

منشور مالي رقم ٨٧/١١
بتعديل المنشور المالي رقم ٨٥/٤
في شأن السلف المستديمة والموقتة

نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ وتعديلاته .
وعلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ وتعديلاتها .
وعلى المنشور المالي رقم ٤/٨٥ في شأن السلف المستديمة والموقتة وتعديلاته .
ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة .

قرر

مادة (١) : تضاف إلى المنشور المالي رقم ٤/٨٥ المشار إليه مادة جديدة برقم ١١ مكرر أنصها الآتي :
(مادة ١١ مكرر) صرف سلف مقدمة :

يجوز للوحدة الحكومية - استثناء من أحكام المادتين ١١ و ١٢ من هذا النظام
صرف سلفة مقدمة - تحت حساب الراتب أو الأجر - وفقاً للقواعد والأجراءات الآتية :

١) يكون منح السلفة إلى :

١) الموظف غير العماني من الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار
إليه .

ب) الاستشاري أو الخبير غير العماني ومن يتم التعاقد معه وفقاً لعقود عمل
خاصة غير خاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية السالف الذكر ويتناقضى
استحقاقه بصفة أجر أو راتب شهري .

٢) لا يجوز منح السلفة إلا عند البدء في إجراءات التعيين أو التعاقد وبناء على طلب
يقدمه الموظف أو الاستشاري أو الخبير (وفقاً للنموذج رقم ١) سلف المرفق)
إلى المدير العام المختص أو من ينوب عنه ، وبعد اعتماده منه .

٣) يكون صرف السلفة في حدود ربع الراتب أو الأجر الأساسي الشهري المستحق
للموظف أو الاستشاري أو الخبير .

٤) يتم الصرف إلى الموظف أو الاستشاري أو الخبير مقابل توقيعه على طلب السلفة
المشار إليه (الجزء الثالث) بما يفيد تسليم قيمة السلفة وبقبوله خصمها من أول
راتب أو أجر مستحق الصرف له .

٥) تستقطع الشئون المالية بالوحدة الحكومية قيمة السلفة من أول راتب أو أجر
يصرف للموظف أو الاستشاري أو الخبير وتقوم بردها فوراً إلى الموظف المختص
بالسلفة المستديمة بعد توقيعه على طلب السلفة المشار إليه (الجزء الرابع) .

مادة (٢) : تستبدل النماذج التالية بالنماذج المرفقة بالمنشور المالي رقم ٤/٨٥ المشار إليه أينما وردت
في هذا المنشور أو في غيره من اللوائح أو القرارات أو المنشورات المالية وفقاً لما يلي :

- (١) يستبدل بالنموذج رقم (م.ع.م - ح - ٦١) النموذج رقم (٢ سلف) ويخصص لنموذج سند صرف من السلفة المستديمة .
- (٢) يستبدل بالنموذج رقم (م.ع.م - ح - ٦٢) النموذج رقم (٣ سلف) ويخصص لنموذج كشف مصروفات السلفة المستديمة .
- (٣) يستبدل بالنموذج رقم (م.ع.م - ح - ٦٣) النموذج رقم (٤ سلف) ويخصص لنموذج طلب استعاضة السلفة المستديمة .
- (٤) يستبدل بالنموذج رقم (م.ع.م - ح - ٧١) النموذج رقم (٥ سلف) ويخصص لنموذج طلب سلفة مؤقتة .
- (٥) يستبدل بالنموذج رقم (م.ع.م - ح - ٧٣) النموذج رقم (٦ سلف) ويخصص لنموذج سجل السلفة المؤقتة .
- (٦) يستبدل بالنموذج رقم (م.ع.م - ح - ٧٢) النموذج رقم (٧ سلف) ويخصص لنموذج تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة .

مادة (٣) : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره ومن ١٩٨٨/١/١ بالنسبة للنماذج المعدلة .

صدر في : ١٩٨٧/١٢/١٢

قيس بن عبد المنعم الزواوي
نائب رئيس الوزراء
للشئون المالية والاقتصادية

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٣٧٤)
الصادرة في ١٩٨٨/١/٢ م

سلطنة عمان

وزارة :

**طلب سلفة مقدمة
تحت حساب الراتب أو الأجر**

الجزء الأول :

الفاضل / مدير شئون الموظفين المحترم

بواسطة الفاضل / رياض عمانى قيمه سلفة مقدمة وعلى ان تستقطع

**ارجو الموافقة على صرف مبلغ ريال عماني قيمه سلفة مقدمة وعلى ان تستقطع
مباشرة من أول راتب او اجر مستحق الصرف لي .**

الاسم : _____

الوظيفة :

التوقيع :

يعتمد ...

المدير العام / مدير

التاريخ: / / ١٩

الجزء الثاني :

الفاضل / مدير الشئون المالية المحترم

**نفيدكم بأن الموظف / الاستشاري / الخبير المعين / تم التعاقد معه بتاريخ
/ / ١٩ وبراتب / أجر قدره ريال عماني شهريا .**

**رجاء الموافقة على اتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف مبلغ ريال عماني قيمه سلفة
مقدمة تحت حساب الراتب / الأجر المستحق له وذلك من عهدة السلفة المستديمة .**

مدير شئون الموظفين

التاريخ: / / ١٩

الجزء الثالث :

**وسلمت أنا الموقع أدناه مبلغاً وقدره ريال عماني قيمه السلفة المقدمة المشار إليها ،
وأقرب بقبول خصم هذا المبلغ من أول راتب او اجر مستحق الصرف لي .**

توقيع المستلم

التاريخ: / / ١٩

الجزء الرابع :

**بتاريخ / / ١٩ سلمت من الشئون المالية مبلغ ريال عماني
الذي سبق صرفه للموظف / كسلفة تحت حساب الراتب / الأجر بناء على الطلب
المقدم منه بتاريخ / / ١٩**

**توقيع الموظف
المختص بالسلفة المستديمة**

نموذج رقم (١) سلف

سلطنة عمان

سند صرف من السلفة المستديمة

رقم السند :
التاريخ :

اسم الوزارة / الدائرة :

الوزارة	الدائرة	القطاع	الوظيفي

رقم الموازنة

٢٠١٣	٢٠١٤	٢٠١٥	٢٠١٦

رقم الحساب

ببيسة ريال

--	--

المبلغ

مدفوع الى : _____

المبلغ بالحروف : _____

التفاصيل : _____

رقم و تاريخ الفاتورة او الايصال : _____

توقيع المستلم

يعتمد الصرف
المحاسب المختص

توقيع الموظف
المختص بالسلفة

التوزيع : _____

— النسخة البيضاء : لوزارة المالية والاقتصاد مع طلب استعاضة السلفة .

— النسخة الصفراء : للحفظ بالجهة المعنية

نموذج رقم (٢) سلف

سلطنة عمان

الوزارة / المدائرة:
الفترة من: إلى

كتاب مصروفات السلفة المستديمة

سلطنة عمان
طلب استعاضة السلفة المستديمة

اسم الوزارة / الدائرة :

الرقم من السلفة صرف سندات _____

_____ الى _____

الوزارة	الدائرة	القطاع الوظيفي

رقم الموازنة :

مبلغ الاستعاضة المطلوب أو (١) اجمالي المصروفات	رقم الحساب	المبلغ	
		د.ج.	ل.ر.
٢) رصيد السلفة .			
٣) الجملة .			
٤) ناقصاً مبلغ السلفة .			
٥) الفائض أو العجز (٣ - ٤)			

توضيح أسباب الفائض أو العجز:

رأي المفوض في أسباب الفائض أو العجز:

اقر بموجب هذا بان جرد رضيد السلفة كان صحيحاً وأن جميع المصنوفات قد تم صرفها وفقاً للقواعد والنظم المقررة .

التاريخ	المفوض بالاتفاق	يعتمد	التاريخ	توقيع الموظف المختص بالسلفة
---------	-----------------	-------	---------	--------------------------------

التوزيع :

- النسخة البيضاء: لوزارة المالية والاقتصاد.
 - النسخة الصفراء: للحفظ بالجهة المعنية.

نمونه سلف (۴) رقم

سلطنة عمان

طلب سلفة مؤقتة

الرقم:

اسم مقدم الطلب :

اسم الوزارة / الدائرة :

الوزارة	الدائرة	القطاع الوظيفي

卷之三

مبلغ السلفة بالحروف:

الغرض من طلب السلفة :

ملحوظة: (يجب تقديم كشف مصروفات بمبلغ السلفة أعلاه في خلال تسعين يوماً من تاريخ استلام السلفة).

بانتمد

التاريخ

المفوض بالاتفاق

التاريخ

توقيع مقدم الطلب

التوزيع:

- النسخة الوردية : لحفظ لدى مقدم الطلب .
 - النسخة الصفراء : لحفظ لدى الجهة المعنية .

نمونج رقم (٥) سلف.

سلطنة عمان

سجل المسلفة المؤقتة

سلطنة عمان

الرقم:

تقرير تسوية
معرفات سلفة مؤقتة

اسم مستلم السلفة :
اسم الوزارة / الدائرة :

الوزارة	الدائرة	المطاع الوظيفي

رقم الموارثة:

مبلغ ورقم الحساب المقيد به أصلًا . السلفة

جملة المصروفات كاعلاه

11

المبلغ المسترد أو (المبلغ المطلوب) .

المبلغ المسترد : رقم ايصال التوريد :

المملة المطلوب: رقم سند المصرف

_____ تاريخ الاصفال : _____

____ تاریخ سند الصرف : _____

يعتمد _____

لـتـمـدـ

القادة

توقيع مقدم الطلب

التوزيع :

- النسخة البيضاء : لوزارة المالية والاقتصاد .
 - النسخة الوردية : لحفظ لدى مقدم التقرير .
 - النسخة الصفراء : للحفظ بالجهة المعنية .

نمونه‌گیری (۷) سلف.