

اجراءات الرواتب

رقم الإصدار: 02

2023/09/14

المرجع: HR-FIN-P-01

اعتماد

تحرير ومراجعة



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
صالح بن علي المسعود	مدير ادارة العمليات المالية	√		√	√	
عبدالعزیز بن فهد الجعیدی	محاسب		√	√		

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	



1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لصرف رواتب ومكافآت وبدلات منسوبي أعضاء هيئة التدريس التابعة لجامعة الأمير سطات.

2. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطات 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		
م	البند	النوع
1	قرار صرف الدورة	(قرار/الكتروني)
2	قرار صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الاجازات	(قرار/الكتروني)
3	قرار صرف التعويض عن تكاليف تعليم الابناء	(وثيقة/ورقي)
4	فاتورة (التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء)	(وثيقة/ورقي)
5	صورة من جوازات السفر	(الالكتروني)
6	خطاب من إدارة التعليم يتعذر قبوله في المدارس الحكومية	(فاتورة/ورقي)
7	قرار صرف التعويض عن المجلس واللجنة	(وثيقة/ورقي)
8	الموافقة من صاحب الصلاحية	(خطاب/ورقي)
9	قرار صرف التعويض عن الكتب والمراجع	(قرار/الكتروني)
10	نموذج صرف بدل	(ورقي/الالكتروني)
11	قرار صرف المكافأة	(نموذج/ورقي)
12	محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمتعاونين	(محضر/الالكتروني)
13	الجدول الدراسية	(جدول/الالكتروني)
14	قرار صرف التعويض عن رسوم التأشيرة	(قرار /الكتروني)
15	فاتورة تسديد رسوم التأشيرة	(فاتورة/الالكتروني)
16	قرار صرف التعويض عن الساعات الزائدة	(فاتورة/ورقي)
17	قرار صرف التعويض عن بدل الترحيل	(قرار/الكتروني)
18	قرار تعويض عن ورشة العمل	(قرار/الالكتروني)



المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
19	إنهاء المهمة	--
20	صورة من حضور ورشة العمل	(نسخة/الالكتروني)
21	قرار صرف بدل السكن	(قرار/الالكتروني)
22	قرار صرف مكافأة خارج الدوام	(قرار/الالكتروني)
23	قرار صرف الانتداب	(قرار/الالكتروني)
24	صورة من بيان رصيد الانتداب	(نسخة /الالكتروني)
25	قرار صرف التعويض عن قطع الاجازة	(قرار/الالكتروني)
26	قرار صرف التعويض عن امر الدركاب	(قرار/الالكتروني)
27	تسعييرة من الخطوط	(عرض سعر/الالكتروني)
28	قرار صرف التعويض عن مكافأة البريد	(قرار/الالكتروني)
29	اثبات مهام العمل	--
30	قرار صرف التعويض عن رسوم الابتعاث	(قرار/الالكتروني)
31	قرار صرف التعويض عن بدل الطباعة	(قرار/الالكتروني)
32	قرار صرف البديل الافرادي	(قرار/الالكتروني)
33	قرار صرف التعويض عن رسوم الاشتراك	(قرار/الالكتروني)
34	فاتورة تسديد رسوم الاشتراك	(فاتورة/الالكتروني)
35	قرار حسم المبالغ المصروفة بالزيادة	(قرار/الالكتروني)
36	قرار تعيين	(قرار/الالكتروني)
37	قرار حسم المبالغ المصروفة بالزيادة	(قرار/الالكتروني)
38	قرارات التعيين والترقيات وقرارات البدلات الصادرة	(قرار/الالكتروني)



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
39	سجل أكاديمي	(سجل / إلكتروني)
40	بيان امر رفع	(بيان / ورقي)
41	قرار صرف مخصص	(قرار / إلكتروني)
42	طلب تعريف الراتب	(طلب / إلكتروني)
43	طلب التثبيت	(طلب / إلكتروني)
44	طلب كشف البدلات	(طلب / إلكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	مسير مكافأة المتعاونين	(إلكتروني)
2	مسير التعويض عن الساعات الزائدة	(إلكتروني)
3	مسير التعويض بدل الترحيل	(إلكتروني)
4	مسير التعويض عن بدل الطباعة	(إلكتروني)
5	مسير التعويض عن رسوم الابتعاث	(إلكتروني)
6	مسير الرواتب	(إلكتروني)
7	مسير التعويض عن ورش العمل	(إلكتروني)
8	مسير بدل سكن	(إلكتروني)
9	مسير افرادي	(إلكتروني)
10	مسير التعويض عن مكافأة موزعي البريد	(إلكتروني)



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
11	مسير مكافأة خارج وقت الدوام	(الكثروني)
12	مسير الانتدابات الداخلية والخارجية	(الكثروني)
13	مسير التعويض عن قطع الاجازات	(الكثروني)
14	مسير التعويض عن سوم الاشتراك في مؤتمر	(الكثروني)
15	مسير التعويض عن امر الراكاب والنقل	(الكثروني)
16	مسير التعويض عن الدورات الداخلية والخارجية	(الكثروني)
17	مسير صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الاجازات	(الكثروني)
18	مسير التعويض عن الكتب والمراجع	(الكثروني)
19	مسير التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء	(الكثروني)
20	مسير التعويض عن المجالس واللجان	(الكثروني)
21	خطاب حسم	(خطاب/الكثروني)
22	معاملات	--
23	مسير رواتب	(مسير/الكثروني)
24	مسير فروقات الرواتب	(مسير/الكثروني)
25	قرار صرف	(قرار/الكثروني)
26	بيان امر دفع	(بيان/الكثروني)
27	مسير البدل التأثيث	(مسير/الكثروني)
28	مسير مكافأة مباشرة الأموال العامة	(مسير/الكثروني)



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(مسير/إلكتروني)	مسير التعويض عن النقل الداخلي	29
(مسير/إلكتروني)	مسير التعويض عن رحلة تفرغ علمي	30
ورقي	تعريف الراتب	31
ورقي	التثبيت	32
ورقي	كشف البدلات	33



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء إعداد مسير التعويض عن الدورات الداخلية والخارجية					
1.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف الدورة من الجهة ذات العلاقة (إدارة تطوير الموارد البشرية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الموافقة من صاحب الصلاحيات - صورة من حضور الدورة).	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي/الكثروني	فوري
1.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن الدورات الداخلية والخارجية	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
1.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	5 دقائق
1.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكثروني	5 دقائق
2. إجراء صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الإجازات					
2.0	اصدار القرار	ورود قرار من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية) بصرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض مرفق به جميع المسوغات النظامية للصرف وإلغاء الإجازات الطرف وبيان الإجازات المستحقة للتعويض.	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية	الكثروني	فوري
2.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الإجازات	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
2.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
2.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
3. إجراء إعداد مسير التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء					
3.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء من إدارة العمليات البشرية الأكاديمية مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الفاتورة - صورة من الجوازات - خطاب من إدارة التعليم بتعذر قبوله في المدارس الحكومية).	إدارة العمليات البشرية الأكاديمية	ورقي/الكثروني	فوري



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
3.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
3.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
3.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
4. إجراء حسم المبالغ المصروفة بالزيادة					
4.0	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بالحسم لأي موظف.	الجهة المختصة بالحسم	الكثروني	فوري
4.1	التأكد من النظام	تقوم إدارة العمليات المالية بالتأكد من عدم حسمه من قبل عن طريق النظام.	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
4.2	مراجعة الطلب قبل الحسم	حالة 1-2: إذا تم حسم المبالغ من قبل	الموظف المختص في إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
		حالة 2-2: لم يتم حسم المبالغ من قبل	الموظف المختص في إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
4.3	مخاطبة الجهة المصدرة للطلب	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بمخاطبة الجهة المصدرة لطلب الحسم يفيد بأنه سبق الحسم على الموظف.	الموظف المختص في إدارة العمليات المالية	خطاب/ورقي	ربع ساعة
4.5	إضافته على النظام	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بإضافة المبالغ على النظام.	الموظف المختص في إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
5. إجراء إعداد مسير التعويض عن المجالس واللجان					
5.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن المجلس او اللجنة من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار – محضر اجتماع)	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية	الكثروني	فوري
5.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن المجالس واللجان	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
5.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
5.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
6. إجراء تدقيق المعاملات الواردة					
6.0	ورود المعاملات	ورود المعاملات من الاقسام المختصة في إدارة الموارد البشرية بطلب صرفها	الاقسام المختصة في	الكثروني	ربع ساعة



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
			إدارة الموارد البشرية		
6.1	تدقيق المعاملات	يقوم الموظف المختص بتدقيقها والتأكد من اكتمال جميع المسوغات النظامية للصرف	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
7. إجراء إعداد مسير التعويض عن الكتب والمراجع					
7.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن الكتب والمراجع من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومرفق به نموذج صرف البدل وسجل أكاديمي حديث.	وكالة الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي	الكثروني	فوري
7.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن الكتب والمراجع	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
7.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
7.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
8. إجراء اعداد مسيرات فروقات الرواتب					
8.0	تدقيق القرارات	يقوم الموظف المختص بتدقيق قرارات التعيين والترقيات وقرارات البدلات الصادرة كل شهر	الموظف المختص	ورقي	ربع ساعة
8.1	التأكد من النظام	يقوم الموظف المختص بالتأكد من اضافتها في النظام	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
8.2	إعداد المسير	يقوم الموظف المختص بإعداد مسير بالفروقات الشهرية	الموظف المختص	الكثروني	يومين
8.3	اخطار الادارة المالية	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الإدارة المالية للسمرف عن طريق الايميل	الموظف المختص	بريد الكثروني	ربع ساعة
9. إجراء إعداد مسير مكافأة المتعاونين					
9.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف المكافأة من الجهة ذات العلاقة (إدارة العمليات الأكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمعاونين- الجدول الدراسي).	إدارة العمليات الأكاديمية	الكثروني	ربع ساعة
9.2	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير مكافأة المتعاونين	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
9.3	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
9.4	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة

إدارة العمليات المالية إجراءات الرواتب



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
10. إجراء إعداد مسير التعويض عن رسوم التأشيرة					
10.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن رسوم التأشيرة من إدارة تطوير الموارد البشرية مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - فاتورة تسديد رسوم التأشيرة).	إدارة تطوير الموارد البشرية مرفق	الكثروني	فوري
10.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم التأشيرة	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
10.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
10.3	ارسال القرار	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
11. إجراء إعداد مسير التعويض عن الساعات الزائدة					
11.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن الساعات الزائدة من الجهة ذات العلاقة (إدارة العمليات الأكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - محضر اجتماع اللجنة الدائمة - الجداول الدراسية).	إدارة العمليات الأكاديمية	الكثروني	فوري
11.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن الساعات الزائدة	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
11.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
11.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
12. إجراء إعداد مسير التعويض عن بدل الترحيل					
12.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن بدل الترحيل من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومرفق به نموذج صرف البدل.	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الكثروني	فوري
12.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن بدل الترحيل	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
12.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
12.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
13. إجراء إعداد مسير رواتب					
13.0	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بتعيين موظف أو نقل خدماته الى الجامعة.	الجهة المختصة بتعيين موظف أو	الكثروني	فوري



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
			نقل خدماته الى الجامعة		
13.1	التأكد من النظام	يقوم الموظف المختص بالتأكد من اضافته الى قائمة منسوبي الجامعة بالنظام	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
13.2	ارفاق القرار بالنظام	يقوم الموظف المختص بإرفاق القرار بالنظام.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
13.3	طباعة المسيرات	يقوم الموظف المختص بطباعة المسيرات	الموظف المختص	الكثروني	3 ايام
13.4	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بأرسالها عن طريق البريد الإلكتروني الى الادارة المالية بالجامعة	الموظف المختص	الكثروني	3 ايام
13.5	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بالاحتفاظ بنسخة من المعاملة في الملف الخاص وأرشفتها	الموظف المختص	الكثروني/ورقي	3 ايام
14. إجراء إعداد مسير التعويض عن ورش العمل					
14.0	اصدار القرار	ورود قرار التعويض عن ورشة العمل من الجهة ذات العلاقة (إدارة تطوير الموارد البشرية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الموافقة من صاحب الصلاحية - انتهاء المهمة - صورة من حضور ورشة العمل).	الجهة ذات العلاقة	الكثروني/ورقي	فوري
14.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن ورش العمل	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
14.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
14.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
15. إجراء إعداد مسير بدل السكن					
15.0	اصدار القرار	مرفق به ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل السكن المسوغات النظامية	الجهة ذات العلاقة	الكثروني	فوري
15.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير بدل السكن	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
15.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
15.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
16. إجراء إعداد مسير مكافأة خارج وقت الدوام					



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
16.0	اصدار القرار	ورود قرار من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية) بصرف مكافأة خارج وقت الدوام مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الموافقة من صاحب الصلاحية - انتهاء المهمة).	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية	الكثروني/ورقي	فوري
16.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير مكافأة خارج وقت الدوام	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
16.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
16.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
17. إجراء حسم مستحقات بنك التسليف وصندوق التنمية العقارية					
17.0	التأكد من النظام	يقوم الموظف المختص بالتأكد من نظام بنك التنمية الاجتماعية من صحة معلومات وبيانات الموظفين	الموظف المختص	نظام بنك التنمية الاجتماعية	ربع ساعة
17.1	اصدار الخطاب	ورود خطاب من بنك التنمية الاجتماعية بمبلغ القرض وطلب اجراء الحسم.	بنك التنمية الاجتماعية	الكثروني	فوري
17.2	تطبيق الحسم	يقوم الموظف المختص بتنفيذ الحسم بالنظام.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
17.3	رفع القرار في النظام	يقوم الموظف المختص بإرفاق القرار بالنظام.	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
18. إجراء إعداد مسير الانتدابات الداخلية والخارجية					
18.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف الانتداب من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الموافقة من صاحب الصلاحية - انتهاء المهمة - صورة من بيان رصيد الانتداب).	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الأكاديمية	الكثروني/ورقي	فوري
18.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير الانتدابات الداخلية والخارجية	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
18.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
18.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
19. إجراء إعداد مسير التعويض عن قطع الاجازة					



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
19.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن قطع الاجازة من إدارة الموارد البشرية الاكاديمية مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الموافقة من صاحب الصلاحية - انتهاء المهمة).	إدارة الموارد البشرية الاكاديمية	الكثروني/ورقي	فوري
19.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن قطع الاجازة	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
19.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
19.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
20. إجراء إعداد مسير التعويض عن أمر الاركاب					
20.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن أمر الاركاب او النقل من الجهة ذات العلاقة (إدارة العمليات الاكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - تسعيرة من الخطوط - صورة من جوازات السفر).	إدارة العمليات الاكاديمية	الكثروني/ورقي	فوري
20.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن أمر الاركاب والنقل	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
20.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
20.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
21. إجراء إعداد مسير التعويض عن مكافأة موزعي البريد					
21.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن مكافأة البريد مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - ما يثبت القيام بمهام عمله).	إدارة الموارد البشرية	الكثروني/ورقي	فوري
21.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن مكافأة موزعي البريد	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
21.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
21.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
22. إجراء إعداد مسير التعويض عن رسوم الابتعاث					
22.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن رسوم الابتعاث من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومرفق به نموذج صرف البدل.	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الكثروني/ورقي	فوري



