

دليل إجراءات المطالبات بين الجهات العامة في نظم إدارة مالية الحكومة

نظام المشتريات

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

تاريخ الإصدار سبتمبر 2023

تنفيذا لتعليمات رقم 1 لسنة 2017 بشأن الدورة المستندية للشراء في نظم إدارة مالية الحكومة وتعميم رقم 5 لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة 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 بالبنود المطلوبة سواء مواد أو "خدمات" وفي حال المواد يتم التنسيق 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 وبالنسبة للمواد يتم التنسيق مع وحدة المخازن لاجراء الاستلام المبدئي والفحص والاحصاء والتسليم 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.

ملاحظات

يتم ادخال بنود الكهرباء كخدمات وبالنسبة للوقود والغاز والمياه يتم إدخالها كمواد بعد التنسيق مع وحدة المخازن بالجهة العامة .

ملخص الدورة المستندية لمطالبات الجهات العامة (الخدمات والمواد)

