

منشور مالي
رقم ٨٥/٤
في شأن السلف المستديمة والمؤقتة

نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية
بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٨٧ بشأن اختصاصات نائب رئيس الوزراء للشئون المالية
والاقتصادية .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٦٤ باجراء تعديل في الهيكل التنظيمي لمكتب نائب رئيس الوزراء
للشئون المالية والاقتصادية .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٣٦ بنظام تدقيق حسابات الدولة .
وعلى المنشور المالي رقم ٨٢/٨ بشأن قواعد فتح الحسابات الحكومية لدى البنوك .
وعلى المنشور المالي رقم ٨٤/٣ في شأن الرقابة على النفقات الحكومية .
ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة .

قرر

- مادة ١ : يعمل في شأن السلف المستديمة والمؤقتة بالأحكام الواردة في النظام المرفق .
مادة ٢ : يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المنشور .
مادة ٣ : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

صدر في : ١٩٨٥/٩/٩ م .

قيس بن عبد المنعم الزواوي
نائب رئيس الوزراء
للشئون المالية والاقتصادية

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٣٢٠)
الصادرة في ١٩٨٥/٩/١٥ م .

نظام السلف المستديمة والمؤقتة
أولا - الأحكام العامة

- مادة ١ : المقصود بالوحدة الحكومية والشئون المالية :
في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالوحدة الحكومية والشئون المالية مايلي :
١ - الوحدة الحكومية هي الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى خاضعة لأحكام القانون
المالي المشار اليه .
٢ - الشئون المالية هي الجهاز المالي بوزارة المالية والاقتصاد المحدد في المرسوم السلطاني
رقم ٨٥/٦٤ المشار اليه .
مادة ٢ : المقصود بالسلف وتحديد نوعيها :
يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعذر

فيها اجراء الصرف باتباع الاجراءات العادية المقررة لذلك ، وهي اما مستديمة او مؤقتة .

السلف المستديمة :

تخصص لمواجهة المصروفات النثرية او غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة او المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة الشئون المالية .

ويستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ خلال السنة المالية ربع قيمة السلفة أو أكثر ولا تسوى إلا في نهاية السنة المالية أو عند الغائها .

السلفة المؤقتة :

وتخصص لغرض محدد وتتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من الشئون المالية .

مادة ٣ : طلب السلفة والترخيص بمنحها :

يقدم طلب منح السلفة بعد تحديد قيمتها الى الشئون المالية موقعا من المفوض بالانفاق لدى الوحدة الحكومية في حدود الصلاحيات المخولة له .
و يكون للشئون المالية تقرير منح السلفة للوحدة الحكومية والمبلغ المحدد لها وذلك على النحو الآتي :

- (أ) موافقة وكيل الشئون المالية اذا بلغت قيمة السلفة ٢٠ ألف ريال عماني فأكثر .
- (ب) موافقة مدير عام المديرية العامة للموازنة والحسابات (أو مدير عام المديرية العامة للمالية بصلافة فيما يتعلق بالمنطقة الجنوبية) اذا كانت قيمة السلفة تجاوز ألف ريال عماني وتقل عن عشرين ألف ريال عماني .
- (ج) موافقة مدير دائرة الحسابات (أو مدير دائرة الموازنة والحسابات بالمديرية العامة للمالية بصلافة فيما يتعلق بالمنطقة الجنوبية) اذا كانت قيمة السلفة لا تجاوز ألف ريال عماني .

مادة ٤ : المسئول عن السلفة والموظف المختص بها :

يكون المفوض بالانفاق مسئولا عن السلفة قبل الشئون المالية ، ويعهد بها الى أحد الموظفين الدائمين بالوحدة المعينين طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ .

مادة ٥ : اجراءات تسلم السلفة من قبل الموظف المختص بها :

يلتزم الموظف المختص بالسلفة بأن يوقع فور تسلمه لمبلغها اقرارا بأن السلفة في عهده مبينا فيه مقدارها .

و يتولى الصرف منها طبقا للأحكام المنصوص عليها في هذا النظام والقيود في الدفاتر أو السجلات المعدة لذلك .

وفي حالة قيام هذا الموظف بأجازة تزيد مدتها على ثلاثة أيام يسلم ما في عهده من رصيد للسلفة وسندات الصرف والمستندات المؤيدة لها الى موظف آخر يتدبه لذلك المفوض بالانفاق وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه الاثنان ، وعند عودة الموظف من

اجازته يسلم اليه رصيد السلفة والسندات والمستندات المشار اليها بموجب محضر تسليم وتسلم موقع عليه منه وممن كان يباشر عمله أثناء قيامه بالاجازة .
مادة ٦ : نقل الموظف المختص بالسلفة أو نديه أو انتهاء مدة خدمته :

تقوم الوحدة الحكومية في حالة نقل الموظف المختص بالسلفة أو نديه أو انتهاء خدمته باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد مبلغ السلفة وتسليم رصيدها والمستندات المؤيدة للصرف الى الموظف الذي يعينه المفوض بالانفاق ليحل محل الموظف المنقول أو المنتدب أو الذي انتهت خدمته وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الموظفان المذكوران والمفوض بالانفاق .

وفي حالة وجود زيادة أو عجز في رصيد السلفة تتبع الاجراءات المشار اليها في المادة (١٣) من هذا النظام .

مادة ٧ : قيد السلفة بحسابات الشئون المالية :

(١) عند منح السلفة الى الوحدة الحكومية تقيد الشئون المالية قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحسابات الاستاذ العام .
و يفتح لدى الشئون المالية حساب للسلفة بأسم الوحدة الحكومية التي منحت السلفة .

(ب) عند تسلم الشئون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة (النموذج رقم م ع م - ح - ٦٣) أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة (النموذج رقم م ع م - ح - ٧٢) تقوم بالخصم بقيمة المصروف الفعلي من السلفة على البنود المختصة بموازنة الوحدة الحكومية المعنية .

مادة ٨ : التأمين على مبالغ السلف :

تعد الشئون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع الوحدات الحكومية بالتطبيق لأحكام هذا النظام وتقيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات هذين السجلين تتولى الشئون المالية التأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأمينا شاملا ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الاخطار .

مادة ٩ : مخالفة أحكام هذا النظام :

كل مخالفة لأحكام هذا النظام تعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام القانون المالي المشار اليه .

ثانيا : الأحكام الخاصة بالسلف المستديمة

مادة ١٠ : تحديد قيمة السلفة وطلب منحها وقيدها :

تجري الوحدة الحكومية دراسة تحديد قيمة السلفة بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال شهرين وتتقدم الى الشئون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقا لما جاء بالمادة (٣) من هذا النظام وترفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتتولى الشئون المالية دراسة الطلب المشار اليه لتحديد مبلغ السلفة الذي تقرره واخطار الوحدة الحكومية المعنية به ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند

الصرف الى الوحدة الحكومية لتعديل مبلغه وفقا لما أقرته الشؤون المالية وارساله اليها بالتالي لصرف قيمته .

وعند تسلم الوحدة الحكومية لمبلغ السلفة تقوم بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة (النموذج رقم م ع م - ح - ٦٢) .

و يودع مبلغ السلفة اذا كان يجاوز خمسة آلاف ريال عماني في أحد البنوك المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض طبقا لأحكام المنشور المالي رقم ٢٨/٨ المشار اليه - فاذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في الخزنة الحديدية للوحدة الحكومية . ويجوز - بعد موافقة الشؤون المالية - زيادة المبلغ الواجب الاحتفاظ به في الخزنة عن هذا الحد .

مادة ١١ : صرف مبالغ من السلفة :

يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة مايلي :

- ١ - ألا يجاوز المبلغ المصروف مائتي ريال عماني في المرة الواحدة .
 - ٢ - ألا تصرف أية رواتب أو علاوات أو بدلات أو أية تكاليف أخرى متعلقة بها من السلفة ، ويستثنى من ذلك بدل السفر وأجور العمال المؤقتين المصروفة عن مدة تشغيل نقل عن ١٥ يوما .
 - ٣ - ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا اذا كان مستحقا لهم طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .
 - ٤ - ألا يتم صرف أية سلف شخصية لموظفي الوحدة الحكومية أو لغيرهم .
- و يتم الصرف بموجب سند صرف من السلفة المستديمة (النموذج رقم م ع م - ح - ٦١) بعد اعتماده من المحاسب المختص وتختتم هذه السندات فور اتمام الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة (صرف) مقرونا بالتاريخ وتعطى أرقاما مسلسلة سنوية .

و يتولى الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولا بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة المشار اليه .

مادة ١٢ : استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة :

على الموظف المختص بالسلفة ان يتقدم الى المفوض بالانفاق بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة (النموذج رقم م ع م - ح - ٦٢) كلما بلغ مجموع ما صرف منها ربع قيمة السلفة أو يجاوزه .

و يجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف و يحال هذا الطلب والمستندات المرفقة به الى الادارة المالية بالوحدة للمراجعة واعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة لارساله الى الشؤون المالية بعد اعتماده من المفوض بالانفاق .

مادة ١٣ : جرد مبلغ السلفة :

يكلف رئيس الوحدة الحكومية أو من ينوب عنه دائرة أو قسم التدقيق الداخلي بها لاجراء جرد رصيد السلفة مرة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة للتحقق من أن رصيدها الفعلي يتطابق مع الرصيد الدفترى واذا اسفر الجرد عن وجود زيادة في الرصيد ، يعتبر المبلغ الزائد من الإيرادات المتنوعة للوحدة الحكومية و يورد فوراً الى

الشئون المالية ، أما اذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده في الحال . وتجري الوحدة الحكومية التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب العجز أو الزيادة .

وفي جميع الأحوال تخطر كل من الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بنتائج هذه التحقيقات .

مادة ١٤ : تسوية السلفة :

تتم تسوية السلفة المستديمة في ٣١ ديسمبر من كل عام وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة الى الشئون المالية مصحوبة بما يلي :

– شهادة من البنك المودع لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور ، وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات الوحدة .

– شهادة معتمدة من رئيس الوحدة الحكومية توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في ٣١ ديسمبر سواء أكانت بالبنك أم بخزانة الوحدة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذي يتقرر منحه للوحدة الحكومية في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة من رئيس الوحدة والمشار إليها في الفقرة السابقة .

ثالثا : الأحكام الخاصة بالسلف المؤقتة

مادة ١٥ : تحديد قيمة السلفة وطلب منحها وقبدها :

يجب أن يكون طلب الحصول على السلفة المؤقتة المقدم الى الشئون المالية على (النموذج رقم م ع م - ح - ٧١) متضمنا مبلغ السلفة والغرض الذي تصرف من أجله ويرفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتقوم الشئون المالية بدراسة الطلب سالف الذكر لتحديد مبلغ السلفة الذي تقرره واخطار الوحدة الحكومية المعنية به ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف الى الوحدة الحكومية لتعديل مبلغه وفقا لما أقرته الشئون المالية وارساله إليها بالتالي لصرف قيمته .

وعلى الوحدة الحكومية قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة (النموذج رقم م ع م - ح - ٧٣) وذلك عند تسلمها من الشئون المالية وعند تسويتها طبقا للمادة (٢) من هذا النظام .

ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة واحدة لغرض واحد .

مادة ١٦ : الصرف من السلفة المؤقتة :

يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها مايلي :

١ – لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله السلفة .

٢ – ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا إذا كان مستحقا لهم طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .

و يجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة (النموذج رقم م ع م - ح - ٧٢) على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف و يبين هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقي من السلفة أو

