

ـ تقرير مراقب الحسابات .

٢ ـ يراعى الحصول على موافقة مجلس الوزراء قبل الانضمام الى العضوية .

**مادة (٥) :** يستبدل بنص البندين (١) و (٣) من المادة ٢٠ مكررا (١) من المنشور المالي رقم ٨٤/٣ سالف الذكر، النصان الآتيان :

١ - مع عدم الالخلال بأية أحكام خاصة يتم الاتفاق عليها فيما بين الدول الأعضاء في المنظمة أو الوكالة المتخصصة أو يتضمنها ميثاق التأسيس أو النظام الأساسي لها ، يتم سداد اشتراكات العضوية أو نصيب السلطنة في نفقات المنظمة أو الوكالة على أربع دفعات متساوية خلال السنة فيما عدا الاشتراكات أو الاندية التي تقل قيمتها عملاً يعادل عشرة آلاف ريال عماني فتسدد دفعه واحدة .

وفي جميع الأحوال يراعى أن تتم المساهمة في حدود النسب التي يقررها مجلس الوزراء .

٢ - تلتزم الوحدة الحكومية المعنية بمتابعة تنفيذ الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية في المنظمة أو الوكالة المتخصصة وإعادة النظر فيها وفقاً للقواعد والاسس التي يحددها مجلس الوزراء في هذا الشأن ، واعتبار الشئون المالية بوزارة المالية والاقتصاد في الحالات التي يترتب عليها أي تعديل في هذه الالتزامات .

**مادة (٦) :** يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المنشور .

**مادة (٧) :** ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره ، فيما عدا المادتين (٤) و (٥) منه فيعمل بالتعديل الوارد فيهما اعتباراً من ١٩٨٨/٤/٢٦ .

قيس بن عبد المنعم الزواوي  
نائب رئيس الوزراء  
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ٧ شعبان ١٤١٠ هـ  
الموافق : ٥ مارس ١٩٩٠ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٤٢٧)  
الصادرة في ٢/١٧/١٩٩٠

منشور مالي  
رقم ٩٠/٤  
بإصدار لائحة المخازن الحكومية

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ بشأن توقيع المعاملات المالية الخارجية والداخلية وتعديلاته .

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

وعلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٨٧ بشأن اختصاصات نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية .

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

وعلی قانون ونظام المناقصات الحكومية الصادرین بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٨٦ وتعديلاته .  
وعلی المرسوم السلطاني رقم ٣٦/٨٥ بنظام تدقيق حسابات الدولة وتعديلاته .  
وعلی المنشور المالي رقم ٥/٨٥ بالنظام المالي للوحدات الحكومية المستقلة وتعديلاته .  
وعلی لائحة المنشولات الحكومية الصادرة بالمنشور المالي رقم ٤/٨٧ وتعديلاتها .  
ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقدير

**مادة (١) :** يعمل في شأن المخازن الحكومية بالقواعد الواردة في اللائحة المرفقة .

**مادة (٢) :** يلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة أو يتعارض معها .

**مادة (٣) :** ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية وي العمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره .

قيس بن عبد المنعم الزواوي  
ناشر رئيس الوزراء  
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ٥ رمضان ١٤١٠ هـ  
الموافق : ١ إبريل ١٩٩٠ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٤٢٩)  
الصادرة في ١٥/٤/١٩٩٠ م

### **لائحة المخازن الحكومية**

#### **الفصل الأول**

#### **أحكام عامة**

**مادة (١) :** تعريفات :

يقصد - في تطبيق أحكام هذه اللائحة - بالعبارات والكلمات الآتية المعنى المحدد  
قرین كل منها ما لم تقتضى عبارة النص غير ذلك :

**١ - الوزارة :** تعنى وزارة المالية والاقتصاد (الشئون المالية) .

**٢ - الوحدة الحكومية :** الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى تكون خاضعة لاحكام  
القانون المالي السالف الذكر .

**٣ - الامانة العامة :** تعنى الامانة العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط  
السلطاني .

**٤ - رئيس الوحدة :** الوزير أو المسئول المباشر عن الوحدة الحكومية بحسب  
الاحوال .

**٥ - الرئيس المباشر :** وكيل الوزارة أو المدير العام أو من يقوم مقام  
أى منهما - بحسب الاحوال - والمختص بالاشراف على  
شئون المخازن ويكون مسؤولاً امام رئيس الوحدة  
في حدود اختصاصه .

**مادة (٢) :** نطاق تطبيق اللائحة :

تسرى هذه اللائحة على مخازن الوحدات الحكومية المختلفة فيما عدا الوحدات

الحكومية المستقلة التي يطبق بشأنها أحكام المنشور المالي رقم ٨٥/٥ المشار اليه .  
ويكون لنائب رئيس الوزراء للشؤون المالية والاقتصادية أو من يفوضه أرجاء تطبيق  
أحكام هذه اللائحة بالنسبة لأية وحدة حكومية أو استثنائها من تطبيق بعض هذه  
الاحداث .

**مادة (٣) : موجودات المخازن الحكومية :**  
تعتبر موجودات المخازن الحكومية من الاموال العامة في تطبيق أحكام القانون المالي  
سالف الذكر .

**مادة (٤) : نماذج المستندات والسجلات :**  
لا يجوز اجراء أي تعديل أو اضافة في نماذج المستندات والسجلات الا بعد موافقة  
الوزارة .

**مادة (٥) : مخالفة أحكام اللائحة :**  
أى مخالفة لأحكام هذه اللائحة ، تعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام  
القانون المالي السالف الذكر .

## الفصل الثاني

### تنظيم الادارة المخزنية

**مادة (٦) : التقسيم الاداري لنشاط المخازن :**  
يخصص في كل وحدة حكومية - ضمن هيكلها التنظيمي - تقسيم اداري لنشاط  
المخازن ، ويحدد مستوى هذا التقسيم تبعاً لحجم العمل في مخازن الوحدة وأهميتها  
ويبشر الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (٧) : المخازن المركزية والفرعية :**  
يكون لكل وحدة حكومية مخزن مركزي أو أكثر ، ويجوز أن يتبع المخزن المركزي  
مخزن فرعى أو أكثر في المناطق أو مراكز العمل حسبما يتطلبه حجم العمل وطبيعته  
بمخازن الوحدة .  
ويتولى المخزن المركزي - بصفة عامة - تموين ما يتبعه من مخازن فرعية ، وتعتبر  
المخازن الملحوقة بالورش أو المزارع أو المعامل الحكومية وما في حكمها من المخازن  
الفرعية .

**مادة (٨) : اشتراطات المخازن الحكومية :**  
يجب أن تتوافر في المخازن الحكومية الاشتراطات الفنية الالزمة وبصفة خاصة  
ما يتعلق بموقع المخزن ومساحته وتصميمه وتحطيمه وسهولة حفظ المواد ونقلها وتدالوها  
ورقابتها والمحافظة عليها .

**مادة (٩) : تقسيم مواد المخازن الحكومية :**  
تقسم مواد المخازن الى :

١ - أصناف مستديمة : وتشمل أصناف المواد التي لا تفنى بمجرد الاستعمال ، وتعتبر عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمهها .

وتقيد كعهدة فرعية في حالة صرفها لأى من الدوائر أو الأقسام التابعة للوحدة الحكومية ، كما تقيد كعهدة شخصية في حالة تسليمها إلى أى من موظفي الوحدة الحكومية لاستخدامها في الاعمال الرسمية طبقاً للقواعد المنظمة لذلك .

ويجب في جميع الأحوال إعادة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة فرعية أو شخصية إلى المخازن إذا انتهت الغرض من استخدامها أو إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال وذلك أما للتصرف فيها أو لتحولها إلى صنف مستديم آخر .

٢ - أصناف معدة للاستهلاك : وتشمل أصناف المواد التي تفنى بمجرد استعمالها دون أن يتخلل عنها بقايا من ذات نوعها .

٣ - أصناف غير صالحة للاستعمال : وتشمل أصناف المواد التي تقرر اللجنة المختصة (المنصوص عليها في المادة ٥٠ أو ٥٦ من هذه اللائحة) اعتبارها تالفة ولا يمكن اصلاحها ، ويتم بيعها أو شطبها طبقاً لإجراءات المقررة في المادة ٥٧ منها .

#### مادة (١٠) : تصنيف المواد بالمخازن :

تعد كل وحدة حكومية قائمتين لتصنيف المواد بالمخازن ، أحدهما للمواد المستديمة والآخر للمواد المعدة للاستهلاك ، وتقسم كل قائمة منها إلى تقسيمات رئيسية وأخرى فرعية تبعاً لأنواع المواد التي تضمنها القائمة ، ويخصص لكل تقسيم منها أرقام مسلسلة رئيسية أو فرعية .

وتعرض قوائم التصنيف المشار إليها على الرئيس المباشر لاعتمادها ، ولا يجوز اجراء أي تعديل فيها – بما في ذلك إضافة مواد جديدة أو استبعاد مواد موجودة فيها – إلا بعد موافقة الرئيس المباشر .

### الفصل الثالث العاملون بالمخازن وواجباتهم

#### مادة (١١) : واجبات الرئيس المباشر :

يتولى الرئيس المباشر بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة مباشرة الاختصاصات التالية :

١ - الإشراف والرقابة على تنظيم المخازن التابعة للوحدة الحكومية والعاملين فيها وتحديد تنظيمها الداخلي وتنظيم العمل بها .

٢ - اعتماد المقاييس بقيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الموازنة السنوية للوحدة لتزويد المخازن بالكميات التي تحتاجها خلال السنة المالية التالية .

٣ - الاحتفاظ بالفاتحات الاحتياطية للمخازن ، على أن توضع المفاتيح الخاصة بكل مخزن منها داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل من الرئيس المباشر ورئيس المخازن .

**مادة (١٢) : واجبات رئيس المخازن :**

يعتبر رئيس المخازن مسؤولا أمام الرئيس المباشر عن جميع المواد الموجودة في المخازن التي يتولى الإشراف عليها ويختص بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة بالواجبات التالية :

- ١ - الإشراف على أعمال موظفي المخازن والتأكد من قيامهم بتنفيذ أحكام هذه اللائحة .
- ٢ - الإشراف على تزويد المخازن المركزية والفرعية بالمواد اللازمة وبصفة دائمة .
- ٣ - الإشراف على تزويد دوائر الوحدة الحكومية بأصناف المواد التي تتطلبها وفي الأوقات المحددة .
- ٤ - الاحتفاظ بدليل مواصفات المواد المستخدمة في الوحدة الحكومية وتطوير هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- ٥ - تقدير قيمة الاعتماد اللازم إدراجها بمشروع الموازنة السنوية للوحدة الحكومية لتزويد المخازن بالكميات التي تحتاجها خلال السنة المالية طبقاً للأسس التالية :
  - (أ) متوسط الاستهلاك خلال السنوات الثلاث الأخيرة .
  - (ب) توقعات التزايد في نشاط الوحدة الحكومية واحتياجاتها أو الحد منها .
  - (ج) الأسعار الواردة في أوامر أو عقود الشراء الأخيرة أو الأسعار السائدة في السوق أيهما أعلى على أن يراعى في ذلك التنسيق مع الدوائر المعنية في الوحدة الحكومية .
- ٦ - مراجعة متوسطات الاستهلاك الشهرية للمخازن المركزية والفرعية والتحقق من أسباب الفروق في هذه المتوسطات إن وجدت .
- ٧ - تقدير الحدين الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للمواد الموجودة في المخازن على النحو المنصوص عليه في المادة ٢٤ من هذه اللائحة .
- ٨ - تحديد أسباب تلف المواد أو فقدانها أو هلاكها والتوصية باتخاذ الإجراءات الالزمة في شأنها .
- ٩ - اقتراح إضافة أية مواد جديدة إلى أي من قائمتي تصنيف المواد المشار إليها في المادة ١٠ من هذه اللائحة .
- ١٠ - ابداء الرأي في شأن التقارير الدورية التي تعرض عليه عن حركة المواد وكميات الاستهلاك وفقاً للنموذج رقم ١٦ مخازن (المرفق) .

**مادة (١٣) : تعيين أمين المخزن :**

يكون لكل مخزن بالوحدة الحكومية أمين يصدر بتعيينه قرار من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ويكون تابعاً مباشرةً للرئيس المباشر أو رئيس المخازن بالوحدة الحكومية بحسب الاحوال .

و يجوز أن يكون لامين المخزن مساعد أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ، وعلى أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين المخزن في حالة غيابه .

ويشترط في أمين المخزن أو مساعدته أن يكون من شاغلي الوظائف الدائمة طبقاً لاحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما .

وعلى الوحدة الحكومية ابلاغ الوزارة باسماء أمناء المخازن وبالبيانات المتعلقة بهم لقيدها في السجل المشار اليه في المادة ١٨ من هذه اللائحة .

#### مادة (١٤) : واجبات أمين المخزن ومسئوليته :

يكون أمين المخزن مسؤولاً أمام رئيس المخازن عن جميع المواد الموجودة في عهده بالمخزن وعليه اقتراح الاجراءات اللازمة لضمان سلامتها والحفظ عليها ، ويختص بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة بالواجبات التالية :

١ - الاحتفاظ ببطاقة مخزن لكل مادة وفقاً للنموذج رقم ٣ مخازن (المرفق) لقيده عمليات الإضافة والصرف والرصيد لهذه المادة .

٢ - حفظ المواد في الأماكن المخصصة لها وفقاً لاحكام المادتين ٣٩ و ٤٠ من هذه اللائحة وبطريقة لا تعرضها للفقد أو التلف أو الهلاك .

٣ - صرف المواد للجهات الطالبة بالوحدة الحكومية بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها في المواد من ٤١ إلى ٤٥ من هذه اللائحة .

٤ - الاحتفاظ ببطاقات العهد الفرعية والشخصية وذلك وفقاً للنموذج رقم ١٤ مخازن (المرفق) .

٥ - ابلاغ رئيس المخازن في حالة فقد أو تلف أو هلاك أي مادة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد أسباب فقد أو التلف أو الهلاك .

٦ - اعداد طلبات البيع أو الشطب وفقاً لاحكام المادة ٥٦ من هذه اللائحة .

٧ - اعداد تقرير من ثلاثة نسخ عن المواد التي يتضح له عدم صلاحيتها أو ركودها أو تلفها ليحتفظ بأحدى هذه النسخ ويرسل النسختين الآخريتين إلى رئيس المخازن ليحتفظ بدوره بأحداها ويرسل الأخرى للرئيس المباشر .

مادة (١٥) : ندب أمين المخزن أو نقله أو اعتاره أو قيامه بالاجازة أو انتهاء خدمته :  
يعين على أمين المخزن في حالة ندبه أو نقله أو اعتاره أو قيامه بالاجازة لمدة تجاوز خمسة عشر يوماً أو انتهاء خدمته تسليم مابعهدهته إلى من يحل محله تحت اشراف رئيس المخازن ، ويعد محضر تسليم وتسلم يحرر من ثلاثة نسخ يوقع عليها وتعتمد من الرئيس المباشر ليحتفظ كل منهم بنسخة منها .

فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين في الفقرة السابقة لاي سبب من الأسباب يعين الرئيس المباشر لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسلیمهما لمن يحل محل أمين المخزن على أن يعتمد رئيس الوحدة أو من ينوب عنه نتيجة عمل اللجنة .

وفي حالة قيام أمين المخزن بجازة نقل مدتها عن خمسة عشر يوماً تسلم لمن يحل

محله كميات تكفى لواجهة طلبات الصرف العادلة لحين عودته ويجوز في حالة  
الضرورة فتح المخازن بمعرفة لجنة يشكلها الرئيس المباشر وذلك لواجهة صرف الطلبات  
الإضافية العاجلة وعلى أن يتم اعداد محضر بما تم من اجراءات في هذه الحالة .

**مادة (١٦) :** تغيب أمين المخزن أو انقطاعه عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول :  
على رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه – اذا تغيب أمين المخزن أو انقطع عن  
العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة تجاوز يومين – أن يكلف موظفا آخر للقيام بعمل  
أمين المخزن بصفة مؤقتة كما يشكل لجنة تقوم بفتح المخزن وتسليمه كميات تكفى  
لواجهة طلبات الصرف العادلة ثم اغلاق المخزن ، ويتم اعداد محضر بما تم من  
اجراءات .

وفي حالة عودة أمين المخزن يتم فتح المخزن بمعرفة اللجنة المشار اليها وتسليمه  
محطويات المخزن والمواد المتبقية لدى الموظف الذى قام بعمله اثناء تغيبه ، وذلك بموجب  
محضر تسليم وتسليم يوقعه الاثنان واعضاء اللجنة ورئيس المخازن على أن يعتمد من  
رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه .

وإذا استمر تغيب أمين المخزن مدة تجاوز خمسة عشر يوما تتبع الاجراءات المشار  
اليها في المادة (١٧) من هذه اللائحة .

**مادة (١٧) :** وفاة أمين المخزن :  
تقوم الوحدة الحكومية – في حالة وفاة أمين المخزن – باتخاذ الاجراءات اللازمة  
ل مجرد محطويات المخزن ويتم تسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات التي يتم  
القيد بموجبها الى أمين المخزن الذى يعينه رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه وذلك  
بموجب محضر يوقع من أمين المخزن ومن مندوب التدقير الداخلى ورئيس المخازن  
بالوحدة الحكومية وعلى أن يعتمدته الرئيس المباشر بالوحدة .  
وإذا اسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز في محطويات المخزن تتبع الاجراءات  
المنصوص عليها في المادتين ٦١ و ٦٣ من هذه اللائحة .

**مادة (١٨) :** سجل أمناء المخازن :  
تعد الوزارة سجلا عاما تقييد فيه البيانات المتعلقة بجميع أمناء المخازن بالوحدات  
الحكومية ومساعديهم .

**مادة (١٩) :** واجبات أمين السجل :  
يتبع رئيس المخازن أمين للسجل أو أكثر يتولى الرقابة على موجودات المخازن وله في  
سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات التالية بالإضافة الى الاختصاصات الأخرى المنصوص  
عليها في هذه اللائحة :

- ١ – الاحتفاظ ببطاقة لمراقبة مخزون كل مادة وفقا للنموذج رقم ٨ مخازن (المرفق)  
سواء بالنسبة للمخازن المركزية أو الفرعية .
- ٢ – اعداد قائمة بالمواد التي بلغ رصيدها حد اعادة الطلب وتقديمها الى رئيس المخازن  
وذلك لا تخاذ الاجراءات الازمة لتزويد المخازن بها .

٣ - اعداد تقرير عن حركة المواد وفقاً للنموذج رقم ١٦ مخازن (المرفق) .

**مادة (٢٠) : واجبات المسؤول عن المشتريات :**

يتولى المسؤول عن المشتريات لدى الوحدة الحكومية تزويد المخازن بالمواد الضرورية اللازمة لحاجة العمل بها وذلك طبقاً للمواصفات والكميات وفي المواعيد المحددة وبأقل التكاليف الممكنة وبالجودة المناسبة وبمراجعة أحكام المواد من ٢٧ إلى ٣٢ من هذه اللائحة وله في سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات التالية :

١ - القيد في كشف الموردين المعتمدين وفقاً للنموذج رقم ٣ مشتريات (المرفق) .

٢ - تسلم طلبات الشراء وفقاً للنموذج رقم ١ مشتريات (المرفق) أو طلبات تموين المخازن وفقاً للنموذج رقم ٧ مخازن (المرفق) من الجهات المختلفة بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في سجل قيد طلبات الشراء أو إداء الخدمات وفقاً للنموذج رقم ٢ مشتريات (المرفق) .

٣ - اعداد شروط الممارسة او شروط المناقصة التي تطرحها لجنة الممارسة او لجنة المناقصات الداخلية بالوحدة الحكومية واستكمال الاجراءات اللازمة لشراء المواد المطلوبة للمخازن .

٤ - طلب الاسعار من الموردين المعتمدين وفقاً للنموذج رقم ٤ مشتريات (المرفق) بالنسبة للمواد التي تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال عماني وتسلم هذه الطلبات من الموردين بعد استيفائها واثبات البيانات الواردة بها بالكشف التي تعد لذلك تمهيداً لعرضها على رئيس الوحدة .

٥ - اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصدار اوامر الشراء وفقاً للنموذج رقم ٥ مشتريات (المرفق) الى المورد الذي تقرر اختياره وقبول عرضه وقيدها بسجل اوامر الشراء وفقاً للنموذج رقم ٦ مشتريات (المرفق) ومتابعة تنفيذها .

#### **الفصل الرابع**

#### **تنظيم العمل بالمخازن**

**مادة (٢١) : تسلم محتويات المخزن :**

عند تعيين أمين للمخزن يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الوحدة الحكومية تتولى جرد محتويات المخزن وتسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات الخاصة بالمخزن الى أمين المخزن وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب التدقيق الداخلي ورئيس المخازن بالوحدة الحكومية .

ويتسلم أمين المخزن - فور التوقيع على هذا المحضر - المفتاح المخصص للمخزن .

**مادة (٢٢) : فقد أو نتف مفتاح المخزن :**

١ - يكون لكل مخزن مفتاح احتياطي يوضع - بحضور أمين المخزن ورئيس المخازن - داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الاحمر بخاتم كل من الرئيس المباشر ورئيس المخازن ويحفظ لدى الرئيس المباشر .

٢ - يتولى أمين المخزن - في حالة فقد مفتاح المخزن - اخطار الرئيس المباشر المحفوظ لديه مظروف المفاتيح الاحتياطية لفضه وفتح المخزن ، ويتم فحص المخزن ومحظو ياته تحت اشراف رئيس المخازن واعداد محضر يثبت فيه نتيجة الفحص تمهيداً لعرضه على الرئيس المباشر .

وتتخذ الاجراءات اللازمة بعد ذلك للإصلاح أو الاستبدال .

٣ - في حالة تلف مفتاح المخزن تتخذ الاجراءات اللازمة لاصلاح المفتاح التالف أو استبدال مفتاح جديد به اذا لم يمكن اصلاحه .

٤ - يكون أمين المخزن أو مساعدته أو من تسبب في فقد أو تلف مفتاح المخزن مسؤولاً عن التكاليف الناشئة عن ذلك وعن جميع محتويات المخزن مالم يثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

#### مادة (٢٣) : فتح واغلاق المخازن :

١ - لا يجوز لغير امناء المخازن فتح أو اغلاق المخازن .

٢ - يتم التعامل مع المخزن بعد الميعاد المحدد لبدء الدوام الرسمي بنصف ساعة وقبل الميعاد المحدد لانتهائه بنصف ساعة .

ويجوز في الحالات الاستثنائية وبعد موافقة رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه كتابة أن يتم فتح المخزن لتسلیم المواد أو صرفها خلال العطلات الرسمية أو في غير الاوقات المحددة للعمل بالمخزن .

٣ - يلتزم أمين المخزن عند بدء مباشرة عمله اليومي وقبل التعامل مع الافراد بالتحقق من سلامة المخزن ومحظو ياته .

٤ - لا يسمح لغير موظفي المخزن بالدخول في الاماكن المخصصة لحفظ المواد ، ويتم تسلیم المواد الواردة الى المخزن وتسلیم المواد المصرفة منه في المكان المخصص لذلك بالمخزن .

#### الفصل الخامس

#### شراء المواد المطلوبة للمخازن

#### مادة (٢٤) : تقدير الحدين الأدنى والأقصى للمخزون وحد اعادة الطلب :

١ - يمثل الحد الأدنى لمخزون أى مادة الرصيد الواجب توافرها منها في المخازن بحيث لا يقل في أى وقت من الأوقات عن هذا الحد مع الاخذ في الاعتبار الكميات اللازمة لاحتياجات الوحدة خلال فترة التوريد .

ويحسب هذا الحد بقسمة الكمية المتوقع طلبها خلال فترة ربع سنة على ٩٠ وضرب الناتج في عدد الايام التي تستغرقها فترة التوريد منذ تاريخ تقديم طلب الشراء حتى تاريخ التسلیم في مخازن الوحدة .

٢ - لا يجوز - في غير حالات الضرورة - البدء في اتخاذ اجراءات الشراء قبل التأكد من أن مخزون المادة المطلوب شرائتها أو مخزون الصنف البديل لها قد بلغ حد اعادة الطلب .

ويحسب هذا الحد بواقع ١٢٥٪ من الحد الأدنى للمخزون بالنسبة للمواد التي تستغرق اجراءات توريدتها ٦٠ يوماً فاقد وبواقع ٢٠٪ بالنسبة للمواد التي تستغرق اجراءات توريدتها أكثر من هذه المدة .

٣ - يراعى دائماً إلا يتتجاوز رصيد المخزون من أي مادة ثلاثة أمثال الحد الأدنى .

**مادة (٢٥) :** تقدير الحدين الأدنى والأقصى للمخزون وحد اعادة الطلب بالنسبة لاصناف المواد التي يزداد أو يقل الطلب عليها خلال فترة معينة (موسمية) من فترات السنة المالية :

١ - بالنسبة للحد الأدنى للمخزون : يتم تقدير هذا الحد خلال كل شهر من شهور الفترة الموسمية على أن يراعى أن يكون تزويد المخازن شهرياً بالكميات الإضافية قبل عشرة أيام من تاريخ بداية هذه الفترة .

ويحسب الحد الأدنى للمخزون كل شهر من شهور هذه الفترة الموسمية بقسمة الكمية المتوقع طلبها خلال الشهر على ٣٠ وضرب الناتج في عدد الأيام التي تستغرقها فترة التوريد .

٢ - بالنسبة لحد اعادة الطلب : يتم تقدير هذا الحد بواقع ١٢٥٪ أو ٢٠٪ من الحد الأدنى للمخزون خلال الفترة الموسمية بحسب المدة التي تستغرقها اجراءات التوريد وفقاً للبند (٢) من المادة (٢٤) من هذه اللائحة .

٣ - بالنسبة للحد الأقصى للمخزون : يتم تقدير هذا الحد بواقع ثلاثة أمثال الحد الأدنى للمخزون خلال الفترة الموسمية .

**مادة (٢٦) :** تزويد المخازن بالماء المطلوبة لها :  
يلتزم أمناء المخازن سواء المركزية أو الفرعية فور اتمام اجراءات كل عملية صرف من المخازن بمراجعة رصيد المادة المصنوفة من واقع النموذج رقم ٣ مخازن (المرفق) ، فإذا ثبت أن هذا الرصيد بلغ حداً مساوياً لحد اعادة الطلب ، تتخذ الاجراءات اللازمة لتزويد المخازن وفقاً لما يلي :

١ - يتولى أمناء المخازن المركزية مباشرة اجراءات تزويد هذه المخازن عن طريق الصرف من المخازن المركزية وفقاً لاحكام المادة من ٤١ إلى ٤٤ من هذه اللائحة وبعد استيفاء النموذج ٤ أو ٥ مخازن (المرفق) بحسب الأحوال .

٢ - يقوم أمناء المخازن المركزية باتخاذ اجراءات تزويد هذه المخازن باعداد طلب تموين وفقاً للنموذج رقم ٧ مخازن (المرفق) وارساله الى الرئيس المباشر لاعتماده وحالته الى الدائرة أو الجهة المختصة بالشراء .

٣ - تتبع الاجراءات المشار اليها من قبل المخازن المركزية في حالة طلب اصناف لأول مرة من مواد غير متوفرة بالمخازن .

**مادة (٢٧) :** أحكام وطرق شراء المواد المطلوبة للمخازن :  
١ - تباشر الدائرة أو الجهة المختصة بالشراء بالوحدة الحكومية الاجراءات اللازمة

لشراء المواد المطلوبة للمخازن وفقا لاحكام المرسوم السلطاني رقم ٤٨/٧٦ وقانون  
و نظام المناقصات الحكومية المشار اليها وبمراجعة مايلي :

(١) اذا كانت قيمة المواد المطلوبة تجاوز مائة الف ريال عماني يتم الشراء عن  
طريق مجلس المناقصات طبقا للقواعد المقررة في قانون و نظام المناقصات  
الحكومية السالفى الذكر .

(ب) اذا كانت قيمة المواد المطلوبة لا تجاوز مائة الف ريال عماني يجوز للوحدة  
الحكومية :

اما طرح المناقصة وارسائها من قبل لجنة المناقصات الداخلية وفقا لاحكام  
نظام المناقصات الحكومية المشار اليه .

واما الشراء بطريق الممارسة في الحالات المحددة في المادة ٦٤ من نظام  
المناقصات الحكومية المشار اليها وباتباع الاجراءات المنصوص عليها فيه .

(ج) اذا كانت قيمة المواد المطلوبة لا تجاوز عشرة آلاف ريال عماني يجوز  
للوحدة الحكومية استاد الشراء للمورد الذى تختاره مباشرة دون مناقصة  
على أن تكون الاسعار مناسبة مع بيان الاسباب الموجبة لاختياره وبموافقة  
الوزير أو وكيل الوزارة المختص أو رئيس الوحدة الحكومية .

ويجوز في حالة الضرورة التعاقد بأمر استاد مباشر فيما لا تزيد قيمته على  
خمسة وعشرين ألف ريال عماني على أن تكون الاسعار مناسبة مع بيان الاسباب  
الموجبة لذلك وان يتم بموافقة الوزير المختص أو من يخوله .

٢ - تتولى الوزارة بالنسبة للمواد المستوردة من الخارج التأمين عليها طبقا للاحكم  
المنصوص عليها في لائحة المقاولات الحكومية المشار اليها .

**مادة (٢٨) : حظر الشراء خلال الشهر الاخير من السنة المالية :**

يحظر خلال الشهر الاخير من السنة المالية شراء المواد المطلوبة للمخازن مالم تقض  
بها ضرورة العمل على أن ترافق بمستندات الصرف مذكرة معتمدة من رئيس الوحدة  
تبين الاسباب التي من أجلها تم التعاقد في نهاية السنة المالية .

**مادة (٢٩) : الاجراءات بالنسبة لأوامر شراء المواد المطلوبة للمخازن :**

١ - يتولى المسئول عن المشتريات لدى الوحدة الحكومية طلب أسعار من اثنين من  
الموردين المعتمدين وفقا للنموذج رقم ٤ مشتريات (المرفق) اذا كانت قيمة المواد  
المطلوبة تتراوح بين خسمائة وبين ألفى ريال عماني ومن ثلاثة من هؤلاء  
الموردين اذا كانت القيمة تجاوز ألفى ريال عماني وتقل عن عشرة الآف ريال  
عماني .

ويقوم المسئول عن المشتريات فور ورود هذه النماذج مستوفاة من الموردين  
بإعداد كشف يتضمن العروض المقدمة والأسعار ليعرض على رئيس الوحدة أو  
الرئيس المباشر بحسب الأحوال مشفوعا بملحوظات وتحصيات الجهة المختصة  
بالشراء وذلك لتقرير ما يراه في هذا الشأن .

٢ - يقوم المسؤول عن المشتريات فور صدور قرار رئيس الوحدة أو الرئيس المباشر طبقاً لما هو منصوص عليه في الفقرة السابقة بإعداد أمر الشراء وفقاً للنموذج رقم ٥ مشتريات (المرفق) وارساله بعد توقيعه إلى الادارة المالية بالوحدة الحكومية للارتباط، ثم إلى السلطة المختصة للاعتماد، وبعد ذلك يقيد في سجل أوامر الشراء وفقاً للنموذج رقم ٦ مشتريات (المرفق).

**مادة (٣٠) : اجراءات عقود شراء المواد المطلوبة للمخازن :**  
يراعى بالنسبة لعقود الشراء التي تعد للتوفيق طبقاً لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ وتعديلاته مايلي :

١ - تعد الجهة المختصة بالشراء العقد اللازم وترسل نسخة منه إلى الادارة المالية بالوحدة الحكومية للتحقق من كفاية الاعتماد بالموازنة واعداد مذكورة بذلك لارسالها إلى الجهة المختصة بالشراء .

٢ - ترسل نسخة من عقد الشراء بعد توقيعها من الوزير المختص أو من المفوض بالتوقيع قانوناً إلى الوزارة لتوريدها من نائب رئيس مجلس الشئون المالية أو من وكيل الشئون المالية أو منهما مجتمعين طبقاً لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨ وتعديلاته .

٣ - تقييد بيانات العقد - بعد توقيعه من المورد - بسجل مراقبة الارتباطات لدى الوحدة الحكومية (نموذج رقم ١ ارتباطات) .

٤ - تحتفظ الدائرة أو الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة بنسخة من عقد الشراء في ملف أوامر الشراء تحت التنفيذ ، وترسل باقى نسخ العقد لكل من المورد وإدارة المخازن والإدارة المالية بالوحدة والوزارة .

**مادة (٣١) : مستحقات المورد :**  
ترسل فاتورة المورد مرفقاً بها نسخة من كل من محضر لجنة الفحص (نموذج رقم ١ مخازن) ومستد الإضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) وأمر الشراء (نموذج رقم ٥ مشتريات) إلى الادارة المالية بالوحدة الحكومية لاتخاذ اجراءات الصرف طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في هذا الشأن .  
وفي حالة أوامر الشراء التي يتم تنفيذها بالتوريد على دفعات مجزأة يراعى أن ترسل النسخة الثانية من أمر الشراء مع آخر دفعه توريد نهائية .

**مادة (٣٢) : الشراء من وحدات حكومية :**  
في حالة شراء المواد المطلوبة للمخازن من وحدات حكومية : يتم ذلك طبقاً للقواعد والشروط التي يتفق عليها بين الطرفين في هذا الشأن .

## الفصل السادس

### فحص المواد وتسلمها

**مادة (٣٣) : اجراءات التسلیم المبدئي للمواد :**  
١ - يختص أمين المخزن بتسلیم المواد - بصفة مبدئية - بالتوقيع على اذن التسلیم

الصادر من المورد مع الاحتفاظ بصورة منه ، وفي نفس الوقت يقوم باعداد محضر تسلیم المواد بصفة مبدئية يتضمن اعداد الطرود واوزانها واثبات ما قد يوجد بها من عيوب ظاهرة على أن يوقع المحضر من المورد أو مندوبه .  
وتعتبر هذه المواد قبل فحصها ومعايتها وقبولها نهائياً من قبل لجنة الفحص في حيازة أمين المخزن لا يجوز الصرف منها أو التصرف فيها .

- ٢ - يجوز لوكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه استثناء بعض المواد من فحصها بواسطة لجنة الفحص المنصوص عليها في المادة ٣٤ من هذه اللائحة والاكتفاء بفحصها بواسطة رئيس المخازن لنقرير قبولها أو رفضها بصفة نهائية بعد موافقة رئيس الوحدة أو من يباشر سلطاته .
- ٣ - يلتزم رئيس المخازن - بالنسبة للمواد التي يتقرر فحصها بواسطة لجنة الفحص المختصة - باتخاذ ما يلزم لاخطار هذه اللجنة خلال يومين على الاكثر من تاريخ تسلم المواد لفحصها .

**مادة (٣٤) : تشكيل لجنة الفحص بالوحدة الحكومية :**

يصدر رئيس الوحدة أو من يفوضه قراراً بتشكيل لجنة للفحص أو أكثر بالوحدة الحكومية برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفي الوحدة يكون احدهما من موظفي الجهة الطالبة للمواد ، وفي الحالات التي يستلزم فيها الفحص خبرات فنية تضم اللجنة عضواً فنياً أو أكثر .

**مادة (٣٥) : فحص المواد بمعرفة اللجنة :**

- ١ - يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تسلم المواد بالمخازن ، ويتولى رئيس المخازن قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف اخطار الموردين بموعد انعقادها لحضورهم أو من ينوب عنهم عند الفحص والتسلیم ، ولا يكون للمورد حق الاعتراض على اجراءات الفحص والتسلیم في حالة تخلفه عن الحضور أو نائبه على الرغم من اخطاره بموعد المحدد .
- ٢ - تباشر اللجنة جميع الاجراءات الالازمة لمعاينة المواد وفحصها والتتأكد من صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة في اوامر أو عقود الشراء ، ولها في سبيل ذلك اختيار عينة للفحص في حدود النسب المحددة من قبل ادارة المخازن ، أو تحدد اللجنة على مسؤوليتها - في حالة عدم وجود هذه النسب - النسبة المئوية للفحص تبعاً لأهمية المواد وبحيث تكون العينة ممثلة للمواد المطلوب فحصها .
- ٣ - في حالة تسلم المخزن لمواد سبق عند التقديم بعطاءاتها فحص عينات منها عن طريق المختبر الحكومي المختص تتبع الاجراءات التالية :
  - (أ) تؤخذ عينة واحدة مما تسلمه المخزن وتقسم الى قسمين ان امكن أو تختار عينتان منها بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه .
  - (ب) يختتم كل قسم أو عينة منها بخاتم رئيس لجنة الفحص وخاتم المورد أو مندوبه .

(ج) يحتفظ رئيس اللجنة بأحد القسمين أو أحدي العيتيتين ويرسل الأخرى للمختبر الحكومي بعد اعطائهما رقمًا سرياً مع ذكر رقم وتاريخ شهادة المختبر للعينة الأصلية للاستشارة بها عند الفحص .

(د) ترفق شهادة التحليل عند ورودها بمحضر لجنة الفحص .

٤ - يعهد إلى أحد أعضاء اللجنة باعداد محضر لجنة فحص وفقاً للنموذج رقم ١ مخازن (المرفق) متضمناً مما قررته اللجنة من قبول أو رفض للمواد كلها أو بعضها ، وعلى أن يوقع هذا المحضر من أعضاء اللجنة ويعتمد من الرئيس المباشر أو من يفوضه .

**مادة (٣٦) : الاجراءات بالنسبة للمواد المقبولة أو المرفوضة :**

١ - فور اعتماد قرار لجنة الفحص أو قرار رئيس المخازن - بالنسبة للمواد المستثناء من الفحص بواسطة اللجنة طبقاً للمادة (٢٢) من هذه اللائحة - يتولى أمين المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها وتجنيبها عن تلك التي تقرر رفضها ، ويباشر بالنسبة للمواد التي تقرر قبولها اجراءات التسلم النهائي المحددة في المادة ٣٧ من هذه اللائحة .

٢ - بالنسبة للمواد التي تقرر رفضها : تتولى الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة الحكومية ارسال اخطار للمورد يتضمن مايلي :

(أ) أسباب رفض المواد .

(ب) تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة من المخازن خلال المهلة التي تحددها والا كان مسؤولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انتهاء هذه المهلة .

(ج) تكليف المورد بتوريد مواد جديدة بدلاً من المواد التي تقرر رفضها وبنفس الاسعار .

(د) ترسل صورة من الاخطار المشار اليه إلى رئيس المخازن .

(هـ) يتبع المسؤول عن المشتريات توريد المواد الجديدة من قبل المورد .

**مادة (٣٧) : اجراءات التسلم النهائي للمواد المقبولة :**

١ - يختص أمين المخزن بتسليم المواد التي تقرر قبولها وذلك أما بعدها أو وزتها أو قياسها أو كيلها ومطابقتها على ماهو وارد بأوامر أو عقود الشراء وعلى اذن التسلیم الصادر من المورد أو فاتورة الشراء ، ويتم هذا التسلم النهائي للمواد بحضور رئيس المخازن والمورد أو مندوبه وعلى أن يراعى اثبات ماتم من هذه الاجراءات في محضر يوقعه الحاضرون .

ويجب أن يراعى أمين المخزن الدقة التامة في التحقق من نوع المواد الموردة إلى المخازن وعدها ومقاسها وزتها وكيلها ومواصفاتها ومدة صلاحيتها .

٢ - يقوم رئيس المخازن أو من ينوب عنه باعداد سند اضافة وفقاً للنموذج رقم ٢ مخازن (المرفق) ويوقع من أمين المخزن بما يفيد تسلمه المواد نهائياً تمهدى لاعتماده من رئيس المخازن .

٣ - يدون أمين المخزن في خانة الكمية المستلمة ببطاقة المخزن (النموذج رقم ٢ مخازن) كمية المواد التي تسلمها نهائيا ثم يعدل خانة الرصيد بهذه البطاقة تبعاً لذلك .

٤ - يقوم أمين السجل فور تسلم نسخة سند الإضافة بثبات البيانات الخاصة بالسعر والقيمة في هذا السند ، كما يقوم في نفس الوقت بثبات البيانات الخاصة بكمية وقيمة المواد المستلمة في بطاقة مراقبة المخزن (نموذج رقم ٨ مخازن) ويعدل خانة الرصيد فيها تبعاً لذلك .

٥ - يتولى أمين السجل المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة بالنموذج رقم ٨ مخازن وبين كمية الرصيد الواردة بسند الإضافة وأخطر أمين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين إن وجد وبعد تحديد أسبابه .

#### **مادة (٣٨) : اجراءات تسلم المواد المهدأة أو المنقوله من مخزن وحدة حكومية :**

١ - يعد بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات سند إضافة (النموذج رقم ٢ مخازن) بعد تحديد القيمة المقدرة لها بواسطة لجنة يشكلها رئيس الوحدة أو من يفوضه لهذا الغرض و بمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا والمعونات أو المساعدات .

٢ - بالنسبة للمواد المنقوله من مخزن تابع لنفس الوحدة الحكومية : يعد سند إضافة للمواد المنقوله وتقرر قيمتها بنفس القيمة المحددة لها في بطاقة مراقبة المخزن (النموذج رقم ٨ مخازن) .

٣ - بالنسبة للمواد المنقوله من مخزن تابع لوحدة حكومية أخرى : يتم فحصها وتسليمها واضافتها للمخازن طبقاً لإجراءات المخصوص عليها في المواد من ٣٢ إلى ٣٧ من هذه اللائحة ثم يعد سند تسوية مبالغ بين الجهات الحكومية (النموذج رقم ١ حسابات) بالقيمة المتفق عليها وترفق به النسخة الرابعة من سند الإضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) .

### **الفصل السابع حفظ المواد وصرفها من المخازن**

#### **مادة (٣٩) : طريقة حفظ المواد بالمخزن :**

١ - يتم حفظ المواد بالمخزن - كل منها على حدة - في الأماكن المخصصة لها بطريقة تلائم طبيعتها وبحسب تاريخ ورودها .  
ويجب أن ترقم كل خانة أو مكان للحفظ وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها ، مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمواد المستعملة .

٢ - يجب أن يتم حفظ المواد بطريقة لا تعرضها للفقد أو التلف أو الهلاك بحسب طبيعة كل مادة ، وللحودة الحكومية في سبيل ذلك استطلاع رأى الجهات الفنية المعنية فيما يتبع نحو طريقة حفظ المواد وصيانتها .

٣ - على أمين المخزن أن يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها بسبب عوامل جوية أو بسبب عدم استعمالها ، وعرض نتيجة التفتيش على رئيس المخازن لاتخاذ اللازم في الوقت الملائم .

ويجب عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية بحيث تراعى أحكام المادة ٤١ من هذه اللائحة .

٤ - يكون أمين المخزن مسؤولاً عن كل فقد أو تلف أو هلاك في المواد التي تسلمها بعهده لحفظها بالمخازن الا اذا ثبت أن ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

**مادة (٤٠) :** حظر قبول مواد غير حكومية لحفظها بالمخازن :  
لا يجوز لاي موظف التصریح بقبول مواد لا تخص الوحدة الحكومية لحفظها بالمخازن كالودائع والامانات الشخصية أو أية مواد أخرى والا كان مسؤولاً عن الاضرار المادية التي قد تنتج عن ذلك فضلاً عن مساءلته تأديبياً .

**مادة (٤١) :** صرف المواد من المخازن :  
يتبع مبدأ ( ما يبرد أولاً يصرف أولاً ) بحيث يراعى أن يبدأ الصرف من الكمية التي وردت أولاً أو التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ليكون المتبقى بالحفظ لدى المخازن من الكمية التي وردت في أقرب تاريخ .

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

**مادة (٤٢) :** اجراءات طلب صرف اصناف المواد المعد للاستهلاك :  
١ - تقوم الجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد وفقاً للنموذج رقم ٤ مخازن ( المرفق ) ، وبالنسبة لدوائر واقسام وزارة الصحة والوحدات التابعة لها أو التي تباشر أنشطة مماثلة ، تقوم باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف امدادات طبية وفقاً للنموذج رقم ٥ مخازن ( المرفق ) ويتم ارسال النسخ الثلاث الاولى منه بعد توقيعها من المدير المختص أو من ينوب عنه الى رئيس المخازن ليقرر اما :

(أ) الموافقة على الطلب وصرف المواد .

(ب) رفض الطلب اذا كانت المواد المطلوبة غير متوفرة بالمخازن أو لعدم اتباع الاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

وترسل هذه النسخ الثلاث بعد ذلك الى أمين المخزن .

٢ - يتولى أمين المخزن - فور تسلمه هذه النسخ - قيد الطلب في السجل المعدل بذلك ( النموذج رقم ٦ مخازن المرفق ) واثبات رقم القيد المسلط في الخانة المخصصة لذلك في طلب الصرف ( نموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الاحوال ) واعادة النسخ الثلاث الى الجهة الطالبة في حالة رفض الطلب .

**مادة (٤٣) : اجراءات صرف المواد :**

يقوم أمين المخزن بعد موافقة رئيس المخازن على صرف المواد باتخاذ الاجراءات التالية :

١ - يدون بيانات الكمية المصروفة في النموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الاحوال وكذلك في النموذج رقم ٢ مخازن و يعدل كمية الرصيد في هذين النموذجين تبعاً لذلك .

٢ - يدون - في حالة عدم توفر المادة المطلوبة ذاتها أو البديل الماثل لها بالمخازن أو في حالة عدم ادراج المادة المطلوبة في قائمة التصنيف - ما يفيد ذلك في خانة الملاحظات بالنموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن .

٣ - يقوم بتسلیم المواد المطلوبة الى، مندوب الجهة طالبة الصرف بعد توقيعه بما يفيد تسلیمها ، ويكون تسلیم المواد مصحو با النسخة الثانية من نموذج طلب الصرف المشار اليه لترفق به النسخة الرابعة المحفوظة لدى الجهة المذكورة .

٤ - يحتفظ أمين المخزن - بعد توقيعه على نسخ طلب الصرف - بالنسخة الاولى ليداعها في ملف طلبات الصرف الموجود لديه ، و يرسل النسخة الثالثة منها الى أمين السجل .

وفي جميع الاحوال يكون للجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية اعادة طلب صرف المواد التي تقرر عدم صرفها بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها في المادة ٤٢ من هذه اللائحة .

**مادة (٤٤) : قيد المواد المصروفة من المخازن :**

يتولى أمين السجل فور تسلمه النسخة الثالثة من طلب الصرف (النموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الاحوال ) اتخاذ الاجراءات التالية :

١ - اثبات البيانات الخاصة بهذا الطلب في بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن) وتعديل كمية الرصيد فيها تبعاً لذلك . و يراعى ان يتم تقدير المواد المصروفة من المخازن والمتبقية لديه - طبقاً لما هو وارد في هذه البطاقة - على أساس المتوسط المتحرك للسعر و يعادل متوسط السعر بعد آخر اضافة و يحسب بقسمة مجموع قيمة الرصيد وقيمة الكمية المضافه على مجموع كمية الرصيد والكمية المضافه .

٢ - المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة بالنماذج رقم ٨ مخازن - بعد تعديليها - وبين كمية الرصيد الواردة بطلب صرف المواد واخطار أمين المخزن لاجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين ان وجد و بعد تحديد أسبابه .

٣ - التأكد - من واقع بطاقة مراقبة المخزون - مما دونه أمين المخزن في خانة الملاحظات بطلب الصرف من عدم توفر المادة المطلوب صرفها أو البديل الماثل لها بالمخازن طبقاً لما جاء بالبند ٢ من المادة ٤٢ من هذه اللائحة ومن كفاية رصيد المادة المصروفة وعدم بلوغ رصيدها الحد المقرر لاعادة الطلب . و يحتفظ أمين السجل - بنسخ طلبات الصرف - في ملف خاص لديه .

**مادة (٤٥) : اجراءات طلب وصرف وقيد الاصناف المستديمة :**

تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد من ٤٢ الى ٤٤ من هذه اللائحة عند صرف وقيد الاصناف المستديمة على أن يسجل أمين المخزن الصنف المتصروف كعهدة فرعية أو شخصية في بطاقة العهدة وفقاً للنموذج رقم ١٤ مخازن (المرفق) وبعد التأكيد من أن الجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية لم تتجاوز حد الكميات المقرر صرفه لها من العهدة الفرعية .

**مادة (٤٦) : صرف المواد خارج دوائر واقسام ومخازن الوحدة الحكومية :**

١ - لا يجوز صرف أى مادة - سواء كانت من اصناف مستديمة (عهد) أو اصناف معدة للاستهلاك - إلى مخازن وحدة حكومية أخرى أو هيئة عامة أو مؤسسة عامة لاي

غرض من الاغراض الا بعد موافقة الرئيس المباشر في الوحدة الحكومية المتصروف منها المواد ومن يباشر سلطاته في الجهة الحكومية المتصروف اليها المواد

٢ - لا يجوز صرف مواد مستديمة الى جهات غير حكومية الا بعد موافقة الرئيس المباشر بالوحدة الحكومية .

وفي حالة الصرف لغرض الاعارة أو التأجير يتبعين أن يتم ذلك بناء على طلب يقدم من رئيس الجهة غير الحكومية أو المسئول عنها ووفقاً للشروط التي يتم الاتفاق عليها في هذا الشأن بما في ذلك المدة والمقابل وتقديم الضمانات اللازمة .

٣ - يتم صرف المواد في جميع الاحوال على النحو التالي :

(أ) يتولى رئيس المخازن اعداد طلب صرف المواد (النموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الاحوال) وتوقيعه بما يفيد موافقته على الصرف وارسال النسخ الثلاث الأولى من الطلب إلى أمين المخزن ، ويحتفظ رئيس المخازن بالنسخة الرابعة مرفقاً بها صورة من موافقة الرئيس المباشر على الصرف إلى جهة خارج الوحدة الحكومية .

(ب) يتولى أمين المخزن صرف المواد واستيفاء البيانات الواردة في النموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الاحوال وقيد البيانات الواردة فيه ببطاقة المخزن (نموذج رقم ٢ مخازن) وبطاقة العهدة (نموذج رقم ١٤ مخازن) وسجل قيد طلبات الصرف (نموذج رقم ٦ مخازن) .

(ج) يسلم أمين المخزن النسخة الثانية من النموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن إلى مندوب الجهة الطالبة أو المنقول إليها المواد ، كما يرسل النسخة الثالثة إلى أمين السجل .

(د) يقوم أمين السجل باستيفاء بيانات بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن) .

(هـ) يتم اعتماد طلب صرف المواد من قبل الرئيس المباشر .

## الفصل الثامن

### اعادة المواد الى المخازن

**مادة (٤٧) :** اعادة المواد المعدة للاستهلاك من الورش والمعامل الحكومية وما في حكمها الى المخازن :

١ - تلتزم الورش والمزارع والمعامل الحكومية وما في حكمها ، اذا ما تبين لها أن بعض المواد التي سبق أن صرفت اليها تزيد على احتياجات التشغيل لديها ، باعادتها الى مخازن الوحدة التابعة لها .

٢ - تقوم اعادة المواد الى المخازن باستيفاء بيانات سند ارجاع مواد وفقا للنموذج رقم ١٥ مخازن (المرفق ) وتوقيعه من المسئول بالورشة أو بالعمل أو بالزراعة أو ما في حكمها .

ويتسلم أمين المخزن الماد المعادة وفقا لما هو وارد بالنموذج رقم ١٥ مخازن بعد أن يوقع عليه بما يفيد تسليم المواد .

٣ - يتولى رئيس المخازن اتخاذ الاجراءات الالزمة لفحص المواد المعادة وتحديد ما قد يوجد بها من عيوب ظاهرة أو نقص أو تلف أو هلاك .

**مادة (٤٨) :** الاجراءات التي تتبع في حالة اعادة المواد تالفة أو هالكة :

١ - يتولى أمين المخزن اتخاذ الاجراءات الالزمة لاستصدار قرار بتشكيل لجنة لفحص المواد المعادة على أن تكون برئاسة رئيس المخازن وتضم في عضويتها أحد موظفي الجهة التي اعادت المواد وأمين المخزن المختص .

٢ - يكون للجنة الفحص المنصوص عليها في البند السابق فحص المواد وتحديد ما اصابها من نقص أو تلف أو هلاك واسبابه والمسئول عنه أو المتسبب فيه ان وجد وكذلك تقدير قيمتها بحالتها التي اعيدت بها .

٣ - تعدل لجنة الفحص محضرها بما تم من اجراءات وما تقترحوه من توصيات على أن يعتمد من الرئيس المباشر .

**مادة (٤٩) :** قيد المواد المعادة الى المخازن :

١ - يدون أمين المخزن كمية المواد المستلمة في بطاقة المخزن (النموذج رقم ٢ مخازن ) حسب حالتها من واقع سند ارجاع المواد سواء اعيدت بحالتها الاصلية أو تالفة أو هالكة و يعدل كمية الرصيد تبعا لذلك .

٢ - يقوم أمين السجل فور تسلمه سند ارجاع المواد باثبات قيمة المواد المعادة في الخانة المعدة لذلك بالسند و يتم القيد على اساس :

(أ) القيمة التي تم الصرف بها بالنسبة للمواد المعادة بحالتها الاصلية .

(ب) القيمة التي حددتها لجنة الفحص بالنسبة للمواد المعادة تالفة أو هالكة .

كما يقوم أمين السجل باثبات كمية المواد المعادة وقيمتها في بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن) وتعديل الرصيد فيها تبعا لذلك .

٣ - يتم توقيع سند ارجاع المواد من رئيس المخازن ويعتمد من الرئيس المباشر .

٤ - يتولى أمين السجل المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة في كل من بطاقة مراقبة المخزون وسند ارجاع المواد واخطار امين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين أن وجد وبعد تحديد اسبابه .

**مادة (٥٠) : اجراءات اعادة المواد المستديمة الى مخازن الوحدة الحكومية وفحصها :**

١ - يقدم صاحب العهدة الى رئيسه المباشر طلبا لادارة المواد الى المخازن من نسختين موضحا به بيان المواد المطلوب اعادتها وعددها او اوزانها او مواصفاتها او مقاساتها وأسباب اعادتها وذلك لاحالته الى رئيس المخازن .

٢ - يتولى رئيس المخازن - في حالة الموافقة على الادارة - اخطار الرئيس المباشر لصاحب العهدة لاتخاذ الاجراءات الالزمة لاداعتها ، واخطار امين المخزن في ذات الوقت بالموافقة على الادارة .

٣ - يقوم امين المخزن بعد تسلم المواد من صاحب العهدة - بصفة مبدئية - باستيفاء بيانات الكمية الواردة في سند ارجاع المواد (نموذج رقم ١٥ مخازن ) لاحاته بعد توقيعه الى رئيس المخازن .

٤ - يجب خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلم المواد المعادة فحصها للتأكد من حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال وتحديد ما اذا كانت من صنف المواد السابق صرفها ، وتحديد التلف وقيمتها وأسبابه والمتسبب فيه ان وجد وعلى ان يراعي في تحديد قيمة التلف ثمن الشراء الاصلي للمادة ومدة الاستهلاك الفعلى وال عمر الاستهلاكي للمادة طبقا لقواعد المتعارف عليها او المحددة من قبل الاجهزة الحكومية المختصة .

ويتولى اجراء الفحص رئيس المخازن اذا كانت قيمة المواد المعادة تبلغ ألف ريال عماني فأقلاما اذا كانت قيمتها تجاوز هذا المبلغ فتتولى الفحص لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفي الوحدة ومندوب فني .

**مادة (٥١) : اجراءات اعادة المواد المستديمة التي سبق صرفها لجهة غير حكومية :**

١ - يقدم رئيس الجهة غير الحكومية او من يباشر سلطاته الى رئيس الوحدة الحكومية التي تم الصرف منها طلبا لادارة المواد الى المخازن من نسختين موضحا به بيان المواد المعادة وعددها او اوزانها او مواصفاتها او مقاساتها .

٢ - يحيل رئيس الوحدة الحكومية الطلب المشار اليه في البند السابق الى رئيس المخازن لاتخاذ الاجراءات الالزمة .

٣ - يقوم امين المخزن بالوحدة الحكومية بعد تسلم المواد - بصفة مبدئية - باستيفاء بيانات الكمية الواردة في سند ارجاع المواد (نموذج رقم ١٥ مخازن ) لاحاته بعد توقيعه الى رئيس المخازن .

٤ - يجب فحص المواد المعادة - فور تسلمهما - للتأكد من حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال وتحديد ما اذا كانت من صنف المواد السابق صرفها وتحديد التلف او العجز او الهلاك وقيمتها وأسبابه والمتسبب فيه ان وجد .

٥ - يتولى الفحص لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن في الوحدة الحكومية وتضم مندوباً عن الجهة التي أعادت المواد ومندوباً فنياً، وتعد محضراً بما تم من إجراءات يوقع من رئيس اللجنة ومن جميع الأعضاء.

**مادة (٥٢) : قيد المواد المستديمة المعادة إلى المخازن :**

١ - يتولى رئيس المخازن إرسال نسخة من النموذج رقم ١٥ مخازن مرفقاً بها نسخة من محضر الفحص إلى كل من أمين المخزن وأمين السجل.

٢ - يتسلم أمين المخزن المواد بصفة نهائية بمطابقتها على ما هو مقيد بالنموذج رقم ١٥ مخازن ويستبعدها من بطاقة العهدة (النموذج رقم ١٤ مخازن) ويعقدها في بطاقة المخزن (النموذج رقم ٢ مخازن) حسب حالتها من واقع سند ارجاع المواد سواء أعيدت بحالتها الأصلية أو تالفة أو هالكة.

٣ - يقوم أمين السجل فور تسلمه نسخة سند ارجاع المواد بثبات قيمة المواد المعادة في الخانة المعدة لذلك بالسند، ويتم القيد على أساس القيمة التي تم الصرف بها إذا أعيدت المواد بحالتها الأصلية أو على أساس القيمة التي حدتها لجنة الفحص إذا كانت تالفة أو هالكة.

٤ - يتولى أمين السجل المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة في كل من بطاقة مراقبة المخزون وسند ارجاع المواد واحتياط أمين المخزن لإجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتيين إن وجد وبعد تحديد أسبابه.

**مادة (٥٣) : تسوية الفرق أو العجز الناشيء في حالة إعادة المواد إلى المخازن :**  
تلزم الوحدة الحكومية - في حالة وجود عجز أو تلف أو هلاك - في المواد المعادة إلى المخازن بإجراء التحقيقات الالزمة لتحديد المسؤول أو المتسبب فيه وعلى أن يراعي ما يلي :

١ - يلتزم رئيس المخازن بأن يطلب من وحدة شئون الموظفين بالوحدة الحكومية التي يتبعها الموظف المسؤول عن العجز أو التلف أو الهلاك اتخاذ الإجراءات الالزمة لمطالبتة بقيمة الخسائر الناشئة عن ذلك أو الخصم من مرتبه وبدلاته ومستحقاته في حدود الربع طبقاً لاحكام المادة ٣٩ من قانون الخدمة المدنية والمادة ٦٧ من لائحته التنفيذية المشار إليها.

٢ - يلتزم رئيس المخازن باتخاذ الإجراءات الالزمة لمصادرة الضمانات المقدمة من الجهات غير الحكومية تأميناً للمواد المعاشرة أو المؤجرة لها إذا ثابت أن العجز أو التلف أو الهلاك يرجع إلى أي من موظفيها أو عمالها دون اخلال بالحق في مطالبتها بالتعويض عند الاقتضاء.

٣ - إذا لم يثبت وجود متسبب في التلف أو العجز أو الهلاك أو إذا تعذر معرفته رغم إجراء التحقيقات الالزمة تتتخذ الإجراءات الالزمة لشطب الخسائر الناشئة عنه طبقاً لاحكام القانون المالي المشار إليه واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

## الفصل التاسع

### بيع المواد أو شطبها

#### **مادة (٥٤) : بيع المواد :**

يجوز بيع مواد المخازن - سواء كانت من الاصناف المستديمة أو المعدة للاستهلاك - في الحالات الآتية .

١ - المواد غير الصالحة للاستعمال لتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .

٢ - المواد بطيئة الحركة التي استمر تخزينها لمدة طويلة و يخشى عليها من التلف

(فيما عدا المخزون الذي يتقرر تخصيصه للطوارئ ) .

٣ - المواد التي لم تعد مستعملة .

٤ - المواد الزائدة على الحاجة .

٥ - الفوارغ والمخلفات .

#### **مادة (٥٥) : شطب المواد :**

تشطب المواد باستبعادها من سجلات المخازن في حالة تلفها أو فقدانها أو هلاكها كلياً أو جزئياً بسبب عوامل خارجة عن ارادة صاحب العهدة أو مراقبته .

#### **مادة (٥٦) : اللجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو الشطب للمواد :**

١ - يعد أمين المخزن طلب بيع أو شطب المواد وفقاً للنموذج رقم ١٢ مخازن (المرفق) ويحيله إلى أمين السجل لاستيفاء البيانات الخاصة باسعار المواد وقيمتها .

٢ - يعرض الطلب بعد ذلك على رئيس المخازن للتحقق من صحة ماتضمنه من بيانات تمهدأ لحالته إلى الرئيس المباشر للاعتماد .

٣ - يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضو ية اثنين من موظفي الوحدة ومندوب فني ومندوب عن الوزارة لتقول :

(أ) التأكد من توافر أحد الأسباب المنصوص عليها في المادتين ٤٥ و ٥٥ من هذه اللائحة .

(ب) معاينة المواد وفحصها للتحقق من عدم صلاحيتها أو بطء حركتها أو ركودها أو غير ذلك من العوامل والحالات .

(ج) الاطلاع على تقارير المخازن بشأنها لمعرفة أسباب عدم الصلاحية أو بطء الحركة أو الركود واقتراحات المختصين لتلافي حدوث ذلك مستقبلاً .

(د) الاطلاع على التحقيقات التي تكون قد اجريت في هذا الشأن وغير ذلك من المستندات المتعلقة بالموضوع .

٤ - تعد اللجنة المذكورة تقريراً بنتائج فحصها وفقاً للنموذج رقم ١٢ مخازن (المرفق) . تبين فيه توصياتها بنتيجة البت في طلب البيع أو الشطب سواء بالقبول أو الرفض وأسباب ذلك لحالته بعد ذلك إلى الرئيس المباشر .

٥ - تخطر الامانة العامة بنتائج التحقيقات التي تكون قد اجريت في هذا الشأن .

**مادة (٥٧) : اجراءات البيع أو الشطب :**

١ - يتولى الرئيس المباشر فور تسلمه النموذج رقم (١٣) مخازن المشار اليه القيام بأحد الاجراءات التالية :

(أ) اخطار مدير عام الديوان العام أو من يقوم مقامه بالوحدة الحكومية لاتخاذ الاجراءات المقررة في لائحة المنقولات الحكومية المشار إليها بالنسبة للمواد التي يتقرر بيعها .

وتعتبر هذه المواد عهدة طرف من تسلمها - بموجب محضر تسليم وتسلم - منذ خروجها من المخازن لعرضها للبيع ومعايتها من جانب المتزايدين وذلك الى حين اتمام بيعها .

(ب) اتخاذ الاجراءات اللازمة للعرض على نائب رئيس الوزراء للشؤون المالية والاقتصادية للبت في طلبات الشطب طبقاً للمادة ٤ (ى) من القانون المالي المشار اليه .

(ج) اتخاذ الاجراءات اللازمة لقيام اللجنة المنصوص عليها في البند رقم ٣ من المادة ٥٦ من هذه اللائحة بالاشراف على اتلاف المواد التي يتقرر اتلافها واعداد محضر بما تم من اجراءات .

٢ - يقوم الرئيس المباشر ، بعد اتمام أي من الاجراءات المشار اليها في البند السابق ، باعادة النموذج رقم ١٣ مخازن الى اللجنة المختصة بالبت في طلبات بيع أو شطب المواد .

٣ - يجب اخطار اللجنة المشار اليها - فور اتمام عملية البيع - بصورة من محضر لجنة البيع أو كتاب الوزارة المتضمن الموافقة على شطب الخسائر طبقاً لأحكام القانون المالي السالف الذكر وذلك لارفاقها بالنماذج رقم (١٣) مخازن المشار اليه وعرضه على الرئيس المباشر لاعتماده وحالته الى رئيس المخازن .  
كما تقوم اللجنة المذكورة فور اتمام عملية الاتلاف بارفاق محضر اللجنة المختصة بالاتلاف بالنماذج رقم (١٣) مخازن وعرضه على الرئيس المباشر لاعتماده وحالته الى رئيس المخازن .

**مادة (٥٨) : قيد المواد المستبعدة في بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون :**

١ - يتولى رئيس المخازن فور تسلمه النماذج رقم (١٣) مخازن ومرافقاته معتمداً من الرئيس المباشر - احالة جميع نسخ هذا النماذج ومرافقاته الى أمين المخزن .

٢ - يثبت أمين المخزن في بطاقة المخزن البيانات الخاصة برقم وتاريخ النماذج رقم (١٣) مخازن كما يثبت كمية المواد المبيعة أو المثلثة أو المفقودة أو الهاكلة في خانة الكمية المصروفة ثم يقوم بتعديل الرصيد تبعاً لذلك واثبات مقداره في النماذج رقم (١٣) مخازن .

٣ - يحتفظ أمين المخزن بالنسخة الأولى من النماذج رقم (١٣) مخازن ويرسل النسختين الثانية والثالثة والمرفقات الى أمين السجل .

٤ - يقييد أمين السجل البيانات المشار إليها في البند ٢ السابق في الخانات المعدة لذلك بالنموذج رقم (٨) مخازن ويقوم بتعديل الرصيد أيضاً بهذا النموذج كما يطابق بين الرصيد الوارد في النموذج رقم (٨) مخازن وبين الرصيد الوارد في النموذج رقم (٢) مخازن وأخطار أمين المخزن في حالة وجود اختلاف بين الرصيدين لإجراء التعديل اللازم بعد تحديد أسباب هذا الاختلاف .

٥ - يحتفظ أمين السجل بالنسخة الثانية من النموذج رقم (١٣) مخازن ويرسل النسخة الثالثة مع المرفقات إلى رئيس المخازن .

٦ - يتحقق رئيس المخازن من توقيع النموذج (١٣) مخازن من قبل كل من أمين المخزن وأمين السجل بما يفيد إجراء قيود الاستبعاد في بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون ويحتفظ بالنسخة الثالثة مع المرفقات .

## الفصل العاشر

### جريدة الموارد

#### مادة (٥٩) : الجرد السنوي واجراءاته :

١ - يجب أن يتم جرد جميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة أو أكثر للجود بقرار من رئيس الوحدة أو من يفوضه على الألا يكون من بين أعضائها أمناء المخازن ، ويتضمن هذا القرار التاريـخ المحدد لبدء عمل اللجنة و يتم الجرد تحت اشراف الرئيس المباشر أو من يفوضه .

٢ - يباشر رئيس المخازن - قبل بدء لجان الجرد في أعمالها الإجراءات التالية :

(أ) يضع خطاباً بالمداد الأحمر تحت آخر رصيد لكل مادة في كل من النموذج رقم ٢ مخازن والنـموذج رقم ٨ مخازن .

(ب) اعتماد المطابقة بين أرصدة المواد الواردة في كل من النموذجين ٣ و ٨ مخازن وفقاً لما هو وارد بالنـموذج رقم ٩ مخازن (المرفق) .

٣ - يعهد رئيس المخازن إلى أحد الموظفين المختصين بإعداد قوائم الجرد وفقاً للنموذج رقم ١٠ مخازن (المرفق) من نسختين ، ويتم إعداد هذه القوائم تحت اشراف رئيس المخازن الذي يتولى تسليمها إلى لجان الجرد .

#### مادة (٦٠) : قوائم الجرد :

١ - تتولى لجنة الجرد بعد تسلم قوائم الجرد جرد أصناف المواد صنفاً بوزنها أو قياسها أو عدتها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر وتثبت الأرصدة الموجودة فعلاً من واقع الجرد في هذه القوائم وتوقع قوائم الجرد من أعضاء اللجنة وترسل إلى أمين السجل لإثبات الأرصدة من واقع النـموذج رقم ٨ مخازن .

٢ - يوقع رئيس المخازن على قوائم الجرد بما يفيد اقراره بأن المواد المذكورة في هذه القوائم تم جردها جرداً فعلياً .

٣ - يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن) بما يفيد اتمام الجرد مع إثبات تاريخه .

٤ - يتولى الرئيس المباشر اعتماد قوائم الجرد في حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ويرسل بدوره تقريراً بذلك إلى رئيس الوحدة أو من ينوب عنه .

٥ - يجوز - في حالات الضرورة العاجلة - صرف أو تسلم الأصناف أثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد وعلى أن تودع سندات الإضافة أو طلبات الصرف في ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد فيتم تسجيلها في النماذجين ٣ و ٨ مخازن .

#### مادة (٦١) : تسوية فروق الجرد (العجز أو الزيادة) :

١ - في حالة وجود فروق بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة الواردة في النموذج رقم ٣ مخازن ، يقوم أمين السجل بإثبات هذا الفرق في قائمة الجرد قبل عرضها على الرئيس المباشر .

٢ - يستوفى أمين السجل ببيانات الارصدة والفرق بكشف العجز والزيادة وفقاً للنموذج رقم ١١ مخازن (المرفق) ويرسله إلى أمين المخزن لايضاح أسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تسلمه أيامه .

٣ - يقوم أمين السجل - بعد ذلك - بارسال النموذج رقم ١١ مخازن إلى رئيس المخازن للتعقيب عليه في الخانة المعدة لذلك وارساله إلى الرئيس المباشر لعرضه على رئيس الوحدة أو من ينوب عنه لاعتماده .  
ويحتفظ رئيس المخازن بنسخة من كل من النماذجين ١٠ و ١١ مخازن  
ويرسل نسخة منهما إلى الرئيس المباشر .

٤ - يجوز للرئيس المباشر تسوية العجز في أصناف بعض المواد من الزيادة التي قد توجد في أصناف أخرى مشابهة لها في النوع ومتجانسة معها في الوحدة اذا كان العجز أو الزيادة ناتجاً عن خطأ في قيد الكميات المستلمة أو المصروفة منها بالنموذجين ٣ و ٨ مخازن .

٥ - يعد رئيس المخازن سند إضافة (نموذج رقم ٢ مخازن) لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة ، أو طلب صرف (نموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الاحوال) لتسوية الفرق الناشئ عن العجز ويوقع الرئيس المباشر على أي منها .

#### مادة (٦٢) : العجز الناشئ عن عوامل طبيعية أو نتيجة تجزئة الصرفيات :

١ - في حالة العجز الناشئ عن عوامل طبيعية يجب أن يشار في النموذج رقم ١١ مخازن إلى رصيد الجرد الحالى ورصيد الجرد السابق لكل مادة وتاريخ وكميات الوارد والمصروف خلال المدة بين كل جرد والنسب المئوية للعجز الفعلى مقارنة بالنسبة المئوية المسموح بها حسب الكميات المخزونة ومدة التخزين وطبيعة كل مادة .

٢ - في حالة العجز الناشئ عن تجزئة الصرفيات يجب أن يشار في النموذج رقم ١١ مخازن إلى الكميات المصروفة خلال المدة بين الجرد الحالى والجرد السابق أمام كل مادة مع بيان عدد الصرفيات والنسب المئوية للعجز الفعلى بالنسبة للكمية

المصروفة خلال المدة المذكورة مقارنة بالنسبة المئوية للعجز المصرح بها حسب طبيعة كل مادة .

**مادة (٦٣) : خصم قيمة العجز أو شطتها :**

يقرر رئيس الوحدة أو من ينوب عنه - في حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز - اتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه أو بدلاته أو مستحقاته من الوحدة الحكومية في حدود الربع طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما .

وفي الحالات التي يتعدى فيها تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلاً تتخذ الإجراءات لتحميل قيمة العجز على جانب الحكومة بعد موافقة نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية إذا كانت قيمة العجز لا تجاوز عشرة الآف ريال عماني في الحالة الواحدة بحيث لا تزيد على ٢٥٠٠٠ ريال عماني في السنة طبقاً للمادة ٤ (إ) من القانون المالي السالف الاشارة إليه .

**مادة (٦٤) : جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة شخصية :**

يجب أن يوقع كل موظف من أصحاب العهد الشخصية على اقرار يفيد وجود المواد المسلمة اليه في عهده فعلاً وانها بحالة صالحة للاستعمال ، وعلى أن يؤشر أمين السجل على هذه الاقرارات بأن المواد المذكورة بها مطابقة لما هو وارد بالنموذج رقم ١٤ مخازن .

**مادة (٦٥) : جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة فرعية :**

يتبع عند جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة فرعية في نهاية السنة المالية الاجراءات التالية :

١ - يتم اعداد قوائم الجرد وفقاً للنموذج رقم ١٠ مخازن (المرفق) من نسختين تحت اشراف رئيس المخازن الذي يتولى تسليمها الى لجان الجرد .

٢ - تتولى اللجنة جرد اصناف مواد العهد الفرعية صنفاً صنفاً حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر وتثبت الارصدة الموجودة فعلاً من واقع الجرد في قوائم الجرد المسلمة اليها ، وتتوقع من اعضاء اللجنة ثم ترسل الى أمين المخزن لاثبات الارصدة من واقع النموذج رقم ١٤ مخازن .

٣ - يوقع رئيس المخازن على قوائم الجرد بما يفيد اقراره بأن المواد المذكورة في هذه القوائم تم جرداً جيداً .

٤ - يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات العهدة (النموذج رقم ١٤ مخازن) بما يفيد اتمام الجرد مع اثبات تاريخه .

٥ - يتولى الرئيس المباشر اعتماد قوائم الجرد في حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ويرسل بدوريه تقريراً بذلك الى رئيس الوحدة أو من ينوب عنه .

**مادة (٦٦) : الاقرار السنوى عن الجرد :**

يرسل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه - في نهاية كل سنة مالية - الى الوزارة اقراراً يتضمن ما يلي :

١ - ان جميع المواد الموجودة بجميع المخازن التابعة له سواء من أصناف المواد المستديمة او المعدة للاستهلاك أو غير الصالحة للاستعمال قد تم جردها فعلا .

٢ - أنه لا توجد فيه مواد لم يشملها الجرد .

٣ - أنه لا توجد مواد متبقيه بالمخازن تزيد على الحاجة أو غير لازمه للاستعمال وان ما قد يوجد منها يتخذ في شأنه الاجراءات المقررة فورا .  
وترسل نسخة من هذا الاقرار الى الامانة العامة .

#### مادة (٦٧) : الجرد الجزئي الفجائي :

يقوم أمين السجل بإجراء عملية جرد مرة واحدة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة لبعض المواد بالمخازن ، ويراعى عند اختيار هذه المواد أن يتم جرد جميع المواد بالمخازن مرة على الأقل خلال السنة .

ويباشر أمين السجل هذا النوع من الجرد وفقا للإجراءات الآتية :

١ - يقوم بقيد أرصدة المواد التي يقع عليها الاختيار - من واقع كل من النموذجين ٢ و ٨ مخازن - في الخانات المعدة لذلك بالنموذج رقم ٩ مخازن ويطابق بين هذه الارصدة للعمل على تسوية الفروق بينهما - ان وجدت - بالرجوع الى سندات الاضافة وطلبات الصرف من المواد المشار اليها .

٢ - يقوم بجرد أصناف المواد صنفا صنفا بوزنها أو قياسها أو عدتها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر ويثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في النموذج رقم ١٠ مخازن ويعده من نسختين ويتم توقيعها من أمين المخزن .

٣ - يتولى قيد أرصدة العهدة التي توصل اليها بعد مطابقة الارصدة على الذخو المشار اليه في البند (١) السابق في النموذج رقم ١٠ مخازن ويثبت الفروق ان وجدت بين هذه الارصدة وبين الارصدة من واقع الجرد الفعلى .

٤ - يستوفى بيانات الارصدة والفرق المشار اليها في البند (٢) السابق بالنموذج رقم ١١ مخازن ويرسله الى أمين المخزن لايضاح أسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك خلال اسبوع على الاقل من تاريخ تسليمه أيامه .

٥ - يتولى ارسال النموذج رقم ١١ مخازن - بعد ذلك - الى رئيس المخازن للتعقيب عليه في الخانة المعدة لذلك وارساله الى الرئيس المباشر للاعتماد أو عرضه على رئيس الوحدة أو من ينوب عنه اذا رأى موجبا لذلك .

ويحتفظ أمين السجل بنسخة من كل من النموذجين ١٠ و ١١ مخازن ويرسل نسخة منها الى الرئيس المباشر .

#### مادة (٦٨) : تسوية فروق الجرد الجزئي الفجائي وخصم قيمة العجز :

١ - يقرر رئيس الوحدة أو من ينوب عنه أو الرئيس المباشر - بحسب الاحوال - في حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز اتخاذ الإجراءات الالزمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه وبدلاته أو مستحقاته من الوحدة الحكومية في حدود

الرابع طبقاً لاحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما .  
وفي حالة تعذر تحديد المسئول عن هذا العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلاً  
تتخذ الاجراءات لتحميل قيمة على جانب الحكومة طبقاً لما هو وارد بالمادة ٦٢  
من هذه اللائحة .

٢ - يعد رئيس المخازن سند اضافة على النموذج رقم ٢ مخازن لتسوية الفرق الناشئ  
عن الزيادة أو طلب صرف على النموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن بحسب الأحوال  
لتسوية الفرق الناشئ عن العجز وعلى أن يوقع الرئيس المباشر على كل منها .

## الفصل الحادى عشر

### التأمين على موجودات المخازن الحكومية

**مادة (٦٩) : التأمين على موجودات المخازن :**  
يتم التأمين على موجودات المخازن الحكومية طبقاً لما تقرره الوزارة بناء على طلب  
يقدم من رئيس الوحدة الحكومية المعنية أو من ينوب عنه .

وتلتزم كل وحدة حكومية باخطار الوزارة في موعد اقصاه أول اغسطس من كل عام  
بالقيمة المقدرة لموجودات المخازن وتحديد الاخطار المطلوب التأمين ضدها ، وفي حالة  
عدم وصول الاخطار في الميعاد المحدد تقوم الوزارة بالتأمين على موجودات المخازن بنفس  
القيمة المقدرة لها عن السنة المالية المنقضية بافتراض عدم حدوث تعديل ودون اخلال  
بمساءلة المتسبب في تأخير وصول الاخطار .

**مادة (٧٠) : المناقصة السنوية للتأمين :**  
تقوم الوزارة - خلال شهر اكتوبر من كل عام - بطرح المناقصة الالزامية للتأمين على  
موجودات المخازن الحكومية ، ويتم التأمين وفقاً لشروط الوثيقة العامة التي تبرمها  
الوزارة للتأمين على موجودات المخازن الحكومية .  
وفي جميع الاحوال تقوم الوزارة باخطار الوحدات الحكومية المعنية بنتيجة المناقصة  
التي طرحت للتأمين وترسل لها صوراً من الوثيقة المبرمة مع شركات التأمين .

**مادة (٧١) : سداد الاعباء المترتبة على التأمين :**  
يتم سداد الاعباء المترتبة على التأمين خصماً على الاعتمادات المدرجة بموازنات  
الوحدات الحكومية المعنية .

**مادة (٧٢) : صرف المبالغ الالزامية لشراء مواد عوضاً عن الهالكة أو لاصلاح التالفة منها :**  
تخصص الوزارة بالموازنة المعتمدة للوحدة الحكومية المعنية الاعتمادات الالزامية  
لشراء أو اصلاح المنقولات بالمخازن عوضاً عما هلك أو تلف منها وذلك في حدود مبلغ  
التعويض الذي تسدده شركة التأمين أو غيرها .  
ويتم الصرف خصماً على الاعتماد المذكور وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها ، أما  
مبلغ التعويض المحصل فيتم توريده إلى الوزارة و يقيد ضمن ايرادات الوحدة الحكومية  
المعنية .

## الفصل الثاني عشر

### أحكام انتقالية

مادة (٧٣) : الاجراءات الواجب اتباعها قبل تطبيق اللائحة :

تلتزم كل وحدة حكومية قبل التاريخ المحدد للعمل بهذه اللائحة باعداد السجلات والبطاقات والنماذج الازمة وفقا للاحكم المنصوص عليها فيها ، كما تلتزم باتخاذ الاجراءات الآتية :

- ١ - اجراء التصنيف لمحتويات المخازن واعداد قائمتي تصنيف المواد وفقا لاحكام المادة ١٠ من هذه اللائحة .
- ٢ - اجراء جرد لجميع محتويات المخازن قبل شهرين على الاقل من التاريخ المحدد لتطبيق اللائحة ، واعداد محاضر الجرد والتحقق من وجود المواد المسجلة بالبطاقات عند التسلیم لامناء المخازن ، وذك وفقا للاحكم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- ٣ - اثبات نتيجة الجرد في بطاقات المخازن .
- ٤ - تسوية فروق الجرد - ان وجدت - وفقا للاحكم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

سلطنة عمان



طلب داخلي  
شراء / أداء خدمة

الرقم المسلسل :

التاريخ \_\_\_\_\_  
الجهة الطالبة \_\_\_\_\_

الى مدير / رئيس قسم \_\_\_\_\_

نرجو اتخاذ ما يلزم نحو شراء / تأدية خدمة كما هو موضح أدناه :

تفاصيل الطلب

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

التوقيع :

الى / سعادة الوكيل / مدير عام / مدير /  
يرجى النظر في الطلب المذكور اعلاه والتوجيه لما يلزم ،

التاريخ : ١٩ / /

نافق

لا نافق (السبب)

التاريخ : ١٩ / /

الى دائرة / قسم ..... للتنفيذ / لاعادة الطلب للجهة الطالبة .

التوقيع :

التاريخ : ١٩ / /

الى مدير / رئيس

تم تنفيذ الخدمة حسب المطلوب / صدر امر شراء رقم

بتاريخ ١٩ / /

توقيع القسم المكلف بالتنفيذ

التاريخ : ١٩ / /

— النسخ البيضاء والوردية الى الجهة المنفذة وتعاد النسخة الوردية الى الجهة المعنية بعد تنفيذ الطلب  
— النسخة الصفراء لحفظ لدى الجهة الطالبة

نموذج رقم (١) مشتريات

سلطنتہ عمرہ بے امان

مجلـ قـيـد طـبـلـات الشـرـاء أو إـداـء اـشـدـامـات

نوع المواد أو الخدمات \_\_\_\_\_

تفاصيل المواد	الاسم	العنوان	التلکس / الهاتف	ملحوظات
تفاصيل المواد / الخدمات	الاسم	العنوان	التلکس / الهاتف	ملحوظات
تفاصيل المواد / الخدمات	الاسم	العنوان	التلکس / الهاتف	ملحوظات
تفاصيل المواد / الخدمات	الاسم	العنوان	التلکس / الهاتف	ملحوظات
تفاصيل المواد / الخدمات	الاسم	العنوان	التلکس / الهاتف	ملحوظات

### **Quotation Request**

## سلطنة عمان

## الرقم :

Date : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

طلب أسماء

Ministry / Dept. : \_\_\_\_\_ وزاره / دائره : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_: الى

**Address:** \_\_\_\_\_

الحالات وبيانها باسعاكم وشكراً لكم للمواد المذكورة أدناه بعنوان هذه الاستمارة واعادتها قبل يوم / / ١١

Please offer your Quotations and terms for the following by Completing this Copy and Returning it before

Purchasing Officer \_\_\_\_\_ توقيع ضلalte المشتريات \_\_\_\_\_

Total in Words \_\_\_\_\_ (Arabic) \_\_\_\_\_

### **Supplier's Terms**

二十九

Guarantee Period: \_\_\_\_\_ Date/Place of Delivery \_\_\_\_\_  
جدة، ناديم التسلم \_\_\_\_\_ مقر الضمان \_\_\_\_\_

**Quotations will be Valid Until** \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ Suppliers Signature \_\_\_\_\_

Pink - Supplier File  
Yellow - Ministry File

**لولع اسفع :**  
**البيضاء :** للسورد وتمارد بعد تمثيلها .  
**الوردية :** للسورد .  
**الصفراء :** للحظ بالملف .

جعفر رام، مختاریا

سلطنة عمان

سنه	شهر	بزم

التاريخ

**او۔ شرکت رائے**

### **إسم الوزارة :**

No. ..... رقم المسجل :

**TO:**

٦

الناتج المحظوظ	المالية	الوزارة

Please Supply the Following Items / Services  
In Accordance with your Tender / Quotation  
Dated / / 19

الرجاء تزويدنا بالموارد/اداء الخدمات المذكورة أدناه  
بناء على اسعاركم المقيدة للمناقصة/الممارسة/طلب الاسعار  
بناريفن / / ١٩

**Execution Period:**.....

**Guarantee Period:** \_\_\_\_\_

**Delay Penalty:** \_\_\_\_\_

**Other Comments:** \_\_\_\_\_

.....

**Budget permits purchase subject to the prevailing Regulations & Laws.** الميزانية تسمى بالثانية أو طبقاً للأنظمة والقوانين السارية.

امينة - المدرس بالتوقيع  
Authorized Official

راجهہ - کائب الاریب ایڈٹس  
Committee Clerk

اطه - فایل الترمیمات

<u>Distribution:</u>	White	- For Supplier (Pink to be Attached to Invoice In Duplicate)
	& Pink	
	Blue	- To be Attached to P.V.
	Green	- Commitment Control
	Yellow	- File

- **توفيق النسمة** : البهجة والرودية .
- **الوردة وترقق الشبطة الوردية** .
- مع نصفي المائدة .
- **الزمردة** : تراقق مع مند الصرف .
- **الخفجي** : طرالية الابيات .
- **الصفراوي** : طلاق بالفال .
- نعمت قد (٥) مشتملات

بيان  
البيان  
بيان

بيان	بيان	بيان

بيان


سی اپنے  
بچہ کے

سیستان



سلطنة عمان

وزارة : .....  
دائرة : .....

مخزن مركزي / فرعى .....  
.....

### محضر لجنة فحص

بتاريخ / / ١٩ اجتمعت لجنة الفحص المشكلة برئاسة .....  
عضوية ..... و .....  
بموجب القرار الصادر من ..... رقم ..... بتاريخ .....  
وبحضور المورد ..... أو مندوبه ..... والخبراء الفنيين .....  
.....

وقد أقامت بفحص أصناف المواد المبينة أدناه طبقاً لطرق الفحص وفي حدود النسب المحددة من قبل إدارة  
المخازن والاطلاع على تقرير المختبر الحكومي المرفق وانتهت إلى الملاحظات والتوصيات التالية :

ملاحظات وتوصيات اللجنة	النسبة المئوية للفحص	الوحدة	اسم المادة ومواصفاتها	رقم المادة في قائمة التصنيف	رقم المادة بأمر الشراء أو الممارسة أو المناقصة	رقم أمر الشراء / المارسة / المناقصة
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

#### ملاحظات عامة :

توقيعات أعضاء اللجنة

—  
—  
—  
—

يعتمد ،  
الرئيس المباشر

#### التوزيع :

- النسخة الأولى : لرئيس المخازن .
- النسخة الثانية : للدائرة أو الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة الحكومية .
- النسخة الثالثة : للشئون المالية بالوحدة الحكومية .

نموذج رقم (١) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....  
دائرة : .....

مخزن مركزي / فرعی .....  
.....

### سند اضافية

رقم السند : .....  
التاريخ : .....

كميات المواد الآتي بيانها بموجب أمر شراء / عقد  
تسليمت من / .....  
..... بتاريخ ..... رقم .....

ملاحظات	الرصيد بعد الاضافة (١)	الوارد			الوحدة	اسم المادة	رقم المادة في قائمة التصنيف	رقم المادة في أمر الشراء/ المناقصة أو الممارسة
		القيمة (٢) ببسة/ريال	سعر الوحدة (٢) ببسة/ريال	الكمية المستلمة (١)				

توقيع أمين المخزن باستلام كميات المواد المبينة عاليه :

يعتمد ،  
رئيس المخازن

- (١) مخصصة لاستعمال أمين المخزن  
(٢) مخصصة لاستعمال أمين السجل

### التوزيع :

- النسخة الأولى : لأمين المخزن .
- النسخة الثانية : لأمين السجل .
- النسخة الثالثة : للدائرة أو الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة الحكومية .
- النسخة الرابعة : للشئون المالية بالوحدة الحكومية لرفاقها وفاتورة المورد بسند الصرف .

نموذج رقم (٢) مخازن

سلطنة عمان ..... وزارة : ..... دائرة : ..... مخزن مركزي / فرعی

بطاقة مخزن

رقم المادة : ..... رقم الخانة : .....  
اسم المادة : ..... الحد الادنى : .....  
الوحدة : ..... حد اعادة الطلب : .....  
الحد الاقصى : .....

ال التاريخ	رقم المستند	بيان	الكمية المستلمة	الكمية المصروفة	الرصيد	ملاحظات

نمونج رقم (۳) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....  
دائرة : .....

### طلب صرف مواد

مخصص لاستعمال أمين المخزن		رقم الطلب : ..... التاريخ : .....
- رقم قيد الطلب في سجل قيد طلبات صرف المواد ..... - تاريخ القيد / / ١٩		

الى مخزن مركزي / فرع .....  
نرجو صرف كميات المواد الآتي بيانها من المخازن :

ملاحظات	الرصيد بعد الصرف (١)	المصرف من المخزن			كمية المطلوبة	الوحدة	البيان	رقم المادة	رقم مسلسل
		قيمة (٢) بيسة/ريال	سعر الوحدة (٢) بيسة/ريال	كمية (١)					

- خاتم الدائرة أو الجهة الطالبة للصرف
- توقيع مدير الدائرة المختص
- توقيع رئيس المخازن بما يفيد الموافقة أو الرفض وتوضيح سبب ذلك
- توقيع مندوب الدائرة أو الجهة الطالبة للصرف بما يفيد تسلم كميات المواد المبينة بعالية
- توقيع أمين المخزن ..... اعتماد الصرف

(١) مخصوص لاستعمال أمين المخزن

(٢) مخصوص لاستعمال أمين السجل وتحسب القيمة على اساس المتوسط المتحرك طبقا لما هو موضح بالمادة ٤٤ من  
لائحة المخازن الحكومية .

### التوزيع :

- النسخة الأولى : للحفظ لدى أمين المخزن .
- النسخة الثانية : تسلم لمندوب الدائرة أو الجهة الطالبة عند الصرف .
- النسخة الثالثة : ترسل الى أمين السجل بعد الصرف
- النسخة الرابعة : تحفظ لدى الدائرة أو الجهة الطالبة .

نموذج رقم (٤) مخازن

STATE OF OREGON

DEPT:

لَا يُنْهَى إِذْنَكَ تَسْتَعْدِي  
TOK STOP USE ONLY

Reg. No. : رقم ترخيص:  
Date: تاريخ التسليم:

MEDICAL ITEM PURCHASE



五

شنبه عید

استعمال الجبهة للطائرة For Hosp/H.C/P.R Use  
Name: \_\_\_\_\_  
Reg. No. \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

سجل قيد طلبات صرف مواد أو أمدادات طبية

سلطنة عمان

وزارة : .....

رائرة : .....

..... تدوین / خیلکار بخوبی

بيان

وزارة : .....

دائرۃ :

الطبعة الأولى

رقم الطلب :  
تاريخ الطلب :

١٩ / / / / /  
اسم وتوقيع مقدم الطلب :  
التاريخ الحالة الى الدائرة او الجهة المختصة بالشراء :  
تفصيـل رقم (٧) مخازن

سلطنة عمان

100

درست

مختصر مركزي / فرعى .....  
نحوه .....

**الخطابة:**  
**الحادي:**  
**حد إعادة الطلب:**  
**الحادي عشر:**

بطاقة مراقبة المخزن

١- يحسب هذا التقييم قسمة مجموع الاستهلاك خلال شهر السنة على عدد شهور السنة.  
٢- تحسب هذه القيمة على أساس المتوسط المتحرك طبقاً لما هو موضح بالملاءة ٤ من لائحة المخازن الحكومية.

میزان  
رطوبت (۲)

سلطنة عمان .....  
 وزارة : .....  
 دائرة : .....  
 مخزن مركزي / فرع .....  
 التاريخ :

**كشف المطابقة بين أرصدة المواد في بطاقة المخزن  
وبين أرصدتها في بطاقة مراقبة المخزون**

ملاحظات	الرصيد الصحيح (رصيد العهدة)	الارصدة		اسم المادة	رقم المادة
		من واقع بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن )	من واقع بطاقة المخزن (نموذج رقم ٣ مخازن )		

توقيع أمين السجل

اعتماد رئيس المخازن

نموذج رقم (٩) مخازن

قائمة الإجراءات

رقم الماده	اسم الماده	الوحدة	الرصيد	الفرق	ملاحظات

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرۃ :

تکوہ / پرکریہ بخشن

التاريخ المبتدء الجبرد : / / / /

۱۹

سیده

1

۱۰

زياد بن عبد العزى

1

10

1

توصيات رئيس وأعضاء لجنة الجرد :

توقيع أمين المخزن

السجل المدين

١٢٣

اعتماد الرئيس المباشر

نهویج رقم (۱۰) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : ..

دائرۃ : ..

مخزن مرکزی / خرسنی .....  
.....

كتشاف العجز والزيادة

توقيع أمين المسجل  
نموذج رقم (١١) مخازن

بِوَضِيعِ أَمْيَنِ الْمَخْرَجِ

نظام رئيس المخازن

يُعتقد، رئيس الوحدة أو من ينوب عنه

سلسلة عمار

وراثة :

دائرۃ :

محنز مرکزی / غریبی .....

رسالة الطالب

طلب بيع أو شطب مواد  
غير ملائمة على بيع / شطب المواد التالية :

توقيع أمين المخزن

توقيع رئيس المخازن

سید  
الطباطبائی

**التوزيع :** النسخة الأولى للجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو  
النسخة الثانية للأمين المخزن  
النسخة الثالثة للأمين المدخل

نمودج رقم (۱۲) مخازن

سلطنة عمان .....  
 وزارة : .....  
 دائرة : .....  
 مخزن مركزي / فرع .....  
 رقم مسلسل :

### تقرير اللجنة المختصة بالبت في طلبات البيع أو الشطب

بتاريخ / / ١٩ اجتمعت اللجنة المشكلة برئاسة .....  
 وعضوية ..... و مندوب وزارة المالية والاقتصاد .....  
 وذلك لفحص طلب بيع / شطب المواد رقم ..... بتاريخ / / ١٩ وتحقق من .....  
 أن المواد .....  
 ....

وتوصى اللجنة بما يلي .....  
 - رفض الطلب بسبب .....  
 - أو بيع المواد طبقاً للأحكام والإجراءات المقررة لبيع المنشآت الحكومية بسبب .....  
 - أو شطب المواد طبقاً للحكم لائحة المخازن الحكومية بسبب .....  
 وذلك على النحو الآتي :

الرصيد بعد الاستبعاد (١)	مواد مفقودة أو هالكة		مواد مقتراح احتلافيها		مواد مقتراح بيعها		السعر حسب بطاقة مراقبة	الوحدة	اسم المادة	رقم المادة	م
	كمية	قيمة	كمية	قيمة	كمية	قيمة					

توقيعات أعضاء اللجنة :  
 تم البيع / الاتلاف بتاريخ / / ١٩ وفقاً للمحضر المرفق .

الرئيس المباشر ..... يعتمد ..

- توقيع أمين المخزن بما يفيد القيد في بطاقة المخزن .  
 - توقيع أمين السجل بما يفيد القيد في بطاقة مراقبة المخزون

(١) مخصصة لاستعمال أمين المخزن

التوزيع :

- النسخة الأولى : لأمين المخزن .
- النسخة الثانية : لأمين السجل
- النسخة الثالثة : لرئيس المخازن

نموذج رقم (١٢) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دانشگاه

مخزن مرکزی / فرعی .....

بطاقة عهدة فرعية / شخصية

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزي / غرس .....  
.....

### سند ارجاع مواد

رقم السند : .....  
تاریخ السند : .....  
اسم صاحب العهد و الجهة التي يحصل بها : .....  
الدائرة أو الجهة الطالبة ارجاع المواد : .....  
.....

رقم مسلسل	اسم المدادة	تاريخ التعرف السابق	الوحدة	المواد المرتجعة	الكمية	القيمة	بعد الارجاع	سبب الارجاع	تاریخ و ملحوظات الفحص
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

اسم المسئول بالجهة التي اعادت المواد وتتفيد

- توقيع أمين المخازن :
- توقيع رئيس المخازن :
- توقيعات أعضاء لجنة الفحص :

- (١) مخصصة لاستعمال أمين المخزن
  - (٢) مخصصة لاستعمال أمين السجل
- يعتمد : الرئيس المباشر

التوزيع : النسخة الأولى : لأمين المخزن

النسخة الثانية : لأمين المخازن

النسخة الثالثة : للمشروع المالي في حالة خصم مبالغة على صاحب المعدة

النسخة الرابعة : للجهة التي يحمل بها صاحب المعدة أو التي قالت بعائدة المواد

نموذج رقم (٥) مخازن

تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك خلال الفترة

من ایل ۱۹ / ۱۸

سلطنة عمان .....  
وزارة : .....  
دائرة : .....  
مخزن مركري / خرسان .....  
.....

السجدة

يرأس إن يحصل جندياً على المرات الأربع سنوية للختارات (الاستهلاك) بمقدار الميزان المستهلك من السجادات.  
بحسب هذا الترتيب الشهري يحصل الجندي على المعدل كل فترة من الفترات الأربع سنوية على<sup>٢</sup>

التوزيع :  
النسخة الأولى : الرئيس المباشر  
النسخة الثانية : الرئيس المخازن  
النسخة الثالثة : المحظوظ لعين السجل

مختارات (١٦) رقم نهوض