

المحترم

سعادة/ مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

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

**طلب سلفه مؤقتة (الباب الثاني)**

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	٢٢٢٠١	مصروفات مكتبية		٥			
٢	٢٢١٣١٣	مستلزمات تعليمية		٦			
٣	٢٢٢٠٣٩	نفقات طبية أخرى		٧			
٤	٢٢١١٥٤	نفقات ومستلزمات الشحن والنقل الأخرى				الإجمالي	

تعليمات خاصة بطلب السلفة: -

١. يجب أن يكون طالب السلفة موظف رسمي مشرف/ عميد/ وكيل/ مدير إدارة/ مأمور صرف.
  ٢. الإلتزام بالصرف من البنود المرتبط عليها من هذه السلفة للنفقات العاجلة فقط.
  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.
- تعليمات خاصة بسداد السلفة: -
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 لإدارة 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.

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية/ احمد بن عبد العزيز الموسى التوقيع / .....

الرقم: ..... التاريخ: / / ١٤٣ هـ المرفقات: .....