

الهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

قرار

رقم ٢٠١٨/٤٠

بإصدار اللائحة المالية

للهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٣/٣٦ بإنشاء الهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وإصدار نظامها ،  
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة ،  
وإلى موافقة وزارة المالية ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المرفقة .

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٣ من رجب ١٤٣٩ هـ

الموافق : ٢١ من مارس ٢٠١٨ م

د . علي بن مسعود بن علي السنيدي

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة

لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

## اللائحة المالية

### للهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

#### الباب الأول

#### تعريفات وأحكام عامة

#### المادة ( ١ )

في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

- الهيئة :

الهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة .

- المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

- الرئيس :

رئيس المجلس .

- الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي للهيئة .

- المدير العام :

المدير العام للشؤون الإدارية والمالية بالهيئة .

- المدير المالي :

مدير دائرة الشؤون المالية بالهيئة .

- الموظفون الماليون :

المحاسبون والمدققون الداخليون والمراجعون وأمناء الخزائن وحاملو السلف وكتبة الشؤون المالية وأمناء المخازن وأمناء السجل في الهيئة .

- لجنة التدقيق :

لجنة منبثقة من المجلس تقوم بمراقبة البيانات المالية والإشراف على أنظمة التدقيق الداخلي للهيئة .

- **المفوض بالإنفاق :**

الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

- **الجهاز :**

جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

- **الميزانية :**

البرنامج المالي المعد في إطار الخطة العامة للهيئة عن سنة مالية مقبلة .

- **الحساب الختامي :**

الإيرادات والمصروفات الفعلية عن السنة المالية المنتهية موزعة حسب تصنيف الميزانية ، بالإضافة إلى المركز المالي للهيئة في نهاية السنة المالية .

- **أمر الشراء :**

النموذج الذي تستخدمه دائرة الشؤون الإدارية بالشراء لتكليف أي مورد سواء كان جهة حكومية أو مؤسسة أو شركة أو فردا بتوريد سلع أو أداء خدمات للهيئة ، وقد يكون يدوياً أو عن طريق الشبكة المعلوماتية العالمية ، وتعتبر الشروط الملحقه به جزءاً لا يتجزأ من شروط التعاقد .

- **المركز المالي :**

قائمة توضح حقوق والتزامات الهيئة في تاريخ معين من السنة .

**المادة ( ٢ )**

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للهيئة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها ، وتسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أحكام النظم والقوانين واللوائح المعمول بها .

**المادة ( ٣ )**

تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ، وتنتهي في اليوم (٣١) الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة ذاتها .

**المادة ( ٤ )**

يتولى تدقيق حسابات الهيئة مراقب حسابات مرخص له بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة ، ويصدر بتعيينه ، وتحديد أتعابه قرار من المجلس .

## الباب الثاني

### الاختصاصات والصلاحيات المالية

#### الفصل الأول

#### الاختصاصات والصلاحيات المالية للمجلس

##### المادة ( ٥ )

يتولى المجلس الاختصاصات والصلاحيات المالية الآتية :

- أ - اعتماد مشروع الميزانية والحساب الختامي قبل رفعه إلى وزارة المالية .
- ب - اعتماد قيمة الرسوم والمبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها ،  
ويصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة وزارة المالية .
- ج - إقرار خطط وبرامج ومشروعات الهيئة .
- د - اعتماد تقارير التدقيق المالي والإداري عن أعمال الهيئة وفق القواعد المعمول بها  
في السلطنة وموافقة كل من وزارة المالية والجهاز بنسخة منه .
- هـ - إعداد تقرير سنوي عن أنشطة الهيئة ورفعها إلى مجلس الوزراء .

#### الفصل الثاني

#### الاختصاصات والصلاحيات المالية للرئيس التنفيذي

##### المادة ( ٦ )

الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن أموال الهيئة ، وعن الإشراف على الأعمال المالية  
في الهيئة ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها .

##### المادة ( ٧ )

يتولى الرئيس التنفيذي كافة الصلاحيات المقررة لرئيس الوحدة وفقا للقوانين والنظم  
الإدارية والمالية المعمول بها في وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ويباشر على الأخص الآتي :

- أ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية .

- ب - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود في حدود الصلاحيات المقررة له قانونا .

- ج - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة في حدود الصلاحيات المقررة له قانونا ، وله تفويض بعض صلاحياته .
- د - الإشراف على إعداد الخطط والبرامج والمشروعات الخاصة بالهيئة ، وتقارير التدقيق المالي والإداري عن أعمال الهيئة ، قبل عرضها على المجلس .
- هـ - اقتراح قيمة الرسوم والمبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها ، ورفعها إلى المجلس للاعتماد .
- و - إعداد تقارير دورية عن أعمال الهيئة ، ورفعها إلى المجلس .

### الفصل الثالث

#### الاختصاصات والصلاحيات المالية للمدير العام

##### المادة ( ٨ )

المدير العام هو المسؤول أمام الرئيس التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، وعن متابعة الأعمال المالية في الهيئة ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، ويباشر على الأخص الآتي :

- أ - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لها ، واتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .
- ب - التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية ، والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .
- ج - التحقق من تحصيل إيرادات الهيئة في مواعيدها ، وقيدها في السجلات المعدة لذلك .
- د - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك .
- هـ - التحقق من أن الصرف يتم في حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية .
- و - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على الرئيس التنفيذي .
- ز - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .

- ح - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .
- ط - متابعة تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في التواريخ المحددة لذلك .
- ي - الإشراف على إعداد تقارير التدقيق المالي والإداري عن أعمال الهيئة ، وعرضها على الرئيس التنفيذي .
- ك - متابعة إعداد الميزانية والحساب الختامي والمركز المالي ، وعرضها على الرئيس التنفيذي .
- ل - اقتراح التعديلات على اللوائح والنظم المالية والمحاسبية بالتنسيق مع المدير المالي ومدير دائرة التدقيق الداخلي .
- م - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي .

## الفصل الرابع

### الاختصاصات والصلاحيات المالية للمدير المالي

#### المادة ( ٩ )

- المدير المالي هو المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بحسابات الهيئة ومعاملاتها المالية وقيدها في السجلات الخاصة بها ، وتنفيذ كافة الإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، وبيباشر على الأخص الآتي :
- أ - الإشراف على تنظيم السجلات المالية للهيئة .
- ب - تحصيل الإيرادات في مواعيدها ، وقيدها في السجلات المعدة لذلك ، واتخاذ كافة السبل والإجراءات اللازمة لتحصيلها في مواعيدها قبل انتهاء السنة المالية .
- ج - قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك .
- د - التحقق من أن الصرف يتم في حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية ، وأنه قد تم توجيهها إلى الغرض الذي خصصت من أجله .
- هـ - مراجعة سندات الصرف للتأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية المؤيدة للصرف .
- و - اعتماد سندات الصرف في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له بعد اعتمادها من قبل دائرة التدقيق الداخلي .

- ز - استكمال إجراءات تحويل المبالغ المستحقة بموجب سندات الصرف إلى مستحقيها .
- ح - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود بعد التحقق من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .
- ط - تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في التواريخ المحددة لذلك ، وفقا لأحكام هذه اللائحة .
- ي - إعداد مشروع الميزانية ، والحساب الشهري والختامي وموقف المركز المالي .
- ك - اتخاذ إجراءات التأمين على الخزائن ومحتوياتها وممتلكات الهيئة ضد جميع الكوارث والأخطار .
- ل - أي مهام أخرى يكلف بها .

## الفصل الخامس

### دائرة التدقيق الداخلي

#### المادة ( ١٠ )

تختص دائرة التدقيق الداخلي بصفة أساسية بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، كما تختص باقتراح الإجراءات والتوصيات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

#### المادة ( ١١ )

تباشر دائرة التدقيق الداخلي اختصاصاتها المقررة لها بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن وفقا لبرنامج تدقيق سنوي يعتمد من الرئيس بعد عرضه على لجنة التدقيق قبل بداية كل سنة مالية .

وتخضع كافة القيود المحاسبية سواء فيما يتعلق بمصروفات الهيئة أو إيراداتها أو الأموال الثابتة والمنقولة المخصصة لها والمستندات والسجلات المالية في الهيئة للتدقيق الداخلي . ولا يجوز لدائرة التدقيق الداخلي إحالة أي سند صرف للاعتماد إذا تبين أنه ينطوي على مخالفة لأحكام القوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها أو للعقود والارتباطات السارية .

### المادة ( ١٢ )

تتولى دائرة التدقيق الداخلي إعداد تقارير دورية تعرض على لجنة التدقيق ، تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيتها ، ويتم إخطار المدير العام والمديرين المعنيين في الهيئة بنسخة منها لإجراء التعديلات أو التصحيحات اللازمة ، والعمل على تلافيتها مستقبلا .

### المادة ( ١٣ )

يجب على موظفي دائرة الشؤون المالية تقديم القيود والمستندات والسجلات المالية إلى دائرة التدقيق الداخلي لتدقيقها ، كما يجب تزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية عند طلبها .

## الباب الثالث

### النظام المالي والمحاسبي بالهيئة

#### الفصل الأول

#### الميزانية

#### الفرع الأول

#### مشروع الميزانية

#### أولا : أسس إعداد مشروع الميزانية

### المادة ( ١٤ )

تقوم الهيئة بإعداد مشروع ميزانيتها في إطار النظم التي تصدر من وزارة المالية ، وتحت إشراف الرئيس التنفيذي .

### المادة ( ١٥ )

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة برئاسة المدير العام تختص بالإشراف على إعداد مشروع الميزانية ، وبعد مناقشة مشروع الميزانية مع التقسيمات الإدارية المختصة في الهيئة ، يعرض الرئيس التنفيذي مشروع الميزانية على المجلس لاعتماده ، وتلتزم الهيئة بتقديم مشروع الميزانية إلى وزارة المالية على النماذج المعدة لذلك قبل بداية السنة المالية بـ(٣) ثلاثة أشهر على الأقل .



### المادة ( ١٦ )

يراعى عند إعداد مشروع الميزانية أن تشمل تقديرات الموارد والمصروفات كافة التقسيمات الإدارية للهيئة .

### المادة ( ١٧ )

يتبع في إعداد مشروع الميزانية أساس الاستحقاق بحيث تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروف أو إيراد بصرف النظر عن السنة المالية التي يتم فيها الإنفاق أو التحصيل .

### المادة ( ١٨ )

لا يجوز للهيئة تخصيص مورد معين لمواجهة إنفاق محدد إلا في الأحوال التي يصدر بها مرسوم سلطاني ، أو التي تكون تنفيذها لاتفاقيات التزمت الهيئة بها .

### المادة ( ١٩ )

يراعى في إعداد تقديرات الميزانية النتائج الفعلية لتنفيذ الميزانيات السابقة ونتائج المتابعة المالية في السنة السابقة والمقاييس والأنماط الكمية والمالية والدراسات والأبحاث العلمية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف والمشروعات التي تتقرر في الخطة السنوية والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .

### المادة ( ٢٠ )

تصنف الميزانية داخل الهيئة إلى أبواب وفصول وبنود ومواد وفقا للتصنيف الذي يعتمده المجلس ، وفي جميع الأحوال يراعى في التصنيف ما يأتي :

١ - الإيرادات المالية للهيئة ، وتشمل الآتي :

- أ - الاعتمادات التي تخصص لها في الميزانية العامة للدولة .
- ب - حصيلة المبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل ما تؤديه من خدمات للغير .
- ج - الهبات والإعانات والمنح التي يقبلها المجلس بعد موافقة مجلس الوزراء .
- د - عوائد أموال الهيئة .
- هـ - أي إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء .

٢ - المصروفات ، وتشمل الآتي :

أ - المصروفات الجارية .

ب - المصروفات الرأس مالية وتشمل المصروفات غير المرتبطة بالمشروعات ،  
وتكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات .

**ثانيا : أسس تقدير الإيرادات**

**المادة ( ٢١ )**

يراعى عند إعداد تقديرات إيرادات الميزانية ما يأتي :

- أ - الاسترشاد بالإيرادات التي تم تحصيلها خلال السنتين الماليتين السابقتين .
- ب - الزيادة أو الانخفاض المتوقع في الإيرادات عن السنة المالية محل التقدير نتيجة التغيرات في الأنشطة القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة والمتوقع تحصيله من الإيرادات المتأخر تحصيلها عن الأعوام السابقة ، والعائد من الرسوم والمبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل ما تؤديه من خدمات .
- ج - الإشارة إلى القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بكل إيراد .
- د - تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجارية العمل بها ، وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .
- هـ - التزام الدقة والبعد عن المغالاة في التقدير .
- و- مراعاة جميع العوامل التي تؤثر في اتجاه الإيراد كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية .
- ز - تقدير الإيرادات كاملة دون استقطاع أي نفقات منها .

**ثالثا : أسس تقدير المصروفات**

**١ - المصروفات الجارية**

**المادة ( ٢٢ )**

يراعى في تقدير المصروفات الجارية ما يأتي :

- أ - العمل على ترشيد الإنفاق .
- ب - الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين .
- ج - تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجارية العمل بها ، وما قد يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

#### المادة ( ٢٣ )

يراعى في تقدير بند الرواتب والأجور ما يأتي :

- أ - أن تشمل التقديرات كافة الرواتب والأجور والبدلات والمستحقات المالية الأخرى لجميع الموظفين بالهيئة وفقا للأنظمة المعمول بها .
- ب - أن يكون عدد الوظائف بالهيئة متفقا مع هيكلها التنظيمي المعتمد .
- ج - حساب التعديلات الوجودية في الرواتب والأجور المترتبة على صدور مراسيم سلطانية أو نتيجة منح العلاوات الدورية أو الاستثنائية أو المكافآت أو الترقيات .
- د - إيضاح المبررات اللازمة بالنسبة للزيادة غير الوجودية في الرواتب والأجور .

#### المادة ( ٢٤ )

يراعى عند تقدير بند المستلزمات السلعية ما يأتي :

- أ - تقدير المستلزمات السلعية التي ترتبط مباشرة بأداء الهيئة لمهامها على أساس حجم النشاط المستهدف والمعدلات النمطية الموضوعة مع الاسترشاد بمعدلات الاستهلاك خلال السنتين الماليتين السابقتين والمتوقع استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .
- ب - أن يتضمن تقدير المستلزمات السلعية ما تحتاجه المشروعات الجديدة للهيئة ، والتي تتم وتدخّل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .
- ج - حساب الكميات المتوقع توافرها بالمخازن عند بدء السنة المالية محل التقدير .

## المادة ( ٢٥ )

يراعى عند تقدير بند المستلزمات الخدمية ما يأتي :

أ - يقدر بند الإيجار وفقا لما تستأجره الهيئة من أراض أو مبان ويرفق بيان بهذه الأراضى والمباني موضحا به القيمة الإيجارية لكل منها وتاريخ بداية ونهاية عقد الإيجار .

ب - يكون تقدير اعتماد عقود الخدمات على أساس العقود القائمة والمتوقع استمرارها السنة المقبلة ، وكذلك العقود الجديدة المتوقع إبرامها في تلك السنة أو إنهاؤها ويقتصر التقدير على العقود المتعلقة بالأعمال الجارية فقط دون تلك المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات .

ج - أن يكون التأمين على أموال الهيئة ، وفقا للقواعد المعمول بها في وحدات الجهاز الإداري للدولة .

## ٢ - المصروفات الرأس مالية

### المادة ( ٢٦ )

تشمل المصروفات الرأس مالية غير المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات المبالغ اللازمة لشراء الأصول الثابتة ، كالأثاث والمعدات للمكاتب والمسكن والسيارات ووسائل النقل والآلات والمعدات وغيرها .

ويراعى عند تقدير الاعتمادات اللازمة لتلك المصروفات حساب مدى التوسع المنتظر في حجم نشاط الهيئة والتكلفة المتوقعة لشراء هذه الأصول خلال السنة المالية موضع التقدير مع الأخذ في الحسبان العمر الإنتاجي لهذه الأصول حسب أنواعها المختلفة .

### المادة ( ٢٧ )

يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يأتي :

أ - الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية المعتمدة .

ب - فيما يتعلق بالمشروعات الجاري تنفيذها يكون التقدير وفقا للعقود الموقعة وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .

ج - تقدر تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقع تنفيذها خلال سنة التقدير .

## الفرع الثاني

### تنفيذ الميزانية

#### المادة ( ٢٨ )

في حال عدم إقرار الميزانية قبل بداية السنة المالية ، يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية ، يصدر الرئيس التنفيذي بشأنها سندات صرف بنسبة (١٢/١) من ميزانية السنة المالية السابقة لمواجهة النفقات المتكررة ، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الميزانية الجديدة بعد إقرارها .

#### المادة ( ٢٩ )

لا يعفي اعتماد الميزانية من وجوب الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها سواء أكان ذلك متعلقاً بتنظيم السلطات المالية ، أم بما يتطلبه تنفيذ الميزانية من إجراءات .

#### المادة ( ٣٠ )

يجوز للرئيس التنفيذي تجاوز بنود الاعتمادات المالية للهيئة أو النقل من بند إلى آخر أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد في الأحوال وبالشروط الآتية :

- أ - أن يكون النقل بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة للهيئة .
- ب - أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائي إلى مشروع آخر بشرط أن يكون ذلك لمقابلة زيادة في تكلفة تنفيذ هذا المشروع .
- ج - الموافقة على تجاوز المخصصات المعتمدة لإنشاء أي مشروع إنمائي في حدود (١٠٪) عشرة في المائة من التكلفة التقديرية المعتمدة في الخطة الخمسية ، وتعرض طلبات التجاوز التي تزيد على هذه النسبة على المجلس بعد موافقة وزارة المالية .

ويجوز للرئيس التنفيذي طلب اعتمادات إضافية من وزارة المالية في غير الأحوال الواردة في هذه المادة .

## الفصل الثاني

### الموارد والرقابة على تحصيلها

#### المادة ( ٣١ )

يكون تحصيل الموارد طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في الهيئة .

#### المادة ( ٣٢ )

يجوز للهيئة تسلم المساهمات والرعايات المقدمة من الهيئات والشركات والمؤسسات والأفراد للمشاركة في الأنشطة والفعاليات التي يتم تنفيذها من قبل الهيئة ، وتودع تلك المساهمات في حساب الهيئة وتصرف في الغرض ذاته المخصص لها ، وتتم تسويتها نهاية السنة المالية .

#### المادة ( ٣٣ )

يتم تحصيل الموارد نقدا أو بشيكات مستحقة الدفع أو بأي آلية أخرى ، ووفقا للأنظمة الإلكترونية المعمول بها في الهيئة . ويجوز قبول خطابات الضمان التي تصدرها المصارف المعتمدة بالسلطنة لضمان سداد الموارد المستحقة .

#### المادة ( ٣٤ )

يجب على دائرة الشؤون المالية عند تحصيل أي مبالغ لصالح الهيئة اتباع ما يأتي :

أ - إصدار إيصال رسمي على النموذج المعد لذلك عن كل مبلغ يتم تحصيله ، ويجب أن يكون الإيصال مختوما بختم الهيئة .

ب - استيفاء الإيصال لكافة البيانات المطلوبة وقيد المبالغ التي يتم تحصيلها بالأرقام والحروف ، وفي حال وجود اختلاف بينهما يعتد بالمبلغ المقيد بالحروف .

ج - تسجيل المتحصلات في السجلات المخصصة لذلك ، وفقا للإجراءات المعمول بها في الهيئة .

د - إيداع المتحصلات اليومية في حساب الهيئة المفتوح لدى المصارف لهذا الغرض .

### المادة ( ٣٥ )

الشيكات المرتجعة من المصارف لعدم صرفها لأي سبب من الأسباب لا تستبعد قيمتها من الحسابات التي قيدت فيها ، بل تقيد في حساب معلق تحت اسم " شيكات مرتجعة " برسم التحصيل ، وعلى الجهة المختصة بالشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ فوراً .

### المادة ( ٣٦ )

يجب عند إلغاء إيصال لأي سبب ، التأشير عليه بكلمة (ملغى) وحفظه في المكان المعد لذلك .

### المادة ( ٣٧ )

الإيصالات التي تصدر يدويا أو إلكترونيا تكون ذات قيمة مالية ، وتكون عهدة لدى المحاسب المختص بالجهة المختصة بالشؤون المالية ، ويجب - في حالة تغيير المحاسب - إعداد محضر لتسليم العهدة لمن يخلفه ، ويعتمد المحضر من قبل المدير المالي .

### المادة ( ٣٨ )

تجري دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الموارد المقدرة في الميزانية المعتمدة ، وبين ما تم تحصيله منها فعلا خلال الفترة المشار إليها ، وتعد تقريرا يوضح أسباب الزيادة أو العجز مع بيان الإجراءات التي تتخذ في حالة وجود عجز في الموارد الفعلية .

### المادة ( ٣٩ )

تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التي لم يتم تحصيلها من الموارد خلال السنة المالية المنتهية ، وتعد بيانا بهذه المبالغ خلال شهر يناير من السنة التالية ، ويجب عليها متابعة تحصيلها والتأشير بالسجل المخصص لذلك بما يفيد إتمام التحصيل فعلا ، كما تعد تقريرا نصف سنوي بما تم تحصيله من هذه المبالغ ، ويتم عرضه على الرئيس التنفيذي .

### المادة ( ٤٠ )

تقوم دائرة الشؤون المالية بدراسة أسباب تعذر تحصيل الموارد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، وإعداد تقرير بذلك وعرضه على الرئيس التنفيذي .

#### المادة ( ٤١ )

تودع النفقات المستردة في حساب الهيئة المفتوح لدى المصارف .

#### المادة ( ٤٢ )

تقيد النفقات المستردة على النحو الآتي :

أ - بالاستبعاد من البند الذي صرفت منه إذا تم الصرف والاسترداد خلال سنة مالية واحدة .

ب - بالإضافة لحساب الموارد الأخرى إذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية سابقة ، وتم الاسترداد في سنة مالية تالية .

وفي الحالتين يجب ذكر رقم وتاريخ سند الصرف الذي تم الصرف بموجبه .

#### المادة ( ٤٣ )

يلتزم كل من تسبب بخطئه العمدي أو إهماله الجسيم في صرف أي مبالغ بدون وجه حق برد قيمتها إلى الهيئة .

### الفصل الثالث

#### النفقات والرقابة على صرفها

#### المادة ( ٤٤ )

يتولى الرئيس التنفيذي إخطار وزارة المالية بما يأتي :

أ - أسماء المفوضين بالإئفاق ، والوظيفة التي يشغلها كل منهم ، وحدود الصلاحيات المخولة لكل منهم ، ونماذج توقيعاتهم .

ب - أي تعديل في أسماء المفوضين بالإئفاق أو حدود صلاحياتهم .

#### المادة ( ٤٥ )

يتولى المفوض بالإئفاق الارتباط (الالتزام) بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال ، مع مراعاة ما يأتي :

أ - أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في الهيئة والعقود المبرمة في هذا الشأن وغيرها من القواعد والأنظمة الواجبة التطبيق .



ب - أن يكون الارتباط بالإنفاق في حدود المخصصات المدرجة بالميزانية ، وفي حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشروعات .

ج - أن تقيّد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية بسجل الارتباطات .

#### المادة ( ٤٦ )

تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال أو أي نفقات أخرى إلى دائرة الشؤون المالية بالهيئة لمراجعتها والتحقق من تطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها وإعداد سند الصرف اللازم ، وذلك خلال (١٤) أربعة عشر يوما من تاريخ تقديمها مستوفاة .

#### المادة ( ٤٧ )

تعد سندات الصرف بمراعاة ما يأتي :

أ - تقديم السندات إلى دائرة التدقيق الداخلي مرفقا بها جميع المستندات المؤيدة للصرف ، التي توضح تفاصيل المصرفيات بصورة يسهل تدقيقها ، وتشمل المستندات الآتية :

١ - العقد أو النسخة الأصلية من أمر الشراء .

٢ - فاتورة المورد .

٣ - محضر فحص الأصناف أو سند تسلّم الأعمال ، متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

٤ - سند إضافة الأصناف إلى المخازن .

ب - أن يكون السند موقعا من قبل المفوض بالإنفاق ، ومختوما بختم الهيئة .

ج - أن يكون توقيع المفوض بالإنفاق على كافة نسخ سندات الصرف خطيا .

#### المادة ( ٤٨ )

يصدر الرئيس التنفيذي التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها ، ويتم الصرف بموجب المستندات المالية بعد تدقيقها وإجازتها من المفوض بالإنفاق .

#### المادة ( ٤٩ )

يجب على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق من قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف ويراعى بصفة خاصة ما يأتي :

أ - تصنيف المصروفات طبقا لتصنيف الميزانية .

ب - قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف أولا بأول .

#### المادة ( ٥٠ )

في حال فقد أو تلف أي من المستندات المؤيدة للصرف ترفق نسخة منها بسند الصرف بشرط أن يقر المدير المالي على النسخة بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأي سند صرف آخر .

#### المادة ( ٥١ )

يحظر تجزئة الارتباط (الالتزام) أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد لتفادي الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحيه المفوض بالإنفاق .

#### المادة ( ٥٢ )

يتعين عند إعداد سند الصرف من قبل الشؤون المالية بالهيئة خصم ما قد يكون مستحقا على المستفيد لصالح الهيئة ، ويقيد إجمالي المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف ، ويقيد المبلغ المستحق عليه إما بالاستبعاد من البند السابق الصرف منه ، وإما بالإضافة لحساب الإيراد المخصص لذلك .

#### المادة ( ٥٣ )

يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :

أ - بشيكات مقابل التوقيع أو بالختم على السند بالتسلم سواء بالإمضاء ، أو ببصمة إبهام اليد ، مقرونا بالاسم الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المتسلم .

ب - تحويل المبلغ إلى حساب المستفيد في المصرف المحدد من قبله .

#### المادة ( ٥٤ )

تختتم دائرة الشؤون المالية عند الصرف مباشرة جميع المستندات المدفوعة والفواتير المؤيدة لها بختم خاص يحمل كلمة ( مدفوع ) مقرونا بالتاريخ .

### المادة ( ٥٥ )

تفتح الاعتمادات المستندية للهيئة من قبل دائرة الشؤون المالية بموجب سندات صرف غير قابلة للدفع تصدر بقيمة الاعتماد ومصاريف التأمين .

وتراعي دائرة الشؤون المالية الأسس التالية عند الخصم على بند المصرفات وتسوية أرصدة الاعتمادات المستندية بالنسبة للمصرفات الجارية والرأس مالية غير المرتبطة بالمشروعات :

أ - عند فتح الاعتماد المستندي تخصم قيمته بالكامل من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية مقابل تعليمة القيمة إلى حساب معلق دائن بسجل الأستاذ العام .

ب - في حال تسلم إشعار من المصرف يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد المستندي يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه .

ج - تتم تسوية الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي يتم إقفالها في نفس العام باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك .

د - الاعتمادات المستندية التي تمتد لأكثر من سنة مالية تتم تسوية أرصدها الدائنة في نهاية كل عام باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية ، ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية العام التالي ، وعند إقفال الاعتمادات المستندية تسوى أرصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية .

### المادة ( ٥٦ )

تصرف الرواتب للموظفين خلال الأيام العشرة الأخيرة من الشهر الذي استحققت عنه ، فإذا وقعت هذه الأيام خلال إجازة رسمية يتم الصرف في آخر يوم عمل سابق على الإجازة . ويجوز صرف الرواتب مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية أو عند تعويضه عن جزء منها نقداً أو في حالة تقديم مواعيد صرف الرواتب بمناسبة الأعياد الوطنية والرسمية . ويتم صرف الرواتب للموظفين بالتحويل إلى حساباتهم المصرفية .

### المادة ( ٥٧ )

على الهيئة عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات التعامل مع شركات النقل الوطنية كلما أمكن ذلك ، والاستفادة من التخفيضات التي تمنح في حالة استخراج التذاكر لفترات محددة .

### المادة ( ٥٨ )

مع مراعاة أحكام العقود المبرمة ، يكون للهيئة في حالة عدم توفر السكن بالهيئة تسكين الموظف عند بدء تعيينه أو التعاقد معه بأحد الفنادق لمدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ وصوله إلى السلطنة ، تتحمل خلالها الهيئة تكاليف الإقامة في الفندق بالكامل ، بالإضافة إلى (٥٠٪) خمسين في المائة من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس ، وفي حالة زيادة المدة على ذلك يتحمل الموظف هذه التكاليف والنفقات كاملة .

### المادة ( ٥٩ )

يراعى عند استئجار مساكن للموظفين ما يأتي :

أ - الالتزام بالمبالغ المحددة قانونا .

ب - أن يكون عقد الإيجار مطابقا للنموذج الصادر من البلدية المختصة .

ج - يجوز صرف الأجرة مقدما عن المدة التي يتفق عليها على ألا تتجاوز سنة واحدة على الأكثر بعد التأكد من تسجيل عقود الإيجار لدى البلدية المختصة وسداد الرسوم المقررة .

### المادة ( ٦٠ )

يجوز للهيئة أن تبرم عقود التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة تتجاوز السنة المالية إذا كانت قيمة العقد في حدود الاعتماد المدرج لهذا الغرض بالميزانية .

### المادة ( ٦١ )

يجب عند إبرام العقود الالتزام بالآتي :

أ - اتباع الإجراءات القانونية المقررة .

ب - ألا تتجاوز قيمة العقد أو الالتزام الاعتمادات والمخصصات المدرجة بميزانية الهيئة .

ويجب عند مراجعة العقود المشار إليها التحقق من أنها لا تتضمن إعفاء المتعاقد مع الهيئة من الضرائب أو الرسوم الملزم بأدائها قانونا .

المادة ( ٦٢ )

يتولى الرئيس التنفيذي أو من يفوضه التوقيع على العقود التي يتم إبرامها باسم الهيئة ، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة .

المادة ( ٦٣ )

يجب على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق قبل إعداد سندات الصرف المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات مما يأتي :

أ - توفر المخصصات وكفاية رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد لسداد المبلغ المطلوب .

ب - إرسال العقود إلى وزارة المالية للمصادقة عليها إذا زادت قيمتها على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني .

ج - تقديم شهادة أعمال من الاستشاري حسب النموذج المعد لذلك ، متضمنا ما يفيد قيامه بمراجعة دفعات المقاول واعتماد استحقاقها للدفع .

د - قيد رقم الالتزام (الارتباط) في الخانة المخصصة لذلك بسند الصرف .

المادة ( ٦٤ )

ترد الرسوم وغيرها من المبالغ التي سبق تحصيلها لصالح الهيئة كإيرادات ، إذا ثبت أن الوفاء بها تم بغير وجه حق ، وذلك وفقا للقواعد الآتية :

أ - يقدم طلب الاسترداد خلال مدة التقادم المقررة قانونا مؤيدا بالمستندات للمدير المالي الذي يجب عليه إثبات تاريخ تسلم الطلب .

ب - يتولى المدير المالي بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالهيئة دراسة طلب الاسترداد المقدم من حيث توفر السند القانوني له .

ج - تحال توصيات المدير المالي إلى دائرة التدقيق الداخلي لدراسة الطلب ، والتأكد من استيفاء الشروط القانونية للاسترداد ، ثم يعرض الأمر على الرئيس التنفيذي للاعتماد .

د - يتم رد المبلغ بعد موافقة الرئيس التنفيذي إذا كانت قيمة الرسوم أو غيرها من المبالغ المطلوب ردها تبلغ (١٠٠٠) ألف ريال عماني فأقل ، وبموافقة وزارة المالية إذا كانت تجاوز (١٠٠٠) ألف ريال عماني .

## الفصل الرابع

### التقارير الدورية والحساب الختامي

#### المادة ( ٦٥ )

تعد دائرة الشؤون المالية في نهاية كل شهر تقريراً يوضح المركز المالي للهيئة ، والمعاملات التي تمت حتى نهاية الشهر ، ويتضمن ما يأتي :

أ - الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن المدة ذاتها .  
ب - المصروفات الجارية والرأس مالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالميزانية عن المدة ذاتها .

ج - أرصدة حسابات السلف المستديمة والسلف المؤقتة .

د - أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .

هـ - أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى المصارف .

ويعرض التقرير على الرئيس التنفيذي في موعد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر التالي .

#### المادة ( ٦٦ )

تجري دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية بين الوارد في سجلات الهيئة لدى المصارف والوارد في كشوف حسابات المصارف ، وتعد قوائم التسوية اللازمة لذلك .

#### المادة ( ٦٧ )

تعد دائرة الشؤون المالية الحساب الختامي للهيئة خلال الربع الأول من تاريخ انتهاء السنة المالية مع مراعاة الآتي :

أ - أن يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية للهيئة موزعة على أبواب الميزانية .

ب - تضمين حسابات الهيئة كل ما توجب القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات إثباته فيها .

ج - أن يوضح الحساب الختامي الأرقام الفعلية عن السنة المالية السابقة .

ويعرض الحساب الختامي على المدير العام تمهيدا لعرضه على الرئيس التنفيذي .

### المادة ( ٦٨ )

تعد دائرة التدقيق الداخلي تقريراً بنتيجة مراجعة الحساب الختامي متضمناً التوصيات اللازمة لمعالجة ما قد يظهر من مخالفات مالية لأحكام القوانين واللوائح ، ويعرض التقرير على الرئيس التنفيذي تمهيداً لعرض الحساب الختامي على المجلس للموافقة عليه ، واعتماده قبل رفعه إلى وزارة المالية .

### المادة ( ٦٩ )

ترسل الهيئة نسخة من الحساب الختامي بعد الموافقة عليه من قبل المجلس إلى كل من وزارة المالية ، والجهاز خلال مدة أقصاها (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

## الفصل الخامس

### فتح حسابات الهيئة لدى المصارف

### المادة ( ٧٠ )

يحدد الرئيس التنفيذي ، بعد التنسيق مع وزارة المالية ، المصارف العاملة في السلطنة التي تفتح فيها حسابات الهيئة ، وتودع فيها جميع الأموال الواردة للهيئة ، ويتم الصرف منها .

### المادة ( ٧١ )

يراعى عند فتح الحسابات لدى المصارف ألا تزيد نسبة المبالغ المودعة من الهيئة لدى أي مصرف على (١٠٪) عشرة في المائة من جملة الودائع التي تظهر في مركزه المالي في نهاية السنة المالية السابقة على الإيداع ، وعلى الهيئة إخطار وزارة المالية بالحسابات المفتوحة باسمها لدى المصارف المختلفة وبأنواعها والغرض من كل منها وسعر الفائدة المتفق عليه .

### المادة ( ٧٢ )

يجب أن يكون إصدار الشيكات أو أوامر الصرف أو التحويل أو الإيداع على الحسابات المفتوحة باسم الهيئة بتوقيعين على الأقل ، من المفوضين بالتوقيع ، ويجوز للرئيس عند الضرورة ، في حالة غياب أحد هؤلاء ، تفويض شخص آخر .

### المادة ( ٧٣ )

لا يجوز السحب على المكشوف من المصارف التي تتعامل معها الهيئة .

## الفصل السادس

### السلف

#### الفرع الأول

#### أحكام عامة للسلف المستديمة والمؤقتة

##### المادة ( ٧٤ )

يقصد بالسلف تلك المبالغ التي تخصص لمواجهة بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك ، وهي إما مستديمة ، وإما مؤقتة .  
وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة وزارة المالية ، ويستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ (٤٠٪) أربعين في المائة من قيمة السلفة أو أكثر ، ولا تسوى إلا في نهاية السنة المالية أو عند إلغائها .  
وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال (٣) ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من وزارة المالية .

##### المادة ( ٧٥ )

عند منح السلفة إلى أي دائرة بالهيئة تقيد قيمتها ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بالحسابات المخصصة لذلك .  
وعند تسلم دائرة الشؤون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة تقوم بخصم قيمة المصروف الفعلي من السلفة من البند المخصص بميزانية الهيئة .

##### المادة ( ٧٦ )

تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع وزارة المالية سجلا عاما للسلف المستديمة وآخر للمؤقتة الممنوحة لجميع الجهات بالهيئة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة ، وتقيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات هذين السجلين تتولى الجهة المختصة بالشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأميناً شاملاً ضد الاختلاس ، أو السرقة ، أو غير ذلك من الأخطار .



## الفرع الثاني

### السلف المستديمة

#### المادة ( ٧٧ )

تجري دائرة الشؤون المالية دراسة لتحديد قيمة السلفة المستديمة حسب متطلبات العمل بها بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال (٣) ثلاثة أشهر وتقدم إلى وزارة المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقاً لأحكام هذه اللائحة ويرفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

#### المادة ( ٧٨ )

يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب سندات الصرف التي يتم اعتمادها من الشؤون المالية ، وتختتم هذه السندات فور إتمام الصرف بختم خاص يحمل كلمة ( صرف ، أو دفع ) مقروناً بالتاريخ ، وتعطى أرقاماً مسلسلية سنوية ، ويتولى أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولاً بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة .

#### المادة ( ٧٩ )

يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة الآتي :

- أ - ألا يجاوز المبلغ المصروف (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة .
  - ب - ألا تصرف أي رواتب أو علاوات أو بدلات أو أي تكاليف أخرى متعلقة بها من السلفة ، وذلك فيما عدا أجور العمال المؤقتين المصروفة عن مدة تشغيل تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً .
  - ج - ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا إذا كان مستحقاً له طبقاً لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .
  - د - ألا يتم صرف أي سلف شخصية لموظفي الهيئة أو غيرهم .
- ويجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف بدلات السفر والتدريب لموظفي الهيئة مهما بلغت قيمتها .

#### المادة ( ٨٠ )

لا يجوز صرف سلفة مقدمة تحت حساب الراتب أو الأجر إلا وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية :

- أ - أن يكون منح السلفة إلى الموظف غير العماني الذي يتم التعاقد معه وفقا لعقود عمل خاصة ، ويتقاضى استحقاقه بصفة أجر أو راتب شهري .
- ب - لا يجوز منح السلفة إلا عند البدء في إجراءات التعيين أو التعاقد وبناء على طلب يقدمه الموظف إلى المدير المالي .
- ج - أن يكون صرف السلفة في حدود ربع إجمالي الراتب أو الراتب الأساسي الشهري المستحق للموظف .
- د - أن يتم الصرف إلى الموظف مقابل توقيعه على طلب السلفة المشار إليه بما يفيد تسلمه قيمة السلفة وبقبوله خصمها من الراتب أو الأجر المستحق له خلال (٣) ثلاثة أشهر .

#### المادة ( ٨١ )

يجب على أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة المستديمة أن يتقدم إلى الشؤون المالية بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة كلما بلغ مجموع ما صرف منها (٤٠٪) أربعين في المائة من قيمتها .

ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف لمراجعتها وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة بعد اعتماده من المفوضين بالتوقيع بحسب الأحوال .

#### المادة ( ٨٢ )

تتم تسوية السلفة المستديمة في (٣١) الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام ، وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى الشؤون المالية مصحوبة بما يأتي :

- أ - شهادة من المصرف المودعة لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور ، وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات الهيئة .
- ب - شهادة معتمدة من الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو المدير المالي بحسب الأحوال توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في (٣١) الحادي والثلاثين من ديسمبر .
- وفي جميع الأحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذي يتقرر منحه في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة .

### الفرع الثالث

#### السلف المؤقتة

##### المادة ( ٨٣ )

يقدم طلب الحصول على السلفة المؤقتة إلى وزارة المالية متضمنا تحديد مبلغ السلفة ، والغرض الذي تصرف من أجله مرفقا به سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها . وتقوم الشؤون المالية بدراسة الطلب لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة ، ويعتمد من المفوضين بالتوقيع وتخطر الدائرة المختصة بذلك ، على أن يتم قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة وذلك عند تسلمها من الدائرة وعند تسويتها طبقا لأحكام هذه اللائحة . ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة واحدة لغرض واحد .

##### المادة ( ٨٤ )

يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة ، وتسويتها ما يأتي :

- أ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله .
  - ب - ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن ما لم يكن مستحقا طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة المعمول بها أو العقود السارية .
- ويجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويبين في هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقي من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال .

##### المادة ( ٨٥ )

تتولى دائرة التدقيق الداخلي جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهريا ، فإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من أجله السلفة تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويتها فورا ، وإذا تبين وجود عجز في الرصيد ، فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فورا ، وعلى الوحدة المعنية أن تجري التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز ، وإعداد مذكرة بذلك لعرضها على الرئيس التنفيذي لاتخاذ ما يراه مناسبا في شأنها وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها ، وتخطر كل من وزارة المالية ، والجهاز بنتائجها .

## الفصل السابع

### التأمينات

#### المادة ( ٨٦ )

تصدر الهيئة إيصالات رسمية بقيمة ما تتسلمه من مبالغ التأمينات النقدية ، وتودع هذه المبالغ في حساب خاص يفتح لهذا الغرض بأحد المصارف المحلية طبقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

#### المادة ( ٨٧ )

تتم تعليمة قيمة التأمينات النقدية في حساب الأمانات وتقييد في سجل خاص يوضح به اسم مقدم التأمين ومبلغه والغرض منه والمدة المحددة له - إن وجدت - ورقم وتاريخ الإيصال الرسمي بالتسلم ورقم سند استرداده .

#### المادة ( ٨٨ )

يكون رد التأمينات المؤقتة والنهائية وفقا للأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو العقود المبرمة مع الهيئة ، وفيما عدا ذلك لا يجوز رد التأمينات إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الشأن - بعد انتهاء الغرض منها أو مدتها - ويرفق به الإيصال الدال على السداد وبعد موافقة المدير المالي .

## الفصل الثامن

### خزائن الهيئة

#### المادة ( ٨٩ )

يكون لخزائن الهيئة أمناء يصدر بتعيينهم قرار من الرئيس التنفيذي ، ويكونون تابعين مباشرة للمدير المالي . ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينهم قرار من الرئيس التنفيذي ، على أن يباشر مساعد أمين الخزينة الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة في حالة غيابه .

#### المادة ( ٩٠ )

تحفظ بخزائن الهيئة الأوراق النقدية والشيكات التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة ، كما يحفظ فيها أي محرر ذي قيمة .

### المادة ( ٩١ )

على أمين الخزينة إعداد ما يأتي :

أ - كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية ، تراجع يوميا من الجهة المختصة بالشؤون المالية مع أوراق التسلم والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .

ب - كشوف بجميع الشيكات المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للمصرف في مواعيدها .

### المادة ( ٩٢ )

يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير في خزينة الهيئة ، كما يحظر عليه الصرف من الإيرادات أو المتحصلات التي تتقاضها الهيئة مقابل ما تؤديه من خدمات .

### المادة ( ٩٣ )

أمين الخزينة مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصا ، كما يكون مسؤولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن ، وفي حالة تغيير أمين الخزينة أو انتهاء خدمته أو أي ظرف آخر يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة دائرة التدقيق الداخلي .

### المادة ( ٩٤ )

يقوم الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بتكليف أحد موظفي دائرة التدقيق الداخلي لجرد جميع محتويات الخزينة في مواعيد غير منتظمة .

### المادة ( ٩٥ )

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه لجنة مكونة من أحد موظفي دائرة التدقيق الداخلي والجهة المختصة بالشؤون المالية لجرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية أيا ما كان تاريخ الجرد السابق .  
وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية ، مع إخطار الجهات المختصة بذلك .

### المادة ( ٩٦ )

تطبق في شأن خزائن الهيئة اللوائح والقرارات المالية المعمول بها في الخزائن الحكومية .

### الباب الرابع

### المشتريات

### المادة ( ٩٧ )

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة للمشتريات والعقود للهيئة التي تزيد قيمة الشراء فيها على (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني ، وتقل عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني وفق الآتي :

- أ - يكون شراء احتياجات الهيئة من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج ، على أن تكون للمنتجات المحلية أولوية الشراء وفق القواعد المقررة قانونا .
- ب - يتم التعاقد على شراء احتياجات الهيئة بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستندية ( أو ما في حكمها ) بعد اعتمادها من المفوض بالإنفاق .
- ج - تعطى الأفضلية في المشتريات والمناقصات والعطاءات للمنتجات الوطنية للصناعات الصغيرة والمتوسطة المستوفية للشروط والمواصفات بأفضلية في حدود زيادة قدرها (١٠٪) عشرة في المائة .

### المادة ( ٩٨ )

لرئيس التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه بصلاحيه اعتماد الشراء ، مع مراعاة الالتزام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .

### المادة ( ٩٩ )

اعتماد الشراء يستلزم تنفيذه بواسطة المستندات المقررة لدى الهيئة ، وطبقا للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، ويعتبر المدير المالي مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

### المادة ( ١٠٠ )

يراعى بالنسبة لطلبات الشراء أو أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال التي تتراوح قيمتها بين (٥٠٠ - ٢٠٠٠) خمسمائة وألفي ريال عماني ، الحصول على عرضين من اثنين من الموردين أو المكاتب الاستشارية أو المقاولين المعتمدين ، ومن ثلاثة من هؤلاء إذا كانت القيمة تجاوز (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني ، وتقل عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني ، على أن يتم اختيار أفضلها مع بيان الأسباب الموجبة لذلك .

### المادة ( ١٠١ )

يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل ، وفي حدود الميزانية المعتمدة ، وعلى أساس دراسات واقعية يعدها التقسيم الإداري المختص بالهيئة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ، ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد منها في المخازن أنواع مماثلة أو بديلة عنها تضي بالغرض .

ويكون تحديد سياسة شراء احتياجات الهيئة الفعلية - المحلية أو المستوردة - أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بميزانية الهيئة .

### المادة ( ١٠٢ )

قبل طرح شراء احتياجات الهيئة ، يجب على دائرة الشؤون المالية وضع سياسات مناسبة للشراء لتوفير احتياجات الهيئة من المستلزمات بأفضل الشروط والأسعار ، ويتم تقسيم تلك الأشياء إلى مجموعات متجانسة حتى يسهل دراستها فنيا ومقارنة أسعارها ماليا ، ويكون الطرح على أساس مواصفات فنية ومفصلة ، يتم وضعها بمعرفة موظفين فنيين أو لجنة فنية ذات خبرة بالأصناف والأعمال المطلوبة ، ويجوز عند الضرورة الاستعانة بالمكاتب الاستشارية في السلطنة أو في الخارج في إعداد هذه المواصفات .

وفي الحالات التي يتم الطرح فيها على أساس عينات بمواصفات معينة ، يتم النص على وزنها ومقاسها أو حجمها وبيان نوع العبوات وسعتها ومواصفاتها في الأصناف التي يتم توريدها داخل عبوات .

### المادة ( ١٠٣ )

تتولى دائرة الشؤون المالية وضع القيمة التقديرية للعملية موضوع التعاقد بحيث تكون مماثلة لأسعار السوق عند الطرح ، وعليه في سبيل ذلك القيام بالدراسات اللازمة بهدف التنبؤ وجمع المعلومات عن الأسواق ومستلزمات العمل المتوفرة فيها التي تحتاجها الهيئة ومستوى أسعارها وكمياتها المعروضة في هذه الأسواق ومستوى جودتها ومواصفات المتوفرة فيها والمستلزمات البديلة التي يمكن أن تحل محلها بهدف تقليل المخاطر التي قد تتعرض لها الهيئة في سبيل احتياجاتها من المستلزمات ، مع الأخذ في الاعتبار بالعوامل المؤثرة وفقا لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد .

#### المادة ( ١٠٤ )

تتولى دائرة الشؤون المالية تسلم طلبات الشراء أو طلبات تموين المخازن من مختلف التقسيمات الإدارية بالهيئة على النموذج المعد لهذا الغرض لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في السجل المعد لذلك ، على أن تقوم بمراجعة تلك الطلبات للتأكد من مطابقتها للسياسة الشرائية المتبعة بالهيئة .

#### المادة ( ١٠٥ )

تقوم دائرة الشؤون المالية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء على النموذج المعد لذلك إلى المورد أو المقاول الذي تقرر اختياره وقبول عرضه ، وقيدها بسجل أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها .

#### المادة ( ١٠٦ )

يخصص في دائرة الشؤون المالية سجل لقيد الأسماء والبيانات الكافية للموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والاستشاريين والذين المتعاملين مع الهيئة ، للرجوع إليه عند تسليم طلبات الشراء وأداء الخدمة لاختيار الموردين أو المقاولين المناسبين ممن يتعاملون في الأصناف أو الخدمات المطلوبة ، وفي حالة عدم وجود الموردين أو المقاولين المناسبين يتم اختيار موردين أو مقاولين آخرين على أن تدرج أسماؤهم وبياناتهم في هذا السجل ، كما يخصص سجل آخر لقيد الموردين أو المقاولين المحظور التعامل معهم مع بيان أسباب هذا الحظر .

#### المادة ( ١٠٧ )

يخصص في دائرة الشؤون المالية سجل لقيد طلبات الشراء أو أداء الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها ( وتشمل : رقم الطلب المسلسل ، وتاريخه ، والجهة الطالبة ، وبيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة ، وتاريخ إرسال الطلب ) .

#### المادة ( ١٠٨ )

يخصص في دائرة الشؤون المالية سجل لقيد أوامر الشراء وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها ( وتشمل : رقم وتاريخ أمر الشراء ، واسم المورد ، وملخص الأصناف المطلوبة ، وقيمتها ، ومدة سريان أمر الشراء ، ورقم القيد بسجل الارتباطات ، وتاريخ الإرسال إلى المورد ، ورقم وتاريخ إذن التسلم ) .



### المادة ( ١٠٩ )

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا لمراقبة الارتباطات ، تقيد به من واقع بيانات أوامر الشراء ، القيمة في خانة المبلغ ، وفي خانة البند المخصص ، ثم تخصم قيمة أمر الشراء من أصل اعتماد البند المخصص ، ويسجل الباقي في خانة رصيد الميزانية ، ويراعى التأشير على أوامر الشراء بما يفيد كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية أو عدم كفايتها قبل التصديق عليها .

### المادة ( ١١٠ )

يحظر الشراء أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد إلا بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بميزانية الهيئة وقيد القيمة بسجل مراقبة الارتباطات .

### المادة ( ١١١ )

تقوم لجنة المناقصات الداخلية بالهيئة بفتح المظاريف المغلقة ومراجعة العروض المقدمة ، وترسي المزايدة ( المناقصة ) على أفضل العروض المستوفية للشروط .  
وعند التساوي في عرضين أو أكثر تتولى اللجنة تحديد من ترسو عليه المزايدة أو المناقصة وفق الأسس التي تقررها ، وفي كل الأحوال تعد اللجنة محضرا يوقع من أعضائها ويعتمد من قبل الرئيس التنفيذي .

## الباب الخامس

### مخازن الهيئة وإدارة الموجودات

#### الفصل الأول

#### المخازن

### المادة ( ١١٢ )

يكون للهيئة مخزن أو أكثر يتم فيه تخزين المواد ، ويجب أن تتوافر فيه الاشتراطات الفنية اللازمة ، وبصفة خاصة ، ما يتعلق بموقع المخزن ، ومساحته ، وتصميمه ، وتخطيطه ، وسهولة حفظ المواد ، ونقلها ، وتداولها ، ورقابتها ، والمحافظة عليها .

### المادة ( ١١٣ )

لرئيس التنفيذي تشكيل لجنة أو أكثر لفحص كافة المواد الموجودة بالمخازن أو المطلوبة للمخازن ، وإعداد تقرير بذلك لاتخاذ ما يلزم .

### المادة ( ١١٤ )

تقسم مواد المخازن إلى ما يأتي :

أ - أصناف مستديمة : وتشمل المواد التي لا تفضى بمجرد الاستعمال ، وتقيد عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمها .

ب - أصناف معدة للاستهلاك : وتشمل المواد التي تفضى بمجرد استعمالها دون أن تتخلف عنها بقايا من ذات نوعها .

ج - أصناف غير صالحة للاستعمال : وتشمل أصناف المواد التي يتقرر اعتبارها تالفة ، ولا يمكن إصلاحها ، ويتم التصرف فيها بالبيع أو الإتلاف .

### المادة ( ١١٥ )

يحظر حفظ أي مواد لا تخص الهيئة بالمخازن كالودائع والأمانات الشخصية ، ويتحمل أمين المخزن الأضرار المادية التي قد تنتج عن ذلك ، ويراعى التحقيق في أسباب تواجدها ، ويرفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب في هذا الشأن .

### المادة ( ١١٦ )

تسلم جميع المواد والأصناف التي ترد إلى الهيئة إلى الموظف المختص بالمخازن ، وذلك بعد معاينتها والتأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات الواردة في أوامر الشراء ، وبعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والتسلم .

### المادة ( ١١٧ )

يكون أمين المخزن مسؤولاً عن جميع المواد الموجودة في عهده بالمخزن ، وعن كل تلف أو فقد أو هلاك في المواد التي تسلمها في عهده لحفظها بالمخازن ، إلا إذا كان ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة .

ويباشر - بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة - الواجبات الآتية :

أ - الاحتفاظ ببطاقة صنف لكل مادة لقيد عمليات الإضافة والصرف والرصيد لهذه المادة .

ب - الاحتفاظ بدليل مواصفات المواد المستخدمة في الهيئة ، وتطوير هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

- ج - متابعة تزويد المخزن بالمواد اللازمة ، وبصفة دائمة .
- د - صرف المواد للتقسيمات الإدارية الطالبة بعد اتباع الإجراءات اللازمة في هذا الشأن .
- هـ - الاحتفاظ ببطاقة العهد الشخصية للمواد التي تصرف للموظفين لأعمالهم الرسمية .
- و - إبلاغ مدير الدائرة المسؤولة عن المخزن عن فقد أو تلف أو هلاك أي مادة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد أسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .
- ز - تقدير قيمة الاعتمادات المطلوب إدراجها في مشروع الميزانية السنوية للهيئة لتزويد المخزن بالكميات التي يحتاجها خلال السنة المالية .

#### المادة ( ١١٨ )

يتعين عند فتح وإغلاق المخازن مراعاة الآتي :

- أ - لا يجوز لغير أمناء المخازن فتح أو إغلاق المخازن .
- يتم التعامل مع المخزن بعد الميعاد المحدد لبدء الدوام الرسمي بنصف ساعة ، وقبل الميعاد المحدد لانتهائه بنصف ساعة ، ويجوز عند الاقتضاء أو في حالات الأنواء المناخية الاستثنائية ، وبعد موافقة الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، أن يتم فتح المخزن لتسلم المواد أو صرفها خلال الإجازات الأسبوعية أو الرسمية أو في غير الأوقات المحددة للعمل بالمخزن .
- ب - يلتزم أمين المخزن عند مباشرة عمله اليومي وقبل التعامل مع الموظفين بالتحقق من سلامة المخزن ومحتوياته .
- ج - لا يسمح لغير موظفي المخزن بالدخول في الأماكن المخصصة لحفظ المواد ، ويتم تسليم المواد الواردة إلى المخزن وتسليم المواد المصروفة منه في المكان المخصص لذلك بالمخزن .

#### المادة ( ١١٩ )

يلتزم أمين المخزن عند الصرف بمراعاة الدقة التامة للتحقق من نوع المواد المصروفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها .

ويراعى أن يبدأ الصرف من الكمية التي وردت في أقرب تاريخ بحيث يتبع مبدأ ما يرد أولاً يصرف أولاً ، بحيث يراعى أن يبدأ الصرف من الكمية التي وردت أولاً ، أو التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ، ليكون المتبقي للحفظ لدى المخازن من الكمية التي وردت في أقرب تاريخ .

#### المادة ( ١٢٠ )

يتعين على أمين المخزن - في حالة ندبه أو نقله أو إعارته أو قيامه بإجازة لمدة تجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً أو انتهاء خدمته - تسليم ما بعهدته إلى من يحل محله تحت إشراف رئيسه المباشر ، بموجب محضر تسليم وتسلم ، يحرر من (٣) ثلاث نسخ يوقع عليها ، وتعتمد من مدير الدائرة المسؤولة عن المخزن ليحتفظ كل منهم بنسخة .  
فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين في الفقرة السابقة لأي سبب من الأسباب يعين الرئيس التنفيذي لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن ، على أن يعتمد الرئيس التنفيذي نتائج عمل اللجنة .

#### المادة ( ١٢١ )

عند قيام أمين المخزن بإجازة تقل مدتها عن (١٥) خمسة عشر يوماً تسلم لمن يحل محله كميات تكفي لمواجهة طلبات الصرف العادية لحين عودته ، ويجوز عند الاقتضاء فتح المخازن بمعرفة الرئيس المباشر ، وذلك لمواجهة صرف الطلبات الإضافية العاجلة ، على أن يتم إعداد محضر بما تم من إجراءات في هذه الحالة .

#### المادة ( ١٢٢ )

يلتزم أمين المخزن باتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المخزن بالأصناف التي يبلغ رصيدها حداً مساوياً لحد إعادة الطلب منها .

#### المادة ( ١٢٣ )

يختص أمين المخزن بتسليم المواد بصفة مبدئية بموجب إذن توريد يبين فيه أنواعها وأوصافها وكمياتها وأي بيانات أخرى ، وتعتبر هذه المواد عهدة في حيازته ، ولا يجوز الصرف منها أو التصرف فيها قبل فحصها ومعاينتها من قبل الدائرة المعنية .

#### المادة ( ١٢٤ )

يحدد موعد فحص ومعاينة المواد خلال (٣) ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تسلمها من المخزن ، وذلك بالاتفاق مع التقسيم الإداري الطالب بالهيئة .

#### المادة ( ١٢٥ )

يتولى أمين المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها عن تلك التي تقرر رفضها ، ويباشر إجراءات تسلم المواد المقبولة طبقاً للإجراءات المقررة لذلك .

وبالنسبة للمواد المرفوضة يتولى المدير المختص إرسال إخطار للمورد ، يتضمن ما يأتي :  
أ - أسباب الرفض .

ب - تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة خلال المهلة التي تحدد ، ويكون مسؤولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .

ج - تكليف المورد بتوريد مواد بديلة عوضاً عن تلك التي تقرر رفضها ، على أن يعمل عند التوريد بأي خفض يرد على هذه الأسعار .

#### المادة ( ١٢٦ )

تقيد المواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات ضمن موجودات المخزن بموجب إذن توريد بعد تحديد القيمة المقدرة لها يوقع بواسطة المدير المالي ، على أن تراعى في ذلك القوانين والنظم الحكومية المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا أو المعونات أو المساعدات .

#### المادة ( ١٢٧ )

يتم حفظ المواد المخزنة كل منها على حدة في الأماكن المخصصة لها بطريقة تلائم العمل ، وبطريقة لا تعرضها للتلف أو الهلاك أو الفقد ، ويجب أن ترقم كل خانة أو مكان للحفظ وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمستعملة .

#### المادة ( ١٢٨ )

يجب على أمين المخزن أن يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها ، وعرض نتيجة التفتيش على مديره المباشر لاتخاذ اللازم ، ويراعى عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية ، بحيث تكون الأولوية في الصرف للأقرب تاريخاً .

### المادة ( ١٢٩ )

تقوم دائرة الشؤون الإدارية بطلب استيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد على النموذج المعد لذلك . ويتولى أمين المخزن صرف وقيد المواد المطلوبة في السجل المعد لهذا الغرض ، وذلك فور تسلمه للطلب .

### المادة ( ١٣٠ )

يجب أن يتم الجرد السنوي لجميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي على ألا يكون من بين أعضائها أمين المخزن ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء وانتهاء عمل اللجنة . وعلى أمين المخزن إعداد كشف يبين فيه المواد الموجودة في المخزن وأرصدها ، ويعتمد من مديره المباشر .

### المادة ( ١٣١ )

تتولى لجنة الجرد جرد الأصناف الموجودة في المخزن حسب الوحدة المثبتة في السجلات وتثبت الأرصدة الموجودة من مواقع الجرد في هذه القوائم ، وتوقع قوائم الجرد من أعضاء اللجنة ، وترسل إلى المدير المسؤول عن المخزن لإثبات الأرصدة والقيمة من واقع السجلات ، وترسل القوائم المذكورة بعد ذلك إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها في حالة عدم وجود فرق .

ويجوز في حالات الضرورة العاجلة صرف أو تسلم الأصناف في أثناء الجرد ، بشرط موافقة لجنة الجرد ، على أن تودع سندات الإضافة أو طلبات الصرف في ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد .

في حالة وجود عجز بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي ، وبين الأرصدة الواردة في السجلات تقوم لجنة الجرد بإثبات هذا العجز في قائمة الجرد قبل عرضها على الرئيس التنفيذي . ويطلب من أمين المخزن إيضاح أسباب هذا العجز خلال (٧) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تسلمه إياه .

ويجوز للجنة تسوية العجز في أصناف بعض المواد من الزيادة التي قد توجد في أصناف أخرى مشابهة لها في النوع ومتجانسة معها في الوحدة ، إذا كان العجز ناتجا عن خطأ في قيد الكميات المتسلمة أو المصروفة في بطاقات الصنف .

ويعد المدير المسؤول عن المخازن سند إضافة لتسوية العجز الناشئ عن الزيادة أو طلب صرف لتسوية الفرق الناشئ عن النقص ، ويوقع الرئيس التنفيذي على أي منهما .

### المادة ( ١٣٢ )

يقرر الرئيس التنفيذي في حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز ، اتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من راتبه أو مستحقاته من الهيئة في حدود الربع ، وفي حالة تعذر تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يساءل عنه أصلاً تتخذ الإجراءات لتحميل قيمة العجز على الهيئة بعد العرض على المجلس ، وفي جميع الأحوال يتم إبلاغ الجهات المختصة بالمخالفات المالية أو الإدارية أو أي حادث تترتب عليه خسارة مالية بما في ذلك العجز في الأرصدة أو الأرصاف ، وذلك خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ اكتشاف المخالفة .

### الفصل الثاني

#### إدارة الموجودات

### المادة ( ١٣٣ )

يجب تمييز الأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات بوسم خاص بالهيئة ، وأرقام مسلسلية لكل صنف وقيدها في السجلات المخصصة لذلك .

### المادة ( ١٣٤ )

تقوم دائرة الشؤون الإدارية بتسجيل وترقيم المشتريات التي تعتبر كأصول حسب النظام المتبع لديها ، على أن تسجل جميع البيانات المتعلقة بشرائها ، وخاصة ما يأتي :

أ - رقم أمر الشراء الصادر من الهيئة .

ب - رقم الفاتورة الصادرة من المورد .

ج - نوع الأصل المشتري .

د - الكمية والقيمة .

هـ - نسبة الإهلاك المرتبطة به .

و - الضمانات المرتبطة به .

ز - أي بيانات أخرى .

### المادة ( ١٣٥ )

تعتبر المشتريات كأصل ثابت إذا كانت من الأصناف الآتية :

- أ - الأراضي .
- ب - المباني .
- ج - السيارات .
- د - الأثاث .
- هـ - معدات وأجهزة مكتبية ( كأجهزة الحاسب الآلي والهواتف والفاكسات - آلات الطباعة - آلات التصوير - المساحات الضوئية - قطاعات الأوراق - المكيفات ) .
- و - أي معدات أخرى تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة ريال عماني .

### المادة ( ١٣٦ )

يشكل الرئيس التنفيذي لجنة لجرد موجودات الهيئة من الأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ، وذلك مرة واحدة على الأقل سنويا ، وتقوم اللجنة بالجرد وفقا للإجراءات الآتية :

- أ - مطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الموجودة في السجلات .
- ب - التأكد من أن كل موجودات الهيئة صالحة للاستعمال .
- ج - إعداد قوائم الجرد وتوقع من أعضائها ، وترسل إلى مدير الدائرة المعنية لبيان أسباب الفروقات .
- د - رفع القوائم مشفوعة بالتوصيات إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد .

### المادة ( ١٣٧ )

لا يجوز التصرف في منقولات الهيئة بالبيع إلا في إحدى الحالات الآتية :

- أ - إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال .
- ب - إذا كانت صالحة للاستعمال وفائضة عن الحاجة .
- ج - إذا كانت صالحة للاستعمال ، واستمر تخزينها مدة طويلة ، ويخشى عليها من التلف .



### المادة ( ١٣٨ )

يكون بيع المنقولات باتباع إحدى الطرق الآتية :

- أ - البيع عن طريق إجراء مزاد علني .
- ب - البيع بطريق المظاريف المغلقة : بالنسبة للمنقولات التي تقدر أثمانها بمبلغ (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني فأقل .
- ج - البيع بطريق الاتفاق المباشر : بالنسبة للأثاث الذي يقدر ثمنه الأساسي بمبلغ لا يجاوز (٢,٠٠٠) ألفي ريال عماني .

### المادة ( ١٣٩ )

لا يجوز لدائرة الشؤون الإدارية اتخاذ إجراءات البيع إلا بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي وانقضاء المدد الآتية ما لم يثبت أن المنقولات فائضة عن الحاجة أو غير صالحة للاستعمال قبل انقضاء هذه المدد :

- أ - (٥) خمس سنوات بالنسبة للأثاث المكتبي من الكراسي وأطقم الجلوس والخزانات والمكتبات والطاولات
- ب - (٦) ست سنوات للسجاد المكتبي .
- ج - (٩) تسع سنوات بالنسبة للسيارات ووسائل النقل الأخرى .
- د - (٧) سبع سنوات بالنسبة للألات والمعدات ، والأجهزة المكتبية ( كأجهزة الحاسب الآلي والهواتف والفاكسات وآلات الطباعة وآلات التصوير والمساحات الضوئية وقطاعات الأوراق والمكيفات ) ، وغيرها مما لم يرد النص عليها في البنود السابقة .

### المادة ( ١٤٠ )

تصنف المنقولات المطلوب بيعها في مجموعات متجانسة مع إيضاح كميتها وتاريخ وقيمة شرائها ، وقيمتها الدفترية وقت طلب البيع ، وقيمتها التقديرية ، ووصف لحالتها .

### المادة ( ١٤١ )

يجب أن يتضمن الإعلان عن البيع البيانات والمواصفات الأساسية للمنقولات المعروضة ، وكيفية المعاينة ، ومكانها ، وميعاد ومكان تقديم العروض ، والمبلغ الواجب سداده لدخول المزاد - إن وجد - ، والنسب الواجب سدادها من ثمن البيع ، وذلك بمجرد رسو المزاد ومصارييف الدلالة ، وأي بيانات أخرى .

#### المادة ( ١٤٢ )

تقوم دائرة الشؤون الإدارية بتشكيل لجنة للبيع تكون مسؤولة عن الإجراءات الخاصة بتنفيذ بيع منقولات الهيئة ، وذلك وفق الطريقة المحددة للبيع .

#### المادة ( ١٤٣ )

يجوز للجنة البيع تأجيل المزاد العلني أو بالمظاريف المغلقة إلى جلسة أخرى إذا قل عدد المتزايدين عن (٣) ثلاثة ، أو إذا لم تصل الأثمان المعروضة (٥٠٪) خمسين في المائة من القيمة التقديرية .

وفي جميع الأحوال تكون الجلسة الثانية نهائية بعد إعادة النظر في القيمة التقديرية .

#### المادة ( ١٤٤ )

يتم إتلاف وشطب الموجودات غير الصالحة للاستعمال ، أو التي تتجاوز نفقات بيعها القيمة المحتمل الحصول عليها نتيجة البيع ، وتعد دائرة الشؤون الإدارية بالهيئة قائمة بتلك الموجودات تبين فيها نوعها وتاريخ شرائها وقيمتها الشرائية والدفترية ووصفا لحالتها للحصول على موافقة اللجنة .

#### المادة ( ١٤٥ )

يجوز للرئيس التنفيذي إلغاء البيع بعد الإعلان عنه وقبل الموعد المحدد له إذا استغنى عن البيع نهائيا ، أو إذا اقتضت مصلحة الهيئة ذلك ، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر قرار الإلغاء مسببا ، وترد فوراً أي تأمينات مؤقتة تم تحصيلها إلى مستحقيها .

### الباب السادس

#### النماذج والسجلات المالية

#### المادة ( ١٤٦ )

تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي وقسم الوثائق والمحفوظات بالهيئة النماذج والدفاتر والسجلات المالية وأنظمة الحاسب الآلي اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، كما تحدد القواعد المنظمة للقيود فيها ، والمدد اللازمة لحفظها وإدخال التعديلات اللازمة عليها إذا لزم الأمر .

#### المادة ( ١٤٧ )

تصرف دائرة الشؤون المالية إلى الموظفين الماليين النماذج والدفاتر والسجلات المالية المقرر استخدامها حسب اختصاص كل موظف مقابل توقيعه بما يفيد تسلمها مع تحديد أعدادها .

#### المادة ( ١٤٨ )

مع مراعاة أحكام التقادم ، يتم إتلاف الدفاتر والسجلات المالية المنتهي العمل بها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها بمعرفة قسم الوثائق والمحفوظات بالهيئة .

#### الباب السابع

#### أحكام ختامية

#### المادة ( ١٤٩ )

يتم تقييم المعاملات المالية التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال العماني وفقا لأسعار الصرف في تاريخ إجراء المعاملة .

#### المادة ( ١٥٠ )

في جميع الأحوال يلزم الحصول على موافقة مجلس الإدارة في الحالات الآتية :  
أ - إبرام العقود التي ترتب التزامات على الهيئة لأكثر من (٢) سنتين ماليتين .  
ب - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .

#### المادة ( ١٥١ )

المحافظة على أصول الهيئة واجب على الموظفين فيها ، وكل من يستخدمها أو تكون في عهده ، وعليهم إبلاغ دائرة الشؤون المالية بالهيئة والتدقيق الداخلي عن كل تلف أو ضرر أو فقد يقع على الأصول التي بحوزتهم .

#### المادة ( ١٥٢ )

تتولى مختلف دوائر الهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة أموال الهيئة التي تستخدمها أولا بأول .

#### المادة ( ١٥٣ )

يراعى عند تقدير ضرورة صيانة أموال الهيئة مدى إمكانية الاستفادة منها مستقبلا ، وما تبقى من عمرها الافتراضي .