

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى المدير العام السيد المحترم.

تحياتي:

الموضوع: نموذج طلب سلفة مؤقتة.

كمدیر مشتريات في إحدى الشركات... وصلتني بعض الطلبات من عدة إدارات تطلب مني تقديمها لهم، وبعضها عاجل وهي.....

حسبت التكلفة وكان المبلغ.....

ولذلك قدمت لكم هذا الطلب وأتمنى أن توافقوا عليه، حتى أتمكن من الاستجابة لطلبات هذه الخدمات لتجنب التأخير أو الانقطاع عن العمل.

نأمل منكم قبول الطلب في أسرع وقت ممكن والاتصال بالإدارة المالية لصرف المبلغ المخصص لتلبية احتياجات الدوائر.

وكما نعلم فإن هذه السلفة المؤقتة ستنتهي بتسليم المواد المرفقة بفواتير الشراء.

شكراً جزيلاً..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

مسؤول المشتريات.....

رقم الهاتف.....

عنوان البريد الإلكتروني.....

الإمضاء.....