

نموذج طلب سلفة نقدية Petty Cash Application

Date : / / التاريخ applicant's name : اسم مقدم الطلب :
Mobile No : رقم الجوال Beneficiary administration : الإدارة المستفيدة :
e-mail : البريد الالكتروني Employee number : الرقم الوظيفي :
Extension : تحويلة Position Title : المسمى الوظيفي :

م No.	البيان Statement	الكمية Quantity	السعر Price	مبررات الطلب Requests Justifications
Total Amount:				المبلغ الإجمالي المطلوب:

توقيع مقدم الطلب : _____ توقيع رئيس القسم : _____ توقيع مدير الإدارة : _____
Applicant Sign Chairman Sign Dept. Director Sign

صندوق الطالب
Student Fund

لاستخدام الشؤون الإدارية والمالية
To use administrative and financial affairs

صندوق البرامج الخاصة
Special Programs Fund

هل يوجد سلفة سابقة للمتقدم: No لا Yes نعم
Does the applicant have previous petty cash?

الميزانية المعتمدة	المنصرف من الميزانية	المتبقي من الميزانية

اعتماد مدير عام التعليم
Signature of the Director
of Education

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية
Director of Admin. & Fin. Affairs Sign

يرجى مراجعة الضوابط خلف النموذج

Please note the conditions behind the form

الضوابط العامة للسلفة النقدية: -

- 1- أن تقتصر السلفة النقدية على شراء المواد الاستهلاكية فقط مثل: (قطع الغيار لأجهزة ومعدات التدريب والمواد الاستهلاكية الخاصة بالشؤون الأكاديمية والخدمات المساندة الأخرى) باستثناء الأدوات المكتبية.
- 2- أن توضح مبررات وأسباب السلفة النقدية.
- 3- أن تكون هناك حاجة ملحة وعاجلة لتأمين المواد المطلوبة.
- 4- الاستفادة من السلفة لتأمين جميع المواد المستهلكة المطلوبة التي تصل قيمتها الإجمالية إلى (20,000) عشرين ألف ريال أو أقل ولا تتعارض مع ما جاء في الفقرة (1) أعلاه.
- 5- أن يتم تعبئة النموذج الخاص بطلب السلفة النقدية وتوقيعه من قبل رئيس القسم ومدير الإدارة.
- 6- أن يستكمل طلب السلفة النقدية قبل البدء في عملية الشراء، حسب ما جاء بالفقرة (5).
- 7- يتم اقفال السلفة خلال 90 يوم من تاريخ اصدار السلفة أو قبل انتهاء العام الدراسي.
- 8- ألا تحتوي السلفة على (طلبات الضيافة وأجهزة ومعدات).

الضوابط خاصة بالفواتير المقدمة: -

- 1- أن تكون الفواتير أصلية (ذات اللون الأبيض).
- 2- أن تكون الفواتير موقعة ومختومة ومؤرخة من قبل المؤسسة أو الشركة الموردة.
- 3- أن تحمل الفواتير عبارة "نقدي" بدلاً من "آجل".
- 4- أن تكون الكتابة باللغة العربية، ولا مانع من الكتابة باللغتين العربية والإنجليزية.
- 5- أن تكون الفاتورة معنونه إلى قطاع التعليم.
- 6- أن تتضمن الفاتورة ما يفيد بالاستلام واعتمادها من قبل رئيس القسم المعني.

General controls for the petty cash: -

1. Petty cash will be limited to the purchase of consumer goods only, such as: (spare parts for equipment and training equipment and training equipment and materials for consumer affairs, academic and other support services), except the stationary.
2. Clarify the rationale and the reasons for requesting the petty cash.
3. That there is an urgent need to the materials required.
4. The advantage of using the petty cash is to submit all the required materials with maximum amount Twenty thousand Saudi Riyals (20,000SAR). Be note without conflict with the statement No. (1).
5. Be filled the petty cash application and approved by the Head of Department.
6. Complete the application and approval before you do anything (statement No.5).
7. The advance is closed within 90 days from the date of issuing the advance or before the end of the academic year.
8. The advance does not contain (hospitality requests - devices and equipment).

Special controls for the invoices submitted: -

1. That invoices are original (white color).
2. That invoices must Signed with the Date and Stamped by the supplier.
3. That invoices must have the words "cash" instead of "credit".
4. The invoice has been written by Arabic or both Arabic and English languages.
5. The invoice has been addressed to Education sector.
6. The invoice shall have signed by the receivers and chairman approve.