**نموذج طلب صرف السلف المستديمة والمؤقتة**

**سعادة نائب رئيس الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي حفظه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

نأمل صرف سلفة (مستديمة ـ مؤقتة) باسم / ........................................................................ الرقم الوظيفي (......................)

التكليف الإداري الذي يشغله / ..........................................................................................................................................

المبلغ.....................) ريال، المبلغ كتابة بالحروف: ................................................................................................ ريال

لغرض (........................................................................................................................................................................)

**حسب جدول الاحتياجات التالي:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاحتياج** | **الكمية** | **السعر** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 إقرار بعدم توفر بند الصرف من ميزانية الجامعة.

 إقرار بالاطلاع على تعليمات صرف وتسوية السلف مستديمة ومؤقتة والالتزام بسدادها فور انتهاء الغرض منها وقبل نهاية السنة المالية.

**رئيس الجهة / الوظيفة ....................................................................................... التوقيع/...........................**

 **رئيس الجهة التي يتبع لها القطاع/....................................................................... التوقيع/ ..........................**

**(إقــرار المستلم بالتقيد بتعليمات صرف وتسوية السلف المستديمة والمؤقتة)**

**مبلغ السلف المستديمة والمؤقتة (**............................**) ريال**

**الغرض من صرفها** ..............................................................................................................................................

 تم الاطلاع على تعليمات صرف وتسوية السلف المستديمة والمؤقتة.

 الإقرار بالالتزام بالصرف من السلفة وفق الغرض الذي تم بموجبه صرفها والتسوية فور انتهاء الغرض وقبل نهاية السنة المالية.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم صاحب السلفة |  | جهة العمل |  |
| جوال |  | التوقيع |  |
| البريد الإلكتروني |  | التاريخ |  |

**الرقـــــــم: ...........................**

**التاريـــــخ: .........................**

**المرفقات: ........................**

**سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد الذاتية**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

 نوافق على صرف السلف المستديمة والمؤقتة.

 نعتذر عن صرف السلف المستديمة والمؤقتة بسبب (..............................................................................................................)

امل تكرم سعادتكم بالاطلاع واتخاذ اللازم حيال ذلك.

**نائب رئيس الجامعة للأعمال والأبداع المعرفي د. محمد بن أحمد العمودي التوقيع /................................**

**الرقـــــــم: ...........................**

**التاريـــــخ: .........................**

**المرفقات: ........................**

**رئيس وحدة التخطيط والميزانية بالإدارة العامة للموارد الذاتية**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

 **** التأكد من عدم وجود سلفة مؤقتة سابقة والصرف.

**المشرف العام على الإدارة العامة للموارد الذاتية د. حسام بن إبراهيم كتبي التوقيع/...................................**

**القواعد التنفيذية لصرف السلف المستديمة والمؤقتة وتسويتها**

**السلف المؤقتة:** مبالغ تصرف للجهات مقابل نفقات العمل العاجلة أو الطارئة لغرض معين او محدد ويتم تسديدها أو تسويتها حال انتهاء الغرض منها او بنهاية السنة المالية.

**السلف المستديمة: مبالغ** تصرف للجهات مقابل نفقات العمل بشكل سنوي ويتم تسديدها أو تسويتها في نهاية كل سنة مالية.

بناء على المادة 13 من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات التي يطبق عليها نظام الجامعات الصادر بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (5 / 17 / 45) المتخذ في اجتماعه (السابع عشر) المعقود بتاريخ 20 / 3 / 1445 هـ. يقر مجلس الأمناء القواعد المنظمة لصرف السلف المستديمة والمؤقتة وتسويتها بناء على توصية من مجلس الجامعة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.

**القاعدة التنفيذية (13-1)**

يجب عند صرف السلف المستديمة والمؤقتة مراعاة الضوابط الآتية:

1. أن تكون السلف للأغراض العاجلة والضرورية.
2. لرئيس القطاع (عميد/مدير مركز/مدير إدارة/مأمور صرف) طلب صرف سلفة واحدة خلال السنة المالية.
3. يشترط لصرف أكثر من سلفة للقطاع خلال السنة المالية الواحدة التالي:
4. سداد السلفة القائمة.
5. استثناء من رئيس الجامعة بعد الرفع بأسباب مقبولة.
6. أن يكون صرف السلف المستديمة والمؤقتة وفقا للصلاحيات المالية الآتية:
7. لنائب رئيس الجامعة الى مبلغ لا يتجاوز خمسين ألف ريال للسلف المؤقتة، ولا يتجاوز مئة ألف ريال للسلف المستديمة.
8. الرئيس الجامعة إلى مبلغ لا يتجاوز مئة ألف ريال.

هـ. يتم الصرف من خلال نموذج طلب صرف سلفة بثلاثة مستويات:

1. الجهة الطالبة للسلفة مع المبررات.

2. موافقة صاحب الصلاحية وفقا للفقرة (13-1-د)

1. الارتباط المالي

و. يصدر القرار المالي بالصرف من نائب رئيس الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي

ز. يجب تسوية السلفة في السنة المالية التي ت صرف السلفة خلالها

**تعليمات مهمة**

**يجب التأكد من عدم توفر بند الصرف من ميزانية الجامعة**. **وكما يتم تسديد رصيد السلف المستديمة والمؤقتة نقدياً في حالة وجود فائض.**

**أولا: تعليمات صرف السلف المستديمة والمؤقتة:**

1. تعبئة نموذج طلب صرف السلف المستديمة والمؤقتة مستوفياً الحقول المطلوبة والتوقيعات.
2. ألا يتجاوز مبلغ السلف المستديمة والمؤقتة عن المبلغ المحدد للصلاحيات المالية وفقا الفقرة (13-1-د)
3. إرفاق ما يثبت عدم وجود الاحتياجات المطلوبة للجهة بالمستودع العام أو عدم وجود عقد يشمل الاحتياجات المطلوبة من قبل إدارة العقود والمشتريات.
4. لا تصرف السلف المستديمة والمؤقتة إلا لأصحاب الصلاحية بالجهة وهو المسؤول الأول عن صرفها في أوجهه الصرف المعتمدة بالنظم وفي حالة عدم السداد بعد انتهاء الغرض منها وقبل انتهاء السنة المالية يتم الحسم مباشرة من الراتب وفق الإجراءات النظامية.
5. لا تصرف السلف المستديمة والمؤقتة جديدة في حالة وجود رصيد لسلفة سابقة لم يتم تسديدها.
6. لا تصرف السلف المستديمة والمؤقتة لدفع الأجور والرواتب والمكافأة وإعادة الرسوم الدراسية.
7. يجب تسديد السلف المستديمة والمؤقتة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (3) أشهر من تاريخ استلامها وقبل شهر من نهاية السنة المالية أيهما أقرب.
8. إرفاق ما يثبت عدم توفر الاحتياجات بالمستودع العام ولا يمكن الانتظار لتأمينها بطرق الشراء العادية.