الخطوات الإجرائية لطلب السلف للموظفين

م	الخطوة	المسؤول
١	رفع خطاب طلب السلفة من قبل الموظف.	الموظف
٢	مراجعة معاملة الطلب من قبل الإدارة المالية.	الإدارة المالية
٣	إرسال المعاملة للإدارة التنفيذية.	الإدارة المالية
٤	قبول الطلب أو رفضه من قبل الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
٥	إرسال طلب صرف السلفة إلى الإدارة المالية للصرف في حال الموافقة أو رد الطلب للموظف في حال الاعتذار.	الإدارة المالية
٦	جدولة الخصومات من قبل الإدارة المالية.	المحاسب

تم اعتماد الخطوات الإجرائية لطلب السلف للموظفين بالاجتماع رقم ٣ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦

رئيس مجلس الإدارة

أ. عبدالله سحمي الزهراني