(٤) وزارة البلديات الاقليمية والبيئة .

(٥) الهيئة العامة لتسويق المنتجات الزراعية .

مـــادة (٥) : يلغى مكتب المحاسب المفوض التابع للمديرية العامة للمالية بصلالة بوزارة المالية ، والمنشأ لدى مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار .

مـــادة (٦) : يعدل الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للمالية بصلالة وفقا لاحكام المادتين الثالثة والخامسة من هذا القرار .

مـــادة (٧) : يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع احكامه .

مـــادة (٨) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

وللوزير المشرف على وزارة المالية – فى حالة الضرورة القصوى – ارجاء العمل بهذا القرار لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة .

أحمد بن عبدالنبي مكي

صدر فى : ٦ من صفـر سنة ١٤٢٠هـ — وزير الاقتصاد الوطني

الموافـق :٢٢ من مايـو سنة ١٩٩٩م — المشرف على وزارة المالية

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقـم (٦٤٩)
الصـــادرة فى ١٥/٦/١٩٩٩م

قـــرار وزاري
رقم ٩٩/٥٢
باصدار لائحة الرقابة على الايرادات والنفقات الحكومية

إستنـاداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ بشأن توقيع المعاملات المالية الخارجية والداخلية وتعديلاته .

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ وتعديلاته .

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ وتعديلاتها .

وإلى قانون ونظام المناقصات الحكومية الصادرين بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٨٦ وتعديلاتهما .

وإلى قانون التجارة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٠/٥٥ وتعديلاته .

وإلى قانون الرقابة المالية للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/١٢٩ وتعديلاته .

وإلى نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٤/٣٢ .

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩٦/٣٩ بتحديد اختصاصات وزارة المالية واعتماد هيكلها التنظيمي .

وإلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ .

وإلى المنشور المالي رقم ٨٣/٩ فى شأن الرقابة على الايرادات الحكومية وتعديلاته .

وإلى المنشور المالي رقم ٨٤/٣ فى شأن الرقابة على النفقات الحكومية وتعديلاته .

وإلى اللائحة التنفيذية لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٩٤/٢٠ .

ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـــرر

مـــادة (١) : يعمل فى شأن الرقابة على الايرادات والنفقات الحكومية بالاحكام الواردة فى اللائحة المرافقة .

وتعتبر نماذج المستندات الواردة بهذه اللائحة جزءا لا يتجزأ منها .

مـــادة (٢) : يلغى كل من المنشورين الماليين رقمى ٨٣/٩ و ٨٤/٣المشار اليهما وتعديلاتهما ، كما يلغى كل ما يخالف هذه اللائحة أو يتعارض مع احكامها .

مـــادة (٣) : تستبدل عبارة « لائحة الرقابة على الايرادات والنفقات الحكومية »بعبارة المنشور المالي رقم ٨٣/٩ فى شأن الرقابة على الإيرادات الحكومية» أو بعبارة « المنشور المالي رقم ٨٤/٣ فى شأن الرقابة على النفقات الحكومية » اينما وردتا في اللوائح والنظم والمنشورات المالية المعمول بها .

مـــادة (٤) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

أحمد بن عبدالنبي مكي

وزير الاقتصاد الوطني

المشرف على وزارة المالية

صدر فى : ٦ من صفـر سنة ١٤٢٠هـ

الموافـق :٢٢ من مايـو سنة ١٩٩٩م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقـم (٦٤٩)
الصـادرة فى ١٩٩٩/٦/١٥م

لائحة الرقابة على الايرادات والنفقات الحكومية

الباب الأول : أحكام عامة

مـــادة (١) : تعريفات :

يقصد - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة - بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المحدد قرين كل منها ، ما لم تقتض عبارة النص غير ذلك :

١ - الوزير المختص : كل وزير مسؤول فى نطاق وزارته ، ورئيس الوحدة الحكومية ، أو من يباشر سلطات أو اختصاصات اى منهما .

٢ - المفوض بالانفاق : الوزير المختص ، أو وكيل الوزارة أو من يقوم مقامه .
كما تشمل كل موظف آخر يفوض بالانفاق من سلطة يخولها القانون صلاحية الأمر بالصرف والاذن بالتحصيل .

٣ - الوزارة أو الوحدة الحكومية : الوزارة المسؤولة بحكم اختصاصها ، وأى وحدة حكومية أخرى تكون خاضعة لأحكام القانون المالي المشار اليه طبقا للفقرة رقم ١ من المادة رقم ٢ منه .

٤ - الامانة العامة : الامانة العامة للرقابة المالية للدولة بديوان البلاط السلطاني .

٥ - وحدة التدقيق الداخلي : الوحدة التي تنشأ بكل وزارة أو وحدة حكومية لتباشر الاختصاصات المقررة بمقتضى القانون المالي المشار اليه واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له .

٦ - المحاسب المختص : الموظف المسؤول عن الشؤون المالية فى الوزارة أو الوحدة الحكومية ، أو من يقوم مقامه ، أو يباشر سلطاته ، أو يحل محله ، أو ينوب عنه على النحو المقرر طبقا للقانون .

٧ - الايرادات الحكومية : المبالغ التي تستحق للخزانة العامة طبقا للقوانين والمراسيم السلطانية ، واللوائح ، والقرارات ، والنظم المعمول بها ، وللعقود المبرمة فى هذا الشأن .

٨ - المصروفات الحكومية : المبالغ التي تنفق من قبل الوزارة أو الوحدة الحكومية لمباشرة الاختصاصات المقررة لها ، وبقصد تحقيق المنفعة العامة ، وبمراعاة القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن ، والاعتمادات المدرجة بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية .

٩ – تصنيف الميزانية العامة : تصنيف الميزانية العامة للدولة طبقا للمادة رقم ٢٠ من القانون المالي المشار اليه .

١٠ – دليل النظام المالي : الدليل الصادر من وزارة المالية – سنة ١٩٧٧ – لتحديد الاجراءات المالية التفصيلية التي تطبقها الوزارات والوحدات الحكومية .

١١ – اجراءات التنفيذ الاداري : الاجراءات الواجب اتباعها لتحصيل الايرادات الحكومية ، فى حالة عدم الوفاء بها بالكامل وخلال المواعيد المحددة ، والمقررة بمقتضى نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة (البابين الاول والثاني) ، ولائحته التنفيذية المشار اليهما .

مادة (٢) : تقسيم الايرادات الحكومية :

تشمل الايرادات العامة للحكومة – بصفة عامة – ما يأتي :

١ – الايرادات العادية ، وتنقسم بصفة اساسية الى :

أ – ايرادات الدولة من مصادر ثرواتها الطبيعية ، كالنفط ، والغاز ، والتعدين .

ب – الضرائب ، والرسوم ، ومقابل تأدية الخدمات .

ج – ايرادات الدولة من الأموال المملوكة لها سواء كانت عقارية أو منقولة (بما فى ذلك منتجاتها) ، أو من حقوقها المالية (الاستثمارات) .

٢ – الايرادات غير العادية ، كالقروض ، والمعونات .

٣ – الايرادات المتنوعة .

مادة (٣) : تقسيم المصروفات الحكومية :

تشمل المصروفات العامة للحكومة – بصفة عامة – ما يأتي :

١ – المصروفات الجارية : وتشمل النفقات العامة التي تتميز – بصفة اساسية – بطابع الدورية أو التكرار ، ولا تخص أكثر من سنة مالية واحدة .

٢ – المصروفات الرأسمالية : وتشمل النفقات العامة اللازمة لاقتناء الاموال والاصول الثابتة ، وتستنفد خلال أكثر من سنة مالية .

٣ – المصروفات الانمائية : وتشمل النفقات العامة اللازمة لانشاء واقامة المشروعات الانمائية المعتمدة فى خطة التنمية ، وفى حدود المبالغ المدرجة بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية .

مـــادة (٤) : مشروعات القوانين والقرارات التي ترتب أعباء مالية :

لا يجوز لأي وزارة أو وحدة حكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستصدار قوانين ، أو مراسيم سلطانية ، أو لوائح ، أو قرارات ، ترتبط بالسياسات المالية والضريبية ، بحيث يكون من شأنها ترتيب أعباء مالية على الخزانة العامة أو تخفيض الايرادات ، الا بعد استطلاع رأى وزارة المالية .

ويكون تنفيذ الفتاوى التي لها صفة العمومية فى التطبيق ، ويترتب عليها أعباء مالية غير مدرجة بالميزانية العامة للدولة ، بعد تدبير وزارة المالية الاعتمادات المالية اللازمة للتنفيذ .

مـــادة (٥) : تطبيق أحكام اللائحة :

لا يجوز أن يترتب على تطبيق أحكام هذه اللائحة الاخلال بأي أحكام خاصة تكون قد وردت فى اللوائح الصادرة تنفيذا لأي نظم مالية خاصة مقررة بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية .

مـــادة (٦) : مخالفة أحكام اللائحة :

تعتبر كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة من المخالفات المالية فى تطبيق أحكام القانون المالي وقانون الرقابة المالية للدولة المشار اليهما .

الباب الثاني : الرقابة على الايرادات الحكومية

الفصل الاول : الأحكام العامة للتحصيل

الفرع الأول : الالتزام بالتحصيل

مـــادة (٧) : استحقاق الايرادات الحكومية :

تكون الايرادات مستحقة للخزانة العامة – بصفة اساسية – بمقتضى ما يأتي :

١ – القوانين ، والمراسيم السلطانية ، واللوائح ، والقرارات الصادرة تنفيذا لها .

٢ – القرارات الوزارية الصادرة بتحديد أثمان بيع المنتجات ، ومقابل أداء الخدمات الحكومية .

٣ – عقود امتياز المرافق العامة ، والعقود المبرمة لادارة الأموال المملوكة للدولة ملكية خاصة والتصرف فيها ، وعقود الاقتراض ، وغيرها من انواع العقود .

٤ – القرارات الأخرى أو التصرفات التي يكون من شأنها ترتيب حقوق مالية لصالح الخزانة العامة .

مـــادة (٨) : اجراءات فرض الضرائب والرسوم وتعديلها والغائها :

يكون اتخاذ الاجراءات اللازمة من قبل أى وزارة أو وحدة حكومية لفرض الضرائب والرسوم وتعديلها والغائها ، بعد موافقة الوزير المشرف على وزارة المالية ، وذلك وفقا لأحكام القانون المالي المشار اليه وبصفة خاصة المواد أرقام ١٢ و ١٣ و ١٤ منه .

مـــادة (٩) : تحديد أسعار بيع المنتجات ومقابل أداء الخدمات الحكومية :

لا يجوز لأى وزارة أو وحدة حكومية تحديد أسعار بيع منتجاتها أو تحديد مقابل ما تؤديه من خدمات (فيما عدا الرسوم) الا بعد موافقة وزارة المالية ، وذلك قبل استصدار اللوائح أو القرارات المنظمة لذلك ونشرها فى الجريدة الرسمية .

مـــادة (١٠) : الالتزام بتحصيل الايرادات الحكومية :

تلتزم كل وزارة أو وحدة حكومية بتحصيل جميع المبالغ التي تستحق لها كايرادات بمقتضى أى قوانين أو مراسيم سلطانية أو لوائح أو قرارات أو عقود أو غيرها وفقا للمادة رقم (٧) من هذه اللائحة .

ويتعين تحصيل المبالغ المستحقة للوزارة أو الوحدة الحكومية بالكامل ، وخلال المواعيد المحددة فى القوانين أو المراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو العقود أو غيرها .

مـــادة (١١) : القيود المفروضة عند تحصيل الايرادات الحكومية :

لا يجوز لأي وزارة أو وحدة حكومية ، عند تحصيل المبالغ التي تستحق لها كايرادات، أن تتخذ أى اجراء يترتب عليه ما يأتي :

١ – تأجيل أداء المبالغ المستحقة على المدين فى غير الاحوال التي يحددها القانون .

٢ – اعفاء المدين من سداد أى مبلغ يستحق عليه ما لم يستند الاعفاء الى نص خاص فى القانون أو فى اللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له .

٣ – اسقاط أى مبلغ استحق فعلا على المدين فى غير الاحوال التي نص عليها القانون على سبيل الحصر .

٤ – التجاوز عن استرداد أى نفقة اذا تبين أن صرفها كان قد تم بغير

حق ، ودون اخـلال بأحكام المواد أرقـام (٥٠) و (٥١) و (٥٢) من هذه اللائحة .

الفرع الثاني : الجهات القائمة على التحصيل

مـادة (١٢) : الوزارة أو الوحدة الحكومية المختصة بالتحصيل :

تختص بالتحصيل الوزارة أو الوحدة الحكومية التي يستحق لها الايراد بمقتضى القوانين ، أو المراسيم السلطانية ، أو اللوائح ، أو القرارات ، أو العقود ، أو غيرها وفقاً للمادة رقم (٧) من هذه اللائحة .

ويجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية المختصة بالتحصيل أن تعهد الى وزارة أو وحدة حكومية اخرى بتحصيل الايرادات المستحقة لها وذلك لحسابها ، اذا ما كان ذلك يؤدى الى تسهيل اجراءات التحصيل ، وعلى أن يصدر – فى هذه الحالة – قرار من الوزير المشرف على وزارة المالية ، بناء على اتفاق الوزارتين أو الوحدتين الحكوميتين .

مـادة (١٣) : تكليف جهات غير حكومية بالتحصيل :

يجوز – استثناء – للوزارة أو الوحدة الحكومية تكليف جهة غير حكومية – بما فى ذلك المصارف التجارية – بتحصيل الايرادات المستحقة لها نيابة عنها وباسمها ولحسابها .

ويصدر بالتكليف قرار من الوزير المشرف على وزارة المالية – بناء على طلب الوزير المختص – وبشرط اتباع الاجراءات التي تحددها وزارة المالية .

الفرع الثالث : طرق التحصيل

مـادة (١٤) : تحصيل الايرادات الحكومية نقدا :

١ – يكون تحصيل الايرادات الحكومية نقدا .

٢ – يتعين ، فى حالة تحصيل الايرادات الحكومية بطوابع مالية ، اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى نظام الطوابع المالية الصادر بالمنشور المالي رقم ٨٨/٣ .

مـادة (١٥) : التحصيل بشيكات مصرفية :

يجوز تحصيل الايرادات الحكومية بشيكات بشرط أن تكون معتمدة من قبل المصرف المسحوبة عليه وفقا للمادة رقم ٥٢٧ من قانون التجارة المشار اليه .

ولا يجوز اصدار الشيك بتاريخ لاحق للتاريخ المحدد لسداد الايراد .

ولا تبرأ ذمة الشخص - الطبيعي أو المعنوى - المدين بالايراد ، ولا ينقضى التزامه بالوفاء بهذا الايراد ، الا بقيام المصرف المسحوب عليه الشيك بصرف قيمته الى الوزارة أو الوحدة الحكومية .

مادة (١٦) : الاجراءات فى حالة عدم صرف قيمة الشيك :

يتعين على الوزارة أو الوحدة الحكومية الصادر لصالحها الشيك ، فى حالة عدم صرف قيمته من المصرف المسحوب عليه ، لأي سبب من الاسباب ، أن تتخذ فورا الاجراءات اللازمة لتحصيل المبلغ المستحق لها ، وبصفة خاصة اجراءات المساءلة الجزائية ، فى مواجهة ساحب الشيك المدين بالايراد .

ولا تحول هذه الاجراءات دون قيام الوزارة أو الوحدة الحكومية - فى الوقت ذاته - بتحصيل المبالغ المستحقة لها باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

وتتولى وزارة المالية اعداد كشف دورى بالشيكات التي لم يتم صرف قيمتها الى الوزارات أو الوحدة الحكومية ، كما تتولى اتخاذ اجراءات متابعة كل وزارة أو وحدة حكومية لتوريد المبالغ التي تم تحصيلها .

مادة (١٧) : القيود المحاسبية :

لا يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية فى حالة عدم صرف قيمة الشيكات الصادرة لصالحها ان تستبعد قيمة هذه الشيكات من الايرادات التي سبق ان اضيفت اليها ، وتلتزم بقيد قيمة الشيكات التي لم يتم صرفها فى حساب معلق باسم « شيكات مرتدة برسم التحصيل » .

الفرع الرابع : الايصالات الرسمية للتحصيل

مادة (١٨) : اصدار ايصال رسمى عند التحصيل :

يلتزم المحاسب المختص ، عند تحصيل أى مبلغ مستحق للوزارة أو الوحدة الحكومية كايراد ، باصدار ايصال رسمى وفقا للنموذج الذى تعده وزارة المالية ، وعلى أن يتضمن الايصال - بصفة اساسية - اسم الوزارة أو الوحدة الحكومية ، وتاريخ التحصيل ، واسم الشخص دافع الايراد مع بيان صفته ، وتحديد نوع الايراد ، ومقدار المبلغ المحصل بالارقام وبالحروف . كما يجب ان يكون الايصال مختوما بخاتم الوزارة أو الوحدة الحكومية .

ويلتزم المحاسب المختص بأن يراعى الدقة التامة عند تدوين بيانات الايصال الرسمى وكتابتها بخط واضح ، وفى حالة وجود اختلاف بين قيمة المبلغ المحصل المقيدة بالارقام وبين القيمة المدونة بالحروف ، يعتد بالقيمة المدونة بالحروف .

وتستخرج الايصالات من دفاتر ، وتكون من أصل وعدة صور ، وبأرقام مسلسلة ، ويسلم الأصل الى دافع الايراد وتحفظ صورة بالدفتر .

مادة (١٩) : دفاتر الايصالات الرسمية :

تعتبر دفاتر الايصالات الرسمية من الدفاتر المالية ذات القيمة ، وتكون عهدة لدى المحاسب المختص ، ويلتزم بالمحافظة عليها ، ويكون مسؤولا فى حالة فقدها أو تلفها او هلاكها - كليا أو جزئيا - ما لم يثبت ان الفقد أو التلف او الهلاك كان ناشئا عن ظروف قاهرة لم يكن فى الامكان توقعها أو دفعها .

ويتعين - فى حالة قيام المحاسب المختص باجازة ، أو تغيبه عن العمل ، أو نقله ، أو ندبه ، أو اعارته ، أو انتهاء خدمته - اعداد محضر لجرد دفاتر الايصالات وتسليمها لمن يحل محله ، أو لمن يقوم بعمله ، وعلى أن يوقع المحضر من الوزير المختص أو من يفوضه .

مادة (٢٠) : الغاء الايصال الرسمى :

يتعين على المحاسب المختص ، فى حالة الغاء ايصال رسمى - لأي سبب - الاحتفاظ بأصل الايصال وصورته فى الدفتر ، والتأشير عليهما بكلمة « ملغى » .

مادة (٢١) : الاجراءات فى حالة فقد ايصالات غير مستعملة :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية فى حالة فقد أى دفاتر ايصالات رسمية غير مستعملة ، أو فقد ايصالات رسمية غير مستعملة ، باجراء التحقيق الاداري اللازم فورا لتحديد اسباب فقد الدفاتر أو الايصالات .

وتلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية - فى الوقت ذاته - باتخاذ الاجراءات اللازمة للحيلولة دون استعمال الغير للدفاتر او للايصالات المفقودة ، وبصفة اساسية ، اخطار وزارة المالية فورا بأرقام الايصالات الرسمية المفقودة .

وتتولى وزارة المالية - بمجرد اخطارها بفقد الايصالات الرسمية - التأشير بأرقام الايصالات المفقودة فى كشف الايصالات الرسمية المسلمة الى الوزارة أو الوحدة الحكومية .

مـــادة (٢٢) : النشر عن فقد الايصالات غير المستعملة :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية فى حالة فقد ايصالات رسمية غير مستعملة على النحو المشار اليه فى المادة رقم (٢١) من هذه اللائحة بالاعلان فورا عند فقد هذه الايصالات ، وذلك فى عددين متتاليين من جريدتين يوميتين تصدر احداهما باللغة العربية ، وعلى أن يتضمن الاعلان :

أ - تحديد الارقام المسلسلة للايصالات الرسمية المفقودة .

ب - ان الايصالات الرسمية المفقودة تعتبر ملغاة .

ج - ان كل شخص يجد الايصالات الرسمية المفقودة يلتزم بتسليمها الى أقرب مركز للشرطة .

د - ان كل شخص يحاول استعمال الايصالات الرسمية المفقودة يعرض نفسه للمساءلة الجزائية .

٢ - يتحمل الموظف المسؤول عن فقد الايصالات الرسمية تكاليف الاعلان ومصروفات النشر .

٣ - يتولى مركز الشرطة ارسال الايصالات الرسمية التي سلمت اليه - طبقا للفقرة (١/ج) من هذه المادة - الى وزارة المالية .

الفرع الخامس : قيد الايرادات المحصلة وتوريدها الى وزارة المالية

مـــادة (٢٣) : قيد الايرادات المحصلة لدى الوزارة أو الوحدة الحكومية :

يلتزم المحاسب المختص بمجرد تحصيل أى مبلغ مستحق للوزارة أو الوحدة الحكومية كايراد ، باجراء القيود اللازمة فى السجلات المحاسبية والمالية المعدة لهذا الغرض وفقا للنماذج التي تحددها وزارة المالية .

كما يلتزم المحاسب المختص ، عند القيد فى السجلات المشار اليها ، باتباع الاجراءات المحددة فى دليل النظام المالي المشار اليه .

مـــادة (٢٤) : حظر التصرف فى الايرادات المحصلة :

يحظر على الوزارة أو الوحدة الحكومية التصرف ، بأى وجه ، فى الايرادات التي قامت بتحصيلها لحساب الخزانة العامة ، كما يحظر عليها الصرف منها على أى بند من بنود المصروفات المدرجة بالميزانية الخاصة بها .

وتضاف الايرادات الحكومية التي قامت كل وزارة أو وحدة حكومية بتحصيلها الى الايرادات العامة للدولة وفقا لتصنيف الميزانية العامة .

مـــادة (٢٥) : توريد الايرادات المحصلة الى وزارة المالية :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية بتوريد مبالغ الايرادات التي قامت بتحصيلها كاملة الى وزارة المالية ، ويتم التوريد يوميا أو فى المواعيد التي تحددها وزارة المالية ، ويراعى ان يرفق بكشوف التوريد المستندات التي تثبت تحصيل المبالغ المستحقة للوزارة أو للوحدة الحكومية بالكامل .

٢ - يجوز لوزارة المالية أن ترخص للوزارة أو للوحدة الحكومية ، فى الحالات التي يتقرر فيها فتح حساب باسمها لدى المصارف المعتمدة اعمالا للفقرة رقم ٩ من المادة رقم ٦ من القانون المالي المشار اليه ، بايداع مبالغ الايرادات التي قامت بتحصيلها يوميا فى حسابها لدى المصرف ، على أن يتم توريدها الى وزارة المالية فى المواعيد التي تحدد من قبلها ، وباتباع الاجراءات المحددة فى دليل النظام المالي المشار اليه .

مـــادة (٢٦) : قيد الايرادات الحكومية لدى وزارة المالية :

تحتفظ وزارة المالية بسجلات تقيد فيها الايرادات المقدرة لكل وزارة أو وحدة حكومية وفقا لما هو مدرج بالميزانية الخاصة بها ، والايرادات التي تم تحصيلها وتوريدها ، وعلى أن يراعى عند القيد تصنيف الميزانية العامة .

الفرع السادس : الأحكام الخاصة ببعض انواع الايرادات

مـــادة (٢٧) : استرداد النفقات السابق صرفها بغير حق :

تعامل النفقات التي تستردها الوزارة أو الوحدة الحكومية - اذا تبين ان صرفها كان قد تم بغير حق - معاملة الايرادات الحكومية .

ويتسلم المحاسب المختص النفقات التي يتم استردادها مقابل اصدار ايصال رسمى وفقا للمادة رقم (١٨) من هذه اللائحة ، ويتولى قيدها فى السجلات وتوريدها كاملة الى وزارة المالية وفقا لأحكام المواد أرقام (٢٣) و (٢٤) و (٢٥) من هذه اللائحة .

مـــادة (٢٨) : القيود المحاسبية المتعلقة بالنفقات التي يتم استردادها :

تتولى اجراء القيود المحاسبية الوزارة أو الوحدة الحكومية التي قامت باسترداد

النفقات ، وذلك بالاستبعاد من بند المصروف الذى كانت النفقات قد صرفت خصما عليه اذا كان صرفها واستردادها قد تما خلال سنة مالية واحدة ، وتقيد بالاضافة لحساب « ايرادات اخرى » إذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية وتم الاسترداد فى سنة مالية تالية وفى كلتا الحالتين يشار الى رقم وتاريخ سند الصرف الذى تم الصرف بموجبه .

مادة (٢٩) : تحصيل قيمة الصادرات السلعية الحكومية :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية فى حالة تصدير أى من منتجاتها الى الخارج – سواء لجهة حكومية أو غير حكومية – بتحصيل المبالغ المستحقة لها باحدى الطرق الآتية :

١ – فتح اعتماد مستندى – غير قابل للالغاء – من قبل المستورد لصالح الوزارة أو الوحدة الحكومية المصدرة عن طريق أحد المصارف المعتمدة فى السلطنة .

٢ – اصدار خطاب ضمان من قبل أحد المصارف المعتمدة فى السلطنة لصالح الوزارة أو الوحدة الحكومية المصدرة .

٣ – أى طريقة اخرى يتم الاتفاق عليها بين الوزارة أو الوحدة الحكومية المصدرة ووزارة المالية .

مادة (٣٠) : المعونات المالية الأجنبية والمحلية :

١ – لا يجوز للوزارة أو للوحدة الحكومية التصرف فى مبالغ المعونات والمساعدات التي تحصل عليها من حكومات أجنبية ، أو من هيئات أو مؤسسات دولية ، أو اقليمية ، أو محلية ، أو من الأشخاص ، وتلتزم بتوريدها بالكامل الى وزارة المالية .

٢ – يجوز لوزارة المالية – فى حالة تقديم المعونة أو المساعدة الى الوزارة أو الوحدة الحكومية لتحقيق غرض معين أو لتنفيذ مشروع محدد – أن تعيد اعتماد قيمة المعونة أو المساعدة لحساب الوزارة أو الوحدة الحكومية بادراجها فى الميزانية الخاصة بها .

الفرع السابع : المطابقة بين الايرادات المقدرة والمحصلة

مادة (٣١) : اجراء المطابقة :

يلتزم المحاسب المختص باجراء مطابقة – كل ثلاثة أشهر – بين الايرادات الحكومية المقدرة للوزارة أو للوحدة الحكومية وفقا لما هو مدرج بالميزانية الخاصة بها ، وبين ما تم تحصيله فعلا من هذه الايرادات خلال تلك الفترة . وتتم المطابقة باستيفاء البيانات الواردة فى النموذج رقم (١) ايرادات ونفقات حكومية (المرافق لهذه اللائحة) ، وارساله الى وزارة المالية خلال شهر من التاريخ الذى تتسلم فيه الوزارة أو الوحدة الحكومية التقرير الشهري الذي تعده وزارة المالية عن الشهر الأخير من الفترة الربع سنوية .

الفرع الثامن : الاجراءات المتعلقة بالايرادات المستحقة والتي لم يتم تحصيلها

مادة (٣٢) : سجل الحصر :

يلتزم المحاسب المختص بأن يحتفظ بسجل خاص لقيد الايرادات الحكومية المستحقة للوزارة أو للوحدة الحكومية خلال السنة المالية ، ولم يتم تحصيلها حتى تاريخ انتهاء تلك السنة .

كما يلتزم المحاسب المختص باتباع الاجراءات الآتية :

١ – اعداد بيان بالايرادات الحكومية المستحقة والتي لم يتم تحصيلها – من واقع السجل المشار اليه فى الفقرة السابقة – وارساله الى وزارة المالية خلال شهر يناير من السنة المالية التالية .

٢ – دراسة أسباب تعذر تحصيل الايرادات المستحقة للوزارة أو للوحدة الحكومية ، واعداد التوصيات الكفيلة بتلافي ذلك ، واقتراح النظم والاجراءات اللازمة ، أو تعديل النظم والاجراءات المعمول بها ، وعرضها على الوزير المختص لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالتنسيق مع وزارة المالية .

٣ – قيد ما يتم تحصيله من هذه الايرادات فى السجل المشار اليه فى الفقرة الاولى من هذه المادة .

٤ – اعداد تقرير ربع سنوي ، وعرضه على الوزير المختص ، واخطار وزارة المالية بنسخة منه .

مادة (٣٣) : المسؤولية عن تحصيل الايرادات التي لم يتم سدادها :

١ – تكون الوزارة أو الوحدة الحكومية المعنية مسؤولة دون غيرها – فى جميع

الاحوال - عما يأتي :

أ - تحصيل الايرادات الحكومية المستحقة لها والتي لم يتم سدادها .

ب - اتخاذ الاجراءات اللازمة قانونا للتحصيل ، وبصفة خاصة الاجراءات المقررة للتنفيذ الاداري .

ج - اتخاذ الاجراءات اللازمة للتحصيل قبل انقضاء مدة التقادم المحددة فى القانون المالي المشار اليه .

د - اتخاذ الاجراءات اللازمة لقطع التقادم - قبل انقضاء مدته - وفقا للقانون .

٢ - يكون المحاسب المختص بالوزارة أو الوحدة الحكومية مسؤولا ، فى حالة عدم اتخاذ الاجراءات المشار اليها فى الفقرة رقم (١) السابقة وخلال المدد المحددة فيها .

٣ - تتولى وزارة المالية - من جانبها - اتخاذ الاجراءات اللازمة لمتابعة الوزارة أو الوحدة الحكومية فى توريد الايرادات المحصلة اليها .

الفرع التاسع : الاجراءات الخاصة فى حالة انقضاء شخصية المدين بالايراد

مادة (٣٤) : الاخطار بالمبالغ المستحقة للوزارة أو الوحدة الحكومية :

يلتزم المحاسب المختص ، فى حالة وفاة أو تصفية أو شهر افلاس المدين بالايراد ، بتوجيه الاخطار المنصوص عليه فى المادة رقم (٣٥) من هذه اللائحة ، الى الموظف المختص بالمحكمة الشرعية التي تتولى توزيع تركة المدين بالايراد ، أو المصفى ، أو مدير التفليسة بحسب الاحوال .

ولا يحول توجيه الاخطار المشار اليه دون تطبيق أى أحكام أو اجراءات خاصة وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح الصادرة تنفيذا لها .

وفى جميع الاحوال ، يكون المحاسب المختص مسئولا عن اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على حقوق الوزارة أو الوحدة الحكومية فى حالة وفاة أو تصفية أو شهر افلاس المدين بالايراد ، بما فى ذلك توقيع الحجز التحفظي وفقا لأحكام المادة رقم ١٣ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة المشار اليه ، وسواء كانت تلك الاجراءات مقررة بمقتضى النظام أو قانون التجارة المشار اليهما أو قانون الشركات التجارية رقم ٤ لسنة ١٩٧٤

أو غيرها من القوانين أو اللوائح أو القرارات أو النظم المعمول بها .

مـــادة (٣٥) : البيانات الواجب تضمينها للاخطار :

١ - يجـب أن يحـدد في الاخطار المنصـوص عليـه في المادة رقم (٣٤) من هذه اللائحـة مـقـدار كـل مـبلـغ مـن المبـالـغ المسـتـحـقـة للوزارة أو الوحـدة الحكومية ، ونوعه (ضريبة أو رسم أو اتاوة أو أقساط قروض أو غير ذلك) وتاريخ استحقاقه ، وسند الاستحقاق (قانون أو قرار وزاري أو عقد أو حكم قضائي أو غيره) بالاضافة الى المصروفات والتعويضات عن التأخير في الوفاء المستحقة قانونا .

٢ - مع عدم الاخلال بحكم الفقرة السابقة يجب أن يتضمن الاخطار المشار اليه النص صراحة على ما يأتي :

ا - أن جميع المبالغ المستحقة للوزارة أو الوحدة الحكومية والمحددة في الاخطار تعتبر - وفقا للمادة ٣ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة المشار اليه - حقوقا ممتازة للخزانة العامة تستوفى من جميع الأموال المملوكة للمدينين بها - من منقولات وعقارات - تحت أية يد كانت وبالأولوية على ما عداها من الديون الأخرى - ولو كانت ممتازة أو مضمونة برهن - مهما كان تاريخ قيده - عدا المصروفات القضائية - ، ودون اخلال بحكم الفقرة رقم ١ من المادة رقم ٢٣٣ من قانون الأحوال الشخصية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٧/٣٢ في حالة وفاة الشخص المدين بالايراد .

ب - انه اذا ثبت أن أموال التركة أو الشركة (قيد التصفية) أو التفليسة تشمل عقارات أو منقولات مرهونة للوزارة أو الوحدة الحكومية ، فان الوزارة أو الوحدة الحكومية تستوفي دينها فورا من ثمن بيع هذه العقارات أو المنقولات ، وقبل أي دائن آخر ولو كان دينه ممتازا أو مضمونا برهن ، وذلك في الحالات المقررة بمقتضى القوانين المعمول بها أو العقود المبرمة في هذا الشأن .

ج - أن للوزارة أو الوحدة الحكومية - في حالة عدم السداد - اتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الاداري ، ودون اخلال بحكم المادة رقم (٣٧) من هذه اللائحة .

مـــادة (٣٦) : اتباع اجراءات التنفيذ الاداري أو اجراءات الاسقاط :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية المعنية عند اتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الاداري بالتطبيق لحكم الفقرة رقم ٢ (ج) من المادة رقم (٣٥) من هذه اللائحة بمراعاة ما يأتي :

أ - فى حالة وفاة المدين بالايراد : تتخذ تلك الاجراءات فى مواجهة الورثة ، بشرط اخطارهم طبقا للمادة رقم ١٤ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة المشار اليه ، وعلى أن يتم التنفيذ على أموال الورثة فى حدود ما آل اليهم من تركة مورثهم .

ب - فى حالة شهر افلاس المدين بالايراد :

(١) - تتولى الوزارة أو الوحدة الحكومية المعنية - اذا ما كانت أى من أموال المفلس مرهونة لصالحها - اتخاذ الاجرادات المقررة للتنفيذ الاداري على تلك الأموال المرهونة وذلك لاستيفاء ديونها المضمونة بالرهن ، وعلى أن تتخذ الاجراءات - فى هذه الحالة - فى مواجهة مدير التفليسة بالتطبيق للمادة رقم ٦٢٠ (فقرة ثالثة) من قانون التجارة المشار اليه .

(٢) - لا يحول صدور حكم المحكمة التجارية باقفال تفليسة المدين بالايراد لعدم كفاية أموالها ، دون اتخاذ الوزارة أو الوحدة الحكومية المعنية للاجراءات المقررة للتنفيذ الاداري على أموال المفلس .

٢ - يكون للوزارة أو الوحدة الحكومية فى حالة عدم كفاية أموال أو موجودات التركة أو الشركة أو التفليسة لسداد المبالغ المستحقة للوزارة أو للوحدة الحكومية بالكامل ، اتخاذ اجراءات الاسقاط المنصوص عليها فى المادة رقم (٤٥) من هذه اللائحة ، وذلك بالنسبة للمبالغ التي لم يتم سدادها .

مـــادة (٣٧) : المسئولية عن سداد مستحقات الوزارة أو الوحدة الحكومية :

يكون الموظف المختص بالمحكمة الشرعية أو المصفى أو مدير التفليسة مسئولا - فى جميع الأحوال - عن سداد المبالغ المستحقة للوزارة أو الوحدة الحكومية ، وفقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية المعمول بها واللوائح الصادرة تنفيذا لها .

الفرع العاشر : مراجعة الايرادات

مـــادة (٣٨) : مراجعة الايرادات الخاصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية :

تختص وحدة التدقيق الداخلي بمراجعة الايرادات الخاصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية .

وتتم المراجعة للتحقق - بصفة اساسية - مما يأتي :

١ - ان الوزارة أو الوحدة الحكومية قامت بتحصيل جميع المبالغ التي استحقت لها كايرادات .

٢ - ان التحصيل يتم وفقا لأحكام القوانين ، واللوائح ، والقرارات المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن .

٣ - ان الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى قد اتبعت ، فيما يتعلق بالايرادات المستحقة والتي لم يتم سدادها .

٤ - ان المبالغ المحصلة تضاف الى بنود الايرادات المخصصة وفقا لتصنيف الميزانية العامة .

٥ - ان المبالغ المحصلة يتم توريدها الى وزارة المالية فى المواعيد المحددة .

الفرع الحادى عشر : الضمانات اللازمة للتحصيل

مـــادة (٣٩) : خطابات الضمان المصرفية :

١ - يكون قبول الوزارة أو الوحدة الحكومية لخطابات الضمان التي تصدرها المصارف المعتمدة بالسلطنة لضمان سداد الايرادات الحكومية ، فى الحالات ووفقا للشروط وباتباع الاجراءات المقررة بمقتضى القوانين المعمول بها .

٢ - يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية - فى غير الحالات المشار اليها فى الفقرة السابقة - أن تطالب الشخص - قبل اداء الخدمة - بتقديم خطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة بالسلطنة لضمان تحصيل ما يستحق لها من رسوم مقابل الخدمات التي تؤديها .

مـــادة (٤٠) : تقديم كفيل شخصى لضمان تحصيل الرسوم المستحقة :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية - فى حالة تقدم شخص ليكفل المدين فى سداد الرسوم المستحقة لها مقابل ما تؤديه من خدمات - بأن تطالب الكفيل قبل أداء الخدمة بتوقيع تعهد لصالح الوزارة أو الوحدة الحكومية يقر فيه صراحة بما يأتي :

أ – أنه يعتبر كفيلا متضامنا مع المدين بالرسم .

ب – أنه يلتزم – بدون قيد أو شرط وبصفة مطلقة – بسداد جميع الرسوم والعائد وغيره من المبالغ التي تستحق للوزارة أو للوحدة الحكومية مقابل أداء الخدمة للمكفول ، فى حالة عدم ادائه لتلك الرسوم والعائد والمبالغ .

ج – أن الكفيل يقوم فورا – بمجرد عدم سداد المدين للرسوم والعائد وغيره من المبالغ المستحقة – بسداد جميع هذه المبالغ الى الوزارة أو الوحدة الحكومية ، وفى حالة عدم السداد تتخذ فى مواجهة الكفيل الاجراءات المقررة للتنفيذ الاداري .

د – أنه لا يكون للكفيل التمسك بأى دفوع خاصة بشخص المدين بالرسم ، أو بقيام الكفالة ، أو بالكفيل ذاته ، أو بعدم المحافظة على التأمينات الضامنة للوفاء بالرسوم ، أو باتخاذ الاجراءات لمطالبة المدين المكفول قضائيا ، أو بالتجريد .

٢ – يكون المحاسب المختص فى الوزارة أو الوحدة الحكومية مسؤولا ، فى حالة عدم تحصيل الرسوم المستحقة بسبب مخالفة أحكام هذه المادة .

مادة (٤١) : حق الكفيل الشخصى فى الرجوع على المدين بالرسم :

لا تخل أحكام المادة رقم (٤٠) من هذه اللائحة بالحق المقرر للكفيل فى الرجوع على المدين المكفول على النحو الذي يحدده القانون ، ودون أن يشترط للرجوع – فى هذه الحالة – أن يكون الكفيل قد سبق له اخطار المدين قبل سداد الرسوم والعائد وغيره من المبالغ المستحقة للوزارة أو الوحدة الحكومية .

ولا يجوز ، فى جميع الأحوال ، أن يحل الكفيل الشخصى محل الخزانة العامة فى حق الامتياز المقرر للمبالغ المستحقة لها على جميع الأموال المملوكة للمدين المكفول بمقتضى المادة رقم ٣ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة المشار اليه .

الفصل الثاني : الوفاء بالايرادات على أقساط

مادة (٤٢) : الوفاء بالايرادات المستحقة على أقساط :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يلتزم كل شخص يكون مدينا بضريبة أو رسم أو ثمن

لبيع منتجات أو مقابل لاداء خدمة حكومية أو غيرها من الايرادات المستحقة للوزارة أو للوحدة الحكومية ، بأن يقوم بسدادها كاملة ، وخلال المواعيد ، وبالطريقة المحددة قانونا ، ودون حاجة الى مطالبة من جانب الوزارة أو الوحدة الحكومية .

ومع ذلك يجوز - استثناء - للوزير المختص أو من يفوضه من وكلاء الوزارة المختصين ، أن يقرر الوفاء بالمبالغ المستحقة للوزارة أو للوحدة الحكومية على أقساط وفقا للقواعد المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وتتخذ اجراءات التقسيط بناء على طلب يتقدم به المدين ، وبشرط ان يرفق بالطلب شيكا معتمدا من المصرف المسحوب عليه بقيمة القسط الاول أو الدفعة التي تحددها الوزارة أو الوحدة الحكومية .

مـــادة (٤٣) : شروط وضمانات التقسيط :

١ - يجب ان يثبت المدين - بأدلة مقبولة قانونا - عدم مقدرته على سداد المبالغ المستحقة عليه بالكامل دفعة واحدة .

٢ - يكون التقسيط على أقساط نصف سنوية ، ويجوز لوكيل الوزارة المختص - فى حالات الضرورة القصوى - ان يقرر التقسيط على أقساط شهرية .

٣ - لا يجوز أن يزيد عدد سنوات التقسيط على عدد السنوات التي استحقت عنها المبالغ الأصلية المدين بها الشخص ، ويجوز لوكيل الوزارة المختص - فى حالات الضرورة القصوى - أن يزيد عدد سنوات التقسيط .

٤ - يجب - فى جميع الأحوال - على المدين طالب التقسيط أن يقدم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اخطاره بقرار الموافقة على طلب التقسيط الضمانات أو التأمينات التي تقبلها الوزارة أو الوحدة الحكومية بقيمة جميع المبالغ المستحقة عليه ، ويظل هذا الضمان ساريا طوال مدة التقسيط وحتى اتمام السداد بالكامل ، وعلى أن يلغى قرار التقسيط فى حالة تخلف المدين عن القيام بهذا الالتزام .

٥ - يلتزم المدين طالب التقسيط بأداء عائد سعره عشرة بالمائة (١٠٪) سنويا عن جميع المبالغ المستحقة وغير المسددة ، ويحسب العائد من التاريخ الذي استحق فيه كل مبلغ حتى تاريخ السداد الفعلى .

ويسدد العائد بشيك معتمد من قبل المصرف المسحوب عليه أو نقدا الى خزينة

الوزارة أو الوحدة الحكومية فى نهاية شهر يناير ويونيه من كل عام .

مـــادة (٤٤) : اجراءات التقسيط :

١ - تتولى الدائرة المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية دراسة طلب التقسيط اذا كان مستوفيا للشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، ويصدر وكيل الوزارة المختص - بعد موافقة وزارة المالية - قراراً بالموافقة على التقسيط ، على أن يرفق به جدول السداد .

٢ - يجب اخطار كل من المدين ووزارة المالية بصورة معتمدة من قرار التقسيط .

٣ - تتولى الدائرة المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية متابعة سداد المدين للأقساط والعائد فى المواعيد المحددة ، وفى حالة تخلفه عن السداد فى هذه المواعيد توجه اليه انذارا بضرورة السداد خلال عشرة أيام على الأكثر ، فاذا لم يقم بالسداد خلال هذه الفترة ، يتعين على الدائرة المختصة استصدار قرار من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه بتعجيل أداء جميع المبالغ المستحقة على المدين والعائد ، والزامه بسدادها فورا ودفعة واحدة ، وإلا اتخذت فى مواجهته الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

٤ - على وكيل الوزارة المختص - بناء على عرض الدائرة المختصة - الغاء قرار التقسيط اذا تبين ان حقوق الخزانة العامة معرضة للضياع ، وفى هذه الحالة يتم اخطار المدين بقرار الغاء التقسيط تمهيدا لاتخاذ الاجراءات المنصوص عليها فى الفقرة السابقة ، وترسل صورة من هذا القرار الى وزارة المالية .

الفصل الثالث : اسقاط الايرادات التي استحقت

مـــادة (٤٥) : اجراءات الاسقاط :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يكون اسقاط الضرائب والرسوم أو الديون أو غيرها من المبالغ التي استحقت للوزارة أو للوحدة الحكومية وفقا لما يأتي :

١ - يكون الاسقاط بالنسبة للمبالغ التي استحقت فعلا للوزارة أو للوحدة الحكومية على المدين .

٢ - لا يجوز الاسقاط الا فى الحالات المحددة على سبيل الحصر فى الفقرة رقم ٩

من المادة رقم ٨ من القانون المالي المشار اليه ، وبشرط أن يقدم المدين المستندات الرسمية التي تثبت تحقق أى من هذه الحالات .

٣ - يكون الاسقاط بقرار يصدر من وكيل الوزارة المختص ، بناء على مذكرة تعدها الدائرة المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية ، تتضمن تحديدا دقيقا لأى من الحالات المنصوص عليها فى الفقرة السابقة التي تحققت فى شأن المدين و تخطر وزارة المالية بصورة معتمدة من قرار الاسقاط .

٤ - على الوزارة أو الوحدة الحكومية الغاء قرار الاسقاط اذا تبين انه قام على سبب غير صحيح ، وفى هذه الحالة تتخذ فورا الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة لها باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الاداري .

٥ - يتعين على الوزارة أو الوحدة الحكومية الغاء قرار الاسقاط واتخاذ الاجراءات الفورية اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة لها ، اذا عاد المدين الى مباشرة النشاط أو المهنة أو العمل ، أو اذا ثبت تملكه لأموال يمكن التنفيذ عليها ، ما لم يكن حق الوزارة أو الوحدة الحكومية فى اقتضاء المبالغ المستحقة لها قد سقط بالتقادم وفقا لأحكام القانون المالي المشار اليه .

الفصل الرابع : الاعفاء من الايرادات التي تستحق

مادة (٤٦) : ضوابط وشروط الاعفاء :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يكون الاعفاء من الضرائب أو الرسوم أو الديون أو غيرها من المبالغ التي تستحق للوزارة أو للوحدة الحكومية وفقا لما يأتي :

١ - يكون الاعفاء بالنسبة للمبالغ التي تستحق للوزارة أو للوحدة الحكومية على المدين .

٢ - لا يجوز الاعفاء الا فى الحالات التي تنص فيها القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها صراحة على جواز الاعفاء ، وفى الحدود وبالقيود والشروط المنصوص عليها فى تلك القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح .

٣ – لا يجوز الاعفاء لمدة تجاوز سنة واحدة قابلة للتجديد ، ما لم ينص القانون أو اللائحة الصادرة تنفيذا له على خلاف ذلك .

٤ – يجب أن تتوافر فى الشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء الشروط الآتية :

أ – أن يكون قد تم تأسيسها فى عمان وتسجيلها فيها وفقا للقوانين والنظم المعمول بها .

ب – أن يساهم النشاط الرئيسى الذى تباشره فى تنمية الاقتصاد الوطني بصورة مباشرة ، وذلك وفقا لمعايير عامة محددة .

ج – أن تمسك السجلات والدفاتر التجارية والمحاسبية التي تلتزم بامساكها طبقا للقوانين المعمول بها ، وأن تكون هذه الحسابات والدفاتر منتظمة ومعتمدة على النحو الذى تقرره هذه القوانين .

مادة (٤٧) : اجراءات الاعفاء :

يكون تقرير الاعفاء المنصوص عليه فى المادة رقم (٤٦) من هذه اللائحة باتباع الاجراءات الآتية :

١ – يتقدم الممثل القانوني للشركة أو المؤسسة بطلب الاعفاء الى الوزارة أو الوحدة الحكومية التي يستحق لها الضريبة أو الرسم أو غيرهما من المبالغ ، على أن يتضمن الطلب البيانات المتعلقة بالشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء ، والسند القانوني للاعفاء ، ومدى توافر الشروط المتطلبة قانونا للاعفاء ، والمدة المقترحة للاعفاء ، والتاريخ الذى تبدأ منه ، ويرفق بالطلب المستندات الرسمية المثبتة لما جاء به .

٢ – تتولى الدائرة المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية دراسة طلب الاعفاء ، واعداد مذكرة تتضمن الرأى فى هذا الشأن ، مع تحديد ما يأتي :

أ – مدى توافر الشروط والضوابط المتطلبة قانونا للاعفاء ، وبصفة خاصة ، مدى مساهمة النشاط الرئيسى الذي تباشره الشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء فى تنمية الاقتصاد الوطني بصورة مباشرة وفقا للمعايير العامة المحددة .

ب – مدة الاعفاء والتاريخ المقترح أن تبدأ منه .

٣ – تعرض الأوراق والمذكرة على الوزير المختص لاعتمادها ، وعلى أن يراعى ما يأتي :

أ – فى حالة عدم توافر الشروط والضوابط المتطلبة للاعفاء : يتم اخطار الشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء بذلك ، وفي الوقت ذاته ، تتولى الدائرة المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لما يأتي :

(١) – ربط وتحصيل الضرائب أو الرسوم التي تستحق للوزارة أو للوحدة الحكومية .

(٢) – تحصيل الديون أو غيرها من المبالغ التي تستحق للوزارة أو للوحدة الحكومية .

ب – فى حالة توافر الشروط والضوابط المتطلبة للاعفاء : تتم احالة الاوراق والمذكرة المشار اليهما – بعد اعتماد الوزير المختص – الى الوزير المشرف على وزارة المالية ، وعلى أن يرفق بها المستندات الرسمية وغيرها المقدمة من الشركة أو المؤسسة ، وذلك خلال شهر من تاريخ تقديم الأوراق مستوفاة من الشركة أو المؤسسة .

مـــادة (٤٨) : القرار الوزاري الصادر بالاعفاء :

١ – تتولى الدائرة المختصة بوزارة المالية دراسة الأوراق والمذكرة والمستندات المحالة طبقا للفقرة رقم (٣/ب) من المادة رقم (٤٧) من هذه اللائحة ، وتعد مذكرة تتضمن التوصيات التي تقترحها فى هذا الشأن تمهيدا للعرض على الوزير المشرف على وزارة المالية .

٢ – يصدر – فى حالة الموافقة على الاعفاء – قرار من الوزير المشرف على وزارة المالية ، على أن يحدد مدة الاعفاء ، والتاريخ الذى تبدأ منه .

وتتولى الوزارة أو الوحدة الحكومية اخطار الشركة أو المؤسسة بالقرار الصادر بالاعفاء .

٣ – اذا ثبت لوزارة المالية – من واقع المذكرة المعدة للعرض على الوزير المشرف على وزارة المالية طبقا للفقرة رقم (١) من هذه المادة – عدم توافر الشروط والضوابط المتطلبة للاعفاء ، أو اذا تقرر عدم الموافقة على الاعفاء فى حالة توافر هذه الشروط والضوابط ، يتم اخطار الوزارة أو الوحدة الحكومية لاتخاذ الاجراءات المنصوص عليها فى الفقرة رقم (٣/أ) من المادة رقم (٤٧) من هذه اللائحة .

٤ – يلغى الاعفاء اذا تبين أن الشركة أو المؤسسة لم يعد يتوافر فى شأنها أى من

الشروط أو الضوابط المتطلبة قانونا للاعفاء ، أو اذا تبين ان القرار قام على سبب غير صحيح وتخطر الشركة أو المؤسسة بالقرار الصادر فى هذا الشأن .

وتلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية ، فى حالة الغاء قرار الاعفاء ، بأن تتخذ فورا الاجراءات المنصوص عليها فى الفقرة رقم (٣/أ) من المادة رقم (٤٧) من هذه اللائحة .

مادة (٤٩) : ضوابط وشروط واجراءات تجديد الاعفاء :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يكون تجديد الاعفاء المنصوص عليه فى المادة رقم (٤٦) من هذه اللائحة وفقا لما يأتي :

١ - لا يكون التجديد الا فى حالات الضرورة القصوى ، وبشرط توافر جميع الضوابط والشروط المنصوص عليها فى المادة رقم (٤٦) من هذه اللائحة .

٢ - يكون التجديد لمدة لا تجاوز سنة تبدأ من اليوم التالي للتاريخ الذي انتهت فيه مدة الاعفاء .

٣ - تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة رقم (٤٧) من هذه اللائحة عند تجديد الاعفاء .

٤ - يصدر - فى حالة الموافقة على التجديد - قرار من الوزير المشرف على وزارة المالية اذا توافرت الضوابط والشروط المتطلبة لتجديد الاعفاء ، وعلى ان يتضمن القرار مدة التجديد ، وذلك وفقا للمادة رقم (٤٨) من هذه اللائحة .

٥ - يكون اخطار الشركة أو المؤسسة بالقرار الصادر بالتجديد ، أو بعدم توافر الضوابط والشروط المتطلبة للتجديد ، أو بالغاء قرار التجديد ، وفقا لأحكام المادتين رقمى (٤٧) و (٤٨) من هذه اللائحة .

الفصل الخامس : التجاوز عن استرداد الرواتب التي صرفت بغير حق

مادة (٥٠) : طلبات التجاوز عن استرداد الرواتب التي صرفت بغير حق :

١ - يجوز التجاوز عن استرداد ما صرف الى موظفى الوزارات أو الوحدات الحكومية بصفة ، راتب أو أجر أو بدل أو مكافأة أو تعويض نقدي أو علاوة أو

ما فى حكمها ، اذا تبين أن الصرف كان قد تم على نحو مخالف للقوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، وذلك من واقع فتوى صدرت من وزارة الشؤون القانونية ، أو رأى أبدته وزارة الخدمة المدنية ، أو الأمانة العامة ، وكان تطبيق الفتوى أو الرأى يمتد ليشمل حالات متعددة لموظفين لدى وزارات ووحدات حكومية مختلفة .

٢ - يكون التجاوز - وفقا لأحكام الفقرة السابقة - بناء على طلب يتقدم به الموظف الى دائرة شؤون الموظفين فى الوزارة أو الوحدة الحكومية التي قامت بالصرف بغير حق ، وعلى أن تقدم الطلبات خلال شهر على الأكثر من التاريخ الذى يثبت فيه علم الموظف بصدور الفتوى من وزارة الشؤون القانونية ، أو بابداء وزارة الخدمة المدنية أو الأمانة العامة لرأيها . ولا يجوز قبول الطلبات المقدمة بعد هذا الميعاد .

وتتولى الدوائر المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية دراسة الطلبات المشار اليها للتأكد من توافر الشروط المتطلبة قانونا ، وابداء توصياتها بقبول الطلب أو رفضه وتعرض الاوراق على الوزير المختص للموافقة على قبول طلبات التجاوز أو رفضها .

٣ - استثناء من أحكام الفقرتين رقمى (١) و (٢) السابقتين ، يجوز للوزير المشرف على وزارة المالية - بناء على طلب الوزير المختص - التجاوز عن استرداد ما صرف الى أى من موظفى الوزارات أو الوحدات الحكومية من غير العمانيين بصفة راتب أو أجر أو بدل أو علاوة أو مكافأة أو ما فى حكمها ، أو تعويض نقدى أو مكافأة نهاية خدمة ، اذا تبين بعد انتهاء الخدمة ومغادرة السلطنة أن الصرف كان قد تم على نحو مخالف للقوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، وذلك دون اخلال بحكم المادة رقم (٥٢) من هذه اللائحة .

مادة (٥١) : موافقة وزارة المالية على التجاوز :

١ - تتولى الوزارة أو الوحدة الحكومية إحالة الطلبات المقدمة اليها للتجاوز عن استرداد الرواتب التي صرفت بغير حق ، والتي تقرر قبولها طبقا لأحكام الفقرتين رقمى (١) و (٢) من المادة رقم (٥٠) من هذه اللائحة ، الى وزارة المالية .

٢ - تقوم الدوائر المختصة بوزارة المالية بدراسة الطلبات المشار اليها فى الفقرة السابقة ، وتعد مذكرة للعرض على الوزير المشرف على وزارة المالية ، تتضمن الرأى فى شأن الموافقة على التجاوز .

٣ - تتولى وزارة المالية - فى حالة موافقة الوزير المشرف على وزارة المالية أو من يفوضه على التجاوز عن الاسترداد - اخطار الوزارة أو الوحدة الحكومية .

مادة (٥٢) : مسؤولية المتسبب فى الصرف بغير حق :

يتعين فى حالات الخطأ العمدى أو الاهمال الجسيم ، تحميل المتسببين فى الصرف بغير حق قيمة المبالغ التي تقرر التجاوز عن استردادها بالتطبيق لأحكام المادتين رقمى (٥٠) و (٥١) من هذه اللائحة ، وذلك بالتضامن فيما بينهم .

الفصل السادس : القروض التي تحصل عليها الحكومة

مادة (٥٣) : القواعد المنظمة للقروض التي تحصل عليها الحكومة :

١ - تتولى لجنة الاقتراض المشكلة بوزارة المالية - قبل ابرام أى عقد أو اتفاقية للحصول على قرض من الغير - دراسة :

أ - الشروط المناسبة للحصول على القرض فيما يتعلق ، بطريقة تقديم القرض ، وعملة القرض ، وفترة السماح ، ومدة السداد ، وطريقة السداد ، والعائد المستحق ، وغير ذلك من الشروط الاساسية للقرض ، وذلك بمراعاة الأوضاع السائدة فى سوق الاقراض العالمية أو الاقليمية أو المحلية بحسب الأحوال ، والعمل ، فى الوقت ذاته ، على الحد من أعباء الدين العام .

ب - الضمانات التي تكفل سداد القرض ، على ان يكون تحديد هذه الضمانات بمراعاة القوانين والنظم المعمول بها .

٢ - تعرض اقتراحات لجنة الاقتراض المشار اليها فى الفقرة السابقة ، على الوزير المشرف على وزارة المالية لاقرارها .

مادة (٥٤) : ابرام عقد أو اتفاقية القرض :

١ - يتعين ابرام عقد أو اتفاقية للقرض مع الجهة المقرضة ، وتتولى ابرام العقد وزارة المالية - بصفتها ممثلة للحكومة - ويجب أن يتضمن العقد الشروط والضمانات المشار اليها فى المادة رقم (٥٣) من هذه اللائحة ، وغيرها من الأحكام المنظمة للقرض .

٢ - يجب - قبل التوقيع على اتفاقية أو عقد القرض - عرضه على وزارة الشؤون القانونية اذا كان يرتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة الف (٥٠٠ر٠٠٠) ريال عماني .

٣ - يكون التوقيع على عقد القرض - من قبل وزارة المالية - وفقا لأحكام المادة رقم ٤ أو ٤ مكررا من المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ المشار اليه .

الباب الثالث : الرقابة على النفقات الحكومية

الفصل الاول : الارتباط بالانفاق

مادة (٥٥) : تحديد الصلاحيات المالية للمفوضين بالانفاق :

يتولى الوزير المختص اصدار القرارات الوزارية اللازمة لتحديد الصلاحيات المالية المخولة لكل مفوض بالانفاق سواء في التوقيع على سندات الصرف أو غيرها من المعاملات المالية ، وعلى أن يراعى عند تحديد الصلاحيات المالية ما يأتي :

١ - فيما يتعلق بالتوقيع على سندات الصرف : تراعى أحكام الفقرة الثانية من الفقرة رقم (١) من المادة رقم (٦٤) من هذه اللائحة .

٢ - فيما يتعلق بالتوقيع على عقود التوريد والمقاولات والخدمات وغيرها ، أو الالتزامات التى تكون الوزارة أو الوحدة الحكومية طرفا فيها : تراعى أحكام المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ المشار اليه .

مادة (٥٦) : الاخطار بحدود الصلاحيات المالية للمفوضين بالانفاق :

يتولى الوزير المختص اخطار كل من وزارة المالية والأمانة العامة ، بما يأتي :

١ - صورة معتمدة من القرارات الوزارية بتحديد الصلاحيات المالية للمفوضين بالانفاق والصادرة طبقا للمادة رقم (٥٥) من هذه اللائحة .

٢ - بطاقة توقيع توضح أسماء المفوضين بالانفاق بالوزارة أو بالوحدة الحكومية ، والوظيفة التي يشغلها كل منهم ، ونموذج توقيعه ، وحدود الصلاحيات المقررة طبقا للقرارات الصادرة فى هذا الشأن على النحو المشار اليه فى المادة رقم (٥٥) من هذه اللائحة .

وتعد بطاقة التوقيع وفقا للنموذج رقم ٢ ايرادات ونفقات حكومية (المرافق لهذه اللائحة) .

٣ - صورة معتمدة من القرارات الوزارية الصادرة بتعديل الصلاحيات المالية

المقررة لأى من المفوضين بالانفاق ومن بطاقة التوقيع فى حالة تغيير اشخاص أى منهم ، أو فى حالة تعديل حدود الصلاحيات المالية المقررة .

مـــادة (٥٧) : الارتباط بالانفاق :

يختص المفوض بالانفاق بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات ، مع الالتزام بما يأتي :

١ – أن يتـــم الارتبـــاط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن ، ودليل النظام المالي المشار اليه .

٢ – أن يكون الارتباط فى حدود الاعتمادات المدرجة بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية ، فيما يتعلق بالمصروفات الجارية والرأسمالية ، وفى حدود التكلفة المعتمدة فيما يتعلق بالمصروفات الانمائية .

٣ – أن تقيد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية ، وأن يتم القيد عن طريق الحاسب الآلى .

الفصل الثاني : سندات الصرف

الفرع الأول : اعداد سندات الصرف ومراجعتها وقيدها

مـــادة (٥٨) : تقديم المستندات المؤيدة للصرف :

يكون اعداد سندات الصرف من واقع المستندات المؤيدة للصرف ، ووفقا لما يأتي :

١ – تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات الى المحـــاسب المختـــص لمـــراجعتها ، والتأكد من تطبيق القوانين والنظم المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن .

٢ – يجب أن توضح المستندات المؤيدة للصرف تفاصيل المصروفات بصورة يسهل مراجعتها ، وتشمل المستندات – بصفة أساسية – ما يأتي :

أ – العقـــد أو أمـــر الشـــراء (النسخـــة الزرقاء) ، أو طلب الحجز فى الفندق (النموذج رقم ٩ مشتريات) .

ب – محضر فحص الأصناف ، أو تسلم الأعمال ، متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

ج – أى مستند يفيد تأدية الخدمة المطلوبة على الوجه الأكمل .

د – فاتورة المورد وسند الاضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) .

هـ – أى مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

٣ – فى حالة فقد أو تلف أى من المستندات المؤيدة للصرف والمشار اليها فى الفقرة السابقة ، ترفق صورة أو نسخة منه بسند الصرف بشرط أن يقر مدير دائرة الشؤون المالية بالوزارة أو الوحدة الحكومية على السند بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأى سند آخر .

مـــادة (٥٩) : اعداد سندات الصرف :

يكون اعداد الوزارة أو الوحدة الحكومية لسندات الصرف بمراعاة ما يأتي :

١ – يتولى المحاسب المختص اعداد سند الصرف – من نسختين – بقيمة الفواتير المشار اليها فى الفقرة رقم (١) من المادة رقم (٥٨) من هذه اللائحة ، وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمها مستوفاه .

٢ – يلتزم المحاسب المختص بأن يكون اعداد السند من واقع المستندات المؤيدة للصرف على النحو المشار اليه فى المادة رقم (٥٨) من هذه اللائحة .

٣ – يلتزم المحاسب المختص عند اعداد سند الصرف – بخصم أى مبالغ تكون مستحقة على المستفيد لصالح الخزانة العامة ، بشرط أن يتم الخصم طبقا لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة ولائحته التنفيذية المشار اليهما ، وأى قوانين أو لوائح أو نظم أخرى ، وأن ترفق صورة معتمدة من المستند أو الاقرار الذى تم الخصم تنفيذا لمقتضاه .

ويقيد اجمالي المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف المختصة اما المبلغ المستحق عليه ، فيقيد بسند الصرف اما بالاستبعاد من البند السابق الصرف خصما عليه ، أو بالتعلية لحساب الايراد المختص .

٤ – يتولى المحاسب المختص قيد بيانات سند الصرف ، ويتم القيد عن طريق الحاسب الآلى .

٥ – يقوم المحاسب المختص بالتوقيع على سند الصرف بما يفيد اعداده ، وذلك بعد قيده وفقا لأحكام الفقرة السابقة .

مـــادة (٦٠) : سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الانمائية :

يلتزم المحاسب المختص - عند اعداد سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الانمائية للوزارة أو الوحدة الحكومية - بمراعاة ما يأتي :

١ - توفر المخصصات وكفاية رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد المبرم لتنفيذ المشروع الانمائي - فى السنة المالية ذاتها - لسداد المبلغ المطلوب .

٢ - ان جميع العقود الخاصة بالمبالغ المطلوب سدادها قد تم الارتباط بقيمتها من قبل الوزارة أو الوحدة الحكومية .

٣ - أن العقود التي تبلغ قيمتها مائة الف (١٠٠ر٠٠٠) ريال عماني فأكثر قد تم التوقيع عليها من قبل وزارة المالية بالتطبيق لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ المشار اليه ، وعلى أن تتم مراجعة العقود التي ترتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة الف (٥٠٠ ر٠٠٠) ريال عماني من قبل وزارة الشؤون القانونية .

٤ - ان شهادات إكمال الأعمال قدمت من المهندسين الاستشاريين وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل وزارة المالية ، مع تقديم ما يفيد قيامهم بمراجعة دفعات المقاولين واعتماد استحقاقها للدفع .

٥ - ان تكون المطالبات الاضافية المتعلقة بالمشروعات الانمائية معتمدة من السلطة المختصة وفقا لأحكام الفقرة رقم ٢ من المادة رقم ٣٠ من القانون المالي المشار اليه .

٦ - أن يتم قيد رقم الالتزام (الارتباط) فى سند الصرف .

٧ - ان يتم قيد بيانات سند الصرف ، والتوقيع عليه طبقا لأحكام الفقرتين رقمى (٤) و (٥) من المادة رقم (٥٩) من هذه اللائحة .

مادة (٦١) : مراجعة الوزارة أو الوحدة الحكومية لسندات الصرف :

١ - يتولى المحاسب المختص احالة سندات الصرف - الخاصة بالمصروفات الجارية والرأسمالية والانمائية - الى وحدة التدقيق الداخلى لمراجعتها .

٢ - تختص وحدة التدقيق الداخلي بالوزارة أو الوحدة الحكومية - دون غيرها - بمراجعة سندات الصرف المحالة اليها بالتطبيق لحكم الفقرة رقم (١) من هذه المادة .

٣ - تلتزم وحدة التدقيق الداخلي - عند مراجعة سندات الصرف المحالة

اليها – بالتحقق من تطبيق ومراعاة ما يأتي :

أ – احكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، وبصفة خاصة :

(١) القانون المالي المشار اليه .

(٢) قانون ونظام المناقصات الحكومية المشار اليهما .

(٣) قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما .

(٤) اللوائح والقرارات الوزارية والمنشورات المالية الصادرة تنفيذا للقانون المالي المشار اليه ، واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا للقوانين الأخرى .

(٥) دليل النظام المالي المشار اليه .

ب – العقود والارتباطات التي تكون مبرمة فى هذا الشأن ، وعلى أن تكون العقود قد تم توقيعها وفقا لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ المشار اليه .

ج – صحة تنفيذ الالتزامات المالية .

د – التأشير من الموظف المختص – عن طريق الحاسب الآلى – بما يفيد اتمام المراجعة .

٤ – يراعى عند مراجعة سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الانمائية أحكام المادة رقم (٦٠) من هذه اللائحة .

٥ – اذا تبين لوحدة التدقيق الداخلي – اثناء المراجعة – وجود أى نقص أو خطأ فى سند الصرف ، يتعين عليها احالته الى المحاسب المختص لاستكمال النقص ، أو لاجراء التعديلات أو التصحيحات اللازمة .

مـــادة (٦٢) : قيد البيانات الخاصة بسندات الصرف :

على المفوض بالانفاق أن يتحقق من قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف – سواء كانت متعلقة بالمصروفات الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية – وعلى أن يراعى بصفة خاصة ما يأتي :

١ – أن المصروفات تم تصنيفها طبقا لتصنيف الميزانية العامة .

٢ – أن البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف تقيد أولا بأول – طبقا للفقرة رقم (٤) من المادة رقم (٥٩) والفقرة رقم (٧) من المادة رقم (٦٠) من هذه اللائحة – وأن القيد يتم طبقا للنظام المالي الآلى الموحد .

الفرع الثاني : اعتماد سندات الصرف وصرف قيمتها

مـــادة (٦٣) : احالة سندات الصرف للاعتماد :

تتولى وحدة التدقيق الداخلي بالوزارة أو الوحدة الحكومية احالة جميع سندات الصرف - التي تمت مراجعتها - الى المفوض بالانفاق لاعتمادها وفقا للمادة رقم (٦٤) من هذه اللائحة .

ولا يجوز لوحدة التدقيق الداخلي احالة أي سند صرف للاعتماد اذا تبين انه ينطوى على مخالفة لأحكام القوانين واللوائح والنظم والمنشورات المالية المعمول بها أو للعقود والارتباطات السارية .

مـــادة (٦٤) : اعتماد سندات الصرف واحالتها الى وزارة المالية للصرف :

١ - يعتمد المفوض بالانفاق سندات الصرف بالتوقيع على نسختي كل سند منها .

ويكون التوقيع على السندات التي تبلغ قيمتها مائة الف (١٠٠ر٠٠٠) ريال عماني فأكثر من الوزير المختص أو من يفوضه .

٢ - لا يجوز تجزئة الارتباط أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد بقصد تفادى الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحية الانفاق .

٣ - ترسل دائرة الشؤون المالية بالوزارة أو الوحدة الحكومية النسخة الأولى من كل سند من سندات الصرف التي تم التوقيع عليها الى وزارة المالية للصرف طبقا للمادة رقم (٦٥) من هذه اللائحة ، ويتم الصرف بعد المطابقة بين توقيع المفوض بالانفاق على سند الصرف وبين توقيعه الثابت في بطاقة التوقيع المحفوظة لدى وزارة المالية طبقا للمادة رقم (٥٦) من هذه اللائحة .

٤ - تحتفظ الوزارة أو الوحدة الحكومية بالنسخة الثانية من سندات الصرف مرفقا بها المستندات المؤيدة للصرف بعد ختمها وفقا للمادة رقم (٦٦) من هذه اللائحة ، وذلك بصفة منتظمة .

مـــادة (٦٥) : صرف قيمة السندات لأصحاب الحق فيها :

١ - تتولى وزارة المالية صرف قيمة السندات لأصحاب الحق فيها ، ويكون الصرف باحدى الطرق الآتية :

أ - اصدار شيكات مصرفية ، مقابل التوقيع على السند بالتسلم ، سواء بالامضاء ، أو بالخاتم ، أو ببصمة ابهام اليد اليسرى مقرونا بالاسم

الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المستلم .

ب – تحويل المبالغ الى الحسابات الخاصة بأصحاب الشأن لدى المصارف المحددة من قبلهم ، اذا كان قد سبق قيدهم فى سجل المستفيدين لدى وزارة المالية .

٢ – اذا تبين لوزارة المالية – قبل الصرف – وجود مستحقات واجبة الخصم طبقا للشروط المشار اليها فى الفقرة رقم (٣) من المادة رقم (٥٩) من هذه اللائحة ، ولم ترد بياناتها فى سند الصرف ، ففى هذه الحالة تتخذ وزارة المالية الاجراءات الآتية :

أ – اعداد سندات التسوية والصرف اللازمة ، بحيث يقيد اجمالي المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف المختصة ، ويقيد المبلغ المستحق عليه ، اما بالاستبعاد من البند السابق الصرف خصما عليه او بالتعلية لحساب الايراد المختص .

ب – صرف قيمة السندات لأصحاب الحق فيها ، بعد أن يخصم منها قيمة المبالغ المستحقة طبقا لأحكام الفقرة رقم (٢) من هذه المادة .

مادة (٦٦) : خاتم « الدفع » عند الصرف :

١ – تتولى وزارة المالية – عند الصرف مباشرة – ختم النسخة الأولى من كل سند من سندات الصرف التي سددت قيمتها بخاتم خاص يحمل كلمة « دفع » مقرونا بالتاريخ .

٢ – تتولى الوزارة أو الوحدة الحكومية – فور التحقق من واقعة صرف قيمة السند من خلال الحاسب الآلى – ختم النسخة الثانية من سند الصرف وجميع المستندات المرفقة به بخاتم يحمل كلمة « دفع » مقرونا بتاريخ الصرف .

الفصل الثالث : الاعتمادات المستندية لاستيراد البضائع

مادة (٦٧) : فتح الاعتمادات المستندية :

١ – تختص وزارة المالية بفتح الاعتمادات المستندية لاستيراد البضائع اللازمة للوزارة أو الوحدة الحكومية ، وسواء كانت الاعتمادات المالية المخصصة لاستيراد هذه البضائع مدرجة ضمن المصروفات الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية .

٢ – يكون فتح الاعتمادات المستندية بموجب سندات الصرف التي تصدرها الوزارة أو

الوحدة الحكومية بقيمة الاعتمادات ومصروفات التأمين التي تحدد من قبل وزارة المالية .

٣ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية باخطار وزارة المالية فور تسلم أى بضائع تنفيذا لشروط البيع .

مادة (٦٨) : القيود المحاسبية المتعلقة بالاعتمادات المستندية الخاصة بالمصروفات الجارية والرأسمالية :

تراعى وزارة المالية - فيما يتعلق بالاعتمادات المستندية لاستيراد بضائع تدرج الاعتمادات المالية المخصصة لها ضمن المصروفات الجارية والرأسمالية - ما يأتي :

١ - عند فتح الاعتماد المستندى : تخصم قيمة الاعتماد المستندى بالكامل على بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية مقابل تعلية القيمة فى حساب معلق دائن بدفتر الاستاذ العام .

٢ - عند تسلم اشعار خصم من المصرف فاتح الاعتماد يفيد سداد قيمة البضائع : يتم قيد هذه المبالغ فى الجانب المدين من الحساب المعلق المشار اليه ، وفى الوقت ذاته ، تتولى وزارة المالية اخطار الوزارة أو الوحدة الحكومية بما تم سداد قيمته من البضائع .

٣ - فيما يتعلق بالأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي تم اقفالها فى السنة المالية ذاتها : تتم تسوية هذه الأرصدة بالاستبعاد من بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية .

٤ - فيما يتعلق بالأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي لم يمكن اقفالها فى السنة المالية ذاتها : تتم تسوية هذه الأرصدة فى نهاية السنة باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية ، مع اجراء قيود عكسية لتلك القيود فى بداية السنة التالية ، وعلى أن يراعى تعديل اعتمادات الميزانية تبعا لذلك ، بعد التنسيق بين الدوائر المختصة بوزارة المالية .

وعند اقفال الاعتمادات المستندية تسوى أرصدتها باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوزارة أو الوحدة الحكومية .

مادة (٦٩) : القيود المحاسبية المتعلقة بالاعتمادات المستندية الخاصة بالمصروفات الانمائية :

تراعى وزارة المالية - فيما يتعلق بالاعتمادات المستندية لاستيراد بضائع تدرج

الاعتمادات المالية المخصصة لها ضمن المصروفات الانمائية – ما يأتي :

١ – عند فتح الاعتماد المستندى : يتم اجراء قيد نظامى بقيمة الاعتماد المستندى بالكامل فى حسابات دفتر الاستاذ العام .

٢ – عند تسلم اشعار خصم من المصرف فاتح الاعتماد يفيد سداد قيمة البضائع : يتم قيد هذه المبالغ خصما على الاعتمادات المخصصة للمشروع الانمائى ، وفى الوقت ذاته ، تتولى وزارة المالية اخطار الوزارة أو الوحدة الحكومية بما تم سداد قيمته من البضائع .

٣ – يتم اجراء قيد عكسى للقيد النظامى المشار اليه فى الفقرة رقم (١) السابقة بقيمة المبلغ المسدد ، بحيث يمثل رصيد حسابى القيد النظامى قيمة الجزء غير المستخدم من الاعتماد المستندى ، وذلك الى أن يتم اقفاله سواء فى السنة المالية ذاتها أو فى السنة المالية التالية .

٤ – يتم اقفال الاعتماد المستندى بتسوية الأرصدة الظاهرة فى حسابى القيد النظامى باجراء قيد عكسى .

الفصل الرابع : الأحكام الخاصة ببعض انواع المصروفات الجارية

الفرع الأول : رواتب ومستحقات الموظفين

مـــادة (٧٠) : اعداد الكشوف وسندات الصرف الخاصة برواتب الموظفين :

١ – تعد وزارة المالية كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بموظفى كل وزارة أو وحدة حكومية ، وكشوف المبالغ المستقطعة من هذه الرواتب لحساب صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية ، أو لحساب الوزارات أو المصارف وغيرها من الجهات المستحق لها مبالغ لدى هؤلاء الموظفين .

وتسلم الكشوف المشار اليها فى الفقرة السابقة الى مندوب كل وزارة أو وحدة حكومية فى اليوم الثالث عشر من كل شهر .

٢ – تتولى دائرة الشؤون المالية بالوزارة أو الوحدة الحكومية اعداد سندات الصرف الخاصة برواتب موظفيها ، وكذلك سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المستقطعة من هذه الرواتب لحساب الجهات المشار اليها فى الفقرة السابقة .

٣ – تتولى وحدة التدقيق الداخلي بالوزارة أو الوحدة الحكومية مراجعة سندات الصرف المشار اليها فى الفقرة السابقة ، وذلك طبقا لأحكام المادة رقم (٦١) من هذه اللائحة .

٤ – تحال سندات الصرف المشار اليها فى الفقرة رقم (٢) من هذه المادة – بعد مراجعتها وقيد البيانات الخاصة بها طبقا لأحكام المادة (٦٢) من هذه اللائحة – الى المفوض بالانفاق لاعتمادها طبقا لأحكام المادة رقم (٦٤) من هذه اللائحة ، وذلك تمهيدا لاحالتها الى وزارة المالية للصرف .

مادة (٧١) : اجراءات صرف الرواتب للموظفين :

١ – تتولى وزارة المالية – فور ورود سندات الصرف المشار اليها فى المادة رقم (٧٠) من هذه اللائحة – اتخاذ الاجراءات الآتية :

أ – فيما يتعلق بالمبالغ المستحقة كرواتب ، تتولى وزارة المالية اصدار شيك باسم كل وزارة أو وحدة حكومية ، ويسلم الشيك – فى اليوم الثالث والعشرين من كل شهر – الى مندوب الوزارة أو الوحدة الحكومية بعد ان يوقع بما يفيد تسلم الشيك ، مع اثبات رقم وتاريخ الشيك ، واسم المصرف المسحوب عليه ، والمبلغ الثابت فيه .

ب – فيما يتعلق بالمبالغ المستقطعة لحساب صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية أو لحساب الوزارات أو المصارف أو غيرها من الجهات المشار اليها فى الفقرة رقم (١) من المادة رقم (٧٠) من هذه اللائحة : تصدر وزارة المالية – فى اليوم الثالث والعشرين من كل شهر – أوامر نقل مصرفية للحسابات المفتوحة لدى المصارف المعنية بأسماء كل جهة من الجهات المستقطع لحسابها المبالغ .

٢ – يباشر المحاسب المختص الاجراءات الآتية :

أ – صرف الرواتب نقدا الى الموظفين ، ويتم الصرف الى الموظف نفسه ، أو لمن ينيبه عنه فى قبض الراتب بمقتضى توكيل كتابى خاص معتمد من الرئيس المباشر للموظف .

ويتعين توقيع الموظف أو من انابه عنه فى القبض على كشف الرواتب قرين اسمه ، ويرفق المحاسب المختص اصل التوكيل المشار اليه بالكشف .

ب – تحويل الرواتب الى المصارف بالنسبة للموظفين المحولة رواتبهم الى المصارف ، والتأشير بذلك على كشف الرواتب .

مادة (٧٢) : التاريخ المحدد لصرف الرواتب للموظفين :

تصرف الرواتب للموظفين خلال الايام الأربعة الاخيرة من الشهر الذى استحقت عنه .

وللوزير المشرف على وزارة المالية أن يقرر صرف الرواتب الى الموظفين قبل الموعد المحدد لها بمناسبة الاعياد الوطنية والرسمية .

كما يجوز صرف الرواتب مقدما عند قيام الموظف باجازته الاعتيادية أو عند تعويضه نقدا عن جزء منها .

مـــادة (٧٣) : توريد الرواتب التي لم تصرف الى وزارة المالية :

لا يجوز للمحاسب المختص ان يحتفظ لديه بمبالغ الرواتب وما فى حكمها التي لم تصرف للموظفين لأي سبب من الاسباب لمدة تجاوز خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد للصرف طبقا للمادة رقم (٧٢) من هذه اللائحة ، ويلتزم – فور انقضاء هذه المدة – بتوريدها الى وزارة المالية .

مـــادة (٧٤) : صرف الرواتب الى موظفى المكاتب والوحدات الفرعية :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية باتباع الاجراءات الآتية عند صرف الرواتب الى موظفى ما يتبعها من مكاتب ووحدات فرعية :

١ – تعين الوزارة أو الوحدة الحكومية – من بين موظفيها – مندوبا للصرف يكون من شاغلى الوظائف الدائمة طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار اليه .

٢ – يتولى المندوب صرف الرواتب الى موظفى المكاتب والوحدات الفرعية باتباع الاجراءات المحددة فى الفقرة (٢/أ) من المادة رقم (٧١) من هذه اللائحة .

٣ – يحتفظ مندوب الصرف بمبالغ الرواتب التي لم تصرف للموظفين لمدة لا تجاوز شهر من التاريخ المحدد للصرف تخفض الى عشرة ايام اذا لم يتمكن من الاحتفاظ بهذه المبالغ فى احدى الخزائن الحكومية .

٤ – يرسل مندوب الصرف – فى نهاية المدة المحددة فى الفقرة السابقة – الى المحاسب المختص كشوف الرواتب موقعا عليها من الموظفين بالتسلم .

كما يقوم مندوب الصرف بتسليم المحاسب المختص أى مبالغ رواتب لم يتم صرفها .

٥ – يلتزم المحاسب المختص بتوريد مبالغ الرواتب التي لم يتم صرفها الى وزارة المالية فور تسلمها من مندوب الصرف .

مـــادة (٧٥) : تقادم الرواتب المستحقة للموظفين :

١ - تتقادم الرواتب والأجور وما فى حكمها المستحقة للموظفين قبل الوزارة أو الوحدة الحكومية بانقضاء خمس سنوات ميلادية من تاريخ استحقاقها .

٢ - لا يسرى التقادم كلما وجد مانع يتعذر معه على الموظف ان يطالب بحقه .

٣ - ينقطع التقادم بالمطالبة المعتبرة قانونا - بما فى ذلك المطالبة الإدارية من قبل الموظف - ويبدأ تقادم جديد يسرى من تاريخ انتهاء الأثر المترتب على سبب الانقطاع وتكون مدته هى مدة التقادم الأولى .

٤ - تؤول الى الخزانة العامة الرواتب والأجور وما فى حكمها التي انقضت بالتقادم .

مادة (٧٦) : تذاكر السفر بالنسبة للموظفين الموفدين فى مهام رسمية :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية - عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات بالنسبة للموظفين الموفدين فى مهام رسمية - بالتعامل مع شركات النقل الوطنية ، مع الافادة من التخفيضات التي تمنح فى حالة استخراج التذاكر لمدة محددة كلما كان ذلك ممكنا وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

مادة (٧٧) : التعويض النقدى عن تذاكر السفر للموظفين غير العمانيين :

يكون استحقاق التعويض النقدي الذي يقدر بنسبة مئوية من قيمة تذاكر السفر وفقا للقرارات التي يصدرها مجلس الخدمة المدنية بالنسبة للموظفين غير العمانيين ، سواء كانوا خاضعين لقانون الخدمة المدنية المشار اليه أو يتم تعيينهم بموجب عقود خاصة خارج نطاق القانون المشار اليه .

ويتعين عند صرف التعويض النقدي الى أى من المستحقين الاعتداد بقيمة تذاكر السفر وفقا للقواعد التي تحددها وزارة المالية .

وفى جميع الأحوال لا يجوز صرف التعويض النقدي أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة .

الفرع الثاني : المصروفات المتعلقة بالمساكن المستأجرة

مادة (٧٨) : تحديد أجرة المساكن :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية - عند التعاقد لاستئجار مساكن لسكنى موظفيها أو خبرائها أو الاستشاريين فيها - بمراعاة ما يأتي :

١ - أن يتم التعاقد وفقا لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٨٩/٦ فى شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجرى المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود

الايجار الخاصة بها ، وعلى ان يراعى استيفاء البيانات الواردة بالنموذج رقم ٣ ايرادات ونفقات حكومية (المرافق لهذه اللائحة) .

٢ - يتم تحديد اجرة المسكن وفقا لما يأتي :

أ - فيما يتعلق بالموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية المشار اليه : يكون تحديد الاجرة وفقا للمبالغ المحددة فى الجدول (ج) من الملحق رقم ٧ المرفق باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار اليها ، ولا يجوز تجاوز هذه المبالغ الا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية طبقا لحكم المادة الثالثة من اللائحة التنفيذية المشار اليها .

ب - فيما يتعلق بالاستشاريين أو الخبراء ممن يتم التعاقد معهم وفقا لعقود عمل خاصة خارج نطاق قانون الخدمة المدنية المشار اليه : يكون تحديد الاجرة الشهرية للمسكن بما لا يجاوز خمسمائة (٥٠٠) ريال عماني .

٣ - تصرف الأجرة مقدما عن المدة التي يتفق عليها على ان لا تجاوز سنة واحدة على الاكثر ، وبعد التأكد من تسجيل عقد الايجار لدى البلدية المختصة ، وسداد المؤجر للرسوم المفروضة طبقا للمرسوم السلطاني رقم ٨٩/٦ المشار اليه .

مـــادة (٧٩) : تكاليف الإقامة المؤقتة للموظف قبل تأثيث المسكن :

يكون للوزارة أو الوحدة الحكومية - فى حالة عدم توفر أى من المساكن التي تستأجرها ليقيم فيها الموظف أو الخبير أو الاستشارى عند بدء تعيينه أو التعاقد معه إقامة مؤقتة لحين تأثيث المسكن المخصص له - التعاقد مع أحد الفنادق لتوفير الإقامة المؤقتة للموظف أو الاستشارى أو الخبير ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن تمتد الاقامة لمدة تجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ وصوله الى السلطنة ، وعلى أن تتحمل الوزارة أو الوحدة الحكومية تكاليف المبيت فى الفندق بالكامل خلال هذه المدة ، بالاضافة الى خمسين بالمائة (٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس .

مـــادة (٨٠) : تأثيث المساكن المستأجرة لسكنى الخبراء والاستشاريين :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية - فيما يتعلق بالمساكن التي تستأجرها لسكنى الخبراء والاستشاريين ممن تتعاقد معهم وفقا لعقود عمل خاصة خارج نطاق قانون الخدمة المدنية المشار اليه - بأن يتم تأثيث المسكن فى حدود مبلغ ثلاثة الاف وخمسمائة (٣٥٠٠) ريال عماني كحد أقصى ، على أن يسترشد عند الشراء أو

الاستبدال بكشف تأثيث المنازل لفئات الجدول الخاص وكشف استبدال الأثاث الواردين ضمن الجدول (ج) من البند ثالثا من الملحق رقم ٧ المرفق باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار اليها .

مادة (٨١) : تكاليف الصيانة الضرورية والترميمات :

١ - لا يجوز أن تتحمل الوزارة أو الوحدة الحكومية تكاليف الصيانة الضرورية أو تكاليف اجراء الترميمات اللازمة لبقاء العقارات أو المساكن التي تستأجرها صالحة لتحقيق الغرض المؤجرة من أجله ، وانما يتحملها المؤجر طبقا للمرسوم السلطاني رقم ٨٩/٦ المشار اليه .

٢ - مع عدم الاخلال بحكم الفقرة السابقة ، لا يجوز أن تتحمل الوزارة أو الوحدة الحكومية تكاليف اصلاح أى تلف أو هلاك يصيب المساكن التي تستأجرها لسكنى موظفيها أو الاستشاريين أو الخبراء اذا ثبت من التحقيق الادارى أن التلف أو الهلاك قد نتج بسبب خطأ شخصى من الموظف أو الاستشارى أو الخبير شاغل المسكن .

ويتم خصم تكاليف الاصلاح المستحقة من راتب الموظف أو الخبير أو الاستشارى أو من بدلاته أو استحقاقاته أو مكافآته أو معاشه فى حدود الربع ، وبمراعاة أحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بتحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين .

ولا تخل احكام الفقرة السابقة بحق الوزارة أو الوحدة الحكومية فى اتخاذ الاجراءات اللازمة للمطالبة بما لا يمكن تحصيله من تكاليف الاصلاح المستحقة على الموظف أو الخبير أو الاستشارى .

الفرع الثالث : الالتزامات المالية المتعلقة بعضوية المنظمات الدولية والاقليمية

مادة (٨٢) : دراسة الآثار المالية قبل الانضمام الى المنظمة :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية قبل اتخاذ الاجراءات اللازمة للانضمام الى عضوية أى منظمة دولية أو اقليمية أو أى من فروعها أو وكالاتها المتخصصة بدراسة الآثار المالية المترتبة على ذلك بمراعاة القواعد والاسس والنسب التي يحددها مجلس الوزراء فى هذا الشأن ، وفى ضوء النظام الأساسي أو ميثاق

تأسيس المنظمة أو الوكالة ، وعلى أن تشمل الدراسة :

أ – تحديد الاعتمادات المدرجة بالميزانية أو المقترح ادراجها فى مشروع الميزانية .

ب – أية عوامل أخرى قد تساعد على دراسة الآثار المالية المشار اليها .

٢ – ترسل صورة من الدراسة المشار اليها الى وزارة المالية مرفقا بها :

أ – نسخة من النظام الأساسي أو ميثاق تأسيس المنظمة أو الوكالة المتخصصة .

ب – نسخة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية المعدة عن آخر سنة مالية

ج – تقرير مراقب الحسابات .

٣ – يراعى الحصول على موافقة مجلس الوزراء قبل الانضمام الى العضوية .

مادة (٨٣) : سداد الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية :

١ – تتولى الوزارة أو الوحدة الحكومية – بصفتها ممثلة لحكومة السلطنة فى عضوية أى منظمة دولية أو أقليمية – تحديد مدى أهمية الاستمرار فى العضوية أو الانسحاب منها ، وعلى أن يرجع فى شأن الانسحاب الى مجلس الوزراء للموافقة .

٢ – مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة يتم الاتفاق عليها فيما بين الدول الأعضاء فى المنظمة أو الوكالة المتخصصة أو يتضمنها ميثاق التأسيس أو النظام الأساسي لها ، يتم سداد اشتراكات العضوية أو نصيب السلطنة فى نفقات المنظمة أو الوكالة – التي يتقرر الاستمرار فى عضويتها – على اربع دفعات متساوية خلال السنة فيما عدا الاشتراكات أو الانصبة التي تقل قيمتها عما يعادل عشرة آلاف (١٠،٠٠٠) ريال عماني ، فتسدد دفعة واحدة .

وفى جميع الأحوال يراعى أن تتم المساهمة فى حدود النسب التي يقرها مجلس الوزراء .

٣ – يراعى – عند انتهاء السنة المالية للمنظمة أو الوكالة المتخصصة – أن يرفق بسند الصرف المستندات المتعلقة بمركزها المالي متضمنة الحسابات الختامية المعدة عن تلك السنة المالية ، وكذلك التقارير السنوية عن النشاط خلالها .

وعلى الوزارة أو الوحدة الحكومية اخطار وزارة المالية فى الحالات التي لا تتسلم

فيها الحسابات الختامية والتقارير السنوية المشار اليها فى الموعد المحدد ، وعلى أن ترسلها فور تسلمها من المنظمة أو الوكالة المتخصصة .

مادة (٨٤) : متابعة تنفيذ الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية بمتابعة تنفيذ الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية فى المنظمة أو الوكالة المتخصصة ، واعادة النظر فيها وفقا للقواعد والاسس التي يحددها مجلس الوزراء فى هذا الشأن ، واخطار وزارة المالية فى الحالات التي يترتب عليها أى تعديل فى هذه الالتزامات .

٢ - فى حالة وجود التزامات مالية متأخرة السداد : تتولى وزارة الخارجية - بالتنسيق مع وزارة المالية - التفاوض مع المنظمات أو المؤسسات أو الوكالات المعنية فى شأن هذه الالتزامات .

الفرع الرابع : مصروفات وأحكام متنوعة

مادة (٨٥) : شراء الهدايا وصرف المنح والمساعدات :

١ - يتولى ديوان البلاط السلطاني :

أ - شراء جميع الهدايا التي تقدمها السلطنة لأعضاء الوفود ، وعلى أن يتم الشراء فى حدود الاعتمادات المدرجة بميزانية الديوان لهذا الغرض ، والمبالغ المحولة اليه من الوزارات والوحدات الحكومية الأخرى .

ب - صرف المخصصات وما فى حكمها المقررة للشيوخ والمدرجة بميزانية الديوان .

٢ - تتولى كل من وزارة الداخلية ومكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار صرف المساعدات والبهط والرخص ومخصصات الشيوخ المدرجة بالميزانية الخاصة بها .

٣ - تتولى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب المهني صرف معاشات ومساعدات الضمان الاجتماعي وفقا لما هو مقرر فى قانون الضمان الاجتماعي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٨٧ .

مادة (٨٦) : المستندات اللازمة للاعفاء الجمركي :

تلتزم كل وزارة أو وحدة حكومية - فى حالة استيراد بضائع حكومية بمعرفتها مباشرة أو عن طريق وكيل محلى - بأن تقدم ضمن المستندات والاستمارات اللازمة لتقرير الاعفاء من الضرائب أو الرسوم الجمركية ما يثبت أن البضائع مستوردة لحساب الحكومة .

الفرع الخامس : رد الضرائب أو الرسوم السابق سدادها بغير حق

مـــادة (٨٧) : المعاملة الخاصة برد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية برد الضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ التي سبق أن سددت اليها كايرادات ، اذا ثبت ان الوفاء بها كان قد تم بغير حق ، ويكون الرد وفقا للقواعد وباتباع الاجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وتعامل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المشار اليها - عند ردها الى أصحاب الحق فيها - معاملة النفقات الحكومية .

مـــادة (٨٨) : قواعد رد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

١ - فيما يتعلق بالضرائب السابق سدادها بغير حق : لا يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية رد هذه الضرائب ما لم تتوافر الشروط والضوابط والحالات التي يحددها - على سبيل الحصر - القانون الصادر بفرض الضريبة .

٢ - فيما يتعلق بالرسوم السابق سدادها بغير حق : لا يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية رد هذه الرسوم ما لم تتوافر الشروط والضوابط والحالات التي يحددها - على سبيل الحصر - القانون الصادر بفرض الرسم أو اللائحة الصادرة تنفيذا له .

وفى حالة عدم وجود نص صريح فى القانون المنظم لفرض الرسم أو اللائحة الصادرة تنفيذا له ، يراعى ما يأتي :

أ - لا يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية رد الرسوم اذا كانت قد قامت من جانبها بأداء الخدمة - المفروض مقابلها الرسم - كليا أو جزئيا .

ب - لا يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية الرد فى حالة عدول اصحاب الشأن عن طلب الخدمة المفروض مقابلها الرسم .

مـــادة (٨٩) : الميعاد المحدد لتقديم طلب استرداد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

١ - يكون رد أى مبلغ مما هو منصوص عليه فى المادة رقم (٨٨) من هذه اللائحة بناء على طلب يتقدم به صاحب الشأن الى الوزارة أو الوحدة الحكومية التي سبق سـداد المبالغ اليها ، وذلك خلال مدة التقادم المحددة فى الفقرة رقم (٢) من هذه المادة .

٢ – لا يجوز رد أى مبلغ طبقا لأحكام هذه المادة بعد انقضاء مدة التقادم ، وتحدد بخمس سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ سداد الضريبة أو الرسم أو غيرهما من المبالغ الى الوزارة أو الوحدة الحكومية ، وبمراعاة ما يأتي :

أ – لا يسرى التقادم كلما وجد مانع يتعذر معه على صاحب الشأن ان يطالب بحقه فى الاسترداد .

ب – ينقطع التقادم بالمطالبة المعتبرة قانونا – بما فى ذلك المطالبة الإدارية من قبل صاحب الشأن – ويبدأ تقادم جديد يسرى من تاريخ انتهاء الأثر المترتب على سبب الانقطاع ، وتكون مدته هى مدة التقادم الأولى .

ج – تؤول الى الخزانة العامة الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ التي انقضت حقوق ذوى الشأن فى استردادها بالتقادم .

مـــادة (٩٠) : اجراءات رد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

تتبع عند رد الضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ السابق سدادها بغير حق الى الوزارة أو الوحدة الحكومية الاجراءات الآتية :

١ – فيما يتعلق باجراءات رد الضرائب : تتبع فى شأنها الاجراءات المحددة فى القانون المنظم لفرض الضريبة .

٢ – فيما يتعلق باجراءات رد الرسوم أو غيرها من المبالغ : تتبع فى شأنها الاجراءات المحددة فى القانون المنظم لفرض الرسم أو فى اللوائح الصادرة تنفيذا له ، وفى حالة عدم وجود نصوص صريحة للاجراءات فى القانون المنظم لفرض الرسم أو فى اللوائح الصادرة تنفيذا له يراعى ما يأتي :

أ – يتولى المحاسب المختص – بعد التنسيق مع الدوائر المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية – دراسة طلب الاسترداد المقدم وفقا للمادة رقم (٨٩) من هذه اللائحة ويجب أن يحدد الطالب السند القانوني للاسترداد وان يرفق بالطلب جميع المستندات المؤيدة لما جاء به ، وإلا كان غير مقبول .

ب – يتولى المحاسب المختص – بعد التنسيق مع الدائرة المختصة بالوزارة أو الوحدة الحكومية – اعداد مذكرة فى هذا الشأن تتضمن الرأى فى شأن توافر الشروط المتطلبة قانونا للرد أو عدم توافرها ، مع تحديد النص القانوني أو السند القانوني للرد ، وعلى أن تعرض الطلبات التي ترى

فيها الوزارة أو الوحدة الحكومية أحقية صاحب الشأن فى الاسترداد على وزارة المالية للموافقة عليها اذا كانت قيمة المبالغ المطلوب ردها تجاوز الف (١٠٠٠) ريال عماني .

ج - يكون الرد بموافقة الوزير المختص - أو من يفوضه فى ذلك من وكلاء الوزارة المختصين - اذا كانت قيمة الرسوم أو غيرها من المبالغ المطلوب ردها تبلغ الف (١٠٠٠) ريال عماني فأقل .

٣ - يكون المحاسب المختص بالوزارة أو الوحدة الحكومية مسؤولا ، عن أى مبالغ يتم ردها على نحو يخالف أحكام هذه اللائحة .

مادة (٩١) : القيود المحاسبية المتعلقة برد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

تراعى الوزارة أو الوحدة الحكومية عند اجراء القيود المحاسبية المتعلقة بالرد - سواء بالنسبة للضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ - ما يأتي :

١ - يكون الرد بالاستبعاد من حساب الايراد الذى سبق أن اضيفت اليه تلك المبالغ اذا كان التحصيل والرد قد تما خلال سنة مالية واحدة ، اما اذا تم الرد فى سنة مالية تالية للسنة التي تم فيها التحصيل ، فيكون القيد خصما على حساب « المردود من ايرادات سنوات مالية سابقة » الذي يفتح من قبل وزارة المالية لهذا الغرض .

٢ - يراعى ان يثبت فى سند الصرف رقم وتاريخ الايصال الذى سبق تحصيل المبلغ بموجبه ، والسند القانوني للرد ، والسلطة التي وافقت عليه .

٣ - يرفق بسند الصرف الايصال الذي سبق تحصيل المبلغ بموجبه ، وفى حالة فقد الايصال يكتفى بتقديم صورة منه ، على أن يقر المفوض بالانفاق على سند صرف المبلغ المردود بأنه لم يسبق صرف المبلغ بأى سند صرف آخر .

الفصل الخامس : عقود التوريد والمقاولات

الفرع الأول : اعداد العقود ومراجعتها

مادة (٩٢) : النماذج الموحدة للعقود :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية بابرام العقود والاتفاقيات وفقا للنماذج الموحدة التي تصدرها وزارة المالية لهذا الغرض وتشمل ، بصفة اساسية :

١ - الاتفاقية الموحدة للخدمات الاستشارية (باستثناء خدمات مسح الكميات)

لأعمال المباني والهندسة المدنية .

٢ - الاتفاقية الموحدة لخدمات مسح الكميات لأعمال المباني والهندسة المدنية .

٣ - الاتفاقية الموحدة للخدمات الاستشارية لأعمال المباني والهندسة المدنية .

٤ - وثائق العقد الموحد لانشاء المباني والأعمال المدنية .

٥ - وثائق العقد الموحد للأعمال الكهربائية والميكانيكية .

كما تلتزم الوزارات والوحدات الحكومية بأية تعديلات تجريها وزارة المالية على هذه النماذج وبأية منشورات أو تعليمات تصدرها فى هذا الشأن .

مـــادة (٩٣) : اعداد العقود :

١ - فيما يتعلق بالعقود اللازمة لتنفيذ الميزانية الجارية أو الرأسمالية : لا يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية ابرام أى عقد اذا كان يرتب أعباء مالية على الخزانة العامة لأكثر من سنة مالية الابعد موافقة وزارة المالية .

ومع ذلك يجوز ابرام عقود التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة تجاوز السنة المالية اذا كانت قيمة العقد فى حدود الاعتماد المدرج بالميزانية لهذا الغرض ، وبشرط موافقة وزارة المالية اذا كانت المدة تزيد على سنتين .

٢ - فيما يتعلق بالعقود اللازمة لتنفيذ المشروعات الانمائية المدرجة بخطة التنمية : يجوز للوزارة أو الوحدة الحكومية ابرام العقد فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية ، والتكاليف المعتمدة للمشروع فى خطة التنمية .

مـــادة (٩٤) : مراجعة العقود :

١ - تلتزم كل وزارة أو وحدة حكومية بمراجعة العقود المشار اليها فى المادة رقم (٩٣) من هذه اللائحة بما فيها أوامر الشراء أو التوريد وكذلك الالتزامات للتأكد مما يأتي :

أ - أن ابرام هذه العقود يتم بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى قانون ونظام المناقصات الحكومية المشار اليهما .

ب - ان هذه العقود مطابقة للقوانين والمراسيم السلطانية ، وبصفة خاصة القانون المالي المشار اليه واللوائح والقرارات والنظم والمنشورات المعمول بها .

ج - ان قيمة الأمر أو العقد أو الالتزام لا تجاوز الاعتمادات والمخصصات

المدرجة بالميزانية العامة وبخطة التنمية .

٢ - يجب - عند مراجعة العقود المشار اليها - التأكد من انها لا تتضمن :

أ - أى نصوص تقضي باعفاء المتعاقد مع الوزارة أو الوحدة الحكومية من الضرائب أو الرسوم الجمركية التي يلتزم بأدائها قانونا على ما يستورده من بضائع تنفيذا للعقد ، أو أى نصوص تقضى بنقل عبء هذه الضرائب والرسوم الجمركية على جانب الحكومة .

ب - أى نصوص تلتزم بمقتضاها الوزارة أو الوحدة الحكومية بتخصيص أو شراء سيارات تستخدم فى انتقال الاستشاريين أو الخبراء القائمين أو المشرفين على تنفيذ العقد ، أو تتحمل بمقتضاها الوزارة أو الوحدة الحكومية تكاليف تلك الانتقالات .

ج - أى مبالغ تخصص لشراء سيارات تستخدم فى الغرض المشار اليه فى الفقرة السابقة ، أو تحديد مبالغ معينة لمقابلة تكاليف تلك الانتقالات .

٣ - يتعين مراجعة العقد أو الالتزام - اذا كان يرتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة ألف (٥٠٠ر٠٠٠) ريال عماني - من قبل وزارة الشؤون القانونية قبل التوقيع عليه من الوزارة أو الوحدة الحكومية .

الفرع الثاني : التوقيع على العقود

مـــادة (٩٥) : التوقيع على العقود التي يتم ابرامها نتيجة مناقصة أو ممارسة :

١ - مع عدم الاخلال بحكم المادة رقم (٩٧) من هذه اللائحة يكون التوقيع من قبل الوزارة أو الوحدة الحكومية على العقود والأوامر التغييرية التي يتم ابرامها نتيجة مناقصة أو ممارسة تنفيذا لقانون ونظام المناقصات الحكومية المشار اليهمـا - سـواء لتنفيذ الميزانية الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية - وفقا لما يأتي :

أ - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها مائتين وخمسين ألف (٢٥٠ر٠٠٠) ريال عماني فأكثر : توقع من الوزير المختص أو من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حده) .

ب - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتهامائة الف (١٠٠ر٠٠٠) ريال عماني

فأكثر وتقل عن مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عماني : توقع من الوزير المختص أو من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا عاما .

ج - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال عماني فأكثر وتقل عن مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عماني : توقع من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

د - العقود أو الالتزامات التي تقل قيمتها عن خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال عماني : توقع من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا عاما .

٢ - اذا طرأ مانع يحول دون توقيع المخول بالتوقيع - بصفة أصلية أو بالتفويض - على العقد ، تولى التوقيع - طوال فترة قيام المانع - من يحل محله فى مباشرة اختصاصاته بمقتضى قرار يصدره الوزير المختص أو رئيس الوحدة الحكومية وعلى ان يراعى عند التوقيع أحكام المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ المشار اليه .

مادة (٩٦) : احالة العقود التي تبلغ قيمتها مائة الف ريال عماني فأكثر الى وزارة المالية :

١ - تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية باحالة العقود المشار اليها فى المادة رقم (٩٥) من هذه اللائحة الى وزارة المالية للتوقيع عليها اذا كانت قيمتها تبلغ مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عماني فأكثر .

٢ - يتم توقيع العقد من قبل وزارة المالية بعد التأكد من أن الشروط المنصوص عليها فى العقد تتفق مع السياسة المالية للحكومة .

٣ - يكون التوقيع على العقود المشار اليها ، وفقا لما يأتي :

أ - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها خمسمائة الف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عماني فأكثر : توقع من الوزير المشرف على وزارة المالية أو من يفوضه كتابة (تفويضا عاما أو خاصا)

ب - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عماني فأكثر وتقل عن خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال

عماني : توقع من وكيل وزارة المالية للشؤون المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

ج - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها مائة ألف (١٠٠ر٠٠٠) ريال عماني فأكثر وتقل عن مائتين وخمسين ألف (٢٥٠ر٠٠٠) ريال عماني : توقع من وكيل وزارة المالية للشؤون المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا عاما .

٤ - تطبق أحكام الفقرة رقم (٢) من المادة رقم (٩٥) من هذه اللائحة عند التوقيع على العقد من قبل وزارة المالية .

مـــادة (٩٧) : التوقيع على العقود التي يتم ابرامها بأمر اسناد مباشر :

١ - يكون التوقيع على العقود والأوامر التغييرية التي يتم ابرامها مع المقاول أو الصانع أو المورد الذى تختاره الوزارة أو الوحدة الحكومية بأمر اسناد مباشر تنفيذا للمادة رقم ٩ من قانون المناقصات الحكومية المشار اليه ، من وكيل الـوزارة المختـص فيما لا تزيد قيمته على عشرة الاف (١٠ر٠٠٠) ريال عماني ، على أن تكون الأسعار مناسبة ، وأن تحدد الأسباب الموجبة لاختيار المقاول أو الصانع أو المورد .

ويجوز للوزير المختص - اعمالا للمادة رقم ٧ من نظام المناقصات الحكومية المشار اليه - اصدار قرار بتفويض المديرين العامين أو غيرهم فى التوقيع - فى حالة الضرورة - على العقود والأوامر المشار اليها فى الفقرة السابقة - فيما لا تزيد قيمته على خمسة وعشرين ألف (٢٥ر٠٠٠) ريال عماني - على أن تكون الأسعار مناسبة ، وأن تحدد الأسباب الموجبة للتعاقد .

٢ - العقود التي يتم ابرامها - تنفيذا للمادة رقم ٧ من نظام المناقصات الحكومية المشـار اليـه - بـأمر اسناد مباشر لشراء الأصناف والمهمات التي تستورد من الخارج - ولو زادت قيمتها على خمسة وعشرين ألف (٢٥ر٠٠٠) ريال عماني - مع الهيئات الحكومية المتخصصة فى استيرادها اذا كانت هى المستورد الوحيد لها فى السلطنة ، يتم التوقيع عليها طبقا لأحكام المادتين رقمى (٩٥) و (٩٦) من هذه اللائحة .

مـــادة (٩٨) : قيد البيانات المتعلقة بالعقود :

تلتزم الوزارة أو الوحدة الحكومية بقيد البيانات المتعلقة بما يأتي :

١ – العقود – بما فيها أوامر الشراء أو التوريد – والأوامر التغييرية .

٢ – الالتزامات المالية الناشئة عن العقود وأوامر الشراء أو التوريد والأوامر التغييرية المشار اليها ، وأية التزامات أخرى متعلقة بها .

٣ – البيانات المتعلقة بخطابات الضمان المصرفية المقدمة لضمان حسن تنفيذ العقود أو الأوامر المشار اليها .

ويتم القيد المنصوص عليه فى هذه المادة عن طريق الحاسب الآلى .

الفصل السادس : القروض والدعم المالى الذي تقدمــه الحكومــة

الفرع الأول : القروض التي تقدم الى الغير

مــادة (٩٩) : القوانين المنظمة للقروض التي تقدم الى الغير :

مع عدم الاخلال بأى عقود أو اتفاقيات دولية تكون الحكومة طرفا فيها ، لا يجوز لأي وزارة أو وحدة حكومية تقديم قروض الى الغير الا وفقا للنظم الصادر بها قوانين أو مراسيم سلطانية ، وفى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للوزارة أو الوحدة الحكومية لهذا الغرض ، وبصفة اساسية القروض التي تقدم وفقا لما يأتي :

١ – المرسوم السلطاني رقم ٩١/٩٩ فى شأن المنح الرأسمالية ودعم الدراسات لمرحلة ما قبل الاستثمار ، ولائحته التنفيذية .

٢ – المرسوم السلطاني رقم ٩٤/٣٨ بشأن نظام المنح الرأسمالية للمشروعات المرتبطة بمهنة صيد الأسماك ودعم دراسات مرحلة ما قبل الاستثمار .

٣ – القروض الميسرة التي تقدم لمشروعات التخصيص وفقا للمرسوم السلطاني رقم ٩٦/٤٢ باعتماد سياسات وضوابط التخصيص .

٤ – لائحة القروض السكنية لذوى الدخل المحدود الصادر بها قرار وزير الاسكان رقم ٩١/٥٠ .

مــادة (١٠٠) : تحديد الشروط الأساسية للقروض التي تقدم الى الغير :

مــع عــدم الاخلال بأى شروط خاصة تكون قد وردت فى العقود أو الاتفاقيات الدولية ، أو القوانين أو المراسيم السلطانية المشار اليها فى المادة رقم (٩٩) من هذه اللائحة ، يتعين على وزارة المالية عند تقديم القروض الى الغير تحديد الشروط الأساسية للقرض بمراعاة ما يأتي :

١ – فيما يتعلق بمبلغ القرض : يكون فى حدود النسبة التي تقدرها وزارة المالية من رأس مال المقترض أو الأصول المملوكة له ، وفى ضوء النتائج التي تسفر عنها دراسة مركزه المالي خلال السنوات الخمس السابقة على تقديم القرض .

٢ – فيما يتعلق بمدة السداد : يكون السداد خلال فترة عشر سنوات كحد أقصى وبشرط أن لا تجاوز العمر التقديرى للمشروع المقترض .

٣ – ان لا يكـون المقتـرض – عند تقديم القرض – ملتزما بسداد قرض آخر لأى جهة أخرى .

٤ – أن يلتـزم المقترض بسداد العائد السنوى الذى تحدده وزارة الماليـة فى ضوء الأسعار السائدة لدى سوق الاقراض المحلي ، والعائد الذى يستحق فى حالة التأخير فى سداد الأقساط عن المواعيد المحددة لها .

٥ – أن يلتزم المقترض بتقديم الضمانات والتأمينات العينية اللازمة وفقا للأحكام المنصوص عليها فى المادتين رقمى (١٠١) و (١٠٢) من هذه اللائحة .

٦ – ان يلتزم المقترض باستخدام القرض فى الغرض الذى خصص من أجله ، مع الالتزام بالشروط الأساسية الأخرى المشار اليها باعتبارها مكملة لإدارة الطرفين المتعاقدين .

مـــادة (١٠١) : الضمانات والتأمينات العينية التى يلتزم المقترض بتقديمها :

يلتزم المقترض بتقديم الضمانات المصرفية أو التأمينات العينية التي تقبلها وزارة المالية ، وبصفة خاصة الأراضي والعقارات المبنية وغيرها من الأصول الثابتة المملوكة له ، وذلك بقيمة القرض وعائده كحد أدنى .

ولا يجوز لوزارة المالية صرف القرض الا بعد رهن الأراضي والعقارات المبنية لصالح الوزارة لدى أمانة السجل العقارى المختصة ، وتسجيل الرهن وفقا لنظام السجل العقارى الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٢ ، وفى حالة رهن الأصول الثابتة الأخرى المملوكة للمشروع المقترض يكون قيد هذه الرهون وفقا لأحكام الرهون التجارية المقررة بمقتضى قانون التجارة المشار اليه ، وقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٩١/٥ فى شأن اجراءات قيد الرهون التجارية .

ويتعين على وزارة المالية أن تطالب المقترض بتقديم ضمانات أو تأمينات اضافية اذا ما انخفضت قيمة العقارات أو الأصول المرهونة لأى سبب .

مـــادة (١٠٢) : القيود الواردة على التصرف فى الأموال المرهونة لصالح الحكومة :

لا يجوز للمقترض التصرف فى الأراضي أو العقارات أو الأصول المرهونة أو أى جزء منها بالبيع أو الرهن دون اذن كتابى من وزارة المالية ، وفى حالة استخدام القرض فى غير الغرض المقدم من أجله ، أو الاخلال بشروط القرض ، أو التصرف فى الأراضى والعقارات أو الأصول المرهونة أو جزء منها ، أو تقرير حق عينى تبعى عليها بدون الاذن المشار اليه ، يكون لوزارة المالية الحق فى التنفيذ على هذه الأصول واستيفاء دينها منها قبل أى دائن آخر ولو كان دينه ممتازا أو مضمونا برهن ، فاذا كانت الأرض غير مملوكة للمقترض يقع الرهن على المباني والآلات والمعدات بعد قيده .

ولا يترتب على تطبيق أحكام هذه المادة الاخلال بحق وزارة المالية فى تحصيل المبالغ المستحقة على المقترض باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

مـــادة (١٠٣) : حق الامتياز العام المقرر لصالح الحكومة على جميع أموال المقترض :

تعتبر المبالغ المستحقة لوزارة المالية بمقتضى عقد القرض حقوقا ممتازة تستوفى من جميع أموال المشروع المقترض وبالأولوية على ما عداها من الديون الأخرى المستحقة على المشروع ، وعلى أن يراعى ما يأتي :

١ – فى حالة وفاة المقترض : تستوفى المبالغ المستحقة لوزارة المالية من جميع أموال التركة وبالأولوية على ما عداها من الديون الأخرى المستحقة على المورث ، وبمراعاة أحكام المواد أرقام (٣٤) و (٣٥) و (٣٦) و (٣٧) من هذه اللائحة .

٢ – فى حالة انهاء أو توقف نشاط المشروع المقترض توقفا كليا ، اذا كان يتخذ شكل مؤسسة فردية : تستوفى المبالغ المستحقة لوزارة المالية من جميع أموال المؤسسة طبقا لحكم المادة رقم ١٠ من اللائحة التنفيذية لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة المشار اليها ، ودون اخلال بحكم الفقرة رقم ٤ من المادة رقم ١١ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادراي للدولة المشار اليه .

٣ – فى حالة حل وتصفية المشروع المقترض اذا كان يتخذ شكل شركة تجارية : تستوفى المبالغ المستحقة لوزارة المالية من حصيلة بيع أصول الشركة طبقا لحكم المادة رقم ١١ من اللائحة التنفيذية لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الاداري للدولة المشار اليها ،

وبمراعاة أحكام المواد أرقام (٣٤) و (٣٥) و (٣٦) و (٣٧) من هذه اللائحة .

مـــادة (١٠٤) : حقوق الحكومة كدائن مرتهن لأى من أموال المقترض :

١ - مع عدم الاخلال بحكم المادة رقم (١٠٣) من هذه اللائحة ، يكون لوزارة المالية ، فى حالة الهلاك أو التلف أو البيع الجبرى لأى من عقارات أو أصول المقترض المرهونة لصالحها ، الحق فى استيفاء دينها من الثمن أو التأمين أو التعويض أو غير ذلك من الأموال التي تحل محل الأصل المبيع أو الهالك أو التالف ، وذلك قبل أى دائن آخر ولو كان دينه ممتاز أو مضمونا برهن ، ودون حاجة الى أعذار أو انذار أو اتخاذ أى اجراء قانوني آخر من قبل وزارة المالية .

٢ - لا يحول تطبيق أحكام هذه المادة دون تطبيق الفقرة الثانية من المادة رقم (١٠٢) من هذه اللائحة .

مـــادة (١٠٥) : ابرام عقد القرض ومراجعته :

١ - لا يجوز تقديم قرض الى الغير الا بعد ابرام عقد بين وزارة المالية والمقترض يتضمن بصفة خاصة الشروط الأساسية والضمانات والتأمينات المشار اليها فى المواد أرقام (١٠٠) و (١٠١) و (١٠٢) و (١٠٣) و (١٠٤) من هذه اللائحة ، وغير ذلك من الشروط الأخرى التي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين ، وبمراعاة حقوق الخزانة العامة .

٢ - يجب قبل التوقيع على عقد القرض - عرضه على وزارة الشؤون القانونية لمراجعته اذا كان يرتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة ألف (٥٠٠ر٠٠٠) ريال عماني .

مـــادة (١٠٦) : التوقيع على عقد القرض :

١ - يكون التوقيع على عقد القرض - من قبل وزارة المالية - وفقا لما يأتي :

أ - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها خمسمائة ألف (٥٠٠ر٠٠٠) ريال عماني فأكثر : توقع من الوزير المشرف على وزارة المالية أو من يفوضه كتابة (تفويضا عاما أو خاصا) .

ب - العقود أو الالتزامات التي تبلغ قيمتها مائتين وخمسين ألف (٢٥٠ر٠٠٠) ريال عماني فأكثر وتقل عن خمسمائة ألف (٥٠٠ر٠٠٠) ريال عماني : توقع من وكيل وزارة المالية للشؤون المالية أو من يفوضه كتابة

تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

ج – العقود أو الالتزامات التي تقل قيمتها عن مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عماني : توقع من وكيل وزارة المالية للشؤون المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا عاما .

٢ – يراعى عند التوقيع على العقد طبقا لأحكام هذه المادة ، اهداف السياسة المالية للحكومة ، واجراءاتها ، وأحكام القانون المالي المشار اليه ، وغيره من القوانين واللوائح المعمول بها .

٣ – تطبق أحكام الفقرة رقم (٢) من المادة رقم (٩٥) من هذه اللائحة عند التوقيع على العقد من قبل وزارة المالية .

الفرع الثاني : الدعم المالي والمنح التي تقدم الى الغير

مـــادة (١٠٧) : القوانين المنظمة للدعم المالى والمنح التي تقدم الى الغير :

مع عدم الاخلال بأى عقود أو اتفاقيات دولية ، تكون الحكومة طرفا فيها ، لا يجوز لأي وزارة أو وحدة حكومية تقديم منح الى الغير أو تتحمل دعما ماليا – فى أية صورة – إلا وفقا للنظم الصادر بها قوانين أو مراسيم سلطانية ، وفى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للوزارة أو الوحدة الحكومية لهذا الغرض ، وبصفة اساسية :

١ – الدعم المالي أو الالتزامات التي تتحملها الوزارة أو الوحدة الحكومية وفقا لأحكام نظام الدعم المالي للقطاع الخاص فى بعض المجالات الاقتصادية والخدمية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/١٧ ولائحته التنفيذية .

٢ – المنح الرأسمالية أو الدعم الذى يقدم وفقا لما يأتي :

أ – المرسوم السلطاني رقم ٩١/٩٩ ولائحته التنفيذية المشار اليهما .

ب – المرسوم السلطاني رقم ٩٤/٣٨ المشار اليه .

مـــادة (١٠٨) : تحديد الشروط الأساسية للدعم المالي والمنح التي تقدم الى الغير :

١ – مع عدم الاخلال بأى شروط خاصة تكون قد وردت فى الاتفاقيات الدولية أو العقود أو القوانين أو المراسيم السلطانية المشار اليها فى المادة رقم (١٠٧) من هذه اللائحة ، يتعين على الوزارة أو الوحدة الحكومية التنسيق مع وزارة المالية لتحديد الشروط التي تتحمل بمقتضاها الدعم المالي للغير ، كما يتعين على

وزارة المالية تحديد الشروط التي تقدم بمقتضاها المنح الى الغير .

٢ - يتعين على الوزارة أو الوحدة الحكومية ابرام عقد مع الشخص المستفيد من الدعم أو المنحة يتضمن بصفة أساسية ما يأتي :

أ - أن الشخص المستفيد من الدعم أو المنحة يلتزم برد جميع المبالغ التي صرفت فى حالة عدم التقيد بأى من الشروط أو بالغرض الذى قدم من أجله الدعم أو المنحة ، بالاضافة الى العائد والمصروفات الأخرى التي تتحملها الوزارة أو الوحدة الحكومية .

ب - أن يكون للوزارة أو الوحدة الحكومية تحصيل المبالغ المستحقة لها بالتطبيق لحكم الفقرة السابقة باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

٣ - يتم ابرام العقد المشار اليه فى الفقرة رقم (٢) السابقة ومراجعته والتوقيع عليه وفقا لأحكام الفقرة رقم (٢) من المادة رقم (١٠٥) والمادة رقم (١٠٦) من هذه اللائحة .

الباب الرابع : أحكام وقتية وانتقالية

مادة(١٠٩) : سريان المادة رقم (٥٠) من اللائحة :

تسرى أحكام المادة رقم (٥٠) من هذه اللائحة على الرواتب وما فى حكمها التي صرفت بغير حق قبل تاريخ العمل بالقانون المالي المشار اليه (فى أول اكتوبر ١٩٩٨) .

مادة (١١٠) : تاريخ سريان التقادم المنصوص عليه فى المادة رقم (٨٩) من اللائحة :

يبدأ اعتبارا من تاريخ العمل بالقانون المالي المشار اليه (فى أول اكتوبر ١٩٩٨) سريان تقادم حقوق الأفراد فى المطالبة باسترداد الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المنصوص عليها فى المادة رقم (٨٩) من هذه اللائحة والسابق سدادها بغير حق قبل ذلك التاريخ .

سلطنة عمـــان

وزارة .....

نموذج رقم (١) ايرادات ونفقات حكومية

كشف مقارنة بين الايرادات التقديرية والفعلية

عن الربع : الأول / الثاني / الثالث / الرابع

من السنة المالية ١٩م

رقم الميزانية

القطاع الوظيفي		الدائرة		الـــوزارة		

رقم الحساب				نوع الايراد	الايرادات الربع سنويـــة		الفـــرق		النسبة المئوية للفرق ٪	اسباب الزيادة أو العجز والاجراءات المقترحة لتلافي العجز	الايرادات من بداية السنة المالية حتى تاريخ انتهاء الفترة المعد عنها الكشف			
البـــاب	البنـــد	الفصـــل	البـــاب		التقديرية	الفعلية	زيادة	عجـــز			التقديرية	الفعلية	الزيادة	العجـــز
					ريال عماني	ريال عماني	ريال عماني	ريال عماني			ريال عماني	ريال عماني	ريال عماني	ريال عماني

توقيع المحاسب المختص .....

سلطنة عمـــان
وزارة .....

نموذج رقم (٢) ايرادات ونفقات حكومية

بطاقـــة توقيـــع

رقـــم مسلسل	اسم المفوض بالانفـــاق	الوظيفـــة	نموذج التوقيع	الصلاحيات الماليـــة وحدودها			
				رقم الميزانية	الحد الأقصى للمبلغ	نوع المبلغ المنصرف (*)	رقم القرار الوزاري

التاريخ : / / /

(*) يحدد نوع المبلغ المنصرف على أساس :
- رواتب وما فى حكمها .
- مصروفات جارية أخرى (بما فى ذلك رد الايرادات السابق سدادها بغير حق) .
- مصروفات رأسمالية أو انمائية .
- حسابات دفتر الاستاذ العام .

يعتمد ، الوزير المختص

سلطنة عمـــان

وزارة .....

نموذج رقم (٣) ايرادات ونفقات حكومية

استمارة ترفـــق

بعقد ايجار مسكن المبرم بتاريخ / / ١٩

مع .....

أولاً : بيانات عن المسكن المستأجر :

١ – مـــــوقع المسكن :

٢ – نوع المسكن (فيلا / منزل / شقة) :

٣ – عـــدد غـــرف النوم :

٤ – الاجـــرة الشـــهـــرية :

٥ – مـــدة الايجـــار :

٦ – تاريخ بدء الايجـــار وانتـــهـــائه :

ثانياً : بيانات عن الشخص أو الأشخاص الشاغلين للمسكن :

م	الاســـم	الجنسية	الوظيفة	تاريخ التعيين أو التعاقد	الدرجة المالية	تاريخ الحصول على الدرجة المالية	نوع السكن الواجب توفيره طبقاً لعقد الاستخدام	تاريخ الحصول على قرض لبناء مسكن (للعمانيين)	الاجرة الشهرية للمسكن الحالي	سبب الانتقال من المسكن الحالي	بيانات أخرى

يتعمد ،،،

وكيل الوزارة