

English Version

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

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO_123_SDG_16_P2_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
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.	Prepare Financial Data: - 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.	Review Financial Data: - 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.	Prepare the Financial Report for Publication: - 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.	Publish the Financial Report: - 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.

	Organize a public session to present and discuss the report with relevant stakeholders.
5.	Communicate with Stakeholders: - 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.	Periodic Review: - 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.

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

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_123_SDG_16_P2_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
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: - 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: - 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: - إعداد تقرير شامل يتضمن ملخ "صا للإيرادات والمصروفات، تحليل الأداء المالي، وأي تحديثات أو إنجازات مالية خلال العام. - تضمين الرسوم البيانية والمعلومات المساعدة لتسهيل فهم البيانات.
4.	النشر: - 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: - 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: - تقييم عملية النشر السابقة لجمع الملاحظات والتحسين المستمر. - تحديث التقارير ونشرها وفق "أ" 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.