



وكالة الجامعة

2024144 - 5

دليل السياسات والاجراءات الإدارة المالية (FD)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



"هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك".

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



"دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبنى على
مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه حباناً وطيئاً مباركاً هو أئمن
من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من
مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد، رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

كلمة مدير الإدارة المالية

بسم الله ، والحمد لله والصلاة والسلام على سيد أشرف خلق الله سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم : تعتبر الإدارة المالية هي الجهة التنفيذية للعملية المالية والمحاسبية لميزانية جامعة تبوك طبقاً للتعليمات المصاحبة للميزانية السنوية التي تصدر في بداية كل سنة مالية.

ومن خلال توجيهات وتطلعات معالي رئيس الجامعة وسعادة وكيل الجامعة تسعى الإدارة المالية بكل إمكانياتها وطاقاتها بتضافر جهود منسوبيها إلى المساهمة في رفعة شأن جامعتنا، مستوحية المسؤولية على عاتقها وتطلعها إلى مستقبل أفضل، عاملة بكل جهودها لخدمة الجامعة ومنسوبيها، وإيصال المستحقات المالية إلى مستحقيها بأسهل الطرق الممكنة في الصرف.

وتتميز الإدارة المالية بدقة إجراءاتها إدارياً وحسابياً، حتى تتمكن من تنفيذ ما هو مأمول منها في تنفيذ العملية المالية بكل سلامة وشفافية ومهنية عالية.



نبذة عن الإدارة المالية

أنشئت الإدارة المالية بالتزامن مع إنشاء جامعة تبوك والهدف من إنشائها هو إيجاد إدارة مسئولة تلبي كافة احتياجات الجامعة من الصرف على مشاريع الجامعة وكذلك صرف مستحقات منسوبي الجامعة وإعداد التقارير المالية الشهرية وإرسالها أولاً بأول إلى الجهات ذات العلاقة .

الرؤية:.

إيجاد بيئة عمل متطورة ومتميزة ذات ريادة، تقدم عملها وفقاً للمعايير المهنية والدولية بالاستخدام الأمثل للموارد المالية، بما يتناسب مع الأنظمة العامة.

الرسالة:.

العمل على تلبية احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية من الاعتمادات المالية في كافة المناشط وتحقيق الاستفادة القصوى من الميزانية المعتمدة من خلال الرقابة على المصروفات والإيرادات، والوصول إلى أعلى درجات الجودة في تقديم خدماتنا من خلال تبسيط إجراءات العمل وتطويرها، والعمل على إنهاء الإجراءات المالية بسرعة ودقة باستخدام أحدث الأنظمة الإلكترونية وفقاً للنظم المحاسبية الدولية.

الأهداف:.

- ❖ تأهيل وتدريب العاملين بالإدارة بحيث يمكن لهم تنفيذ الخطط المستقبلية .
- ❖ تطوير النظام المحاسبي وتحسينه ليكون قادر على استيعاب كل العمليات المالية .
- ❖ الالتزام بإنجاز العمليات المالية وفق المعايير المهنية المتعارف عليها .
- ❖ التنسيق مع إدارات الجامعة لإنجاز وتنفيذ الأعمال بالسرعة المطلوبة .



إعداد

أ. عبدالله بن يحيى علي آل سعد

اعتماد

أ. حمود بن علي الحمود

2/27/2024



مسؤولي الجودة

أ. عبدالرحمن بن منصور منقرة

أ. عبدالله بن يحيى علي آل سعد



الفهرس



الفهرس

الية ترميز الوثائق		
FD-S-1	الهيكل التنظيمي للإدارة المالية	
FD-P-1	سياسة الإدارة المالية	
FD-J-1	الوصف الوظيفي لمدير الإدارة المالية	الوصوف الوظيفية
FD-J-2	الوصف الوظيفي لنائب مدير الإدارة المالية	
FD-J-3	الوصف الوظيفي لسكرتير مدير الإدارة المالية	
FD-J-4	الوصف الوظيفي لرئيس قسم المحاسبة	
FD-J-5	الوصف الوظيفي لنائب رئيس المحاسبة	
FD-J-6	الوصف الوظيفي لموظف قسم المحاسبة	
FD-J-7	الوصف الوظيفي لرئيس قسم التدقيق والمراجعة	
FD-J-8	الوصف الوظيفي لموظف قسم التدقيق والمراجعة	
FD-J-9	الوصف الوظيفي لرئيس قسم اوامر الدفع	
FD-J-10	الوصف الوظيفي لموظف قسم اوامر الدفع	
FD-J-11	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الصندوق	
FD-J-12	الوصف الوظيفي لموظف قسم الصندوق	
FD-J-13	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاتصالات	
FD-J-14	الوصف الوظيفي لموظف قسم الاتصالات	
FD-J-15	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الارشيف	
FD-J-16	الوصف الوظيفي لموظف قسم الارشيف	
FD-FC-1 FD-FC-2	خريطة تدفق المعاملات + المسوغات خريطة تدفق معاملات العهد وضوابط صرفها وسدادها + المسوغات	خرائط التدفق
FD-F-1	باركود نماذج الإدارة المالية	النماذج
نموذج اطلاع جميع الموظفين على السياسات والاجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة المالية		

رمز الوثيقة

FD - P - #

رمز الجهة
الإدارة المالية

FINANCIAL DEPARTMENT

رمز الوثيقة

رقم تسلسل
الوثيقة
(1.2.3.....)

P	J	S	F	FC
Policies التسلسل	Job الوظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة التدفق

الهيكل التنظيمي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي	
FD –S-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥	رقم الإصدار: ٠١



السياسات



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة الإدارة المالية			
FD-01	تاريخ الإصدار : ١٤٤٤هـ		تاريخ التفعيل : ١٤٤٤هـ	
	رقم الإصدار : ٠١		تاريخ المراجعة : ١٤٤٥هـ	
الوصف المهني للإدارة				
الإدارة المعنية بتنفيذ ميزانية الجامعة المعتمدة من قبل وزارة المالية وفق المعايير والقواعد المحاسبية الحكومية. في ضل التعليمات الصادرة من الوزارة.				
الرسالة				
العمل على تلبية احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية من الاعتمادات المالية في كافة المناشط وتحقيق الاستفادة القصو من الميزانية المعتمدة من خلال الرقابة على المصروفات والإيرادات، والوصول الى اعلى درجات الجودة في تقديم خدماتنا من خلال تبسيط إجراءات العمل وتطويرها، والعمل على إنهاء الإجراءات المالية بسرعة ودقة باستخدام أحدث الأنظمة الإلكترونية وفقا للنظم المحاسبية الدولية.				
الرؤية				
إيجاد بيئة عمل متطورة و متميزة ذات ريادة، تقدم عملها وفقا للمعايير المهنية والدولية بالاستخدام الأمثل للموارد المالية، بما يتناسب مع الأنظمة العامة.				
القيم				
الجودة – الأمانة – الشفافية - الكفاءة				
الاهداف				
<ul style="list-style-type: none"> • تأهيل وتدريب العاملين بالإدارة بحيث يمكن لهم تنفيذ الخطط المستقبلية . • تطوير النظام المحاسبي وتحسينه ليكون قادر على استيعاب كل العمليات المالية. • الالتزام بإنجاز العمليات المالية وفق المعايير المهنية المتعارف عليها. 				
تعريف أيام وساعات العمل اليومية				
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية				
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة				
مدير الإدارة المالية	نائب مدير الادارة	رئيس قسم المحاسبة	مساعد رئيس قسم المحاسبة	رئيس قسم التدقيق والمراجعة
رئيس قسم أوامر الدفع	رئيس قسم الصندوق	موظف قسم المحاسبة	موظف الاتصالات	موظف الارشيف
موظف قسم أوامر الدفع	موظف قسم الصندوق	موظف السكرتارية	موظف العهد	

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: سياسة مركز الاتصالات الادارية						
FD-1		تاريخ الإصدار: ١٤٤٤ هـ			تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ			
		رقم الإصدار: ٠١			تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ			
توزيع الموظفين داخل الادارة								
قسم الاتصالات (٠)	قسم الصندوق (٣)	قسم السكرتارية (٠)	قسم اوامر الدفع (١)	قسم الأرشيف (١)	قسم التدقيق (٨)	قسم المحاسبة (٤)	مساعد مدير الإدارة (١)	مدير الإدارة (١)
العملاء								
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين				تعريف بقائمة العملاء الخارجيين				
<ul style="list-style-type: none"> منسوبي الجامعة جميع الجهات ذات العلاقة 				<ul style="list-style-type: none"> المؤسسات والجهات الحكومية الشركات الخاصة المتعاقدة مع الجامعة 		<ul style="list-style-type: none"> وزارة المالية البنك المركزي السعودي والبنوك التجارية 		
العمليات بالإدارة								
المعايير والقواعد المحاسبية الحكومية في ضل تنفيذ ميزانية الجامعة المعتمدة من قبل وزارة المالية وفق التعليمات الصادرة من الوزارة.								
السياسات								
FD-P-1								
الوصوف الوظيفية								
FD-J-1 FD-J-2 FD-J-3 FD-J-4 FD-J-5 FD-J-6 FD-J-7 FD-J-8 FD-J-9 FD-J-10 FD-J-11 FD-J-12 FD-J-13 FD-J-14 FD-J-15 FD-J-16								
خرائط التدفق								
FD-FC-1								
النماذج								
FD-1								

