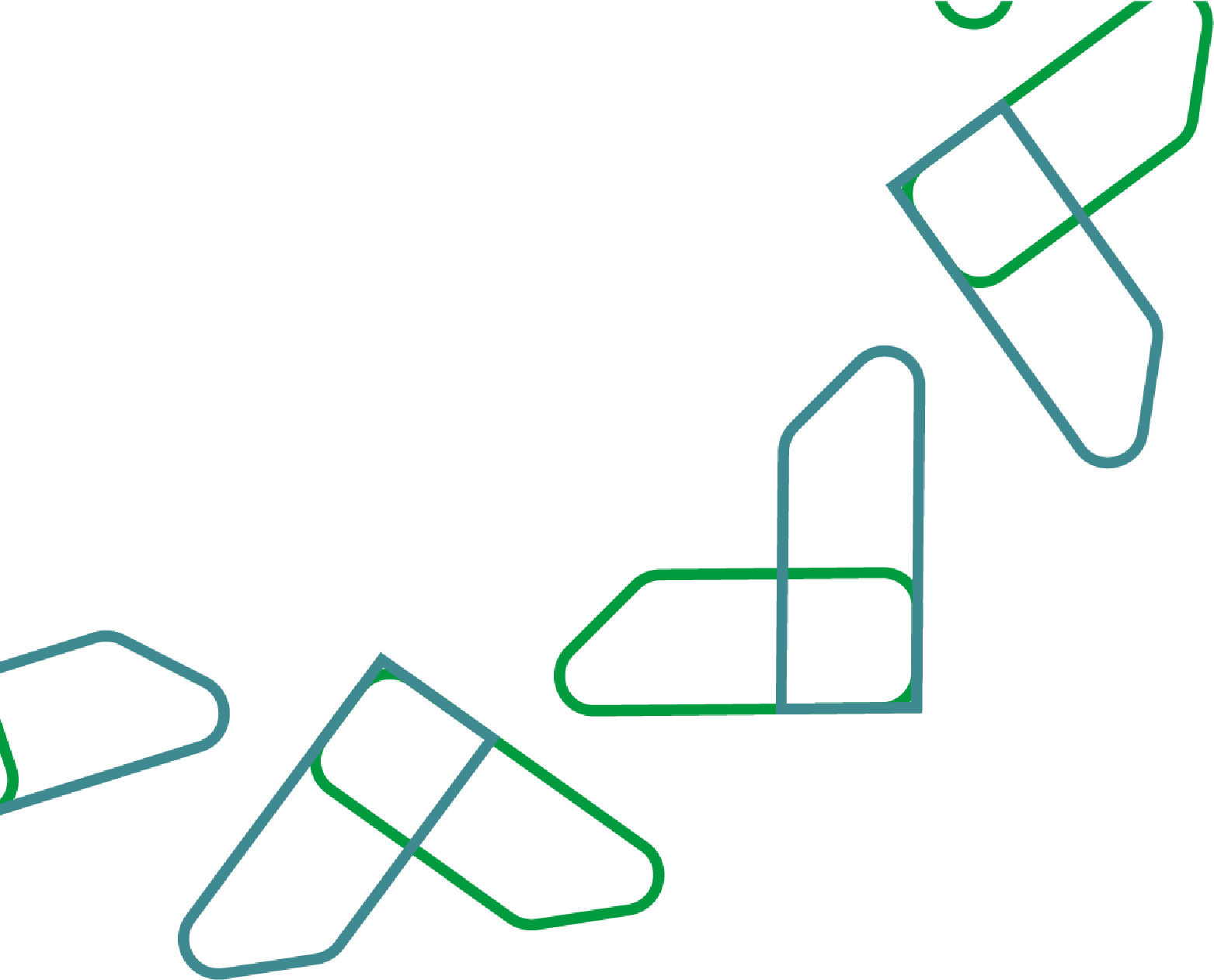


**نموذج فك الحجوزات المالية لأوامـر الشراء**

**المتعلقة بالمطالبات المالية**



**سوق اعتماد الإلكتروني**

**بيانات الموظف:**

|  |  |
| --- | --- |
| **كتابة اسم الموظف الرباعي هنا** | **اسم الموظف الرباعي** |
| **كتابة رقم الهوية الوطنية هنا** | **رقم الهوية الوطنية** |
| **كتابة البريد الإلكتروني الرسمي هنا** | **البريد الإلكتروني الرسمي** |
| **كتابة اسم الجهة الحكومية هنا** | **اسم الجهة الحكومية** |
| **كتابة اسم الإدارة هنا** | **اسم الإدارة** |
| **كتابة المسمى الوظيفي هنا** | **المسمى الوظيفي** |
| **كتابة رقم الجوال هنا** | **رقم الجوال** |

**البيانات الأساسية:**

|  |  |
| --- | --- |
| **كتابة اسم البند هنا** | **اسم البند** |
| **كتابة رقم البند هنا** | **رقم البند** |
| **كتابة رقم التصنيف الاقتصادي هنا** | **رقم التصنيف الاقتصادي** |
| **كتابة رقم أمر الشراء هنا** | **رقم أمر الشراء** |
| **كتابة الرقم المرجعي للمطالبة هنا** | **الرقم المرجعي للمطالبة الالكترونية لسوق اعتماد الالكتروني** |
| **كتابة قيمة المطالبة هنا** | **قيمة المطالبة** |
| **كتابة قيمة أمر الشراء هنا** | **قيمة أمر الشراء** |
|  | **رقم المطالبة المالية المسددة في اعتماد** |
|  | **قيمة المطالبة المالية المسددة في اعتماد** |

**أسباب إلغاء فك الحجز لأمر الشراء:**

**كتابة الأسباب هنا**

**الشروط والتعليمات:**

1. **صاحب الصلاحية هو المسؤول الأول بالجهة مثل (الوزير – الرئيس – مدير جامعة – المحافظ ...)، ولن**

**يقبل أي نموذج دون توقيع المسؤول الأول.**

1. **يجب إلغاء المطالبة الالكترونية من خلال الجهة الحكومية.**
2. **في حال فك الحجز لآمر ال شراء يجب أن تكون المطالبة المسجلة كفاتورة في منصة اعتماد مرتبطة**

**بنفس البند لأمر الشراء أو البند المخصص لها.**

1. **إن المنصة غير مسؤولة عن دقة وصحة البيانات المدخلة، ويقر الموقعين أدناه من الجهة الحكومية**

**بمسؤوليتهم عن التعديل المطلوب بالنموذج، ودقة البيانات المدخلة من قبلهم، وتحملهم لكافة**

**النتائج والآثار المترتبة على ذلك.**

1. **بعد تعبئة النموذج وختمه يجب إرساله الى البريد الإلكتروني (ecare@etimad.sa) ولمتابعة الطلب**

**يرجى التواصل مع مركز الخدمة الشامل (اعتمد) على الرقم الموحد 09991.**

**تم الاطلاع على التعليمات أعلاه وأقر على صحة ذلك وعليه تم التوقيع.**

**اسم الموظف: كتابة اسم الموظف هنا**

**التوقيع: ....................................**

**التاريخ: تحديد التاريخ هنا هـ**

**الختم: ...........................................**

# صاحب الصلاحية: كتابة اسم صاحب الصلاحية هنا

**التوقيع.........................**

**التاريخ: تحديد التاريخ هنا هـ**

**شـكـرا**

**تحت إشراف**

