PN-ADE-899

PN-ADE-899

ID # 219

Guide for Health Units of North Upper Egypt IST

North Upper Egypt IST

Award # HRN-A-00-00-00003
USAID G/PHN/POP

دليل التنظيم المالي للوحدات والمراكز الصحية التابعة لوحدات الحكم المحلي بمحافظات شمال الصعيد

إعداد

نخبة من السادة المسؤولين بوزارة المالية ووزارة الصحة والسكان.

مايو ٢٠٠٥

PN-ADE-899

ID # 219

Guide for Health Units of North Upper Egypt IST

دليل التنظيم المالي للوحدات والمراكز الصحية التابعة لوحدات الحكم المحلي بمحافظات شمال الصعيد

إعداد

نخبة من السادة المسؤولين بوزارة المالية ووزارة الصحة والسكان.

مايو ٢٠٠٥

This publication was developed and issued by the Population and Family Planning Sector, Egyptian Ministry of Health and Population with technical assistance from the CATALYST Consortium. The initiative was funded by the Office of Population and Health, United States Agency for International Development, under the terms of contract No. HRN-A-00-00-00003-00. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development.

مقدمة

إن فهم واستيعاب القواعد والإجراءات التي تنص عليها القوانين والقرارات واللوائح المالية لتنظيم العمليات المالية في أجهزة ومؤسسات الدولة هو أمر في غاية الأهمية لسرعة إنجاز العمل الفني في الوقت المطلوب.

كما أن وجود رؤية مشتركة بين شركاء العمل الفني والمالي والإداري من نفس الوزارة وبين الوزارات الأخرى ذات العلاقة بالعمل المالي يؤدى إلى دقة العمل وسرعة تنفيذه ومن ثم يصبح العمل المالي في خدمة العمل الفني أيا كان نوعه.

ويعتبر هذا الدليل الذي بين أيدينا بمثابة مرشدا لغير المتخصصين في النواحي المالية والمسئولين عن الأعمال الفنية والإدارية بالوحدات الصحية كما أنه في نفس الوقت يؤدى إلي خلق نوع من الوضوح والشفافية بينهم وبين المسئولين عن الإشراف المالي بوزارة المالية من ناحية أخرى.

إن ما قام به فريق العمل في محافظات شمال الصعيد يعكس الجهد والخبرة لهذا الفريق ومن ثم لا يسعنا إلا أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير لهم على هذا العمل الذي نعتبره خطوة أولى سوف تتبعها خطوات أخرى تساعد على وضوح الإجراءات المالية من اجل قدرة اكبر على توفير الخدمة الصحية بالشكل الذي يتمناه الجميع.

ونحن على استعداد لتلقي أية أفكار أو مقترحات تثري هذا الدليل بحيث يصبح أكثر فائدة للمشتغلين بالنواحي المالية.

د. يحيى الحديدي	أ. عبد الفتاح مصطفى عبد الفتاح
رئيس قطاع السكان وتنظيم الأسرة	وكيل أول وزارة المالية

كلمة المعدين

إلى مشروع تحسين كتاليست: المشروع الذي اهتم بتبصير العاملين بالوحدات الصحية بالنواحي المالية وسعى إلى تبسيط إجراءاتها وتقريبها إلى الأذهان فهماً وعملاً - فهو كما أثرى الجانب الطبي والجانب الفني وحسنْ المفاهيم لدى العاملين بالقطاع الطبي واستنهض الهمم والعقول، حرص على خلق جو من التناغم والتفاهم والاتفاق والتفاعل بين فريق العمل الطبي والعمل المالي والإداري، فهو بالفعل حسنْ المناخ وارتقى بمستوى النسيج وجمع هذا المحتوى في كتيب ليكون دليلاً للعمل التنظيمي والمالي والإداري بالوحدات الصحية. وحيث أن فريق العمل المحوري من السادة المسئولين بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية وكذا السادة المسئولين بوزارة الصحة.

ولقد قمنا كفريق عمل من المسئولين بتصميم العمل ومراجعة القوانين ذات الصلة وربطها في تناسق بحيث يسهل معها توضيح وتبسيط الإجراءات بهدف خلق وضوح وشفافية داخل نظام العمل لمساعدة الأطباء والعاملين بالوحدة الصحية في أداء وظائفهم على أكمل وجه وبما يتماشى مع جودة الخدمات المطلوبة.

وإننا نشكر التشجيع والدعم الفني الذي قام به فريق مشروع تحسين كاتاليست، والدعم الذي قدمته وكالة التنمية الأمريكية للتعاون الدولي. ونرجو أن يكون هذا الكتيب خطوة في الاتجاه الصحيح نحو إيضاح وتبسيط الإجراءات المالية بما يخدم جودة الأداء في الوحدات الصحية.

محافظة المنيا

جمال أمين يعقوب
وكيل وزارة المالية بالمنيا

أ. نبيل يوسف ذكي
مدير الوحدات الحسابية
بالمديرية المالية بالمنيا.

أ. حيدر حسن محمد
مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بمديرية الصحة والسكان بالمنيا

محافظة بني سويف

أ. عبد الرؤوف صادق عبد الحميد
المدير المالي بمديرية صحة بني سويف.

أ. نجوه نجيب خليل
كبير باحثين بإدارة البحوث بالمديرية المالية ببني سويف.

محافظة الفيوم

أ. أحمد صوفي عبد الرازق
مدير عام الوحدات الحسابية المديرية بالفيوم

أ. عبد الحميد طه عبد الحميد عبد السميع
كبير باحثين بالمديرية المالية بالفيوم.

"كيف تستخدم هذا الدليل"

يمد الفصل الأول القارئ بأهم التعريفات اللازمة بحيث يلم باللغة المالية ويتفهم ماذا تعني الأقوال المختلفة وعلاقة ذلك بما يتم في الوحدة الصحية ويكون مفتاحا لمعرفة اختصاصات ممثلي وزارة المالية وما يحكم العمل معهم.

يمد الفصل الثاني القارئ بفكرة متوازنة عن علاقة الوحدة الصحية بالمستويات المختلفة والموارد التي تتعامل معها الوحدة وهو في غاية الأهمية للتعرف على العلاقات المتاحة للوحدة الصحية والتي يمكن عن طريقها خلق أبواب لتدفق الموارد.

يمد الفصل الثالث القارئ بالتفاصيل لكيفية القيام بالأعمال المالية بحيث يوضح من البداية الإجراءات ويقضي على معظم عدم الوضوح الناتج عن عدم معرفة اللوائح ويساعد كل من العاملين بالوحدة الصحية على تفهم متطلبات وزارة المالية ممثلة في ممثليها وممثلي المالية في التعرف على طبيعة احتياجات الوحدة الصحية، وتعتبر الحالات التطبيقية من أهم الأجزاء فهي الدليل العملي بالخطوات التي يجب اتخاذها للاستكمال المطلوب للأعمال المالية بما لا يعطل العمل وفى نفس الوقت لا يخرج على الإجراءات المطلوبة طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها داخل الحكومة.

قائمة المحتويات

مقدمة ١

كلمة المعدين ١

"كيف تستخدم هذا الدليل" ١

الفصل الأول: مفاهيم مالية ١

تمهيد ٣

أولاً: تعريفات عامة ٣

ثانياً: تبويب الموازنة العامة للدولة ٥

ثالثاً: دور مراقبي الحسابات ٦

الفصل الثاني: التأصيل التنظيمي والمالي للوحدة الصحية ٩

أولاً: الكيان القانوني للوحدات والمراكز الصحية ١١

ثانياً: علاقة منشآت الرعاية الصحية الأولية بالمستويات الإدارية والإشرافية المختلفة ١٢

مستوى الإدارة المحلية ١٢

مستوى الإدارة الصحية بالمركز ١٢

مستوى مديرية الشئون الصحية بالمحافظة ١٣

المستوى المركزي (ديوان عام وزارة الصحة والسكان) ١٣

ثالثاً: الموارد المالية للوحدات والمراكز الصحية ١٤

الموازنة العامة (الباب الأول – الثاني - الثالث) ١٤

صندوق تحسين الخدمة بالوحدات الصحية ١٥

التبرعات والمساهمات ١٨

الفصل الثالث: التوجهات المالية لتنظيم أعمال الوحدات والمراكز الصحية ١٩

أولاً: أعمال التحصيل والتوريد والصرف لحساب صندوق تحسين الخدمة ٢١

جوانب تحصيل موارد صندوق تحسين الخدمة ٢١

خطوات توريد موارد صندوق تحسين الخدمة ٢٢

خطوات الصرف من حساب صندوق تحسين الخدمة ٢٣

ثانياً: القواعد الفنية لتنظيم أعمال الوحدات والمراكز الصحية ٢٤

المشتريات ٢٤

السلف ٢٨

المخـــــــــازن ٣١
الجرد ٣٤
صرف أجور العاملين ٣٥
ثالثًا: تنظيم أعمال الصرف من موارد الوحدات والمراكز الصحية..... ٣٩
الصرف من السلفة المستديمة ٣٩
الصرف من السلفة المؤقتة ٣٩
المشتريات والأعمال ٣٩
صرف الأجور وما في حكمها من حوافز ومكافآت وجهود غير عادية ٤٠
صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال ٤١
صرف مصروفات الانتقال ٤١
رابعًا: الرقابة المالية والضبط الداخلي ٤٢
اختصاص ممثلي وزارة المالية ٤٢
اختصاص المديرية المالية ٤٢
خامسًا: الدفاتر والنماذج المستخدمة والأوراق ذات القيمة لأعمال الوحدات والمراكز الصحية..... ٤٤
أ. الدفاتر والأوراق ذات القيمة ٤٤
ب. الدفاتر الواجب إمساكها بالمخازن ٤٥
ج. الصيدلية: ٤٥
القيد في الدفاتر والسجلات ٤٦
الشيكات وأنواعها واستخداماتها ٤٦
سادسًا: الحسابات الختامية ٤٨
قائمة المقبوضات والمدفوعات ٤٨
قائمة المركز المالي (الأصول والخصوم) للوحدة ٤٨
جانب الأصول ٤٩
الحالات التطبيقية ٥١
إنشاء سلفة مستديمة في صندوق تحسين الخدمة ٥٣
إنشاء سلفة مؤقتة ٥٤
صرف أجور عمالة مؤقتة ٥٥
تقسيم نسبة ٤٨% على العاملين ٥٦
إجراء عمليات صيانة وصرف عاجل..... ٥٧
إجراء إصلاحات –شراء مستلزمات –شراء مطبوعات –أداء أي خدمات آجلة بوجه عام..... ٥٨

قبول التبرعات من المصريين..... ٥٩
أ. التبرع النقدي..... ٥٩
ب. التبرع بالأجهزة (العينية)..... ٥٩
ج. قبول تبرع أدوية..... ٦٠
استرداد ومصاريف الانتقال ومصروف بدل سفر..... ٦١
مقترحات..... ٦٣

الفصل الأول: مفاهيم مالية

تمهيد

يتناول هذا الكتيب بعض المفاهيم العامة في مجال العمل المالي بغرض تعريف غير المتخصصين بالإطار العام الذي يتعين الالتزام به من الناحية الإدارية والمالية لإدارة العمل بالوحدات الصحية، كما يكون في نفس الوقت لون من ألوان التذكرة للمتخصصين في العمل المالي والإداري بتلك المفاهيم تحقيقًا للتعاون البنّاء في إدارة العمل تخطيطًا وتنظيمًا ورقابة.

تمثل اقتصاديات المالية العامة Public Finance في مجموعها مالية السلطات العامة Public Authorities ويعد التنسيق بين سياسات الحكومة ومالياتها وبين سياسات الهيئات المحلية وماليتها مشكلة تواجه السياسات الحديثة ومضامينها.

والسياسة المالية تعني تحليل النشاط المالي للدولة وما يتبع هذا النشاط من آثار على مختلف القطاعات، وتتوقف فاعلية السياسات المالية على الترابط والتناسق بين أدوات السياسة الاقتصادية الأخرى ، ويستلزم التفهم الصادق للمتغيرات والمحددات الحقيقية للنشاط الاقتصادي لإعادة صياغة المالية الوظيفية على أسس علمية سليمة.

أولاً: تعريفات عامة

١. الإدارة المالية Financial Administration

الإدارة المالية هي العمليات التي تهدف إلى توفير الأموال العامة اللازمة لتسيير المرفق الحكومي وضمان استخدام هذه الأموال بكفاءة، وليس هناك أي عمل إداري دون أن يتضمن زاوية مالية بإضفاء الأعباء المالية أو المساهمة في توفير الأموال اللازمة، وعلى ذلك فإن الموارد المالية التي في حوزة الإدارة هي التي تحدد طاقة النشاط الإداري بصفة عامة.

٢. الموازنة العامة للدولة (الميزانية العامة) Public Budget

تقديرًا لنفقات الدولة وإيراداتها عن سنة مالية مقبلة ويصدر بربطها سنويا قانون بعد اعتماد المجلس التشريعي لمشروعها الذي تقدمه الحكومة. ويعتبر صدور قانون ربط الموازنة ترخيص للسلطة التنفيذية لتحصيل الإيرادات وإنفاق المصروفات في الأوجه المخصصة لها.

٣. الميزانية العمومية (المركز المالي للمنشأة في لحظة معينة) Balance sheet

الميزانية العمومية بيان بالمركز المالي للمنشأة في لحظة معينة في تاريخ الإقفال السنوي في إنهاء السنة المالية بحسابات النتيجة (التشغيل والمتاجرة والأرباح والخسائر) في سنة منقضية وتضم الرصد الفعلي للموجودات والمطلوبات في شكل أصول وخصوم.

٤. الحساب الختامي للدولة

حساب يشمل المصروفات والإيرادات الفعلية لنفس السنة بعد انتهائها، وبالموازنة بين أرقام الميزانية العمومية وأرقام الحساب الختامي يمكن معرفة مدى صحة التقديرات التي جاءت في الميزانية العمومية ومطابقتها بالواقع.

٥. الحاجات العامة

يتعلق النشاط المالي للدولة أساسًا بإشباع الحاجات العامة وما يترتب على ذلك من مصروفات وإيرادات. والحاجات العامة هي الحاجات الإنسانية التي تنشأ بنشأة المجتمع. مثال: الحاجة إلى الدفاع والحاجة إلى الآخر والحاجة إلى العلاج. والواقع أن هناك ارتباط قوى بين هذه الحاجات العامة وبين الدولة إلى الحد الذي أصبحت فيه تمثل الوظائف التقليدية للدولة والذي يلزم تمويلها من خلال الميزانية العامة أي الاعتماد على المساهمة الإجبارية، وعلى ذلك فالحاجات العامة هي تلك الحاجات التي تقوم الدولة بإشباعها عن طريق الإنفاق العام.

٦. النفقات العامة

إن توفير وسائل إشباع الحاجات العامة يتحقق من خلال إنفاق مبالغ نقدية للحصول على السلع والخدمات العامة اللازمة حتى تتوفر هذه المبالغ بالإنفاق العام.

وعلى ذلك فإن النفقات العامة هي المصروفات التي تتكون من الأرصدة المتاحة للخزانة دون أن يترتب عليها نقص في التزامات الدين العام.

٧. الإيرادات العامة

الأصل في تمويل الإنفاق العام أن يتم بقيام الدولة بتوفير مصادر تمويلية، وعلى ذلك فإن الإيرادات العامة يقصد بها المتحصلات التي تزيد من الأرصدة المتاحة للخزانة دون أية زيادة في الالتزامات، وتتعدد هذه المصادر لتشمل الضرائب والرسوم والديون والقروض والإصدار النقدي.

ثانيًا: تبويب الموازنة العامة للدولة

تحدد اتجاهات الموازنة العامة للدولة على أساس التقسيم الإداري للأجهزة والوحدات والتصنيف الوظيفي لأوجه نشاط الدولة، مع مراعاة التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال. وتقسم الموازنة العامة للدولة إلى نوعين من الموازنات:

استخدامات الموازنة العامة للدولة

- الاستخدامات الجارية

الباب الأول: الأجور

الباب الثاني: النفقات الجارية والتحويلات الجارية

- الاستخدامات الرأسمالية

الباب الثالث: الاستخدامات الاستثمارية

الباب الرابع: التحويلات الرأسمالية

موارد الموازنة العامة للدولة

- الإيرادات الجارية

الباب الأول: الإيرادات السيادية

الباب الثاني: الإيرادات الجارية والتحويلات الجارية

- الإيرادات الرأسمالية

الباب الثالث: الإيرادات الرأسمالية المتنوعة

الباب الرابع: القروض والتسهيلات الائتمانية

ثالثًا: دور مراقبي الحسابات

١. أعمال المراقبة قبل الصرف والالتزام بالتعليمات المالية

تحصل الإيرادات طبقًا للقوانين الخاصة بها دون التقيد بالأرقام المقررة لها بالميزانية العمومية، أما بالنسبة للمصروفات فإن محاسبي الوزارات والمصالح والوحدات الحكومية مُلزَمون بألا يقوموا بأية عمليات صرف إلا في حدود الاعتمادات المقررة وذلك وفقا للأوضاع والتعليمات المالية الموضوعة والتي أكد القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٤٨ عليها، وعلى ذلك يمتنع مراقبي ومديري ورؤساء الحسابات ووكلاؤهم من قبول خصم مبالغ على اعتمادات ميزانيات جهاتهم إذا لم تكف هذه الاعتمادات للخصم أو لم تكن مخصصة للغرض التي تم صرف هذه المبالغ فيه.

٢. واجبات ومسئوليات ممثلي وزارة المالية (مدير ووكلاء الحسابات)

- مراقبة تنفيذ موازنة الدولة سواء كانت إيرادات أومصروفات.
- اعتماد استمارات الصرف والتسويات المالية.
- التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيعًا ثانيًا.
- تمثيل وزارة المالية في المناقصات والمزايدات وفقًا لأحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨.
- مراعاة انتظام القيد في السجلات المحاسبية ومراجعتها.
- اعتماد وإرسال كشوف المتابعة الدورية المتعلقة بتنفيذ الموازنة الشهرية والربع سنوية والختامية في المواعيد المقررة بعد المطابقة اللازمة.
- إخطار كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات بالمخالفات المالية التي تقع من الجهات الإدارية.
- توزيع العمل داخل الوحدات الحسابية.
- المشاركة في إعداد الموازنة للجهة الإدارية
- لا يجوز لممثلي وزارة المالية التدخل في الأعمال الإدارية الخاصة بالوحدة الصحية، حيث تنحصر أعمالهم في الرقابة قبل الصرف وفقًا للتعليمات والقواعد المالية المقررة.

٣. ضمانات تنظيم دولاب العمل

- وفقًا لنص المادة ١٤ ف ١٢٧ لسنة ١٩٨١ فإنه عند امتناع ممثل المالية عن التوقيع على مستندات الصرف أو التسويات وذلك لمخالفتها للقواعد المالية والإجرائية، فإنه يلزم أن يكون ذلك كتابة

ولأسباب واضحة ومحددة على أن يكون هذا الامتناع يتفق وقواعد السلوك القويم دون الخروج عن المألوف وفقًا للتعليمات والقواعد المالية الصحيحة المقررة.

- تيسيرًا لدولاب العمل والانضباط لحسن سير العمل بالمرفق فإن الكتاب الدوري رقم ١١ لسنة ٢٠٠٣ بالصادر في وزارة المالية – قطاع الحسابات والمديريات الماليات – بشأن ما انتهى إليه الرأي القانوني للإدارة المركزية للتشريع المالي بوزارة المالية رقم ٦٠ في ٢٠٠٣/١/٨ بأن التبعية الفنية والإدارية لممثلي وزارة المالية بالجهات المختلفة معقودة لوزارة المالية على أن يتم تخصيص دفتر للسادة ممثلي المالية بتلك الجهات التي تم التوقيع فيها يوميًا بما يفيد الحضور والانصراف وفقًا لمواعيد العمل بالجهات وذلك تحت إشراف رؤسائهم التابعين لوزارة المالية مع اختصاص وزارة المالية وحدها بمساءلتهم تأديبيًا عما يقع منهم من مخالفات في هذا الشأن لتحصيل الرقابة المالية على أفضل وجه.

- على الطبيب (رئيس مجلس الإدارة بالوحدة الصحية) عند حدوث أي معوقات بما يخالف البند الأول والثاني، رفع الأمر كتابة وتفصيلاً إلى مدير الإدارة الصحية التابع لها الوحدة الصحية لاتخاذ اللازم قانونيًا.

الفصل الثاني: التأصيل التنظيمي والمالي للوحدة الصحية

أولاً: الكيان القانوني للوحدات والمراكز الصحية

يقصد بالحكومة الوزارات ومصالحها والأجهزة التابعة لها ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة وحيث أن المجموعات والوحدات الصحية الريفية والمراكز الصحية بالحضر ومراكز رعاية الأمومة والطفولة التابعة لوحدات الإدارة المحلية والحكم المحلي بالمحافظات وتمتلكها الدولة، فإنها تدخل ضمن مضمون الحكومة. وعلى ذلك يسري عليها كل ما هو متعلق بالتعامل مع الجهات الحكومية.

ثانيًا: علاقة منشآت الرعاية الصحية الأولية بالمستويات الإدارية والإشرافية المختلفة

مستوى الإدارة المحلية

يكون مدير منشأة الرعاية الصحة الأولية تابعاً لرئيس وحدة الإدارة المحلية وعضواً في اللجنة التنفيذية في الوحدة، ومسئولاً أمام وحدة الإدارة المحلية المنتخبة. ولرئيس وحدة الإدارة المحلية الإشراف الإداري على جميع منشآت الرعاية الصحية في دائرة نشاط وحدة الإدارة المحلية ومن حقه مجازاة أي من العاملين في حالة وجود أي مخالفات إدارية مثل التغيب بدون إذن أو الانصراف مبكرا أو معاملة المترددين معاملة غير لائقة ولكن ليس من حقه التدخل في أي أعمال فنية وذلك طبقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٤٤٤ لسنة ١٩٦٥ بشان تنظيم وإدارة المستشفيات والوحدات الملحقة بالمجالس المحلية.

مستوى الإدارة الصحية بالمركز

يعتبر مدير الإدارة الصحية تابعاً لرئيس مجلس المدينة أو المركز وعضواً في اللجنة التنفيذية للمركز ومسئولاً أمام وحدة الإدارة المحلية المنتخبة بالمركز ومسئولاً أمام مدير مديرية الشئون الصحية بالمحافظة من الناحية الفنية وهو مسئول أيضًا عن:

١. الإشراف على نشاط كافة منشآت الرعاية الصحية التابعة للإدارة (عاصمة المركز والقرى التابعة لها).
٢. الإشراف على كافة الخدمات والبرامج الوقائية والعلاجية.
٣. مراقبة الحالة الوقائية ومراجعة الكشوف الشهرية الوقائية وكشوف المتوفين والمواليد. والانتقال إلى النواحي المشتبه فيها ومراقبة اتخاذ الإجراءات الوقائية والإشراف على إعداد التقارير والبيانات والإحصائيات الدورية المطلوبة.
٤. تلقي التعليمات الفنية من الأقسام الفنية والمديرين والعمل على تنفيذها بالتعاون مع منشآت الرعاية الصحية التابعة له.
٥. تلقي التقارير الفنية الدورية وغير الدورية من منشآت الرعاية الصحية والعمل على تجميعها وتحليلها وقراءاتها وإرسال إجمالها للأقسام الفنية المختلفة بالمديرية.

مستوى مديرية الشئون الصحية بالمحافظة

يتبع مدير مديرية الشئون الصحية بالمحافظة محافظ الإقليم إداريًا ويتبع وزير الصحة والسكان فنياً وهو عضو في المجلس التنفيذي للمحافظة ومسئول أمام المجلس الشعبي بها.

ومن حقه وحق مساعديه والأقسام الفنية بالمديرية الإشراف فنياً على جميع منشآت الرعاية الصحية بالمحافظة سواء ميدانياً عن طريق المرور أو مكتبياً عن طريق محضر التقارير والكشوف الواردة من الإدارات الصحية. وكذلك إعداد الملاحظات وإرسالها لمديري الإدارات الصحية للعمل على تلافيها بالإشراف، والمرور على منشآت الرعاية الصحية التابعة لهم.

ومن حق مدير مديرية الشئون الصحية بالمحافظة الإشراف الإداري والفني على جميع المنشآت الصحية بالمحافظة، أما مساعديه للأقسام الفنية مثل مدير تنظيم الأسرة أو مدير رعاية الأمومة والطفولة... الخ منهم الإشراف الفني على جميع منشآت الرعاية الصحية بالمحافظة ومن حقهم التوجيه والإرشاد. أما في حالة وجود أية مخالفات جسيمة فيمكن تضمين ذلك في تقاريرهم ورفعها لمدير الشئون الصحية بالمحافظة الذي من حقه المجازاة الفورية أو التحويل لجهات التحقيق لاتخاذ الإجراء المناسب على ضوء نتائج التحقيق.

المستوى المركزي (ديوان عام وزارة الصحة والسكان)

يعتبر وزير الصحة والسكان المسئول الأول دستورياً عن الصحة في جمهورية مصر العربية وذلك أمام رئيس الجمهورية وأمام الحكومة وأمام مجلس الشعب ويعتبر رؤساء الإدارات المركزية بديوان عام الوزارة مسئولين عن جميع الأعمال الفنية في القطاعات المختلفة ويحق لهم ولمساعديهم الإشراف الفني على جميع الأعمال الفنية سواء بالمرور الميداني أو متابعة التقارير الفنية الدورية وغير الدورية وإصدار جميع التعليمات الفنية للبرامج الصحية وإعداد الخطط الفنية المختلفة.

ومن خلال ما سبق يتضح أن:

منشأة الرعاية الصحية الأولية تخضع للإشراف الإداري لرئيس وحدة الإدارة المحلية وأما الإشراف الفني فيخضع لمستويات عدة منها:

- مستوى الإدارة الصحية بالمركز
- مستوى مديرية الشئون الصحية بالمحافظة
- مستوى ديوان عام وزارة الصحة والسكان.

ومن ثم يجب على مدير منشأة الرعاية الصحية الأولية ألا يخاطب إلا مدير الإدارة الصحية بالمركز التابع له وألا يتلقى أية تعليمات فنية إلا من خلال مدير الإدارة الصحية أي مكان مصدرها.

ثالثًا: الموارد المالية للوحدات والمراكز الصحية

تتمثل الموارد المالية للوحدة الصحية في الآتي:

١. الموازنة العامة.
٢. صندوق تحسين الخدمة.
٣. التبرعات والمساهمات.

