

الهيئة العامة للمخازن والاحتياطي الغذائي

قرار

رقم ٢٠١٧/١

بإصدار اللائحة المالية

للهيئة العامة للمخازن والاحتياطي الغذائي

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٦٢ بإنشاء الهيئة العامة للمخازن والاحتياطي الغذائي ،

وإلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٧/٣ بإصدار نظام الهيئة العامة للمخازن والاحتياطي الغذائي ،

وإلى اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١٨ ،
وإلى موافقة وزارة المالية ،

وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة العامة للمخازن والاحتياطي الغذائي المرفقة .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٥ / ٧ / ١٤٣٨ هـ

الموافق : ٣ / ٤ / ٢٠١٧ م

د . فؤاد بن جعفر الساجواني

وزير الزراعة والثروة السمكية

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة

للمخازن والاحتياطي الغذائي

الباب الأول
تعريفات وأحكام عامة
المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

- ١ - الهيئة :
- الهيئة العامة للمخازن والاحتياطي الغذائي .
- ٢ - المجلس :
- مجلس إدارة الهيئة .
- ٣ - الرئيس :
- رئيس مجلس إدارة الهيئة .
- ٤ - الرئيس التنفيذي :
- الرئيس التنفيذي للهيئة .
- ٥ - المدير العام :
- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة .
- ٦ - المدير المالي :
- مدير دائرة الشؤون المالية .
- ٧ - المفوض بالإنفاق :
- الرئيس التنفيذي وكل موظف يفوض بالإنفاق من سلطة خولها القانون الأمر بالإنفاق .
- ٨ - الميزانية السنوية :
- البرنامج المالي المعد في إطار الخطة العامة بالهيئة عن سنة مالية مقبلة وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقعة تحقيقها ، وتقديرات المصروفات الجارية والمصروفات الرأس مالية ، وقائمة المركز المالي ، وقائمة التدفقات المالية .
- ٩ - السلفة :
- المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات المقررة لذلك .

١٠ - المصروفات الجارية :

المصروفات الناشئة وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات أو قرارات المجلس أو الرئيس التنفيذي ، ولا تحتاج إلى تقديم طلب للموافقة على صرفها ويشترط قبل إصدار سند الصرف التثبت من وجود السند القانوني الذي يسمح بصرف هذه المصروفات .

١١ - المصروفات الرأس مالية :

المصروفات العامة اللازمة لشراء الأصول الثابتة ، على أن تستنفذ خلال أكثر من سنة مالية .

١٢ - الحساب الختامي :

البيانات المالية الفعلية التي تم إعدادها في نهاية السنة المالية للهيئة ونتائج أعمالها .

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للهيئة ، كما تسري أحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في اللائحة أو في قرارات المجلس ، وبما لا يتعارض مع الاستقلال المالي للهيئة .

المادة (٣)

تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ، وتنتهي في اليوم (٣١) الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من العام نفسه .

المادة (٤)

يكون للهيئة ميزانية مستقلة ، يتبع في إعدادها أساس الاستحقاق .

المادة (٥)

توقع العقود التي يتم إبرامها باسم الهيئة وفق الصلاحيات والتفويضات المالية ، بعد اتخاذ الإجراءات القانونية .

المادة (٦)

يكون التوقيع على الشيكات والحوالات وخطابات التحويل وخطابات الضمان وجميع المستندات والمعاملات المالية بتوقيعين ، وفقا لصلاحيات التوقيع المعتمدة من المجلس ، ويجوز أن يحدد مختص ثالث للتوقيع عند غياب أحدهما ، ويتم إخطار الجهة ذات العلاقة بوقف التعامل مع صاحب التوقيع المعتمد عند إلغاء اعتماد توقيعه ، ويكون الإخطار عن طريق المدير العام .

المادة (٧)

تحفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية وأنظمة الحاسب الآلي على اختلاف أنواعها وجميع المستندات الأخرى المتعلقة بها وفقا للأنظمة المعمول بها ، ولا يجوز إتلافها أو إتلاف أي جزء منها إلا بقرار من الرئيس التنفيذي ، على أن يتم الإتلاف بواسطة لجنة خاصة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

المادة (٨)

يكون للهيئة مراقب حسابات خارجي من بين مكاتب المحاسبة والمراجعة المرخص لها العمل بالسلطنة ، يتم تعيينه ، وتحديد أتعابه سنويا من قبل المجلس .

المادة (٩)

على الموظف المختص فور اكتشاف أي فقد أو تشويه أو تلف في السجلات أو أي مستند آخر يكون في عهده - سواء في أثناء الاستخدام أو الحفظ - إبلاغ رئيسه المباشر بالواقعة ، وعلى الرئيس المباشر رفع الأمر إلى المدير العام لإجراء التحقيق بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالهيئة ، والوقوف على أسباب الفقد ، أو التشويه ، أو التلف ، وتحديد المسؤولية أو الحفظ إذا تعذر الوصول إلى المسؤول .
وإذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة جنائية تعين إبلاغ الادعاء العام لاتخاذ إجراءاته بشأنها .

المادة (١٠)

تحدد رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بقرار يصدر من الرئيس بعد موافقة المجلس ووزارة المالية .

المادة (١١)

يلتزم كل من تسبب بخطئه أو إهماله الجسيم في صرف أي مبالغ بدون وجه حق برد قيمتها للهيئة .

الباب الثاني
الاختصاصات
الفصل الأول
اختصاصات المجلس
المادة (١٢)

يتولى المجلس الاختصاصات الآتية :

- أ - رسم السياسة المالية للهيئة .
- ب - إقرار الميزانية السنوية والحساب الختامي والتقرير السنوي عن نشاط الهيئة .
- ج - اعتماد قرار تعيين مدقق حسابات خارجي وتحديد أتعابه السنوية .
- د - إقرار الرسوم نظير الخدمات التي تقدمها الهيئة .
- هـ - الموافقة على قبول القروض والمنح والهبات والمساعدات بما لا يتعارض مع أهداف الهيئة .
- و - الموافقة على استثمار أموال وأصول الهيئة .

الفصل الثاني
اختصاصات رئيس المجلس
المادة (١٣)

يتولى رئيس المجلس الاختصاصات الآتية :

- أ - اعتماد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي والتقرير السنوي عن نشاط الهيئة وموافاة كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخ منها .
- ب - إصدار النماذج والسجلات المالية بالهيئة .
- ج - تحديد المصارف المحلية التي تفتح فيها حسابات الهيئة .
- د - تحديد وتعديل أسماء المفوضين بالإئفاق وحدود الصلاحيات الممنوحة لهم .
- هـ - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود في حدود النصاب المقرر له قانونا .

الفصل الثالث

اختصاصات الرئيس التنفيذي

المادة (١٤)

يتولى الرئيس التنفيذي الاختصاصات الآتية :

- أ - رفع مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي والتقرير السنوي عن نشاط الهيئة إلى المجلس .
- ب - رفع مقترح فرض الرسوم نظير الخدمات التي تقدمها الهيئة إلى المجلس .
- ج - رفع خطة استثمار أموال الهيئة إلى المجلس .
- د - رفع التقارير والبيانات المالية لرئيس المجلس .
- هـ - اعتماد سندات الصرف - في حدود النصاب المقرر له قانونا - بعد التحقق من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة .
- و - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود في حدود النصاب المقرر له قانونا .
- ز - الموافقة على منح السلف المستديمة والمؤقتة في حدود مبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .
- ح - تشكيل لجان لتطبيق أحكام هذه اللائحة .

الفصل الرابع

اختصاصات المدير العام

المادة (١٥)

يتولى المدير العام الاختصاصات الآتية :

- أ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي والتقرير الدوري والربع سنوي والسنوي عن نشاط الهيئة ورفعها إلى الرئيس التنفيذي .
- ب - دراسة مقترح الرسوم نظير الخدمات التي تقدمها الهيئة قبل رفعها إلى الرئيس التنفيذي .
- ج - دراسة خطة استثمار أموال الهيئة قبل رفعها إلى الرئيس التنفيذي .

- د - إعداد السجلات والمستندات والأنظمة المالية والمحاسبية ، والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة ، بما في ذلك قائمة رموز حسابات النظام المحاسبي وتصنيفاتها .
- هـ - التحقق من تحصيل إيرادات الهيئة في مواعيدها وقيدها في السجلات المعدة لذلك .
- و - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك ، ومن أن الصرف يتم في حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية السنوية .
- ز - التحقق من إجراء التأمين الشامل في بداية كل سنة ميلادية على ما يلزم التأمين عليه من ممتلكات الهيئة .
- ح - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على الرئيس التنفيذي .
- ط - اعتماد سندات الصرف - في حدود النصاب المقرر له قانونا - بعد التحقق من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة .
- ي - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود في حدود النصاب المقرر له قانونا .
- ك - متابعة تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في التواريخ المحددة لذلك وفقا للأنظمة المتبعة والمعمول بها بموجب هذه اللائحة .
- ل - دراسة التعديلات المراد إدخالها على النظم المالية والمجموعة الدفترية والمحاسبية بالتنسيق مع المدير المالي ومدير دائرة التدقيق الداخلي .

الفصل الخامس

اختصاصات المدير المالي

المادة (١٦)

يتولى المدير المالي الاختصاصات الآتية :

- أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية ، والحساب الختامي ، والتقارير الدوري ، والربع سنوي والسنوي ، عن نشاط الهيئة ورفعها إلى المدير العام .
- ب - اقتراح الرسوم التي تتقاضاها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها ، ورفع المقترح إلى المدير العام .

- ج - إعداد خطة استثمار أموال الهيئة ، ورفعها إلى المدير العام .
- د - إعداد كشوف الحسابات الشهرية والختامية ، وبيان المركز المالي للهيئة ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .
- هـ - تحصيل وقيد الإيرادات والمصروفات في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .
- و - التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية ، لاعتماد سندات الصرف ، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- ز - الإشراف على مسك وتنظيم السجلات المالية للهيئة .
- ح - العمل على تسريع وتبسيط إجراءات صرف مستحقات الجهات المستفيدة ، والإبلاغ عن مواضع الخلل والتأخير ، واقتراح الحلول لمعالجتها .
- ط - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية ، وذلك بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي .
- ي - بحث أسباب تعذر تحصيل الموارد ، واتخاذ الإجراءات اللازمة ، وإعداد تقرير بذلك ، وعرضه على المدير العام .

الفصل السادس

اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

المادة (١٧)

تتولى دائرة التدقيق الداخلي الاختصاصات الآتية :

- أ - التحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المالية والإدارية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها .
- ب - اقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .
- ج - إعداد برنامج تدقيق سنوي قبل بداية كل سنة مالية ، ورفعها إلى الرئيس .
- د - إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على الرئيس تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية والإدارية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيتها .

هـ - القيام بعمليات التدقيق الدورية والمفاجئة للخزائن والمخازن والعهد والوثائق المالية والإجراءات الإدارية والمالية والتجارية ذات العلاقة بطبيعة عمل الهيئة وإعداد تقرير بنتائج الرقابة المفاجئة .

المادة (١٨)

على الموظف المختص تقديم جميع القيود والمستندات والسجلات المالية إلى دائرة التدقيق الداخلي ، وتزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

المادة (١٩)

يكون قسم المراجعة الداخلية تابعاً مباشرة إلى الرئيس التنفيذي ، ويختص بالمراجعة الإدارية والمالية للسندات قبل صرفها .

الباب الثالث

النظام المحاسبي

الفصل الأول

الميزانية

الفرع الأول

أسس إعداد مشروع الميزانية

أولاً : الأسس العامة

المادة (٢٠)

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة برئاسة المدير العام تختص بالإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية .

المادة (٢١)

يجب أن يرفق بمشروع الميزانية السنوية للهيئة القوائم الآتية :

أ - مذكرة تفسيرية بأسس ومعايير وأهداف تقديرات الميزانية .

ب - خطة كل مديرية أو مكتب أو إدارة من إدارات الهيئة عن سنة مالية مقبلة .

المادة (٢٢)

على رئيس المجلس اعتماد مشروع الميزانية بعد إقراره من المجلس قبل نهاية شهر يوليو من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية لمشروع الميزانية ، ويقدم المشروع إلى وزارة المالية في نهاية شهر يوليو .

ثانيا : تصنيف الميزانية

المادة (٢٣)

تصنف الميزانية على النحو الآتي :

١ - الموارد ، وتشمل :

- أ - الاعتمادات التي تخصصها الدولة للهيئة .
- ب - الرسوم التي تتقاضاها الهيئة مقابل ما تؤديه من خدمات .
- ج - الإيرادات الناتجة عن تدوير وبيع السلع والمواد الغذائية الأساسية .
- د - عوائد استثمار أموال ، وأصول الهيئة .
- هـ - المنح والهبات والمساعدات التي يقرر المجلس قبولها .
- و - أي إيرادات أخرى يوافق عليها المجلس .

٢ - المصروفات :

المصروفات الجارية ، وتشمل :

- أ - مكافآت أعضاء المجلس ، وأمين السر .
- ب - رواتب وأجور وعلاوات الموظفين ومكافآتهم السنوية المقررة .
- ج - استحقاقات الموظفين مقابل إيفادهم في دورات تدريبية ومهام رسمية وبعثات دراسية .
- د - أتعاب وتعويضات المستشارين والخبراء الفنيين المعيّنين بعقود .
- هـ - مكافآت وتعويضات الخبراء وأعضاء اللجان .
- و - أتعاب المدقق الخارجي لحسابات الهيئة .
- ز - تعويضات الإجازات الاعتيادية المستحقة للموظفين في حالة انتهاء خدمات الموظف .
- ح - مكافأة نهاية الخدمة .
- ١ - الخدمات والمواد ذات الأسعار المحددة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة .
وتعتبر مؤكدة بموجب الإيصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن تلك المؤسسات .

