



الرقم: ١٧/١٨٦٠٥ التاريخ: ١٤/١٧/١٤٣٧ عدد المرفقات: *

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Administrative &
Financial Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
الإدارة العامة للشؤون
الإدارية والمالية

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)

مستدبة ☐ 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	مصروفات مكتبية		٧	٢٢٣٢٠٢	نفقات الأبحاث العلمية	
٢	٢٢١٣١٣	مستلزمات تعليمية		٨			
٣	٢٢١٣١٤٣	كتب ومراجع		٩			
٤	٢٢٢٠٣٩	نفقات طبية أخرى		١٠			
٥	٢٣٣٤١	نفقات النشاط الرياضي الثقافي		١١			
٦	٢٢١١٥٤	نفقات ومستلزمات الضحك 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 ١٤٣٧هـ/ ١٤٣٨هـ بشهرين ولا يتم صرف سلفه للموظف إلا بعد سداد السلفه السابقة.
- مرفق تعليمات سداد السلف خلف النموذج. يتبع ←

الرقم: التاريخ: / / ١٤٣٣ هـ المرفقات:

الجامعة ١١٩٥٢ ص.ب ٦٦ هاتف : ٠٦٤٠٤١٨٥١ فاكس : ٠٦٤٣٢٣٠١٦ البريد الإلكتروني : aafa@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664041851 Fax: 0096664323016 Email : aafa@mu.edu.sa