

اجراءات وحدة النفقات

رقم الإصدار: 05

2023/10/26

المرجع: HR-ACA-P-04

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم البدلات
إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
صالح سالم الصيعري	مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	√		√	√	
عبدالله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		√	√		
محمد بن شافي الدوسري	مدقق شئون موظفين		√	√		

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	

قسم البدلات
إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة النفقات 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. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	قرار تعيين عميد	(خطاب/ورقي)
2	صورة من قرار التعيين	(خطاب/ورقي)
3	طلب صرف بدل حضور جلسات قسم أو كلية	(نموذج/ورقي)
4	نماذج حضور الجلسات	(نموذج/ورقي)
5	طلب قطع إجازة	(نموذج/ورقي)
6	نموذج بيان المجلس العلمي	(نموذج/ورقي)
7	نموذج خطاب مكافأة المجلس العلمي	(نموذج/ورقي)
8	نموذج مكافأة مجلس الجامعة	(نموذج/ورقي)
9	خطاب الاستعانة أو التجديد للأستاذ	(خطاب/ورقي)
10	قرار تعيين أمين المجلس العلمي	(خطاب/ورقي)
11	قرار بالتكليف أو التجديد لوكلاء الجامعة	(خطاب/ورقي)
12	نموذج بيان المجلس العلمي AF-F-01-32	(نموذج/ورقي)
13	نموذج خطاب مكافأة المجلس العلمي AF-F-01-33	(نموذج/ورقي)
14	نموذج مكافأة مجلس الجامعة AF-F-01-34	(نموذج/ورقي)
15	موافقة صاحب الصلاحية لقطع الإجازة	(موافقة/إلكتروني)
16	إنهاء المهمة بعد قطع الإجازة مع تحديد فترة قطع الإجازة	(نسخة/ورقي)

قسم البدلات
إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(قرار/ورقي)	قرار صرف بدل	1
(قرار/ورقي)	قرار مكافأة مجلس الجامعة والمجلس العلمي	2
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بالاستعانة أو التجديد	3
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بتعيين أمين المجلس العلمي	4
(قرار/ورقي)	قرار صرف مكافأة أمين المجلس العلمي	5
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بالتكليف أو التجديد لوكلاء الجامعة	6
(قرار/ورقي)	قرار صرف مكافأة وكلاء الجامعة	7
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بتعيين عميد	8
(قرار/ورقي)	قرار صرف مكافأة عميد	9
(قرار/ورقي)	قرار قطع اجازة	10

قسم البدلات
إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء بدل عمادة وبدل رئاسة قسم للسعوديين وبدل عميد عمادة وعميد كلية وبدل وكيل عمادة ووكيل كلية ورؤساء الاقسام					
1.0	ورود نسخة من قرار التعيين	عند اصدار قرار التعيين بالعمادة أو بالوكالة أو برئاسة القسم يتم ارسال نسخة إلى قسم البدلات	الجهة المرسله	ورقي/الكثروني	نصف دقيقة
1.1	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق و اصدار القرار و تحويله الى ادارة العمليات المالية.	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكثروني	نصف ساعة
1.2	صرف البدل	تقوم ادارة العمليات المالية باجراء صرف البدل	ادارة العمليات المالية	الكثروني	10 دقائق
2. إجراء صرف مكافأة حضور جلسات قسم أو كلية					
2.0	رفع طلب بدل حضور جلسات	يقوم رئيس القسم المعلي بتعبئة نموذج بدل حضور جلسات قسم أو كلية ورفعها إلى العميد المعلي	رئيس القسم المعلي	ورقي	نصف ساعة
2.1	تقديم الطلب	يقوم عميد الجهة بمراجعة وتدقيق الطلب، ومن ثم الموافقة على الطلب وارساله الى الادارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	خطاب/الكثروني	نصف ساعة
2.2	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق و اصدار القرار و تحويله الى ادارة العمليات المالية.	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكثروني	نصف ساعة
2.3	صرف المكافأة	تقوم ادارة العمليات المالية باجراء صرف المكافأة	ادارة العمليات المالية	الكثروني	10 دقائق
3. إجراء قطع إجازة					
3.0	رفع طلب قطع إجازة	تقوم الجهة التابعة للموظف برفع طلب قطع إجازة .	الجهة التابعة للموظف	ورقي	-
3.1	التدقيق والاعتماد	يقوم رئيس الجامعة باستقبال القرار وتدقيقه والموافقة عليه، ومن ثم ارساله إلى الموارد البشرية.	رئيس الجامعة	ورقي	ربع ساعة
3.2	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق و اصدار القرار و تحويله لادارة العمليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكثروني	1 ساعة
3.3	صرف المكافأة	تقوم ادارة العمليات المالية بصرف المكافأة	ادارة العمليات المالية	الكثروني	10 دقائق
4. إجراء مكافأة مجلس الجامعة والمجلس العلمي					

قسم البدلات إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
4.0	ورود طلب مكافأة مجلس الجامعة والمجلس العلمي	يقوم امين المجالس بطلب مكافأة أعضاء مجلس الجامعة والمجلس العلمي موافق عليه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، حيث يتم تحويله إلى قسم البدلات	امين المجالس	الالكتروني	-
4.1	تدقيق واصدار قرار صرف بدل	يقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق قرار صرف البدل وتحويله الى ادارة العمليات المالية.	الادرة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	نصف ساعة
4.2	صرف المكافأة	تقوم ادارة العمليات المالية باجراء صرف المكافأة	ادارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
5. إجراء الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين					
5.0	ورود خطاب الاستعانة أو التجديد للأستاذ	يبدأ الاجراء عند وصول خطاب الاستعانة أو التجديد للأستاذ موافق عليه من مجلس القسم والكلية، حيث يتم رفعه إلى للمجلس العلمي ومجلس الجامعة للموافقة	الادارة العامة للموارد البشرية	ورقي	-
5.1	التدقيق والاعتماد	يقوم الموظف صاحب الصلاحية في المجلس العلمي باستقبال القرار وتدقيقه والموافقة عليه، ومن ثم ارساله إلى مجلس الجامعة	الموظف صاحب الصلاحية في المجلس العلمي	ورقي	نصف ساعة
5.2	التدقيق والاعتماد	يقوم الموظف صاحب الصلاحية في مجلس الجامعة باستقبال القرار وتدقيقه والموافقة عليه، ومن ثم ارساله إلى مجلس الجامعة	الموظف صاحب الصلاحية في مجلس الجامعة	ورقي/الالكتروني	نصف ساعة
5.3	إعداد قرار تنفيذي بالاستعانة أو التجديد	بعد موافقة المجلس العلمي ومجلس الجامعة، يقوم موظف قسم البدلات بإعداد قرار تنفيذي بالاستعانة أو التجديد، ورفعته لمدير القسم للاعتماد	موظف قسم البدلات	ورقي/الالكتروني	نصف ساعة
5.4	تدقيق قرار الاستعانة أو التجديد	يقوم رئيس قسم البدلات بتدقيق قرار الاستعانة أو التجديد .	رئيس وحدة النفقات	الالكتروني/ورقي	نصف ساعة
5.5	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق و اصدار القرار و تحويله لادارة العمليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	1 ساعة
5.6	اجراء الصرف	تقوم ادارة العمليات المالية باجراء الصرف	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
6. إجراء تعيين أمين المجلس العلمي					
6.0	ورود قرار	يبدأ الاجراء عند وصول قرار تعيين أمين المجلس العلمي	المجلس العملي	ورقي	-
6.1	إصدار قرار تنفيذي بالتعيين واصدار قرار مكافأة امين المجلس العلمي	يقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار التعيين وقرار صرف المكافأة وتحويلها لادارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	نصف ساعة
6.2	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية لإجراءات الصرف	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق

قسم البدلات
إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
7. إجراء تكليف وكلاء الجامعة					
7.0	ورود قرار	يبدأ الاجراء عند وصول قرار بالتكليف أو التجديد لوكلاء الجامعة	الجهة التي يتبع اليها الموظف	الكثروني/ورقي	-
7.1	إصدار قرار تنفيذي بالتكليف واصدار قرار مكافأة وكالة الجامعة	يقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار التعيين وقرار صرف المكافأة وتحويلها لادارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكثروني	نصف ساعة
7.2	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية لإجراءات الصرف	إدارة العمليات المالية	الكثروني	10 دقائق
8. إجراء تعيين عميد					
8.0	ورود قرار	يبدأ الاجراء عند وصول قرار تعيين عميد من الجهة التي يتبع لها الموظف	الجهة التي يتبع اليها الموظف	ورقي	-
8.1	إصدار قرار تنفيذي بالتعيين واصدار قرار مكافأة العمادة	يقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار التعيين وقرار صرف المكافأة وتحويلها لادارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكثروني	نصف ساعة
8.2	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية لإجراءات الصرف	إدارة العمليات المالية	الكثروني	10 دقائق

قسم البدلات إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

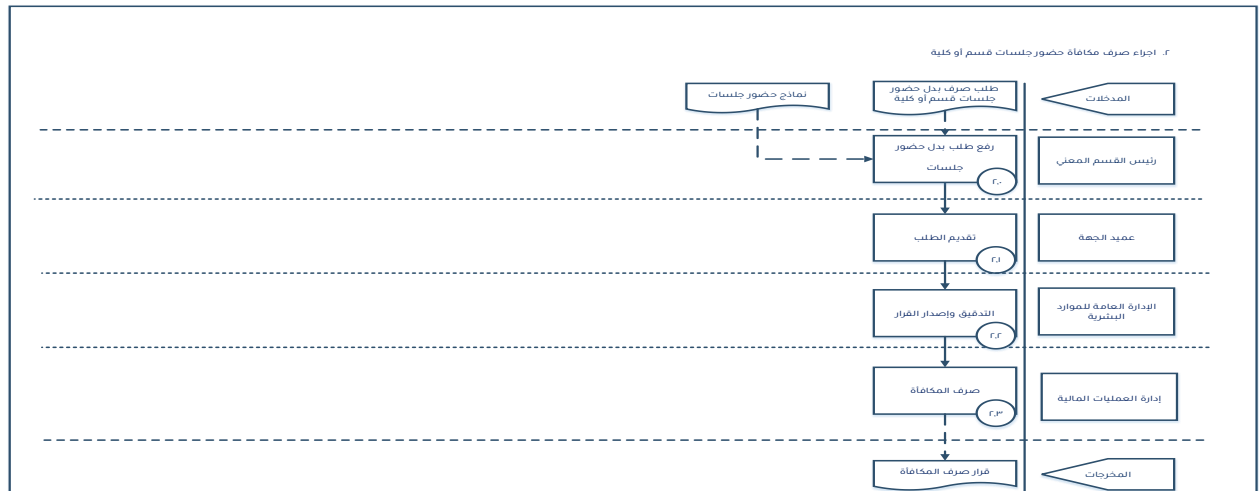
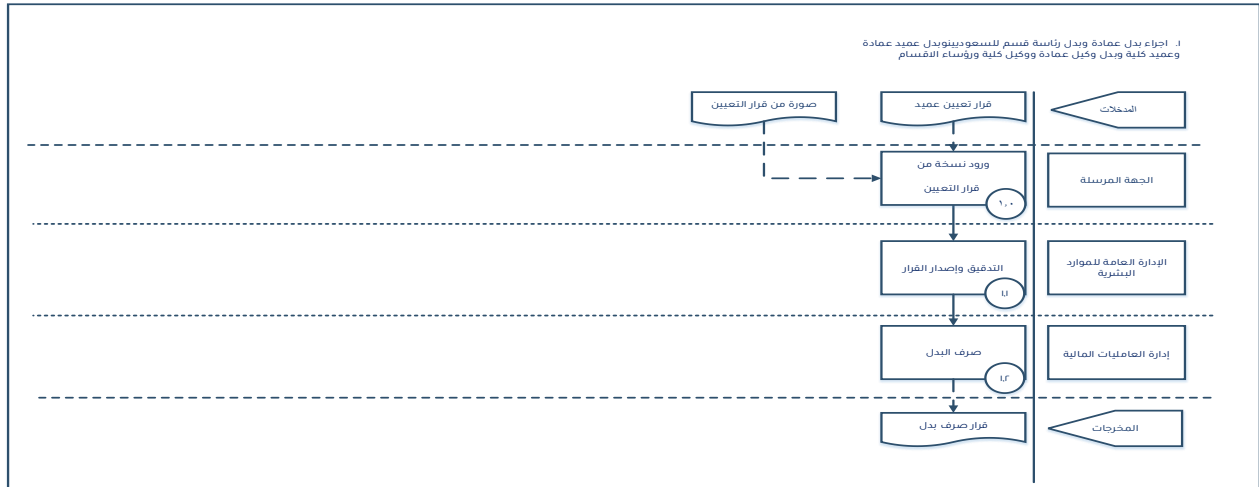
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

