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:** .......................................................................... |