



جامعة السلطان قابوس
Sultan Qaboos University



دليل الإجراءات المالية نموذج

مطبوعة جامعة السلطان قابوس ٢٠٢٣
SULTAN QABOOS UNIVERSITY PRINTING PRESS 2023

مقدمة

تعتبر دائرة الشؤون المالية من أهم الدوائر الخدمية التابعة لمكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية. حيث تقوم على توفير الإعتمادات المالية الضرورية التي تضمن سير العملية التعليمية بجودة عالية، وذلك إنطلاقاً من الأهداف الرئيسية التي تقوم عليها جامعة السلطان قابوس بشكل عام.

وحسب الأسس العلمية المتبعة، وبما أن الدائرة هي المسئولة عن ضمان سلامة التخطيط المالي الذي يضمن للجامعة تحقيق أهدافها، تتولى الدائرة مهمة إدارة أموال الجامعة وتوزيعها وصرفها طبقاً للأنظمة المنصوص عليها في اللوائح المالية والتنفيذية.

كما تعمل الدائرة على ضمان تنفيذ خطط وأهداف الجامعة بكل سلاسة وواقعية، سواء كانت تعليمية أو بحثية أو في مجال خدمة المجتمع، كما تعمل على ضمان دقة وسرعة إنجاز جميع المعاملات سواء للمستفيدين من داخل الجامعة أو خارجها، وذلك بفضل نخبة من الكوادر البشرية التي تتمتع بخبرة علمية وعملية عالية.

عليه ومن منطلق حرص الدائرة على نشر الوعي وتطبيقاً لثقافة التعاقب الوظيفي، نضع بين أيديكم دليل الإجراءات المالية والذي يعتبر مسار توضيحي لآليات وإجراءات تنفيذ الأعمال بدائرة الشؤون المالية.

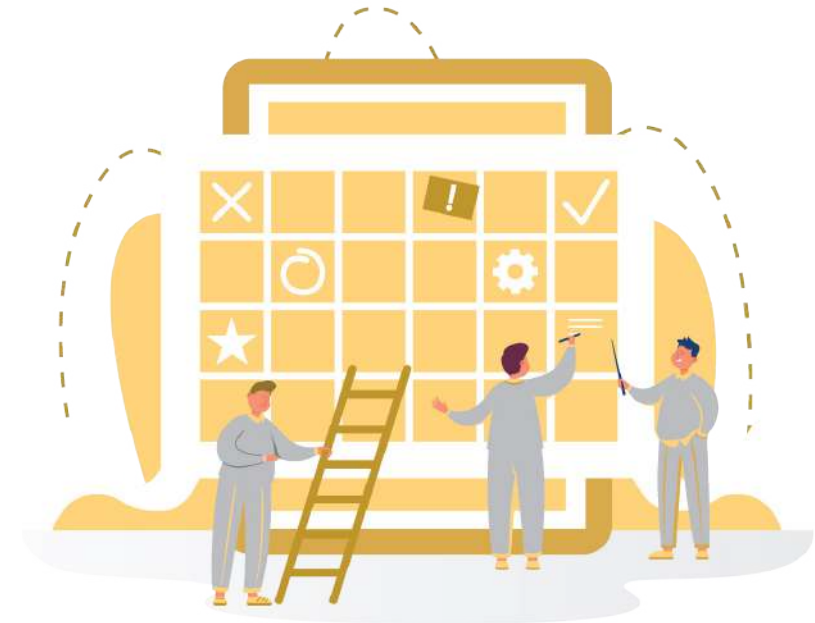
١٧- ارجاع الرسوم المقررة

- ١-يستلم الإيرادات طلب ارجاع رسوم مقررة مع ذكر أسباب ارجاع هذه المبالغ.
- ٢-يتم اعداد سندات الصرف من قبل قسم الايرادات.
- ٣-ومن ثم تحول الى دائرة التدقيق الداخلي لمراجعة واعتماد سندات الصرف.
- ٤-يقوم قسم الإيرادات بتحويل المبلغ للمستفيدين في حساباتهم البنكية.



١٦- دعم الأنشطة الطلابية والمؤتمرات

- ١- استلام قرارات الخصم من كافة الأقسام.
- ٢- يقوم قسم الخزينة بإعداد كشوفات شهرية بتفاصيل الخصم.
- ٣- تنفيذ الخصومات قبل اعتماد الرواتب الشهرية للموظفين.
- ٤- اعداد وتحويل المبالغ المستقطعة لمستحقيها في حساباتهم البنكية.
- ٥- ارجاع المبالغ لبنود موازنة الجامعة.
- ٦- ارجاع المبالغ لبنود وزارة المالية.
- ٧- قسم الموازنة الجارية يقوم بمتابعة إضافة المبالغ لموازنة الجامعة.



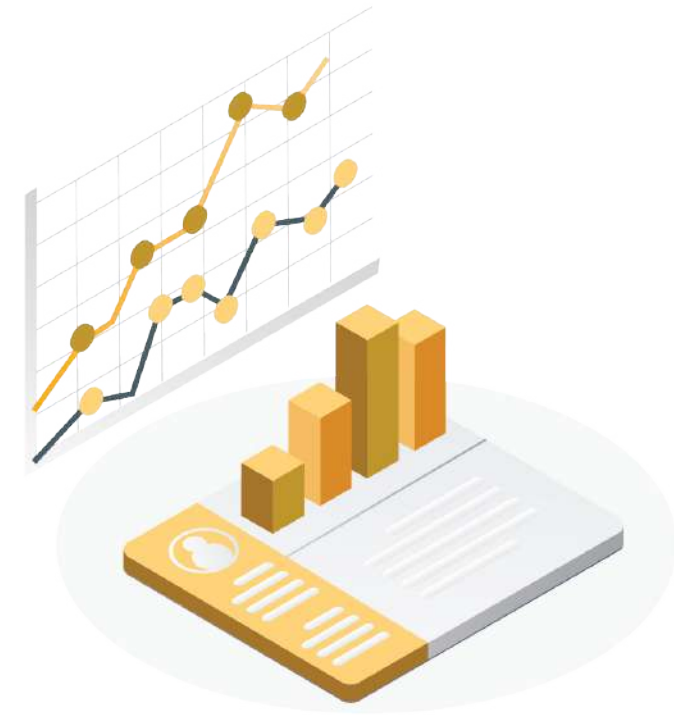
١٧- إجراءات الصرف بجميع أنواعها

- صرف المستحقات المالية (مع اختلاف أنواع المعاملات سواء للأفراد او الشركات الخارجية تتم عبر إجراءات معينة كالتالي:
- ١- استلام المعاملة: مع توفر الوثائق المؤيدة للصرف كاملة.
 - ٢- فحص المعاملة واعتماد الطلب (ملاحظة: لا يمكن إتمام الاجراء الا بتوفر البيانات المطلوبة).
 - ٣- اعداد سند الصرف .
 - ٤- التحويل الى دائرة التدقيق الداخلي لمراجعة واعتماد سند الصرف.
 - ٥- استلام سند الصرف بقسم الحسابات المتابعة اعتماد المبالغ في النظام المالي (اعتماد وزارة المالية).
 - ٦- إحالة السند الى قسم الخزينة لتحويل المبالغ (في حال ان الاستحقاق المالي للموظفين فقط) إذا كان الاستحقاق للشركات يتم التحويل من خلال وزارة المالية.
 - ٧- ارجاع سند الصرف الى قسم الحسابات للحفظ.



٢- إضافة الدرجات المالية

- ١- استلام المعاملة ومراجعتها واعتمادها من قسم الرواتب.
- ٢- تتم إضافة درجة مالية في النظام من قبل قسم الموازنة الجارية .
- ٣- يتم تحويل المعاملة لقسم الحسابات لمتابعة واعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.
- ٤- يتم تحويل المعاملة لقسم الخزينة لتحويل المخصص الشهري للمستفيدين في حساباتهم البنكية.



١٥- تحصيل الإيرادات

(رسوم دراسية، غرامات، ايجارات وغيرها)

- ١- يقوم قسم الخزينة باستلام سندات الصرف بعد تنفيذها من قسم المصروفات العامة.
- ٢- يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.
- ٣- يقوم قسم الخزينة باستلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين.
- ٤- رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين لكافة البنوك العامة في السلطنة.



٣- ادخال الموازنة الجارية المقترحة

١-استلام جميع الطلبات المالية ودراستها ورفعها من قبل قسم الموازنة الجارية.

