

### نموذج طلب عهدة

نأمل الموافقة على صرف عهدة مؤقتة بمبلغ (.....) ريال .

لغرض / ..... على البنود التالية :

مسمى البند	تصنيف البند	المبلغ	الايضاح

علماً بأن الاحتياج المطلوب ليس متوفراً بالمستودع ولا يمكن الانتظار لتأمينه بطرق الشراء العادية وسوف يتم سداد العهدة بعد انتهاء الغرض منها وقبل نهاية السنة المالية وقد تم الاطلاع على تعليمات صرف وتسوية العهد .

الاسم ( من تصرف له العهدة ) :  
الرقم الوظيفي :  
التوقيع :  
التاريخ :  
رئيس الجهة :  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

صاحب الطلب

مع الموافقة

عدم الموافقة

الشرح / .....

صاحب الصلاحية : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

صاحب الصلاحية

### سعادة مدير عام الإدارة المالية

نأمل الإيعاز لمن يلزم حيال اتخاذ الإجراءات النظامية لصرف العهدة للأغراض الموضحة كالتالي :

حفظه الله

مسمى البند	تصنيف البند	رقم الارتباط	تاريخ الارتباط	موظف الارتباط وتوقيعه

مدير عام إدارة التخطيط والميزانية والمتابعة : أ.عابد بن جابر الصحفي : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

التخطيط والميزانية

### • تعليمات صرف العهدة .

- تعبئة نموذج طلب صرف عهدة مستوفياً الحقوق المطلوبة والتوقعات .
- عدم وجود الاحتياجات المطلوبة للجهة بالمستودع العام .
- لا تصرف العهدة إلا لأصحاب الصلاحية بالجهة .
- لا تصرف عهدة جديدة في حالة وجود رصيد لعهدة سابقة لم يتم تسديدها .
- لا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب والمكافأة وإعادة الرسوم الدراسية .
- يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى ( ٣ ) أشهر من تاريخ استلامها وقبل شهر من نهاية السنة المالية أيهما أقرب .

### • تعليمات تسديد العهدة .

- عدم تجاوز الصرف عن المبلغ المحدد بالعهدة .
- يتم الصرف بموجب فواتير نظامية مستوفية لما يلي :
  - صادرة باسم الجامعة أو الجهة .
  - موضحة اسم المحل ومؤرخة ويكون تاريخها تالياً لتاريخ صرف العهدة .
  - معتمدة من صاحب الصلاحية .
  - خالية من الكشط والشطب والتعديل .
  - مستكملة لجميع الحقوق ( السعر ، الوحدة ، الكمية ، ..... ) .
  - إرفاق خطاب إدارة المستودعات مشفوعاً بأصول المحاضر المستودعية .
  - عدم كتابة الأعيان بصفة الجمع ( مثل مستلزمات مكتبية ) وإنما يتم كتابة كل عين على حده .