



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	33	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 5

الوحدة التنظيمية: ادارة الشؤون المالية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية النفقات و العقود		
الإعداد : قسم الإنفاق الاسم : القسم / اللجنة :	التوقيع:	تاريخ الإعداد : 2023/ 10 / 16
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة :	التوقيع:	تاريخ التدقيق : ٢٠٢٣ / ١٠ / ١٨
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ٢٠٢٣ / ١٠ / ١٨
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٣ / ١٠ / ١٨

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

٣٠ ختم الاعتماد

مستلمة

Approved

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

٣٠ نيسان ٢٠٢٣

مستلمة

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 واجراءات

MOH	POL	D	F	33	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 5

موضوع السياسة :

يتم صرف مطالبات بموجب اتفاقيات أو أوامر الشراء بتزويد المواقع بخدمة المياه والصرف الصحي غير المنتظمة في حال عدم توفر خدمة شركات توزيع المياه.

الفئات المستهدفة :

جميع المواقع المزودة بالخدمات غير المنتظمة من المياه والصرف الصحي.

الهدف من السياسة /المنهجية :

تنظيم صرف مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة.

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. عطاء اللوازم : هو عملية الشراء التي تتم من خلال لجنة العطاءات في دائرة المشتريات المحلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	33	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 5

9. **طلب الشراء:**
هو نموذج يتم تعبئته بالمواد المراد شراؤها يتضمن وصف للمادة وكميتها موقعا من صاحب الصلاحية بالشراء حسب المشتريات المحلية
10. **أمر عقد الشراء:**
هو قرار بشراء مواد عينية مثلا "خدمات صيانة، خدمات نظافة، أجور، خدمات عماله، ... الخ" تتضمن وصفا للخدمة وسعرها وموقعة من صاحب الصلاحية.
11. **مستند الإدخال:**
هو النموذج الذي يتم فيه إدخال كافة المواد المستلمة وفقا لطلب الشراء والفاتورة المقدمة مهما بلغت قيمتها من قبل أمين المستودع.
12. **ضبط الاستلام:**
هو النموذج الذي يتم فيه إدخال المواد المستلمة وفقا لطلب الشراء "التي تزيد قيمتها عن خمسمائة دينار" والفاتورة المقدمة وتاريخ توريدها ومدة التأخير إن وجدت، توقع من قبل لجنة استلام سواء كان التوريد مرة واحدة أو على عدة دفعات.
13. **تصديق الفاتورة:**
هو توقيع الأمين العام أو من يفوضه حسب النظام المالي وتعليماته على الفاتورة أو المطالبة.
14. **قرار الإحالة:**
قرار الإحالة الذي يتم من خلاله إحالة عطاء اللوازم ويتضمن شروطا عامة وخاصة والكفالات والتعهدات المطلوبة وجدول الكميات بالمواد المحالة يبين اسم المادة والكمية المطلوبة وسعرها وفترة التوريد والمنشأ.
15. **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 بالآلاف 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.
16. **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
17. **ضابط الشراء والاستلام للشراء المباشر:**
هو الشخص الذي يتولى عملية إدخال طلب الشراء أو أمر الشراء والاستلام على نظام GFMIS.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	33	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 5

المسؤوليات والأدوار :

1. مدير مديرية النفقات والعقود يقوم 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 بموجب اتفاقية او أمر شراء

الاجراءات:

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

النماذج / المرفقات :

لا يوجد

مؤشرات الاداء :

- نسبة الانفاق على مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة من المخصص.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	33	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات المياه والصرف الصحي غير المنتظمة
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 5

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)

ملحق رقم 1

المعززات

1. كتاب تغطية من المديرية التي تم فيها الشراء .
2. المطالبة مصدقة .
3. أمر عمل موقع من المدير المعني .
4. الإتفاقية مع المورد

MASTER COPY