١. الموازنة العامة (الباب الأول – الثاني - الثالث)

الباب الأول:

ويشمل الاستخدامات التالية:

- الأجور
- المكافآت
- البدلات
- المزايا التأمينية
- المزايا العينية (أغذيه عاملين - كساوى عاملين)

الباب الثاني:

ويشمل الاستخدامات التالية:

١. المستلزمات السلعية

- الخامات الرئيسية
- خامات مساعدة
- أدوية
- أغذية مرضى
- مستلزمات وقود وشحوم
- قطع غيار ومهمات
- أدوات كتابية

- مياه
- إنارة
- مستلزمات سلعية متنوعة

٢. المستلزمات الخدمية

- نفقات الصيانة
- نفقات التشغيل لدى الغير
- خدمات أبحاث وتجارب ونشر وإعلان ودعاية
- نفقات طبع ودوريات وحقوق تأليف
- إيجار اشتراكات ورسوم تكاليف البرامج التدريبية
- نفقات خدمية متنوعة
- إهلاك أصول ب٣
- فوائد ب٤
- إعانات مالية ب٥
- منح ب٦
- مساعدات اجتماعية ب٧
- المصروفات الأخرى ب٨ (ملحوظة التبويب الحديث للموازنة)

الباب الثالث:

الاستخدامات الاستثمارية

تقوم الوحدة الحسابية بالإدارة الصحية بإجراءات الصرف ومراقبة ما قبل الصرف ويرأس هذه الوحدة مندوبًا يتبع وزارة المالية ولا يخضع لرئاسة الجهة التي يشرف على وحدتها الحسابية.

٢. صندوق تحسين الخدمة بالوحدات الصحية

أ. ماهية صندوق تحسين الخدمة

صندوق تحسين الخدمة هو من الصناديق الخاصة المنشأة بالمستشفيات والوحدات والمراكز الصحية وتحدد موارده وقواعد الصرف منه وفقًا للتعليمات العامة أو اللائحة لإنشاء هذه الصناديق طبقًا لقرار وزير الإدارة المحلية ووزير الصحة والسكان ٢٣٩ لسنة ١٩٩٧ والخاص بإصدار اللائحة الأساسية بالمستشفيات والوحدات الطبية.

ب. موارد صندوق تحسين الخدمة

خدمات بأجر:

(عيادات - اقتصادي - فندقة - معمل - أشعة.....)

- رسم عبوة الأدوية.
- زيارة المرضى.
- التبرعات والهبات والهدايا.
- موارد أخرى (يصدر بها قرار من المحافظ) (المادة ١٥ قرار ٢٣٩ لسنة ١٩٩٧)

الحالات المعفاة من رسم العبوة:

- المستدعون للفحص الشامل
- حالات الطوارئ
- مرضى السكر
- مرضى الدرن
- مرضى الجذام

ج. تشكيل مجلس إدارة الوحدات والمراكز الصحية

- يشكل مجلس الإدارة بقرار من المحافظ المختص بناءًا على اقتراح من المديرية من سبعة أعضاء من بينهم عضوان من الشخصيات العامة المهتمة بالشئون الصحية ومن بين الأعضاء، ويرأس المجلس مدير الوحدة ويختار المجلس من بين أعضائه أمينًا للسر.
- يعقد المجلس جلسة شهرياً بناءًا على دعوة رئيس المجلس وترسل الدعوة قبل انعقاد الجلسة بثلاثة أيام على الأقل موضحاً بالدعوة جدول الأعمال.
- يتضمن محضر الاجتماع تاريخ الجلسة وموعد بدئها وانتهائها وأسماء الأعضاء والموضوعات التي عرضت والقرارات التي اتخذت بشأنها وصرف بدل حضور جلسات للأعضاء من صندوق تحسين الخدمة بالوحدة (مادة ٢٤ قرار ٢٣٩ لسنة ١٩٩٧).

د. سلطات ومهام مجلس إدارة الوحدة الصحية

يمارس مجلس الإدارة السلطات والمسؤوليات اللازمة للإشراف على إدارة المستشفى في إطار الخطة العامة للدولة والوزارة كما يلي:

١. الإشراف على الخدمات التي تؤديها الوحدة الصحية وعلى حسن سير العمل.
٢. اعتماد الموازنة التقديرية للوحدة التي تقدر خلال الشهرين الأخيرين من السنة (مايو ويونيو) والإشراف على تنفيذها.
٣. الموافقة على المقايسات السنوية التقديرية لاحتياجات الوحدة من (أدوية - مستلزمات طبية – معدات – أسرة - أثاث ومهمات – أغذية... الخ) مما يلزم لعمل المركز بكفاءة.
٤. تنظيم قيام الوحدة الصحية بتقديم خدمات بأجر وتحديد أجر كل خدمة لخدمة المجتمع.
٥. تنظيم الصرف من صندوق تحسين الخدمة والعمل على زيادة الإيرادات.
٦. تنظيم عمليات الشراء والموافقة على طرح المناقصات واعتمادها.
٧. الترخيص بصرف السلفة المستديمة كل سنة من صندوق تحسين الخدمة.
٨. الإشراف على الميزانية وأعمال الحسابات وأعمال المخازن والمشتريات مما يضمن حسن سير العمل والمحافظة على المال العام.
٩. اعتماد تعيين العمال الموسميين عند الضرورة من نسبة تحسين الخدمة من النسبة المخصصة من صندوق تحسين الخدمة بالوحدة).
١٠. يختص مدير الوحدة الصحية بتوزيع النسبة المخصصة للأطباء والعاملين ٤٨% حسب الجهد المبذول في خدمة الوحدة الصحية والمرضى.

٥. توزيعات حصيلة صندوق تحسين الخدمة:

حددت المادة ١٦ من القرار رقم ٢٣٩ لسنة ٩٧ بإصدار اللائحة الأساسية نسب توزيع حصيلة صناديق تحسين الخدمة بالمستشفيات بعد تجنيب ثمن الأدوية وأفلام الأشعة والمستلزمات الطبية لأقسام العلاج بأجر وثمن عبوات الدواء بالوحدات على النحو الآتي:

- ٤٨% للأطباء والعاملين بالمستشفى.
- ٤٠% قيمة الأدوية والمستلزمات الطبية وأفلام الأشعة المستخدمة في أقسام العلاج بأجر، ولتحسين الخدمة بالمستشفى.
- ٨% لتحسين الخدمة بمديرية الشئون الصحية ووحداتها وفقًا للقواعد التي يصدر بها قرار من المحافظ على أن يخصص ١% للإسعاف والطوارئ.
- ٢% لتدعيم مشروعات ديوان عام وزارة الصحة والسكان.
- ٢% تخصص في حساب خاص بوزارة الصحة لتدريب الأطباء وأطباء الأسنان والصيادلة والممرضات.
- تضاف الهبات والتبرعات وقيمة الأدوية وأفلام الأشعة والمستلزمات الطبية وقيمة العبوات التي تم تجنيبها بالكامل إلى النسبة المخصصة لتحسين الخدمة بالمستشفى (مادة ١٦ قرار ٢٣٩ لسنة ٩٧).

و. أولويات الصرف من النسبة المخصصة لتحسين الخدمة بالمستشفيات

حددت المادة ١٧ بند ٣ في القرار رقم ٢٣٩ لسنة ٩٧ بإصدار اللائحة الأساسية على تحديد أولويات الصندوق في النسبة المخصصة لصندوق تحسين الخدمة على النحو الآتي:

١. استكمال الاحتياطات العاجلة مثل الأدوية والمستلزمات الطبية وإصلاح وصيانة الأجهزة والمرافق العامة بالمستشفى.
٢. تحسين الأغذية والأثاث والمفروشات.
٣. تعيين العمال المؤقتين اللازمين للأعمال العاجلة في حدود ١٥% من حصيلة النسبة المخصصة لتحسين الخدمة بالمستشفى.
٤. الصرف على أوجه التدريب.

٣. التبرعات والمساهمات

التبرعات والإعانات هي كل ما يقدمه الأشخاص من مال سواء كان في صورة نقدية أو عينية رضاءً ودون مقابل نقدي أو معنوي.

إذا كان الغرض من هذه التبرعات والإعانات والهبات الإسهام في تمويل مشروع من المشروعات المدرجة بالخطة السنوية فيتم تعديل مصادر التمويل تبعًا لما استخدم من هذه التبرعات والإعانات والهبات.

أما إذا كان المشروع غير مدرج بالخطة السنوية فحينئذ تتخذ إجراءات تعديل الموازنة الاستثمارية بالقدر المستخدم من هذه التبرعات والإعانات والهبات ومع مراعاة تأشيرات الموازنة.

ترفق بقوائم الحسابات الختامية نتائج استخدام التبرعات والإعانات والهبات كما تبلغ وزارة المالية – وكالة الوزارة لشئون الحسابات الختامية – بتقارير دورية يعدها ممثلو هذه الوزارة عن متابعة استخدام تلك التبرعات والإعانات والهبات فيما خصصت من أجله.

يقوم ممثل المالية بإفادة رئيس مجلس إدارة الوحدة شهريًا بأرصدة (بنود الباب الثاني) من الموازنة العامة حتى يكون على بينة من البنود التي يمكن الصرف منها وذلك لتوفير موارد الصندوق حتى استيفاء بنود الموازنة العامة.

الفصل الثالث: التوجهات المالية لتنظيم أعمال الوحدات والمراكز الصحية

أولاً: أعمال التحصيل والتوريد والصرف لحساب صندوق تحسين الخدمة

١. جوانب تحصيل موارد صندوق تحسين الخدمة

إجراءات تحصيل الموارد النقدية (رسم عبوة الأدوية)

الموارد النقدية تحصل بموجب التذكرة صحة/١٩ رسم العبوة (تذكرة العيادة الخارجية) وهي تُطبَع بالمطابع الأميرية بترخيص من وزارة المالية عن المديريات المالية بالمحافظات وتكون دفاتر ١٠٠ تذكرة مرقمة ويتم الحساب يوميا حسب التذاكر المستعملة من الدفتر ويتم إضافتها إلى عهدة المخازن بموجب الاستمارات (نموذج ١ مخازن)، وتعتبر هذه التذاكر من الدفاتر ذات القيمة، وتصرف إلى الموظف المختص بموجب طلب إذن الصرف (نموذج ٣ مخازن)، وتقيَّد في السجلات المعدة لهذا الغرض بالمخازن والعيادة الخارجية وتجرَّد المبالغ المحصلة يوميا وتقارن بالتذاكر المنصرفة.

إجراءات تحصيل النقدية (التبرعات)

- تحصل الإيرادات بموجب قسيمة تحصيل ٣٣ ع ح وقسائم التحصيل الأخرى المعتمدة من وزارة المالية بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الوحدة الصحية.

ويتم شراء الدفاتر ٣٣ ع ح من الهيئة العامة للمطابع الأميرية أو توريدات الوزارات والمحافظات بموجب ترخيص من مدير المديرية المالية حسب احتياجات كل جهة. وتختم كل نسخة بخاتم الدولة لكل جهة، وذلك بقصد منع محاولة استعمال إحدى القسائم بجهة أخرى في حالة فقدها، ولا يجوز اقتراض الدفاتر ذات القيمة لأي جهة ويكون مسئولية استلام دفاتر القسائم العامل المنوط به التحصيل وأي إهمال منه في المحافظة عليها يترتب عليه فقد أحدها أو جزء منها يعرضه للمساءلة التأديبية فضلاً عن تعويض الجهة عما يلحق بها من ضرر وان يتم حفظ القسائم لمدة خمس سنوات بالجهة المختصة ثم ترسل للإدارة المنوطة وتبقى بها لمدة خمس سنوات أخرى ثم تعدم.

- هذه القسائم تعد من أصل وثلاث صور:
  - يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر
  - ترسل الصورة الزرقاء إلى الوحدة الحسابية المختصة
  - تعطى الصورتان الأخريان لدافع النقدية لكي يسلم الصورة الرمادية ومعها صورة لأخر توريد النقدية إلى الجهة للحصول على الخدمة المطلوبة وإرفاقها بمستندات التحصيل
  - يحتفظ لنفسه بالصورة الحمراء

- يستخدم الكربون ذو الوجهين عند تحرير القسائم.
- يجوز أن يكون لدى القائم بالتحصيل دفتران من الحجم الذي يناسب حركة التحصيل، أحدهما للاستعمال والآخر احتياطي يستعمل عند انتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل.
- لا يجوز استعاضة أي من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة، ويجب ألا تزيد مدة استعمال الدفتر الواحد من أي فئة عن شهرين، وفي الأحوال الاستثنائية التي تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهي قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الاستمرار في استعمالها إلى أن تنتهي، بشرط أن لا تزيد مدة استعمال الدفتر في هذه الحالة عن أربعة شهور، وفي حالة عدم نفاذ القسائم في هذه المدة تلغى باقي القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم (لاغ) والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء.
- يجب عند إعادة الدفتر إلى المخازن إرفاق مذكرة من الإدارة التي تشرف على التحصيل مصدقًا عليها من مدير الحسابات بالأسباب التي استدعت استعمال الدفتر أكثر من شهرين.
- ويراعى دائما إرسال الدفتر بعد شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته وتجديد استخدامه لشهرين آخرين، وإثبات ذلك عليه وإعادته لقسم التحصيل لاستعماله.

ويجب على مدير الحسابات أو وكيله أو المسئولين الماليين الذين اعتمدوا حافظة التوريد ٣٧ ع.ح أن يطّلعوا في نفس يوم التوريد أو صباح اليوم التالي على الأكثر على إيصال التوريد للتأكد من إتمام التوريد فعلاً ويؤشر بما يفيد ذلك على آخر قسيمة تم توريدها كما يجب عليهم قبل اعتماد حافظة التوريد أن يرجعوا لآخر عملية توريد تمت ليتأكدوا من استيفاء الإجراءات المتقدمة.

