

المحترم

المكرم / مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

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

طلب سلفه (الباب الثاني)

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	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 سعادتكم بالتوجيه على من يلزم بصرف هذه السلفه .

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

التاريخ: .....

الرقم: .....

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: -----