٢-ادخال الموازنة المقترحة في نظام وزارة المالية

٣-ادخال وتوزيع الموازنة المعتمدة لجميع وحدات الجامعة.



١٤- اضافة الحسابات البنكية للموظفين

١-تعبئة استمارة الحساب البنكي بشكل مباشر عن طريق الموظف/ الزائر/المؤقت.

٢-يقوم قسم الخزينة بإدخال البيانات البنكية لصفحة المستفيد.

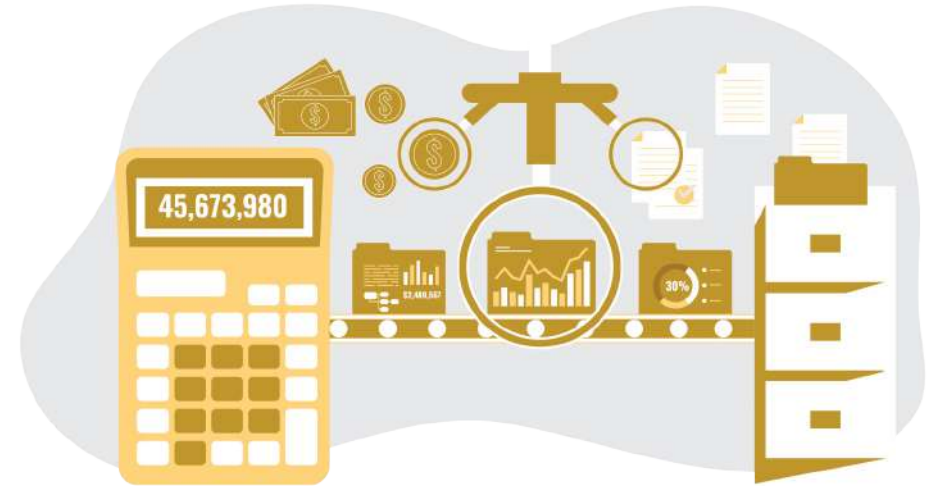
٣-ارفاق شهادة براءة الذمة في حالة تم تغيير البنك.

٤-طباعة شهادة استمرارية راتب.



٤-الارتباطات المالية

- ١-اعتماد عملية الارتباط من قبل قسم الموازنة الجارية .
- ٢-التحويل لقسم المصروفات العامة لإعداد سندات الصرف.
- ٣-تحويل السندات لدائرة التدقيق الداخلي لمراجعتها واعتمادها.
- ٤-ارجاع السندات لقسم الحسابات لمتابعة اعتمادها عن طريق وزارة المالية للمستفيدين .
- ٥-حفظ السند من قبل قسم الحسابات.



١٣- سندات متحصلات فواتير الكهرباء

والماء والغاز ومذكرات الخصم من الراتب وغيرها

- ١-يقوم قسم الخزينة باستلام سندات الصرف بعد تنفيذها من قسم المصروفات العامة.
- ٢-يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.
- ٣-يقوم قسم الخزينة باستلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين.
- ٤-رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين لكافة البنوك العامة في السلطنة.



0-أوامر الشراء

- 1-يتم ادخال اعتماد أوامر الشراء من قبل قسم الموازنة الجارية .
- 2-يتم تحويل طلبات الشراء الى دائرة المشتريات لتوزيع الموازنة المعتمدة لجميع وحدات الجامعة.



١٣- الخصومات الشهرية

- 1-استلام قرارات الخصم من كافة الأقسام.
- 2-يقوم قسم الخزينة بإعداد كشوفات شهرية بتفاصيل الخصم.
- 3-تنفيذ الخصومات قبل اعتماد الرواتب الشهرية للموظفين.
- 4-اعداد وتحويل المبالغ المستقطعة لمستحقيها في حساباتهم البنكية.
- 5-ارجاع المبالغ لبنود موازنة الجامعة.
- 6-ارجاع المبالغ لبنود وزارة المالية.
- 7-قسم الموازنة الجارية يقوم بمتابعة إضافة المبالغ لموازنة الجامعة.



٦-ترحيل أوامر الشراء للأعوام السابقة

١-يستلم قسم المصروفات العامة الفواتير من دائرة المشتريات.

