



نموذج طلب شراء

كلية / إدارة / عمادة :	قسم /	التاريخ / / ١٤ هـ
١- أسماء الموردين المقترحين	اسم رئيس القسم	الموظف المختص للمتابعة معه :-
٢- التوقيع :	التوقيع :	الاسم
٣- التاريخ : / / ١٤ هـ	التاريخ : / / ١٤ هـ	التوقيع
الهاتف ()	الهاتف ()	الهاتف ()

الموضوع : * رقم عرض المورد :
المبررات : * تاريخه : / /

م	المواصفات المطلوبة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي	* بلد الصناعة	* مدة الضمان	* الاسم التجاري للمنتج والموديل
١								
٢								
٣								

* السعر		
* ضريبة القيمة المضافة		
* السعر الإجمالي شامل ضريبة القيمة المضافة	* رقماً	
	* كتابة	
* اسم المسئول في المؤسسة/الشركة :	* مدة التنفيذ :	* التاريخ :
* التوقيع :		
* رقم الجوال :	* هاتف المكتب :	* ختم الشركة / المؤسسة :
	* الفاكس :	

المسئول في الجهة الطالبة :
الاسم الوظيفة : التاريخ : / / ١٤ هـ

إفادة إدارة المستودعات : بعد مراجعة المخزون لدينا تبين عدم توفر ما هو مطلوب أعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع .
اسم أمين المستودع التاريخ : / / ١٤ هـ

إفادة إدارة المعامل المركزية : (في حال كان المطلوب أجهزة مختبرات او مواد كيميائية)
الاسم التاريخ : / / ١٤ هـ

صاحب الصلاحية :
الاسم الوظيفة : التاريخ : / / ١٤ هـ

الارتباط المالي :
المبلغ : (.....) ، ، ريبال (رقم البند رقم الارتباط)
الموظف المختص : التاريخ : / / ١٤ هـ

تعليمات يجب مراعاتها :
١ . سوف يعاد إلى الجهة الطالبة أي طلب شراء غير مستوفي للبيانات المذكورة أعلاه .
٢ . يجب ذكر بلد الصنع والاسم التجاري للمنتج + مدة الضمان حسب المدة الأساسية من الشركة الام (المنتجة)
٣ . في حال وجود كتالوجات يجب ختمها من قبل المتقدم مع ترقيمها حسب ترتيب البنود في طلب الشراء .
٤ . يجب تحديد حجم العبوة المطلوبة او توضع للصف الواحد الكمية حسب العبوة بما يوافق الكمية المحددة .
٥ .
٦ .
٧ .
٨ . * تعباً من قبل المورد