الوصوف الوظيفية



الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الصادر: ٠١

المهام والمسؤوليات	مسمى الوظيفة																				
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح و الأنظمة و الادلة و المعايير و السياسات و الإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية. الاطلاع الدائم على التعاميم التي تخص الإدارة و تعميمها على المنسوبين و اعتماد العمل بموجبها. اعداد خطة استراتيجية تطويرية و اعتمادها من وكالة الجامعة. اعداد خطة تشغيلية لعمال الإدارة و اعتمادها من وكالة الجامعة. تقويم أداء مرفؤسيه و تطويرهم المنهي وفق نظام تقويم الداء في الجهة. إشراف و توجيه الموظفين من أجل تحقيق أهداف الإدارة الاستراتيجية. متابعة مسيرات الرواتب و مستحقات منسوبي الجامعة و اعتمادها. متابعة مسيرات مكافآت الطلبة و الطالبات و اعتمادها. متابعة المستخلصات الخاصة بالشركات و المؤسسات و اعتمادها. متابعة التعميدات الخاصة بالشركات و المؤسسات و اعتمادها. اعتماد أوامر الصرف و رقيا و على منصة اعتماد. اعتماد أوامر الدفع و رقيا و على منصة اعتماد. متابعة المعاملات المتعثرة و مخاطبة الجهات ذات العالقة بها. اعتماد الشيكات الخاصة بالبنوك التجارية. اعتماد الصرف عن طريق منصة صرف و تحويل المكافآت عن طريق بنك الرياض بموجب خطاب و ملف تكست يرسل عن طريق الايميل . الإشراف على الحساب الختامي. متابعة العقود و التعميدات التي لم ترد للإدارة المالية للصرف و التواصل مع الجهات الخاصة بها. حضور اللجان المتعلقة بمدير الإدارة المالية و حضور الاجتماعات. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير و نطاق عمله. 	<table border="1"> <tr> <td>الإدارة المالية</td> <td>الجهة</td> </tr> <tr> <td>مدير الادارة المالية</td> <td>مسمى مدير الجهة</td> </tr> <tr> <td>وكالة الجامعة</td> <td>الارتباط الوظيفي</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">الأهداف التشغيلية</td> </tr> <tr> <td colspan="2">الإشراف على أعمال الإدارة المالية و وضع الآليات و الخطط التي تضمن تنفيذ ميزانية الجامعة وفق المعايير و القواعد المحاسبية الحكومية و في ظل تعليمات وزارة المالية.</td> </tr> <tr> <td>ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة</td> <td>المؤهلات</td> </tr> <tr> <td colspan="2">دورات تدريبية في:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> استخدام الحاسب الآلي (القيادة) التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه. بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. مهارات التواصل الفعال. مهاره التفاوض و الأقتناع. إدارة الازمات. التعامل مع الرؤساء و المرفؤسين . إدارة كفاءة الانفاق للجهة. مهارات بناء فريق العمل. اصول المحاسبية الحكومية مبادئ المحاسبية المالية القيود المحاسبية الحكومية المراجعة الداخلية </td> </tr> <tr> <td>العربية</td> <td>اللغة</td> </tr> <tr> <td>لا تقل عن ١٠ سنوات في الاعمال المالية</td> <td>الخبرات</td> </tr> </table>	الإدارة المالية	الجهة	مدير الادارة المالية	مسمى مدير الجهة	وكالة الجامعة	الارتباط الوظيفي	الأهداف التشغيلية		الإشراف على أعمال الإدارة المالية و وضع الآليات و الخطط التي تضمن تنفيذ ميزانية الجامعة وفق المعايير و القواعد المحاسبية الحكومية و في ظل تعليمات وزارة المالية.		ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة	المؤهلات	دورات تدريبية في:		<ul style="list-style-type: none"> استخدام الحاسب الآلي (القيادة) التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه. بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. مهارات التواصل الفعال. مهاره التفاوض و الأقتناع. إدارة الازمات. التعامل مع الرؤساء و المرفؤسين . إدارة كفاءة الانفاق للجهة. مهارات بناء فريق العمل. اصول المحاسبية الحكومية مبادئ المحاسبية المالية القيود المحاسبية الحكومية المراجعة الداخلية 		العربية	اللغة	لا تقل عن ١٠ سنوات في الاعمال المالية	الخبرات
	الإدارة المالية	الجهة																			
	مدير الادارة المالية	مسمى مدير الجهة																			
	وكالة الجامعة	الارتباط الوظيفي																			
	الأهداف التشغيلية																				
	الإشراف على أعمال الإدارة المالية و وضع الآليات و الخطط التي تضمن تنفيذ ميزانية الجامعة وفق المعايير و القواعد المحاسبية الحكومية و في ظل تعليمات وزارة المالية.																				
	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة	المؤهلات																			
	دورات تدريبية في:																				
	<ul style="list-style-type: none"> استخدام الحاسب الآلي (القيادة) التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه. بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. مهارات التواصل الفعال. مهاره التفاوض و الأقتناع. إدارة الازمات. التعامل مع الرؤساء و المرفؤسين . إدارة كفاءة الانفاق للجهة. مهارات بناء فريق العمل. اصول المحاسبية الحكومية مبادئ المحاسبية المالية القيود المحاسبية الحكومية المراجعة الداخلية 																				
	العربية	اللغة																			
لا تقل عن ١٠ سنوات في الاعمال المالية	الخبرات																				

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ

المهام والمسؤوليات	المسمى الوظيفي	
<ul style="list-style-type: none">التأكد من تطبيق اللوائح و الأنظمة و الدلة والمعايير والسياسات والإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية.متابعة مسيرات الرواتب ومستحقات منسوبي الجامعة واعتمادها.متابعة مسيرات مكافآت الطلبة والطالبات واعتمادها.متابعة المستخلصات الخاصة بالشركات والمؤسسات واعتمادها.متابعة التعميدات الخاصة بالشركات والمؤسسات بالإنابة واعتمادها.الإشراف على الحساب الختامي.متابعة العقود والتعميدات التي لم ترد للإدارة المالية للصرف والتواصل مع الجهات الخاصة بها.حضور اللجان المتعلقة بمدير الإدارة المالية وحضور الاجتماعات بالإنابة.الإشراف على الموظفين وتوجيههم من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.	نائب مدير الإدارة المالية	
	الإدارة المالية	الجهة
	مدير الإدارة المالية	مسمى مدير الجهة
	مدير الادارة المالية	الارتباط الوظيفي
	الأهداف التشغيلية	
	القيام بأعمال نائب مدير الادارة المالية والأشراف والمتابعة على تنفيذ المهام الموكلة من مدير الإدارة فيما يتعلق بشؤون التدقيق	
	المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
	بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">استخدام الحاسب الآليمهارات التواصل الفعال.مهارات بناء فريق العمل.مهارة التعامل مع المرووسيناصول المحاسبة الحكوميةمبادئ المحاسبة الماليةالقيود المحاسبية الحكوميةالمراجعة الداخلية
	اللغة	العربية والالمام باللغة الانجليزية
	الخبرات	ان لا تقل عن ٧ سنوات في العمل المالي

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">التأكد من تطبيق اللوائح و الأنظمة و الدلة والمعايير والسياسات والإجراءات المرتبطة بالوحدة التنظيمية للشؤون المالية.متابعة مسيرات الرواتب ومستحقات منسوبي الجامعة واعتمادها.متابعة مسيرات مكافآت الطلبة والطالبات واعتمادها.متابعة المستخلصات الخاصة بالشركات والمؤسسات واعتمادها.متابعة التعميدات الخاصة بالشركات والمؤسسات بالإنابة واعتمادها.الإشراف على الحساب الختامي.متابعة العقود والتعميدات التي لم ترد للإدارة المالية للصرف والتواصل مع الجهات الخاصة بها.حضور اللجان المتعلقة بمدير الإدارة المالية وحضور الاجتماعات بالإنابة.الإشراف على الموظفين وتوجيههم من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	سكرتير مدير الادارة المالية
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	مدير الادارة المالية
الأهداف التشغيلية	
القيام بأعمال سكرتير مدير الإدارة المالية وتنسيق أعمال الادارة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">مجال إدارة أعمال المكاتب.المهارات المهنية لأعمال السكرتارية.استخدام الحاسب الآلي.
اللغة	العربية والالمام باللغة الانجليزية
الخبرات	ان لا تقل عن ٣ سنوات في الاعمال المكتبية

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
FD-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• الأشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعد مدير الإدارة.• اعتماد أوامر الصرف والتوقيع عليها.• اعتماد الشيكات الخاصة بالحسابات البنكية.• التنسيق بين الجامعة ووزارة المالية.• التنسيق بين الجامعة وديوان العام للمحاسبة.• المتابعة مع المحاسب الخارجي القانوني.• مراجعة الصرف على برنامج الالي الريجيستر الخاص بصرف المستحقات ببنك الرياض.• اعداد الحساب الختامي.• استقبال المراجعين وتوجيههم.• تدقيق المعاملات على منصة اعتماد.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الأهداف التشغيلية	
الإشراف على شؤون الحسابات ومعالجتها مع الجهات ذات العلاقة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• القيود المحاسبية الحكومية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية والالمام باللغة الانجليزية
الخبرات	ان لا تقل عن ٧ سنوات في الاعمال المالية

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعد مدير الإدارة.• اعتماد أوامر الصرف والتوقيع عليها.• اعتماد الشيكات الخاصة بالحسابات البنكية.• التنسيق بين الجامعة ووزارة المالية.• التنسيق بين الجامعة وديوان العام للمحاسبة.• المتابعة مع المحاسب الخارجي القانوني.• مراجعة الصرف على برنامج الالي الريجستير الخاص بصرف المستحقات ببنك الرياض.• اعداد الحساب الختامي.• استقبال المراجعين وتوجيههم.• تدقيق المعاملات على منصة اعتماد.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	نائب رئيس قسم المحاسبة
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة
الأهداف التشغيلية	
الإشراف على شؤون الحسابات ومعالجتها مع الجهات ذات العلاقة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• القيود المحاسبية الحكومية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية والالمام باللغة الانجليزية
الخبرات	ان لا تقل عن ٥ سنوات في الاعمال المالية

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• اعداد ملفات صرف مستحقات منسوبي الجامعة.• رفع ملفات صرف مستحقات منسوبي الجامعة على برنامج الريجستر الخاص بصرف المستحقات ببنك الرياض.• رفع ملفات مكافآت الطلاب على برنامج الريجستر الخاص بصرف المستحقات ببنك الرياض.• متابعة رجيع مستحقات منسوبي الجامعة و مكافآت الطلاب.• صرف العهد وتسديدها.• حفظ الضمانات المالية وتجديدها.• قيد اليومية.• قيد التسويات• استلام الإيرادات من الشركات والافراد.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم المحاسبة
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة
الأهداف التشغيلية	
القيام بأعمال موظف قسم المحاسبة في معالجة كافة الحسابات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية والالمام باللغة الانجليزية
الخبرات	بدون

