



جامعة جدة  
University of Jeddah  
(059)

عمادة شؤون الطلاب

إدارة صندوق الطلاب

نموذج طلب صرف عهدة مؤقتة

٢٠٢٠٠٣/٨

حفظه الله

سعادة عميد شؤون الطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل منكم صرف سلفة مؤقتة للموضح بياناته أدناه:

الاسم	أكتب هنا
الرقم الوظيفي	أكتب هنا
المنصب	أكتب هنا
رقم الجوال	أكتب هنا
المبلغ المطلوب	أكتب هنا
الغرض من الصرف	أكتب هنا
المخصص	أكتب هنا

علماً بأن الاحتياج المطلوب ليس متوفراً بالمستودع العام ولا يمكن الانتظار لتأمينه بطرق الشراء العادية، وسوف يتم سداد العهدة فور انتهاء الغرض منها، علماً بأنه تم الاطلاع على تعليمات صرف وتسوية العهد.

- اسم طالب العهدة: (أكتب هنا) التوقيع:

- رئيس الجهة: (أكتب هنا) التوقيع:

#### التحقق من مسوغات طلب العهدة

- هل تم تعبئة نموذج صرف العهدة مستوفياً الحقول المطلوبة والتوقيعات.  نعم  لا
- هل تم التأكد من عدم وجود الاحتياجات المطلوبة للجهة بالمستودع العام.  نعم  لا
- هل طالب العهدة من أصحاب الصلاحيات بالجهة.  نعم  لا
- هل على طالب العهدة عهدة سابقة لم تسدد.  نعم  لا

الاسم: (أكتب هنا) التوقيع:

### القرار

إن عميد شؤون الطلاب ورئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب

- بناء 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: (١٤٤٤/٣/٠١) المتخذ في اجتماعه: (13) المعقود بتاريخ:

١٤٤٤/٠٥/٢٥هـ، المتضمنة إجراءات صرف العهد

لا مانع من صرف عهدة مالية مؤقتة وفقاً للبيانات أعلاه وقدره: (أكتب هنا).

لا مانع من صرف (٢٠٪) من قيمة العهدة المالية المؤقتة قدرها: (أكتب هنا).

اعتذر لعدم توفر مخصص.

تحال لإدارة المشتريات.

اعتماد عميد شؤون الطلاب:

الاسم: (أكتب هنا) التوقيع:

### إجراءات صندوق الطلاب

تم الارتباط بمبلغ العهدة وقدره: (أكتب هنا) ريال، من بند: (أكتب هنا)، برقم: (أكتب هنا)، وتاريخ: (أكتب هنا)، وتحول:

شيك تحويل بنكي.  المخصص لا يسمح.

مدير وحدة المحاسبة:

الاسم: (أكتب هنا) التوقيع:

اعتماد المدير التنفيذي لإدارة صندوق الطلاب:

الاسم: (أكتب هنا) التوقيع:

### إقرار بالاطلاع على تعليمات صرف العهدة

يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض الذي صُرفت 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 باسم الجامعة أو جهة تابعة لها.
  - أن يكون موضح بها اسم 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 (٣٠٠٠ 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 صرف العهدة لدفع الأجور والرواتب والمكافآت.
٦. عدم تأمين الأثاث المكتبي والأحبار من العهدة.
٧. أن تخضع جميع الفواتير لضريبة القيمة المضافة.
٨. إعداد بيان تفرغي يتضمن اسم المحل ورقم الفاتورة وتاريخها ومبلغها ويتم اعتماد البيان من صاحب العهدة ورئيس الجهة أو وكيلها.
٩. وضع جميع المستندات المالية الخاصة بتسديد العهدة في ملف بلاستيك.
١٠. يجب أن تكون جميع الفواتير باللغة العربية.

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

الاسم : (أكتب هنا) التوقيع: