

إدارة الميزانية

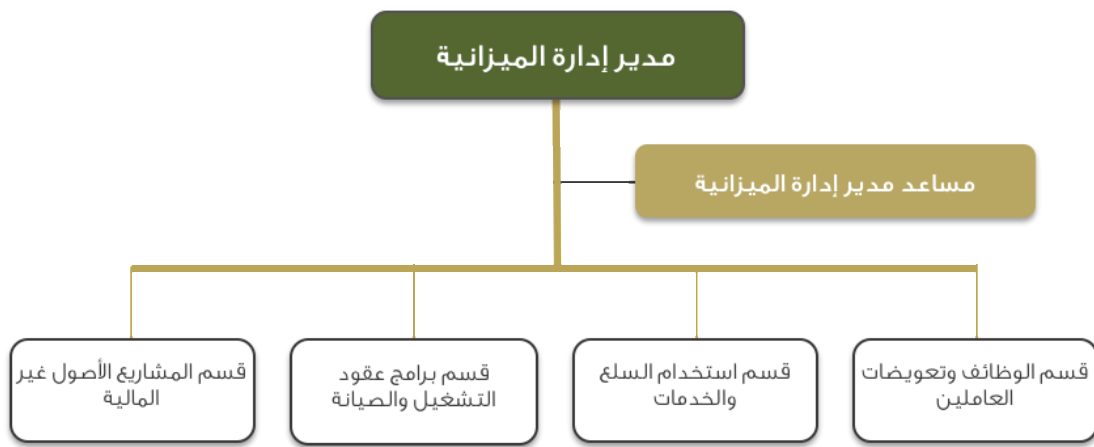
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: إعداد مشروع ميزانية الجامعة بما يتماشى مع الخطة الخمسية وقواعد الميزانية وتعميمها بعد صدورها للجهات المختصة بالجامعة.

* * *

الهيكل التنظيمي



* * *

مهام إدارة الميزانية

- تلقي ميزانية الجامعة وعرضها للإدارة العليا.
- تبليغ الميزانية بعد صدورها للوحدات ذات العلاقة بالجامعة لبدء التنفيذ وفقاً للقواعد والتعليمات الواردة بالمرسوم الملكي باعتماد الميزانية وإصدارها
- إعداد مذكرة توضيحية لأهم مؤشرات ميزانية العام المالي الجديد.
- متابعة تنفيذ الميزانية.
- تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالميزانية.
- إعداد تقرير إيرادات الجامعة ورفع ذلك لوزارة المالية.
- التعميم على كافة جهات الجامعة (العمادات والكليات ومراكز والإدارات) لمعرفة الاحتياجات الفعلية خلال السنة المالية القادمة، وذلك بموجب النماذج الموحدة المقررة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الوارد في نظام إحصاءات مالية الحكومة 2014م.
- وضع خطة لإعداد مشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتصنيف الاقتصادي الجديد (إحصاءات مالية الحكومة 2014م)
- مناقشة ودراسة مشروعات الميزانية المقدمة من جهات الجامعة قبل إدراجها في مشروع ميزانية الجامعة.

- إعداد كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بمشروع ميزانية الجامعة وفقاً للتعليمات والنماذج الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.
- بعد إعداد مشروع الميزانية في صورته النهائية يتم رفع المشروع مرفقاً به مذكرة إيضاحيه كاملة إلى مجلس الجامعة للنظر في اعتماده.
- إعداد التعديلات على مشروع الميزانية وفقاً لرأي الإدارة العليا.
- تزويد الإدارة العليا وغيرها من قطاعات الجامعة والجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات التي تطلب من إدارة الميزانية.
- دراسة ما قد يحدث للصراف من عجز في بعض الاعتمادات لبندود وبرامج ومشاريع أبواب الميزانية من خلال دراسة الموقف المالي.
- متابعة إجراء المناقشات المالية بين البنود لتسديد المستحقات وتدبير الفروقات.
- دراسة تدبير تكاليف واعتمادات المشاريع والعقود ذات العجز.
- إعداد مشروع المناقشات بين البنود والبرامج والمشاريع ورفعها إلى وزارة المالية أو وزارة التعليم العالي للموافقة عليها.
- إدخال المناقشات التي تمت الموافقة عليها وتنفيذها بين بنود الميزانية وأبوابها.
- رفع تقرير دوري لمعالي مدير الجامعة ولسعادة وكلاء الجامعة عن متابعة الصراف على أبواب الميزانية بالتنسيق المباشر مع الإدارة المالية بالجامعة
- إعداد مذكرة الوظائف (التشكيلات الوظيفية) ضمن مشروع الميزانية السنوية الذي يرفع لوزارة المالية سنويا بعد جمع المعلومات بنماذج خاصة حول احتياجات قطاعات الجامعة للسنة المالية الجديدة سواء من الوظائف أو احتياجاتها الأخرى.
- الاشتراك في إعداد نماذج تحويل وظائف التشكيلات الإدارية والفنية بالجامعة التي يتم رفعها لوزارة الخدمة المدنية
- المشاركة في إعداد تصنيف وترميز الوظائف المعتمدة بتشكيلات أعضاء هيئة التدريس , المدرسين , الإدارية والفنية ، الصحية ، المستخدمين ، العمال
- إعداد الدراسات والمذكرات المالية المحولة للإدارة من قبل الإدارة العليا للجامعة.
- إعداد المذكرات المالية اللازمة لإصدار القرارات الوزارية للمناقشات بين بنود وبرامج ومشاريع ميزانية الجامعة.
- المشاركة وتقديم الدعم الفني وتوفير المعلومات للجنة الدائمة لإعداد مشروع الخطة الاستراتيجية.
- الرد على استفسارات الوزارات والإدارات ذات العلاقة (وزارة المالية , وزارة التعليم , وزارة الاقتصاد والتخطيط)

