



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	14	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للدورات التدريبية خارج المملكة
					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: رانياه قوب
التاريخ الإعداد : ١٤٤٤ / ١ / ١٧

التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة :

التوقيع:
التاريخ التدقيق : ١٤٤٤ / ١ / ١٧

التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

التوقيع:
التاريخ تدقيق ضبط الجودة : ١٤٤٤ / ١ / ٢١

الإعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

التوقيع:
٢٣ كانون الثاني ١٤٤٤
ختم الإعتماد
Approved
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
وزارة الصحة
١٤٤٤

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

رقم الطبعة	تاريخ الإعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	14	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للدورات التدريبية خارج المملكة
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات علاوة السفر للموفدين في دورات تدريبية خارج المملكة 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 :

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في (نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية) أو في (جداول تشكيلات الوظائف للدوائر والمؤسسات والسلطات الحكومية الأخرى) بما في ذلك الموظفين المعيّنين برواتب مقطوعة أو بعقود على حساب المشاريع أو الأمانات أو ضريبة المعارف .

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 .

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 المديریات المختلفة والتي توضح الأخطاء المالية والحسابية ونقص المعززات والمخالفات للقوانين والأنظمة والتعليمات في مستندات الصرف والمعاملات المرفقة بها .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	14	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للدورات التدريبية خارج المملكة
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

الإجراءات:

يقوم موظفو مديرية التدقيق والمتابعة المالية بما يلي:

1. التأكد من وجود معززات صرف المطالبة المالية التالية مع المستند :
 - 1.1 قرار المرجع المختص (موافقة رئاسة الوزراء أو مجلس الوزراء).
 - 1.2 صورة عن جواز السفر (صفحة المعلومات وصور أختام المغادرة والعودة).
 - 1.3 مطالبة مالية أصلية (بيان السفرات) مصدقة حسب الأصول.
 - 1.4 وصل مصدق بأثمان الكتب والرسوم الدراسية وأجور السفر (تذاكر السفر إذا دفعت من قبل الموفد).
 - 1.5 كتاب تغطية من المدير المعني إن أمكن.
2. التأكد من البديل المستحق للموفد حسب المادة (21) من نظام الإنتقال والسفر .
3. التأكد من وجود طابع مطالبة على المطالبة التي تصل قيمتها إلى 50 دينار أو أكثر .
4. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة إحتساب الإقتطاعات (ضريبة المغادرة ، بدل العمل الإضافي ، ضريبة الدخل).

النماذج / المرفقات :

1. المادة رقم (21) من نظام الإنتقال والسفر رقم (56) لسنة 1981.
2. المادة رقم (60 / د) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 الصادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 .
3. المادة ثانيا بند رقم (5) من جدول رقم (1) المرفق مع قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 الخاص بالمعاملات الخاضعة للرسوم.

مؤشرات الأداء :

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

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	14	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للدورات التدريبية خارج المملكة
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

المراجع :

1. نظام الإنتقال والسفر رقم (56) لسنة 1981 وتعديلاته 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

المادة 21

أ . اذا اوفد موظف على نفقة احدى الدوائر الحكومية في دورة تدريبية خارج المملكة ، لا تنطبق عليها الاحكام المتعلقة بالبعثات العلميه والدورات في نظام الخدمة المدنية المعمول به يدفع له بالاضافة الى اجور السفر والرسوم الدراسيه واثمان الكتب مخصصات على الاساس الشهري المبين في الجدول التالي :

المجموعه	دول من صنف (أ) / دينار	دول من صنف (ب) / دينار
الأولى	٣٦٠	٣٠٠
الثانيه	٣٠٠	٢٧٠
الثالثه	٢٧٠	٢٤٠
الرابعه	٢٤٠	٢١٠

- ب . اذا تكفلت اية جهة اخرى غير الدوائر الحكوميه بنفقات الدورة التدريبية للموفد فتدفع له (٢٥ %) من المخصصات المقررة في الفقرة (أ) من هذه المادة اما اذا تكفلت تلك الجهة بنفقات المنامة فقط فيدفع للموفد ٥٠ % من المخصصات المقررة.
- ج . اذا كانت مدة الدورة التدريبية اقل من شهر فيدفع للموظف الموفد النسب المبينه ادناه من العلاوات المنصوص عليها في المادة (١٩) من هذا النظام :
- ١ . (٥٠ %) عن الاسبوع الاول و (١٠ %) عن باقي المدة اذا كان الايفاد على نفقة الدائرة ، ويدفع للموفد اجور السفر والرسوم الدراسيه واثمان الكتب.
 - ٢ . (٢٠ %) عن الاسبوع الاول و (١٠ %) عن باقي المدة اذا تكفلت الجهة الداعيه نفقات دوره التدريبية .
 - ٣ . (٣٠ %) عن الاسبوع الاول و (١٠ %) عن باقي المدة اذا تكفلت الجهة الداعيه بنفقات المنامة فقط .

MASTER COPY

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

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 وتوفر المخصصات.

المادة 59: عقد النفقة

القيام بإصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والأنظمة التي تحدد صلاحية الإنفاق من شأنه أن يرتب 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 ومصدقه 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

MASTER COPY

ب) الأشغال الحكومية بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة.
2. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق حسب الأصول مصدقة من الأمين العام أو من يفوضه.
3. جدول الكميات المنجزة (دفتر الأقيسة) يتضمن أقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
4. التأكد من أن التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
5. التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد.
6. تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.
7. عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب أن ترفق بشهادة من المتعهد تفيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد. (مستند)
8. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية.

ج) تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة.
 2. شهادة من لجنة الاستلام وفق أحكام نظام اللوازم. (مستند)
 3. فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق مصدقة من الأمين العام أو من يفوضه.
 4. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة "ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته" على الشيك الصادر إذا زادت القيمة عن (1000) ألف دينار.
- د) علاوة السفر والنقل وبديل التنقلات: بتوافر قرار المرجع المختص (الموافقة حسب الأنظمة المرعية) معززا بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة:

1. بيان السفر المقرر مصدقا حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.
2. بيان المسافات المقطوعة، أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها وإليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.
3. الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل.
4. مطالبة بدل نقل الأثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الأصول.

هـ) النفقات الأخرى:

1. الرواتب بتوافر الشروط التالية.
 - أ) قرار التعيين من المرجع المختص.
 - ب) براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب.
 - ج) مطابقتها مع أحكام نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية ونظام العلاوات الموحدة.
2. أجور العمال بتوافر ما يلي:
 - أ) قرار التعيين من المرجع المختص.
 - ب) نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الأصول.
 3. بدل العمل الإضافي بتوافر ما يلي:
 - أ) قرار المرجع المختص.
 - ب) النموذج المقرر معاً وموقعا من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الأصول.

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 آخر.

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 إيصال 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

MASTER COPY