



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	02	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الأشغال
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 5 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية التدقيق والمتابعة المالية

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

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

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات و الإجراءات
Policies & Procedures

٢٣ كانون الثاني ٢٠٢٤
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	02	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الأشغال
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 5 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات عطاءات الأشغال 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 :

المتعهد: المناقص الذي يتم التعاقد معه لإنجاز الأشغال أو تسليم اللوازم أو تقديم الخدمات الإستشارية أو الفنية .
الأشغال: المشاريع الإنشائية بمختلف أنواعها من بناء أو إدامة أو هدم أو إستكشاف أو ترميم أو مقولة وما تحتاج إليه من شراء وإستئجار ونقل وتزويد وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم والمعدات والمركبات والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال أو اللازمة لدراساتها وتشغيلها أو متابعة تنفيذها والإشراف عليها .

قرار الإحالة: عقد النفقة الذي تم بموجبه إحالة أشغال معينة على متعهد معين بقيمة محددة في العقد ويتضمن مجموعة من الشروط توضح مدة التنفيذ وغرامة التأخير وجدول يوضح تفاصيل الأشغال المطلوبة وكمياتها وأسعارها .
كفالة حسن التنفيذ: كفالة بنكية أو شيك مصدق يقدمه المقاول ضماناً لحسن تنفيذ أعمال العطاء بنسبة 10 % من قيمة قرار الإحالة (ويجب أن تبقى الكفالة سارية المفعول حتى نهاية مدة العطاء) .

كفالة الصيانة: كفالة بنكية أو شيك مصدق يقدمه المقاول ضماناً لصيانة الأعمال المنجزة من العطاء بنسبة 5 % من قيمة الأعمال المنجزة .

المسؤوليات والأدوار:

1. مدير مديرية التدقيق والمتابعة المالية: تعميم السياسة على المدققين والإشراف على عملية تطبيق ما ورد فيها .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	02	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الأشغال
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 5 صفحات

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 المديرية 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 صورة كاملة عن العطاء تتضمن قرار الإحالة والإتفاقية وجدول الكميات والأسعار وصفحة خلاصة العطاء.
 - 1.2 صورة عن أمر المباشرة من معالي وزير الصحة .
 - 1.3 صورة عن وصل طوابع الواردات .
 - 1.4 صورة عن كفالة حسن التنفيذ .
 - 1.5 صورة عن زيادة الكميات والأوامر التغييرية إن وجدت .
 - 1.6 حصر كميات موقع من لجنة الإشراف ويدقق في المطالبة النهائية فقط .
 - 1.7 صفحة الأعمال المنجزة والمطالبة المالية المرفقة معها .
 - 1.8 صورة عن كتاب تشكيل لجنة الإستلام الأولي للعطاء للمطالبة النهائية .
 - 1.9 محضر إستلام أولي أصلي موقع من لجنة الإستلام للمطالبة النهائية .
 - 1.10 كتاب إنهاء الأعمال للمطالبة النهائية .
 - 1.11 صورة عن كفالة الصيانة للمطالبة النهائية .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	02	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الأشغال
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 5 صفحات

1.12 قرار الغرامة الأصلي في حال وجود تأخير في المطالبة النهائية .

1.13 أية كتب ومرفقات أخرى مشار إليها في مرفقات المعاملة .

1.14 مخالصة أولية للمطالبة النهائية موقعة حسب الأصول ملصق عليها طابع بقيمة (200) فلس .

1.15 كتاب تغطية من مديرية الأبنية والصيانة إلى مديرية النفقات والعقود .

2. التأكد من دفع رسوم الطوابع المستحقة على القرار والتמידات وزيادة الكميات والأوامر التغييرية إن وجدت.

3. التأكد من تطابق الكميات فيما بين حصر الكميات و صفحة الأعمال المنجزة وجدول الكميات والأسعار ويتم مقارنة الأسعار مع الأسعار في العطاء والتأكد من صحة العمليات الحسابية في المطالبة (يدقق حصر الكميات في المطالبة النهائية فقط).

4. التأكد من صحة مبلغ الدفعات السابقة والمحتجزات المثبتة على المطالبة.

5. احتساب مدة التأخير في محضر الإستلام وغرامات التأخير إن وجدت.

6. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة احتساب الإقتطاعات.

النماذج / المرفقات :

1. تعليمات الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية .

2. المادة رقم (60 / ب) 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

للكسوم (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.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	02	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الأشغال
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 5 صفحات

2. تعليمات الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية الصادرة إستنادا إلى المادة (98) من نظام المشتريات الحكومية رقم (28) لسنة 2019 .
3. دفتر عقد المقابلة الموحد فيديك 1999.
4. النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه .
5. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 والتعليمات الصادرة بموجبه .

MASTER COPY

تعليمات الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية**الصادرة استناداً إلى المادة (٩٨) من نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩**

• عملاً بأحكام المادة (٩٨) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/٨/١٩ - بناءً على توصية لجنة التنمية الاقتصادية الصادرة عن جلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/٨/٥ - المصادقة على قرار اللجنة التوجيهية الوزارية المشكلة لدراسة الأوامر التغييرية للمشاريع ولغايات الحد منها ولتجنب الأثر السلبي على موازنات المشاريع، المتضمن إقرار (تعليمات الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية) بشكلها التالي، على أن يعمل بهذه التعليمات حال سريان نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠١٩.

المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية وتُنشر بالجريدة الرسمية ويعمل بها حال سريان نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩.

المادة (٢):

- أ- الأمر التغييري للأشغال : هو أي تغيير في الأشغال لا يغير بالضرورة طبيعة العقد أو نطاقه ويتم إصدار التعليمات بتنفيذه أو الموافقة عليه كتغيير شاملاً أياً مما يلي :
 - ١- تغييرات في الكميات لأي بند من بنود الأشغال المشمولة في العقد (إلا أن مثل هذه التغييرات لا تقتضي إصدار أمر تغييري إن كانت ناتجة عن تنفيذ المخططات دون تعديل) ، أو
 - ٢- تغييرات في النوعية أو الخصائص الأخرى لأي بند من بنود الأشغال، أو
 - ٣- تغييرات في المناسيب والأماكن و/أو الأبعاد لأي جزء من الأشغال، أو
 - ٤- إلغاء أي من الأشغال (إلا إذا كان سيتم تنفيذه من قبل آخرين)، أو
 - ٥- تنفيذ أي عمل إضافي أو تقديم تجهيزات أو مواد أو خدمات تلزم للأشغال الدائمة - بما في ذلك أي "اختبارات عند الإنجاز" متعلقة بها أو عمل مجسات أو اختبارات أو أعمال استكشافية أخرى ، أو
 - ٦- تغييرات في تسلسل أو توقيت تنفيذ الأشغال، أو
 - ٧- أي تغييرات أخرى يتفق عليها بين فريقَي العقد أو تصدر بها تعليمات للمقاول لتنفيذها.
- ب- الأمر التغييري للخدمات الفنية : هو أي تغيير أو تعديل ضروري في برنامج الخدمات الفنية أو نوعها أو مقدارها أو تقديم أي خدمات فنية إضافية أو في توقيت تقديم الخدمات الهندسية يتم إصدار التعليمات بتنفيذها أو الموافقة عليها كتغيير بما لا يغير بالضرورة من طبيعة العقد أو نطاقه .

MASTER COPY

المادة (٣): يراعى عدم اجراء اي تعديل أو إضافة أو تغيير أو إلغاء في شكل الاشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو في حجم الخدمات الفنية أثناء التنفيذ وعلى صاحب العمل والجهة المشرفة التقيد بتنفيذ العمل وفقاً لمخططات ومواصفات وشروط العطاء ومتطلبات صاحب العمل الواردة في العطاء ويعتبر ورود النص على أي عمل في أي وثيقة من الوثائق المكونة للعطاء كافياً للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل .

المادة (٤): إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العطاء أصلاً فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لموافقة صاحب العمل .

المادة (٥) إذا اقتضت الحاجة إجراء أي " تغيير " أثناء تنفيذ عطاءات الاشغال او الخدمات الفنية سواء لإعداد الدراسات والتصاميم والوثائق أو للإشراف على تنفيذ المشاريع فإن قرار احالة العطاء يبقى نافذاً ويترتب على الجهة التي تتولى الاشراف على تنفيذ العطاء ان تقدم تقريراً فنياً الى صاحب العمل يتضمن مبررات القيام بالتغييرات ومدى الحاجة اليها وتأثيرها على قيمة العطاء ومدى مناسبة الاسعار المقترحة لبنود الامر التغييرى لأخذ الموافقات اللازمة عليها .

ويتم تنفيذ أي تغيير "أمر تغييرى" وفقاً للصلاحيات التالية :

- ١- بقرار من المهندس المشرف إذا كان المجموع التراكمي لقيمة التغييرات يقل عن (٥%) من قيمة العطاء الاصلية او (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار ايهما أقل .
- ٢- بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب الجهات المختصة المتابعة للعطاء او بناءً على تنسيب لجنة من اصحاب الاختصاص بموضوع التغييرات المقترحة يشكلها الأمين العام إذا كان المجموع التراكمي لقيمة او نسبة التغييرات يتجاوز ما ورد في البند (١) اعلاه ويقل عن (١٥%) من قيمة العطاء الأصلي او مبلغ (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسين الف دينار ايهما أقل.

-٣-

أ- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب الجهات المختصة المتابعة للعطاء أو بناءً على تنسيب لجنة من اصحاب الاختصاص بموضوع التغييرات المقترحة يشكلها الوزير المختص إذا كان المجموع التراكمي لقيمة أو نسبة التغييرات تتجاوز عما ورد في البند (٢) أعلاه ولا تتجاوز مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة الف دينار او (٣٠%) من قيمة العطاء الأصلية ايهما أقل.

ب- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب الجهات المختصة المتابعة للعطاء أو بناءً على تنسيب لجنة من اصحاب الاختصاص بموضوع التغييرات المقترحة يشكلها الوزير المختص إذا كان المجموع التراكمي لقيمة أو نسبة التغييرات يتجاوز الصلاحيات المنصوص عليها في البند (٣/أ) من هذه المادة ولا يتجاوز (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسين الف دينار أو نسبة (١٠٠%) من قيمة العطاء الأصلية أيهما أقل .

MASTER COPY

٤- في حال تجاوز المجموع التراكمي لقيمة أو نسبة التغييرات أثناء التنفيذ صلاحيات الوزير المختص المنصوص عليها في الفقرة (٣) من هذه المادة فإنه يتم تنفيذ التغييرات وفقاً للصلاحيات التالية :

- أ- بقرار من الوزير المختص لكل تغيير إضافي مطلوب أو مقترح تتجاوز قيمته التقديرية عن (٢٠٠.٠٠٠) مائتي ألف دينار أو تزيد نسبته التقديرية على (١٠%) من قيمة العطاء الأصلية بعد الحصول على الموافقة المبدئية لتنفيذه من قبل مجلس الوزراء بناءً على توصية لجنة التنمية الاقتصادية أو أي لجنة تحل محلها يشكلها مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير المختص مع مراعاة عدم تجزئة الموافقة على بنود الأمر التغييري المتعلقة بالعمل والمرتبطة به على أن يتم استكمال إجراءات إصداره وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية وهذه التعليمات .
- ب- بقرار من الوزير المختص لكل تغيير مطلوب أو مقترح تقل قيمته التقديرية ونسبته التقديرية عما ورد في البند (١/٤) أعلاه شريطة إعلام مجلس الوزراء بذلك في حال تجاوزت قيمته عن (٣٠.٠٠٠) ثلاثين ألف دينار أو نسبة (٥%) من قيمة العطاء الأصلية مع مراعاة عدم تجزئة الموافقة على بنود الأمر التغييري المتعلقة بالعمل والمرتبطة به على أن يتم استكمال إجراءات إصداره وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية وهذه التعليمات وفي جميع الأحوال يشترط أن لا يتجاوز المجموع التراكمي للأوامر التغييرية ما نسبته (٥٠%) من قيمة العطاء الأصلية ، وخلافاً لذلك يتم العمل بأحكام البند (١/٤) من هذه المادة .
- ج- تتم الموافقة على الأمر التغييري بقرار من لجنة التنمية الاقتصادية أو أي لجنة تحل محلها يشكلها مجلس الوزراء بناءً على تنسيبات الوزير المختص بناءً على تنسيبات الجهات المختصة المتابعة للعطاء أو بناءً على تنسيبات لجنة من أصحاب الاختصاص بموضوع التغييرات المقترحة يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية حال استكمال تجهيز كافة عناصر الأمر التغييري من حصر للكميات والنطاق والأعمال والمواد والنوعيات والمواصفات والأسعار وغيرها حسب ما هو واجب التطبيق منها

المادة (٦):

- أ- يتوجب أن يكون الأمر التغييري مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بالمشروع ولا يخرج عن نطاقه .
- ب- بالرغم مما ورد أعلاه، يجوز في حالات مبررة ومحددة يقرها مجلس الوزراء أن لا يكون الأمر التغييري مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بالمشروع شريطة أخذ موافقة مجلس الوزراء المسبقة على ذلك .

المادة (٧): يتعين على صاحب العمل القيام بمتابعة الاوامر التغييرية الصادرة على العطاء أثناء التنفيذ وتقييم أثرها من كافة الجوانب الفنية والمالية والعقدية .

المادة (٨): في حال تبين بأن الأمر التغييري نتيجة خطأ أو تقصير من المكتب الهندسي الذي صمم المشروع فإن المصمم يتحمل المسؤولية القانونية والتعاقدية بأية تكاليف و/أو أي ضرر يتحملها صاحب العمل، وكذلك إذا كان الخطأ أو التقصير من المهندس المشرف فإنه يتحمل المسؤولية القانونية والتعاقدية بأية تكاليف و/أو أي ضرر يتحملها صاحب العمل .

المادة (٩): يختص مجلس الوزراء بالنظر في الحالات التي لم تنظمها هذه التعليمات وللمجلس تفويض صلاحياته لأي من لجانه المشكلة أو أي جهة أخرى يحددها 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 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 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 يترتب 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:

1. (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 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 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. (مستحقات)
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. (دفتر الاستلام)
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.

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 للمستورادات 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 وإنما 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.

MASTER COPY

على مقدار تذكرة او بطاقة الدخول الى اماكن الترفيه والحفلات ويحد ادنى مقداره
خمسائة 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
خمسائة فلس ولهذه الغاية يعتبر أي كسر
من المئة فلس الاخيرة مئة فلس.

الرسوم المقطوعة

ثانيا: تستوفى الرسوم على المعاملات المبينة ادناه بالمقدار المحدد ازاء كل منها
وعلى النحو التالي:-
- (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.
- (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.
- (٥٠٠) خمسمائة فلس:

MASTER COPY

على بوليصة شحن الصادرات.

- (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 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.

- (١٠) عشرة دنانير:

على الوكالة العامة

- (٢) دينارين:

على الوكالة الخاصة

- (٥٠) خمسون فلساً:

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

- (١) دينار واحد:

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

- (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.

- (١٠) عشرة دنانير:

على البيان الجمركي.

- (١) دينار واحد:

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

MASTER COPY