



إجراءات المصروفات المالية

- يرفع القسم المعني بطلب امر الصرف قبل أسبوع من بدء البرنامج الى المدير التنفيذي
- يتم التوقيع على المعاملة من قبل المدير التنفيذي ويحيلها الى المحاسب
- يراجع المحاسب المعاملة ويتم عرضها على المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة وبعد موافقة جميع الأطراف وسلامة العملية يتم صرف سلفة لمدير الفرع.
- يحول المبلغ بعد اعتماده رسميا من قبل المعنيين المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة
- تقفل العهد بالفواتير بعد أسبوع من انتهاء البرنامج.
- في حال كان البرنامج يمتد الى أشهر ترسل الفواتير نهاية كل شهر للمحاسب بعد تدقيقها من المدير التنفيذي.

إجراءات المشتريات

- يطلب القسم المشتريات ويرفعها الى المدير التنفيذي مع ارفاق تسعيرة من ثلاث محلات على الأقل وحساباتها البنكية إذا تجاوز قيمة المشتريات المبلغ عن ١٠٠٠ ريال.
- التوقيع والشرح على المعاملة من قبل المدير التنفيذي في حال الموافقة او الرفض.
- بعد الموافقة ترفع للمحاسب وبدوره يراجع الطلب ويرفعه للمشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة.
- بعد موافقة جميع الأطراف والتحقق من الطلب يتم الشراء وتحويل المبلغ المتفق عليه الى حساب مؤسسة التاجر.
- تؤمن المشتريات من السلفة على الا تزيد قيمة المشتريات عن (١٠٠٠) ريال ألف ريال في الطلب الواحد مع اخذ الموافقة المسبقة من رئيس مجلس الإدارة او نائبه على الطلبات إذا كان من الأصول أو الأثاث.

يعتمد رئيس مجلس الإدارة

فؤاد عبد الرحمن الدكيل

