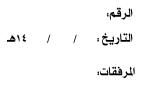
التوقيع:





	بدة	ح طلب عو	نموذ				
حفظه الله				وبركاته وبعد،،	م ورحمة الله	سعادة السلام عليك	
لة، مؤقته) ، بمبلغ ()	لفة(مستديم	صرفس	هد نأمل،	صرف وتسديد الع	على تعليمات	بعد الاطلاع	
غرض ()وذلك على البنود الموضحة							
دناه علماً بأن الاحتياج المطلوب ليس متوفراً بالمستودع ولا يمكن الانتظار لتأمينه بطرق الشراء العادية، وسوف يتم							
		الية.	السنة الم	رض منها وقبل نهاية	فور انتهاء الف	سداد العهدة	
يعبأ من قبل إدارة التخطيط والميزانية							
الايضاح		رقم البند		اسم البند	المبلغ		
Ç <u>-</u>	رحیا البیان	 3		ريال	هلله		
				الاجمــــالى			
				ا هجهــــاي	721 H (1	* *.131	
					لم السلفة:	بیانات مسد	
	الوظيفة:				السلفة:	اسم مستلم السلفة:	
	رقم الجوال:				الوطنية	رقم الهوية الوطنية.	
		·			تروني:	البريدالإلك	
وتقبلوا تحياتي وتقديري،،							
					۱. د	11-11-24-11	
					ىپە:	الجهة الطا	
التوقيع/		الوظيفة /			، متسديد ال • مد	الاسم / مرفق تعليمات صرف	
				.ه.	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
اعتماد صاحب الصلاحية							
	نة:	الوظيف			1	الاسم	

ــاريخ،

الت

تعليمات صرف وتسديد العهد

- ١- تعبئة نموذج طلب صرف عهدة مستوفياً الحقول المطلوبة والتوقيعات.
- ٧- التقيد بما ورد في المادة (١٤) باللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والتي تنص على (يجوز صرف سلفة مستديمة لكل كلية أو معهد أو عمادة مساندة أو مركز أو إدارة في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة أو من يضوضه يحدد البنود التي تصرف عليها وتكون السلفة في عهدة أمناء الصناديق أو مأموري الصرف أو مدير الإدارة ويتم ذلك وفقاً لقواعد الميزانية)
- ٣- يجب الاطلاع مسبقاً قبل تعبئة النموذج على تعليمات ما يؤدي على البنود بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة.
 - ٤- لا تصرف عهدة جديدة في حالة وجود رصيد لعهدة سابقة لم يتم سدادها.
 - ٥- عدم شراء أو تأمين أجهزة أو أثاث مكتبى من العهد المصروفة أو أعيان موجودة بالمستودع العام.
 - ٦- عدم شراء أي احتياجات أو نفقات لا تخص طلب السلفة المرفق.
 - ٧- عدم شراء هدايا المناسبات الرسمية إلا بعد الموافقة الخطية من معالى رئيس الجامعة.
- ٨- تسدد العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (٣) أشهر من استلامها وقبل شهر من نهاية السنة المالية أيهما أقرب
- ٩- تسدد العهد بموجب فواتير نقدية وبعد استكمال الإجراءات المستودعية النظامية تحال إلى الإدارة المالية للتسديد.
- · ١-عند اقفال السلفة يتم تعبئة نموذج موضح فيه (اسم المورد رقم الفاتورة تاريخ الفاتورة الكمية السعر الافرادي السعر الإجمالي القيمة الضريبية تفاصيل الفاتورة) وتوقيعه من مستلم السلفة ورئيس الجهة.
- ١ في حالة عدم السداد للعهدة بعد انتهاء الغرض منها وقبل نهاية السنة المالية يتم الحسم مباشرة من الراتب وفق
 الإجراءات النظامية.
 - ٢ ١-يجب صرف العهدة على البنود التي صرفت منها ويراعى عدم تجاوز المبلغ المحدد لأي بند من البنود المطلوبة.
 - ١٣- يجب أن تكون الاحتياجات التي سيتم تأمينها من السلفة وفق للأسعار السائدة بالسوق.

وکیل / عمید / مدیر	اسم مستلم السلفة:
التوقيع	التوقيع