

نموذج طلب صرف عهدة

حفظه الله

سعادة وكيل الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نامل صرف عهدة (مؤقتة) باسم /

رقم الوظيفي /

بمبلغ () ريال المبلغ كتابتاً لغرض الصرف منها على ما يلي :-

١.

٢.

٣.

وسوف يتم سداد العهدة فور انتهاء الغرض منها وقبل نهاية السنة المالية علماً بأنه تم الاطلاع على تعليمات صرف وتسوية العهدة.

اسم رئيس الجهة / المسمى الوظيفي / التوقيع /

حفظه الله

ب. سعادة مدير إدارة الإيرادات الذاتية.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على الملاحظات التالية :-

لاوافق

وافق

١.

نامل إكمال اللازم. مع التأكد من عدم وجود عهدة سابقة لم تسدد.

الاسم / التوقيع / الوظيفة /

تعليمات صرف وتسديد العهد

١. تسدد العهدة بموجب فواتير شرائية وبعد استكمال الإجراءات المستودعية النظامية ترسل إلى الشؤون المالية بوحدة الإيرادات الذاتية.

٢. تقديم الفواتير باللغة العربية أو بالإنجليزية بشرط وجود ترجمة.

٣. في حالة عدم السداد للعهدة بعد انتهاء الغرض منها أو قبل نهاية السنة المالية يتم اتخاذ الإجراءات النظامية.

٤. يجب صرف العهدة على البنود التي صرفت من أجلها، ويراعي عدم تجاوز المبلغ المحدد لأي بند من البنود المطلوبة.

٥. التقيد بالتعليمات والقواعد المالية في إقفال العهد بخصوص محاضر التسعيرة ومحاضر الاستلام ومحضر فحص ومعاينة.

إقرار بصحة رصيد العهد المالية لعام المالي.

وتاريخ / / ٢٠٢ م

أشاره إلى قرار صرف عهدة مالية رقم

ومبلغ (ريال.

باسم/

عليه أقر بصحة المبلغ المقيّد علينا في إدارة الإيرادات الذاتية في حساب العهد المالية.

علماً بأنه إذا لم يتم تسوية العهدة المالية قبل تاريخ ١٣ ديسمبر من العام المالي فسوف يتم تحصيل المبلغ عن طريق الموارد البشرية بالجامعة من المستحقات المالية حسب النظام.

المقرباً فيه،،،

/ الاسم

/ الرقم الوظيفي

/ العمادة / الإدارة

رقم الجوال/

/ التاريخ

/ التوقيع

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 الأجور 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 تفريغي 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.