



الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:

طلب سلفة مالية للعمل

◆ مقدم الطلب

أمل منكم التكرم بالموافقة على صرف المبلغ المطلوب، رقماً ()، كتابة () فقط.
الغاية من السلفة:

الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ: / / 20 م

◆ رأي الرئيس المباشر

- لا مانع من تسليم السلفة لمقدم الطلب (O نقداً ، O شيك).
 يمنح مبلغ والباقي عند احضار الفواتير.
 يوقف الطلب إلى حين تلبية كافة المسوغات.
 يوجد عليه عهدة سابقة لم تسدد نعم لا.
ملاحظات:

الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ: / / 20 م

◆ صاحب الصلاحية

- لا مانع من تسليم السلفة حسب رأي الرئيس المباشر.
 يوقف الطلب إلى حين تلبية كافة المسوغات.
ملاحظات:

الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ: / / 20 م

◆ الإدارة المالية

تم تسليم مقدم الطلب مبلغ وقدره () ريالاً (نقداً) (شيك رقم)
بموجب هذا الطلب في يوم () وتاريخ: / / 20 م.

الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ: / / 20 م

◆ مستلم المبلغ

استلمت أنا الموقع باسمي أدناه مبلغ رقماً ()، كتابة () فقط.
واتعهد بجميع المهام المتعلقة بهذا الطلب واحضار الفواتير والسندات المؤيدة لذلك في مدة أقصاها ()
أيام عمل من تاريخ التنفيذ، كما اتعهد برد أية مبالغ فائضة عن قيمة المشتريات أو الأجرور المتعلقة بهذا الطلب
إلى أمين الصندوق / المشرف المالي عند تسليم الفواتير وتقرير الإنجاز.

المستلم: التوقيع: التاريخ: / / 20 م



الرقم:

التاريخ: / /

المرفقات:

◆ أمين الصندوق / المشرف المالي

تم استلام الفواتير والوثائق المؤيدة للصرف.

المبلغ المصروف (ريال)

تم استلام المبالغ الفائضة وقيمتها (ريال في يوم) (وتاريخ / / 20 م .

أقلت المعاملة.

المستلم: التوقيع: التاريخ: / / 20 م