

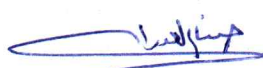


وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	26	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات شركات الكهرباء الشهرية
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات: 3

الوحدة التنظيمية: ادارة الشؤون المالية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: مديرية النفقات و العقود

الإعداد: قسم الإنفاق الاسم: القسم /اللجنة:	التوقيع: 	تاريخ الإعداد: ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٢
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع: 	تاريخ التدقيق: ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٢
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: 	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٩ / ١٠ / ٢٠٢٢
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:  مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات و الإجراءات Policies & Procedures	تاريخ الاعتماد: ٣٠ / ١٠ / ٢٠٢٢

٣٠ نيسان ٢٠٢٢

ختم الاعتماد
معلمه

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 وإجراءات

MOH	POL	D	F	26	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات شركات الكهرباء الشهرية
					الطبعة: الثالثة	عدد الصفحات: 3

موضوع السياسة:

صرف مطالبات شركات الكهرباء الشهرية بدل استهلاك الكهرباء في مباني وزارة الصحة في كافة أنحاء المملكة.

الفئات المستهدفة:

جميع الكوادر العاملة في مديرية النفقات والعقود.

الهدف من السياسة /المنهجية:

تنظيم صرف مطالبات شركات الكهرباء الشهرية.

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. طوابع الشيكات:
- يستوفى على المبالغ المحددة في معاملات مستندات الصرف عند صرفها نقداً 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 .

المسؤوليات والأدوار:

1. مدير مديرية النفقات والعقود: يقوم بطلب السقف المالي للمطالبات المالية الجاهزة للصرف في وحدة الصندوق.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	26	رمز السياسة	اسم السياسة: صرف مطالبات شركات الكهرباء الشهرية
					الطبعة: الثالثة	عدد الصفحات: 3

2. رئيس قسم الانفاق: يقوم بتحديد الاحتياجات الخاصة بالحوالات المالية الشهرية مع المنظم.

3. منظم المستند: يقوم باستلام الاوراق المطلوبة وإعداد مستند الصرف.

الأدوات:

كشف مطالبة مرفق به فواتير الاشتراكات الشهرية.

الإجراءات:

يقوم المنظم بما يلي:

1. استلام المعاملة من شعبة الديوان.
2. 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. تنظيم مستند الصرف وإرفاق المعززات وتوقيعه وتحويله للمفوض بالإنفاق.

النماذج / المرفقات: لا يوجد

مؤشرات الاداء:

مقارنة نسب الاستهلاك الشهري.

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 عن الفاتورة الشهرية
2. الفاتورة
3. كشف عن الفاتورة