



حفظه الله

سعادة رئيس الجامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته !!! وبعد
أرفع لسعاتكم طلب سلفه/ مكتب/ لوكالة/ لكلية/ لعمادة/ لإدارة
حسب النموذج الآتي :-

طلب سلفه (الباب الثاني)

نوع السلفه :- مستديمة مؤقتة

اسم الموظف المستلم	الرقم الوظيفي
السجل المدني	إجمالي مبلغ السلفه

تفصيل المبلغ :-

م	رقم البند	اسم البند	المبلغ	م	رقم البند	اسم البند	المبلغ
١	٢٢٢٠١	مصرفات مكتبية		٧			
٢	٢٢١٣١٣	مستلزمات تعليمية		٨			
٣	٢٢١٣١٤٣	كتب ومراجع		٩			
٤	٢٢٢٠٣٩	نفقات طبية أخرى		١٠			
٥	٢٢٣٤١٠١	الرياضة للجميع		١١			
٦	٢٢١١٥٤	نفقات ومستلزمات الشحن والنقل الأخرى				الإجمالي	

أمل التكرم من سعاتكم بالتوجيه على من يلزم بصرف هذه السلفه .

المشرف/ عميد / وكيل/ مدير/ الاسم// التوقيع/.....

سعادة رئيس الجامعة: الاسم/ د. صالح بن عبدالله المزعل التوقيع: موافق غير موافق

تعاد مع التحية لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع الموافقة لإكمال الأزم .

مدير مكتب رئيس الجامعة الاسم// التوقيع/.....
الرقم: التاريخ:

ملاحظة :-

- يجب أن يكون طالب السلفه موظف رسمي مشرف/ عميد/ وكيل/ مدير إدارة/ مأمور صرف.
- يكون الصرف من هذه السلفه للنفقات العاجلة فقط والتي لا يمكن التعامل بها إلا بالنقد والتي تخص بنود السلفه فقط بشرط استيفاء مستندات النظامية.
- يتم سداد السلفه قبل نهاية السنة المالية بشهرين ولا يتم صرف سلفه للموظف إلا بعد سداد السلفه السابقة.
- مرفق تعليمات سداد السلف خلف النموذج. يتبع ←

الرقم: ----- التاريخ: / / ١٤٣ هـ المرفقات: -----