



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	F	5	اسم السياسة : تدقيق مطالبات إتفاقيات صيانة الأجهزة والبرامج	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 4 صفحات						الطبعة: الثالثة

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 : ١٤٤٦ / ١ / ١٧
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق : ١٤٤٦ / ١ / ١٧
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : ١٤٤٦ / ١ / ١٧
الإعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الإعتماد : ١٤٤٦ / ١ / ١٧

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات و الإجراءات

Policies & Procedures

٢٠٢٤ / ١ / ١٧

ختم الإعتماد

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	5	رمز السياسة:	اسم السياسة : تدقيق مطالبات إتفاقيات صيانة الأجهزة والبرامج
الطبعة: الثالثة						عدد الصفحات : 4 صفحات

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات إتفاقيات صيانة الأجهزة والبرامج 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 :

إتفاقيات الصيانة:العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات بهدف صيانة الأجهزة الطبية والمساعد والبرامج .
كفالة حسن التنفيذ: كفالة بنكية أو شيك مصدق يتم تقديمها من الشركة ضماناً لحسن تنفيذ الإتفاقية بنسبة (10 %) من قيمة الإتفاقية (ويجب أن تبقى سارية المفعول حتى نهاية الإتفاقية).

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. الإتفاقيات المبرمة مع الشركات والمؤسسات .
3. الملخصات التي تم إعدادها لمجموعة من العطاءات والإتفاقيات لإستخدامها أثناء عملية التدقيق .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	5	رمز السياسة:	اسم السياسة : تدقيق مطالبات إتفاقيات صيانة الأجهزة والبرامج
عدد الصفحات : 4 صفحات						الطبعة: الثالثة

4. 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 صورة عن إتفاقية الصيانة مع الملاحق التابعة لها وكتب التمديد إن وجدت .
 - 1.2 صورة عن وصولات طوابع الواردات للإتفاقية والتمديدات إن وجدت .
 - 1.3 صورة عن كفالة حسن التنفيذ سارية المفعول .
 - 1.4 مطالبة مالية (فاتورة) أصلية بقيمة الدفعة المستحقة مصدقة حسب الأصول .
 - 1.5 تقارير الصيانة الخاصة بفترة الفاتورة موقعة حسب المسميات الوظيفية المحددة في شروط الإتفاقية .
 - 1.6 أية كتب ومرفقات أخرى مشار إليها في الإتفاقية والمعاملة .
 - 1.7 كتاب تغطية من المديرية المعنية إلى مديرية النفقات والعقود .
2. التأكد من دفع رسوم الطوابع المستحقة على الإتفاقية والتمديدات إن وجدت .
3. التأكد من صحة قيمة الدفعة حسب الإتفاقية .
4. تدقيق تقارير الصيانة المرفقة من حيث التواريخ والتوقعات .
5. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة إحتساب الإقتطاعات .

النماذج / المرفقات :

1. المادة رقم (1) من ملحق رقم (1) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022
2. المادة رقم (60 / ج) من التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995 الصادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	5	رمز السياسة:	اسم السياسة : تدقيق مطالبات إتفاقيات صيانة الأجهزة والبرامج
					الطبعة: الثالثة	عدد الصفحات : 4 صفحات

3. 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 .

MASTER COPY

الملحق رقم (1)

إدارة العقد

المادة 1- على الجهة المحددة في عقد الشراء مراقبة وفحص وتسلم جميع اللوازم والخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، والتحقق من مطابقتها للكميات والمواصفات الفنية والشروط الواردة في العقد.

المادة 2- أ- 1- يشكل أمين عام الجهة او الوحدة الحكومية المسؤولة عن إدارة العقد لجنة استلام لا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة حسب طبيعة كل عملية تعاقد.

2- للأمين العام ان يستبدل أيا من أعضائها في أي وقت لأسباب مبررة.
ب- للأمين العام في حالات خاصة ومبررة ان يشكل أكثر من لجنة استلام او لجان استلام دائمة .

ج- للجنة الاستلام الاستعانة بالفنيين والخبراء اذا اقتضت الحاجة ذلك.
د- لا يجوز أن تضم لجنة الاستلام في عضويتها من سبق وشارك في عضوية لجنة الشراء أو اللجنة الفنية لعقد الشراء نفسه .

هـ- يتم تسلم اللوازم بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضاء لجنة الاستلام.
و- اذا نشأ خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع تقرير بهذا الشأن الى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة للبت فيه ورفع التقرير اليها ولهذه الغاية يجوز للجنة الاستعانة بأي خبرة مناسبة ويكون القرار الذي تصدره بهذا الشأن نهائيا.

ز- تدون محاضر اجتماعات لجنة الاستلام على النموذج المعد لهذا الغرض وتوقع من أعضائها وتعتبر في هذه الحالة قرارات صادرة عنها بخصوص صحة تنفيذ عقد الشراء، على ان تتضمن أي تحفظات ان وجدت لأي عضو في اللجنة مع بيان الأسباب.

ح- يتم تسليم نسخة ضبط استلام للمتعهد ولأمين المستودع المختص في موعد أقصاه يوما عمل من إنهاء أعمالها، وتعتبر النسخة المسلمة للمتعهد إشعارا بالقبول او الرفض.

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:

(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 ومصدقته 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 اللوازم 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 مرفقة 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 تنيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد. (مستند)
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. (مستند)
 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 المرحدة.
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

أولاً: 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 والتأخير 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 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 وتستوفي الرسوم حسب هذا التقدير.

MASTER COPY

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

الرسوم المقطوعة

ثانيا: تستوفي الرسوم على المعاملات المبينة ادناه بالمقدار المحدد ازاء كل منها
وعلى النحو التالي:-

١ - (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