



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لعطاءات مواد الإعاشة والشراء المحلي لها- قسم الإعاشة.					رمز السياسة:
MOH	POL	D	SP	04	
عدد الصفحات : 3					الطبعة : الثالثة

الوحدة التنظيمية: مديرية الخدمات الفندقية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : قسم الإعاشة.		
الإعداد :	التوقيع:	تاريخ الإعداد:
القسم / اللجنة : لجنة إعداد السياسات - مديرية الخدمات الفندقية.	السيد خالد مطر م. طارق لطفي السيد جهاد علاء الدين السيد أسامة الرفاعي م. شيماء السلطان	2026/04/02م
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مديرية الخدمات الفندقية	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
	المهندسة سعاد نايف يوسف	٢٠٢٦ / ٤ / ٢٤
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
	م. شيماء السلطان	٢٠٢٦ / ٤ / ٢٤
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد:
		٢٠٢٦ / ٤ / ٢٣

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٢٣ نيسان ٢٠٢٦
معتوم
Approved

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد اخر طبعة :		
مبرات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة
صدر نظام المشتريات الحكومي رقم (8) لسنة 2022	/ /	3

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لعطاءات
MOH	POL	D	SP	04	مواد الإعاشة والشراء المحلي لها- قسم الإعاشة.
الطبعة : الثالثة					عدد الصفحات : 3

موضوع السياسة :

إلتزام الدائرة المستفيدة بالإيعاز لمديرية النفقات والعقود لصرف المطالبات المالية للمتعهدين الموردين لمواد الإعاشة للمواقع المستفيدة للسير بإجراءات صرفها لمستحقيها حسب الأصول.

الفئات المستهدفة :

1. المواقع المستفيدة.

2. المتعهدين الموردين لمواد الإعاشة.

الهدف من السياسة :

تنظيم ومتابعة عملية تجهيز الإيعاز لمديرية النفقات والعقود بصرف المطالبات المالية بعد قيام المتعهد بتنفيذ ما جاء في قرار الإحالة الصادر عن دائرة المشتريات الحكومية أو طلبات الشراء المحلي ليتم صرفها حسب الأصول.

التعريفات :

1. الدائرة المستفيدة : قسم الإعاشة - مديرية الخدمات الفندقية / وزارة الصحة.

2. المواقع المستفيدة : المستشفيات الحكومية، ، و قسم كلية رفيعة الاسلمية.

3. لجنة استلام مواد الإعاشة : اللجنة التي تشكل في المواقع المستفيدة من عطاءات مواد الإعاشة وتتألف من ثلاثة موظفين على الأقل برئاسة مندوب قسم/شعبة التغذية في المستشفى بموجب كتاب موقع من عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية مهمتهم استلام مواد الإعاشة التي تورد من قبل المتعهدين/الموردين حسب قرار الإحالة النافذ أو طلبات الشراء المحلي.

4. برنامج ال (GFMIS): نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.

5. برنامج ال (Oracle) : برنامج مواد الإعاشة المحوسب.

المسؤوليات :

1. قسم الإعاشة - مديرية الخدمات الفندقية.

2. المواقع المستفيدة من قرارات الإحالة الخاصة بعطاءات مواد الإعاشة.

3. المتعهد المنفذ لقرار الإحالة.

الإجراءات :

1. بعد قيام موظف الديوان في مديرية الخدمات الفندقية بتوريد المطالبات المالية تحول إلى رئيس قسم

الإعاشة والذي يقوم بتوزيعها على الموظفين حسب جدول توزيع العمل المعتمد في القسم.

2. يقوم الموظف المكلف بمتابعة الموقع بتدقيق المطالبات المالية كالاتي:

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لعطاءات مواد الإعاشة والشراء المحلي لها- قسم الإعاشة.
MOH	POL	D	SP	04	عدد الصفحات : 3
الطبعة : الثالثة					

2.1. التأكد من وجود المرفقات التالية للمطالبة المالية حسب ما يلي:

2.1.1. المطالبات المالية لعطاءات مواد الإعاشة:

- 1) كتاب التغطية للمطالبات المالية لعطاءات مواد الإعاشة موقع من مدير الموقع.
- 2) فاتورة المتعهد الصادرة إلكترونياً حسب نظام الفوترة الإلكتروني موقعة ومصدقة من مدير الموقع.
- 3) ضبط تسلم لوازم موقع من لجنة الاستلام في الموقع.
- 4) قائمة الغذاء موقعة من لجنة الاستلام في الموقع.
- 5) مستند إدخال موقع من أمين المستودع (للمواد الناشئة).

2.1.2. المطالبات المالية للشراء المحلي

- 1) كتاب التغطية للمطالبات المالية/ الشراء المحلي موقع من مدير الموقع.
- 2) فاتورة المتعهد الصادرة إلكترونياً حسب نظام الفوترة الإلكتروني موقعة ومصدقة من مدير الموقع.
- 3) طلب المشتري المحلي أو طلب مشتري اللوازم موقع من مدير الموقع.
- 4) مستند إدخال موقع من أمين المستودع (للمواد الناشئة).

2.2. تدقيق المطالبة والتأكد من مطابقة المواد الواردة في الفاتورة للمواد المحالة في قرار الإحالة للعطاء النافذ أو طلب المشتري ثم مطابقة الأصناف وكمياتها مع المرفقات.

2.3. إدخال المطالبات المالية على البرنامج المحوسب (Oracle) وطباعة كتاب الإيعاز بالصرف الموجه لمديرية النفقات والعقود.

2.4. تحويل المعاملة إلى رئيس قسم الإعاشة للتأكد منها.

2.5. إدخال بيانات المطالبة المالية على برنامج الـ (GFMIS) وإعطاء المطالبة رقم استلام يوضع على كتاب التغطية وإعادتها لرئيس القسم.

3. يقوم رئيس قسم الإعاشة بتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الخدمات الفندقية.

4. يقوم مدير مديرية الخدمات الفندقية بتوقيع كتاب التغطية وتحويلها إلى الديوان لاستكمال إجراءات رفع المطالبات المالية ومرفقاتها إلى مديرية النفقات والعقود ليتم السير بإجراءات صرفها حسب الأصول.

مؤشرات الأداء :

- عدد المطالبات المالية_الموردة المنجزة خلال مدة زمنية مقارنة بالمطالبات الموردة.

المراجع :

1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.

MASTER COPY