٢. خطوات توريد موارد صندوق تحسين الخدمة

- يتم التوريد حسب النظام المعد لذلك بمعرفة مراقب الحسابات وفي كل الأحوال يتم التوريد فورًا متى بلغت الحصيلة الحد المتفق عليه، وتعد الاستمارة ٣٧ ع ح بقيمة المبلغ المطلوب توريده.
- يتم الإيداع بالحساب المخصص للصندوق بالبنك المفتوح به الحساب، ويتم استلام حافظة الإيداع الصادرة من البنك ويتم مراجعتها من حيث قيمة المبلغ ورقم الحساب (تعتمد من مدير الحسابات أو وكيله في الجهة التي بها وحدة حسابية، وتعتمد من المسئولين الماليين بالجهة التي لا يوجد بها وحدة حسابية).
- يتم قيدها بالجانب المدين بدفتر البنك والجانب الدائن بدفتر الصندوق ويؤشر برقم الحافظة وتاريخ الإيداع على كعوب التذاكر التي شملتها الاستمارة ٣٧ ع ح وتحفظ في ملف مخصص لحوافظ الإيداع بالبنك.

وعند ورود كشف الحساب من البنك يجب مراجعة حوافظ الإيداع على الاستمارات ٣٧ ع ح على كشف الحساب الوارد من البنك وإخطار البنك بأية اختلافات إن وجدت.

٣. خطوات الصرف من حساب صندوق تحسين الخدمة

- موافقة رئيس مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء أو التوريد أو سداد مستحقات وذلك طبقًا للقرار ٢٣٩ لسنة ١٩٩٧.
- ترفق مستندات الصرف باستمارة ٥٠ ع ح وتسلم للوحدة الحسابية المختصة للمراجعة والقيد بالدفاتر الحسابية.
- بعد التأكد من سلامة الإجراءات تسلم المستندات للموظف الذي بعهدته دفتر الشيكات لتحرير الشيك ويقوم مندوب وزارة المالية بالتوقيع الثاني ورئيس مجلس الإدارة بالتوقيع الأول.
- يثبت الشيك بالجانب الدائن بدفتر البنك والجانب المدين بدفتر يومية الصندوق وذلك بعد التسوية بموجب الفاتورة ومحضر الفحص وإذن الإضافة للمخزن بالنسبة لتوريد الأصناف ومقاولات الأعمال، أما بالنسبة لتلقي الخدمات يكتفي بالإيصال والشهادة الإدارية التي تفيد تلقي الخدمة.

ثانيًا: القواعد الفنية لتنظيم أعمال الوحدات والمراكز الصحية

١. المشتريات

حدد القانون ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية القواعد العامة لطرق الشراء والسلطات المالية لنطاق كل طريقة من طرق الشراء وتسري هذه القواعد على الشراء من الموازنة العامة أو من صندوق تحسين الخدمة.

طرق الشراء

١. القاعدة الرئيسية
- هي المناقصة العامة أو الممارسة العامة

٢. استثناء من القاعدة العامة وبقرار من السلطة المختصة يجوز التعاقد بإحدى الطرق التالية:
- المناقصة المحدودة
- المناقصة المحلية
- الممارسة المحدودة
- الاتفاق المباشر (مادة ١ ق ٨٩ لسنه ٩٨)

حالات طرق الشراء

المناقصة العامة والممارسة العامة

يعلن عنها في مصر أو الخارج في الصحف واسعة الانتشار لتحقيق مبدأ العلانية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة (مادة ٢ ق ٨٩ لسنة ٩٨).

المناقصة المحدودة

في الحالات التي تتطلب بطبيعتها قصر الاشتراك فيها على مورِّدين أو مقاولون محددون بشرط توافر حسن السمعة والكفاءة الفنية والمالية (مادة ٣ ق ٨٩ لسنة ٩٨).

المناقصة المحلية:

- يكون التعاقد بطريق المناقصة المحلية فيما لا يزيد قيمته عن ٢٠٠,٠٠٠ جنيه.
- توجه لأكبر عدد من المشتغلين بالنشاط بموجب خطابات موصى عليها قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بعشرة أيام وفي حالة الاستعجال يتم إرسالها مع مخصوص قبل الموعد المحدد بـ ٤٨ ساعة بموجب إيصال.
- وتتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها في المناقصة العامة.

وفيما عدا ما تقدم، تخضع المناقصة المحلية لكافة الشروط الواردة بالمناقصة العامة وفي المناقصات التي لا تتجاوز قيمتها ٥٠٠٠٠ جنيه، تقوم اللجنة المشكلة من السلطة المختصة بتقرير ما تراه.

الممارسة العامة:

- يكون التعاقد بطريقة الممارسة العامة بقرار من السلطة المختصة ويشترك في عضويتها ممثل وزارة المالية متى بلغت قيمة العملية ٢٥٠٠٠ وعضو إدارة الفتوى بمجلس الدولة متى بلغت ٥٠٠٠٠ في الحدود المنصوص عليها بالقانون.
- ويجب الإعلان عن الممارسة العامة طبقًا لإجراءات النشر في المناقصة العامة، ويجوز في حالة الاستعجال تقصير المدة لتقديم العروض على ألا تقل عن ١٠ أيام من تاريخ أو إعلان عن الممارسة.
- تعقد لجنة الممارسة جلسة علنية يحضرها مقدمو العروض أو مندوبيهم لفتح المظاريف الفنية فقط ودون المظاريف المالية لقراءة محتوياتها واتخاذ الإجراءات طبقا للمناقصة العامة.
- تتولى اللجنة الدراسة الفنية للعروض وترفع توصيتها من حيث القبول أو الرفض وأسباب ذلك بعد اعتماد السلطة بالتوصيات.
- يتم إخطار المقبولين فنيًا بموعد فتح المظاريف المالية لحضورهم بعد انقضاء سبع أيام عمل على الأقل من تاريخ إعلان أسباب القبول أو استبعاد العروض المدفوعة.
- تتولى لجنة الممارسة ممارسة مقدمي العروض المقبولة فنيًا في جلسات علنية للحصول على أفضل الشروط وأقل الأسعار ومراعاة توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية وترفع توصياتها للسلطة المختصة.
- يخضع التعاقد بطريقة الممارسة العامة للشروط الواردة بالمناقصة العامة فيما لا يرد به نص خاص بالممارسة العامة.

الممارسة المحدودة

- يكون التعاقد بطريقة الممارسة المحدودة بقرار مسبب من السلطة المختصة ويشترك في عضويتها ممثل وزارة المالية وعضو من إدارة الفتوى بمجلس الدولة في الحدود المنصوص عليها بالقانون.

- إرسال الدعوات وفي حالة الاستعجال ترسل مع مخصوص قبل الموعد بخمسة أيام ويراعى في جميع الحالات توجيه الدعوة لأكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة الذين تعتمد أسمائهم السلطة المختصة من بين المقيدين بالسجلات.
- تباشر اللجنة إجراءاتها على النحو المقرر بإجراءات الممارسة العامة وتخضع لكافة شروط المناقصة العامة فيما لا يرد فيه نص خاص بلائحة المناقصات.

الاتفاق المباشر:

- يكون التعاقد بطريقة الاتفاق المباشر بقرار مسبب من السلطة المختصة وتحدد من يناط به مباشرة إجراء التعاقد من أهل الخبرة الذين يقع على عاتقهم مسئولية المواصفات والأسعار المناسبة لسعر السوق.
- يتم حجز ٥ % من مستحقات المتعاقدين في حالة ما تتطلب طبيعتها ضمان المتعاقد لسلامة ما يتم توريده أو تنفيذه من أعمال وتصرف بعد انتهاء مدة الضمان المتفق عليها.
- لا يجوز تكرار التعاقد بالأمر المباشر أكثر من مرة واحدة في السنة المالية لذات العملية موضوع التعاقد إلا فيما لا يجاوز مجموع قيمة ما يتم تكراره من تعاقدات عن مرات العملية، والحد الأقصى المقرر (٥٠٠٠٠ جنيها) قانونًا، وتعتمد نتيجة التعاقد من السلطة المختصة.
- وفي كافة الأحوال يجب توافر الاعتماد المالي المناسب لهذه العملية.

الشروط العامة للشراء

الدفع المقدم

- يكون الترخيص بصرف مبالغ مقدمة من قيمة التعاقد بموافقة السلطة المختصة بشرط أن يكون الدفعة المقدمة مقابل خطاب ضمان مصرفي غير مقيد بأية شروط وفي جميع الحالات يكون الدفع المقدم في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة عن السنة المالية التي تم فيها التعاقد وضمن شروط التعاقد.

سحب العطاءات

- إذا سحب مقدم العطاء عطاؤه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع من حق الجهة الإدارية.

سداد تأمينات مقدم العطاءات

- تؤدى التأمينات نقداً أو بخطاب ضمان من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترناً بأي قيد أو شرط ولا تقل مدة سريانه عن ٣٠ يوم بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات
- وبالنسبة للتأمين النهائي يكون سريان خطاب الضمان لمدة تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر إلا إذا اتفق على غير ذلك، ويجوز لمقدم العطاء خصم قيمة التأمين من مبالغ مستحقة صالحة للصرف وقت تقديم العطاء لدى الجهة الإدارية بالنسبة للتأمين النهائي.
- يتم رد قيمة الزيادة في التأمين النهائي بغير طلب خلال سبعة أيام عمل ولا يحصل التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأصناف التي تم قبولها خلال المدة المحدودة لإيداع التأمين النهائي.
- يتم رد التأمين المؤقت لأصحاب العطاءات غير المقبولة خلال مده لا تتجاوز سبعة أيام عمل دون طلب منهم إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول ويجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان وحينئذ يرد التأمين أو ما تبقى منه بغير توقف على طلب منه خلال ٧ أيام عمل بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية.

التوريد

- تبدأ المدة المحدودة للتوريد في اليوم التالي لإخطار المورد بأمر التوريد.
- يجوز للجهة الإدارية الشراء على حساب المتعاقد إذا أخل بأي شرط من شروطه.
- يجوز أن يتنازل المتعاقد عن المبالغ المستحقة له كلها أو بعضها لأحد البنوك.
- إذا توفى المتعاقد جاز للجهة فسخ العقد ورد التأمين أو السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذ التعاقد.
- يحق للجهة الإدارية تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود ٢٥ % لكل بند بذات الشروط دون أن يكون للمتعاقد الحق في الحصول على أي تعويض، ويجوز في الحالات الضرورية الطارئة وبموافقة المتعاقد تجاوز النسبة الواردة بالفقرة السابقة.

السلطة المالية لكل طريقة

المناقصة العامة الممارسة العامة والمناقصة المحدودة

- ليس لها نطاق أو حدود ولكن يتم تشكيل لجنتين الأولى لفض المظاريف والثانية للبت، ومتى زادت القيمة عن ٢٥٠٠٠٠ جنيه ولم تتجاوز ٥٠٠٠٠٠ جنيه يشترك في اللجنة عضواً عن المالية، وإذا زادت عن ٥٠٠٠٠٠ جنيه يضاف إلى اللجنة عضواً عن مجلس الدولة ثم ترفع لجنة البت توصياتها إلى السلطة المختصة للاعتماد (مادة ١٢ق٨٩ لسنة ٩٨).

المناقصة المحدودة

- يكون التعاقد بهذه الطريقة بقرار مسبب من السلطة المختصة ويجب تحديد من يقتصر عليهم النشاط وأسماؤهم واعتمادهم من السلطة المختصة ويجب إخطارهم بخطابات موصى عليها قبل موعد فض المظاريف الفنية بخمسة عشرة يوما على الأقل **(المواد ٣٤، ٣٥ اللائحة التنفيذية ق ٨٩لسنة ٩٨).**

المناقصة المحلية

- يكون التعاقد بها بقرار من السلطة المختصة ولا تتجاوز ٢٠٠٠٠٠ جنيها (المادة ٣٧ اللائحة التنفيذية ق ٨٩ لسنة ٩٨).

الممارسة المحدودة

- تخضع لما تخضع له الممارسة العامة من حيث النطاق وتشكيل اللجان ويكون اللجوء إليها في الحالات التالية:
  - الأشياء المحتكر تصنيعها أو استيرادها إلا بمعرفة أشخاص بذواتهم.
  - الأشياء التي تتطلب الظروف الحصول عليها من أماكن إنتاجها.
  - الأعمال الفنية التي تتطلب أن يقوم بها خبراء أو فنيون بذواتهم (المادة ٥ ق ٨٩ لسنة ٨٩).

الاتفاق المباشر لمواجهة الحالات العاجلة التي لا تحتمل إجراءات المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعها

- يصدر بها ترخيص من السلطة المختصة (رئيس مجلس إدارة الوحدة) أو (رئيس المصلحة) وذلك فيما لا يجاوز ٥٠٠٠٠ جنيه لشراء المنقولات أو تلقي الخدمات، و١٠٠٠٠٠ جنية لأعمال المقاولات.
- الوزير المختص أو المحافظ في حدود ١٠٠٠٠٠ جنية لشراء المنقولات و٣٠٠٠٠٠ جنيه لمقاولات الأعمال (مادة ٧ ق ٨٩ لسنة ٩٨).

٢. فـلـــــــــــسلفا

تنقسم السلف إلى مستديمة ومؤقتة سواء من الموازنة العامة أو من صندوق تحسين الخدمة.

السلفة المستديمة

أ. السلفة المستديمة من الموازنة العامة

يصدر بقيمة السلفة ترخيص من مدير المديرية ويخصم بقيمة هذه السلفة على حسابات جارية شخصية بدفاتر الوحدة الحسابية بأسماء من بعهدتهم، وعند التسوية والاستعاضة يخصم بالمنصرف على البنود المختصة بالموازنة. وتستعاض كلما لزم الأمر وحتمًا تستعاض في الأسبوع الأخير من كل شهر (اللائحة المالية مادة ١٧٤).

يصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ٢٠٠ جنيه فأقل بما في ذلك بدل السفر، ولا يجوز صرف الأجور وما في حكمها من السلف المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية (اللائحة المالية مادة ١٧٩).

ومع ذلك تصرف من السلفة المستديمة المصروفات التالية مهما كانت قيمتها ولو زادت على ٢٠٠ جنيه:

١. ثمن الأصناف الغذائية اليومية التي تشترى في الحال.
٢. الأدوية بسبب تأخير الموردين في توريد اللازم منها في الميعاد المحدد أو لرفض المورد منها لمخالفته الشروط (مادة ١٨٠ اللائحة المالية).

ب. السلفة المستديمة من صندوق تحسين الخدمة

لم ينص القرار الوزاري رقم ٢٣٩ لسنة ٩٧ على استخراج سلفة من الصندوق ولكن أعطى تسهيلات لتلبية الاحتياجات العاجلة، وعلى ذلك تخصم قيمتها بالكامل من نسبة تحسين الخدمة (ال٤٠ %) ويجوز إن كانت في حدود ٥٠٠ جنيه (فقط خمسمائة جنيه)، وألا تزيد الدفعة الواحدة في الصرف عن ٢٠٠ جنيه، ولا يصرف منها بدلات انتقال وينحصر صرفها في تلبية الاحتياجات العاجلة اللازمة لتأدية الخدمة بشكل مُرضي والتي ليس لها بند بالموازنة العامة أو نفاذ اعتماد البند المختص، يصدر بشأنها ترخيص من مجلس الإدارة بالوحدة ويحدد قيمتها وأوجه الصرف الواردة بما يتوافق مع المادة ١٧ من القرار الوزاري رقم ٢٣٩ لسنة ٩٧ وفي حدود سماح الرصيد المخصص لتحسين الخدمة ويعتمد المحضر من مدير المديرية.

تخضع للرقابة قبل وبعد الصرف وتقيد باسم صاحب السلفة ويلزم وجوبًا تسويتها قبل انتهاء السنة المالية المرخص بالسلفة خلالها.

السلفة المؤقتة

أ. السلفة المؤقتة من الموازنة العامة

١. يصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس الجهة الإدارية (مدير الإدارة الصحية) إذا كانت القيمة لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه، وما زاد عن ذلك يكون الترخيص به من المدير المالي أو المراقب المالي المختص.

لا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين الماليين ووكلائهم ومراقبي ومديري ورؤساء الحسابات ووكلائهم والعاملين بإدارات الحسابات بصفة عامة.

٢. يتم إبراء ذمة من بعهدته السلفة بمجرد استلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات.

٣. لا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي سواء بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة نفسها أو وحدة حسابية أخرى يمكن تكليفها بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في نفس السنة المالية (اللائحة المالية مادة ١٨٩).

٤. يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقًا لدراسة دقيقة تجرى بمعرفة المختصين في الأعمال المطلوبة من أجلها السلفة المؤقتة، ويتحمل هؤلاء المختصون المسئولية عما يترتب على الفروق الكبيرة في التقدير من نتائج، وتشمل الدراسة المشار إليها طريقة التصرف في السلفة المؤقتة بما يتناسب وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها، على ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم كشف الحساب ومستندات الصرف من السلفة المؤقتة شهرين من تاريخ صرفها، وبشرط ألا تتعدى هذه المدة بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية.

في الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها.

٥. إذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى في السنة المالية التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مالي مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط (اللائحة المالية مادة ١٩٢).

ب. السلفة المؤقتة من صندوق تحسين الخدمة

يقتصر اللجوء إليها لتلبية الاحتياجات العاجلة التي يصعب تلبيتها عن طريق الموازنة العامة أو السلفة المستديمة نوعيها (الموازنة العامة - الصندوق).

لا يصدر بها ترخيص في وجود سلفة مستديمة من الصندوق إلا في الأحوال التالية:

١. إذا زادت قيمة الأعمال المطلوبة عن قيمة السلفة المستديمة وبما لا يجاوز السلطات المحددة بالقانون ٨٩ لسنة ٩٨.

٢. إذا زادت قيمة الأعمال المطلوبة عن ٢٠٠ جنيه وبما لا يجاوز ١٠٠٠ جنيه.

ويصدر الترخيص بها عن طريق مجلس الإدارة وتصديق مدير المديرية على المحضر إذا ما تيسر ذلك على أن يتم تحديد المدة اللازمة لتسوية السلفة، وفى كل الأحوال يجب تسوية السلفة قبل انتهاء السنة المالية.

- لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة واحدة لشخص واحد في وقت واحد، ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها. (مادة ١٩٤ اللائحة المالية)
- لا يجوز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية. (مادة ١٩٦ اللائحة المالية)

٣. مخازن

أنواع المخازن

رئيسية:

هي التي تقوم بتموين المخازن الإقليمية وتمسك دفتر ١١٨ ح (لائحة المخازن مادة ١١).

إقليمية:

هي التي تموّن بأصناف ترد إليها من المخزن الرئيسي أو المتعهدين مباشرة وهي التي تقوم بتموين المخازن الفرعية.

فرعية:

هي المخازن التي تموّن من المخازن الرئيسية أو الإقليمية.

ملحوظة: تعتبر المخازن الموجودة بالوحدات الصحية مخازن الفرعية.

أنواع مشتملات المخازن

النوع الأول: الأصناف المستديمة:

وهى الأصناف التي لا تفنى بالاستعمال ومنها:

- الملبوسات الصوفية والكتانية ــ القطن ولوازمها.
- الأدوات المصنوعة من الجلد والبلاستيك.
- الأثاث والأواني ولوازم المستشفيات والاستراحات.
- أدوات وأجهزة المستشفيات الثابتة والمعامل وما يماثلها من معدنية وزجاجية.
- أدوات المستشفيات المتنقلة وما يماثلها.
- الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب والمجلات وكتب الدليل والخزائن الحديدية والصناديق
- الأشجار المثمرة.
- التركيبات غير الثابتة في المنشآت الحكومية التي يمكن نزعها بدون تخريب في المباني (الأدوات الصحية والكهربائية.... الخ).
- المرتجعات (الأصناف المرتجعة الصالحة للاستعمال).
- قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها.

النوع الثاني: الأصناف المعدة للاستهلاك:

هي الأصناف التي تفنى في الاستعمال ولا يتبقى منها بقايا من نوعها.

- الخامات التي تفنى في الاستعمال.
- الأدوية والأمصال واللقاح العقاقير والقطن الطبي.
- الأدوات الطبية المعدة للاستهلاك كإبر الحقن وأنابيب الاختبار غير المدرجة ــ الحقن والبلاستيك.
- الوقود
- الأغذية
- الأدوات الكتابية المستهلكة - الاستمارات والمطبوعات (فيما عدا الدفاتر ذات القيمة).
- الحبال والدوبار والخيوط.

النوع الثالث:

هي الأصناف الكهنة غير الصالحة للاستعمال والتي قامت لجنة فنية بتقرير عدم صلاحيتها وعدم قابليتها للإصلاح وتنقسم إلى:

- حديد خردة
- نحاس خردة
- ملابس الأقمشة
- أخشاب كسر
- جلود تالفة

(لائحة المخازن مواد ١٠، ١١، ١٢، ١٨، ١٩، ٢٠)

قواعد عامة

- تحفظ هذه الأصناف بالمخازن كلاً على حدة بطريقة تلائم حالة العمل.
- حفظ الأصناف المستعملة منفصلة عن الأصناف الجديدة.
- يجب وضع بطاقات تحمل اسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه.
- الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة (الأمصال واللقاح وبعض الأدوية والأفلام وما يماثلها أو التي تتلف بمضي الوقت لعدم استعمالها أو التي تصاب بالعث كالملابس الصوفية والأقمشة والمنسوجات) يجب على الموظف المسئول التفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرات عنها لرئيس المصلحة لإدراك الأمر قبل فوات الوقت وإلا يصبح مطالب بما يترتب على ذلك من خسارة.
- ملاحظة عدم حفظ الأصناف غير الحكومية بالمخازن.
- يجب أن يكون أمين المخزن خاضع لضمان أرباب العهد.

خاتم شعار الجمهورية والبصمة الخاصة به

- يجب على من بعهدته خاتم شعار الجمهورية الرسمي أن يضعه بعيداً عن التداول بين العاملين مخافة إساءة استعماله أثناء العمل اليومي ــ ويكون مسئولاً عنه مسئولية كاملة في حالة فقده أو إساءة استخدامه.
- تجرد الأختام (شعار الجمهورية) سنويًا على استمارة (نموذج ٦ مخازن) محاضر الجرد [١٢١ع . ح سابقًا]

الملابس والمفروشات الخاصة بالوحدة

يوجد لها مدة مقررة للاستعمال والتي تضاف عهده مستديمة طرف مستلمها كما يلي:

- ملابس وملبوسات صوفية [تنتهي استعمالها بعد مضى ثلاث سنوات].
- ملابس وملبوسات وأغطية تيلية أو قطنية وما في حكمها [تنتهي بعد ٢سنتين].
- أغطية صوفية [تنتهي بعد خمس سنوات].
- يعفى العمال الذين تنتهي مدة خدمتهم لسبب الوفاة أو الإحالة للمعاش من إرجاع العهدة الشخصية من الملبوسات مهما كانت مدة استعمالها.

٤. الجرد

- يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة - من غير أمناء المخازن - أو لجان لجرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة ويكون الجرد تحت إشراف مدير المخازن [مدير الوحدة] أو من ينيبه.
- تجرد الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة الموجودة بالمخازن مرة كل سنة بحيث لا يجزأ عدد أي صنف من الأصناف.
- يتم جرد جميع الأصناف قبل نهاية السنة المالية.
- يجب أن يتم جرد جميع الأصناف حسب البواقي الواردة بالدفتر وكل تقصير في إثبات ما وجد فعلاً في المخازن على حقيقته في محاضر الجرد تتخذ الإجراءات التأديبية حيال المسئولين.
- إقرار لجنة الجرد بأن الجرد كان حقيقياً على محضر الجرد.
- كل جرد يظهر أنه كان جرداً صورياً يحاكم عليه أعضاء اللجنة والمسئولين تأديبيًا.
- إقرار مدير المخازن بأن الجرد كان تحت إشرافه.
- في حالة ظهور زيادة أو عجز يحرر (إذن رقم ٧ مخازن حكومة) ١٢٢ ع.ح سابقاً، ويتم إثبات الزيادة بدفتر العهدة -أما في حالة العجز فهذه الأصناف تسعر بالسعر الوارد بالدفاتر أو بسعر السوق أيهما أكبر معه إضافة ١٠% مصاريف إدارية وترفع إلى رئيس المصلحة لاعتمادها ويرسل صورة منها إلى وزارة المالية.

جرد العهد الفرعية

تجرد العهدة الفرعية [أقسام المستشفيات والاستراحات ومكتب الموظفين] مرة كل سنتين - والزيادات التي تظهر فيها تضاف مباشرة بموجب إذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومة).

جرد العهدة الشخصية

الأصناف المستديمة المسلمة عهدة الموظفين والمستخدمة لأعمالهم المصلحية يكتفي بإعطاء إقرار منهم في أول كل سنة مالية.

٥. صرف أجور العاملين

تتحمل الجهة الإدارية أجور العاملين التابعين لها كما تتحمل الجهات الإدارية أي (مديرية – إدارة – مستشفى.... الخ) بدل السفر ومصاريف الانتقال والبدلات المترتبة على الوظيفة المنتدبين إليها.

يجب على مندوب الصرف توريد ما تبقى لديه من أجور ومكافآت وغيرها من مستحقات دون صرف حتى اليوم ١٥ من الميعاد المقرر للصرف إلى الخزينة أو إلى البنك بمقتضى حافظة توريد (٣٧ ع.ح) والتي يبين بها الأجور والمكافآت وغيرها من المستحقات التي لم تصرف لأصحابها.

العامل المصاب بأحد الأمراض المزمنة الصادر بشأنها قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥ ويوافق المجلس الطبي المختص على صحة إجازة بأجر كامل لمدة محدودة أو في بلوغه سن الإحالة للمعاش حسبما يقرره المجلس الطبي المختص، تصرف مستحقاته له أو لمتولي شئونه. أما بالنسبة للعامل الذي يقرر المجلس الطبي المختص أنه مصاب باضطراب عقلي ويمنح أجازة مرضية، فيصرف أجره عن مدة الإجازة إلى متولي شئونه، إلى أن يصدر قرار المحكمة المختصة.

تحويل الأجر إلى أحد البنوك يعتبر بمثابة توكيل للبنك في الأجر وتنتهي الوكالة بوفاة الموكل ولا يجوز للبنك حجز أي مبلغ أو خصم أي شئ من مستحقات المتوفى لسداد ما قد يكون العامل مديناً به للبنك، كما لا يجوز توقيع الحجز عليه من آخرين.

لا يجوز اقتطاع أكثر من ٤٠% في جميع الأحوال أيا كان دين النفقة من أجور العاملين

يراعى أن يكون توظيف الخبراء الوطنين والأجانب بأعمال مؤقتة أو موسمية والعاملين المتدرجين طبقاً للقواعد التي يصدرها وزير التنمية الإدارية وما يصدر من تعليمات من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

أجور العاملين المؤقتين

تدرج أسماء العاملين باليومية في كشوف صرف الأجور (استمارة ٦٤ ع.ح) ويسلّم لكل عامل باليومية السركي (استمارة ٦٦ ع.ح) ويتم مطابقة الكشف مع السركي، وفي حالة عدم وجود سركي يتم المطابقة مع دفتر الحضور والانصراف.

لرؤساء الجهات الحق في الترخيص بتشغيل العاملين المؤقتين في أيام الجمعة والعطلات الرسمية وكذلك يمكن لرؤساء الجهات الترخيص عند الضرورة وحسب حاجة العمل بتشغيل العمال ساعات إضافية، ويضاعف الأجر إذا وقع العمل في يوم عطلة رسمية أو راحة وفقًا لأحكام قانون العمل رقم ١٤٧ لسنة ١٩٨١.

لا يجوز صرف الأجر إلا للعامل نفسه عن كل أو بعض الأجور ويجوز في حالة الضرورة التي يقدرها الرئيس المباشر تحرير شيك أو إذن صرف باسم العامل المستحق ويرسل إلى مقر إقامته.

لا يجوز إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهات الإدارية والهيئات العامة الخدمية إلى العاملين المدنيين والعسكريين أجر أو راتب إضافي أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد استنزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة، وذلك وفقًا لما يكون مطلوباً للجهات الإدارية بسبب يتعلق بالوظيفة أو لاسترداد ما صرف إليه بغير حق.

والمقصود من ربع الأجر هو ربع الأجر الشهري لا ربع ما يكون مستحقًا للعامل من جزء من شهر.

ويجوز الحوالة من المبالغ الواجبة الأداء للعاملين دون الحجز فيما لا يجاوز ربع الباقي من الجزء الجائز الحجز عليه لأداء ما يكون مطلوبًا للجهات الإدارية أو الجمعيات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها بالبيع بالأجل للعاملين.

بدل سفر

وهو الراتب الذي يمنح للموظف مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن مقر عمله للقيام بأعمال مكلف بها أو الانتقال لمقر القومسيون الطبي للحصول على إجازة مرضية بشرط منحه لهذه الأجازة ويصرف بدل السفر على النحو الآتي:

- الموظفين الذين يتقاضون مرتب سنوي ٢٠٠٠ جنيها فأكثر_____٦ جنيهات عن الليلة.
- الموظفين الذين يتقاضون مرتب سنوي ١٢٠٠ جنيها وأقل من ٢٠٠٠ جنيها__٤ جنيهات عن الليلة.
- الموظفين الذين يتقاضون مرتب شهري قدره ٦٥ وأقل من ١٠٠ جنيها_____٢,٤٠ جنيها عن الليلة.
- الموظفين الذين يتقاضون مرتب ٣٥ جنيها وأقل من ٦٥ جنيها_____١,٦٠ جنيها عن الليلة.

وتخفض هذه الفئات بمقدار ٢٠% منها إذا زادت مدة المهمة على شهر ويعمل بهذه الفئة المخصصة اعتبارًا من التاريخ التالي لانقضاء الشهر.

وتزداد هذه الفئات بمقدار ٢٥% عن المهام التي تقضى في القاهرة والإسكندرية وضواحيها والجيزة وقناة السويس ومطروح والوادي الجديد وسيناء والبحر الأحمر والواحات البحرية.

الموظف المعين بمكافأة يصرف له بدل السفر على أساس المكافأة الشهرية أو السنوية التي يتقاضاها ويخفض بدل السفر بمقدار الثلث في حالة الإقامة بمنزل الحكومة أو استراحة حكومية.

لا يستحق بدل السفر للموظفين المنتدبين من كانت المسافة بين مقر الإقامة والجهة المنتدبين إليها لا تزيد عن ٣٠ كيلو متر أو ١٥ كيلو متر في الجهات التي لا تربطها سكك حديدية.

لا يدفع بدل السفر لأحد الموظفين إلا بمقتضى طلب يوقعه بنفسه ويقدمه للرئيس التابع له مباشرة قبل آخر الشهر التالي للشهر الذي يعود فيه إلى محل إقامته المعتاد غيابه كان ضروريا لخدمة الحكومة وانه كان غائبا مدة الليالي التي يطلب عنها بدل السفر ويجب أن يبين إن نزل منزلا المدة الحكومية أو سلطة محلية أو لم ينزل وعلى الرئيس المباشر أن يتحقق من صحة البيانات الواردة في الإقرار المقدم له متى اقتنع بصحتها يرفعها لرئيس المصلحة لاعتمادها ويجوز بعد موافقة وكيل الوزارة أو مدير المصلحة التابع لها الموظف النظر في الطلبات التي تقدم بعد الميعاد القانوني وصرف قيمتها متى أثبت الطالب أن السبب في التأخير خارج عن إرادته.

مصروفات الانتقال

هي ما يصرف للموظف في نظير ما تكلفه من نفقات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها،

يستحق صرف مصروفات الانتقال في حالة:

- تغيير محل الإقامة
- تغير الجهة التي بها محل العمل الأصلي
- العودة إلى الخدمة
- التعيين لأول مرة.
- النقل من وظيفة إلى أخرى.
- انتهاء الخدمة بغير الاستقالة أو العزل
- الانتقال لمقر القومسيون الطبي بشرط منح الأجازة أو الانتقال لمقر العلاج على حساب الحكومة.

الموظفون الذين يستدعون للحضور إلى مقار أعمالهم في غير ساعات العمل المقررة أو في أيام العطلات أو الأعياد الرسمية يجوز أن ترد لهم مصاريف انتقالهم الفعلية بشرط ألا تقل المسافة بين السكن ومحل العمل عن ٢ كيلو متر على أنه لا يجوز صرف أجور انتقال للموظفين الذين يصرف لهم أجور إضافية والموظف الذي يكلف بأداء مهمة خارج محل عمله المعتاد لا يحق أن يعود لمقر عمله على نفقة الحكومة في أيام العطلات والأعياد الرسمية.

إذا ذهب الموظف من محل إقامته إلى محل عمل مؤقت جاز الترخيص له في استرداد ما يزيد على ما كان سينفقه عادة في ذهاب من محل إقامته إلى محل عمله المعتاد.

الموظفون بالدرجة الأولى وما فوقها يحق لهم عند السفر لإشغال لتأدية مصلحة استصحاب اصطحاب أحد المستخدمين الخارجين عن الهيئة أو خادم خاص يسافر إلى نفس الجهة في أقل الدرجات بالقطار الذي يستقله الموظف ويكون له الحق في صرف مصاريف الانتقال.

الانتقال بالسكك الحديدية والسيارات

- الدرجة الأولى الممتازة في القطارات والبواخر النيلية_____الموظفون من درجة مدير عام فما أعلاه.
- الدرجة الأولى بالقطارات في القطارات والبواخر النيلية_____الموظفون بالدرجة الثالثة وحتى الدرجة الأولى.
- الدرجة الثانية بالقطارات في القطارات والبواخر النيلية_____الموظفون بالدرجة الخامسة والرابعة.

ونظرا لإلغاء الدرجة الأولى العادية بالقطارات فيتم محاسبة موظفي الدرجة الثالثة والدرجة الأولى على أساس الدرجة الثانية الممتازة.

ثالثًا: تنظيم أعمال الصرف من موارد الوحدات والمراكز الصحية

١. الصرف من السلفة المستديمة

يصرف من السلفة المستديمة المصروفات النثرية التي لا تجاوز قيمتها ٢٠٠ جنيها ما عدا الأدوية والأغذية التي يتأخر المورد عن توريدها أو غير المطابقة للمواصفات.

يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب إذن صرف ٦٢ ع.ح يحرره القائم بالصرف وموقَّع عليه ومعتمد من رئيس الجهة.

يحق بإذن الصرف موافقة رئيس الجهة على الشراء أو التكليف بالأعمال بالصرف من السلفة المستديمة.

ترفق بالإذن فاتورة أو إيصال معتمد من رئيس الجهة الإدارية.

يرفق إذن أصناف ١١٢ ع.ح بالأصناف المشتراة ومحضر فحص ١٩٤ ع.ح موقَّع عليه من لجنة العرض ومعتمد من رئيس الجهة إذا كانت قيمة الأصناف المشتراة تزيد عن ٢٠٠ جنيها.

٢. الصرف من السلفة المؤقتة

تصرف السلفة المؤقتة نقدًا باسم مندوب صرف مؤمَّن عليه لدى صندوق الضمان الحكومي لأرباب العهد بناءً على موافقة رئيس الجهة مرفقًا بها مقايسة تقديرية بالأصناف المطلوب شراؤها أو الأعمال المطلوب تنفيذها موقعه من الفنيين المختصين وتصرف السلفة المؤقتة للأغراض العاجلة.

يتم تسوية السلفة بموجب فواتير أو إيصالات معتمدة من رئيس الجهة.

يرفق إذن أصناف ١١٢ ع.ح بالأصناف المشتراة ومحضر فحص ١٩٤ ع.ح موقَّع عليه من لجنة الفحص ومعتمدة من رئيس الجهة إذا كانت قيمة الأصناف المشتراة تزيد عن ٢٠٠ جنيها.

٣. المشتريات والأعمال

يتم الصرف بموجب استمارة ٥٠ ع.ح محررة من إدارة المشتريات أو الإدارة المختصة بالجهة الإدارية.

يرفق بالاستمارة فاتورة الشراء أو التكليف بالأعمال معتمدة من رئيس الجهة.

يرفق بالاستمارة إذن أصناف ١١٢ ع.ح بالأصناف المشتراة ومحضر فحص ١٩٤ ع.ح موقّع عليه من لجنة الفحص ومعتمد من رئيس الجهة.

إذا كان الشراء بالأمر المباشر ترفق مذكرة مسببة بالموافقة على الشراء أو التكليف بالأعمال موقعًا عليها بالموافقة من السلطة المختصة فيما لا يجاوز ٥٠٠٠٠ ج سنويًا وعروض أسعار استرشادية إذا كان الشراء أو التكليف بالأعمال يتم من جهات غير حكومية لا تطبق أحكام القانون ٨٩ لسنة ٩٨.

إذا كان الشراء أو التكليف بالأعمال بالمناقصة العامة أو المحلية أو المحدودة أو الممارسة العامة أو المحدودة ترفق مع أوراق المناقصة أو الممارسة طبقًا لقانون ٨٩ لسنة ٩٨.

٤. صرف الأجور وما في حكمها من حوافز ومكافآت وجهود غير عادية

يتم صرف الأجور وما في حكمها بموجب استمارة ١٣٢ ع.ح لأكثر من عامل والاستمارة ١٣٢ ع.ح مكرر لعامل واحد تحرر بمعرفة شئون العاملين بالجهة الإدارية ومعتمدة من رئيس الجهة.

يرفق بالاستمارة ١٣٢ ع.ح أو ١٣٢ ع.ح مكرر استمارة ٢ تامين ومعاشات مدون بها اشتراكات التأمين والمعاشات المخصومة من العاملين سواء عن الأجر الأساسي أو المتغير.

يرفق بالاستمارة ١٣٢ ع ح أو ١٣٢ ع.ح مكرر كشوف تفصيلية بأسماء العاملين المخصوم منها استقطاعات من الأجور لصالح الشركات أو البنوك أو شركات التأمين..... الخ.

بالنسبة لصرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية ترفق بالاستمارة تعليمات وضوابط الصرف الصادرة من السلطة المختصة والموافقة على الصرف.

يسحب شيك بصافي الأجور بعد خصم ما تم خصمه باسم مندوب الصرف ويسلم له مرفقا به الاستمارة ١٣٢ ع.ح لتسليم الأجور لأصحابها والتوقيع منهم باستلام هذه المستحقات ويعيدها للوحدة الحسابية بعد الصرف.

يسحب شيك باسم صاحب الحق عن الاستمارة ١٣٢ ع.ح مكرر ليسلم لصاحبه وتحفظ الاستمارة بالحسابات.

٥. صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال

يتم صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال بموجب الاستمارة ٥١ ع.ح محررة بمعرفة العامل / المكلف بالمأمورية ومستوفاة توقيعه على الإقرار المدون بالاستمارة وموقع من رئيسه المباشر ومعتمدة من رئيس الجهة.

يرفق بالاستمارة موافقة رئيس الجهة على التكليف بالمأمورية.

تصرف من السلفة المستديمة ويوقع صاحب العقد بالاستلام على نفس الاستمارة.

٦. صرف مصروفات الانتقال

يتم الصرف بموجب الاستمارة ١٧٠ ع.ح محررة بمعرفة العامل المكلف بالمأمورية ومستوفاة توثيقه على الإقرار المدون بالاستمارة وموقعة من رئيسه المباشر ومعتمدة من رئيس الجهة.

يرفق بها موافقة رئيس الجهة على التكليف بالمأمورية وبأن المأمورية صحيحة وتمت لأعمال مصلحية.

تصرف من السلفة المستديمة ويوقع صاحب الحق بالاستلام على نفس الاستمارة.

رابعًا: الرقابة المالية والضبط الداخلي

تتم الرقابة على حسابات الصناديق والمخازن بمعرفة:

- الجهاز المركزي للمحاسبات.
- مفتشي وزارة المالية.
- مفتشي المديريات المالية بالمحافظة ــ وذلك في مواعيد غير معينة وبغير إعلان سابق.

اختصاص ممثلي وزارة المالية

يتولى ممثلو وزارة المالية:

٦. الإشراف على أعمال الوحدات الحسابية بالجهات الإدارية التي يعملون بها.
٧. مراقبة تنفيذ الموازنة ومراجعة حساباتها إيرادًا ومصروفًا.
٨. عرض حساباتها الختامية على وزارة المالية وهم مسئولون مع المسئولين الماليين التابعين للجهات الإدارية عن صحتها ومطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها.
٩. لهم وحدهم التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيعًا ثانيًا.

اختصاص المديرية المالية

١. الإشراف على الوحدات الحسابية بدائرة المحافظة والهيئات الحكومية الخاضعة لإشراف الوزارة وجميعهم مسئولون عن مراقبة وتنفيذ أحكام قانون المحاسبة الحكومية وغيره من القوانين المالية، ولها وحدها الإشراف الفني والإداري على ممثلي وزارة المالية بالجهة الإدارية والتفتيش عل الوحدات الحسابية والمخزنة بدائرة المحافظة.
٢. الترخيص بصرف مبالغ عن سنوات مالية سابقة لعدم كفاية الاعتماد في هذه السنوات.
٣. الترخيص لصرف سلف مؤقتة فيما يزيد عن ٢٠٠٠ جنيها.
٤. الموافقة على تقسيط مبالغ مستحقة للحكومة فيما يزيد عن ٥٠٠ جنيها وحتى ٣٠٠٠ جنيها، وخصم أو تسوية مبالغ بدون مستندات.
٥. الترخيص بالخصم على حساب جارى واعتماد صرف سلف على بدل سفر وتحديد الحد الأقصى للجهات الذي سيتم عندها التوريد فورًا.
٦. الترخيص بصرف دفاتر قسائم التحصيل ٣٣ ع.ح.
٧. الموافقة على قيام الخزائن بصرف مبالغ بموجب إذن صرف.
٨. الترخيص بدفع مبالغ تأمين عن تركيب عدادات أو غير ذلك من التوريدات أو القيام بأعمال.

٩. الاستثناء من القواعد والضمانات عند استخراج شيك بدل فاقد والترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد.

١٠. احتساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة.

١١. الترخيص للجهات بالاشتراك في أكثر من نسخة بأي جريدة والترخيص بإيواء السيارات في غير الجراجات الحكومية.

١٢. الترخيص بالشراء فيما يجاوز ٢٥% من المقايسة المعتمدة أو فيما لا يجاوز ١٠% من الربط المقرر بالموافقة والتصريح بإعارة أصناف من مخازن الوحدات أو تأجير أصناف والتجاوز عن تحصيل قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي لا تزيد قيمتها عن ٢٠٠ جنيها ولا تزيد عن ٥٠٠ جنيها.

١٣. فحص محاضر الجرد والموافقة على شراء الأصناف غالية الثمن فيما لا يزيد عن ٣٠٠ جنيها.

١٤. اقتراح إنشاء وحدات حسابية جديدة.

خامسًا: الدفاتر والنماذج المستخدمة والأوراق ذات القيمة لأعمال الوحدات والمراكز الصحية

أ. الدفاتر والأوراق ذات القيمة

أولاً: دفاتر تستخدم في الصرف والتحصيل والتوريد

١. دفاتر الشيكات المنصرفة من البنك المركزي المصري وبنك الاستعمار القومي أو أي بنوك أخرى.
- دفاتر أذون الصرف ٩ ع.ح.
- دفاتر إخطارات الشيكات ٤٩ ع.ح.
- دفاتر إخطارات أذون الصرف ٥٩ ع.ح.

٢. دفاتر قسائم التحصيل (٤٣ ع.ح) ودفاتر القسائم الفرعية الأخرى والتذاكر والإيصالات وما يمثلها التي تستخدم في تحصيل مبالغ مهما كانت قيمتها لأي غرض كان والتي تجمع ويستخرج عنها قسائم ٣٣ ع.ح.

٣. دفاتر حوافظ توريد النقود ٣٧ ع.ح ودفاتر إيصالات توريد النقود ٣٧ ع.ح مكرر.

ثانيًا: دفاتر تستخدم في الرقابة على المعاملات المالية

- دفاتر تسليم الشيكات وحوالات البريد الواردة ٢٥ ع.ح.
- دفاتر إيصالات استلام الشيكات وحوالات البريد ٤٤ ع.ح.
- دفتر استلام الأصناف بالمخازن ١١٢ ع.ح.

ثالثًا: الدفاتر الأخرى

وهي التي تحتوي على قسائم ذات صور أو كعوب وتحمل أرقام مسلسلة وتستعمل في أي من الأغراض السابقة ويتوافر فيها شرطان: أن توافق وزارة المالية على استعمالها وأن تطبع بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

ب. الدفاتر الواجب إمساكها بالمخازن

١. نموذج ١ مخازن حكومة "إذن إضافة" دفتر ١١٢ سابقاً، ويستخدم لإضافة الأصناف الواردة للمخازن [مستكيم – مستهلك – كهنة أو خردة] مع إيضاح قيمتها حسب الوارد بمستند الإضافة [فاتورة أو إذن صرف ٢ مخازن] ويحرر إذن الإضافة من أصل وثلاث صور.

- الصورة الأولى: ترفق بالفاتورة وترسل للحسابات.
- الصورة الثانية: ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة الفاتورة.
- الصورة الثالثة: تحفظ مع صورة الفاتورة أو المطالبة بإدارة المخازن (الشطب) للقيد في نموذج ٤ مخازن حكومة ودفتر يومية المخزن نموذج ٥ مخازن مع بقاء الأصل بالدفتر للرجوع إليه عند الحاجة [دفتر ذو قيمة مالية].

٢. طلب إذن الصرف [نموذج ٣ مخازن] استمارة ١١١ ع.ح سابقاً.

٣. دفتر عهدة المخزن [نموذج ٣ مخازن] دفتر ١١٨ ع.ح سابقاً ويمسك بمعرفة أمناء المخازن لقيد الأصناف الواردة والمنصرفة.

٤. دفتر [نموذج ٤ مخازن حكومة] يمسك بمعرفة إدارة المخازن [الشطب].

٥. دفتر [نموذج ٥ مخازن] يومية المخزن بقيد قيمة إجمالي قيمة أذون الإضافة وأذون الصرف بكل مخزن على حدة بحسب تسلسل أرقامه [يستخدم في المخازن الرئيسية والفرعية].

٦. محضر جرد الأصناف [نموذج ٦ مخازن حكومة].

٧. كشف الزيادة أو العجز [نموذج ٧ مخازن حكومة].

٨. طلب إرجاع الأصناف [نموذج ٨ مخازن حكومة] ويبين به حال الصنف المرتجع.

٩. كشف عهدة [نموذج ١٠ مخازن] استمارة ١٩٣ ع.ح سابقاً.

١٠. محضر لجنة فحص الأصناف [نموذج ١٢ مخازن حكومة].

١١. دفتر قيد الفواتير الواردة للمخازن.

١٢. دفتر قيد الأصناف الكهنة حسب ترتيب تواريخ ورودها.

١٣. دفتر قيد استهلاك الوقود في الآلات والسيارات.

ج. الصيدلية:

١. نموذج ١ مخازن حكومة (مستند الإضافة).

٢. نموذج ٣ مخازن حكومة (دفتر عهدة الصيدلية).

٣. دفتر صحة ٤٤ لقيد المنصرف من الأدوية يومية [تذكرة العيادة الخارجية - ثم تجمع الأصناف في آخر اليوم - وفي نهاية الشهر يتم تجميعها وترحيلها إلى دفتر العهدة (٣ مخازن) لإنزالها من العهدة.

القيد في الدفاتر والسجلات

- يجب أن يتم القيد في دفاتر المخزن بأنواعها بمجرد تسلم صرف أي صنف مستديم أو مستهلك ولا يجوز إرجاء قيد العمليات اليومية إلى اليوم التالي، ويراعى عند القيد التفرقة بين الصنف الواحد.
- الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي تشترى من نقود السلفة وغيرها يجب أن يرسل مستنداتها مع طلب الصرف (نموذج ٢ مخازن) إلى إدارة المخازن لتحرير مستند الإضافة (نموذج ١ مخازن) بالمخزن بقيدها في دفتر ٣ مخازن.

وبالنسبة للأصناف المستهلكة التي تشترى للاستعمال المباشر ولا يزيد ثمن الصنف الواحد على جنيها مصري واحد، يكتفي بتحرير إقرار وشهادة تصدق عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف واستعماله مباشرة دون أن يضاف إلى عهدة المخزن.

الشيكات وأنواعها واستخداماتها

أنواع الشيكات

- الشيكات العادية ذات اللون الأخضر.
- الشيكات المسطرة ذات اللون الأخضر.
- الشيكات المسطرة ذات اللون البني.
- الشيكات العادية ذات اللون الأزرق.
- الشيكات المسطرة ذات اللون الأزرق.

استخدامات الشيكات

أ. الشيكات العادية ذات اللون الأخضر:

قابلة للتظهير والتحويل عدا الشيكات الصادرة بأسماء مندوبي الصرف أو المشطوب بها كلمة لأمر وتستخدم في صرف الأجور و المعاملات المالية بين الجهات الإدارية والأشخاص الطبيعيين في حالة عدم رغبتهم في التعامل بالشيكات المسطرة الخضراء ولا تزيد عن ٥٠٠٠ جنيها ويجب إخطار البنوك المسحوب عليها الشيكات التي تتجاوز ٣٠٠٠ جنيها وذلك على الاستمارة ٤٩ ع.ح.

ب. الشيكات المسطرة الخضراء:

غير قابلة للدفع نقدًا وقابلة للتظهير بشرط توسيط أحد البنوك، وتستخدم في المبالغ التي تزيد على ٥٠٠٠ جنيها لشركات القطاع الخاص و مقاولي الأعمال والموردين.

ج. الشيكات المسطرة ذات اللون البني:

غير قابلة للدفع نقدًا أو التظهير أو التحويل ويقتصر سحبها على البنك المركزي المصري فرع القاهرة، هذه الأنواع الثلاثة تحمل اسم البنك المركزي وتسحب عليه أو على أحد فروعه أو مراسليه.

د. الشيكات العادية الزرقاء:

تحمل اسم بنك الاستثمار مثل الشيكات الخضراء العادية.

ه. الشيكات المسطرة الزرقاء:

تحمل اسم بنك الاستثمار مثل الشيكات المسطرة الخضراء.

يجب قيد الشيكات الصادرة (المسحوبة حسب أنواعها بسجل قيد الشيكات ٥٦ ع ح

سادسًا: الحسابات الختامية

يجب مراعاة تطبيق نظام الاستحقاق والمحاسبة المالية في إعداد الحساب الختامي.

حصر جميع الإيرادات التي تم تحصيلها والإيرادات والتي لم تحصل وتخص السنة المالية المستحقة لها وقيدها إيرادات مستحقة في جانب الأصول من حساب الإيرادات المستحقة وفى السنة المالية التالية (الجديدة) عند تحصيل الإيراد من حساب البنك إلى حساب - الإيرادات المستحقة وكذا حصر جميع المصروفات الخاصة بالسنة المالية التي لم يتم صرفها خلال سنة الاستحقاق - مثل مكافآت العاملين المؤقتين عن شهر يوليو، أو مكافآت الأطباء والعاملين عن الشهر الأخير من السنة من حساب المصروفات إلى حساب المصروفات المستحقة، وفى السنة التالية عند الصرف من حساب المصروفات المستحقة إلى حساب البنك.

ويجب إعداد القوائم التالية في ٣٠ /٦

١. ميزان المراجعة.
٢. قائمة المصروفات والإيرادات.
٣. قائمة المقبوضات والمدفوعات
٤. قائمة المركز المالى فى ٣٠ / ٦

وبالنسبة للإيرادات والمصروفات هناك حالتان:

١. زيادة الإيرادات عن المصروفات
٢. زيارة المصروفات عن الإيرادات

قائمة المقبوضات والمدفوعات

بها يظهر رصيد أول المدة في جانب المقبوضات ورصيد آخر المدة طبقاً لإجمالي عمليات المقبوضات والمدفوعات.

قائمة المركز المالي (الأصول والخصوم) للوحدة

يضاف زيادة الإيرادات على المصروفات على الاحتياطي الموجود في جانب الخصوم

وفي حالة زيادة المصروفات على الإيرادات يخصم الرصيد من الاحتياطي الموجود في جانب الخصوم وكذا المصروفات المستحقة وأي التزامات أخرى كمخصصات للإهلاك أو القروض وحساب الدائنين.

جانب الأصول

ويظهر به رصيد البنك والنقدية التي لم تورَّد، وجميع الأصول المملوكة لحساب تحسين الوحدة والإيرادات المستحقة.

ويجب أن يتساوى جانب الأصول مع جانب الخصوم.

الحالات التطبيقية

إنشاء سلفة مستديمة في صندوق تحسين الخدمة

الوحدة الصحية بقرية سواده بالمنيا وحدة ذات نشاط كبير ، أراد الطبيب رئيس مجلس إدارة الوحدة الصحية إنشاء سلفة مستديمة من صندوق تحسين الخدمة، ما هي الخطوات التي يجب اتباعها لإنشاء هذه؟ تسلسلا .

إنشاء سلفة مستديمة من صندوق تحسين الخدمة

- تقديم طلب لمجلس الإدارة لصرف سلفة مستديمة للعام المالي باسم ..... بمبلغ .....ويكون خاضع لضمان أرباب العمل.
- تحدد القيمة على أساس متوسط صرف ستة شهور مضاف إليه ٥٠%.
- الحد الأقصى للسلفة ٥٠٠ جنيها (على أن يكون الحد الأقصى لدفعة الصرف الواحدة لا يزيد عن ٢٠٠)، ويسمح في حالة الضرورة للأغذية والأدوية بتجاوز هذا الحد.
- تحرير استمارة ٥٠ ع.ح مرفق بها الموافقة على الصرف واعتماد الاستمارة من رئيس مجلس إدارة الوحدة الصحية.
- إرسال الاستمارة إلى ممثل وزارة المالية للمراجعة والصرف.
- استلام الشيك وصرفه من البنك المختص.
- تسجيل القيمة بدفتر ٦٣ ع.ح سلفة مستديمة.

إنشاء سلفة مؤقتة

اجتمع مجلس إدارة الوحدة الصحية بقرية قلمشاه بمحافظة الفيوم لمناقشة بعض البنود وكان أهمها الاحتياج إلى شراء بعض المستلزمات للوحدة حيث أنه ثبت تعذر شراؤها بالطرق العادية العاجلة. وبعد المناقشات أوضح كاتب الوحدة (عضو في مجلس الإدارة) أنه يمكن إجراء عمليات الشراء باستخدام سلفة مؤقتة.

ما هي إجراءات الشراء في السلفة المؤقتة...؟

خطوات إنشاء سلفة مؤقتة

١. عمل مذكرة شارحة موضح فيها الضرورة الملحة للصرف بطريقة السلفة المؤقتة وأهم هذه الضرورات تعذر الشراء بالطريق العاجل العادي وهو (بموجب شيكات تصدر لصاحب الحق)، تحدّد فيها المدة بما لا يتجاوز شهرين أو نهاية السنة المالية أيهما أقرب.
٢. يرفق دراسة تقديرية بالمذكرة بناء على دراسة فنية دقيقة موقع عليها من المختصين بقيمة السلفة ويسأل عن الزيادة / النقص الكبيرة عند التسوية.
٣. تحرير استمارة ٥٠ ع.ح وإرفاقها مع ١، ٢ وتحرير استمارة ٥٠ ع.ح باسم المحدد له السلفة (مندوب الصرف) وترسل الاستمارة إلى ممثل وزارة المالية للمراجعة والصرف.
٤. يسلم الشيك ويصرف من البنك المختص.

ملحوظة: لا يجوز استخدام السلفة المؤقتة لشراء تثريات كان بالإمكان شراؤها من السلفة المستديمة.

صرف أجور عمالة مؤقتة

الوحدة الصحية بقرية الحواتم في محافظة الفيوم استطاعت أن تضاعف كل معدلاتها بعد افتتاح العيادة بعد تجديدها، والمحافظة على هذه المعدلات وجد مجلس إدارتها أنه بحاجة إلى تعيين بعض العمالة لسد هذه الاحتياجات الجديدة...

ما هي الإجراءات التي يجب اتباعها لتعيين هذه العمالة وصرف أجورها:

صرف أجور عاملين

- موافقة مجلس الإدارة على تشغيل هذا العامل طبقا لما يقرره مجلس الإدارة ويراعى أن يكون ذلك في حدود النسبة المقررة وهي ١٥ % من نسبة ٤٠%.
- يحرر كشف الصرف كالآتي:
  - استخدام دفتر حضور وانصراف ١٣٢ ع.ح
  - أو استخدام سركي استمارة ٦٤ ع ح ، ٦٦ ع.ح
  - أو كشف مسطر يرفق مع استمارة ٥٠ ع.ح
- تحديد استمارة ٦٦ يكون لها صورة مع العامل.
- في كل حالات الصرف يتم إرسال مستندات الوحدة الحسابية للمراجعة والاعتماد والصرف واستخراج الشيك.
- يقوم مندوب الصرف بتسليم المستحقات لأصحابها بعد التحقق من شخصياتهم وتوريد ما لم يتم صرفه بعد ١٥ يوماً من تاريخ بدأ الصرف.

تقسيم نسبة ٤٨% على العاملين

الوحدة الصحية لقرية مطرطارس بمحافظة الفيوم استطاعت خلال الثلاثة شهور الماضية أن تزيد في مواردها بحوالي ٣ أضعاف معدل نفس الفترة في العام الماضي وذلك نتيجة رفع معدل استخدام الخدمات بالوحدة إلى جانب العلاج الاقتصادي والتبرعات.

اجتمع مجلس إدارة الوحدة لتقسيم نسبة ٤٨% على العاملين.

ما هي خطوات توزيع هذه؟قبسنلا

- حصر رصيد (إيراد) الصندوق عن الفترة المراد الصرف عليها بعد استبعاد رسم العبوة وفى حالة العلاج الاقتصادي يتم استبعاد الأدوية والخامات في الوحدات التي بها علاج اقتصادي.
- استبعاد ما قيمته ٥٠% من أجر الطبيب (بدل إدارة) من أساس مرتبه والباقي يوزع كالتالي:
  - ٤٨% للأطباء والعاملين وذلك بتحرير استمارة ١٣٢ ع.ح أو كشف مرفق باستمارة ٥٠ ع.ح ويوضح بالكشف الأصل المستحق والمستقطع والصافي وخانة التوقيع بالاستلام.
  - اعتماد هذا الكشف من المختص ورئيسه ورئيس مجلس الإدارة.
- في كل حالات الصرف يتم إرسال مستندات الوحدة الحسابية للمراجعة والاعتماد والصرف واستخراج الشيك.
- يقوم مندوب الصرف بتسليم المستحقات لأصحابها بعد التحقق من شخصياتهم وتوريد ما لم يتم صرفه بعد ١٥ يوما من تاريخ بدأ الصرف.

إجراء عمليات صيانة وصرف عاجل

فوجئ العاملون بوحدة الحقيلة بمحافظة المنيا بأن أحد الصنابير والمحبس الموصل بها بهما عطل مما أدى إلى تسريب المياه من خلالها، الأمر الذي لو ترك قد يؤثر على سلامة الجدار المثبت به هذه الصنابير، استلزم الأمر استدعاء سباك الذي طلب مبلغ ٢٠ جنيه أجره وشراء مستلزمات بحوالي ٥٠ جنيه، ما هي الخطوات التي يجب اتباعها لتنفيذ هذه العملية المالية.

صرف أعمال صيانة أو كهرباء

- كتابة مذكرة شارحة يذكر فيها القيمة، وسبب الاستعجال في إجراء هذه العمليات.
- يحدد بها كمية الأصناف المطلوب شراؤها.
- يتم الصرف عن طريق الاتفاق المباشر للقيام بمتابعة العمل وتكليف الفني المختص.
- إذا لم يتجاوز المبلغ حدود السلفة المستديمة وهو ٢٠٠ جم تحرر استمارة السلفة المستديمة ٦٢ ع.ح وترفق بها المستندات الآتية:
  - المذكرة
  - الفاتورة أو الإيصال
  - إثبات ما يفيد إتمام العمل ومناسبة القيمة
- وإذا زاد المبلغ عن ٢٠٠ جنيها يتم الصرف من السلفة المؤقتة أو بشيك مباشر لصاحب الحق.
- يحتفظ بالمستندات لحين الاستعانة أو التسوية مع مندوب المالية في حالة الصرف من السلفة.
- يتم عرض عمليات الصرف العاجل على مجلس الإدارة للعلم.

إجراء إصلاحات – شراء مستلزمات – شراء مطبوعات – أداء أي خدمات آجلة بوجه عام

- تقديم مذكرة من المسئول (فني – صيدلي – مراقب صحي – أمين معمل) موضحا بها حاجة العمل (للخدمة أو للصنف المراد شراؤه) وأسباب اللجوء للعمل والقيمة التقديرية للعمل المطلوب للعرض على مجلس الإدارة ومدير الوحدة الصحية.
- بعد موافقة مدير الوحدة على الإجراء وتكليف من يناط بهم اتخاذ الإجراءات حسب أهمية العمل، يقوم المكلفون باتخاذ الإجراءات والحصول على العروض اللازمة من المحلات المتخصصة
- تحرير محضر يوضح فيه إجراءات الحصول على العروض والمفاضلة بينها واختيار انسبها من حيث النوع والمواصفات للأغراض المطلوبة من أجلها ومناسبة القيمة لأسعار السوق (يجوز في حالة الضرورة وعدم التمكن من الحصول على أكثر من عرض قبول العرض الوحيد بشرط مطابقته من حيث النوع والمواصفات للأغراض المطلوب من أجلها ومناسبة السعر لأسعار السوق واثبات ذلك في المحضر)
- بعد الاعتماد من مدير الوحدة يصدر أمر التشغيل أو التوريد – حسب الأحوال - بعد إجراء العمل أو إتمام التوريد يقدم مورد الخدمة أو السلعة فاتورته أو مطالبته وبعد فحص الأعمال أو الأصناف وإقرار المختصين بأن العمل أو التوريد تم حسب المواصفات وطلب الموافقة على الصرف وإضافة الأصناف بالمخازن.

إذا كانت القيمة في حدود ٢٠٠ جنيها

تصرف من السلفة الدائمة	الصرف من جيب شخص آخر	الصرف بموجب شيك
• تحرير استمارة ٦٢ ع.ح مكرر • إرفاق كافة الأوراق بها • تقديم المستندات لمندوب الصرف تصرف قيمتها بعد التحقق من صاحب الحق وتوقيعه على الاستمارة ٦٢ ع ح بما يفيد استلام المبلغ.	• يقدم مذكرة لمدير الوحدة تفيد قيامه بالصرف من جيبه الخاص موضحا سبب ذلك • ترفق كافة المستندات السابقة ويقوم بالصرف • بشيك من السلفة المستديمة.	• تحرر استمارة ٥٠ ع.ح وتعتمد وترفق بها كافة المستندات المذكورة ما عدا استمارة ٦٢ ع.ح

قبول التبرعات من المصريين

مركز ملوي بمحافظة المنيا من المراكز المشهورة بنشاطها التجاري، وبعد تجديد الوحدة الصحية لقرية دير أبو حنس مركز ملوي، تكاتف رجال الأعمال بهذه القرية لعمل تبرعات نقدية وعينية وأدوية لهذه الوحدة.

ما هي الإجراءات التي يتم إتباعها لقبول هذه التبرعات بسهولة ويسر لتشجيع رجال الأعمال على تكرار هذه التجربة.

أ. التبرع النقدي

- يتم قبول التبرع النقدي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ويتم استلامها بموجب قسيمة تحصيل ٣٣ ع.ح التي تحرر من أصل وثلاث صور، تبقى الأصل الثابت بالدفتر والصورة الزرقاء إلى الوحدة الحسابية والصورة الحمراء تسلم للمتبرع.
- إذا اشترط المتبرع الصرف لغرض معين فلا يجوز إضافته لحساب الإيرادات ويتم استخدام المبلغ في الغرض المخصص له.
- في حالة قيام متبرع من غير المصريين أو بالخارج يتم أخذ موافقة الوزير المختص على قبول التبرع.

ب. التبرع بالأجهزة (العينية)

- هناك حالتان تقديم تبرع بجهاز سونار لخدمة الوحدة الصحية ومرفقا به فاتورة بالقيمة والنوع وصنفه، وعليه يتم إضافة الجهاز بموجب إذن إضافة نموذج (١) مخازن ويتم قيده بدفتر المخزن ٣ مخازن حكومية.
- في حالة عدم إرفاق فاتورة يتم تشكيل لجنه فنية ومالية وقانونية لتحديد سعر الجهاز ونوعه طبقا لسعر السوق وذلك على نموذج ١٢ مخازن حكومية (نموذج فحص أصناف)
- يتم إضافة الجهاز بالقيمة المحددة للجهاز ونوعه بمعرفة اللجنة وذلك على نموذج ١ مخازن حكومية
- قيده بدفتر المخزن نموذج ٣ مخازن حكومة بصفحه مستقلة
- قيده بدفتر يومية المخزن نموذج ٥ مخازن بالقيمة ورقم إذن الإضافة
- صرف الجهاز للمختص على نموذج صرف داخلي
- قيده بكشف عهدة المستلم نموذج ١٠مخازن حكومة (استمارة ١٩٣ ع ح سابقا)

ج. قبول تبرع أدوية

- تقديم طلب التبرع من المتبرع للإدارة
- إعداد بيان بالأدوية مصنف بمعرفة الصيدلي أو الطبيب وموقع عليه من المتبرع ومقدر السعر
- أن لا تقل مدة الصلاحية عن ثلاثة شهور
- لا يشترط أن يكون للأدوية المتبرع بها استخدام بالوحدة
- تقديم هذه المستندات لمجلس الإدارة
- يحرر محضر فحص ويعتمد من الصيدلي المختص وإدارة الصيدلة
- إضافة الأصناف إلى دفاتر العهدة
- في حالة عدم إمكانية استخدام هذه الأدوية بالوحدة فيما لا يتمشى مع بروتوكول الوحدة الصحية – تسلم الأدوية للإدارة الصحية.

التخزين

- تصنيف إما أبجديا أو حسب الاستعمال أو حسب الصنف (أمبول – أقراص – كبسول – قطرات – نقط – مراهم – كريمات – شراب.... الخ)
- يراعى درجة الحرارة الواجب التخزين في حدودها
- ترص الأدوية داخل الصيدلية الأقرب انتهاء في الصنف الأقرب من الخارج والأطول خلفها
- لابد من وجود مخزون إستراتيجي من أدوية الطوارئ حسب تقدير الطبيب

استرداد ومصاريف الانتقال ومصروف بدل سفر

تقدم أحد العاملين بالوحدة الصحية بطلب صرف بدل انتقالات لمأمورية خاصة بالوحدة. ما هي الإجراءات والأوراق التي يجب استيفائها.

- يقدم صاحب الحق استمارة ١٧٠ ع.ح بعد استيفاء بياناتها وعلى الأخص:
  - قيمة مصروفات الانتقال
  - نوع المأمورية
  - ما يفيد بأن المأمورية صحيحة بتوقيع الرئيس الذي كلف بالمأمورية
  - اعتماد الاستمارة من الرئيس المباشر ومدير الوحدة
  - إرفاق مؤيدات الصرف كلما أمكن ذلك
- تقدم هذه الاستمارة إلى مندوب الصرف لصرفها من السلفة المستديمة فيما لا يجاوز ٢٠٠ جنيها
- في حالة تجاوز ٢٠٠ جنيها ترفق بالاستمارة ٥٠ ع.ح وتتبع باقي الإجراءات

مقترحات

الاسم: .....

الوظيفة: .....

العنوان: .....

رقم التليفون: .....

المقترح:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الإمضاء

.....

رجاء إرسال المقترح إلى العنوان التالي:

أ. صفاء خطاب

المدير المالي

قطاع السكان وتنظيم الأسرة

وزارة الصحة – القاهرة

فاكس: ٧٩٥٧٠٠٩