٢-يتم ترحيل أوامر الشراء السابقة من قبل قسم الموازنة الجارية وذلك خصماً من موازنة العام الحالي.

٣-يتم اعتماد سندات الصرف من قبل قسم المصروفات العامة.

١١- التعويض النقدي لتذاكر السفر السنوية

١-يقوم قسم الخزينة باستلام سندات الصرف بعد تنفيذها من قسم المصروفات العامة.

٢-يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.

٣-يقوم قسم الخزينة باستلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين.

٤-رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين لكافة البنوك العامة في السلطنة.



١٠- تحويل الرواتب والمكافآت وغيرها

- ١- يستلم قسم الخزينة سندات الصرف بعد تنفيذها من كافة الأقسام.
- ٢- يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.
- ٣- استلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين من قبل قسم الخزينة.
- ٤- رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين والطلبة في كافة البنوك العامة بالسلطنة.



٧- إضافة مشروع

- ١- تقوم وحدات الجامعة بطلب مبالغ لجميع المشاريع.
- ٢- يقوم قسم الموازنة الإنمائية ادخال الموازنة المعتمدة في النظام بحسب المشاريع المعتمدة.



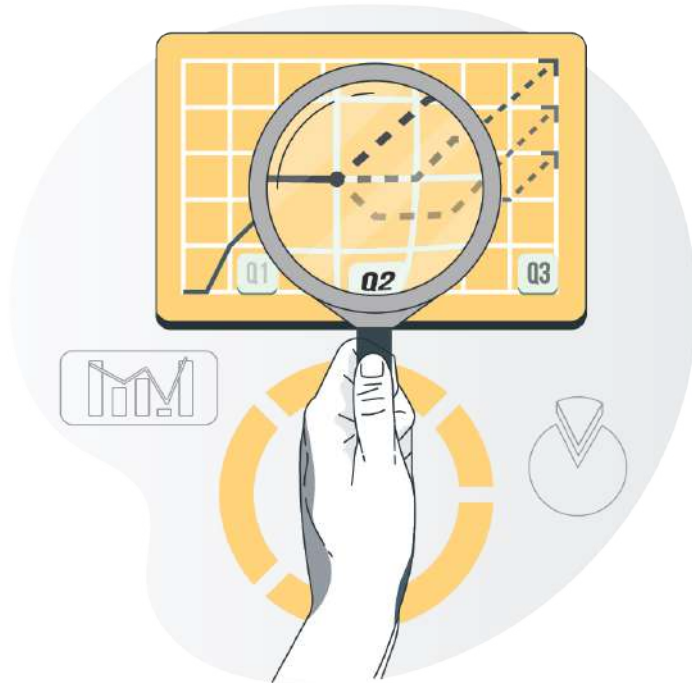
٨-إدخال الموازنة الإنمائية المقترحة

- ١-تقوم جميع وحدات الجامعة بإدخال موازنات المشاريع المطلوبة موزعة على المشاريع المعتمدة.
- ٢-يستلم قسم الموازنة الإنمائية جميع الطلبات المالية ثم يتم دراستها ورفعها.
- ٣-يقوم قسم الموازنة الإنمائية بإدخال أسماء المشاريع والسيولة المعتمدة.
- ٤-إدخال وتوزيع الموازنة المعتمدة لجميع وحدات الجامعة.



٩-الارتباطات المالية

- ١-تقوم وحدات الجامعة بإدخال واعتماد الارتباطات المالية وذلك خصماً من موازنتها.
- ٢- يقوم قسم الموازنة الإنمائية باعتماد الطلبات.
- ٣-تحول المعاملات لقسم المصروفات العامة للإعداد سند الصرف وبعدها تحول الى دائرة التدقيق الداخلي للمراجعة والاعتماد.
- ٤-تحول بعد ذلك لقسم الحسابات لمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية للمستفيدين.
- ٥-ارجاع سند الصرف للحفظ في قسم الحسابات.



مقدمة

تعتبر دائرة الشؤون المالية من أهم الدوائر الخدمية التابعة لمكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية. حيث تقوم على توفير الإعتمادات المالية الضرورية التي تضمن سير العملية التعليمية بجودة عالية، وذلك إنطلاقاً من الأهداف الرئيسية التي تقوم عليها جامعة السلطان قابوس بشكل عام.

وحسب الأسس العلمية المتبعة، وبما أن الدائرة هي المسئولة عن ضمان سلامة التخطيط المالي الذي يضمن للجامعة تحقيق أهدافها، تتولى الدائرة مهمة إدارة أموال الجامعة وتوزيعها وصرفها طبقاً للأنظمة المنصوص عليها في اللوائح المالية والتنفيذية.

كما تعمل الدائرة على ضمان تنفيذ خطط وأهداف الجامعة بكل سلاسة وواقعية، سواء كانت تعليمية أو بحثية أو في مجال خدمة المجتمع، كما تعمل على ضمان دقة وسرعة إنجاز جميع المعاملات سواء للمستفيدين من داخل الجامعة أو خارجها، وذلك بفضل نخبة من الكوادر البشرية التي تتمتع بخبرة علمية وعملية عالية.

عليه ومن منطلق حرص الدائرة على نشر الوعي وتطبيقاً لثقافة التعاقب الوظيفي، نضع بين أيديكم دليل الإجراءات المالية والذي يعتبر مسار توضيحي لآليات وإجراءات تنفيذ الأعمال بدائرة الشؤون المالية.

١- إجراءات الصرف بجميع أنواعها

صرف المستحقات المالية (مع اختلاف أنواع المعاملات

سواء للأفراد او الشركات الخارجية تتم عبر إجراءات معينة كالتالي:

١- استلام المعاملة: مع توفر الوثائق المؤيدة للصرف كاملة.

٢- فحص المعاملة واعتماد الطلب (ملاحظة: لا يمكن إتمام الاجراء الا

بتوفر البيانات المطلوبة).

٣- اعداد سند الصرف .

٤- التحويل الى دائرة التدقيق الداخلي لمراجعة واعتماد سند الصرف.

٥- استلام سند الصرف بقسم الحسابات المتابعة اعتماد المبالغ في

النظام المالي (اعتماد وزارة المالية).

٦- إحالة السند الى قسم الخزينة لتحويل المبالغ (في حال ان الاستحقاق

المالي للموظفين فقط) إذا كان الاستحقاق للشركات يتم التحويل من

خلال وزارة المالية.

٧- ارجاع سند الصرف الى قسم الحسابات للحفظ.



٢- إضافة الدرجات المالية

- ١- استلام المعاملة ومراجعتها واعتمادها من قسم الرواتب.
- ٢- تتم إضافة درجة مالية في النظام من قبل قسم الموازنة الجارية .
- ٣- يتم تحويل المعاملة لقسم الحسابات لمتابعة واعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.
- ٤- يتم تحويل المعاملة لقسم الخزينة لتحويل المخصص الشهري للمستفيدين في حساباتهم البنكية.



٣- ادخال الموازنة الجارية المقترحة

١-استلام جميع الطلبات المالية ودراستها ورفعها من قبل قسم الموازنة الجارية.

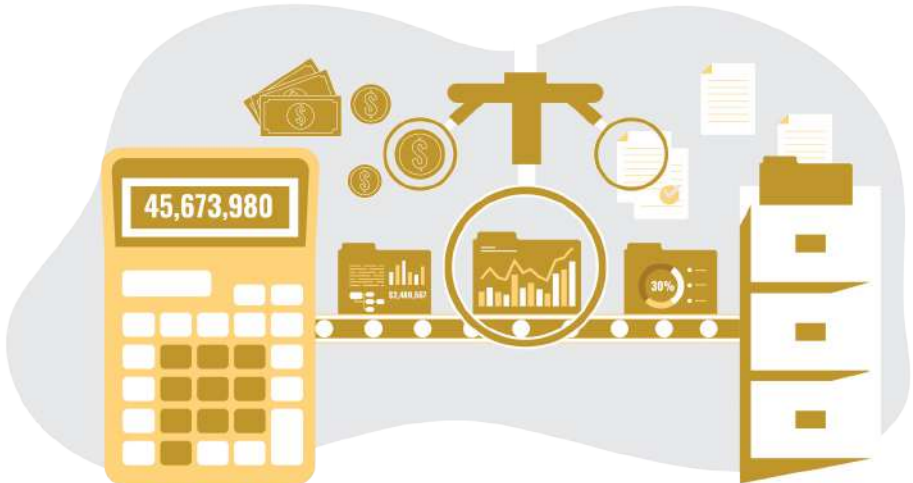
٢-ادخال الموازنة المقترحة في نظام وزارة المالية

٣-ادخال وتوزيع الموازنة المعتمدة لجميع وحدات الجامعة.



