جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الإجراءات

إجراء الرواتب

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

الاعتماد		
الاسم:	**الوظيفة، الإدارة**	**التوقيع / التاريخ**
حمود بن بادي الحربي	مدير عام -الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	**الوظيفة، الإدارة**	**التوقيع / التاريخ**
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	

١. الغرض

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

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.

٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٢٠١٥:٩٠٠١.
- 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.

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
	البند	النوع
١	قرار صرف الدورة	(قرار/الكتروني)
٢	قرار صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الاجازات	(قرار/الكتروني)
٣	قرار صرف التعويض عن تكاليف تعليم الابناء	(وثيقة/ورقي)
٤	فاتورة (التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء)	(وثيقة/ورقي)
٥	صورة من جوازات السفر	(الكتروني)
٦	خطاب من إدارة التعليم يتعذر قبوله في المدارس الحكومية	(فاتورة/ورقي)
٧	قرار صرف التعويض عن المجلس واللجنة	(وثيقة/ورقي)
٨	الموافقة من صاحب الصلاحية	(خطاب/ورقي)
٩	قرار صرف التعويض عن الكتب والمراجع	(قرار/الكتروني)
١٠	نموذج صرف بدل	(ورقي/الكتروني)
١١	قرار صرف المكافأة	(نموذج/ورقي)
١٢	محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمتعاونين	(محضر/الكتروني)
١٣	الجداول الدراسية	(جدول/الكتروني)
١٤	قرار صرف التعويض عن رسوم التأشيرة	(قرار /الكتروني)
١٥	فاتورة تسديد رسوم التأشيرة	(فاتورة/الكتروني)
١٦	قرار صرف التعويض عن الساعات الزائدة	(فاتورة/ورقي)
١٧	قرار صرف التعويض عن بدل الترحيل	(قرار/الكتروني)
١٨	قرار تعويض عن ورشة العمل	(قرار/الكتروني)
١٩	إنهاء المهمة	--
٢٠	صورة من حضور ورشة العمل	(نسخة/الكتروني)
٢١	قرار صرف بدل السكن	(قرار/الكتروني)
٢٢	قرار صرف مكافأة خارج الدوام	(قرار/الكتروني)
٢٣	قرار صرف الانتداب	(قرار/الكتروني)
٢٤	صورة من بيان رصيد الانتداب	(نسخة /الكتروني)

٢٥	قرار صرف التعويض عن قطع الاجازة	(قرار/الكتروني)
٢٦	قرار صرف التعويض عن امر الاركاب	(قرار/الكتروني)
٢٧	تسعيرة من الخطوط	(عرض سعر/الكتروني)
٢٨	قرار صرف التعويض عن مكافأة البريد	(قرار/الكتروني)
٢٩	اثبات مهام العمل	--
٣٠	قرار صرف التعويض عن رسوم الابتعاث	(قرار/الكتروني)
٣١	قرار صرف التعويض عن بدل الطباعة	(قرار/الكتروني)
٣٢	قرار صرف البدل الافرادي	(قرار/الكتروني)
٣٣	قرار صرف التعويض عن رسوم الاشتراك	(قرار/الكتروني)
٣٤	فاتورة تسديد رسوم الاشتراك	(فاتورة/الكتروني)
٣٥	قرار حسم المبالغ المصروفة بالزيادة	(قرار/الكتروني)
٣٦	قرار تعيين	(قرار/الكتروني)
٣٧	قرار حسم المبالغ المصروفة بالزيادة	(قرار/الكتروني)
٣٨	قرارت التعيين والترقيات وقرارات البدلات الصادرة	(قرار/الكتروني)
٣٩	سجل أكاديمي	(سجل/الكتروني)
٤٠	بيان امر رفع	(بيان/ورقي)
٤١	قرار صرف مخصص	(قرار /الكتروني)
٤٢	طلب تعريف الراتب	(طلب /الكتروني)
٤٣	طلب التثبيت	(طلب /الكتروني)
٤٤	طلب كشف البدلات	(طلب /الكتروني)

المخرجات الرئيسية		
	البند	النوع
١	مسير مكافأة المتعاونين	(الكتروني)
٢	مسير التعويض عن الساعات الزائدة	(الكتروني)
٣	مسير التعويض بدل الترحيل	(الكتروني)
٤	مسير التعويض عن بدل الطباعة	(الكتروني)
٥	مسير التعويض عن رسوم الابتعاث	(الكتروني)

٦	مسير الرواتب	(الكتروني)
٧	مسير التعويض عن ورش العمل	(الكتروني)
٨	مسير بدل سكن	(الكتروني)
٩	مسير افرادي	(الكتروني)
١٠	مسير التعويض عن مكافأة موزعي البريد	(الكتروني)
١١	مسير مكافأة خارج وقت الدوام	(الكتروني)
١٢	مسير الانتدابات الداخلية والخارجية	(الكتروني)
١٣	مسير التعويض عن قطع الاجازات	(الكتروني)
١٤	مسير التعويض عن سوم الاشتراك في مؤتمر	(الكتروني)
١٥	مسير التعويض عن امر الاركاب والنقل	(الكتروني)
١٦	مسير التعويض عن الدورات الداخلية والخارجية	(الكتروني)
١٧	مسير صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الاجازات	(الكتروني)
١٨	مسير التعويض عن الكتب والمراجع	(الكتروني)
١٩	مسير التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء	(الكتروني)
٢٠	مسير التعويض عن المجالس واللجان	(الكتروني)
٢١	خطاب حسم	(خطاب/الكتروني)
٢٢	معاملات	--
٢٣	مسير رواتب	(مسير/الكتروني)
٢٤	مسير فروقات الرواتب	(مسير/الكتروني)
٢٥	قرار صرف	(قرار/الكتروني)
٢٦	بيان امر دفع	(بيان/الكتروني)
٢٧	مسير البدل التأثيث	(مسير/الكتروني)
٢٨	مسير مكافأة مباشرة الأموال العامة	(مسير/الكتروني)
٢٩	مسير التعويض عن النقل الداخلي	(مسير/الكتروني)
٣٠	مسير التعويض عن رحلة تفرغ علمي	(مسير/الكتروني)
٣١	تعريف الراتب	ورقي
٣٢	التثبيت	ورقي

٣٣	كشف البدلات	ورقي

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١.	إجراء إعداد مسير التعويض عن الدورات الداخلية والخارجية				
١.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف الدورة من الجهة ذات العلاقة (إدارة تطوير الموارد البشرية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار -الموافقة من صاحب الصلاحية - صورة من حضور الدورة).	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي/الكتروني	فوري
١.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن الدورات الداخلية والخارجية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	٥ دقائق
١.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكتروني	٥ دقائق
٢.	إجراء صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الإجازات				
٢.٠	اصدار القرار	ورود قرار من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الاكاديمية) بصرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الاجازات مرفق به جميع المسوغات النظامية للصرف واخلاء الطرف وبيان الاجازات المستحقة للتعويض.	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الاكاديمية	الكتروني	فوري
٢.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير صرف مستحقات نهاية الخدمة وتعويض الإجازات	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٣.	إجراء إعداد مسير التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء				

٣.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن تكاليف تعليم الابناء من إدارة العمليات البشرية الاكاديمية مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار -الفاتورة - صورة من الجوازات - خطاب من ادارة التعليم بتعذر قبوله في المدارس الحكومية).	إدارة العمليات البشرية الاكاديمية	ورقي/الكتروني	فوري
٣.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن تكاليف تعليم الأبناء	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٣.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٣.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٤.	إجراء حسم المبالغ المصروفة بالزيادة				
٤.٠	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بالحسم لأي موظف.	الجهة المختصة بالحسم	الكتروني	فوري
٤.١	التأكد من النظام	تقوم إدارة العمليات المالية بالتأكد من عدم حسمه من قبل عن طريق النظام.	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٤.٢	مراجعة الطلب قبل الحسم	حالة ١-٢: إذا تم حسم المبالغ من قبل	الموظف المختص في إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
		حالة ٢-٢: لم يتم حسم المبالغ من قبل		الكتروني	ربع ساعة
٤.٣	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
٤.٥	إضافته على النظام	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بإضافة المبالغ على النظام.	الموظف المختص في إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٥.	إجراء إعداد مسير التعويض عن المجالس واللجان				
٥.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن المجلس او اللجنة من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الادارية أو الاكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - محضر اجتماع)	إدارة الموارد البشرية الادارية أو الاكاديمية	الكتروني	فوري

٥.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن المجالس واللجان	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٥.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٥.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٦.	إجراء تدقيق المعاملات الواردة				
٦.٠	ورود المعاملات	ورود المعاملات من الاقسام المختصة في إدارة الموارد البشرية بطلب صرفها	الاقسام المختصة في إدارة الموارد البشرية	الكتروني	ربع ساعة
٦.١	تدقيق المعاملات	يقوم الموظف المختص بتدقيقها والتأكد من اكتمال جميع المسوغات النظامية للصرف	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٧.	إجراء إعداد مسير التعويض عن الكتب والمراجع				
٧.٠	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 للدراسات العليا والبحث العلمي	الكتروني	فوري
٧.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن الكتب والمراجع	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٧.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٧.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٨.	إجراء اعداد مسيرات فروقات الرواتب				
٨.٠	تدقيق القرارات	يقوم الموظف المختص بتدقيق قرارات التعيين والترقيات وقرارات البدلات الصادرة كل شهر	الموظف المختص	ورقي	ربع ساعة
٨.١	التأكد من النظام	يقوم الموظف المختص بالتأكد من اضافتها في النظام	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٨.٢	إعداد المسير	يقوم الموظف المختص بإعداد مسير بالفروقات الشهرية	الموظف المختص	الكتروني	يومين

٨.٣	اخطار الادارة المالية	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الإدارة المالية للصرف عن طريق الايميل	الموظف المختص	بريد الكتروني	ربع ساعة
٩.	إجراء إعداد مسير مكافأة المتعاونين				
٩.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف المكافأة من الجهة ذات العلاقة (إدارة العمليات الاكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار -محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمتعاونين- الجداول الدراسية).	إدارة العمليات الاكاديمية	الكتروني	ربع ساعة
٩.٢	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير مكافأة المتعاونين	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٩.٣	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٩.٤	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٠.	إجراء إعداد مسير التعويض عن رسوم التأشيرة				
١٠.٠	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	الكتروني	فوري
١٠.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم التأشيرة	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١٠.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١٠.٣	ارسال القرار	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١١.	إجراء إعداد مسير التعويض عن الساعات الزائدة				
١١.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن الساعات الزائدة من الجهة ذات العلاقة (إدارة العمليات الاكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار -محضر اجتماع اللجنة الدائمة-الجداول الدراسية).	إدارة العمليات الاكاديمية	الكتروني	فوري
١١.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن الساعات الزائدة	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة

١١.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١١.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٢. إجراء إعداد مسير التعويض عن بدل الترحيل					
١٢.٠	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	الكتروني	فوري
١٢.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن بدل الترحيل	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١٢.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١٢.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٣. إجراء إعداد مسير رواتب					
١٣.٠	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بتعيين موظف أو نقل خدماته الى الجامعة.	الجهة المختصة بتعيين موظف أو نقل خدماته الى الجامعة	الكتروني	فوري
١٣.١	التأكد من النظام	يقوم الموظف المختص بالتأكد من اضافته الى قائمة منسوبي الجامعة بالنظام	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٣.٢	ارفاق القرار بالنظام	يقوم الموظف المختص بإرفاق القرار بالنظام.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٣.٣	طباعة المسيرات	يقوم الموظف المختص بطباعة المسيرات	الموظف المختص	الكتروني	٣ ايام
١٣.٤	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بأرسالها عن طريق البريد الإلكتروني الى الادارة المالية بالجامعة	الموظف المختص	الكتروني	٣ ايام
١٣.٥	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بالاحتفاظ بنسخة من المعاملة في الملف الخاص وأرشفتها	الموظف المختص	الكتروني/ورقي	٣ ايام
١٤. إجراء إعداد مسير التعويض عن ورش العمل					

١٤.٠	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 -انهاء المهمة- صورة من حضور ورشة العمل).	الجهة ذات العلاقة	الكتروني/ورقي	فوري
١٤.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن ورش العمل	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١٤.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١٤.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٥.	إجراء إعداد مسير بدل السكن				
١٥.٠	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل السكن مرفق به المسوغات النظامية	الجهة ذات العلاقة	الكتروني	فوري
١٥.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير بدل السكن	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١٥.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١٥.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٦.	إجراء إعداد مسير مكافأة خارج وقت الدوام				
١٦.٠	اصدار القرار	ورود قرار من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الاكاديمية) بصرف مكافأة خارج وقت الدوام مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - الموافقة من صاحب الصلاحية -انهاء المهمة).	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الاكاديمية	الكتروني/ورقي	فوري
١٦.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير مكافأة خارج وقت الدوام	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١٦.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة

١٦.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٧. إجراء حسم مستحقات بنك التسليف وصندوق التنمية العقارية					
١٧.٠	التأكد من النظام	يقوم الموظف المختص بالتأكد عبر نظام بنك التنمية الاجتماعية من صحة معلومات وبيانات الموظفين	الموظف المختص	نظام بنك التنمية الاجتماعية	ربع ساعة
١٧.١	اصدار الخطاب	ورود خطاب من بنك التنمية الاجتماعية بمبلغ القرض وطلب اجراء الحسم.	بنك التنمية الاجتماعية	الكتروني	فوري
١٧.٢	تطبيق الحسم	يقوم الموظف المختص بتنفيذ الحسم بالنظام.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٧.٣	رفع القرار في النظام	يقوم الموظف المختص بارفاق القرار بالنظام.	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٨. إجراء إعداد مسير الانتدابات الداخلية والخارجية					
١٨.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف الانتداب من الجهة ذات العلاقة (إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الاكاديمية) مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار -الموافقة من صاحب الصلاحية -انهاء المهمة - صورة من بيان رصيد الانتداب).	إدارة الموارد البشرية الإدارية أو الاكاديمية	الكتروني/ورقي	فوري
١٨.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير الانتدابات الداخلية والخارجية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
١٨.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١٨.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
١٩. إجراء إعداد مسير التعويض عن قطع الاجازة					
١٩.٠	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 -انهاء المهمة).	إدارة الموارد البشرية الاكاديمية	الكتروني/ورقي	فوري
١٩.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن قطع الاجازة	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة

١٩.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
١٩.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٠.	إجراء إعداد مسير التعويض عن أمر الاركاب				
٢٠.٠	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	الكتروني/ورقي	فوري
٢٠.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن أمر الاركاب والنقل	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٠.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٠.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢١.	إجراء إعداد مسير التعويض عن مكافأة موزعي البريد				
٢١.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن مكافأة البريد مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (القرار - ما يثبت القيام بمهام عمله).	إدارة الموارد البشرية	الكتروني/ورقي	فوري
٢١.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن مكافأة موزعي البريد	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢١.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢١.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٢.	إجراء إعداد مسير التعويض عن رسوم الابتعاث				
٢٢.٠	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	الكتروني/ورقي	فوري

٢٢.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم الابتعاث	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٢.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٢.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٣. إجراء تدقيق المعاملات الصادرة					
٢٣.٠	تدقيق المعاملات	يقوم الموظف المختص في القسم بتدقيق المعاملات المنجزة من القسم والتأكد منها حسابياً	الموظف المختص	الكتروني/ورقي	ربع ساعة
٢٣.١	استكمال التواقيع	يقوم الموظف المختص في القسم بإرسال المعاملات لاستكمال التواقيع الخاصة بها	الموظف المختص	ورقي	ربع ساعة
٢٣.٢	إرسال المسير	يقوم الموظف المختص بارسالها الى الإدارة المالية للصرف	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٤. إجراء إعداد مسير التعويض عن بدل الطباعة					
٢٤.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض عن بدل الطباعة من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومرفق به نموذج صرف البدل.	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الكتروني/ورقي	فوري
٢٤.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن بدل الطباعة	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٤.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٤.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٥. إجراء إعداد مسير افرادي					
٢٥.٠	اصدار القرار	ورود القرار من الجهة المختصة بتعيين او صرف بدل الذي لم يدرج مع مسير الرواتب الشهرية	الجهة المختصة بتعيين او صرف بدل	الكتروني/ورقي	فوري
٢٥.١	إعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير افرادي	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة

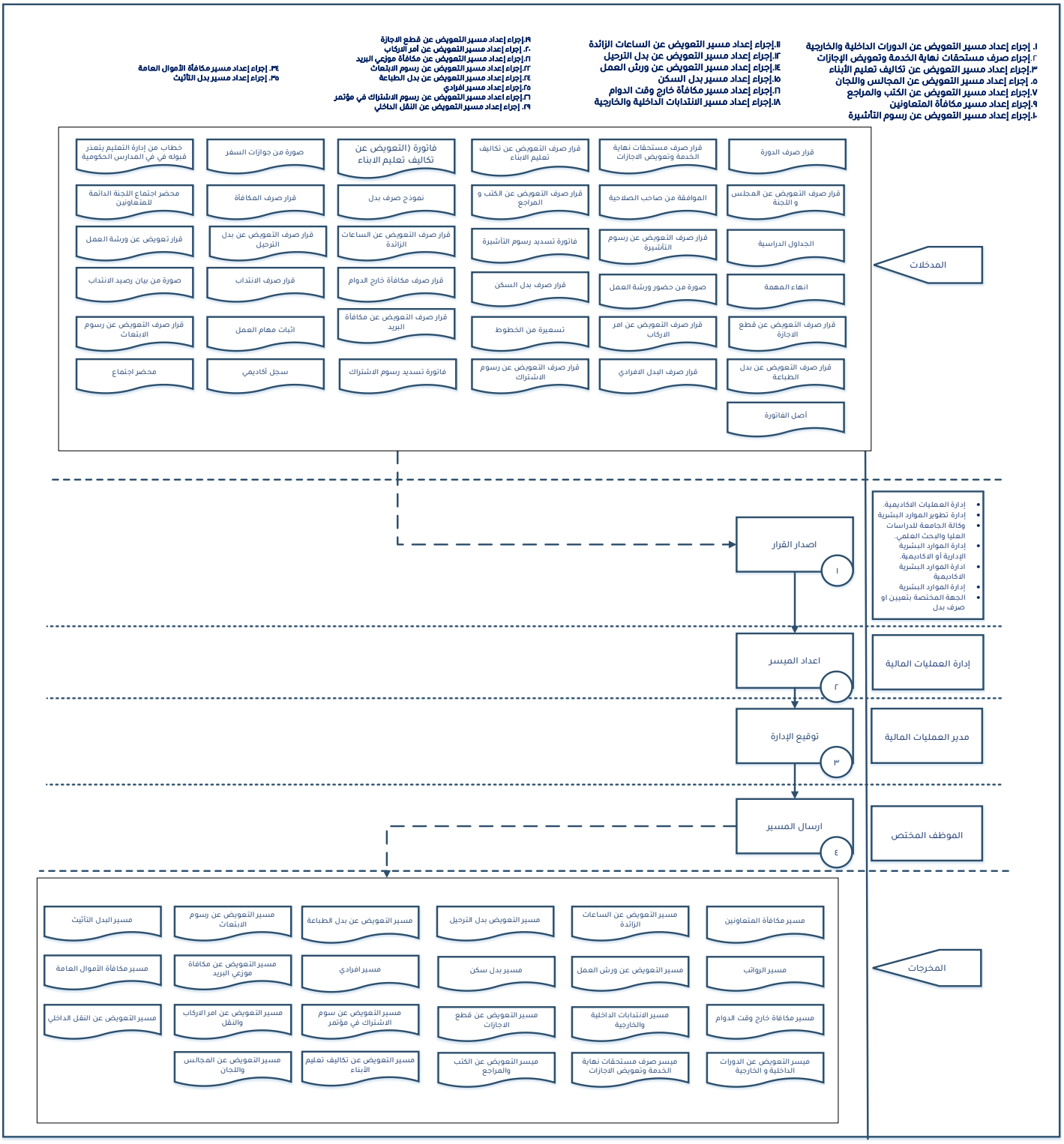
٢٥.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٥.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٦. إجراء اعداد مسير التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر					
٢٦.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف التعويض 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	الكتروني/ورقي	فوري
٢٦.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٦.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٦.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٧. إجراء صرف المستحقات المالية لمنسوبي الجامعة					
٢٧.٠	استلام البيان	استلام بيان من الإدارة المالية بأوامر الدفع الذي حولت الى حساب الجامعة في مؤسسة النقد.	الإدارة المالية	الكتروني	فوري
٢٧.١	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
٢٧.٢	مطابقة البيان	يقوم الموظف المختص بالتأكد من مطابقة المبلغ وورود التحقق	الموظف المختص	منصة صرف	ربع ساعة
٢٧.٣	تحويل المصروفات	تقوم إدارة العمليات المالية بالتحويل لحسابات المستفيدين	إدارة العمليات المالية	الكتروني	فوري
٢٨. إجراء إعداد مسير التعويض عن رحلة تفرغ علمي					
٢٨.٠	اصدار القرار	ورود قرار صرف مخصص التفرغ العلمي من إدارة تطوير الموار البشرية ومرفق به الموافقة على إجازة التفرغ العلمي	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكتروني/ورقي	فوري
٢٨.١	تحديد نوع البدل	حالة ١ - ٢: في حال كانت رحلة التفرغ العلمي داخلية يتم الانتقال الى خطوة رقم: (٢٨.٣)	إدارة العمليات المالية	--	فوري

		حالة ٢ -٢: في حالة كانت رحلة التفرغ العلمي خارجية يتم الانتقال الى خطوة رقم (٢٨.٢)			
٢٨.٢	صرف بدل العلاج	تقوم ادارة العمليات المالية بصرف رسوم المؤتمر بالاضافة الى بدل العلاج	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٨.٣	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن رسوم الاشتراك في مؤتمر	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٨.٤	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٨.٥	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٢٩. إجراء إعداد مسير التعويض عن النقل الداخلي					
٢٩.٠	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	الكتروني/ورقي	فوري
٢٩.١	اعداد المسير	تقوم إدارة العمليات المالية بإعداد مسير التعويض عن النقل الداخلي	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٢٩.٢	توقيع الادارة	توقيع المسير واعتماده من مدير العمليات المالية	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٢٩.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص بإرسال المسير الى الادارة المالية	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٣٠. إجراء اعتماد بدل الندرة الكترونيا					
٣٠.٠	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل الندرة الى ادارة العمليات المالية	الجهة المختصة	الكتروني/ورقي	فوري
٣٠.١	اعتماد البدل	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية باعتماد البدل الكترونياً	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٣١. اجراء اعتماد بدل التعليم الجامعي الكترونياً					
٣١.٠	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل التعليم الجامعي الى ادارة العمليات المالية	الجهة المختصة	الكتروني/ورقي	فوري

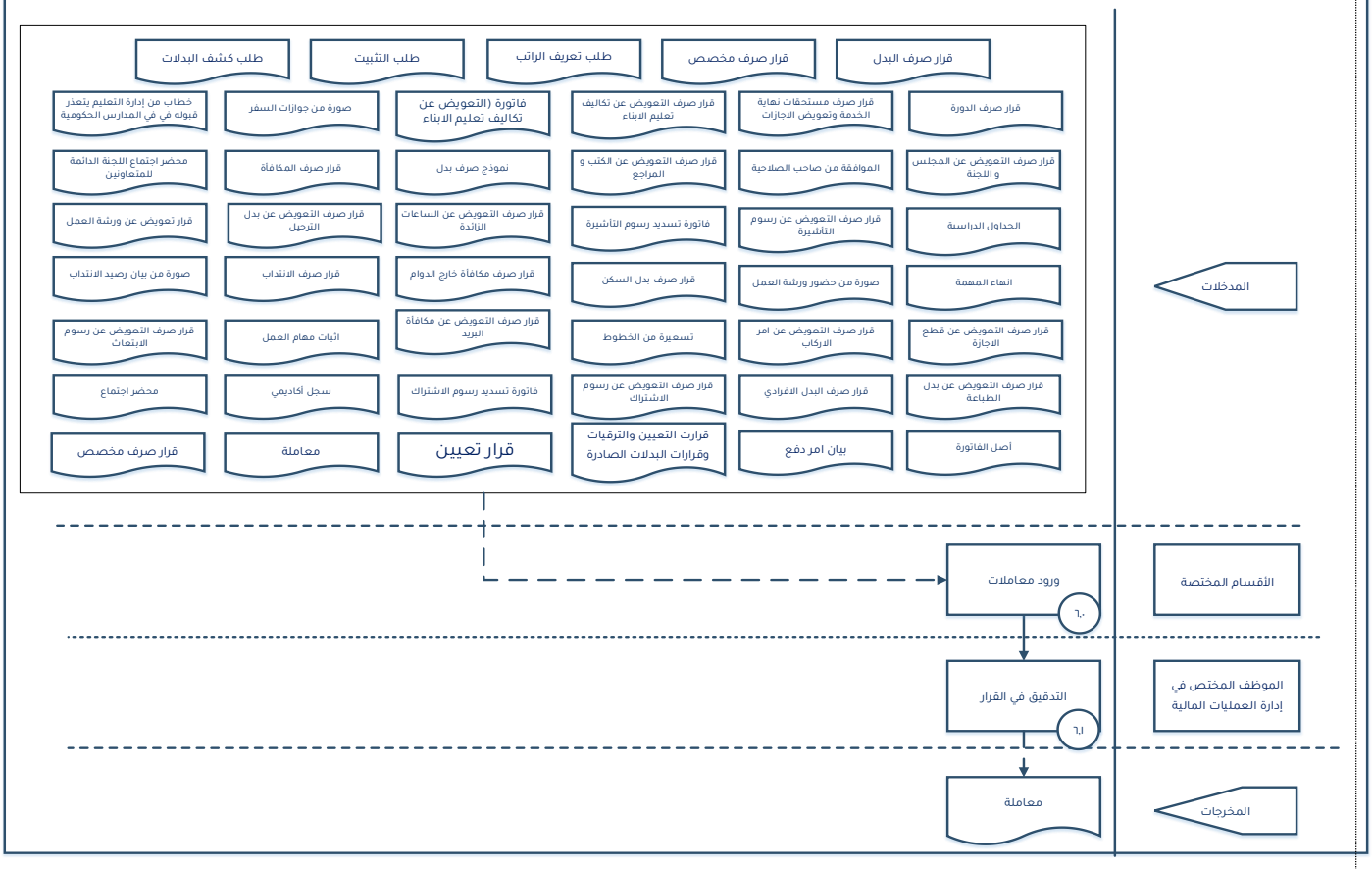
٣١.٢	اعتماد البدل	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية باعتماد البدل الكترونياً	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٣٢. اجراء اعتماد بدل الحاسب الالي الكترونياً					
٣٢.٠	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل الحاسب الالي الى ادارة العمليات المالية	الجهة المختصة	الكتروني/ورقي	فوري
٣٢.١	اعتماد البدل	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية باعتماد البدل الكترونياً	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٣٣. إجراء طباعة تعريف الراتب والتثبيت وكشف البدلات					
٣٣.٠	ورود الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بطلب تعريف الراتب والتثبيت وكشف البدلات من إدارة العمليات المالية	الموظف صاحب الشأن	الكتروني/ ورقي	فوري
٣٣.١	التأكد من اثبات طالب الخدمة	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بالتأكد من اثبات طالب الخدمة	الموظف المختص	الكتروني/ ورقي	ربع ساعة
٣٣.٢	تنفيذ الطلب	يقوم الموظف المختص في إدارة العمليات المالية بطباعة تعريف الراتب أو التثبيت أو كشف بدلات الموظف	الموظف المختص	الكتروني/ ورقي	ربع ساعة
٣٤. إجراء إعداد مسير مكافأة الأموال العامة					
٣٤.٠	ورود قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف مكافأة الأموال العامة مرفق به مسوغات الصرف النظامية	الجهة المختصة	الكتروني	فوري
٣٤.١	اعداد المسير	تقوم ادارة العمليات المالية بإعداد مسير بذلك	ادارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٣٤.٢	توقيع الادارة	يقوم مدير العمليات المالية باستكمال التوقيع اللازم	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٣٤.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص ارساله الى الادارة المالية بالجامعة للصرف	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة
٣٥. إجراء إعداد مسير بدل التأثيث					
٣٥.٠	إصدار قرار	ورود القرار من الجهة المختصة بصرف بدل التأثيث مرفق به قرار التعيين	الجهة المختصة	الكتروني	فوري

٣٥.١	اعداد المسير	تقوم ادارة العمليات المالية بإعداد مسير بذلك	ادارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٣٥.٢	توقيع الادارة	يقوم مدير العمليات المالية باستكمال التوقيع اللازم	مدير العمليات المالية	ورقي	ربع ساعة
٣٥.٣	ارسال المسير	يقوم الموظف المختص ارساله الى الادارة المالية بالجامعة للصرف	الموظف المختص	الكتروني	ربع ساعة

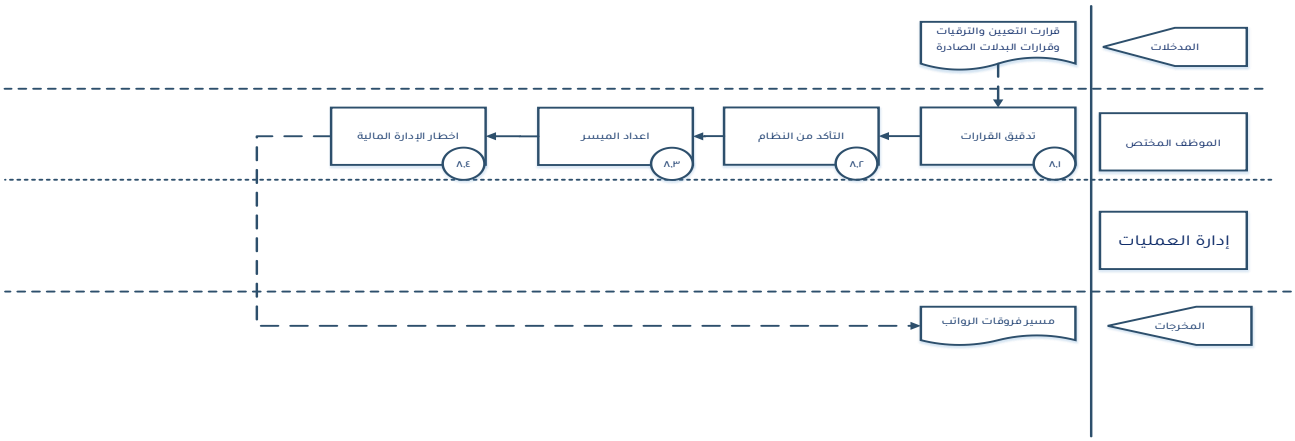
٦. مخطط الإجراء



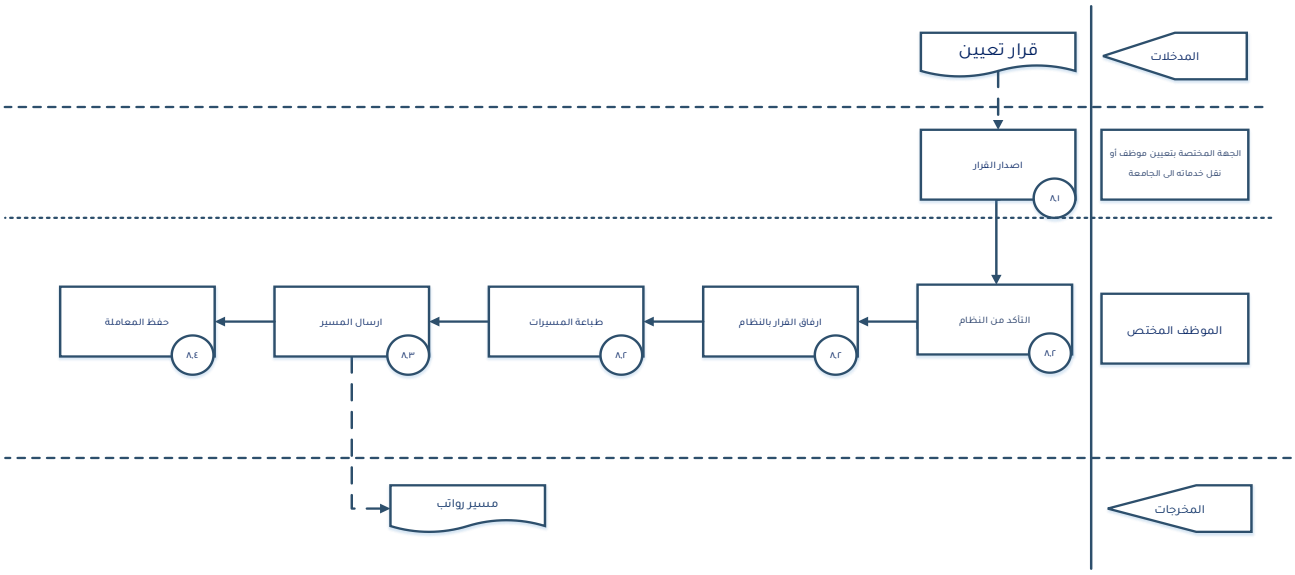
٦. اجراء تدقيق المعالملات الواردة



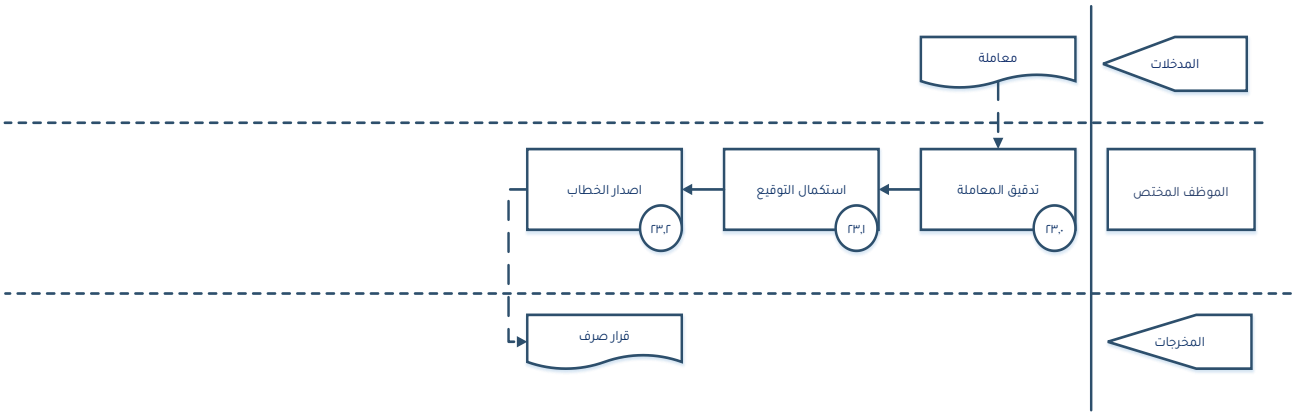
٨. إجراء اعداد مسيرات فروقات الرواتب



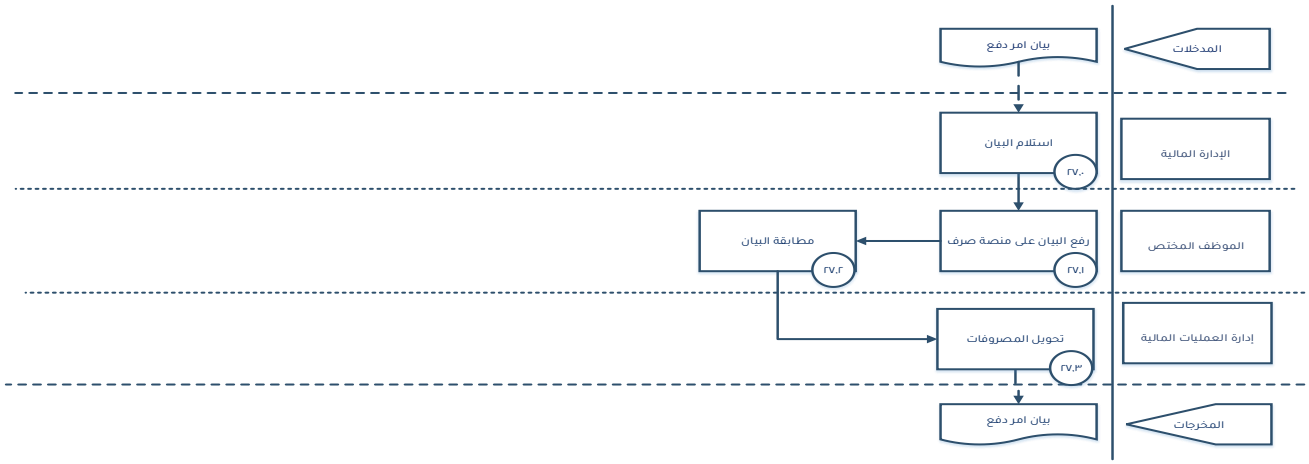
١٣. إجراء إعداد مسير رواتب

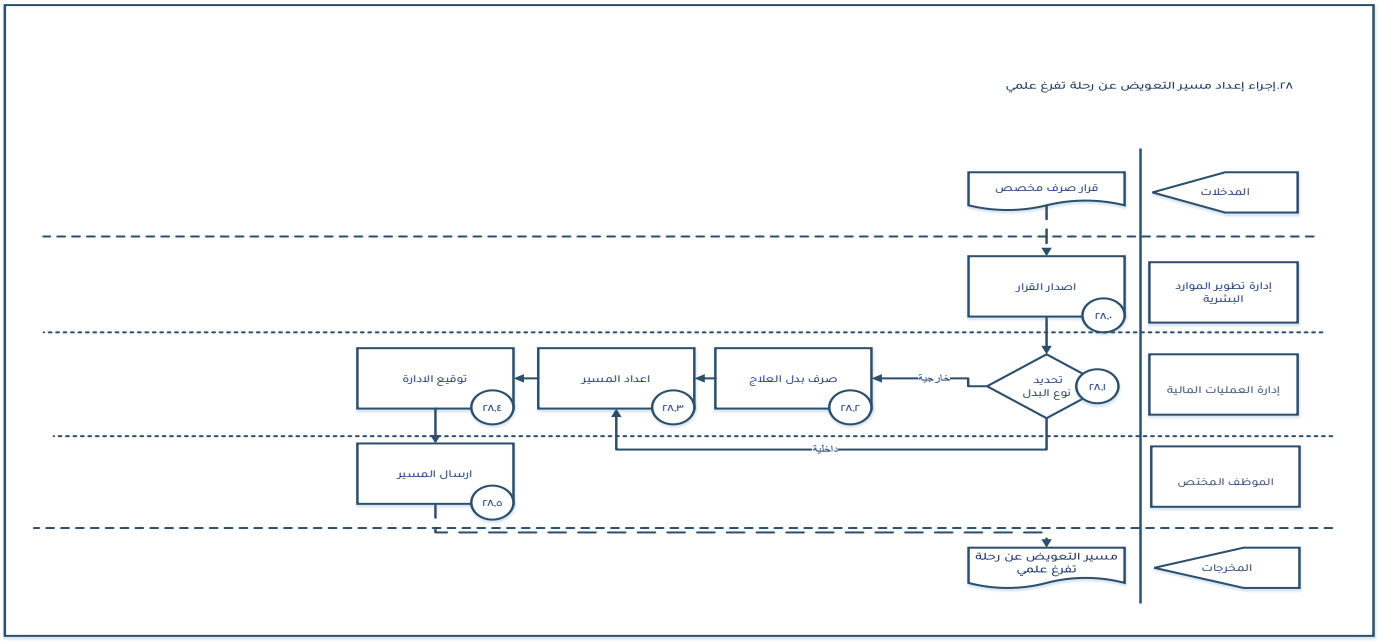


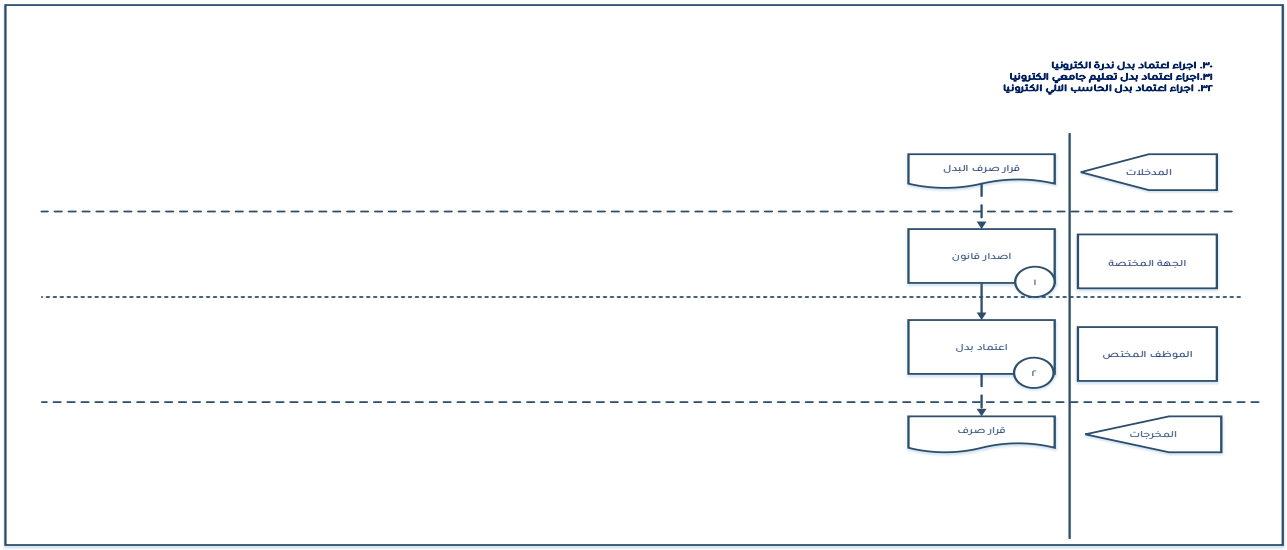
٢٣.إجراء تدقيق المعاملات الصادرة

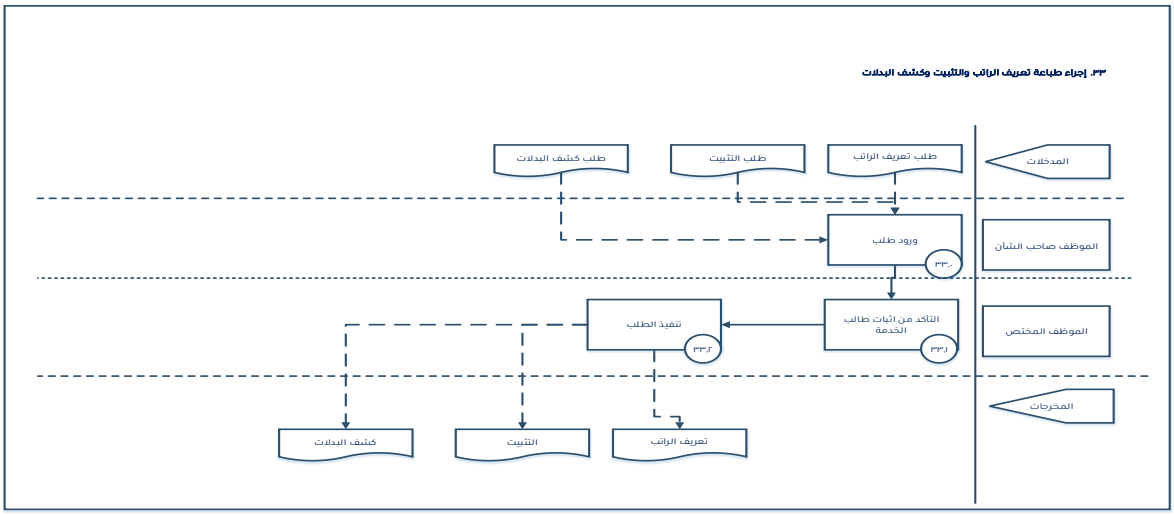


٢٧.إجراء صرف المستحقات المالية لمنسوبي الجامعة




٢٨.إجراء إعداد مسير التعويض عن رحلة تفرغ علمي
المدخلات
قرار صرف مخصص
إدارة تطوير الموارد البشرية
اصدار القرار
٢٨.٠
إدارة العمليات المالية
تحديد نوع البدل
٢٨.١
خارجية
صرف بدل العلاج
٢٨.٢
اعداد المسير
٢٨.٣
توقيع الادارة
٢٨.٤
داخلية
الموظف المختص
ارسال المسير
٢٨.٥
المخرجات
مسير التعويض عن رحلة تفرغ علمي


٣٠. اجراء اعتماد بدل ندرة الكترونيا
٣١.اجراء اعتماد بدل تعليم جامعي الكترونيا
٣٢. اجراء اعتماد بدل الحاسب الآلي الكترونيا
المدخلات
قرار صرف البدل
الجهة المختصة
اصدار قانون
١
الموظف المختص
اعتماد بدل
٢
المخرجات
قرار صرف



٧. 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 والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراء الرواتب

٨. تعريف المصطلحات

١) 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.

٢) الآيزو ٩٠٠١

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

٣) المصطلح (OF)

- إدارة العمليات المالية