

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة القصيم

عمادة شؤون الطلاب إدارة صندوق الطلاب

الرقم : التاريخ: / / 144 هـ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ... طلب سلفة لتنفيذ نشاط .. | | | | |
| العمادة / الكلية | |  | | |
| عنوان النشاط | |  | رقمه في خطة الأنشطة |  |
| المشرف المنفذ | |  | رقم الجوال |  |
| سلفة مبلغ وقدره | ( )ريال | | | |
| رقم الحساب البنكي : | | | | |
| تم الاطلاع وتطبيق شروط تنفيذ النشاط المدونة في خطة الأنشطة السنوية للعمادة | | | التوقيع |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ... مطابقة وكالة عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الطلابية ... | |
| عنوان النشاط | 🞎 العنوان مطابق لخطة الأنشطة 🞎 العنوان غير مطابق لخطة لخطة الأنشطة |
| مشرف النادي بالكلية | 🞎 اسم المشرف مطابق 🞎 اسم المشرف غير مطابق |

وكيل العمادة للأنشطة الطلابية

د. ماجد أحمد معافا

|  |  |
| --- | --- |
| ... مطابقة إدارة صندوق الطلاب ... | |
| حسب سجلات المالية لدى صندوق الطلاب فإن الكلية / العمادة | 🞎 يوجد لديها سلفة 🞎 لا يوجد لديها سلفة |
| حسب سجلات المالية لدى صندوق الطلاب فإن المشرف المنفذ | 🞎 يوجد لديه سلفة 🞎 لا يوجد لديه سلفة |

المدير التنفيذي لإدارة صندوق الطلاب

|  |
| --- |
| ... اعتماد مجلس إدارة صندوق الطلاب... |
| 🞎 تمت موافقة مجلس إدارة الصندوق على صرف السلفة أعلاه في جلسة رقم ( ) والمنعقدة بتاريخ : / / 144 . |
| 🞎 لا مانع من تنفيذ النشاط الموضح أعلاه وفق اللوائح والأنظمة . |

رئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب

عميد شؤون الطلاب

د . محمد بن صالح العجلان

**.. تم استلام فواتير السلفة ..**

**الموظف المختص ، الاسم :- التاريخ : / / 144 هـ التوقيع :**

بيان تفصيلي بمصروفات نشاط

سينفذ النشاط خلال الفترة من / / 144 هـ إلى : / / 144هــ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | المبلغ | أوجه الصرف |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| المجمــــــــــــوع | | ( )ريال |

تفاصيل أخرى :

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................

مشرف النشاط : التوقيع : ..................................................

# شــروط تنفيذ الأنشطـة

1. تعبئة استمارة تنفيذ النشاط واستكمال توقيعها من المختصين في الإدارة المنفذة للنشاط ( الحقل الأول من الاستمارة ) .
2. تحديد تفاصيل ميزانية النشاط المطلوبة وفقاً لميزانية العمادة المعتمدة مع إيضاح أوجه الصرف بشكل دقيق .
3. تسليم الاستمارة للموظف المختص بصندوق الطلاب بالعمادة لاستكمال باقي الإجراءات .
4. استلام المبلغ من صندوق الطلاب بسند قبض يوقع عليه المشرف المنفذ .
5. تفريغ فواتير النشاط باستمارات طلب شراء ومحاضر استهلاك وتسليمها مع المبلغ المتبقي إن وُجد بملف فور انتهاء النشاط بمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من انتهاء النشاط إلى الموظف المختص بصندوق الطلاب .
6. تكتب فواتير النشاط بخط عربي واضح دون إضافة أي مبالغ على الفاتورة ، على أن تكون المبالغ بالأرقام مطابق له بالحروف .
7. لا تُقبل أي فاتورة بها تعديلات مخلة .
8. إذا كان النشاط عبارة عن رحلة يلتزم المشرف المنفذ بإحضار كعوب تذاكر السفر إذا كانت الرحلة بالطائرة أو فاتورة بكامل المبلغ إذا كانت الرحلة عن طريق البر .
9. إذا تم تأجيل النشاط إلى موعدٍ لاحقٍ بعد استلام المبلغ يقوم المشرف المنفذ بإعادة المبلغ إلى صندوق الطلاب .
10. في حالة تأخر الموظف عن استلام السلفه لمدة 15 يوماً سيتم إرجاع السلفه لصندوق فوراً دون أي مسئولية .
11. بالنسبة للرحلات تقتصر المصروفات على السكن والإعاشة والتنقلات الجماعية فقط وعدم الصرف على أي أشياء أخرى مثل المكالمات وغسيل الملابس والأمور الخاصة .
12. يوثق النشاط عن طريق التصوير المتحرك والثابت .
13. إعداد تقرير مفصل عن النشاط من حيث عدد الطلاب المشاركين بالنشاط وزمان ومكان النشاط .
14. بيان بالمصروفات والمبالغ المتبقية .
15. يطبق التقرير على ورق ويحمل على قرص (سي دي ) بالصور .
16. يعتبر المبلغ عهدة على مستلمه ما لم تستوفي الشروط السابقة .

مشرف النشاط : التوقيع :