قرار وزارى

رقـم ١١٨ /٢٠٠٨

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالى

الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٤٧ /٩٨

استنادا إلى قانون الشركات التجارية رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ ،

وإلى قانون الجزاء العمانى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٤/٧ ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ بشأن توقيع المعاملات المالية الخارجية والداخلية ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٨٢/٣٩ بحماية المال العام وتجنب تضارب المصالح ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٨٣/١٧ بتفسير أحكام المرسوم السلطانى رقم ٨٢/٣٩ ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ فى شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجرى المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الايجار الخاصة بها ،

وإلى قانون التجارة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٠/٥٥ ،

وإلى نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٤/٣٢ ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ بتحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٩٦/٣٩ بتحديد اختصاصات وزارة المالية واعتماد هيكلها التنظيمى ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ بتعديل بعض اختصاصات مجلس الشؤون المالية وموارد الطاقة ،

وإلى نظام السجل العقارى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٨/٢ ،

وإلى القانون المالى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٨/٤٧ ،

وإلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٨/٨٠ ،

وإلى قانون الرقابة المالية للدولة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٠/٥٥ ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٣/٦٧ بتطبيق قانون الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ،

وإلى قانون التخصيص الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٧٧ ،

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وإلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٣٢ ،

وإلى قانون المناقصات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٣٦ ،

وإلى قانون المعاملات الالكترونية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٦٩ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٩٤/٢٠ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لنظام السجل العقارى الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٩٩/٢٩ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـــرر

المـادة الأولـــى : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون المالى المشار إليه المرافقة .

المـادة الثانيـة : تلغى المنشورات المالية واللوائح والنظم والقرارات الآتية :

١ - المنشور المالى رقم ٨٣/٨ بشأن قواعد فتح الحسابات الحكومية لدى البنوك .

٢- المنشور المالى رقم ٨٥/٣ فى شأن النظام المالى للملحقيات الثقافية .

٣ - المنشور المالى رقم ٨٥/٤ فى شأن السلف المستديمة والمؤقتة .

٤ - المنشور المالى رقم ٨٥/٥ بالنظام المالى للوحدات الحكومية المستقلة .

٥ - المنشور المالى رقم ٨٥/٦ بالنظام المالى للهيئات العامة .

٦- لائحة المنقولات الحكومية الصادرة بالمنشور المالى رقم ٨٧/٤ .

٧ - نظام الخزائن الحكومية الصادر بالمنشور المالى رقم ٨٧/٦ .

٨ - دليل تصنيف الميزانية العامة للدولة الصادر بالمنشور المالى رقم ٨٧/٨ .

٩ - المنشور المالى رقم ٨٧/١٠ بالنظام المالى للبعثات الدبلوماسية لوزارة الخارجية .

١٠- نظام الطوابع المالية الصادر بالمنشور المالى رقم ٨٨/٣ .

١١- لائحة المخازن الحكومية الصادرة بالمنشور المالى رقم ٩٠/٤ .

١٢- النظام المالى لبعثة الحج العمانية الصادر بالمنشور المالى رقم ٩٠/٦ .

١٣- نظام اصدار المستندات والسجلات المالية والقيد فيها وحفظها الصادر بالمنشور المالى رقم ٩٠/٨ .

١٤-القرار الوزارى رقم ٩٢/١٥ بشأن تشكيل اللجنة الفنية لمعاينة العقارات المملوكة للدولة .

١٥- لائحة الرقابة على الايرادات والنفقات الحكومية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٩٩/٥٢ .

١٦- اللائحة المنظمة لوحدات التدقيق الداخلى فى الوزارات والوحدات الحكومية وتحديد اختصاصاتها الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٩٩/٨٠ ، فيما عدا أحكام الفصل الرابع منها .

كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار ، أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره .

صدر فى : ٢٢ / ١٢ / ١٤٢٩هـ

الموافق : ٢١ / ١٢ / ٢٠٠٨م

أحمد بن عبد النبى مكى

وزير الاقتصاد الوطنى

المشرف على وزارة المالية

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٨٧٨)
الصادرة فى ٢٠٠٩/١/٣م

الجزء الاول

نصوص اللائحة

باب تمهيدى

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١) : تعريفات :

يقصد - فى تطبيق احكام هذه اللائحة - بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المحدد قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك :

١ - الوزير :

الوزير المشرف على وزارة المالية أو من يباشر سلطاته أو اختصاصاته .

٢ - الوزير المختص :

كل وزير مسؤول فى نطاق وزارته ، ورئيس الوحدة الحكومية المستقلة أو غيرها من الوحدات الحكومية ، أو من يباشر سلطات أو اختصاصات أى منهما .

٣ - المفوض بالانفاق :

الوزير المختص ، أو وكيل الوزارة أو من يقوم مقامه .

كما تشمل كل موظف آخر يفوض بالانفاق من سلطة يخولها القانون صلاحية الأمر بالصرف والإذن بالتحصيل .

٤ - المجلس :

مجلس الشؤون المالية وموارد الطاقة .

٥ - الوحدة الحكومية :

الوزارة المسؤولة بحكم إختصاصها ، وأى وحدة حكومية أخرى تكون خاضعة لأحكام القانون المالى المشار إليه طبقا للبند ١ من المادة ٢ منه .

٦ - الـــوزارة :

وزارة المـالـيـة .

٧ - الرئيس المباشر :

وكيل الـوزارة أو المديـر العام أو من يقوم مقام أى منهما - بحسب الأحوال - والذى يعهد إليه بالإشراف على شؤون المخازن بالوحدة الحكومية .

٨ - المحاسب المختص :

الموظف المسؤول عن الشؤون المالية فى الوحـدة الحكوميـة ، أو من يقوم مقامه ، أو يباشر سلطاته ، أو يحل محله ، أو ينوب عنه على النحو المقرر طبقا للقانون .

٩ - البعثـــة :

أى من سفارات وقنصليات السلطنة فى الخارج ، والملحقيات ، ومكاتب التمثيل التجارى ، وغيرها من الوفود الدائمة التى تنشأ وفقا لقانون تنظيم وزارة الخارجية المشار إليه .

١٠ - وحدة التدقيق الداخلى :

الوحدة التى تنشأ بكل وحدة حكومية لتباشر الاختصاصات المقررة بمقتضى القانون المالى المشار إليه وهذه اللائحة ، والقرارات الصادرة تنفيذا له .

١١ - الميزانية العامة :

الميزانية العامة للدولة طبقا لما هو وارد بالمادة ١ (بند ٨) من القانون المالى المشار إليه .

١٢ - الايرادات الحكومية :

المبالـغ التـى تستحـق للخزانـة العامـة طبقـا للقوانيـن والمراسيـم السلطانيـة ، واللوائـح ، والـقـرارات ، والنظـم المعمـول بهـا ، وللعقـود المبرمة فى هذا الشأن .

١٣ - المصروفات الحكومية :

المبالغ التى تنفق من قبل الوحدة الحكومية لمباشرة الاختصاصات المقررة لها ، وبقصد تحقيق المنفعة العامة ، وبمراعاة القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن ، والاعتمادات المدرجة بميزانية الوحدة الحكومية .

١٤ - الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى :

الاجراءات الواجب اتباعها لتحصيل الايرادات الحكومية ، فى حالة عدم الوفاء بها بالكامل خلال المواعيد المحددة ، والمقررة بمقتضى نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ، ولائحته التنفيذية المشار إليهما .

المادة (٢) : سريان اللائحة :

تسرى هذه اللائحة على :

١ - جميع الوحدات الحكومية ودون إخلال باللوائح المالية الصادرة بالتطبيق للنظم المالية الخاصة التى تكون مقررة لأى منها بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية .

٢ - الهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الاشخاص الاعتبارية العامة ودون إخلال بالاستقلال المالى الذى ينص عليه المرسوم السلطانى الصادر بإنشائها .

المادة (٣) : نطاق تطبيق اللائحة فيما يتعلق بالعقارات الحكومية :

لا يجوز أن يترتب على تطبيق أحكام هذه اللائحة الاخلال بما هو مقرر لوزارة الاسكان من اختصاصات بمقتضى القوانين والمراسيم السلطانية المعمول بها ، وبصفة خاصة :

١ - تخصيص الأراضى للوزارات والوحدات الحكومية ، والهيئات والمؤسسات العامة ، وغيرها من الاشخاص الاعتبارية العامة ، لمباشرة الاختصاصات المقررة لها قانونا .

٢ - تمليك الأراضى السكنية والزراعية للمواطنين العمانيين بالتطبيق لأحكام قانون الأراضى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٠/٥، ولنظام استحقاق الأراضى الحكومية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٤/٨١، والمرسوم السلطانى رقم ٩٥/٢٤، وللائحة التنفيذية لقانون الأراضى الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٨٠/١٧، وقرار وزير الاسكان رقم ٩٩/١٥ .

٣ - بيع الأراضى التجارية والصناعية بالمزاد إلى الاشخاص العمانيين بالتطبيق لأحكام نظام استحقاق الأراضى الحكومية .

٤ - تمليك المساكن الاجتماعية إلى المواطنين العمانيين بالتطبيق لأحكام قانون المساكن الاجتماعية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٧/٣٥ .

٥ - تمليك الأراضى إلى الشركات المملوكة بالكامل للعمانيين لإقامة مبانى عليها بقصد تمليكها وفقا لنظام تمليك الشقق والطبقات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٩/٤٨ .

٦ - تمليك غير العمانيين للأراضى أو الوحدات المبنية فى المجمعات السياحية المتكاملة وفقا لنظام تملك غير العمانيين للعقارات فى المجمعات السياحية المتكاملة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٦/١٢ .

٧ - تقرير حق الانتفاع بالأراضى المملوكة للدولة سواء إلى الأفراد أو إلى الاشخاص الاعتبارية من العمانيين ، أو غيرهم فى الأغراض التى تساعد على تحقيق التنمية بالسلطنة ، وذلك بالتطبيق لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٨١/٥ بتنظيم الانتفاع بأراضى السلطنة ، ولائحته التنفيذية الصادر باعتمادها المرسوم السلطانى رقم ٨٢/٨٨ ، والمرسوم السلطانى رقم ٩٥/٢٤ ، وقرارات وزير الاسكان أرقام ٩١/٥ (مادة ٩) و٩٥/١٣٣ و٩٩/١٥ .

٨ - تأجير الأراضى إلى المواطنين العمانيين بالتطبيق لأحكام قانون الأراضى ولائحته التنفيذية ، وقرار وزير الاسكان رقم ٩٩/١٥ .

٩ - تأجير الأراضى إلى الاشخاص الاعتبارية العمانية بغرض إقامة مشروعات تجارية أو صناعية أو سياحية أو اجتماعية بالتطبيق لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٥/٢٤ ، وقرارى وزير الاسكان رقمى ٩٥/١٣٣ و٩٩/١٥ .

كما لا يجوز أن يترتب على تطبيق هذه اللائحة الاخلال بما هو مقرر من اختصاصات لأى من الوحدات الحكومية الأخرى ، أو البلديات ، أو غيرها بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية أو قرارات صادرة تنفيذا لها .

المادة (٤) : نطاق تطبيق اللائحة فيما يتعلق بالمنقولات الحكومية :

١ - تسرى الاحكام الخاصة بالمنقولات الحكومية - المنصوص عليها فى المواد من (٨١) إلى (١٣٢) من هذه اللائحة - على المنقولات الحكومية المخصصة لأى وحدة حكومية ، أو بعثة ، وذلك بإستثناء المنقولات الحكومية التى لها طابع خاص ، والمتعلقة بوحدات الأمن والدفاع ، أو أى وحدة أخرى مستثناة بنص خاص .

كما يكون للوزير المختص - بعد التنسيق مع الوزارة - اصدار القواعد المتعلقة بمنتجات المزارع والبساتين الحكومية ، والكتب ، والمطبوعات الحكومية ، والتى تكون معدة للبيع مباشرة للجمهور .

٢ - لا تسرى الأحكام الخاصة بالمخازن الحكومية - المنصوص عليها فى المواد من (١٣٣) إلى (٢٠٢) من هذه اللائحة - على الوحدات الحكومية المستقلة التى يطبق بشأنها أحكام المواد من (٥١٨) إلى (٥٣٨) منها .

ويكون للوزير إرجاء تطبيق الأحكام الخاصة بالمخازن الحكومية بالنسبة لأى وحدة حكومية ، أو استثنائها من تطبيق بعض هذه الأحكام .

٣ - لا تسرى الأحكام الخاصة بالخزائن الحكومية - المنصوص عليها فى المواد من (٣٨٦) إلى (٤١٦) من هذه اللائحة - على دائرة الخزينة بالوزارة ، وعلى أن يكون لوكيل وزارة المالية إصدار النظام الخاص بهذه الدائرة .

٤ - تسرى الأحكام الخاصة بالنظام المالى للمكتبات الحكومية - المنصوص عليها فى المواد من (٦٤٩) إلى (٦٨٦) من هذه اللائحة - على المكتبات العامة والمكتبات المتخصصة .

ويكون للوزير استثناء بعض المكتبات الحكومية من تطبيق بعض هذه الأحكام .

المادة (٥) : النماذج والملاحق :

١ - يعتبر كل من نماذج المستندات والسجلات والملاحق (الواردة فى الجزئين الثانى والثالث من هذه اللائحة) جزء لا يتجزأ منها .

وتلتزم جميع الوحدات الحكومية باستخدام المستندات والسجلات وفقا للنماذج المشار إليها ، وعلى أن تلتزم المديريات العامة والدوائر والأقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها ، أو التى تباشر اختصاصات مماثلة باستخدام مستندات المخازن والمشتريات الطبية وفقا للنماذج الواردة فى الباب الثالث من القسم الأول من الجزء الثانى من اللائحة ، وعلى النحو المنصوص عليه فيها .

٢ - لا يجوز لأى وحدة حكومية إجراء تعديل أو إضافة فى المستندات والسجلات - بما فيها المستندات الطبية - إلا بعد موافقة الوزارة .

٣ - لا يجوز اصدار المستندات ، أو القيد فى السجلات ، أو حفظها ، باستخدام الوسائل الالكترونية ، إلا وفقا للقواعد التى تحددها الوزارة بمراعاة أحكام المواد ٤ و٥٠ (بند أ) و٥١ (بند أ) من قانون المعاملات الالكترونية المشار إليه ، والمادة (٢٩٤) من هذه اللائحة .

المادة (٦) : مخالفة أحكام اللائحة :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٨٠) من هذه اللائحة ، تعتبر كل مخالفة لأحكامها من المخالفات المالية فى تطبيق أحكام القانون المالى وقانون الرقابة المالية للدولة المشار إليهما .

القسم الأول

الأمـوال الحكوميـة

الباب الأول

العقـارات الحكوميـة

الفصل الأول

شراء أو استئجار العقارات اللازمة للوحدة الحكومية

الفرع الأول : قواعد عامة

المادة (٧) : تحديـد ضوابـط شـراء أو استئجار العقارات اللازمة للوحدة الحكومية :

تلتزم الوحدة الحكومية - عند تقرير ما إذا كانت العقارات اللازمة لها يتم شراؤها أو استئجارها - بمراعاة ما يأتى :

١ - الاشتراطات المحددة للعقار وفقا للغرض الذى يخصص من أجله ، بعد اعتمادها من الوزير المختص أو من يفوضه .

٢ - الاعتمادات المالية المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية .

٣ - تحقيق المصلحة المالية للدولة .

٤ - أن الوحدة الحكومية - فى حالة الشراء - تكتسب حق ملكية العقار ويكون لها استعماله واستغلاله والتصرف فيه ، ولا يكون لها - فى حالة الاستئجار- سوى الحصول على منفعة العقار المستأجر .

ويتولى الوزير المختص - فى جميع الأحوال - اتخاذ القرار بشراء أو استئجار العقار اللازم للوحدة الحكومية ، وفقا للقوانين والنظم واللوائح المعمول بها .

المادة (٨) : التنسيق مع الجهات المعنية لطلب تخصيص العقار :

لا يجوز لأى وحدة حكومية التعاقد على شراء أو استئجار العقار قبل التنسيق مع كل من : الوزارة ، وزارة الاسكان ، وزارة البلديات الاقليمية وموارد المياه ، غيرها من الجهات المعنية لطلب تخصيص العقار لها .

ويكون للوحدة - فى حالة عدم تمكن الوزارات أو الجهات المشار إليها من تخصيص العقار اللازم بالاشتراطات المطلوبة - اتخاذ الاجراءات اللازمة للتعاقد على شراء أو استئجار العقار .

كما يكون للوحدة الحكومية - فى حالة تعذر شراء العقار - الاستيلاء عليه مؤقتا أو نزع ملكيته ، طبقا للأحكام المنصوص عليها فى قانون نزع الملكية للمنفعة العامة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٨/٦٤ ، وأداء التعويض الذى يتقرر طبقا لأحكامه ، وأحكام المرسوم السلطانى رقم ٨٥/٢٧ .

المادة (٩) : طرق وإجراءات التعاقد على شراء أو استئجار العقار :

لا يجوز للوحدة الحكومية التعاقد على شراء أو استئجار العقارات اللازمة لها إلا باتباع الاجراءات والتقيد بالقواعد والمدد والأحكام المنصوص عليها فى قانون المناقصات المشار إليه .

ويكون التعاقد على الشراء أو الاستئجار عن طريق مناقصة عامة أو ممارسة فى الحالات المشار إليها فى المادتين (١٢) و(١٣) من هذه اللائحة .

المادة (١٠) : حظر التعاقد فى الشهر الأخير من السنة المالية :

لايجوز للوحدة الحكومية التعاقد على شراء أو استئجار أى عقار خلال الشهر الأخير من السنة المالية ما لم يكن التعاقد تنفيذا لقوانين أو مراسيم سلطانية ، أو تقضى به ضرورة العمل ، وعلى أن يرفق بمستندات الصرف مذكرة معتمدة من وكيل الوزارة المختص تحدد مقتضيات الضرورة التى أدت إلى التعاقد فى نهاية السنة المالية .

الفرع الثانى : الأحكام الخاصة بالشراء

المادة (١١) : الشروط الاساسية للتعاقد :

يجب على الوحدة الحكومية - عند تحديد شروط التعاقد - مراعاة ما يأتى :

١ - أن يكون التعاقد والثمن شاملا لأى حقوق ارتفاق أو غيرها مقررة لصالح العقار .

٢ - أن يكون الالتزام بالعطاء الفائز فى المناقصة العامة بعد التوقيع على العقد .

٣ - أن يلتزم المتعاقد بتقديم المستندات الرسمية المنصوص عليها فى المادة (١٤) من هذه اللائحة خلال المدة التى تحددها الوحدة الحكومية .

٤ - أن يلتزم المتعاقد بالضمان وفقا للأحكام المنصوص عليها فى البند (١) من المادة (٢١) من اللائحة .

٥ - أن يكون تقديم التأمينات - بصفة مؤقتة أو نهائية لضمان حسن تنفيذ العقود - عند التعاقد بطريق المناقصة العامة أو الممارسة وفقا لأحكام قانون المناقصات المشار إليه ، وعلى أن تصدر التأمينات لصالح الوزارة سواء كانت خطابات ضمان مصرفى أو غيرها ، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك .

المادة (١٢) : حالات شراء العقارات الحكومية بطريق المناقصة العامة :

يكون تعاقد الوحدة الحكومية على شراء العقارات اللازمة لها بطريق المناقصة العامة وفقا لما يأتى :

١ - إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى : يتولى مجلس المناقصات اتخاذ الاجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٢ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : تتولى اللجنة الداخلية للمناقصات بالوحدة الحكومية - التى تشكل برئاسة الوزير المختص أو من يفوضه - اتخاذ الاجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٣ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : تتولى لجان المناقصات الفرعية - التى تشكل فى المديريات العامة أو الدوائر أو المكاتب التابعة للوحدة الحكومية فى المحافظات والمناطق - اتخاذ الاجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

المادة (١٣) : حالات شراء العقارات الحكومية بطريق الممارسة :

١- يكون تعاقد الوحدة الحكومية على شراء العقارات اللازمة لها بطريق الممارسة وفقا لما يأتى :

أ - إذا كانت قيمة العقار تزيد على مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى : تتولى الممارسة اللجنة التى يشكلها مجلس المناقصات وفقا للمادة ٥١ (فقرة أولى) من قانون المناقصات المشار إليه .

ب - إذا كانت قيمة العقار تبلغ مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : تتولى الممارسة اللجنة التى تشكل فى الوحدة الحكومية - لكل حالة على حدة - .

وتكون لجنة الممارسة بالوحدة الحكومية برئاسة وكيل الوزارة أو من ينوب عنه قانونا أو من يقوم مقامه .

٢- استثناء من حكم البند " ١ " السابق تتولى الممارسة بالنسبة للعقارات اللازمة لوزارة الخارجية خارج السلطنة اللجنة الخاصة التى تشكل برئاسة وكيل وزارة الخارجية طبقا للمادة ٥١ (فقرة ثانية) من قانون المناقصات المشار إليه .

المادة (١٤) : تقديم المستندات الرسمية المتعلقة بالعقار :

يتعين - قبل التعاقد - تقديم المستندات الآتى بيانها خلال المدة التى تحددها الوحدة الحكومية :

١- شهادة معتمدة من أمانة السجل العقارى أو فروعها المختصة بالبيانات الثابتة فى الصحيفة العقارية المخصصة للعقار المطلوب شراؤه تتضمن ، الأوصاف ، الحدود ، الحقوق المترتبة له ، القيود الواردة عليه ، أسماء المالكين ، أصحاب الشأن ، غير ذلك من البيانات اللازمة ، مع تحديد ما إذا كان العقار واقعا ضمن مناطق التخطيط أو إعادة التخطيط .

٢- صورة معتمدة من سند الملكية والرسم المساحى وغيرهما من المستندات اللازمة .

٣- صورة معتمدة من إباحة البناء الصادرة من البلدية المختصة ، وغيرها من المستندات والوثائق اللازمة فيما يتعلق بالعقارات المبنية .

٤- شهادة معتمدة تفيد خلو العقار من الحقوق العينية التبعية .

المادة (١٥) : معاينة العقارات :

يصدر الوزير المختص أو من يفوضه قرارا بتشكيل لجنة فنية وتحديد اختصاصاتها ، تضم بين أعضائها عضو هندسى أو أكثر ، وممثل عن كل من : وزارة الاسكان ، البلدية المعنية .

وتتولى اللجنة الفنية المشار إليها الاطلاع على مستندات الملكية وغيرها من المستندات المنصوص عليها فى المادة (١٤) السابقة ، ومعاينة العقارات التى لم يتقرر استبعاد العطاءات المقدمة عنها ، وذلك للتأكد من سلامة العقار ، ومطابقته للاشتراطات المعتمدة ، وصلاحيته للاستخدام فى الغرض الذى يخصص من أجله .

وتتم المعاينة بحضور مالك العقار أو من ينوب عنه قانونا .

المادة (١٦) : محضر المعاينة :

١- تعد اللجنة الفنية المنصوص عليها فى المادة (١٥) السابقة محضرا يتضمن ما يأتى :

أ - وصفا دقيقا وشاملا لجميع أجزاء العقار ، ومحتوياته ، ومشتملاته ، وملحقاته من واقع المعاينة .

ب - البيانات الخاصة بالعقار من واقع مستندات الملكية وغيرها من المستندات المنصوص عليها فى المادة (١٤) من هذه اللائحة .

ج - تحديد مدى مطابقة العقار للاشتراطات المعتمدة .

د - الثمن المناسب للتعاقد ، مع بيان الأساس الذى استندت إليه اللجنة فى تحديد هذا الثمن ، وعلى أن يراعى ثمن السوق ، وبصفة خاصة للعقارات المشابهة ، وحكم البند " ١ " من المادة (١١) من هذه اللائحة .

هـ - ما تم من إجراءات .

و - ما تقترحه اللجنة من توصيات .

٢- يعرض المحضر على الوزير المختص أو من يفوضه للاعتماد بعد التوقيع عليه من أعضاء اللجنة ومن مالك العقار أو نائبه .

٣- تلتزم اللجنة باتمام المعاينة واعداد المحضر قبل التاريخ المحدد للبت فى العطاءات بوقت كاف .

المادة (١٧) : التنسيق مع وزارة المالية قبل التعاقد :

تلتزم الوحدة الحكومية - قبل التعاقد مع مالك العقار - بأن تخطر الوزارة بمذكرة تفصيلية تتضمن الاجراءات التى اتبعت للشراء ، على أن يرفق بها ما يأتى :

١- الاشتراطات المعتمدة للعقار .

٢- صور المكاتبات المتبادلة فيما بين الوحدة الحكومية وكل من : وزارة الاسكان ، وزارة البلديات الاقليمية وموارد المياه ، غيرهما من الجهات المعنية بشأن تخصيص العقار .

٣- صورة محضر اللجنة المشكلة لمعاينة العقار بعد اعتماده .

٤- صورة القرار الصادر بالبت فى العطاء .

٥- الملف المخصص لصور المستندات والوثائق والمكاتبات المشار إليه فى البند " ٢ " من المادة (٦٠) من هذه اللائحة .

وتلتزم الوزارة - بعد العرض على وكيل وزارة المالية - بإخطار الوحدة الحكومية المعنية بأى ملاحظات تراها فى هذا الشأن لمراعاتها قبل استكمال إجراءات التعاقد .

المادة (١٨) : التفويض فى التوقيع على العقد :

يقرر الوزير المختص - بعد التأكد من اتباع القواعد والاجراءات المنصوص عليها فى قانون المناقصات المشار إليه وهذه اللائحة ، وموافقة الوزارة وفقا للمادة (١٧) السابقة - التعاقد على شراء العقار وفقا لأحكام قانون المناقصات المشار إليه وهذه اللائحة وللشروط المتفق عليها .

ويصدر الوزير المختص - تبعا لذلك - قرارا يتضمن تفويض مدير عام الشؤون الإدارية والمالية أو غيره من المديرين العامين بالوحدة فى القيام نيابة عن الوحدة وباسمها باستكمال الاجراءات وبصفة خاصة ، التوثيق وتسجيل عقد البيع ونقل الملكية لدى أمانة السجل العقارى أو فروعها بوزارة الاسكان .

وتودع صورة من قرار التفويض فى الملف الخاص بالعقار .

المادة (١٩) : الالتزام بتسليم العقار :

يلتزم البائع بتسليم العقار المبيع إلى الوحدة الحكومية فى الموعد المحدد وبالحالة التى كان عليها وقت إجراء المعاينة طبقا للمادة (١٥) من هذه اللائحة .

ويكون للوحدة الحكومية منذ تسلم العقار الحق فى الانتفاع به وفى استعماله واستغلاله واستخدامه فى الغرض المخصص من أجله .

ويترتب على إخلال البائع بالتزامه بالتسليم فى الموعد المحدد أن يكون للوحدة الحكومية الحق فى فسخ العقد والمطالبة بالتعويض ، كما يكون لها إذا تبين حدوث تلف فى العقار - خلال الفترة ما بين معاينته وتسلمه - إما فسخ العقد إذا كان التلف جسيما ، أو استكمال إجراءات التعاقد مع تخفيض قيمة العقار بمقدار ما أصابه من تلف .

المادة (٢٠) : إجراءات تسلم العقار :

يصدر الوزير المختص أو من يفوضه - فور صدور قرار التفويض فى التوقيع على العقد طبقا للمادة (١٨) من هذه اللائحة - قرارا بتشكيل لجنة تتولى تسلم العقار من قبل مالكه أو من ينوب عنه قانونا .

وتضم اللجنة بين أعضائها عضو هندسى أو فنى او أكثر وممثل لكل من : وزارة الاسكان ، البلدية المعنية ، الوزارة .

وتتولى اللجنة ، بصفة خاصة ، معاينة العقار وقت تسلمه وتعد محضرا بما تم من إجراءات يتضمن :

١- وصفا دقيقا وشاملا لجميع اجزاء العقار ، ومحتوياته ، ومشتملاته ، وملحقاته ، التى يتم تسلمها وفقا لما جاء بشهادة البيانات الصادرة من أمانة السجل العقارى أو فروعها .

٢- اثبات حالة العقار ومحتوياته ومشتملاته وملحقاته وقت تسلمها من واقع المعاينة ، مع تحديد ما يكون قد أصابه من تلف خلال الفترة ما بين معاينته وتسلمه .

٣- مدى مطابقة العقار للاشتراطات المعتمدة .

٤- اثبات أى ملاحظات أو تحفظات قد تراها اللجنة .

ويوقع المحضر من أعضاء اللجنة ومن مالك العقار أو نائبه ، ويعرض على الوزير المختص أو من يفوضه من وكلاء الوزارة للاعتماد .

المادة (٢١) : اعداد العقد :

يعد عقد البيع وفقا للنموذج المعمول به ، وتلتزم الوحدة الحكومية بتضمين العقد - قبل التوقيع عليه - الأحكام الآتية :

١- التزام البائع بالضمان :

أ - أن بائع العقار يلتزم بضمان أى تعرض قانونى للوحدة الحكومية من قبل الغير متى كان مستندا إلى حق مقرر له على العقار المبيع سواء أكان هذا الحق قائما فى تاريخ البيع ، أم نشأ فى تاريخ لاحق نتيجة لتصرف من البائع .

ب - أنه يترتب على الاخلال بهذا الالتزام واستحقاق العقار للغير أن يكون للوحدة الحكومية مطالبة البائع بما يأتى :

١- فى حالة استحقاق كل العقار : أداء قيمة العقار وقت الاستحقاق والمصروفات وغيرها من المبالغ التى تقدرها الوحدة الحكومية ، ودون إخلال بحقها فى فسخ العقد والمطالبة بالتعويض .

٢- فى حالة استحقاق جزء من العقار : أداء المبالغ المشار إليها فى البند " ١ " السابق ورد العقار إليه ، أو أداء تعويض عن الجزء الذى استحق من العقار .

ج - أن البائع يلتزم بضمان أى عيب فى العقار المبيع حتى ولو لم يكن عالما بوجوده ، متى كان من شأن هذا العيب الانتقاص من قيمة العقار أو التأثير فى صلاحيته للاستخدام فى الغرض المخصص من أجله .

٢- أن الأحكام الخاصة بالعقارات الحكومية المنصوص عليها فى هذه اللائحة تسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى العقد .

المادة (٢٢) : التوقيع على العقد وتسجيله :

يلتزم المدير العام الصادر إليه التفويض بالتطبيق للمادة (١٨) من هذه اللائحة ومالك العقار بالتوقيع على عقد البيع بعد اعداده بمراعاة أحكام المادة (٢١) السابقة ، ويتم التوقيع أمام موثق العقود فى الموعد المحدد لذلك .

كما يتعين تسجيل عقد البيع وفقا لنظام السجل العقارى ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، وكذلك استخراج سند ملكية للعقار باسم حكومة السلطنة ممثلة فى الوحدة الحكومية المعنية .

وتعفى الوحدة الحكومية من جميع الرسوم المفروضة مقابل التسجيل أو نقل الملكية ، كما لا يجوز أن تتحمل أى أعباء أو مصروفات نتيجة لذلك .

ويكون للوحدة الحكومية مصادرة ضمان حسن التنفيذ إذا امتنع مالك العقار عن التوقيع على عقد البيع أمام موثق العقود أو عن القيام بأى إجراءات تكون لازمة لنقل الملكية أو التسجيل أو استخراج سند الملكية وفقا للأحكام المشار إليها .

المادة (٢٣) : سداد قيمة العقار :

لا يجوز للوحدة الحكومية سداد قيمة العقار إلا بعد تسلمه وتسجيل عقد البيع واستخراج سند الملكية على النحو المنصوص عليه فى المواد من (٢٠) إلى (٢٢) من هذه اللائحة .

ويكون للوحدة الحكومية - فى حالة اخلال البائع بالتزامه بالضمان وفقا لحكم البند " ١ " من المادة (٢١) من هذه اللائحة - مصادرة ضمان حسن التنفيذ أو الامتناع عن سداد قيمة العقار أو جزء منها لحين تنفيذ البائع لهذا الالتزام .

المادة (٢٤) : قيد البيانات الخاصة بالعقارات المشتراة :

تتولى الوحدة الحكومية قيد البيانات الخاصة بالعقارات المشتراة فى سجل العقارات الحكومية وفقا للنموذج رقم ١ عقارات حكومية (المرافق) ، كما تقوم بإعداد ملف العقار على النحو المنصوص عليه فى البند " ٢ " من المادة (٦٠) من هذه اللائحة .

الفرع الثالث : الأحكام الخاصة بالاستئجار من الغير

المادة (٢٥) : الاحكام الاساسية والاجراءات الواجبة الاتباع :

مع عدم الاخلال بأحكام المادة (٩) من هذه اللائحة تراعى الوحدة الحكومية - عند استئجار العقارات من الغير - اتباع الاجراءات الآتية :

١- تتولى اللجنة المنصوص عليها فى الفقرة الأولى من المادة (١٥) من هذه اللائحة أو أى من أعضائها الفنيين الذى تندبه لذلك معاينة العقار بهدف التأكد من سلامة جميع أجزائه ومشتملاته وصلاحيته لتحقيق الغرض المؤجر من أجله ، وعلى أن يخطر مالك العقار أو المسؤول عن ادارته بصورة من تقرير المعاينة لإجراء الاصلاحات اللازمة قبل التعاقد .

٢- تتولى الوحدة الحكومية التنسيق مع وزارة الاسكان للتأكد من أن التعاقد يتم مع مالك العقار أو نائبه أو المسؤول عن ادارته والاطلاع على المستندات والوثائق المؤيدة لذلك ، وحفظ نسخة معتمدة منها .

المادة (٢٦) : القواعد المنظمة لاستئجار العقارات اللازمة لسكنى الموظفين :

يكون استئجار الوحدة الحكومية للعقارات اللازمة لسكنى الاستشاريين أو الخبراء أو الموظفين فيها وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار اليه ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

١- أن يكون عقد الإيجار وفقا للنموذج المعمول به بالتطبيق للمرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه ، مع استيفاء البيانات الواردة فى الكشف المعد وفقا للنموذج رقم ٢ عقارات حكومية (المرافق) .

٢- أن تقوم الوحدة الحكومية بتسجيل عقد الايجار لدى البلدية المختصة - إذا لم يقم المؤجر بذلك خلال شهر من تاريخ ابرام العقد - وكذلك سداد الرسوم المقررة على أن تخصم من الأجرة المستحقة .

٣ - أن يلتزم المؤجر بتسليم العقار صالحا لتحقيق الغرض المؤجر من أجله ، وإلا كان للوحدة الحكومية إقامة دعوى فسخ عقد الإيجار أمام المحكمة المختصة والزام المؤجر برد الأجرة المدفوعة .

٤- لا يجوز زيادة أجرة العقار المستأجر إلا بعد مضى المدة وبما لايجاوز النسبة المحددة فى المادة ٦ من المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه ، ما لم تكن الزيادة ناشئة عن قيام المؤجر بتنفيذ تحسينات أو إضافات فى العقار بناء على طلب الوحدة الحكومية ، وبشرط أن تتناسب زيادة الأجرة مع تكلفة التحسينات أو الاضافات التى تم تنفيذها .

٥- أن يلتزم مؤجر العقار بإجراء الترميمات وأعمال الصيانة الضرورية لبقاء العقار صالحا لتحقيق الغرض المؤجر من أجله .

٦- أن يكون إجراء أى تعديلات فى العقار المؤجر وفقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه .

٧- لا يجوز للمؤجر طلب إخلاء العقار إلا بعد انقضاء المدد أو عند تحقق أى من الحالات التى حددها المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه ، ودون إخلال بحق الوحدة الحكومية المستأجرة فى اخطار المؤجر كتابة بإخلاء العقار وفقا للمادة ٦ مكررا (١) منه .

٨- أن تقتصر مسؤولية الوحدة الحكومية - عند تسليم العقار فى نهاية مدة العقد - على اصلاح التلف الناشىء عن سوء الاستعمال .

المادة (٢٧) : القواعد المنظمة لاستئجار العقارات لغير أغراض السكنى :

يكون استئجار الوحدة الحكومية للعقارات اللازمة لغير اغراض السكنى وفقا لشروط المناقصة العامة أو الممارسة ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

١- أن يكون العقد للمدة المتفق عليها ، ويتجدد تلقائيا خلال المدة التى لايجوز فيها للمؤجر طلب الاخلاء ، ما لم تخطره الوحدة الحكومية كتابة برغبتها فى الاخلاء قبل انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر على الأقل .

٢- أن يكون سداد الأجرة مقدما كل ثلاثة شهور ، ويجوز - بعد موافقة الوزارة - أن يكون السداد المقدم لمدة تجاوز ذلك وبحد أقصى سنة .

٣ - أن تكون زيادة الأجرة وفقا لما جاء بالبند " ٤ " من المادة (٢٦) السابقة .

٤- أن يلتزم مؤجر العقار بإجراء الترميمات وأعمال الصيانة الضرورية لبقاء العقار صالحا لتحقيق الغرض المؤجر من أجله .

٥- أن يكون للوحدة الحكومية - فى حالة وفاة المؤجر - إنهاء العقد قبل انتهاء مدته فى الحالات التى ترى فيها ضرورة لذلك .

٦- أن يكون طلب اخلاء العقار وفقا لما جاء بالبند " ٧ " من المادة (٢٦) السابقة .

٧- أن تقتصر مسؤولية الوحدة الحكومية - عند تسليم العقار فى نهاية مدة العقد - على اصلاح التلف الناشىء عن سوء الاستعمال .

٨ - أن تتخذ الوحدة الحكومية الاجراءات اللازمة لمطالبة المسؤول عن التلف بتكاليف الاصلاح ، وعلى أن تراعى فى جميع الاحوال أحكام المادة (٤٤٤) من هذه اللائحة .

المادة (٢٨) : التوقيع على العقد :

١- يكون التوقيع على عقود الايجار على النحو الآتى :

أ - العقود التى تقل فيها الأجرة السنوية عن مبلغ ستة آلاف (٦,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من مديرى الدوائر الذين يصدر بتفويضهم قرار من الوزير المختص .

ب - العقود التى تبلغ فيها الأجرة السنوية ستة آلاف (٦,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر وتقل عن خمس عشرة ألف (١٥,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من المدير العام للشؤون الادارية والمالية أو من يقوم مقامه .

ج - العقود التى تبلغ فيها الأجرة السنوية خمس عشرة ألف (١٥,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر : توقع من وكيل الوزارة المختص .

٢- يجوز - فى حالة الضرورة - التوقيع على عقود الايجار التى لا تزيد الأجرة السنوية فيها على خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى من الموظفين الذين يصدر بتفويضهم قرار من الوزير المختص .

الفصل الثانى

إدارة العقارات المملوكة للدولة

ملكية خاصة والتصرف فيها

الفرع الأول : تأجير العقارات إلى الغير

١ - اجراءات التأجير بالمزاد العلنى أو بالاتفاق المباشر

المادة (٢٩) : طرق التأجير :

١- تتولى الوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتأجير العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة .

٢- يتم التأجير عن طريق إجراء مزاد علنى ، واستثناء يجوز - عند الضرورة - التأجير بطريق الاتفاق المباشر بالنسبة للعقارات التى تقدر أجرتها الشهرية بمبلغ خمسمائة (٥٠٠) ريال عمانى فأقل وبعد موافقة وكيل وزارة المالية .

المادة (٣٠) : تقدير الأجرة السنوية :

تتولى تقدير الأجرة السنوية للعقار لجنة تشكل بقرار من وكيل وزارة المالية ، ويتم التقدير بمراعاة أجرة المثل وموقع العقار ومساحته وغير ذلك من العوامل التى تؤثر فى تحديد الأجرة السنوية ، وعلى أن يعتمد هذا التقدير من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه .

ويجب مراعاة السرية التامة فيما يخص تقدير الأجرة السنوية للعقار بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الأوراق المتضمنة التقدير داخل مظروف مغلق ، يسلم عند بدء المزاد لرئيس اللجنة المختصة

بالتأجير والمنصوص عليها فى المادة (٣٢) من هذه اللائحة لفضه بحضور أعضائها ، ويسلم - فى حالة التأجير بطريق الاتفاق المباشر - إلى المدير العام للمديرية العامة للاستثمارات بالوزارة أو من يفوضه .

المادة (٣١) : الاعلان عن التأجير :

١- تقوم الوزارة بالاعلان عن تأجير العقارات وفقا لما يأتى :

أ - فى حالة التأجير بطريق المزاد العلنى : يتم الاعلان مرتين على الأقل ، الأولى قبل خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لأجراء المزاد العلنى ، والثانية قبل يومين من هذا التاريخ ، وذلك بالنشر فى صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والانجليزية ، وفى شبكة المعلومات الدولية .

ب - فى حالة التأجير بطريق الاتفاق المباشر : يتم الاعلان فى اللوحة المعدة للاعلانات بالوزارة ، وذلك قبل الموعد المحدد للتعاقد بخمسة أيام على الأقل .

٢- يجب - فى جميع الأحوال - أن يتضمن الأعلان ما يأتى :

أ - البيانات الاساسية للعقار المراد تأجيره وموقعه ووصفه ومشتملاته .

ب - شروط التأجير وتشمل :

١- المدة المحددة لمعاينة العقار ، وعلى أن تتم المعاينة بحضور مندوب الوزارة .

٢- مدة الايجار .

٣- أن يحرر عقد إيجار وفقا للنموذج المعمول به .

ج - الميعاد المحدد لتقديم الطلبات فى حالة التأجير بطريق الاتفاق المباشر .

د - قيمة التأمين المؤقت الواجب سداده .

المادة (٣٢) : اللجنة المختصة بالتأجير بالمزاد العلنى :

يتولى التأجير لجنة أو أكثر يصدر بتشكيلها وتحديد نطاق اختصاصها قرار من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه على أن تضم بين أعضائها

مدير دائرة الاملاك الحكومية بالوزارة ، وتحرر محضرا بما تم من إجراءات أثناء جلسة المزاد العلنى يوقعه رئيس اللجنة وأعضاؤها .

ويقوم رئيس اللجنة أو من ينيبه بتسليم التأمينات المؤقتة لمدير دائرة الشؤون المالية بالوزارة فى اليوم ذاته بعد توقيعه بما يفيد تسلمها .

وفى جميع الأحوال يكون إرساء المزاد على مقدم أعلى أجرة سنوية مستوف للشروط .

المادة (٣٣) : التأمين المؤقت فى حالة التأجير بالمزاد العلنى :

١- يجب أن تتضمن شروط التأجير الزام المتزايد بدفع تأمين مؤقت يقدره وكيل وزارة المالية أو من ينوب عنه ، وعلى أن يدفع هذا التأمين نقدا أو بشيك معتمد أو مقابل تقديم خطاب ضمان مصرفى باسم الوزارة .

ويسلم التأمين النقدى أو الشيك أو خطاب الضمان إلى رئيس اللجنة قبل الدخول فى المزاد مقابل ايصال من أصل وصورة يسلم للمتزايد .

وبمجرد رسو المزاد العلنى ، يلتزم الراسى عليه المزاد بدفع باقى القيمة نقدا فى تاريخ ومكان انعقاد جلسة المزاد العلنى وذلك مقابل ايصال بالقيمة المدفوعة منه بالكامل .

ويجوز - استثناء من حكم الفقرة السابقة - إذا بلغت الأجرة السنوية خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر منحه مهلة إضافية لاتجاوز سبعة أيام لسداد باقى القيمة ، وفى هذه الحالة يلتزم باستكمال مبلغ التأمين نقدا إلى عشرين فى المائة (٢٠٪) من القيمة مقابل ايصال من أصل وصورة بقيمة ما استكمله من مبلغ التأمين .

ويترتب على التخلف عن السداد بعد انقضاء المهلة الإضافية المشار إليها مصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه بالكامل .

٢- يراعى - فى جميع الأحوال - رد التأمين المؤقت إلى المتزايد الذى لم يرس عليه المزاد ، وعلى أن يتم الرد فى جلسة المزاد العلنى ذاتها مقابل استرداد الايصال بعد التوقيع بما يفيد تسلم المتزايد للتأمين المؤقت المقدم منه .

المادة (٣٤) : التأجير فى حالة الاتفاق المباشر :

تقدم طلبات التأجير خلال الموعد المحدد إلى وكيل وزارة المالية أو من يفوضه .

ويتم اخطار مقدم الطلب - فى حالة قبول طلبه - لسداد الأجرة السنوية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ إخطاره على الا تقل عن الأجرة المقدرة وفقا لحكم المادة (٣٠) من هذه اللائحة .

ويراعى - فى حالة تعدد الطلبات - إتمام الاتفاق مع مقدم أعلى أجرة سنوية مستوف للشروط ، وعند التساوى يتولى وكيل وزارة المالية أو من يفوضه تحديد من يتم التعاقد معه وفقا للضوابط التى يقررها .

المادة (٣٥) : تأجيل التأجير أو الغائه :

١- تأجيل التأجير :

أ - فى حالة التأجير بالمزاد العلنى : يتم التأجيل إلى جلسة أخرى إذا قل عدد المتزايدين عن ثلاثة ، أو إذا لم تصل الأجرة المعروضة إلى الأجرة المقدرة وفقا لحكم المادة (٣٠) من هذه اللائحة .

فإذا لم تصل الأجرة المعروضة فى تلك الجلسة إلى ستين فى المائة (٦٠٪) من الأجرة المقدرة وفقا لحكم المادة (٣٠) من هذه اللائحة يتم التأجيل إلى جلسة أخيرة تكون نتيجتها نهائية فى جميع الأحوال .

ب - فى حالة التعاقد بطريق الاتفاق المباشر : إذا لم تصل الأجرة المعروضة إلى الأجرة المقدرة وفقا لحكم المادة (٣٠) من هذه اللائحة يكون لوكيل وزارة المالية أو من يفوضه إعادة النظر فى هذه الأجرة قبل إعادة الاعلان ، ويتم تأجيل التأجير لموعد يحدده وكيل وزارة المالية أو من يفوضه ، فإذا لم تصل الأجرة إلى ستين فى المائة (٦٠٪) من الأجرة المقدرة وفقا لحكم المادة (٣٠) من هذه اللائحة يكون لوكيل وزارة المالية أو من يفوضه اعادة النظر فى هذه الأجرة ويتم تأجيل التأجير لموعد يحدده وكيل وزارة المالية أو من يفوضه وتكون نتيجة هذا التأجير نهائية فى جميع الأحوال .

٢- إلغاء التأجير :

يجوز بقرار من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه إلغاء التأجير بعد الاعلان عنه - وقبل ارساء المزاد أو إتمام الاتفاق المباشر - إذا استغنى عن التأجير نهائيا ، أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، وعلى أن يصدر قرار الالغاء مسببا .

٢ . شـــروط التأجيـــر

المـادة (٣٦) : الأحكام المنظمة لشروط التأجير :

١- فيما يتعلق بالعقارات التى يتم تأجيرها لأى من الاغراض المحددة فى المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه : تخضع للشروط المنصوص عليها فى هذا المرسوم ولأحكام المواد من (٣٨) إلى (٤٣) من هذه اللائحة .

٢- فيما يتعلق بالعقارات التى يتم تأجيرها لأى اغراض أخرى : تخضع للشروط التى تحددها الوزارة ، وبمراعاة أحكام هذه اللائحة .

المـادة (٣٧) : مـــدة التأجير :

لا يجوز ابرام عقد ايجار العقار لمدة تجاوز سنة ، ومع ذلك يجوز النص على أن يتجدد العقد تلقائيا لمدة أو لمدد أخرى مماثلة ما لم يخطر أحد الطرفين المتعاقدين الطرف الاخر برغبته فى إنهاء العقد قبل إنتهاء المدة المحددة بثلاثة أشهر على الأقل .

المـادة (٣٨) : ســـداد الأجرة :

يلتزم مستأجر العقار بسداد الأجرة السنوية المحددة إلى الوزارة مقدما نقدا أو بشيك معتمد ، وفى حالة التخلف عن السداد فـى الموعد المحدد يلتـزم المستأجـر بأن يـؤدى إلى الـوزارة عائدا يقـدر بواقع ستة فى المائة (٦٪) سنويا يحسب عن الفترة ما بين التاريخ المحدد للسداد وتاريخ السداد الفعلى ، وعلى أساس أن عدد أيام السنة ٣٦٥ يوما ، ودون إخلال بحق الوزارة فى طلب اخلاء العقار المؤجر سواء طبقا للأحكام المنصوص عليها فى المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه ، أو طبقا للشروط المتفق عليها .

المادة (٣٩) : التزامات مستأجر العقار :

١- يلتزم المستأجر بما يأتى :

أ - إخطار الوزارة فورا بكل ما من شأنه أن يؤثر فى سلامة العقار المؤجر أو ملحقاته ، وبأى تعدى أو تعرض من الغير وإلا كان مسؤولا عن تعويض الضرر الناشىء عن ذلك .

ب - تمكين مندوبى الوزارة من إجراء الصيانة والترميمات والاصلاحات اللازمة للمحافظة على سلامة العقار المؤجر أو مرافقه أو ملحقاته وإلا كان مسؤولا عن تعويض الضرر الناشىء عن ذلك .

٢- لا يجوز للمستأجر إجراء أى تعديلات أو تحسينات فى العقار المؤجر طوال مدة سريان العقد إلا بموافقة الوزارة وبموجب اتفاق كتابى بينهما ، وبعد الحصول على الترخيص اللازم من البلدية فى الحالات التى تقتضى النظم المعمول بها الحصول على ترخيص أو اباحة لإجراء الاعمال ، ويكون للوزارة فى حالة إجراء المستأجر لهذه التعديلات أو التحسينات دون علمها أو رغم معارضتها أن تطلب من المستأجر إزالتها ودون إخلال بحقها فى المطالبة بالتعويض عن الضرر الذى قد يلحق العقار .

٣- يتحمل المستأجر قيمة استهلاك الكهرباء والمياه والهاتف وعوائد البلدية وخدمات الصرف الصحى وأى رسوم إخرى يلتزم بدفعها ، وذلك طوال المدة من تاريخ تسلمه العقار حتى تسليمه للوزارة فى نهاية مدة العقد .

المادة (٤٠) : الامتياز المقرر للأجرة المستحقة :

يتعين تضمين عقد الإيجار نصا يقضى بأن يكون للأجرة المستحقة للوزارة عن مدة الإيجار ، ولكل حق آخر مترتب لها بمقتضى عقد الإيجار امتياز على ما يكون موجودا بالعقار المؤجر من منقولات مملوكة للمستأجر وقابلة للحجز عليها .

وعلى أن تستوفى جميع المبالغ المستحقة للوزارة من ثمن المنقولات المثقلة بهذا الامتياز فى أى يد كانت ، وذلك دون إخلال بحقوق الغير حسنى النية ، وبمراعاة الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

المادة (٤١) : انتهاء الايجار :

مع عدم الاخلال بأحكام المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه لا يترتب على بيع العقار المؤجر أو افلاس المستأجر أو اعساره انتهاء الإيجار .

المادة (٤٢) : تسجيل عقد الأيجار :

يلتزم مستأجر العقار بتسجيل عقد الإيجار لدى البلدية المختصة (طبقا للنموذج المعد لذلك) وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ ابرام العقد .

ولا تتحمل الوزارة عبء الرسوم المقررة على التسجيل .

المادة (٤٣) : توجيه الاخطارات أو تقديم الطلبات :

يتعين - فى تنفيذ عقد الإيجار - أن يكون تقديم الطلبات أو توجيه الاخطارات أو الانذارات كتابة ، وأن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو بالبرق أو بالتلكس إلى الطرف الموجهة إليه على العنوان المبين فى العقد ، ودون اخلال بإجراءات الاعلان القضائى المنصوص عليها فى قانون الإجراءات المدنية والتجارية .

الفرع الثانى : التصرف فى العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة

١ - قواعد أساسية

المادة (٤٤) : أحكام التصرف فى العقارات الداخلة فى أملاك الدولة الخاصة :

فيما عدا ما هو مقرر بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية أو لوائح منفذة لها يكون التصرف فى العقارات الداخلة فى أملاك الدولة الخاصة طبقا للاحكام المنصوص عليها فى المواد من (٤٥) إلى (٥٩) من هذه اللائحة ، والاجراءات التى تنظمها الوزارة بما يتفق مع القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والقرارات المعمول بها .

٢ - التصـــــرف بالبيـــــع

المـادة (٤٥) : طـــرق البيـــع :

يكون التصرف بالبيع فى العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة عن طريق المزاد العلنى ، ويجوز - استثناء - بعد موافقة الوزير البيع دون إجراء المزاد فى الحالات الآتية :

١- بالنسبة للعقارات التى تقدر قيمتها الأساسية- بالتطبيق لحكم المادة (٤٦) من هذه اللائحة - بمبلغ مائة وخمسون ألف (١٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : يجوز بيعها بطريق المظاريف المغلقة .

٢- بالنسبة للعقارات التى تقدر قيمتها الأساسية - بالتطبيق لحكم المادة (٤٦) من هذه اللائحة - بمبلغ مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : يجوز - عند الضرورة - بيعها بطريق الاتفاق المباشر .

ولا يجوز للوحدة الحكومية مباشرة إجراءات البيع إلا بعد موافقة الوزارة وعرض العقارات المراد بيعها عليها .

المـادة (٤٦) : تقدير القيمة الاساسية للعقارات :

تشكل بقرار من وكيل الوزارة المختص لجنة لتقدير القيمة الاساسية للعقارات المعروضة للبيع برئاسة المدير العام للشؤون الادارية والمالية بالوحدة الحكومية أو من يقوم مقامه ، وتضم بين أعضائها مندوبا عن وزارة الاسكان وآخر عن الوزارة ، ويكون لها الاستعانة بالفنيين والخبراء المتخصصين اذا تطلب الأمر ذلك .

وعلى اللجنة أن تراعى - عند التقدير - موقع العقار المراد بيعه ومشتملاته وملحقاته وحالته والقيمة السوقية للعقارات المشابهة ، وأحوال السوق بصفة عامة ، وغير ذلك من العناصر أو العوامل التى تؤثر فى تقدير القيمة الاساسية للعقار ، وبما يكفل تحقيق المصلحة المالية للدولة .

ولا يعتد بالتقدير الذى تجريه اللجنة كقيمة أساسية للبيع إلا بعد اعتماده من الوزير المختص .

ويجب مراعاة السرية التامة فيما يخص تقدير القيمة الاساسية للبيع بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الاوراق المتضمنة هذا التقدير داخل مظروف مغلق يسلم عند بدء المزاد أو فض المظاريف لرئيس

اللجنة المختصة بالبيع المنصوص عليها فى المادة (٤٨) من هذه اللائحة لفضه بحضور أعضائها ، ويسلم فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر إلى وكيل الوزارة المختص .

المادة (٤٧) : الاعلان عن البيع :

١- تقوم الوحدة الحكومية بالاعلان عن بيع العقار وفقا لما يأتى :

أ - فى حالة البيع بالمزاد العلنى : يتم الاعلان ثلاث مرات على الأقل ، الأولى قبل خمسة وأربعين يوما من التاريخ المحدد لأجراء المزاد العلنى ، والثانية قبل شهر من هذا التاريخ ، والثالثة قبل خمسة عشر يوما من التاريخ المشار إليه ، وعلى أن يتم ذلك بالنشر فى صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والانجليزية ، وفى شبكة المعلومات الدولية .

ب - فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يتم الاعلان مرتين على الأقل ، الأولى قبل شهر من التاريخ المحدد لفض المظاريف ، والثانية قبل خمسة عشر يوما من هذا التاريخ ، وذلك بالنشر فى صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والانجليزية ، وفى شبكة المعلومات الدولية .

ج - فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر : يتم الاعلان فى اللوحة المعدة لنشر الاعلانات بالوحدة الحكومية ، وذلك قبل الموعد المحدد لاتمام البيع بخمسة عشر يوما على الأقل .

٢- يجب - فى جميع الأحوال - أن يتضمن الاعلان ما يأتى :

أ - البيانات الاساسية للعقار المعروض للبيع .

ب - المدة المحددة لمعاينة العقار ، وعلى أن تتم المعاينة بحضور مندوب الوحدة الحكومية .

ج - شروط البيع ، وبصفة خاصة الشروط المنصوص عليها فى المادتين (٤٩) و(٥٠) والبند " ١ " من المادة (٥٥) والبند " ٣ " من المادة (٥٦) من هذه اللائحة .

د - الميعاد المحدد لتقديم الطلبات فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر .

المادة (٤٨) : لجنة بيع العقارات فى حالتى المزاد العلنى والمظاريف المغلقة :

تشكل بقرار من وكيل الوزارة المختص لجنة لبيع العقارات برئاسة المدير العام للشؤون الادارية والمالية بالوحدة الحكومية أو من يقوم مقامه ، وتضم ثلاثة أعضاء من بينهم ممثل لكل من : وزارة الاسكان ، الوزارة . وتتولى اللجنة البيع بالمزاد العلنى ، وتحرر محضرا بما تم من إجراءات اثناء جلسة المزاد .

كما يعهد إلى هذه اللجنة بفض المظاريف فى الموعد المحدد ، وعلى أن يحرر محضر فض المظاريف يثبت فيه عدد المظاريف وبياناتها ، مع ترقيمها بالتسلسل ، وفضها بالتتابع ، وتتم قراءة اسم مقدم المظروف والثمن الذى عرضه وقيمة التأمين المؤقت المقدم منه ، ويوقع هذا المحضر من رئيس اللجنة وأعضائها .

ويقوم رئيس اللجنة أو من ينيبه بتسليم التأمينات المؤقتة لمدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية فى اليوم ذاته بعد توقيعه بما يفيد تسلمها .

وفى جميع الأحوال يكون إرساء المزاد أو البيع - من قبل اللجنة - على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط ، ولا يكون قرار اللجنة نافذا إلا بعد اعتماده من الوزير المختص .

المادة (٤٩) : التأمين المؤقت :

يجب أن تتضمن شروط البيع الزام المتزايد أو مقدم المظروف بأداء تأمين مؤقت يقدر قيمته وكيل الوزارة المختص تبعا لموقع العقار أو مساحته أو غير ذلك من العوامل المؤثرة فى تحديد قيمته ، وبحد أدنى اثنين فى المائة (٢٪) من القيمة الاساسية للعقار ، ويدفع هذا التأمين نقدا أو بشيك معتمد أو مقابل تقديم خطاب ضمان مصرفى باسم الوزارة ، وبمراعاة ما يأتى :

١- فى حالة البيع بالمزاد العلنى : يسلم التأمين النقدى أو الشيك أو خطاب الضمان إلى رئيس اللجنة قبل الدخول فى المزاد مقابل ايصال من أصل وصورة يسلم للمتزايد .

وبمجرد رسو المزاد العلنى يلتزم الراسى عليه المزاد باستكمال مبلغ التأمين إلى عشرة فى المائة (١٠٪) من قيمة العقار المبيع مقابل ايصال من أصل وصورة بقيمة ما استكمله من مبلغ التأمين .

٢- فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يجب أن يكون الشيك المعتمد أو خطاب الضمان المصرفى مقدما داخل المظروف والا استبعد من البيع .

المادة (٥٠) : سداد باقى ثمن البيع :

تقوم الوحدة الحكومية - فور اعتماد قرار لجنة البيع وفقا لحكم المادة (٤٨) من هذه اللائحة وموافقة الوزارة طبقا للمادة (٥٤) منها - بإخطار الراسى عليه المزاد أو البيع لسداد المبلغ المتبقى من ثمن البيع نقدا أو بموجب شيك معتمد خلال عشرة أيام على الاكثر من تاريخ إخطاره .

ويجوز - إذا تعذر عليه السداد خلال هذه المدة - منحه مهلة إضافية لاتجاوز خمسة أيام وإلا قامت الوحدة الحكومية بإعادة البيع على حسابه مع تحميله المصروفات ، ولا يرد له فى هذه الحالة سوى المبلغ الذى حصل منه بعد خصم هذه المصروفات إذا أسفرت إعادة البيع عن قيمة تجاوز القيمة التى رسا بها البيع عليه .

كما يكون للوحدة الحكومية الحق فى مطالبته والرجوع عليه بقيمة الفرق بين التأمين المدفوع منه وبين الخسائر والمصروفات الناشئة عن إعادة البيع .

المادة (٥١) : رد التأمين المؤقت :

يجب - فى جميع الأحوال - رد التأمين المؤقت إلى المتزايد أو مقدم المظروف الذى لم يرس عليه المزاد أو البيع .

ويكون رد التأمين فى جلسة المزاد ذاتها فى حالة البيع بالمزاد العلنى مقابل سحب الايصال بعد التوقيع بما يفيد تسلم المتزايد للتأمين المؤقت المقدم منه .

وفى حالة البيع بالمظاريف المغلقة يرد التأمين إلى أصحاب المظاريف غير المقبولة وذلك خلال مدة لاتجاوز سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد لجنة البيع ، ويسلم التأمين إلى مقدم المظروف مقابل توقيعه بما يفيد تسلم الشيك أو خطاب الضمان ، أو يرسل إليه بالبريد المسجل باشعار استلام .

المادة (٥٢) : البيع فى حالة الاتفاق المباشر :

تقدم طلبات الشراء خلال الموعد المحدد الى وكيل الوزارة المختص ، وتتم دراسة هذه الطلبات بمعرفة الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية ، وعلى أن يراعى إتمام الاتفاق مع مقدم أعلى سعر مستوف للشروط ، وبشرط ألا يقل عن القيمة الاساسية المقدرة وفقا لحكم المادة (٤٦) من هذه اللائحة ، وعند التساوى يتولى وكيل الوزارة المختص تحديد من يتم التعاقد معه وفقا للضوابط التى يقررها .

ويتم إخطار مقدم الطلب الذى تقرر إتمام التعاقد معه - بعد اعتماد الوزير المختص وموافقة الوزارة طبقا للمادة (٥٤) من هذه اللائحة - لسداد ثمن البيع بالكامل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إخطاره .

المادة (٥٣) : تأجيل البيع أو الغائه :

١- تأجيل البيع :

أ - فى حالة البيع بالمزاد العلنى أو المظاريف المغلقة : يكون لوكيل الوزارة المختص تأجيل البيع إلى جلسة تالية إذا قل عدد المتزايدين أو مقدمى المظاريف عن ثلاثة ، أو إذا لم تصل الاثمان المعروضة إلى القيمة الاساسية المقدرة لبيع العقار وفقا لحكم المادة (٤٦) من هذه اللائحة .

فإذا لم تصل الاثمان المعروضة فى تلك الجلسة إلى خمسة وسبعين فى المائة (٧٥٪) من القيمة الاساسية لبيع العقار المقدرة وفقا لحكم المادة (٤٦) من هذه اللائحة ، يكون للوزير المختص تأجيل البيع إلى جلسة ثالثة - بعد إعادة النظر فى القيمة الاساسية المقدرة للبيع - وحينئذ تكون نتيجة هذه الجلسة نهائية .

ب - فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر : إذا لم يصل الثمن المعروض إلى القيمة الاساسية المقدرة للبيع ، يجوز للوزير المختص أو من يفوضه إعادة النظر فى هذه القيمة قبل إعادة الاعلان ، فإذا لم يصل الثمن المعروض إلى خمسة وسبعين فى المائة (٧٥٪) من هذه القيمة يتم تأجيل البيع لموعد يحدده وكيل الوزارة المختص ، وحينئذ تكون نتيجة هذا البيع نهائية .

٢- إلغاء البيع : يجوز لوكيل الوزارة المختص الغاء البيع - بعد الاعلان عنه - وقبل ارساء المزاد أو إتمام الاتفاق المباشر ، إذا استغنى عن البيع نهائيا ، أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

وفى جميع الأحوال يصدر قرار الغاء البيع مسببا ، وبعد موافقة وكيل وزارة المالية .

المادة (٥٤) : التنسيق مع وزارة المالية قبل التعاقد :

تلتزم الوحدة الحكومية - قبل التوقيع على عقد البيع - بأن تخطر الوزارة بمذكرة تفصيلية تتضمن الإجراءات التى اتبعت للبيع ، وعلى أن يرفق بها ما يأتى :

١- صورة من المستندات والتقارير وغيرها من الاوراق المتعلقة بتقدير القيمة الاساسية للعقار وفقا للمادة (٤٦) من هذه اللائحة .

٢- صورة من صحف الاعلانات عن بيع العقار وفقا للمادة (٤٧) من اللائحة .

٣- صورة من محضر لجنة البيع بالمزاد العلنى أو بالمظاريف المغلقة .

٤- أى مكاتبات او مستندات أو وثائق أو تقارير أخرى متعلقة ببيع العقار .

وتلتزم الوزارة - بعد العرض على وكيل وزارة المالية - بإخطار الوحدة الحكومية المعنية بما تقرره فى هذا الشأن تمهيدا لاستكمال إجراءات التعاقد .

المادة (٥٥) : ابرام عقد البيع والتوقيع عليه وتسجيله :

١- تلتزم الوحدة الحكومية - عند ابرام عقد البيع - بتضمينه نصا يقضى بسريان الأحكام الخاصة بالعقارات الحكومية الواردة فى هذه اللائحة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى العقد .

٢ - يصدر الوزير المختص - بعد التأكد من اتباع القواعد والإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة وموافقة الوزارة وفقا للمادة (٥٤) السابقة - قرارا يتضمن تفويض مدير عام الشؤون الادارية والمالية أو غيره من المديرين العامين بالوحدة فى التوقيع - أمام موثق العقود - على عقد البيع نيابة عن الوحدة الحكومية وباسمها ولحسابها .

ولايجوز للمدير العام المفوض التوقيع على العقد ما لم يكن ثمن العقار قد سدد بالكامل .

٣- يلتزم المشترى بتسجيل العقد وفقا لنظام السجل العقارى ولائحته التنفيذية المشار إليهما بعد سداده الرسوم المقررة قانونا .

المادة (٥٦) : إجراءات تسليم العقار المبيع :

١- تلتزم الوحدة الحكومية - فور تسجيل عقد البيع - بتسليم العقار المبيع إلى المشترى أو من ينوب عنه قانونا .

٢ - يعد محضر تسليم يوقع من المدير العام للشؤون الادارية والمالية بالوحدة الحكومية او من يقوم مقامه ، ومن المشترى أو نائبه ، وعلى أن ترفق به صورة من عقد البيع بعد تسجيله .

٣- يجب أن يتضمن محضر التسليم المشار إليه ما يأتى :

أ - أن الوحدة الحكومية لا تلتزم بضمان أى تعرض مادى أو قانونى للمشترى من قبل الغير ، كما لا تلتزم بضمان أى عيب فى العقار ، وأن تسليم العقار وفقا لما جاء بالمحضر يعتبر مبرئا لذمة الوحدة الحكومية البائعة .

ب - أن العقار المبيع من الأموال المملوكة للدولة ملكية خاصة .

ج - أن المشترى يلتزم بجميع الضرائب والرسوم والتكاليف المفروضة على العقار .

المادة (٥٧) : توريد حصيلة بيع العقارات الحكومية إلى الخزانة العامة :

تلتزم الوحدة الحكومية بأن تورد إلى الخزانة العامة (الوزارة) حصيلة بيع العقار ، أو إعادة البيع فى الحالة المنصوص عليها فى المادة (٥٠) من هذه اللائحة ، وحصيلة التأمينات التى يتم مصادرتها .

ويتم التوريد خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التحصيل أو المصادرة ، وبمراعاة الإجراءات المحددة فى المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

المادة (٥٨) : قيد البيانات الخاصة بالعقارات المبيعة :

تتولى الوحدة الحكومية قيد البيانات الخاصة بالعقارات المبيعة فى سجل العقارات الحكومية (نموذج رقم ١ عقارات حكومية المرافق) ، كما تودع صورة معتمدة من محضر التسليم المشار إليه فى المادة (٥٦) من هذه اللائحة ومرفقاته ومن قرار التفويض فى الملف الخاص بالعقار .

٣ - التصرفات المقررة لحقوق عينية

المادة (٥٩) : الحقوق العينية على العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة :

لا يجوز تقرير أى حق من الحقوق العينية الآتى بيانها على أى من العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة إلا فى الأحوال وطبقا للشروط والاوضاع التى يقرها القانون وبعد تسجيلها وأداء الرسوم المقررة :

١ - الحقوق العينية المتفرعة عن حق الملكية وتشمل ، حق الانتفاع ، حق الاستعمال ، حق السكنى ، حق الحكر ، حقوق الارتفاق .

٢ - الحقوق العينية التبعية وتشمل ، الرهن الرسمى ، الرهن الحيازى ، حق الاختصاص ، حق الامتياز .

الفصل الثالث

المحافظة على العقارات الحكومية وصيانتها

الفرع الأول : ضبط وحصر العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة

المادة (٦٠) : قيد العقارات الحكومية وحفظ المستندات الخاصة بها :

تلتزم كل وحدة حكومية باتخاذ الإجراءات الآتية:

١- قيد البيانات المتعلقة بالعقارات المخصصة لها فى سجل العقارات الحكومية (نموذج رقم ١ عقارات حكومية المرافق) .

٢- اعداد ملف خاص لكل عقار يحفظ به ما يأتى :

أ - جميع الرسوم والتصميمات الهندسية المتعلقة بالعقار ، وعلى أن يرسل الرسم المساحى للوزارة لحفظه .

ب - شهادة البيانات الثابتة فى الصحيفة العقارية المخصصة للعقار التى تصدرها أمانة السجل العقارى أو فروعها المختصة .

ج - إباحة البناء وغيرها من المستندات والوثائق اللازمة فيما يتعلق بالعقارات المبنية .

د - صورة معتمدة من سند الملكية ، وعلى أن يرسل أصل السند للوزارة لحفظه وقيد ما جاء به من بيانات فى السجلات المعدة لذلك .

هـ - التقارير والمحاضر والمكاتبات المتبادلة مع أمانة السجل العقارى أو غيرها من الجهات .

و - أى مستندات أو وثائق أخرى تكون متعلقة بالعقار .

المادة (٦١) : المقارنة بين سجلات الوحدات الحكومية وسجلات وزارة المالية :

تلتزم كل وحدة حكومية - خلال الأسبوع الأول من شهرى يونيه وديسمبر من كل عام - بإخطار المديرية العامة للاستثمارات بالوزارة بالبيانات المتعلقة بالعقارات المخصصة لها من واقع سجل العقارات الحكومية (نموذج رقم ١ عقارات حكومية المرافق) ، وبأى تعديلات تكون قد طرأت عليها .

وتقوم الوزارة - فور ورود الإخطار المشار اليه - بمقارنة ما هو مدون فى سجلاتها بما هو ثابت فى هذا الإخطار ، مع تحديد أسباب الاختلاف ان وجد ، والتنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية لاجراء المطابقة أو التعديلات اللازمة .

المادة (٦٢) : تسجيل العقارات لدى أمانة السجل العقارى :

تلتزم كل وحدة حكومية بإتخاذ الاجراءات اللازمة لتسجيل العقارات المخصصة لها لدى أمانة السجل العقارى أو فروعها بوزارة الاسكان طبقا لنظام السجل العقارى ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، وغيرهما من القوانين والنظم المعمول بها .

المادة (٦٣) : استغناء الوحدة الحكومية عن العقار أو تغيير الغرض من استعماله :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٦٦) من هذه اللائحة لا يجوز لأى وحدة حكومية أن تقرر عدم صلاحية العقار أو ترميمه أو اصلاحه إلا وفقا لأحكام اللوائح والقرارات البلدية المنظمة لشؤون المبانى ، وبعد موافقة الجهات الفنية المختصة ، وعلى أن تخطر المديرية العامة للاستثمارات بالوزارة فورا بما يتقرر فى هذا الشأن .

كما لا يجوز تغيير الغرض الذى خصص من أجله العقار للوحدة الحكومية إلا بعد موافقة الجهات الفنية المختصة والوزارة .

وتلتزم الوحدة الحكومية بتسليم العقارات التى يتقرر عدم صلاحيتها - وفقا للأحكام المتقدمة - أو الاستغناء عنها بصفة نهائية إلى الوزارة ، ويتم التسليم بموجب محضر يوقع عليه كل من المدير العام المختص بالوحدة الحكومية والمدير العام للمديرية العامة للاستثمارات بالوزارة ، ويتم إجراء التعديل اللازم تبعا لذلك فى سجلات كل من الوحدة الحكومية والوزارة .

ويكون للوزارة اتخاذ ما تراه لازما فى شأن العقارات التى تسلم إليها .

الفرع الثانى : المحافظة على العقارات الحكومية

١ - صيانة العقارات الحكومية

المادة (٦٤) : صيانة العقارات الحكومية :

تلتزم كل وحدة حكومية - فى نطاق اختصاصها - باتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة العقارات المخصصة لها فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانيتها المعتمدة ، وبمراعاة أحكام القوانين والمراسيم السلطانية المعمول بها .

٢ - معاينة العقارات الحكومية

المادة (٦٥) : تشكيل لجنة لمعاينة العقارات الحكومية :

تشكل بالوزارة لجنة لمعاينة العقارات الحكومية من المهندسين والفنيين بالوحدات الحكومية والبلديات المختصة ، ومن مندوب يمثل الوحدة الحكومية المعنية ، ومدير دائرة الاملاك الحكومية بالوزارة . ويتولى أحد موظفى دائرة الاملاك الحكومية بالوزارة أعمال أمانة سر اللجنة .

ويكون تعيين الاعضاء بناء على ترشيح من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه .

ويصدر بتشكيل اللجنة وتعيين أمين السر قرار من وكيل وزارة المالية ، على أن يكون لها - عند مباشرة اختصاصاتها - الاستعانة بالاستشاريين أو الخبراء أو غيرهم دون أن يكون لهم صوت معدود فى المداولات أو عند اصدار القرارات أو التوصيات .

المادة (٦٦) : اختصاصات لجنة معاينة العقارات الحكومية :

تختص اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٦٥) السابقة بمعاينة العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة والنظر فى امكانية تعديلها ، أو ترميمها ، أو هدم الآيل للسقوط منها .

كما تتولى معاينة العقارات المملوكة للدولة ملكية عامة والنظر فى امكانية تعديلها ، أو ترميمها أو هدم الآيل للسقوط منها بناء على طلب الوحدة الحكومية المعنية .

ويتعين على اللجنة إذا تبين لها - من المعاينة - أن العقار أو جزء منه أصبح آيلا للسقوط ويشكل خطورة على حياة الأشخاص - إخطار البلدية المختصة فورا لاتخاذ الإجراءات الضرورية اللازمة ، بما فى ذلك إخلاء العقار وإزالته ، وعلى أن تتحمل الوحدة الحكومية المعنية تكاليف الاخلاء أو الازالة خصما على الاعتمادات المدرجة بميزانيتها ، وذلك دون إخلال بحكم المادة (٦٩) من هذه اللائحة .

المادة (٦٧) : التوصيات أو القرارات التى تصدرها لجنة معاينة العقارات الحكومية :

تصدر اللجنة توصياتها وقراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه صوت الرئيس .

المادة (٦٨) : تقرير المعاينة :

تتولى اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٦٥) من هذه اللائحة إعداد تقرير بنتيجة المعاينة يتضمن جميع البيانات المتعلقة بالعقار ، بما فى ذلك أوصاف العقار ومشتملاته وموقعه وحالته ، وكذلك العوامل التى يكون من شأنها التأثير فى حالته أو التغيير فيها ، والتوصيات التى تقترحها فى شأن التعديل أو الترميم أو الازالة .

ويعرض التقرير على وكيل وزارة المالية بعد اعتماده من رئيس اللجنة وأعضائها .

وتتولى الوزارة إخطار الوحدة الحكومية المعنية بالتوصيات أو القرارات التى اصدرتها اللجنة لاتخاذ ما يلزم فى هذا الشأن .

المادة (٦٩) : الاجراءات الواجب اتباعها فور حدوث تلف أو هلاك فى العقارات الحكومية :

تقوم الوحدة الحكومية فى حالة حدوث أى تلف أو هلاك فى العقارات المخصصة لها بإخطار المديرية العامة للاستثمارات بالوزارة فورا بذلك ، وفى الوقت ذاته يتم إجراء التحقيقات لتحديد المسؤول عن التلف أو الهلاك أو المتسبب فيه ، واتخاذ الإجراءات اللازمة ، وإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة .

وتلتزم الوحدة الحكومية بإتخاذ إجراءات المطالبة بقيمة التكاليف أو النفقات التى تحملتها أو بقيمة الخسائر الناشئة عن التلف أو الهلاك وكذلك بالتعويضات المقررة .

كما تتخذ الإجراءات اللازمة لشطب قيمة هذه الخسائر - فى حالة عدم وجود مسؤول عن التلف أو الهلاك ، أو فى حالة تعذر معرفته رغم إجراء التحقيقات المشار إليها - ويتم الشطب فى هذ الحالة بمراعاة أحكام القانون المالى ، أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

الفرع الثالث : منع التعرض للعقارات الحكومية وازالة التعدى الواقع عليها

المادة (٧٠) : منع التعرض للعقارات الحكومية :

لا يجوز التعرض لاى من العقارات الحكومية - بنوعيها العام منها والخاص - سواء بشغلها بدون سند قانونى ، أو بالانتفاع بها ، أو باستخدامها ، أو باستعمالها ، أو حيازتها بغير حق ، أو التعدى عليها بأى طريق .

وتكون كل وحدة حكومية مسؤولة - فى نطاق اختصاصها - عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لمراقبة العقارات الحكومية المخصصة لها لمنع التعرض لها أو التعدى عليها من الغير ، وذلك بالتنسيق مع الوزارة ومع البلدية المختصة إذا كان التعرض أو التعدى واقعا على أرض حكومية ، وإخطار الوزارة .

المادة (٧١) : إزالة التعدى الواقع على العقارات الحكومية :

تلتزم كل وحدة حكومية فى حالة وقوع تعدى أو تعرض من الغير لأى من العقارات الحكومية المخصصة لها باتخاذ الاجراءات الآتية بعد التنسيق مع الوزارة أو البلدية المختصة فى حالة وقوع التعدى أو التعرض على أرض حكومية :

١ - الزام الحائز أو الشاغل أو المتعدى أو المتعرض بإخلاء العقار فورا ، وإعادة الحال إلى ما كان عليه ، مع الاستعانة بجهاز شرطة عمان السلطانية عند الاقتضاء .

٢ - الزام المتعرض إذا كان قد بدأ فى أى أعمال للتشييد أو البناء أو الهدم أو غيرها ، بوقف هذه الأعمال فورا ، وإعادة العقار إلى ما كان عليه خلال المهلة التى تحددها الوحدة الحكومية .

٣ - يصدر الوزير المختص أو من يفوضه - إذا انقضت المهلة المحددة دون إعادة العقار إلى ما كان عليه - قرارا بازالة أعمال المخالفة اداريا وإعادة العقار إلى ما كان عليه .

٤ - فى جميع الأحوال يكون اخلاء العقار واعادته إلى ما كان عليه على نفقة المتعرض المخالف ، وبدون تعويض . كما تتخذ الإجراءات اللازمة لاحالته إلى الادعاء العام .

الفرع الرابع : التأمين على العقارات الحكومية

المادة (٧٢) : قواعد التأمين على العقارات الحكومية :

يراعى أن يقتصر التأمين على المبانى والمنشآت وما تحتويه من معدات وآلات أو غيرها من العقارات الحكومية التى يؤدى تلفها أو هلاكها إلى تعطيل سير المرافق العامة الحيوية .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة لايجوز التأمين على المبانى والمنشآت الادارية وما فى حكمها .

المادة (٧٣) : طلب التأمين :

تلتزم كل وحدة حكومية بأن تقدم إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة طلبا للتأمين على ما لديها من مبانى أو منشآت حيوية هامة ينطبق فى شأنها حكم المادة (٧٢) السابقة ، على أن يتضمن الطلب القيمة المقدرة لهذه المبانى والمنشآت والأخطار المطلوب التأمين ضدها .

كما تلتزم كل وحدة حكومية بإخطار المديرية العامة للدخل بالوزارة - فى موعد أقصاه الأول من أغسطس من كل عام - بأى تعديلات فى القيمة المقدرة للمبانى والمنشآت المشار إليها ، أو فى الأخطار المطلوب التأمين ضدها ، وفى حالة عدم وصول الإخطار فى الميعاد المحدد تقوم الوزارة بالتأمين على المبانى والمنشآت بالقيمة ذاتها المقدرة عن السنة المالية المنقضية ، وبافتراض عدم حدوث تعديل .

وفى جميع الأحوال يكون المتسبب فى تأخير وصول الإخطار مسؤولا عن تعويض الضرر الناشىء عنه .

المادة (٧٤) : المناقصات السنوية للتأمين :

تقوم الوزارة - خلال شهر أكتوبر من كل عام - بطرح المناقصات اللازمة للتأمين على المبانى أو المنشآت الحكومية وفقا لأحكام المادتين (٧٢) و(٧٣) من هذه اللائحة ، وعلى أن تراعى التعديلات فى القيمة المقدرة لها أو فى الأخطار المطلوب التأمين ضدها التى أخطرت بها الوزارة فى الميعاد المحدد ، وكذلك التعديلات التى ترى الوزارة ضرورة اجرائها بعد التنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية .

وفى جميع الأحوال تخطر الوحدات الحكومية المعنية بنتائج المناقصات التى طرحت للتأمين ، وترسل لها صور من الوثائق المبرمة مع شركات التأمين لهذا الغرض .

المادة (٧٥) : سداد الأعباء المالية المترتبة على التأمين :

تتولى الوزارة سداد الأعباء المالية المترتبة على التأمين على المبانى والمنشآت طبقا لأحكام المواد من (٧٢) إلى (٧٤) من هذه اللائحة ، وذلك خصما على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانيتها .

المادة (٧٦) : الابلاغ عن الأخطار المؤمن ضدها ومتابعة المطالبات عن التعويض :

تلتزم كل وحدة حكومية بمراعاة الشروط المنصوص عليها فى وثيقة التأمين ، وعليها فى حالة وقوع الخطر إبلاغ المؤمن لديه خلال المدة المحددة لذلك فى الوثيقة ، وإلا التزم المتسبب فى التأخير عن تعويض الضرر الناشىء عنه .

كما تلتزم الوحدة الحكومية بابلاغ المديرية العامة للدخل بالوزارة لتتولى متابعة المطالبات عن التعويضات المتعلقة بالمبانى والمنشآت ، والعمل على تسويتها أولا بأول .

المادة (٧٧) : صرف المبالغ اللازمة لاصلاح ما أصاب العقارات أو المنشآت الحكومية :

تخصص الوزارة بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية المعنية الاعتمادات اللازمة لاصلاح ما أصاب المبانى أو المنشآت من تلف ، ويتم الصرف خصما على الاعتماد المخصص وفقا للقواعد والنظم المالية المعمول بها .

ويقيد مبلغ التعويض المحصل من شركة التأمين ضمن ايرادات الوزارة .
وتجرى الوزارة القيود المحاسبية اللازمة سواء لاثبات المبالغ المستحقة للحكومة لدى شركة التأمين ، أو لتسويتها .

الفرع الخامس : جرد العقارات الحكومية

المادة (٧٨) : الجـــرد السـنوى :

تلتزم كل وحدة حكومية - قبل انتهاء السنة المالية - بإجراء الجرد السنوى لجميع العقارات المخصصة لها وفقا للقواعد والاجراءات الآتية:

١- تشكل لجنة أو أكثر للجرد بقرار يصدر من الوزير المختص أو من يفوضه ، على أن يتضمن تحديدا لنطاق الاختصاص المكانى لكل منها ، وللتاريخ المحدد لبدء الجرد وللانتهاء منه .

٢- يعهد إلى الموظف المسؤول عن سجل العقارات الحكومية (نموذج رقم ١ عقارات حكومية المرافق) باعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج رقم ٣ عقارات حكومية (المرافق) ، ويتم تسليمها إلى لجنة أو لجان الجرد المختصة قبل الموعد المحدد لإجراء الجرد بثلاثة أيام على الأقل .

٣- تتولى اللجنة المختصة إجراء الجرد ومعاينة العقار واثبات النتيجة فى تلك القوائم ، مع ايضاح أى فروق أو تعديلات أو إضافات - إن وجدت - وبيان أسبابها ، كما تتولى - بالنسبة للعقارات المؤجرة - الاطلاع على عقد الايجار وسند سداد الأجرة ، واثبات ذلك فى القوائم المشار إليها .
وتخطر كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة من هذه القوائم - بعد اعتمادها من الوزير المختص - لاتخاذ اللازم .

٤- يرسل الوزير المختص أو من يفوضه - فى نهاية كل سنة مالية - إلى الوزارة اقرارا بأن جميع العقارات المخصصة للوحدة وفروعها أو تقسيماتها المختلفة بالمحافظات والمناطق والولايات قد تم جردها فعلا ، وأنه لا توجد أى عقارات أخرى لم يشملها الجرد .

المادة (٧٩) : تسوية فروق الجـرد :

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق ، تجرى الوحدة الحكومية التحقيقات اللازمة للوقوف على أسباب هذه الفروق وتحديد المسؤول عنها .
ويقرر الوزير المختص أو من يفوضه - فى حالة تحديد الموظف المسؤول - اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذه الفروق من راتبه أو مستحقاته طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

وفى حالة تعذر تحديد الموظف المسؤول ، أو كانت الفروق ناشئة عن ظروف قاهرة لم يكن فى الامكان توقعها أو دفعها ، تتخذ الإجراءات اللازمة لشطب قيمتها طبقا لاحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

وفى جميع الأحوال يتم تعديل سجلات العقارات الحكومية بالاضافة أو بالاستبعاد طبقا لما أسفرت عنه نتائج الجرد .

الفرع السادس : العقوبات

المادة (٨٠) : العقوبات المقررة للجرائم الواقعة على العقارات الحكومية :

تطبق أحكام المادة ٣١٠ من قانون الجزاء العمانى المشار إليه على كل من يتعرض للعقارات الحكومية بالمخالفة لاحكام المادة (٧٠) أو (٧١) من هذه اللائحة ، ودون اخلال بأى عقوبة أشد ينص عليها أى قانون آخر .

ويكون للموظفين الذين يصدر بتحديد وظائفهم قرار من وزير العدل صفة الضبطية القضائية فيما يتعلق بالجرائم المشار إليها .

الباب الثانى

المنقولات الحكومية

الفصل الأول

شراء او استئجار المنقولات اللازمة للوحدة الحكومية وقيدها

الفرع الأول : شراء المنقولات الحكومية

المادة (٨١) : القواعد العامة لشراء المنقولات الحكومية :

تلتزم الوحدة الحكومية عند شراء المنقولات اللازمة لها بمراعاة ما يأتى :

١ - يكون الشراء باتباع الطرق والاجراءات والتقيد بالقواعد والمدد والأحكام التى نص عليها قانون المناقصات المشار إليه .

٢ - لا يجوز التعاقد للشراء إلا فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية .

٣ - لا يجوز - عند التعاقد - اللجوء الى تجزئة التوريد للمنقولات المتشابهة ، باستثناء الحالات المنصوص عليها فى المادة ٣٥ من قانون المناقصات المشار إليه .

٤- لا يجوز الشراء - باتباع أى طريق من طرق التعاقد - إذا كان المورد من موظفى الوحدة الحكومية ، أو من العاملين بالجهات الأخرى الخاضعة لأحكام قانون المناقصات المشار إليه ، إلا وفقا لأحكام المادة ٦ منه .

٥- لا يجوز التعاقد بطريق المناقصة (العامة أو المحدودة) أو الممارسة ، مع المورد خلال فترة حرمانه من التعامل مع الجهات الخاضعة لأحكام قانون المناقصات المشار إليه بالتطبيق للمادة ٩ منه .

٦- أن يكون التزام الوحدة الحكومية بالعطاء الفائز فى المناقصة (العامة أو المحدودة) بعد التوقيع على العقد طبقا للمرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

٧ - لا يجوز للوحدة الحكومية أن تقوم بطرح مناقصات التوريد وتسلم العطاءات الكترونيا إلا وفقا لأحكام المواد ٤ و٥٠ (بند د) و٥١ (بند ب) من قانون المعاملات الالكترونية المشار إليه .

٨ - أن يراعى عند تقديم التأمينات المؤقتة أو النهائية - فى حالة التعاقد بطريق المناقصة (العامة أو المحدودة) أو الممارسة - أحكام البند " ٥ " من المادة (١١) والمادة (٣٣٢) من هذه اللائحة .

٩ - أن تباشر الإجراءات اللازمة للتعاقد المديرية العامة أو الدائرة أو المكتب أو القسم أو الشعبة المختصة بالوحدة الحكومية بمراعاة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (٨٢) : حالات شراء المنقولات الحكومية بطريق المناقصة (العامة أو المحدودة) :

يكون تعاقد الوحدة الحكومية على شراء المنقولات اللازمة لها بطريق المناقصة (العامة أو المحدودة) وفقا لما يأتى :

١- إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى : يتولى مجلس المناقصات اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه ، سواء أكانت المناقصة عامة (محلية أو دولية) أم محدودة (يقتصر الاشتراك فيها على موردين محددين سواء فى السلطنة أو فى الخارج ، ممن تتوافر فى شأنهم الشروط المطلوبة) .

٢ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : تتولى اللجنة الداخلية للمناقصات بالوحدة الحكومية اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة (العامة أو المحدودة) والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٣ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : تتولى لجان المناقصات الفرعية التى تشكل بالوحدة الحكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لطرح المناقصة (العامة أو المحدودة) والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه ، على الا يكون القرار الذى تصدره اللجنة نهائيا إلا بعد اعتماد الوزير المختص اذا بلغت قيمة المناقصة عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر .

المادة (٨٣) : حالات شراء المنقولات الحكومية بطريق الممارسة :

١ - يكون تعاقد الوحدة الحكومية على شراء المنقولات اللازمة لها بطريق الممارسة وفقا لما يأتى :

أ - لا يجوز التعاقد إلا فى الحالات المحددة فى المادة ٥٠ (البنود أ ، ب ، د ، هـ ، و) من قانون المناقصات المشار اليه .

ب - إذا كانت قيمة المنقولات تزيد على مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى : تتولى الممارسة اللجنة التى يشكلها مجلس المناقصات وفقا للمادة ٥١ (فقرة أولى) من قانون المناقصات المشار إليه .

ج - إذا كانت قيمة المنقولات تبلغ مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل : تتولى الممارسة اللجنة التى تشكل فى الوحدة الحكومية - لكل حالة على حدة .

٢ - استثناء من حكم البند " ١ " السابق تتولى الممارسة بالنسبة للمنقولات اللازمة لوزارة الخارجية خارج السلطنة اللجنة الخاصة التى تشكل برئاسة وكيل وزارة الخارجية طبقا للمادة ٥١ (فقرة ثانية) من قانون المناقصات المشار إليه .

المادة (٨٤) : حالات شراء المنقولات الحكومية بطريق الاسناد المباشر :

يكون تعاقد الوحدة الحكومية على شراء المنقولات اللازمة لها بطريق الاسناد المباشر وفقا لما يأتى :

١ - يكون التعاقد مع المورد إذا كانت قيمة المنقولات تبلغ عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل ، ويجوز - فى حالة الضرورة - التعاقد فيما لا تزيد قيمته على خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى .

وفى جميع الأحوال ، لايجوز التعاقد إلا بعد موافقة الوزير المختص ، وبشرط أن تكون الأسعار مناسبة ، وبيان الأسباب الموجبة للتعاقد بهذا الطريق .

٢- يجوز التعاقد مع الوحدات الحكومية والهيئات العامة والشركات المملوكة بالكامل للحكومة ، ولو زادت قيمة المنقولات على خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى .

المادة (٨٥) : حظر الشراء خلال الشهر الاخير من السنة المالية :

لا يجوز للوحدة الحكومية شراء الآلات والمعدات ووسائل النقل وغيرها من المنقولات خلال الشهر الاخير من السنة المالية ، ما لم يكن الشراء تنفيذا لقوانين أو مراسيم سلطانية ، أو تقضى به ضرورة العمل ، وعلى أن ترفق بمستندات الصرف مذكرة معتمدة من وكيل الوزارة المختص تحدد مقتضيات الضرورة التى أدت إلى التعاقد فى نهاية السنة المالية .

المادة (٨٦) : فحص المنقولات الحكومية المشتراة :

تلتزم كل وحدة حكومية - قبل تسلم المنقولات الحكومية بصفة نهائية - بفحصها ومعاينتها بهدف التأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة ، ومن صلاحيتها للاستخدام فى الغرض المخصصة من أجله .

ويكون لوكيل الوزارة المختص أو المدير العام للشؤون الادارية والمالية أو من يقوم مقام أى منهما - بحسب الأحوال - تشكيل اللجان اللازمة للفحص ، على أن تضم فى عضويتها عضوا فنيا أو اكثر فى الحالات التى تستلزم ذلك .

وتعد اللجنة محضرا يتضمن ما تم من إجراءات ، وما انتهت إليه نتيجة المعاينة أو الفحص ، ويعرض على الوزير المختص أو من يفوضه للاعتماد .

المادة (٨٧) : تسلم المنقولات الحكومية :

لا يجوز للوحدة الحكومية تسلم المنقولات الحكومية إذا تبين من نتيجة المعاينة والفحص عدم مطابقتها للمواصفات المحددة، أو عدم صلاحيتها للاستخدام .

وتتولى المديرية العامة أو الدائرة أو القسم المختص بالشراء لدى الوحدة الحكومية توجيه إخطار للبائع يتضمن :

١ - أسباب رفض تسلم المنقولات .

٢ - تكليف البائع بنقل المنقولات التى لم تتسلمها الوحدة الحكومية خلال المهلة التى تحددها له ، وإلا كان مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .

٣ - تكليف البائع بتوريد منقولات جديدة بدلا من المنقولات التى تقرر رفضها دون أى زيادة فى الاسعار السابق الاتفاق عليها ، وعلى أن يعمل عند التوريد بأى خفض يرد على هذه الاسعار .

٤ - يكون للوحدة الحكومية الشراء على حساب البائع فى حالة اخلاله بتوريد المنقولات الجديدة خلال المهلة المحددة .

المادة (٨٨) : التزام البائع بالضمان :

يلتزم البائع بضمان أى عيب فى المنقولات المبيعة حتى ولو لم يكن عالما بوجوده ، متى كان من شأن هذا العيب الانتقاص من قيمة المنقول أو التأثير فى صلاحيته للاستخدام فى الغرض المخصص من أجله ، ويظل الالتزام بالضمان قائما طوال المدة المتفق عليها .

المادة (٨٩) : إصدار الأوامر التغييرية لعقود توريد المنقولات الحكومية :

للوحدة الحكومية - أثناء فترة سريان عقد توريد المنقولات - اصدار أمر تغييرى أو أكثر بالزيادة أو الخفض ، سواء بالنسبة لمدة التوريد أو قيمة المنقولات محل التعاقد أو نوعها أو كمياتها أو مواصفاتها .

ولا يجوز اصدار الأوامر التغييرية بما يجاوز مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى أو عشرة بالمائة (١٠٪) من قيمة العطاء الأصلى الذى وافق عليه مجلس المناقصات أيهما أكبر ، بشرط أن تكون أسعار الأوامر هى ذات الأسعار التى وافق عليها مجلس المناقصات ، وباتباع الاجراءات التى حددتها المادة ٤٢ من قانون المناقصات المشار إليه .

ولحساب تكلفة الأوامر التغييرية - فى حالة تعددها - تجمع قيمتها سواء بالإضافة أو الحذف .

ويتبع فى توريد وفحص وتسلم وقيد المنقولات التى يتم التعاقد عليها لتنفيذ الأمر التغييرى الاجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (٩٠) : قيد البيانات الخاصة بالمنقولات الحكومية :

تقوم كل وحدة حكومية أو بعثة بقيد البيانات الخاصة بالمعدات والآلات والسيارات ووسائل النقل فى السجلين المعدين لذلك وفقا للنموذجين رقمى ١ أو ٢ منقولات حكومية (المرافقين) بحسب الأحوال .

كما تقوم بإعداد ملف خاص لكل وحدة من وسائل النقل أو الآلات ولكل نوع من أنواع المعدات أو كل وحدة منها بحسب الأحوال ، وعلى أن يحفظ بالملف نسخة من : القرارات الصادرة باسناد العطاءات ، والعقود ، والأوامر ، والمستندات الخاصة بالشراء ، والأوامر التغييرية - إن وجدت - ، والمستندات الخاصة بمصروفات الشراء ، والتسجيل ، والتأمين ، والاصلاحات ، والصيانة الاساسية والجوهرية التى اجريت .

المادة (٩١) : شراء المنقولات من الوحدات الحكومية :

يكون شراء المنقولات من الوحدات الحكومية بطريق الاسناد المباشر وفقا لحكم البند " ٢ " من المادة (٨٤) من هذه اللائحة ، مع التقيد بالقواعد والشروط التى يتم الاتفاق عليها بين الطرفين .

المادة (٩٢) : المنقولات المهداة او المنقولة من وحدة حكومية أخرى :

١ - يتم تقدير قيمة المنقولات الواردة كهدايا أو معونات بواسطة لجنة يشكلها الوزير المختص أو من يفوضه لهذا الغرض ، وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا والمعونات ، كما يتم قيدها فى السجلات المعدة لذلك وفقا للمادة (٩٠) من هذه اللائحة .

٢ - المنقولات المنقولة من وحدة حكومية أخرى يتم فحصها وتسلمها وفقا للإجراءات المنصوص عليها فى المادة (٨٦) من هذه اللائحة ، على أن يعد سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية وفقا للنموذج رقم ١ حسابات (المرافق) بالقيمة المتفق عليها وفقا للمادة (٩١) السابقة .

الفرع الثانى : استئجار الوحدة الحكومية للمنقولات

المادة (٩٣) : القواعد الاساسية لاستئجار المنقولات :

يكون استئجار الوحدة الحكومية للمنقولات من الغير وفقا لأحكام القوانين والنظم المعمول بها ، وفى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية .

ويتم الاستئجار بمقتضى عقد يبرم بين الطرفين يتضمن بصفة أساسية :

١ - وصف المنقولات المستأجرة وبيان حالتها ، واثبات ما قد يوجد بها من عيوب ظاهرة .

٢ - الأجرة المحددة وطريقة السداد .

٣ - مدة الايجار .

٤ - تحديد حقوق والتزامات كل من المؤجر والمستأجر التى يتم الاتفاق عليها بما يكفل تحقيق المصلحة المالية للدولة .

٥ - أن تقتصر مسؤولية الوحدة الحكومية عند تسليم المنقول المستأجر فى نهاية مدة التعاقد على اصلاح التلف الناشىء عن سوء الاستعمال .

المادة (٩٤) : فحص المنقولات المستأجرة وتحديد اجرتها :

تلتزم الوحدة الحكومية بفحص المنقولات المستأجرة ومعاينتها بمعرفة المختصين للتأكد من صلاحيتها للاستخدام فى الغرض المؤجرة من أجله ، وتحديد الأجرة السنوية بعد اعتمادها من وكيل الوزارة المختص أو المدير العام للشؤون الادارية والمالية أو من يقوم مقام أى منهما بحسب الأحوال .

ويجوز لوكيل الوزارة المختص - إذا ارتأى ضرورة لذلك - تشكيل اللجان اللازمة للفحص وتحديد الأجرة السنوية ، على أن تعد اللجنة محضرا يتضمن ما انتهت إليه نتيجة المعاينة أو الفحص ، ويعرض على الوزير المختص أو من يفوضه للاعتماد .

المادة (٩٥) : الاستئجار من وحدات حكومية :

يكون استئجار الوحدة الحكومية للمنقولات المملوكة لوحدة حكومية أخرى وفقا للقواعد التى يتم الاتفاق عليها فيما بين الوحدتين الحكوميتين المعنيتين ، ويتم التوقيع على محضر فيما بينهما يتضمن اثبات وصف المنقولات المؤجرة وحالتها ومدة الإيجار والأجرة المحددة وغير ذلك من البيانات .

المادة (٩٦) : الاستعارة من وحدات حكومية :

يكون استعارة الوحدة الحكومية للمنقولات المملوكة لوحدة حكومية أخرى وفقا للقواعد التى يتم الاتفاق عليها فيما بين الوحدتين الحكوميتين المعنيتين .

وتكون الإعارة لمدة محددة ، بعد التوقيع على محضر فيما بينهما يتضمن وصف المنقولات المستعارة ، وحالتها ، والمدة ، وغير ذلك من البيانات .

وتلتزم الوحدة الحكومية المستعيرة بالمحافظة على المنقولات المعارة ، واستعمالها فى الغرض المخصصة له أو على النحو المتفق عليه ، وردها فى الوقت المحدد ، ودون اخلال بمسؤوليتها عن أى هلاك أو فقد أو تلف فيها .

الفصل الثانى

تأجير المنقولات الحكومية والتصرف فيها

الفرع الأول : تأجير المنقولات الحكومية إلى الغير

١ - إجراءات التأجير بالمزاد العلنى أو بالاتفاق المباشر

المادة (٩٧) : طرق التأجير وإجراءاته :

١ - تتبع فى شأن تأجير المنقولات الحكومية إلى الغير الإجراءات المقررة لتأجير العقارات إلى الغير والمنصوص عليها فى المواد من (٢٩) إلى (٣٥) من هذه اللائحة ، وعلى أن يراعى عند تشكيل اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٣٢) أن يضم إليها عضو يمثل الوحدة الحكومية المعنية أو البعثة .

٢- يجب أن تتضمن شروط التأجير التى يحددها الاعلان ما يأتى :

أ - المدة المحددة للمعاينة ، وبمراعاة أن تتم بحضور مندوب الوزارة والوحدة الحكومية المعنية أو البعثة .

ب - مدة الإيجار .

ج - الميعاد المحدد لتقديم الطلبات فى حالة التأجير بطريق الاتفاق المباشر .

٢ - شـــــروط التأجيـــــر

المادة (٩٨) : الشروط الأساسية للتعاقد :

١ - تسرى فى شأن مدة التأجير أحكام المادة (٣٧) من هذه اللائحة .

٢ - تسرى فى شأن سداد الأجرة أحكام المادة (٣٨) من هذه اللائحة ، على أن يكون للوزارة الحق فى فسخ العقد فى حالة إخلال المستأجر بالتزامه بسداد الأجرة فى الموعد المحدد .

٣ - تسرى فى شأن التزامات المستأجر أحكام البندين " ١ " و " ٢ " من المادة (٣٩) من اللائحة .

٤ - يكون توجيه الاخطارات أو تقديم الطلبات وفقا للمادة (٤٣) من اللائحة .

المادة (٩٩) : الامتياز المقرر للأجرة المستحقة :

يكون للأجرة المستحقة للوزارة عن مدة الإيجار ولكل حق آخر مترتب لها بمقتضى عقد الإيجار امتياز على جميع أموال المستأجر من منقول أو عقار وفقا لأحكام نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، وتستوفى الوزارة المبالغ المستحقة لها من ثمن الاموال المثقلة بهذا الإمتياز ، وبمراعاة الإجراءات المقررة للتنفيذ الإدارى .

المادة (١٠٠) : مسؤولية المستأجر :

يكون المستأجر مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك ناشىء عن استعمال المنقول المؤجر استعمالا غير عادى ، ويلتزم المستأجر فى هذه الحالة بأن يؤدى إلى الوزارة - دون حاجة إلى إعذار أو إنذار أو إتخاذ أى إجراء قانونى آخر - قيمة المنقول المفقود أو التالف أو الهالك ودون إخلال بحق الوزارة فى المطالبة بالتعويض عند الاقتضاء .

ويكون للمبالغ المستحقة للوزارة بمقتضى هذه المادة الامتياز المشار إليه فى المادة (٩٩) السابقة .

الفرع الثانى : التصرف فى المنقولات المملوكة للدولة ملكية خاصة

١ - التصـــرف بالبيـــع

المـادة (١٠١) : القواعد الاساسية للبيع :

١ - تتولى كل وحدة حكومية اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع منقولاتها غير الصالحة للاستعمال ، أو التى يخشى عليها من التلف ، أو التى بطل استعمالها ، أو الزائدة على الحاجة ، أو الفوارغ ، أو المخلفات ، وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو رئيس البعثة أو المدير العام المختص بحسب الأحوال .

٢ - لا يجوز للوحدة الحكومية اتخاذ إجراءات البيع قبل انقضاء المدد الآتية ما لم يثبت أن المنقولات زائدة على الحاجة أو تقرر اللجنة المنصوص عليها فى البند " ١ / أ " من المادة (١٠٨) من هذه اللائحة عدم صلاحيتها للاستعمال قبل انقضاء هذه المدد :

أ - خمس سنوات بالنسبة للاثاث المكتبى من الكراسى واطقم الجلوس والخزانات والمكتبات والطاولات .

ب - ست سنوات بالنسبة للسيارات ووسائل النقل الأخرى وسجاد المكاتب .

ج - سبع سنوات بالنسبة للآلات ، والمعدات ، وللاثاث والمعدات المكتبية التى لم يرد النص عليها فى البندين " أ " و " ب " السابقين .

٣ - لا يجوز بيع المنقولات الجديدة إلا لوحدات حكومية ، وطبقا للشروط التى يتفق عليها بين الطرفين ، وفى حالة تعذر البيع لها يتم البيع لغير الوحدات الحكومية بعد موافقة الوزارة .

ويكون بيع المنقولات الجديدة لدى البعثات بعد التنسيق مع وزارة الخارجية .

المـادة (١٠٢) : طـــرق البيـع :

١ - يكون بيع المنقولات الحكومية - بصفة اساسية - عن طريق إجراء مزاد علنى .

٢ - يجوز - استثناء - البيع بدون إجراء مزاد علنى وفقا لما يأتى :

أ - البيع بطريق المظاريف المغلقة : يجوز فى الحالات الاستثنائية التى يقررها وكيل الوزارة أو رئيس البعثة أو المدير العام المختص - بحسب الأحوال - اتباع هذا الطريق بالنسبة للمنقولات الحكومية التى تقدر أثمانها بمبلغ خمسة وعشرون ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى فأقل .

ب - البيع بطريق الاتفاق المباشر : يجوز بعد موافقة وكيل الوزارة المختص أو رئيس البعثة اتباع هذا الطريق فى حالة بيع الاثاث الحكومى لغير الوحدات الحكومية إذا كان ثمنه الأساسى يقدر بمبلغ لايجاوز ألفين (٢,٠٠٠) ريال عمانى .

٣ - يراعى - فى جميع الأحوال- تقدير أثمان المنقولات المعروضة للبيع وفقا للأسس وبعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (١٠٤) من هذه اللائحة .

المادة (١٠٣) : تصنيف المنقولات :

تتولى الوحدة الحكومية أو البعثة تصنيف المنقولات المعروضة للبيع فى مجموعات متجانسة مع تحديد مواصفات تفصيلية لكل مجموعة على حدة ، ويجوز الاستعانة بالخبراء والمتخصصين إذا تطلب الأمر ذلك .

ويكون للوحدة الحكومية أو البعثة اصدار دفاتر تتضمن هذه المواصفات وبيعها للمتزايدين .

المادة (١٠٤) : تقدير الثمن الاساسى للمنقولات :

تقوم الوحدة الحكومية أو البعثة بتقدير الثمن الأساسى للمنقولات المعروضة للبيع ، ويتولى إجراء هذا التقدير اللجنة المنصوص عليها فى البند " ١/ أ " من المادة (١٠٨) من هذه اللائحة على أن ينضم إلى تشكيلها مدير المخازن أو من يقوم مقامه .

ويجوز للجنة الاستعانة بالخبراء والمتخصصين إذا تطلب الأمر ذلك .

وعلى اللجنة أن تسترشد بأثمان البيع السابق وبأحوال السوق مع مراعاة حالة المنقولات المعروضة للبيع ، والقيمة السوقية للمنقولات المشابهة لها وعمرها الاستعمالى ، وغير ذلك من العناصر أو العوامل التى تؤثر فى تقدير أثمان المنقولات ، وبما يكفل تحقيق المصلحة المالية للدولة .

ولا يعتد بالتقدير الذى تجريه اللجنة كثمن أساسى للبيع إلا بعد إعتماده من وكيل الوزارة المختص أو من ينوب عنه أو رئيس البعثة .

ويجوز لوكيل الوزارة تفويض أى من المديرين العامين بالوحدة الحكومية فى إعتماد هذا التقدير إذا كانت أثمان المنقولات المعروضة للبيع تبلغ خمسة آلاف (٥,٠٠٠) ريال عمانى فأقل .

ويجب مراعاة السرية التامة فيما يخص الثمن الأساسى الذى تقدره الوحدة الحكومية ، بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الأوراق المتضمنة هذا التقدير داخل مظروف مغلق يسلم عند بدء المزاد أو فتح المظاريف لرئيس اللجنة المختصة بالبيع المنصوص عليها فى البند " ١ / أ " من المادة (١٠٨) من هذه اللائحة لفتحه بحضور أعضائها ، ويسلم فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر إلى وكيل الوزارة المختص أو من يفوضه أو رئيس البعثة .

المادة (١٠٥) : الاعلان عن البيع :

١ - تقوم الوحدة الحكومية بالاعلان عن بيع المنقولات على النحو الآتى :

أ - فى حالة البيع بالمزاد العلنى : يتم الاعلان مرتين على الأقل ، الأولى قبل خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لإجراء المزاد ، والثانية قبل يومين من هذا التاريخ ، وذلك بالنشر فى صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والانجليزية ، وفى شبكة المعلومات الدولية .

ب - فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يتم الاعلان بالنشر مرة واحدة فقط فى صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والانجليزية ، وفى شبكة المعلومات الدولية قبل عشرة أيام على الأقل من التاريخ المحدد لفتح المظاريف .

ج - فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر : يتم الاعلان فى اللوحة المعدة للاعلانات بالوحدة الحكومية ، وذلك قبل الموعد المحدد لاتمام البيع بخمسة أيام على الأقل .

٢ - يتم الاعلان عن بيع المنقولات المخصصة للبعثة وفقا لما يقرره رئيس البعثة أو من ينوب عنه .

٣- يجب - فى جميع الاحوال - أن يتضمن الاعلان البيانات والمواصفات الاساسية للمنقولات المعروضة للبيع ، والميعاد الواجب تقديم الطلبات خلاله فى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر .

المادة (١٠٦) : معاينة المنقولات :

تلتزم الوحدة الحكومية أو البعثة بأن تعرض المنقولات المراد بيعها للمعاينة ، وذلك لمدة لا تقل عن أسبوع قبل التاريخ المحدد لإجراء المزاد العلنى أو لفتح المظاريف .

وفى حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر يتم العرض لمدة يومين قبل التاريخ المحدد لاتمام البيع .

المادة (١٠٧) : مباشرة أعمال الدلالة عند البيع :

١ - تلتزم الوحدة الحكومية أو البعثة - عند بيع المنقولات - بالاستعانة بالأشخاص المرخص لهم قانونا من الجهات المختصة بمزاولة مهنة الدلالة ، وعلى أن يتقاضى العمولة التى تحددها لجنة البيع بالمزاد العلنى بما لايجاوز اثنين بالمائة (٢٪) من قيمة المنقولات المبيعة .

٢ - يجوز استثناء - فى حالة الضرورة القصوى - أن تستعين الوحدة الحكومية - بعد موافقة وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه - بأحد الموظفين للقيام بأعمال الدلالة ، وعلى أن يصرف له أجر عن العمل الإضافى أو مكافأة مقابل تكليفه بالقيام بهذه الأعمال وذلك وفقا للشروط المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

المادة (١٠٨) : اللجنة المختصة بالبيع فى حالتى المزاد العلنى والمظاريف المغلقة :

١ - تحدد اللجنة المختصة بالبيع على النحو الآتى :

أ - فى حالة البيع بالمزاد العلنى : يتولى البيع - بالنسبة للوحدة الحكومية وفروعها أو تقسيماتها المختلفة بالمحافظات والمناطق والولايات - لجنة أو أكثر يصدر بتشكيلها وتحديد نطاق اختصاصها قرار من وكيل الوزارة المختص ، على أن تضم بين أعضائها مندوبا عن الوزارة إذا كان الثمن الاساسى المقدر للمنقولات المعروضة للبيع يبلغ خمسة آلاف (٥,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر .

ويتولى البيع بالنسبة للبعثات فى الخارج لجنة او أكثر يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من وكيل الوزارة المختص .

وفى جميع الأحوال تحرر اللجنة المختصة محضرا بما تم من إجراءات اثناء جلسة المزاد العلنى .

ب - فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يعهد إلى لجنة المناقصات الداخلية المشكلة بالوحدة الحكومية بفتح المظاريف فى الميعاد المحدد لذلك .

وبالنسبة لبيع المنقولات الحكومية المخصصة للبعثات يتولى البيع بالمظاريف المغلقة اللجنة المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من البند " أ " السابق .

وتحرر اللجنة محضر فتح المظاريف تثبت فيه عدد المظاريف وبياناتها وفضها بالتتابع مع ترقيمها بالتسلسل ، وتتم قراءة اسم المتزايد مقدم المظروف وأثمان البيع التى عرضها وقيمة التأمين المؤقت المقدم منه ، وعلى أن يوقع هذا المحضر من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها .

٢ - يقوم رئيس اللجنة أو من ينيبه فى حالة البيع بالمزاد العلنى أو بالمظاريف المغلقة بتسليم التأمينات لمدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية فى اليوم ذاته بعد توقيعه بما يفيد تسلمها .

٣ - فى جميع الأحوال يكون ارساء المزاد أو البيع - من قبل اللجنة المختصة - على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط .

المادة (١٠٩) : بيع الأثاث الحكومى بطريق الاتفاق المباشر :

تقدم طلبات شراء الأثاث - الذى يقدر ثمنه الأساسى بما لايجاوز ألفين ريال عمانى - إلى وكيل الوزارة المختص أو من يفوضه أو إلى رئيس البعثة أو من يفوضه ، وذلك خلال الموعد المحدد .

ويتم إخطار مقدم الطلب - فى حالة قبول طلبه - لسداد ثمن البيع بالكامل خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ اخطاره ، على ألا يقل ثمن البيع عن الثمن الاساسى المقدر .

ويراعى - فى حالة تعدد الطلبات - إتمام الاتفاق مع مقدم أعلى سعر مستوف للشروط ، وعند التساوى يتولى وكيل الوزارة المختص أو من يفوضه أو رئيس البعثة تحديد من يتم التعاقد معه وفقا للضوابط التى يقررها .

المادة (١١٠) : التأمين المؤقت :

يجب أن تتضمن شروط البيع الزام المتزايد بدفع تأمين مؤقت يقدره وكيل الوزارة المختص أو من ينوب عنه تبعا لأهمية المنقولات المعروضة للبيع ، وعلى أن يدفع هذا التأمين نقدا أو بشيك معتمد أو مقابل تقديم خطاب ضمان مصرفى ، وبمراعاة ما يأتى :

١ - فى حالة البيع بالمزاد العلنى : يسلم التأمين النقدى أو الشيك أو خطاب الضمان إلى رئيس اللجنة قبل الدخول فى المزاد مقابل ايصال يسلم للمتزايد .

وبمجرد رسو المزاد العلنى ، يلتزم الراسى عليه المزاد بدفع باقى قيمة المنقولات المبيعة نقدا فى تاريخ ومكان انعقاد جلسة المزاد العلنى وذلك مقابل ايصال بالقيمة المدفوعة منه بالكامل .

ويجوز - استثناء من حكم الفقرة السابقة - إذا بلغت قيمة المنقولات المبيعة خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر منحه

مهلة إضافية لاتجاوز سبعة أيام لسداد باقى القيمة ، وفى هذه الحالة يلتزم باستكمال مبلغ التأمين نقدا إلى عشرين فى المائة (٢٠٪) من قيمة المنقولات المبيعة مقابل ايصال بقيمة ما استكمله من مبلغ التأمين .

ويترتب على التخلف عن السداد بعد انقضاء المهلة الاضافية المشار إليها مصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه بالكامل .

٢ - فى حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يجب أن يكون الشيك المعتمد أو خطاب الضمان المصرفى مقدما داخل المظروف المغلق وإلا استبعد من البيع .

وتقوم الوحدة الحكومية بإخطار الراسى عليه البيع لسداد باقى قيمة المنقولات المبيعة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ إخطاره مقابل ايصال بالقيمة المدفوعة منه بالكامل .

ويترتب على التخلف عن السداد خلال هذه المدة مصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه .

٣ - يراعى بالنسبة للمنقولات الحكومية المخصصة للبعثات أحكام القوانين والنظم المعمول بها لدى الدولة المعتمدة لديها البعثة .

٤ - أن لا يتم رد التأمين المؤقت إلا فى الحالات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (١١١) : رد التأمين المؤقت :

يجب - فى جميع الأحوال - رد التأمين المؤقت إلى المتزايد أو مقدم المظروف الذى لم يرس عليه المزاد أو البيع .

ويكون رد التأمين فى جلسة المزاد ذاتها فى حالة البيع بالمزاد العلنى مقابل سحب الايصال بعد التوقيع بما يفيد تسلم المتزايد للتأمين المؤقت المقدم منه .

وفى حالة البيع بالمظاريف المغلقة يرد التأمين تلقائيا إلى أصحاب المظاريف غير المقبولة وذلك خلال مدة لاتجاوز سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد لجنة البيع بالمظاريف ، ويسلم التأمين إلى صاحب المظروف مقابل توقيعه بما يفيد تسلم الشيك أو خطاب الضمان ، أو يرسل اليه بالبريد المسجل باشعار استلام .

المادة (١١٢) : شـــروط البيـــع :

يجب أن ينص فى شروط البيع على ما يأتى :

١ - أن يلـزم من يرسـو عليـه المزاد أو البيـع - سـواء بالمظاريـف المغلقـة أو الاتفاق المباشر - بسداد ما يأتى :

أ - مصاريف الدلالة التى تحددها لجنة البيع بالمزاد العلنى بمراعاة حكم البند " ١ " من المادة (١٠٧) من هذه اللائحة ، وعلى أن تتحمل البعثة قيمة هذه المصاريف وفقا لما يقرره رئيس البعثة .

ب - الضريبة الجمركية على المنقولات التى اشتراها إذا كانت قد أعفيت من تلك الضريبة فى الحالات المنصوص عليها فى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٣/٦٧ المشار إليه .

٢ - أن الكميات المعلن عنها قابلة للزيادة أو العجز طبقا لما يسفر عنه التسليم الفعلى .

٣ - أن الوحدة الحكومية البائعة لا تلتزم بضمان أى عيب فى المنقولات المبيعة وأن تسليمها إلى المشترى يعتبر مبرئا لذمتها .

٤ - أن يلـزم من يرسـو عليه المزاد أو البيـع - سواء بالمـظـاريـف المغلقـة أو بالاتفاق المباشر - بنقل المنقولات التى دفع قيمتها بالكامل فى موعد أقصاه سبعة أيام من تاريخ رسو المزاد أو البيع عليه .

ويجوز منحه مهلة إضافية لاتزيد على أسبوعين من تاريخ رسـو المزاد أو البيع عليه .

فاذا تعذر عليه اتمام النقل خلال هذه المهلة الاضافية تقـوم الوحدة الحكومية أو البعثة - بعد انقضائها - بإعادة البيع على حسابه مع تحميله كافة مصاريف إعادة البيع ، وفى حالة إعـادة البيع بثمن يزيد على الثمن الذى رسا به المزاد أو البيع على المتزايد المتخلف ، فلا يرد له سوى المبلغ الذى حصل منه بعد خصم مصروفات إعادة البيع .

ويكـون الراسـى عليـه المزاد أو البيع مسـؤولا عن كل فـقـد أو تلـف أو هلاك فى المنقولات التى لم ينقلها خلال مدة السبعة أيام المشار إليها ، أو خلال المهلة الإضافية الممنوحة له .

ويراعى بالنسبة للمنقولات الحكومية المخصصة للبعثات أحكام القوانين والنظم المعمول بها لدى الدولة المعتمدة لديها البعثة .

المادة (١١٣) : تأجيل البيع :

١ - بالنسبة للبيع بالمزاد العلنى أو المظاريف المغلقة :

أ - يجوز لوكيل الوزارة المختص تأجيل البيع إلى جلسة تالية إذا قل عدد المتزايدين أو مقدمى المظاريف عن ثلاثة ، أو إذا لم تصل الاثمان المعروضة إلى الثمن الاساسى المقدر للمنقولات .

ب - يجوز للجنة المنصوص عليها فى البند " ١ / أ " من المادة (١٠٨) من هذه اللائحة - إذا لم تصل الاثمان المعروضة فى الجلسة التالية إلى خمسين فى المائة (٥٠٪) من الثمن الأساسى - أن تقرر تأجيل البيع وإعادة النظر فى هذا الثمن قبل إعادة الاعلان عن البيع ، وعلى أن يراعى تعديل طريقة البيع وفقا لحكم المادة (١٠٢) من هذه اللائحة فى ضوء ما تسفر عنه إعادة النظر فى الثمن الأساسى .

ج - فى جميع الاحوال تكون نتيجة الجلسة الأخيرة أو البيع نهائية .

٢ - بالنسبة للبيع بطريق الاتفاق المباشر : إذا لم يصل الثمن المعروض لشراء الأثاث إلى خمسين فى المائة (٥٠٪) من الثمن الاساسى يجوز لوكيل الوزارة المختص أو رئيس البعثة اعادة النظر فى الثمن الاساسى قبل اعادة الاعلان ، ويتم تأجيل البيع لموعد يحدده وكيل الوزارة المختص أو من يفوضه ، وحينئذ تكون نتيجة هذا البيع نهائية .

٣ - يراعى بالنسبة للمنقولات الحكومية المخصصة للبعثات أحكام القوانين والنظم المعمول بها لدى الدولة المعتمدة لديها البعثة .

المادة (١١٤) : توريد حصيلة بيع المنقولات الحكومية إلى الخزانة العامة :

تلتزم الوحدة الحكومية بأن تورد إلى الخزانة العامة (الوزارة) المتحصلات من بيع المنقولات ، أو من إعادة البيع طبقا للمادة (١١٢) من هذه اللائحة ، وحصيلة التأمينات المصادرة .

ويتم التوريد خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ التحصيل أو المصادرة ، وبمراعاة الاجراءات المحددة فى المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

كما تلتزم البعثة أو الملحقية بتوريد المتحصلات المشار إليها إلى وزارة الخارجية أو إلى الوزارة المعنية - بحسب الاحوال - ، وذلك فى موعد اقصاه نهاية الشهر التالى للشهر الذى تم فيه التحصيل أو المصادرة ، لتتولى بدورها توريدها إلى الوزارة خلال شهر على الاكثر من تاريخ انتهاء الأجل المشار إليه .

المادة (١١٥) : الغاء البيع :

يجوز بقرار من وكيل الوزارة أو المدير العام المختص أو رئيس البعثة - بحسب الاحوال - الغاء البيع بعد الاعلان عنه - وقبل ارساء المزاد أو فتح المظاريف أو إتمام الاتفاق المباشر - إذا استغنى عن البيع نهائيا ، أو إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

وفى جميع الاحوال يصدر قرار الغاء البيع مسببا .

المادة (١١٦) : عدد مرات البيع :

لا يجوز للوحدة الحكومية أو البعثة إجراء البيوع - سواء بالمزاد العلنى أو بالمظاريف المغلقة أو الاتفاق المباشر - لاكثر من خمس مرات فى السنة المالية الواحدة ، وعلى ألا يتم التصرف بالبيع بطريق الاتفاق المباشر لأكثر من مرة واحدة منها ، ويكون للوزارة الموافقة على تجاوز العدد إذا وجدت المبررات الموجبة لذلك .

ولا يجوز بأى حال تجزئة البيع بقصد التحلل من أحكام هذا الفرع .

المادة (١١٧) : تحرير عقد بيع أو اقرار من المشترى :

يجب أن يحرر عقد بيع المنقولات الحكومية متى بلغت قيمتها خمسة آلاف (٥٠٠٠ر٥) ريال عمانى فأكثر وفقا للنموذج رقم ٣ منقولات حكومية (المرافق) وفى غير هذه الحالة يجب الحصول على إقرار مكتوب من الراسى عليه البيع - سواء بالمظاريف المغلقة أو الاتفاق المباشر - يفيد تسلمه المنقولات المبيعة ، وعلى أن ترسل صورة من هذا العقد أو الاقرار إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة .

ويراعى - بالنسبة للبعثات - أن يكون عقد البيع (النموذج رقم ٣ المرافق) مصحوبا بترجمة للغة الاجنبية الرسمية للدولة المعتمدة لديها البعثة على نفقة الراسى عليه المزاد أو البيع ، كما يكون الاقرار المقدم من المشترى مصحوبا بترجمة للغة العربية على نفقته .

المادة (١١٨) : الامتياز المقرر للثمن المستحق للوحدة الحكومية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (١١٠) من هذه اللائحة يكون للمبالغ المستحقة للوحدة الحكومية من الثمن وملحقاته امتياز على المنقولات المبيعة ، ويبقى الامتياز قائما مادام المبيع محتفظا بذاتيته .

وتستوفى الوحدة الحكومية المبالغ المستحقة من ثمن المنقولات المثقلة بهذا الامتياز ، دون اخلال بالحقوق التى كسبها الغير بحسن نية ، وذلك بمراعاة الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

المادة (١١٩) : قيد البيانات الخاصة بالمنقولات المبيعة :

تتولى الوحدة الحكومية قيد البيانات الخاصة بالمنقولات المبيعة فى السجلات المخصصة لهذه المنقولات (النموذجين رقمى ١ و٢ منقولات حكومية المرافقين) ، كما تودع صورة معتمدة من عقد البيع أو اقرار المشترى المنصوص عليه فى المادة (١١٧) من هذه اللائحة فى الملف المخصص للمنقول .

٢ - التصرفات المقررة لحقوق عينية تبعية

المادة (١٢٠) : الحقوق العينية على المنقولات الحكومية :

لايجوز رهن المنقولات الحكومية أو تقرير أى حق آخر من الحقوق العينية التبعية عليها إلا فى الاحوال وطبقا للشروط والاوضاع التى يقرها القانون ، وبعد قيدها ، وأداء الرسوم المقررة .

الفصل الثالث

المحافظة على المنقولات الحكومية وصيانتها

الفرع الاول: المحافظة على المنقولات الحكومية

المادة (١٢١) : صيانة المنقولات الحكومية :

تتولى كل وحدة حكومية أو بعثة اتخاذ الاجراءات اللازمة لصيانة المنقولات المخصصة لها فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانيتها المعتمدة ، وبمراعاة احكام القوانين والمراسيم السلطانية المعمول بها .

وتشمل صيانة المنقولات الحكومية المخصصة للبعثة الاثاث الموجود بمقر البعثة وبالمساكن المخصصة لرئيس البعثة وأعضائها الدبلوماسيين .

المادة (١٢٢) : الاجراءات الواجب اتباعها فى حالة حدوث فقد أو تلف أو هلاك فى المنقولات الحكومية :

تلتزم كل وحدة حكومية أو بعثة باتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على المنقولات الحكومية المخصصة لها ومنع أى تعدى قد يقع عليها .

وتقوم الوحدة الحكومية فى حالة حدوث أى فقد او تلف أو هلاك فى أى من هذه المنقولات بإخطار الوزارة فورا بذلك ، وفى الوقت ذاته يتم اجراء التحقيقات لمعرفة سبب الفقد أو التلف أو الهلاك ، واتخاذ الاجراءات اللازمة ، مع إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة .

وتلتزم الوحدة الحكومية باتخاذ اجراءات مطالبة المسؤول عن الفقد أو التلف أو الهلاك بقيمة الخسائر الناشئة عنه ، أو شطب قيمة هذه الخسائر فى حالة عدم وجود مسؤول عن الفقد أو التلف أو الهلاك أو فى حالة تعذر معرفته رغم اجراء التحقيقات المشار إليها ، ويتم الشطب فى هذه الحالة بمراعاة أحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

الفرع الثانى : التأمين على المنقولات الحكومية

المادة (١٢٣) : قواعد التأمين على المنقولات الحكومية غير المخصصة للبعثات الدبلوماسية :

يراعى أن يتم التأمين على المنقولات الحكومية غير المخصصة للبعثات وفقا للأسس الآتية :

١ - أن يقتصر التأمين على وحدات الانتاج والخدمات من معدات وآلات وأجهزة وغيرها مما تدار بالمواد القابلة للاشتعال أو الكهرباء ، والتى يؤدى تلفها أو توقفها إلى تعطيل سير المرافق العامة الحيوية .

٢ - أن يتم التأمين على السيارات الحكومية وفقا لأحكام قانون تأمين المركبات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٤/٣٤ ، وقواعد تأمين المركبات الصادر بها القرار الوزارى رقم ٩٥/٩٩ ، والقرارات الأخرى المنفذة للقانون المشار إليه ، وبمراعاة ما يأتى :

أ - أن يكون التأمين شاملا على السيارات المخصصة لكل من :

١- الوزراء وشاغلى الوظائف من مرتبة وزير .

٢- وكلاء الوزارات وشاغلى الوظائف ممن يمنحون الدرجة الخاصة .

ب - أن يكون التأمين شاملا على سيارات الأسعاف التابعة لوزارة الصحة أو لغيرها من وحدات الجهاز الادارى للدولة .

ج - أن يكون التأمين على السيارات الحكومية الاخرى لصالح الغير (الطرف الثالث) .

٣ - أن يتم التأمين على البضائع الحكومية المستوردة أثناء نقلها من ميناء الشحن أو من ميناء الوصول - بحسب الاحوال - الى مخازن الوحدة الحكومية ، وذلك بمراعاة أحكام قانون شركات التأمين الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٩/١٢ ، والمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٩٠ المتضمن نقل اختصاصات التأمين من وزارة التجارة والصناعة إلى الهيئة العامة لسوق المال ، واللائحة التنفيذية لقانون شركات التأمين الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٨٠/٥ .

المادة (١٢٤) : قواعد التأمين على المنقولات الحكومية المخصصة للبعثات الدبلوماسية :

يراعى أن يتم التأمين على المنقولات الحكومية المخصصة للبعثات وفقا للأسس الآتية :

١ - أن يكون التأمين على محتويات الخزائن لدى البعثات تأمينا شاملا ضد أخطار السرقة أو الاختلاس أو الحريق أو غير ذلك من الأخطار إذا كان المتوسط اليومى للمبالغ التى يتم الاحتفاظ بها فى الخزينة يبلغ ما يعادل خمسة آلاف (٥,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر .

٢ - أن يكون التأمين على المنقولات الموجودة بمقر البعثة وبالمساكن المخصصة لرئيس البعثة وأعضائها الدبلوماسيين شاملا ، وذلك فى الدول التى يكون فيها التأمين اجباريا ، أو فى الحالات التى يرى فيها رئيس البعثة ضرورة لاجراء هذا التأمين .

المادة (١٢٥) : طلب التأميـــن :

١- بالنسبة للتأمين على وحدات الانتاج والخدمات : تلتزم كل وحدة حكومية بأن تقدم إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة طلبا للتأمين على ما لديها من وحدات ينطبق فى شأنها حكم البند " ١ " من المادة (١٢٣) من هذه اللائحة ، على أن يتضمن الطلب القيمة المقدرة لهذه الوحدات ، والأخطار المطلوب التأمين ضدها .

كما تلتزم كل وحدة حكومية بإخطار المديرية العامة للدخل بالوزارة فى موعد أقصاه الأول من أغسطس من كل عام بأى تعديلات فى القيمة المقدرة للوحدات المشار إليها أو فى الأخطار المطلوب التأمين ضدها ، وفى حالة عدم وصول الإخطار فى الميعاد المحدد تقوم الوزارة بالتأمين على الوحدات بالقيمة المقدرة ذاتها بافتراض عدم حدوث تعديل ودون اخلال بمساءلة المتسبب فى تأخير وصول الإخطار .

٢- بالنسبة للتأمين على السيارات الحكومية : تتولى الوحدات الحكومية المعنية التعاقد مع شركات التأمين مباشرة وبمراعاة أحكام البند " ٢ " من المادة (١٢٣) من هذه اللائحة .

٣ - بالنسبة للتأمين على البضائع الحكومية المستوردة : تتولى الوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين دون حاجة إلى تقديم طلب التأمين من الوحدات الحكومية المعنية .

٤ - بالنسبة للتأمين على المنقولات الحكومية المخصصة للبعثات : تتولى كل بعثة تقديم طلب إلى وزارة الخارجية يتضمن اسم الشركة المقترح التأمين لديها ، وقيمة المنقولات المؤمن عليها ، وقسط التأمين ، ومدته ، وغير ذلك من البيانات ، وترسل صورة من هذا الطلب إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة .

المادة (١٢٦) : المناقصات السنوية للتأمين :

١ - تقوم الوزارة - خلال شهر أكتوبر من كل عام - بطرح المناقصات اللازمة للتأمين على المنقولات الحكومية بمراعاة أحكام المواد من (١٢٣) إلى (١٢٥) من هذه اللائحة .

٢ - يتم التأمين وفقا لما يأتى :

أ - بالنسبة لوحدات الانتاج والخدمات المشار اليها فى البند " ١ " من المادة (١٢٣) من هذه اللائحة : تتولى الوزارة التأمين وفقا للشروط التى تحددها فى المناقصة بمراعاة طلبات التأمين المقدمة من الوحدات الحكومية المختلفة بالتطبيق لحكم البند " ١ " من المادة (١٢٥) من هذه اللائحة .

ب - بالنسبة للسيارات الحكومية : تتولى الوحدات الحكومية المعنية التأمين على ما لديها من سيارات وفقا للشروط التى تحددها الوزارة فى مناقصة التأمين والاسعار المنصوص عليها فى التعاميم الصادرة فى هذا الشأن .

ج - بالنسبة للبضائع الحكومية المستوردة : تتولى الوزارة التأمين وفقا لشروط الوثيقة العامة التى تبرمها لهذا الغرض .

د - بالنسبة للمنقولات المخصصة للبعثات : تتولى البعثة طرح المناقصة او التعاقد المباشر بمراعاة القوانين والنظم المعمول بها لدى الدولة المعتمدة لديها البعثة .

٣- فى جميع الاحوال تخطر الوحدات الحكومية المعنية بنتائج المناقصات التى طرحت للتأمين وترسل لها صور من الوثائق المبرمة للتأمين على وحدات الانتاج والخدمات وعلى البضائع الحكومية المستوردة .

المادة (١٢٧) : سداد الأعباء المترتبة على التأمين :

يتم سداد الأعباء المترتبة على التأمين وفقا لما يأتى :

١- بالنسبة للتأمين على وحدات الانتاج والخدمات : يتم السداد خصما على الاعتماد المدرج لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوزارة ، على أن تكون سندات الصرف صادرة باسم شركة التأمين المؤمن لديها .

٢ - بالنسبة للتأمين على السيارات الحكومية : يتم السداد خصما على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانيات المعتمدة للوحدات الحكومية المختلفة ، على أن تكون سندات الصرف صادرة باسم شركات التأمين المؤمن لديها .

٣ - بالنسبة للتأمين على البضائع الحكومية المستوردة : يتم السداد خصما على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانيات المعتمدة للوحدات الحكومية المعنية ، على أن تكون قيمة أعباء التأمين مدرجة فى سندات الصرف الخاصة بفتح الاعتمادات المستندية اللازمة لهذا الغرض ، أو فى سندات الصرف الخاصة بسداد قيمة البضائع إذا تم استيرادها بدون فتح اعتمادات مستندية .

٤ - بالنسبة للتأمين على المنقولات المخصصة للبعثة : يتم السداد خصما على الاعتماد المدرج لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة لوزارة الخارجية ، أو للوزارة المعنية بحسب الأحوال ، وعلى أن تكون سندات الصرف صادرة باسم شركة التأمين المؤمن لديها .

المادة (١٢٨) : الابلاغ عن الأخطار المؤمن ضدها ومتابعة المطالبات عن التعويض :

١ - تلتزم كل وحدة حكومية أو بعثة بمراعاة الشروط المنصوص عليها فى وثيقة التأمين ، وعليها فى حالة وقوع الحادث أو الخطر ابلاغ المؤمن لديه خلال المدة المحددة لذلك فى الوثيقة ، كما تلتزم أيضا فى حالة الأخطار التى تصيب وحدات الانتاج والخدمات بإخطار المديرية العامة للدخل بالوزارة فورا ، وفى جميع الاحوال يكون المتسبب فى تأخير وصول الإخطار مسؤولا عن تعويض الضرر الناشىء عنه .

٢ - تقوم كل وحدة حكومية أو بعثة بمتابعة المطالبات عن التعويضات المتعلقة بالسيارات أو البضائع الحكومية المستوردة أو غيرها من المنقولات لدى المؤمن لديه ، والعمل على تسويتها أولا بأول .

وعلى أن تتقيد الوحدة - عند رفع الدعوى أمام المحكمة المختصة بطلب الحكم بالتعويض عن الاضرار الناشئة عن الحادث الذى وقع للسيارة الحكومية - بالميعاد المنصوص عليه فى المادة ١٦من قانون تأمين المركبات ، وإدخال شركة التأمين المؤمن لديها خصما فى الدعوى .

٣ - تتولى الوزارة بالنسبة لوحدات الانتاج والخدمات إجراءات المتابعة والتسوية المشار إليها بالتنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية .

المادة (١٢٩) : المطالبة بتكاليف اصلاح وتعويض ما يصيب السيارات الحكومية من أضرار بسبب الحوادث :

١ - إذا ثبت أن الحادث وقع للسيارة الحكومية بسبب خطأ شخصى من سائقها ، تتولى الوحدة الحكومية مطالبته بتكاليف الاصلاح أو التعويض اللازم بمراعاة المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

٢ - إذا ثبت أن الحادث قد وقع بسبب ظروف خارجة عن ارادة السائق لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها ، تتحمل الحكومة التكاليف اللازمة للاصلاح أو تشطب قيمة السيارة وفقا لاحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

٣ - إذا ثبت أن الحادث وقع للسيارة الحكومية بسبب خطأ من الغير ، تتولى الوحدة الحكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لمطالبة شركة التأمين المؤمن لديها ، أو مطالبة المتسبب فى الحادث بتكاليف الاصلاح أو تعويض ما أصاب السيارة من ضرر ، وذلك وفقا لأحكام قانون تأمين المركبات والقرارات والقواعد المنفذة له .

المادة (١٣٠) : صرف المبالغ اللازمة لشراء منقولات حكومية عوضا عن الهالكة أو لاصلاح التالفة منها :

تخصص الوزارة بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية المعنية الاعتمادات اللازمة سواء لشراء أو اصلاح المنقولات الحكومية عوضا عما هلك أو تلف منها ، وذلك فى حدود مبلغ التعويض الذى تسدده شركة التأمين أو غيرها . ويتم الصرف خصما على الاعتماد الذى يدرج لهذا الغرض ووفقا للقواعد والنظم المعمول بها ، أما مبلغ التعويض المحصل فيتم توريده إلى الوزارة ويضاف إلى ايرادات الوحدة الحكومية المعنية .

الفرع الثالث : جرد المنقولات الحكومية

المادة (١٣١) : الجرد السنوى للمنقولات الحكومية :

تتولى كل وحدة حكومية أو بعثة - قبل انتهاء السنة المالية - إجراء الجرد السنوى لجميع المنقولات المخصصة لها وفقا للقواعد الآتية :

١ - يتولى رئيس المخازن بالوحدة الحكومية أو من يقوم مقامه بالبعثة أو من يصدر قرار بتكليفه من رئيس أى منهما باعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج رقم ٤ منقولات حكومية (المرافق) من نسختين ، وتسليمها إلى لجنة أو لجان الجرد التى يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه أو رئيس البعثة .

٢ - تتولى اللجنة بعد تسلم القوائم المشار إليها ، جرد المنقولات واثبات الأرصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد فى هذه القوائم ، مع ايضاح الفروق الناشئة من عجز أو زيادة - إن وجدت - وبيان أسبابها .

وتوقع هذه القوائم من أعضاء اللجنة ، وتعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه أو من رئيس البعثة .

ويجب أن تباشر اللجنة عملها خلال المدة التى يحددها الوزير المختص أو من يفوضه أو رئيس البعثة .

٣ - يرسل الوزير المختص أو من يفوضه - فى نهاية كل سنة مالية - إلى الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة اقرارا بأن جميع المنقولات من آلات ومعدات ووسائل نقل وغيرها قد تم جردها فعلا ، وأنه لا توجد أى منقولات لم يشملها الجرد .

ويرسل هذا الاقرار بالنسبة للمنقولات الحكومية الخاصة بالبعثات إلى وزارة الخارجية لتتولى بدورها ارسال صورة منه إلى الوزارة وأخرى إلى جهاز الرقابة المالية للدولة .

المادة (١٣٢) : تسوية فروق الجرد :

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق بين الأرصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد وبين الأرصدة الواردة فى قوائم الجرد ، تجرى الوحدة الحكومية أو البعثة التحقيقات اللازمة للوقوف على أسباب هذه الفروق وتحديد المسؤول عنها .

ويقرر الوزير المختص أو من يفوضه أو رئيس البعثة - فى حالة تحديد الموظف المسؤول عن العجز - اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمته من راتبه أو مستحقاته طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

وفى حالة تعذر تحديد الموظف المسؤول أو كان العجز ناشئا عن ظروف قاهرة لم يكن فى الامكان توقعها أو دفعها ، تتخذ الاجراءات اللازمة لشطب قيمته طبقا لأحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

وفى جميع الأحوال يتم تعديل الأرصدة الواردة فى السجلات المعدة لقيد المنقولات الحكومية (النموذج رقم ١ أو ٢ منقولات حكومية المرافق) بإضافة أو استبعاد الفرق الناشىء عن الزيادة أو العجز .

الباب الثالث
المخازن الحكومية
الفصل الأول
قواعد عامة

المادة (١٣٣) : الأحكام الواجبة التطبيق :

تسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا الباب الأحكام الخاصة بالمنقولات الحكومية المنصوص عليها فى الباب الثانى من هذا القسم .

المادة (١٣٤) : موجودات المخازن الحكومية :

تعتبر موجودات المخازن الحكومية من الأموال العامة فى تطبيق أحكام القانون المالى المشار إليه .

الفصل الثانى
الإدارة المخزنيـة
الفرع الأول : تنظيم الإدارة المخزنية
١ - تنظيم المخازن الحكومية

المادة (١٣٥) : التقسيم الادارى لنشاط المخازن :

يخصص فى كل وحدة حكومية - ضمن هيكلها التنظيمى - تقسيم ادارى لنشاط المخازن ، ويحدد مستوى هذا التقسيم تبعا لحجم العمل فى مخازن الوحدة وأهميتها ، ويباشر الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (١٣٦) : المخازن المركزية والفرعية :

يكون لكل وحدة حكومية مخزن مركزى أو أكثر ، ويجوز أن يتبع المخزن المركزى مخزن فرعى أو أكثر فى المناطق أو مراكز العمل حسبما يتطلبه حجم العمل وطبيعته بمخازن الوحدة الحكومية .

ويتولى المخزن المركزى - بصفة عامة - تزويد ما يتبعه من مخازن فرعية بما تحتاجه ، وتعتبر المخازن الملحقة بالورش أو المزارع أو المعامل الحكومية وما فى حكمها من المخازن الفرعية .

المادة (١٣٧) : اشتراطات المخازن الحكومية :

يجب أن تتوافر فى المخازن الحكومية الاشتراطات الفنية اللازمة ، وبصفة خاصة ، ما يتعلق بموقع المخزن ، ومساحته ، وتصميمه ، وتخطيطه ، وسهولة حفظ المواد ، ونقلها ، وتداولها ، ورقابتها ، والمحافظة عليها .

٢ - تقسيم وتصنيف المواد بالمخازن الحكومية

المادة (١٣٨) : تقسيم مواد المخازن الحكومية :

تقسم مواد المخازن إلى ما يأتى :

١ - أصناف مستديمة : وتشمل أصناف المواد التى لا تفنى بمجرد الاستعمال ، وتعتبر عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمها . وتقيد كعهدة فرعية فى حالة صرفها لأى من الدوائر أو الاقسام التابعة للوحدة الحكومية ، كما تقيد كعهدة شخصية فى حالة تسليمها إلى أى من موظفى الوحدة الحكومية لاستخدامها فى الأعمال الرسمية طبقا للقواعد المنظمة لذلك .

ويجب - فى جميع الاحوال - اعادة الاصناف المستديمة المصروفة كعهدة فرعية أو شخصية إلى المخازن إذا انتهى الغرض من استخدامها أو أصبحت غير صالحة للاستعمال ، وذلك إما للتصرف فيها ، أو تحويلها إلى صنف مستديم آخر .

٢ - أصناف معدة للاستهلاك : وتشمل أصناف المواد التى تفنى بمجرد استعمالها دون أن يتخلف عنها بقايا من نوعها ذاته .

٣ - أصناف غير صالحة للاستعمال : وتشمل أصناف المواد التى تقرر اللجنة المختصة - المنصوص عليها فى الفقرة الأخيرة من المادة (١٧٩) أو المادة (١٨٥) من هذه اللائحة بحسب الاحوال - اعتبارها تالفة

ولا يمكن اصلاحها ، ويخصص لكل صنف منها بطاقة مخزن وفقا للنموذج رقم ٣ مخازن (المرافق) وأخرى لمراقبة المخزون وفقا للنموذج رقم ٨ مخازن (المرافق) ، ويتم بيعها أو شطب قيمتها طبقا للاجراءات المقررة فى المادة (١٨٦) من هذه اللائحة .

المادة (١٣٩) : تصنيف المواد بالمخازن :

تعد كل وحدة حكومية قائمتين لتصنيف المواد بالمخازن ، احداهما للمواد المستديمة ، والاخرى للمواد المعدة للاستهلاك . وتقسم كل قائمة منهما إلى تقسيمات رئيسية وأخرى فرعية تبعا لانواع المواد التى تضمها القائمة ، ويخصص لكل تقسيم منها أرقام مسلسلة رئيسية أو فرعية .

وتعرض قوائم التصنيف المشار إليها على الرئيس المباشر لاعتمادها ، ولايجوز إجراء أى تعديل فيها - بما فى ذلك إضافة مواد جديدة أو استبعاد مواد موجودة فيها أو استبدال مواد أخرى بهذه المواد - إلا بعد موافقة الرئيس المباشر .

الفرع الثانى : العاملون بالمخازن وواجباتهم

١ - الرئيس المباشر

المادة (١٤٠) : واجبات الرئيس المباشر ومسؤوليته :

يتولى الرئيس المباشر - بالاضافة إلى الاختصاصات الاخرى المنصوص عليها فى هذه اللائحة - مباشرة الاختصاصات الآتية :

١ - الاشراف والرقابة على تنظيم المخازن التابعة للوحدة الحكومية والعاملين فيها ، وتحديد تنظيمها الداخلى ، وتنظيم العمل بها .

٢ - اعتماد المقايسة بقيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الميزانية السنوية للوحدة لتزويد المخازن بالكميات التى تحتاجها خلال السنة المالية التالية .

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

ويكون الرئيس المباشر مسؤولا أمام الوزير المختص فى حدود اختصاصه .

٢ - رئيس المخازن

المادة (١٤١) : واجبات رئيس المخازن :

يعتبر رئيس المخازن مسؤولا أمام الرئيس المباشر عن جميع المواد الموجودة فى المخازن التى يتولى الاشراف عليها ، ويباشر - بالاضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها فى هذه اللائحة - الواجبات الآتية :

١- الاشراف على أعمال موظفى المخازن ، والتأكد من قيامهم بتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

٢ - الاشراف على تزويد المخازن المركزية والفرعية بالمواد اللازمة وبصفة دائمة .

٣ - الاشراف على تزويد دوائر الوحدة الحكومية بأصناف المواد التى تطلبها وفى الاوقات المحددة .

٤ - الاحتفاظ بدليل لمواصفات المواد المستخدمة فى الوحدة الحكومية ، وتطوير هذا الدليل كلما دعت الحاجة الى ذلك .

٥ - تقدير قيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الميزانية السنوية للوحدة الحكومية لتزويد المخازن بالكميات التى تحتاجها خلال السنة المالية طبقا للاسس الآتية :

أ - متوسط الاستهلاك خلال السنوات الثلاث الاخيرة .

ب - توقعات التزايد فى نشاط الوحدة الحكومية واختصاصاتها أو الحد منها .

ج - الاسعار الواردة فى عقود أو أمر الشراء الاخيرة أو الاسعار السائدة فى السوق أيهما أعلى ، على أن يراعى فى ذلك التنسيق مع الدوائر المعنية فى الوحدة الحكومية .

٦ - مراجعة متوسطات الاستهلاك الشهرية للمخازن المركزية والفرعية ، والتحقق من أسباب الفروق فى هذه المتوسطات ان وجدت .

٧ - تقدير الحدين الادنى والاقصى وحد إعادة الطلب للمواد الموجودة فى المخازن ، على النحو المنصوص عليه فى المادة (١٥٣) من هذه اللائحة .

٨ - تحديد أسباب تلف المواد أو فقدها أو هلاكها ، والتوصية باتخاذ الاجراءات اللازمة فى شأنها .

٩- اقتراح اضافة أى مواد جديدة إلى أى من قائمتى تصنيف المواد المشار إليهما فى المادة (١٣٩) من هذه اللائحة .

١٠- ابداء الرأى فى شأن التقارير التى تعرض عليه عن حركة المواد وكميات الاستهلاك وفقا للنموذج رقم ١٦ مخازن (المرافق) .

٣ - أميـــن المخـــزن

المادة (١٤٢) : تعيين أمين المخزن :

يكون لكل مخزن بالوحدة الحكومية أمين يصدر بتعيينه قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، ويكون تابعا مباشرة للرئيس المباشر أو رئيس المخازن بالوحدة الحكومية بحسب الأحوال .

ويجوز أن يكون لأمين المخزن مساعد أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، وعلى أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين المخزن فى حالة غيابه .

ويشترط فى أمين المخزن أو مساعده أن يكون من شاغلى الوظائف الدائمة طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه أو غيره من القوانين والنظم الوظيفية المعمول بها .

وعلى الوحدة الحكومية ابلاغ الوزارة بأسماء أمناء المخازن وبالبيانات المتعلقة بهم لقيدها فى السجل المشار إليه فى المادة (١٤٧) من هذه اللائحة .

المادة (١٤٣) : واجبات أمين المخزن ومسؤوليته :

يكون أمين المخزن مسؤولا أمام رئيس المخازن عن جميع المواد الموجودة فى عهدته بالمخزن ، ويلتزم بتقديم الاقتراحات الخاصة بالاجراءات اللازمة لضمان سلامتها والحفاظ عليها ، ويباشر - بالاضافة إلى الواجبات الاخرى المنصوص عليها فى هذه اللائحة - الواجبات الآتية :

١ - الاحتفاظ ببطاقة مخزن لكل مادة (النموذج رقم ٣ مخازن المرافق) لقيد عمليات الاضافة والصرف والرصيد لهذه المادة .

٢ - حفظ المواد فى الاماكن المخصصة لها وفقا لأحكام المادتين (١٦٧) و(١٦٨) من هذه اللائحة ، وبطريقة لا تعرضها للفقد أو التلف أو الهلاك .

٣ - صرف المواد للجهات الطالبة بالوحدة الحكومية بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (١٦٩) إلى (١٧٢) من هذه اللائحة .

٤ - الاحتفاظ ببطاقات العهد الفرعية أو الشخصية وفقا للنموذج رقم ١٤ مخازن (المرافق) .

