

المحترم

المكرم / مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

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

طلب سلفه (الباب الثالث)

مستديمة مؤقتة

نوع السلفه :-

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	٣٠٠٠٣٠٠٠٥٦١	صيانة مباشرة وقطع غيار		٧			
٢				٨			
٣				٩			
٤				١٠			
٥				١١			
٦						الإجمالي	

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

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

الرقم: التاريخ:

تعاد مع التحية لمدير الإدارة المالية مع الموافقة لإكمال الأزم .

عدم الموافقة.

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية: الاسم / أحمد بن عبد العزيز الموسى التوقيع /

ملاحظة :-

- يجب أن يكون طالب السلفه موظف رسمي مشرف / عميد / وكيل / مدير إدارة / مأمور صرف.
- يكون الصرف من هذه السلفه للنفقات العاجلة فقط التي 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: -----