



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية	رمز السياسة	MOH	POL	D	F	25
عدد الصفحات : 15	الطبعة : الثانية					

الوحدة التنظيمية: ادارة الشؤون المالية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية النفقات والعقود		
الإعداد :	التوقيع :	تاريخ الإعداد : ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٢
الاسم : القسم / اللجنة :		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة	التوقيع :	تاريخ التدقيق : ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٢
المعدة :		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية	التوقيع :	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ٢٩ / ١٠ / ٢٠٢٢
التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الادارية	التوقيع :	تاريخ الاعتماد : ٣٠ / ١٠ / ٢٠٢٢
والفنية		

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

٣٠ نيسان ٢٠٢٢

ختم الاعتماد

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 وإجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة التدفقات النقدية
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 15

موضوع السياسة:

وضع الآليات والاجراءات التي من شأنها تنظيم إدارة التدفقات النقدية للوزارة من خلال تطبيق النظام المالي وقانون المشتريات الحكومية والتشريعات النافذة ذات العلاقة وكذلك الشروط الخاصة بإتفاقيات المنح والتي تعتبر شروطها جزءاً من سياسات واجراءات الوزارة.

الفئات المستهدفة :

جميع الموظفين في مديرية النفقات والعقود.

الهدف من السياسة :

زيادة كفاءة وفعالية إدارة التدفقات النقدية والحفاظ على الاستقرار المالي والنقدي وبناء نظام مالي كفؤ وقليل المخاطر

التعريفات :

الوزارة: وزارة الصحة

الأمر المالي العام: يصدره وزير المالية بعد اعداده من قبل دائرة الموازنة العامة يتم بموجبه قرار الترخيص للوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية ومجالس المحافظات الإنفاق من المخصصات العامة الجارية المرصودة في قانون الموازنة العامة

الأمر المالي الخاص: تقوم الدوائر الحكومية والمؤسسات الحكومية ومجالس المحافظات بتزويد دائرة الموازنة العامة بهذه الأوامر المالية متضمنة رقم واسم المشروع والمادة بالموازنة الرأسمالية والمخصصات المرصودة والمبلغ المطلوب ويتم تدقيق الامر المالي الخاص من قبل محلل الموازنة ويصادق عليه وزير المالية /بناء على تنسيب مدير عام دائرة الموازنة.

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 .



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 15

الحوالات المالية: هي موافقة دائرة الموازنة العامة على طلب الدوائر الحكومية بالسماح بالانفاق من المخصصات حسب خطة الانفاق المقررة و تسجيل المطالبات الواردة في نظام GFMIS بحيث تستطيع الدائرة الحكومية اصدار مستندات الصرف ، و بذلك تعتبر الحوالة الشهرية أداة تمويل مالي مستندي و يصدر بذلك حوالة شهرية مصدقة من دائرة الموازنة العامة.

السقف المالي: وهو الخطاب الموجه من وزارة المالية الى البنك المركزي بتغذية الحساب البنكي للدائرة و يعتبر السقف المالي اداة التمويل النقدي و يسمح بذلك لنظام GFMIS باصدار الشيكات أو تنفيذ الحوالات البنكية.

مستند التزام: هي وثيقة تحتجز من خلاله دائرة الموازنة العامة مبالغ لمشروع ما، ليتم المباشرة بإجراءات العطاءات والمشتريات لضمان تسديد الأموال للمورد عند تقديم اللوازم / المشروع/الخدمة.

النفقات الجارية: هي النفقات الحكومية المتكررة سنوياً وتهدف الى تمكين الجهاز الحكومي من أداء المهام الموكلة إليه وتشمل نفقات تعويضات العاملين باستخدام السلع والخدمات والنفقات التحويلية والنفقات الأخرى.

النفقات الرأسمالية: النفقات المرتبطة بالحياة أو البناء أو التطوير أو الترميم للأصول التي يكون عمرها الإنتاجي المتوقع أكثر من سنة واحدة

المنحة المالية: هي الأموال المرصودة من جهة مانحة لتنفيذ (أنشطة) أو مشروع (مشاريع) محددة تم الاتفاق حولها بهدف تمويل تنفيذ ذلك النشاط (أنشطة) أو مشروع (مشاريع) حسب شروط خاصة.

خطة التدفقات النقدية: وهي الخطة المالية التي تعدها مديرية الموازنة واللامركزية بالتعاون مع المديریات ذات العلاقة في الوزارة وبرنامج المنح المالية بناءً على الأنشطة والمشاريع المتوقع صرفها خلال فترة زمنية تم تحديدها بالاتفاق مع الأطراف ذات العلاقة.

ضابط ارتباط المنحة: هو الموظف المكلف في المديرية المنفذة لمشروع المنحة والمسؤول عن التخطيط والمتابعة للأنشطة والمشاريع المقررة في المنحة وتقديرات التكلفة كل منها.