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-7	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• الاشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة له.• متابعة المعاملات الواردة للقسم.• التوقيع على أوامر الصرف بعد تدقيقها.• تقسيم الية العمل بين الموظفين.• مراجعة المطالبات على منصة اعتماد.• مراجعة وامر الصرف على منصة اعتماد.• استقبال المراجعين وتوجيههم.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التدقيق
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	مدير الادارة المالية
الأهداف التشغيلية	
القيام بأعمال موظف قسم التدقيق في معالجة أوامر الصرف والمطالبات على منصة اعتماد	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية
الخبرات	ان لا تقل عن ٥سنوات في الاعمال المالية

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-8	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• استلام المعاملات من قسم الاتصالات.• التأكد من مسوغات الصرف وإصدار امر الصرف.• رفع المطالبات على منصة اعتماد.• رفع أوامر الصرف على منصة اعتماد.• متابعة المعاملات الغير مكتملة مع الجهات ذات العلاقة.• استقبال المراجعين وتوجيههم.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم التدقيق
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التدقيق
الأهداف التشغيلية	
القيام بأعمال موظف قسم التدقيق في معالجة أوامر الصرف والمطالبات على منصة اعتماد	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية
الخبرات	بدون

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-9	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة من مساعد مدير الإدارة.تدقيق أوامر الدفع ورقيا وعلى منصة اعتماد.متابعة ملاحظات وزارة المالية على أوامر الدفع الصادرة.اصدار طلبات الشيكات الوزارية.متابعة تسليم الشيكات الوزارية للمستفيدين.استقبال المراجعين وتوجيههم.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم اوامر الدفع
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الادارة
الأهداف التشغيلية	
إدارة ملف الشيكات ومعالجتها مع الجهات ذات العالقة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">استخدام الحاسب الآلياصول المحاسبة الحكوميةمبادئ المحاسبة الماليةالقيود المحاسبية الحكوميةمهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية
الخبرات	ان لا تقل عن ٥ سنوات في العمل المالي

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-10	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• اصدار أوامر الدفع.• رفع أوامر الدفع على منصة اعتماد.• ارسال المعاملات المنتهية الى القسم النسوي.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم أوامر الدفع والشيكات
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم أوامر الدفع
الأهداف التشغيلية	
معالجة الشيكات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية
الخبرات	بدون

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-11	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على امور الصندوق ومعالجتها مع الجهات ذات العلاقةإدارة الأرصدة النقدية اليومية وتحليل التدفق النقدي من العمليات والاستثمار والتمويل، وضمان كفاية التدفقات النقدية، وتوقع المدفوعات النقدية والتنبؤ بالمشكلات الناشئة عن محدودية التدفق النقديالقيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الصندوق
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	نائب مدير الإدارة
الأهداف التشغيلية	
الإشراف على امور الصندوق ومعالجتها مع الجهات ذات العلاقة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">استخدام الحاسب الآلياصول المحاسبة الحكوميةمبادئ المحاسبة الماليةمهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية
الخبرات	بدون

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-12	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• صرف المستحقات للمستفيدين.• عمل مطابقات شهرية.• اصدار كشف حساب شهري.• القيام بأي عمل مسند له .

المسمى الوظيفي	موظف قسم الصندوق
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الصندوق
الأهداف التشغيلية	
القيام بأعمال موظف قسم الصندوق في صرف المستحقات وتحويلها	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي• اصول المحاسبة الحكومية• مبادئ المحاسبة المالية• مهارة التعامل مع المستفيدين
اللغة	العربية
الخبرات	بدون

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-13	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤ هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤ هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥ هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• الاشراف على القسم ومتابعة المهام الموكلة مساعدة مدير الإدارة.• استلام البريد الخاص بالإدارة المالية.• توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية.• استقبال المراجعين وتوجيههم للأشخاص المعنيين• التوجيه لموظف القسم بتصدير المعاملات والخطابات الداخلية.• التوجيه لموظف القسم بتصدير المعاملات والخطابات الخارجية للجهات ذات العالقة.• متابعة المعاملات.• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاتصالات
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الأهداف التشغيلية	
إدارة ملف الاتصالات ومعالجة المعاملات الصادرة والواردة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">• استخدام الحاسب الآلي.• مهارة فهرسة المعاملات.• الارشفة الإلكترونية.• الاتصال الفعال.
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ثلاث سنوات في الاعمال الادارية

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-14	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">• تصدير المعاملات والخطابات الداخلية.• تصدير المعاملات والخطابات الخارجية للجهات ذات العلاقة.• التأكد من كتابة اسم وتوقيع المستلم بالاستلام وتاريخ الاستلام.• استقبال المراجعين وتوجيههم للأشخاص المعنيين• القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم الاتصالات
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاتصالات
الأهداف التشغيلية	
موظف قسم الاتصالات الات في معالجة المعاملات الواردة والصادرة	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: • استخدام الحاسب الالى. • مهارة فهرسة المعاملات. • الارشفة الإلكترونية. • الاتصال الفعال.
اللغة	العربية
الخبرات	بدون

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-15	تاريخ التصديق: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">الإشراف على الوحدة ومتابعة المهام الموكلة من رئيس القسم.التأكد من استلام المعاملات من ديوان العام المحاسبة.الإشراف على فرز المعاملات وترتيبها .تزويد موظفي الإدارة بالمعاملات المؤرشفة في حال طلبها.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الارشيف
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير الادارة
الأهداف التشغيلية	
إدارة ملف أرشفة المعاملات وتكشيفها	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">استخدام الحاسب الآلي.مهارة فهرسة المعاملات.الارشفة الإلكترونية.
اللغة	العربية
الخبرات	ان لا تقل عن ٣ سنوات في الاعمال الادارية

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FD-J-16	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none">استلام المعاملات من ديوان العام المحاسبية.فرز المعاملات وترتيبها.تزويد موظفي الإدارة بالمعاملات المؤرشفة في حال طلبها.القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم الارشيف
الجهة	الإدارة المالية
مسمى مدير الجهة	مدير الإدارة المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الارشيف
الأهداف التشغيلية	
القيام بأعمال موظف قسم الارشيف في أرشفة المعاملات وتكشيفها	

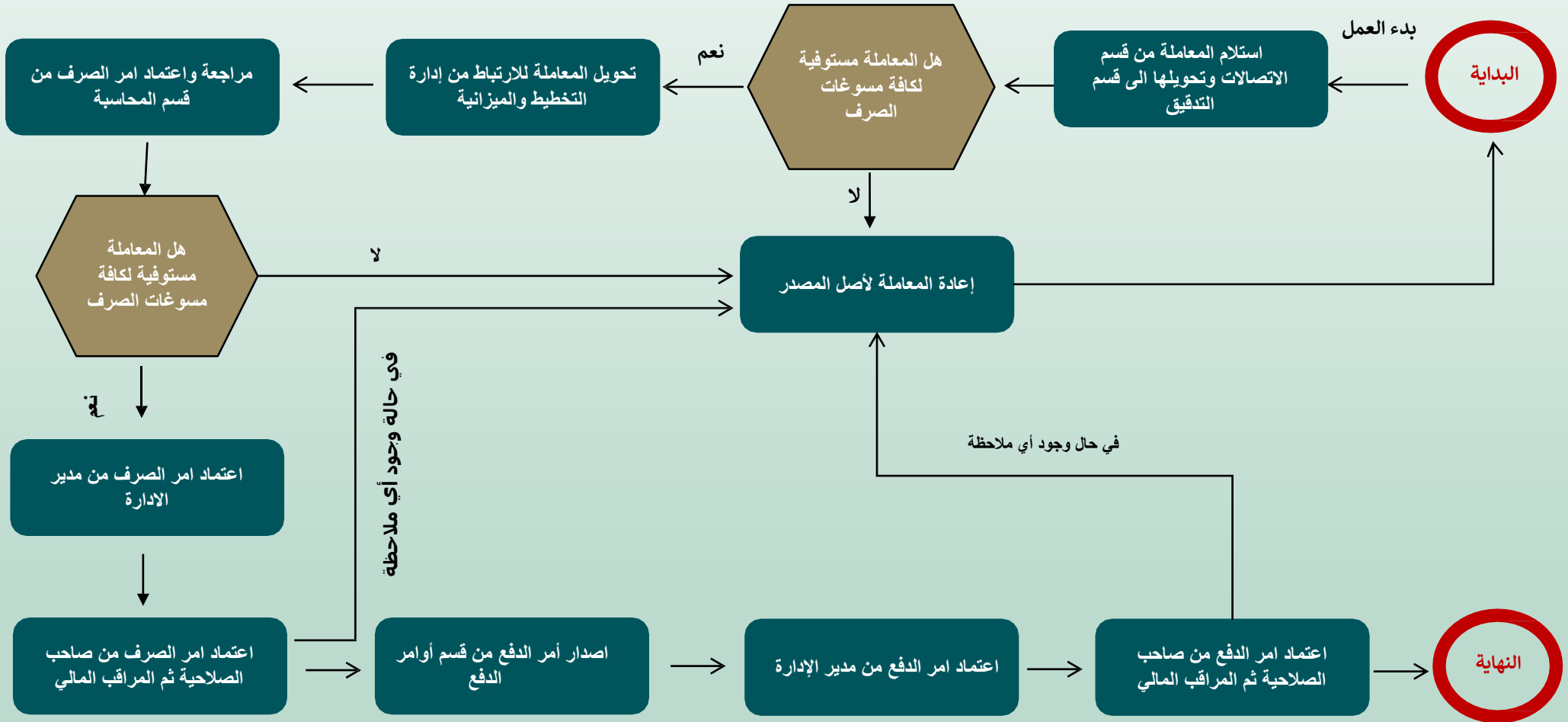
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية
بطاقة الاحتياج الوظيفي	دورة تدريبية في: <ul style="list-style-type: none">استخدام الحاسب الآلي.مهارة فهرسة المعاملات.الارشفة الإلكترونية.
اللغة	العربية
الخبرات	بدون

خرائط التدفق



خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق المعاملات بالإدارة	
FD-FC-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١



دائرة: بداية ونهاية.

معين: قرار.

مربع او مستطيل: عمليات.

متوازي: قراءة او إدخال.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- ٥ ايام

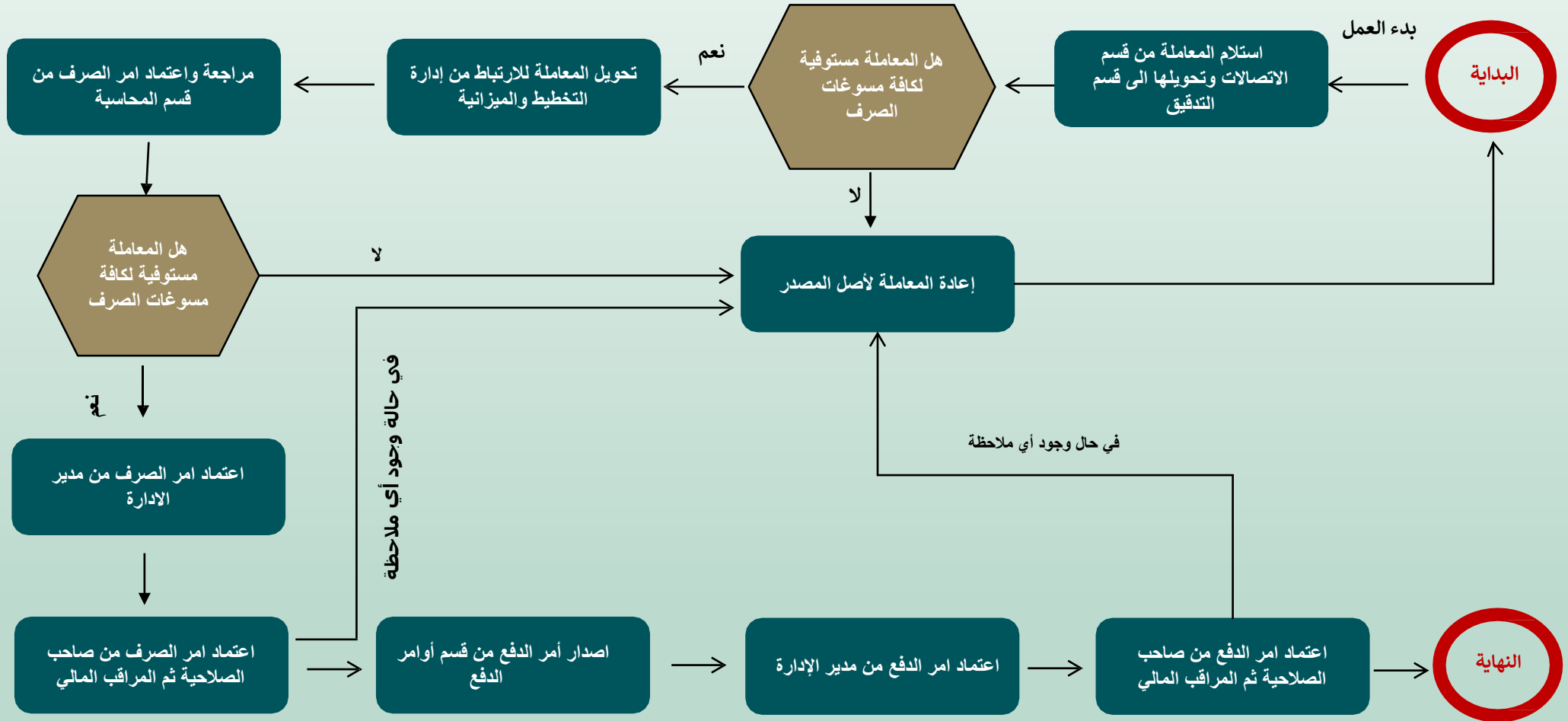
خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : المسوغات المطلوبة لصرف معاملات البرامج والمشاريع	
FD-FC-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

- ❖ صورة من محضر لجنة فتح المظاريف
- ❖ صورة من محضر اللجنة الفنية
- ❖ صورة من محضر لجنة البت
- ❖ صورة من العقد
- ❖ صورة من محضر استلام الموقع
- ❖ اصل المستخلص موقع من المشرف ومهندسي الجهة المنفذة ومعتمد من رئيس الجهة
- ❖ صور الشهادات الخاصة بالشركة او المؤسسة على ان تكون سارية المفعول
- ❖ خطاب مطالبة من الشركة
- ❖ محضر استلام (نموذج رقم ٣) اذا كانت هناك أجهزة او منقولات عينية
- ❖ صورة من الضمان البنكي
- ❖ كشف استلام الرواتب
- ❖ شهادة عدم وجود قضايا عمالية (المستخلص النهائي)
- ❖ أمر الصرف
- ❖ امر الشراء
- ❖ خطاب الارتباط

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق معاملات العهد وضوابط صرفها وسدادها	
FD-FC-2	تاريخ التصديق: ١٤٤٤هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١



خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: ضوابط صرف العهد المؤقتة والمستديمة	
FD-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

- ١ - يجب أن يكون المستفيد من العهدة المالية أحد منسوبي جامعة تبوك المعينين على السلم الوظيفي العام .
- ٢ - يجب أن يكون المستفيد من العهدة المالية على رأس العمل على أن لا يكون مجاز أو مبتعث خارج المملكة أو داخلها .
- ٣ - يجب تحديد المراد تأمينه وإرفاق إفادة من الجهات المؤمنة مثل المستودع العام للجامعة أو المطبعة أو تقنية المعلومات أو مركز الوسائل للتأكد من

عدم توفر المطلوب وكذلك إدارة المناسبات للقيام بتأمين الحفلات واستقبال الضيوف .

- ٤ - يجب على الجهة المستفيدة من العهدة المالية أخذ موافقة صاحب الصالحية (سعادة رئيس الجامعة) أو من يفوضه .
 - ٥ - يجب إرفاق صورة من الهوية الوطنية للمستفيد مع إقرار بموافقة المستفيد باستلام العهد المطلوبة .
 - ٦ - لا تصرف أكثر من عهدة للجهة الطالبة وفي حال تم طلب أكثر من عهدة يتم صرف واحدة فقط على أن يتم صرف الثانية بعد سداد الأولى .
 - ٧ - في حال طلب عهدة مستديمة فيجب أن يكون المسمى الوظيفي للمستفيد أمين صندوق .
- وفي حال توفر الضوابط السابقة يسلم المستفيد خطاب من الإدارة المالية باسم المستفيد موجه إلى البنك السعودي للاستثمار لتسليم المستفيد

بطاقة صراف بالضوابط التالية :

- ١ - يجب على المستفيد الشراء عبر نقاط البيع فقط .
- ٢ - يجب على المستفيد الشراء من نقاط البيع داخل المملكة فقط وما كان للضرورة القصوى من الخارج فيجب مخاطبة الإدارة المالية بذلك .
- ٣ - عدم السحب النقدي من البطاقة .
- ٤ - لا يمكن للمستفيد إيداع أي مبلغ للبطاقة من قبله .
- ٥ - في حال إنهاء الفترة النظامية للاستفادة من العهدة ولم يقوم المستفيد بإرسال الفواتير للإدارة المالية لإقفال العهدة المالية فسوف تجمد البطاقة من قبل الإدارة المالية وتحويل المبلغ المتبقي من العهدة لحساب الإيرادات وسيتم مخاطبة المستفيد لإرفاق المستندات لإقفال العهدة أو الحسم من راتبه .

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: ضوابط سداد العهدة	
FD-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ

يتم إرفاق أصول الفواتير ولا تقبل الصور مع ضرورة مراعاة ما يلي :

- ١ - أن يكون تاريخ الفاتورة بعد صدور قرار الصرف ولن يقبل التعديل أو الشطب أو ما قبل تاريخ القرار .
- ٢ - إرفاق ثلاث عروض أسعار ومحضر اختيار العرض المناسب لما تم تأمينه .
- ٣ - أن تكون الفواتير معتمدة من المصدر (المحل) ومعتمدة من الرئيس المباشر مع إرفاق سند القبض أو ختم تم السداد من الجهة المصدرة للسند ولا تقبل بدونه .
- ٤ - إرفاق نموذج (الجديد الإلكتروني) في حال كان صرف العهدة للتأمين .
- ٥ - عمل خطاب من رئيس الجهة موجه للإدارة المالية بطلب السداد مع ذكر رقم قرار الصرف .

النماذج



النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود عرض النماذج	
FD-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٤هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٤هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٥هـ	رقم الإصدار: ٠١



<https://www.ut.edu.sa/ar/administration/Agency/financial-management/Pages/default.aspx>

نموذج الاطلاع



نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة المالية
أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

م	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	التوقيع
1	حمود علي محمد الحمود	90000	
2	عبدالله احمد عمر لامي	14534	
3	ماجد محمد مرزوق الحويطي	13496	
4	محمد محمود محمد ابوسالم	14564	
5	تركي حسين فريخ العطوي	15010	
6	ابتسام معوض راشد العطوي	9358	
7	فواز احمد ابراهيم الزهراني	7070	
8	عبدالكريم مهل محمد العنزي	14116	
9	سلطان عبدالله جارالله الجارالله	14100	
10	عبدالعزيز ابراهيم جهاد العنزي	14955	
11	عبدالرحمن عبدالعزيز احمد عفيفي	14708	
12	عبدالله يحي علي آل سعد	15446	
13	مراد محمد بخيت الزهراني	14314	
14	سعيد خضر عيد العطوي	13399	
15	توفيق رويحي مشحن البلوي	15602	
16	فايقه سليمان سالم الجهني	15568	
17	عبدالرحمن منصور عوده منقره	14936	
18	جميلة عطالله الحويطي	14249	
19	اميرة عطا الكريم العنزي	93346	
20	خالد محمد محسن جزمي	478	
21	سعود عبدالكريم الجميل	43379	
22	ندى سالم سليم البلوي	14154	

توقيع صاحب الصلاحية:.....



وكالة الجامعة
2023 - 1445

