

لقد قمت بالاطلاع على الدليل الداخلي لقسم المالية والخدمات العامة حيث ان المدخلات في اتفاقية الأداء لإداره الموازنات هي التي تشمل الأهداف والخطة التطويرية لموازنة السنه وبالإضافه للمخرجات هي مخرج لاتفاقيه الأداء الربعيه وهي التي توضح كل ربع والخطة التطويرية التي تحتاجها . اما بالنسبه للمشتريات المدخلات تتطلب طلبات شراء معتمدة من مدير الإدارة الطالبة مذكرة اعتماد مالي - نظام زاجل) للمشتريات فوق عرض سعر - حسب ما تقتضيه الحاجة فواتير الاستلام من قبل المورد مستند استلام مواد وخدمات من قبل المورد ، المخرجات أمر شراء ملاحظات قسم المالية (في حال عدم توفر مخصصات عن طريق نظام زاجل ) رسالة رسمية للمورد حسب ما تقتضيه الحاجة تقييم المورد إدخال فواتير ومستندات الاستلام في نظام تكامل المالية المركزية أمر صرف تقرير تحليل شهري للخدمات الرئيسية الخاصة بالهيئة تقوم إدارات الهيئة بإرسال طلب تزويد داخلي لقسم المالية يقوم ضابط المشتريات باختيار مورد الخدمة من قائمة الموردين المعتمدين (وفقا لإجراءات الدائرة المالية المركزية على أن يتم الحصول على ثلاث عروض أسعار في لكل طلب تزويد داخلي يقوم ضابط المشتريات بإعداد مذكرة اعتماد داخلي وإرسالها للاعتماد من مدير إدارة الخدمات المساندة عن طريق نظام زاجل يتم تقديم طلبات التزويد بمدة لا تقل عن أسبوع أما بالنسبة للفعاليات يتم التنسيق لها بعدة لاتقل عن عن شهر التعامل مع الموردين المعتمدين و المسجلين من قبل المالية المركزية فقط عدم التعامل مع مورد واحد بشكل مكرر في حال عدم تطابق المطلوب في المذكرة الاعتماد مع الفاتورة لن تصرف يقوم ضابط المشتريات بإدخال عروض الأسعار مرة أخرى في شاشة مستند عرض أسعار يقوم ضابط المشتريات باختيار العرض الموافق عليه في شاشة كشف تفريغ الأسعار تم تغيير في النظام والمورد هو المسؤول عن شاشة عرض الأسعار ويرفق العرض من قبله و ليس هناك صلاحية للموظف في استخدام هذه الشاشة وإذا كان المبلغ أقل عن 10 ,