

إجراءات طلب وسداد سلف صندوق الطلاب

إجراءات طلب السلفة:

١. تعبئة نموذج طلب السلفة.
٢. إرفاق خطة النشاط والميزانية التقديرية بالتفصيل (خاص بسلف الأنشطة الطلابية).
٣. يرسل أصل المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية لعميد شؤون الطلاب.
٤. بعد دراسة الطلب يتم الرد عليه عبر نظام الاتصالات الإدارية.
٥. في حال الموافقة يتم تحرير الشيك لتسليمه لصاحب السلفة أو من يفوضه.

إجراءات سداد السلفة:

٦. إرفاق خطاب طلب سداد السلفة موجهاً لرئيس مجلس إدارة صندوق الطلاب موضحاً به مبلغ السلفة وصاحبها.
٧. إرفاق محضر بيان مصروفات السلفة (مرفق نموذج) ويتم فيه تدوين جميع مصروفات السلفة.
٨. إرفاق محضر استهلاك (مرفق نموذج) ويتم فيه تدوين جميع مصروفات السلفة التي تم استهلاكها.
٩. إرفاق محضر تسليم مكافآت (مرفق نموذج) في حال تضمن النشاط تسليم مكافآت نقدية (خاص بسلف الأنشطة الطلابية).
١٠. إرفاق محضر توزيع جوائز (مرفق نموذج) في حال تضمن النشاط توزيع جوائز عينية (خاص بسلف الأنشطة الطلابية).
١١. بيانات المحاضر تكتب طباعةً ولن يتم قبول كتابتها يدوياً.
١٢. يلزم إرسال ١٠ صورة توثيقية متنوعة لمراحل تنفيذ النشاط وترسل عبر نظام الاتصالات الإدارية مع خطاب طلب السداد (خاص بسلف الأنشطة الطلابية).
١٣. إرفاق الفواتير والمحاضر والخطاب في ملف خاص متسلسلة بحسب ترتيبها في بيان المصروفات.
١٤. يلزم أن تكون الفاتورة مكتملة البيانات (مرفق نموذج توضيحي).
١٥. يلزم أن تكون الفواتير متناسبة مع خطة الصرف المرفقة عند طلب السلفة.
١٦. يجب أن يكون مبلغ الفاتورة أقل من ١٠,٠٠٠ ريال وفي حال الزيادة يتم إرفاق ثلاث عروض من ثلاث موردين ومحضر فحص عروض لاختيار العرض الأقل.
١٧. المتبقي من السلفة يتم إيداعه في حساب الصندوق لدى مصرف الراجحي و يرفق إيصال الإيداع مع الفواتير SA4780000138608010505050 .