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 15

ضابط الارتباط المالي: هو الموظف المكلف في مديرية النفقات والعقود المسؤول عن التحقق لتوفير المخصصات اللازمة لتنفيذ الأنشطة والمشاريع الخاصة بالمنحة وإعداد التقارير ذات العلاقة.

المسؤوليات والأدوار:

1. إدارة الشؤون المالية: الاشراف على وضع الاليات والاجراءات التي من شأنها تنظيم ادارة التدفقات النقدية للوزارة.
2. مديرية النفقات والعقود: تحديد الاحتياجات الخاصة بالحوالات المالية الشهرية بالتنسيق مع مدير مديرية الموازنة ويقوم بطلب السقف المالي للمطالبات المالية الجاهزة للصرف في وحدة الصندوق.
3. مديرية الموازنة: يقوم بإصدار الأوامر المالية (العام والخاص) وإصدار الحوالات المالية الشهرية.

الأدوات:

1. نموذج تقرير سجل الفواتير.
2. نموذج تفاصيل المصروف على بنود المنحة حسب المشروع.
3. نموذج اجمالي المصروف من المنحة التفصيلي.
4. نموذج مستند دفع مقابل عمليات الشراء والخدمات التي ليست لغايات شخصية.
5. نموذج أمر قبض / امانات.
6. نموذج أمر قبض / نفقات.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 15

الاجراءات:

اولاً : اصدار الأوامر المالية (العام و الخاص)

يقوم مدير مديرية الموازنة واللامركزية في مركز الوزارة بما يلي :

1. إعداد الاحتياجات (بشكل ربع سنوي) وإرسالها الى محلل الموازنة - دائرة الموازنة العامة وبما لا يتجاوز قيمة الربع من مخصصات النفقات الجارية إلا بوجود مبررات لأي زيادة (لغايات الأمر المالي العام)، لتوفير المخصصات على النظام الحكومي ال GFMIS تمهيداً للبدء بتنفيذ الموازنة عليها.
2. تزويد دائرة الموازنة العامة بالأمر المالي الخاص متضمنة رقم وإسم المشروع والمادة بالموازنة الرأسمالية والمخصصات المرصودة من المبلغ المطلوب سواء كانت مشاريع مركزية او لا مركزية.
3. إعداد وإرسال كتاب رسمي مرفق به الأمر المالي الخاص ورقياً وإلكترونياً على نظام GFMIS لتوفير المخصصات على النظام الحكومي (GFMIS) تمهيداً للبدء بتنفيذ الموازنة عليها.

ثانياً : اصدار الحوالات المالية الشهرية

يقوم مدير مديرية الموازنة في الوزارة بما يلي :

1. عمل خطة مالية شهرية على نظام GFMIS بالتعاون مع مديرية النفقات والعقود وتحديد الاحتياجات الخاصة بهذه الفترة وإرسالها إلكترونياً الى محلل الموازنة / دائرة الموازنة العامة لتدقيق الخطة المالية الشهرية وإجازتها لمنسق الخطط في دائرة الموازنة واعتمادها على نظام GFMIS.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية	رمز السياسة	25	F	D	POL	MOH
عدد الصفحات : 15	الطبعة : الثانية					

2. عمل حوالة مالية سواء للنفقات الجارية أو للنفقات الرأسمالية وإرسالها ورقياً وإلكترونياً الى محلل الموازنة/ دائرة الموازنة العامة.

3. استلام مصادقة مدير دائرة الموازنة العامة على الحوالات المالية الشهرية وبدء الصرف.

4. بعد اعتمادها ورقياً يقوم بإرسالها إلكترونياً من خلال النظام وترسل نسخة ورقية منها الى كل من وزارة المالية ووزارة الصحة وديوان المحاسبة.

ثالثاً: تحديد السقف المالي المطلوب

1- يقوم مدير مديرية النفقات والعقود وحسب الموازنة المقررة والأنشطة والمشاريع المتوقع صرفها خلال الشهر الحالي بطلب السقف المالي المطلوب بشكل شهري من وزارة المالية .

2- يقوم ضابط ارتباط المنحة بالتنسيق بين المديريات المنفذة لتجميع الأنشطة في خطة للفترة القادمة وتقدير تكلفتها (خطة التدفقات النقدية).

3- يقوم ضابط ارتباط المنحة برفع الخطة مع التكاليف (خطة التدفقات النقدية) لمدير البرنامج للمصادقة عليها ومن ثم ارسال نسخة الى مدير مديرية النفقات والعقود قبل 15 من الشهر السابق للصرف.

رابعاً: إجراءات التخصيص:

1- يقوم ضابط الارتباط المالي باستلام خطة التدفقات النقدية من ضابط ارتباط المنحة ويقوم بمراجعة وتصنيف التدفقات النقدية المطلوبة (الخارجة) من كافة المديريات

المعنية بتنفيذ الأنشطة والمشاريع بحيث يتم احتساب الاحتياجات المالية المطلوبة للفترة

2- يقوم ضابط الارتباط المالي بتضمين المبالغ المطلوبة في البند (1) أعلاه ضمن الخطة

الشهرية وأخذها بعين الاعتبار عند طلب الحوالات المالية الشهرية للوزارة



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 15

3- يقوم مدير مديرية النفقات والعقود بمراجعة خطة التدفقات النقدية والمصادقة عليها

خامسا: تنظيم وصرف المستحقات

- 1- يتم تنظيم وصرف المستحقات بناءً على السياسة المقررة وما ورد في بند المراجع أدناه ما لم تنص المنحة المالية غير ذلك.
- 2- يقوم المحاسب / مديرية النفقات والعقود بمراجعة بنود الصرف والتأكد من صحة التوجه المحاسبي وإعداد مستند صرف في برنامج GFMIS وطباعته والتوقيع عليه في المكان المخصص وإرفاق المعززات.
- 3- يقوم صاحب الصلاحية بالتوقيع على مستند الصرف (حسب مصفوفة الصلاحيات المقررة في الوزارة).
- 4- يقوم المدقق المالي في مديرية التدقيق والمتابعة المالية بمراجعة مستند الصرف والتوقيع في المكان المخصص.
- 5- يقوم المحاسب من مديرية الرقابة الداخلية المرتبطة بوزير الصحة بتدقيق مستند الصرف واعتماده في برنامج GFMIS والتوقيع في المكان المخصص في مستند الصرف.
- 6- يقوم المراقب المالي / وزارة المالية بتدقيق مستند صرف واعتماده في برنامج GFMIS والتوقيع في المكان المخصص في مستند الصرف.
- 7- يقوم محاسب الخزينة بالتأكد من توفر النقد في حساب الوزارة وإصدار الشيك للجهة المستحقة من خلال برنامج GFMIS وطباعته أو تحويل المستحقات للمستفيدين على حساباتهم في البنوك على ال IBAN.
- 8- يتم توقيع الشيك من أصحاب الصلاحية حسب النظام المالي وتعليماته ليكون جاهز للتسليم.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية	رمز السياسة	25	F	D	POL	MOH
عدد الصفحات : 15	الطبعة : الثانية					

9- يقوم المفوض بإستلام الشيك ويسجل بياناته في سجل تسليم الشيكات حسب الأصول.

سادسا: إجراءات المطالبة بالتعويض من النفقات الخاصة بالمنحة المالية:

يقوم ضابط الارتباط المالي في مديرية النفقات والعقود بما يلي:

1. باعداد تقرير سجل الفواتير والخاص بنفقات برنامج المنحة في نظام GFMIS بدون توقيع (نموذج رقم 1).
2. تفرغ النفقات بناءً على بنود المشروع بحيث يتم اعداد قائمة النفقات تفصيلاً في نماذج منفصلة بدون توقيع (نموذج رقم 2).
3. إعداد قائمة حسب الاتفاقية مبيناً فيه المبلغ المرصود لكل بند، اجمالي المصروف لكل بند سابقاً، المصاريف الخاصة بالفترة لكل بند، الرصيد المتبقي لكل بند (نموذج رقم 3).
4. اعداد نموذج مطالبة مالية "دفع مقابل عمليات الشراء والخدمات ليست لغايات شخصية" حسب (النموذج المعتمد رقم 4) ويتم المصادقة عليه من قبل مدير مديرية النفقات والعقود.
5. ارسال صور النماذج من 2-4 للفريق المالي المختص في الجهة المانحة عن طريق البريد الالكتروني.
6. يقوم ضابط الارتباط المالي في مديرية النفقات والعقود بالاحتفاظ بالنسخ الأصلية للنماذج من 1-4 في مديرية النفقات والعقود.



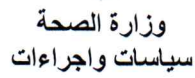
وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 15

سابعاً: إجراءات التعويض من النفقات الخاصة بالمنحة المالية

يقوم المحاسب في مديرية النفقات والعقود بما يلي :

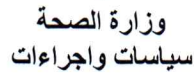
1. استلام اشعار من البنك المركزي يشير الى تعزيز حساب الوزارة (أمانات) بالمبلغ المطالب به (التدفقات النقدية الداخلة) وقيده في حساب الامانات في نظام GFMIS (نموذج رقم 5).
2. اعداد كتاب تحويل أرصدة من حساب الأمانات للوزارة الى الحساب الرئيسي لوزارة الصحة (الخزينة).
3. اعداد قيد إشعار دائن لتعزيز حسابات GFMIS حسب مصدر النفقات التي تم صرفها بالتنسيق مع ضابط الارتباط المالي.