* * *

الإجراءات الرئيسية :

- إعداد مشروع الميزانية.
- إحداث أو تعديل وظيفة.
- اجراء مناقلة أو تعزيز.
- إعلان صدور الميزانية.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام أ (إعداد مشروع الميزانية

م	الإجراء	الجهة
1	إصدار تعميم لقطاعات الجامعة المختلفة بتعبئة النماذج المطلوبة	إدارة الميزانية
2	رد على التعميم المرسل مسبقاً على كافة قطاعات الجامعة	جهات الجامعة
3	اعداد مشروع الميزانية والعرض على مجلس الجامعة	إدارة الميزانية
4	اعتماد المشروع من مجلس الجامعة	مجلس الجامعة
5	ارسال المشروع لوزارة المالية	إدارة الميزانية
6	مناقشة مشروع الميزانية	وزارة المالية
7	ورود المعتمد للجامعة من ميزانية الدولة	وزارة المالية
8	تعميم الميزانية على الجهات ذات العلاقة في الجامعة وربطه بالنظام المالي للجامعة	إدارة الميزانية

* * *

ب) إحداث أو تعديل وظيفة

م	الإجراء	الجهة
1	تحديد الاحتياجات من الوظائف لكل كادر على حده	إدارة الميزانية
2	إعداد نموذج إحداث أو تعديل وظيفة و ارساله لوزارة المالية	إدارة الميزانية
3	ورود الميزانية المعتمدة للجامعة بميزانية الدولة بما فيها (الوظائف المحدثة والمعدلة)	وزارة المالية
4	اشعار إدارة شؤون الموظفين بالوظائف المحدثة والمعدلة	إدارة الميزانية

* * *

ج) اجراء مناقلة أو تعزيز

م	الإجراء	الجهة
1	تحديد العجز في بند أو برنامج أو مشروع من المعتمد للجامعة	إدارة الميزانية
2	مخاطبة الادارة المالية بالعجز وطلب المبررات عليه	إدارة الميزانية
3	إرسال المبررات لإدارة الميزانية وأي معلومات أخرى مطلوبة	إدارة الميزانية

إدارة الميزانية	إعداد خطاب المناقلة أو التعزيز وارساله لوزارة المالية	4
وزارة المالية	ورود الموافقة على المناقلة أو التعزيز	5
إدارة الميزانية	اشعار الادارة المالية بالموافقة على المناقلة أو التعزيز لتعديل البنود المطلوبة	6

د) إعلان صدور الميزانية

الجهة	الإجراء	م
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي وزير التعليم العالي	1
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي نائب وزير التعليم العالي	2
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الميزانية لمعالي وزير الاقتصاد و التخطيط	3
إدارة الميزانية	ارسال النسخة الاصلية من الميزانية لمعالي مدير الجامعة	4
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الميزانية لسعادة وكلاء الجامعة	5
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الوظائف لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	6
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من البرامج لإدارة التشغيل والصيانة	7
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من المشاريع لإدارة المشاريع	8
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الميزانية لسعادة المراقب المالي	9
إدارة الميزانية	ارسال نسخة من الاعتمادات للإدارة المالية	10

* * *