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
22.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم الابداعات	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
22.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
22.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
23. إجراء تدقيق المعاملات الصادرة					
23.0	تدقيق المعاملات	يقوم الموظف المختص في القسم بتدقيق المعاملات المنجزة من القسم والتأكد منها حسابياً	الموظف المختص	الكثروني/ورقي	ربع ساعة
23.1	استكمال التواقيع	يقوم الموظف المختص في القسم بإرسال المعاملات لاستكمال التواقيع الخاصة بها	الموظف المختص	ورقي	ربع ساعة
23.2	إرسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسالها الى الإدارة المالية للصرف	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
24. إجراء إعداد مسير التعويض عن بدل الطباعة					
24.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن بدل الطباعة من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومرفق به نموذج صرف البذل.	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الكثروني/ورقي	فوري
24.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن بدل الطباعة	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
24.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
24.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
25. إجراء إعداد مسير افرادي					
25.0	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بتعيين او صرف بدل	الجهة المختصة بتعيين او صرف بدل	الكثروني/ورقي	فوري
25.1	إعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير افرادي	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
25.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
25.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
26. إجراء اعداد مسير التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر					

إدارة العمليات المالية إجراءات الرواتب



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
26.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر من إدارة تطوير الموارد البشرية مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - فاتورة تسديد رسوم الاشتراك).	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكثروني/ورقي	فوري
26.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
26.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
26.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
27. إجراء صرف المستحقات المالية لمنسوبي الجامعة					
27.0	استلام البيان	استلام بيان من الإدارة المالية بأوامر الدفع الذي حوت الى حساب الجامعة في مؤسسة النقد.	الإدارة المالية	الكثروني	فوري
27.1	رفع البيان على منصة صرف	يقوم الموظف المختص بإدخال ارقام المسيرات المتعلقة بأوامر الدفع ومن ثم أوامر الدفع في منصة صرف	الموظف المختص	منصة صرف	ربع ساعة
27.2	مطابقة البيان	يقوم الموظف المختص بالتأكد من مطابقة المبلغ وورود التحقق	الموظف المختص	منصة صرف	ربع ساعة
27.3	تحويل المصروفات	تقوم إدارة العمليات المالية بالتحويل لحسابات المستفيدين	إدارة العمليات المالية	الكثروني	فوري
28. إجراء إعداد مسير التعويض عن رحلة تفرغ علمي					
28.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف مخصص التفرغ العلمي من إدارة تطوير الموارد البشرية ومرفق به الموافقة على إجازة التفرغ العلمي	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكثروني/ورقي	فوري
28.1	تحديد نوع البدل	حالة 1 - 2: في حال كانت رحلة التفرغ العلمي داخلية يتم الانتقال الى خطوة رقم: (28.3)	إدارة العمليات المالية	--	فوري
		حالة 2- 2: في حالة كانت رحلة التفرغ العلمي خارجية يتم الانتقال الى خطوة رقم (28.2)			
28.2	صرف بدل العلاج	تقوم ادارة العمليات المالية بصرف رسوم المؤتمر بالإضافة الى بدل العلاج	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
28.3	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
28.4	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
28.5	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
29. إجراء إعداد مسير التعويض عن النقل الداخلي					

إدارة العمليات المالية إجراءات الرواتب



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
29.0	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر من إدارة تطوير الموارد البشرية مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - أصل الفاتورة).	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكثروني/ورقي	فوري
29.1	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن النقل الداخلي	إدارة العمليات المالية	الكثروني	ربع ساعة
29.2	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
29.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
30. إجراء اعتماد بدل النذرة الكثرونيًا					
30.0	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل النذرة الى ادارة العمليات المالية	الجهة المختصة	الكثروني/ورقي	فوري
30.1	اعتماد البديل	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية باعتماد البديل الكثرونيًا	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
31. إجراء اعتماد بدل التعليم الجامعي الكثرونيًا					
31.0	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل التعليم الجامعي الى ادارة العمليات المالية	الجهة المختصة	الكثروني/ورقي	فوري
31.2	اعتماد البديل	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية باعتماد البديل الكثرونيًا	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
32. إجراء اعتماد بدل الحاسب الالي الكثرونيًا					
32.0	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل الحاسب الالي الى ادارة العمليات المالية	الجهة المختصة	الكثروني/ورقي	فوري
32.1	اعتماد البديل	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية باعتماد البديل الكثرونيًا	الموظف المختص	الكثروني	ربع ساعة
33. إجراء طباعة تعريف الراتب والتثبيت وكشف البدلات					
33.0	ورود الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بطلب تعريف الراتب والتثبيت وكشف البدلات من إدارة العمليات المالية	الموظف صاحب الشأن	الكثروني/ورقي	فوري
33.1	التأكد من إثبات طالب الخدمة	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بالتأكد من إثبات طالب الخدمة	الموظف المختص	الكثروني/ورقي	ربع ساعة
33.2	تنفيذ الطلب	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بطباعة تعريف الراتب أو التثبيت أو كشف بدلات الموظف	الموظف المختص	الكثروني/ورقي	ربع ساعة
34. إجراء إعداد مسير مكافأة الأموال العامة					



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
34.0	ورود قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف مكافأة الأموال العامة مرفق به مسوغات الصرف النظامية	الجهة المختصة	الإلكتروني	فوري
34.1	اعداد المسير	تقوم ادارة العمليات المالية بإعداد مسير بذلك	ادارة العمليات المالية	الإلكتروني	ربع ساعة
34.2	توقيع الادارة	يقوم مدير العمليات المالية باستكمال التوقيع اللازم	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
34.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص ارساله الى الادارة المالية بالجامعة للصرف	الموظف المختص	الإلكتروني	ربع ساعة
35. إجراء إعداد مسير بدل التأثيث					
35.0	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل التأثيث مرفق به قرار التعيين	الجهة المختصة	الإلكتروني	فوري
35.1	اعداد المسير	تقوم ادارة العمليات المالية بإعداد مسير بذلك	ادارة العمليات المالية	الإلكتروني	ربع ساعة
35.2	توقيع الادارة	يقوم مدير العمليات المالية باستكمال التوقيع اللازم	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
35.3	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص ارساله الى الادارة المالية بالجامعة للصرف	الموظف المختص	الإلكتروني	ربع ساعة

المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

الوثيقة: HR-FIN-P-01

20

إدارة العمليات المالية

إجراءات الرواتب



المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

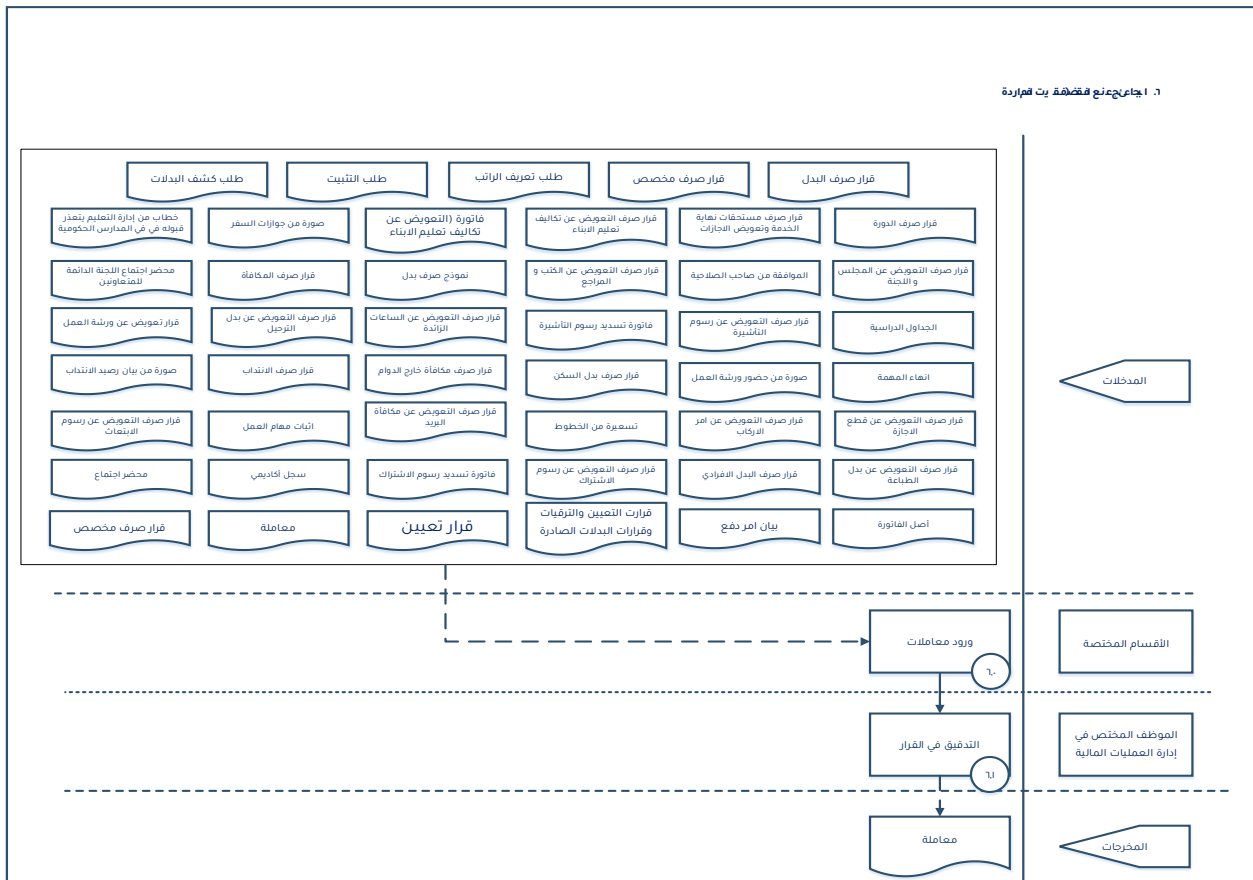
نوع الوثيقة: اجراء

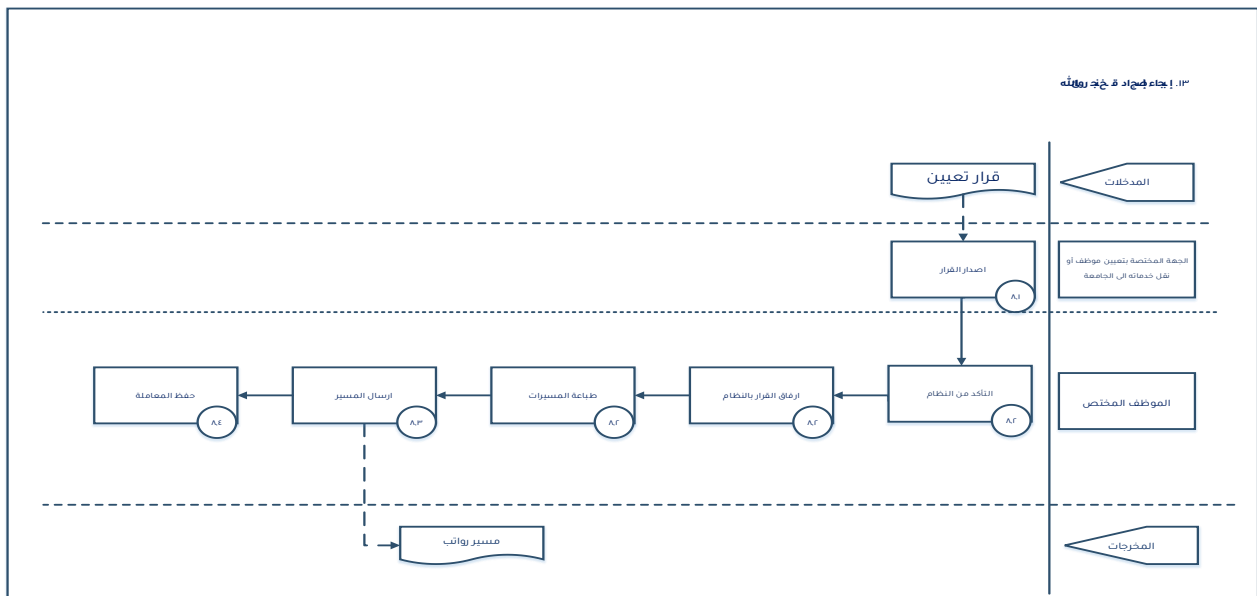
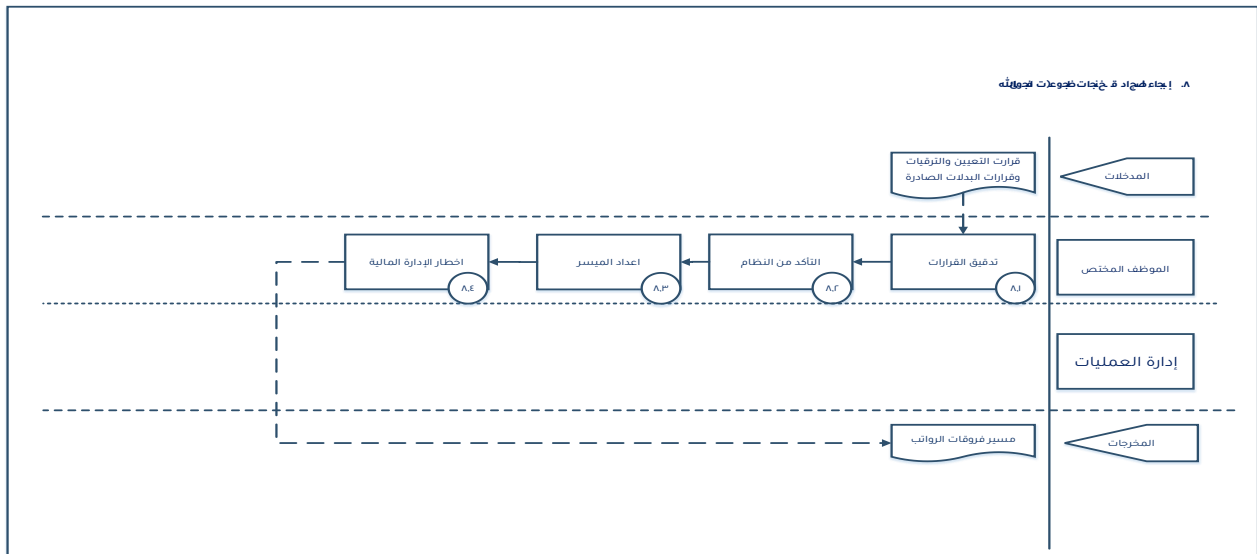
تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01

١. اجنح حنق حققق قق قمرق







المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

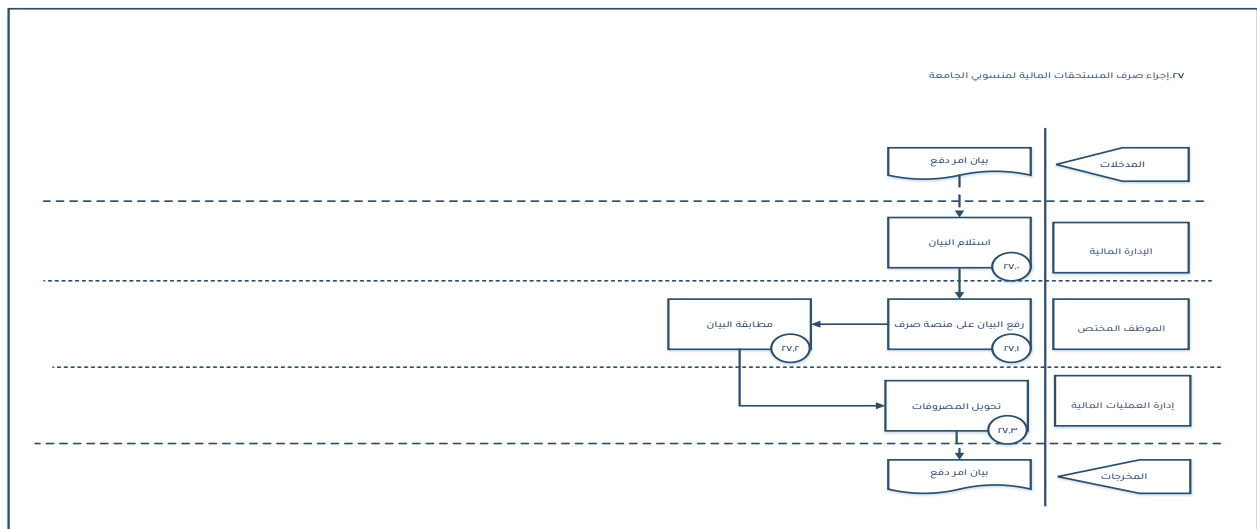
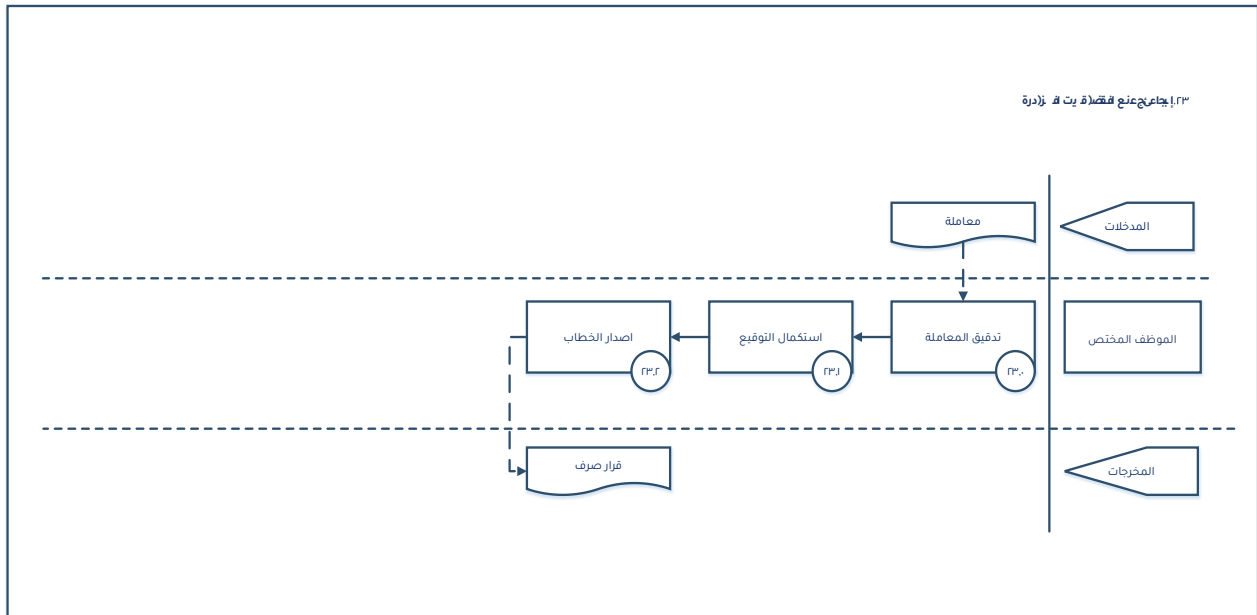
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

