



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الخدمات الفندقية	رمز السياسة	06	F	D	POL	MOH
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 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 / ٢١
الاعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٤ / ١ / ٢٣

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات

Policies & Procedures

٢٠٢٤ / ١ / ٢٣

ختم الاعتماد
مستلمة

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



موضوع السياسة :

توضيح إجراءات تدقيق مطالبات عطاءات الخدمات الفندقية 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 :

الخدمات الفندقية: خدمات الإطعام والتنظيف والمراسلة والبستنة والمصبغة المقدمة للمستشفيات الحكومية ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها .

قرار الإحالة: عقد النفقة الذي تم بموجبه إحالة تقديم خدمات معينة على مورد معين بقيمة محددة في العقد، ويتضمن مجموعة من الشروط وجدول يوضح تفاصيل الخدمات المطلوبة وأسعارها .

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
 2. الملخصات التي تم إعدادها لمجموعة من العطاءات والإتفاقيات لإستخدامها أثناء
 3. لوائح الوقائع الموجهة الى المديریات المختلفة والتي توضح الأخطاء المالية وال
- للقوانين والأنظمة والتعليمات في مستندات الصرف والمعاملات المرفقة بها.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	F	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الخدمات الفندقية
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 4 صفحات

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 والشروط الخاصة للعطاء تطلب بالدفعه الأولى.
 - 1.2 صورة عن أمر المباشرة يطلب بالدفعه الأولى.
 - 1.3 صورة عن وصل رسوم الطوابع الخاصة بالقرار.
 - 1.4 تقرير الأداء الشهري موقع من الجهات المحددة في شروط العطاء.
 - 1.5 كشف يوضح أعداد الغياب خلال الشهر إذا كان هناك غياب موقع من الجهات المحددة في شروط العطاء.
 - 1.6 إشعار من البنك يوضح تاريخ تحويل الرواتب للبنك موقع من الجهات المحددة في شروط العطاء .
 - 1.7 كشف بأسماء العمال خلال شهر المطالبة موقع من الجهات المحددة في شروط العطاء
 - 1.8 مطالبة مالية (فاتورة) أصلية بقيمة الدفعة الشهرية .
 - 1.9 جميع ملاحق القرارات التي تخص المعاملة مع صور عن وصولات الطوابع الخاصة بها.
 - 1.10 أية كتب ومرفقات أخرى مشار إليها في شروط القرار والمعاملة.
 - 1.11 كتاب تغطية من مديرية الخدمات الفندقية إلى مديرية النفقات والعقود .
 - 1.12 براءة ذمة سارية المفعول من الضمان الاجتماعي حسب المطلوب في شروط العطاء.
2. التأكد من دفع رسوم الطوابع المستحقة على القرار والتمديدات وزيادات العمال إن وجدت.
3. التأكد من صحة البيانات المثبتة في معززات الصرف المذكورة أعلاه .
4. التأكد من صحة البيانات المثبتة على مستند الصرف وصحة احتساب الاقتطاعات .

النماذج / المرفقات :

1. 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 واجراءات

MOH	POL	D	F	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تدقيق مطالبات عطاءات الخدمات الفندقية
					الطبعة : الثالثة	عدد الصفحات : 4 صفحات

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 الخدمات الفندقية المحالة على الشركات والمؤسسات .

MASTER COPY

فصل

عمر البوحفزة

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 يربط 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 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 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

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 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. (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. (دفتر الأقيسة)
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 معاً وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً حسب الأصول.

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 للمستورداات 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 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 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: 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 او الفاتورة التي تقدم الى أي وزارة او دائرة حكومية او مؤسسة رسمية عامة او مؤسسة عامة او امانة عمان الكبرى او أي بلدية او مجلس خدمات مشترك او 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 او خلاصة من سجل رسمي.

١٠ - (٢٥٠) مائتان وخمسون فلساً:

على النسخة المصدقة او وثيقة البيانات المستخرجة او المؤخذة من سجل قيد المواليد او الزواج او الوفاة او 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