

تعليمات صرف العهدة

- ١- تعبئة نموذج طلب صرف عهدة مستوفياً الحقوق المطلوبة والتوقيع وموافقة صاحب الصلاحية.
- ٢- ألا يتجاوز مبلغ العهدة المؤقتة (٢٥٠٠٠) ريال .
- ٣- عدم وجود الاحتياجات المطلوبة للجهة بالمستودع العام.
- ٤- لا تصرف العهدة إلا بموافقة لأصحاب الصلاحية بالجهة.
- ٥- لا تصرف عهدة جديدة في حالة وجود رصيد العهدة سابقة لم يتم سدادها.
- ٦- لا تصرف العهدة لدفع الأجر والرواتب والمكافأة وإعادة الرسوم الدراسية.
- ٧- يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (٣) أشهر من تاريخ استلامها وقبل شهر من نهاية السنة المالية أيهما أقرب.

تعليمات تسديد العهدة :-

- ١- عدم تجاوز الصرف عن المبلغ المحدد بالعهدة.
- ٢- طباعة إقرار تنازل من قبل صاحب العهدة عن أي مبلغ صرف بالزيادة عن المبلغ المحدد بالعهدة.
- ٣- يتم الصرف بموجب فواتير نظامية مستوفية لما يلي.
 - صادرة باسم الجامعة أو الجهة.
 - موضحة أسم المحل.
 - مؤرخة ويكون تاريخها تاليا لتاريخ صرف العهدة وتكون إلكترونية شاملة الضريبة ولنا تقبل الفاتورة اليدوية.
 - معتمدة من صاحب المنشأة وختم المنشأة.
 - إرفاق أصل محضر تسعيرة لكل فاتورة يزيد مبلغها عن (٣٠٠٠) ريال.
 - خالية من الكشط والشطب والتعديل.
 - مستكملة جميع الحقوق (السعر- الوحدة - الكمية.....).
 - إرفاق خطاب إدارة مراقبة المخزون مشفوعاً بأصول المحاضر المستودعية.
 - عدم كتابة الأعيان بصفة الجمع مثل(مستلزمات مكتبية) وإنما يتم كتابة كل عينة على حده.
 - عدم إقامة حفلات وضيافة لمنسوبي الجامعة من العهدة المنصرفة مالم ينص عليه بند صرف العهدة.
 - إعداد بيان تفریغی يتضمن أسم المحل ورقم الفاتورة وتاريخها ومبلغها ويتم اعتماد البيان من صاحب العهدة.
 - وضع جميع المستندات المالية الخاصة بتسديد العهدة في ملف بلاستيك.
 - إرفاق محاضر (توريد وتركيب) مكتملة للتواقيع في حال كانت العهدة تتضمن توريد وتركيب.
 - إرفاق محاضر الأنجاز مكتملة للتواقيع في حال كانت العهدة تتضمن إنجاز أعمال أو مهام صرفت من العهدة.