



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	03	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات إدامة صيانة المستشفيات
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: محمد صالح	تاريخ الإعداد : ١٤ / ١ / ٢٠٢٤
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق : ١٤ / ١ / ٢٠٢٤
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ١٤ / ١ / ٢٠٢٤
الإعتماد : عطفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الإعتماد : ٢٣ / ١ / ٢٠٢٤

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

٢٣ كانون الثاني ٢٠٢٤
ختم الإعتماد
معتمة

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	03	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات إدامة صيانة المستشفيات
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 5 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات عطاءات إدامة صيانة المستشفيات 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 مقاوله 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 وجدول يوضح تفاصيل الأشغال المحالة وكمياتها وأسعارها للأعمال المدنية .
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) .
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) .
بوليصة التأمين: وثيقة من شركة تأمين عاملة داخل المملكة الأردنية الهاشمية بقيمة محددة في العطاء من أجل حماية الأشخاص من الإصابات او إتلاف أي ممتلكات في الموقع خلال مدة العطاء .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	03	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات ادامة صيانة المستشفيات
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 5 صفحات

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 .

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 وجدول الكميات والأسعار للأعمال المدنية (يطلب بالدفعه الأولى في بداية العطاء فقط) .
 - 1.2 صورة عن أمر المباشرة من معالي الوزير .
 - 1.3 صورة عن وصل طوابع الواردات .
 - 1.4 صورة عن كفالة حسن التنفيذ .
 - 1.5 صورة عن بوليصة التأمين .
 - 1.6 كشف رقم (1) المنصوص عليه في العطاء ومرفقاته ، وذلك لمطالبات دفعات ادامة الصيانة الشهرية .
 - 1.7 فواتير أصلية موقعة حسب المطلوب في شروط العطاء مع مستندات الإدخالات ومستندات التالف الخاصة بها ، وذلك لمطالبات المشتريات الشهرية.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	03	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات إدامة صيانة المستشفيات
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 5 صفحات

- 1.8 حصر كميات وأوامر العمل الخاصة بها ، وذلك لمطالبات الأعمال المدنية.
- 1.9 أية كتب ومرفقات أخرى مشار إليها في مرفقات المعاملة.
- 1.10 كتاب تغطية من مديرية الأبنية والصيانة إلى مديرية النفقات والعقود.
2. التأكد من دفع رسوم الطوابع المستحقة على العطاء والتمديدات والأوامر التغييرية إن وجدت.
3. لصرف مطالبات إدامة الصيانة يتم التأكد من صحة الدفعة الشهرية مع إرفاق كشف رقم (1) المنصوص عليه في العطاء ومرفقاته وحجز 10% من الدفعة كمحتجزات حسب شروط العطاء تعاد للمقاول في نهاية العطاء والتأكد من التواريخ المطلوبة حسب شروط العطاء .
4. لصرف مطالبات المشتريات يتم التأكد من تطابق الكميات فيما بين مستندات الإدخالات والفواتير وتوقيع أعضاء لجنة المشتريات على الفواتير والتأكد من تجميع الفواتير حسابيا وإضافة 10 % إلى مجموع كشف فواتير المشتريات والتأكد من التوقيع على الكشف حسب شروط العطاء .
5. لصرف مطالبات الأعمال المدنية يتم التأكد من تطابق الكميات فيما بين حصر الكميات وأوامر العمل والمطالبة والتأكد من تطابق الأسعار في المطالبه مع الأسعار في العطاء والتأكد من العمليات الحسابية للمطالبة وحجز 10 % من المطالبة كمحتجزات ترد بعد إستلام العطاء .
6. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة إحتساب الإقتطاعات .

النماذج / المرفقات :

1. 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) .
2. كشف رقم (1) المرفق مع عطاءات إدامة الصيانة .

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 .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	03	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات إدامة صيانة المستشفيات
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 5 صفحات

2. النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه .
3. قانون رسوم طوابع الواردات رقم (20) لسنة 2001 والتعليمات الصادرة بموجبه .
4. عطاءات إدامة الصيانة المحالة على الشركات والمؤسسات .

MASTER COPY

  

جدول رقم (١) المعاملات الخاضعة للرسوم

الرسوم النسبية

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

أ- (٠.٠٠٣) ثلاثة بالالف:-

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

MASTER COPY

على مقدار تذكرة او بطاقة الدخول الى اماكن الترفيه والحفلات ويحدد 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

ثانياً: تستوفي 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.

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:

MASTER COPY

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

MASTER COPY

كشف رقم (١) الغرامات
يجب على المقاول ارفاق الكشف التالي مع المطالبة المالية
صفحتين (٢/١)

ملاحظات	قيمة الحسم بالدينار ولكل مطالبة			
الجهة المعدة للوثيقة الوكيل	تخسم في حال عدم الارقاق ٢٥٠	غير مرفقة	مرفقة	كيل المولدات
الوكيل	٢٥٠			كيل اجهزة UPS
الوكيل	٢٠٠			نظام انذار الحريق
الوكيل	٢٠٠			نظام اطفاء الحريق
الوكيل	١٥٠			النداء العام والساعات المركزية
الوكيل	٣٥٠			نظام BMS ان وجد
الوكيل	١٥٠			نظام الكاميرات ان وجد
الوكيل	٣٥٠			اجهزة التكييف المركزية
الوكيل	٢٠٠			اجهزة تكييف SU
الوكيل	٣٥٠			بويلرات البخار (ان وجدت)
الوكيل	٣٠٠			بويلرات التدفئة المركزية
الكشف من المقاول	١٠٠			مضخات التدفئة المركزية
الكشف من المقاول	١٠٠			مضخات المياه
الكشف من المقاول	١٠٠ * عدد المعادت الناقصة			سجل فني للمعدات
الكشف من كادر المقاول	١٠٠			جداول الحمل الكهربائي للوحات الرئيسية
ادارة المستشفى والاشراق (قابلة للتكرار كل شهر)	١٠٠ لنقص عدة الميكانيك ١٠٠ دينار لنقص عدة الكهرباء ١٠٠ دينار لنقص عدة التكييف ١٠٠ دينار لنقص عدة الدهيين			نقص عدة
الكشف ادارة المستشفى يخصم: 40 دينار غياب المهندس 20 دينار غياب الفني 15 دينار غياب العامل	حسم حركات الكادر			كشف دوام الكادر حسب المعتمد

MASTER COPY

نصف الاوامر الموجهة
للمقاول

بالتوافق بين ادارة المستشفى والاشراف يخصم: ٥٠ كل عمل متأخر لمرة واحدة ١٠٠ دينار للمرة الثانية ١٠٠ دينار ويعمل على حساب المقاول المرة الثالثة	ختم حسب عدد وامر العمل المتأخرة			
بالتوافق بين ادارة المستشفى والاشراف	٥٠ دينار شهريا			عدم تعبئة النماذج المرفقة او حسب الن (SOP)
بالتوافق بين ادارة المستشفى والاشراف	٥٠ دينار شهريا			عدم تعبئة بطاقة الجهاز او السجل الفني بعد فترة السماحية
من ادارة المستشفى يخصم ٥٠ دينار لغياب السيارة و ٥٠ دينار لغياب السائق لكل مرة	ختم حسب عدد الغيابات			كشف مندوب المشتريات وسيارة المشتريات
مجموع الحسومات				

ختم وتوقيع المقاول	مندوب الموقع	توقيع مدير المستشفى
الاسم :	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع

MASTER COPY



3