



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - د

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٧٨

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

الرمز : ر - ٢ - ٠٠٦

إجراء : تعويض تذاكر سعوديين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار صرف تذاكر .	الموظف المختص
٢	تدقيق القرار .	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 الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٧	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٨	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف 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 .
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .

الشاشات المستخدمة :

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

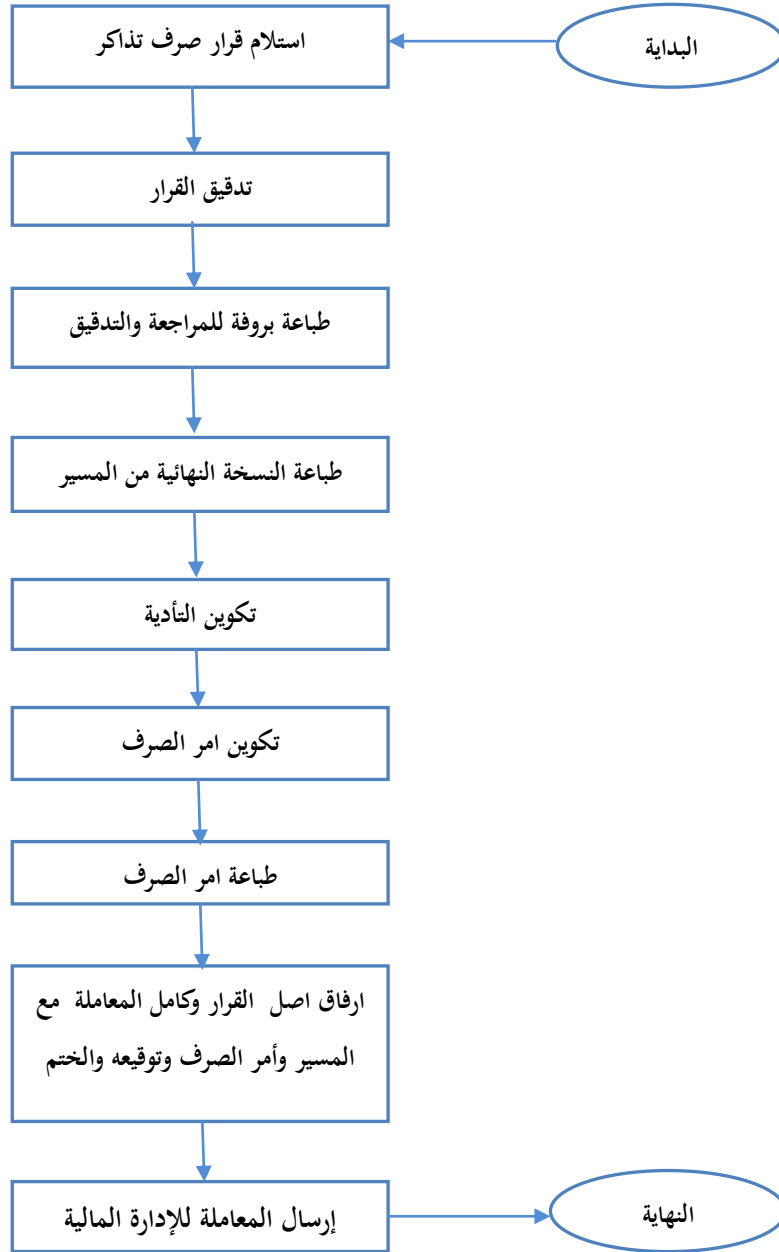
الصفحة
٣٧٩

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

إجراء : تعويض تذاكر سعوديين

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠٠٦

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل