



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|                                      |                |    |   |   |     |     |
|--------------------------------------|----------------|----|---|---|-----|-----|
| اسم السياسة: إدارة المطالبات المالية | رمز السياسة    | ١٩ | F | D | POL | MOH |
| عدد الصفحات : ٦                      | الطبعة: الاولى |    |   |   |     |     |

الوحدة التنظيمية: إدارة الشؤون المالية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموازنة و اللامركزية-مديرية النفقات والعقود-مديرية التدقيق والمتابعة-  
مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي-وحدة الرقابة المالية

|                                                                            |              |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|
| الإعداد : إدارة الشؤون المالية<br>الاسم : القسم / اللجنة : من سفيح         | التوقيع:<br> | تاريخ الإعداد : ٣ / ١٢ / ٢٠٢٣          |
| التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة<br>المعدة : د. محمد فضل زهير المكيلاوي | التوقيع:<br> | تاريخ التدقيق : ٤ / ١٢ / ٢٠٢٣          |
| التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير<br>مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة   | التوقيع:<br> | تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ٦ / ١٢ / ٢٠٢٣ |
| الاعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون<br>الادارية والفنية                   | التوقيع:<br> | تاريخ الاعتماد : ٧ / ١٢ / ٢٠٢٣         |

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة  
السياسات والجراءات  
Policies & Procedures

٧ - ٢٠٢٣

ختم الاعتماد  
معدة

Approved

|                                                                  |                |                       |
|------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة : |                |                       |
| رقم الطبعة                                                       | تاريخ الاعتماد | مبررات مراجعة السياسة |
|                                                                  |                |                       |
|                                                                  |                |                       |

ختم النسخة الاصلية  
MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|     |     |   |   |    |                |                                      |
|-----|-----|---|---|----|----------------|--------------------------------------|
| MOH | POL | D | F | ١٩ | رمز السياسة    | اسم السياسة: إدارة المطالبات المالية |
|     |     |   |   |    | الطبعة: الاولى | عدد الصفحات : ٦                      |

موضوع السياسة : تتضمن السياسة إجراءات صرف المطالبة المالية من خلال إدارة الشؤون المالية بوزارة الصحة لضمان إدارة فاعلة لها.

الفئات المستهدفة : كافة المديرية المعنية بإصدار وتدقيق وصرف المطالبات المالية وتضمن (مديرية الموازنة واللامركزية - مديرية النفقات والعقود - مديرية التدقيق والمتابعة - مديرية الرقابة الداخلية - وحدة الرقابة المالية) (وزارة المالية) .

الهدف من السياسة /المنهجية : ضمان تسلسل إجراءات صرف المطالبات المالية وفق الأنظمة والقوانين وضمان إدارة فاعلة لها.

التعريفات :

**GFMIS** (نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية) : هو عبارة عن نظام مالي محاسبي وإداري حكومي محوسب متكامل يربط الوزارات والدوائر الحكومية ماليا مع وزارة المالية  
(Hyperion) : نظام برمجي تكميلي لنظام الاوراكل (GFMIS) لتقديم نظام اشمل لإدارة أداء المؤسسات .

(O D I) : نظام برمجي تكميلي يربط بين نظام الاوراكل (GFMIS) ونظام (Hyperion) .

المسؤوليات :

١-مديرية الموازنة واللامركزية : رصد ومتابعة المخصصات المالية بموازنة وزارة الصحة و تأمين الحوالات الشهرية .

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|                |     |   |   |    |             |                                      |
|----------------|-----|---|---|----|-------------|--------------------------------------|
| MOH            | POL | D | F | ١٩ | رمز السياسة | اسم السياسة: إدارة المطالبات المالية |
| الطبعة: الاولى |     |   |   |    |             | عدد الصفحات : ٦                      |

٢- مديرية النفقات والعقود: تنظيم المطالبات المالية وادخالها على نظام (GFMIS) لتكوين مستند الصرف.

٣- مديرية التدقيق والمتابعة : تدقيق مستندات الصرف المطالبات المالية

٤- مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي : تدقيق مستندات الصرف واعتمادها على نظام (GFMIS)

٥- وحدة الرقابة المالية (وزارة المالية) : تدقيق مستندات الصرف واعتمادها على نظام (GFMIS)

الاجراءات:

أولاً: مديرية الموازنة واللامركزية:

بعد إصدار قانون الموازنة لكل عام لبدء الصرف وإصدار الأمر المالي العام والخاص من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة في بداية العام .  
يقوم الموظف بقسم تنفيذ الموازنة بما يلي :

- ١- اعداد خطة مالية شهرية وحوالات جارية ورأسمالية على ( نظام Hyberion \_ نظام ODI \_ نظام GFMIS ) ليتم صرف المطالبات المالية كل حسب المخصصات .
- ٢- نقل العهدة التي تنفذ من قبل وزارة الاشغال لصرف المطالبات المالية .

ثانياً: مديرية النفقات و العقود :

يقوم موظف بقسم الانفاق بما يلي:

- ١ - استلام المطالبات المالية بديوان مديرية النفقات والعقود من المديريات التابعة لوزارة الصحة (المستشفيات \_ مديريات الصحة \_ مديرية الابنية والصيانة \_ مديرية الهندسة الطبية \_ مديرية النقل \_ مديرية المشتريات والتزويد \_ مديرية الخدمات \_ وأي من المديريات المعنية) والختم على المطالبات باليوم والتاريخ باستلام المطالبات .
- ٢ - إرسال المطالبات المالية الى الموظف المعني في قسم الإنفاق لغاية تنظيم مستندات الصرف بعد مراجعة المطالبة المالية والتأكد من معززات الصرف ومن استلامها على نظام GFMIS في المديرية المعنية ومطابقة بياناتها كع المطالبة المقدمة. وحسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. وإعداد مستند الصرف واعتماده وطباعته على نظام GFMIS . ويوقع المستند من قبل المنظم .
- ٣ - في حال وجود أي ملاحظة على المطالبة المالية ومعززاتها يقوم بإرجاعها بكتاب رسمي الى المديرية المعنية لتصويبها .

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|     |     |   |   |    |                |                                      |
|-----|-----|---|---|----|----------------|--------------------------------------|
| MOH | POL | D | F | ١٩ | رمز السياسة    | اسم السياسة: إدارة المطالبات المالية |
|     |     |   |   |    | الطبعة: الاولى | عدد الصفحات : ٦                      |

٤- إكمال توافيق مستند الصرف من مفوض الإنفاق ومجيزين الصرف على مستند الصرف حسب النظام المالي .

**ثالثاً : مديرية التدقيق والمتابعة:**

يقوم موظف مديرية التدقيق بما يلي :

- ١- إرسال مستندات الصرف مع المرفقات والمعززات الى مديرية التدقيق و المتابعة المالية و تحويلها الى المدقق المعني الذي يقوم بدوره بتدقيق مستند الصرف حسب الأنظمة المعمول بها (النظام المالي وتعليماته الخاصة – نظام المشتريات الحكومية - نظام الانتقال والسفر) مع جميع معززات الصرف المرفقة به
- ٢- التأكد من عدم وجود أي نقص في معززات الصرف أو أي خطأ مالي أو محاسبي في مستندات الصرف ومرفقاتها وذلك بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات المالية النافذة .
- ٣- يقوم المدقق بتوقيع مستندات الصرف وختمها في حال عدم وجود أي أخطاء في المستندات ومرفقاتها ، أما اذا كان هناك أي خطأ فإنه تعاد المستندات مع مرفقاتها الى مديرية النفقات لعمل التعديلات اللازمة وتصويب الخطأ من قبلهم أو إعادتها إلى المديريات المعنية للتصويب .
- ٤- ارسال مستندات الصرف بعد إجازة التدقيق الى مديرية الرقابة الداخلية

**رابعاً: مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي:**

يقوم الموظف بالقسم المالي بما يلي:

- ١- تدقيق مستندات الصرف حسب الأنظمة والقوانين والتعليمات .
- ٢- التأكد من المرفقات الخاصة بالمستند واعتمادها على نظام GFMIS وتوقيع المستند.

**خامساً: وحدة الرقابة المالية(وزارة المالية):**

يقوم المراقب المالي بالتدقيق والتأكد من مطابقة أي مستند صرف للأنظمة والتشريعات المالية والمخصصات المرصودة استناداً للمادة (٥١) من النظام المالي والمادة (١٣٦) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية مهام المراقب المالي /وحدة الرقابة المالية في الوزارات (وهو مكتب تابع لوزارة المالية موجود بالوزارة ) ودور المراقب المالي تحدده وزارة المالية . يعتمد عمل المراقب المالي بالأساس على تدقيق والتأكد من أي مستند صرف مطابق للأنظمة والتشريعات المالية والمخصصات المرصودة لهذه الغايات.

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|                |     |   |   |    |             |                                      |
|----------------|-----|---|---|----|-------------|--------------------------------------|
| MOH            | POL | D | F | ١٩ | رمز السياسة | اسم السياسة: إدارة المطالبات المالية |
| الطبعة: الاولى |     |   |   |    |             | عدد الصفحات : ٦                      |

ومن اهم التشريعات المالية التي يستند المراقب المالي اليها في عمله :

- ١- قانون الموازنة العامة وقانون تنظيم الموازنة .
  - ٢- نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبية .
  - ٣- النظام المالي وتعديلاته .
  - ٤- نظام الانتقال والسفر .
  - ٥- قانون الطوابع وتعليماته .
  - ٦- قانون ضريبة الدخل وتعليمات والأنظمة المتعلقة .
  - ٧- قانون ضريبة المبيعات وتعليمات والأنظمة المتعلقة به .
- وأي نصوص قانونية تتعلق بالمال العام .  
التدقيق على المطالبة ومستند الصرف واجازة المستند بالختم والتوقيع عليه واعتماده على نظام GFMIS ثم ارسال المستندات الى قسم الصندوق لصرف المطالبة .

**سادساً: مديرية النفقات والعقود/ قسم الصندوق:**

قسم الصندوق هو الذي يحدد وجود السيولة لصرف المستند فيقوم بما يلي:

- ١- استلام مستندات الصرف وعند صرف المستند يقوم موظفين قسم الصندوق
- ٢- إدخال رقم تسلسل المستند على نظام GFMIS .
- ٣- التأكد من اعتماد المستند من المراقب المالي لتحرير شيك باسم المستفيد في مستند الصرف أو عمل حوالة مالية حسب اسم المستفيد والجهة .
- ٤- عند تسليم الشيك للمستفيد يقوم المستفيد بتوقيع على دفتر سجل استلام الشيكات بكتابة اسمه والتاريخ ورقم الهاتف وتوقيعه بعد التأكد من هوية المستفيد والتفويض الممنوح له باستلام الشيك انه هو الشخص صاحب العلاقة .

**مؤشر الأداء:**

- ١- عدد المطالبات المصروفة سنويا .
- ٢- الوقت المعياري من اصدار المطالبة لغاية صرفها .
- ٣- نسبة الأخطاء الواردة في المطالبات .

**النماذج والمرفقات:**

لايوجد

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|                |     |   |   |    |             |                                      |
|----------------|-----|---|---|----|-------------|--------------------------------------|
| MOH            | POL | D | F | ١٩ | رمز السياسة | اسم السياسة: إدارة المطالبات المالية |
| الطبعة: الاولى |     |   |   |    |             | عدد الصفحات : ٦                      |

المراجع :

قانون الموازنة العامة يصدر سنويا بتاريخ ١/١/ من كل عام .  
قانون رسوم طوابع الواردات رقم ٢٠ لعام ٢٠٠١  
قانون ضريبة الدخل رقم ٣٤ لسنة ٢٠١٤ وتعديلاته  
قانون ضريبة العامة على المبيعات رقم ٦ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته  
النظام المالي وتعديلاته رقم ٣ لسنة ١٩٩٤  
نظام الانتقال والسفر رقم ٥٦ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته  
نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢  
تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفين الخدمة المدنية لسنة ٢٠١٧

MASTER COPY