

الرؤية

تقديم الخدمات الإدارية والمالية المتميزة لتلبية احتياجات المستفيدين، من خلال الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية؛ لتحقيق أهداف الجامعة بكفاءة وفعالية.

الرسالة

الوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة منسوبي الجامعة، لتحقيق مكانة مرموقة بين الجامعات الإقليمية والعالمية.

الأهداف

التقنية - حوسبة الإجراءات الإدارية بما يتواءم مع تطورات التقنية.

العمل الجماعي - العمل بروح الفريق الواحد.

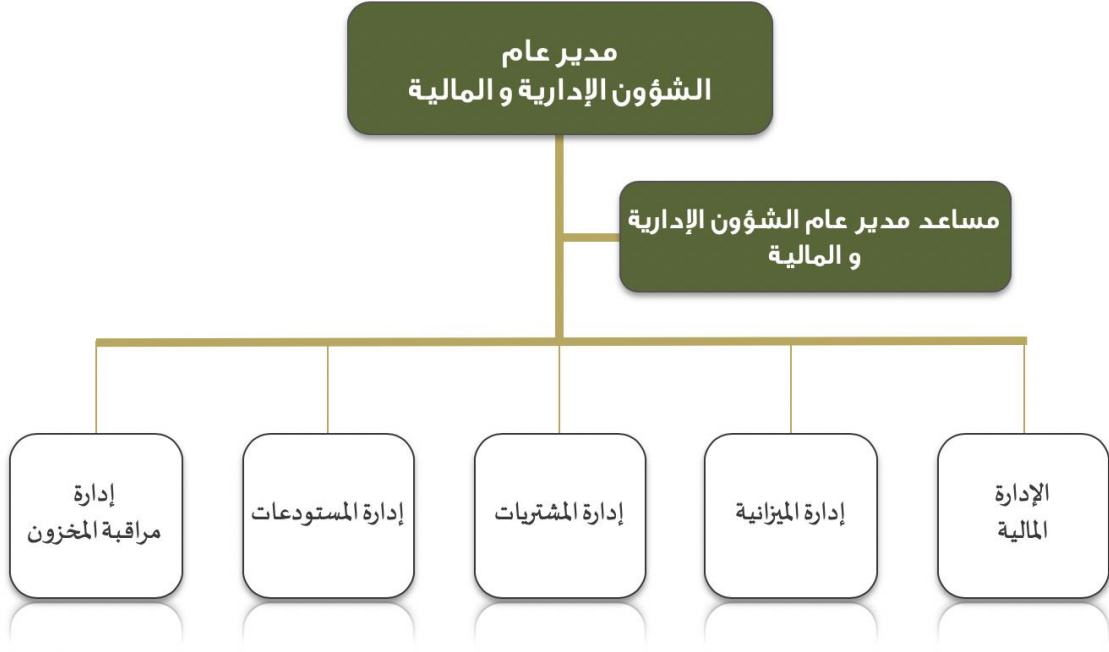
الإبداع - تطوير بيئة عمل ابداعية.

الشفافية - الوضوح والموضوعية في جميع القرارات والمعاملات.

مقدمة

بدأت الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية في جامعة المجمعة منذ نشأة الجامعة عام ١٤٣٠ هـ ، وتطورت مع تطور الجامعة ، وتشكل الإدارة العامة للشؤون الإدارية و المالية العمود الفقري للجامعة ، وتمثل المهمة الرئيسية للشؤون الإدارية و المالية في إدارة الأعمال ذات الطابع الإداري و المالي في الجامعة وتبدي اهتماما خاصا بجوانب التطوير على كافة المستويات سواء الكوادر البشرية أو التقنية و السعي لتطوير هذه الأعمال من خلال استخدام أحدث الأساليب الإدارية و التقنية.

الهيكل التنظيمي



الإدارة المالية

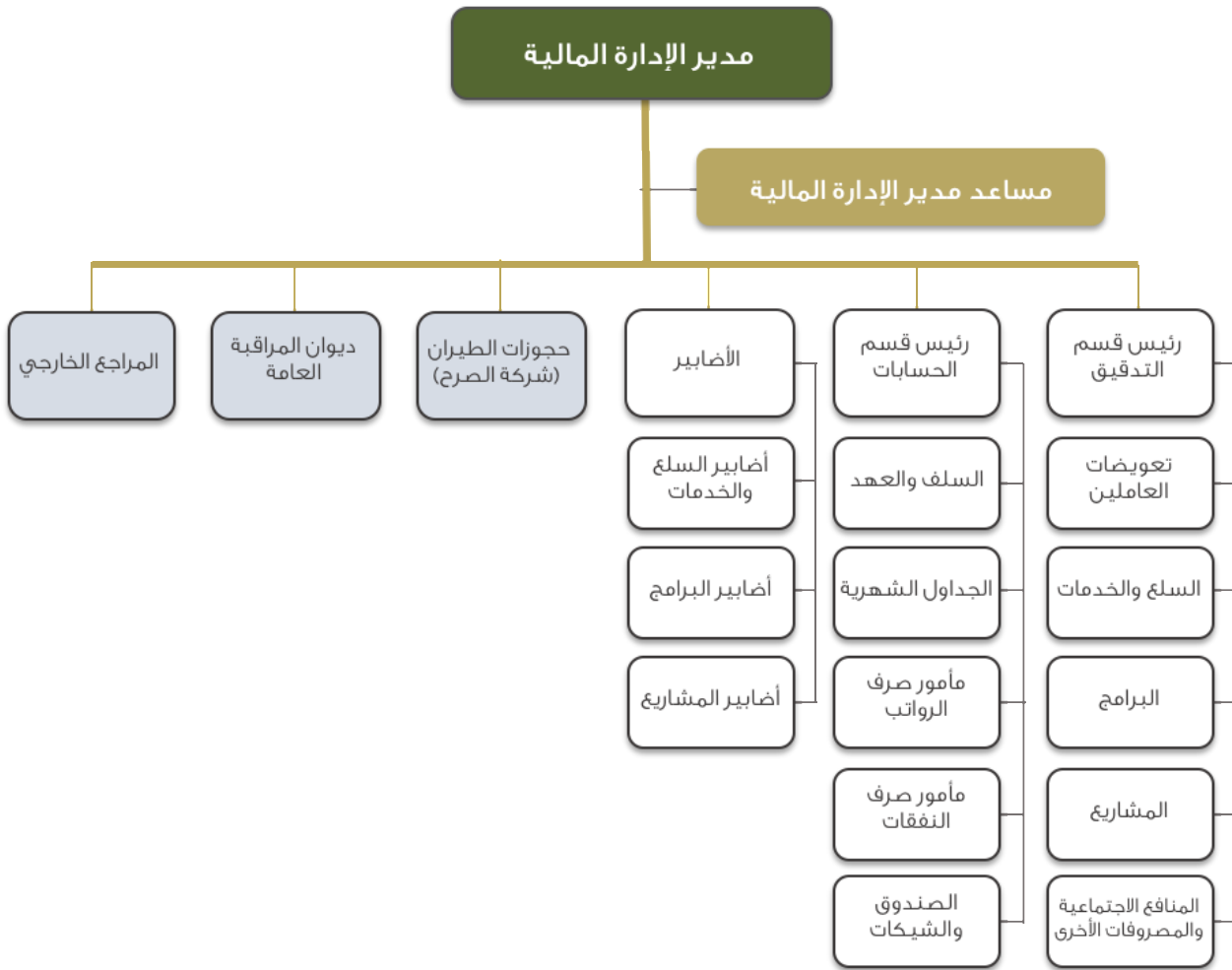
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

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

* * *

الهيكل التنظيمي



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 وإرساله لوزارة المالية	الإدارة المالية
١٣	تحويل المستحق عبر آيبان 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

* * *

إدارة الميزانية

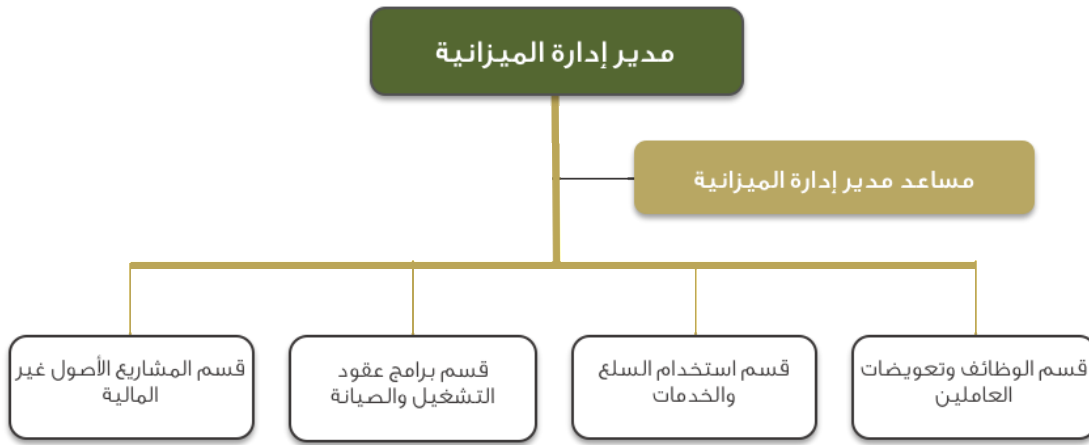
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: إعداد مشروع ميزانية الجامعة بما يتماشى مع الخطة الخمسية وقواعد الميزانية وتعميمها بعد صدورها للجهات المختصة بالجامعة.

* * *

الهيكل التنظيمي



* * *

الإجراءات الرئيسية :

- إعداد مشروع الميزانية.
- إحداث أو تعديل وظيفة.
- اجراء مناقلة أو تعزيز.
- إعلان صدور الميزانية.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام أ) إعداد مشروع الميزانية

م	الإجراء	الجهة
١	إصدار تعميم لقطاعات الجامعة المختلفة بتعبئة النماذج المطلوبة	إدارة الميزانية
٢	رد على التعميم المرسل مسبقاً على كافة قطاعات الجامعة	جهات الجامعة
٣	اعداد مشروع الميزانية والعرض على مجلس الجامعة	إدارة الميزانية
٤	اعتماد المشروع من مجلس الجامعة	مجلس الجامعة
٥	ارسال المشروع لوزارة المالية	إدارة الميزانية
٦	مناقشة مشروع الميزانية	وزارة المالية
٧	ورود المعتمد للجامعة من ميزانية الدولة	وزارة المالية
٨	تعميم الميزانية على الجهات ذات العلاقة في الجامعة وربطه بالنظام المالي للجامعة	إدارة الميزانية

* * *

ب) إحداث أو تعديل وظيفة

م	الإجراء	الجهة
١	تحديد الاحتياجات من الوظائف لكل كادر على حده	إدارة الميزانية
٢	إعداد نموذج إحداث أو تعديل وظيفة و إرساله لوزارة المالية	إدارة الميزانية
٣	ورود الميزانية المعتمدة للجامعة بميزانية الدولة بما فيها (الوظائف المحدثة والمعدلة)	وزارة المالية
٤	اشعار إدارة شؤون الموظفين بالوظائف المحدثة والمعدلة	إدارة الميزانية

* * *

ج) اجراء مناقلة أو تعزيز

م	الإجراء	الجهة
١	تحديد العجز في بند أو برنامج أو مشروع من المعتمد للجامعة	إدارة الميزانية
٢	مخاطبة الإدارة المالية بالعجز وطلب المبررات عليه	إدارة الميزانية
٣	إرسال المبررات لإدارة الميزانية وأي معلومات أخرى مطلوبة	إدارة الميزانية
٤	إعداد خطاب المناقلة أو التعزيز وارساله لوزارة المالية	إدارة الميزانية
٥	ورود الموافقة على المناقلة أو التعزيز	وزارة المالية
٦	اشعار الإدارة المالية بالموافقة على المناقلة أو التعزيز لتعديل البنود المطلوبة	إدارة الميزانية

د) إعلان صدور الميزانية

م	الإجراء	الجهة
١	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي وزير التعليم العالي	إدارة الميزانية
٢	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي نائب وزير التعليم العالي	إدارة الميزانية
٣	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي وزير الاقتصاد و التخطيط	إدارة الميزانية
٤	ارسال النسخة الاصلية من الميزانية لمعالي مدير الجامعة	إدارة الميزانية
٥	ارسال نسخة من الميزانية لسعادة وكلاء الجامعة	إدارة الميزانية
٦	ارسال نسخة من الوظائف لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	إدارة الميزانية
٧	ارسال نسخة من البرامج لإدارة التشغيل والصيانة	إدارة الميزانية
٨	ارسال نسخة من المشاريع لإدارة المشاريع	إدارة الميزانية
٩	ارسال نسخة من الميزانية لسعادة المراقب المالي	إدارة الميزانية
١٠	ارسال نسخة من الاعتمادات للإدارة المالية	إدارة الميزانية

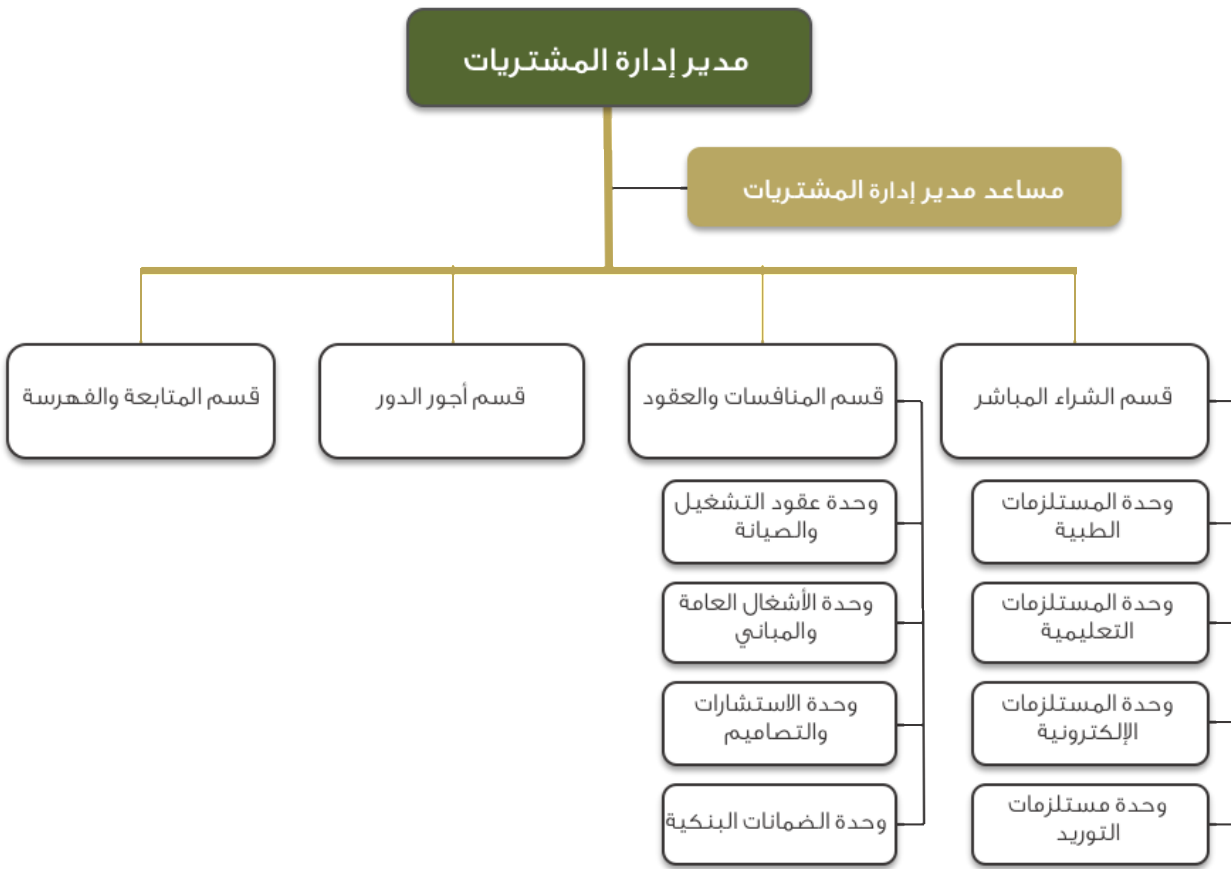
* * *

إدارة المشتريات

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام: تأمين احتياجات جميع قطاعات الجامعة وفق اللوائح و القرارات المالية المنظمة لعملية الشراء.

الهيكل التنظيمي:



الإجراءات الرئيسية :

- الشراء المباشر.
- المنافسة العامة.
- أجور الدور (استئجار عقار).

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أ (الشراء المباشر

م	الإجراء	الجهة
١	تحديد الاحتياج وإرسال الطلب للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الجهة الطالبة
٢	استقبال الطلب من الجهات الطالبة	إدارة المشتريات
٣	التأكد من عدم توفر الصنف	إدارة المستودعات
٤	تدقيق الطلب والتأكد من موافقته لنظام المشتريات والمنافسات الحكومية	إدارة المشتريات
٥	إرسال دعوات للشركات المتخصصة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
٦	استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
٧	إعداد محضر قفل عطاءات للعروض المقدمة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
٨	فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً	إدارة المشتريات
٩	إعداد محضر فحص فني	الجهة الطالبة
١٠	إعداد محضر لعرضها على لجنة الشراء المباشر	إدارة المشتريات
١١	استعراض ودراسة عروض الأسعار والمحضر الفني وتوقيع المحضر من أعضاء اللجنة	لجنة الشراء المباشر
١٢	إرسال طلب ارتباط مالي للإدارة المالية (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات
١٣	الارتباط المالي	الإدارة المالية
١٤	إصدار تعميم لمن رست عليه العملية	إدارة المشتريات
١٥	تحرير عقد إذا كان المبلغ أكثر من ٣٠٠,٠٠٠ ريال	إدارة المشتريات
١٦	تزويد الجهة الطالبة بنسخة من التعميد	الاتصالات الإدارية
١٧	استقبال محاضر الاستلام أو الإنجاز من الجهة الطالبة بعد الانتهاء من العملية	الجهة الطالبة
١٨	استكمال باقي مسوغات الصرف	إدارة المشتريات
١٩	مراجعة المعاملة وتدقيقها	إدارة المشتريات
٢٠	إعداد استمارة صرف وإرسالها إلى الإدارة المالية لإنهاء اجراءات الصرف.	إدارة المشتريات

ب) المنافسة العامة

م	الإجراء	الجهة
١	إحالة الطلب للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية	الجهة الطالبة
٢	استقبال الطلب من الجهات الطالبة	إدارة المشتريات
٣	تدقيق الطلب ومخاطبة الجهة الطالبة لإعداد كراسة الشروط ومواصفات للعملية	إدارة المشتريات
٤	إعداد كراسة شروط ومواصفات للعملية	الجهة الطالبة
٥	تدقيق ودراسة كراسة الشروط ومواصفات نظامياً وإبداء مرنبياتهم بما يحفظ حقوق الجامعة	الإدارة القانونية
٦	التأكد من توافر الاعتمادات المالية ومن ثم الإعلان في صحيفة ام القرى وصحيفتين رسميتين	إدارة المشتريات
٧	بيع الكراسات للراغبين بالدخول للمنافسة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)	إدارة المشتريات

