



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	17	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات السلف
					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 : عطفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الإعتماد : ٢٠٢٤ / ١ / ١٧



تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ إعتماد آخر طبعة :		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الإعتماد	رقم الطبعة

ختم النسخة الأصلية





وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	17	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات السلف
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات سلف الموظفين والمرفقات 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 :

السلفة: المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال محددة أو القيام بمهام محددة أو لمواجهة التزامات الدائرة أو الناشئة عن عقود أو إتفاقيات أو كفالات.

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) .

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	17	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات السلف
					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 والاتفاقيات 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 .

الإجراءات:

يقوم موظفو مديرية التدقيق والمتابعة المالية بما يلي:

1. التأكد من وجود معززات الصرف التالية مع مستند تسديد السلف الدائمة:
 - 1.1 صفحة دفتر صندوق السلف موقعة من حامل السلفة ومدير الموقع .
 - 1.2 طلب مشتري محلي أصلي موقع من المدير المعني .
 - 1.3 أمر العمل موقع من المدير المعني للفواتير التي تتطلب ذلك .
 - 1.4 مستند إدخال أصلي معبأ وموقع حسب الأصول للمواد التي تتطلب ذلك .
 - 1.5 مطالبة مالية (فاتورة) أصلية موقعة من المدير المعني حسب الأصول .
 - 1.6 كتاب تغطية من المديرية المعنية أو المستشفى المعني الى مديرية النفقات والعقود .
2. التأكد من تطابق الكميات فيما بين طلب المشتري ومستند الإدخالات والفاتورة .
3. التأكد من صحة العمليات الحسابية في الفاتورة ومن توقيع المدير المعني حسب الأصول
4. إحتساب قيمة الطوابع والغرامات المستحقة على الفاتورة .
5. التأكد من مجموع مبالغ الفواتير وأن المجموع لم يتجاوز قيمة السلفة المصروفة .
6. السلفة المصروفة لأول مره يجب إرفاق قرار المرجع المختص بصرف السلفة حسب نص المادة (25) من النظام المالي .
7. التأكد من أن السلفة المؤقتة سددت عند شراء المادة أ و إنجاز المهمة التي صرفت من أجلها .
8. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف .



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	17	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات السلف
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

النماذج / المرفقات :

1. المواد أرقام (25 ، 26 ، 27 ، 28) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 .
2. المادة رقم (60 / أ) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 الصادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 .
3. جدول رقم (1) المرفق مع قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 الخاص بالمعاملات الخاضعة للرسوم (المادة أولاً ب 1) (المادة ثانياً بند رقم 5) .

مؤشرات الأداء :

- عدد الأخطاء المالية والحسابية والنواقص في معززات الصرف في المعاملات المُعادة 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 .
4. التعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء .

المادة ٢٥ : تحدد صلاحية مقدار السلفة على النحو التالي :

- أ- بموافقة الأمين العام إذا كان مقدارها لا يتجاوز ألف دينار.
- ب- بموافقة الوزير المختص إذا كان مقدارها يزيد على ألف دينار ولا يتجاوز ثلاثة آلاف دينار.
- ج - بموافقة الوزير بناء على تنسيب الوزير المختص إذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة آلاف دينار.
- د - بموافقة الوزير المختص وفق التشريعات المعمول بها إذا كانت تتعلق بالمشاريع مهما بلغت قيمتها.

المادة ٢٦ :

أ () تصرف السلفة في أي من الأوجه التالية ويتم التصرف بها ومراقبتها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها:

١. السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة.
 ٢. السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة.
 ٣. السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع.
- ب () تصرف السلفة المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة بقرار من الوزير.

المادة ٢٧:

يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وإذا لم تسدد فتعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من رواتبه بقرار من الوزير.

المادة ٢٨ :

- أ () تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديدها حسب الحاجة.
- ب () تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض أو إنجاز المهمة التي صرفت من أجلها.
- ج () تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.
- د () تسدد السلفة المتعلقة بالتزام مكفول وفقاً لقرار مجلس الوزراء.

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 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 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:

1. شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر الشروط التالية:
2. عقد النفقة.
3. 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.
4. ضبط استلام يفيد أن اللوازم أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعاً حسب الأصول من لجنة الاستلام.
5. طلب مشترى محلي.
6. النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول.
7. 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.
8. 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: تستوفى الرسوم على المعاملات المدرجة ادناه وبالنسب المحددة ازاء كل منها وعلى النحو التالي:-
أ- (٠.٠٠٣) ثلاثة بالالف:-

على العقود وبوالص الشحن للمستوردات وعقود البيع والزهن المتعلقة بالاموال المنقولة وعقود الايجار والتأخير الفرعي وتستوفى 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- (٠.٠٠٦) 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 وتستوفى الرسوم حسب هذا التقدير.

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