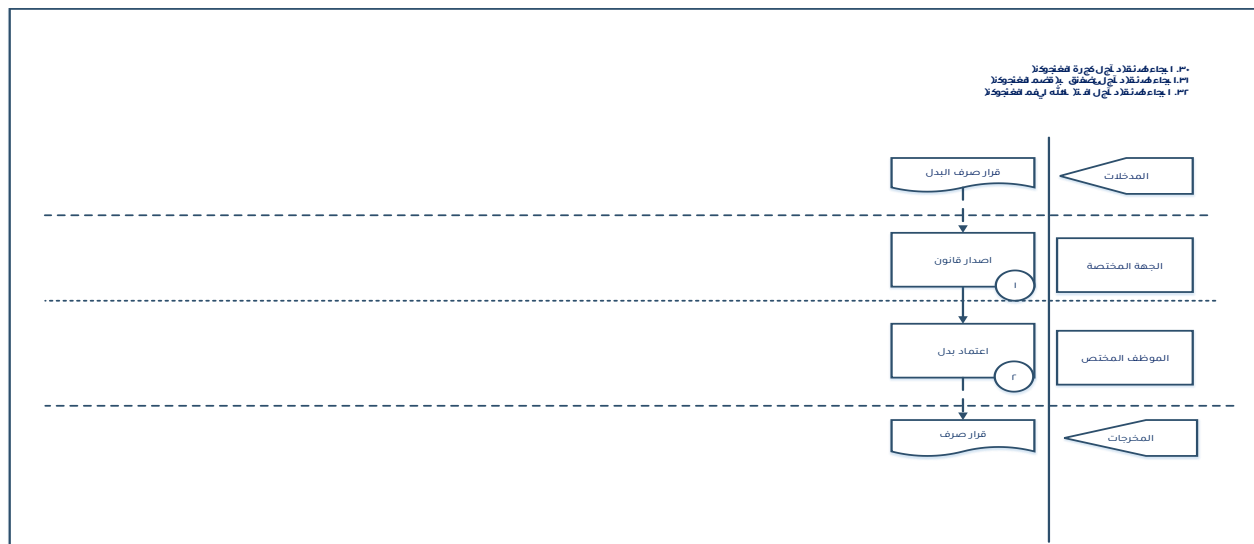
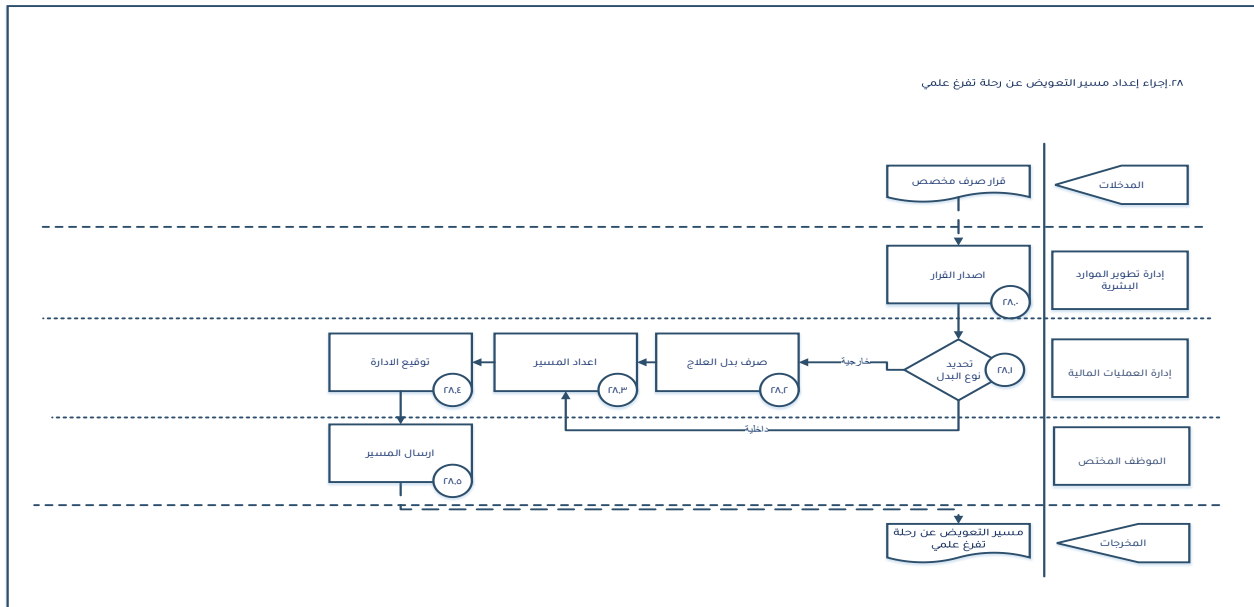
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01







المالك: مدير- إدارة العمليات المالية

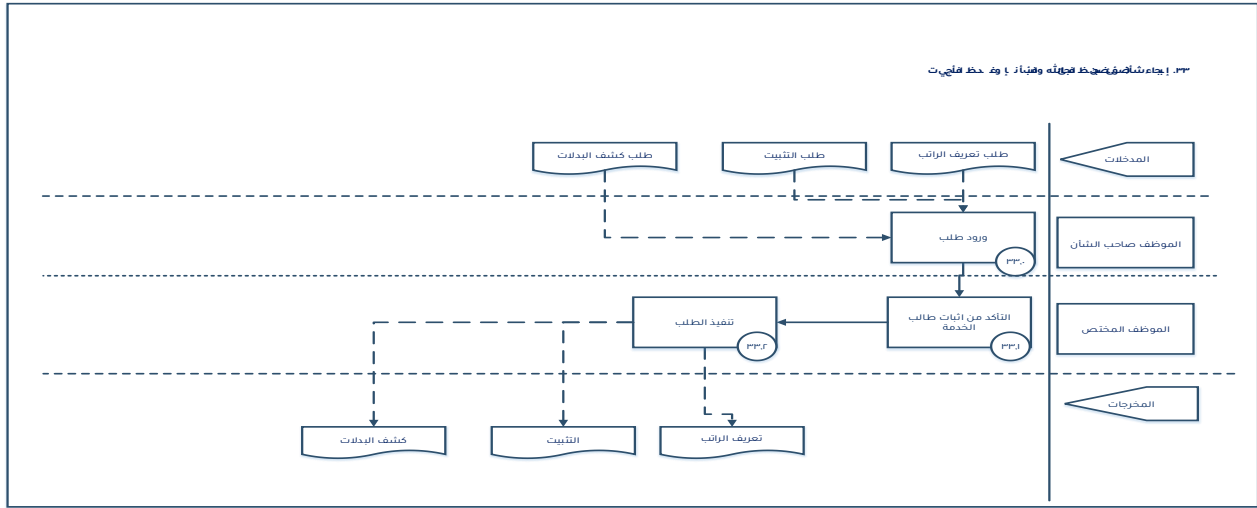
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-FIN-P-01





7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء الرواتب في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء الرواتب
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة بيان أمر الدفع- تاريخ وساعة بداية إصدار القرار)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء الرواتب تكون وفق البرنامج والخطوة • ضبط وتوثيق عملية إجراء الرواتب

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- الأيزو 9001

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

3- المصطلح (FIN)

- إدارة العمليات المالية