

منشور مالي رقم ٩٠/٦
بالنظام المالي لبعثة الحج العمانية

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 اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ وتعديلاتها .
وعلى قانون ونظام المناقصات الحكومية الصادرين بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٨٦ وتعديلاته .
وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بجلسته رقم ٩٠/٩ المنعقدة بتاريخ ٦ شوال ١٤١٠هـ الموافق اول مايو ١٩٩٠م بشأن بدل السفير لرئيس بعثة الحج العمانية .
وعلى المنشور المالي رقم ٨٤/٣ في شأن الرقابة على النفقات الحكومية وتعديلاته .
وعلى المنشور المالي رقم ٨٥/٤ في شأن السلف المستديمة والمؤقتة وتعديلاته .
وعلى لائحة المنقولات الحكومية الصادرة بالمنشور المالي رقم ٨٧/٤ وتعديلاته .
وعلى كتاب معالي وزير العدل والأوقاف والشئون الاسلامية رقم ع.أ.ش.س/م.و/٣٨/٢/٧٠م بتاريخ ١٩٩٠/٦/١٩هـ الموافق ١٩٩٠/١/١٧م .
ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الاولى : يعتمد النظام المالي المرفق لبعثة الحج العمانية .
المادة الثانية : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ نشره .

قيس بن عبد المنعم الزواوي
نائب رئيس الوزراء
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ٢٩ ذو القعدة ١٤١٠ هـ
الموافق : ٢٣ يونيو ١٩٩٠ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٤٣٤)
الصادرة في ١٩٩٠/٧/١م

النظام المالي لبعثة الحج العمانية

أولا : احكام عامة

مادة (١) : تعاريف :

يقصد بالكلمات الواردة أدناه المعنى المحدد قريين كل منها مالم تقض عبارة النص بغير ذلك :

- ١ - الوزير : تعنى وزير العدل والأوقاف والشئون الاسلامية .
- ٢ - الوزارة : تعنى وزارة العدل والأوقاف والشئون الاسلامية .
- ٣ - البعثة : تعنى بعثة الحج العمانية التى يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة .

مادة (٢) : مخالفة أحكام هذا النظام :
كل مخالفة لأحكام هذا النظام تعتبر من المخالفات المالية فى تطبيق أحكام القانون المالى المشار اليه .

ثانيا : الاحكام المنظمة لقواعد واجراءات الصرف

- مادة (٣) : تدبير الأموال اللازمة للبعثة بالديار المقدسة والصرف منها :
- ١ - يتم تدبير الاموال اللازمة للبعثة بالديار المقدسة عن طريق سلفة مؤقتة تقوم الوزارة بتقدير مبلغها بما لايجاوز الاعتمادات المدرجة بالموازنة السنوية المعتمدة للوزارة مع الاسترشاد بالمصروفات الفعلية للبعثة بالديار المقدسة خلال موسم الحج السابق .
 - ٢ - يتم طلب السلفة المؤقتة طبقا لأحكام المنشور المالى رقم ٨٥/٤ المشار اليه ويعهد بها الى المحاسب المختص و يكون مسئولا عنها قبل رئيس البعثة و يتم تسليمها اليه بعد أن يوقع اقرارا بأن السلفة فى عهده مبينا به مقدارها .
 - ٣ - على الوزارة قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة (نموذج رقم ٦ سلف) وذلك عند تسلمها من وزارة المالية والاقتصاد (الشئون المالية) .
 - ٤ - يكون الصرف من السلفة المؤقتة طبقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا النظام و يسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص أحكام المنشور المالى رقم ٨٥/٤ السالف الذكر .

مادة (٤) : بدل السفر :

- ١ - يكون منح بدل السفر لرئيس البعثة وفقا لاحكام الملحق رقم ١٠ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار اليها و بمراعاة ماقد يقرره مجلس الوزراء فى هذا الشأن ، أما اعضاء البعثة سواء من موظفي الوزارة أو موظفي غيرها من الوزارات والوحدات الحكومية فيتم صرف بدل السفر لهم وفقا لاحكام الملحق رقم ١٠ السالف الاشارة اليه .
- ٢ - تتحمل موازنة الوزارة ببدايات سفر موظفيها اعضاء البعثة كما تتحمل بالمكافآت اليومية المقررة للطلبة .
- ٣ - تتحمل موازنات الوزارات والوحدات الحكومية الاخرى المعنية ببدايات سفر موظفيها من اعضاء البعثة .

مادة (٥) : مصروفات السفر الى المملكة العربية السعودية والعودة منها :
تتحمل موازنة الوزارة بمصروفات سفر وعودة رئيس البعثة وجميع اعضائها وذلك في
الحالات التى لا يتم فيها تدبير وسيلة السفر والعودة عن طريق الوزارات أو الوحدات
الحكومية الاخرى .

مادة (٦) : توفير الادوية :
يتم توفير الادوية اللازمة للبعثة عن طريق وزارة الصحة بالسلطنة أو بالشراء من
الجهات الحكومية أو الخاصة بالمملكة العربية السعودية حسب الأحوال و بمراعاة
احكام القوانين والنظم المعمول بها .
ويجب التنسيق بين الوزارة وبين الجهات الطبية المعنية بالسلطنة أو بالمملكة
العربية السعودية لتوفير الدواء اللازم للبعثة بأقل التكاليف .

مادة (٧) : اجراءات الشراء :
تتبع عند قيام البعثة بالتعاقد على شراء سلع أو تأدية خدمات - أثناء تواجدها
بالمملكة العربية السعودية - الاجراءات التالية :
١ - يكون التعاقد فى حالة الضرورة بأمر اسناد مباشر طبقاً لحكم المادة ٧ من نظام
المناقصات الحكومية المشار اليه .

٢ - يراعى الحصول على فواتير معتمدة بقيمة السلع المشتراة أو الخدمات المؤداه وعلى
أن يؤشر عليها بما يفيد سداد قيمة هذه السلع أو الخدمات .
وفى الحالات الاستثنائية التى يتعذر فيها الحصول على الفواتير من الموردين
- بما لا يجاوز ٦٠٠٠ ريال سعودى - يلتزم عضو البعثة المسئول عن الشراء
باعداد كشف يومى بقيمة هذه السلع والخدمات واعتماده من رئيس البعثة .
٣ - عند التعاقد على شراء الخيام أو اقامتها أو ازلتها ، يتم الحصول على ثلاثة
عروض على الاقل من الموردين أو المقاولين المتخصصين بالمملكة العربية
السعودية ، ويختار رئيس البعثة انسب العروض . ويجوز - فى الحالات التى
يقررها رئيس البعثة - الاكتفاء بعرض واحد بشرط أن تكون الاسعار مناسبة مع
بيان الاسباب الموجبة لذلك .

مادة (٨) : استئجار مخزن لحفظ الخيام ولوازمها :
تقوم البعثة باستئجار مخزن يخصص لحفظ الخيام ولوازمها بعد انتهاء موسم الحج
لاستعمالها فى مواسم الحج التالية ، وعلى أن يراعى مايلي :
(أ) لا يجوز دفع اجرة المخزن مقدماً لمدة تزيد على سنة واحدة .
(ب) الحصول على ايصال معتمد يفيد سداد قيمة الاجرة .

مادة (٩) : استئجار المساكن اللازمة لاقامة اعضاء البعثة :
تقوم الوزارة باستئجار المساكن اللازمة لاقامة اعضاء البعثة اثناء مدة الحج بمكة
المكرمة والمدينة المنورة ، ويجوز أن يكون الايجار لمدة سنة اذا كانت قيمة الاجرة عن
السنة بأكملها لا تزيد على قيمة الاجرة عن مدة الحج فقط أو تجاوزها فى حدود ٢٠ ٪ ،

و يراعى عند الاستئجار ماييلي :

(أ) تحرير عقد ايجار لمدة لا تزيد عن سنة .

(ب) الحصول على ايصال معتمد يفيد سداد قيمة الاجرة .

مادة (١٠) : استئجار جراج للسيارات التى تستخدمها البعثة :

تقوم الوزارة باستئجار جراج يخصص لسيارات البعثة التى يحتفظ بها فى المملكة

العربية السعودية ، وعلى أن يراعى ماييلي :

(أ) أن يكون الجراج معدا بطريقة لا تعرض السيارات للتلف أو الفقد .

(ب) تحرير عقد ايجار للجراج .

(ج) دفع الاجرة مقدما لمدة لا تزيد على سنة واحدة .

(د) الحصول على ايصال معتمد يفيد سداد قيمة الاجرة .

مادة (١١) : المكالمات الهاتفية الدولية :

١ - لايجوز أن تتحمل البعثة سوى بقيمة المكالمات الهاتفية الدولية للاغراض الرسمية

فقط وعلى أن يتحمل اعضاء البعثة بقيمة المكالمات الهاتفية الدولية الخاصة بكل

منهم .

٢ - تحتفظ البعثة بسجل لقيود المكالمات الهاتفية الدولية يوضح البيانات التالية :

أ - التاريخ .

ب - اسم عضو البعثة الذى اجرى الاتصال الهاتفي .

ج - الدولة والرقم الذى تم الاتصال به .

د - وقت الاتصال الهاتفي ومدته .

هـ - الغرض من الاتصال الهاتفي .

و - توقيع العضو الذى أجرى الاتصال الهاتفي .

مادة (١٢) : المعونات المالية :

١ - يجوز لرئيس البعثة فى حالات الحوادث الفجائية أو الظروف الطارئة التى تقع لاي

من ضيوف الرحمن أن يقرر صرف معونة مالية بشرط الا يزيد المبلغ المنصرف للفرد

الواحد على (١٠٠٠) ألف ريال سعودي كحد أقصى والا يجاوز مجموع ما يصرف

خلال موسم الحج مبلغ (١٢٠٠٠) ريال سعودي .

٢ - يتم الصرف بموجب استمارة وفقا للنموذج المرفق (رقم ١ بعثة الحج) .

مادة (١٣) : جرد مبلغ السلفة المؤقتة :

يكون لرئيس البعثة أن يعهد الى أى من اعضاء البعثة باجراء جرد مفاجىء مرة

واحدة على الاقل وفى مواعيد غير منتظمة . و يعد العضو الذى قام باجراء الجرد محضرا

يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلى والرصيد بعد مراجعة المستندات المؤيدة للصرف وعلى ان

يعتمد هذا المحضر من رئيس البعثة ، وترسل صورة معتمدة منه الى الوزارة .

مادة (١٤) : تسوية السلفة المؤقتة :

يتم - فور انتهاء موسم الحج - قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة (نموذج رقم ٧ سلف) على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للمصرف وعلى أن يبين التقرير رصيد المبلغ المتبقى من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الاحوال .

كما تتولى الوزارة اجراء القيود اللازمة للتسوية في سجل السلف المؤقتة (نموذج رقم ٦ سلف) .

مادة (١٥) : فروق تسوية السلفة المؤقتة :

تتولى الوزارة - اذا اسفرت التسوية عن وجود عجز - اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة اسباب هذا العجز وتحديد المسئول عنه واخطار كل من وزارة المالية والاقتصاد (الشئون المالية) والامانة العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بالنتيجة . وتتخذ الاجراءات لخصم قيمة هذا العجز من مستحقات الموظف المسئول عنه طبقا لاحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما ، اما اذا ثبت أن هذا العجز كان ناشئا عن ظروف خارجة عن ارادة الموظف المسئول عن السلفة لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها فتتخذ الاجراءات اللازمة لتحصيل قيمة العجز على جانب الحكومة طبقا لاحكام الفقرة (ى) من المادة (٤) من القانون المالى المشار اليه . وفي جميع الاحوال يتم تعديل الارصدة اللازمة في سجل السلف المؤقتة لاستبعاد الفرق الناشيء عن العجز .

ثالثا : الاحكام المنظمة للمنقولات الخاصة بالبعثة التى يحتفظ بها في المملكة العربية السعودية :

مادة (١٦) : أمين عهدة المنقولات :

يعين الوزير أو من يفوضه أمينا لعهدة المنقولات الخاصة بالبعثة التى يحتفظ بها في المملكة العربية السعودية .

ويشترط في أمين العهدة أن يكون من شاغلى الوظائف الدائمة بالوزارة طبقا لاحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما وأن يقيم بالمملكة العربية السعودية .

ويكون أمين العهدة مسئولا عن جميع منقولات البعثة من سيارات واثاث وخيام ولوازمها .

كما يكون مسئولا عن اتخاذ الاجراءات اللازمة لصيانة هذه المنقولات وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ويلتزم أمين العهدة في حالة حدوث أى تلف أو فقد أو هلاك في المنقولات المشار اليها باخطار الوزارة فورا بذلك لتتولى اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة سبب التلف أو الهلاك واتخاذ الاجراءات المناسبة واخطار كل من وزارة المالية والاقتصاد (الشئون المالية) والامانة العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بالنتيجة .

مادة (١٧) : سجل المنقولات الحكومية المخصصة للبعثة :

يحتفظ أمين العهدة بسجل للمنقولات الحكومية المخصصة لبعثة الحج وفقا للنموذج المرفق (رقم ٢ بعثة الحج) وتفيد فيه البيانات الخاصة بالمنقولات التي تحتفظ بها البعثة في المملكة العربية السعودية (السيارات والاثاث والخيام ولوازمها) .
وتخصص بالسجل صفحة مستقلة أو أكثر لكل نوع من المنقولات المشار إليها يوضح بها اسم كل نوع ومواصفاته والكمية والحركة - سواء بالاضافة أو الاستبعاد - والرصيد .

ويتعين على الوزارة قيد البيانات المتعلقة بهذه المنقولات في السجلات التي تحتفظ بها وفقا لاحكام المادة ٤ من لائحة المنقولات الحكومية السالف ذكرها .

مادة (١٨) : التصرف في المنقولات المخصصة للبعثة :

لايجوز للبعثة التصرف في أى من المنقولات المخصصة لها والسالف الاشارة اليها الا وفقا للقواعد التي يتم الاتفاق عليها فيما بين الوزارة وبين وزارة المالية والاقتصاد (الشئون المالية) .

مادة (١٩) : جرد المنقولات المخصصة للبعثة :

١ - تشكل - عند انتهاء موسم الحج كل سنة - لجنة جرد برئاسة رئيس الوفد الادارى والمالى بالبعثة وعضوية اثنين من اعضاء البعثة لتتولى جرد المنقولات الحكومية المخصصة لها والتي يحتفظ بها في المملكة العربية السعودية (السيارات والاثاث والخيام ولوازمها) .

٢ - تقوم اللجنة بجرد المنقولات بحضور أمين العهدة ، وتعد محضرا باجراءات عملها وقوائم جرد وفقا للنموذج المرفق (رقم ٣ بعثة الحج) .

٣ - يتم ارسال صورة من محضر وقوائم الجرد المشار اليها الى الوزارة لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

مادة (٢٠) : تسوية فروق الجرد :

اذا اسفر الجرد عن وجود فروق بين ارصدة المنقولات الحكومية الموجودة فعلا من واقع الجرد وبين الارصدة الدفترية ، تتولى لجنة الجرد تحديد اسبابها .

ويجب اجراء التحقيقات اللازمة واخطار كل من وزارة المالية والاقتصاد (الشئون المالية) والامانة العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بالنتيجة .

وتتخذ الاجراءات لخصم قيمة العجز من مستحقات أمين العهدة اذا ما ثبتت مسؤوليته عن العجز وذلك وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار اليهما ، أما اذا ثبت ان العجز كان ناشئا عن ظروف خارجة عن ارادة أمين العهدة لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها فتتخذ الاجراءات اللازمة لتحميل قيمة العجز على جانب الحكومة طبقا لاحكام الفقرة (ى) من المادة (٤) من القانون المالى السالف الذكر .

وفي جميع الاحوال يتم تعديل الارصدة الواردة في سجل المنقولات المخصصة للبعثة باضافة أو استبعاد الفرق الناشء عن الزيادة أو العجز ، كما يتم اجراء التعديلات اللازمة في السجلات التي تحتفظ بها الوزارة .

(نموذج رقم ١ بعثة الحج)

سلطنة عمان
وزارة العدل والأوقاف والشئون الإسلامية
بعثة الحج

استمارة صرف معونة مالية

التاريخ : / / ١٤ هـ رقم مسلسل :

يصرح بصرف مبلغ ريال سعودي (فقط) ريال سعودي (ريال سعودي)
للفاضل / عماني / غير عماني الجنسية

جواز سفر رقم _____ وصفته _____ ومحل اقامته _____
وذلك على سبيل المعونة بسبب _____

عضو الوفد المالي والإداري

يعتمد ،

رئيس بعثة الحج

تسلمت أنا _____ الموقع أدناه من الفاضل / _____
عضو الوفد المالي والإداري مبلغاً وقدره _____ (ريال سعودي) فقط
(_____ ريال سعودي) وذلك على سبيل المعونة وفقاً لما هو مقرر
اعلاه .

توقيع المستلم

جواز سفر رقم _____
محل الإقامة _____

التاريخ : / / ١٤ هـ

(نموذج رقم ٢ بعثة الحج)

سلطنة عمان
وزارة العدل والأوقاف والشئون الإسلامية
بعثة الحج

سجل المنقولات المخصصة لبعثة الحج
والتي يحتفظ بها في المملكة العربية السعودية

نوع المنقولات :
اسم المادة :
العمر الانتاجي :
رقم المادة :
المواصفات :
الوحدة :

التاريخ	رقم المستند وتاريخه	بيان	تكلفة الشراء	الكمية المضافة	الكمية المستبعدة	الرصيد	ملاحظات

ملاحظة : ترسل صورة من هذا السجل الى ديوان عام الوزارة رفق قوائم الجرد .

(نموذج رقم ٣ بعثة الحج)

سلطنة عمان
وزارة العدل والأوقاف والشئون الإسلامية
بعثة الحج

قائمة جرد المنقولات الحكومية
المخصصة لبعثة الحج

تاريخ بدء الجرد : / / ١٤هـ الموافق / / ١٩م
تاريخ انتهاء الجرد : / / ١٤هـ الموافق / / ١٩م

ملاحظات	الفرق		الرصيد الدفترى الفعلي	الوحدة	اسم المادة	رقم المادة
	عجز	زيادة				

توقيعات أعضاء لجنة الجرد :

التوقيع	الوظيفة	الاسم	
_____	_____	_____	١ -
_____	_____	_____	٢ -
_____	_____	_____	٣ -

توقيع الموظف المسئول عن العهدة

الاسم : _____ الوظيفة : _____ التوقيع : _____

اعتماد رئيس بعثة الحج