

الإدارة المالية

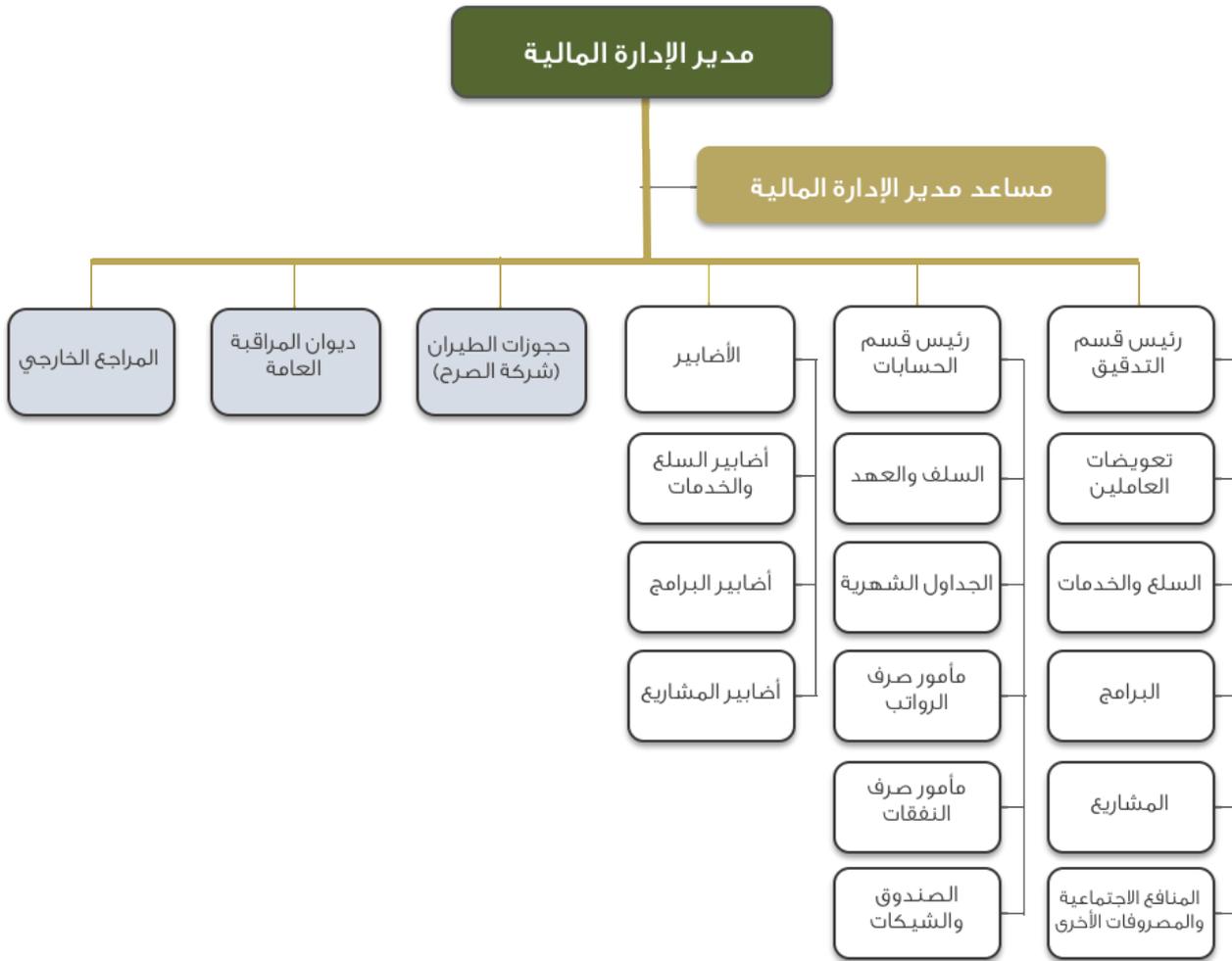
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: بإنجاز كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالصرف من اعتمادات الميزانية السنوية للجامعة وتحصيل الإيرادات وإثبات ذلك محاسبياً في دفاترها النظامية.

* * *

الهيكل التنظيمي



مهام الإدارة المالية

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

* * *

الإجراءات الرئيسية :

- صرف الرواتب.
- صرف النفقات.
- تعويض منسوبي الجامعة عن رسوم المؤتمرات وتكاليف الابتعاث.
- صرف مستحقات المشاريع البحثية ومكافآت التحكيم.
- صرف مستحقات الموردين.
- صرف السلف المستديمة والمؤقتة.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أ (صرف الرواتب

م	الإجراء	الجهة
١	مسيرات الرواتب	إدارة الرواتب
٢	الارتباط بالمبالغ على البند المختص	الإدارة المالية
٣	إعداد أذن الصرف	الإدارة المالية
٤	طباعة أوامر الدفع وإرسالها لوزارة المالية	الإدارة المالية
٥	تحويل الرواتب عبر نظام التحويل (سريع) في يوم ٢٧ من الشهر	الإدارة المالية

* * *

ب) صرف النفقات

م	الإجراء	الجهة
١	قرار إداري.	إدارة الرواتب
٢	موافقة صاحب الصلاحية	صاحب الصلاحية
٣	وثيقة أداء مهمة	جهات الجامعة
٤	صورة من تقرير انتهاء المهمة لحضور المؤتمرات الخارجية	صاحب الاستحقاق
٥	صورة من شهادة حضور الدورات التدريبية	
٦	الارتباط بالمبلغ على البند المختص	الإدارة المالية
٧	إعداد إذن الصرف	الإدارة المالية
٨	طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية	الإدارة المالية
٩	تحويل النفقة بحساب المستحق عبر نظام التحويل (سريع)	الإدارة المالية

* * *

ج) تعويض منسوبي الجامعة عن رسوم المؤتمرات وتكاليف الابتعاث

م	الإجراء	الجهة
١	خطاب يتضمن طلب صاحب الاستحقاق مرفقا به أصل الفواتير المدفوعة وموافقة صاحب الصلاحية وتقرير انتهاء مهمة علمية بالنسبة للمؤتمرات الخارجية ووثيقة أداء المهمة، وصورة شهادة الدورة التدريبية.	جهات الجامعة
٢	الارتباط بالمبلغ على البند المختص	الإدارة المالية
٣	إعداد إذن الصرف	الإدارة المالية
٤	طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية	الإدارة المالية
٥	تحويل النفقة للمستحق عبر نظام التحويل (سريع)	الإدارة المالية

* * *

د) صرف مستحقات المشاريع البحثية و مكافآت التحكيم

م	الإجراء	الجهة
١	شهادة إنجاز بأسماء أصحاب الاستحقاقات المالية تتضمن خلاصة بالأسماء وعدد المشاريع البحثية أو عدد البحوث المحكمة ونسبة الانجاز والمبلغ المستحق	عمادة البحث العلمي
٢	صورة من محضر مجلس الجامعة	عمادة البحث العلمي
٣	صور من عقود المشاريع البحثية	عمادة البحث العلمي
٤	الارتباط بالمبلغ على البند المختص	الإدارة المالية
٥	إعداد إذن الصرف	الإدارة المالية
٦	طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية	الإدارة المالية
٧	تحويل النفقة للمستحق عبر نظام التحويل (سريع)	الإدارة المالية

* * *

هـ) صرف مستحقات الموردين

م	الإجراء	الجهة
١	طلب التوريد	جهات الجامعة
٢	دعوات موجهة للشركات والمؤسسات	إدارة المشتريات
٣	عروض أسعار	الموردين
٤	محضر فحص عروض	لجنة الشراء المباشر
٥	الارتباط بمبلغ الشراء المعتمد من قبل لجنة فحص العروض على البند المختص	الإدارة المالية
٦	تعميد للمورد الذي وقع عليه الاختيار	إدارة المشتريات
٧	عقد توريد في حالة تجاوز مبلغ الشراء ٣٠٠,٠٠٠ ريال	إدارة المشتريات
٨	محضر استلام وشهادة إنجاز	جهات الجامعة - الجهة الطالبة
٩	خطاب مطالبة وفاتورة بالمبلغ	المورد
١٠	استمارة صرف بالمبلغ المستحق للمورد	إدارة المشتريات
١١	إعداد إذن الصرف	الإدارة المالية
١٢	طباعة أمر الدفع و إرساله لوزارة المالية	الإدارة المالية
١٣	تحويل المستحق عبر آيبيان الشركة أو المؤسسة	وزارة المالية

* * *

و) صرف السلف المستديمة و المؤقتة

م	الإجراء	الجهة
١	نموذج طلب السلفة مرفقا به موافقة صاحب الصلاحية	جهات الجامعة
٢	الارتباط بالمبالغ المطلوبة في نموذج الطلب على البند المختص	الإدارة المالية
٣	إعداد إذن الصرف	الإدارة المالية
٤	طباعة أمر الدفع وإرساله لوزارة المالية لإصدار الشيك باسم صاحب السلفة	الإدارة المالية
٥	تسديد السلفة لإنهاء الغرض منها وعمل التسوية لها	الجهة الطالبة

* * *