

بين الهيئة والمؤسسة ، على أن تلتزم المؤسسة في هذه الحالة بأداء أية مستحقات في هذا الشأن .

مادة (٤) : تصرف المعاشات المستحقة للمتقاعدين لدى المؤسسة والمستحقين عنهم قبل ١٩٩٩/٣/١ من جانب الهيئة طبقاً لنظام صندوق تقاعد المؤسسة العاملين بآحكامه إلى حين انتهاء الحق في المعاش أو إيقافه أو قطعه .

مادة (٥) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، وي العمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

عامر بن شوين الحوسني
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب المهني
صدر في : ١٠ من رجب ١٤٢١ هـ
الموافق : ٨ من أكتوبر ٢٠٠٠ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٨٢)
الصادرة في ١١/١/٢٠٠٠ م

الهيئة العامة لسوق المال

قرار وزاري

رقم ٢٠٠٠/١

استناداً إلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٠ ،
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال ،
وببناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مادة (١) : يعمل بآحكام اللائحة المالية المرافقة .

مادة (٢) : يلغى كل ما يخالف هذه اللائحة ، أو يتعارض مع آحكامها .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، وي العمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

مقبول بن علي بن سلطان

وزير التجارة والصناعة

صدر في ١٦ من شوال ١٤٢٠ هـ

الموافق : ٢٢ من يناير ٢٠٠٠ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٦٥)
الصادرة في ٢/١٥/٢٠٠٠ م

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالكلمات والعبارات التالية - في تطبيق أحكام هذه اللائحة - المعانى المحددة

قرئ كل منها :

الوزير : وزير التجارة والصناعة .

الهيئة : الهيئة العامة لسوق المال .

المجلس : مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .

نائب الرئيس : نائب رئيس مجلس الإدارة .

الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للهيئة .

نائب الرئيس التنفيذي : نائب الرئيس التنفيذي للهيئة .

الموازنة التقديرية : مشروع الموازنة متضمناً تقديرات الهيئة لايراداتها ونفقاتها

لسنة مالية مقبلة .

الموازنة السنوية : ميزانية الهيئة بعد التصديق عليها وتشمل ايراداتها ونفقاتها

لسنة مالية .

النظام المحاسبي : الأصول المحاسبية المطبقة في الهيئة وذلك وفق أساس

الاستحقاق .

النفقات : المصروفات الجارية والرأسمالية للهيئة .

مادة (٢) : تبدأ السنة المالية للهيئة من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام .

مادة (٣) : تعد الشؤون المالية كشوفاً للحسابات الشهرية والتقارير الدورية موضحاً بها المركز المالي للهيئة ومعاملاتها التي تمت حتى نهاية الشهر ، وذلك لعرضها على مجلس الإدارة .

مادة (٤) : تمسك الهيئة دفاتر حسابات منتظمة وفقاً للأسس المحاسبية التجارية المعترف بها .

مادة (٥) : يعد قسم الشؤون المالية ، عند انتهاء السنة المالية ، حساب الإيرادات والمصروفات

الفعالية ومشروع الميزانية التقديرية ، تمهدا لدراستها من كل من مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ومدير الرقابة الداخلية بالهيئة ، ثم ترفع الى الرئيس التنفيذي لاعتمادها ، وتعرض على مراقب حسابات الهيئة لابداء ملاحظاته حول ما ورد بها وذلك كله قبل تصديق المجلس عليها .

الفصل الثاني

الإيرادات

مادة (٦) : تتكون موارد الهيئة مما يأتي :

- ١ - الاعتمادات التي تخصصها لها الدولة .
- ٢ - رسوم اعتماد نشرات اصدار الأوراق المالية .
- ٣ - رسوم ترخيص الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية .
- ٤ - رسوم قيد الأوراق المالية .
- ٥ - الرسوم السنوية لممارسة الوساطة .
- ٦ - مقابل الخدمات التي تقدمها الهيئة .
- ٧ - الجزاءات المالية التي تفرض على المخالفين لأحكام هذا القانون .
- ٨ - الاشتراكات في النشرات الدورية التي تصدرها الهيئة .
- ٩ - المنح والهبات التي تحصل عليها الهيئة من أية جهة يوافق عليها مجلس إدارة الهيئة اذا كان مصدرها عمانيا .
- ١٠ - عائد استثمار أموال الهيئة .
- ١١ - القروض التي تحصل عليها الهيئة .
- ١٢ - فائض الميزانية السنوية لسوق مسقط للأوراق المالية .

مادة (٧) : يكون تحصيل الإيرادات نقدا أو بشيكات ، ولا يجوز قبول شيكات مؤجلة الاستحقاق سدادا للإيرادات .

مادة (٨) : يتولى قسم الشؤون المالية ما يأتي :

- ١ - حساب وتحصيل الإيرادات وتوجيه المطالبات الرسمية لذلك ومتابعة تسديد تلك

الإيرادات والتتأكد من صحة المبالغ وذلك قبل قيدها واثباتها في الدفاتر المعدة لذلك .

٢ - مسک السجلات وفقا للنظام المحاسبي المطبق بالهيئة .

٣ - اجراء مقارنة ربع سنوية بين الإيرادات المقدرة في الموارنة التقديرية ، وبين الإيرادات التي تم تحصيلها فعلاً حسب كل بند من بنود الميزانية السنوية، ويتم اعداد تقرير مفصل يرفع الى الرئيس التنفيذي يوضح فيه اسباب الزيادة أو العجز، مع بيان الاجراءات الالازمة في حالة وجود عجز في الإيراد الفعلى عن المقدر لتقرير ما يتبع في هذا الشأن .

مادة (٩) : يكون استلام الشؤون المالية لجميع إيرادات الهيئة وفق النماذج المعدة لهذا الغرض . ويتم ايداع الحصيلة اليومية للايرادات والبالغ في حسابات الهيئة لدى البنك المعتمدة ، وذلك في موعد غايته الساعة الثانية عشرة من ظهر يوم العمل التالي على تسلم الإيراد أو المبلغ ، وفي الحالات الاستثنائية يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي ايداعها بعد ذلك .

مادة (١٠) : يجب ان تكون الشيكات المحررة باسم الهيئة مسطورة ، وإلا وجب على الموظف المختص الذي يتسلمها أن يقوم بتسطيرها تسطيرين متوازيين .

مادة (١١) : تقيد الشيكات المرتدة من البنك لعدم صرفها لاي سبب من الاسباب في حساب معلق تحت اسم (شيكات مرتجدة برسم التحصيل) ولا تستبعد قيمتها من حساب الإيرادات ، وتتخذ الاجراءات الفورية الكافية بتحصيلها .

مادة (١٢) : تمسك الشؤون المالية السجلات الرئيسية التالية لاثبات ايرادات الهيئة :

١ - سجل حركة الإيرادات .

٢ - سجل الإيرادات مبينا به كل بند من بنود إيرادات الهيئة .

٣ - سجل الذمم (المدينة والدائنة) المتعلقة بغير إيرادات الهيئة .

مادة (١٣) : يجرى قيد واثبات جميع إيرادات الهيئة على النماذج المقررة في الدورة المستندية للهيئة .

مادة (١٤) : يجوز اضافة دفاتر وسجلات ونماذج أخرى وفقا لما يقرره الرئيس التنفيذي بناء على

توصية من مدير عام الشؤون المالية والإدارية وحسب متطلبات العمل .

مادة (١٥) : لا يجوز إجراء شطب أو تنزيل قيمة أية مطالبة بأى ايراد من ايرادات الهيئة إلا وفقا للإجراءات والقواعد التى يضعها المجلس فى هذا الشأن ، وذلك باستثناء المطالبات التى تصدر بطريق الخطأ ف يتم شطبها بقرار من الرئيس التنفيذي .

مادة (١٦) : لا يجوز ادخال اية تعديلات على الدفاتر والسجلات المحاسبية والنماذج والسنادات المالية القائمة الا بموافقة الرئيس التنفيذي .

الفصل الثالث

استثمارات اموال الهيئة

مادة (١٧) : يتم استثمار اموال الهيئة فى الوجه الآتية :

١ - السنادات الحكومية وسنادات الهيئات العامة والمؤسسات العامة والشركات .

٢ - ودائع لدى البنوك .

٣ - أية أوجه أخرى يقررها المجلس فى هذا الشأن .

مادة (١٨) : تجرى الشؤون المالية جميع القيود المحاسبية المتعلقة باستثمار اموال الهيئة تحت بند حساب استثمارات الهيئة .

الفصل الرابع

النفقات

مادة (١٩) : تقسم النفقات بحسب طبيعتها الى ما يأتى :

١ - المصاروفات الجارية : وهى مصروفات متكررة على مدى السنة المالية ولازمة لتحقيق اهداف الهيئة ، ولا تخص اكثرا من سنة مالية واحدة ، ولا تحتاج الى تقديم طلب للموافقة على صرفها ويقوم مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مباشرة بإجازتها وتقسم هذه المصاروفات الى ما يأتى :

١ - المصاروفات الناشئة عن أحكام صادرة وفق قانون سوق رأس المال ولوائحه وتعليماته أو قرارات المجلس أو الرئيس التنفيذي ويشترط قبل اصدار سند الصرف التثبت من وجود السند القانونى الذى يسمح بصرف هذه المصاروفات وتقديم الخدمة المرتبطة بها وهى :

- مكافآت أعضاء مجلس إدارة الهيئة وأمين السر .

- رواتب وعلاوات الرئيس التنفيذي ونائبه ومدراء العموم ورواتب
وعلوات الموظفين والمستخدمين ومكافآتهم السنوية المقررة حسب نظام
موظفي ومستخدمي الهيئة أو حسب قرارات وتعليمات المجلس أو
الرئيس التنفيذي أو نائبه .

- استحقاقات الموظفين والمستخدمين مقابل الدوام الإضافي .

- أتعاب وتعويضات المستشارين والمحامين والخبراء الفنيين المعينين
بعقود .

- أتعاب مراقب حسابات الهيئة .

- مصروفات البريد والبرق والهاتف والتلكس والفاكسميلى والانترنت .

- تعويضات مكافأة نهاية الخدمة .

- المصروفات القضائية غير القابلة للتحصيل قانوناً من الدين .

٢ - الخدمات والمواد ذات الاسعار المحددة التي تقدمها مؤسسات عامة أو
خاصة . وتعتبر معقدة بموجب الاصحات والفواتير والوثائق الرسمية

الصادرة عن هذه الجهات المختصة وتشمل :

- المحروقات .

- استهلاك المياه .

- استهلاك الكهرباء .

٣ - المصروفات المستمرة الناجمة عن عقود مبرمة حسب الأصول من قبل

الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه وتشمل :

- عقود الإيجار .

- عقود صيانة الموجودات ، الآلات ، الأدوات ، الأجهزة وما يشابهها .

- عقود التأمين على مبني الهيئة وموجوداتها .

- عقود الإعلانات مع الجرائد والمجلات والتلفزيون .

- عقود تنظيف مبني الهيئة .

- أية عقود أخرى مماثلة تعقد بصفة قانونية .

٤ - استهلاك الموجودات الثابتة للهيئة وفق النسب والبالغ المقررة من قبل

المجلس .

٥ - مصروفات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والأقسام في الهيئة واقتراض

هذا الطلب بموافقة الرئيس التنفيذي أو نائبه أو مدير عام الشؤون

الإدارية والمالية وتشمل ما يأتي :

- مكافآت وتعويضات الخبراء واللجان .

- أجور وعلاوات الانتقال والسفر وبدل التدريب ، ويعتبر الكتاب الموجه

للموظفين الموفدين لجهات رسمية أو للتدريب بتوقيع الرئيس التنفيذي

أو من ينوب عنه بمثابة الموافقة على المصروفات ، وينظم الكتاب باسم

الموظف الموفد والغاية من إيفاده والبلد الموفد إليه والمدة التي

سيقضيها .

- تعويضات الأجزاء الاعتيادية غير المستعملة للموظفين والمستخدمين .

- العقود المطلوب أبرامها لأول مرة (عقود الإيجار ، وعقود الصيانة ،

وعقود التأمين) .

- اشتراكات الصحف والمجلات والدوريات وأى من الكتب العلمية والفنية

وأجور توزيع مطبوعات الهيئة ونشراتها .

- اصلاح وصيانة تمديداً (المياه ، الكهرباء ، الهاتف ، التكييف ، الالات

والاجهزة) غير المشمولة بعقود الصيانة .

- اصلاح وصيانة موجودات الهيئة .

- لوازم التنظيف .

- صيانة مباني الهيئة وترميمها .

- المصروفات الاستثنائية الطارئة (ضيافة ، استقبال ، اكراميات ،

اعلانات) .

- مصروفات الاشتراك في الأعياد القومية وغيرها من المصروفات

المماثلة .

وتحقيقاً لغرضه والمتاح له لاستكمال معرفة غالباً على حسب مقدمة (٢٠٠٣)

- المطبوعات والقرطاسية وأية لوازم أخرى ضرورية لسير العمل
بانتظام .

- أجور النقل والصيانة للوازم الهيئة .

ب - المصروفات الرأسمالية :

وتشمل المصروفات الالزمة لشراء الأصول الثابتة والتي تستهلك على أكثر من سنة مالية مثل تكاليف اثاث ومعدات المكاتب والمنازل والسيارات والآلات والمعدات وهي من المصروفات التي تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والأقسام في الهيئة وموافقة الرئيس التنفيذي أو نائبه أو مدير عام الشؤون الإدارية والمالية .

مادة (٢٠) : تعتبر جميع المصروفات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام مصروفات يتبعن الموافقة عليها ، ويقدم طلب الموافقة إلى الرئيس التنفيذي أو نائبه بصفته المفوض بالصرف .

مادة (٢١) : أ - يحرر طلب الموافقة على المصروفات بالاستناد إلى طلب مواد أو تجهيزات أو صيانة أو غيرها تقدم به الدوائر والأقسام المختلفة .

ب - ترسل طلبات الموافقة على المصروفات إلى قسم الشؤون المالية لدى دائرة الشؤون الإدارية والمالية حيث تدون في سجل خاص بغية تتبع تنفيذها .

مادة (٢٢) : تتم الموافقة على المصروفات الجارية على النحو الآتي :
أ - المصروفات التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني بموافقة مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

ب - المصروفات التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة ريال ولا تتجاوز (٢٠٠٠)
ألفي ريال عماني بموافقة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بناءً على توصية مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

ج - المصروفات التي تزيد قيمتها على (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني ولا تتجاوز
(١٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني بموافقة نائب الرئيس التنفيذي .

د - المصاريف التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني ولا تتجاوز (٢٥٠٠) خمسة وعشرون ألف ريال عماني بموافقة الرئيس التنفيذي وبتوصية من اللجنة .

ه - المصاريف التي تزيد قيمتها على (٢٥٠٠) خمسة وعشرون ألف ريال عماني بموافقة الرئيس بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي .

مادة (٢٣) : تعتمد مكافآت العمل الإضافي وفق الإجراءات الآتية :

أ - يعتمد مدير الدائرة المختصة طلب التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي ويجب أن يبين هذا الطلب ما يأتي :

- أسماء الموظفين المكلفين بالعمل .

- مدة التكليف .

- أسباب التكليف .

- الساعات المقررة للعمل الإضافي .

- أية بيانات أخرى ضرورية .

ب - يرسل طلب التكليف إلى قسم الشؤون المالية في نهاية الشهر .

ج - يراعى عند صرف مكافآت العمل الإضافي الحدود المبينة في لائحة الموظفين والمستخدمين .

مادة (٢٤) : تعتمد مصاريف الانتقال وأجور السفر للموفدين بمهام رسمية أو دورات تدريبية إلى خارج السلطنة أو المبعوثين وفق الأسس الآتية :

أ - يعتبر قرار رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه بمثابة اعتماد المكافأة على الصرف ويتضمن القرار اسم الموظف الموفد والهدف من ايفاده والبلد الموفد إليه والمدة التي سيقضيها .

ب - تسلم نسخة من قرار الایفاد إلى الموظف المعنى ، ونسخة إلى قسم شؤون الموظفين ، ونسخة إلى قسم الشؤون المالية لاعداد الصرف .

ج - يراعى عند اعتماد وصرف مخصصات الانتقال وأجور السفر الحالات والحدود المبينة في لائحة موظفى ومستخدمى الهيئة .

د - تدفع مخصصات الموظفين الموفدين خارج السلطنة بمهما رسمية أو دورات تدريبية تقل مدتها عن ستة شهور بشيك مصرفى مقابل توقيع الموظف بالاستلام على سند الصرف .

