نموذج طلب شراء

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **مقدم الطلب:** | **................................................................................................................** | **الأهمية:** | **🞎 عاجل 🞎 متوسطة 🞎 عادية** | | **تاريخ الطلب:** | **.........../ .........../ ...........14هـ** | **القسم:** | **..........................................................................................................................................** |   **نرجو تأمين الأصناف المحددة أدناه لاستخدامها في: ....................................................................................................................................................................................................................** **..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **اسم الصنف ومواصفاته** | **الكمية** | **الوحدة** | **المبلغ التقديري** | **توضيحات** | | **1.** |  |  |  |  |  | | **2.** |  |  |  |  |  | | **3.** |  |  |  |  |  | | **4.** |  |  |  |  |  | | **5.** |  |  |  |  |  |   **اسم رئيس القسم: ....................................................................................................................................... التوقيع: ..........................................................................................................** | |
| **إفادة المدير المالي ومندوب المشتريات:** |  |
| **طريقة الصرف: 🞎 يصرف من المستودع ( أمر صرف ) 🞎 شراء مباشر ( نقداً ) 🞎 أمر توريد من مورد معتمد 🞎 عهدة مؤقتة**  **الاسم: ........................................................................................................................................................................ التوقيع:** .................................................................................... | |
| **إفادة المحاسب المالي:** | |
| **نفيدكم بالتالي: 🞎 الرصيد يسمح بالشراء. 🞎الرصيد لا يسمح بالشراء.**  **على بند الحساب: ........................................................................................................................................................................ توقيع المحاسب: ............................................................................** | |
| **اعتماد المدير التنفيذي:** | |
| **يعتمد طلب الشراء حسب جدول الأصناف الموضح أعلاه.**  **الاسم: ........................................................................................................................................................................ توقيع: ............................................................................** | |
| **استلام المشتريات:** | |
| **لقد استلمت الأصناف الموضحة بالجدول أعلاه سليمة وكاملة وأصبحت في عهدتي:**  **اسم المستلم:** ............................................................................................. **تاريخ الاستلام: .........../ .........../ ...........14هـ التوقيع:** .......................................................................... | |