

دليل الارتباطات

الجديد ٢٠٢٠م

إعداد

أ. جابر بن محمد المالكي

تنفيذ

وحدة الارتباطات ومتابعة البنود

الإدارة العامة للتخطيط والميزانية

١٤٤١ هـ

إشراف / مدير الإدارة العامة للتخطيط والميزانية

عزيزي الموظف.....

يعتبر دليل الارتباطات ومتابعة البنود بمثابة المرشد والموجه للموظف بالوحدة في اجراءات عمل الارتباطات على البنود من وقت وصول المعاملة المراد الارتباط عليها إلى وحدة الارتباطات ومتابعة البنود حتى إعادتها للجهة الطالبة للارتباط.

والارتباط له قسمين هما (ارتباط الأفراد وارتباط الشركات أو الموردین) وسوف نعرض عليهما بشكل مفصل في هذا الدليل والذي عمل خصيصاً لشرح طرقه وحالاته.

وكأي معاملة فإن اجراء الارتباط يمرّ بعدة مراحل يجب على كل موظف بالوحدة معرفتها والتقيد بها والعمل عليها بصفة مستمرة، مع العلم بأنه التعديلات والتحديث مستمر على هذا الدليل الذي أصدر في بداية عام ٢٠١٩م ويستمر التحديث وفق ما تقتضيه مصلحة العمل للوصول للإجراء المستهدف مستقبلاً مثل التدوين في (google drive) لذلك فقد تم اعتماد هذا الدليل حالياً ليتم الرجوع إليه كمرجع للتعليمات والاجراءات التي يجب على الموظف بوحدة الارتباطات اتباعها للوصول إلى أفضل أداء بالسرعة المطلوبة والدقة العالية بكفاءة وفعالية.

والله ولي التوفيق ،،،،،

أولاً: الشروط الواجب توفرها لعمل الارتباط:

- ١- يجب على الموظف قبل عمل الارتباط الاطلاع على دفتر الميزانية لمعرفة كافة البنود المعتمدة للجامعة وما يتم صرفه على كل بند وتحديد البند الصحيح للارتباط عليه.
- ٢- يرفض الاجتهاد في عملية تحديد البند في حالة عدم وجود اعتماد يغطي في البند الأساسي حيث سيكون الاجراء كالتالي:
✓ إعادة المعاملة.
- ✓ يسجل رقم وبيانات المعاملة في النموذج المخصص للمعاملات التي لم يوجد لها سيولة كافية في البنود، حيث أن البيان التالي يوضح نموذج تسجيل المعاملات داخل الوحدة على برنامج أكسل (Google drive).

موقف السيولة-التكاليف-المصرف الجزئي 2020م										
اسم البند	رقمه	مبلغ المعاملة المعاد	العجز	تعديد / مستخلص	الجهة/ المقاول	الجهة الطالبة	ملاحظات	رقم المعاملة	رقم الارتباط	سبب عدم الارتباط
استهلاك الكهرباء	221111	912418.64	912418.64		المرحلة السعودية للتكهرباء	المشتريات	مطلبة رقم 624000029981			رسيد البند لايكني

- ٣- أن يتم استقبال معاملة الارتباط على (إنجاز) للمعاملات الواردة من إدارة المشتريات.
- ٤- أن يتم استقبال أصل المعاملة المراد الارتباط عليها من بقية الإدارات ذات العلاقة عن طريق مراسليهم وتسلم لهم بعد الانتهاء من الارتباط أو عدم الارتباط. (حالياً يتم العمل على استقبالها عن طريق إنجاز).
- ٥- أن يتم الارتباط على معاملات الأفراد كل نفقة على حدة بشكل جماعي أو في عدة مسيرات. بشرط أن يكون عليها أمر صرف واحد، مثال: (مجموعة

- مسيرات مكافأة الموظفين المدنيين يجب أن يكون لها أمر صرف واحد وبهذا يتم عمل ارتباط واحد لهذه المسيرات على البند المخصص لها) مرفق (رقم ١) محضر ورشة العمل.
- ٦- ألا يتم الارتباط على سنوات مالية سابقة مالم يؤخذ عليها موافقة من وزارة المالية بناءً على خطاب معالي مدير الجامعة.
- ٧- أن تعاد معاملات طلب الارتباط للسنوات المالية السابقة للجهة الطالبة وسوف يعمل عليها الاجراءات الواردة من وزارة المالية (كل سنة لها اجراء خاص).
- ٨- يراعي الموظف كتابة الشرح بشكل مفصل بحيث يكون على النحو الآتي:
- أ- الارتباط على الأفراد يتضمن الشرح (رقم أمر الصرف).
- ب- الارتباط على الشركات يتضمن الشرح (اسم العقد، رقم المستخلص، فترته، قيمة الارتباط على التكاليف) حتى يظهر في التقارير الأخرى.

• س/ ما هو الاجراء الذي يضيق النطاق على هذه المعاملات مستقبلاً:
هل يتوجب على إدارة التخطيط والميزانية حصر تلك المعاملات باعتبارها الجهة المطالبة برفع الاستحقاقات؟

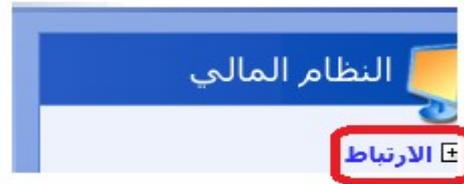
• ج/ مع منتصف كل عام مالي يتم رفع خطاب بهذا الشأن لجميع الجهات لحصر كل المطالبات للسنوات السابقة. ومعرفة أسباب التأخير وأخذ موافقة معالي مدير الجامعة عليها.

ثانياً: أقسام الارتباط: للارتباط قسمان هما: (أفراد - شركات):

القسم الاول: ارتباط الأفراد

- 1- يجب الاطلاع على دفتر الميزانية لمعرفة ما يخص الأفراد من بنود ومحددات الصرف منها ومن ثم اختيار رقم البند المناسب.
 - 2- أن يتم الارتباط لكل نفقة على حده بشكل جماعي أو في عدة مسيرات بشرط أن يكون لها أمر صرف واحد.
 - 3- توحيد مركز التكلفة للأفراد بحيث يكون رقم (١٧) عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
 - 4- لا بد أن يكون الارتباط على البند المخصص للنفقة وإعادتها في حالة عدم كفاية البند.
- وطريقة الارتباط هي أن يرد أصل المعاملة ويتم الارتباط عليها مباشرة بالدخول على النظام المالي/ الارتباط/ (شاشة ١٠)

الارتباط
[٣,٥,١٠] تسجيل واعتماد الارتباط المؤقت



القسم الثاني: ارتباط الشركات والموردين

١- يجب الاطلاع على وثيقة البنود لمعرفة البند المناسب حتى يتم الارتباط بالشكل الصحيح.

٢- يجب الاطلاع بدقة على:

▪ دفتر الميزانية لتحديد قيمة التكاليف والاعتماد ورقم البرنامج أو المشروع.

▪ النظام المالي الداخلي لتحديد قيمة التكاليف والاعتماد ورقم البرنامج أو المشروع.

▪ منصة اعتماد لتحديد قيمة التكاليف والاعتماد ورقم البرنامج أو المشروع.

٣- عدم استلام أي مستخلص إلا عن طريق إدارة المشتريات (يجري العمل عليه حالياً).

٤- مهم جداً: ربط ارتباط الاعتماد للمستخلصات بارتباط التكاليف وعلى الموظف الشرح بالتفصيل (كما هو موضح بالفقرة ٨ في الشروط) ملاحظة: حالياً حتى يتم إصلاحه بالنظام.

٥- يجب استلام خطاب الارتباط عن طريق (إنجاز) من الجهات ذات العلاقة ويعاد لنفس الموظف في نفس الجهة يتضمن الإفادة بالارتباط من عدمه مع ملاحظة عدم استلام أصول المعاملات مطلقاً، ما لم تستدعي الحاجة طلب الأصول (وجاري العمل على رفع المستخلصات عن طريق النظام المالي).

٦- يجب تسجيل وإرفاق أصل الارتباط في (البيان التالي: كشف استلام المعاملات) وإرساله للجهة الطالبة بعد أخذه الصفة الرسمية من حيث التوقيع والختم.

كشف تسليم لـ التاريخ / / ١٤ هـ

م	الموضوع	رقم الارتباط	اسم المستلم	التوقيع

الرقم : /
التاريخ : / /
المرفقات :

[الإدارة العامة للتخطيط والميزانية]

٧- يجب الارتباط على نفس البند فقط وفي حال عدم توفر المبلغ تعاد المعاملة للجهة الطالبة للارتباط مفادها (بانتظار تعزيز البند أو المناقلة) ويسجل بياناتها في (موقف السيولة / موقف التكاليف / الارتباط الجزئي في برنامج أكسل (Google drive).

