



دليل إجراءات تسجيل المطالبات بين الجهات العامة في نظم إدارة مالية الحكومة

نظام المشتريات

تاريخ الإصدار

يناير 2019

تنفيذا لتعليمات رقم 1 لسنة 2017 بشأن الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة وتعميم رقم 2 بشأن نظم الشراء في الجهات الحكومية والتي تنص على :-
" في حال المطالبات بين الجهات العامة وبعضها يتم إعداد المطالبات في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات) عن طريق إعداد أمر شراء باسم الجهة الحكومية مباشرة دون المرور بالدورة المستندية للشراء كاملة "

إجراءات العمل في نظم إدارة مالية الحكومة

1. يتم إعداد أمر شراء قياسي مباشرة في نظم إدارة مالية الحكومة (نظام المشتريات) . ويتم اعداد طريقة الشراء "مطالبات" و المورد "اسم الجهة العامة" .
2. يتم اعداد سطور أمر الشراء بالبند المطلوبة وفي حال الوقود والغاز والكهرباء والمياه يتم التعامل معها كمصروفات "خدمات" وفي حال المواد يتم التعامل معها كمواد بالتنسيق مع وحدة المخازن بالجهة الحكومية ويتم تحديد الكميات وسعر الوحدة .
3. يتم اجراء الارتباط المالي النهائي من قبل وحدة الميزانية .
4. يتم تأكيد الانجاز بالنسبة للخدمات (المصروفات) من قبل وحدة المشتريات و بالنسبة للمواد يتم التنسيق مع وحدة المخازن لاجراء الاستلام المبدئي والفحص والاحصاء والتسلم النهائي واجراء الصرف المخزني في النظام باسم الجهة المستفيدة بناء على الفواتير والمستندات المرفقة مع المطالبات من قبل وحدة المخازن وفقا لتعميم رقم 10 لسنة 2016 بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين في نظام إدارة المخزون بنظم إدارة مالية الحكومة وذلك للحصول على مقايسة مخزنية صحيحة .
5. يتم اعداد نموذج "طلب السداد" من قبل وحدة المشتريات بالجهة ويتم ارساله الى وحدة الصرف لاستكمال اجراءات التحويل البنكي للجهة العامة .

ملخص الدورة المستندية لمطالبات الجهات العامة (الخدمات والمواد)

