

تعليمات الصرف وتسديد السلف

١. يجب صرف السلفة المخصصة وفقاً للبنود المحددة في قرار صرف السلفة حسب المبلغ المعتمد لكل بند والتتقيد بذلك .
٢. يجب عدم شراء أو تأمين أجهزة أو أثاث مكتبي من السلفة المصروفة أو اعيان في حالة توفرها في مستودعات الجامعة.
٣. يشترط في الفواتير المقدمة ما يلي:
 - أ - أن تكون باللغة العربية.
 - ب - أن تكون أصلية.
 - ت - أن تحتوي على رقم وتاريخ واسم المورد .
 - ث - أن تكون موقعة و مختومة.
 - ج - أن تكون الطباعة واضحة وغير معدل عليها .
 - ح - تعبئة بيان تفريغ الفواتير على النحو التالي :

م	اسم الصنف	اسم المورد	اسم البند	المبلغ	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة
	الإجمالي					

رئيس الجهة

مأمور الصرف

الاسم/

الاسم/

التوقيع/

التوقيع/

٤. يتم رفع المستندات السابق ذكرها أعلاه إلى إدارة الشؤون المالية بوكالة الجامعة بخطاب موضح فيه التالي:

- أ. نوع السلفة (مستديمة أو مؤقتة).
- ب. نوع السداد (التعويض عنها / السداد (الإقفال)).
- مع ملاحظة أنه عند رفع طلب التعويض عن الجزء الذي تم صرفه من السلفة المستديمة يراعى عدم إعادة المبلغ المتبقي من السلفة نظراً لأن المطلوب هو التعويض عن السلفة وليس إقفالها.
- ت. أن تكون مرتبة تسلسلياً حسب بيان تفريغ الفواتير.
٥. يجب سداد السلفة بعد انتهاء الغرض منها وقبل نهاية السنة المالية.