6. مخطط الاجراء





المالك: مدير- قسم البدلات

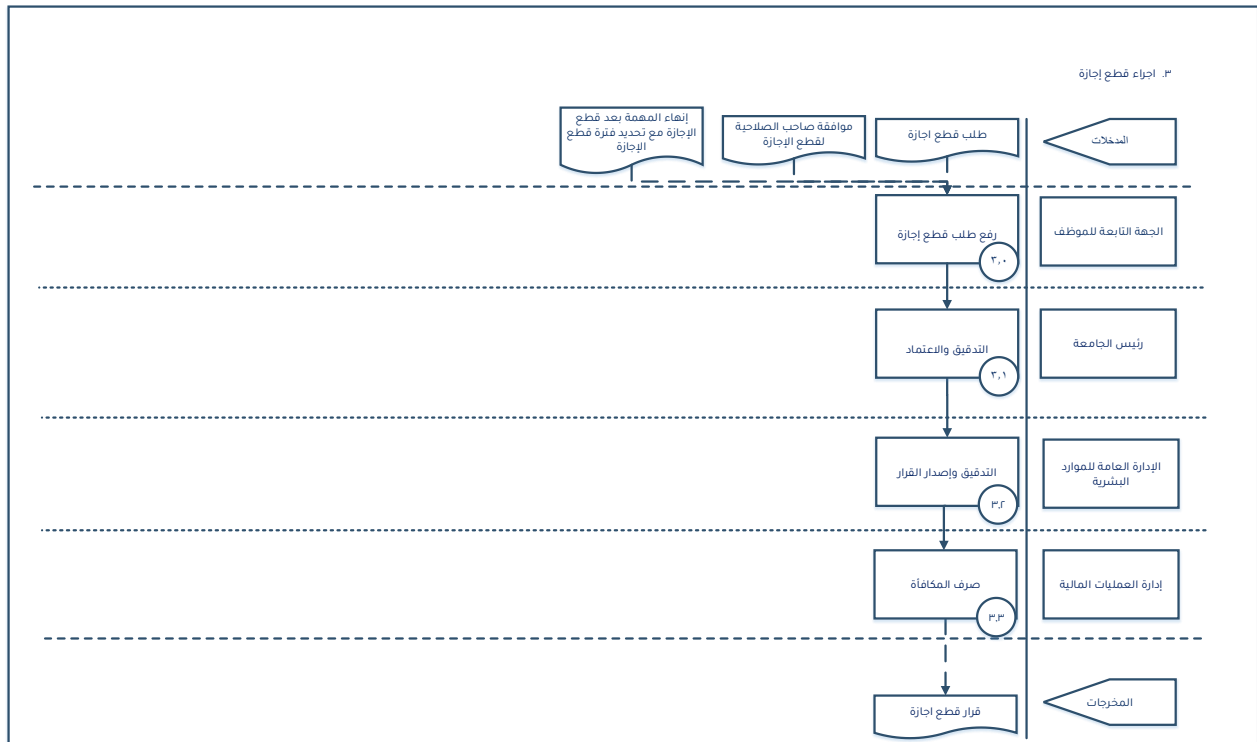
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04





المالك: مدير- قسم البدلات

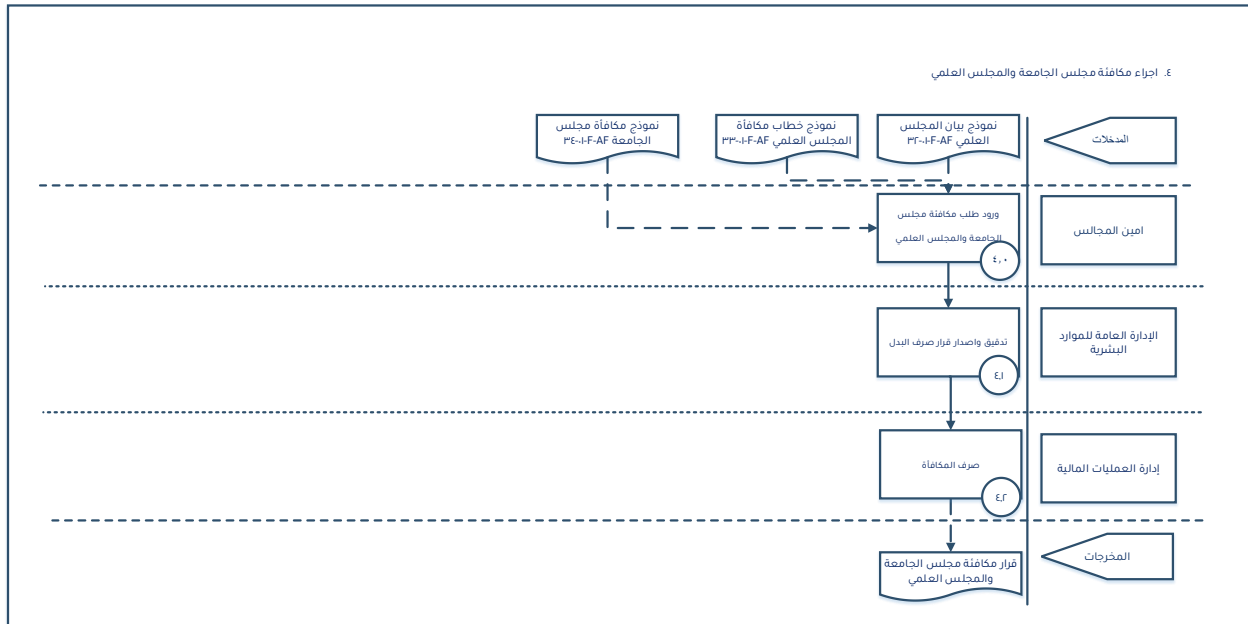
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04



قسم البدلات إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

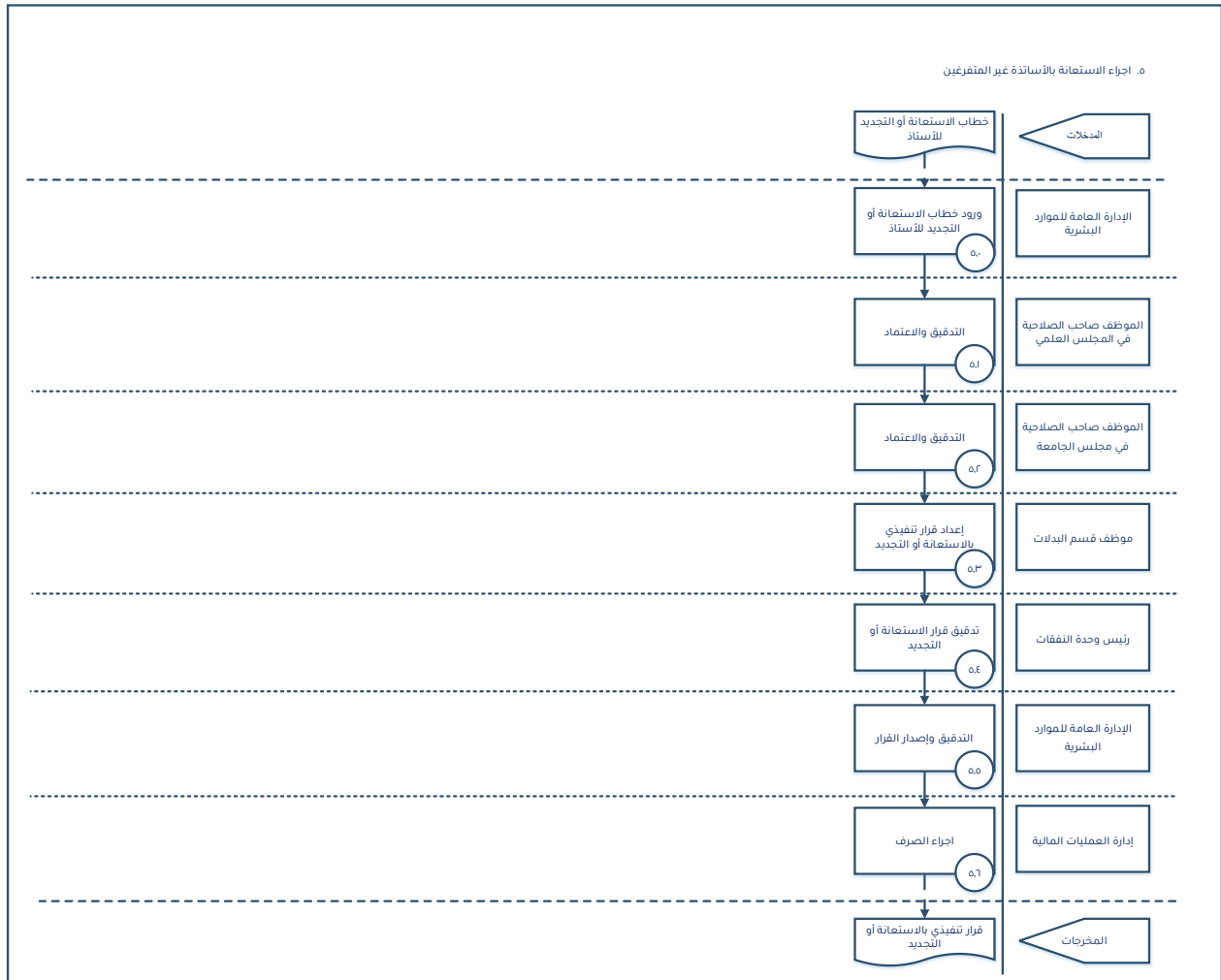
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

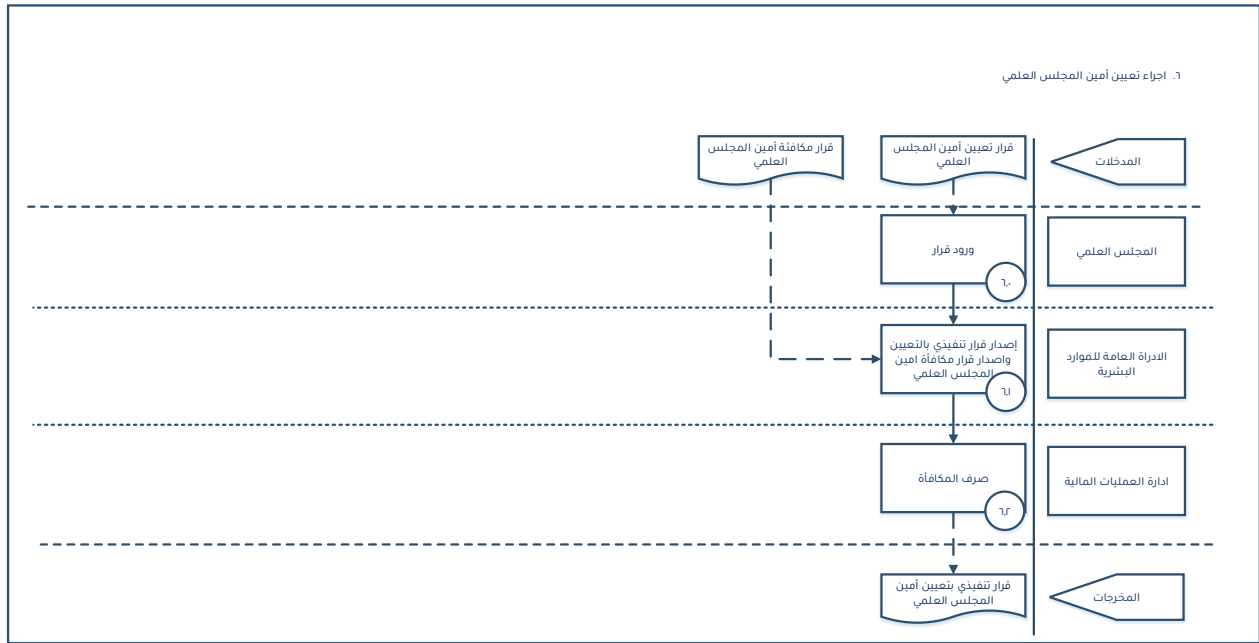
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04





قسم البدلات
إجراءات وحدة النفقات



المالك: مدير- قسم البدلات

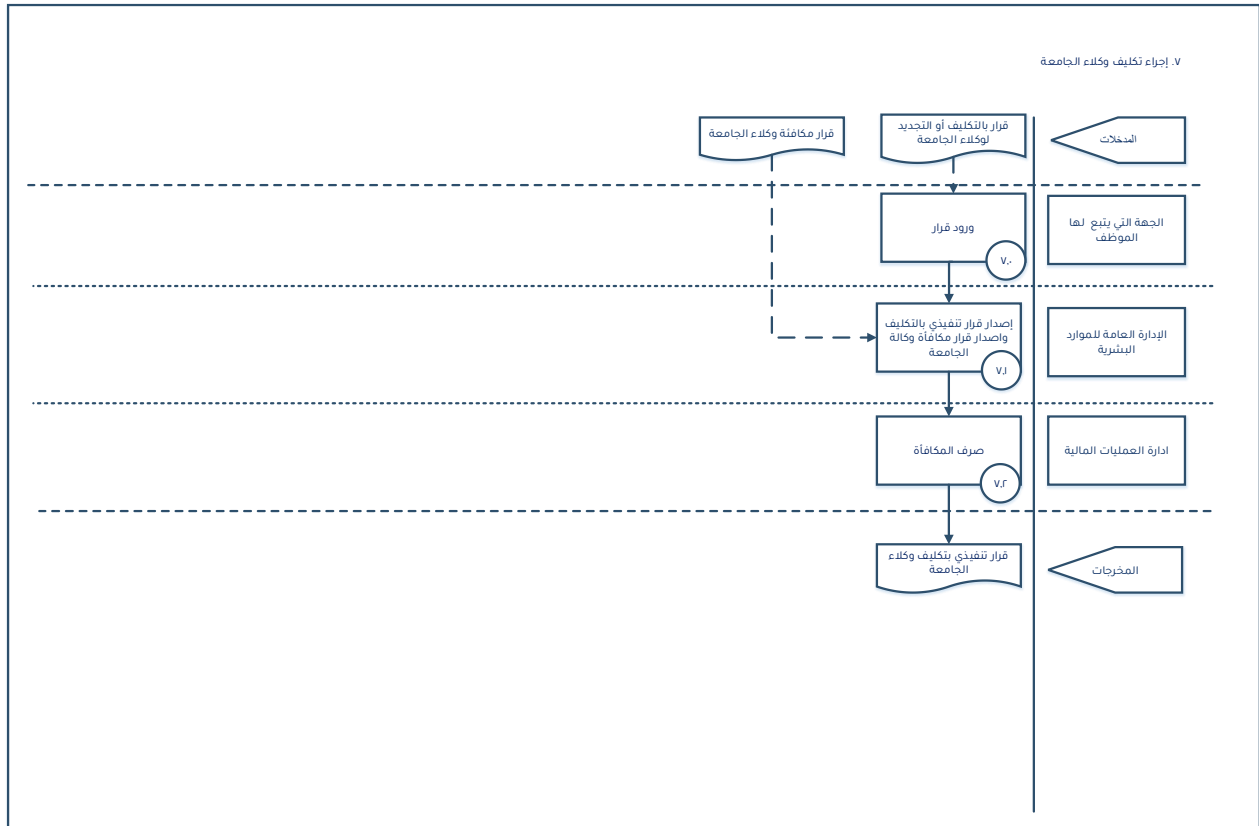
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

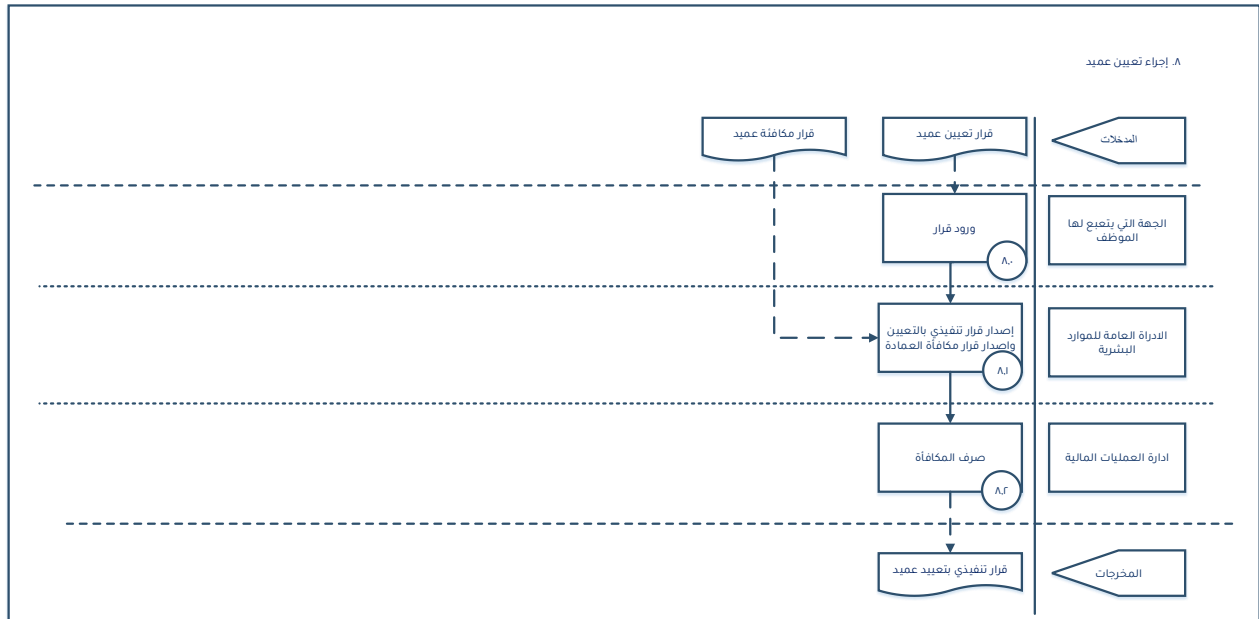
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04







المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-04

7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات وحدة النفقات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة النفقات
طريقة القياس	مقارنة المدة المستغرقة من (حين استلام طلب صرف البدلات والمكافآت إلى حين تحويل الطلب المعتمد إلى إدارة العمليات المالية) مع المدد المعيارية
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء صرف البدلات والمكافآت

8. النماذج الجاهزة

- نموذج حضور الجلسات
- نموذج بيان المجلس العلمي
- نموذج خطاب مكافئة المجلس العلمي
- نموذج مكافئة مجلس الجامعة

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- الآيزو 9001

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

3- المصطلح (ACA)

- قسم البدلات.