

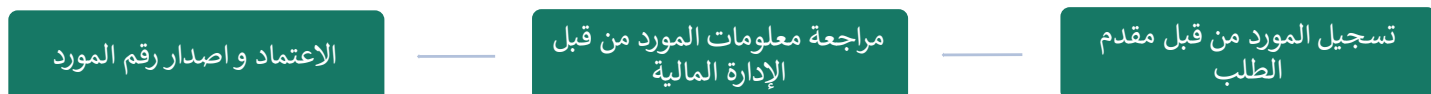
إدارة المحاسبة

الموضوع: تحديث البية الشراء المباشر التي تقل قيمتها عن 30,000 ريال سعودي.

تود إدارة الشؤون المالية إحاطتكم علمًا بأنه تم تحديث البية الشراء المباشر للمشتريات التي تقل قيمتها عن 30,000 ريال سعودي وذلك بهدف تسهيل تأمين هذه الاحتياجات شريطة المحافظة على الضوابط المالية التالية:

- يجب أن يكون المورد مسجلاً في نظام الجامعة المعتمد.
- ألا يتجاوز إجمالي مبلغ الشراء 30,000 ريال سعودي بدون ضريبة القيمة المضافة (VAT).
- ألا يتم شراء أي أصول أو ما يأتي في حكمها (أجهزة ومعدات، حاسب آلي، أثاث،... إلخ)، وفي حال وجود أي استفسار عن تعريف الأصول يرجى التواصل مع إدارة مراقبة المخزون والاصول الثابته.
- ألا يتم تجزئة الطلبات بغرض تجاوز الحد المالي المعتمد.
- ألا تكون المستلزمات أو الخدمات المطلوبة مشمولة بعقد ساري لدى الجامعة مع نفس المورد أو أي مورد آخر.
- ألا يتم الاعتماد المتكرر على مورد واحد.
- بعد انجاز الاعمال المتفق عليها، يجب تقديم فاتورة ضريبية صادرة من المورد وفقاً لأنظمة ولوائح هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وذلك لإتمام عملية السداد.
- تتحمل الإدارة الطالبة المسؤولية الكاملة عن أي مخالفة قد تنشأ نتيجة عدم الالتزام بالإجراءات والضوابط المحددة

إجراءات تسجيل المورد:



إجراءات ادخال الفواتير:



Accounting Department

Subject: Update to the Direct Purchase Procedure for Items Below 30,000 SAR

This is to inform all departments that the Direct Purchase Procedure for procurements valued at less than SAR 30,000 has been updated to facilitate the purchases of required goods and services, subject to strict adherence to the following financial controls:

- a. The supplier must be registered in the University’s system.
- b. The total purchase value must not exceed SAR 30,000, exclusive of Value Added Tax (VAT).
- c. This process may not be used to procure assets or asset-equivalent items (such as equipment, computers, furniture, etc.). For clarification regarding asset classification, please contact the Inventory Control and Fixed Assets Department.
- d. Purchase requests must not be divided or split to bypass the approved financial limit.
- e. The requested goods or services must not fall under an existing and valid university contract, whether with the same supplier or any other supplier.
- f. Repeated reliance on a single supplier is not permitted.
- g. Upon completion of the agreed scope of work, the supplier must submit a tax invoice issued in accordance with the regulations and bylaws of the Zakat, Tax and Customs Authority (ZATCA).
- h. The requesting department will be responsible for non-compliance with the mentioned procedures and controls above.

