



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٨٤

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

الرمز : ر - ٢ - ٠٠٩

إجراء : رسوم حضور مؤتمرات

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملاً ( شهادة حضور - قرار صرف - موافقة صاحب الصلاحية - سند بالمبلغ ) .	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 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 مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .

#### الشاشات المستخدمة :

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

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 ٣٨٥

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

إجراء : رسوم حضور مؤتمرات

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠٠٩

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل