



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٣٨

### إدارة الرواتب والاستحقاقات ( قسم الرواتب ) ( ر - ١ )

الرمز : ر - ١ - ٠٠٥

إجراء : مسيرات بدل الترحيل

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار الصرف .	الموظف المختص
٢	إعداد المسير .	الموظف المختص
٣	مراجعة الاستحقاق .	الموظف المختص
٤	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٥	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٦	طباعة المسير .	الموظف المختص
٧	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٨	إرفاق القرار مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم.	الموظف + رئيس القسم
٩	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

#### الوثائق المرجعية :

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٢٠	إعداد مسير حسب الغرض
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات
٧٠١٠	مسير حسب الغرض

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

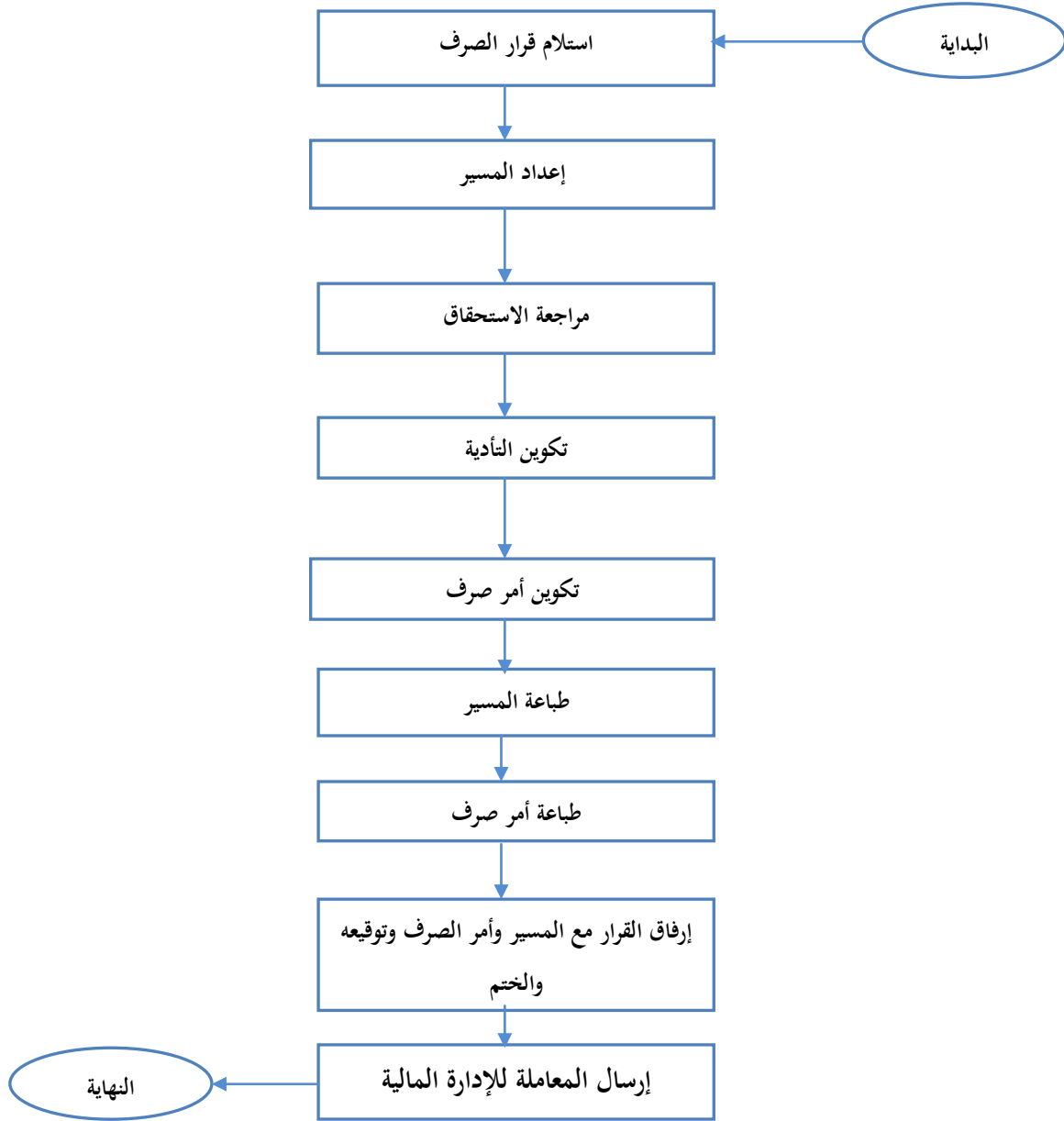
 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٣٩

### إدارة الرواتب والاستحقاقات ( قسم الرواتب ) ( ر - ١ )

إجراء : مسيرات بدل الترحيل

مخطط تدفق العملية

الرمز : ط - ر - ١ - ٠٠٥



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل