

يشكل ترشيح الإنفاق الحكومي وحسن استخدام الموارد المتاحة ورفع كفاءة وفعالية الأجهزة الإدارية وتطوير السياسات والإجراءات الإدارية المتبعة عناصر أساسية لنجاح أي عملية إدارية وتحقيق أهدافها.

وتنبع أهمية الرقابة من كونها أحد الأركان الأساسية في الإدارة العلمية الحديثة، كما أنها الذراع الرئيسي للإدارة المتطورة للنهوض بالمؤسسات لتمشى مع التطوير والتحديث تحقيقاً لمستويات عالية من الكفاءة والفاعلية.

وتقوم وحدة الرقابة المالية والإدارية في وزارة الخارجية بالتأكد من سلامة المعاملات المالية والإدارية والموازنات والقوائم المالية وتدقيقها، والتأكد من مطابقتها للقوانين والتشريعات المعمول بها، والتأكد من أوجه الإنفاق على مختلف بنود موازنة الوزارة، ومن أن استخدام الموارد قد تم وفق الأهداف والسياسات المرسومة، ورفع التقارير الدورية لمعالي الوزير

وتأسيساً على ما تقدم يهدف هذا الدليل إلي التعريف بطبيعة ومفهوم وأهداف كل من الرقابة المالية والإدارية وأجهزتها وخطواتها في وزارة الخارجية سعياً لتوفير المتطلبات اللازمة لزيادة كفاءة وفعالية الرقابة بشقيها المالي والإداري بما يخدم عملية التنمية الإدارية بكافة أبعادها وتمكينها من تحقيق أهدافها.

التدقيق والرقابة الادارية

*شؤون الموظفين

أ- التعيينات والترفيغ والنقل والانتداب:

ضرورة التأكد مما يلي:

- تم حصرالاحتياجات قبل اعداد جدول التشكيلات.
- تم الاعلان عن كافة الوظائف التي تم استحداثها على جدول التشكيلات.
- مراجعة جداول التنافس والتأكد من أن التعيين تم بحسب الأسس المحددة بنظام الخدمة المدنية.
- مراجعة قرارات التعيين للتأكد من اصدارها من المرجع المختص.
- التحقق من أن التعيينات تستوفي شروط التعيين الموضحة في الاعلان والمطابقة للوصف الوظيفي.
- أن لكل موظف ملف يتضمن كافة الوثائق من مؤهلات علمية وخبرات عملية وكتاب التعيين ومباشرة العمل ووثائق اثبات وغيرها.
- توفر نظام للحفظ والتصنيف.
- من تواريخ استحقاق الترفيع أو الزيادة أو تعديل الوضع وحسب أحكام نظام الخدمة المدنية.
- أن الترفيعات مستوفية لشروط الترفيع الوجوبي او الجوازي.
- أن عملية النقل والانتداب والاعارة والتكليف تتوافق مع الاسس المعمول بها لاحكام نظام الخدمة المدنية.
- النص على الجهة التي يتقاضى (المنتدب والمنقول والمعار والمكلف) راتبه وعلاواته منها.
- تعبئة سجل الأداء الربعي للموظفين والتقارير السنوية.

ب- الاجازات:

ضرورة التأكد مما يلي:

- وجود رصيد اجازات للموظف وان الترخيد يتم أول بأول.
- طلب الاجازة وحسب المدة المحددة.
- وجود الموافقة على الاجازة وحسب الصلاحيات.
- وجود تقارير طبية للاجازات المرضية.
- تقديم المغادرة قبل مغادرة العمل.
- حسم المغادرات من رصيد اجازات الموظف أو من راتبه في حال نفاذ رصيد الاجازات.
- وجود كشوفات الدوام اليومية (الحضور والانصراف) الكترونياً ليتم تدقيقها.

ج- العقوبات والاستقالة وانهاء الخدمة:

ضرورة التأكد مما يلي:

- أن قرار العقوبة تم وفق الصلاحيات المحددة حسب نظام الخدمة.
- تناسب العقوبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف.
- اجراءات الاستقالة (وجود طلب خطي ، موافقة حسب التشريعات النافذة.)
- أن قرارات انهاء الخدمات تمت وفق التشريعات المعمول بها.
- أن جميع القرارات اعلاه صادره عن المرجع المختص.

*التطوير الاداري:

ضرورة التأكد مما يلي:

- وجود وصف وظيفي لكل موظفي الوزارة.
- تحديث بطاقات الوصف الوظيفي حسب تحديث الهيكل الوظيفي او استحداث وظائف جديدة.

-اجراء دراسة للاحلال الوظيفي مع توفر أسماء موظفي الصف الثاني للوظائف القيادية والاشرفية والبرامج التدريبية اللازمة لهم.
-اعداد استبيانات قياس رضا الموظفين.
-أنه تم تحديث الهيكل التنظيمي وفقاً للقرارات الادارية المتعلقة باستحداث او الغاء او دمج الوحدات الادارية.
-وجود دراسة معدة ومحدثة للاحتياجات التدريبية.
-وجود خطة استراتيجية وخطة سنوية للنشاط التدريبي للوزارة.
-أن هناك وجود تعاميم للبرامج التدريبية الداخلية والخارجية.
-أن هناك معالجة لردود المديرين وتنسيباتها بخصوص البرامج التدريبية الداخلية والخارجية.
-أن هناك محاضر لاجتماعات لجنة البعثات والدورات التدريبية ومتابعة تنفيذ توصيات اللجنة الخاصة بالترشيح
-أن هناك دراسات للعائد التدريبي واثر التدريب على سير العمل.

-الحركة :

ضرورة التأكد مما يلي:

-وجود كفالات مالية للسائقين بقيمة (2000) دينار وأن النسخة الاصلية محفوظة بقسم شؤون الموظفين.
-أن لكل سيارة سجل خاص يتضمن امر الحركة وبطاقة الصيانة التي تتضمن مركز الصيانة ورقم الفاتورة وتاريخها وقيمة الصيانة وتفاصيل الصيانة.
-تعديل استهلاك السيارات من الوقود بواسطة لجنة ومشاركة ديوان المحاسبة والاشغال العامة ووزارة الطاقة ووزارة المالية كل فترة معينة.
-أن استهلاك السيارات يكون ضمن معادلة اجراءات التعديل المعتمدة.
-وجود أمر حركة يومي لحركة السيارات يتضمن بيان السفرات والوقت ورقم العداد قبل الرحلة وبعدها واسم مستخدم السيارة.
-تنزيل كميات المحروقات للسيارات في السجل المخصص لذلك متضمنة الكميات المستلمة والمصرفية والرصيد لكل سيارة.
-مطابقة طلبات المشتري المحلي الخاص بالمحروقات والفواتير الخاصة بها والواردة من شركة مصفاة البترول.

-المكتبة:

ضرورة التأكد مما يلي:

-وجود تعليمات مكتوبة ومعتمدة لتنظيم عمل المكتبة ومدة الاعارة.
-وجود كفالة مالية لأمين المكتبة استناداً لأحكام المادة (6) من تعليمات تنظيم كفالات المالية رقم (1) لسنة 2003.
-اجراء استلام وتسليم بين الموظفين في حال النقل حسب الاصول.
-تشكيل لجنة جرد لتنظيم واتلاف الكتب الغير صالحة.
-أن عملية اهداء الكتب تتم وفقاً لاحكام المادة (58) من نظام اللوازم.
-ترتيب الكتب بطريقة يسهل الوصول اليها استناداً للمادة (5/ي) من تعليمات ادارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون رقم 5 لسنة 1994.
-قيد الكتب المخرجة على السجل المخصص والترصيد أولاً بأول استناداً لاحكام المادة (8) من تعليمات ادارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون رقم 5 لسنة 1945.
-اجراء فحص فجائي للسجلات لبيان مدى تطابق الأرصدة الفعلية مع الارصدة الدفترية لموجودات المكتبة.

التدقيق والرقابة المالية

*قسم النفقات

ضرورة التأكد مما يلي :

-أن مستند الصرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها بقرار من المرجع المختص.
-أن مستند الصرف ينظم على أربعة نسخ مثبت عليها بخط واضح المبلغ رقماً وكتابة مع رقم الفصل والمادة والبرنامج واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وملخص يوضح نوع النفقة وطبيعتها وكتابة اسم منظم المستند من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ مع احتفاظ المنظم بالنسخة الرابعة من المستند.
-تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة بموجب أمر قبض على متن المستند بالخانة المخصصة لذلك.
-توقيع المستند من قبل المفوض بالانفاق.
-تسجيل المستند في سجل مراقبه المخصصات.
-اعادة المستند في حالة وجود خطأ إلى الدائرة المالية للتصويب.
-أن مستند الصرف يوقع من قبل موظفين اثنين اذا كانت قيمة المستند تزيد على الف دينار ولا تتجاوز العشرة آلاف دينار وتوقيعه من قبل ثلاث موظفين اذا زادت قيمة المستند على عشرة آلاف.
-ارسال مطالبات أصلية معززة بايصالات قبض أو ما يشير باستلام المبلغ من أصحاب العلاقة (للبعثات في الخارج.)
-التأكد من عدم تجاوز المخصصات الشهرية لكل من الهواتف والبنزين .
-تصديق كافة المطالبات الأصلية من قبل رئيس البعثة ممهورة بالخاتم الرسمي وترجمة بنودها الرئيسية للغة العربية.
-تحويل الضريبة المستردة على المشتريات.

- توفر مخصص للمادة التي يتم صرف المطالبة منها.
- وجود رصيد حوالات مالية كافية لعملية الصرف.
- وجود ضبط استلام وادخالات وقرار شراء حسب الأصول بالمواد المستلمة.
- استيفاء الرسوم المستحقة حسب القوانين والأنظمة السارية المفعول.
- إرفاق براءة ذمة للمطالبات التي تزيد قيمتها على (1000) دينار.
- وجود الكفالات والضمانات المالية والتأمينية المطلوبة في بنود الاتفاقية من العطاءات.
- أن المكافآت الشهرية تصرف وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- وجود قرار تشكيل لجنة علاوات النقل وبدل الاقتناء والمكافآت.
- وجود قرارات من اللجنة المختصة بصرف علاوة النقل و بدل الاقتناء والمكافآت.
- أن الموظفين المشمولين بقرار اللجنة الخاصة بعلاوة بدل الاقتناء لديهم سيارات مسجلة باسمائهم لدى دوائر السير المختلفة.
- أن الموظف المنتدب المشمول بعلاوة (النقل) لا يتقاضاها من أي جهة أخرى.
- أن الموظف الذي يتقاضى علاوة بدل الاقتناء من الدرجة السادسة فما دون.
- أن علاوة النقل وبدل الاقتناء الشهرية تمنح حسب نظام الانتقال والسفر ونظام السلك الدبلوماسي.

*الايرادات القنصلية

ضرورة التأكد مما يلي :

- إيداع الايرادات المتحصلة في حساب الايرادات القنصلية لدى البنوك المعتمدة في حساب البعثات الأردنية في الخارج ومركز الوزارة.
- العمل على تحويل هذه الايرادات لحساب ايرادات وزارة المالية.
- تحويل الايرادات الناتجة عن تقديم الخدمات القنصلية بما فيها التأشير بتحويل واحد خلال الأسبوع الأول من بداية كل شهر بالنسبة للبعثات الأردنية في الخارج.
- عدم استخدام الايرادات لغايات الانفاق على السفارة أو لأية غاية أخرى بدون موافقة وزارة المالية على ذلك.
- ارسال نسخة من طلب تحويل الواردات لحساب البنك المركزي مع بيان صرفيات الطوابع في نهاية كل شهر للوزارة لمطابقة البيان والمبلغ المودع في الحساب.
- ارسال كشف حساب للايرادات القنصلية يظهر حركات الايداع والسحب (بموجب موافقات رسمية) إن وجدت.
- أما فيما يخص البعثات الموجودة بالدول التي لا تسمح أنظمتها بتحويل الايرادات يتم التأكد من ايداع الايرادات القنصلية أولاً بأول في البنك من خلال تزويد الوزارة بكشف حساب شهري وخلاصة الأعمال الشهرية وبيان صرفيات الطوابع للتدقيق.
- عدم السحب من حساب الايرادات الا بمقدار المبلغ المثبت على وصول المقيوضات المرسل من الوزارة.
- صرف الطوابع بموجب ارساليات يتم ارسالها في الحقيبة الدبلوماسية مكونة من نسختين الأولى بيضاء والأخرى زرقاء يتم مطابقة عدد الطوابع المدون بالارسالية مع الطوابع المرسله فعلياً وتوقع من قبل رئيس قسم الواردات القنصلية على صحة العدد قبل ارسالها للبعثات وتوقع النسخة البيضاء من قبل المستلم ويتم اعادتها بكتاب رسمي اشعاراً بالاستلام والاحتفاظ بالنسخة الزرقاء لدى المستلم ، وهكذا نفس الاجراء يتم لصرف الطوابع بالمركز.
- أن عملية استيفاء الرسوم والخدمات القنصلية ورسوم التأشير تتم وفق نظام رقم 77 لسنة 2000 من نظام الرسوم والخدمات القنصلية والتعليمات.
- وجود سجلات رسمية توضح قيمة الايرادات الشهرية والطوابع المصروفة شهرياً ليتم تدقيقها مع الخلاصات المرسله من البعثات في الخارج.
- إيداع الايرادات اليومية في الحساب الرسمي لدى البنك وعدم الاحتفاظ بأكثر من 200 دينار بالقاصة لدى مكاتب التصديق في الوزارة.

*الرواتب

أ- الموظفين الدبلوماسيين:

ضرورة التأكد مما يلي :

- وجود لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) يشكّلها الوزير برئاسة الأمين العام وعضوية أربعة من مديري الادارات.
- وجود قرار تعيين موقع استناداً لنظام السلك الدبلوماسي.
- وجود براءة تشكيلات موقعه.
- براءة الزيادات السنوية موقعة حسب الأصول.
- أن الراتب يصرف من تاريخ مباشرة العمل الخطية.
- أن الراتب الأساسي يصرف وفقاً للسنة المبينة في براءة التشكيلات وبراءة الزيادات السنوية وفقاً لسلم رواتب الدبلوماسيين استناداً لنظام السلك الدبلوماسي.
- صرف العلاوة الشخصية بمقدار (53) دينار للدبلوماسيين باستثناء السفراء.
- صرف العلاوة العائلية كالاتي:
- المتزوج بدون اولاد (15) دينار.
- المتزوج وله اولاد تقل أعمارهم عن (18) سنة (20) ديناراً بما في ذلك الأرمل والمطلق.

- صرف العلاوات التالية للدبلوماسيين في المركز:

الرقم نوع العلاوة الرتبة المبلغ

1 العلاوة الأساسية - السفير

-وزير مفوض، مستشار، سكرتير أول

-سكرتير ثاني، سكرتير ثالث، ملحق 50 % من الراتب الأساسي

35% من الراتب الأساسي

30% من الراتب الأساسي

2علاوة التمثيل - الأمين العام والسفير

-باقي الرتب الدبلوماسية 150 دينار

100دينار

-شاغلي الوظائف المبينة ادناه العلاوة التالية:

- 3الأمين العام

-المفتش العام، مدير الدائرة أو المكتب أو الادارة أو الوحدة برتبة سفير أو ما يماثلها من الرتب الادارية

-مدير الدائرة أو المكتب أو الادارة أو الوحدة من باقي الرتب الدبلوماسية والادارية في الوزارة

-الموظف في المكتب الخاص والتشريفات في المراسم 250 دينار

150دينار

100دينار

40دينار

-علاوة نقل شهرية مقابل استعمال سياراتهم للموظفين الذين يشغلون الوظائف المبينة أدناه:

- 4مدير دائرة او مكتب أو ادارة أو وحدة برتبة سفير

-مدير دائرة او مكتب أو ادارة أو وحدة من باقي الرتب الدبلوماسية أو الادارية في الوزارة

-مدير دائرة او مكتب أو ادارة أو وحدة بالوكالة ومساعد مدير المراسم للتشريفات

-الموظف في المكتب الخاص والتشريفات في دائرة المراسم 75 دينار

50دينار

40دينار

30دينار

- صرف العلاوات التالية للدبلوماسيين في الخارج بالاضافة للراتب الأساسي والعلاوة العائلية والعلاوة الشخصية:

علاوة بدل التمثيل المبلغ

-السفير

-قنصل عام ، قائم بالأعمال أصيل ، رئيس مكتب

-وزير مفوض، مستشار، سكرتير أول

-سكرتير ثاني،سكرتير ثالث، ملحق

-الملحق المالي 2000 دينار

1500دينار

1000دينار

700دينار

700دينار

- صرف علاوة السكن للمتزوج 450 دينار والأعزب 400 دينار.

- صرف علاوة نقل شهرية مقطوعة مقدارها (150) دينار آ باستثناء رؤساء البعثات والموظفين المخصص لهم سيارات حكومية.

- صرف علاوة تعليم شهرية مقدارها (400) دينار عنكل ولد من أولاده الذين أكملوا الخامسة من العمر ولم يتجاوزوا الثامنة عشر على أن لا

يزيد عدد الذين تصرف عنهم هذه العلاوة عن الثلاثة.

-حجب علاوة بدل السكن عن موظف السلك الدبلوماسي اذا كان يقيم في منزل مقدم له من قبل الحكومة.

-تحمل موظف السلك الدبلوماسي غير رئيس البعثة الذي يسكن في منزل قدم له من قبل الحكومة ثمن الماء والكهرباء والغاز ونفقات الصيانة أثناء اقامته فيه وفي جميع الأحوال تقوم الوزارة باجراء الصيانة اللازمة للمنزل قبل تسليمه للموظف الجديد
-معاملة القائم بالأعمال المؤقت معاملة السفير في حال اقامته في منزل البعثة ويستثنى في هذه الحالة من أحكام الفقرة (د) من المادة 33 من نظام السلك الدبلوماسي رقم (68) لسنة 1993 وتعديلاته كم يشترط حصوله على الموافقة الخطية المسبقة من الوزير قبل اقامته فيه.
-صرف مبلغ مقطوع على النحو التالي لموظف السلك الدبلوماسي الذي تقرر نقله من الوزارة إلى خارج المملكة أو بالعكس أو من بعثة إلى اخرى.
أ- المتزوج 2000 دينار
ب- الأعب 150 دينار
-صرف النسبة المحددة في حالات النقل الأخرى استناداً للبند ب/ من المادة (43) من نظام السلك الدبلوماسي.
-صرف علاوة شهرية مقدارها 5% من علاوة رئيس البعثة لموظف السلك الدبلوماسي الذي يتولى أعمال رئيس البعثة كقائم بأعمال مؤقت شريطة أن لا تقل فترة غياب رئيس البعثة عن (30) يوماً.
-استرداد المبلغ الذي صرف للموظف الدبلوماسي في حالة الغاء نقله من خارج المملكة الى المركز أو بالعكس ولم ينفذ النقل
-صرف أجور السفر وعلاوات السفر لموظف السلك الدبلوماسي للقيام بمهمة رسمية خارج مركز عمله استناداً لنظام الانتقال والسفر لموظفي الدولة.
-صرف 50% من علاوة السفر للسفير غير المقيم عند تقديم أوراق اعتماده أو سفره للوداع عند انتهاء مهمته.
-صرف علاوة السفر لموظف السلك الدبلوماسي اذا استدعي إلى المركز في مهمة رسمية عن كل ليلة يقضيها في المملكة على الوجه التالي على أن لا تزيد المدة على (30) يوماً.
السفير 50 دينار
الوزير المفوض والمستشار 30 دينار
السكرتير الأول والثاني والثالث والملحق 20 دينار

ب- الموظفين الاداريين الخاصين لنظام الخدمة المدنية:

ضرورة التأكد مما يلي:

- وجود قرار تعيين موقع حسب الأصول للموظفين.
 - وجود براءة تشكيلات موقعه.
 - براءة الزيادة السنوية موقعة حسب الأصول.
 - أن الراتب يصرف من تاريخ مباشرة العمل الخطية.
 - أن الراتب الأساسي يصرف وفقاً للسنة المبينة في براءة التشكيلات وبراءة الزيادات السنوية ووفقاً لسلم الرواتب الخاص بالموظفين الاداريين حسب نظام الخدمة والدبلوماسيين وفقاً لنظام السلك الدبلوماسي
 - أن علاوة غلاء المعيشة للموظفين من الفئتين الأولى والثانية تصرف بمقدار (135) دينار شهرياً.
 - أن علاوة غلاء المعيشة للموظفين من الفئة الثالثة تصرف بمقدار (110) دينار شهرياً.
 - تصرف العلاوة العائلية وفقاً لما يلي :
- 20-1 دينار شهرياً للموظف المتزوج بما في ذلك الموظف الأرملة والمطلق إذا كان له اولاد لا تزيد اعمارهم على (18) سنة.
2-للموظفة اذا كان زوجها متوفياً أو مقعداً أو كانت معيلة لأولادها.
-صرف العلاوة الإضافية (الفنية والإشرافية و المؤسسة وموقع العمل واي علاوة اضافية اخرى) بنسب من الراتب الأساسي بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس ويجوز الجمع بينها.
-أن أي علاوة يتم صرفها وفق التشريعات التي تحدد ذلك سواء نظام الخدمة المدنية او نظام السلك الدبلوماسي.

ج- الموظفين المحليين في البعثات الأردنية في الخارج:

ضرورة التأكد مما يلي :

- أن تعيين الموظف المحلي تم بقرار من الوزير أو من يفوضه بناء على تنسيب رئيس البعثة.
- تنظيم عقد خاص مع الموظف المحلي بالتنسيق مع الوزارة يوقعه رئيس البعثة ويتضمن حكام استخدامه.
- صرف الزيادة السنوية أو تعديل الراتب بموافقة الوزير أو من يفوضه بتنسيب من رئيس البعثة.
- صرف أجور السفر وعلاوة السفر للموظف المحلي اذا استدعي الى المركز علاوة مقدارها (12) ديناراً عن كل ليلة يقضيها في المملكة على أن لا تزيد المدة عن شهر.
- صرف أجور السفر وعلاوة السفر للموظف المحلي اذا كلف بمهمة رسمية خارج مركز عمله بواقع 75 دينار عن كل ليلة يقضيها لغايات تلك المهمة.
- صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف المحلي وذلك بعد تزويد الوزارة بصورة عن عقد العمل معزز بكتاب براءة ذمة له من السفارة وصيد اجازاته المستحقة والمدة التي يستحق المكافأة عنها.
- صرف قيمة التعويض المستحق باسم المستفيد أو تزويد الوزارة بتفويض خكي باستلام قيمة التفويض.

*الاقتطاعات:

- ضرورة التأكد مما يلي :
- اقتطاع عائدات التقاعد من راتب الموظف المصنف بنسبة (8.75%) من الراتب الاساسي.
- اقتطاع عائدات مؤسسة الضمان الاجتماعي بنسبة (5.5%) من الراتب الاجمالي وان تقوم الوزارة بدفع ما نسبته 10% من الراتب الاجمالي عن الموظف.
- أنه يتم اقتطاع مبلغ الادخار بنسبة 5% من الراتب الأساسي للموظفين غير المصنفين والذين تم تعيينهم قبل 1988/3/1.
- أن اقتطاع صندوق ضمان المالية بنسبة 3% من (الراتب الاساسي + العلاوة الاساسية + العلاوة الشخصية.)
- اقتطاع التأمين الصحي بنسبة 3% من الراتب الاجمالي على أن لا يتجاوز قيمة الاقتطاع 30 ديناراً و 50 ديناراً لوظائف المجموعة الأولى من الفئة العليا (سفراء برتبة وزراء سابقين.)
- اقتطاع مبلغ (5) خمسة دنانير تأمين صحي اضافي لكل من الوالد والوالدة و (10) دنانير عن الأخ أو الأخت على ان يكون هناك كتاب من اللجان الطبية يفيد أن نسبة العجز 75%.
- أن ضريبة الدخل يتم احتسابها وفق لأحكام قانون ضريبة الدخل .
- أن الاقتطاعات الأخرى تتم وفق الكتب الواردة من المؤسسات والبنوك والمحاكم الشرعية والنظامية وأية جهة صدر لها التزام بالاقتطاع من الراتب.

*الأمانات والسلفات

أ- الأمانات:

ضرورة التأكد ممايلي:

- وجود مطالية / أو موافقة المرجع المختص بالصرف من حساب الأمانات.
- تنظيم مستند صرف المدفوعات الأخرى وتسجيله.
- ارفاق المعززات اللازمة بكل مستند وحسب نوع الأمانة.
- تفويض اصولي للمفوض بالانفاق.
- وجود تفويض باستلام الشيكات حسب الأصول.
- قيد الأمانات بأسماء أصحاب الاستحقاق بالنسبة للأمانات المتنوعة وبأسماء الدوائر ذات العلاقة بالنسبة للأمانات المخصصة وأمانات الدوائر .
- أن كل مبلغ له مقابل في سجل الأمانات.
- تحويل الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات العامة طبقاً لأحكام النظام المالي وتعديلاته الصادرة بموجبه.
- صحة تنظيم وصرف مستندات الأمانات وحسب النموذج المقرر والتأكد من صحة اجراءات فتح الأمانة.
- تحويل الأمانات التي مضى على تدويرها خمسة سنوات فأكثر الى حساب وزارة المالية.

ب- صندوق الأمانات:

ضرورة التأكد مما يلي:

- وجود كفالة عدلية أصولية لأمين الصندوق تتناسب قيمتها مع أحكام نظام الكفالات.
- تسلسل جلود المقبوضات لدى أمين الصندوق قبل الاستعمال.
- وجود أمر قبض بالأمانة.
- ترحيل وصول المقبوضات على دفتر يومية صندوق الأمانات أول بأول.
- مطابقة قيمة وصول المقبوضات مع امر القبض ومعززاته.
- مطابقة المبالغ الواردة في يومية الصندوق مع فيش الايداع البنكية.
- أن الايداعات البنكية تتم حسب الأصول وبدون تأخير.
- عدم احتفاظ أمين الصندوق بالنقد فوق الحد المسموح به.
- القيام بجرد الصندوق.
- عدم وجود شطب أو تعديل أو اتلاف على وصول المقبوضات.
- اجراءات الاعلاق الشهرية.
- أن امين الصندوق لا يدقق كشف حساب البنك.
- مطابقة الخلاصة الشهرية للقيمة الدفترية لحساب البنك.
- وجود كشف بالشيكات المعلقة للشهر نفسه وكشف بالشيكات السابقة والمصروفة خلال الشهر.
- تثبيت رقم الشيك والصرف على مستند صرف الأمانات.
- متابعة اغلاق حساب المعلقة البنكية أول بأول.
- ختم المستند ومعززاته بخاتم مدفوع.
- التسجيل على دفتر استاذ الحسابات المساعد.
- صحة اجراءات تسليم الشيكات.

*السلفات

ضرورة التأكد مما يلي :

- توفر المخصصات اللازمة في الموازنة قبل صرفها ولا يجوز استعمالها لغير الغاية المحددة لها.
- وجود أمر إعطاء سلفة مصدقة حسب الأصول.
- عدم انشغال ذمة الموظف بسلفة سابقة غير مسددة قبل القيام بصرف سلفة جديدة له.
- صحة تسجيل قيمة السلفة على سجل السلفات.
- صلاحيات صرف السلف:
- أ- موافقة الأمين العام ان كان مقدارها لا يتجاوز ألف دينار.
- ب- موافقة الوزير اذا كان مقدارها يزيد على الألف ولا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار.
- ج- موافقة وزير المالية اذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة آلاف دينار.
- د- موافقة الوزير وفق التشريعات المعمول بها اذا كانت تتعلق بمشاريع مهما بلغت قيمتها.
- متابعة تسديد السلفات المصروفة أولاً بأول من خلال ترحيل أوامر قبض السلفات على سجلاتها ومتابعة تحصيل السلف القديمة و الغير مسددة للأفراد والدوائر وبطرق متعددة حسب النظام المالي.

*الصندوق

ضرورة التأكد مما يلي:

- مهام وصلاحيات كل موظف وعدم تداخل الوظائف في القسم بحيث لا يخالف النظام المالي وتعليماته.
- وجود كفاله مالية لأمين الصندوق أصولية حسب نظام الكفالات وبقيمة 10000 عشرة آلاف دينار. .
- وجود حوالات مالية أصولية.
- وجود سقف مالي يتناسب مع المستندات المصروفة (تغطية مالية) وعدم تجاوزها.
- صحة استكمال توافيق مستندات الصرف حسب المبالغ كما ورد في النظام المالي وتعليماته.
- مطابقة شيك الحسم مع اوامر القبض.
- صحة فرز وحفظ المستندات المصروفة حسب تسلسل أرقام الصرف .
- أن مستندات الصرف وجميع المعززات مختومة بختم مدفوع.
- تثبيت رقم الصرف والتحويل على مستند الصرف.
- صحة اجراءات تسليم الشيكات.
- متابعة قيام معتمد الصرف بتسليم النسخة الأولى من مستند الصرف معززة بوصول المقبوضات بالمبالغ التي لم يتم تسليمها.
- متابعة قيود الاغلاق الشهرية.
- صحة تدقيق كشف حساب البنك.
- صحة اجراء تسوية حساب البنك.
- صحة حساب الخلاصات الشهرية.
- صحة معالجة المعلقات البنكية.
- متابعة تسليم شيك الحسم (شيك الاقطاعات) بموجب وصول مقبوضات متسلسلة واصولية .
- وجود سجل لتسليم الشيكات حسب الاصول.
- أن الشيكات يتم ادخالها بموجب مستندات ادخال اصولية.
- يتم الاحتفاظ بالشيكات المستعملة وغير المستعملة في مكان آمن.
- يتم استعمال الشيكات حسب تسلسلها.
- ترحيل المستندات على دفتر يومية الصندوق أول بأول.
- تسجيل المستندات على دفتر استاذ المساعد ليتم مطابقتها أول بأول.

*اللوازم

-الشراء وصلاحياته:

ضرورة التأكد مما يلي:

- تقديم طلب لوازم من الجهة الطالبة الى وحدة اللوازم.
- عملية الشراء تمت بموجب قواعد الشراء العامة استناداًً لصلاحيات الشراء التالية:

أ- للوزير المختص :

- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (3000) ثلاثة آلاف دينار في كل عملية وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك عن طريق لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الوزارة يعينهم الوزير ويرأسها أعلاهم درجة أوأقدمهم فيها على ان يعاد تشكيلها كل سنة على الاكثر وتتخذ توصياتها بالاجماع او بالاكثرية .

ب- للأمين العام:

-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار في كل عملية شراء وبالطريقة التي يراها مناسبة .
-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء بواسطة لجنة المشتريات.
-شراء قطع الغيار التبديلية والمواد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات اذا لم تتوفر الا لدى مصدر واحد
-شراء لوازم محددة الاسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها.
-اذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة واخرى فيتم بقرار من الأمين العام وللوزارتين بالسعر الذي يتفقان عليه.

ج- للمدير:

-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة.
-شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (1000) الألف دينار بواسطة لجنة المشتريات أو بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الأمين العام على ان يتم اعادة تشكيل اللجنة كل سنة على الاكثر وفقاً لما يقرره الأمين العام.
-ان عملية شراء اللوازم تتم بطرح عطاء او شراء اللوازم باستدراج العروض او الشراء المباشر.
-انه يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم كلما كان ذلك ممكناً وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء وذلك من خلال الاطلاع على العروض المقدمة.
-أن لا تباشر أي عملية شراء تزيد قيمتها على (5000) آلاف دينار الا بموجب طلب شراء يقدم الى الجهة المختصة بالشراء مرفقاً بمستند التزام مالي موقع من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك.
-ان مشتريات البعثات الدبلوماسية تتم وفق الصلاحيات التالية :
أ- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بالطريقة التي يراها رئيس البعثة مناسبة.
ب- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بقرار من رئيس البعثة بواسطة لجنة مشتريات من موظفين اثنين من موظفي البعثة يشكلها رئيس البعثة لهذه الغاية.
ج- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بقرار من الوزير المختص بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها برئاسة رئيس البعثة لهذه الغاية.
7-مع مراعاة أن لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (20000) عشرون ألف دينار الا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام نظام اللوازم العامة رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته .

*العطاءات

ضرورة التأكد مما يلي:

-أن المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء قدم نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الاتجار بها والسجل التجاري أو شهادة تسجيل من وزارة الصناعة والتجارة.
-تحديد تاريخ توريد اللوازم الواردة في دعوة العطاء والا يعتبر التوريد حالاً وذلك يعني خلال أسبوع من توقيع أمر الشراء
-أن المناقص قد بين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوازم المعروضة واسم الشركة الصانعة واسم الشركة المصدرة.
-ان المناقص قد قدم مع عرضه جدولاً منفصلاً يقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك.
-ان المناقص يقوم بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك.
-تقديم التأمينات والضمانات على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لأمر الوزير بالاضافة لوظيفته بنسبة لا تقل عن 3% من قيمة اللوازم الواردة في عرضه أو بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وأن يكون صالحاً للمدة المحددة بدعوة العطاء صراحة.
-أن المناقص قد قدم حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية بنسبة 10% من القيمة الاجمالية للوازم المحالة عليه.
-أن المتعهد قام بتقديم ضمانه خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل وان مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي الا اذا ورد خلاف ذلك بقرار الاحاله.
-ان تأمينات وضمانات العطاءات تحفظ لدى سكرتير لجنة العطاءات.
-ان احالة العطاء تمت وفقاً لما يلي :

أ- الأرخص المطابق اذا كان أرخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابق للمواصفات في دعوة العطاء.

ب- أرخص المطابق اذا كان هناك عروض مخالفة وعروض اخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة وتتم الاحالة على ارخص العروض المطابقة.

ج- الأنسب من حيث الجودة والسعر والنوع.

-وجود عينة مطابقة للمواصفات الواردة في دعوة العطاء.

-أن يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين منها بمفتاح لصندوق العطاءات.

*المستودعات (القرطاسية ، الاثاث ، الأجهزة)

ضرورة التأكد مما يلي:

-تقديم أمين المستودع كفالة مالية.

-اجراء عمليات جرد فحائية خلال العام لموجودات المستودعات للتأكد من قيد الادخالات والاخراجات والأرصدة.

-اجراء عمليات جرد سنوية لموجودات المستودعات.
-مخاطبة الأمين العام في حالة وجود لوازم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة.
-قيام أمين المستودع باخطار الجهات المختصة بحالة اقتراب نهاية صلاحية أو فعالية بعض اللوازم.
-تشكيل لجنة من قبل الأمين العام لتقديم تقرير بحالة اللوازم الفائضة عن الحاجة أو التي اقترت انتهاء مدة صلاحيتها.
-عدم مشاركة أمين المستودع في لجنة الجرد لنفس المستودع.
-أن لجنة الجرد قد أعلنت الأمين العام بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم.
-أن لجنة الجرد قامت باعداد تقرير شامل متضمناً النقص أو الزيادة في اللوازم وبيان التطابق وعدمه ورفع التقرير الى الجهات المختصة متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها.
-ترقيم المستودعات والارفف والساحات التخزينية بأرقام وأحرف مناسبة بما يكفل الوصول الى اللوازم عند صرفها وتدوّن هذه الأرقام والاحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من انواع اللوازم.
-أن اللوازم تصرف بموجب طلب صرف لوازم على النماذج المعتمدة في تعليمات الصرف بعد توقيعها من الأمين العام أو من يفوضه.
-تسلم اللوازم من المستودع الى الجهة الطالبة بموجب مستند الاخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الاخراج.
-مطابقة الارصدة الفعلية في المستودعات مع سجلات العهدة الموجودة لدى أمناء المستودعات.
-وجود سجلات عهدة للسفارات تشمل موجودات المنزل والمكاتب ومتابعة عمليه تفريغ مستندات الاخراجات والادخالات حسب الاصول.
-يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الاردنية وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص.

*الحاسوب

ضرورة التأكد مما يلي :

-الاحتياجات المطلوبة من اجهزة الحاسوب.
-وجود لجنة لدراسة الاحتياجات وتحديد الكميات المطلوبة.
-أن المواصفات المحددة من قبل اللجنة تخدم مصلحة العمل.
-استلام الأجهزة بموجب محضر استلام موقع حسب الأصول ضمن المواصفات المطلوبة معززة بمستند ادخال.
-وجود كفالات صيانه سارية المفعول عند شراء الأجهزة.
-عمل ملف خاص لعقود الصيانة الخاصة بأجهزة الحاسوب.
-متابعة الشركة التي تقوم بالصيانة بشكل دوري وتوثيق أعمال الصيانة المنفذة.
-مقارنة التكاليف الفعلية للصيانة مع قيمة عقد الصيانة.
-توثيق عدد الأجهزة المحمولة (اللاب توب) حسب أرقامها.
-توثيق أجهزة (بلاك بيرى) حسب الأصول.
-تسليم الأجهزة المحولة وأجهزة بلاك بيرى لوحدة الحاسوب في حال النقل أو انتهاء الخدمة.
-عدم استخدام أي برنامج الا بعد توقيع اتفاق مع الجهة المعنية حسب الأصول وتحديد قيمة التكلفة المطلوبة.
-استخدام هذه البرامج حسب حاجة العمل.

*الايارات

ضرورة التأكد مما يلي:

-ان استئجار المباني للبعثات الأردنية يتم سناً للاحكام نظام استئجارا لعقارات الحكومية رقم (70) لسنة 1973.
-وجود عقود ايجارات لمنازل ومكاتب البعثات الأردنية في الخارج تبين قيمة الايجار السنوي بالعملة المحلية وما يعادلها بالدينار الأردني.
-رصد المخصصات اللازمة لتغطية قيمة عقود الايجارات.
-وجود دراسة تبين امكانية شراء مباني لمكاتب ومنازل البعثات الدبلوماسية في الخارج لتخفيف العبء المالي على الموازنة.
-ان عقد الايجار موقع ومصدق من رئيس البعثة ومن قبل المالك الحقيقي للمبنى أو من يمثله قانونياً.
-أخذ موافقة وزير المالية قبل رفع قيمة الايجارات.
-أن العقار المستأجر قد تم اخضاعه للتأمين.
-ارسال كتاب رسمي من السفارة قبل موعد استحقاق الايجار بشهرين على الأقل وتزويد الدائرة المالية بنسخة أصلية أو صورة طبق الأصل مصدقة من رئيس البعثة موهورة بالخاتم الرسمي عن عقد الايجار لكل من المكاتب والمنزل وتوابعها.
-وجود ترجمة للبنود الرئيسية للعقود إلى اللغة العربية.
-بعد تحويل الايجار يتم تزويد الدائرة المالية بصورة عن السيك المدفوع وايصال استلام قيمة الايجار من صاحب الملك أو من يفوضه قانونياً.
-تطبيق تعليمات السكن الوظيفي المؤقت لموظفي السلك الدبلوماسي.
-اقتطاع بدل الانتفاع والصيانة من رواتب الموظفين الاداريين والدبلوماسيين المنتفعين من السكن الوظيفي وفقاً للتعليمات على أن يتم تحويل بدل الانتفاع الى وزارة المالية.
-وجود تقارير شهرية تبين عدد الشقق المشغولة والفاغرة والتي تحتاج الى صيانة.
-وجود سجلات تبين المعلومات الكافية عن المنتفعين والشقق.
-وجود عقد بين المنتفع والوزارة.

-عدم ملكية الموظف لسكن داخل محافظة العاصمة / عمان.
-دفع مستحقات ضمان بوفيه الوزارة شهرياً.

قسم التدقيق و الرقابة الفنية:

يقوم قسم التدقيق و الرقابة الفنية بمهام التأكد من فاعلية عمل الأنظمة الإلكترونية المحوسبة و فحصها وإعداد تقارير رقابية بهذا الخصوص للنهوض بالوزارة لتتماشى مع التطور التكنولوجي للوصول إلى مستوى عالي من الكفاءة و الفاعلية و سرعة الإنجاز.

المهام الخاصة بقسم الرقابة و التدقيق الفني:
ضرورة التأكد مما يلي:

- فاعلية برامج فلترة الإنترنت ومراقبة الشبكة الموجودة بالوزارة.
- تدقيق ومتابعة البرامج المحوسبة العاملة بالوزارة و التأكد من كفاءة عملها.
- التأكد من فاعلية شبكة الإتصالات و الشبكة الداخلية بالوزارة مع السفارات.
- متابعة عقود الصيانة و الإتفاقيات الموقعة مع الوزارة.
- التأكد من وجود خطط للطوارئ ومهام محددة للصيانة.
- الإشتراك بالعطاءات بصفة مراقب فني بكافة العطاءات لأجهزة الحاسوب و ملحقاتها.