

English Version

Procedures Name:	University Financial Data Publication Procedure
------------------	--------------------------------------------------------

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO 123 SDG 16 P2 N 1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All activities related to the collection, preparation, review, and publication of the university's annual financial data to ensure transparency and accessibility for all relevant stakeholders.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Prepare Financial Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Collect financial data on revenues, expenses, surpluses or deficits, assets, and liabilities. Coordinate with the university's financial management to prepare reports according to approved accounting standards.
2.	<p>Review Financial Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subject financial reports to internal auditing by a specialized team to ensure accuracy and transparency. Conduct external auditing through a certified audit firm to verify compliance with accounting standards. Obtain the university's financial committee approval for the final report.
3.	<p>Prepare the Financial Report for Publication:</p> <ul style="list-style-type: none"> Create a comprehensive report that includes a summary of revenues and expenses, financial performance analysis, and any financial challenges or achievements during the year. Incorporate charts and supplemental information to enhance understanding.
4.	<p>Publish the Financial Report:</p> <ul style="list-style-type: none"> Share the report through the university's official electronic platforms, such as the website and internal email system. Distribute printed copies to academic and administrative departments as needed.



	<ul style="list-style-type: none"> Organize a public session to present and discuss the report with relevant stakeholders.
5.	<p>Communicate with Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notify all stakeholders, including students, faculty members, funders, and the local community, about the availability of financial data. Open channels for inquiries and assign a team to address questions.
6.	<p>Periodic Review:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluate the previous publication process to gather feedback and implement continuous improvement. Update and publish reports on a regular schedule (annually or semi-annually).

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Financial Report Preparation Form.
2.	Internal and External Audit Reports.
3.	Annual Financial Report for Publication.
4.	Stakeholder Inquiry Form.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء نشر البيانات المالية للجامعة
--------------	------------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 123 SDG 16 P2 N 1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع الأنشطة المتعلقة بجمع البيانات المالية السنوية للجامعة، وإعدادها، ومراجعتها، ونشرها بشكل شفاف يتيح لجميع الأطراف ذات العلاقة الاطلاع عليها.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعداد البيانات المالية: <ul style="list-style-type: none"> جمع البيانات المالية المتعلقة بالإيرادات، والمصروفات، والفوائض أو العجزات، والأصول والالتزامات. إعداد التقارير المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية للجامعة وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.
2.	مراجعة البيانات: <ul style="list-style-type: none"> إخضاع التقارير المالية للتدقيق الداخلي من قبل فريق مختص لضمان دقتها وشفافيتها. إجراء تدقيق خارجي بواسطة مكتب تدقيق معتمد للتحقق من الالتزام بالمعايير المحاسبية. الحصول على موافقة اللجنة المالية للجامعة على التقرير النهائي.
3.	إعداد التقرير المالي للنشر: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير شامل يتضمن ملخصاً للإيرادات والمصروفات، تحليل الأداء المالي، وأي تحديات أو إنجازات مالية خلال العام. تضمين الرسوم البيانية والمعلومات المساعدة لتسهيل فهم البيانات.
4.	النشر: <ul style="list-style-type: none"> نشر التقرير المالي عبر المنصات الإلكترونية الرسمية للجامعة، مثل الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني الداخلي. توزيع نسخ مطبوعة على الأقسام الأكاديمية والإدارية عند الحاجة. تنظيم جلسة عامة لعرض التقرير ومناقشته مع الأطراف ذات العلاقة.
5.	التواصل مع الأطراف ذات العلاقة: <ul style="list-style-type: none"> إرسال إشعارات لجميع الأطراف المعنية، مثل الطلاب، أعضاء الهيئة التدريسية، الممولين، والمجتمع المحلي، لإبلاغهم بتوفر البيانات المالية. فتح باب الأسئلة والاستفسارات وتخصيص فريق للرد عليها.
6.	المراجعة الدورية: <ul style="list-style-type: none"> تقييم عملية النشر السابقة لجمع الملاحظات والتحسين المستمر. تحديث التقارير ونشرها وفقاً لمواعيد دورية (سنوية أو نصف سنوية).

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج إعداد التقرير المالي.
2.	تقرير التدقيق الداخلي والخارجي.
3.	التقرير المالي السنوي للنشر.
4.	نموذج استفسارات الأطراف ذات العلاقة.