

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

(الدليل التنظيمي)

١٤٤٥ هـ

❖ التعريف:

تعني بإدارة الأعمال ذات الطابع الإداري والمالي في الجامعة وتقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية والمحاسبية.
وتولي اهتماما كبيرا بجوانب التطوير سواء فيما يتعلق بالكوادر البشرية أو الأنظمة التقنية وتسعى لتطوير هذه المنظومة باستخدام أحدث الأساليب المتطورة.

❖ الارتباط التنظيمي:

وكالة الجامعة للتنمية والاستثمار.

❖ الرؤية:

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

❖ الرسالة :

تقديم مختلف أنواع الدعم الإداري والمالي في الجامعة.

❖ المهام والاختصاصات:

- ✓ إعداد مشروع ميزانية الجامعة.
- ✓ إقتراح وإعداد قرارات المناقلات والتعزيزات وخطاباتها وإقرار التعديلات على الاعتمادات بعد الموافقة عليها تفصيلاً لذلك.
- ✓ مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من قطاعات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
- ✓ مناقشة مشروع الميزانية مع وزارة المالية والرد على أي استفسار.
- ✓ إعداد خطة الصرف لتوزيع بنود وبرامج ومشروعات الأبواب الأربعة للميزانية.
- ✓ متابعة تنفيذ الميزانية ورفع التقارير عن سير العمل لوزارة المالية.
- ✓ استخدام الأنظمة الإلكترونية لكافة الأعمال المالية والمحاسبية فيما يخص الارتباطات والصرف واستخراج
- ✓ التقارير المالية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وإعداد البيانات والإحصائيات التي تتصل بعمل الإدارة
- ✓ وموافاة الجهات الداخلية والخارجية بما يُطلب من بيانات في حدود الصلاحيات الممنوحة.
- ✓ مباشرة كافة الأعمال المالية والمحاسبية المنوطة حسب التعليمات الصادرة ضمن المرسوم الملكي الخاص
- ✓ بميزانية الجامعة وتعليماتها ولائحة الصرف والتحصيل واللوائح المالية طبقاً للنظم المتبعة.
- ✓ إعداد الحساب الختامي للجامعة ومتابعة تقرير مراقب الحسابات والرد على ملاحظات الديوان العام للمحاسبة.

✓ التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة من أجل تسهيل عمليات التأمين.

✓ متابعة ما تم من أعمال للتأكد من سلامة التأمين حسب المطلوب.

✓ تأمين احتياجات الجامعة المختلفة .

✓ الإشراف على تنفيذ الأنظمة و اللوائح و القرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والديوان العام للمحاسبة و الجامعة في هذا الشأن.

✓ متابعة العمل في المستودعات و مراقبة تموينها و تقدير الاحتياجات السنوية للأصناف.

✓ مراقبة بطاقات الصنف مناظرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات و يتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.

✓ مراقبة بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين و كذلك المصروفة عهداً للإدارات والأقسام والمواقع.

✓ إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف مع تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات.

