



# دليل صرف وتسوية سلف الأنشطة

صندوق الطلاب

جامعة الملك سعود

# المقدمة

صندوق الطلاب بجامعة الملك سعود يعتبر أحد المؤسسات الطلابية البارزة في مجال دعم الطلاب والطالبات، لإيجاد بيئة أكاديمية متميزة، وذلك عن طريق الصرف على الجوانب المالية الخاصة بالأنشطة الثقافية والتخصصية بالكلية والأندية العامة والرياضية إلى جانب وحدات عمادة شؤون الطلاب.

وانطلاقاً من رؤيتنا وتحقيقاً لأهدافنا، نضع بين أيديكم دليل صرف وتسوية سلف الأنشطة، وذلك لتسهيل العمل وتنظيمه وفق الضوابط المحاسبية المتبعة.

الإدارة التنفيذية لصندوق الطلاب

القسم الأول

**إجراءات طلب سلفة نشاط**

# إجراءات طلب سلفة نشاط

يتم صرف سلف الأنشطة من قبل صندوق الطلاب بناء على خطاب من إدارة الأندية قبل بداية الفصل الدراسي بشهر "على الأكثر" حيث يتضمن الخطاب :

- 1 خطة النشاط المعتمدة.
- 2 تحديد عدد الأندية بالكلية مع وضع ميزانية تقديرية لكل نادي.
- 3 تحديد البرامج المراد تنفيذها لكل نادي خلال الفصل الدراسي مع ميزانية تقديرية لكل برنامج.
- 4 تحديد الميزانية المرصودة للمكافآت (إن وجدت) لصرفها من السلفة عند تنفيذ البرنامج من قبل صندوق الطلاب.
- 5 إرفاق :  
( اسم المشرف, صورة الهوية, صورة الآيبان, رقم الجوال , الإيميل الرسمي ).

 في حال اعتذار المشرف بعد رفع طلب الصرف, يتم مخاطبة إدارة الأندية للرفع لصاحب الصلاحية للحصول على الموافقة, مع إرفاق بيانات المشرف الجديد وذلك خلال الفترة المحددة للصرف.

 إذا مضى 30 يوم من بداية الفصل الدراسي ولم تكتمل إجراءات طلب الصرف لن يتم صرف السلفة المقررة لذلك الفصل.

القسم الثاني

**ضوابط الصرف من السلفة**

# ضوابط الصرف من السلفة

2

عدم الصرف على  النشاط من حساب المشرف الخاص قبل استلام السلفة.

1

يتم الصرف من ميزانية الأنشطة وفق ما هو معتمد، ولا يجوز الصرف بزيادة لأي نشاط، ولن يتم التعويض عن أي مبالغ صرفت من الحسابات الخاصة لمخالفتها النظام.

5

تصرف السلفة للغرض  التي صرفت من أجله، ولا يجوز الصرف منها على أي غرض آخر.

4

لا تصرف أكثر من سلفة  لنفس الشخص في آن واحد.

3

لا يعتمد الصرف على  أنشطة غير مدرجة بالنشاط.

## ضوابط الصرف من السلفة

7

لا يتم شراء أجهزة أو أثاث من السلفة لأنها غير مخصصة لذلك.

6

لا يتم الصرف على التغذية بأكثر من 10% من مبلغ السلفة, حيث يتم التنسيق مع إدارة التغذية لتأمينها, وذلك لوجود بند خاص لها بالجامعة.

9

عند وجود سلفة سابقة على المشرف أو الجهة ولم تسدد, لا يتم صرف سلفة جديدة للجهة حتى يتم إغلاق السلفة السابقة "خلال الفترة المسموح بها".

8

ضرورة تسوية السلفة بموجب فواتير إلكترونية معتمدة حسب شروط الزكاة والدخل (مع وجود باركود للجهة يحتوي على جميع البيانات), وإذا تبقى مبلغ لم يصرف يتم إيداعه في حساب صندوق الطلاب في البنك الأهلي حساب رقم (SA9310000023612000000102)

## ضوابط الصرف من السلفة

11

لصرف أي مبالغ من السلفة كمكافآت للطلاب ,  
يجب ان تتم بالطريقة التالية :

يتم تحديد ميزانية المكافآت إن وجدت (عند رفع الخطط)  
حيث سيتم خصمها من قيمة الميزانية المرصودة للجهة  
وعند تنفيذ البرنامج يتم رفع طلب صرفها لصاحب الصلاحية  
( عميد شؤون الطلاب ) متضمن بيانات المستفيدين

( اسم المستفيد/ رقم الهوية/ رقم الأبيان )

حيث لا تزيد قيمة المكافأة المالية  
أو العينية عن (خمسمائة ريال) للشخص.

10

يجب جلب ثلاثة عروض وعمل محضر ترسيه للفواتير  
المتضمنة أصناف قيمتها عشرة آلاف ريال او أكثر مع

إرفاق العروض الثلاثة إلى جانب أصل الفاتورة

المعتمدة, بالألية التالية

يتم تفريغ العروض في جدول يتضمن

( اسم الجهة / الصنف / السعر )

ويتم اختيار الأقل سعراً, على ألا تحتوي العروض على  
أثاث أو أجهزة وتقوم الجهة التي صرفت بتشكيل لجنة  
من ثلاثة أشخاص للتوقيع على محضر الترسية.

12

التقيد بنموذج حافظة الفواتير الجديد والذي يتضمن الفصل بين قيمة الفاتورة وقيمة الضريبة

المضافة الموجود على موقع صندوق الطلاب [sfd.ksu.edu.sa](http://sfd.ksu.edu.sa)

القسم الثالث

# إجراءات تسوية واسقاط السلفة

# إجراءات تسوية واسقاط السلفة

بعد تجهيز الفواتير يتم إفراجها إلكترونياً في حافظة ومحاضر التسوية, وتوقيع المشرف على جميع الفواتير ( الاسم والتوقيع ), حيث يمكن تحميل نماذج التسوية عن طريق موقع صندوق الطلاب [sfd.ksu.edu.sa](http://sfd.ksu.edu.sa) وهي :



## حافظة الفواتير :

يتم تسجيل جميع بيانات الفواتير "الالكترونيا وليس بخط اليد" من :  
( رقم الفاتورة, المبلغ بدون الضريبة, مبلغ القيمة المضافة, بيان بالأصناف والمشتريات, الجهة )  
حيث تخصص حافظة مستقلة لكل برنامج على حدة, مع ترتيب الفواتير تسلسلياً حسب  
ما تم تدوينه بالحافظة



## محضر الاستهلاك :

تسجيل جميع بيانات الفواتير المستهلكة خلال البرنامج الكترونياً وليس بخط اليد. مثل: منتجات الضيافة والنظافة والأدوات المكتبية والقرطاسية والمطبوعات وغيرها.

# إجراءات تسوية واسقاط السلفة



## محضر الجوائز :

تدوين بيانات الفواتير الكترونيا وليس بخط اليد للجوائز التي تزيد قيمة الصنف الواحد منها عن مائة ريال , مع ضرورة تسجيل بيانات المستلم وتوقيعه وتوقيع المشرف.



## محضر الهدايا :

تدوين بيانات الفواتير الكترونيا وليس بخط اليد للهدايا التي تقل قيمة الصنف الواحد منها عن مائة ريال.

# إجراءات تسوية واسقاط السلفة

توقيع المشرف على جميع الحافظات والمحاضر , والتوقيع على الفواتير المرفقة.

يعد كتاب لسعادة وكيل العمادة للأنشطة الطلابية لطلب مراجعة وتسوية السلفة متضمناً

( اسم المشرف / الجهة أو النشاط / الفصل الدراسي للسلفة / مبلغ التسوية / المبلغ المودع ( الفائض ) من السلفة إن وجد مع إرفاق صورة الإيداع ضمن الفواتير ), وترفع المعاملة كاملة ( صورة ملونة على نظام ديوان ) وكذلك أصل المعاملة الورقي عن طريق نظام ديوان على تقسيمة وكالة الأنشطة ( 4/64/14 )  
يمكن للمشرف طلب إخلاء طرف عن طريق مراسلة الإيميل

————— [Amaqosh.c@ksu.edu.sa](mailto:Amaqosh.c@ksu.edu.sa) —————

☑ في حالة عدم استيفاء أي شرط من شروط وتعليمات الصرف وتسوية السلفة سيتم إعادة المعاملة كاملة للمشرف لتطبيق ما تم الإشارة إليه.

القسم الرابع

# آلية التواصل مع الأقسام المالية

# آلية التواصل مع الأقسام المالية

للتواصل مع الأقسام :



للمشرفات



يتم التواصل عن طريق زيارة مبنى 25 الدور الأول مكتب رقم 14

أو عن طريق قنوات التواصل المختلفة وهي :



58207-56896



stufund.fdsa@ksu.edu.sa



@stufund\_fdsa



للمشرفين



يتم زيارة مبنى 17 الدور الأرضي أ - بالقسم المالي

أو عن طريق قنوات التواصل المختلفة وهي :



0114699891



Amanqosh.c@ksu.edu.sa



@SFKSU

