



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ٠ / ١

الصفحة
٣٩٤

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

إجراء : مكافأة البريد

الرمز : ر - ٢ - ٠١٤

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار الصرف .	الموظف المختص
٢	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق .	الموظف المختص
٣	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٤	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٥	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٦	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٧	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٨	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
٣٠٤٩	تسجيل مكافأة البريد + طباعة المسير
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف 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

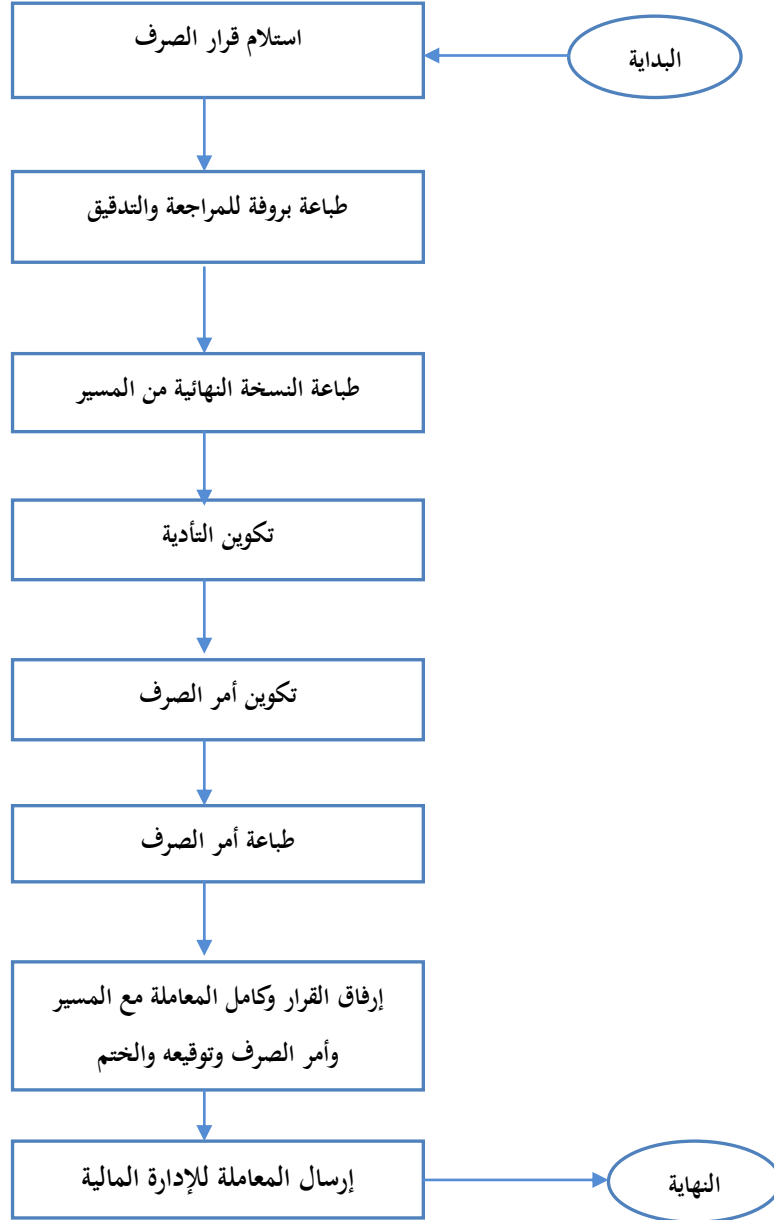
الصفحة
٣٩٥

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

إجراء : مكافأة البريد

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠١٤

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل