

المحترم

المكرم / مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته !!! وبعد

أرفع لسعادتكم طلب سلفه / لمكتب / 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	٢٢١	مستلزمات مكتبية		٨			
٢	٢٢٢	مستلزمات تعليمية		٩			
٣	١/٢٢٢	كتب ومراجع		١٠			
٤	٢٢٣	مستلزمات طبية		١١			
٥	٢٢٤	نفقات النشاط الرياضي الثقافي		١٢			
٦	٢٢٥	محروقات وصيانة		١٣			
٧	٢٠٤	شحن اللوازم والمعدات				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 / خالد بن عبدالرحمن أبا حسين . التوقيع /

ملاحظة :-

- يجب أن يكون طالب السلفه موظف رسمي مشرف/ عميد / وكيل/ مدير إدارة/ مأمور صرف.
- يكون الصرف من هذه السلفه للنفقات العاجلة التي لا يمكن التعامل بها إلا بالنقد والتي تخص بنود السلفه فقط بشرط استيفاء مستندات النظامية .
- يتم سداد السلفه قبل نهاية السنة المالية ١٤٢٣هـ / ١٤٢٤هـ بشهرين ولا يتم صرف سلفه للموظف إلا بعد سداد السلفه السابقة .
- مرفق تعليمات سداد السلف خلف النموذج. يتبع ←

المشروعات :

التاريخ : / / ١٤٢٣ هـ

الرقم :