إدارة المشتريات	٨	استقبال عروض الأسعار من المتقدمين (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)
إدارة المشتريات	٩	إرسال كافة العروض للجنة فتح المظاريف
لجنة فتح المظاريف	١٠	فتح المظاريف وحصر جميع الأوراق الخاصة بالمنافسة بمحضر تعدده اللجنة (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية)
لجنة فتح المظاريف	١١	إرسال كافة العروض والأوراق الخاصة بالمنافسة للجنة فحص العروض
لجنة فحص العروض	١٢	فحص العروض وتدقيقها وإرسالها للجهات الطالبة لفحصها فنياً
الجهة الطالبة	١٣	إعداد دراسة فنية عن العروض إذا دعت الحاجة لذلك
لجنة فحص العروض	١٤	إعداد محضر بما توصلت إليه اللجنة من توصيات وإحالتها للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إدارة المشتريات (عبر منصة اعتماد في وزارة المالية). البدء في إجراءات الترسية :
إدارة المشتريات	١٥	١. الإعلان عن نتائج المنافسة بموقع الجامعة. ٢. الإفراج عن الضمانات الابتدائية لجميع المتقدمين للمنافسة. ٣. إرسال طلب الارتباط المالي للإدارة المالية. ٤. إرسال نسخة من العقد لوزارة المالية إذا كان العقد أكثر من سنة وقيمته تتجاوز خمسة ملايين ريال لإجازته. ٥. إعداد خطاب تبليغ بالترسية لمن رست عليه المنافسة. ٦. طلب الضمان البنكي النهائي بواقع (٥%) من قيمة العقد. ٧. طلب بوليصة تأمين للمشاريع التي تزيد عن خمسة ملايين ريال. ٨. إعداد العقد الخاص بالمنافسة.
إدارة المشتريات	١٦	تزويد الجهة الطالبة بنسخة من خطاب الترسية ونسخة من العقد للإشراف على العمل ورفع المستحقات لإدارة المشتريات بعد استكمال مسوغات الصرف
إدارة المشتريات	١٧	إرسال نسخة أصلية من العقد وجميع ما يخص المنافسة من أوراق ومستندات لديوان المراقبة العامة
إدارة المشتريات	١٨	صرف المستحقات شهرياً أو حسب طريقة الدفع المذكورة في العقد بموجب المستخلصات المقدمة

* * *

ج) أجرة الدور (استئجار عقار)

م	الإجراء	الجهة
١	رفع طلب لمعالي مدير الجامعة يفيد بحاجة (الكلية ، الإدارة) إلى عقار مناسب	جهات الجامعة
٢	إحالة المعاملة إلى لجنة أجرة الدور والمقرات	مكتب معالي مدير الجامعة
٣	دراسة لجنة أجرة الدور الطلب وإرسال المحضر لمعالي مدير الجامعة لاعتماده	لجنة أجرة الدور
٤	موافقة معالي مدير الجامعة على المحضر	مكتب معالي مدير الجامعة
٥	الإعلان في صحيفتين عن حاجة الجامعة لعقار	إدارة المشتريات
٦	استقبال العروض المقدمة	إدارة المشتريات
٧	دراسة العروض المقدمة وتشكيل لجنة لاختيار الأنسب من العروض	لجنة أجرة الدور
٨	الرفع للجنة أجرة الدور والمقرات تقرير اللجنة واختيار الأنسب	اللجنة المشكلة للاختيار أنسب العروض
٩	إذا كان العرض المقدم من صاحب العقار أقل من مئتي ألف ريال يتم تعميده من قبل الجامعة	إدارة المشتريات
١٠	إذا زادت الأجرة عن مئتي ألف ريال يرفع لوزارة المالية للشخص على العقار وتحديد الأجرة.	وزارة المالية مع مندوب من إدارة المشتريات
١١	يتم تشكيل لجنة لاستلام العقار الجاهز للاستخدام	إدارة المشتريات
١٢	يتم توقيع العقد	إدارة المشتريات
١٣	صرف أجرة العقار	إدارة المشتريات

إدارة المستودعات

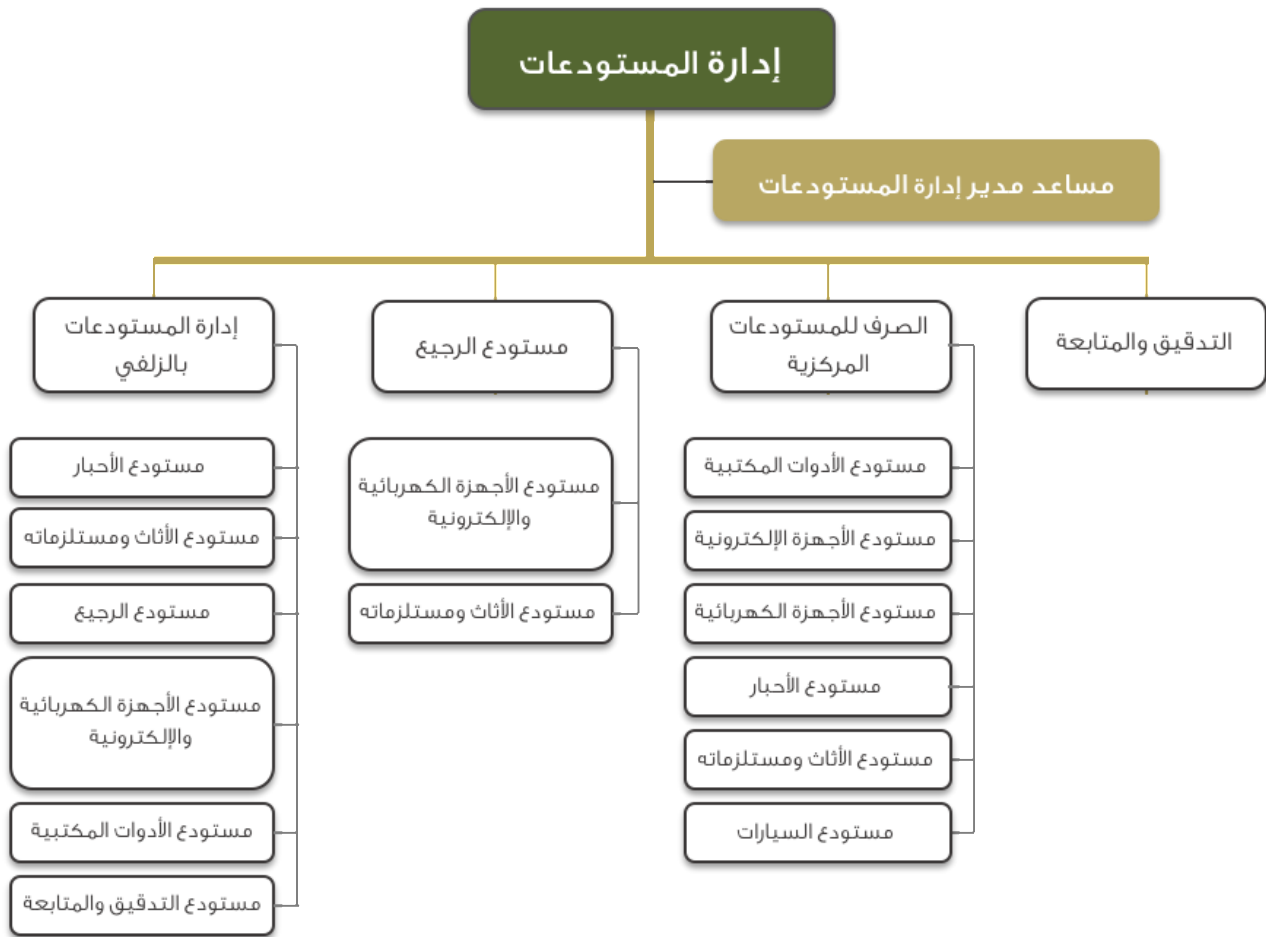
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، و تقوم بحفظ المواد و إمداد كافة الإدارات و الكليات و العمادات و الجهات التعليمية بالاحتياجات اللازمة.

* * *

الهيكل التنظيمي:



الإجراءات الرئيسية:

- طلب صرف.
- الاستلام من المستودع.
- ارجاع المواد.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أ) طلب صرف

م	الإجراء	الجهة
١	إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	جهات الجامعة
٢	إحالة الطلب إلى إدارة المستودعات	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
٣	إدخال طلب الصرف في نظام المستودع	إدارة المستودعات
٤	توقيع طلب الصرف نموذج رقم (٧)	الجهة الطالبة
٥	صرف المواد المطلوبة	إدارة المستودعات
٦	توزيع صور نموذج الصرف وتزويد مراقبة المخزون والجهة الطالبة بصورة منها.	إدارة المستودعات

* * *

ب) الاستلام في المستودع

م	الإجراء	الجهة
١	استقبال التعميد	إدارة المشتريات
٢	التواصل مع المورد	إدارة المستودعات
٣	استقبال المواد المعمد بها والاستلام المؤقت لها	إدارة المستودعات
٤	فحص المواد التي تم توريدها	لجنة مختصة
٥	الاستلام النهائي وإدخالها كرصيد في المستودع نموذج رقم (٣) بموجب (مذكرة استلام)	إدارة المستودعات

* * *

ج) إرجاع المواد

م	الإجراء	الجهة
١	إرسال طلب الإرجاع مع سند الإرجاع إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	جهات الجامعة
٢	إحالة طلب الإرجاع إلى لجنة الرجوع	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
٣	دراسة طلب الإرجاع	لجنة الرجوع
٤	إحالة الطلب إلى إدارة المستودعات بعد دراسته	لجنة الرجوع
٥	تنفيذ توصيات لجنة الرجوع	إدارة المستودعات
٦	الكتابة للجهات الحكومية للاستفادة من الرجوع	إدارة المستودعات
٧	البدء في إعلان بيع الرجوع	إدارة المستودعات

إدارة مراقبة المخزون

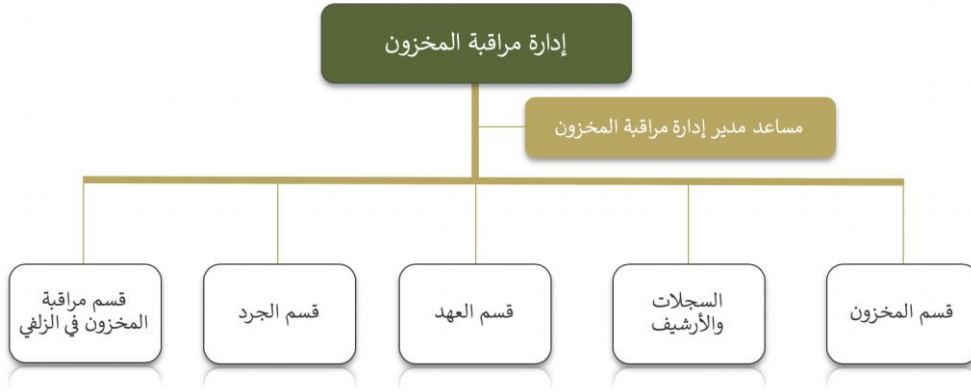
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: تنظيم ما يتم تسجيله و صرفه من الأصناف الموجودة في المستودعات وضبط و تسجيل العهد و المحافظة على ممتلكات الجامعة.

* * *

الهيكل التنظيمي:



* * *

الإجراءات الرئيسية:

• نقل عهده.

- مراقبة الصرف.
- مراقبة العهد.
- الجرد السنوي ونصف السنوي.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام أ) نقل عهده :

م	الإجراء	الجهة
١	تعبئة نموذج نقل العهدة وتوقيعه من الجهة المسلمة والجهة المستلمة	جهات الجامعة
٢	إرسال الطلب إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية (صاحب الصلاحية)	جهات الجامعة
٣	إحالة الطلب إلى إدارة مراقبة المخزون	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
٤	نقل العهدة وإصدار قرار بذلك	إدارة مراقبة المخزون

* * *

ب) مراقبة الصرف :

م	الإجراء	الجهة
١	إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مراقبة المخزون	إدارة المستودعات
٢	تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) لكل صنف على حده	إدارة مراقبة المخزون

ج) مراقبة العهد :

م	الإجراء	الجهة
١	إرسال صورة سند الصرف بعد توقيعه من الجهة الطالبة أو المستلم إلى إدارة مراقبة المخزون	إدارة المستودعات
٢	تعبئة الأصناف المصروفة في بطاقة العهد (نموذج رقم ٨) الخاص بالموظف أو الجهة المصروف لها.	إدارة مراقبة المخزون
٣	حفظ صورة سند الصرف في ملف الموظف أو الجهة	إدارة مراقبة المخزون

د) الجرد السنوي ونصف السنوي

م	الإجراء	الجهة
١	تحديد يوم وتاريخ الجرد	إدارة المستودعات
٢	طباعة قائمة بموجودات المستودع	إدارة المستودعات ،
٣	مطابقة القائمة بالموجودات الفعلية	إدارة مراقبة المخزون
٤	اعتماد مطابقة قائمة الموجودات بالفعلي	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية