

نموذج (ب) طلب صرف أدوات مكتبية. رقم ()

اسم جهة الطلب - وكالة / إدارة : .. هاتف ()

م	اسم الصنف	الكمية / العدد	ملاحظات	م	اسم الصنف	الكمية / العدد	ملاحظات
١				١١			
٢				١٢			
٣				١٣			
٤				١٤			
٥				١٥			
٦				١٦			
٧				١٧			
٨				١٨			
٩				١٩			
١٠				٢٠			

سعادة عميد شؤون الطلاب
نفيد سعادتكم باحتياج وكالة / إدارة للأصناف الموضحة أعلاه.
- صاحب الصلاحية / التوقيع: التاريخ / / ١٤هـ

مدير إدارة الشؤون المالية:

○ لإكمال اللازم حسب أوامر الصرف بعد تدقيق وترشيده الأصناف المطلوبة.
○ للإفادة.

عميد شؤون الطلاب

د. أحمد بن سعد الأحمد

محاسب الصرف / أمين المستودع:

○ لإكمال اللازم وتسجيل بيانات الصرف حسب توجيهه سعادة عميد شؤون الطلاب.
○

مدير الشؤون المالية

ملاحظته: كمية الصرف تتم حسب الرصيد المتوفر في المستودع.

المحاسب: صفحة سجل الصرف () التاريخ / / ١٤هـ

الرقم: التاريخ: / / ١٤هـ المشفوعات: