طلب سلفة نثــرية

السيد / المدير الإداري و المالي المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

الرجاء صرف مبلغ وقدره ( ) .................................................................................. فقط

وذلك لشراء بعض احتياجات القسم المستعجلة والتي نحن بحاجة ماسة اليها وهي :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مسلسل | الصنف | العدد | القيمة | المبلغ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  | الإجمالي |  |

# رئيس قسم :………………………………… التوقيع : ……………………… التاريخ : / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ملاحظات السيد المدير الإداري و المالي

…………………………………………………................................................………………………………………

…………………………………………………………………………………………................................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

اسم المستلم وتوقيعه : ……………………………………… ……………………...…………………

التاريخ : / /