



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	18	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهام الرسمية خارج 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

تاريخ الإعداد : ٢٠٢٢ / ١ / ١٨

التوقيع:

أ. س. عبد الله صالح

التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:

تاريخ التدقيق : ٢٠٢٢ / ١ / ١٨

التوقيع:

أ. س. عبد الله صالح

التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة

تاريخ تدقيق ضبط الجودة :

٢٠٢٢ / ١ / ٢١

التوقيع:

أ. س. عبد الله صالح

الإعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

التوقيع:

أ. س. عبد الله صالح

تاريخ الإعتماد : ٢٠٢٢ / ١ / ٢٣

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

٢٠٢٢ / ١ / ٢٣
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	18	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهام الرسمية خارج المملكة
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات علاوة السفر للمكلفين في مهام رسمية خارج 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 يعقود 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 .

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 .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	18	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهام الرسمية خارج المملكة
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4 صفحات

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 (موافقة رئاسة الوزراء أو مجلس الوزراء) .
 - 1.2 صورة عن جواز السفر (صفحة المعلومات وصور أختام المغادرة والعودة) .
 - 1.3 وصل مصدق بقيمة رسوم الاشتراك بالمؤتمرات أو الرسوم الدراسية إذا تم دفعه من قبل الموفد .
 - 1.4 مطالبة مالية أصلية (بيان السفرات) مصدقة حسب الأصول .
 - 1.5 كتاب تغطية من المدير المعني إن أمكن .
2. التأكد من عدد الليالي المستحقة .
3. التأكد من البديل المستحق عن كل ليلة حسب المواد (19) و (20) من نظام الانتقال والسفر .
4. التأكد من وجود طابع مطالبة على المطالبة التي تصل قيمتها الى 50 دينار او اكثر .
5. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة احتساب الإقتطاعات (ضريبة المغادرة ، بدل العمل الإضافي ، ضريبة الدخل).

النماذج / المرفقات :

1. المواد أرقام (19) و (20) من نظام الانتقال 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 ثانياً 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	18	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات علاوة السفر للمهام الرسمية خارج 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 19

أ- اذا كلف اي شخص بمهمة رسميه خارج المملكة ، فتدفع له علاوة السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات تلك المهمة ، وتشمل تلك العلاوة جميع النفقات التي تكبدها بما في ذلك اجور النقل الداخل :

المجموعه	دول من صنف (أ) / دينار	دول من صنف (ب) / دينار
الخاصه	٣٠٠	٢٥٠
الأولى	٢٠٠	١٦٠
الثانيه	١٧٥	١٣٥
الثالثه	١٥٠	١١٥
الرابعه	١٢٠	٩٠

ب- يقرر الوزير بناء على تنسيب امين عام وزارة الماليه تسمية الدول من صنف (أ) وصنف (ب) .

ج - تزداد علاوة سفر الوزير العامل وعلاوة سفر رئيس الوفد المسمى من المجموعه الاولى بنسبة ٥٠ % كما تزداد علاوة رئيس الوفد من بقية المجموعات بنسبة ٣٠ %

د - اذا تجاوز الشخص المكلف بمهمة رسميه خارج المملكة المدة المقررة للمهمة فلا تدفع علاوة السفر عن المدة الزائدة الا بموافقة الوزير .

هـ - يصرف لرئيس الوزراء والوزراء ولكل موظف عضو في وفد يرأسه وزير ٥٠ % من علاوة السفر المقررة لكل منهم وفقا لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة في حال تحمل الجهة الداعيه نفقات السفر والاقامة.

المادة 20

يدفع للشخص الموفد لخارج المملكة بدعوة رسمية من قبل الحكومات والمؤسسات والمنظمات الدولية او الاقليميه على حساب الجهة الداعية (٢٠ %) من علاوة السفر المقررة له مع مراعاة ما يلي:

أ . ان تكون الدعوة الرسمية لمهام استطلاعية او لحضور ندوة او حلقة دراسيه او مؤتمر، ولا يشمل ذلك البعثات العلميه والدورات التدريبية .

ب . ان تقترن تلبية الدعوة بموافقة رئيس 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 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 (مطلوبة) 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 "وأمور 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

MASTER COPY

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 التوقيعات اللازمة قد حُجزت 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. (مجموعاً 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. (مجموعاً 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 ومصدقا 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 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 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