

بسمه تعالی



سازمان حج و زیارت

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲
شماره:
پیوست: ۵۳/۵۹۱۷
رک

مدیر محترم دفتر حج و زیارت
رئیس محترم اداره حج و زیارت
استان
شهرستان

سلام علیکم

احتراماً با عنایت به اینکه در سال جاری مقرر گردیده است مدیران محترم کاروانها، هزینه های ارزی را در چارچوب دستورالعمل در نرم افزار مالی که به این منظور در سیستم جامع کاروانها طراحی و نصب گردیده است ثبت نمایند و از آنجائیکه این اقدام نیاز به اطلاع رسانی دارد، لذا به پیوست دستورالعمل مالی، فرمها و قراردادهای مورد استفاده کاروانها ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید در اسرع وقت مدارک فوق الذکر تحویل مدیران کاروانهای منتخب آن استان/شهرستان گردد.

ضمناً به استناد دستورالعمل ابلاغی (بند ۸) مدیران کاروانها موظفند یک هفته پس از ورود به ایران اسناد و مدارک مثبت هزینه را جهت رسیدگی تحویل امور مالی آن استان/شهرستان نمایند.

محمد فقیه
ذی‌حساب و مدیر کل امور مالی



سازمان حج و زیارت

تایید

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲
شماره: ۵۹۱۷/۴۳
پست:

دستورالعمل مالی کاروانهای حج تمتع سال ۱۳۹۰

سازمان حج و زیارت در جهت اعمال مدیریت مالی صحیح و اصولی توسط مدیران محترم کاروانهای حج تمتع امیدوار است با استفاده از ، امکانات لازم و مناسب و با سعی و تلاش خالصانه ، رفاه حال زائران حرمین شریفین بیش از پیش فراهم گردد . لذا جهت حصول به این منظور دستورالعمل زیر برای انجام هزینه های جاری کاروان در ارتباط با تهیه اقلام غذایی و مصرفی که در لیست ارائه شده سازمان (لیست واحد تدارکات) منظور نگردیده و همچنین پرداخت های کرایه وانت در مکه مکرمه و مدینه منوره ، پذیرایی بین شهری و سایر هزینه های مربوطه که اعتبار لازم برای آنها تعیین و پرداخت شده ، تدوین گردیده است . مدیران محترم موظفند ضمن رعایت دقیق صرفه و صلاح سازمان و زائر طبق این دستورالعمل نسبت به انجام هزینه ها و ثبت آن در نرم افزار مالی که به این منظور در سیستم جامع کاروانها طراحی گردیده است اقدام نمایند.

۱- پرداخت کلیه هزینه های کاروان تا سقف اعتبار مصوب پیش بینی شده بر اساس ظرفیت کاروان مجاز می باشد .

۲- خرید اقلام تدارکاتی (تهیه شده توسط واحد تدارکات در عربستان) توسط مدیران محترم کاروانها ممنوع می باشد .

تبصره : چنانچه تهیه برخی از اقلام تدارکاتی که به عهده سازمان می باشد امکانپذیر نباشد با تائید کتبی مسئول تدارکات ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره خرید اقلام تدارکاتی بلامانع می باشد . (فرم شماره ۲)

۳- خرید هرگونه لوازم التحریر ، ماشین حساب ، ماشین دوخت ، ابزار آلات ، البسه خدمه ، بلندگو ، باتری بلندگو، تجهیزات رایانه ای، هزینه های تکثیر اوراق و سایر وسایل خدماتی ممنوع بوده و مدیران می بایستی قبل از عزیمت کاروان وسایل مورد نیاز را در ایران تهیه نمایند .

تبصره: کلیه اقلامی که طبق قرارداد فی مابین بعهده صاحبان منازل (موجر) می باشد در صورت نیاز و تائید مسئول مسکن منطقه ، خریداری و صورتحساب (فاکتور) مربوطه تحویل مسئول مسکن منطقه گردد و وجوه آن را دریافت نمایند . بدیهی است ثبت این اسناد در سیستم مالی تنخواه ارزی کاروان ممنوع می باشد .

۴- پرداخت هرگونه وجهی از محل تنخواه کاروانها توسط مدیران محترم کاروان تحت عنوان پاداش ، انعام ، حق الزحمه به خدمه و سایر افراد متفرقه و تامین ارز مفقودی و مساعدت به زائر ممنوع می باشد .

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲
شماره: ۵۹۱۷/۵۴
پیوست:

۵- دو فقره سیم کارت هر یک با شارژ اولیه توسط ستادهای مکه مکرمه و یا مدینه منوره در اختیار مدیر محترم و معاون کاروان قرار می گیرد و خرید از محل تنخواه ارزی ممنوع می باشد . نمایندگان مکاتب مجازند با ارائه حکم تا سقف ۱۰۰ ریال هزینه شارژ سیم کارت برای ایام تشریق پرداخت نمایند .

۶- مدیران محترم کاروانها مکلفند به هنگام تنظیم قراردادوانت در مکه مکرمه تصویر کارت شناسایی راننده را اخذ و ضمیمه قرارداد نمایند . ضمناً ضروری است مدیران محترم کاروانها در هر مرحله از پرداخت کرایه ، از جمله کرایه حمل ساکهای زائران ، هزینه بارگیری و تخلیه ساکهای زائران ، از دریافت کننده وجوه ، رسید لازم را اخذ و ضمیمه اسناد و مدارک نمایند .

تبصره ۱ : قرارداد وانت مکه مکرمه ضمیمه اولین پرداخت (قسط اول) شده و در مراحل بعدی صرفاً رسید دریافت وجه راننده پس از ثبت در سیستم نرم افزار مالی ضمیمه اسناد و مدارک می شود .
تبصره ۲: در صورتیکه راننده غیر بومی باشد اخذ کارت اقامت شهر مکه مکرمه الزامی است .

۷- مدیران محترم کاروانها مکلفند کلیه فاکتورها و اسناد و مدارک مربوط به هزینه کاروان خود را در پوشه ای بصورت منظم و به ترتیب پشت نمره دریافتی از سیستم نرم افزار مالی و با ممهور نمودن به مهر کاروان نگهداری نمایند و این موضوع جهت تائید اسناد و ارائه آن به دستگاه نظارتی الزامی است .

تبصره : شرح ، مبلغ هزینه ها و تاریخ به هجری شمسی بر روی کلیه فاکتورها به فارسی درج و در نرم افزار مالی کاروانها ثبت شود.

۸- مدیران محترم کاروانها موظفند قبل از بازگشت به ایران جهت تسویه حساب نهایی ، مانده ارز دریافتی (مصرف نشده) را به همراه فرم تکمیل شده مربوط به تقصیر عوامل ، به مسئول پرداخت ارزی ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره تحویل داده و رسید تسویه حساب نقدی دریافت نمایند .
تبصره : مدیران محترم کاروانها مکلفند حداکثر یک هفته پس از ورود به ایران کلیه اسناد و مدارک مثبت (پوشه) را تحویل دفاتر حج و زیارت استان مربوطه نمایند .

۹- عملکرد کاروان در خصوص نحوه هزینه کرد ، رعایت دستورالعمل و بخشنامه های صادره و ثبت به موقع هزینه ها در نرم افزار مالی ، در فرم ارزشیابی درج و پس از امتیاز دهی به واحد ذیربط در سازمان ارائه خواهد شد .



سازمان حج و زیارت

تبصره

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲

شماره: ۵۳۰۵۹۱۷
پست:

تبصره: مدیران محترم کاروانها موظفند حداکثر ۲۴ ساعت پس از اخذ فاکتور انجام هزینه نسبت به ثبت آنها در نرم افزار مالی اقدام نمایند. بدیهی است تاخیر ثبت فاکتورها در ارزشیابی مدیران مد نظر قرار خواهد گرفت.

۱۰- کرایه های موردی منی و عرفات پس از تائید مسئول محترم حمل و نقل مشاعر قابل احتساب به هزینه خواهد بود.

۱۱- پرداخت کرایه زیارت دوره مکه مکرمه و مدینه منوره در صورت عدم تامین اتوبوس از طرف سازمان با ارائه فاکتورهای هزینه که به تائید مسئول حمل و نقل منطقه مربوطه رسیده باشد مورد قبول است.

۱۲- انجام هزینه های فرهنگی در مکه مکرمه و مدینه منوره حسب مورد از قبیل اعیاد، مسابقات فرهنگی و ... از محل اعتبار کاروان با تصویب شورای فرهنگی کاروان و تائید مدیر محترم منطقه مورد قبول می باشد. (سرانه هزینه های اعیاد، پذیرایی از قبیل شیرینی، شکلات، تزئینات و غیره) برای هر زائر حداکثر ۸ ریال سعودی از محل تنخواه ارزی در اختیار می باشد.

۱۳- چنانچه مدیران محترم کاروانها بر حسب ضرورت اقدام به خرید و انجام هزینه نمایند که امکان تهیه فاکتور رسمی مقدور نباشد هزینه های مربوط را میبایست ابتدا در فرم بدون فاکتور درج نموده و آنرا به تائید مسئول محترم منطقه رسانده و سپس در نرم افزار مالی ثبت نمایند. (فرم شماره ۱)

۱۴- پرداخت کرایه طواف دوم برای کاروانهایی که حرکت آنان از مکه مکرمه به سمت ایران و یا مدینه منوره تا ۷۲ ساعت بعد از ایام تشریق می باشد بلامانع است. در غیر این صورت پرداخت کرایه طواف دوم از محل تنخواه ارزی مورد قبول نیست.

تبصره: ملاک محاسبه ۷۲ ساعت فوق، ساعت ۱۲ ظهر روز دوازدهم ذی الحجه می باشد.

۱۵- راهنمای نحوه ثبت هزینه ها (فاکتورها) در نرم افزار مالی طراحی گردیده است مدیران محترم کاروانها می توانند در صورت بروز هرگونه اشکال و یا ابهام با مراجعه به واحد حسابرسی و رایانه مستقر در ستادها (حسب مورد) رفع اشکال نمایند.

۱۶- مدیران محترم کاروانها موظفند قبل از عزیمت به عربستان نسبت به تهیه تجهیزات مورد نیاز از قبیل رایانه قابل حمل (Laptop) که قابل اتصال به اینترنت باشد اقدام نموده و هزینه نمودن از محل تنخواه ارزی کاروانها برای این منظور ممنوع می باشد.

۱۷- مدیران محترم کاروانها در تنظیم اسناد هزینه از نمونه قراردادهای و فرمهای مربوطه که در ستادهای عملیاتی مناطق در اختیار آنان قرار می گیرد استفاده نمایند.

ذیحسابی و اداره کل امور مالی

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲
شماره: ۵۹۱۷/۵۳۰
پوست:

دستورالعمل مالی کاروانهای حج تمتع سال ۱۳۹۰

سازمان حج و زیارت در جهت اعمال مدیریت مالی صحیح و اصولی توسط مدیران محترم کاروانهای حج تمتع امیدوار است با استفاده از ، امکانات لازم و مناسب و با سعی و تلاش خالصانه ، رفاه حال زائران حرمین شریفین بیش از پیش فراهم گردد . لذا جهت حصول به این منظور دستورالعمل زیر برای انجام هزینه های جاری کاروان در ارتباط با تهیه اقلام غذایی و مصرفی که در لیست ارائه شده سازمان (لیست واحد تدارکات) منظور نگردیده و همچنین پرداخت های کرایه وانت در مکه مکرمه و مدینه منوره ، پذیرایی بین شهری و سایر هزینه های مربوطه که اعتبار لازم برای آنها تعیین و پرداخت شده ، تدوین گردیده است . مدیران محترم موظفند ضمن رعایت دقیق صرفه و صلاح سازمان و زائر طبق این دستورالعمل نسبت به انجام هزینه ها و ثبت آن در نرم افزار مالی که به این منظور در سیستم جامع کاروانها طراحی گردیده است اقدام نمایند.

۱- پرداخت کلیه هزینه های کاروان تا سقف اعتبار مصوب پیش بینی شده بر اساس ظرفیت کاروان مجاز می باشد .

۲- خرید اقلام تدارکاتی (تهیه شده توسط واحد تدارکات در عربستان) توسط مدیران محترم کاروانها ممنوع می باشد .

تبصره : چنانچه تهیه برخی از اقلام تدارکاتی که به عهده سازمان می باشد امکانپذیر نباشد با تائید کتبی مسئول تدارکات ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره خرید اقلام تدارکاتی بلامانع می باشد . (فرم شماره ۲)

۳- خرید هرگونه لوازم التحریر ، ماشین حساب ، ماشین دوخت ، ابزار آلات ، البسه خدمه ، بلندگو ، باتری بلندگو، تجهیزات رایانه ای، هزینه های تکثیر اوراق و سایر وسایل خدماتی ممنوع بوده و مدیران می بایستی قبل از عزیمت کاروان وسایل مورد نیاز را در ایران تهیه نمایند .

تبصره: کلیه اقلامی که طبق قرارداد فی مابین بعهده صاحبان منازل (موجر) می باشد در صورت نیاز و تائید مسئول مسکن منطقه ، خریداری و صورتحساب (فاکتور) مربوطه تحویل مسئول مسکن منطقه گردد و وجوه آن را دریافت نمایند . بدیهی است ثبت این اسناد در سیستم مالی تنخواه ارزی کاروان ممنوع می باشد .

۴- پرداخت هرگونه وجهی از محل تنخواه کاروانها توسط مدیران محترم کاروان تحت عنوان پاداش ، انعام ، حق الزحمه به خدمه و سایر افراد متفرقه و تامین ارز مفقودی و مساعدت به زائر ممنوع می باشد .

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲

شماره: ۵۳۰/۵۹۱۷

پیوست:

۵- دو فقره سیم کارت هر یک با شارژ اولیه توسط ستادهای مکه مکرمه و یا مدینه منوره در اختیار مدیر محترم و معاون کاروان قرار می گیرد و خرید از محل تنخواه ارزی ممنوع می باشد . نمایندگان مکاتب مجازند با ارائه حکم تا سقف ۱۰۰ ریال هزینه شارژ سیم کارت برای ایام تشریق پرداخت نمایند .

۶- مدیران محترم کاروانها مکلفند به هنگام تنظیم قراردادوانت در مکه مکرمه تصویر کارت شناسایی راننده را اخذ و ضمیمه قرارداد نمایند . ضمناً ضروری است مدیران محترم کاروانها در هر مرحله از پرداخت کرایه ، از جمله کرایه حمل ساکهای زائران ، هزینه بارگیری و تخلیه ساکهای زائران ، از دریافت کننده وجوه ، رسید لازم را اخذ و ضمیمه اسناد و مدارک نمایند .

تبصره ۱: قرارداد وانت مکه مکرمه ضمیمه اولین پرداخت (قسط اول) شده و در مراحل بعدی صرفاً رسید دریافت وجه راننده پس از ثبت در سیستم نرم افزار مالی ضمیمه اسناد و مدارک می شود .
تبصره ۲: در صورتیکه راننده غیر بومی باشد اخذ کارت اقامت شهر مکه مکرمه الزامی است .

۷- مدیران محترم کاروانها مکلفند کلیه فاکتورها و اسناد و مدارک مربوط به هزینه کاروان خود را در پوشه ای بصورت منظم و به ترتیب پشت نمره دریافتی از سیستم نرم افزار مالی و با ممهور نمودن به مهر کاروان نگهداری نمایند و این موضوع جهت تائید اسناد و ارائه آن به دستگاه نظارتی الزامی است .

تبصره : شرح ، مبلغ هزینه ها و تاریخ به هجری شمسی بر روی کلیه فاکتورها به فارسی درج و در نرم افزار مالی کاروانها ثبت شود.

۸- مدیران محترم کاروانها موظفند قبل از بازگشت به ایران جهت تسویه حساب نهایی ، مانده ارز دریافتی (مصرف نشده) را به همراه فرم تکمیل شده مربوط به تقصیر عوامل ، به مسئول پرداخت ارزی ستادهای مکه مکرمه و مدینه منوره تحویل داده و رسید تسویه حساب نقدی دریافت نمایند .
تبصره : مدیران محترم کاروانها مکلفند حداکثر یک هفته پس از ورود به ایران کلیه اسناد و مدارک مثبت (پوشه) را تحویل دفاتر حج و زیارت استان مربوطه نمایند .

۹- عملکرد کاروان در خصوص نحوه هزینه کرد ، رعایت دستورالعمل و بخشنامه های صادره و ثبت به موقع هزینه ها در نرم افزار مالی ، در فرم ارزشیابی درج و پس از امتیاز دهی به واحد ذیربط در سازمان ارائه خواهد شد .

تاریخ: ۹۰/۴/۲۲
شماره: ۵۳/۵۹۱۷
پیوست:

تبصره: مدیران محترم کاروانها موظفند حداکثر ۲۴ ساعت پس از اخذ فاکتور انجام هزینه نسبت به ثبت آنها در نرم افزار مالی اقدام نمایند. بدیهی است تاخیر ثبت فاکتورها در ارزشیابی مدیران مد نظر قرار خواهد گرفت.

۱۰- کرایه های موردی منی و عرفات پس از تأیید مسئول محترم حمل و نقل مشاعر قابل احتساب به هزینه خواهد بود.

۱۱- پرداخت کرایه زیارت دوره مکه مکرمه و مدینه منوره در صورت عدم تامین اتوبوس از طرف سازمان با ارائه فاکتورهای هزینه که به تأیید مسئول حمل و نقل منطقه مربوطه رسیده باشد مورد قبول است.

۱۲- انجام هزینه های فرهنگی در مکه مکرمه و مدینه منوره حسب مورد از قبیل اعیاد، مسابقات فرهنگی و از محل اعتبار کاروان با تصویب شورای فرهنگی کاروان و تأیید مدیر محترم منطقه مورد قبول می باشد. (سرانه هزینه های اعیاد، پذیرایی از قبیل شیرینی، شکلات، تزئینات و غیره) برای هر زائر حداکثر ۸ ریال سعودی از محل تنخواه ارزی در اختیار می باشد.

۱۳- چنانچه مدیران محترم کاروانها بر حسب ضرورت اقدام به خرید و انجام هزینه نمایند که امکان تهیه فاکتور رسمی مقدور نباشد هزینه های مربوط را میبایست ابتدا در فرم بدون فاکتور درج نموده و آنرا به تأیید مسئول محترم منطقه رسانده و سپس در نرم افزار مالی ثبت نمایند. (فرم شماره ۱)

۱۴- پرداخت کرایه طواف دوم برای کاروانهایی که حرکت آنان از مکه مکرمه به سمت ایران و یا مدینه منوره تا ۷۲ ساعت بعد از ایام تشریق می باشد بلامانع است. در غیر این صورت پرداخت کرایه طواف دوم از محل تنخواه ارزی مورد قبول نیست.

تبصره: ملاک محاسبه ۷۲ ساعت فوق، ساعت ۱۲ ظهر روز دوازدهم ذی الحجه می باشد.

۱۵- راهنمای نحوه ثبت هزینه ها (فاکتورها) در نرم افزار مالی طراحی گردیده است مدیران محترم کاروانها می توانند در صورت بروز هرگونه اشکال و یا ابهام با مراجعه به واحد حسابرسی و رایانه مستقر در ستادها (حسب مورد) رفع اشکال نمایند.

۱۶- مدیران محترم کاروانها موظفند قبل از عزیمت به عربستان نسبت به تهیه تجهیزات مورد نیاز از قبیل رایانه قابل حمل (Laptop) که قابل اتصال به اینترنت باشد اقدام نموده و هزینه نمودن از محل تنخواه ارزی کاروانها برای این منظور ممنوع می باشد.

۱۷- مدیران محترم کاروانها در تنظیم اسناد هزینه از نمونه قراردادهای و فرمهای مربوطه که در ستادهای عملیاتی مناطق در اختیار آنان قرار می گیرد استفاده نمایند.

ذیحسابی و اداره کل امور مالی

شماره کاروان:

هزینه های انجام شده بابت تهیه اقلام تدارکاتی که امکان تامین آن توسط واحد تدارکات در تاریخ / / میسر نگردیده است.

(موضوع تبصره بند ۲ دستور العمل مالی کاروانها)

ردیف	شرح کالا	تعداد/مقدار	مبلغ (ریال سعودی)	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
جمع کل				

مکه مکرمه
مدینه منوره

مهر و امضاء مسئول تدارکات

مهر و امضاء مدیر کاروان

رسید تسویه حساب نقدی

فرم (۳)

شماره کاروان _____

(موضوع بند ۸ دستورالعمل مالی کاروانها)

بدینوسیله گواهی می شود مبلغ _____ ریال سعودی بابت مانده ارز دریافتی

(مصرف نشده) در تاریخ _____ از آقای _____ دریافت گردید.

☐

مکه مکرمه

واحد حسابرسی مستقر در ستاد -----

☐

مدینه منوره

لیست اسامی مدیر و عوامل کاروان که مرتکب تقصیر شده اند به شرح ذیل می باشد:

شماره کاروان:

(موضوع بند ۸ دستورالعمل مالی کاروانها)

ردیف	نام و نام خانوادگی	علت تقصیر
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		

نام و نام خانوادگی روحانی کاروان
امضاء

مهر و امضاء مدیر کاروان

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد استئجار سيارة

لقد تم التالى بين الطرفين أدناه في بتاريخ
الموافق شمسي وعلى هذا فقد وقع الطرفان
١- المؤجر: السيد الجنسية ويحمل حفضة نفوس / إقامة رسمية رقم
ورخصة القيادة رقم مقيم في العنوان
رقم الهاتف ويدعى في العقد بالطرف الأول.

٢- المستأجر: حملدار القافلة رقم في ايران محافظة
السيد إيراني الجنسية ويحمل جواز سفر رقم
ويدعى في هذا العقد بالطرف الثاني.

٣- لقد تم الاتفاق بين الطرفين أعلاه على أن يؤجر المؤجر سيارته في نوع موديل رقم
اللوحة للطرف الثاني مع السائق للقيام بالخدمات اللازمة للقافلة المذكورة طوال المدة المعينة وأن يكون السائق
والسيارة تحت طلب وإشارة الحملدار بدون أي تعلل طول مدة العقد.

٤- مدت العقد من تاريخ في الساعة وحتّى تاريخ إلى
الساعة حيث تكون ساعات العمل اليومي للسائق في الساعة إلى
الساعة في الايام وفي ايام التشريق سيكون العمل
٥- مبلغ الإيجار:

اتفق الطرفان على أن يكون مبلغ الإيجار للفترة المذكورة ريال سعودي تسدد كالتالي:
مبلغ ريال سعودي دفعت مقدّمة أثناء توقيع العقد.
مبلغ ريال سعودي في تاريخ
مبلغ ريال سعودي في نهاية مدة العقد.

٦- شروط العقد:

- ١- يتحمل المؤجر كافة تكاليف صيانة وإصلاح وتعمير السيارة وتكاليف الوقود والزيت وما تحتاجه السيارة.
- ٢- يتحمل المؤجر كافة تكاليف والأضرار الناجمة عن مخالفته لأنظمة السير والمرور بالملكة وكذلك مسؤولية أية حادث مروري يرتكبه.
- ٣- إذا حدث أي عطل أو خلل في السيارة على المؤجر المبادرة إلى إصلاحه فوراً وبدون تأخير والآ فيحق للطرف الثاني (المستأجر) استئجار سيارة أخرى خلال فترة توقف السيارة موضوع العقد عن العمل وخصم تكاليف الإيجار من مبلغ العقد (الإيجار) وكذلك في حال عدم تواجده سائق السيارة خلال فترة الدوام المتفق عليه استئجار وخصم تكاليفها من مستحقات الطرف الأول.

-٤

-٥

-٦

٧- إذا حدث أي خلاف حول تنفيذ العقد يحال إلى بعثة الحج الإيرانية للتصل فيه والآ فستكون الجهات المختصة بالملكة العربية السعودية المرجع النهائي للبت فيه.

توقيع الشاهد:

توقيع المستأجر:

توقيع المؤجر:

شماره ۶)

بسمه تعالی

سند استلام

شماره کاروان :
(موضوع بند ۶ دستورالعمل مالی کاروانها)

بسمه تعالی

رسید دریافت وجه

اینجانب ملیت

دارنده گذرنامه/شناسنامه/گواهینامه به شماره

راننده خودروی به شماره

اقرار میکنم که مبلغ ریال سعودی از مدیر کاروان شماره

آقای بابت قسط کرایه خودروی مزبور

دریافت نمودم و پس از این حق هیچگونه اعتراض یا درخواست هرگونه دستمزد

یا هزینه دیگری را ندارم و بر این اساس امضا گردید.

امضاء راننده

تاریخ

مهر و امضاء مدیر کاروان

توقيع السائق

التاريخ

توقيع مدير المجموعه

اقرانا المدعو الجنسية و حامل جواز سفر

احتفظه نفوس / رخصه قياده رقم

سائق السيارة رقم اللوحه

باستلام مبلغ ريال سعودى قسط استئجار السيارة

من مدير المجموعه رقم السيد

ولا يحق لى الاعتراض اوالمطالبه بعدها بايه بايه اجورا و تكاليف اخرى و عليه جرى التوقيع