

اجراءات التعويضات والمطالبات المالية

رقم الإصدار: 01

2023/07/09

المرجع: HR-DEV-P-01

اعتماد

تحرير ومراجعة

إدارة تطوير الموارد البشرية
إجراءات التعويضات والمطالبات
المالية



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-01

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن علي المحسن	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية	√		√	√	
عبدالرحمن بن مشرف الزهراني	مترجم		√	√		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوفة ال السريحة	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-01

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية التابعة لجامعة الأمير سطاتم.

2. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

3. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو 9001:2015.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.



4. المدتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(فاتورة/ورقي)	فاتورة المطالبة المالية	1
(خطاب/إلكتروني)	خطاب تعويض رسوم المهام الرسمية الخارجية	2

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
ورقي	المعاملة مع فاتورة المطالبة المالية الأصل	1
إلكتروني/ورقي	قرار الصرف	2

إدارة تطوير الموارد البشرية
إجراءات التعويضات والمطالبات
المالية



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-01

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. المطالبات المالية					
1.0	استلام المطالبة	استلام فاتورة المطالبة المالية الأصل و الشهادة من المعهد	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي	فوري
1.1	اعداد الخطاب	اعداد خطاب بصرف المطالبة المالية مرفق معه صور من موافقة صاحب الصلاحية على الدورة التدريبية وخطاب التعميد وشهادة الحضور والمطالبة المالية وإرسال المعاملة الى الإدارة المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	ساعة
1.2	تسليم المعاملة	تسليم كامل المعاملة مع فاتورة المطالبة المالية الأصل يدوياً الى الإدارة المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي	٣ ساعات
2. تعويض رسوم المهام الخارجية الرسمية					
2.0	استقبال الخطاب	يتم استقبال خطاب مرفق به موافقة صاحب الصلاحية على المهمة و شهادة الحضور وإنهاء المهمة وفاتورة السداد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
2.1	اصدار قرار الصرف	يتم ادخال المبلغ في نظام موارد واصدار قرار اداري بصرف التعويض وارساله الى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	ساعة

إدارة تطوير الموارد البشرية
إجراءات التعويضات والمطالبات
المالية



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

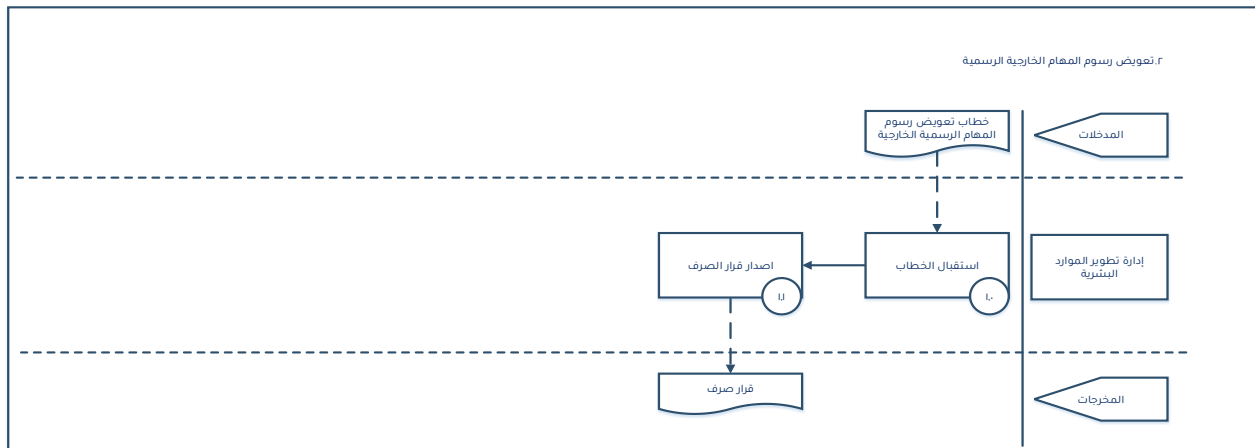
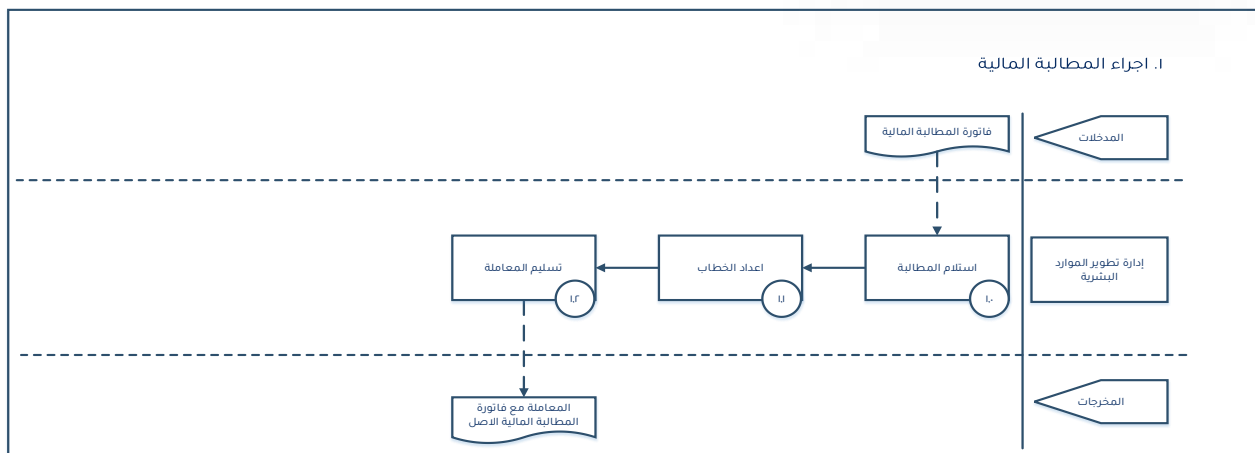
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-01

6. مخطط الاجراء





المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-01

7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة التعويضات والمطالبات المالية
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة اصدار قرار الصرف – تاريخ وساعة بداية خطوة استلام المطالبة)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية تكون وفق البرنامج والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية

8. تعريف المصطلحات

1- الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

2- التاييزو 9001

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

3- المصطلح (DEV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.