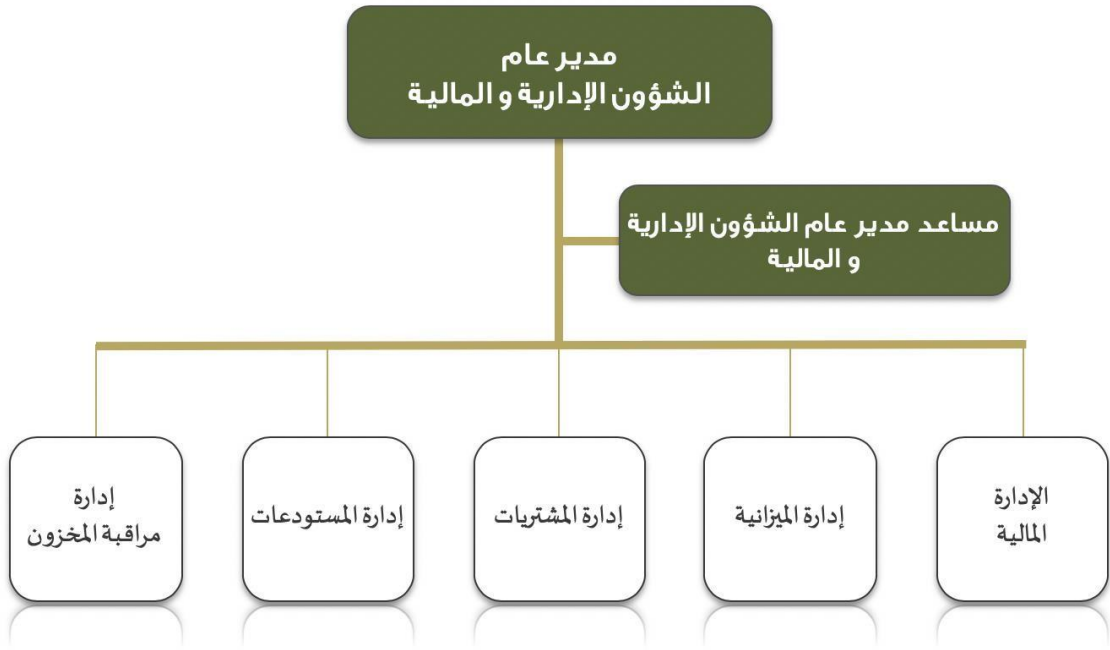
✓ إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة و تحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزنة و مستويات التخزين ثلاثة هي:

أ = الحد الأدنى

ب = حد الطلب

ج = الحد الأعلى

❖ الهيكل التنظيمي :

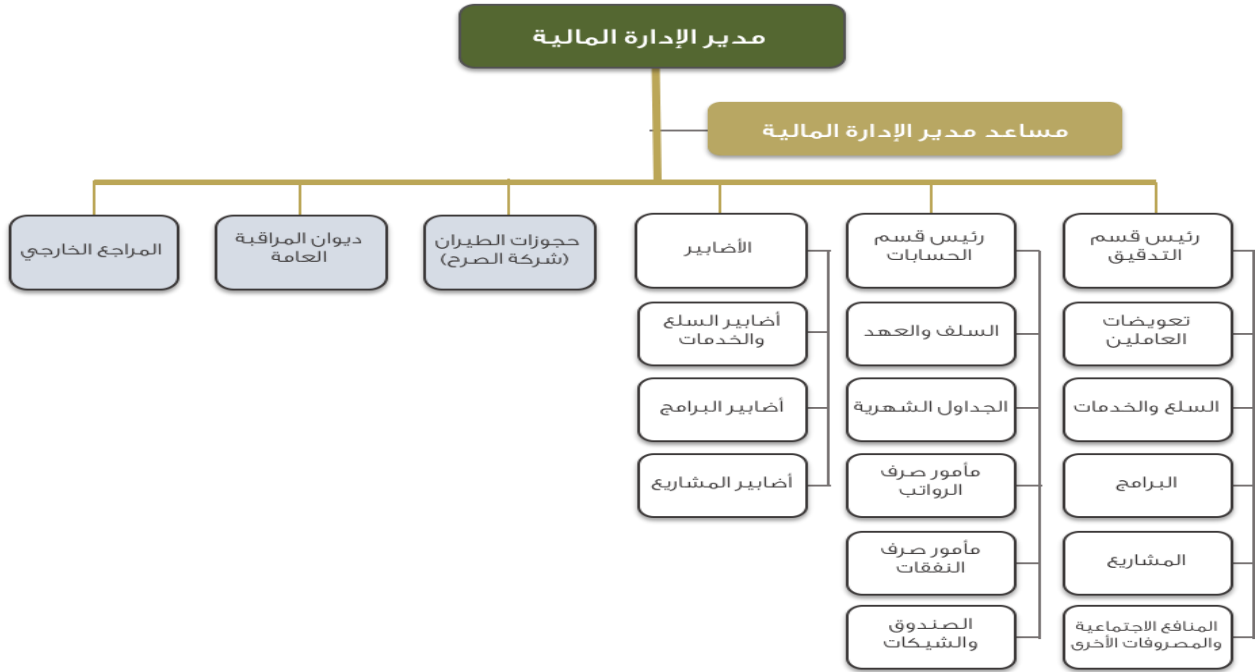


- الإدارة المالية -

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 :



مهام الإدارة المالية :

