|  |
| --- |
| **مقدم الطلب: .................................**  **توقيع مقدم الطلب: ……………...........**  **اعتماد رئيس القسم: .........................** |

**اليوم:**

**التاريخ:**

**طلب شراء**

**القسم الطالب**: المشتريات

يرجي العمل على توفير الأصناف المبينة أدناه على أن يتم التوريد خلال2 يوم وذلك لـ الطلبية الشهرية لجميع اقسام الشركة

علماً بأن المطلوب يغطي استهلاك شهر

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ≠ | الصنف | مواصفاته | الوحدة | الكمية | سعر الوحدة | سعر الاجمالي | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

**ملاحظة**: يجب تقديم الطلب قبل وقت كافي.

**إعداد:**

**التكلفة التقديرية:**

**التوقيع والملاحظات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رئيس قسم المشتريات | رئيس قسم المالية | نائب المدير العام \ المدير العام |
|  |  |  |

موازنة القسم \ المشروع: الشركة بند الصرف: ضيافة

طريقة الشراء:  أمر مباشر  عروض اسعار  مناقصة