



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: صرف مطالبات الشراء المباشر	رمز السياسة	32	F	D	POL	MOH
عدد الصفحات: 6	الطبعة: الثالثة					

الوحدة التنظيمية: ادارة الشؤون المالية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية النفقات و العقود

الإعداد : قسم الانفاق

الاسم : القسم / اللجنة :

تاريخ الإعداد : ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٢

التوقيع:

التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة

المعدة:

تاريخ التدقيق : ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٢

التوقيع:

التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية

التطوير المؤسسي وضبط الجودة

التوقيع:

الاعتماد : الأمين العام للشؤون الادارية

والفنية

تاريخ الاعتماد : ٣٠ / ١٢ / ٢٠٢٢

التوقيع:

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات و الإجراءات
Policies & Procedures

٣٠ نيسان ٢٠٢٢

ختم الاعتماد

معتمة

Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة
الثالثة		

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	32	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات الشراء المباشر
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات: 6

موضوع السياسة:

صرف المطالبات الناتجة عن عمليات الشراء المباشر في المديريات وفقاً لنص المادة "59" من نظام المشتريات الحكومية وحسب صلاحيات الشراء المباشر ملحق "1".

الفئات المستهدفة

الموردين .

الهدف من السياسة /المنهجية :

تنظيم صرف المطالبات الخاصة بالشراء المباشر.

التعريفات .:

1. الوزارة : وزارة الصحة
2. الوزير :معالي وزير الصحة
3. الأمين العام :عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية
4. المديرية:مديرية النفقات والعقود
5. المفوض بالإنفاق : هو الشخص الذي يتم تفويضه من الأمين العام بمنحه صلاحية الإنفاق من موازنة الوزارة .
6. مجيزو الصرف :الموظفون الذين يتم تفويضهم من الوزير أو الأمين العام بصلاحيات التوقيع على مستندات الصرف وفقاً للنظام المالي وتعليماته .
7. نظام GFMIS : نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وهو نظام محوسب يربط الدوائر الحكومية التي تعمل على النظام مع وزارة المالية والدوائر المعنية، يتم من خلاله كافة الأعمال المالية الحكومية ابتداء من الموازنة وحتى صرف الشيكات بما فيها الحسابات الختامية .
8. طلب الشراء : هو نموذج يتم تعبئته بالمواد المراد شراؤها يتضمن وصف للمادة وكميتها موقعا من صاحب الصلاحية بالشراء حسب المشتريات المحلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	32	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات الشراء المباشر
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات: 6

9. **مستند الإدخال:** هو النموذج الذي يتم فيه إدخال كافة المواد المستلمة وفقا لطلب الشراء والفاتورة المقدمة مهما بلغت قيمتها من قبل أمين المستودع.

10. **ضبط الإستلام:** هو النموذج الذي يتم فيه إدخال المواد المستلمة وفقا لطلب الشراء "التي تزيد قيمتها عن ألف دينار" والفاتورة المقدمة وتاريخ توزيعها ومدة التأخير إن وجدت، توقع من قبل لجنة إستلام سواء كان التوريد مرة واحدة أو على عدة دفعات.

11. **تصديق الفاتورة:** هو توقيع الأمين العام أو من يفوضه حسب النظام المالي وتعليماته على الفاتورة أو المطالبة.

12. **طوابع الشيكات:** يستوفى على المبالغ المحددة في معاملات مستندات الصرف عند صرفها نقدا أو بموجب شيك صادر عن أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية أو مؤسسة عامة نسبة واحد ونصف بالآلف من قيمة المعاملة، ويكون الحد الأدنى لأي رسم نسبي على المعاملات المذكورة السابقة خمسمائة فلس ولهذه الغاية يعتبر أي كسر من المئة فلس الأخيرة مئة فلس.

13. **ضابط الشراء والاستلام للعطاءات:** هو الشخص الذي يتولى عملية إدخال استلام المواد على نظام GFMIS والذي سبق إدخال أوامر الشراء الخاصة به من خلال دائرة المشتريات المحلية

14. **ضابط الشراء والاستلام للشراء المباشر:** هو الشخص الذي يتولى عملية إدخال طلب الشراء أو أمر الشراء والاستلام على نظام GFMIS.

15. **طوابع مستنديه:** يستوفى على المبالغ المحددة في معاملات مستندات الصرف عند صرفها نقدا أو بموجب شيك صادر عن أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية أو مؤسسة عامة أو أمانة عمان الكبرى أو أي بلدية أو مجلس خدمات مشترك بنسبة واحد ونصف بالآلف من قيمة المعاملة، ويكون الحد الأدنى لأي رسم نسبي على المعاملات المذكورة السابقة خمسمائة فلس ولهذه الغاية يعتبر أي كسر من المئة فلس الأخيرة مئة فلس.



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	32	رمز السياسة	اسم السياسة :صرف مطالبات الشراء المباشر
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات: 6

المسؤوليات والأدوار :

1. مدير مديرية النفقات والعقود ويقوم بطلب السقف المالي للمطالبات المالية الجاهزة للصرف في وحدة الصندوق
2. رئيس قسم الانفاق يقوم بتحديد الاحتياجات الخاصة بالحوالات المالية الشهرية مع المنظم
3. منظم المستند يقوم باستلام الاوراق المطلوبة وإعداد مستند الصرف.

الأدوات :

مطالبة مالية

الاجراءات:

يقوم المنظم بما يلي:

1. استلام المعاملة من شعبة الديوان.
2. التأكد من المعززات ملحق رقم 2
3. في حال وجود نقص بالمعززات يتم التنسيب بإعادتها الى الجهة المعنية لإجراء التصويب اللازم وحفظ نسخة من الكتاب الصادر.
4. التأكد من تعريف المورد على نظام GFMIS .
5. تنظيم مستند الصرف وإرفاق المعززات وتوقيعه وتحويله للمفوض بالإنفاق

مؤشرات الاداء

نسبة الانفاق من المخصص .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	32	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات الشراء المباشر
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات: 6

المراجع:

1. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة (2001)
2. النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه رقم (3) سنة (1994)
3. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) سنة (2022)
1. قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. التعميم " رئاسة الوزراء، معالي الوزير، عطوفة الأمين العام " .

ملحق رقم (1)

المادة-59

أ- يتم شراء اللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وتنفيذ الاشغال وفقاً للصلاحيات التالية وبالطريقة التي يراها مناسبة.

1. للأمين العام بما لا يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء.
2. لمدير أي مديرية أو مركز أو وحدة أو عميد في الجامعة من غير المشمولين بتعريف الأمين العام بما لا يزيد على (1000) الف دينار في كل عملية شراء.

ب- يتم شراء اللوازم والخدمات وبيعها بين جهتين حكوميتين أو وحدتين حكوميتين أو جهة حكومية ووحدة حكومية بقرار من الأمين العام وبالسعر المتفق عليه مهما بلغت قيمتها.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	32	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات الشراء المباشر
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات: 6

ملحق رقم 2

المعزات

1. كتاب تغطية من المديرية التي تم فيها الشراء .
2. الفاتورة مصدقة .
3. طلب الشراء موقعاً من صاحب الصلاحية وفقاً للملحق
4. مستند الإدخال .
5. ضبط الاستلام لعمليات الشراء التي تتجاوز قيمتها خمسمائة دينار.
6. عروض أسعار .

MASTER COPY