



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	11	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات الشراء المحلي المباشر
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية التدقيق والمتابعة المالية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مدير ورؤساء أقسام وشعب وموظفو مديرية التدقيق والمتابعة المالية

الإعداد : قسم تدقيق الشراء المباشر والعقود	التوقيع:	تاريخ الإعداد : ٢٠٢٤ / ١ / ١٧
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق : ٢٠٢٤ / ١ / ١٧
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ٢٠٢٤ / ١ / ٢١
الاعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٤ / ١ / ٢٣

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والاعجراءات
Policies & Procedures

٢٠٢٤ / ١ / ٢٣

ختم الاعتماد

معتمة

Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	11	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات الشراء المحلي المباشر
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات الشراء المحلي المباشر و المرفقات المطلوبة .

الفئات المستهدفة :

جميع موظفو مديرية التدقيق والمتابعة المالية .

الهدف من السياسة /المنهجية :

توحيد طريقة التدقيق بشكل واضح يضمن الشفافية والتنسيق الموحد لضبط عملية الصرف وإجراءاتها وفقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات المالية .

التعريفات :

طلب المشتري: الوثيقة المعتمدة التي يتم من خلالها طلب شراء مواد معينة ضمن صلاحيات الشراء المحددة في نظام المشتريات الحكومية .

أمر العمل: كتاب موجه الى المورد يتضمن طلب القيام بأعمال صيانة محددة أو أي أعمال أخرى مقابل أجر معين ، ويتم إصدار أمر العمل حسب صلاحيات الشراء المحددة في نظام المشتريات الحكومية .

مستند الإدخالات: الوثيقة المعتمدة والتي يتم بموجبها إدخال جميع المواد الموردة بموجب عقد النفقة والفاتورة إلى المستودعات ، ويتم تنظيم هذه الوثيقة والتوقيع عليها من قبل الموظف المسؤول عن ذلك (أمين المستودع) .

ضبط الإستلام: الوثيقة المقررة التي يثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم .

المسؤوليات والأدوار:

1. مدير مديرية التدقيق والمتابعة المالية : تعميم السياسة على المدققين والإشراف على عملية تطبيق ما ورد فيها .
2. رئيس قسم الشراء المباشر والعقود : الإشراف المباشر على تطبيق ما ورد في السياسة بشكل صحيح من قبل جميع المدققين .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	11	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات الشراء المحلي المباشر
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

الأدوات

1. القوانين والأنظمة والتعليمات والتشريعات المالية المختلفة النازمة لعمل مديرية التدقيق والمتابعة المالية.
2. الملخصات التي تم إعدادها لمجموعة من العطاءات والإتفاقيات لإستخدامها أثناء عملية التدقيق.
3. لوائح الوقائع الموجهة الى المديريات المختلفة والتي توضح الأخطاء المالية والحسابية ونقص المعززات والمخالفات للقوانين والأنظمة والتعليمات في مستندات الصرف والمعاملات المرفقة بها .

الإجراءات:

يقوم موظفو مديرية التدقيق والمتابعة المالية بما يلي :

1. التأكد من وجود معززات صرف المطالبة المالية التالية مع المستند :
 - 1.1 طلب مشتري محلي أصلي موقع حسب صلاحيات الشراء المحددة في نظام المشتريات الحكومية .
 - 1.2 مستند إدخال أصلي معبأ وموقع حسب الأصول .
 - 1.3 ضبط إستلام أصلي معبأ وموقع حسب الأصول للفواتير التي تزيد قيمتها عن 1000 دينار .
 - 1.4 مطالبة مالية (فاتورة) أصليه موقعه من المدير المعني حسب الأصول .
 - 1.5 كتاب تغطية من المديرية المعنية أو المستشفى المعني الى مديرية النفقات والعقود .
2. التأكد من تطابق الكميات فيما بين طلب المشتري وضبط الإستلام ومستند الإدخالات والفاتورة .
3. التأكد من صحة العمليات الحسابية في الفاتورة ومن توقيع المدير المعني حسب الأصول.
4. احتساب قيمة الطوابع وغراماتها المستحقة على الفاتورة .
5. التأكد من عدم وجود تجزئة في عملية الشراء وعدم وجود عطاءات للمواد المشتراه .
6. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة احتساب الاقتطاعات .

النماذج / المرفقات :

1. المواد أرقام (1، 2، 3) من ملحق رقم (1) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 .
2. المادة رقم (60 / أ) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 الصادرة بموجب المادة رقم (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	11	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات الشراء المحلي المباشر
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

3. جدول رقم (1) المرفق مع قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 الخاص بالمعاملات الخاضعة للرسوم (المادة أولا ب 1) (المادة أولا - ز) (المادة ثانيا بند رقم 5) .

مؤشرات الأداء :

عدد الأخطاء المالية والحسابية والنواقص في معززات الصرف في المعاملات المعادة للتعديل .

المراجع :

1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 والتعليمات الصادرة بموجبه .
2. النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه .
3. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 والتعليمات الصادرة بموجبه .

MASTER COPY

الملحق رقم (1)

إدارة العقد

* المادة 1- على الجهة المحددة في عقد الشراء مراقبة وفحص وتسلم جميع اللوازم والخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، والتحقق من مطابقتها للكميات والمواصفات الفنية والشروط الواردة في العقد.

* المادة 2- أ- 1- يشكل أمين عام الجهة أو الوحدة الحكومية المسؤولة عن إدارة العقد لجنة استلام لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة حسب طبيعة كل عملية تعاقد.

2- للأمين العام أن يستبدل أياً من أعضائها في أي وقت لأسباب مبررة.
ب- للأمين العام في حالات خاصة ومبررة أن يشكل أكثر من لجنة استلام أو لجان استلام دائمة.

ج- للجنة الاستلام الاستعانة بالفنيين والخبراء إذا اقتضت الحاجة ذلك.
د- لا يجوز أن تضم لجنة الاستلام في عضويتها من سبق وشارك في عضوية لجنة الشراء أو اللجنة الفنية لعقد الشراء نفسه.

هـ- يتم تسلم اللوازم بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضاء لجنة الاستلام.
و- إذا نشأ خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع تقرير بهذا الشأن إلى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة للبت فيه ورفع التقرير إليها ولهذه الغاية يجوز للجنة الاستعانة بأي خبرة مناسبة ويكون القرار الذي تصدره بهذا الشأن نهائياً.

ز- تدون محاضر اجتماعات لجنة الاستلام على النموذج المعد لهذا الغرض وتوقع من أعضائها وتعتبر في هذه الحالة قرارات صادرة عنها بخصوص صحة تنفيذ عقد الشراء، على أن تتضمن أي تحفظات إن وجدت لأي عضو في اللجنة مع بيان الأسباب.

ح- يتم تسليم نسخة ضبط استلام للمتعهد ولأمين المستودع المختص في موعد أقصاه يوماً عمل من إنهاء أعمالها، وتعتبر النسخة المسلمة للمتعهد إشعاراً بالقبول أو الرفض.

المادة 3- أ- تتولى لجنة الاستلام المهام التالية:-

- 1- الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقد الشراء من حيث النوعية والكمية ومكان التوريد وموعده وتركيبها وتشغيلها وإجراء الفحص اللازم عليها للوالم التي تتطلب التركيب والتشغيل مع مراعاة أحكام الاتفاقيات المبرمة بشأنها.
- 2- تنظيم ضبط تسلم باللوالم الموردة مع بيان قبول اللوالم أو رفضها لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة، وبيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمتعهد ولأمين المستودع المعني، وتعتبر النسخة المسلمة إلى المتعهد مقابل التوقيع إشعاراً له بالقبول أو الرفض.
- ب- مع مراعاة أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة يتم الانتهاء من عملية التسلم خلال المدة التي يحددها الأمين العام لهذه الغاية وفق ما تقتضيه طبيعة اللوالم الموردة.

المادة 4- مع مراعاة ما ورد في هذا الملحق يتولى أمين المستودع وأحد موظفي الوحدة طالبة الشراء لدى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية تسلم اللوالم التي لا تزيد قيمتها الإجمالية بموجب عقد الشراء على (1000) ألف دينار وله الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التي يعمل فيها إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة 5- يضع المتعهد أو المتعهد الفرعي حسب مقتضى الحال تحت تصرف الجهة المشترية أو المستفيدة أي متطلبات للمعاينات المادية ويتحمل كل من المتعهد أو المتعهد الفرعي والجهة المشترية والجهة المستفيدة مصاريف حضور ممثليه للمعاينة.

المادة 6- إذا وجدت لجنة الاستلام أن اللوالم الموردة المخالفة أقل أو أعلى من المواصفات الواردة في عقد الشراء تفي بالغرض المطلوب يتم استكمال إجراءات القبول على النحو التالي:-

- أ- تقوم لجنة الاستلام برفع توصياتها للجنة الشراء مبينة فيها رأيها بقبول الاستلام مع بيان نسبة الانحراف.

المادة 57*:

(أ) يتولى الأمين العام ما يلي:

1. صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لموظفين رئيسيين في دائرته بموافقة الوزير المختص وإعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وإرسال نماذج من توقيعات الموظفين وإرسال المفوضين لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.
2. عقد النفقة من مخصصات الدائرة حسب الأنظمة المرعية.
3. تصفية النفقة معززة بوثائق إثبات النفقة.

(ب) يتولى المحافظ ما يلي:

1. صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة لمحافظة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لأي موظف رئيسي في محافظته بموافقة وزير المالية وإعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وإرسال نماذج توقيع الموظف المفوض لهما.
2. عقد النفقة من مخصصات المحافظة حسب الأنظمة المرعية.
3. تصفية النفقة معززة بوثائق إثبات النفقة.

المادة 58:

لا يجوز إنفاق أي مبلغ من الأموال العامة إلا بموجب تشريع وتوفير المخصصات.

المادة 59: عقد النفقة

القيام بإصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والأنظمة التي تحدد صلاحية الإنفاق من شأنه أن يربط التزاماً مالياً محدداً على الدائرة بعد التأكد من توافر المخصصات اللازمة لذلك ولا يجوز الالتزام بأية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة.

المادة 60* *: تصفية النفقة

عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي وفقاً لما يلي:

(أ) شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر الشروط التالية :

1. عقد النفقة.
2. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما أمكن ونوع اللوازم موقعه ومصدقته حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.
3. ضبط استلام يفيد أن اللوازم أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعاً حسب الأصول من لجنة الاستلام.
4. طلب مشترى محلي.
5. النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول.
6. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته " إلى الشيك الصادر إذا زادت القيمة على (1000) ألف دينار.
7. شهادة فحص مخبري اللوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

جدول رقم (١) المعاملات الخاضعة للرسوم

الرسوم النسبية

اولاً: تستوفي الرسوم على المعاملات المدرجة ادناه وبالنسب المحددة ازاء كل منها وعلى النحو التالي:-

أ- (٠.٠٠٠٣) ثلاثة بالالف:-

على العقود وبوالص الشحن للمستورادات وعقود البيع والزمن المتعلقة بالاموال المنقولة وعقود الايجار والتأخير الفرعي وتستوفي الرسوم عند تنظيم او تسجيل او تقديم أي من هذه المعاملات الى أي وزارة او دائرة حكومية او مؤسسة رسمية عامة او مؤسسة عامة او امانة عمان الكبرى او أي بلدية او أي مجلس خدمات مشترك او شركة مساهمة عامة.

ب- ١- (٠.٠٠٠٦) ستة بالالف:

- على المبالغ الواردة في معاملات الشراء المباشر او التلزم او استدراج العروض او العطاءات التي تقوم بها أي وزارة او دائرة حكومية او مؤسسة رسمية عامة او مؤسسة عامة او امانة عمان الكبرى او أي بلدية او أي مجلس خدمات مشترك او شركة مساهمة عامة ومعاملات البيع التي تتم من قبل أي من هذه الجهات فيما عدا العمليات المتعلقة بمبيعات الشركات المساهمة العامة.

- اذا اقترنت أي من المعاملات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة بعقد او اتفاق خطي فلا يعتبر ذلك العقد او الاتفاق معاملة مستقلة تستوجب استيفاء رسم ثان عنها وانما يعتبر العقد او الاتفاق جزءاً منها.

- اما المعاملات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة التي تكون غير محددة المبلغ فيتم تقديرها بقرار من لجنة العطاءات وتستوفي الرسوم حسب هذا التقدير.

MASTER COPY

ت

د

على مقدار تذكرة او بطاقة الدخول الى اماكن الترفيه والحفلات ويحد ادنى مقداره خمسمائة دينار عن كل شهر من كل ناد.
كل تذكرة او بطاقة يتم توزيعها دون تحديد قيمتها يتم احتساب الرسوم على اساس اعلى قيمة تذكرة او بطاقة محددة القيمة.
و- (٠.٠٠٢) اثنان بالالف:

على مقدار اسناد التصرف ، واسناد التسجيل للاموال غير المنقولة.
ز- واحد ونصف بالالف:
على المبالغ المحددة في معاملات مستندات الصرف عند صرفها نقداً او بموجب شيك صادر عن أي وزارة او دائرة حكومية او مؤسسة رسمية عامة او مؤسسة عامة او امانة عمان الكبرى او أي بلدية او مجلس خدمات مشترك.
ح- يكون الحد الادنى لاي رسم نسبي على المعاملات المذكورة في البنود السابقة خمسمائة فلس ولهذه الغاية يعتبر أي كسر من المئة فلس الاخيرة مئة فلس.

الرسوم المقطوعة

ثانياً: تستوفي الرسوم على المعاملات المبينة ادناه بالمقدار المحدد ازاء كل منها وعلى النحو التالي:-

١ - (١٠) عشرة دنانير:-

على وثائق الاتفاق والعقود والكفالات واسناد التعهد التي لم يذكر فيها مبلغ محدد والتي تقدم لاي جهة حكومية او شركة مساهمة عامة.

٢ - (٥) خمسة دنانير:

على معاملة الشروط العامة للخصم والكفالات والاعتمادات وبوالص الشحن والحفظ الامين والمتاجرة بالعملات وتعديل عقد الجاري مدين باستثناء التعديلات التي تتم على مقدار العقد حيث تخضع للرسوم المنصوص عليها في الفقرة (ب) من (اولا) اعلاه.

٣ - (٥٠٠) خمسمائة فلس:

على بوليصة شحن الصادرات.

٤ - (٢٠٠) مائتا فلس:

على الشهادة الصادرة عن أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة أو امانة عمان الكبرى أو أي بلدية أو مجلس خدمات مشترك الا اذا كانت هذه الشهادة خاضعة لاي رسم بموجب أي تشريع اخر.

٥ - (٥٠٠) خمسمائة فلس:

على المطالبة أو الفاتورة التي تقدم الى أي وزارة أو دائرة حكومية أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة أو امانة عمان الكبرى أو أي بلدية أو مجلس خدمات مشترك أو شركة مساهمة عامة في المملكة والتي لا يقل مقدارها عن خمسين دينار.

٦ - (١٠) عشرة دنانير:

على الوكالة العامة

٧ - (٢) دينارين:

على الوكالة الخاصة

٨ - (٥٠) خمسون فلساً:

على ايصال المقبوضات الصادر عن شركة مساهمة عامة مقابل قبض أي مبلغ من المال لا يقل عن دينار واحد.

٩ - (١) دينار واحد:

على أي نسخة من وثيقة رسمية أو خلاصة من سجل رسمي.

١٠ - (٢٥٠) مائتان وخمسون فلساً:

على النسخة المصدقة أو وثيقة البيانات المستخرجة أو المؤخذة من سجل قيد المواليد أو الزواج أو الوفاة أو الدفن الصادرة عن جهة مختصة.

١١ - (١٠) عشرة دنانير:

على البيان الجمركي.

١٢ - (١) دينار واحد:

عن بيان الحمولة - المنافست - وهو الكشف الذي يقدمه الناقل مبيناً فيه مفردات ووزن ومحتويات البضاعة التي تدخل المملكة