٤-الارتباطات المالية

- ١-اعتماد عملية الارتباط من قبل قسم الموازنة الجارية .
- ٢-التحويل لقسم المصروفات العامة لإعداد سندات الصرف.
- ٣-تحويل السندات لدائرة التدقيق الداخلي لمراجعتها واعتمادها.
- ٤-ارجاع السندات لقسم الحسابات لمتابعة اعتمادها عن طريق وزارة المالية للمستفيدين .
- ٥-حفظ السند من قبل قسم الحسابات.



0-أوامر الشراء

- 1-يتم ادخال اعتماد أوامر الشراء من قبل قسم الموازنة الجارية .
- 2-يتم تحويل طلبات الشراء الى دائرة المشتريات لتوزيع الموازنة المعتمدة لجميع وحدات الجامعة.



٦-ترحيل أوامر الشراء للأعوام السابقة

- ١-يستلم قسم المصروفات العامة الفواتير من دائرة المشتريات.
- ٢-يتم ترحيل أوامر الشراء السابقة من قبل قسم الموازنة الجارية وذلك خصماً من موازنة العام الحالي.
- ٣-يتم اعتماد سندات الصرف من قبل قسم المصروفات العامة.



٧- إضافة مشروع

١- تقوم وحدات الجامعة بطلب مبالغ لجميع المشاريع.
٢- يقوم قسم الموازنة الإنمائية ادخال الموازنة المعتمدة في النظام بحسب المشاريع المعتمدة.



٨-إدخال الموازنة الإنمائية المقترحة

١-تقوم جميع وحدات الجامعة بإدخال موازنات المشاريع المطلوبة موزعة على المشاريع المعتمدة.

٢-يستلم قسم الموازنة الإنمائية جميع الطلبات المالية ثم يتم دراستها ورفعها.

٣-يقوم قسم الموازنة الإنمائية بإدخال أسماء المشاريع والسيولة المعتمدة.

٤-إدخال وتوزيع الموازنة المعتمدة لجميع وحدات الجامعة.



٩-الارتباطات المالية

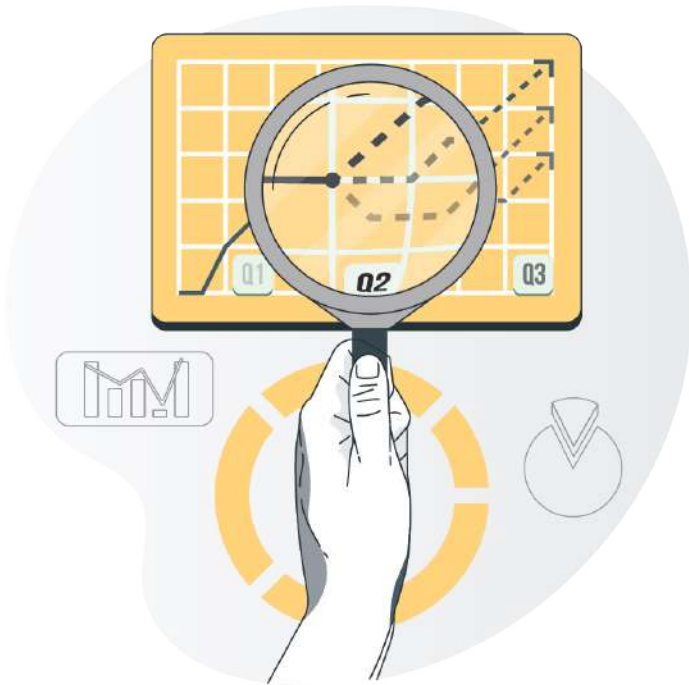
١-تقوم وحدات الجامعة بإدخال واعتماد الارتباطات المالية وذلك خصماً من موازنتها.

٢- يقوم قسم الموازنة الإنمائية باعتماد الطلبات.

٣-تحول المعاملات لقسم المصروفات العامة للإعداد سند الصرف وبعدها تحول الى دائرة التدقيق الداخلي للمراجعة والاعتماد.

٤-تحول بعد ذلك لقسم الحسابات لمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية للمستفيدين.

٥-ارجاع سند الصرف للحفظ في قسم الحسابات.



١٠- تحويل الرواتب والمكافآت وغيرها

١- يستلم قسم الخزينة سندات الصرف بعد تنفيذها من كافة الأقسام.

٢- يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.

٣- استلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين من قبل قسم الخزينة.

٤- رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين والطلبة في كافة البنوك العامة بالسلطنة.



١١- التعويض النقدي لتذاكر السفر السنوية

١- يقوم قسم الخزينة باستلام سندات الصرف بعد تنفيذها من قسم المصروفات العامة.

٢- يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.

٣- يقوم قسم الخزينة باستلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين.

٤- رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين لكافة البنوك العامة في السلطنة.



١٢- الخصومات الشهرية

- ١- استلام قرارات الخصم من كافة الأقسام.
- ٢- يقوم قسم الخزينة بإعداد كشوفات شهرية بتفاصيل الخصم.
- ٣- تنفيذ الخصومات قبل اعتماد الرواتب الشهرية للموظفين.
- ٤- اعداد وتحويل المبالغ المستقطعة لمستحقيها في حساباتهم البنكية.
- ٥- ارجاع المبالغ لبنود موازنة الجامعة.
- ٦- ارجاع المبالغ لبنود وزارة المالية.
- ٧- قسم الموازنة الجارية يقوم بمتابعة إضافة المبالغ لموازنة الجامعة.



١٣- سندات متحصلات فواتير الكهرباء

والماء والغاز ومذكرات الخصم من الراتب وغيرها

١-يقوم قسم الخزينة باستلام سندات الصرف بعد تنفيذها من قسم المصروفات العامة.

٢-يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.

٣-يقوم قسم الخزينة باستلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين.

٤-رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين لكافة البنوك العامة في السلطنة.



١٤- إضافة الحسابات البنكية للموظفين

١- تعبئة استمارة الحساب البنكي بشكل مباشر عن طريق الموظف/ الزائر/المؤقت.

٢- يقوم قسم الخزينة بإدخال البيانات البنكية لصفحة المستخدم.

٣- ارفاق شهادة براءة الذمة في حالة تم تغيير البنك.

٤- طباعة شهادة استمرارية راتب.



١٥- تحصيل الإيرادات

(رسوم دراسية، غرامات، ايجارات وغيرها)

١- يقوم قسم الخزينة باستلام سندات الصرف بعد تنفيذها من قسم المصروفات العامة.

٢- يقوم قسم الحسابات بمتابعة اعتماد المبالغ عن طريق وزارة المالية.

٣- يقوم قسم الخزينة باستلام ومطابقة سندات الصرف بالمبالغ المعتمدة من وزارة المالية واعداد كشوفات التحويل للمستفيدين.

٤- رفع واعتماد الكشوفات النهائية لنظام بنك مسقط الالكتروني لحسابات الموظفين لكافة البنوك العامة في السلطنة.



17- دعم الأنشطة الطلابية والمؤتمرات

- 1- استلام قرارات الخصم من كافة الأقسام.
- 2- يقوم قسم الخزينة بإعداد كشوفات شهرية بتفاصيل الخصم.
- 3- تنفيذ الخصومات قبل اعتماد الرواتب الشهرية للموظفين.
- 4- اعداد وتحويل المبالغ المستقطعة لمستحقها في حساباتهم البنكية.
- 5- ارجاع المبالغ لبنود موازنة الجامعة.
- 6- ارجاع المبالغ لبنود وزارة المالية.
- 7- قسم الموازنة الجارية يقوم بمتابعة إضافة المبالغ لموازنة الجامعة.



١٧- ارجاع الرسوم المقررة

١-يستلم الإيرادات طلب ارجاع رسوم مقررة مع ذكر أسباب ارجاع هذه المبالغ.

٢-يتم اعداد سندات الصرف من قبل قسم الايرادات.

٣-ومن ثم تحول الى دائرة التدقيق الداخلي لمراجعة واعتماد سندات الصرف.

٤-يقوم قسم الإيرادات بتحويل المبلغ للمستفيدين في حساباتهم البنكية.