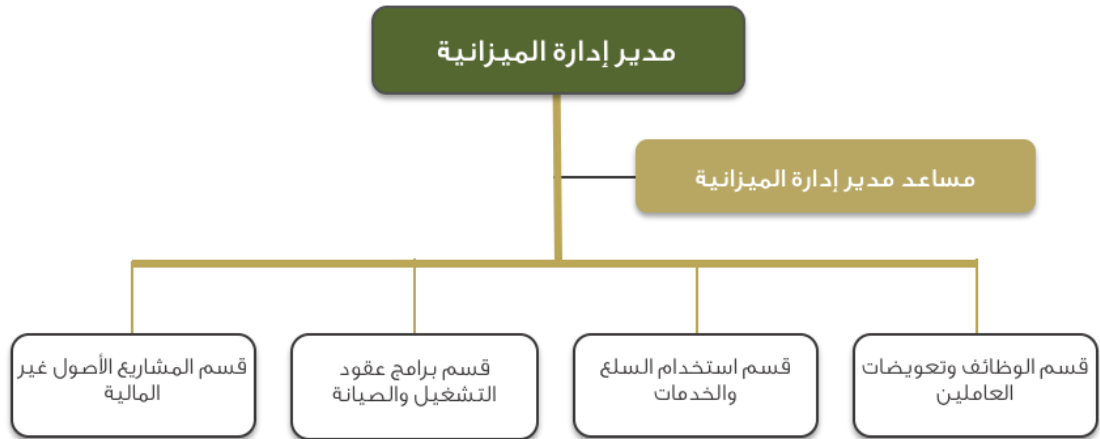
- ✓ استخدام الحاسب الآلي لكافة الأعمال المالية والمحاسبية فيما يخص الارتباطات والصرف واستخراج التقارير المالية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وإعداد البيانات والإحصائيات التي تتصل بعمل الإدارة وموافاة الجهات الداخلية والخارجية بما يتطلب من بيانات في حدود الصلاحيات الممنوحة.
- ✓ مسك السجلات المحاسبية لأبواب الميزانية ومراقبة حركة اعتمادات البنود وبصفة دورية.
- ✓ إعداد مذكرات النقل من وإلى اعتمادات بنود الميزانية وطلب الاعتمادات الإضافية وذلك بالتعاون مع إدارة الميزانية.
- ✓ اتخاذ إجراءات تحصيل مستحقات الجامعة لدى الغير.
- ✓ مباشرة كافة الأعمال المالية والحسابية المنوطة حسب التعليمات الصادرة ضمن المرسوم الملكي الخاص بميزانية الجامعة وتعليماتها ولائحة الصرف والتحصيل واللوائح المالية طبقاً للنظم المتبعة.
- ✓ صرف السلف المؤقتة والمستديمة للجهات التابعة للجامعة.
- ✓ سداد رسوم وبدلات تدريب وابتعاث موظفي الجامعة.
- ✓ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الإدارة وإنجازاتها ومقترحاتها لتحسين مستوى الأداء مستقبلاً.
- ✓ متابعة الاعتمادات الخاصة ببنود ميزانية الجامعة وإعداد التقارير اللازمة للجهات المعنية.
- ✓ متابعة تسديد السلف ومستحقات الجامعة لدى الغير ومتابعة تحصيل الإيرادات والمستحقات.
- ✓ إشعار المستفيدين من أفراد وشركات بوجود مبالغ مستحقة لهم.
- ✓ الإشراف على صندوق الجامعة وأموري صرف الكليات والإدارات وإجراء الجرد المفاجئ لهذه الصناديق.
- ✓ إعداد الحساب الختامي للجامعة ومتابعة تقرير مراقب الحسابات والرد على ملاحظات ديوان المراقبة العامة وغيرها من الجهات الأخرى ذات العلاقة.

- 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 صدورهما للجهات المختصة بالجامعة.

الهيكل التنظيمي:



مهام إدارة الميزانية :

- ✓ تلقي ميزانية الجامعة وعرضها للإدارة العليا.
- ✓ تبليغ الميزانية بعد صدورها للوحدات ذات العلاقة بالجامعة لبدء التنفيذ وفقاً للقواعد والتعليمات الواردة بالمرسوم الملكي باعتماد الميزانية وإصدارها
- ✓ إعداد مذكرة توضيحية لأهم مؤشرات ميزانية العام المالي الجديد.
- ✓ متابعة تنفيذ الميزانية.
- ✓ تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالميزانية.
- ✓ إعداد تقرير إيرادات الجامعة ورفع ذلك لوزارة المالية.
- ✓ التعميم على كافة جهات الجامعة (العمادات والكليات ومراكز والإدارات لمعرفة الاحتياجات الفعلية خلال السنة المالية القادمة ، وذلك بموجب النماذج الموحدة المقررة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الوارد في نظام إحصاءات مالية الحكومة 2014م.
- ✓ وضع خطة لإعداد مشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الجديد إحصاءات مالية الحكومة 2014م)
- ✓ مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من جهات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.
- ✓ إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتعليمات والنماذج الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.
- ✓ بعد إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية يتم رفع المشروع مرفقاً به مذكرة إيضاحيه كاملة إلى مجلس الجامعة للنظر في اعتماده.
- ✓ إعداد التعديلات على مشروع الميزانية وفقاً لرأي الإدارة العليا.
- ✓ تزويد الإدارة العليا وغيرها من قطاعات الجامعة والجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات التي تطلب من إدارة الميزانية.

- ✓ دراسة ما قد يحدث للصرف من عجز في بعض الاعتمادات لبنود وبرامج ومشاريع أبواب الميزانية من خلال دراسة الموقف المالي.
- ✓ متابعة إجراء المناقلات المالية بين البنود لتسديد المستحقات وتدبير الفروقات.
- ✓ دراسة تدبير تكاليف واعتمادات المشاريع والعقود ذات العجز.
- ✓ إعداد مشروع المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع ورفعها إلى وزارة المالية أو وزارة التعليم العالي للموافقة عليها.
- ✓ إدخال المناقلات التي تمت الموافقة عليها وتنفيذها بين بنود الميزانية وأبوابها.
- ✓ رفع تقرير دوري لمعالي مدير الجامعة ولسعادة وكلاء الجامعة عن متابعة الصرف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجامعة
- ✓ إعداد مذكرة الوظائف (التشكيلات الوظيفية) ضمن مشروع الميزانية السنوية الذي يرفع لوزارة المالية سنويا بعد جمع المعلومات بنماذج خاصة حول احتياجات قطاعات الجامعة للسنة المالية الجديدة من الوظائف
- ✓ الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجامعة التي يتم رفعها لوزارة الخدمة المدنية
- ✓ المشاركة في إعداد تصنيف وترميز الوظائف المعتمدة بتشكيلات أعضاء هيئة التدريس ، المدرسين ، الإدارية والفنية ، الصحية ، المستخدمين ، العمال
- ✓ إعداد الدراسات والمذكرات المالية المحولة للإدارة من قبل الإدارة العليا للجامعة.
- ✓ إعداد المذكرات المالية اللازمة لإصدار القرارات الوزارية للمناقلات بين بنود وبرامج

ومشاريع ميزانية الجامعة.

✓ المشاركة وتقديم الدعم الفني وتوفير المعلومات للجنة الدائمة لإعداد مشروع الخطة

الاستراتيجية.

✓ الرد على استفسارات الوزارات والإدارات ذات العلاقة (وزارة المالية ، وزارة التعليم ، وزارة

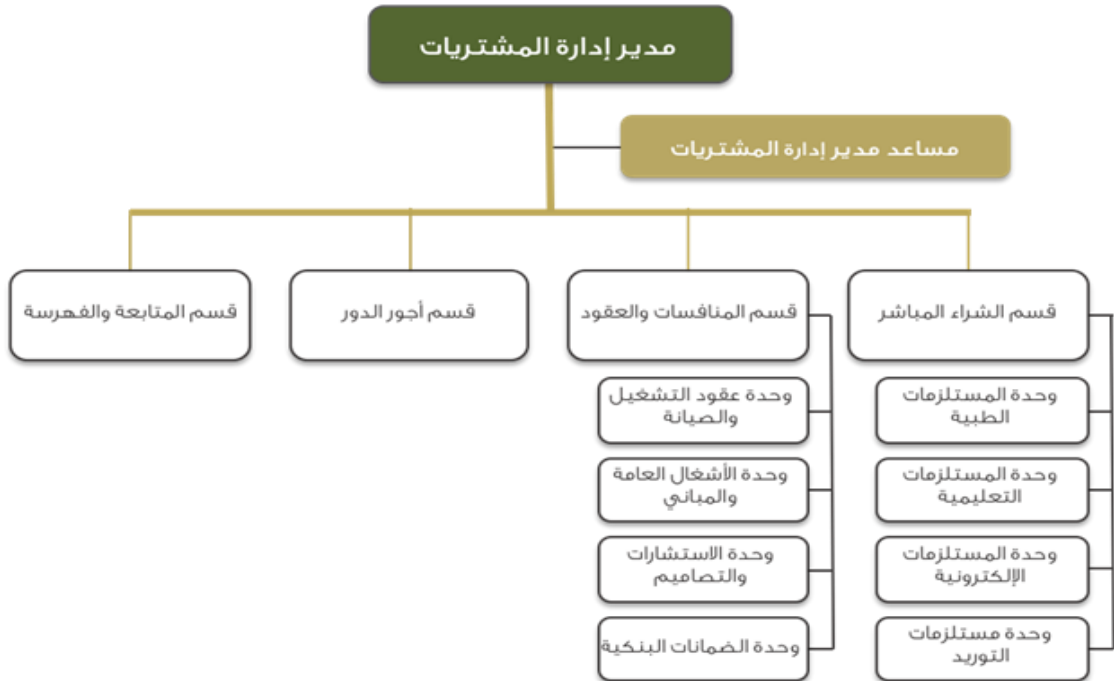
الاقتصاد والتخطيط)

- 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:



مهام إدارة المشتريات :

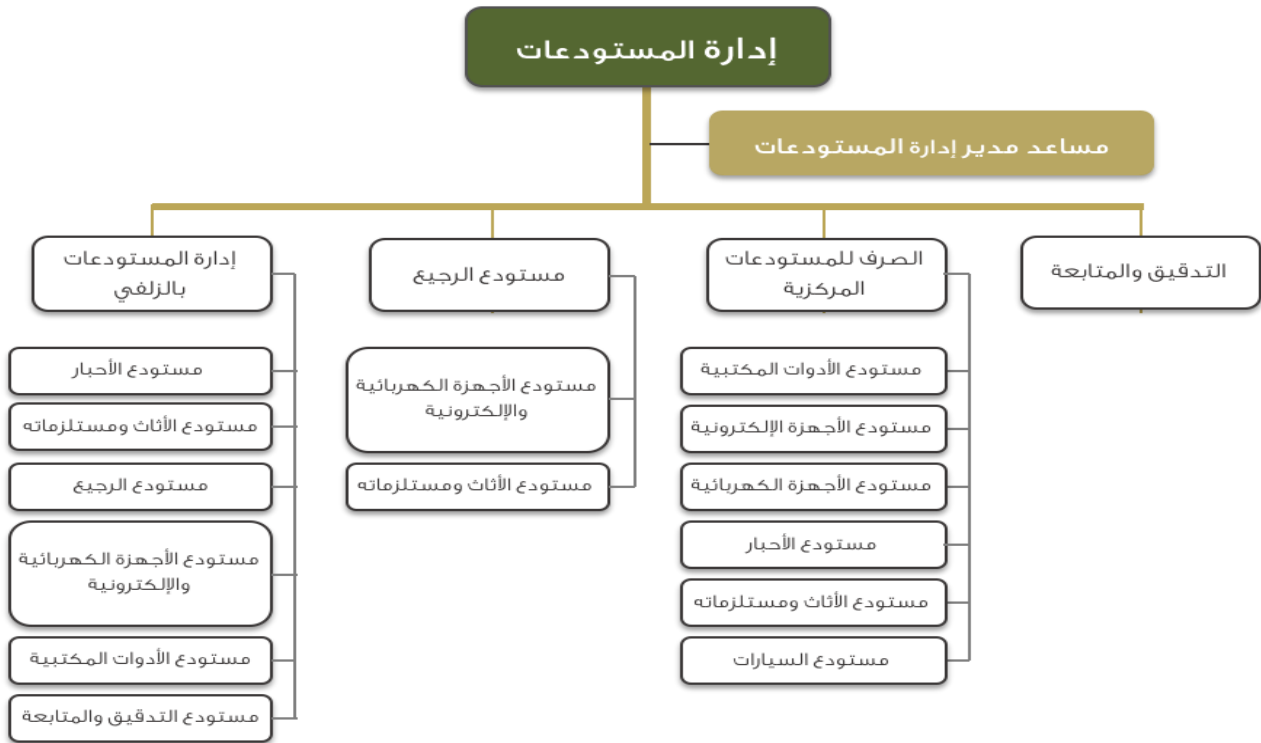
- ✓ تتولى التأمين المباشر: عن طريق توجيه الدعوات للمؤسسات المتخصصة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة وذلك
- ✓ لكافة الأعيان التي لا تتجاوز مبلغ المليون ريال.
- ✓ تتولى التأمين الغير مباشر (المناقصات الحكومية) عن طريق الإعلان بالجريدة الرسمية أم القرى و بالصحف
- ✓ المحلية و موقع إدارة المشتريات بالجامعة (للأعيان التي تتجاوز قيمتها التقديرية المليون ريال فأعلى)
- ✓ التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة من أجل تسهيل عمليات التأمين.
- ✓ متابعة ما تم من أعمال للتأكد من سلامة التأمين حسب المطلوب.
- ✓ عمل التقارير الدورية للأعمال المنجزة ورفعها للجهات المختصة.

