



سياسة المصادر المالية

عنوان السياسة:

قسم الشؤون المالية	أعدت بواسطة: Prepared by:
المجلس العلمي للكلية مجلس الإدارة	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
قسم ضمان الجودة	صادر عن: Issued by:
(2)	رقم الإصدار: Version No:
CCM1, Sep 5, 2019	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة المصادر المالية GM/FR		
السياسة	توفير الاحتياجات المالية للكلية بما يضمن تحقيق التوازن بين النفقات والإيرادات.	
الأهداف	<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق الإجراءات السليمة على تخطيط الموازنة التقديرية للكلية بما يحقق أكبر قدر ممكن من ضبط للنفقات. 2. تحديد مصادر الدخل واستخدامها خلال السنة المالية. 3. المساهمة في اتخاذ القرارات المبنية على أسس مالية علمية. 	
مسؤولية التطبيق	قسم المالية	
العمليات	تعليمات	لائحة النظام المالي للكلية
	إجراءات	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء إعداد الموازنة التقديرية. 2. إجراء مراجعة ورقابة الموازنة التقديرية.
النماذج المتعلقة	1. استمارة اعداد الموازنة للاقسام.	GM/FR/01 GM/FR/02 GM/FR/01/001

إجراء إعداد الموازنة التقديرية GM/FR/01

<p>1. تقوم عمادة الكلية بتاريخ 5/1 من كل عام بالطلب من الأقسام الإدارية والأكاديمية بإعداد تقارير تقديرية للنفقات والإيرادات المتوقعة للأقسام والنشاطات المختلفة في الكلية.</p> <p>2. تقوم الأقسام بتجهيز المطلوب من خلال نموذج إعداد الموازنة التقديرية (GM/FR/01/001) وإرساله الى عميد الكلية بموعد أقصاه 5/15 من العام الأكاديمي.</p> <p>3. يقوم العميد بعرض التقارير على لجنة الموازنة لدراستها ومراجعتها حسب طبيعة واختصاصات أعضاء اللجنة.</p> <p>4. يقوم قسم المالية بتجهيز نسخة أولية من الموازنة التقديرية التجميعية وعرضها على لجنة الموازنة.</p> <p>5. تقوم لجنة الموازنة برفع مشروع الموازنة التقديرية إلى مجلس الكلية ومن ثم إلى مجلس الأمناء ليتم مناقشتها واعتمادها بموعد أقصاه نهاية شهر مايو من العام الدراسي.</p> <p>6. يتم تنفيذ الموازنة وفقاً لما يلي :</p> <p>أ- العمل على تحصيل الإيرادات المقدره بصورة جيدة ومراعاة تدفق الإيرادات خلال العام.</p> <p>ب- صرف النفقات حسب فصول الموازنة ويجب أن تكون جميع عمليات الصرف موثقة ومعتمدة حسب الأصول.</p> <p>7. عندما يتعذر اجتماع لجنة الموازنة لسبب ما يقوم رئيس قسم شؤون المالية بعمل تقييم لكل من الإيرادات (بعد مقابلة رئيس قسم القبول والتسجيل) ولكل من المصروفات (بعد مقابلة رئيس قسم شؤون الموظفين) وعمل موازنة تقديرية ثم يتم من بعد ذلك مناقشتها.</p> <p>8. يتم لاحقاً استلام الطلبات من الأقسام وعمل تعديل للموازنة المبدئية.</p>	<h3>العمليات</h3>	
<p>قسم المالية مجلس الأمناء</p>	<h3>مسؤولية التطبيق</h3>	
<p>GM/FR/01/001</p>	<p>1. استمارة الموازنة التقديرية للأقسام</p>	<h3>النماذج المتعلقة</h3>

إجراء مراجعة ورقابة الموازنة التقديرية
GM/FR/02

<p>1. يقوم قسم المالية بعد استقبال طلبات الشراء وأوامر الصرف المعتمدة من الجهات المعنية بالتأكد مما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود بند للمصروف المطلوب في الموازنة المعتمدة. ▪ المبلغ المعتمد للمصروف يغطي قيمة الشراء. <p>2. في حال توفر ما سبق يقوم قسم المالية بإصدار موافقة على أمر الشراء لعرضه على لجنة المشتريات حسب الإجراءات والتعليمات المنظمة للشراء في لائحة نظام المشتريات المعمول به في الكلية.</p> <p>3. إذا كان المبلغ المخصص للمصروف لا يغطي قيمة الشراء أو لا يوجد له بند في الموازنة المعتمدة، يحال الموضوع إلى لجنة الموازنة لإجراء مناقلات من بنود أخرى أو لطلب مخصص جديد بعد موافقة مجلس الإدارة .</p> <p>4. يقوم قسم المالية بعمل مراجعة فصلية لكافة بنود الموازنة التي تم صرفها أو إضافتها أو مناقلتها أو توفيرها وتقديم تقرير دوري بذلك.</p> <p>5. يقوم قسم المالية بالتعاون مع الأقسام المعنية بإعداد قائمة بالإحتياجات الجديدة أو الطارئة بناءً على الوفر أو المناقلات التي حدثت أثناء الفصل الدراسي.</p>	<p>العمليات</p>
رئيس قسم المالية.	مسؤولية التطبيق
-----	النماذج المتعلقة

مراقبة الوثائق

**Documentation Control**

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification