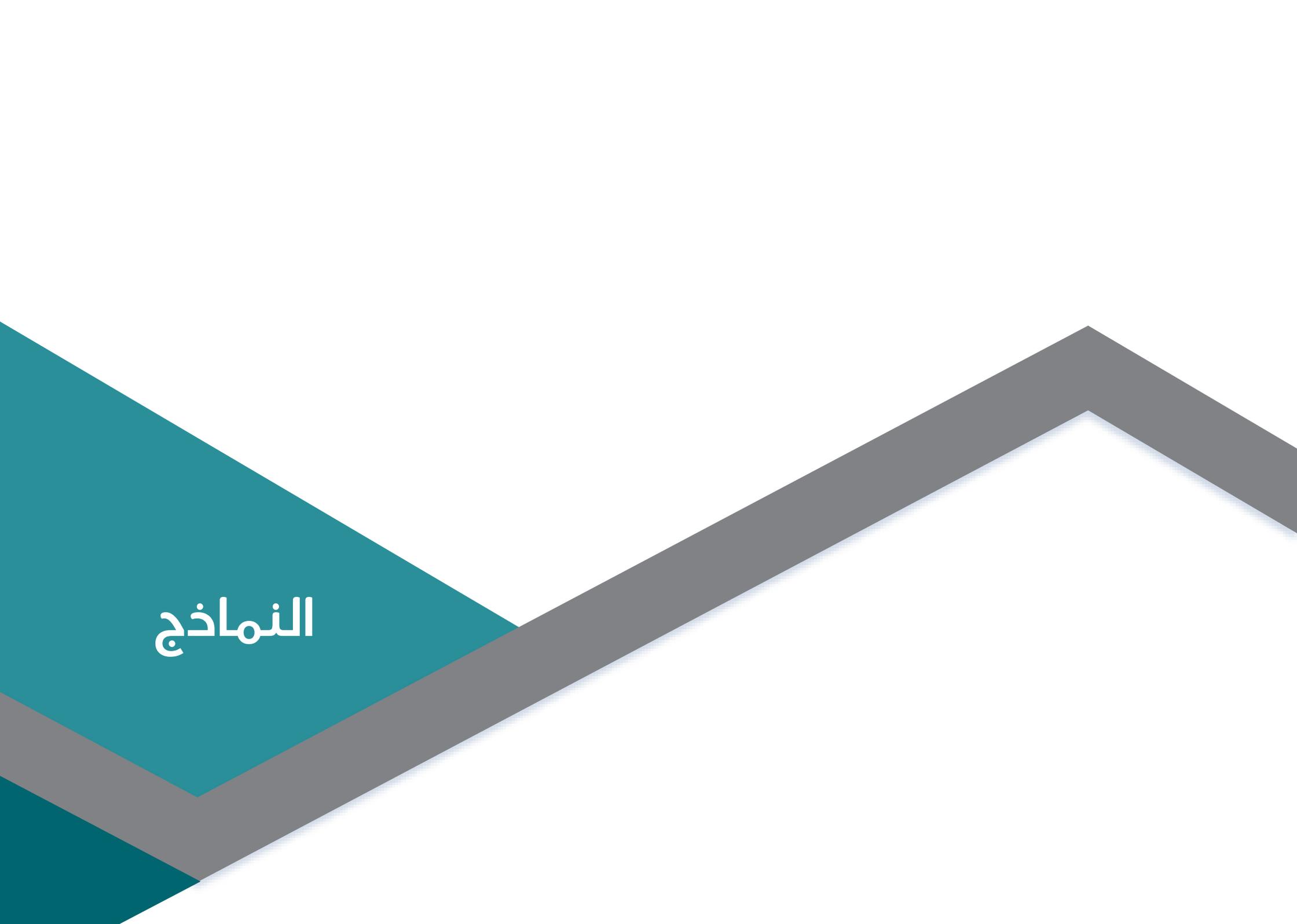
- ١ - يجب أن يكون المستفيد من العهدة المالية أحد منسوبي جامعة أم القرى المعيّنين على السلم الوظيفي العام .
  - ٢ - يجب أن يكون المستفيد من العهدة المالية على رأس العمل على أن لا يكون مجاز أو مبتعث خارج المملكة أو داخلها .
  - ٣ - يجب تحديد المراد تأمينه وإرفاق إفادة من الجهات المؤمنة مثل المستودع العام للجامعة أو المطبعة أو تقنية المعلومات أو مركز الوسائل للتأكد من عدم توفر المطلوب وكذلك إدارة المناسبات للقيام بتأمين الحفلات واستقبال الضيوف .
  - ٤ - يجب على الجهة المستفيدة من العهدة المالية أخذ موافقة صاحب الصلاحية ( سعادة رئيس الجامعة ) أو من يفوضه .
  - ٥ - يجب إرفاق صورة من الهوية الوطنية للمستفيد مع إقرار بموافقة المستفيد باستلام العهد المطلوبة .
  - ٦ - لا تصرف أكثر من عهدة للجهة الطالبة وفي حال تم طلب أكثر من عهدة يتم صرف واحدة فقط على أن يتم صرف الثانية بعد سداد الأولى .
  - ٧ - في حال طلب عهدة مستديمة فيجب أن يكون المسمى الوظيفي للمستفيد أمين صندوق .
- وفي حال توفر الضوابط السابقة يسلم المستفيد خطاب من الإدارة المالية باسم المستفيد موجه إلى البنك السعودي للاستثمار لتسليم المستفيد بطاقة صراف بالضوابط التالية :**

