



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٦٨

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الاستحقاقات) (ر - ٢)

الرمز : ر - ٢ - ٠٠١

إجراء : مسيرات مصاريف سفيرية (انتدابات)

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملاً (الطلب - موافقة صاحب الصلاحية - القرار الإداري بالصراف - بيان حصر الإنتدابات) .	الموظف المختص
٢	تدقيق المعاملة للتأكد من إرفاق جميع المستندات النظامية والمطلوبة للصراف .	الموظف المختص
٣	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق إذا كان الاستحقاق لأكثر من موظف .	الموظف المختص
٤	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٥	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصراف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٧	طباعة أمر الصراف .	الموظف المختص
٨	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصراف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٩	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٠٣	تسجيل مصاريف سفيرية (استرجاع + تاريخ الإعداد)
٥٠٠٨	مسير المصاريف السفيرية
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصراف من ملف التأديات

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٦٩

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الاستحقاقات) (ر - ٢)

إجراء : مسيرات مصاريف سفريه (انتدابات)

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠٠١

منخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل