

كلية إدارة الأعمال

قسم المحاسبة

تقرير التدريب الميداني في جامعة الحدود الشمالية

اعداد الطالب :



الرقم الجامعي :



المشرف الأكاديمي :

د. الفضل الطيب

الفصل الدراسي الصيفي

١٤٤٣-١٤٤٤هـ



الفهرس:

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٥	الفصل الأول: نبذة تعريفية عن الجامعة
٥	نشاط الإدارة
٦	الرؤية
٦	الرسالة
٧	المهام
٨	الهيكل التنظيمي
٩	الفصل الثاني: لمحة تعريفية عن التدريب
١٦	الفصل الثالث: الفصل الثالث: نتائج التدريب والتوصيات
١٧	الخاتمة
١٨	الملاحق

مقدمة:

تحتاج معظم الدول إلى تحقيق التوافق بين خريجي المؤسسات التعليمية ومتطلبات سوق العمل، ويعتبر التدريب الميداني من العوامل المهمة التي تساعد الطلاب على اكتساب المهارات العملية والتعرف على السياسات والقواعد والإجراءات المالية والأنظمة والبرامج لدى جهات العمل. وبناءً على ذلك، تم اختيار الإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية كجهة عمل مناسبة لتوفير فرص التدريب لطلاب وطالبات الجامعات السعودية.

هي أحد أهم الإدارات التنفيذية بجامعة الحدود الشمالية وهي الإدارة المعنية بتنفيذ ميزانية الجامعة المعتمدة من قبل وزارة المالية وفق المعايير والقواعد المحاسبية الحكومية وفي ظل التعليمات الصادرة من وزارة المالية. وتحصيل الواردات وإثبات ذلك محاسبياً في دفاترها النظامية لتتمكن من إعداد الحسابات الختامية بطريقة نظامية بنهاية العام المالي.

تقوم الإدارة المالية بمسؤولياتها ضمن قطاعات الجامعة لتنفيذ العمليات المالية وفق اللوائح والأنظمة والتعاميم والقرارات لصرف رواتب ومستحقات موظفي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وإداريين وبند الأجور ومتعاقدين واستحقاقات المقاولين وأعداد الحساب الختامي في نهاية السنة المالية وإقفال العهد وذلك حسب الاعتمادات المالية بميزانية الجامعة مستشعره المسؤولية والعمل الدؤوب في إنجاز المعاملات وسرعة إيصال المستحقات إلى المستفيدين واستخدام أحدث التقنيات لتنفيذ العمليات المالية بالكفاءات والخبرات المدربة علمياً وعملياً ساعية إلى تحقيق رغبة وتوجيهات الإدارة العليا في العمل على الانجاز والدقة والتعامل الأمثل.

طبيعة العمل

1. تسجيل الميزانية السنوية المعتمدة للجامعة وفقاً لأبواب الميزانية الأربعة ووفقاً للمعتمد لكل بند.
2. الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعاميم والقرارات الصادرة ضمن نطاق عملها.
3. القيد بالدفاتر المحاسبية والسجلات النظامية وتسجيل المصروفات وفقاً للتعليمات المالية للميزانية والحسابات وبما تم اعتماده للميزانية السنوية للجامعة.
4. قيد إيرادات الجامعة طبقاً للتعليمات وإيداع الإيرادات الحكومية بتلك السجلات والفاتر.
5. تسليم أصحاب الاستحقاق (منسوبي الجامعة، طلاب، مؤسسات، شركات) لمستحقاتهم المالية ومن خلال شيكات أو التحويل السريع لحساباتهم.
6. إعداد التقارير المالية اللازمة وكشف التوازن الشهري.

٧. إعداد الحساب الختامي للجامعة.
٨. الرفع للجهات الرقابية وذات العلاقة بتقارير شهرية والحساب الختامي للجامعة (وزارة المالية – ديوان المراقبة – وزارة الاقتصاد التخطيط).
٩. متابعة تسديد العهد المنصرفة خلال العام.
١٠. الصرف من حساب التبرعات.

الأهداف

- حماية الاموال الحكومية العامة تحصيلاً وصرفاً من خلال التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية
 - ضمان فاعلية العمليات المحاسبية من خلال التحقق من سلامة الإجراءات المالية.
 - ضمان دقة واكتمال البيانات المالية.
 - وجود إجراءات تفصيلية واضحة لإنجاز الأعمال المالية.
 - استخدام الوسائل الآلية والبرامج المالية المناسبة الحديثة والمتطورة.
 - رفع الكفاءات الإنتاجية.
 - تحديد أوجه القصور وإقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها وتعزيز مواطن القوة.
- وفي النهاية، سوف نتعرف في هذا التقرير عن التدريب الذي قمنا به ونتائج التدريب ونقدم التوصيات والخاتمة.

الفصل الأول: نبذة عن (جامعة الحدود الشمالية).

(جامعة الحدود الشمالية):

تأسست جامعة الحدود الشمالية عام ٢٠٠٦، وتقع في مدينة عرعر بمنطقة الحدود الشمالية في المملكة العربية السعودية. تأسست الجامعة بتوجيهات من خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز، بهدف تعزيز التعليم العالي وتطويره في المنطقة.

تهدف جامعة الحدود الشمالية إلى تقديم برامج تعليمية عالية الجودة ومناسبة لاحتياجات سوق العمل، وتحفيز البحث العلمي والابتكار، وتوفير خدمات اجتماعية وتعليمية للمجتمع المحلي. وتسعى الجامعة إلى تحقيق هذه الأهداف من خلال توظيف أحدث التقنيات والتقنيات الحديثة في التعليم والبحث العلمي.

تتضمن برامج الجامعة العديد من التخصصات في مجالات مختلفة مثل الهندسة، والعلوم الطبية، والعلوم الإدارية، والعلوم الإنسانية والاجتماعية، والعلوم التربوية. كما تضم الجامعة عددًا من الأبحاث العلمية والمشاريع البحثية المختلفة في مجالات متنوعة.

نشاط الجامعة:

تتميز جامعة الحدود الشمالية بنشاطات متنوعة ومتعددة، تهدف إلى تعزيز البحث العلمي والابتكار وتقديم خدمات اجتماعية متميزة للمجتمع المحلي. ومن بين النشاطات التي تقوم بها الجامعة:

١. التعليم العالي: تقدم الجامعة برامج تعليمية متنوعة في مجالات مختلفة، وتسعى إلى تحقيق احتياجات سوق العمل من خلال تخريج كوادر مؤهلة ومتميزة في مختلف المجالات.

٢. البحث العلمي: تقوم الجامعة بدعم الأبحاث العلمية والمشاريع البحثية المختلفة في مجالات متنوعة، وذلك من خلال توفير الموارد اللازمة وتشجيع الباحثين والمبتكرين.

٣. الخدمات الاجتماعية: تهتم الجامعة بتقديم خدمات اجتماعية متميزة للمجتمع المحلي، من خلال تقديم الاستشارات والخدمات الطبية والتربوية والاجتماعية والنفسية وغيرها.

٤. الأنشطة الطلابية: تقوم الجامعة بتشجيع الأنشطة الطلابية المختلفة، وتوفير الفرص للطلاب للمشاركة في الأندية والفرق الرياضية والفنية والثقافية والاجتماعية.

٥. التدريب والتطوير: تقوم الجامعة بتقديم العديد من الدورات التدريبية والتطويرية للمجتمع المحلي والشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة، وذلك بهدف تطوير مهارات العاملين وزيادة فرص التوظيف والتطوير المؤسسي.

الرؤية

نطمح إلى أن تصبح جامعة متميزة، ذات مصداقية، تتسم بتقديم برامج أكاديمية قائمة على بناء الكفاءات، والبحث، والابتكار، وتقديم خدماتها على مستوى المنطقة و المملكة.

الرسالة

نحن جامعة شاملة تخدم الأهداف المحلية للمنطقة، مع الالتزام بتحقيق التميز التعليمي . وانطلاقاً من قيمنا الرئيسية و تراثنا التاريخي و موقعنا الجغرافي ، نقدم برامج تعليمية مبتكرة تتسم بمخرجاتها التي تزيد من فعالية الموارد البشرية ، والاقتصادية، والثقافية ، والطبيعية لمنطقة الحدود الشمالية و خارجها.

الأهداف

- تقديم تعليم متميز يعزز الفكر والمهنية
- تعزيز بيئة البحث والابتكار بما يحقق أولويات الجامعة البحثية
- تعزيز الشراكة المجتمعية
- تطوير نظام إداري ومالي يعزز كفاءة الإدارة وتنويع مصادر الدخل.

إدارة الشؤون المالية

تقوم إدارة الشؤون المالية بمسؤولياتها ضمن قطاعات الجامعة؛ لتنفيذ العمليات المالية وفق اللوائح والأنظمة، والتعاميم، والقرارات لصرف رواتب ومستحقات موظفي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وبند الأجور والمتعاقدين، واستحقاقات المقاولين، وإعداد الحساب الختامي في نهاية السنة المالية، وإقفال العهد، وذلك حسب الاعتمادات المالية بميزانية الجامعة مستشعرة المسؤولية والعمل الدؤوب في إنجاز المعاملات وسرعة إيصال المستحقات إلى المستفيدين واستخدام أحدث التقنيات لتنفيذ العمليات المالية بالكفاءات والخبرات المدربة علمياً وعملياً؛ ساعية إلى تحقيق رغبة وتوجيهات الإدارة العليا في العمل على الإنجاز والدقة والتعامل الأمثل.

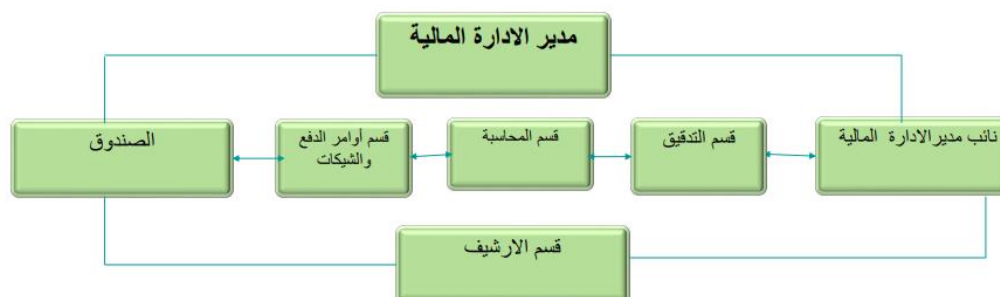
الارتباط التنظيمي: ترتبط بالإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام: تقديم جميع الخدمات المالية، والمحاسبية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

المهام

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية.
- تنفيذ جميع الأعمال المالية، والمحاسبة من ارتباطات وصرف ومستحقات، وتسديد السلف، ومسك الدفاتر، والسجلات حسب اللوائح والتعليمات المعمول بها.
- تدقيق جميع المصروفات من: بيانات الرواتب، ومستحقات المقاولين، وفواتير الشراء المباشر حسب التعليمات المالية المتبعة.
- استخراج أوامر الصرف من المنصة، والتنسيق مع المراقب المالي، وإدارة الميزانية لإجراء الارتباط على البنود.
- تنفيذ عمليات إجراءات الصرف وإدخالها عبر منصة صرف التابعة لوزارة المالية.
- تحويل المبالغ الموافق عليها من وزارة المالية، والمراقب المالي إلى حسابات المستحقين البنكية.
- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة: (كالحساب الشهري والحساب الختامي) التي تطلبها الجهات الحكومية المختصة.
- مسك الحسابات الخاصة بالموارد الذاتية حسب التعليمات المنظمة لها.
- توفير السيولة النقدية لحسابات الجامعة الجارية بالقدر المحدد، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية، وانتظام طلب التغذية والقيام بأعمال الجرد الدوري للحسابات الجارية، وإعداد المحاضر الخاصة بذلك.
- القيام بإجراء القيود اليومية أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها.
- القيام بإجراءات عمل التسويات المالية، وإعداد القوائم المالية حسب المبادئ والقواعد المحاسبية.
- الرد على استفسارات وحدة التنسيق الرقابي الخاصة بملاحظات الديوان العام للمحاسبة، والأجهزة الحكومية ذات العلاقة فيما يخص المعاملات المالية والمحاسبية.
- إعداد الملاحظات حول النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة، ومناقشتها مع الجهات المعنية.
- استكمال إجراءات فتح حسابات الاعتمادات المستندية عند الحاجة لها.
- المشاركة في تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية، والأجهزة، والمواد ومتابعة توفيرها.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة؛ لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

الهيكل التنظيمي للمركز:



• الهيكل التنظيمي – الإدارة المالية – جامعة الحدود الشمالية

الفصل الثاني: لمحة تعريفية عن التدريب

يتميز تدريب طلاب المحاسبة في قسم الإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية بأنه يوفر للطلاب فرصة تطبيق المفاهيم والمهارات المحاسبية النظرية التي تم تعلمها في الفصول الدراسية في بيئة عملية حقيقية، وتحسين خبراتهم في مجال المحاسبة والتدقيق والتقارير المالية.

وتشمل فرص التدريب لطلاب المحاسبة في قسم الإدارة المالية إمكانية العمل كمساعدين للمحاسبين والمدققين، حيث يتمكن الطلاب من مراقبة السجلات المالية والمساعدة في إعداد التقارير المالية والميزانيات والتقارير الضريبية.

ويتميز التدريب في هذا القسم بتوفير فرص عمل عملية وتفاعلية للطلاب، حيث يتم تطوير مهاراتهم في المحاسبة والتدقيق وإدارة الأموال، وتحسين قدراتهم في العمل الجماعي والتواصل الفعال، وذلك من خلال التفاعل مع البيئة العملية الحقيقية في القسم.

ويتم تقديم الدعم اللازم للطلاب من قبل المشرفين على التدريب في القسم، وذلك من خلال تزويدهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة، وتطوير مهاراتهم وخبراتهم في مجال المحاسبة.

وبشكل عام، يعد تدريب طلاب المحاسبة في قسم الإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية فرصة هامة لتحسين مهارات وخبرات الطلاب في المحاسبة والتدقيق وتحقيق الأهداف المحددة، وتطوير قدراتهم في العمل الجماعي والتواصل الفعال، وتحسين فرص العمل لهم في مجال المحاسبة في المستقبل.

تم التدريب لمدة ثمانية اسابيع:

تم التدريب في قسم الإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية في المملكة العربية السعودية كما هو موضح في الخطوات التالية:

اقسام الادارة

قسم المحاسبة:

يختص هذا القسم بالدفاتر المحاسبية بأنواعها والتسجيل اليومي باستخدام الحاسب الآلي. كما يقوم بعمل كشوف الموازنة الدورية والجداول الدورية والجدول الشهرية وإتمام إجراءات قفل الحسابات الختامية في نهاية العام المالي وإعداد التقارير اللازمة والإشراف على جرد الصندوق كما يقوم بمطابقة الحسابات البنكية وعمل التسويات اللازمة لذلك بالإضافة إلى صرف العهد وتصدير الإيرادات ومتابعة تحصيلها.

قسم التدقيق:

يقوم هذا القسم بمهمة تدقيق كافة المستندات والمعاملات المالية الواردة للإدارة المالية واستيفاء أية ملاحظات يجدونها لازمه نظام لإجازة صرف المستحق. ويتلقى هذا القسم المعاملات من قسم الرواتب والنفقات فيما يختص بمصروفات الباب الأول من رواتب وبدلات وخلافه فيما يخص الموظفين ومن إدارة المشتريات وإدارة الخدمات الجامعية والتشغيل والصيانة والكلديات فيما يختص بمصروفات الباب الثاني والثالث، وإدارة المشاريع فيما يختص بمصروفات الباب الرابع .

قسم الصرف:

بعد تدقيق أوامر الصرف تحال المعاملات من الإدارات المسئولة عن التأمين أو الصيانة أو الإنشاء في حالة طلب الصرف في حدود ما تسمح به الاعتماد المالية .

قسم الشيكات وأوامر الدفع :

يختص هذا القسم بتسوية المستحقات في شكلها النهائي عن طريق أوامر الدفع المرفوعة لوزارة المالية فيما بلغ عشرين ألف ريال وأكثر ،كما يقوم بإعداد وتسليم الشيكات الخاصة بالشركات والمؤسسات الواردة من وزارة المالية كما يقوم بطباعة وإصدار شيكات مكافآت الطلبة وشيكات الأمانات.

قسم الصندوق:

ويقوم بصرف مستحقات منسوبي الجامعة والكليات التابعة لها من الشيكات الصادرة من المحاسبة (شيكات نفقات منسوبي الجامعة) والشيكات الصادرة من قسم أوامر الدفع (شيكات مستحقات منسوبي الجامعة) كما يقوم بتوريد المبالغ المتحصلة نتيجة بيع المناقصات لحساب وزارة المالية بمؤسسة النقد.

قسم الخدمات الإدارية:

يقوم باستلام المعاملات التي ترد للإدارة المالية وعرضها على مدير الإدارة كما يقوم بتصدير المعاملات التي ترد عليها بعض الملاحظات والنماذج والتقارير والخطابات للإدارات المختصة .

قسم الأرشفة:

استلام المعاملات الواردة من الصندوق ومن قسم أوامر الدفع بعد تسليم شيكاتها كما يقوم بإعداد الأضابير و المعاملات وإرسالها لديوان المراقبة العامة واستلامها وفرزها وتبويبها تمهيداً لحفظها .

مقدمة في إدارة المالية

- تعريف إدارة المالية وأهميتها في المؤسسات.

- استعراض الأهداف الرئيسية لإدارة المالية ووظائفها الأساسية.

- تقديم أمثلة على قرارات إدارة المالية وتأثيرها على المؤسسة.

دليل الحسابات

باستخدام الأنظمة المحاسبية الآلية في معالجة البيانات من المهم وجود دليل بأرقام ومسميات الأصول والخصوم وأبواب بنود المصروفات والإيرادات والحسابات الأخرى بحيث يمثل بشكل دقيق التبويب الصحيح للحسابات وفق التعليمات الصادرة من وزارة المالية . (الملحق ١)

الجامعة حكومية

والجهات الحكومية بشكل عام ليس لها رأس مال وهي تعتمد في تقديم الخدمات على ما يخصص لها بشكل سنوي في الموازنة العامة والتي تصدر من مجلس الوزراء وتحدد فيها نفقات كل جهة حكومية.

حساب العهدة هو مبلغ مالي يصرف الي احد الموظفين بغرض سداد بعض المصروفات المتكررة (عهدة مستديمة) او لمرة واحدة (عهدة مؤقتة) ويتم اقفالها بتقديم فواتير المشتريات والمصروفات في تقرير (عهدة تحت التحصيل) عبارة عن مبالغ للحكومة عند الغير على ذمة تحصيلها من الغير (الملحق ٢)

التخطيط المالي والميزانية

- شرح أهمية التخطيط المالي وكيفية وضع أهداف مالية للمؤسسة.

- تقديم أدوات التخطيط المالي مثل الميزانية والتوقعات المالية.

- تفسير كيفية وضع الميزانية ومراقبتها لتحقيق أهداف المؤسسة.

مطابقة شهرية لأوامر الدفع مع وزارة المالية

يجب ان تكون مبالغ اوامر الدفع عند الادارة المالية مطابقة مع وزارة المالية والتأكد من مطابقة امر الدفع و رقم الشيك و التاريخ (الملحق ٣).

إدارة الاستثمار وتقييم المشاريع

- شرح أهمية إدارة الاستثمار وكيفية اتخاذ قرارات الاستثمار الذكية.

- تقديم تقنيات تقييم المشاريع مثل قيمة صافي الحاضنة ومعدل العائد الداخلي.

- تناقش معايير اتخاذ قرارات الاستثمار وتحليل الفرص الاستثمارية.

إدارة السيولة والتدفقات النقدية

- استعراض أهمية إدارة السيولة وضمان توافر النقدية الكافية للمؤسسة.

- شرح أدوات إدارة السيولة مثل التخطيط النقدي وإدارة التدفقات النقدية.

- تفسير كيفية تحليل التدفقات النقدية وتنبؤ السيولة المستقبلية.

المحاسبة والتقارير المالية

- شرح دور المحاسبة في إدارة المالية وتوليد التقارير المالية.

- تقديم القوائم المالية الرئيسية مثل قائمة الدخل وقائمة التوازن.

- تفسير كيفية قراءة وتحليل التقارير المالية واستخدامها في اتخاذ القرارات.

تتألف القوائم المالية لجامعة الحدود الشمالية من ثلاثة أنواع رئيسية: القوائم المالية الرئيسية، والقوائم المالية الفرعية، والتقارير المالية.

١. القوائم المالية الرئيسية:

تتضمن القوائم المالية الرئيسية للجامعة الحدود الشمالية:

- الميزانية العامة : وهي قائمة توضح اصول وخصوم الجامعة
- قائمة الدخل: وهي قائمة توضح المصروفات والإيرادات التي حققتها الجامعة خلال فترة زمنية محددة، وتشمل الرسوم الدراسية والتبرعات والدعم الحكومي والاستثمارات وغيرها من المصادر.
- قائمة التدفقات النقدية: وهي قائمة توضح حركة النقدية داخل الجامعة، وتشمل الدفعات النقدية الواردة والصادرة والتغيرات الأخرى في الأصول النقدية.

٢. القوائم المالية الفرعية:

تتضمن القوائم المالية الفرعية للجامعة الحدود الشمالية:

- قائمة الأصول: وهي قائمة توضح الأصول الثابتة والمتداولة للجامعة.
- قائمة الخصوم: وهي قائمة توضح الخصوم المستحقة على الجامعة
- قائمة حقوق الملكية: وهي قائمة توضح حقوق الملكية الخاصة بالجامعة، وتشمل المباني والأراضي والأصول المتداولة.

٣. التقارير المالية:

تشمل التقارير المالية لجامعة الحدود الشمالية تقارير عن الأداء المالي السنوي والفصلي، وتقارير مفصلة عن الإيرادات والنفقات والتدفقات النقدية للجامعة، وتقارير عن الأصول والخصوم وحقوق الملكية. يتم إعداد القوائم المالية لجامعة الحدود الشمالية من قبل فريق متخصص من المحاسبين والخبراء الماليين، ويتم ذلك باستخدام البرامج المحاسبية المتخصصة والتي توفر تقارير دقيقة ومفصلة عن الأداء المالي للجامعة. وتتطلب إعداد القوائم المالية الدقة والاهتمام بالتفاصيل والتحقق من صحة الأرقام المدخلة، وذلك لتوفير صورة دقيقة وشاملة للأداء المالي للجامعة.

الدورة المستندية:

الدورة المستندية لإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية هي عبارة عن سلسلة من الإجراءات والعمليات التي تهدف إلى ضمان تدفق الأموال وإدارتها بكفاءة وفعالية، والتأكد من توثيقها وتسجيلها بطريقة صحيحة وفقاً للمعايير المحاسبية والقوانين واللوائح المعمول بها.

وتتضمن الدورة المستندية لإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية الخطوات التالية:

١. إعداد المستندات المالية: يشمل ذلك إعداد الفواتير والفواتير الشرائية والشيكات والمستندات الأخرى ذات الصلة.

٢. التحقق من المستندات: يتم التحقق من المستندات المالية للتأكد من صحتها ومطابقتها للمعايير المحاسبية والقوانين المعمول بها.

٣. تسجيل المعاملات المالية: يتم تسجيل جميع المعاملات المالية في السجلات المحاسبية، وتتضمن ذلك تسجيل الإيرادات والنفقات والأصول والخصوم.

٤. الموافقة على المستندات المالية: يتم الموافقة على المستندات المالية من قبل المسؤول المالي في الجامعة.

٥. إصدار التقارير المالية: يتم إصدار التقارير المالية الدورية والسنوية التي توضح الأداء المالي للجامعة.

٦. التدقيق المالي: يتم إجراء التدقيق المالي للتحقق من صحة البيانات المالية والتأكد من مطابقتها للمعايير المحاسبية والقوانين المعمول بها.

وتعتبر الدورة المستندية لإدارة المالية في جامعة الحدود الشمالية أساسية للحفاظ على اتباع أفضل الممارسات في إدارة المالية وضمان الشفافية والنزاهة والمساءلة في استخدام الموارد المالية.

ملاحظة:

يتم العمل حاليًا على من خلال رؤية المملكة ٢٠٣٠ على تغيير النظام المحاسبي من الأساس النقدي الى أساس الاستحقاق وجاري العمل على تنفيذ هذا التغيير.

الفصل الثالث: نتائج التدريب والخاتمة والتوصيات

نتائج التدريب:

إيجابيات التدريب:

١. الانخراط في مجتمع جديد والتعرف على موظفين ذوي خبرة والتعلم منهم.
٢. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.
٣. بناء الثقة في كل مهمة جديدة يُكلف بها الطالب المتدرب.
٤. العمل الجماعي والتعاون بين الموظفين.
٥. مواجهة المشاكل وحلها.
٦. الانتقال من الدراسة النظرية الى التطبيقية وإثراء الطالب المتدرب.
٧. المرونة في التعامل مع مختلف اشكال المجتمع.
٨. احتواء اخطاء المتدرب الغير مقصودة.

الخاتمة:

وفي ختام هذا التقرير، أتقدم بالحمد والشكر لله تعالى أن وفقني واعانني في الحصول على هذه الفرصة التدريبية المفيدة، وأشكر الادارة المالية في جامعة الحدود الشمالية الذين ساهموا في إثراء معرفتي وصقل خبرتي وحسن تعاملهم من خلال برنامج التدريب التعاوني والشكر موصول لإدارة جامعة الحدود الشمالية، على إتاحة هذه الفرصة التدريبية للتعرف على الحياة العملية خارج نطاق الدراسة ولا أنسى في هذه المناسبة أن أتقدم بالشكر للمشرف الدكتور الفضل الطيب ، على دعمه المعنوي وحسن أخلاقه وصبره الجميل على قصور فهمنا لبعض تفاصيل التدريب جعله الله في ميزان اعماله، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

التوصيات:

١. يجب علينا أن نبحث عن منشأة عمل تكون مرتبطة وقريبة من مجال التخصص الدراسي.
٢. يجب على المتدرب أن يكون مبادر في جهة العمل التي يتدرب لديها. ٢ الابتسامة والاجتهاد في العمل وتعاونك، يجعلانك أهل للثقة ومحبوب في محيط عملك.
٣. على المتدرب أن يبحث عن جهة تدريب تتناسب مع تخصصه لكي يحصل على أقصى استفادة.
٤. لا مشكلة مع الخطأ وإنما باستمرار الخطأ.
٥. الخطأ هو معلمك ويصقل خبرتك وشخصيتك.
٦. استمتع بعملك وابني خطوات للمستقبل.
٧. ابق علاقاتك جيدة وصحية مع محيط عملك.
٨. المرونة في العمل من أهم مقومات الموظف الناجح.

الملاحق:

الملحق ١:

النظام للاتي
3.3.3
1445/01/14
10.02 AM
1032715292

وزارة التعليم
جامعة الحدود الشمالية
-
كشف الدليل للحاسبي
1444/ 1445
السنة المالية



الكل ☒

رقم الحساب

جميع المستويات

المستوى

الكل

نوع الحسابات

مستقل	رقم الحساب	اسم الحساب	الجهة للشقولة	تفصيلي/إجمالي	الباب	فرع العنصر	العنصر	الرئيسي
إيرادات للوزارية								
1	14	إيرادات أخرى		إجمالي				
2	14155	بيع الأراضي البيضاء		تفصيلي				
3	142161	الإيجارات والمساكن		تفصيلي				
4	142162	تأجير مرفق		تفصيلي				
5	1421901	بيع الوثائق واللاطعة		تفصيلي				
6	1421999	مبيعات أخرى		تفصيلي				
7	1438001	الفرصات والبرامج		تفصيلي				
8	144122	الإيرادات للشعيرة غير المصنفة في مكان آخر - الأيراد سنوات سابقة		تفصيلي				
9	145	الإيرادات للشعيرة		تفصيلي				

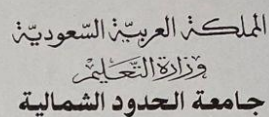
حسابات أخرى								
1	33183	مروية القيمة المضافة		إجمالي				
2	331831	مروية القيمة المضافة للمبيعات		تفصيلي				

الصفحة 1 من 16

مصرفات للوزارية								
1	21	توضيحات المعلن		إجمالي				
2	211	أموال ورواتب نقدية وصحية		إجمالي				
3	2111	رواتب وأجور نقدية		إجمالي				
4	21111	أموال ورواتب أساسية		إجمالي				
5	211111	رواتب الموظفين المدنيين		تفصيلي				
6	211114	أموال العمال		تفصيلي				
7	211115	رواتب مقطوعة للموظفين المتقاعدين وما في حكمها		إجمالي				
8	2111153	مكافآت أعضاء الأعيان		تفصيلي				
9	21112	الدلات		إجمالي				
10	211121	بدلات الموظفين المدنيين		تفصيلي				
11	211124	بدلات العمال		تفصيلي				
12	21113	مكافآت		إجمالي				
13	211131	مكافآت الموظفين المدنيين		تفصيلي				
14	2111391	توضيحات إجازات الموظفين المدنيين		تفصيلي				
15	212	المساعدات الاجتماعية		إجمالي				
16	2122	مكافآت نهاية الخدمة		إجمالي				
17	212201	مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المدنيين - فئات العام		تفصيلي				
18	212204	مكافأة نهاية الخدمة أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد		تفصيلي				
19	212205	مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الطبيين		تفصيلي				
20	212206	مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الصحيين		تفصيلي				
21	212208	مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الفنيين		تفصيلي				
22	212213	مكافأة نهاية الخدمة للعمال		تفصيلي				
23	22	استخدام السلع والخدمات		إجمالي				

الصفحة 4 من 16

الملحق ٢:



امملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

فصل (26) وزارة التعليم

فرع (23) جامعة ادود الشمالية

قسم (1) جامعة ادود الشمالية

تاريخ اصر: 1444/11/18 رقم اصر: 13 هـ ساب شهر: الفترة السادسة

قیدت رقم : 2

البيان : سداد عهده موقنة للاستاذ /

التصنيف الاقتصادي		رقم اشروع/البرنامج		مدير				البيان
				إجمالي		إفرادي		
				ريال	هـ	ريال	هـ	
				ريال	هـ	ريال	هـ	
22207	3218112/14			10,000	00	10,000	00	من د كساوي - - الى د عهد مؤقتة
				10,000	00			املة

1444/11/18هـ

على قسم اسبابات ان يقيد التسوية اوضحة بعاليه دفاتر اسبابات اختصة , حرر :

اوظف اختص رئيس قسم احاسبة مدير الادارة اليه

الإسم: حميد سليمان صاوي الإسم: حميد سليمان صاوي

التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:

قيد دفاتر اسبابات اختصة .

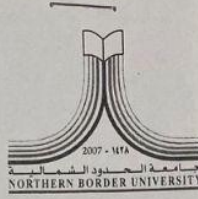
اشرف العام على الشؤون الادارية اراقب اللي

والية: السيد عبد العزيز سليمان اربوع الإسم: زيد اميدي زيد الزمي

التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:

اوظف اختص

الملحق ٣:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الحدود الشمالية

نموذج رقم ١

إذن تسوية
السنة المالية: 1444/ 1445

أملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

فصل (26) وزارة التعليم
فرع (23) جامعة ادود الشمالية
قسم (1) جامعة ادود الشمالية

قيمت ت رقم : 1 : 1444/11/12 هـ ساب شهر : الفترة السادسة رقم اصر : 12 تاريخ اصر : 1444/11/12

البيان : فحصل ايراد -بيع سيارات

التصنيف الاقتصادي	رقم اشروع/البرنامج	مدير		البيان	دائن	
		إجمالي	إفرادي		إجمالي	إفرادي
		هـ	هـ		هـ	هـ
		257,885	00	من حـ		
32124			257,885	حساب جاري وزارة مالية - -		
				الى مكورين	257,885	00
144122				الارادات اتوعة غير اصنفه		
				مكان آخر-الاراد سنوات سابقة		
				ومبيعات اتقولات - -		
144122				الارادات اتوعة غير اصنفه		
				مكان آخر-الاراد سنوات سابقة		
				ومبيعات اتقولات - -		
				املة		
			257,885		00	257,885

على قسم اسابات أن يقيد التسوية اوضحة بعاليه دفاتر اسابات اختصة , حرر : 1444/11/12 هـ

اوظف اختص
رئيس قسم احاسية
مدير الادارة المالية
اشرف العام على الشؤون الادارية
اراقب المالي
الاسم: حميد سليمان صالح العتي
الاسم: هشام محمد العتي
الاسم: محمد عبد الله بن سليمان الربوع
الاسم: زيد اميدي زيد الرمي
التوقيع: حميد سليمان صالح العتي
التوقيع: هشام محمد العتي
التوقيع: محمد عبد الله بن سليمان الربوع
التوقيع: زيد اميدي زيد الرمي
قيد دفاتر اسابات اختصة .