



قسم التعليم المستمر / فرع.....

إجراء تدريب - نموذج صرف مستحقات

التاريخ : / /

حضرة السيد/ة مدير الفرع المحترم

تحية طيبة وبعد

الموضوع : طلب الموافقة على صرف المستحقات

أرجو من حضرتكم التكرم بالموافقة على عمل الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات المدرب _____ بعد أن أنهى التدريب حسب التفاصيل التالية من خلال دائرة التعليم المستمر وذلك حسب البيانات المبينة أدناه :
أولاً: بيانات المدرب

الرقم	اسم الدورة	عدد الساعات المدفوعة الأجر	أجرة الساعة	مستحقات المدرب	ملاحظات

ثانياً : بيانات المتدربين

العدد	الرسوم (شيك)	المجموع (شيك)	ملاحظات

ثالثاً : المردودات المالية للدورة (الأرباح)

الإيرادات	نفقات تشغيلية	صافي الإيرادات	مستحقات المدرب	نسبة الجامعة

علما أنه تم استلام معظم المبالغ المستحقة من الملتحقين وجاري المتابعة لاستلام الرسوم المتبقية حسب الأصول المالية المتبعة .
توقيع رئيس قسم التعليم المستمر:

قرار مدير الفرع

--

مرفقات:

- نسخة من العقد
- صورة عن هوية المدرب
- نسخة من كشف الحضور
- نسخة من يوميات الدورة