|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج طلب صرف** | | | | **عهدة مؤقتة عهدة مستديمة** | | | | | |
| **تعليمات الصرف** | **1** | **الحد الأعلى لمبلغ العهدة 30000 ريال ثلاثون ألف ريال** | | | | | | | |
| **2** | **عدم وجود الاحتياجات المطلوبة للجهة بالمستودعات أو عليها عقد من قبل ادارة العقود والمشتريات ولايمكن تأمينها بطرق الشراء العادية.** | | | | | | | |
| **3** | **تصرف العهدة بعد موافقة صاحب الصلاحية وإصدار قرار بصرفها وتطلب من المسؤول الأول بالفرع أو الكلية أو العمادة أو الإدارة وتسجل باسم أمين الصندوق أو مأمور الصرف أو عميد كلية أو العمادة أو مدير الإدارة ويعتبر هو المسؤول عن أوجه الصرف منها حسب تعليماتها وتسديدها في الوقت المحدد .** | | | | | | | |
| **4** | **لا يصرف من العهدة أجور أو رواتب أو مكافآت أو تكاليف سفر أو مصروفات شخصية لمنسوبي الجامعة .** | | | | | | | |
| **5** | **لا يصرف من العهدة دفعات أو أقساط للمتعاقدين مع الجامعة على بنود الميزانية بعقود تشغيلية أو مشاريع .** | | | | | | | |
| **6** | **لا يصرف من العهدة مصاريف حفلات أو ضيافات أو هدايا أو هبات لمنسوبي الجامعة.** | | | | | | | |
| **7** | **لا يصرف من العهدة أي مصاريف خارجة عن الغرض المحدد لطلب صرفها .** | | | | | | | |
| **8** | **لا يصرف من العهدة ما يتم عن طريق الاتفاقيات الاطارية مصروفات مكتبية – محروقات – أجهزة كمبيوتر ومحتوياتها -أدوية .** | | | | | | | |
| **9** | **تسدد السلفة المؤقتة فور الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وتسدد العهدة المستديمة في أقصى حد قبل تاريخ إقفال حسابات الميزانية بشهرين بموجب فواتير إلكترونية ضريبية.** | | | | | | | |
| **10** | **لا يسمح بتجديد العهدة إلا بعد تسديد العهدة السابقة .** | | | | | | | |
| **11** | **لا تصرف أي عهدة ما لم يتم الارتباط بمبلغها سابقاً من إدارة التخطيط والميزانية على البند المخصص لها .** | | | | | | | |
| **خاص بطالب السلفة** | **سعادة وكيل الجامعة سلمه الله**  **السلام عليكم ورحمه الله وبركاته:**  **آمل التكرم بالموافقة على صرف مبلغ ( ) فقط / ريال** | | | | | | | | |
| **أوجه الصرف للعهدة** | | | | **1-**  **2-**  **3-** | | | | |
| **وقد تم الاطلاع على شروط وتعليمات صرف السلفة أعلاه وأتعهد بما ورد فيها.** | | | | | | | | |
| **الوظيفة** | | | | | | | **الاسم** | **التوقيع** |
|  | | | | | | |  |  |
| **خاص بصاحب الصلاحية** |  | | **مع الموافقة وتحال مع التحية لسعادة مدير عام التخطيط والميزانية للارتباط بالمبلغ وإحالتها للإدارة المالية لإكمال اللازم** | | | | | | |
|  | | **مع عدم الموافقة وتعاد لمصدرها** | | | | | | |
| **وكيل الجامعة أ.د إبراهيم بن رافع القرني** | | | | | | **التوقيع** | | |
| **خاص بإدارة التخطيط والميزانية** |  | **تحال مع التحية لسعادة مدير الإدارة المالية**  **نفيدكم بأنه تم الارتباط بمبلغ** | | | | | | | |
| **رقم الارتباط ( ) رقم واسم البند** | | | | | | | |
|  | **لإكمال اللازم ولكم وافر التحية** | | | | | | | |
| **تعاد مع التحية لسعادة وكيل الجامعة .. سلمه الله**  **ونفيد سعادتكم بعدم توفر المبلغ حالياً في البند المخصص بأمل التكرم بالاطلاع والإحاطة ولسعادتكم وافر تحياتي** | | | | | | | |
| **الوظيفة** | | | | | **الاسم** | | | **التوقيع** |
| **مدير عام إدارة التخطيط والميزانية** | | | | | **يحيى بن ملهوي أبو عيشة** | | |  |