



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|     |     |   |   |    |                  |                                                                     |
|-----|-----|---|---|----|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | F | 16 | رمز السياسة      | اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهام الرسمية داخل 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: | 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 / ١٧ |
| الإعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية                 | التوقيع: | تاريخ الإعتماد : ٢٠٢٤ / ١ / ١٧         |

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

٢٢ كانون الثاني ٢٠٢٤

مستعملة  
Approved

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

ختم الإعتماد ٢٠٢٤

مستعملة  
Approved

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 | 16 | رمز السياسة      | اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهمات الرسمية داخل المملكة |
|     |     |   |   |    | الطبعة : الثانية | عدد الصفحات : 4 صفحات                                                |

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات علاوة السفر للمكلفين في مهمات رسمية داخل 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 :

**الشخص:** الموظف أو أي شخص آخر من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من قبل الجهة صاحبة الاختصاص.  
**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 .

**الليلة:** الفترة الزمنية التي تقع بين الساعة السادسة مساءً أي يوم والساعة السادسة من صباح اليوم التالي التي يقضيها الموظف خارج مركز عمله.

**المركز:** المحافظة التي يعمل فيها الموظف .

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 .

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|     |     |   |   |    |                  |                                                                     |
|-----|-----|---|---|----|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | F | 16 | رمز السياسة      | اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهام الرسمية داخل المملكة |
|     |     |   |   |    | الطبعة : الثانية | عدد الصفحات : 4 صفحات                                               |

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 قرار المرجع المختص .
- 1.2 مطالبة مالية أصلية ( بيان السفرات ) مصدقة حسب الأصول .
- 1.3 كتاب تغطية من المدير المعني .
2. التأكد من عدد الليالي المستحقة .
3. التأكد من البديل المستحق عن كل ليلة حسب المادة (18) من نظام الإنتقال والسفر .
4. التأكد من وجود طابع مطالبة على المطالبة التي تصل قيمتها الى 50 دينار أو أكثر .
5. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة إحتساب الإقتطاعات (ضريبة الدخل وبديل العمل الإضافي )

النماذج/المرفقات :

1. المادة رقم ( 18 ) 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 .

MASTER COPY





وزارة الصحة  
سياسات واجراءات

|     |     |   |   |    |                  |                                                                      |
|-----|-----|---|---|----|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| MOH | POL | D | F | 16 | رمز السياسة      | اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهمات الرسمية داخل المملكة |
|     |     |   |   |    | الطبعة : الثانية | عدد الصفحات : 4 صفحات                                                |

مؤشرات الأداء :

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

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 (١٨)

أ- إذا كلف أي شخص أو انتدب أو استدعي للقيام بعمل رسمي في غير مركزه داخل المملكة تدفع له علاوة السفر التالية عن كل ليلة يقضيها خارج ذلك المركز على أن لا تزيد المدة التي يستحق عنها العلاوات عن شهرين :

دينار

المجموعة

٧٥

الخاصة

٤٠

الأولى (درجة خاصة)

٣٠

الثانية (الدرجات الأولى والثانية والثالثة)

٢٥

الثالثة (الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة)

٢٠

الرابعة (الدرجات السابعة فما دون)

ب- إذا كان التكاليف أو الانتداب أو الاستدعاء إلى العاصمة أو العقبة فتزداد علاوة السفر الواردة في الفقرة (أ) بنسبة ٥٠ %.

ج- إذا زادت مدة التكاليف أو الانتداب أو الاستدعاء على شهرين فتدفع للموظف نصف علاوة السفر الواردة في هذه المادة عن المدة التي تزيد عن الشهرين على أن لا يدفع للموظف أي علاوة عن مدة التكاليف أو الانتداب على المدة التي تزيد في مجموعها على أربعة أشهر .

د- لا تدفع علاوة السفر للموظف المكلف أو المنتدب أو المستدعي لعمل رسمي في مركز يقع ضمن المحافظة الذي يكون فيه مركزه الدائم إلا في ظروف استثنائية يوافق عليها الوزير .

هـ- لا يجوز أن تتجاوز علاوة السفر لقاضي التسوية وقاضي أملاك الدولة (٨٠) دينار شهرياً .

و- تدفع لموظفي لجان الأبنية والأراضي داخل المحافظة علاوة سفر عن كل يوم عمل حسب الفئات الواردة في نظام علاوات الميدان المعمول به على أن لا تزيد على (٣٥) ديناراً في الشهر .

ز- لا تدفع علاوات السفر المنصوص عليها في هذه المادة للموظف إذا كلف أو انتدب أو استدعي للقيام لعمل في مركز يقع فيه مسكنه الحالي .

MASTER COPY

## 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 توقييع 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 توقييع 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 إلزاماً 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 مشتري 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 للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

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



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 الاقيسة) يتضمن اقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
4. التأكد من أن التوقيعات 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.
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.
  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 وبدل 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 معبأ وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً 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 إلا اذا كانت هذه الشهادة خاضعة لأي 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 ايصال المقبوضات الصادرة 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