

Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للحسابات والموازنة



إجراء الموازنة

AB/PR-02

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
أ/ محمد عبد الكريم هاشم	أ/ شريف محمد أحمد	أ/ نجلاء محمد الهاشمي	الاسم
مدير عام الإدارة العامة للحسابات والموازنة	مدير إدارة الموازنة	أخصائي شئون مالية	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
—	صفحة الغلاف	١
—	قائمة التوثيق	٢
—	قائمة المحتويات	٣
—	قائمة التوزيعات	٤
—	قائمة التعديلات	٥
١	الغرض	٦
٢	مجال التطبيق	٦
٣	التعريفات والمصطلحات	٦
٤	المراجع المستخدمة	٧
٥	المسؤوليات	٧
٦	الإجراءات	٨
٧	مؤشرات قياس الأداء	١٠
٨	خرائط التدفق	١١
٩	النماذج والسجلات	١٢
١٠	خريطة التواصل	١٢
١١	خريطة العمليات	١٢
١٢	المخاطر المرتبطة بالإجراء	١٢
١٣	خطة الفرص	١٢

قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/ القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	٠
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	١
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٢
	الإدارة العامة للحسابات والموازنة	٣
	إدارة الموازنة	٤
	مكتب أمين عام الجامعة	٥
	الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص	٦
	مدير عام الإدارة العامة للحسابات والموازنة	٧
	مدير إدارة الموازنة	٨



قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة/فقرة/سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم

١- الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسؤوليات المطلوبة تجاه الأنشطة التالية:

- ١-١ تنفيذ موازنة الجامعة وتوزيع الاعتمادات المالية للوحدات الحسابية والكليات في ضوء المنصرف الفعلي في السنوات السابقة.
- ٢-١ المتابعة الشهرية للمنصرف الفعلي من الاعتمادات المالية المخصصة.
- ٣-١ الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للجامعة.
- ٤-١ إعداد مشروع الموازنة النقدية.
- ٥-١ إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية المقبلة تبعاً للاحتياجات المستقبلية.
- ٦-١ ضبط السجلات.

٢- مجال التطبيق:

يتم تطبيق إجراء الموازنة على الإدارة العامة للحسابات والموازنة.

٣- التعريفات والمصطلحات:

- ١-٣ **الموازنة:** هي مبالغ موزعة على أبواب ومجموعات وبنود وأنواع يمتد العمل بها من بداية السنة المالية حتى نهايتها، وذلك لتمويل الأنشطة المختلفة وتحقيق الأغراض التعليمية.
- ٢-٣ **أبواب الموازنة:** عبارة عن تقسيم المصروفات إلى مجموعات مثل (باب أول - الأجور والتعويضات/الباب الثاني - شراء السلع والخدمات... الخ).
- ٣-٣ **تأثيرات الموازنة:** هي عبارة عن التعليمات التي يجب الاسترشاد بها في العمل، وذلك على البنود التي يجب عدم تعزيزها إلا عن طريق وزارة المالية والبنود غير المسموح باستخدام مفوراتها في تعزيز بنود أخرى.
- ٤-٣ **كراسة الموازنة:** هي عبارة عن الاعتمادات (المبالغ) الواردة من وزارة المالية لكل بند في كل باب للصرف منها اعتباراً من ٧/١ حتى ٦/٣٠ من نفس العام.
- ٥-٣ **الاعتمادات المالية:** هي عبارة عن المبالغ الواردة من وزارة المالية لكل جهة بغرض القيام بأنشطتها المختلفة.
- ٦-٣ **السلطة المختصة:** هو الوزير - ومن له سلطاته - أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة كل في نطاق اختصاصه.

- ٧-٣ **الارتباطات:** تخصيص مبلغ معين للجهة الطالبة سواء كانت كلية من الكليات أو وحدة حسابية.

- ٨-٣ **الحساب الختامي:** هو كشف يعد في نهاية السنة المالية يتضمن كافة مبالغ الإيرادات الفعلية والمصروفات الفعلية عن السنة المالية المنتهية وما يترتب عليهما من فائض أو عجز.
- ٩-٣ **الموازنة النقدية:** هي عبارة عن المبالغ المتوقعة صرفها على الاشتراك في المؤتمرات الدولية ونفقات السفر ومصاريف العلاج بالعملة الأجنبية (دولار - يورو - استرليني ... الخ).
- ١٠-٣ **مشروع الموازنة :** هو بيان تقديري بالمبالغ المطلوبه والمتوقعه لعام مالى قادم.
- ١١-٣ **المنصرف الفعلي:** المبالغ التي تم صرفها بالفعل.
- ١٢-٣ **تعزيز البنود:** يقصد به طلب زيادة المبالغ عن الاعتماد المخصص بالبنود.
- ١٣-٣ **مشروع الباب السادس :** يقصد به تخصيص مبالغ للصرف منها على سبيل المثال الإنشاءات والمباني والتجهيزات... الخ).
- ١٤-٣ **الوحدات الحسابية:** هي إدارات فرعية داخل الإدارة العامة للحسابات والموازنة.
- ١٥-٣ **كاتب السكرتارية:** هو الموظف المكلف باستلام ما يرد للإدارة من مستندات الصرف بأنواعها وكذا الخطابات الواردة من الجهات المختلفة وتسجيلها بالدفاتر.

٤-المراجع المستخدمة:

- ١-٤ قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية.
- ٢-٤ قانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته بشأن الموازنة العامة للدولة.
- ٣-٤ كراسة الموازنة والتأشيرات الملحقة بها.
- ٤-٤ قرارات مجلس الجامعة الصادرة في حينه.
- ٥-٤ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

٥-المسؤوليات:

تطبيق هذا الاجراء مسئولية مدير الادارة وكلاً حسب موقعه فى الاجراء

٦- الإجراءات:

٦-١ تنفيذ موازنة الجامعة وتوزيع الاعتمادات المالية للوحدات الحسابية والكليات في ضوء المنصرف الفعلي في السنوات السابقة:

٦-١-١ يقوم كاتب السكرتارية باستلام مستندات الخطابات الواردة بعد التأشير عليها من مدير الإدارة وتسجيلها في دفتر الوارد.

٦-١-٢ يقوم أخصائي الشؤون المالية باستلام الخطابات بعد التأشير عليها من رئيس القسم والرد عليها بتحرير ارتباط أو كتابة خطاب للجهة للرد عليها وفقاً لنموذج (١ مراسلات).

٦-١-٣ يتم مراجعة الخطابات من مدير الإدارة والمدير العام وتعتمد من أمين عام الجامعة أو رئيس الجامعة حسب الأحوال.

٦-١-٤ يقوم الموظف المختص بالارتباط بالمبالغ المطلوبة من الوحدات الحسابية والكليات طبقاً للتأشيرات المالية وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة، وتسجيلها في دفتر الارتباطات وفقاً للنموذج رقم ٢٩١ ع.ح.

٦-١-٥ يقوم الموظف المختص في حالة عدم كفاية الاعتماد بتعزيز البند بمذكرة للعرض على أ.د/ رئيس الجامعة أو أمين عام الجامعة حسب الأحوال وحسب حالة البند الوارد بكراسة الموازنة وفي حدوده.

٦-١-٦ يقوم مدير الإدارة باعتماد الارتباطات المرسلة للجهات التابعة للجامعة سواء وحدة حسابية أو كلية.

٦-١-٧ يقوم كاتب السكرتارية بتسجيل الخطابات والارتباطات في دفتر الصادر وإرسالها إلى الجهات المختلفة، ويتم حفظ صورة منها مدون عليها رقم وتاريخ الصادر.

٦-٢ المتابعة الشهرية للمنصرف الفعلي من الاعتمادات المالية المخصصة:

٦-٢-١ يقوم الموظف المختص بمتابعة المنصرف الفعلي من الاعتمادات المدرجة وذلك من خلال:

- إعداد بيان شهري بالاعتماد والمنصرف على أبواب الموازنة.
- مطابقة المنصرف الوارد من الوحدات الحسابية على المنصرف الوارد الفعلي من كليات الجامعة.
- توزيع البيان على الوحدات الحسابية والكليات حتى تتم المطابقة بين المنصرف طبقاً للارتباطات السابق تحريرها للوحدات والكليات والمنصرف الفعلي من هذه الارتباطات.
- تصويب الخطأ في حالة وجود اختلاف بين بيان إدارة الموازنة وبيانات الوحدات الحسابية والكليات.

٦-٣ الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للجامعة:

٦-٣-١ يقوم الموظف المختص بإعداد الحساب الختامي للجامعة وذلك بتجميع المنصرف حتى نهاية السنة المالية في ٦/٣٠ ومقارنته بالاعتمادات وعمل المذكرات اللازمة لتعديل الاعتمادات إذا اضطر الأمر لذلك وطبقاً لتأثيرات الموازنة الواردة في هذا الشأن وإعداد مذكرة بأسباب الوفر والتجاوز في أبواب الموازنة.

٦-٤ إعداد مشروع الموازنة النقدية:

٦-٤-١ يقوم الموظف المختص بإعداد الموازنة النقدية (التدفقات النقدية بالنقد الأجنبي)، وذلك فيما يخص الاشتراكات في مؤتمرات دولية ونفقات السفر ومصاريف العلاج حيث يقوم بعمل دراسة للمبالغ المتوقعة للصرف على هذه الأنواع السابقة وطلب المبالغ من وزارة التجارة الخارجية لاعتمادها للصرف منها خلال العام المالي وذلك من خلال:

- الرجوع للمبالغ السابق صرفها للسنة المالية السابقة والرجوع إلى إدارة العلاقات الثقافية لمعرفة عدد الأشخاص الذي يتم الصرف لهم والمجالات التي يتم الصرف عليها.
- ويتم زيادة هذه المبالغ للتناسب مع ارتفاع الأسعار وذلك في حدود ١٠% زيادة عن العام السابق.
- وتجميع هذه المبالغ في نموذج يرد من وزارة التجارة الخارجية وإرساله لها بعد التوقيع عليه من المدير العام وأمين عام الجامعة.

٦-٥ إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية المقبلة وفقاً للاحتياجات المستقبلية:

٦-٥-١ يقوم الموظف المختص بتحرير خطابات موجهة إلى الإدارات للجامعة لطلب البيانات اللازمة لتضمينها مشروع موازنة الجامعة طبقاً للمواعيد المحددة لطلب هذه البيانات بمقترحاتهم للعام الجديد القادم ويتم دراسة هذه المقترحات وذلك من خلال:

- منشور إعداد مشروع الموازنة.
- حساب المبالغ الخاصة بالبواب الأول كالمكافآت والبدلات والمزايا العينية والتأمينية.
- الاشتراك مع إدارة حصر الوظائف بإضافة المرتبات وتعديلاتها والعلاوات التشجيعية والدورية والتعديل بما يتم من النقل من أي إدارة أو كلية إلى جهة خارجية والاشتراك مع الإدارة الهندسية في إعداد مشروع الباب السادس.
- تجميع هذه المقترحات في مجلد وعرضها على رئيس الجامعة للإحاطة والاطلاع.

- إرسال مشروع الموازنة إلى وزارة المالية ووزارة التعليم العالي والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



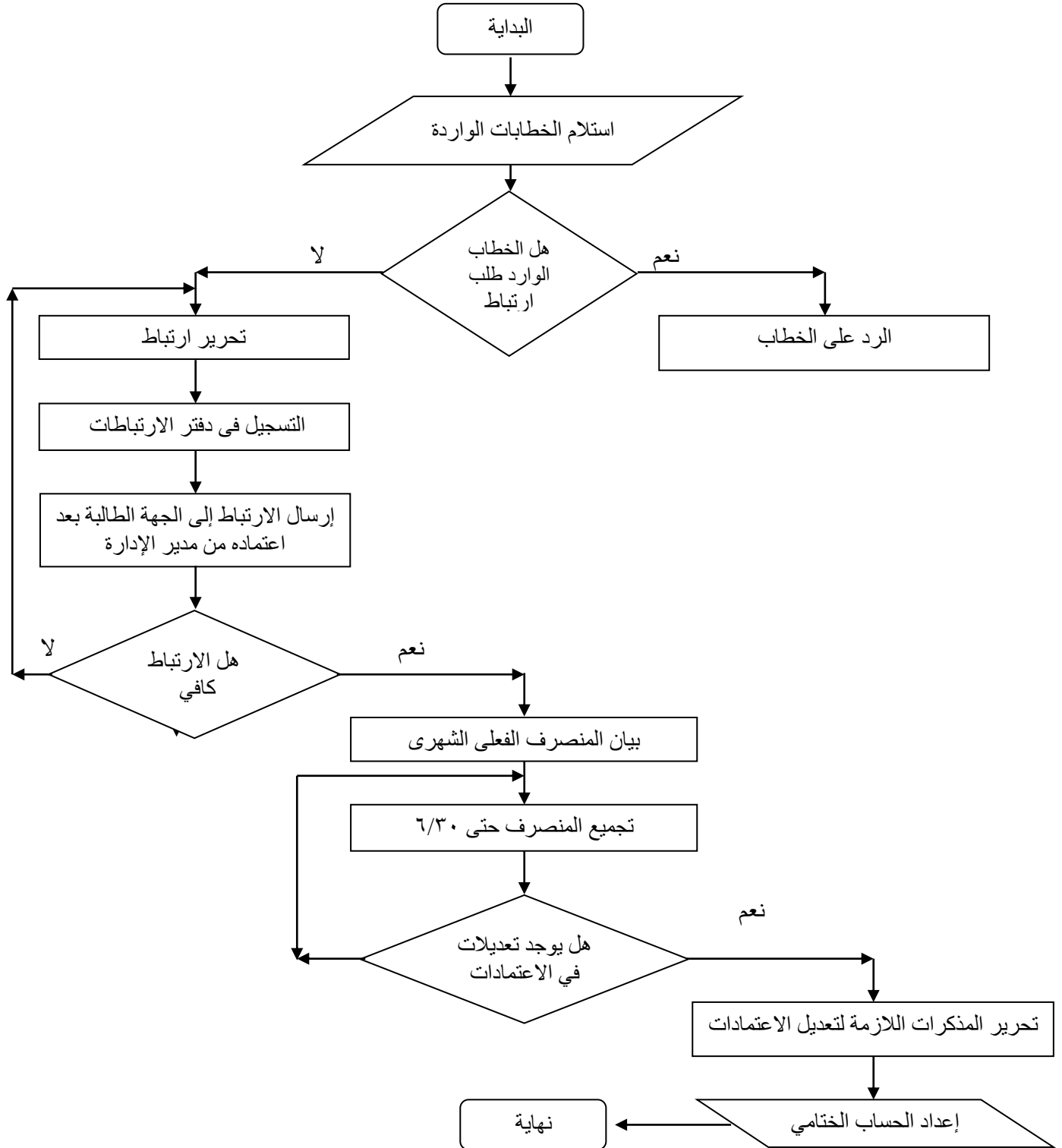
وزارة التنمية الاقتصادية وإدارة شئون الأفراد وإدارة الشئون الهندسية بالجامعة، ثم يتم مناقشته مع وزارة المالية وبعد اعتماد الموازنة العامة للدولة في مجلس الشعب يتم إرسال الموازنة الخاصة بالجامعة ويتم توزيع الاعتمادات المالية للأبواب المختلفة على الوحدات الحسابية.

٦-٦ ضبط سجلات:

يتم الاحتفاظ بسجلات الأنشطة التي تم تنفيذها (الورقية والحاسوبية) بإدارة الموازنة طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم: QAU/PD-02.

٧- مؤشرات قياس الأداء : وفقاً للمرفق

٨- خرائط التدفق:





٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	رقم النموذج
١	دفتر الوارد	١ "مراسلات"
٢	دفتر الارتباطات	استمارة رقم ٢٩١ "ع.ح"

- ١٠- خريطة التواصل : وفقا للمرفق .
- ١١- خريطة العمليات :وفقا للمرفق .
- ١٢- خطة المخاطر :وفقا للمرفق .
- ١٣- خطة الفرص : وفقا للمرفق .

2

الوحدة الحسابية _____ وزارة _____ مصلحة _____
قسم _____ فرع _____ فصل _____ باب _____ بند _____
الربط المدرج بالميزانية _____
اعتمادات إضافية بالقانون رقم _____ لسنة ٢٠٠٠

تجاوزات مرخص بها	كتاب رقم	بتاريخ	صادر من
اعتمادات منقولة	كتاب رقم	بتاريخ	صادر من
أو			
وفور مرتبط بها	أو موافقة	بتاريخ	صادر من
الربط المعدل			

مطابع جامعة حلوان

[illegible]