**نموذج طلب تسوية السلف المستديمة والمؤقتة**

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

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

نأمل تسديد السلفة (المستديمة -المؤقتة) باسم / .................................................................. الرقم الوظيفي (....................)

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

بمبلغ (.................................) ريال. المبلغ كتابة بالحروف: ................................................................................................ ريال

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

**بموجب جدول الفواتير التالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مصدر الفاتورة** | **رقم الفاتورة**  | **المبلغ**  | **الإحتياج** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 إرفاق الفواتير النظامية لجميع الاحتياجات الموضحة بالجدول.

 إرفاق أصل محضر تسعيرة لكل فاتورة يزيد مبلغها عن (3000) ريال.

 إرفاق خطاب إدارة المستودعات مشفوعاً بأصول المحاضر المستدعية.

 إقرار تنازل عن أي مبلغ صرف بالزيادة عن المبلغ المحدد بالسلف المستديمة والمؤقتة.

 بيان سداد رصيد السلف المستديمة والمؤقتة في حالة وجود فائض.

**رئيس الجهة /...................................................................................................**

**التوقيع .........................التاريخ...................**

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

**ثانياً: تعليمات تسوية السلف المستديمة والمؤقتة:**

1. عدم تجاوز الصرف عن المبلغ المحدد بالسلف المستديمة والمؤقتة.
2. كتابة إقرار تنازل من قبل صاحب السلف المستديمة والمؤقتة عن أي مبلغ صرف زائد عن المبلغ المحدد بالسلف المستديمة والمؤقتة.
3. يتم الصرف بموجب أصول الفواتير النظامية مستوفية لما يلي:
* صادرة باسم الجامعة أو الجهة.
* موضحة اسم المحل ومختومة من جهته.
* مؤرخه ويكون تاريخها تالياً لتاريخ صرف السلف المستديمة والمؤقتة.
* إرفاق أصل محضر تسعيرة لكل فاتورة يزيد مبلغها عن (3000) ريال.
* خالية من الكشط والشطب والتعديل.
* مستكمله لجميع الحقول (السعر، الوحدة، الكمية، ........).
* إرفاق خطاب إدارة المستودعات مشفوعاً بأصول المحاضر المستدعية.
* عدم كتابة الأعيان بصفة الجمع (مثل مستلزمات مكتبية) وإنما يتم كتابة كل عين على حده.
* ضرورة تطابق الفواتير مع الغرض الذي تم بموجبة صرف السلفة.
* موافقة الخطية من نائب رئيس الجامعة الذي يتبع له القطاع عند شراء هدايا للمناسبات الرسمية.
* إعداد بيان تفريغي يتضمن اسم المحل ورقم الفاتورة وتاريخها ومبلغها ويتم اعتماد البيان من صاحب العهدة.
* إرفاق جميع المستندات المالية الخاصة بتسوية السلف المستديمة والمؤقتة مع المعاملة.

**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.