



- **التوريدات**
- حسب القيمة (إجراءات الشراء)
- **الموظفون الدوليون**
- الأمين العام / المدير الإقليمي / الموارد البشرية
- **الموظفون الوطنيون**
- مفوض رئيس البلد (التجمع) / الموارد البشرية
- **الأراضي والمباني**
- الأمين العام
- **شراء المركبات/التحويلات النقدية**
- **للإيجار/الدفوعات المقدمة**
- حسب القيمة (رئيس البلد / الأمين العام)

- **شراء السلع والخدمات**
- طلب الخدمات اللوجستية
- **تعيين الموظفين**
- طلب الموظفين
- **الاتفاقيات التعاقدية**
- اتفاقيات المشروعات واتفاقيات المجتمعات الوطنية واتفاقيات
- استشارات الشركاء
- **التنقلات**
- نماذج طلبات التنقلات والتنقلات الإلكترونية، وما إلى ذلك

شراء السلع أو الخدمات وتسليمها



يجب إرسال كل الفواتير أولاً إلى قسم الشؤون المالية للتسجيل

- شراء السلع والخدمات
الفاتورة، أمر الشراء / اتفاقية الخدمة،
مذكرة استلام السلع (GRN)، مذكرة تسليم الخدمة (SDN)
- تكاليف الموظفين
حسب الاتفاق التعاقدية
- الاتفاقيات التعاقدية
توقيع جميع الأطراف حسب الأصول / مرجع العقد الإلكتروني
- التنقلات
الإيصالات وتقارير مصروفات المهمة وما إلى ذلك

يضمن مسؤولو المبادرات ومديرو المشروعات
تلبية مورّد السلع والخدمات وموظفيه والأطراف
الأخرى لالتزاماتهم التعاقدية قبل تقديم فاتورة للدفع

المدفوعات النقدية (دفع الفاتورة)