موقف السيولة 2020										
اسم البند	رقمه	مبلغ المعاملة المعاد	العجز	تمديد / مستثنى	الجهة/ المقاول	الجهة الطالبة	ملاحظات	رقم المعاملة	رقم الارتباط	سبب عدم الارتباط
استهلاك الكهرباء	221111	912418.64	912418.64		الشركة السعودية لتكهرباء	المشترريات		معدنية رقم 624000029981		رسيد البند لا يكفي

٨- ملاحظة هامة: يجب إكمال الارتباط المؤقت الذي عُمل على الشاشتين (١ و ٢).

الارتباط



- [٢,٥,١] طلب حجز مبلغ من بنود الميزانية (الارتباط المؤقت)
- [٢,٥,٢] اعتماد طلب الحجز من مدير الوحدة الادارية الطالبة
- [٢,٥,٣] تعديل و اعتماد طلب الحجز من مسؤول الارتباطات
- [٢,٥,٤] اعتماد طلب الحجز من مدير الادارة المالية

وفي هذه الحالة يجب على الموظف اكمال اجراء الارتباط وذلك بالدخول على

النظام المالي/ الارتباط/ (شاشة ٣) ومن ثم يتم اختيار البند

الارتباط



- [٢,٥,١] طلب حجز مبلغ من بنود الميزانية (الارتباط المؤقت)
- [٢,٥,٢] اعتماد طلب الحجز من مدير الوحدة الادارية الطالبة
- [٢,٥,٣] تعديل و اعتماد طلب الحجز من مسؤول الارتباطات

ثم الدخول على النظام المالي/ الارتباط/ (شاشة ٤) وتعبئة الحقول والاعتماد والطباعة

الارتباط

- [٢,٥,١] طلب حجز مبلغ من بنود الميزانية (الارتباط المؤقت)
- [٢,٥,٢] اعتماد طلب الحجز من مدير الوحدة الادارية الطالبة
- [٢,٥,٣] تعديل و اعتماد طلب الحجز من مسؤول الارتباطات
- [٢,٥,٤] اعتماد طلب الحجز من مدير الادارة المالية



• للارتباط على الشركات والبنود حالتان هما: (تكاليف، سيولة)

الحالة الاولى: ارتباط التكاليف

١- عند استحداث عقد جديد يتم الارتباط (على تكاليف العقد كاملة) في البند المخصص له أو المتوافق مع العقد، طريقته/ النظام المالي/ الارتباط/ شاشة ١١ (ملاحظة هامة يجب الاطلاع على التكاليف ومطابقتها للتكاليف في منصة اعتماد).

الارتباط

- [٢,٥,١١] تسجيل و اعتماد الارتباطات على التكاليف



✓ وفي حالة الارتباط على التكاليف ولا يوجد تغطية كافية في البند فيتم تسجيله في (النموذج التالي سبق ذكره) في خانة (موقف التكاليف) وإعادته للجهة الطالبة للارتباط.

موقف السيولة- التكاليف- المصرف الجزئي 2020م XLSX

ملف تعديل عرض إخراج التصحيح البيانات أدوات مساعدة تحفظ جميع التغييرات في Drive

اسم البند	رقمه	الباقي من التكاليف	قيمة الارتباط المعادة دون ارتباط	العجز	اسم المعاول	الجهة الطالبة	رقم المعاملة	رقم الارتباط	الحالة
مجدة الأجهزة الطبية - 11/4/2017	300130300	200-000.00	7.491.650	7.491.650	المهتل	المشترينات	939 940	300700100	قيمة العقد 31,801,650.00 ريال تم الارتباط بمبلغ 24.310.000 ريال على بندين، هما بند 300700100 رقم ارتباط

الرقم : /
التاريخ : / /
المرفقات :

[الإدارة العامة للتخطيط والميزانية]

٢- في حالة الارتباط على مستخلصات العقود ولا يوجد تغطية كافية في البند فيتم:

✓ أ - الارتباط الجزئي على المستخلص بالقيمة المتوفرة في البند ويتم تسجيله في (النموذج التالي سبق ذكره) في خانة (الارتباط الجزئي) وإعادته للجهة الطالبة للارتباط.

موقف السيولة-التكاليف-الصرف الجزئي 2020م XLSX
تم حفظ جميع التغييرات في Drive

اسم البند	رقمه	اسم الشركة	سبب الارتباط	سنة المعاملة	القيمة الإجمالية للمستخلص	رقم الارتباط	القيمة المرتبط عليها	المتبقي من القيمة الإجمالية للمستخلص	حالة الارتباط
الصرف الجزئي على معاملات 2018م - 2019م - 2020م سيبدأ العمل عليه من 1441/05/01هـ									

الحالة الثانية: ارتباط السيولة (الاعتماد)

(ربط ارتباط الاعتماد الخاص بمستخلصات العقود بارتباط التكاليف.

١- يكون الارتباط لمستخلصات العقود بالبحث عن (رقم الارتباط على التكاليف

باسم الشركة) بالدخول على النظام المالي/ الارتباط/ شاشة ٢٣



٢- للبحث عن اسم الشركة أو أي معلومات عن العقد في النظام الداخلي فيكون

البحث على شاشة ١٩ مثلاً: (البحث عن رقم ارتباط التكاليف) لهذه الشركة

لنفس العقد في النظام المالي/ الارتباط



٣- الاستعلام عن المستخلص بالدخول على النظام المالي/ الارتباط/ (شاشة ٧)

(حالياً يتم إصلاحه ليتم قراءته في النظام).



٤- الاستعلام عن الموقف المالي هل يوجد في البند سيولة كافية أم لا؟ وذلك

بالدخول على النظام المالي/ الميزانية/ كشف الموقف المالي



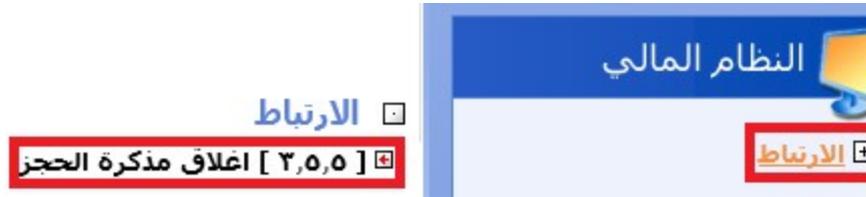
فإذا كان البند يغطي المبلغ بعد تدقيق الفقرات السابقة يتم الارتباط وذلك

بالدخول على النظام المالي/ الارتباط/ شاشة ١٠ (مرفق سابق رقم ٥) ارتباط

وحجز مؤقت مع ضرورة تدوين رقم مركز التكلفة والارتباط على التكاليف وقت دخول الشاشات (٧-١١-١٩) ويكتب الشرح الموضح في (الشروط الفقرة ١٠).

ثالثاً: إلغاء الارتباط: مرفق رقم (٢) تعميم داخل الإدارة العامة والتخطيط والميزانية

- ١- لا بد من وجود مبرر للإلغاء مثال: (خطاب أو توجيه من المدير).
- ٢- ذكر شرح سبب فك الارتباط بالدخول على النظام المالي/ الارتباط/ شاشة هـ



رابعاً: تعديل الارتباط

لتعديل الارتباط يتم الدخول على النظام المالي/ الارتباط/ شاشة هـ ١



خامساً: إعادة المعاملة تكون في الحالات التالية :

- ١- إذا كانت المعاملة او المعاملات لها نفس اسم النفقة ولها أوامر صرف ومسيرات كثيرة فتعاد للجهة الطالبة دون عمل ارتباط حتى يتم وضعها في (أمر صرف واحد) للنفقة الواحدة المتشابهة مثال: (مخصصات الابتعاث مخصصات التدريب، والمصاريف السفرية للموظفين المدنيين هذه تخص تعويضات العاملين).

٢- إذا كان البند لا يغطي مبلغ الارتباط فيجب إعادة المعاملة وكتابة الإفادة على (انجاز) نصها (لم يتم الارتباط لعدم كفاية البند، والانتظار حتى يتم تعزيز البند أو المناقلة بين البنود).

٣- لا بد من كتابة رقم المعاملة المراد إعادتها والتي لم يتم الارتباط عليها في (النموذج المخصص لذلك في الوحدة على (google drive) ليكون من أولويات الارتباط مستقبلاً حال التعزيز أو المناقلة.

سادساً: متابعة كشف الموقف المالي:

يجب على الموظف متابعة كشف الموقف المالي بشكل مستمر على النحو الآتي:

- الربع الأول + الربع الثاني من العام المالي ← بشكل اسبوعي
- الربع الثالث + الربع الرابع من العام المالي ← بشكل يومي.

وعلى هذه المتابعات اليومية والاسبوعية تصدر من إدارة التخطيط والميزانية عدة تقارير ترفع لمدير الإدارة ومن ثم لمعالي مدير الجامعة وهي:

١. تقرير متابعة البنود ← اسبوعي.
٢. تقرير متابعة عقود الإشراف والعقود التشغيلية ← شهري.
٣. تقرير متابعة البنود التشغيلية في باب السلع والخدمات ← شهري.
٤. تقرير متابعة البنود الخدمية في باب السلع والخدمات ← شهري.
٥. تقرير متابعة بنود تعويضات العاملين ← شهري.
٦. تقرير عن ارتباط التكاليف ← ربع سنوي ← كل ثلاثة أشهر في العام المالي.