

المحترم

سعادة/رئيس الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

أرفع لسعادتكم طلب سلفه / لمكتب / لوكالة / لكلية / لعمادة / لإدارة.....
حسب النموذج الآتي: -

طلب سلفه مؤقتة (الباب الثالث)

اسم الموظف المستلم	الرقم الوظيفي	التوقيع
السجل المدني	إجمالي مبلغ السلفة	
تاريخ الميلاد	رقم الجوال	

تفصيل المبلغ: -

م	رقم البند	اسم البند	المبلغ	م	رقم البند	اسم البند	المبلغ
١				٣			
٢						الإجمالي	

تعليمات خاصة بطلب وتسديد السلفة: -

١. يجب أن يكون طالب السلفة موظف رسمي مشرف/ عميد/ وكيل/ مدير إدارة/ مأمور صرف.
٢. يكون الصرف من هذه السلفة للنفقات العاجلة فقط التي لا يمكن التعامل بها إلا بالنقد والتي تخص بنود السلفة فقط بشرط استيفاء مستنداتها النظامية ولا تعتبر سندات القبض فواتير.
٣. الالتزام بالاتفاقية الإطارية وذلك بعدم تأمين (الأدوات المكتبية - أجهزة الحاسب - المحروقات) من السلفة.
٤. يجب أن يتم مراعاة تنفيذ البنود المخصصة لغرض التصميم والطباعة من خلال مطابع الجامعة وعدم التوجه إلى جهات خارج الجامعة لتنفيذ الأعمال إلا في حال تعذر تنفيذ المطلوب من قبل مطابع الجامعة.
٥. أن تكون الفواتير إلكترونية ويتم تصوير الفواتير الحرارية على ورق A4.
٦. تعبئة محاضر الاستلام إلكترونياً عبر نظام خدماتي لطالب السلفة.
٧. خطاب عدالة السعر لجميع فواتير السلفة وكذلك تعبئة بيان مصروفات السلفة.
٨. يتم سداد السلفة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى قبل نهاية السنة المالية حسب تعليمات تنفيذ الميزانية بشهرين ولا يتم صرف سلفه للموظف إلا بعد سداد السلفة السابقة.
٩. يتم ارسال الفواتير عبر نظام الاتصالات الإدارية بصيغة PDF مع تسليم أصل الفواتير للإدارة المالية يدوياً.

أمل التكرم من سعادتكم بالتوجيه على من يلزم بصرف هذه السلفة.

المشرف / عميد / وكيل / مدير / الاسم / التوقيع /

- تعاد مع التحية لمدير الإدارة المالية مع الموافقة لإكمال اللازم.
 عدم الموافقة.

رئيس الجامعة / أ.د. صالح بن عبدالله المزعل

التوقيع /