يجب استخدام تقرير ملخص المشتريات أثناء مرحلة الطوارئ من أجل التتبع السريع لشراء الأصول، دون الحاجة إلى دراسة جدوى. يجب على موظفي إدارة المرافق تحديد الحاجة للحصول على بند من المعدات أثناء حوادث الطوارئ استنادًا إلى تقييم الحاجات. يُقدم الطلب إلى المسؤول المالي للموافقة عليه. تحدد الجهة العامة حدود صلاحيتها المالية الخاصة بها.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السيد: الرقم | رقم طلب شراء | البند/الخدمة | المورد | المبلغ (ريال سعودي) | اسم ومنصب مقدم الطلب والإدارة التي يتبع لها | الاعتماد  (توقيع مسؤول الشؤون المالية) |
| 1 | (على سبيل المثال، XYZ123) | (على سبيل المثال، صندوق الأطعمة الساخنة) | (على سبيل المثال، بنتلي) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |