

**مادة (٤) :** يضاف الى البند رقم ١٢ (مستحقات أخرى) من الفصل رقم ١٠١ (مصرفات خدمية وسلعية) من الباب الثاني (المصرفات) من دليل تصنيف الموازنة العامة للدولة مادتان جديدتان برقمي (٠٩) و(١٠) كالآتي :  
رقم (٠٩) بعنوان (مستحقات نهاية الخدمة للموظفين العمانيين) .  
رقم (١٠) بعنوان (تعويض فوائد بنك الاسكان العماني) .  
**مادة (٥) :** يلغى كل ما يخالف أحكام هذا المنشور .

**مادة (٦) :** ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتباراً من موازنة السنة المالية ١٩٨٨

قيس بن عبد المنعم الزواوي  
نائب رئيس الوزراء  
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ١٩٨٨/٤/٢٥

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٢٨٢) .  
الصادرة في ١٩٨٨/٥/١ م .

### منشور مالي رقم ٨٨/٣ بإصدار نظام الطوابع المالية

نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية

بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٣٦ بنظام تدقيق حسابات الدولة وتعديلاته .  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٦٤ بأجراء تعديل في الهيكل التنظيمي لمكتب نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٢/٨ بشأن قواعد فتح الحسابات الحكومية لدى البنوك وتعديلاته .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٢/٩ بشأن الرقابة على الإيرادات الحكومية وتعديلاته .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٧/٦ بإصدار نظام الخزائن الحكومية .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٧/١٠ بالنظام المالي للبعثات الدبلوماسية لوزارة الخارجية .  
ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة .

### قـرـر

**مادة (١) :** يعمل في شأن الطوابع المالية بالاحكام الواردة في هذا النظام والنماذج المرفقة به .  
**مادة (٢) :** يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذا المنشور .  
**مادة (٣) :** ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ نشره .

قيس بن عبد المنعم الزواوي  
نائب رئيس الوزراء  
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ١٤٠٨/٩/١٣ هـ  
الموافق : ١٩٨٨/٤/٣٠ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٢٨٢) .  
الصادرة في ١٩٨٨/٥/١٥ م .

## نظام الطوابع المالية

### الفصل الاول

#### احكام عامة

مادة (١) : تعريفات :

يكون لكل من العبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم تقتض عبارة النص غير ذلك :

- الشئون المالية : الجهاز المالي بوزارة المالية والاقتصاد المحدد في المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٦٤ المشار اليه .
- الوحدة الحكومية : الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى خاضعة لاحكام القانون المالي السالف الذكر .
- البعثة : أى من البعثات الدبلوماسية أو القنصلية العمانية المنشأة وفقا لقانون السلكين الدبلوماسي والقنصلي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٦/٤٠ .

#### - دائرة الحسابات

العامّة : دائرة الحسابات العامة بالمديرية العامة للموازنة والحسابات بالشئون المالية .

- دائرة الإيرادات : دائرة الإيرادات بالمديرية العامة للدخل والاستثمارات بالشئون المالية .

مادة (٢) : المقصود بالطوابع المالية :

يقصد بالطوابع المالية - في تطبيق احكام هذا النظام - الطوابع التى تصدرها الشئون المالية بفئات محددة لاستخدامها في تحصيل الرسوم والإيرادات الآتية :

- ( ١ ) رسوم مغادرة المطار التى تحصلها المديرية العامة للطيران المدنى بوزارة المواصلات .
- ( ٢ ) الرسوم المتعلقة بوثائق السفر التى تحصلها شرطة عمان السلطانية .
- ( ٣ ) رسوم الحصول على الجنسية العمانية التى تحصلها شرطة عمان السلطانية .
- ( ٤ ) الرسوم المقررة على التصديق على الشهادات والوثائق والمستندات التى تحصلها وزارة الخارجية سواء عن طريق الديوان العام أو عن طريق أى من البعثات العمانية في الخارج .
- ( ٥ ) الرسوم المفروضة على عقود الشركات التجارية التى تحصلها وزارة التجارة والصناعة .
- ( ٦ ) الرسوم المفروضة على سندات الوكالة وصكوك الدين وصكوك الاقرارات الشرعية التى تحصلها وزارة العدل والاقواف والشئون الاسلامية .
- ( ٧ ) رسوم اصدار ماذونيات و بطاقات العمل التى تحصلها وزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

- ٨ ( المقابل النقدي الذي تتقاضاه وزارة التربية والتعليم والشباب على الشهادات التي تصدرها دائرة الامتحانات أو التصديق عليها .
- ٩ ( المبالغ التي تتقاضاها وزارة الزراعة والاسماك مقابل استخراج تصاريح ممارسة الصيد للهواة .
- ١٠ ( الرسوم التي تحصلها وزارة الزراعة والاسماك نظير اصدار بطاقات الحيازة الزراعية أو تجديدها أو استخراج بدل فاقد أو تالف .
- ١١ ( الرسوم التي تحصلها وزارة الزراعة والاسماك نظير اصدار التراخيص بنقل أو تسويق الثروات المائية الحية ومنتجاتها، أو تجديد هذه التراخيص أو استخراج بدل فاقد أو تالف .
- ١٢ ( الرسوم على المصنفات الفنية التي تحصلها وزارة التراث القومي والثقافة .
- ١٣ ( أية رسوم أو إيرادات اخرى يقرر وكيل الشؤون المالية تحصيلها عن طريق الطوابع المالية بعد التنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية .
- وتقوم كل وحدة حكومية معنية أو بعثة بنحصيل قيمة الطوابع نقدا من المتعاملين معها مباشرة بدون اذن توريد أو ايصال رسمي وذلك مقابل الرسوم والإيرادات المقررة .

#### مادة (٣) : فئات اصدار الطوابع المالية :

تصدر الطوابع المالية بالفئات الآتية :

١	(٦)	٥٠	ريالا عمانياً
١	(٧)	١٠	ريالات عمانية
٢٥٠	(٨)	٥	ريالات عمانية
١٠٠	(٩)	٣	ريالات عمانية
٥٠	(١٠)	١٫٥	ريال عماني

و يجوز بقرار من وكيل الشؤون المالية تعديل هذه الفئات .

#### مادة (٤) : تحديد الاحتياجات السنوية من الطوابع المالية :

تختص دائرة الإيرادات بتحديد الاحتياجات السنوية من الطوابع المالية للوحدات الحكومية المختلفة سواء من حيث اعدادها أو فئاتها على ان يراعى عند تحديد هذه الاحتياجات أن تكون على اساس متوسط حصيلة البيع للسنوات الثلاث المنقضية و بعد الاخذ في الاعتبار الزيادة المتوقعة خلال السنة .

وفي جميع الاحوال يجب أن يتوافر لدى دائرة الإيرادات - بصفة مستمرة - رصيد من الطوابع المالية يكفي لاحتياجات الوحدات الحكومية المختلفة لمدة ثلاث سنوات كحد أقصى لسنة ونصف كحد أدنى .

#### مادة (٥) : اجراءات طلب توريد الطوابع المالية ونسلمها وحفظها :

- ١ ( تتولى دائرة الإيرادات اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الطوابع المالية طبقا للانظمة المعمول بها ، اذا بلغ الرصيد لديها الحد الأدنى المشار اليه في المادة الرابعة من هذا النظام .
- ٢ ( يتم تسلم الطوابع المالية عن طريق لجنة يصدر بتشكيلها قرار من المدير العام

للمديرية العامة للدخل والاستثمارات بالشؤون المالية وتعد اللجنة محضر استلام (وفقا للنموذج رقم ١ طوابع مالية المرفق ) يوقع من رئيس اللجنة وعضو بها ويعتمده المدير العام للمديرية العامة للدخل والاستثمارات .

( ٢ ) يعين المدير العام للمديرية العامة للدخل والاستثمارات أحد موظفي دائرة الإيرادات ليكون مسئولاً عن حفظ الطوابع المالية وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع على محضر الاستلام المشار إليه بما يفيد تسلمها و يوضح فيه الأعداد والفئات والقيمة الإجمالية للطوابع التي تسلمها .

#### مادة (٦) : طلب عهدة طوابع مالية و صرفها الى الوحدات الحكومية :

( ١ ) تقوم الوحدة الحكومية ( بما في ذلك وزارة الخارجية سواء بالنسبة للديوان العام أو لاي من البعثات العمانية في الخارج ) بأعداد دراسة بشأن احتياجاتها من الطوابع المالية خلال مدة محددة بحيث لا تزيد على متوسط المبيع منها خلال ستة أشهر ، وترسل نسخة من تلك الدراسة الى المديرية العامة للدخل والاستثمارات مع طلب صرف طوابع مالية (وفقا للنموذج رقم ٢ طوابع مالية المرفق ) .

( ٢ ) تقوم دائرة الإيرادات بفحص الدراسة في ضوء حصيلة البيع المتوقعة والمبالغ المدرجة بالموازنة المعتمدة للوحدة الحكومية كرسوم وإيرادات ومن ثم تحديد قيمة عهدة الطوابع المالية التي يصرح بصرفها واعتمادها من المدير العام للمديرية العامة للدخل والاستثمارات بالشؤون المالية وإخطار الوحدة الحكومية بذلك .

( ٣ ) يتولى الموظف المسئول عن حفظ الطوابع بدائرة الإيرادات الصرف الى مندوب الوحدة الحكومية بعد أن يوقع على طلب الصرف بما يفيد تسلمه الطوابع المالية .

وبالنسبة لعهدة الطوابع المالية الخاصة بأى من البعثات العمانية في الخارج يتم تسليمها الى وزارة الخارجية لتتولى بدورها تسليمها للبعثة المعنية .  
وفي جميع الأحوال يكون المندوب مسئولاً عن الطوابع المالية الى حين تسليمها للوحدة الحكومية .

#### مادة (٧) : المسئول عن عهدة الطوابع المالية :

تسلم الطوابع المالية الى أمين الخزينة بالوحدة الحكومية لحفظها بالخبزينة وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع اقراراً بما يفيد تسلمها و يوضح فيه الأعداد والفئات والقيمة الإجمالية للطوابع التي تسلمها بالريال العماني .

وبالنسبة للبعثات أو الوحدات الحكومية التي لم يعين بها أمناء للخزائن تسلم الطوابع المالية الى أى من موظفي البعثة أو الوحدة الحكومية الذى يصدر بتكليفه قرار من رئيس البعثة أو المدير العام للشؤون المالية والإدارية بالوحدة أو من يباشر سلطات أى منهما بحسب الأحوال ، وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع الاقرار المشار إليه في الفقرة السابقة وعلى أن يلتزم بحفظها بطريقة لا تعرضها للفقء أو التلف .

وفي جميع الأحوال يكون أمين الخزينة أو الموظف الذى تسلم الطوابع المالية مسئولاً

عن كل تلف أو فقد أو هلاك فيها الا اذا ثبت أن ذلك الفقد أو التلف أو الهلاك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

**مادة (٨) :** استخدام الطوابع المالية :

يراعى عند استخدام الطوابع المالية ان يقوم الموظف المختص بختمها بخاتم الوحدة الحكومية .

**مادة (٩) :** توريد حصيلة البيع الى الشئون المالية :

مع عدم الاخلال باحكام المادتين ٢١ و ٢٢ من هذا النظام يتبع عند توريد حصيلة بيع الطوابع المالية - بالنسبة للوحدات المخصص لها خزائن حكومية - أحكام المواد ١٩ - ٢١ من نظام الخزائن الحكومية المشار اليه ، أما بالنسبة للوحدات الحكومية الاخرى ، فيتم توريد حصيلة البيع الى دائرة الخزينة بالشئون المالية نقدا أو بشيك اسبوعيا أو في المواعيد المتفق عليها مع الشئون المالية و باتباع الاجراءات المنصوص عليها في النظام المالي

**مادة (١٠) :** استعاضة الطوابع المالية المببعة :

مع عدم الاخلال بحكم المادة ٢٣ من هذا النظام يكون للوحدة الحكومية استعاضة مابيع من الطوابع المالية عند توريد حصيلة البيع للشئون المالية طبقا للمادة ٩ من هذا النظام .

وتتم الاستعاضة بطلب يقدم الى المديرية العامة للدخل والاستثمارات بالشئون المالية ( وفقا للنموذج رقم ٢ طوابع مالية المشار اليه ) على أن يرفق به صورة سند استلام متحصلات بيع الطوابع المالية المطلوب استعاضتها ( نموذج رقم ٤ متحصلات ) .

**مادة (١١) :** مخالفة احكام هذا النظام :

كل مخالفة لاحكام هذا النظام تعتبر من المخالفات المالية في تطبيق احكام القانون المالي المشار اليه .

## الفصل الثانى

### السجلات المحاسبية والمطابقة

**مادة (١٢) :** السجلات والمطابقة لدى الشئون المالية:

( ١ ) السجلات لدى دائرة الإيرادات :

تحتفظ دائرة الإيرادات بسجل عهدة الطوابع المالية ( وفقا للنموذج رقم ٣ طوابع مالية المرفق ) تقييد فيه أولا بأول قيمة الطوابع المستلمة والمصروفة للوحدات الحكومية والرصيد من كل فئة .

وتتولى دائرة الإيرادات اجراء مطابقة بين الارصدة من واقع هذا السجل وبين الارصدة المتبقية من واقع الجرد الفعلي واخطار دائرة الحسابات العامة بالنتيجة .

( ٢ ) السجلات لدى دائرة الحسابات العامة :

يخصص في سجل الاستاذ العام حساب خاص يفتح باسم الوحدة الحكومية تقييد فيه قيمة الطوابع المالية التى صرفت اليها كعهدة ، وحساب آخر رقابي

لجميع حسابات العهد المفتوحة لدى دائرة الحسابات العامة .  
و يجب أن يكون رصيد الحساب الرقابي الاجمالي في جميع الاوقات مطابقا  
لمجموع أرصدة عهد الطوابع المالية سواء لدى الوحدات الحكومية أو لدى دائرة  
الايرادات .

كما تتولى دائرة الحسابات العامة اجراء مطابقة بين أرصدة حسابات العهد  
في سجلات الاستاذ العام و بين الارصدة من مواقع البيانات الواردة سواء من  
الوحدات الحكومية المختلفة أو من دائرة الايرادات .  
وفي جميع الاحوال يتم اجراء المطابقة المنصوص عليها في هذه المادة في نهاية  
شهر مارس و يونيه وسبتمبر وديسمبر من كل عام .

#### مادة (١٣) : السجلات لدى الوحدات الحكومية المختلفة :

مع عدم الاخلال بحكم المادة ٢٣ من نظام الخزائن الحكومية المشار اليه تحتفظ كل  
وحدة حكومية بسجل عهدة الطوابع المالية ( وفقا للنموذج رقم ٣ طوابع مالية المشار  
اليه ) تقيد فيه أولا بأول قيمة الطوابع المالية التي تسلمتها من دائرة الايرادات والطوابع  
المبيعة والرصيد من كل فئة .

وتلتزم الوحدات الحكومية باخطار دائرة الحسابات العامة بقيمة الرصيد المشار اليه  
في نهاية شهر مارس و يونيو وسبتمبر من كل عام .

#### مادة (١٤) : السجلات لدى وزارة الخارجية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة ٢٣ من نظام الخزائن الحكومية المشار اليه تحتفظ  
وزارة الخارجية بالسجلين التاليين :

( ١ ) سجل عهدة الطوابع المالية ( وفقا للنموذج رقم ٣ طوابع مالية المشار اليه ) تقيد  
فيه أولا بأول قيمة الطوابع المستلمة من دائرة الايرادات والطوابع المبيعة من  
قبل الدائرة القنصلية بديوان عام الوزارة والرصيد من كل فئة .

( ٢ ) سجل حسابات عهد الطوابع المالية للبعثات العمانية في الخارج ( وفقا للنموذج  
رقم ٤ طوابع مالية المرفق ) يخصص فيه حساب مستقل لكل بعثة تقيد فيه  
قيمة الطوابع التي تسلمتها البعثة والطوابع المبيعة والرصيد بكل من الريال  
العماني ، وبالعملة الاجنبية محسوبة على أساس السعر الذي يحدد للبيع وفقا  
للمادة ١٧ من هذا النظام .

#### مادة (١٥) : السجلات لدى كل بعثة :

تحتفظ كل بعثة بالسجلات الاتية :

( ١ ) سجل حركة الطوابع المالية بخزينة البعثة ( وفقا للنموذج رقم ٥ طوابع مالية  
المرفق ) يقيد فيه رصيد الطوابع المالية في البعثة في بداية السنة المالية وقيمة  
الطوابع التي تسلمتها من وزارة الخارجية وكذلك قيمة الطوابع المنصرفة الى  
القسم القنصلى بالبعثة والرصيد المتبقى بالريال العماني .

( ٢ ) سجل حركة الطوابع المالية لدى القسم القنصلى بالبعثة ( وفقا للنموذج رقم ٦  
طوابع مالية المرفق ) تقيد فيه قيمة الطوابع المالية الواردة للقسم القنصلى من  
خزينة البعثة وقيمة الطوابع المبيعة والرصيد المتبقى يوميا بالريال العماني

وبالعملة الاجنبية محسوبة على أساس السعر الذى يحدد للبيع وفقا للمادة ١٧ من هذا النظام .

٢ ( سجل الحركة اليومية للطوابع المالية بالبعثة ( وفقا للنموذج رقم ٧ طوابع مالية المرفق ) تقيد فيه يوما بيوم قيمة الطوابع المالية المباعة بالريال العماني وبالعملة الاجنبية محسوبة على أساس السعر الذى يحدد للبيع وفقا للمادة ١٧ من هذا النظام .

#### مادة (١٦) : المطابقة اليومية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة ٢٤ من نظام الخزائن الحكومية المشار اليه ، يلتزم الموظف المسئول عن عهدة الطوابع المالية - سواء لدى الوحدات الحكومية المختلفة أو البعثات - عند انتهاء كل يوم عمل بتحديد رصيد سجل عهدة الطوابع المالية ( النماذج أرقام ٣ أو ٥ أو ٦ طوابع مالية المشار اليها بحسب الاحوال ) وجرد الطوابع المالية المتبقية لديه واجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلى والرصيد الثابت في السجل والتوقيع بما يفيد اتمام المطابقة .  
وفي حالة زيادة الرصيد الفعلى عن الرصيد الدفترى يثبت الموظف المسئول قيمة هذه الزيادة في السجل وتضاف الى الرصيد ، مع اخطار دائرة الحسابات العامة لاجراء القيود المحاسبية اللازمة .

### الفصل الثالث

#### الاحكام الخاصة بالطوابع المالية لدى البعثات العمانية في الخارج

#### مادة (١٧) : السعر المحدد لبيع الطوابع بالعملة الاجنبية :

تتولى وزارة الخارجية بعد الاتفاق مع الشؤون المالية - خلال شهرى يونيو وديسمبر من كل عام - تحديد سعر بيع الطوابع المالية الذى تتقاضاه كل بعثة بعملة الدولة المعتمدة لديها ، وعلى أن يراعى في تحديده سعر صرف الريال العماني بالنسبة لعملة هذه الدولة .  
وعلى وزارة الخارجية اخطار البعثة المعنية بالاسعار المحددة للعمل بها اعتبارا من أول يناير و يوليو من كل عام .

#### مادة (١٨) : توريد حصيلة الطوابع المالية التى باعتها البعثة الى وزارة الخارجية :

- ١ ( تودع البعثة يوميا متحصلات البيع - بالعملة الاجنبية - في حساب خاص يفتح لهذا الغرض في احد البنوك بالدولة المعتمدة لديها البعثة وذلك وفقا لاحكام المنشور المالي رقم ٨٢/٨ المشار اليه .
- ٢ ( تستوفى البعثة - في نهاية كل شهر - بيانات النموذج رقم ٨ طوابع مالية (المرفق) ، من واقع البيانات الواردة في النموذجين رقمى ٥ و ٦ طوابع مالية المشار اليهما .
- ٣ ( تلتزم كل بعثة بتوريد حصيلة بيع الطوابع المالية الى وزارة الخارجية ، ويتم

التوريد بحوالة مصرفية لصالح وزارة المالية والاقتصاد بقيمة ما تم تحصيله خلال كل فترة ربع سنوية ، وعلى أن يكون التوريد بالعملية التي يتفق عليها فيما بين الشئون المالية ووزارة الخارجية .

( ٤ ) يراعى أن يرفق بالحوالة المصرفية المشار إليها ما يلي :

- ( أ ) كشف حساب البنك المودع لديه هذه الحصيلة متضمنا الفوائد الدائنة .
- ( ب ) المستندات المؤيدة لخصم أية مصروفات تتعلق بإصدار الحوالة المصرفية .
- ( ج ) النموذج رقم ٨ طوابع مالية ( المشار اليه ) على أن يتم اعداده عن الفترة ربع السنوية .

( ٥ ) يتم ارسال الحوالة المصرفية والمرفقات سالفه الذكر خلال شهر على الاكثر من تاريخ انتهاء الفترة ربع السنوية .

**مادة (١٩) : احتفاظ البعثة بحصيلة بيع الطوابع المالية لتمويل مصروفاتها المعتمدة :**

استثناء من حكم المادة ١٨ من هذا النظام يجوز الاتفاق بين وزارة الخارجية والشئون المالية على أن تحتفظ البعثة بحصيلة بيع الطوابع المالية لتمويل مصروفاتها المعتمدة وذلك في الحالات التي تحول فيها الاجراءات في الدولة المعتمدة لديها البعثة دون تحويل الحصيلة للخارج ، وفي هذه الحالة تتبع الاجراءات التالية :

- ( ١ ) تودع البعثة يوميا متحصلات البيع في حساب خاص يفتح باسمها لهذا الغرض لدى البنك ، وتستخدم تلك الحصيلة في تمويل مصروفاتها .
- ( ٢ ) تدرج البعثة حصيلة البيع في البيان الشهري لموارد واستخدامات البعثة ( وفقا للنموذج الصادر من وزارة الخارجية في هذا الشأن ) .
- ( ٣ ) تستوفي البعثة - في نهاية كل شهر - بيانات النموذج رقم ٨ طوابع مالية المشار اليه من واقع البيانات الواردة في النموذجين رقمي ٥ و ٦ طوابع مالية سالفى الذكر .
- ( ٤ ) ترسل البعثة الى وزارة الخارجية البيان الشهري لمواردها واستخداماتها المشار اليه مرفقا به كشف حساب البنك ( الذي يوضح حركة الايداع والسحب خلال الشهر ) والنموذج رقم ٨ طوابع مالية سالف الذكر ، وذلك في موعد اقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الذي اعد عنه البيان المذكور .

**مادة (٢٠) : الاجراءات لدى وزارة الخارجية :**

- ( ١ ) في حالة توريد البعثة لحصيلة البيع وفقا للمادة (١٨) من هذا النظام : تتولى وزارة الخارجية - فور ورود الحوالة المصرفية والنموذج رقم ٨ طوابع مالية المشار اليه - مراجعة مبلغ الحوالة المصرفية من واقع البيانات الواردة في هذا النموذج وكشف حساب البنك السالف الذكر ، وتتم المراجعة على أساس السعر المحدد للبيع بالعملية الاجنبية .
- ( ٢ ) في حالة احتفاظ البعثة بحصيلة البيع لتمويل مصروفاتها وفقا للمادة (١٩) من هذا النظام : تتولى وزارة الخارجية مراجعة المبلغ الوارد في البيان الشهري لموارد



واستخدامات البعثة المشار اليه وذلك من واقع البيانات الواردة في النموذج رقم ٨ طوابع مالية السالف الذكر وكشف حساب البنك بالنسبة للفوائد الدائنة المضافة - وتتم المراجعة على أساس السعر المحدد للبيع بالعملة الاجنبية .

( ٣ ) تتولى وزارة الخارجية - في جميع الاحوال - اثبات قيمة حصيلة البيع للبعثات المختلفة في النموذج رقم ٤ طوابع مالية المشار اليه بالعملة الاجنبية ومايعادلها من الريالات العمانية محسوبة على أساس السعر المحدد للبيع بتلك العملة .

#### مادة (٢١) : توريد الحوالات المصرفية الى الشئون المالية :

تلتزم وزارة الخارجية بأن ترسل الى دائرة الحسابات العامة الحوالات المصرفية الواردة اليها من البعثات المختلفة وذلك خلال شهر على الاكثر من تاريخ ورودها وعلى أن يرفق بها :

( ا ) كشف يوضح الفوائد الدائنة المضافة لحساب البعثة والمصرفات البنكية .

( ب ) صورة من بيان الطوابع المالية المباعة خلال الفترة ربع السنوية ( النموذج رقم ٨ طوابع مالية المشار اليه ) الوارد من كل بعثة .

وتتولى دائرة الحسابات العامة ارسال الحوالات المصرفية المشار اليها الى دائرة الخزينة بالشئون المالية مقابل تسليمها سند استلام متحصلات يوضح المبالغ الموردة بالعملة الاجنبية وما يعادلها من ريالات عمانية محسوبة على أساس سعر صرف الريال العماني في تاريخ التوريد ، كما تجرى دائرة الحسابات العامة القيود المحاسبية اللازمة وترسل نسخة من سند التسوية مرفقة بسند استلام المتحصلات الى وزارة الخارجية .

#### مادة (٢٢) : التوريد بالنسبة للبعثات التي تحتفظ بحصيلة البيع لنمويل مصروفاتها :

تلتزم وزارة الخارجية بأن ترسل الى دائرة الحسابات شيكا لحساب وزارة المالية والاقتصاد بقيمة الطوابع المالية المباعة بالريال العماني ، أو بمبلغ يعادل ربع الاعتماد المدرج بالموازنة المعتمدة للبعثة كمصروفات اذا كانت قيمة الطوابع المالية المباعة تجاوز ربع الاعتماد ، وعلى أن يرفق بالشيك :

( ا ) نسخة من البيان الشهري لموارد واستخدامات البعثة .

( ب ) صورة من بيان الطوابع المالية المباعة خلال الفترة ربع السنوية ( النموذج رقم ٨ طوابع مالية المشار اليه ) .

و يتم ارسال الشيك ومرفقاته المشار اليها خلال شهر على الاكثر من تاريخ ورود البيانات المذكورة الى وزارة الخارجية .

وتتولى دائرة الحسابات العامة ارسال الشيك الى دائرة الخزينة بالشئون المالية مقابل تسليمها سند استلام متحصلات بقيمة ما تم توريده .

كما تجرى دائرة الحسابات العامة القيود المحاسبية اللازمة وترسل نسخة من سند التسوية مرفقة بسند استلام المتحصلات الى وزارة الخارجية .

#### مادة (٢٣) : استعاضة البعثات للطوابع المالية المباعة :

تتولى كل بعثة تقديم طلب الاستعاضة الى وزارة الخارجية كلما بلغ الرصيد المتبقى لديها ٥٠٪ من العهدة المصرح بصرفها للبعثة من الطوابع المالية .

وتتولى وزارة الخارجية ، فور تسلمها هذا الطلب ، تقديم طلب الاستعاضة ( وفقاً للنموذج رقم ٢ طوابع مالية المشار اليه ) الى المديرية العامة للدخل والاستثمارات بالشئون المالية ودون أن يرفق به سند استلام المتحصلات ، وذلك استثناء من حكم المادة (١٠) من هذا النظام .

## الفصل الرابع

### جرد الطوابع المالية

مادة (٢٤) : احكام الجرد بالنسبة للوحدات المخصص لها خزائن حكومية :  
يسرى في شأن جرد الطوابع المالية المودعة بالخزائن الحكومية احكام المواد ٢٩ - ٢٤ من نظام الخزائن الحكومية المشار اليه .

مادة (٢٥) : الجرد المفاجيء :

يكلف رئيس الوحدة الحكومية أو رئيس البعثة أو من يفوضه أى منهما أحد المختصين بالتدقيق الداخلي بالوحدة أو أحد موظفى البعثة لجرد الطوابع المالية مرة واحدة على الاقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة  
و يعد المختص بالتدقيق الداخلي أو موظف البعثة الذى قام باجراء الجرد محضرا ( طبقا للنموذج رقم ٩ طوابع مالية المرفق ) يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلى والرصيد من واقع سجل عهدة الطوابع المالية . و يوقع المحضر منه ومن مدير الشئون المالية بالوحدة الحكومية أو من ينوب عنه ، كما يوقع الموظف المسئول عن عهدة الطوابع المالية على المحضر بما يفيد تسلمه للطوابع المالية بالاعداد والفئات الواردة فيه .  
و يعرض المحضر على رئيس الوحدة الحكومية أو رئيس البعثة أو من يفوضه أى منهما لاقراءه وتحفظ نسخة منه لدى كل من الشئون المالية بالوحدة الحكومية وأخرى لدى وحدة التدقيق الداخلى بها .

مادة (٢٦) : الجرد السنوي :

تشكل بقرار من رئيس الوحدة الحكومية أو رئيس البعثة أو من يفوضه أى منهما لجنة لجرد الطوابع المالية في آخر يوم عمل من السنة المالية - أيا ما كان تاريخ الجرد السابق - و يعد أحد اعضاء اللجنة محضر جرد على النحو المنصوص عليه في المادة (٢٥) السابقة يوقع من أعضائها و يعتمده رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ، وتخطر الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنسخة من محضر الجرد السنوي بعد اعتماده .

مادة (٢٧) : اثبات نتيجة الجرد بالسجل :

يتولى المختص بالتدقيق الداخلى أو موظف البعثة الذى قام باجراء الجرد المفاجيء أو رئيس اللجنة المشكلة لاجراء الجرد السنوي المنصوص عليها في المادة (٢٦) من هذا النظام اثبات النتيجة التى أسفر عنها الجرد في النماذج أرقام ٢ أو ٥ أو ٦ طوابع مالية ( المشار اليها ) بحسب الاحوال ، و يتم التوقيع بما يفيد اثبات النتيجة من واقع محضر الجرد .

مادة (٢٨) : فروق الجرد ( الزيادة أو العجز ) :

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق - سواء بالزيادة أو العجز - يجب اجراء التحقيقات

اللازمة لمعرفة أسبابها واطار كل من الشؤون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات  
بديوان البلاط السلطاني بنتائج التحقيقات واقتراحات الوحدة الحكومية لتتلافى ذلك .

#### مادة (٢٩) : تسوية فروق الجرد بالزيادة :

إذا اسفر الجرد عن وجود فروق بالزيادة بين الارصدة من واقع الجرد الفعلى وبين  
الارصدة الدفترية ، تفيد قيمة هذه الزيادة في السجل وتضاف الى الرصيد ، مع اخطار  
دائرة الحسابات العامة لاجراء القيود المحاسبية اللازمة .

#### مادة (٣٠) : تسوية قيمة العجز في الجرد :

يكون الموظف الذى تسلم عهدة الطوابع المالية مسئولاً عن أى عجز فيها مالم يثبت  
أن العجز نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها ،  
ويلزم بسداد قيمة هذا العجز فوراً وتثبت واقعة السداد في محضر الجرد .  
ولرئيس الوحدة الحكومية - في ضوء ما تسفر عنه التحقيقات الادارية أو الجنائية  
بحسب الاحوال - خصم قيمة العجز من رواتب و بدلات واستحقاقات الموظف المسئول  
عن عهدة الطوابع المالية أو مكافاته أو معاشه ، في حدود الربع .  
وإذا ثبت أن العجز نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن ارادة الموظف المسئول عن  
عهدة الطوابع المالية لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها ، تتولى الشؤون المالية اتخاذ  
الاجراءات اللازمة لشطب قيمة العجز بعد موافقة نائب رئيس الوزراء للشؤون المالية  
والاقتصادية طبقاً للمادة ٤ (ى) من القانون المالى السالف الاشارة اليه وعلى أن يراعى  
ارفاق نسخة من الكتاب المتضمن هذه الموافقة بمحضر الجرد .

### الفصل الخامس

#### احكام انتقالية

#### مادة (٣١) : الاجراءات الواجب اتباعها قبل تطبيق النظام :

تلتزم كل وحدة حكومية معنية - قبل التاريخ المحدد للعمل بهذا النظام - باعداد  
السجلات والنماذج اللازمة وفقاً للاحكام المنصوص عليها فيه ، كما تلتزم باتخاذ  
الاجراءات الاتية .

( ١ ) اجراء جرد للطوابع المالية في آخر يوم عمل سابق على التاريخ المحدد لتطبيق  
النظام - واعداد محضر الجرد وتسليم جميع المحتويات الى المسئول عن عهدة  
الطوابع المالية وفقاً للاحكام المنصوص عليها في المادة ٢٤ أو ٢٦ من هذا النظام  
بحسب الاحوال .

( ٢ ) اثبات نتيجة الجرد في السجلات وفقاً لحكم المادة ٢٧ من هذا النظام .

( ٣ ) تسوية فروق الجرد - ان وجدت - وفقاً للاحكام المنصوص عليها في المواد  
٢٨ - ٣٠ من هذا النظام .

#### مادة (٣٢) : اخطار الشؤون المالية بأرقام الحسابات المفتوحة لدى البنوك لايداع حصيلة بيع الطوابع المالية :

تلتزم جميع الوحدات الحكومية المعنية - خلال خمسة عشر يوماً على الاكثر من  
تاريخ العمل بأحكام هذا النظام - باخطار الشؤون المالية بأرقام الحسابات المفتوحة

لدى البنوك لايداع حصيلة بيع الطوابع المالية وكذلك بأسماء هذه البنوك .  
**مادة (٣٣) : اخطار الشئون المالية ببيان البعثات التي تحتفظ بحصيلة بيع الطوابع المالية :**

تلتزم وزارة الخارجية - خلال ثلاثين يوماً على الاكثر من تاريخ العمل بأحكام هذا النظام باخطار الشئون المالية ببيان البعثات العمانية في الخارج التي تحتفظ بحصيلة بيع الطوابع المالية لتمويل مصروفاتها .

سلطنة عمان  
 وزارة المالية والاقتصاد  
 الشئون المالية

محضر لجنة استلام طوابع مالية  
 رقم لسنة ١٩م

بتاريخ / / ١٩ اجتمعت لجنة استلام الطوابع المالية المشكلة برئاسة  
 ..... وعضوية كل من ..... و ..... وذلك لتسلم  
 الطوابع المالية الواردة من ..... بناء على أمر التوريد رقم .....  
 بتاريخ / / ١٩م

وقد قامت اللجنة بتسلم الطوابع المالية الاتي بيانها بعد عدها وفحصها والتأكد من سلامتها :

م	الفئة	العدد	القيمة	
			بيسة	ريال عماني
	٥٠ ريالاً عمانياً			
	١٠ ريالات عمانية			
	٥ ريالات عمانية			
	٣ ريالات عمانية			
	١٥ ريال عماني			
	١ ريالاً عمانياً واحداً			
	٥٠٠ بيسة			
	٢٥٠ بيسة			
	١٠٠ بيسة			
	٥٠ بيسة			
المجموع وقدره ( فقط )				

ملاحظات :

.....  
 .....

اعضاء اللجنة :

الاسم	الوظيفة	التوقيع
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

يعتمد

المدير العام  
للمديرية العامة للدخل والاستثمارات  
بوزارة المالية والاقتصاد

توقيع الموظف المختص بدائرة الإيرادات بالشؤون المالية بما يفيد تسلم الطابع المالية بالفئات والاعداد  
المبينة بعالية كعهدة شخصية لدية .

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
الوظيفة : .....  
التاريخ : / / ١٩م

التوزيع :

- النسخة البيضاء : لدائرة الحسابات العامة
- النسخة الوردية : لدائرة الإيرادات
- النسخة الصفراء : للحفظ بملف محاضر استلام الطابع المالية لدى دائرة الشؤون الادارية

( نموذج رقم ١ طابع مالية )

سلطنة عمان

وزارة .....

مخصص لاستعمال الشؤون المالية

بوزارة المالية والاقتصاد

رقم مسلسل طلبات صرف الطابع .....

التاريخ : / / ١٩م

طلب صرف طابع مالية

رقم الطلب : .....

التاريخ : / / ١٩م

الفاضل / المدير العام ... المحترم

المديرية العامة للدخل والاستثمارات

وزارة المالية والاقتصاد

تحية طيبة وبعد :

نرجو تسليم مندوبنا الفاضل / ..... الطابع المالية المطلوبة وذلك وفقا للفئات

والاعداد الاتى بيانها :

تابع : نموذج رقم ٢ طوابع مالية

م	الفئة	العدد	القيمة	
			بيسة	ريال عماني
	٥٠ ريالاً عمانياً			
	١٠ ريالات عمانية			
	٥ ريالات عمانية			
	٣ ريالات عمانية			
	١٥ ريال عماني			
	١ ريالاً عمانياً واحداً			
	٥٠٠ بيسة			
	٢٥٠ بيسة			
	١٠٠ بيسة			
	٥٠ بيسة			
	المجموع وقدره ( فقط )			

خاتم الوزارة أو الجهة طالبة الصرف

توقيع  
المدير العام للشؤون المالية والادارية  
( أو من يباشر سلطاته )

تم توريد مبلغ ..... ريال عماني لدائرة الخزينة بالشؤون المالية وفقاً لسند استلام المتحصلات  
رقم بتاريخ المرفق صورته .

تسلمت طوابع مالية بالفئات والاعداد المبينة بهاليه وبقية اجمالية قدرها ..... ريال عماني .  
توقيع المستلم

يعتمد ،،،

مدير دائرة الإيرادات

التوزيع :

- النسخة البيضاء : لدائرة الإيرادات ( على أن يرفق بها صورة سند استلام المتحصلات في حالة طلب استعاضة الطوابع المالية المباعة )
- النسخة الوردية : لدائرة الحسابات العامة
- النسخة الصفراء : للوزارة أو الوحدة الحكومية طالبة الصرف

( نموذج رقم ٢ طوابع مالية )

سجل عهدة الطوائع المائية

محافظة عمان  
وزارة.....

التاريخ	البيسان	المسجد		فترة ١ ريع		فترة ٢ ريع		فترة ٣ ريع		فترة ٤ ريع		فترة ٥ ريع		فترة ٦ ريع		فترة ٧ ريع		المسجد	رقم	التاريخ				
		منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له	منه	له									

تمنوح رقم ٣ طوائع مائية

سلطنة عمان  
وزارة الخارجية  
سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان  
في .....

سجل حسابات عهد الطوايح المالية  
للبيعات العمالية في الخارج

الاسر المحد للبيع بالعملة الاجنبية اعتبارا من :  
الاسر المحد للبيع بالعملة الاجنبية اعتبارا من :  
١٩ / /  
١٩ / /

ملاحظات	ما يقابل اجمال القيمة مقوما بالعملة الاجنبية	اجمال القيمة بالريال العمالي	فئات الطوايح المالية												بيان	الاستند			
			..... فئة		..... فئة		..... فئة		..... فئة		..... فئة		..... فئة			التاريخ	رقم		
			قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد					
															الرصيد في	١٩ / /			
															الطوايح المالية الواردة				
															الاجموع				
															(-) الرصيد المتبقي				
															(+) الطوايح المالية الواردة				
															الاجموع				
															(-) الطوايح المالية المتبقية				
															الرصيد المتبقي				

نموذج رقم ٤ طوايح مالية



سجل حركة الطوائف المالية  
بجزئية البعثة

سلطنة عمان  
وزارة الخارجية  
سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان  
في .....

ملاحظات	اجمالي القيمة بالريال العالمي	فئات الطوائف المالية										بيان	المستند	
		..... فئة .....		..... فئة .....		..... فئة .....		..... فئة .....		..... فئة .....			التاريخ	رقم
		قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد			

نموذج رقم ٥ طوائف مالية

سلطنة عمان  
وزارة الخارجية  
سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان  
في .....

سجل حركة الطوابيع المالية  
لدى القسم القنصلي بالمنطقة

ملاحظات	مستند توريد القيمة المحصنة التاريخ	الرقم	اجمالي القيمة المحصنة بالعملة الاجنبية	اجمالي القيمة بالريال العصافي	فترات الطوابيع المالية										بيان	المستند		
					فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...	فترة ...		التاريخ	رقم	
					قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد		قيمة	عدد	

نموذج رقم 1 طوابيع مالية

سجل الحركة اليومية  
للطوائع المالية بالجمعة

سلطنة عمان  
وزارة الخارجية  
سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان  
في .....

ملاحظات	اجمال القيمة الحاصلة بالعملة الإجنبية	اجمال القيمة بالريال العماني	فترات الطوائع المالية										نوع التاشيرة أو التصديق	الاسم	التاريخ	رقم مسلسل		
			فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....	فترة ....						
			قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد						

نموذج رقم ٧ طوائع مالية

سلطنة عمان  
وزارة الخارجية

سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان

في .....

بيان الطوابيع المالية المبيعة  
خلال شهر ..... سنة ١٩م

ملاحظات	اجمال القيمة الحاصلة بالعملة الإجنيبية	اجمالي القيمة بالريال العماني	فترات الطوابيع المالية										بيان	
			فترة ....		فترة ....		فترة ....		فترة ....		فترة ....			
			قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد		
														(-) الرصيد في بداية الشهر
														(+) الطوابيع المالية الواردة خلال الشهر
														المجموع
														(-) الطوابيع المالية المبيعة خلال الشهر
														الرصيد في نهاية الشهر

نموذج رقم ٨ طوابيع مالية

توقيع المحاسب

خاتم السفارة

اعتماد رئيس البعثة

سلطنة عمان  
وزارة .....

محضر جرد طوابع مالية

في يوم \_\_\_\_\_ سنة ١٩ \_\_\_\_\_ الساعة \_\_\_\_\_  
بحضور كل من : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

تم جرد الطوابع المالية عهدة الفاضل / \_\_\_\_\_ واسفرت نتيجة  
الجرد عن الاتي :

م	الفئة	العدد	القيمة		
			بيسة	ريال عماني	
	٥٠ ريالاً عمانياً				
	١٠ ريالاً عمانية				
	٥ ريالاً عمانية				
	٣ ريالاً عمانية				
	١٥ ريال عماني				
	١ ريالاً عمانياً واحداً				
	٥٠٠ بيسة				
	٢٥٠ بيسة				
	١٠٠ بيسة				
	٥٠ بيسة				
	المجموع وقدره ( فقط )				

و بمطابقة اجمالي نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد سجل ..... في يوم \_\_\_\_\_ سنة ١٩ \_\_\_\_\_  
اتضح \_\_\_\_\_

وبعد الجرد تم تسليم الطوابع المالية بالاعداد والفئات المبينة اعلاه الى \_\_\_\_\_

توقيع مندوب التدقيق الداخلي أو موظف البعثة (في حالة الجرد المفاجيء)	توقيعات أعضاء اللجنة الجرد السنوي ..... ..... .....	توقيع مدير الشؤون المالية
---	---	---------------------------

توقيع الموظف المسئول  
عن عهدة الطوابع المالية

يعتمد،،،  
رئيس الوحدة الحكومية

( نموذج رقم ٩ طوابع مالية )