- ٢ - المصروفات الناتجة عن العقود المبرمة وفقا لأحكام هذه اللائحة .
- ٣ - مصروفات تحتاج إلى تقديم طلب من المديرية والمكاتب والإدارات في الهيئة ، ويتم الموافقة عليها وفق الصلاحيات المحددة في هذه اللائحة .
- المصروفات الرأسمالية وتشمل : تكاليف أثاث ، ومعدات المكاتب والمنازل والسيارات والآلات والمعدات ومظلات مواقف السيارات وأنظمة الحاسب الآلي .

أسس تقدير الموارد

المادة (٢٤)

يراعى عند تقدير موارد الميزانية السنوية الآتي :

- أ - الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- ب - مراعاة الزيادة أو الانخفاض المتوقع في الموارد عن السنة المالية محل التقدير نتيجة التغيرات في الأنشطة القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة وما ينتظر تحصيله من الموارد المتأخر تحصيلها عن الأعوام السابقة والعائد من رسوم الخدمات .
- ج - الإشارة إلى القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بكل إيراد .
- د - الأخذ في الاعتبار تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجارية العمل بها ، وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .
- هـ - عدم المغالاة في التقدير ، والتزام الدقة ، مع مراعاة جميع العوامل التي تؤثر في اتجاه الإيراد كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية وتقدير الموارد دون استقطاع أي نفقات منها .

أسس تقدير المصروفات

١ - المصروفات الجارية

المادة (٢٥)

يراعى عند تقدير المصروفات الجارية الآتي :

- أ - العمل على ترشيد الإنفاق .
- ب - الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .

ج - الأخذ في الاعتبار تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجارية العمل بها ، وما قد يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

المادة (٢٦)

يراعى عند تقدير بند الرواتب والأجور ما يأتي :

- أ - أن تشمل تقديرات الرواتب والأجور والبدلات وغيرها من المستحقات المالية الأخرى لجميع موظفي الهيئة وفقا للأنظمة المعمول بها .
- ب - أن يكون عدد الوظائف بالهيئة متفقا مع احتياجاتها ، ووفق هيكلها التنظيمي المعتمد .
- ج - حساب التعديلات الحتمية في الرواتب والأجور المترتبة على صدور مراسيم أو أوامر سلطانية أو نتيجة لمنح العلاوات الدورية أو التشجيعية والترقيات .
- د - إيضاح المبررات اللازمة لأي زيادة .

المادة (٢٧)

يراعى عند تقدير بند مستلزمات السلع ما يأتي :

- أ - تقدير المستلزمات السلعية التي ترتبط مباشرة بأداء الهيئة لمهامها مع الاسترشاد بالاستهلاك الفعلي خلال السنتين الماليتين السابقتين ، والمتوقع استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .
- ب - تقديرات المستلزمات السلعية التي تحتاجها المشروعات الجديدة التي تتم ، وتدخل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .
- ج - الكميات المتوقعة توافرها بالمخازن في بدء السنة المالية محل التقدير .
- د - كمية المخزون الواجب الاحتفاظ به في نهاية السنة المالية محل التقدير وفقا لطبيعة كل صنف ومدى توفره في السوق المحلي والمدة اللازمة لتوريد الكمية المطلوبة وتفاذي تراكم المخزون دون مبرر .

المادة (٢٨)

يراعى عند تقدير بند المستلزمات الخدمية ما يأتي :

أ - يقدر بند الإيجار على أساس ما تستأجره الهيئة من أراض أو مبان ، ويرفق بيان بهذه الأراضى والمباني موضحا به القيمة الإيجارية لكل منها وتاريخ بداية ونهاية عقد الإيجار .

ب - يكون تقدير اعتماد عقود الخدمات على أساس العقود القائمة ، والتي يتوقع استمرارها السنة المقبلة ، وكذلك العقود الجديدة المتوقع إبرامها في تلك السنة ، ويقتصر التقدير على العقود المتعلقة بالأعمال الجارية فقط دون تلك المتعلقة بتنفيذ تجهيز المشروعات .

٢ - المصروفات الرأس مالية

المادة (٢٩)

تشمل المصروفات الرأس مالية غير المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات المبالغ اللازمة لشراء الأصول الثابتة ، ومنها الأثاث والمعدات للمكاتب والمساكن والسيارات ووسائل النقل والآلات والمعدات وغيرها . ويراعى عند تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المصروفات مدى التوسع المنتظر في حجم نشاط الهيئة والتكلفة المتوقعة لشراء هذه الأصول خلال السنة المالية موضع التقدير مع مراعاة العمر الإنتاجي لهذه الأصول حسب أنواعها المختلفة .

المادة (٣٠)

يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يأتي :

أ - الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية الخمسية المعتمدة .

ب - فيما يتعلق بالمشروعات الجاري تنفيذها يكون التقدير حسب العقود الموقعة ، وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .

ج - تقدير تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقع تنفيذها خلال سنة التقدير .

المادة (٣١)

يتضمن مشروع الميزانية السنوية للهيئة القوائم الآتية :

- أ - ميزانية جارية تضم عناصر حسابات التشغيل والمتاجرة والأرباح والخسائر .
ب - قائمة الموارد والاستخدامات الرأس مالية .
ج - الميزانية العمومية المقدرة (المتوقعة) كما تظهر في تاريخ انتهاء السنة المالية .
د - ميزانية نقدية توضح المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال السنة المالية مع بيان الفائض أو العجز النقدي والطريقة المقترحة لتمويل العجز .

المادة (٣٢)

يكون إجراء التعديلات على الميزانية السنوية حتميا إذا كانت القوانين أو المراسيم توجب إجراء هذه التعديلات ، أو قد استجد من الظروف الاقتصادية أو التوسع في أنشطة الهيئة واختصاصاتها ما يستوجب زيادة أو خفض المبالغ المعتمدة لأوجه الصرف المختلفة خلال السنة المالية .

المادة (٣٣)

في حالة التأخير أو عدم إقرار مشروع الميزانية السنوية قبل بداية السنة المالية يكون الإنفاق في حدود الاعتمادات المدرجة في هذا المشروع ، ووفقا للاحتياجات الفعلية للإنفاق .

الفرع الثاني

تنفيذ الميزانية

المادة (٣٤)

التصديق على الميزانية لا يعفي من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المعمول بها سواء أكان ذلك متعلقا بتنظيم السلطات المالية أم بما يتطلبه تنفيذ الميزانية من إجراءات .

المادة (٣٥)

يجوز لرئيس المجلس تجاوز أي بند من بنود الاعتمادات المالية للهيئة أو النقل من بند إلى آخر ، أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد في الأحوال ، وبالشروط الآتية :
أ - أن يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة للهيئة ، ويستثنى من ذلك بند الرواتب والأجور وما في حكمها ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات ، على ألا يؤثر ذلك على التزامات البند أو المادة المنقول منها المبلغ .

ب - أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائي إلى مشروع آخر بشرط أن يكون ذلك لمقابلة زيادة في تكلفة تنفيذ هذا المشروع نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات أو اللجنة المختصة بحسب الأحوال .

ج - الموافقة على تجاوز المخصصات المعتمدة لإنشاء أي مشروع إنمائي في حدود (١٠٪) عشرة بالمائة من التكلفة التقديرية المعتمدة في الخطة الخمسية بشرط أن يكون ذلك نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات أو اللجنة المختصة ، وتعرض طلبات التجاوز التي تزيد على هذه النسبة على المجلس دون غيره .

المادة (٣٦)

يجوز للرئيس التنفيذي الموافقة على نقل المخصصات من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد ، باستثناء مخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات .

الفصل الثاني

الموارد والرقابة على تحصيلها

المادة (٣٧)

يكون تحصيل الموارد طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وفقا للأحكام الخاصة بتحصيل الإيرادات الحكومية ، الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي .

المادة (٣٨)

تحصل الأموال المستحقة للهيئة نقدا ، أو بموجب حوالات بنكية ، أو شيكات مصرفية ، أو وفقا للأنظمة الإلكترونية ، ويراعى عند السداد بموجب الشيكات المصرفية ما يأتي :

أ - أن يكون الشيك مسحوبا على أحد المصارف المرخص لها طبقا لأحكام القانون المصرفي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٠/١١٤ .

ب - أن يتوافر في الشيك الشروط المحددة قانونا ، وبصفة خاصة توقيع الساحب المدين .

ج - عدم قبول شيكات مؤجلة الاستحقاق سدادا لإيرادات مستحقة الأداء ، باستثناء الحالات التي يجوز فيها التقسيط ، أو التي يقدرها الرئيس التنفيذي .

د - عدم قبول الوفاء بالشيك الذي انتقلت ملكية الحق الثابت فيه إلى الساحب المدين بالإيراد بطريق التظهير .

هـ - أن يقدم الشيك إلى المصرف المسحوب عليه للوفاء خلال المدة المحددة قانوناً من التاريخ الثابت لإصداره ، ولا تبرأ ذمة المدين بالإيراد ، ولا ينقضي التزامه بالوفاء به إلى الهيئة إلا بقيام المصرف المسحوب عليه الشيك بصرف قيمته .
و - أن تكون الشيكات المحررة باسم الهيئة مسطرة .

ز - للهيئة أن تطلب من الساحب المدين بالإيراد تقديم ضامن احتياطي وفقاً للإجراءات المقررة في قانون التجارة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٠/٥٥ .

المادة (٣٩)

تلتزم التقسيمات الإدارية المختصة بتحقيق الإيرادات بموافاة دائرة الشؤون المالية بتقارير شهرية عن الإيرادات المحققة ، سواء تم تحصيل قيمتها ، أو لم تحصل .

المادة (٤٠)

على دائرة الشؤون المالية عند تحصيل أي مبالغ لصالح الهيئة اتباع ما يأتي :

- أ - إصدار إيصال التحصيل ، ويكون الإيصال من أصل وعدة نسخ وبأرقام متسلسلة .
- ب - تسجيل المتحصلات في السجلات المخصصة لذلك وفقاً للإجراءات المعمول بها .
- ج - إيداع المتحصلات اليومية في حساب الهيئة المفتوح لدى المصارف لهذا الغرض .

المادة (٤١)

تجري دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الموارد المقدرة في الميزانية المعتمدة ، وبين ما تم تحصيله منها فعلاً خلال الفترة المذكورة . ويعد تقرير يوضح أسباب الزيادة أو العجز ، مع بيان الإجراءات التي تتخذ في حالة وجود عجز في الموارد الفعلية ، ويوافق المجلس بنسخة من ذلك لتقرير ما يراه مناسباً .

المادة (٤٢)

تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التي لم تحصل من الموارد خلال السنة المالية المنتهية ، وتعد بياناً بهذه المبالغ خلال شهر يناير من السنة التالية ، وعليها متابعة تحصيلها والتأشير بالسجل بما يفيد إتمام التحصيل فعلاً ، وفي حالة تعذر تحصيل الموارد تقوم دائرة الشؤون المالية ببحث الأسباب التي أدت إلى ذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، ولا يجوز إعدام أي دين من ديون الهيئة إلا بعد عرضه على المجلس .

المادة (٤٣)

على دائرة الشؤون المالية تقييد النفقات المستردة بالاستبعاد من البند الذي صرفت منه إذا كان الصرف والاسترداد قد تم خلال سنة مالية واحدة ، وتقييد بالإضافة لحساب الإيرادات الأخرى إذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية سابقة ، وتم الاسترداد في سنة مالية تالية ، وفي كلتا الحالتين يشار إلى رقم وتاريخ سند الصرف الذي تم الصرف بموجبه .

الفصل الثالث

النفقات

المادة (٤٤)

يتولى رئيس المجلس إخطار وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بما يأتي :
أ - أسماء المفوضين بالإنفاق ، وحدود الصلاحية المخولة لكل منهم ، ونماذج توقيعاتهم .

ب - أي تعديل في أشخاص المفوضين بالإنفاق أو حدود صلاحياتهم ، على أن يتم الإخطار على النموذج المعد لذلك .

المادة (٤٥)

على المفوض بالإنفاق التأكيد من الارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال مع مراعاة ما يأتي :

أ - أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة والعقود المبرمة في هذا الشأن .

ب - أن يكون الارتباط بالإنفاق في حدود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة ، وفي حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشروعات .

ج - أن تقييد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية بسجل الارتباطات .

المادة (٤٦)

على التقسيمات الإدارية بالهيئة تقديم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال إلى دائرة الشؤون المالية لمراجعتها والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة السارية وإعداد سند الصرف خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها مستوفاة أو في التواريخ المحددة في الاتفاقيات المبرمة مع الشركات والموردين .

المادة (٤٧)

يراعى عند إعداد سندات الصرف الآتي :

أ - يقدم السند إلى قسم المراجعة الداخلية مرفقا به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، والتي توضح تفاصيل المصرفيات بصورة يسهل مراجعتها ، وتشمل المستندات الآتية :

- العقد أو أمر الشراء ، أو طلب الحصول على الخدمة .

- فاتورة المورد .

- محضر فحص الأصناف أو تسلم الأعمال ، متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

- سند إضافة الأصناف إلى المخازن ، إذا كانت تلك الأصناف تستوجب التوريد للمخازن .

- أي مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

ب - أن يكون السند موقعا من قبل المفوض بالإنفاق ، ومختوما بختم الهيئة .

ج - توقيع المفوض بالإنفاق على كافة نسخ سندات الصرف .

المادة (٤٨)

على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق من قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف ، ويراعى بصفة خاصة ما يأتي :

أ - تصنيف المصرفيات طبقا لتصنيف الميزانية .

ب - قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف أولا بأول .

المادة (٤٩)

في حالة فقد أو تلف أي من المستندات المؤيدة للصرف ترفق صورة أو نسخة منه بسند الصرف ، ويتم التأشير على السند ومرفقاته من قبل المدير المالي بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأي سند صرف آخر ، ويعتمد من قبل المدير العام .

المادة (٥٠)

يحظر تجزئة الارتباط أو الشراء بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحية المفوض بالإنفاق .

المادة (٥١)

يتعين - عند إعداد سند الصرف من قبل دائرة الشؤون المالية - خصم ما قد يكون مستحقا على المستفيد لصالح الهيئة ، ويقيد إجمالي المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف ، ويقيد المبلغ المستحق عليه إما بالاستبعاد من البند السابق الصرف منه ، وإما بالإضافة بحساب الإيراد المخصص لذلك .

المادة (٥٢)

يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :

- أ - نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالتسلم ، سواء بالإمضاء أو ببصمة إبهام اليد ، مقرونا بالاسم الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المتسلم .
 - ب - تحويل المبالغ إلى حسابات المستفيدين في المصارف المحددة من قبلهم ، والمدونة لدى دائرة الشؤون المالية لسجل الموردين والمقاولين والشركات المعتمدة .
- وعلى دائرة الشؤون المالية عند الصرف مباشرة ختم جميع المستندات المدفوعة ، والفواتير المؤيدة بختم خاص يحمل كلمة (دفع) ، مقرونا بالتاريخ .

المادة (٥٣)

تفتح الاعتمادات المستندية للهيئة من قبل دائرة الشؤون المالية بموجب سندات الصرف غير القابلة للدفع التي تصدر بقيمة الاعتماد ومصاريف التأمين . وتراعي دائرة الشؤون المالية الأسس الآتية عند الخصم من المصروفات ، وتسوية أرصدة الاعتمادات المستندية للمصروفات الجارية والرأس مالية غير المرتبطة بالمشروعات :

- أ - يفتح الاعتماد المستندي بقيمة البضاعة ومصاريف التأمين ، مضافا إليها مصروفات النقل والشحن والرسوم والمصاريف البنكية ، وأي مصاريف أخرى بحسب شروط التعاقد ، وذلك بعد توقيع الاتفاقية .

ب - يتم الارتباط على بند الميزانية المختص بالقيمة الإجمالية المفتوح بها الاعتماد بالمصرف ، ويفتح حساب لكل اعتماد مستندي ، يوضح فيه البيانات الآتية :

١ - رقم الاعتماد المستندي ، وتاريخ فتحه .

٢ - القيمة المفتوح بها الاعتماد ، وقيمه الإجمالية .

٣ - نوع البضاعة .

٤ - مكان التسليم .

٥ - رقم بوليصة التأمين ، ومبلغ التأمين .

٦ - اسم المورد ، وعنوانه .

٧ - تاريخ ورود البضاعة .

ج - في حالة تسلم إشعار من المصرف يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد المستندي ، يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه .

د - تسوى الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي تم إقفالها في العام نفسه باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك .

هـ - الاعتمادات المستندية التي تمتد لأكثر من سنة مالية يتم تسوية أرصدها الدائنة في نهاية كل سنة ، باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية ، ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية السنة التالية ، عند إقفال الاعتمادات المستندية ، وتسوى أرصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية .

المادة (٥٤)

تصرف الرواتب للموظفين خلال الأيام الأربعة الأخيرة من الشهر الذي استحققت عنه ، ويجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية ، أو عند تعويضه عن جزء منها ، ويتم صرف الرواتب للموظفين بالتحويل إلى حساباتهم البنكية ، ويجوز للمدير العام تغيير ميعاد صرف الرواتب والأجور ، وذلك في حالة الإجازات الرسمية والأعياد التي تتعارض مع ميعاد الصرف الرسمي .

المادة (٥٥)

على الهيئة - عند حجز تذاكر السفر جوا - التعامل مع شركات النقل الوطني والاستفادة من التخفيضات المقررة في حالة حجز التذاكر لفترات محددة ، ويجوز لها الحجز على شركات النقل الأجنبية في حالة عدم توفر التذاكر على شركات النقل الوطني .

المادة (٥٦)

يراعى عند استئجار مساكن للموظفين ما يأتي :

أ - الالتزام بالمبالغ المحددة في اللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

ب - أن يكون عقد الإيجار مطابقا للنموذج الصادر من البلدية المختصة .

ج - صرف قيمة الإيجار مقدما عن المدة التي يتفق عليها على ألا تتجاوز (١) سنة واحدة على الأكثر بعد التأكد من تسجيل عقود الإيجار لدى البلدية المختصة وسداد الرسوم المقررة .

المادة (٥٧)

تبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة لمدة (١) سنة واحدة ، ويجوز أن تكون لمدة (٢) سنتين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، بعد موافقة الرئيس التنفيذي ، وبعد موافقة وزارة المالية إذا زادت مدة العقد على (٢) سنتين .

المادة (٥٨)

يجب على دائرة الشؤون المالية أن تتحقق قبل صرف المستندات المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات مما يأتي :

أ - توفر المخصصات وكفاية رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد لسداد المبلغ المطلوب .

ب - تقديم الاستشاري لشهادة إنجاز الأعمال عن المشروع حسب النموذج المعمول به ، متضمنا ما يفيد قيامه بمراجعة دفعات المقاول ، واعتماد استحقاقها للدفع .

ج - قيد رقم الالتزام (الارتباط) في الخانة المخصصة لذلك بسند الصرف .

المادة (٥٩)

ترد الرسوم أو غيرها من المبالغ التي سبق أن سددت للتقسيمات الإدارية بالهيئة كإيرادات إذا ثبت أن الوفاء بها كان قد تم بغير وجه حق ، على أن تتبع الإجراءات الآتية :

أ - يقدم طلب الاسترداد مؤيدا بالمستندات للمدير المالي الذي يجب عليه إثبات تاريخ تسلم الطلب .

ب - يتولى المدير المالي بعد التنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالهيئة دراسة طلب الاسترداد المقدم من حيث توافر السند القانوني للطلب .

ج - تحال توصيات المدير المالي إلى دائرة التدقيق الداخلي لدراسة الطلب ، والتأكد من استيفاء الشروط القانونية للاسترداد .

د - يتم الرد بموافقة الرئيس التنفيذي وفقا لدراسة دائرة التدقيق الداخلي .

المادة (٦٠)

يجب عند إبرام العقود مراعاة الآتي :

أ - ألا تجاوز قيمة العقد أو الالتزام الاعتمادات والمخصصات المدرجة بميزانية الهيئة .

ب - التأكد من أنها لا تتضمن إعفاء المتعاقد مع الهيئة من الضرائب أو الرسوم التي يلتزم بأدائها قانونا .

الفصل الرابع

التقارير الدورية والحساب الختامي

المادة (٦١)

تعد دائرة الشؤون المالية بشكل ربع سنوي تقريراً يوضح المركز المالي للهيئة والمعاملات التي تمت حتى نهاية المدة المعد عنها التقرير ، على أن يتضمن ما يأتي :

أ - الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن المدة نفسها .

ب - المصروفات الجارية ، والرأس مالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالميزانية عن المدة نفسها .

ج - أرصدة حسابات السلف المستديمة والمؤقتة .

د - أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .

هـ - أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى البنوك .

ويعرض التقرير على الرئيس التنفيذي في موعد لا يتجاوز اليوم (١٥) الخامس عشر من الشهر التالي ، على أن يتم موافاة المجلس بنسخة من ذلك .

المادة (٦٢)

تجري دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية بين ما هو مقيد في سجلات المصارف لدى الهيئة ، وبين ما هو وارد في كشف حسابات المصارف ، وإعداد قوائم التسوية اللازمة لذلك .

المادة (٦٣)

تعد دائرة الشؤون المالية الحساب الختامي للهيئة خلال (٢) شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية ، وفقاً للأسس الآتية :

- أ - أن يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية .
- ب - تضمين كل ما توجب القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات إثباته .
- ج - يجب أن يوضح الحساب الأرقام الفعلية عن السنة المالية السابقة .
- د - يعتمد الحساب الختامي من رئيس المجلس بعد إقراره من المجلس ، وترسل نسخة منه إلى كل من وزارة المالية ، وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة خلال مدة أقصاها (٤) أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

المادة (٦٤)

يعد المدقق الخارجي بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية تقريراً بنتيجة مراجعة الحساب الختامي في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر ونصف من تاريخ انتهاء السنة المالية ، متضمناً التوصيات اللازمة لمعالجة ما قد يظهر من مخالفات لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ، ويعرض على الرئيس التنفيذي ، تمهيداً لعرض الحساب الختامي على المجلس للموافقة عليه وإقراره ، بعد دراسته من لجنة التدقيق .

الفصل الخامس

فتح الحسابات لدى المصارف

المادة (٦٥)

يحدد رئيس المجلس المصارف المحلية التي تفتح فيها حسابات الهيئة ، والتي تودع فيها جميع الأموال الواردة ، سواء أكانت نقدية أم حوالات أم خطابات مالية أم مستندات مالية ، ويتم الصرف منها ، بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٦٦)

لا يجوز السحب على المكشوف من المصارف التي تتعامل معها الهيئة .

المادة (٦٧)

يحدد سعر العائد (الفائدة) على حسابات الهيئة بنسبة لا تقل في حدها الأدنى عن النسبة المعتمدة من وزارة المالية للحسابات الحكومية ، ويتم قيد العائد المحصل كل شهر كإيرادات لحساب الهيئة .

الفصل السادس السلف والتأمينات المادة (٦٨)

تنقسم السلف إلى نوعين ، وهما :

أ - السلف المستديمة :

١ - تخصص لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى التي لا تتجاوز مبلغ (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة ، ولا يجوز تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد بقصد تفادي هذا الحد ، أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة الرئيس التنفيذي ، أو من يفوضه .

٢ - يصرف من السلفة أجور العمال المؤقتين عن مدة تشغيل تقل عن (١٥) خمسة عشر يوما ، ويجوز استثناء صرف بدلات السفر مقدما لموظفي الهيئة مهما بلغت قيمتها ، كما يجوز استثناء صرف سلفة مقدمة - تحت حساب الراتب أو الأجر - للموظف أو الاستشاري أو الخبير غير العماني الذي يتم التعاقد معه وفقا لعقد عمل خاص ، على أن تكون في حدود نصف الراتب أو الأجر الأساسي الشهري المستحق ، ويتم استقطاعها من أول راتب أو أجر يصرف للموظف أو الاستشاري أو الخبير ، ولا يجوز صرف أي سلفة شخصية .

٣ - يستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ (٤٠٪) أربعين بالمائة من قيمة السلفة أو أكثر ، ولا تسوى إلا في نهاية السنة المالية أو عند إلغائها ، ويقوم بردها للموظف المختص بالسلفة المستديمة .

٤ - عند تسلم دائرة الشؤون المالية طلب استعاضة السلفة المستديمة أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة ، تقوم بالخصم بقيمة المصروف الفعلي من السلفة على بنود الحسابات المختصة بميزانية الهيئة .

٥ - تقوم دائرة الشؤون المالية بتسوية السلفة المستديمة قبل انتهاء السنة المالية في (٣١) الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام ، وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى دائرة التدقيق الداخلي لتدقيقها .

٦ - يراعى عند صرف السلفة المستديمة ألا يتم صرف أي مبالغ لذوي الشأن أو صرف أي سلفة شخصية .

ب - السلفة المؤقتة :

١ - تخصص لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال (٣) ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منحها ، ويجوز تمديد هذه المدة .

٢ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله ، ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة لغرض واحد ، ويجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة ، على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويبين في هذا التقرير رصيد المبلغ من السلفة ، أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال .

المادة (٦٩)

يقدم طلب منح السلفة المؤقتة بعد تحديد قيمتها إلى دائرة الشؤون المالية موقعا من مسؤول التقسيم الإداري المختص بالهيئة ، ويكون للمدير العام تقرير منح السلفة إذا لم تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .

المادة (٧٠)

على مكتب المدير العام إعداد دراسة لتحديد قيمة السلف بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال (٣) ثلاثة أشهر عند منح السلف المستديمة أو المؤقتة إلى أي جهة بالهيئة ، وتقوم دائرة الشؤون المالية بقيد قيمة السلفة بالحسابات المخصصة لذلك ، ويخصص حساب مستقل باسم الجهة التي منحت السلفة .

المادة (٧١)

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع التقسيمات الإدارية بالهيئة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة وتقيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، وتتولى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأمينا شاملا ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الأخطار .

المادة (٧٢)

- أ - يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ، ويحدد الرئيس التنفيذي الموظفين الذين تصرف لهم السلفة ، والمخولين بالصرف منها .
- ب - يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الهيئة بموافقة المدير العام في حدود (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني ، ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- ج - تصرف السلف المستديمة بموجب قرار من الرئيس التنفيذي ، والمؤقتة بموجب قرار من المدير العام ، يحدد فيه الآتي :
- ١ - اسم المستفيد من السلفة .
 - ٢ - مبلغ السلفة .
 - ٣ - الغرض من السلفة .
 - ٤ - تاريخ انتهاء السلفة .
 - ٥ - أسلوب استعادتها ، واستردادها .
- وتسترد السلفة من الموظف وفقا لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع السلفة .
- د - تسجل السلفة بالدفاتر عند صرفها ، أو تسويتها .
- هـ - تصفى السلف المستديمة والسلف المؤقتة ، ويسترد الرصيد النقدي منها نهاية العام المالي .

المادة (٧٣)

لا يجوز لمن بعهدته نقد أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس التنفيذي ، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب الموظف ، وأي عهدة معطاة بأوراق غير رسمية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولا عنها ، ويسأل عن ذلك مساءلة قانونية .

المادة (٧٤)

على المدير المالي متابعة تسديد السلف ، واستردادها في مواعيدها ، وعليه أن يخطر المدير العام ، أو من ينوب عنه خطيا عن كل تأخير في تسديدها ، وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد ، وخصمها من مستحقاتهم .

المادة (٧٥)

يجوز تخصيص مبلغ المصروفات النثرية من السلفة المستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ، ويحدد المدير المالي قيمة مبلغ المصروفات النثرية وفقا لاحتياجات العمل ، وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية .

المادة (٧٦)

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها ، واعتمادها من المفوض بالإنفاق .

المادة (٧٧)

على دائرة التدقيق الداخلي إجراء جرد رصيد السلفة مرة على الأقل كل شهر ، وفي مواعيد غير منتظمة ، للتحقق من أن رصيدها الفعلي يتطابق مع الرصيد الدفترى ، وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة في الرصيد ، يعتبر المبلغ الزائد من الإيرادات المتنوعة للهيئة ، ويورد في حساب الهيئة ، أما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده ، وتجرى التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب العجز أو الزيادة .

المادة (٧٨)

يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة ، مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها .

المادة (٧٩)

يشمل التأمين ضد المخاطر الفئات الآتية :

أ - أموال الهيئة ، وممتلكاتها .

ب - أمناء المخازن .

ج - أمناء الخزينة .

د - أمناء الصندوق .

هـ - أي فئات أخرى ترغب الهيئة في تأمينها .

الفصل السابع

الخزينة

المادة (٨٠)

يكون لخزينة المقر الرئيسي للهيئة أو الإدارات التابعة لها في المحافظات موظف مختص ، يصدر بتعيينه وتحديد مسؤوليته عن الخزينة ومحتوياتها ، وما يتصل بها من أعمال قرار من الرئيس التنفيذي ، على أن يكون هذا الموظف من شاغلي الوظائف الدائمة ، ويكون مسؤولاً عن أعمال الخزينة ، وجميع محتوياتها ، وأي تقصير في الحفاظ أو الإشراف على هذه المحتويات .

المادة (٨١)

يكون الموظف ، الذي تسند إليه أعمال الخزينة ، مسؤولاً عن محتوياتها ، وعليه أن يسلم جميع ما بعهدته من محتويات الخزينة والسجلات والمستندات التي يتم القيد بموجبها إلى أحد الموظفين شاغلي الوظائف الدائمة الذي يحدده الرئيس التنفيذي ، وذلك عند قيام هذا الموظف بالإجازة ، أو ندبه كل الوقت داخل أو خارج الهيئة ، أو نقله ، أو إعارته ، أو إيفاده في بعثه ، أو منحة دراسية داخل ، أو خارج السلطنة ، أو انتهاء خدمته بسبب غير الانقطاع عن العمل ، أو الوفاة . ويتم التسليم والتسلم بموجب محضر يوقع من هذا الموظف ، أو من يحل محله ، والمدير المالي ، ومدير إدارة الهيئة بالمحافظة حسب الأحوال بعد جرد محتويات الخزينة .

وفي حالة انتهاء خدمة الموظف الذي تسند إليه أعمال الخزينة والمسؤولية عن محتوياتها بسبب الانقطاع عن العمل أو الوفاة ، تشكل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي ، على أن يكون من بين أعضائها المدير المالي ، ومدير دائرة التدقيق الداخلي ، وذلك لجرد محتويات الخزينة ، وإعداد محضر بالجرد يتم فيه إثبات هذه المحتويات وفقاً لنتيجة الجرد مع التوقيع على هذا المحضر من أعضاء هذه اللجنة ، وتسلم المحتويات وسجلات الخزينة والمستندات التي يتم القيد بموجبها إلى من يعين أو ينتدب لهذه الوظيفة بناء على قرار الرئيس التنفيذي .

المادة (٨٢)

يجب في جميع حالات التسليم والتسلم تحديد المسؤولية في حالة ما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز أو زيادة في هذه المحتويات طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٨٣)

يخصص للخزينة مكان محدد لا يسمح بدخوله لغير الموظف المختص ، ويكون تسليم الخزينة إلى هذا الموظف بعد الفحص والتأكد من صلاحيتها وسلامتها من أي عيوب من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض ، وإثبات ذلك في محضر يوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة .

ويتم وضع المفاتيح الاحتياطية في داخل مظروف ، يتم - بعد غلقه - ختمه بالشمع الأحمر ، ويحفظ لدى المدير المالي .

وفي جميع الأحوال ، تعتبر الخزينة ومحتوياتها والسجلات والمستندات التي يتم القيد بموجبها والمفاتيح الخاصة بها عهدة طرف من تسلمها ، ويتحمل المسؤولية عنها ، طبقاً لأحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح المعمول بها في الهيئة .

المادة (٨٤)

لا يجوز الاحتفاظ في الخزينة بأي نقود أو شيكات أو محتويات أخرى لا تخص الهيئة ، ويراعى عند الاحتفاظ في الخزينة بمبلغ السلفة المؤقتة تجنيبه عن سائر المحتويات الأخرى للخزينة .

ولا تعمل الخزينة إلا في أوقات العمل الرسمية ، ويجوز في حالة الضرورة ، وبناء على موافقة الرئيس التنفيذي ، أن تعمل الخزينة خلال أيام الإجازات الأسبوعية أو الرسمية ، أو غير الأوقات المحددة للعمل الرسمي .

المادة (٨٥)

في حالة فقد أو تلف مفتاح الخزينة ، يجب على الموظف المسؤول عن المفتاح المفقود أو التالف إخطار المدير العام كتابة بواقعة الفقد أو التلف للمفتاح ، وعليه - فور إخطاره - تشكيل لجنة لفض وفتح الخزينة ، ويكون من أعضائها موظف من دائرة التدقيق الداخلي ، وتقوم هذه اللجنة بجرد محتويات الخزينة ، وإعداد محضر بنتيجة الجرد ، واستبدال المفتاح المفقود أو التالف .

وفي حالة عدم وجود مفتاح احتياطي للمفتاح المفقود أو التالف ، يتم فتح الخزينة بمعرفة أحد الفنيين المتخصصين ، وذلك تحت إشراف اللجنة المشار إليها ، ودون إخلال بإجراء التحقيق اللازم ، وتحديد المسؤولية عن واقعة الفقد أو التلف ، وعن وجود العجز أو الزيادة في محتويات الخزينة طبقاً للقواعد الواردة في أحكام هذه اللائحة .

المادة (٨٦)

يجب على الموظف المختص بأعمال الخزينة الالتزام بالآتي :

١ - التحقق من صحة رصيد الخزينة ومحتوياتها في اليوم السابق على بدء مباشرة عمله اليومي ، وقبل التعامل مع الأفراد ، وإثبات ذلك في الكشف أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، والتوقيع عليه .

٢ - تسلم الإيرادات الخاصة بالهيئة وتوريدها ، وفقا لأحكام هذه اللائحة والنموذج المعد لهذا الغرض .

٣ - قيد الشيكات الواردة إلى الخزينة ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وإثبات البيانات المتعلقة برقم الشيك وتاريخه ، واسم المصرف المسحوب عليه ، واسم الساحب ، ومبلغ الشيك في السجل المعد لهذا الغرض ، وذلك بعد التأكد من وجود توقيع الساحب على الشيك ، وقبل توريد الشيكات للمصارف للتحصيل ، ويكون مسؤولا عن أي نقص أو خطأ في إثبات البيانات المشار إليها .

٤ - الاحتفاظ بدفتر الإيصالات ، دون الإخلال بأحكام هذه اللائحة عند إلغاء أو فقد أي إيصال غير مستعمل منه .

٥ - تسليم المتحصلات - نقدا أو بشيكات - إلى الموظف المختص بهذه المتحصلات لإيداعها في حساب الهيئة المختص ، على أن يوقع هذا الموظف على إيصال بتسلمه المتحصلات عهدة لديه ، حتى ورود سند الإيداع من المصرف مختوما وموقعا من قبل المختصين فيه ، ويتحمل صاحب هذه العهدة المسؤولية في حالة تأخر الإيداع للمتحصلات المسلمة له عن المواعيد المحددة أو عند فقد أو وجود عجز في هذه المتحصلات ، بعد التحقيق معه ، وثبوت المسؤولية .

المادة (٨٧)

يحتفظ الموظف المختص بأعمال الخزينة بسجل للمحتويات النقدية يتم إعداده وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ التي تم تسلمها ، والمبالغ التي تم إيداعها لدى المصرف ، ويتم هذا القيد أولا بأول ، وبمراعاة ما يأتي :

أ - بالنسبة للمبالغ التي تم تحصيلها ، يسجل قيمتها يوميا بجانب المقبوضات ، ويثبت قرينها رقم أول وآخر إيصال من الإيصالات التي حصلت هذه المبالغ بمقتضاها .

ب - بالنسبة للمبالغ التي تم إيداعها في المصرف باسم الصندوق ، يتم قيدها بتاريخ الإيداع في المصرف .

ج - يستخرج الرصيد يوميا ، أو عقب كل إيداع ، وإثبات هذا الرصيد في الخانة المعدة لذلك بالسجل المشار إليه ، والتوقيع عليه من الموظف المختص بأعمال الخزينة في تاريخ إثبات هذا الرصيد .

المادة (٨٨)

يحتفظ الموظف المختص بأعمال الخزينة بسجل للمحتويات غير النقدية يتم إعداده وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وتدرج فيه الطوابع المالية أو دفاتر شروط المناقصات ، أو غيرها من الدفاتر والأوراق المالية ذات القيمة ، ويتم القيد فيه أولا بأول .

المادة (٨٩)

يجب على الموظف المختص بأعمال الخزينة - عند انتهاء كل يوم عمل - تحديد رصيد محتويات الخزينة النقدية وغير النقدية من واقع السجلين المشار إليهما في المادتين (٨٧) و (٨٨) من هذه اللائحة ، وجرد هذه المحتويات وإجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلي ، والرصيد الدفترى من واقع السجلين المذكورين ، والتوقيع عليهما بما يفيد هذه المطابقة .

المادة (٩٠)

يجب جرد جميع محتويات الخزينة مرة واحدة على الأقل كل (١) شهر من الرئيس المباشر للموظف المختص عن أعمال الخزينة ، وباتباع ما يأتي :

١ - إعداد محضر للجرد الفعلي وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، على أن يثبت في هذا المحضر الجرد الفعلي لمحتويات الخزينة والأرصدة من واقع كشف المصروفات للمبالغ النقدية المسلمة للموظف المختص بأعمال الخزينة ، وسجلي المحتويات النقدية وغير النقدية .

٢ - بيان الشيكات الموجودة في الخزينة في تاريخ الجرد ، وإثبات ذلك في محضر الجرد .

٣ - التوقيع على محضر الجرد من الموظف المختص بأعمال الخزينة ، ومن رئيسه المباشر في تاريخ الجرد ، ويثبت في محضر الجرد ما يفيد تسلمه لمحتويات الخزينة من واقع ما هو ثابت في هذا المحضر .

٤ - عرض المحضر على المدير العام ، واتخاذ ما يلزم من إجراء في ضوء نتيجة الجرد .

المادة (٩١)

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق - بالزيادة أو العجز - يتم إجراء التحقيق اللازم لمعرفة أسباب هذه الزيادة أو العجز ، وتحديد المسؤولية وفقا للقواعد الواردة في أحكام هذه اللائحة ، مع مراعاة ما يأتي :

أ - بالنسبة للمحتويات النقدية تورد الزيادة إلى حساب الهيئة .

ب - بالنسبة للمحتويات غير النقدية تقيد قيمة الزيادة تبعا لنوعها ، وتضاف هذه القيمة إلى الرصيد .

ج - يلتزم الموظف المختص بأعمال الخزينة بسداد قيمة العجز فورا ما لم يثبت من التحقيقات عدم مسؤوليته عن هذا العجز ، ويكون السداد بخصم قيمة العجز من راتبه وغيره من استحقاقاته المالية بمراعاة المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ ، بشأن تحديد حالات التنازل والعجز على استحقاقات الموظفين ، وإجراءات التنفيذ الإداري .

د - لا يكون هذا الموظف مسؤولا عن العجز إذا ثبت من التحقيق أنه كان نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن الإرادة .

هـ - تستبعد قيمة العجز في المحتويات النقدية من جانب المقبوضات ، وتسجل هذه المحتويات ، ويخفض الرصيد تبعا لذلك .

الباب الرابع

المخازن

المادة (٩٢)

يكون للهيئة خمسة مخازن للاحتياطي الغذائي في كل من المحافظات الآتية :

- محافظة مسقط .

- محافظة ظفار .

- محافظة الداخلية .

- محافظة جنوب الشرقية .

- محافظة شمال الباطنة .

ويجوز للهيئة إنشاء مخازن أخرى في مختلف محافظات السلطنة ، حسب مقتضيات الحاجة .

المادة (٩٣)

تكون إدارة مخازن الهيئة حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها لإدارة المخازن الحكومية .

الباب الخامس

السجلات والنماذج المالية

المادة (٩٤)

تعد دائرة الشؤون المالية النماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة كما تضع القواعد المنظمة للقيود فيها ، والمدد اللازمة لحفظها وإدخال التعديلات اللازمة عليها إذا لزم الأمر ، مع التقيد بالأحكام والضوابط المعمول بها في الدولة ، على أن يصدر بهذه القواعد والمدد قرار من الرئيس التنفيذي .

المادة (٩٥)

تصرف دائرة الشؤون المالية إلى الموظفين الماليين النماذج والسجلات المالية المقرر استخدامها حسب اختصاص كل موظف بعد توقيعه بما يفيد تسلمه لها ، مع تحديد أعدادها .