النماذج / المرفقات:

تقرير سجل القوائم

MASTI



اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية	رمز السياسة	MOH	POL	D	F	25
عدد الصفحات : 15	الطبعة : الثانية					

نموذج رقم (2)

تفاصيل المصروف على بنود المنحة حسب المشروع

موضوع (1) :			
البيان	التاريخ	المبلغ	الرقم الاي
		المجموع	

نموذج رقم (3)

إجمالي المصروفات من المنحة التفصيلي

المبلغ الرصيد	المصاريف السابقة	المصاريف الحالية	مجموع المصاريف	الرصيد المتبقي
				عنصر المشروع (1)
				عنصر المشروع (2)
				عنصر المشروع (3)
				عنصر المشروع (4)

MASTER COPY

12 of 40 pages

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 15

نموذج رقم (3)

PUBLIC BOUCHER FOR PURCHASES AND SERVICES OTHER THAN PERSONAL مستند دفع مقابل عمليات الشراء والخدمات التي ليست لأغراض شخصية		VOUCHER NO. رقم المستند	
DATE VOUCHER PREARED تاريخ إعداد المستند DD/MM/YYYY		SCHEDULED	
CONTRACT NUMBER AND DATE رقم العقد وتاريخه 14/3/2019		BAID BY: دفع قبل قبل	
RREQUISITITION NUMBER AND DATE رقم الطلب وتاريخه 01-IL-DO3-MOH-PHFP-278			
PAYEE'S NAME AND ADDRESS اسم المدفوع له وعنوانه وزارة الصحة الأردنية		DATE INVOICE RECEIVED تاريخ استلام الفاتورة	
		DISCOUNT TERMS شروط الخصم	
		PAYEE'S ACCOUNT NUMBER رقم الحساب المدفوع له 1/206/3100	
SHIPPED FROM: شحن من	TO: إلى	WEIGHT: الوزن	GOVERNMENT B/L NUMBER
NUMBER AND DATE OF ORDER رقم وتاريخ الطلب	DATE OF DELIVERY OR SERVICE تاريخ التسليم أو الخدمة	ARTICLES OR SERVICES (Enter description, item # of contract or Federal supply schedule, and other information deemed necessary) المواد أو الخدمات إدراج الوصف، رقم المادة من العقد أو جدول المواد الفيديرالي وأي معلومات إضافية تعتبر ضرورية	QUANTIT Y الكمية
		UNIT PRICE سعر الوحدة	AMOUNT: المجموع
		COST السعر	PER لكل
(Use continuation sheet(s) if necessary) (Payee must NOT use the space below)			
TOTAL الإجمالي		JOD	
PAYMENT:	APPROVED FOR	EXCHANGE RATE	DIFFERENCES
PROVISIONAL			
PERSONAL			
PARTIAL		BY:	AMOUNT VERIFIED; CORRECT FOR
PROGRESS		TITLE:	(SIGNATURE OR INITIALS)
ADVANCE			

MAX. COPY

12 of 10Page

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية	رمز السياسة	MOH	POL	D	F	25
عدد الصفحات : 15	الطبعة : الثانية					

نموذج رقم (٤)

أمر قبض / أمانات

رقم الطلب (رقم الطلب)	إلى أمين المستودع	
تاريخ الإصدار		
الرجوع / تاريخ الرجوع		
رقم الطلب (رقم الطلب)	مرجع المستند	
رقم الطلب (رقم الطلب)		

التفاصيل			
البيان	الوصف	الرمز الحسابي	الرمز الحسابي
البيان	الوصف	الرمز الحسابي	الرمز الحسابي

MASTER COPY

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : إدارة التدفقات النقدية
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 15

نموذج رقم (5)

أمر قبض / نفقات

رقم الأمر (الرقم اللائي)	الرقم المستند	
تاريخ أمر القبض		
أرجو استلام		
أمر الدفع / رقم قبض		
رقم القابض / رقم حركه المقبض	مراجعة المستند	
المادة		

التفاصيل			
القبض	الرقم الحسابي (الوصف)	مبلغ مالي	المحروف التيار
رقم القبض	رقم الأمر / الجرافى / المرفق / الدفاتر / الحسابات / المخطمى / المستند		

MASTER COPY

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	25	رمز السياسة	اسم السياسة : ادارة التدفقات النقدية
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 15

مؤشرات الاداء :

نسبة الصرف من المخصصات الواردة بموازنة الوزارة

المراجع:

- 1- قانون الصحة العامة رقم 47 لسنة 2008.
- 2- نظام رقم 5 لسنة 2022 / نظام التنظيم الاداري لوزارة الصحة صادر بمقتضى المادة 120 من الدستور .
- 3- قانون اللامركزية رقم 49 لسنة 2015.
- 4- النظام المالي رقم 3 لسنة 1994.
- 5- نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022.