 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - ٥	الصفحة ٣٣٠

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠١

إجراء : إعداد مسيرات الرواتب الشهرية

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام التعديلات التي تطرأ على الموظف خلال الشهر.	الموظف المختص
٢	تفعيل جميع الحركات على شاشة التفعيل المالي.	الموظف المختص
٣	احتساب الرواتب.	الموظف المختص
٤	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق.	الموظف المختص
٥	طباعة المسيرات النهائية بعد التأكد من صحة رواتب الموظفين في المسير.	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف الخاص بالرواتب وطباعته.	الموظف المختص
٧	إرفاق جميع التعديلات مع المسير وأمر الصرف.	الموظف المختص
٨	توقيع المسير وأمر الصرف من الموظف المختص ورئيس القسم والختم.	الموظف + رئيس القسم
٩	إرسال المعاملة إلى الإدارة 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
٧٠٢٣	التفعيل المالي للحركات الشهرية
٢٠٢٦	استطلاع الوضع المالي لموظف جديد
٥٠٠١	مسير الرواتب الشهرية
٣٠٢٦	إعداد استمارة أمر الصرف للرواتب

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٣١

