

## دليل الإجراءات لسير المعاملات بإدارة الإيرادات الذاتية.

### أولاً: معاملات استرداد الرسوم الدراسية.

- نموذج تقديم طلب من عمادة خدمة المجتمع.
- نموذج السداد.
- صورة الهوية.
- صورة الأبيان البنكي.
- الرفع بخطاب لإدارة الإيرادات الذاتية من عميد عمادة خدمة المجتمع بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة..
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### ثانياً: معاملة صرف العهد المالية.

- نموذج طلب صرف عهدة مالية.
- أرفاق نموذج إقرار بالمصادقة على العهدة.
- كتابة الغرض والمبلغ من قبل الجهة طالبة العهدة واعتماده بالتوقيع.
- أرفاق أصل المعاملة.
- يتم الارتباط حسب توفر البند بعد اخذ الموافقة اللازمة.
- الرفع بالنموذج لسعادة وكيل الجامعة بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من سعادة وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.

- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من سعادة وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### ثالثاً: تسوية العهد المالية.

- أرفاق قرار صرف العهدة.
- التقيد بالصرف حسب الغرض المصروفة لأجله العهدة المالية.
- أرفاق فواتير الإلكترونيّة.
- أرفاق محضر تسعير لأي فاتورة تبلغ قيمتها ثلاثة آلاف فأعلى.
- أرفاق محضر استلام من مراقبة المخزون مرفق به خطاب موجه لإدارة الإيرادات الذاتية.
- أرفاق محضر إنجاز لأي أعمال يتم تنفيذها ومحضر فحص ومعاينة.
- أرفاق محضر توريد وتركيب للأعيان التي يتم توريدها في حالة التركيب.
- إرسال أصل التسوية لوحدة الشؤون المالية بالإيرادات الذاتية.
- إيداع أي مبلغ فائض من العهدة على حساب الإيرادات البديلة أو حساب البرامج المدفوعة.
- بالإضافة إلى أرفاق إقرار تنازل في حال تجاوز الصرف مبلغ العهدة.
- عمل التسوية للعهدة واعتمادها من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة المراقب المالي لتسوية العهدة.

### رابعاً: معاملات صرف الأنتدابات وخارج الدوام.

- عمل نموذج خارج دوام واعتماده من وكيل الجامعة.
- يتم الارتباط حسب توفر البند بعد اخذ الموافقة اللازمة.

- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة أمر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد أمر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### خامساً: معاملات صرف مستحقات التدريس للبرامج المدفوعة والمشرف عليها عمادة الدراسات العليا.

- إرفاق أصل عقد مع عضو هيئة التدريس من قبل عمادة خدمة المجتمع.
- إرفاق مسير مالي معتمد من العمادة.
- إرفاق الأبيان البنكي للأعضاء الجدد الذي لم يسبق لهم الصرف من الإيرادات الذاتية.
- إرفاق جميع الأصول للمعاملة.
- تحويل المعاملة من سعادة وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تدقيق المعاملة للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة أمر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد أمر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### سادساً: معاملات صرف مستحقات برنامج الانتساب المطور.

- الرفع من عميد الكلية باي مستحقات مالية لعمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

- أعداد المسيرات المالية (تدريس مقررات / مكافأة لجان / أخرى).
- خطاب موجه لوكيل الجامعة من عميد عمادة التعليم الإلكتروني بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### سابعاً: معاملات صرف مستحقات تدريب الدورات بعمادة خدمة المجتمع.

- عقود تدريب للمدربين.
- أرفاق قسائم الإيداع للاشتراك في الدورة.
- عمل نموذج انتهاء من الدورة واعتماده من العمادة.
- أرفاق جميع الأصول.
- الرفع بخطاب لوكيل الجامعة من عميد خدمة المجتمع بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

## ثامناً: معاملات صرف مستحقات التدريب بعمادة التطوير والجودة.

- عقود تدريب المدربين.
- عمل المسيرات المالية.
- أرفاق صورة الهوية الوطنية.
- أرفاق صورة الأيوان البنكي.
- أرفاق الأصول.
- الرفع بخطاب لوكيل الجامعة بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

## تاسعاً: معاملات صرف مستحقات التدريب بمعهد البحوث والاستشارات.

- عقود تدريب المدربين.
- عمل المسيرات المالية.
- أرفاق صورة الهوية الوطنية.
- أرفاق صورة الأيوان البنكي.
- أرفاق الأصول.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.

- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### عاشراً: معاملات صرف مستحقات عقود الأبحاث.

- عقد المبرم مع الباحث والمعهد.
- العقد المبرم بين المعهد ومعالى رئيس الجامعة.
- محضر إنجاز بالمهمة المطلوبة حسب العقد.
- أرفاق ما يفيد من الجهة الطالبة للخدمة بسداد المستحق المالي.
- الرفع بخطاب وكيل الجامعة من عميد المعهد للبحوث والاستشارات بطلب الصرف بالمبلغ المطلوب ورقم الدفعة والمتبقي من قيمة العقد.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية لإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

### الحادي عشر: معاملات الصرف لمستحقات الشركات والمؤسسات اقل من ثلاثون ألف ريال.

- الرفع بخطاب وكيل الجامعة لأخذ الموافقة على الغرض المطلوب تنفيذه.

- عمل محضر تسعير للمبلغ الذي لا يتجاوز ثلاثون ألف ريال.
- أرفاق عرض السعر من الجهة المنفذة.
- يتم الارتباط حسب توفر البند بعد اخذ الموافقة اللازمة.
- عمل تعميم للجهة المنفذة من الجهة الطالبة بتوقيع سعادة وكيل الجامعة.
- أرفاق محضر إنجاز للأعمال التي تطلب محضر إنجاز.
- أرفاق محضر استلام للأعيان في حالة التوريد من إدارة المستودعات أو الجهة ذات العلاقة.
- أرفاق جميع الأصول.
- أرفاق المطالبة.
- أرفاق الفاتورة.
- أرفاق الأوراق الرسمية للمؤسسة أو الشركة سارية المفعول.
- الرفع بخطاب وكيل الجامعة بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله للصرف.

## الثاني عشر: معاملات صرف مستحقات الشركة أو المؤسسات بمبلغ اعلى من ثلاثون ألف ريال.

- الرفع بخطاب وكيل الجامعة لأخذ الموافقة على الغرض المطلوب تنفيذه.
- إحالة الطلب من قبل وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- العرض على لجنة الشراء المباشر بإدارة الإيرادات الذاتية.

- توجيه دعوات للشركات والمؤسسات ذات العلاقة وفقاً للشروط والمواصفات المطلوبة.
- اجتماع اللجنة والنظر في العروض المقدمة عند تقديمها.
- عمل محضر دراسات عروض من الجهة الطالبة للخدمة. أو عمل محضر دراسة فنية حسب الغرض المطلوب تأمينه.
- يتم الارتباط حسب توفر البند بعد اخذ الموافقة اللازمة.
- عمل عقد بين الجامعة والجهة ويكون من ست نسخ.
- أرفاق جميع الأوراق الرسمية للمنافسين.
- أرفاق محضر إنجاز للأعمال التي تطلب محضر إنجاز.
- أرفاق المستخلص معتمد من الجهة طالبة الخدمة.
- أرفاق محضر استلام للأعيان في حالة التوريد من إدارة المستودعات.
- أرفاق صورة من الإخطارات الموجهة للجهات الرقابية.
- أرفاق جميع الأصول.
- أرفاق المطالبة.
- أرفاق الفاتورة.
- أرفاق الأوراق الرسمية للمؤسسة أو الشركة سارية المفعول.
- الرفع بخطاب لوكيل الجامعة بطلب الصرف.
- تحويل المعاملة من وكيل الجامعة إلى مدير إدارة الإيرادات الذاتية.
- تحويل المعاملة من مدير إدارة الإيرادات الذاتية إلى مدير وحدة الشؤون المالية.
- تحويل المعاملة من مدير وحدة الشؤون المالية للتدقيق وإدخال المعاملة على النظام المالي.
- تدقيق المعاملة بعد امر الصرف واعتماده من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير إدارة الإيرادات.
- إجازة امر الصرف من المراقب المالي للإيرادات الذاتية.
- اعتماد امر الصرف من وكيل الجامعة.
- عمل الملف البنكي واعتماده من المخولين على التوقيع في البنك وإرساله.