

## قرار وزارى

رقم ٢/٢٠٠٠

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

### تقرر

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

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

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

مقبول بن علي بن سلطان

وزير التجارة والصناعة

صدر فى : ١٦ من شوال ١٤٢٠هـ

الموافق : ٢٢ من يناير ٢٠٠٠م

لائحة المشتريات والمخازن

للهيئة العامة لسوق المال

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : يقصدنى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والمصطلحات التالية ، المعانى المحددة  
قرين كل منها :

الهيئة : الهيئة العامة لسوق المال .

المجلس : مجلس ادارة الهيئة المؤلف وفقاً لأحكام القانون .

الرئيس : رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لسوق المال .

الرئيس التنفيذى : الرئيس التنفيذى للهيئة .

نائب الرئيس التنفيذى : نائب الرئيس التنفيذى للهيئة .

الجنة : لجنة المشتريات والمخازن المؤلفة بموجب أحكام هذا النظام .

المشتريات : المواد والأدوات والأثاث والمعدات والأجهزة وصيانتها

والقرطاسية وأية مواد أخرى أو خدمات لازمة لقيام الهيئة

بأعمالها وتنفيذ المهام الموكلة إليها .

**مادة (٢) :** يكون شراء جميع الاصناف والمهمات اللازمة للهيئة وتنفيذ مشروعاتها عن طريق مناقصة عامة يعلن عنها ، ويجوز أن يكون الشراء وتنفيذ الأعمال بطريق الممارسة أو الطريق المباشر وذلك فى الحالات المنصوص عليها بنظام المناقصات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٤/٨٦ .

**مادة (٣) :** يكون التعاقد فى حدود الاحتياجات الضرورية ، ولا يجوز شراء الاصناف إلا بعد الرجوع إلى المخازن للتأكد من عدم وجودها .

**مادة (٤) :** لا يجوز الشراء إلا فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك .

**مادة (٥) :** يراعى عند التعاقد تقسيم الاشياء إلى مجموعات متجانسة ، وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الاشارة إلى النوع أو الوصل أو الرقم الوارد فى قوائم الموردين . كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو مواصفات مما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة .

**مادة (٦) :** يحظر على موظفى الهيئة والمسؤولين فيها التقدم بطلبات أو عروض فى المناقصات أو الممارسات التى تطرحها الهيئة .

**مادة (٧) :** لا يجوز تجزئة المواد المتشابهة المراد شراؤها إلى صفقات متعددة وذلك بقصد التحايل على الصلاحيات المالية المقررة فى هذه اللائحة .

**مادة (٨) :** تسرى أحكام قانون ونظام المناقصات الصادرين بالمرسوم السلطانى رقم ٨٤/٨٦ فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

## الفصل الثانى

### لجنة المشتريات والمخازن

**مادة (٩) :** يشكل الرئيس من بين كبار موظفى الهيئة لجنة مشتريات ومخازن من ثلاثة أعضاء يسمى من بينهم رئيساً ، ويكون مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية أمين سر اللجنة .

**مادة (١٠) :** تمارس اللجنة مهامها وصلاحياتها وفق أحكام هذا النظام .

مادة (١١) : تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية أو كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك بناءً على دعوة رئيسها .

مادة (١٢) : تصدر قرارات اللجنة بالاغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين .

### الفصل الثالث

#### الإجراءات التمهيدية للشراء

مادة (١٣) : يتم الشراء بناءً على طلب احدى دوائر الهيئة ، متضمناً وصفاً دقيقاً ووافياً للمواد المطلوبة وعددها وكمياتها أو وحداتها وطريقة تغليفها وحزمها ، ويجوز الاستعانة بالفنيين من الوحدات الادارية الأخرى أو من خارجها للمشاركة فى اعداد هذه المواصفات، ويجب مراعاة اتفاق هذه المواصفات الفنية مع طبيعة الانتاج المحلى كلما أمكن ذلك .

مادة (١٤) : يقدم طلب الشراء إلى مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية للاعتماد أو لرفعه حسب تسلسل الصلاحيات المالية لتنفيذه ، قبل فترة زمنية تكفى لاتمام عملية الشراء وتوريد المواد .

مادة (١٥) : يجوز الشراء من الخارج فى حالة تعذر الشراء بواسطة اللجنة من الداخل وذلك بعد موافقة الرئيس التنفيذى .

مادة (١٦) : يجب على دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة ان تمسك السجلات الآتية :

أ - سجل عام لقيود الموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والاختصاصيين فى داخل السلطنة وخارجها .

ب - سجل خاص لقيود الموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والاختصاصيين فى داخل السلطنة الذين يتقرر التعامل معهم .

ولا يجوز التعاقد إلا مع من تم تسجيله ، ما لم يقرر الرئيس غير ذلك للاعتبارات التى يقدرها .

## الفصل الرابع

### اجراءات التعاقد

#### أولاً : الشراء عن طريق المناقصة العامة

**مادة (١٧) :** يكون الشراء عن طريق مناقصة عامة إذا زادت قيمة المواد أو الأعمال أو الخدمات على (٢٥) الف ريال عمانى .

**مادة (١٨) :** يجب الاعلان عن المناقصة العامة فى الوقت المناسب ، ويجب أن يبين فى الاعلان الجهة التى تقدم اليها العطاءات وآخر موعد لتقديمها وبيان لأصناف المواد أو العمل المطلوب تنفيذه ، ومقدار التأمين الإبتدائى والنهائى ، وثمان النسخة من شروط العطاء ، وأية بيانات اخرى تراها الهيئة ضرورية لصالح العمل .

**مادة (١٩) :** يجب ان تكون جميع الشروط التعاقدية والاتفاقيات باللغة العربية ، وفى حالة وجود مكاتبات أو تقارير باللغتين الانجليزية والعربية يعتد بالنسخة العربية .

**مادة (٢٠) :** يجب قبل الاعلان عن المناقصة العامة اعداد كراسة شروط خاصة بشروط العطاءات وقوائم الاصناف أو الاعمال وملحقاتها ويتم طبعها وتوزيعها بحيث لا تقل قيمة النسخة عن عشرة ريالات .

**مادة (٢١) :** تقدم العطاءات خلال خمسة عشر يوماً على الاقل من تاريخ الاعلان عن المناقصة .

**مادة (٢٢) :** يجب توافر الشروط التالية فى العطاءات المقدمة :

- ١ - أن تقدم ضمن مغلف مغلق بإحكام .
- ٢ - أن يحمل المغلف اسم وعنوان الهيئة .
- ٣ - أن تكون مطبوعة أو مكتوبة بخط واضح .
- ٤ - أن تكون خالية من المحر أو التعديل أو الاضافة .
- ٥ - كتابة الأسعار بالأرقام والحروف .
- ٦ - أن يكون العطاء موضحاً عليه اسم وعنوان صاحبه ومختوماً بخاتمه .



- ٧ - أن يكون موقعاً حسب الأصول ، مع ارفاق وثيقة من الشركة تخول الشخص الموقع على العطاء صلاحية التوقيع عن الشركة .
- ٨ - ارفاق شهادة تسجيل الشركة .
- ٩ - تسليم العرض خلال المهلة الزمنية الواردة في شروط المناقصة .
- ١٠ - تقديم الضمانات المالية المقررة ضماناً لحسن النوايا في التوجه نحو التنفيذ في حالة رسو العطاء على احد مقدمى العطاءات .

**مادة (٢٣) :** إذا كان لأحد اعضاء اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المناقصة المطروحة فيتعين عليه إخطار رئيس اللجنة بذلك والتنحى عن الإجتماع المخصص لذلك . ويقصد بالمصلحة في تطبيق هذه اللائحة أن يكون العضو أو زوجته أو أحد ابنائه صاحب العطاء المطروح أو يملك حصة لا تقل عن ١٠٪ أو عضواً في مجلس ادارة الشركة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها .

**مادة (٢٤) :** يقوم رئيس اللجنة بفتح مظاريف العطاءات المقدمة بحضور جميع اعضاء اللجنة وتفريغها في محضر فتح المظاريف ، وعليه التأكد مما يأتي :

أ - أن يكون العطاء داخل المظروف مغلق بإحكام .

ب - أن يحمل المظروف اسم وعنوان الهيئة .

ج - أن يكون العطاء خالياً من المحو أو التعديل أو الاضافة .

د - كتابة الأسعار بالأرقام والحروف .

هـ - أن يوضح بالعرض اسم وعنوان صاحبه وأن يكون مختوماً بخاتمه .

و - ارفاق وثيقة من الشركة تخول للشخص الموقع على العطاء صلاحية التوقيع عن الشركة ، وشهادة تسجيل الشركة .

ز - تقديم الضمانات المالية المقررة .

**مادة (٢٥) :** لا يلتفت إلى أى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف ، ولو كان مرسلأ من مقدم العطاء في تاريخ سابق لفتح المظاريف .

**مادة (٢٦) :** تتولى ادارة المشتريات فرز عينات كل صنف ، وفحصها للتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات وذلك على نفقة مقدم العطاء وترد هذه العينات إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة خلال أسبوعين من تاريخ البت أو فى حالة إلغاء المناقصة .

**مادة (٢٧) :** تتولى اللجنة البت فى العطاءات والأخطار بقبولها قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فإذا تعذر ذلك وجب على اللجنة تكليف مقدمى العطاءات بمد سريان عطاءاتهم المدة المناسبة ، ويجوز للجنة مفاوضة مقدم العطاء الأقل المقترن بتحفظ أو تحفظات للنزول عن كل تحفظاته أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقاً مع شروط المناقصة بقدر الإمكان، كما يجوز للجنة مفاوضة صاحب العطاء الأقل غير المقترن بالتحفظات للنزول بسعره إلى مستوى أسعار السوق .

**مادة (٢٨) :** تتم التوصية بقبول العرض المطابق للمواصفات الأقل سعراً والأفضل شروطاً بشرط توافر القدرة المالية والتجارية والفنية لصاحب هذا العرض .

**مادة (٢٩) :** يجوز للجنة استبعاد أى عطاء فى الحالات الآتية :

- أ - إذا كان العطاء مخالفاً للمواصفات أو لشروط المناقصة .
- ب - إذا كانت وثائق العطاء غير مكتملة أو غير موقعة أو غير مختومة من مقدمها .
- ج - إذا لم ترفق بالعطاء الضمانة البنكية أو الشيك المصدق .
- د - إذا تبين ضعف المركز المالى لمقدم العطاء بثبوت اعساره أو إفلاسه .
- هـ- إذا كان مقدم العطاء قد تقدم بعطاء سابق وخالف شروطه .
- و - إذا أغفل مقدم العطاء تحديد أسعار الأصناف الواردة بكراسة الشروط .

**مادة (٣٠) :** إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر جاز تجزئة المقادير المعلن عنها إذا كان ذلك فى صالح الهيئة .

**مادة (٣١) :** يجوز للجنة أن ترسى المناقصة على صاحب العرض الأنسب إذا تبين لها أن أقل الأسعار لا يتناسب ومصلحة الهيئة ، ومن حيث جودة الأصناف أو عدم القدرة المالية والتجارية أو الفنية لصاحب العرض .

**مادة (٣٢) :** يجوز للجنة ، وبموافقة المجلس ، بناء على توصية الرئيس التنفيذي اتخاذ اجراء أو أكثر من الإجراءات التالية اذا تبين لها أن مقدم العطاء المقبول قد أخل بالتزاماته فى تنفيذ العقد كلياً أو جزئياً مثل التأخير فى توريد المواد أو التأخير عن التسليم فى الوقت المحدد أو استخدام الغش فى توريد المواد أو اداء الخدمات :

- ١ - مصادرة الضمان المالى وقبده ايراداً لحساب الهيئة .
- ٢ - شراء المواد من الأسواق التجارية بسعر السوق السائد والرجوع عليه بفرق الزيادة فى السعر .
- ٣ - احالة العطاء على أحد مقدمى العطاءات التى تلى عطاءه .
- ٤ - إعادة طرح المناقصة والرجوع على المتناقص المخل بالتزاماته بفرق الزيادة فى السعر ، ومطالبته بالتعويض عن التأخير والضرر وبالخسائر التى لحقت بالهيئة .
- ٥ - حرمان المتناقص من الدخول فى مناقصات الهيئة فى المستقبل وللمدة التى تراها الهيئة مناسبة .

**مادة (٣٣) :** ترفع لجنة البت توصياتها موقعة من جميع أعضائها ومن رئيسها للاعتماد من السلطات الآتية :

- أ - مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، إذا كانت قيمة المناقصة لا تزيد على (٥٠٠) ريال عمانى .
- ب - مدير عام الشؤون الادارية والمالية ، إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٥٠٠) ريال عمانى ولا تتجاوز (٢٠٠٠) ريال عمانى .
- ج - نائب الرئيس التنفيذي اذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٢٠٠٠) ريال عمانى ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) ريال عمانى .
- د - الرئيس التنفيذي ، إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (١٠٠٠٠) ريال عمانى ولا تتجاوز (٢٥٠٠٠) ريال عمانى .

هـ- الرئيس ، إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٢٥٠٠٠) ريال عمانى .

**مادة (٣٤) :** تلغى المناقصة بعد النشر عنها وقبل البت فيها اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ،

كما يجوز الغاء المناقصة بعد النشر عنها وقبل البت فيها فى الحالات الآتية :

أ - اذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

ب - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية .

ج - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات .

ويكون الالغاء فى هذه الحالات بقرار من الرئيس التنفيذى بناء على توصية اللجنة .

**مادة (٣٥) :** يجوز بموافقة السلطة المختصة قبول العطاء الوحيد بشرط أن تكون حاجة العمل لا

تسمح باعادة طرح المناقصة ، وألا يكون ثمة فائدة ترجى من اعاتتها ، وأن يكون

مطابقاً للشروط ومناسبا من حيث السعر .

**مادة (٣٦) :** يجب ارساء المناقصة على صاحب العطاء الافضل شروطا والأقل سعرا ، ويعتبر

العطاء المقدم عن توريدات من الانتاج المحلى اقل سعرا اذا لم تجاوز الزيادة

فيه ١٠٪ من قيمة اقل عطاء اجنبى .

#### ثانيا : الشراء عن طريق الممارسة

**مادة (٣٧) :** توجه الدعوة لتقديم العطاءات متضمنة البيانات الواجب ذكرها فى الاعلان عن

المناقصات العامة مع تحديد ميعاد اول اجتماع للجنة .

ويجب أن توجه الدعوة إلى أكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة .

**مادة (٣٨) :** لا يجوز أن تقل العطاءات المقدمة عن ثلاثة عطاءات ، فإذا تعذر ذلك تقوم اللجنة

بعرض الأسباب على الرئيس التنفيذى لتقرير ما يراه فى هذا الشأن .

**مادة (٣٩) :** يكون اعتماد توصيات لجنة الممارسة من السلطات الآتية :

أ - مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية إذا كانت قيمة الممارسة لا تزيد على (٥٠٠)

ريال عمانى .

- ب - مدير عام الشؤون الادارية والمالية إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٥٠٠) ريال عماني ولا تتجاوز (٢٠٠٠) ريال عماني .
- ج - نائب الرئيس التنفيذي إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٢٠٠٠) ريال عماني ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) ريال عماني .
- د - الرئيس التنفيذي إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (١٠٠٠٠) ريال عماني ولا تتجاوز (٢٥٠٠٠) ريال عماني .
- هـ- الرئيس إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٢٥٠٠٠) ريال عماني .

#### ثالثاً : الشراء المباشر

**مادة (٤٠) :** يجوز في حالات الضرورة التي يتم فيها إجراء الشراء أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال بطريق الاسناد المباشر فيما لا يزيد على (٢٥٠٠٠) ريال عماني ، على أن يتم اختيار المقاول أو المورد من بين أفضل ثلاثة عروض على الأقل بشرط أن تكون الأسعار مناسبة مع بيان أسباب الاختيار .

**مادة (٤١) :** يكون اعتماد نتيجة التعاقد بهذا الطريق من السلطات الآتية :

- أ - مديرعام دائرة الشؤون الإدارية والمالية فيما لا يجاوز (٥٠٠٠) ريال عماني .
- ب - نائب الرئيس التنفيذي فيما لا يجاوز (١٠٠٠٠) ريال عماني .
- ج - الرئيس التنفيذي فيما لا يجاوز (٢٥٠٠٠) ريال عماني .

#### الفصل الخامس

##### التأمينات

**مادة (٤٢) :** يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمة العطاء ، ويجوز أن يكون هذا التأمين في صورة ضمان بنكي غير معلق على شرط ، أو شيكاً مصرفياً مصدقاً ، ويجب الا تقل مدة سريان الكفالة المالية عن مدة سريان العطاء .

**مادة (٤٣) :** يرد التأمين المؤقت والضمانات المالية المؤقتة إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة خلال أسبوعين من تاريخ البت وذلك بموجب كتاب مسجل أو بعد التوقيع بما يفيد استلامه .

**مادة (٤٤) : ١ -** على صاحب العطاء المقبول أن يودع فى فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ اخطاره بقبول عطائه ضماناً مصرفياً يساوى ١٠٪ من قيمة ما رسى عليه وذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ اخطاره بقبول عطائه ويترتب على عدم التزام صاحب العطاء المقبول بهذه الفترة إلغاء الترسية ومصادرة التأمين المؤقت وتنفيذ العملية على حسابه بواسطة العطاء الذى يليه .

**ب -** مدة سريان تأمين ضمان حسن التنفيذ تبدأ من وقت اصداره إلى ما بعد انتهاء فترة الصيانة أو تاريخ شهادة التسليم النهائى ايهما أبعد إلا اذا اتفق على غير ذلك .

## الفصل السادس

### فى تنفيذ العقود

**مادة (٤٥) :** تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالى لإخطار المورد بقبول عطائه إلا اذا اتفق على خلاف ذلك ، وتبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذى يسلم فيه الموقع للمقاول .

**مادة (٤٦) :** يحق للهيئة تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص فى حدود ٢٥٪ بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمتعاقد الحق فى المطالبة بأى تعويض عن ذلك .

**مادة (٤٧) :** اذا اخل المتعاقد بأى شرط من شروط العقد يحق للهيئة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد مع مصادرة التأمين ومطالبته بالتعويض .

**مادة (٤٨) :** يفسخ العقد ويصادر التأمين اذا استعمل المتعاقد الغش أو التلاعب فى تعامله مع الهيئة .

## الفصل السابع

### توريد المشتريات واستلامها

**مادة (٤٩) :** يجب فحص المشتريات حال ورودها للتأكد من عددها وكميتها ومدى مطابقتها للمواصفات والشروط المطلوبة .

**مادة (٥٠) :** للجنة الفحص رفض اية مشتريات غير مطابقة للمواصفات أو لشروط العقد ، الا أنه يجوز قبولها فى الحالات التى تراها اللجنة مناسبة مقابل تعديل عادل فى الثمن بشرط موافقة الرئيس التنفيذى على ذلك .

**مادة (٥١) :** يتم استلام المواد والسلع وأية مشتريات أخرى بموجب محاضر استلام يبين فيها أنواعها وأوصافها وكمياتها وأية ملاحظات أخرى ، وتوقع من قبل جميع أعضاء اللجنة ويتم اضافتها بالمخازن مرفقاً بها المستندات الآتية :

١ - محضر الفحص والاستلام المعد من قبل الجهة المختصة بالاستلام .

٢ - مستند ادخال الى المخزن .

٣ - فاتورة المورد أو التاجر .

## الفصل الثامن

### الإشراف على المشتريات وصيانتها

**مادة (٥٢) :** الموظفون فى كل دائرة من دوائر الهيئة مسؤولون عن الأثاث والآلات والأدوات التى بعهدتهم من حيث الاستعمال الدقيق والمتقن لها ، وملزمون أيضاً بالإبلاغ عن كل تلف أو ضرر يصيبها، والتبليغ أيضاً فى حالة فقدانها .

**مادة (٥٣) :** دائرة الشؤون الادارية والمالية مسؤولة عن صيانة الاثاث والمعدات والرقابة عليها وعقد الاتفاقيات الكفيله بصيانتها إما مع الجهة التى تم الشراء منها أو مع أية جهة أخرى متخصصة بأعمال الصيانة اللازمة لها .

## الفصل التاسع

### بيع واتلاف وشطب الموجودات

**مادة (٥٤) :** يتم بيع الاثاث والآلات والأدوات وغيرها من موجودات الهيئة فى احدى الحالات الآتية :

- ١ - اذا اصبحت غير صالحة للاستعمال أو يخشى عليها من التلف .
- ٢ - اذا كانت صالحة للاستعمال وقائضة عن الحاجة .
- ٣ - اذا كانت صالحة للاستعمال ورؤى استبدالها باجهزة احدث منها ذات انتاجية أعلى .

**مادة (٥٥) :** يتم بيع الموجودات غير الصالحة أو الصالحة للاستعمال من قبل اللجنة وبموافقة الرئيس التنفيذي .

**مادة (٥٦) :** يتم بيع الموجودات الواردة فى المادة (٥٤) وذلك بعد تصنيفها ، وتقدير الثمن الاساسى لها بحيث يتم الاعلان باحدى الطرق الآتية :

- ١ - الاعلان داخليا على موظفى الهيئة والسوق .
  - ٢ - المزايدة العلنية .
  - ٣ - المزايدة السرية بطريقة المظاريف المغلقة .
- وتحدد طريق البيع حسب ما تراه اللجنة .

**مادة (٥٧) :** أ - يتم اتلاف وشطب الموجودات غير الصالحة للاستعمال ، اذا وافق الرئيس على عدم جدوى عرض الموجودات للبيع أو أن نفقات البيع تتجاوز القيمة المحتمل الحصول عليها نتيجة البيع .

ب - يجوز للرئيس التنفيذي الموافقة على بيع اثاث مساكن غير العمانيين لهم فى حالة انتهاء تعاقدهم .

**مادة (٥٨) :** تعد اللجنة قائمة بالمواد المراد اتلافها تبين نوعها وتاريخ شرائها وقيمتها الشرائية والدفترية ووصفا لحالتها للحصول على موافقة الرئيس التنفيذي المسبقة على ذلك .



## الفصل العاشر

### السجلات

مادة (٥٩) : تمسك دائرة الشؤون الإدارية والمالية السجلات الإحصائية الآتية :

١ - سجل الأثاث والآلات والأجهزة والأدوات وتوزيعاتها .

٢ - سجل القرطاسية والمطبوعات وتوزيعاتها .

مادة (٦٠) : لا يجوز الشطب أو المحو أو الكشط في السجلات الواردة في المادة (٥٩) ويجوز

تصحيح الأخطاء الواردة فيها بالحبر الأحمر وبخط واضح مع التوقيع على

التصحيح بشكل أصولى .

### الفصل الحادى عشر

#### المخازن

مادة (٦١) : يكون للهيئة مخزن أو أكثر يتم فيه تخزين المشتريات من اللوازم والأجهزة والأثاث

والقرطاسية وغيرها من المواد الخاصة بالهيئة ، وذلك بعد معاينتها والتأكد من

صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات الواردة فى أوامر الشراء .

مادة (٦٢) : يكون أمين المخزن مسؤولاً عن جميع المواد والأصناف الموجودة فى عهده بالمخزن ،

كما يكون مسؤولاً عن تنظيمها والإشراف على إضافة وصرف الأصناف المخزونة

فيه ، وعليه ان يحافظ على المخزون من التلف أو الضياع والهلاك إلا اذا ثبت أن ذلك

نشأ عن ظروف خارجه عن إرادته ولم يكن فى وسعه تلافيها . ويختص بالاضافة

إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها فى هذا النظام بما يأتى :

أ - الاحتفاظ ببطاقة صنف لكل مادة وفقاً للنموذج المخصص لقيد عمليات الأضافة

والصرف والرصيد لهذه المادة أولاً بأول .

ب - حفظ المواد فى الأماكن المخصصة لها وبطريقة لاتعرضها للتلف أو الفقد أو

الهلاك .

ج - صرف المواد للجهات الطالبة بعد اتباع الاجراءات المخزنية المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

د - الاحتفاظ ببطاقة العهد الشخصية للمواد التى تصرف للموظفين لأعمالهم الرسمية .

هـ - ابلاغ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية عن فقد أو تلف أو هلاك أية مادة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد اسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .

و - اعداد طلبات البيع أو شطب المواد وفقا للأحكام المنصوص عليها فى هذا النظام .

ز - اعداد تقرير من ثلاث نسخ عن المواد التى يتضح له عدم صلاحيتها أو ركودها أو

تلفها ليحتفظ باحدى هذه النسخ ويرسل النسختين الاخريتين الى مدير دائرة

الشؤون الإدارية والمالية .

**مادة (٦٣) :** تقسم المواد الى ما يأتى :

أ - الأصناف المستديمة : وتشمل المواد التى لا تقنى بمجرد الاستعمال ، وتقيد عند

صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمها ، ويجب إعادتها إلى المخازن بعد

انتهاء الغرض من استخدامها أو اذا اصبحت غير صالحة للاستخدام .

ب - الاصناف المعدة للإستهلاك : وتشمل المواد التى تقنى بمجرد استعمالها دون

ان يتخلف بقايا من ذات نوعها .

ج - الأصناف غير صالحة للاستعمال : وتشمل اصناف المواد التى يتقرر اعتبارها

تالفة ولا يمكن إصلاحها ويتم التصرف فيها بالبيع أو الاتلاف .

**مادة (٦٤) :** لا يجوز التصريح بقبول مواد لا تخص الهيئة لحفظها بالمخازن كالودائع والامانات

الشخصية أو اية مواد أخرى ويتحمل المسؤول الاضرار المادية التى قد تنتج عن

ذلك ، ويراعى التحقيق فى اسباب تواجدها ويرفع الامر للرئيس التنفيذى لاتخاذ

القرار اللازم فى هذا الشأن .

**مادة (٦٥) :** لا يجوز فتح أى مخزن بدون حضور أمين المخزن المختص ، ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء اجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة يشكلها مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ويحرر محضر بذلك ويعرض على الرئيس التنفيذي للاعتماد .

**مادة (٦٦) :** يتعين على امين المخزن فى حالة نقله أو منحه اجازة تجاوز خمسة عشر يوماً أو انتهاء خدمته تسليم ما بعهدته الى من يحل محله بموجب محضر تسليم وتسليم، يحرر من ثلاث نسخ يوقع عليها وتعتمد من مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ليحتفظ كل منهم بنسخة منها .

فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين فى الفقرة السابقة لاي سبب من الاسباب يعين الرئيس التنفيذي أو من يفوضه لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن على أن يعتمد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه نتائج عمل اللجنة .

وفى حالة قيام أمين المخزن باجارة تقل عن ١٥ يوماً تسلم لمن يحل محله كمية تكفى لمواجهة طلبات الصرف العادية لحين عودته .

ويجوز فى حالة الضرورة فتح المخازن بمعرفة لجنة يشكلها مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، وذلك لمواجهة صرف الطلبات الاضافية العاجلة وعلى أن يتم اعداد محضر بما تم من اجراءات فى هذه الحالة .

وفى حالة وفاة امين المخزن ، يتم تشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي لجرد محتويات المخزن ، وفى جميع الحالات تخضم قيمة العجز من إستحقاقاته .

**مادة (٦٧) :** تتخذ فى حالة نقل أمين المخزن أو انتهاء خدماته لاي سبب من الاسباب ، الاجراءات اللازمة لجرد محتويات المخزن ويتم تسليمها مع البطاقات وسجلات المخزن الى أمين المخزن الذى يعينه الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مدير دائرة الرقابة الداخلية ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

وفى حالة وجود عجز فى نتيجة الجرد يتخذ حيالها الاجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

**مادة (٦٨) :** يلتزم أمين المخزن - فور اتمام اجراءات كل عملية صرف من المخازن بمراجعة رصيد الصنف وذلك من واقع بطاقة الصنف بالمخزن ، وتتخذ اجراءات تزويد المخزن بهذا الصنف اذا بلغ هذا الرصيد حدا مساويا لحد اعادة الطلب وذلك بأن يقوم باجراءات الاضافة للمخزن باعداد طلب تموين وإرسالة الى رئيسه المباشر لاعتماده واحالته الى الجهة المختصة بالشراء ، ويتم اتباع هذه الاجراءات فى حالة طلب اصناف لأول مرة من مواد غير متوفرة بالمخازن .

**مادة (٦٩) :** يختص أمين المخزن باستلام المواد بصفة مبدئية بالتوقيع على اذن التسليم الصادر من المورد مع الاحتفاظ بصورة منه ، وفى ذات الوقت يقوم باعداد محضر تسلّم المواد بصفة مبدئية يتضمن عدد الطرود واوزانها واثبات ما قد يوجد بها من عيوب ظاهره على ان يوقع المحضر من المورد أو مندوبه .

وتعتبر هذه المواد قبل فحصها ومعاينتها وقبولها نهائيا من قبل لجنة الفحص والاستلام عهدة فى حيازة أمين المخزن ولا يجوز الصرف منها أو التصرف فيها . ويجوز للرئيس التنفيذى أو من يفوضه استثناء بعض المواد من فحصها بواسطة لجنة الفحص والاستلام المنصوص عليها فى الفقرة الاخيرة من هذه المادة ، وذلك اذا كانت قيمتها لا تتجاوز (٢٠٠٠) ريال والاكتفاء بفحصها بواسطة مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية لتقرير قبولها أو رفضها بصفة نهائية بعد موافقة الرئيس التنفيذى أو من يفوضه .

ويلتزم أمين المخزن بالنسبة للمواد التى يتقرر فحصها بواسطة لجنة الفحص والاستلام باتخاذ ما يلزم لاطار هذه اللجنة خلال يومين على الاكثر من تاريخ تسلّم المواد لفحصها .

يصدر الرئيس التنفيذى قراراً بتشكيل لجنة الفحص والاستلام برئاسة مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية وعضوية اثنين من موظفى الهيئة يكون أحدهما من موظفى الجهة الطالبة للمواد ، وفى الحالات التى يستلزم فيها الفحص خبرات فنية تضم اللجنة عضوا فنيا أو اكثر .

**مادة (٧٠) :** يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص خلال سبعة ايام على الاكثر من تاريخ تسلم المواد بالمخازن ، ويتولى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية - قبل هذا الموعد بوقت كاف - اخطار الموردين بهذا الموعد لحضورهم أو من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم ولا يكون للمورد حق الاعتراض على اجراءات الفحص والاستلام فى حالة تخلفه عن الحضور هو أو نائبة بعد اخطاره بالموعد المحدد .

وتباشر لجنة الفحص والاستلام جميع الاجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها والتأكد من صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة فى أوامر أو عقود الشراء ، ولها فى سبيل ذلك اختيار عينة للفحص فى حدود النسب المحددة من قبل أمين المخازن ، أو تحدد اللجنة على مسؤوليتها فى حالة عدم وجود هذه النسب النسبة المثوية للفحص تبعا لاهمية المواد وبحيث تكون العينة ممثلة للمواد المطلوب فحصها .

ويقوم اعضاء اللجنة بإعداد محضر (على النموذج المعد لذلك) متضمنا ما قرره اللجنة من قبول أو رفض للمواد كلها أو بعضها واسباب ذلك وعلى ان يوقع هذا المحضر من اعضاء اللجنة ويعتمد من الرئيس التنفيذى أو من يفوضه .

**مادة (٧١) :** فور اعتماد قرار لجنة الفحص والاستلام ، أو قرار الرئيس التنفيذى بالنسبة للمواد المستثناة من الفحص بواسطة اللجنة طبقا لأحكام هذا النظام يتولى أمين المخزن فرز المواد التى تقرر قبولها وتجنيبها عن تلك التى تقرر رفضها ، ويباشر اجراءات استلام المواد التى تقرر قبولها طبقا للاجراءات المقرره لذلك .  
وبالنسبة للمواد التى تقرر رفضها : يتولى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ارسال اخطار للمورد يتضمن ما يأتى :

أ - اسباب رفض المواد .

ب - تكليف المورد بنقل المواد المرفوضه من المخازن خلال المهلة التى تحددها والا كان مسؤولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .

ج - تكليف المورد بتوريد مواد بديلة عوضا عن المواد التي تقرر رفضها  
وبنفس الاسعار .

د - تتابع دائرة الشؤون الإدارية والمالية توريد المواد البديلة من قبل  
المورد .

**مادة (٧٢) :** يختص أمين المخزن بتسلم المواد التي تقرر قبولها وذلك إما بعدها أو وزنها أو  
قياسها أو كيلها ومطابقتها على ما هو وارد بأوامر أو عقود الشراء وعلى اذن  
التسليم الصادر من المورد أو فاتورة الشراء ، ويتم الاستلام النهائى للمواد بحضور  
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية أو مندوبه والمورد أو مندوبه ، وعلى ان يراعى  
اثبات ما تم من هذه الاجراءات فى محضر يوقعه الحاضرون .

ويجب ان يراعى أمين المخزن الدقة التامة فى التحقق من نوع المواد الواردة للمخازن  
وعدها ومقاسها ووزنها وكيلها ومواصفاتها ومدة صلاحيتها .

ويقوم مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية أو من ينوب عنه باعداد سند اضافة على  
النموذج المعد لذلك ، وعلى ان يوقع من أمين المخزن بما يفيد استلامه المواد  
نهائيا .

ويدون أمين المخزن فى خانة الكمية المستلمة ببطاقة الصنف كمية المواد التي تسلمها  
نهائيا ، ويعدل خانة الرصيد بهذه البطاقة تبعا لذلك .

وتقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بقاء سند الاضافة فى بطاقة مراقبة المخزون  
(النموذج المعد لذلك) ، ويكون القيد فى هذه البطاقة على اساس كمية المواد المستلمة  
والمصروفة وقيمتها .

**مادة (٧٣) :** يعد بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات سند اضافة بعد تحديد  
القيمة المقدرة لها ، بواسطة لجنة يشكلها الرئيس التنفيذى أو من يفوضه لهذا  
الغرض ، وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا  
والمعونات أو المساعدات .

**مادة (٧٤) :** يتم حفظ المواد بالمخزن كل منها على حده - فى الاماكن المخصصه لها بطريقة تلائم العمل وبحسب تاريخ ورودها . ويجب أن ترقم كل خاانة أو مكان للحفظ وتوضع عليه بطاقة صنف تحمل اسم المادة ورقمها ، وتقسم هذه البطاقة الى خاانة لكمية الوارد ، وخاانة أخرى لكمية الصادر ، وخاانة ثالثة للرصيد المتبقى عقب كل عملية اضافة أو صرف ، مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمواد المستعملة .  
ويجب ان يتم حفظ المواد بطريقة لا تعرضها للتلف أو الهلاك أو الفقد - بحسب طبيعة كل مادة .

وعلى أمين المخزن ان يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينه ، أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها بسبب عوامل جوية أو بسبب عدم استعمالها ، وعرض نتيجة التفتيش على مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ اللازم فى الوقت الملائم .

ويراعى عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية ، بحيث تكون الاولوية للاقرب تاريخاً .

ويكون أمين المخزن مسؤولاً عن كل تلف أو فقد أو هلاك فى المواد التى تسلمها بعهدته لحفظها بالمخازن ، الا اذا اثبت أن ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

ويتبع مبدأ ما يرد أولاً يصرف أولاً ، بحيث يراعى ان يبدأ الصرف من الكمية التى وردت أولاً ، أو التى قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ، ليكون المتبقى للحفظ لدى المخازن من الكمية التى وردت فى اقرب تاريخ .

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

**مادة (٧٥) :** تقوم الجهة طالبة الصرف باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد (على النموذج المعد لذلك) ، ويحرر هذا النموذج من أربع نسخ ويتم تسليم النسخ الثلاث الاولى منه بعد توقيعها من المدير المختص أو من ينوب عنه الى مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية ليقرر ما يأتى :

أ - الموافقة على الطلب وصرف المواد .

ب - رفض الطلب لعدم اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وترسل النسخ الثلاث الى أمين المخزن فى كلا الحالتين .

ويتولى أمين المخزن - فور تسلمه هذه النسخ - قيد الطلب فى السجل المعد

لذلك، واثبات رقم القيد المسلسل فى الخانة المخصصة لذلك فى طلب الصرف .

**مادة (٧٦) :** يقوم أمين المخزن بعد موافقة مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية على صرف

الأصناف باتخاذ الإجراءات الآتية :

١ - تدوين بيانات الكمية المصروفة فى طلب الصرف ، وكذلك فى بطاقة الصنف ،

وتعديل الرصيد بهذه البطاقة بما تم صرفه .

٢ - تدوين - فى حالة عدم توفر المادة المطلوبة ذاتها أو البديل المماثل لها بالمخازن -

ما يفيد ذلك فى خانة الملاحظات بطلب الصرف .

٣ - تسليم المواد المطلوبة الى مندوب الجهة طالبة الصرف بعد توقيعه بما يفيد

تسلمها ، ويكون تسليم المواد مصحوباً بالنسخة الثالثة من نموذج طلب

الصرف المشار إليه لترفق به النسخة الرابعة المحفوظة لدى الجهة المذكورة .

٤ - يحتفظ أمين المخزن بعد توقيعه على نسخ طلب الصرف - بالنسخة الاولى

لإيداعها فى ملف طلبات الصرف الموجود لديه .

**مادة (٧٧) :** يتولى الموظف المختص بدائرة الشؤون الإدارية والمالية فور تسلمه النسخة الثالثة من

طلب الصرف اتخاذ الإجراءات الآتية :

١ - إثبات بيانات هذا الطلب فى بطاقة مراقبة المخزون على النموذج المعد لذلك ،

ويراعى أن يكون تقييم المواد المصروفة من المخازن والمتبقية لديها طبقاً لما هو

وارد فى هذه البطاقة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً .

٢ - المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة فى بطاقة مراقبة المخزون وبين كمية الرصيد

الواردة بطلب الصرف وإخطار أمين المخزن لإجراء التعديل اللازم فى حالة

الاختلاف بين الكميتين إن وجد .



٣ - التأكد من واقع بطاقة مراقبة المخزون مما دونه أمين المخزن فى خانة الملاحظات بطلب الصرف من عدم توفر المادة المطلوب صرفها أو البديل المماثل لها بالمخازن طبقا لما جاء بهذا النظام ومن كفاية رصيد المادة المصروفة وعدم بلوغ رصيدها دون الحد المقرر لاعادة الطلب .  
ويحتفظ أمين السجل بنسخ طلبات الصرف فى ملف خاص لديه .

**مادة (٧٨) :** يجب ان يتم الجرد السنوى لجميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة أو أكثر للجرد بقرار من الرئيس التنفيذى أو من يفوضه على الا يكون من بين اعضائها أمين المخزن ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة ، ويتم الجرد تحت اشراف مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .  
ويباشر أمين المخزن قبل بدء لجان الجرد اعمالها الاجراءات الآتية :  
أ - يضع خطأ بالمداد الاحمر تحت آخر رصيد لكل مادة فى كل بطاقة صنف .  
ب - اعتماد المطابقة بين ارصدة المواد الواردة فى كل من بطاقة الصنف وبطاقة مراقبة المخزون ، وفقا لما هو وارد بكشف المطابقة (على النموذج المعد لذلك) .  
ج - اعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج المعد لذلك من نسختين وتسليمها الى لجان الجرد .

**مادة (٧٩) :** تتولى لجنة الجرد بعد تسلم قوائم الجرد ، جرد اصناف المواد صنفاً صنفاً بوزنها أو مقاسها أو عددها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة فى الدفاتر ، وتثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد فى هذه القوائم ، وتوقع قوائم الجرد من اعضاء اللجنة ، وترسل الى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية لإثبات الارصدة والقيمة من واقع بطاقة مراقبة المخزون .  
ويوقع مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية على قوائم الجرد بما يفيد اقراره بأن المواد المذكوره فى هذه القوائم تم جردها جردا فعليا .  
وترسل القوائم المذكورة بعد ذلك الى الرئيس التنفيذى لاعتمادها فى حالة عدم وجود عجز (الزيادة أو النقص) ، ويرسل بدوره تقريراً بذلك الى الرئيس أو من ينوب عنه .

ويجوز فى حالات الضرورة العاجلة صرف أو تسلّم الاصناف أثناء الجرد ، بشرط موافقة لجنة الجرد وعلى ان تودع سندات الاضافة أو طلبات الصرف فى ملفات مؤقته لحين انتهاء عملية الجرد فيتم تسجيلها فى بطاقة الصنف وبطاقة مراقبة المخزون .

**مادة (٨٠) :** فى حالة وجود عجز بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة الواردة فى بطاقة مراقبة المخزون ، تقوم دائرة الشؤون الادارية والمالية بإثبات هذا العجز فى قائمة الجرد قبل عرضها على الرئيس التنفيذى أو نائبه .

ويستوفى مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية بيانات الارصدة والعجز (الزيادة أو النقص) (وفقا للنموذج المعد لذلك) ، ويرسل الى أمين المخزن لايضاح اسباب هذا العجز فى الخانة المعدة لذلك بهذا الكشف وذلك خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه اياه .

وتحتفظ دائرة الشؤون الادارية والمالية بنسخة من كل من قوائم الجرد وكشوف العجز المشار اليهما وترسل نسخه منهما الى الرئيس التنفيذى أو نائبه .

ويجوز للرئيس التنفيذى أو نائبه تسوية العجز فى اصناف بعض المواد من الزيادة التى قد توجد فى اصناف أخرى مشابهة لها فى النوع ومتجانسه معها فى الوحدة ، اذا كان العجز ناتجا عن خطأ فى قيد الكميات المستلمة أو المصروفة فى بطاقات الصنف أو بطاقات مراقبة المخزون .

ويعد مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية سند اضافة لتسوية العجز الناشئ عن الزيادة أو طلب صرف لتسوية الفرق الناشئ عن النقص ويوقع الرئيس التنفيذى أو نائبه على أى منهما .

**مادة (٨١) :** يقرر الرئيس التنفيذى فى حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز ، اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه أو بدلاته أو مستحقاته من الهيئة فى حدود الربع طبقا للاحكام المقرره فى هذا الشأن ، وفى حالة تعذر تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات لتحميل قيمة العجز على الهيئة بعد العرض على المجلس .

**مادة (٨٢) :** يجب بالنسبة للمواد المستديمة المسلمة كعهدة شخصية للموظفين لاعمالهم الرسمية الحصول على اقرار من كل منهم بأن هذه المواد موجودة بعهدتهم فعلا وانها بحالة صالحة للاستعمال ، وعلى ان يؤشر أمين المخزن على هذه الاقرارات بأن المواد المذكورة بها مطابقة لما هو وارد فى بطاقة العهدة .

**مادة (٨٣) :** تقوم دائرة الرقابة الداخلية باجراء عملية جرد فى مواعيد غير منتظمة لبعض المواد بالمخازن ، ويراعى عند اختيار هذه المواد أن يتم جرد جميع المواد بالمخازن مرة على الاقل خلال السنة وتباشر الدائرة هذا النوع من الجرد وفقا للاجراءات الآتية :

١ - قيد أرصدة المواد التى يقع عليها الاختيار من واقع كل من بطاقة الصنف وبطاقة مراقبة المخزون فى الخانات المعدة لذلك بكشف المطابقة وتطابق بين هذه الأرصدة للعمل على تسوية الفروق بينهما، إن وجدت، بالرجوع إلى سندات الاضافة وطلبات الصرف من المواد المشار إليها .

٢ - جرد كل صنف من المواد بوزنه أو قياسه أو عدده أو كيله حسب الوحدة المثبتة فى الدفاتر ، وتثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد فى قوائم الجرد ، وتعدده من نسختين ويتم توقيعهما من أمين المخزن .

٣ - قيد أرصدة العهدة التى تتوصل إليها بعد مطابقة الأرصدة على النحو المشار إليه فى البند (١) فى قوائم الجرد وتثبت الفروق ، ان وجدت ، بين هذه الأرصدة وبين الأرصدة من واقع الجرد الفعلى .

٤ - استيفاء بيانات الأرصدة والفروق المشار إليها فى البند (٣) بكشف العجز وترسله إلى أمين المخزن لايضاح أسباب هذه الفروق فى الخانة المعدة لذلك بهذا الكشف ، وذلك خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ تسلمه اياه .

٥ - تتولى ارسال كشف العجز والزيادة المشار إليه بعد ذلك إلى مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية للتعقيب عليه فى الخانة المعدة لذلك ، وارساله إلى الرئيس التنفيذى للاعتماد أو للعرض على الرئيس أو من ينوب عنه اذا رأى موجباً لذلك ، وتحفظ دائرة الرقابة الداخلية بنسخة من كل من قوائم الجرد وكشوف العجز وترسل نسخة منهما إلى الرئيس التنفيذى .

**مادة (٨٤) :** تعد دائرة الشؤون الادارية والمالية بالتنسيق مع دائرة الرقابة الداخلية ، النماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة كما تحدد القواعد المنظمة للقيود فيها . والمدد اللازمة لحفظها وادخال التعديلات اللازمة عليها اذا لزم الأمر ذلك .

**مادة (٨٥) :** تصدر النماذج والسجلات المالية المشار إليها في المادة السابقة ، كما تحدد المدد اللازمة لحفظها بقرار من الرئيس التنفيذي .

**مادة (٨٦) :** تصرف دائرة الشؤون الادارية والمالية إلى الموظفين الماليين النماذج والسجلات المالية المقرر استخدامها ، حسب اختصاص كل موظف مقابل توقيعه بما يفيد تسلمها مع تحديد اعدادها .

**مادة (٨٧) :** يتم اتلاف السجلات والنماذج المالية المنتهى العمل بها ، بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها ، بمعرفة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس التنفيذي .

## الفصل الثانى عشر

### أحكام ختامية

**مادة (٨٨) :** تقوم دائرة الرقابة الداخلية ، على الأقل مرة واحدة سنوياً ، بجرد كامل لموجودات الهيئة من الاثاث والأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة، أو فى أى وقت يطلب الرئيس التنفيذى أو المجلس اجراء ذلك .

**مادة (٨٩) :** يجب تمييز الاثاث والأجهزة والمعدات والأدوات بوسم خاص بالهيئة ، وارقام مسلسلة لكل صنف .

**مادة (٩٠) :** للمجلس بناء على توصية الرئيس التنفيذى ، اصدار أية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

**مادة (٩١) :** تطبق القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد فيه نص خاص فى هذه اللائحة .