

التاريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المرفقات :

### الخطوات الإجرائية لطلب السلف للموظفين

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

