

طلب سلفة على راتب

السيد الفاضل / مدير إدارة شؤون الموظفين

تحية طيبة وبعد...

أرجو من سيادتكم التكرم والموافقة على طلب منحي سلفة نقدية قيمتها ريال (فقط)

ريال سعودي لا غير).

ذلك ل ذكر سبب السلفة.....

كما أتعهد بأن أقوم بسداد مبلغ السلفة كاملاً حسب النظام المتبع والذي نص عليه نظام العمل والمذكور في اللائحة التنفيذية للشركة (مثلاً: التسديد من الراتب آخر الشهر...)، وألتزم بإرفاق كافة المستندات المؤيدة للصرف، وأحيط سيادتكم علماً بأنني ... (لم أقم بصرف سلف من قبل / أو إذا تم صرف سلفة سابقة يُكتب تاريخ صرفها وآخر سداد للسلفة).

ولسيادتكم وافر التقدير والاحترام.

مقدمه لسيادتكم من طرف:

الاسم.....

الوظيفة.....

الرقم الوظيف.....

رقم الجوال.....

محل الإقامة.....

التوقيع.....

توجيه إدارة الحسابات:

الموافقة على صرف سلفة قدرها ريال سعودي، ويتم استقطاع مبلغ شهري قيمته ريال سعودي، على أن يبدأ سداد السلفة بدءاً من يوم الموافق / / وينتهي في يوم الموافق / /

-عدم الموافقة على صرف السلفة وذلك للأسباب التالية،

توقيع المدير العام

توقيع مدير شؤون الموظفين

توقيع مدير الحسابات

.....

.....

.....