هـ - تدفع مصروفات الموظفين الموفدين خارج السلطنة للدراسة أو للتدريب لفترة تزيد على ستة شهور ، إما باصدار حواله مصرفية بقيمة المبالغ المستحقة شهرياً أو باصدار شيك يرسل الى الموظف في الخارج مرفقاً بايصال أصولي لتوقيعه وإعادته بالبريد المسجل لضممه الى سند الصرف ، أو عن طريق الملحقيات الثقافية في البلد الموفد إليها .

مادة (٢٥) : توقيع العقود التي تشكل التزاماً مالياً وتزيد قيمتها على (٥٠٠٠) ريال عماني من قبل الرئيس التنفيذي ، وتوقيع العقود التي تقل قيمتها عن (٥٠٠٠) ريال عماني من نائب الرئيس التنفيذي .

مادة (٢٦) : يجب الارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف اداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال قبل الصرف ، وذلك بعد التأكيد من ان الرصيد الباقي في البند المخصص له في الميزانية التقديرية يسمح بالصرف ولا يجوز الموافقة على الصرف ما لم يتم التأكيد من الارتباط بالبلل المطلوب صرفه .

مادة (٢٧) : تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف اداء الخدمة أو تنفيذ الأعمال مرفقاً بها جميع المستندات الأخرى المؤيدة للصرف إلى المحاسبختص لراجعتها والتأكيد من قانونية الصرف مع مراعاة صلاحيات الشراء المنصوص عليها في نظام

المشتريات والمخازن .
وتعتبر سندات الصرف بقيمة الفواتير المشار إليها وذلك خلال ١٥ يوماً على الأكثر من تاريخ تقديمها مستوفاة وتتخذ على الفور إجراءات الصرف وإستخراج الشيك بحيث لا تزيد المدة من تاريخ تقديم الفواتير مستوفاة إلى تاريخ تحرير الشيك على ٢٠ يوماً .

مادة (٢٨) : يوصى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالموافقة على اعتماد كافة المصروفات بعد تأكيده من قانونيتها ويتم تحرير أوامر صرف من ثلاثة نسخ وبأرقام مسلسلة

وفق النموذج المعتمد في الدورة المستندية .

ويتولى قسم الشؤون المالية مهمة تنظيم جميع سندات الصرف والشيكات وفقاً للأسس المحددة في هذا النظام استناداً إلى مذكرة اعتماد المصروفات .

مادة (٢٩) : يتولى قسم الشؤون المالية تنظيم جميع مذكرات اعتماد المصروفات الجارية والرأسمالية المتعلقة بالهيئة استناداً إلى طلبات الشراء أو تأدية الخدمات المقدمة من الدوائر المختلفة وأقسامها .

مادة (٣٠) : يكون الرئيس التنفيذي ، ونائبه في حالة غيابه ، المفوض بالصرف في الهيئة في حدود التقديرات الواردة بالموازنة التقديرية .

مادة (٣١) : يكون التوقيع على الشيكات للصرف من أموال الهيئة على النحو الآتي :

- ١ - الرئيس أو نائبه والرئيس التنفيذي أو نائبه توقيع فئة (أ) .
- ٢ - مدير عام الشؤون الإدارية والمالية ، أو من ينوب عنه في حالة غيابه ويجب كتاب خطى من الرئيس التنفيذي توقيع فئة (ب) .

وتعتمد سندات الصرف من نائب الرئيس التنفيذي ، بعد تنظيمها وتدقيقها من الجهة المختصة بالهيئة .

مادة (٣٢) : يجب الحصول على توقيع المستفيد أو وكيله القانوني على سند الصرف ابراء لذمة الهيئة ، وفي حالة تسديد المبلغ بحالة مصرافية من حساب الهيئة لدى البنك ، فيرفق بسند الصرف أو سند القيد الاشعار أو التحويل .

مادة (٣٣) : يتم قيد واثبات جميع المصارييف بشكل يظهر كل بند من بنود المصارييف .

مادة (٣٤) : ترحل أرصدة حسابات المصروفات الجارية في نهاية السنة المالية إلى حساب الإيرادات والمصروفات بقيود أصولية يجريها قسم الشؤون المالية .

مادة (٣٥) : تباع المواد واللوازم والتجهيزات الإدارية وأية أصول أخرى مملوكة للهيئة بموجب أحكام نظام مشتريات الهيئة ، وتستوفى قيمتها نقداً أو بشيك ، بموجب مذكرة قبض يتم إعدادها من قبل قسم الشؤون المالية موضحاً فيها (تاريخ البيع ، قيمة البيع ، ومخصص الاستهلاك إن وجد وأية تفصيلات أخرى ضرورية) .

ويتم قيد قيمة المواد المباعة في الجهة الدائنة من الحساب الذي تعود اليه (الاثاث ، الالات) ويقييد الفرق بين ثمن المواد المباعة مضافاً إليه مخصص الاستهلاك وثمن شراء المواد أو التجهيزات في حساب ارباح أو خسائر المواد المباعة .

مادة (٣٦) : يتولى قسم الشؤون المالية مهمة إثبات كافة القيود المحاسبية المتعلقة بالإيرادات والمصروفات في سجل اليومية العامة وسجل الاستاذ العام وفق اصول المحاسبة التجارية المعروفة عليها .

ويقوم هذا القسم باعداد ميزان المراجعة الشهري اضافة الى الكشوف التفصيلية الأخرى .

مادة (٣٧) : تسترد المصروفات التي دفعت خطأ بموجب مذكرة استرداد يعدها قسم الشؤون المالية ، ويتم تنزيلها من حساب المصاريف اذا ما كانت المصروفات تخص السنة الحالية او تضاف الى حساب الإيرادات والمصروفات اذا كانت تخص سنوات مالية سابقة .

مادة (٣٨) : يجوز للمجلس التجاوز عن استرداد ما صرف بدون وجه حق لموظفي الهيئة من رواتب أو أجور أو بدلات أو مكافآت أو ما في حكمها .
ويكون التجاوز - وفقاً لاحكام الفقرة السابقة - بناء على طلب يتقدم به الموظف إلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ، على أن يعرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين لإبداء رأيها بالاجماع في شأنه ، وبشرط موافقة الرئيس التنفيذي قبل اعتمادها من المجلس .

الفصل الخامس

السالف

مادة (٣٩) : تمنع السلف بقرار من الرئيس التنفيذي وتقسم إلى ما يأتي :
١ - سلف مستديمة وهي سلف صندوق المصاريف التثريبية ، ويتم استعاضة المبالغ المصروفة منها وفق الاحكام المقررة على ان يتم تسويتها في نهاية السنة المالية أو عند الغائبة .

ب - سلف مؤقتة تخصص لغرض محدد وتسوى دون استعاضة المصرف عنها
بمجرد انتهاء هذا الغرض حسب ما يأتي :

١ - سلف منوحة على حساب مخصصات أجور الإنقال والسفر وتسوى حساباتها
خلال شهر من تنفيذ المهمة .

٢ - سلف منوحة للموفدين للدراسة بالخارج وتسوى من استحقاقاتهم المقررة .
ج - سلف موظفين وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل لجنة شؤون الموظفين .

مادة (٤٠) : يعهد بالسلفة المستديمة إلى أحد الموظفين الدائمين في الهيئة ويحدده الرئيس التنفيذي أو نائبه ويكون مسؤولاً عنها ، وفي حالة قيام هذا الموظف بأجازة تزيد مدتها على ثلاثة أيام يسلم جميع ما في عهده من رصيد ومستندات إلى موظف آخر ينوبه لذلك مدير الشؤون الإدارية والمالية وذلك بموجب محضر تسليم واستلام يوقع عليه الاثنان وعند عودة الموظف من أجازته يسلم إليه رصيد السلفة وجميع المستندات بموجب محضر تسليم واستلام موقع عليه منه ومهن كأن يباشر عمله أثناء قيامه بالأجازة .

مادة (٤١) : يتبع قسم الشؤون المالية تسوية السلف وفقاً لما تقرر هذه اللائحة .

مادة (٤٢) : ١ - يودع لدى قسم الشؤون المالية سلفة دائمة باسم سلفة (صندوق المصاريف التثوية) بمبلغ لا يجاوز (١٠٠٠) ريال عماني وذلك لتدارك المصاريف التثوية شريطة ألا تزيد قيمة الصرفية الواحدة على (١٠٠) ريال عماني ، ولا يجوز الصرف منها على المصاريف العامة الإدارية المتكررة كالرواتب والأجور الأضافية والمحروقات والكهرباء والمياه .

ب - يتم تنظيم كشوف وسندات صرف فرعية خاصة بسلفة المصاريف التثوية وفق النماذج المقررة في الدورة المستديمة للهيئة .

ج - عند طلب استعاضة سلفة يعد كشف تفصيلي بالمصاريف كما يحرر سند صرف إجمالي وشيك بمبلغ يعادل مجموع ما تم صرفه كمصاريف ثثوية ، وذلك بعد توصية رئيس قسم الشؤون المالية كما يقوم القسم بخصم قيمة المصرف الفعلى من السلفة على البنود المختصة بموازنة الهيئة .

د - يتم جرد السلفة بشكل مفاجئ من قبل أى من مراقب حسابات الهيئة أو دائرة الرقابة الداخلية بالهيئة ، وفي حال وجود عجز يتحمل الموظف المختص قيمة العجز مهما بلغ ، كما ترد الزيادة الى السلفة بعد بيان الأسباب المؤدية الى ذلك ومعالجتها اصوليا .

هـ - يتم استعاضة المبالغ التى تم صرفها من السلفة كلما بلغ مجموع ما صرف منها ٧٥٪ من قيمتها ، ويجب توريد رصيد السلف المنوحة قبل نهاية السنة المالية للهيئة ب يوم واحد على الأقل وتقديم مستندات السلفه لتسويتها وإقالتها .

مادة (٤٣) : عند نقل الموظف المختص بالسلفة أو ندبه أو انتهاء مدة خدمته يتم جرد مبلغ السلفة وتسلیم رصيدها والمستندات المؤيدة للصرف الى الموظف الجديد الذى يعينه الرئيس التنفيذي أو نائبه ليحل محله ، تحت اشراف دائرة الرقابة الداخلية وذلك بموجب حضور تسلیم واستلام يوقعه هذان الموظفان .

مادة (٤٤) : عند وفاة الموظف المختص بالسلفة ، يتم تشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي لجرد السلفه ، وفي حالة وجود عجز يخصم من مستحقاته كما ترد الزيادة الى السلفة .

مادة (٤٥) : يمسك قسم الشؤون المالية بطاقات باسماء الأشخاص الذين منحوا سلفا لتابعة تسويتها وعلى القسم ابلاغ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالسلف التي لم يتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية لاتخاذ الإجراءات الازمة لتسويتها وتوريد الرصيد البالى منها إن وجد .

الفصل السادس

الموازنة التقديرية

مادة (٤٦) : ١ - يعد قسم الشؤون المالية مشروع الموازنة التقديرية للهيئة بالتشاور مع دائرة الرقابة الداخلية للهيئة ، ويتم تقدير مصروفات الهيئة عن السنة المالية المقبلة في ضوء احتياجات دوائر الهيئة المختلفة من الوظائف وأية احتياجات مستقبلية أخرى ، ويتم تقدير ايرادات الهيئة على حسب معدلات نمو النشاط

المتوقعه للعام المقبل وفي ضوء حجم النشاط في السنوات السابقة والتي يراها
ويعتمدها مجلس الإدارة وذلك في موعد أقصاه ٢٠ نوفمبر من كل عام بحيث
تظهر الموازنة التقديرية المصاريف والإيرادات الفعلية للهيئة لغاية ١٠/٣١ من
كل عام مضافاً لها المصاريف والإيرادات المقدرة لشهرى نوفمبر وديسمبر من
ذات العام في خانة المصاريف والإيرادات المقدرة للسنة المالية القادمة في خانة
أخرى بعد ادخال التعديلات المطلوبة عليها .

ب - يتضمن الباب الأول من الموازنة التقديرية المصاريف الجارية وإيرادات الهيئة
ويتضمن الباب الثاني المصروفات الرأسمالية ومصادر تمويلها ومقدار الفائض
أو العجز في موازنة الهيئة التقديرية .

ج - يرفع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مشروع الموازنة التقديرية إلى نائب
الرئيس التنفيذي والذي يرفعه بدوره إلى الرئيس التنفيذي ليقوم بدراسته
وعرضه فوراً على رئيس المجلس تمهدأ لعرضه على المجلس لاعتماد الموازنة
ومصادقة عليها في موعد غايته الخامس عشر من شهر ديسمبر من كل
عام .

د - تعتبر الموازنة نافذة المفعول بتصديق المجلس عليها ، ويعتبر قراره في تحديد أو
تعديل طبيعة المصاريف ومبالغ أبوابها في الموازنة التقديرية للسنة المعنية
نهائياً .

الفصل السابع

تنفيذ الموازنة السنوية

مادة (٤٧) : يجوز للمجلس النقل من مخصصات باب من أبواب الموازنة التقديرية إلى باب آخر
بتوصية من الرئيس التنفيذي . كما يجوز للرئيس التنفيذي النقل من بند إلى بند
آخر ضمن الباب الواحد .

مادة (٤٨) : إذا تأخر اعتماد الموازنة التقديرية لأى سبب من الأسباب فيجوز لنائب الرئيس
التنفيذى بموافقة الرئيس التنفيذى الصرف منها على حساب مبالغ أبواب

المصروفات الجارية للسنة السابقة فقط دون الرأسمالية وذلك في حدود (١٢٪) من

كل مبلغ وارد فيها إلى أن يتم اعتمادها .

مادة (٤٩) : لا يجوز أن تتجاوز المصروفات الفعلية لأى بند من بنود الموازنة التقديرية الخصصات المعتمدة لذلك البند الا بموافقة الرئيس التنفيذي الخطية ، على ان لا يزيد مبلغ الزيادة على ١٠٪ من المبلغ الأصلى المحدد في الموازنة التقديرية شريطة وجود وفر لذات المبلغ في بند أو بنود أخرى .

الفصل الثامن

أحكام ختامية

مادة (٥٠) : مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ومدير الرقابة الداخلية وموظفو الدائرين والمحددة واجباتهم بأعمال تتصل بالشؤون المالية للهيئة مسؤولون مسؤولية شخصية عن حسن القيام بالأعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالهيئة طبقاً لاحكام التعليمات الصادرة بهذا الخصوص وعن أية أخطاء حسابية أو أية أخطاء أخرى تلحق الضرر بأموال الهيئة سواء أكانت هذه الأخطاء ناجمة عن تنظيم المعاملات المالية والحسابية أو تدقيقها أو الموافقة عليها .

مادة (٥١) : يتحمل الموظف المسؤول بقيمة كل نقص في الأثاث أو المواد المسلمة إليه أو بقيمة أية خسارة مادية لحقت بالهيئة بسبب خطأ أو إهمال هذا الموظف وتحدد قيمة المصروفات والأضرار المادية من قبل لجنة يشكلها الرئيس التنفيذي أو نائبه والتي تعد تقريرا تسجل فيه قيمة النقص أو الضرر في حساب ذمة على الموظف المسؤول لحين اتخاذ القرار المناسب .

مادة (٥٢) : تخضع جميع ايرادات الهيئة ومصروفاتها الجارية والرأسمالية والاستثمارات لتدقيق مسبق ولاحق من قبل دائرة الرقابة الداخلية بالهيئة وحسب برنامج وتعليمات التدقيق المقررة لهذه الدائرة .

مادة (٥٣) : يتم تصميم أختام خاصة بالهيئة بالشكل الذي يقره الرئيس التنفيذي وتحفظ هذه الاختام في الخزائن وتوزع على المسؤولين حسب متطلبات العمل لاستعمالها في أعمال الهيئة .

مادة (٥٤) : تحفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية على اختلاف أنواعها وجميع المستندات الأخرى المتعلقة بها لمدة عشر سنوات ، ولا يجوز اتلافها أو أى جزء منها إلا بقرار من المجلس على أن يتم الاتلاف بواسطة لجنة خاصة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي أو نائبه .

قرار وزاري

رقم ٢٠٠٠/٢

استناداً إلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٠ ،
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال ،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مادة (١) : يعمل بأحكام لائحة المشتريات والمخازن المرافقة .

مادة (٢) : يلغى كل ما يخالف هذه اللائحة ، أو يتعارض مع أحکامها .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

مقبول بن علي بن سلطان

وزير التجارة والصناعة

صدر في : ١٦ من شوال ١٤٢٠ هـ

الموافق : ٢٢ من يناير ٢٠٠٠ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٦٥)
الصادرة في ٢٠٠٠/٢/١٥ م

لائحة المشتريات والمخازن

للهيئة العامة لسوق المال

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والمصطلحات التالية ، المعانى المحددة
قرین كل منها :

الهيئة : الهيئة العامة لسوق المال .

المجلس : مجلس إدارة الهيئة المؤلف وفقاً لأحكام القانون .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .

الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للهيئة .