- 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:



مهام إدارة المستودعات:

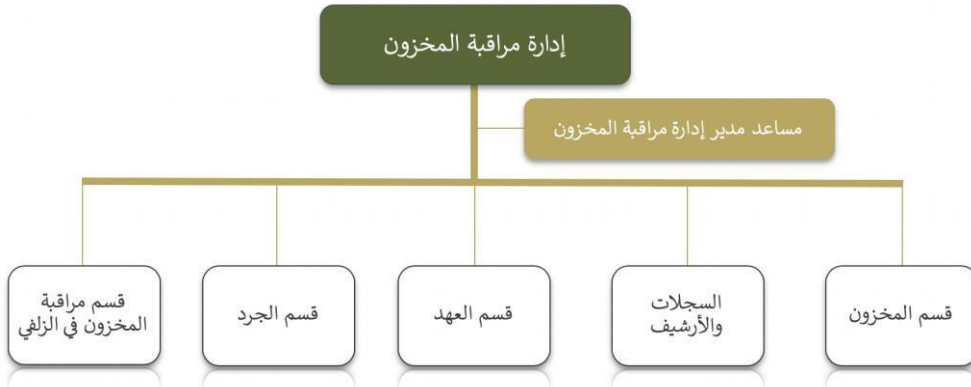
- ✓ الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والجامعة في هذا الشأن.
- ✓ متابعة العمل في المستودعات ومراقبة تموينها وتقدير الاحتياجات السنوية للأصناف.
- ✓ الإشراف على أعمال إدارة المستودعات وموظفيها.
- ✓ التخلص من الرجيع بالطرق النظامية.

- 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:



مهام إدارة مراقبة المخزون:

- ✓ مسك بطاقات مراقبة الصنف مناظرة لبطاقات الصنف في المستودعات بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد فيها من واقع المستندات المؤيدة للاستلام أو الصرف.
- ✓ مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين و كذلك المصروفة عهداً للإدارات و الأقسام و المواقع.
- ✓ حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
- ✓ القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- ✓ إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف لدى المستودعات.
- ✓ حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة.
- ✓ إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة و تحديد الكميات الاقتصادية لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة و مستويات التخزين ثلاثة هي:
(أ= الحد الأدنى ب=حد الطلب ج -الحد الأعلى)
- ✓ تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك (كتقدير الاحتياجات السنوية).
- ✓ الاشتراك مع لجان في تحديد المعدلات الخاصة بتموين المستودعات والقطاعات التابعة ومع لجان أخرى حسب الحال.
- ✓ فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.
- ✓ تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- ✓ إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام تسجيل القيود.

✓ الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس.

✓ إعداد بيانات جرد عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استثمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.

✓ دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.