



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	09	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الإعاشة
					الطبعة : الثالثة	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 العطاءات	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 / ٢٤
الاعتماد : عطفة الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٤ / ١ / ٢٣

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات و الاجراءات
Policies & Procedures
٢٣ كانون الثاني ٢٠٢٤
ختم الاعتماد
مستلمة
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
ميررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	09	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات إعاشة
					الطبعة : الثالثة	عدد الصفحات : 4 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات إعاشة والمرفقات المطلوبة .

الفئات المستهدفة :

جميع موظفو مديرية التدقيق والمتابعة المالية .

الهدف من السياسة /المنهجية :

توحيد طريقة التدقيق بشكل واضح يضمن الشفافية والتتسيق الموحد لضبط عملية الصرف وإجراءاتها وفقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات المالية .

التعريفات :

قرار الإحالة: عقد النفقة الذي تم بموجبه إحالة لوازم معينة على مورد معين بقيمة محددة ، ويتضمن مجموعة من الشروط وجدول يوضح تفاصيل المواد المحالة وكمياتها وأسعارها ومدة التوريد وبلد المنشأ .

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) .

ضبط الإستلام: الوثيقة المقررة التي يثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم .

الإعاشة: خدمة توريد مواد الأرزاق الناشفة والطازجة والألبان ومشتقاتها واللحوم بأنواعها .

قائمة الغداء: قائمة تتضمن أسماء مواد الأرزاق المختلفة بالتفصيل والكميات المطلوبة منها .

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 واجراءات

MOH	POL	D	F	09	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الإعاشة
					الطبعة : الثالثة	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 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 عن قرار الإحالة وأمر الشراء مع جدول الكميات والأسعار .
 - 1.2 مستند إدخالات أصلي معبأ وموقع حسب الأصول للمواد الناشفة .
 - 1.3 ضبط إستلام أصلي موقع من لجنة الإستلام مرفق به قائمة الغذاء موقعة من لجنة الإستلام .
 - 1.4 مطالبة مالية (فاتورة) أصلية مصدقة حسب الأصول .
 - 1.5 جميع ملاحق القرارات التي تخص المعاملة .
 - 1.6 أية كتب ومرفقات أخرى مشار إليها في شروط القرار والمعاملة .
 - 1.7 كتاب تغطية من مدير المستشفى إلى مديرية الخدمات الفندقية .
 - 1.8 كتاب تغطية من مديرية الخدمات الفندقية إلى مديرية النفقات والعقود .
2. التأكد من دفع رسوم الطوابع المستحقة على القرار والتمديدات إن وجدت .
3. التأكد من تطابق الكميات فيما بين قائمة الغذاء ومستند الإدخالات والفاتورة للمواد الناشفة وفيما بين قائمة الغذاء والفاتورة للمواد الطازجة وحسب الكميات الواردة في جدول الكميات الخاص بالقرار ويتم التأكد من الأسعار فيما بين الفاتورة وجدول الإحالة .
4. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة إحتساب الإقتطاعات .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	09	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات إعاشة
					الطبعة : الثالثة	عدد الصفحات : 4 صفحات

النماذج/المرفقات :

1. 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 .
2. 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) .

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. الشروط العامة والشروط الخاصة بعطاءات الإعاشة المحالة على الشركات والمؤسسات .

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 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 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

جدول رقم (١)
المعاملات الخاضعة للرسوم

الرسوم النسبية

اولا: تستوفى الرسوم على المعاملات المدرجة ادناه وبالنسب المحددة ازاء كل منها وعلى النحو التالي:-

أ- (٠.٠٠٠٣) ثلاثة بالالف:-

على العقود وبوالص الشحن للمستورداات وعقود البيع والرهن 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- (٠.٠٠٠٦) 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.

MASTER COPY

مك
س

على مقدار تذكرة او بطاقة الدخول الى اماكن الترفيه والحفلات ويحد ادنى مقداره خمسمائة 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

خمسمائة 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:-

ا - (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.

ب - (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.

ج - (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 دنائير:

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 دنائير:

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

Handwritten signature and initials.