- ١ - يجب على المستفيد الشراء عبر نقاط البيع فقط .
- ٢ - يجب على المستفيد الشراء من نقاط البيع داخل المملكة فقط وما كان للضرورة القصوى من الخارج فيجب مخاطبة الإدارة المالية بذلك .
- ٣ - عدم السحب النقدي من البطاقة .
- ٤ - لا يمكن للمستفيد إيداع أي مبلغ للبطاقة من قبله .
- ٥ - في حال إنهاء الفترة النظامية للاستفادة من العهدة ولم يقوم المستفيد بإرسال الفواتير للإدارة المالية لإقفال العهدة المالية فسوف تجمد البطاقة من قبل الإدارة المالية وتحويل المبلغ المتبقي من العهدة لحساب الإيرادات وسيتم مخاطبة المستفيد لإرفاق المستندات لإقفال العهدة أو الحسم من راتبه .

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : ضوابط سداد العهدة |                       |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------|
| FA-FC-2     | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ             | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ            | رقم الاصدار: ٠١       |

## يتم إرفاق أصول الفواتير ولا تقبل الصور مع ضرورة مراعاة ما يلي :

- ١ - أن يكون تاريخ الفاتورة بعد صدور قرار الصرف ولن يقبل التعديل أو الشطب أو ما قبل تاريخ القرار .
- ٢ - إرفاق ثلاث عروض أسعار ومحضر اختيار العرض المناسب لما تم تأمينه .
- ٣ - أن تكون الفواتير معتمدة من المصدر ( المحل ) ومعتمدة من الرئيس المباشر مع إرفاق سند القبض أو ختم تم السداد من الجهة المصدرة للسند ولا تقبل بدونه .
- ٤ - إرفاق نموذج ( الجديد الالكتروني ) في حال كان صرف العهدة للتأمين .
- ٥ - عمل خطاب من رئيس الجهة موجه للإدارة المالية بطلب السداد مع ذكر رقم قرار الصرف .

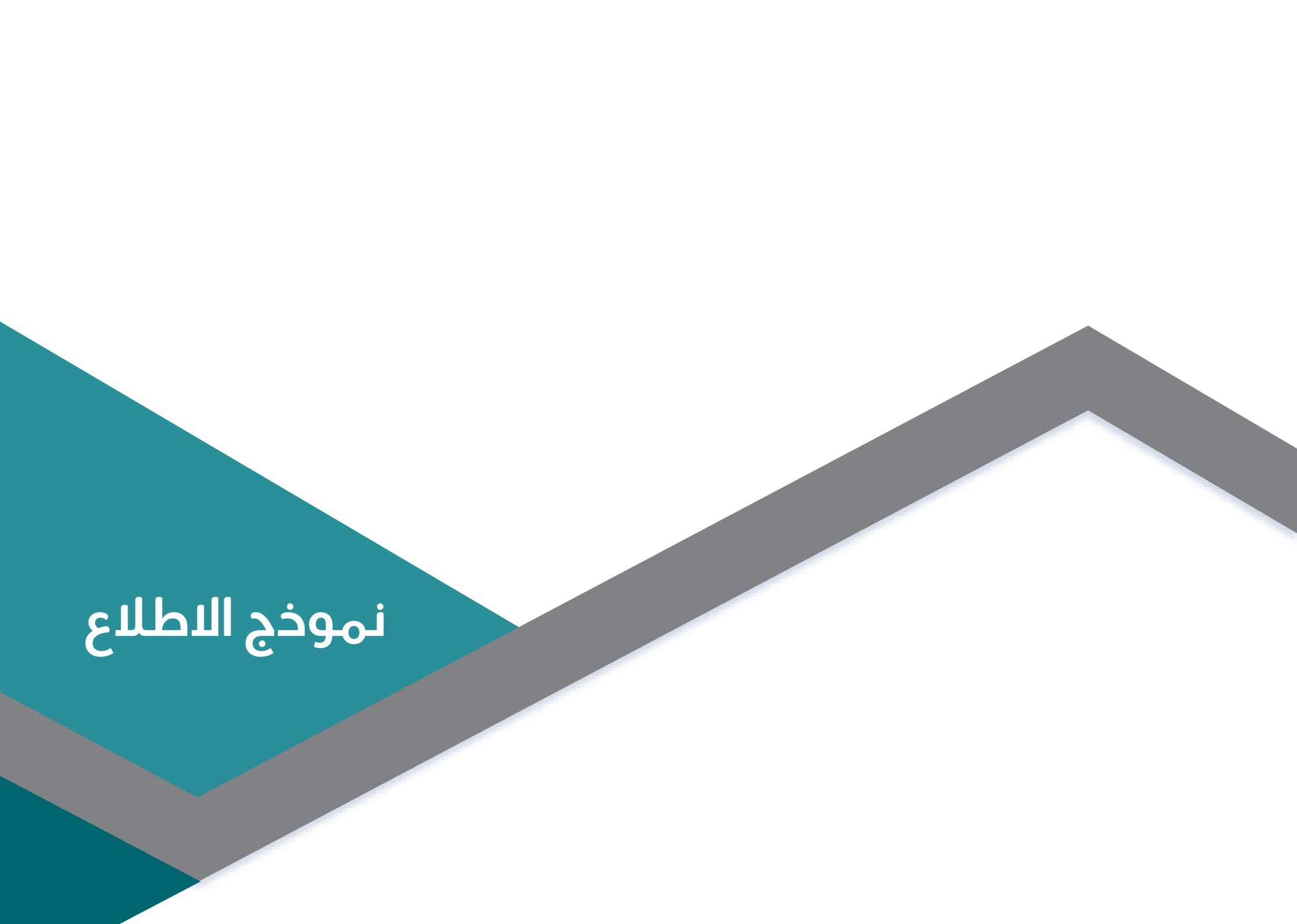


النماذج

| رمز الوثيقة | عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج |                       |
|-------------|------------------------------------|-----------------------|
| FA-F-1      | تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ              | تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ |
|             | تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ             | رقم الاصدار: ٠١       |



<https://uq.sa/KgF>



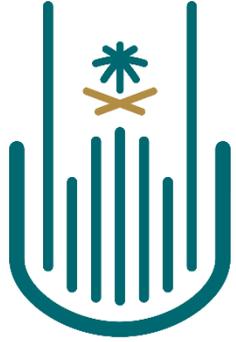
نموذج الاطلاع

# نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

| رقم التوقيع | رقم المنسوب | اسم الموظف               | م  |
|-------------|-------------|--------------------------|----|
|             | ٤٣٢٠٣٢١     | محمد ابراهيم عاطف        | ٢٣ |
|             | ٤٢٦٠٠٥٧     | احمد سالم الجابري        | ٢٤ |
|             | ٤٢٩٠٣٤٦     | موسى حميد اللقماني       | ٢٥ |
|             | ٤٣٣٠٧٦٥     | وليد حمود المطرفي        | ٢٦ |
|             | ٤٤٠٠١٦٥     | محمد سمير اوان           | ٢٧ |
|             | ٤١٦٠٠٠٧     | محمد عبدالله نتو         | ٢٨ |
|             | ٤٣٨٩٠٩٩     | سلطان علي محمد آل مربع   | ٢٩ |
|             | ٤٢٨٠٠٥٣     | حمدي حمد الحثيرشي        | ٣٠ |
|             | ٤٣٢٠٦١٥     | ابراهيم احمد دغار        | ٣١ |
|             | ٤٣٠٠١٥٣     | عبدالرحمن محمد باعبيد    | ٣٢ |
|             | ٤٣٢٠٣٤٠     | عامر سعيد ابو عرب        | ٣٣ |
|             | ٤٣٣٠٦٤٠     | هاني عبدالله نور         | ٣٤ |
|             | ٤٤٠٠١٦٨     | عامر فيصل بدري           | ٣٥ |
|             | ٤٢٧٠١٢١     | هاني علي دمياطي          | ٣٦ |
|             | ٤٣٢٠١١٦     | صديق سراج كرداوي         | ٣٧ |
|             | ٤٣٣٠٥٤٨     | فوزي فايز الهذلي         | ٣٨ |
|             | ٤٣٣٠٧٣٠     | محمد بدر الحربي          | ٣٩ |
|             | ٤٠٥٣٢٥٤     | محمد حجي الدعدي          | ٤٠ |
|             | ٤١٩٠٠١١     | معتوق محمد القارحي       | ٤١ |
|             | ٤٢٨١٥٠٧     | عمر عمار الخالدي         | ٤٢ |
|             | ٤٢٣٠٠١٠     | ابراهيم مريزيق الحربي    | ٤٣ |
|             | ٤٢١٠١٤٠     | خالد عبدالله سعد         | ٤٤ |
|             | ٤٢٨١٩٧٠     | امينة عبدالرحيم الانصاري | ٤٥ |
|             | ٤١٢٠٠٤٨     | بثينة بكر باعنتر         | ٤٦ |
|             | ٤٣٣٠٢٤٣     | سهام علي العوفي          | ٤٧ |
|             | ٤٢٣٠٠٩١     | فاطمة عبدالرشيد لاتييه   | ٤٨ |
|             | ٤٣٣٠٢٧١     | حنان زكريا رفاعي         | ٤٩ |
|             | ٤٢٨٠١٢      | جميلة احمد هوساوي        | ٥٠ |

توقيع مدير الجهة :



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