



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج طلب صرف عهدة مؤقتة

الاحتياجات المطلوبة

- (١)
- (٢)
- (٤)
- (٦)

حفظه الله

سعادة عميد شؤون الطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل صرف عهدة مؤقتة باسم / الرقم الوظيفي ()

المنصب الذي يشغله / رقم الجوال ()

() ريال ، خصماً من مخصص /

رقم الحساب البنكي بالأيبان :

اسم البنك (.....) S A

للاحتياجات المذكورة أعلاه ، علماً أنها ليست متوفرة بالمستودع العام ولا يمكن الانتظار لتأمينها بطرق الشراء العادية، وسوف يتم

سداد العهدة فور انتهاء الغرض منها، علماً بأنه تم الاطلاع على تعليمات صرف وتسوية العهدة.

رئيس الجهة / التوقيع /

القرار

- إن عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
- وبناءً على المادة التاسعة عشر فقرة (٣، ٤، ٥) من اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالجامعات السعودية الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/١٣/١) المتخذ في اجتماعه (الثالث عشر) المعقود بتاريخ ١٤٤٤/٠٥/٢٥ هـ المتضمنة إجراءات صرف العهدة.
 - لا مانع من صرف عهدة مالية مؤقتة قدرها (.....).
 - تحال لإدارة المشتريات .
 - نعتذر لعدم توفر مخصص .

نأمل التأكيد من عدم وجود عهدة سابقة لم تسدد ، ومن ثم الارتباط بالمبلغ المخصص للجهة.

عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب / أ.د. مهند بن غازي عابد التوقيع /

إجراءات صندوق الطلاب

▪ موظف الارتباط :

- تم الارتباط بمبلغ العهدة وقدره () ريال ، من بند / / برقم () .
- توجد عهدة لم يتم تسديدها .
- المخصص لا يسمح .

الإسم:

المدير التنفيذي لإدارة صندوق الطلاب ، الإسم : التوقيع /



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

تعليمات صرف العهد وتسديدها

أولاً : تعليمات صرف العهدة :

- ١) تعبئة نموذج صرف عهدة مستوفياً الحقول المطلوبة والتوقيعات.
- ٢) التأكد من عدم وجود الاحتياجات المطلوبة للجهة بالمستودع العام .
- ٣) ألا تصرف العهدة إلا لأصحاب الصلاحيات بالجهة.
- ٤) ألا تصرف عهدة جديدة في حالة وجود رصيد لعهدة سابقة لم يتم تسديدها.
- ٥) ألا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب والمكافآت.
- ٦) يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله خلال شهرين من تاريخ استلامها كحد أقصى وقبل شهر من نهاية السنة المالية أيهما أقرب.

ثانياً : تعليمات تسديد العهدة :

١. عدم تجاوز الصرف للمبلغ المحدد بالعهدة.
٢. كتابة إقرار من قبل صاحب العهدة بالتنازل عن أي مبلغ صرف بالزيادة عن المبلغ المحدد بالعهدة.
٣. يتم الصرف بموجب فواتير نظامية مستوفية لما يلي :
 - أن تكون صادرة بإسم الجامعة أو جهة تابعة لها.
 - أن يكون موضح بها إسم محل الشراء ومختومة بنفس ختم المحل.
 - أن تكون مؤرخة ويكون تاريخها تالياً لتاريخ صرف العهدة.
 - أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية.
 - أن يتم إرفاق محضر تسعيرة لكل فاتورة مبلغها (٢٠٠٠ آلاف ريال) فأكثر.
 - أن تكون خالية من الكشط والشطب والتعديل .
 - أن تكون جميع الحقول مستكملة (السعر، الوحدة، الكمية، الخ) .
 - عدم كتابة الأعيان بصفة الجمع (مثل مستلزمات مكتبية، مشتريات، هدايا، مواد غذائية) وإنما يتم كتابة كل عينة على حدة.
٤. عدم إقامة حفلات الضيافة من العهدة المنصرفة.
٥. عدم تأمين الأثاث المكتبي والاحبار من العهدة.
٦. أن تخضع جميع الفواتير لضريبة القيمة المضافة.
٧. إعداد بيان تفرغي يتضمن اسم المحل ورقم الفاتورة وتاريخها ومبلغها ويتم اعتماد البيان من صاحب العهدة ورئيس الجهة أو وكيلها.
٨. وضع جميع المستندات المالية الخاصة بتسديد العهدة في ملف بلاستيك.
٩. يجب أن تكون جميع الفواتير باللغة العربية.

تم الاطلاع على هذه التعليمات الخاصة بصرف العهد واجراءات تسديدها ، وعليه جرى التوقيع

الإسم : / التوقيع /