

منشور مالي

رقم ٩٠/٧

بتعديل المادة الخامسة من النظام المالي للوحدات الحكومية المستقلة الصادر بالمنشور المالي رقم ٨٥/٥

بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٨٧ بشأن اختصاصات نائب رئيس الوزراء للشئون المالية
والاقتصادية .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٣٦ بنظام تدقيق حسابات الدولة وتعديلاته .
وعلى المنشور المالي رقم ٨٥/٥ بالنظام المالي للوحدات الحكومية المستقلة وتعديلاته .
ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : يستبدل بنص المادة الخامسة من المنشور المالي رقم ٨٥/٥ المشار اليه النص الآتي :

(تعد الوحدة مشروعات اللوائح والأنظمة المالية وكذلك لوائح المناقصات بالنسبة
للوحدات المستثناة من تطبيق أحكام قانون ونظام المناقصات الحكومية المشار اليه ،
وتقدم جميع هذه المشروعات للشئون المالية لدراستها والموافقة عليها من نائب رئيس
الوزراء للشئون المالية والاقتصادية وذلك بعد استطلاع رأى الامانة العامة لتدقيق
الحسابات بديوان البلاط السلطاني .

و يرجع فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللوائح والنظم الى اللوائح والنظم
الحكومية المقررة) .

مادة (٢) : يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المنشور .

مادة (٣) : ينشر هذا المنشور 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 : ٨ محرم ١٤١١ هـ

الموافق : ٣١ يوليو ١٩٩٠ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٤٢٧)

الصادرة في ١٥/٨/١٩٩٠ م

منشور مالي

رقم ٩٠/٨

في شأن نظام اصدار المستندات والسجلات المالية والقيود فيها وحفظها

بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٣٦ بنظام تدقيق حسابات الدولة وتعديلاته .
وعلى المنشور المالي رقم ٨٢/٧ بشأن مدد حفظ صور المستندات المالية لدى الوزارات والدوائر
الحكومية وتعديلاته .
ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة أولى : يعمل في شأن اصدار المستندات والسجلات الحكومية والقيود فيها وحفظها بالنظام المرافق .

مادة ثانية : يلغى المنشور المالي رقم ٨٢/٧ المشار اليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا المنشور أو يتعارض مع أحكامه .

مادة ثالثة : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ نشره .

قيس بن عبد المنعم الزواوي
نائب رئيس الوزراء
للشؤون المالية والاقتصادية

صدر في : ٤ صفر ١٤١١ هـ
الموافق : ٢٥ أغسطس ١٩٩٠ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٤٢٨)
الصادرة في ١٩٩٠/٩/١ م

نظام اصدار المستندات والسجلات المالية الحكومية والقيود فيها وحفظها

أولا : أحكام عامة

مادة (١) : تعريفات :

يقصد - في تطبيق أحكام هذا النظام - بالعبارات والكلمات الآتية المعنى المحدد قرين كل منها :

- ١ - الوزارة : تعنى وزارة المالية والاقتصاد (الشؤون المالية) .
- ٢ - الامانة العامة : تعنى الامانة العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني .
- ٣ - الوحدة الحكومية : تعنى الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى خاضعة لأحكام القانون المالي سالف الذكر .
- ٤ - المحاسب المختص : الموظف المسئول عن الشؤون المالية في الوحدة الحكومية أو من يحل محله أو ينوب عنه .

مادة (٢) : مخالفة أحكام هذا النظام :

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

ثانيا : اصدار نماذج المستندات والسجلات المالية :

مادة (٣) : اصدار النماذج المالية وطبعتها :

- ١ - تختص الوزارة باصدار نماذج المستندات والسجلات المالية التي تستعمل في جميع الوحدات الحكومية كما تختص بتعديلها كلما تطلب الامر ذلك . ولا يجوز لأية وحدة حكومية اجراء تعديلات في نماذج المستندات والسجلات المالية المشار اليها .

٢ - تتولى كل وحدة حكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لطبع نماذج المستندات والسجلات المالية المشار اليها في البند رقم (١) من هذه المادة .

مادة (٤) : نماذج المستندات المالية الداخلية :

مع عدم الاخلال بنص المادة (٣) من هذا النظام ، يجوز للوحدة الحكومية اعداد بعض نماذج المستندات المالية لاستخدامها حسب مقتضيات العمل بها ، وذلك بعد موافقة الوزارة على هذه النماذج قبل استخدامها .

ثالثا : تحرير المستندات والقيود في السجلات المالية :

مادة (٥) : تحرير المستندات والقيود في السجلات المالية :

يتولى المحاسب المختص استيفاء البيانات الواردة في المستندات المالية والقيود في السجلات المالية ، وذلك بمراعاة مايلي :

١ - أن يتم اعداد المستندات المالية في الاوقات المحددة لها وأن يرفق بها جميع مايبثت صحة ماجاء بها من بيانات .

٢ - أن يتأكد من مراجعة هذه المستندات من الجهة المختصة واعتمادها قبل قيدها في السجلات .

٣ - أن يكون امسك السجلات المالية طبقا للنظام المحاسبي المقرر وأن تستخدم تلك السجلات فيما خصصت له .

٤ - أن يتم القيد في السجلات بانتظام أولا بأول .

٥ - أن يتجنب الكشط أو الشطب أو التحشير في المستندات أو السجلات المالية ، وفي حالة الضرورة يتعين أن يكون التصحيح مقترنا بتوقيع المحاسب المختص .

٦ - أن يتم توجيه القيود المحاسبية الى الحسابات المختصة حسب تصنيف الموازنة العامة للدولة .

٧ - أن تجرى المطابقات اللازمة بين الحسابات الاجمالية وبين الحسابات الفرعية المكونة لها .

٨ - أن يلتزم باحكام القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية وغيرها من القوانين والنظم المقررة .

٩ - أن يحتفظ بالمستندات والسجلات طبقا للقوانين والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن .

مادة (٦) : الرقابة على المستندات والسجلات المالية :

يتولى التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية مراجعة المستندات والسجلات المالية للتأكد من تنفيذ احكام القوانين والانظمة والتعليمات ، واكتشاف أية مخالفة مالية أو انحرافات أو تجاوزات واقتراح الاجراءات والنظم الكفيلة بتلافيها ، و يتم ذلك وفقا لبرنامج مراجعة سنوى يعتمده رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه قبل بداية كل سنة مالية .

مادة (٧) : فقد أو تشويه أو هلاك المستندات والسجلات المالية :

كل ما يفقد أو يشوه أو يهلك من المستندات أو السجلات المالية سواء أثناء استخدامها أو حفظها ، يجب أن يعرض أمره فور اكتشافه على رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه لتقرير اجراء التحقيق اللازم لمعرفة اسباب الفقد أو التشوية أو الهلاك واطار كل من الوزارة والامانة العامة بنتائج التحقيقات واقتراحات الوحدة الحكومية لتلافي ذلك .

مادة (٨) : التزوير في المستندات والسجلات المالية :

١ - يقصد بالتزوير أى تحريف مفتعل للحقيقة فى الوقائع والبيانات التى يراد اثباتها فى المستند أو السجل المالى وقد ينجم عنه منفعة للنفس أو ضرر للغير مادمى أو معنوى .

٢ - كل تزوير فى المستندات أو السجلات المالية يجب أن يعرض أمره فور اكتشافه على رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنه وابلاغ كل من الوزارة والامانة العامة بواقعة التزوير وبالاجراءات التى اتخذت حيالها .

رابعاً : حفظ المستندات والسجلات المالية :

مادة (٩) : مدد الحفظ لدى الوزارة

يكون حفظ المستندات لدى الوزارة وفقاً للمدد المحددة قرين كل منها بالجدول رقم (١) المرافق .

مادة (١٠) : مدد الحفظ لدى الوحدات الحكومية

تحتفظ الوحدات الحكومية بالمستندات والسجلات المالية الموجودة لديها طبقاً لمدد الحفظ الموضحة قرين كل منها بالجدولين رقمى (٢) و(٣) المرافقين .

مادة (١١) : تاريخ بدء مدد حفظ المستندات والسجلات المالية

تبدأ مدة حفظ المستندات والسجلات المالية اعتباراً من أول السنة المالية التالية للسنة التى انتهى فيها العمل بالمستند أو السجل .
و يجوز تصويرها ميكروفيلمياً من تاريخ بدء حفظها .

مادة (١٢) : مدد حفظ المستندات والسجلات المتعلقة بحقوق متنازع عليها

تمتد مدد الحفظ المشار إليها فى المادتين (٩) و(١٠) من هذا النظام بحيث تحفظ المستندات والسجلات المالية المبينة بالجدولين رقمى (١) و(٢) المرافقين والمتعلقة بأية حقوق متنازع عليها بين الحكومة والغير لحين اتمام تسوية هذه الحقوق نهائياً أو تاريخ سقوطها بالتقادم وفقاً لاحكام القانون المالى المشار اليه أى التاريخين أقرب .

مادة (١٣) : الاحتياطات الخاصة بالحفظ

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بصورة آمنة و بطريقة منتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع اليها عند الحاجة .

مادة (١٤) : المطالبة بالديون قبل سقوطها بالتقادم

يصدر نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية في أول سبتمبر من كل عام تعميماً يطلب فيه من جميع الوحدات الحكومية والهيئات العامة وما في حكمها ضرورة اتخاذ الاجراءات القانونية للمطالبة بالديون المستحقة لها طرف الغير قبل اكتمال المدة المحددة للتقادم مع موافاة الوزارة في نهاية كل عام ببيان ماتم اتخاذه من اجراءات للمطالبة وترتب عليها قطع التقادم .

خامسا : التصرف في المستندات والسجلات المالية التي تقرر الاستغناء عنها :

مادة (١٥) : الاستغناء عن المستندات المصورة ميكروفيلما

استثناء من حكم المادة (١٠) من هذا النظام يجوز الاستغناء عن نسخ المستندات المالية الميينة بالجدول رقم (٣) المرافق اذا قررت الجهة المعنية تصويرها ميكروفيلما .

مادة (١٦) : الاستغناء بعد انقضاء مدد الحفظ

يتم الاستغناء عن المستندات والسجلات الحكومية التي انقضت مدد حفظها الميينة بالجدول أرقام ١ و ٢ و ٣ المرافقة و بمراعاة الاحكام المشار اليها في المادتين ١٢ و ١٥ من هذا النظام .

مادة (١٧) : اعداد قوائم المستندات والسجلات التي تقرر الاستغناء عنها

تتولى الدائرة المختصة بحفظ المستندات والسجلات المالية بالوحدة الحكومية اعداد قوائم المستندات والسجلات التي تقرر الاستغناء عنها وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة حفظها .

مادة (١٨) : تشكيل لجنة الاتلاف

يصدر رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه قرارا بتشكيل لجنة تتولى الاشراف على اتلاف المستندات والسجلات الحكومية التي تقرر الاستغناء عنها ، و يجب أن يكون من بين اعضائها مندوب عن التدقيق الداخلي بالوحدة الحكومية .

مادة (١٩) : اختصاصات لجنة الاتلاف

تباشر لجنة الاتلاف الاختصاصات الآتية:

- ١ - تسلم قوائم المستندات والسجلات المعدة للاتلاف من الدائرة المعنية بحفظها .
- ٢ - مراجعة المستندات والسجلات المدونة بالقوائم المشار اليها بهدف التحقق من :
 - أ - استكمال المدد المقررة لحفظ المستندات طبقا للجدول المرافقة و بمراعاة أحكام المادتين ١٢ و ١٥ من هذا النظام .
 - ب - اتمام تصوير المستندات والسجلات التي يرى عدم الاحتفاظ بها وفقا للمادة ١٥ ، تصويرا ميكروفيلما .
- ٣ - تصنيف المستندات والسجلات المعدة للاتلاف في مجموعات حسب الانواع المحددة بالجدول المرافقة و اعداد قائمة لكل مجموعة منها على حدة .
- ٤ - الاشراف على عملية اتلاف المستندات التي تتم بالوسائل التي يحددها المختصون بالوحدة الحكومية .

٥ - اعداد محضر بما تم من اجراءات وتوقيعه من رئيس اللجنة وجميع اعضائها .
ويتولى رئيس اللجنة اتخاذ الاجراءات اللازمة لعرض المحضر على رئيس الوحدة
الحكومية لاعتماده .

جدول رقم (١)
بيان مدد حفظ نسخ المستندات المالية
التي ترد من الوحدات الحكومية الى الوزارة

م	اسم المستند	رقم النموذج	عدد سنوات الحفظ
١	سند صرف - النسخة الاولى	(١) مصروفات	٧
٢	سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية - النسخة البيضاء	(١) حسابات	٧
٣	كشف المتحصلات - النسخة الوردية	(٣) متحصلات	٧
٤	سند استلام متحصلات - النسخة الثانية	(٤) متحصلات	٧

جدول رقم (٢)
بيان مدد حفظ المستندات والسجلات المالية
لدى الوزارات والوحدات الحكومية

م	اسم المستند	رقم النموذج	عدد سنوات الحفظ
١	بطاقة الاستحقاقات	(١) رواتب	١
٢	كشف الرواتب والعلاوات (اليدوي) - النسخة الزرقاء	(٣) رواتب	٧
٣	كشف الرواتب التقديرية الشهرى (حاسب آلى)	ر (٤)	٧
٤	سجل سندات الصرف للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات	(٢) مصروفات	٧
٥	سجل سندات الصرف للمصروفات الرأسمالية (تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات)	(٣) مصروفات	٧
٦	بطاقة مراقبة مخصصات التزام	(٤) مصروفات	٣

جدول رقم (٢)
بيان مدد حفظ المستندات والسجلات المالية
لدى الوزارات والوحدات الحكومية

عدد سنوات الحفظ	رقم النموذج	اسم المستند	م
بعد انتهاء المشروع			
٧	(١) ارتباطات	سجل مراقبة الارتباطات	٧
٢	(٢) مشتريات	سجل قيد طلبات الشراء أو أداء الخدمة	٨
٧	(٦) مشتريات	سجل أوامر الشراء	٩
٢	(٦) سلف	سجل السلف المؤقتة	١٠
٧	(٥) متحصلات	سجل سندات استلام متحصلات	١١
٢	(١) منقولات	سجل الآلات والمعدات الحكومية	١٢
٢	(٢) منقولات	سجل السيارات ووسائل النقل الحكومية	١٣
٢	(٣) منقولات	عقد بيع منقولات حكومية	١٤
٢	(٤) منقولات	قائمة جرد المنقولات	١٥
٢	(٢) خزائن	سجل قيد الشيكات الواردة	١٦
٢	(٣) خزائن	سجل المحتويات النقدية بالخزينة	١٧
٢	(٤) خزائن	سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة	١٨
١	(٥) خزائن	محضر جرد خزينة	١٩
٢	(٣) بنوك	سجل حساب البنك	٢٠
١	(٤) بنوك	كشف تسوية حساب البنك	٢١
١		ملفات العهد الشخصية والفرعية	٢٢
بعد انتهاء الغرض			
٢	مخازن	المستندات المخزنية	٢٣

جدول رقم (٣)
بيان مدد حفظ المستندات المالية
لدى الوزارات والوحدات الحكومية

عدد سنوات الحفظ	رقم النموذج	اسم المستند	م
٢	(١) حسابات	سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية	١
٢		- النسخة الوردية	
٢		- النسخة الزرقاء	

تابع جدول رقم (٣)

عدد سنوات الحفظ	رقم النموذج	اسم المستند	م
٢	(١) مصروفات	سند صرف - النسخة الثانية	٢
٣	(٤،٣،٢،١)	كشوف المطابقة للايرادات بين سجلات الوزارة/ الدائرة و بين كشوف حساب وزارة المالية والاقتصاد	٣
١	(١) مشتريات	طلب شراء أو اداء خدمة	٤
١	(٤) مشتريات	طلب اسعار	٥
٢	(٥) مشتريات	امر شراء	٦
١		- النسخة الوردية	
٧		- النسخة الخضراء	
٥	(٤،٢،١)	- النسخة الصفراء	
٥	موازنة	جداول تقديرات الايرادات	٧
٥	(٢) موازنة	جدول تقدير المعونات	٨
٥	(٧،٦،٥)	جداول تقديرات المصروفات الجارية والراسمالية والاقراض والمساهمات	٩
٢	(٩) موازنة	ملخص تقديرات الرواتب والبدلات والمستحقات الاخرى	١٠
٢	(١٠) موازنة	كشف الرواتب والبدلات والمستحقات الاخرى للووظائف المشغولة / الشاغرة / المستحقة	١١
٢	(١٣) موازنة	ورقة عمل لتفاصيل الايرادات / المصروفات	١٢
٥	(١٤) موازنة	كشف تقديرات انشاء وتجهيز المشروعات طلب دفاتر ايصالات تحصيل	١٣
٢	(١) متحصلات	- النسخة الصفراء	١٤
٧	(٢) متحصلات	ايصال تحصيل	١٥
٧	(٣) متحصلات	- النسخة الثالثة	١٦
٧	(٤) متحصلات	كشف المتحصلات	١٧
٧	(٤) متحصلات	- النسخة الصفراء	
٧	(٤) متحصلات	سند استلام متحصلات - النسخة الاولى	

تابع جدول رقم (٣)

م	اسم المستند	رقم النموذج	عدد سنوات الحفظ
١٨	قائمة جرد منقولات	(٤) منقولات	٢
١٩	بيان المبالغ المرتبطة بها ولم تسدد	(٢) ارتباطات	١
٢٠	كعوب شيكات	—	٢

اللجنة العليا لتخطيط المدن

قرار رقم ٩٠/١٩

بشان القواعد المنظمة لتحديد احرامات الطرق الرئيسية

بعد الاطلاع على قانون نزع الملكية للمنفعة العامة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٧٨/٦٤ وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٢٧ بانشاء لجنة عليا لتخطيط المدن .

وعلى قرار اللجنة العليا لتخطيط المدن رقم ٨٥/١ بالعمل بأسس تثمين العقارات المنزوعة ملكيتها للمنفعة العامة .

وعلى اللائحة الداخلية لتنظيم العمل في اللجنة العليا لتخطيط المدن الصادر بها القرار رقم ٨٦/١ .
وعلى قرار اللجنة العليا لتخطيط المدن الصادر في اجتماعها الثالث لعام ١٩٨٦ المنعقد بتاريخ ١٩٨٦/٦/٢٥ .

وعلى قرار اللجنة العليا لتخطيط المدن الصادر في اجتماعها الثالث لعام ١٩٨٧ المنعقد بتاريخ ١٩٨٧/٧/١ .

وعلى قرار اللجنة العليا لتخطيط المدن الصادر في اجتماعها الثاني لعام ١٩٨٨ المنعقد بتاريخ ١٩٨٨/٣/٢٧ .

تفسير

مادة (١) : يكون تحديد احرامات الطرق الرئيسية وفقا لما يلي :

- ١ - يحدد احرام كل من الطرق الرئيسية التالية بواقع (١٢٠) مترا في المناطق المفتوحة بين المدن و(١٠٧) مترا كحد أدنى داخل المدن :
- ١ - الطريق الممتد من مسقط الى خطمة ملاحه .
- ٢ - الطريق الممتد من المصنعة الى الرستاق .
- ٣ - الطريق الممتد من مسقط الى فرق .
- ٤ - الطريق الممتد من مسقط الى قريات .
- ٥ - الطريق الممتد من بدبد الى صور .
- ٦ - الطريق الممتد من الوافي الى الاشخرة .