٥ - ابلاغ رئيس المخازن فى حالة فقد أو تلف أو هلاك أى مادة ، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد أسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .

٦ - إعداد طلبات البيع أو الشطب وفقا لأحكام المادة (١٨٥) من هذه اللائحة .

٧ - إعداد تقرير - من ثلاث نسخ - عن المواد التى يتضح له عدم صلاحيتها أو ركودها أو تلفها ليحتفظ بإحدى هذه النسخ ، ويرسل النسختين الأخريين إلى رئيس المخازن ليحتفظ بدوره باحداهما ، ويرسل الأخرى للرئيس المباشر .

المادة (١٤٤) : ندب أمين المخزن أو نقله أو إعارته أو قيامه بالإجازة أو انتهاء خدمته :

يتعين على أمين المخزن - فى حالة ندبه أو نقله أو إعارته أو قيامه بإجازة لمدة تجاوز خمسة عشر يوما أو انتهاء خدمته - تسليم ما بعهدته إلى من يحل محله تحت اشراف رئيس المخازن ، ويعد محضر تسليم وتسلم يحرر من ثلاث نسخ يوقع عليها وتعتمد من الرئيس المباشر ليحتفظ كل منهم بنسخة منها .

فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين فى الفقرة السابقة لأى سبب من الاسباب ، يعين الرئيس المباشر لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن ، على أن يعتمد الوزير المختص أو من ينوب عنه نتيجة عمل اللجنة .

وفى حالة قيام أمين المخزن بإجازة تقل مدتها عن خمسة عشر يوما تسلم لمن يحل محله كميات تكفى لمواجهة طلبات الصرف العادية لحين عودته ، ويجوز - فى حالة الضرورة - فتح المخازن بمعرفة لجنة يشكلها الرئيس المباشر ، وذلك لمواجهة صرف الطلبات الاضافية العاجلة ، وعلى أن يتم إعداد محضر بما تم من اجراءات فى هذه الحالة .

المادة (١٤٥) : تغيب أمين المخزن أو انقطاعه عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول :

على الوزير المختص أو من يفوضه - إذا تغيب أمين المخزن أو انقطع عن العمل بدون إذن 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 لمواجهة طلبات الصرف العادية وإغلاق المخزن ، ويتم إعداد محضر بما تم من إجراءات .

وفى حالة عودة أمين المخزن يتم فتح المخزن بمعرفة اللجنة المشار إليها فى الفقرة السابقة وتسليمه محتويات المخزن والمواد المتبقية لدى الموظف الذى قام بعمله اثناء تغيبه ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الاثنان وأعضاء اللجنة ورئيس المخازن ، على أن يعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه .

وإذا استمر تغيب أمين المخزن مدة تجاوز خمسة عشر يوما تتبع الاجراءات المشار إليها فى المادة (١٤٦) من هذه اللائحة .

المادة (١٤٦) : وفاة أمين المخزن :

تقوم الوحدة الحكومية - فى حالة وفاة أمين المخزن - باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات المخزن ، ويتم تسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات التى يتم القيد بموجبها إلى أمين المخزن الذى يعينه الوزير المختص أو من يفوضه ، وذلك بموجب محضر يوقع من أمين المخزن ومن مندوب وحدة التدقيق الداخلى ورئيس المخازن بالوحدة الحكومية ، وعلى أن يعتمده الرئيس المباشر .

وإذا اسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز فى محتويات المخزن تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادتين (١٩٥) و(١٩٦) من هذه اللائحة .

المادة (١٤٧) : سجل أمناء المخازن :

تعد الوزارة سجلا عاما تقيد فيه البيانات المتعلقة بجميع أمناء المخازن بالوحدات الحكومية ومساعديهم وفقا للنموذج رقم ١٧ مخازن (المرافق) .

وعلى الوحدات الحكومية موافاة الوزارة بالبيانات اللازمة للقيد فى السجل ، وأى تعديلات قد تطرأ عليها .

٤ - أمين السجل

المادة (١٤٨) : واجبات أمين السجل :

يتبع رئيس المخازن أمين للسجل أو أكثر يتولى الرقابة على موجودات المخازن ، وله فى سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات الآتية - بالاضافة إلى الاختصاصات الاخرى المنصوص عليها فى هذه اللائحة - :

١ - الاحتفاظ ببطاقة لمراقبة مخزون كل مادة (النموذج رقم ٨ المرافق) سواء بالنسبة للمخازن المركزية أو الفرعية .

٢ - إعداد قائمة بالمواد التى بلغ رصيدها حد إعادة الطلب وتقديمها إلى رئيس المخازن ، وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتزويد المخازن بها .

٣ - إعداد تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك (النموذج رقم ١٦ مخازن المرافق) .

٥ - المسؤول عن المشتريات

المادة (١٤٩) : واجبات المسؤول عن المشتريات :

يتولى المسؤول عن المشتريات لدى الوحدة الحكومية تزويد المخازن بالمواد الضرورية اللازمة لحاجة العمل بها ، وذلك طبقا للمواصفات والكميات وفى المواعيد المحددة وبأقل التكاليف الممكنة وبالجودة المناسبة وبمراعاة أحكام المواد من (١٥٦) إلى (١٦٠) من هذه اللائحة ، وله فى سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات الآتية :

١ - القيد فى كشف الموردين المعتمدين وفقا للنموذج رقم ٣ مشتريات (المرافق) .

٢ - تسلم طلبات الشراء وفقا للنموذج رقم ١ مشتريات أو النموذج رقم ١/١ مشتريات طبية (المرافقين) بحسب الاحوال أو طلبات تموين المخازن وفقا للنموذج رقم ٧ مخازن (المرافق) من الجهات المختلفة بالوحدة ، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها فى سجل قيد طلبات الشراء أو أداء الخدمات وفقا للنموذج رقم ٢ مشتريات (المرافق) .

٣ - اعداد شروط المناقصة أو الممارسة التى تطرحها لجنة المناقصات الداخلية أو اللجنة التى تشكل للممارسة بالوحدة الحكومية ، واستكمال الاجراءات اللازمة لشراء المواد المطلوبة للمخازن .

٤ - طلب الاسعار من الموردين المعتمدين وفقا للنموذج رقم ٤ مشتريات (المرافق) بالنسبة للمواد التى تقل قيمتها عن عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى ، وتسلم هذه الطلبات من الموردين بعد استيفائها واثبات البيانات الواردة بها فى الكشوف التى تعد لهذا الغرض تمهيدا لعرضها على الوزير المختص .

وتلتزم المديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها ، أو التى تباشر اختصاصات مماثلة بأن ترفق بطلب الاسعار بيان أسعار وكميات الاصناف الطبية المطلوبة (وفقا للنموذج المرافق) .

٥ - اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصدار أوامر الشراء وفقا للنموذج رقم ٥ مشتريات (المرافق) إلى المورد الذى تقرر اختياره وقبول عرضه ، وقيدها بسجل أوامر الشراء وفقا للنموذج رقم ٦ مشتريات (المرافق) ومتابعة تنفيذها .

وتلتزم المديريات والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها أو التى تباشر اختصاصات مماثلة بأن ترفق بأمر الشراء بيان تفاصيل الاصناف الطبية المطلوب شراؤها (وفقا للنموذج المرافق) .

الفرع الثالث : تنظيم العمل بالمخازن

المادة (١٥٠) : تسلم محتويات المخزن :

عند تعيين أمين للمخزن يتم تشكيل لجنة بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه تتولى جرد محتويات المخزن ، وتسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات إلى أمين المخزن ، وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب وحدة التدقيق الداخلى ورئيس المخازن بالوحدة الحكومية .

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

المادة (١٥١) : فقد أو تلف مفتاح المخزن :

١ - يكون لكل مخزن مفتاح احتياطى يوضع - بحضور رئيس المخازن وامين المخزن - داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الأحمر بختم كل من الرئيس المباشر أو الرئيس المسؤول عن الوحدة الحكومية فى نطاق المحافظة أو المنطقة أو الولاية ، ورئيس المخازن ، ويحفظ لدى الرئيس المباشر أو الرئيس المسؤول بحسب الاحوال .

٢ - يتولى أمين المخزن - فى حالة فقد مفتاح المخزن - اخطار الرئيس المباشر أو الرئيس المسؤول المحفوظ لديه مظروف المفاتيح الاحتياطية لفضه وفتح المخزن ، ويتم فحص المخزن ومحتوياته تحت اشراف رئيس المخازن ، واعداد محضر يثبت فيه نتيجة الفحص تمهيدا لعرضه على الرئيس المباشر أو الرئيس المسؤول بحسب الاحوال .

وتتخذ الاجراءات اللازمة بعد ذلك للاصلاح أو الاستبدال .

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

٤ - يكون امين المخزن أو مساعده أو من تسبب فى فقد أو تلف مفتاح المخزن مسؤولا عن التكاليف الناشئة عن ذلك وعن جميع محتويات المخزن ما لم يثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

المادة (١٥٢) : فتح وإغلاق المخازن :

١ - لا يجوز لغير أمناء المخازن فتح أو إغلاق المخازن .

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

ويجوز - فى الحالات الاستثنائية - وبعد موافقة الوزير المختص أو من يفوضه كتابة أن يتم فتح المخزن لتسلم المواد أو صرفها خلال الاجازات الاسبوعية أو الرسمية أو فى غير الاوقات المحددة للعمل بالمخزن .

٣ - يلتزم أمين المخزن - عند بدء مباشرة عمله اليومى - وقبل التعامل مع الافراد بالتحقق من سلامة المخزن ومحتوياته .

٤ - لا يسمح لغير موظفى المخزن بالدخول فى الاماكن المخصصة لحفظ المواد ، ويتم تسلم المواد الواردة إلى المخزن وتسليم المواد المصروفة منه فى المكان المخصص لذلك بالمخزن .

الفصل الثالث

شراء المواد وحفظها وصرفها

الفرع الأول : أحكام وإجراءات الشراء

١ - الحدين الادنى والأقصى وحد اعادة الطلب للمخزون

المادة (١٥٣) : تقدير الحدين الادنى والاقصى للمخزون وحد إعادة الطلب :

١ - يمثل الحد الادنى لمخزون أى مادة الرصيد الواجب توافره منها فى المخازن بحيث لا يقل - فى أى وقت من الاوقات - عن هذا الحد ، مع الاخذ فى الاعتبار الكميات اللازمة لاحتياجات الوحدة الحكومية خلال فترة التوريد .

ويحسب هذا الحد بقسمة الكمية المتوقع طلبها خلال فترة ربع سنة على تسعين (٩٠) وضرب الناتج فى عدد الايام التى تستغرقها فترة التوريد (منذ تاريخ تقديم طلب الشراء حتى تاريخ التسليم فى مخازن الوحدة الحكومية) .

٢ - لايجوز - فى غير حالات الضرورة - البدء فى اتخاذ اجراءات الشراء قبل التأكد من أن مخزون المادة المطلوب شراؤها أو مخزون الصنف البديل لها قد بلغ حد اعادة الطلب .

ويحسب هذا الحد بواقع مائة وخمسة وعشرين فى المائة (١٢٥٪) من الحد الادنى للمخزون بالنسبة للمواد التى تستغرق اجراءات توريدها ستون يوما فأقل ، وبواقع المثلين (٢٠٠٪) بالنسبة للمواد التى تستغرق اجراءات توريدها ما يجاوز هذه المدة .

٣ - يراعى دائما أن لا يتجاوز رصيد المخزون من أى مادة ثلاثة أمثال (٣٠٠٪) الحد الادنى .

المادة (١٥٤) : تقدير الحدين الادنى والاقصى للمخزون وحد اعادة الطلب بالنسبة لاصناف المواد التى يزداد أو يقل الطلب عليها خلال فترة معينة (موسمية) من فترات السنة المالية :

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

ويحسب الحد الادنى لمخزون كل شهر من شهور هذه الفترة الموسمية بقسمة الكمية المتوقع طلبها خلال الشهر على ثلاثين (٣٠) وضرب الناتج فى عدد الايام التى تستغرقها فترة التوريد .

٢ - بالنسبة لحد اعادة الطلب : يتم تقدير هذا الحد بواقع مائة وخمسة وعشرين فى المائة (١٢٥٪) أو مثلى (٢٠٠٪) الحد الادنى للمخزون خلال الفترة الموسمية بحسب المدة التى تستغرقها اجراءات التوريد وفقا للبند " ٢ " من المادة (١٥٣) السابقة .

٣ - بالنسبة للحد الاقصى للمخزون : يتم تقدير هذا الحد بواقع ثلاثة أمثال (٣٠٠٪) الحد الادنى للمخزون خلال الفترة الموسمية .

٢ - تزويد المخازن بالمواد

المادة (١٥٥) : تزويد المخازن بالمواد المطلوبة لها :

يلتزم أمناء المخازن - سواء المركزية أو الفرعية - فور اتمام اجراءات كل عملية صرف من المخازن بمراجعة رصيد المادة المصروفة من واقع بطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن المرافق) ، فإذا تبين أن هذا الرصيد بلغ حدا مساويا لحد اعادة الطلب تتخذ الاجراءات اللازمة لتزويد المخازن وفقا لما يأتى :

١ - يتولى أمناء المخازن الفرعية مباشرة اجراءات تزويد هذه المخازن عن طريق الصرف من المخازن المركزية وفقا لأحكام المواد من (١٦٩) إلى (١٧٢) من هذه اللائحة ، وبعد استيفاء طلب الصرف (وفقا للنموذج ٤ مخازن أو النموذج ٥ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) .

٢ - يقوم أمناء المخازن المركزية باتخاذ اجراءات تزويد هذه المخازن بإعداد طلب تموين المخازن (النموذج رقم ٧ مخازن المرافق) وارساله إلى الرئيس المباشر لاعتماده واحالته إلى الدائرة أو الجهة المختصة بالشراء .

٣ - تتبع الاجراءات المشار إليها من قبل المخازن المركزية فى حالة طلب أصناف لاول مرة من مواد غير متوفرة بالمخازن .

٣ - قواعد وطرق واجراءات شراء المواد المطلوبة للمخازن

المادة (١٥٦) : قواعد وطرق شراء المواد المطلوبة للمخازن :

١ - تتبع فى شراء المواد المطلوبة للمخازن أحكام المواد من (٨١) إلى (٨٤) من هذه اللائحة .

٢ - يكون اصدار الأوامر التغييرية لعقود توريد المواد المطلوبة للمخازن وفقا لحكم المادة (٨٩) من هذه اللائحة .

٣ - تتولى الوزارة بالنسبة للمواد المستوردة من الخارج التأمين عليها طبقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة (١٢٣) والمواد من (١٢٥) إلى (١٢٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٥٧) : حظر الشراء خلال الشهر الاخير من السنة المالية :

تلتزم الوحدة الحكومية - عند شراء المواد المطلوبة للمخازن - بمراعاة حكم المادة (٨٥) من هذه اللائحة ، ما لم يكن الشراء خلال الشهر الأخير من السنة المالية تنفيذا لقوانين أو مراسيم سلطانية ، أو تقضى به ضرورة العمل ، وعلى أن ترفق بمستندات الصرف مذكرة معتمدة من وكيل الوزارة المختص تحدد مقتضيات الضرورة التى أدت إلى التعاقد فى نهاية السنة المالية .

المادة (١٥٨) : الاجراءات بالنسبة لأوامر شراء المواد المطلوبة للمخازن :

١ - يتولى المسؤول عن المشتريات لدى الوحدة الحكومية طلب الاسعار من اثنين من الموردين المعتمدين (النموذج رقم ٤ مشتريات المرافق) إذا كانت قيمة المواد المطلوبة تتراوح بين خمسمائة (٥٠٠) وبين ألفى (٢٠٠٠) ريال عمانى ، ومن ثلاثة من هؤلاء الموردين إذا كانت القيمة تجاوز ألفى (٢٠٠٠) ريال عمانى وتقل عن عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى .

وتلتزم المديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعه لها ، أو التى تباشر اختصاصات مماثلة بأن ترفق بطلب الاسعار البيان المشار إليه فى الفقرة الثانية من البند " ٤ " من المادة (١٤٩) من هذه اللائحة .

ويقوم المسؤول عن المشتريات فور ورود هذه النماذج مستوفاة من الموردين بإعداد كشف يتضمن العروض المقدمة والاسعار ليعرض على الوزير المختص أو الرئيس المباشر - بحسب الاحوال - مشفوعا بملاحظات وتوصيات الجهة المختصة بالشراء ، وذلك لتقرير ما يراه فى هذا الشأن .

٢ - يتم - فور صدور قرار الوزير المختص أو الرئيس المباشر بتقرير ما يراه طبقا لما هو منصوص عليه فى الفقرة السابقة - اعداد أمر

الشراء (النموذج رقم ٥ مشتريات المرافق) والارتباط بقيمته ، ثم يرسل إلى السلطة المختصة للاعتماد ، على أن يقيد بعد ذلك فى سجل أوامر الشراء (النموذج رقم ٦ مشتريات المرافق) .

وتلتزم المديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها أو التى تباشر اختصاصات مماثلة بأن ترفق بأمر الشراء البيان المشار إليه فى الفقرة الثانية من البند " ٥ " من المادة (١٤٩) من هذه اللائحة .

المادة (١٥٩) : اجراءات ابرام عقود شراء المواد المطلوبة للمخازن والتوقيع عليها :

يراعى بالنسبة لعقود الشراء التى تعد للتوقيع طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار اليه ما يأتى :

١ - تعد الجهة المختصة بالشراء العقد اللازم ، وترسل نسخة منه الى دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية للتحقق من كفاية الاعتماد المخصص لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة ، واعداد مذكرة بذلك لارسالها إلى الجهة المختصة بالشراء .

٢ - يوقع عقد الشراء من الوزير المختص أو من وكيل الوزارة المختص بحسب الاحوال أو ممن يفوضه أى منهم كتابة طبقا لاحكام المادة (٤٥٨) أو (٤٦٠) من هذه اللائحة ، ثم ترسل النسخة الموقعة من العقد إلى الوزارة لتوقيعها فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٤٥٩) من هذه اللائحة .

٣ - توقع الأوامر التغييرية لعقود الشراء بمراعاة حكم البند " ١ " السابق ، والمادة (٤٦١) من هذه اللائحة .

٤ - يتم قيد البيانات المتعلقة بالعقد أو الأمر التغييرى - إن وجد - وفقا لاحكام المادة (٤٦٢) من هذه اللائحة ، وكذلك الارتباط بقيمته بعد توقيعه من المورد .

٥ - تحتفظ الدائرة أو الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة بنسخة من عقد الشراء أو الأمر التغييرى فى ملف أوامر الشراء تحت التنفيذ ، وترسل باقى نسخ العقد إلى كل من : المورد وإدارة المخازن ودائرة الشؤون المالية بالوحدة ، والوزارة .

المادة (١٦٠) : مستحقات المورد :

ترسل فاتورة المورد مرفقا بها نسخة من كل من محضر لجنة الفحص وفقا للنموذج رقم ١ مخازن أو النموذج رقم ١/١ مخازن طبية (المرافق) بحسب الاحوال ، وسند الاضافة وفقا للنموذج رقم ٢ مخازن أو النموذج رقم ١/٢ مخازن طبية (المرافق) بحسب الاحوال ، وأمر الشراء (النموذج رقم ٥ مشتريات المرافق) إلى دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية لاتخاذ إجراءات الصرف طبقا للنظم والقواعد المعمول بها فى هذا الشأن .

وفى حالة أوامر الشراء التى يتم تنفيذها بالتوريد على دفعات مجزأة ، يراعى أن ترسل النسخة الثانية من أمر الشراء مع آخر دفعة توريد نهائية .

الفرع الثانى : الفحص والتسلم

المادة (١٦١) : اجراءات التسلم المبدئى للمواد :

١ - يختص أمين المخزن بتسلم المواد - بصفة مبدئية - بالتوقيع على إذن التسليم الصادر من المورد مع الاحتفاظ بصورة منه ، وفى الوقت ذاته يقوم بإعداد محضر تسلم المواد بصفة مبدئية يتضمن أعداد الطرود وأوزانها واثبات ما قد يوجد بها من عيوب ظاهرة ، على أن يوقع المحضر من المورد أو مندوبه .

وتعتبر هذه المواد قبل فحصها ومعاينتها وقبولها نهائيا من قبل لجنة الفحص ، فى حيازة أمين المخزن لايجوز الصرف منها أو التصرف فيها .

٢ - يجوز لوكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه استثناء بعض المواد من فحصها بواسطة لجنة الفحص المنصوص عليها فى المادة (١٦٢)

من هذه اللائحة والاكتفاء بفحصها بواسطة رئيس المخازن لتقرير قبولها أو رفضها بصفة نهائية بعد موافقة الوزير المختص .

٣ - يلتزم رئيس المخازن - بالنسبة للمواد التى يتقرر فحصها بواسطة لجنة الفحص المختصة - باتخاذ ما يلزم لاخطار هذه اللجنة خلال يومين على الاكثر من تاريخ تسلم المواد لفحصها .

المادة (١٦٢) : تشكيل لجنة الفحص بالوحدة الحكومية :

يصدر الوزير المختص أو من يفوضه قرارا بتشكيل لجنة أو أكثر للفحص بالوحدة الحكومية برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفى الوحدة ، يكون احدهما من موظفى الجهة الطالبة للمواد ، وفى الحالات التى يستلزم فيها الفحص خبرات فنية تضم اللجنة عضوا فنيا أو أكثر .

المادة (١٦٣) : فحص المواد بمعرفة اللجنة :

١ - يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص خلال سبعة أيام على الاكثر من تاريخ تسلم المواد بالمخازن ، ويتولى رئيس المخازن قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف إخطار الموردين بموعد انعقادها لحضورهم أو من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم ، ولا يكون للمورد حق الاعتراض على اجراءات الفحص والتسلم فى حالة تخلفه عن الحضور على الرغم من اخطاره بالموعد المحدد .

٢ - تباشر اللجنة جميع الاجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها والتأكد من صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة فى عقود أو أمر الشراء ، ولها فى سبيل ذلك اختيار عينة للفحص فى حدود النسب المحددة من قبل إدارة المخازن ، أو تحدد اللجنة على مسؤوليتها - فى حالة عدم وجود هذه النسب - النسبة المئوية للفحص تبعا لاهمية المواد ، وبحيث تكون العينة ممثلة للمواد المطلوب فحصها .

٣ - فى حالة تسلم المخزن لمواد سبق - عند التقدم بعطاءاتها - فحص عينات منها عن طريق المختبر الحكومى المختص تتبع الاجراءات الآتية :

أ - تؤخذ عينة واحدة مما تسلمه المخزن ، وتقسم إلى قسمين ان امكن ، أو تختار عينتان منها بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه .

ب - يختم كل قسم أو عينة منها بختم رئيس لجنة الفحص ، وختم المورد أو مندوبه .

ج - يحتفظ رئيس اللجنة بأحد القسمين أو احدى العينتين ويرسل الاخرى للمختبر الحكومى بعد اعطائها رقما سريا ، مع ذكر رقم وتاريخ شهادة المختبر للعينة الاصلية للاسترشاد بها عند الفحص .

د - ترفق شهادة التحليل عند ورودها بمحضر لجنة الفحص .

٤ - يعهد إلى أحد أعضاء اللجنة باعداد محضر لجنة فحص (النموذج رقم ١ مخازن أو النموذج رقم ١/١ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) متضمنا ما 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 .

المادة (١٦٤) : الاجراءات بالنسبة للمواد المقبولة أو المرفوضة :

١ - فور اعتماد قرار لجنة الفحص أو قرار رئيس المخازن - بالنسبة للمواد المستثناة من الفحص بواسطة اللجنة طبقا للمادة (١٦١) من هذه اللائحة - يتولى أمين المخزن فرز المواد التى تقرر قبولها وتجنيبها عن تلك التى تقرر رفضها ، ويباشر بالنسبة للمواد التى تقرر قبولها اجراءات التسلم النهائى المحددة فى المادة (١٦٥) من هذه اللائحة .

٢ - بالنسبة للمواد التى تقرر رفضها : تتولى الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة الحكومية إرسال إخطار للمورد يتضمن ما يأتى :

أ - أسباب رفض المواد .

ب - تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة من المخازن خلال المهلة التى تحددها ، وإلا كان مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .

ج - تكليف المورد بتوريد مواد جديدة بدلا من المواد التى تقرر رفضها ودون أى زيادة فى الاسعار السابق الاتفاق عليها ، وعلى أن يعمل عند التوريد بأى خفض يرد على هذه الاسعار .

د - ترسل صورة من الاخطار المشار إليه إلى رئيس المخازن .

هـ - يتابع المسؤول عن المشتريات توريد المواد الجديدة من قبل المورد ، وعلى أن يراعى عند فحصها وتسلمها اتباع الاجراءات التى نصت عليها هذه اللائحة .

المادة (١٦٥) : اجراءات التسلم النهائى للمواد المقبولة :

١ - يختص أمين المخزن بتسلم المواد التى تقرر قبولها ، وذلك اما بعدها أو وزنها أو قياسها أو كيلها ، ومطابقتها على ما هو وارد بعقود أو أوامر الشراء وعلى اذن التسليم الصادر من المورد أو فاتورة الشراء ، ويتم هذا التسلم النهائى للمواد بحضور رئيس المخازن والمورد أو مندوبه ، وعلى أن يراعى اثبات ما تم من هذه الاجراءات فى محضر يوقعه الحاضرون .

ويجب أن يراعى أمين المخزن الدقة التامة فى التحقق من نوع المواد الموردة إلى المخازن وعددها ومقاسها ووزنها وكيلها ومواصفاتها ومدة صلاحيتها .

٢ - يقوم أمين المخزن بإعداد سند إضافة (النموذج رقم ٢ مخازن أو النموذج رقم ١/٢ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) ويوقع السند بما يفيد تسلمه المواد نهائيا ، تمهيدا لاعتماده من رئيس المخازن .

٣ - يدون أمين المخزن فى خانة الكمية المستلمة ببطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن المرافق) كمية المواد التى تسلمها نهائيا ، ثم يعدل خانة الرصيد بهذه البطاقة تبعا لذلك .

٤ - يقوم أمين السجل - فور تسلم نسخة سند الاضافة - باثبات البيانات الخاصة بالسعر والقيمة فى هذا السند ، كما يقوم - فى الوقت ذاته - باثبات البيانات الخاصة بكمية وقيمة المواد المستلمة فى بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن المرافق) ، ويعدل خانة الرصيد فيها تبعا لذلك .

٥ - يتولى أمين السجل المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة فى بطاقة مراقبة المخزون وبين كمية الرصيد الواردة بسند الاضافة ، وإخطار أمين المخزن لاجراء التعديل اللازم فى حالة الاختلاف بين الكميتين - إن وجد - وبعد تحديد أسبابه .

المادة (١٦٦) : اجراءات تسلم المواد المهداة أو المنقولة من مخزن وحدة حكومية :

تلتزم الوحدة الحكومية الوارد اليها المواد المهداة أو المنقولة باتباع الاجراءات الآتية :

١ - بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات : يعد سند إضافة (النموذج رقم ٢ مخازن أو النموذج رقم ١/٢ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) بعد تحديد القيمة المقدرة لها بواسطة لجنة يشكلها الوزير المختص أو من يفوضه لهذا الغرض ، وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا أو المعونات أو المساعدات .

٢ - بالنسبة للمواد المنقولة من مخزن تابع للوحدة الحكومية ذاتها : يعد سند إضافة للمواد المنقولة ، وتقدر قيمتها بالقيمة المحددة لها فى بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن المرافق) .

٣ - بالنسبة للمواد المنقولة من مخزن تابع لوحدة حكومية أخرى : يتم فحصها وتسلمها واضافتها للمخازن طبقا للاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (١٦١) إلى (١٦٥) من هذه اللائحة ، ثم يعد سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية (النموذج رقم ١ حسابات المرافق) بالقيمة المتفق عليها ، وترفق به النسخة الرابعة من سند الاضافة (نموذج رقم ٢ مخازن أو نموذج رقم ١/٢ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) .

الفرع الثالث : حفظ المواد وصرفها من المخازن

١ - حفظ المواد بالمخازن

المادة (١٦٧) : طريقة حفظ المواد :

١ - يتم حفظ المواد - كل منها على حدة - فى الاماكن المخصصة لها بالمخزن 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 ، وللوحدة الحكومية فى 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 فى الوقت الملائم .

ويجب عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية بحيث تراعى أحكام المادة (١٦٩) من هذه اللائحة .

٤ - يكون أمين المخزن مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك فى المواد التى تسلمها بعهدته لحفظها بالمخازن ، ما لم يثبت أن ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

المادة (١٦٨) : حظر قبول مواد لا تخص الوحدة الحكومية لحفظها بالمخازن :

لا يجوز لاى موظف التصريح بقبول مواد لا تخص الوحدة الحكومية لحفظها بالمخازن ، كالودائع ، والامانات الشخصية ، أو أى مواد أخرى ، وإلا كان مسؤولا عن الاضرار المادية التى قد تنتج عن ذلك ، فضلا عن مساءلته إداريا .

٢ - صرف المواد من المخازن

المادة (١٦٩) : صرف المواد من المخازن :

يتبع مبدأ " ما يرد أولا يصرف أولا " بحيث يراعى أن يبدأ الصرف من الكمية التى وردت أولا ، أو التى قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ، ليكون المتبقى بالحفظ لدى المخازن من الكمية التى وردت فى أقرب تاريخ .

ويلتزم أمين المخزن - عند الصرف - بمراعاة الدقة التامة للتحقق من نوع المواد المصروفة وعددها ومقاسها ووزنها وكيلها ومواصفاتها .

المادة (١٧٠) : اجراءات طلب صرف أصناف المواد المعدة للاستهلاك :

١ - تقوم الجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية باستيفاء البيانات الواردة بطلب الصرف (النموذج رقم ٤ مخازن أو النموذج رقم ٥ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) ، ويتم ارسال النسخ الثلاث الاولى من طلب صرف المواد أو النسخة الاولى من طلب صرف الامدادات الطبية - بعد توقيعها من المدير المختص أو من ينوب عنه - إلى رئيس المخازن ليقرر أيا من الاجرائين الآتيين :

أ - الموافقة على الطلب وصرف المواد .

ب - رفض الطلب إذا كانت المواد المطلوبة غير متوفرة بالمخازن ، أو لعدم اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وترسل النسخ الثلاث من طلب صرف المواد أو النسخة الاولى من طلب صرف الامدادات الطبية إلى أمين المخزن .

٢- يتولى أمين المخزن - فور تسلمه هذه النسخ - قيد الطلب فى سجل قيد طلبات صرف مواد او امدادات طبية وفقا للنموذج رقم ٦ مخازن (المرافق) ، واثبات رقم القيد المسلسل فى الخانة المخصصة لذلك فى طلب الصرف (نموذج رقم ٤ أو ٥ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) ، واعادة النسخ الثلاث الاولى من طلب صرف المواد أو النسخة الاولى من طلب صرف الامدادات الطبية إلى الجهه الطالبة فى حالة رفض الطلب .

المادة (١٧١) : اجراءات صرف المـــواد :

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

١ - يدون بيانات الكمية المصروفة فى كل من طلب صرف المواد أو طلب صرف الامدادات الطبية - بحسب الاحوال - وفى بطاقة المخزن ، كما يثبـت كمية الرصيد فى طلب صرف المواد .

وبالنسبة للمديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها أو التى تباشر اختصاصات مماثلة يقوم باستيفاء البيانات الواردة بإذن صرف امدادات طبية وفقا للنموذج رقم ١/٥ مخازن طبية (المرافق) وتوقيعه واعتماده من المدير المختص .

٢ - يقوم - فى حالة عدم توفر المادة المطلوبة أو البديل المماثل لها بالمخازن ، أو فى حالة عدم إدراج المادة المطلوبة فى قائمة التصنيف - بتدوين ما يفيد ذلك فى خانة الملاحظات فى طلب صرف المواد .

كما يقوم - فى حالة المواد والامدادات الطبية - باعادة النسخة الاولى من طلب صرف الامدادات الطبية إلى الجهة الطالبة .

٣ - يتولى تسليم المواد المطلوبة إلى مندوب الجهة طالبة الصرف بعد توقيعه بما يفيد تسلمها .

ويكون تسليم المواد مصحوبا بالنسخة الثانية من طلب صرف المواد (نموذج رقم ٤ مخازن المرافق) لترفق به النسخة الرابعة المحفوظة لدى الجهة المشار إليها .

أما تسليم المواد والامدادات الطبية فيكون مصحوبا بالنسخة الثانية من إذن صرف امدادات طبية (نموذج رقم ١/٥ مخازن طبية المرافق) لترفق به النسخة الثانية من طلب صرف امدادات طبية (نموذج رقم ٥ مخازن طبية المرافق) المحفوظة لدى الجهة طالبة الصرف .

٤ - يحتفظ أمين المخزن - بعد توقيعه على نسخ طلب الصرف - بالنسخة الاولى لايداعها فى ملف طلبات الصرف الموجود لديه ، ويرسل النسخة الثالثة منها إلى أمين السجل .

أما بالنسبة للمواد والامدادات الطبية فيحتفظ أمين المخزن بالنسخة الاولى من طلب صرف امدادات طبية (نموذج رقم ٥ مخازن طبية المرافق) لايداعها فى ملف طلبات الصرف الموجود لديه ، ويرسل النسخة الثالثة من اذن صرف امدادات طبية (نموذج رقم ١/٥ مخازن طبية المرافق) الى أمين السجل .

٥ - يكون للجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية - فى جميع الاحوال - أن تعيد طلب صرف المواد التى تقرر عدم صرفها بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (١٧٠) من هذه اللائحة .

المادة (١٧٢) : قيد المواد المصروفة من المخازن :

يتولى أمين السجل فور تسلمه النسخة الثالثة من طلب صرف المواد (النموذج رقم ٤ مخازن المرافق) أو إذن صرف الامدادات الطبية (النموذج رقم ١/٥ مخازن طبية المرافق) - بحسب الاحوال - اتخاذ الاجراءات الآتية :

١ - اثبات البيانات الخاصة بهذا الطلب فى بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن المرافق) ، وتعديل كمية الرصيد فيها تبعا لذلك .

ويراعى أن يتم تقييم المواد المصروفة من المخازن والمتبقية لديها - طبقا لما هو وارد فى هذه البطاقة - على أساس المتوسط المتحرك للسعر ، ويعادل متوسط السعر بعد آخر إضافة ، ويحسب بقسمة مجموع قيمة الرصيد وقيمة الكمية المضافة على مجموع كمية الرصيد والكمية المضافة .

٢ - المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة فى بطاقة مراقبة المخزون - بعد تعديلها - وبين كمية الرصيد الواردة بطلب الصرف ، وإخطار أمين المخزن لاجراء التعديل اللازم فى حالة الاختلاف بين الكميتين - إن وجد - وبعد تحديد أسبابه .

٣ - التأكد - من واقع بطاقة مراقبة المخزون - مما دونه أمين المخزن فى خانة الملاحظات بطلب الصرف من عدم توفر المادة المطلوب صرفها أو البديل المماثل لها بالمخازن طبقا لما جاء بالبند " ٢ " من المادة (١٧١) السابقة ، ومن كفاية رصيد المادة المصروفة ومن أنه لم يبلغ الحد المقرر لاعادة الطلب .

ويحتفظ أمين السجل - بنسخ طلبات الصرف - فى ملف خاص لديه .

المادة (١٧٣) : اجراءات طلب وصرف وقيد الاصناف المستديمة :

تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (١٧٠) إلى (١٧٢) من هذه اللائحة عند صرف وقيد الاصناف المستديمة ، على أن يسجل أمين المخزن الصنف المصروف كعهدة فرعية أو شخصية فى بطاقة العهدة (النموذج رقم ١٤ مخازن المرافق) وبعد التأكد من أن الجهة طالبة الصرف بالوحدة الحكومية لم تتجاوز حد الكميات المقرر صرفه لها من العهدة الفرعية .

ويكون تحديد السعر فى بطاقة العهدة على أساس المتوسط المتحرك المنصوص عليه فى البند " ١ " من المادة (١٧٢) السابقة .

المادة (١٧٤) : القواعد المنظمة لصرف المواد خارج دوائر وأقسام ومخازن الوحدة الحكومية :

١ - لا يجوز صرف أى مادة - سواء كانت من أصناف مستديمة (عهد) أو أصناف معدة للاستهلاك - إلى مخازن وحدة حكومية أخرى أو هيئة أو مؤسسة عامة لأى غرض من الاغراض إلا بعد موافقة الرئيس المباشر فى الوحدة الحكومية المصروف منها المواد وموافقة من يباشر سلطاته فى الجهة الحكومية المصروف إليها المواد .

٢ - لا يجوز صرف مواد مستديمة إلى جهات غير حكومية إلا بعد موافقة الرئيس المباشر بالوحدة الحكومية ، وبمراعاة ما يأتى :

أ - فى حالة الصرف لغرض التأجير ، يتعين أن يتم ذلك بناء على طلب يقدم من رئيس الجهة غير الحكومية أو المسؤول عنها ، ووفقا للشروط التى يتم الاتفاق عليها كتابة بين الطرفين ، بما فى ذلك المدة ، والأجرة ، وتقديم الضمانات أو التأمينات اللازمة ، مع تحديد حقوق الوحدة الحكومية المؤجرة والتزامات الجهة غير الحكومية المستأجرة ، وبصفة خاصة التزامها باعادة المواد المستأجرة فى الموعد المحدد ، ودون اخلال بمسؤوليتها عن أى فقد أو تلف أو هلاك فيها .

ب - فى حالة الصرف لغرض الاعارة ، لا تجوز الاعارة إلا للشركات المملوكة بالكامل للحكومة بناء على طلب يقدم من رئيس مجلس ادارة الشركة ووفقا للشروط التى يتم الاتفاق عليها كتابة بين الطرفين ، بما فى ذلك المدة ، وتقديم الضمانات أو التأمينات اللازمة ، مع تحديد حقوق الوحدة الحكومية المعيرة ، والتزامات الشركة المستعيرة ، وبصفة خاصة التزامها باعادة المواد المعارة فى الموعد المحدد ، ودون اخلال بمسؤوليتها عن أى فقد أو تلف أو هلاك فيها .

المادة (١٧٥) : إجراءات صرف المواد خارج الوحدة الحكومية :

يتم صرف المواد خارج دوائر وأقسام ومخازن الوحدة الحكومية وفقا للاجراءات الآتية :

١ - يتولى رئيس المخازن إعداد طلب صرف المواد أو طلب صرف امدادات طبية (النموذج رقم ٤ مخازن أو النموذج رقم ٥ مخازن طبية بحسب الاحوال) وتوقيعه بما يفيد موافقته على الصرف ، وارسال النسخ الثلاث الاولى من طلب صرف المواد أو النسخة الاولى من طلب صرف الامدادات الطبية إلى أمين المخزن ، ويحتفظ رئيس المخازن بالنسخة الرابعة من طلب صرف المواد أو النسخة الثانية من طلب صرف الامدادات الطبية مرفقا بها صورة من موافقة الرئيس المباشر على الصرف إلى جهة خارج الوحدة الحكومية .

٢ - يتولى أمين المخزن صرف المواد واستيفاء البيانات الواردة فى طلب الصرف (النموذج رقم ٤ مخازن أو ٥ مخازن طبية) أو إذن صرف امدادات طبية (نموذج رقم ١/٥ مخازن طبية المرافق) بحسب الاحوال ، وقيد البيانات الواردة بكل منهما فى بطاقة المخزن (نموذج رقم ٣ مخازن المرافق) وبطاقة العهدة (نموذج رقم ١٤ مخازن المرافق) وسجل قيد طلبات صرف المواد أو الإمدادات الطبية (نموذج رقم ٦ مخازن المرافق) .

٣ - يسلم أمين المخزن النسخة الثانية من طلب صرف المواد أو اذن صرف الإمدادات الطبية إلى مندوب الجهة الطالبة أو المنقول إليها المواد ، كما يرسل النسخة الثالثة من أى منهما إلى أمين السجل .

٤ - يقوم أمين السجل باستيفاء بيانات بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن المرافق) .

٥ - يتم اعتماد طلب صرف المواد من الرئيس المباشر .

الفرع الرابع : اعادة المواد إلى المخازن

المادة (١٧٦) : اعادة المواد المعدة للاستهلاك من الورش والمعامل الحكومية وما فى حكمها إلى المخازن

١ - تلتزم الورش والمزارع والمعامل الحكومية وما فى حكمها - إذا تبين لها أن بعض المواد التى سبق أن صرفت اليها تزيد على احتياجات التشغيل لديها - باعادتها إلى مخازن الوحدة التابعة لها .

٢ - تتم اعادة المواد إلى المخازن باستيفاء بيانات سند ارجاع مواد وفقا للنموذج رقم ١٥ مخازن (المرافق) وتوقيعه من المسؤول بالورشة أو المعمل أو المزرعة أو ما فى حكمها .

ويتسلم أمين المخزن المواد المعادة وفقا لما هو وارد بسند ارجاع المواد بعد أن يوقع عليه بما يفيد تسلمه المواد .

وتقوم المديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها ، أو التى تباشر اختصاصات مماثلة ، باستيفاء البيانات الواردة فى سند استلام امدادات طبية مرتجعة وفقا للنموذج رقم ١/١٥ مخازن طبية (المرافق) وتوقيعه واعتماده من المدير المختص .

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

المادة (١٧٧) : الاجراءات التى تتبع فى حالة اعادة المواد تالفة أو هالكة :

١ - يتولى أمين المخزن اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستصدار قرار بتشكيل لجنة لفحص المواد المعادة ، على أن تكون برئاسة رئيس المخازن وتضم فى عضويتها أحد موظفى الجهة التى اعادت المواد ، وأمين المخزن المختص .

٢ - يكون للجنة الفحص المنصوص عليها فى البند " ١ " السابق فحص المواد ، وتحديد ما أصابها من نقص أو تلف أو هلاك ، وأسبابه ، والمسؤول عنه ، أو المتسبب فيه - إن وجد - وكذلك تقدير قيمتها بحالتها التى اعيدت بها .

٣ - تعد لجنة الفحص محضرا بما تم من اجراءات ، وما تقترحه من توصيات ، على أن يعتمد من الرئيس المباشر .

المادة (١٧٨) : قيد المواد المعادة إلى المخازن :

١ - يدون أمين المخزن كمية المواد المستلمة فى بطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن المرافق) من واقع سند ارجاع المواد (النموذج رقم ١٥ المرافق) إذا اعيدت بحالتها الاصلية ، ويعدل كمية الرصيد فى البطاقة تبعا لذلك .

أما إذا اعيدت المواد تالفة أو هالكة - اعتبرت من الاصناف غير الصالحة للاستعمال المنصوص عليها فى البند " ٣ " من المادة (١٣٨) من هذه اللائحة - ويتم قيدها فى بطاقة المخزن المخصصة لها .

٢ - يقوم أمين السجل فور تسلم سند ارجاع المواد (النموذج رقم ١٥ المرافق) باثبات قيمة المواد المعادة فى الخانة المعدة لذلك بالسند ، ويتم القيد على أساس :

أ - القيمة التى تم الصرف بها بالنسبة للمواد المعادة بحالتها الاصلية .

ب - القيمة التى حددتها لجنة الفحص بالنسبة للمواد المعادة تالفة أو هالكة .

كما يقوم أمين السجل باثبات كمية المواد المعادة وقيمتها فى بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن المرافق) ، 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 فى كل من بطاقة مراقبة المخزون وسند ارجاع المواد ، وإخطار أمين المخزن لاجراء التعديل اللازم فى حالة الاختلاف بين الكميتين - إن وجد - وبعد تحديد أسبابه .

المادة (١٧٩) : إجراءات اعادة المواد المستديمة إلى مخازن الوحدة الحكومية وفحصها :

١ - يقدم صاحب العهدة إلى رئيسه المباشر طلبا لاعادة المواد إلى المخازن من نسختين ، موضحا به بيان المواد المطلوب اعادتها ، وعددها ، أو أوزانها ، أو مواصفاتها ، أو مقاساتها ، وأسباب اعادتها ، وذلك لاحالته إلى رئيس المخازن .

٢ - يتولى رئيس المخازن - فى حالة الموافقة على الاعادة - إخطار الرئيس المباشر لصاحب العهدة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاعادتها ، وإخطار أمين المخزن فى الوقت ذاته ، بالموافقة على الاعادة .

٣ - يقوم أمين المخزن بعد تسلم المواد من صاحب العهدة - بصفة مبدئية - باستيفاء بيانات الكمية الواردة فى سند ارجاع المواد (النموذج رقم ١٥ مخازن المرافق) لاحالته بعد توقيعه إلى رئيس المخازن .

ويراعى - فى حالة اعادة أو خصم جزء من العهدة - استخراج الرصيد ، واثباته فى الخانة المعدة لذلك ببطاقة العهدة ، وعلى أن تطبق أحكام المادة (١٨٢) من هذه اللائحة فى حالة تخلف صاحب العهدة عن اعادة الجزء المتبقى لديه فى المواعيد التى يحددها رئيس المخازن .

٤ - يجب فحص المواد المعادة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تسلمها للتأكد من حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال ، وبيان ما إذا كانت

من صنف المواد السابق صرفها ، وتحديد قيمتها ، وقيمة التلف - إن وجد - وأسبابه والمتسبب فيه ، وذلك بمراعاة القيمة عند الصرف ومدة الاستهلاك الفعلى والعمر الاستهلاكى للمادة المعادة طبقا للقواعد المتعارف عليها ، أو المحددة من قبل الأجهزة الحكومية المختصة .

ويتولى إجراء الفحص رئيس المخازن إذا كانت قيمة المواد المعادة تبلغ ألف (١,٠٠٠) ريال عمانى فأقل ، أما إذا كانت قيمتها تجاوز هذا المبلغ ، فتتولى الفحص لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفى الوحدة ومندوب فنى .

المادة (١٨٠) : اجراءات اعادة المواد المستديمة التى سبق صرفها لجهة غير حكومية :

١ - يقدم رئيس الجهة غير الحكومية أو من يباشر مهامه إلى المدير العام المختص بالوحدة الحكومية التى تم الصرف منها طلبا لاعادة المواد إلى المخازن من نسختين ، موضحا به بيان المواد المعادة وعددها أو أوزانها أو مواصفاتها أو مقاساتها .

٢ - يحيل المدير العام الطلب المشار إليه فى البند " ١ " السابق إلى رئيس المخازن لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

٣ - يقوم أمين المخزن بالوحدة الحكومية بعد تسلم المواد - بصفة مبدئية - باستيفاء بيانات الكمية الواردة فى سند ارجاع المواد (نموذج رقم ١٥ مخازن المرافق) لاحالته بعد التوقيع عليه إلى رئيس المخازن .

٤ - يجب فحص المواد المعادة - فور تسلمها - للتأكد من حالتها ، ومدى صلاحيتها للاستعمال ، وتحديد ما إذا كانت من صنف المواد السابق صرفها ، وتحديد قيمتها ، وقيمة التلف أو العجز أو الهلاك - إن وجد - وأسبابه والمتسبب فيه .

٥ - يتولى الفحص لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن فى الوحدة الحكومية ، وتضم مندوبا عن الجهة التى اعادت المواد ومندوبا فنيا . وتعد محضرا بما تم من اجراءات يوقع من رئيس اللجنة والاعضاء .

المادة (١٨١) : قيد المواد المستديمة المعادة إلى المخازن :

١ - يتولى رئيس المخازن ارسال نسخة من سند ارجاع المواد (النموذج رقم ١٥ مخازن المرافق) مرفقا بها نسخة من محضر الفحص إلى كل من أمين المخزن وأمين السجل .

٢ - يتسلم أمين المخزن المواد - بصفة نهائية - بمطابقتها على ما هو مقيد فى سند ارجاع المواد ، ويستبعدها من بطاقة العهدة (النموذج رقم ١٤ مخازن المرافق) ، ويقيدها فى بطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن المرافق) من واقع سند ارجاع المواد إذا اعيدت بحالة صالحة للاستعمال ، وتعدل كمية الرصيد فى البطاقة تبعا لذلك ، أما إذا اعيدت بحالة غير صالحة للاستعمال اعتبرت من الاصناف المنصوص عليها فى البند " ٣ " من المادة (١٣٨) من هذه اللائحة ، ويتم قيدها فى بطاقة المخزن المخصصة لها .

وتقوم المديريات العامة والدوائر والاقسام بوزارة الصحة والوحدات التابعة لها ، أو التى تباشر اختصاصات مماثلة ، باستيفاء البيانات الواردة فى سند استلام امدادات طبية مرتجعة (النموذج رقم ١/١٥ مخازن طبية المرافق) وتوقيعه واعتماده من المدير المختص .

٣ - يقوم أمين السجل فور تسلمه نسخة سند ارجاع المواد أو نسخة سند استلام امدادات طبية مرتجعة - بحسب الاحوال - باثبات قيمة المواد المعادة فى الخانة المعدة لذلك بالسند ، ويتم القيد على أساس القيمة التى حددت عند إجراء الفحص .

٤ - يتولى أمين السجل المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة فى كل من بطاقة مراقبة المخزون وسند إرجاع المواد وسند استلام امدادات طبية مرتجعة ، وإخطار أمين المخزن لاجراء التعديل اللازم فى حالة الاختلاف بين الكميتين - إن وجد - وبعد تحديد أسبابه .

المادة (١٨٢) : تسوية الفرق أو العجز الناشىء فى حالة اعادة المواد إلى المخازن :

تلتزم الوحدة الحكومية - فى حالة وجود عجز أو تلف أو هلاك - فى المواد المعادة إلى المخازن باجراء التحقيقات اللازمة لتحديد المسؤول أو المتسبب فيه ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

١ - يلتزم رئيس المخازن بأن يطلب من وحدة شؤون الموظفين بالوحدة الحكومية التى يتبعها الموظف المسؤول عن العجز أو التلف أو الهلاك اتخاذ الاجراءات اللازمة لمطالبته بقيمة الخسائر الناشئة عن ذلك أو الخصم من راتبه ومستحقاته طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

٢ - يلتزم رئيس المخازن باتخاذ الاجراءات اللازمة لمصادرة الضمانات المقدمة من الجهات غير الحكومية تأمينا للمواد المعارة أو المؤجرة لها إذا ثبت أن العجز أو التلف أو الهلاك يرجع إلى تلك الجهة أو أى من العاملين فيها ودون إخلال بالحق فى مطالبتها بالتعويض عند الاقتضاء .

٣ - اذا لم يثبت وجود متسبب فى التلف أو العجز أو الهلاك أو إذا تعذر معرفته رغم إجراء التحقيقات اللازمة تتخذ الإجراءات اللازمة لشطب قيمة الخسائر الناشئة عنه طبقا لأحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

الفصل الرابع

بيع المواد أو شطب قيمتها

المادة (١٨٣) : بيع المواد :

يجوز بيع مواد المخازن - سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المعدة للاستهلاك - فى الحالات الآتية :

١ - المواد غير الصالحة للاستعمال لتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .

٢ - المواد بطيئة الحركة (التى استمر تخزينها لمدة طويلة) ، ويخشى عليها من التلف (باستثناء المخزون الذى يتقرر تخصيصه للطوارئ) .

٣ - المواد التى لم تعد مستعملة .

٤ - المواد الزائدة على الحاجة .

٥ - الفوارغ والمخلفات .

المادة (١٨٤) : شطب قيمة المواد :

تشطب قيمة المواد باستبعادها من سجلات المخازن فى حالة تلفها أو فقدها أو هلاكها - كليا أو جزئيا - بسبب عوامل خارجة عن إرادة صاحب العهدة أو مراقبته .

المادة (١٨٥) : اللجنة المختصة بالبت فى طلبات البيع أو الشطب للمواد :

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

٢ - يعرض الطلب - بعد ذلك - على رئيس المخازن للتحقق من صحة ما تضمنه من بيانات ، تمهيدا لإحالته إلى الرئيس المباشر للاعتماد .

٣ - يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من موظفى الوحدة الحكومية ومندوب فنى ومندوب عن الوزارة لتتولى :

أ - التأكد من توافر أحد الأسباب المنصوص عليها فى المادتين (١٨٣) و(١٨٤) 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 لتلافى حدوث ذلك فى المستقبل .

د - الاطلاع على التحقيقات التى تكون قد أجريت فى هذا الشأن ، وغير ذلك من المستندات المتعلقة بالموضوع .

٤ - تعد اللجنة المشار إليها تقريرا بنتائج فحصها وفقا للنموذج رقم ١٣ مخازن (المرافق) تبين فيه توصياتها بنتيجة البت فى طلب البيع أو الشطب سواء بالقبول أو الرفض وأسباب ذلك لإحالته بعد ذلك إلى الرئيس المباشر .

٥ - يخطر جهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج التحقيقات التى تكون قد اجريت فى هذا الشأن .

المادة (١٨٦) : اجراءات البيع أو الشطب :

١ - يتولى الرئيس المباشر فور تسلمه تقرير اللجنة المختصة بالبيع أو الشطب (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) القيام بأى من الإجراءات الآتية :

أ - إخطار مدير عام الديوان العام أو من يقوم مقامه بالوحدة الحكومية لاتخاذ الإجراءات المنصوص عليها فى المواد من (١٠١) إلى (١١٩) من هذه اللائحة بالنسبة للمواد التى يتقرر بيعها . وتعتبر هذه المواد عهدة طرف من تسلمها - بموجب محضر تسليم وتسلم - منذ خروجها من المخازن لعرضها للبيع ومعاينتها من جانب المتزايدين ، وذلك إلى حين إتمام بيعها .

ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة لعرض طلبات الشطب على الوزارة ليتم البت فيها طبقا لأحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

ج - اتخاذ الإجراءات اللازمة لقيام اللجنة المنصوص عليها فى البند " ٣ " من المادة (١٨٥) السابقة بالاشراف على إتلاف المواد التى يتقرر إتلافها ، وإعداد محضر بما تم من إجراءات .

٢ - يقوم الرئيس المباشر - بعد إتمام أى من الإجراءات المشار إليها فى البند " ١ " السابق - باعادة التقرير (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) إلى اللجنة المنصوص عليها فى المادة (١٨٥) السابقة .

٣ - يجب اخطار اللجنة المشار إليها - فور اتمام عملية البيع - بصورة من محضر لجنة البيع أو كتاب الوزارة المتضمن الموافقة على شطب قيمة الخسائر طبقا لأحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما ، وذلك لإرفاقها بالتقرير (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) ، وعرضه على الرئيس المباشر لاعتماده واحالته إلى رئيس المخازن .

كما تقوم اللجنة المشار إليها - فور إتمام عملية الاتلاف - بإرفاق محضر اللجنة المختصة بالاتلاف بالتقرير (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) وعرضه على الرئيس المباشر لإعتماده واحالته إلى رئيس المخازن .

المادة (١٨٧) : قيد المواد المستبعدة فى بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون :

يتم التقيد باتباع الاجراءات الآتية :

١- يتولى رئيس المخازن - فور تسلمه تقرير اللجنة المختصة بالبت فى طلبات البيع أو الشطب (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) ومرفقاته معتمدا من الرئيس المباشر - إحالة جميع نسخ هذا التقرير ومرفقاته إلى أمين المخزن .

٢ - يثبت أمين المخزن فى بطاقة المخزن البيانات الخاصة برقم وتاريخ التقرير المشار إليه ، كما يثبت كمية المواد المبيعة أو المتلفة أو المفقودة أو الهالكة فى خانة الكمية المصروفة ، ثم يقوم بتعديل الرصيد تبعا لذلك ، وإثبات مقداره فى التقرير (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) .

٣ - يحتفظ أمين المخزن بالنسخة الاولى من التقرير (النموذج رقم ١٣ مخازن المرافق) ويرسل النسختين الثانية والثالثة والمرفقات إلى أمين السجل .

٤ - يقيد أمين السجل البيانات المشار إليها فى البند " ٢ " من هذه المادة فى الخانات المعدة لذلك فى بطاقة مراقبة المخزون ، ويقوم بتعديل الرصيد أيضا فى هذه البطاقة ، كما يطابق بين هذا الرصيد وبين الرصيد الوارد فى بطاقة المخزن (النموذج رقم ٣ مخازن المرافق) ، وإخطار أمين المخزن فى حالة وجود إختلاف بين الرصيدين لإجراء التعديل اللازم بعد تحديد أسباب هذا الاختلاف .

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

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

المادة (١٨٨) : توريد حصيلة بيع مواد المخازن إلى الخزانة العامة :

تلتزم الوحدة الحكومية بتوريد حصيلة بيع مواد المخازن ، أو إعادة البيع ، والتأمينات المصادرة إلى الخزانة العامة (الوزارة) .

ويتم التوريد خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ التحصيل أو المصادرة ، وبمراعاة الاجراءات المحددة فى المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

الفصل الخامس

التأمين على موجودات المخازن

المادة (١٨٩) : التأمين على موجودات المخازن :

يكون التأمين على موجودات المخازن طبقا لما تقرره الوزارة وبناء على طلب يقدم من الوزير المختص أو من ينوب عنه .

ولا يجوز التأمين إذا قلت قيمة الموجودات فى المخزن الواحد (المركزى أو الفرعى) عن خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى خلال السنة كاملة ، أو خلال شهور الفترة الموسمية بالنسبة لأصناف المواد التى يزداد أو يقل الطلب عليها خلال فترة معينة .

وتلتزم كل وحدة حكومية بإخطار المديرية العامة للدخل بالوزارة - فى موعد أقصاه الأول من أغسطس من كل عام - بالقيمة المقدرة لموجودات المخازن التى تتوافر فيها الشروط المشار إليها ، وذلك من واقع بطاقة مراقبة المخزون (النموذج رقم ٨ مخازن المرافق) ، وعلى أن يقتصر التأمين على خطر الحريق دون سواه وخلال شهور الفترة الموسمية فقط .

وفى حالة عدم وصول الإخطار فى الميعاد المحدد تقوم الوزارة بالتأمين على موجودات المخازن بالشروط ذاتها وبالقيمة المقدرة خلال السنة المالية المنقضية بافتراض عدم حدوث تعديل ، ودون إخلال بمساءلة المتسبب فى تأخير وصول الإخطار .

المادة (١٩٠) : المناقصة السنوية للتأمين :

تقوم الوزارة - خلال شهر أكتوبر من كل عام - بطرح المناقصة اللازمة للتأمين على موجودات المخازن الحكومية ، ويتم التأمين وفقا لشروط الوثيقة العامة التى تبرمها الوزارة للتأمين على موجودات المخازن الحكومية .

وفى جميع الاحوال تقوم الوزارة بإخطار الوحدات الحكومية المعنية بنتيجة المناقصة التى طرحت للتأمين ، وترسل لها صورا من الوثيقة المبرمة مع شركات التأمين .

المادة (١٩١) : سداد الاعباء المترتبة على التأمين :

يتم سداد الاعباء المترتبة على التأمين خصما على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانيات الوحدات الحكومية المعنية .

المادة (١٩٢) : صرف المبالغ اللازمة لشراء مواد عوضا عن الهالكة أو لاصلاح التالف منها :

تخصص الوزارة - بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية المعنية - الاعتمادات اللازمة لشراء أو إصلاح المنقولات بالمخازن عوضا عما هلك أو تلف منها ، وذلك فى حدود مبلغ التعويض الذى تسدده شركة التأمين أو غيرها .

ويتم الصرف خصما على الاعتماد الذى يخصص لهذا الغرض ووفقا للقواعد والنظم المعمول بها ، أما مبلغ التعويض المحصل فيتم توريده إلى الوزارة ، ويضاف إلى إيرادات الوحدة الحكومية المعنية .

الفصل السادس

جرد موجودات المخازن

المادة (١٩٣) : الجرد السنوى وإجراءاته :

١ - يجب أن يتم جرد جميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة أو أكثر للجرد بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه على ألا يكون من بين أعضائها أمناء المخازن ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة .

ويتم الجرد تحت إشراف الرئيس المباشر أو من يفوضه .

٢- يضع رئيس لجنة الجرد عند بداية عمل اللجنة خطا بالمداد الاحمر تحت آخر رصيد لكل مادة فى بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون .

٣ - يتولى رئيس المخازن قبل بدء لجان الجرد أعمالها اعتماد كشف المطابقة بين أرصدة المواد فى كل من بطاقتى المخزن ومراقبة المخزون وفقا للنموذج رقم ٩ مخازن (المرافق) .

٤ - يعهد رئيس المخازن إلى أحد الموظفين المختصين بإعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج رقم ١٠ مخازن (المرافق) من نسختين ، ويتم إعداد هذه القوائم تحت إشراف رئيس المخازن الذى يتولى تسليمها إلى لجان الجرد .

المادة (١٩٤) : قوائم الجرد :

١ - تتولى لجنة الجرد - بعد تسلم قوائم الجرد - جرد أصناف المواد صنفا صنفا بوزنها أو قياسها أو عدها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة فى الدفاتر ، وتثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد فى هذه القوائم ، وتوقع القوائم من أعضاء اللجنة .

٢ - ترسل قوائم الجرد - بعد التوقيع عليها طبقا للبند " ١ " السابق - إلى أمين السجل لإثبات الارصدة والسعر من واقع بطاقة مراقبة المخزون ، وكذلك استخراج قيمة الرصيد الفعلى .

٣ - يوقع رئيس المخازن على قوائم الجرد بما يفيد إقراره بأن المواد الواردة فى هذه القوائم تم جردها جردا فعليا .

٤ - يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات المخزن بما يفيد إتمام الجرد مع اثبات تاريخه .

٥ - يتولى الرئيس المباشر إعتماد قوائم الجرد فى حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ، ويرسل بدوره تقريرا بذلك إلى الوزير المختص أو من ينوب عنه .

٦ - يجوز - فى حالات الضرورة العاجلة - صرف أو تسلم الاصناف أثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد ، وعلى أن تودع سندات الاضافة أو طلبات الصرف فى ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد ، ويتم تسجيلها فى بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون .

المادة (١٩٥) : تسوية فروق الجرد :

١ - فى حالة وجود فروق بين الارصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة الواردة فى بطاقة المخزن ، يقوم أمين السجل بإثبات هذا الفرق فى قائمة الجرد قبل عرضها على الرئيس المباشر .

٢ - يستوفى أمين السجل بيانات الارصدة والفروق بكشف العجز والزيادة وفقا للنموذج رقم ١١ مخازن (المرافق) ويرسله إلى أمين المخزن لإيضاح أسباب هذه الفروق فى الخانة المعدة لذلك خلال أسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه .

٣ - يقوم أمين السجل - بعد ذلك - بإرسال كشف العجز والزيادة (النموذج رقم ١١ مخازن المرافق) إلى رئيس المخازن للتعقيب عليه فى الخانة المعدة لذلك ، وإرساله إلى الرئيس المباشر لعرضه على الوزير المختص أو من ينوب عنه للاعتماد .

ويحتفظ رئيس المخازن بنسخة من كل من قوائم الجرد وكشوف العجز والزيادة ، ويرسل نسخة منها إلى الرئيس المباشر .

٤ - يجوز للرئيس المباشر تسوية العجز فى أصناف بعض المواد من الزيادة التى قد توجد فى أصناف أخرى مشابهة لها فى النوع ومتجانسة معها فى الوحدة ، إذا كان العجز أو الزيادة ناتجا عن خطأ فى قيد الكميات المستلمة أو المصروفة منها فى بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون .

٥ - يعد رئيس المخازن سند إضافة (نموذج رقم ٢ مخازن المرافق) أو سند استلام إمدادات طبية (نموذج رقم ١/٢ مخازن طبية المرافق) بحسب الاحوال ، لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة أو طلب صرف (نموذج رقم ٤ مخازن أو نموذج رقم ٥ مخازن طبية المرافق بحسب الاحوال) لتسوية الفرق الناشىء عن العجز ، وعلى أن يوقع الرئيس المباشر على أى منها .

المادة (١٩٦) : العجز الناشىء عن عوامل طبيعية أو نتيجة تجزئة الصرفيات :

١ - فى حالة العجز الناشىء عن عوامل طبيعية يجب أن يشار فى كشف العجز والزيادة (النموذج رقم ١١ مخازن المرافق) إلى رصيد الجرد الحالى ، ورصيد الجرد السابق لكل مادة ، وتاريخ وكميات الوارد والمصروف خلال المدة بين كل جرد ، والنسب المئوية للعجز الفعلى مقارنة بالنسب المئوية المسموح بها حسب الكميات المخزونة ، ومدة التخزين ، وطبيعة كل مادة .

٢ - فى حالة العجز الناشىء عن تجزئة الصرفيات يجب أن يشار فى كشف العجز والزيادة إلى الكميات المصروفة خلال المدة بين الجرد الحالى والجرد السابق أمام كل مادة ، مع بيان عدد الصرفيات والنسبة المئوية للعجز الفعلى بالنسبة للكمية المصروفة خلال هذه المدة مقارنة بالنسبة المئوية للعجز المصرح بها حسب طبيعة كل مادة .

المادة (١٩٧) : خصم قيمة العجز أو شطبها :

يقرر الوزير المختص أو من ينوب عنه - فى حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز - اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من راتبه أو مستحقاته طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

وفى الحالات التى يتعذر فيها تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات لشطب قيمته وفقا لأحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

المادة (١٩٨) : جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة شخصية :

يجب أن يوقع كل موظف من أصحاب العهد الشخصية على إقرار يفيد وجود المواد المسلمة إليه فى عهدته فعلا ، وأنها بحالة صالحة للاستعمال ، وعلى أن يؤشر أمين السجل على هذه الاقرارات بأن المواد المثبتة بها مطابقة لما هو وارد فى بطاقة العهدة .

المادة (١٩٩) : جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة فرعية :

يتبع عند جرد المواد المستديمة المسلمة كعهدة فرعية فى نهاية السنة المالية الاجراءات الآتية :

١ - يتم إعداد قوائم الجرد (النموذج رقم ١٠ مخازن المرافق) من نسختين تحت إشراف رئيس المخازن الذى يتولى تسليمها إلى لجان الجرد .

٢ - تتولى اللجنة جرد أصناف مواد العهد الفرعية صنفا صنفا حسب الوحدة المثبتة فى الدفاتر ، وتثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد فى قوائم الجرد المسلمة إليها ، وتوقع من أعضاء اللجنة ، ثم ترسل إلى أمين المخزن لإثبات الارصدة من واقع بطاقة العهدة .

٣ - يوقع رئيس المخازن على قوائم الجرد بما يفيد إقراره بأن المواد الواردة فى هذه القوائم تم جردها جردا فعليا .

٤ - يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات العهدة بما يفيد إتمام الجرد مع إثبات تاريخه .

٥ - يتولى الرئيس المباشر اعتماد قوائم الجرد فى حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ، ويرسل بدوره تقريرا بذلك إلى الوزير المختص أو من ينوب عنه .

المادة (٢٠٠) : الاقرار السنوى عن الجرد :

يرسل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه - فى نهاية كل سنة مالية - إلى الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة إقرارا يتضمن ما يأتى :

١ - أن جميع المواد الموجودة بالمخازن التابعة للوحدة الحكومية - سواء من أصناف المواد المستديمة أو المعدة للاستهلاك أو غير الصالحة للاستعمال - قد تم جردها فعلا .

٢ - أنه لا توجد أى مواد لم يشملها الجرد .

٣ - أنه لا توجد مواد متبقية بالمخازن تزيد على الحاجة أو غير لازمة للاستعمال ، وأن ما قد يوجد منها يتخذ فى شأنه الاجراءات المقررة فورا .

المادة (٢٠١) : الجرد الجزئى المفاجىء :

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

ويباشر أمين السجل هذا النوع من الجرد وفقا للاجراءات الآتية :

١ - يقوم بقيد أرصدة المواد التى يقع عليها الاختيار - من واقع كل من بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون - فى الخانات المعدة لذلك بكشف المطابقة (النموذج رقم ٩ مخازن المرافق) ، ويطابق بين هذه الارصدة للعمل على تسوية الفروق بينهما - إن وجدت - بالرجوع إلى سندات الاضافة وطلبات الصرف من المواد المشار إليها .

٢ - يقوم بجرد أصناف المواد صنفا صنفا بوزنها أو قياسها أو عدها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة فى الدفاتر ، ويثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد فى قائمة الجرد ، ويعد هذه القائمة من نسختين يتم توقيعهما من أمين المخزن .

٣ - يتولى قيد أرصدة العهدة التى توصل إليها بعد مطابقة الارصدة على النحو المشار إليه فى البند " ١ " من هذه المادة فى قائمة الجرد ، ويثبت الفروق - إن وجدت - بين هذه الارصدة وبين الارصدة من واقع الجرد الفعلى .

٤ - يستوفى بيانات الارصدة والفروق المشار إليها فى البند " ٣ " السابق فى كشف العجز والزيادة (النموذج رقم ١١ مخازن المرافق) ، ويرسله إلى أمين المخزن لإيضاح أسباب هذه الفروق فى الخانة المعدة لذلك خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه .

٥ - يتولى - بعد ذلك - إرسال كشف العجز والزيادة إلى رئيس المخازن للتعقيب عليه فى الخانة المعدة لذلك ، وإرساله إلى الرئيس المباشر

للاعتماد ، أو عرضه على الوزير المختص أو من ينوب عنه إذا ارتأى موجبا لذلك .

ويحتفظ أمين السجل بنسخة من كل من قوائم الجرد وكشوف العجز والزيادة ، ويرسل نسخة منها إلى الرئيس المباشر .

المادة (٢٠٢) : تسوية فروق الجرد الجزئى المفاجىء وخصم قيمة العجز :

١ - يقرر الوزير المختص أو من ينوب عنه أو الرئيس المباشر - بحسب الاحوال - فى حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من راتبه أو مستحقاته طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

وفى حالة تعذر تحديد المسؤول عن هذا العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات لشطب قيمته طبقا لما هو وارد بالفقرة الثانية من المادة (١٩٧) من هذه اللائحة .

٢ - يعد رئيس المخازن السندات أو الطلبات المنصوص عليها فى البند " ٥ " من المادة (١٩٥) من هذه اللائحة ، وعلى أن يوقع الرئيس المباشر على أى منها .

الباب الرابع

الاستثمارات الحكومية

الفصل الاول

قواعد عامة

المادة (٢٠٣) : الاستثمارات الحكومية التى تسرى عليها اللائحة :

تشمل الاستثمارات الحكومية التى تخضع لأحكام هذه اللائحة الاستثمارات المالية وفقا لما يأتى :

١ - الاسهم والحصص فى رؤوس أموال الشركات التى تؤسسها أو تساهم فيها الحكومة .

٢ - الاسهم والحصص التى تساهم بها الحكومة فى رؤوس أموال شركات تؤسس بمقتضى اتفاقيات دولية تم التصديق عليها .

٣ - الاسهم والحصص التى تساهم بها الحكومة فى الوكالات المتخصصة التى تنضم إليها السلطنة .

٤ - السندات التى تصدرها الحكومات الاجنبية أو الشركات وتكتتب فيها الحكومة تنفيذا لمراسيم سلطانية .

٥ - الودائع الحكومية لدى المصارف المحلية والاجنبية ، وتتولى الرقابة عليها دائرة الخزينة بالوزارة .

ولايخل تطبيق أحكام الاستثمارات الحكومية المنصوص عليها فى هذه اللائحة بأى أحكام خاصة وردت فى قوانين أو مراسيم سلطانية أو قرارات صادرة تنفيذا لها أو اتفاقيات دولية تم التصديق عليها .

المادة (٢٠٤) : الوحدة الحكومية المختصة بالاستثمار :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تقررت بمقتضى القوانين أو المراسيم السلطانية او الاتفاقيات الدولية التى تم التصديق عليها ، يراعى أن يكون الاستثمار لدى الشركات والوكالات المتخصصة وغيرها من الجهات عن طريق الوحدة الحكومية التى يكون الغرض الاساسى للشركة أو الوكالة داخلا فى نطاق اختصاصها الاصلى ، بعد موافقة الوزارة (المديرية العامة للاستثمارات) .

وتصدر شهادات أو صكوك الاسهم ، أو السندات أو الأذون ، أو غيرها باسم حكومة السلطنة .

المادة (٢٠٥) : التوقيع على العقود والالتزامات :

مع عدم الاخلال بأى احكام خاصة تقررت بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية أو اتفاقيات دولية تم التصديق عليها ، يتعين التوقيع على أى عقد أو التزام يتضمن القيام بأى استثمار من الوزير أو من وكيل وزارة المالية بحسب الأحوال أو من يفوضه أى منهما كتابة ، وذلك وفقا لأحكام المادتين ٤ و ٤ مكررا من المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

المادة (٢٠٦) : سداد المبالغ اللازمة للاستثمار :

تتولى الوزارة اتخاذ الاجراءات الآتية :

١- إعداد سندات الصرف بقيمة المبالغ اللازمة للاستثمار فى ضوء أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وما تقضى به عقود واتفاقيات تأسيس الشركات ونظمها الاساسية وقوانين الوكالات المتخصصة أو غيرها ، ومراجعتها واعتمادها طبقا لأحكام المواد من (٤٢٣) إلى (٤٢٥) من هذه اللائحة .

٢ - اتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف قيمة السند للجهة المستحق لها المبلغ فى الموعد المحدد للسداد .

المادة (٢٠٧) : تحصيل عائد الاستثمار وتوريده الى الخزانة العامة :

تلتزم كل وحدة حكومية بتحصيل عائد الاستثمار فى المواعيد المحددة لذلك ، وتوريده إلى الخزانة العامة (الوزارة) طبقا لأحكام المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

ويتولى المحاسب المختص متابعة التحصيل سواء لدى الشركة أو الوكالة أو الجهة المدينة أو الهيئة العامة لسوق المال فى حالة ايداع شركات المساهمة العامة توزيعات الاسهم لديها وفقا لحكم المادة ٢١٢ مكررا من قانون الشركات التجارية المشار إليه .

ويلتزم المحاسب المختص - فى حالة تعذر التحصيل فى المواعيد المقررة - بعرض الامر على الوزير المختص للنظر فى اتخاذ الاجراءات الفورية اللازمة بالتنسيق مع الوزارة ، وبمراعاة الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

المادة (٢٠٨) : السجلات والقيد لدى الوحدات الحكومية :

١ - تلتزم كل وحدة حكومية بالاحتفاظ بسجل للاستثمارات الحكومية تقيد فيه البيانات الآتية :

أ - بالنسبة للاوراق المالية : اسم الشركة أو الوكالة أو الجهة المصدرة ، والبيانات المتعلقة بها ، وتاريخ الاكتتاب ، وأعداد الاسهم ، أو السندات ، وأرقامها ، والقيمة الاسمية لكل منها ، والمبالغ المدفوعة ، وتاريخ استحقاق عائدها ، وتاريخ تحصيله ، والتاريخ المحدد للاستهلاك ، أو سداد قيمة الاسهم والسندات ، وكذلك أى تصرف فيها ، أو زيادة تطرأ عليها .

ب - بالنسبة للودائع المصرفية : اسم المصرف المودع لديه والبيانات المتعلقة به ، والمبلغ المودع ، وتاريخ الايداع ، والعائد وتاريخ تحصيله ، وأجل الوديعة .

ويراعى فى حالة الاستثمارات لدى شركات أو وكالات اجنبية أن يتم قيد المبالغ المدفوعة أو المحصلة بكل من العملة الاجنبية وبما يعادلها بالريالات العمانية ، وعلى أن يعتد بسعر الصرف السائد فى تاريخ الصرف أو التحصيل .

٢ - تخصص كل وحدة حكومية لكل شركة أو وكالة أو جهة ملفا خاصا تودع فيه المستندات ، والوثائق ، والشهادات ، وصكوك الاسهم ، والسندات ، والحسابات والقوائم المالية ، والتقارير ، والعقود والاتفاقيات الدولية ، والمواثيق ، والنظم الأساسية ، واللوائح ، وصور من سندات الصرف ، وسندات استلام المتحصلات وفقا للنموذج رقم ٤ متحصلات (المرافق) ، والمكاتبات المتبادلة مع الشركة أو الوكالة أو الجهة ، وغير ذلك من الوثائق والمستندات .

المادة (٢٠٩) : السجلات والقيد لدى وزارة المالية :

تحتفظ الوزارة بسجلات للاستثمارات الحكومية وملفات مماثلة لتلك المنصوص عليها فى المادة (٢٠٨) السابقة تودع فيه صور المستندات ، والوثائق ، والشهادات ، والصكوك ، والحسابات والقوائم ، والتقارير ، والعقود ، والمواثيق والاتفاقيات الدولية ، والنظم الأساسية التى ترسلها الوحدة الحكومية المعنية .

المادة (٢١٠) : المقارنة بين سجلات الوحدات الحكومية وسجلات وزارة المالية :

تلتزم كل وحدة حكومية - خلال شهرى يونيه وديسمبر من كل عام - بإخطار المديرية العامة للاستثمارات بالوزارة (دائرة الاستثمارات المالية) بالبيانات المتعلقة بالاستثمارات الحكومية لديها من واقع السجلات والملفات التى تحتفظ بها .

وتقوم الوزارة - فور تلقى هذا الاخطار - بمقارنة ما هو مدون فى سجلاتها بما هو ثابت فى هذا الاخطار ، مع تحديد أسباب الاختلاف - إن وجد - والتنسيق مع الوحدة الحكومية لاجراء المطابقة أو التعديلات اللازمة .

المادة (٢١١) : المطابقة السنوية لدى وزارة المالية :

تلتزم الوزارة - فى الحادى والثلاثين من ديسمبر من كل عام - بأن تطلب من الشركات والوكالات التى تكتتب الوحدات الحكومية فى الاسهم أو السندات التى تصدرها موافاتها بشهادة معتمدة من رئيس مجلس الادارة أو من يقوم مقامه تحدد أعداد الاسهم أو السندات المملوكة للوحدة الحكومية فى الحادى والثلاثين من ديسمبر من السنة المنقضية ، وأرقامها ، والقيمة الاسمية لكل منها ، والقيمة الاسمية الاجمالية .

وتتولى الوزارة مطابقة البيانات الواردة بهذه الشهادة بما هو مقيد فى سجلاتها وحساباتها ، وبحث أسباب الفروق - إن وجدت - والعمل على تسويتها بالتنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية والشركة أو الوكالة .

الفصل الثانى

القواعد الخاصة بالاستثمار فى أسهم وحصص رؤوس أموال الشركات والوكالات المتخصصة

الفرع الاول : الاكتتاب فى اسهم وحصص رأس المال وزيادته أو تخفيضه

المادة (٢١٢) : الأحكام المنظمة للاكتتاب فى رأس المال الاصلى :

١ - بالنسبة للشركات التى تؤسسها الحكومة : يتم الاكتتاب فى أسهم وحصص رؤوس أموال هذه الشركات وفقا لأحكام المرسوم السلطانى

أو القرار الصادر بتأسيس الشركة ، وقانون الشركات التجارية المشار إليه ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى المرسوم السلطانى أو القرار الصادر بالتأسيس .

٢ - بالنسبة للشركات التى تساهم فيها الحكومة : يتم الاكتتاب فى أسهم وحصص رؤوس أموال هذه الشركات وفقا لأحكام المرسوم السلطانى أو القرار الصادر فى هذا الشأن وقانون الشركات التجارية وقانون سوق رأس المال المشار إليهما ، وبعد دراسة المركز المالى للشركة خلال الثلاث سنوات السابقة على الاكتتاب، وبمراعاة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

٣ - بالنسبة للشركات التى تؤسس بمقتضى اتفاقية دولية تم التصديق عليها والوكالات المتخصصة الخليجية أو العربية أو الدولية التى انضمت إليها السلطنة : يتم الاكتتاب فى رأس المال وفقا لاتفاقية تأسيس الوكالة أو النظام الاساسى أو أى اتفاقيات دولية تم التصديق عليها ، وبمراعاة أحكام القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والقرارات المعمول بها فى هذا الشأن ، والأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (٢١٣) : الاكتتاب فى أسهم أو حصص زيادة رأس المال :

١ - بالنسبة للشركات : يكون الاكتتاب فى أسهم أو حصص زيادة رأس المال وفقا للأحكام المقررة للاكتتاب فى رأس المال الاصلى ودون إخلال بأى أحكام خاصة يتضمنها المرسوم السلطانى أو القرار الصادر بتأسيس الشركة أو اتفاقية التأسيس التى تم التصديق عليها ، وبعد التأكد من صدور قرار بزيادة رأس المال من الجمعية العامة غير العادية أو جمعية الشركاء أو مجلس المحافظين أو غيرها من السلطات المختصة بالوكالة المتخصصة .

وتلتزم الوحدة الحكومية المعنية بالتنسيق مع الوزارة - وفقا للمادة (٢٠٤) من هذه اللائحة - خلال المدة المحددة من قبل الشركة لممارسة الحق فى الافضلية المقرر بمقتضى المادتين ٨٣ و١٤٤ من قانون الشركات التجارية المشار إليه أو بمقتضى أى أحكام خاصة منصوص عليها فى اتفاقية التأسيس التى تم التصديق عليها .

٢ - بالنسبة للوكالات المتخصصة : يكون الاكتتاب فى اسهم أو حصص الزيادة وفقا للأحكام وبعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى ميثاق أو اتفاقية التأسيس أو النظام الاساسى للوكالة أو غيرها من الاتفاقيات الدولية التى تم التصديق عليها .

المادة (٢١٤) : الاجراءات المتبعة فى حالة تخفيض رأس المال :

تلتزم الوحدة الحكومية - فى حالة صدور قرار بتخفيض رأس المال من الجمعية العامة غير العادية أو جمعية الشركاء أو مجلس المحافظين أو غيرها من السلطات المختصة بالوكالة المتخصصة - بالتأكد من توافر الشروط واتباع الاجراءات القانونية المقررة لتخفيض رأس المال ، وإجراء التعديلات اللازمة فى سجلات وملفات الاستثمارات الحكومية المشار إليها ، وإخطار الوزارة فورا بهذه التعديلات ، وصور القرارات الصادرة بتخفيض رأس المال .

كما تلتزم الوحدة الحكومية باتخاذ الاجراءات اللازمة لاسترداد أى مبالغ تكون قد استحقت نتيجة تخفيض رأس المال وتوريدها للوزارة فورا .

الفرع الثانى : تمثيل الحكومة فى مجالس الادارة أو غيرها

المادة (٢١٥) : القانون الواجب التطبيق بالنسبة لشركات المساهمة العمانية :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تقررت بمقتضى المرسوم السلطانى الصادر بتأسيس الشركة التى يتم الاكتتاب فى أسهمها ،

تسرى الأحكام المنصوص عليها فى قانون الشركات التجارية المشار إليه واللوائح والقرارات التى تصدر تنفيذا له على شركات المساهمة التى تؤسس فى عمان وتساهم فيها حكومة السلطنة أو أى مؤسسة عامة عمانية ، وعلى أن يسرى على ما يخضع من هذه الشركات لرقابة الهيئة العامة لسوق المال أحكام قانون سوق رأس المال المشار إليه واللوائح والقرارات التى تصدر تنفيذا له .

المادة (٢١٦) : تعيين وعزل الاعضاء والمديرين الممثلين لحصة الحكومة :

١ - بالنسبة للشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه :

أ - يكون اختيار الاعضاء الممثلين لحصة الحكومة فى مجلس ادارة شركة المساهمة أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة فى الشركة المحدودة المسؤولية بموافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح الوزارة والوزير المختص .

ويراعى عند ترشيح هؤلاء الأعضاء أو المديرين ، التقيد بأحكام قرار مجلس الوزراء الصادر بجلسته رقم ٢٠٠٣/١٩ المنعقدة بتاريخ ١١ نوفمبر عام ٢٠٠٣ بشأن آلية تعيين ممثلى حصة الحكومة فى مجالس إدارة الشركات ، وتعديله بالقرار الصادر فى الجلسة رقم ٢٠٠٤/٢٥ المنعقدة بتاريخ أول ديسمبر عام ٢٠٠٤ ، وما تصدره الوزارة من قرارات لتطبيق القواعد الخاصة بالتعيين المنصوص عليها فى قرارى مجلس الوزراء المشار إليهما .

ب - لا يجوز إعفاء الأعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة من مناصبهم إلا بعد موافقة مجلس الوزراء .

ج - يصدر بتعيين الأعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة أو باعفائهم من مناصبهم قرار من الوزير .

د - يراعى عند إصدار قرار التعيين الاعتداد بصفة المعين بحيث يقتصر القرار على المنصب أو الوظيفة دون اسم شاغلها .

٢ - بالنسبة للشركات المؤسسة بموجب اتفاقيات دولية والوكالات المتخصصة : يكون تعيين وعزل الاعضاء الممثلين للحكومة فى مجالس الإدارة أو المجالس التنفيذية أو غيرها من اللجان أو الاجهزة المختصة بالإدارة وفقا لاتفاقية تأسيس الشركة التى تم التصديق عليها ، أو ميثاق تأسيس الوكالة أو نظامها الاساسى أو الاتفاقيات الدولية المعقودة فى هذا الشأن .

المادة (٢١٧) : تمثيل وزارة المالية ضمن الاعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة :

يتولى الوزير ترشيح عضو مجلس إدارة أو مدير أو أكثر يعين ليكون ممثلا للوزارة ضمن الاعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة المشار إليهم فى البند " ١ " من المادة (٢١٦) السابقة .

ويسرى على الأعضاء أو المديرين الممثلين للوزارة ما يسرى فى شأن سائر الأعضاء والمديرين الممثلين لحصة الحكومة .

المادة (٢١٨) : مهام الاعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة أو وزارة المالية :

١ - بالنسبة للشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه :

أ - فيما يتعلق بشركات المساهمة : يمارس الاعضاء المعينون كممثلين لحصة الحكومة أو للوزارة فى مجالس الادارة جميع الصلاحيات المقررة لعضو مجلس الإدارة سواء بمقتضى قانون الشركات التجارية المشار إليه أو النظام الأساسى للشركة .

ب - فيما يتعلق بالشركات المحدودة المسؤولية : يمارس المديرون المعينون كممثلين لحصة الحكومة أو للوزارة جميع الأعمال اللازمة لتحقيق غايات الشركة ، ما لم تكن صلاحياتهم محددة وفقا لعقد تأسيس الشركة ، أو اى عقد لاحق مقيد فى السجل التجارى ، ودون إخلال بأحكام قانون الشركات التجارية المشار إليه .

٢- بالنسبة للشركات المؤسسة بموجب اتفاقيات دولية والوكالات المتخصصة : يمارس العضو الذى يمثل حصة الحكومة صلاحياته وفقا لما تقرره اتفاقية التأسيس أو ميثاق الوكالة أو نظامها الأساسى .

٣ - يلتزم الاعضاء أو المديرون الممثلون لحصة الحكومة - عند ممارسة مهامهم - بمراعاة ما يأتى :

أ - أحكام المرسوم السلطانى الصادر بتأسيس الشركة - إن وجد - ، أو اتفاقية التأسيس أو ميثاق الوكالة ، والنظام الاساسى ، والداخلى ، أو عقد التأسيس ، واللوائح الداخلية ، وغيرها من القرارات المنظمة للشركة أو الوكالة .

ب - أن تكون الآراء التى يبديها - أثناء المداولة أو التصويت على القرارات - متفقة مع السياسات المقررة ، وبصفة خاصة المالية والاقتصادية ، ولا تتعارض مع المصلحة المالية للدولة ، مع ضرورة ابداء التحفظ على القرارات غير المتفقة مع هذه السياسات أو مع مصلحة الدولة أو رفضها ، وإثبات التحفظ أو الرفض فى محضر الاجتماع .

٤- يكون كل عضو أو مدير ممثل لحصة الحكومة - فى حالة تعددهم - مسؤولا بصفة شخصية عن ممارسة المهام والواجبات المنصوص عليها فى هذه المادة والمادة (٢١٩) من هذه اللائحة ، ومع ذلك يقع واجب إخطار الوزارة المختصة والوزارة والتنسيق مع كل منهما على العضو أو المدير المعين ممثلا لها ، وفى حالة عدم وجوده ، على أقدم الأعضاء أو المديرين .

المادة (٢١٩) : التزامات الاعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة أو وزارة المالية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٢١٨) السابقة يلتزم العضو أو المدير بما يأتى :

١- إخطار كل من المديرية العامة المعنية بالوزارة المختصة التى تباشر اختصاصات تتصل مباشرة بالأنشطة التى تمارسها الشركة ، والمديرية العامة للاستثمارات بالوزارة بجداول الأعمال لاجتماعات مجلس الادارة أو مجلس المديرين وما ينبثق عنه من لجان ، وعلى أن يتم الإخطار قبل الموعد المحدد لعقد الاجتماع باسبوعين على الأقل حتى يتسنى دراسة الموضوعات الواردة فى جداول الأعمال ، وإبداء الرأى فيها .

٢ - دراسة الموضوعات الواردة فى جداول الأعمال ، وبصفة خاصة تقارير مجلس الإدارة أو مجلس المديرين أو لجان التدقيق أو اللجان التنفيذية أو غيرها ، والحسابات والقوائم المالية ، والميزانيات التقديرية ، وتقارير مراقب الحسابات ، وغيرها ، والاقتراحات الخاصة بتوزيع الأرباح وآثارها المالية بالنسبة للحكومة .

ويتعين - فيما يتعلق بالموضوعات ذات الأهمية الخاصة والتى ترتبط بالسياسات المالية أو الاقتصادية - أن يتم العرض على الوزير المختص للتنسيق مع الوزير .

٣ - التأكد من أن للشركة المعنية لوائح ونظم داخلية خاصة بالشؤون المالية لتسيير نشاطها وبصفة خاصة : المشتريات ، المخازن ، الحسابات ، التكاليف ، الرقابة ، وغيرها ، بمراعاة أحكام القرار الإدارى

رقم ٢٠٠٢/٤ الصادر من رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال ، والتنبيه إلى أوجه القصور أو النقص فى هذه اللوائح والنظم إن وجد .

٤ - عرض ملخص لأهم ما دار فى اجتماع مجلس الادارة أو مجلس المديرين من مناقشات متعلقة بالسياسات المالية أو الاقتصادية أو غيرهما ، وما صدر من قرارات أو توصيات على الوزير المختص لاخطار الوزير ، وذلك فور انتهاء الاجتماع ، مع تحديد أهم المؤشرات المالية لنتائج أعمال الشركة .

٥ - إعداد تقرير موجز يتضمن أهم ما دار فى الاجتماع من مناقشات وما صدر من قرارات أو توصيات مع توضيح اقتراحات العضو أو المدير ممثل الحكومة فى هذا الشأن ، ويعرض هذا التقرير على الوزير المختص للتنسيق مع الوزير .

٦ - إخطار الوزارة المختصة بأى صعوبات أو مشاكل تواجه الشركة وبأى مخالفات - إن وجدت - وما يقترح بشأنها تمهيد للعرض على الوزير المختص لإبداء الرأى بالتنسيق مع الوزير .

٧- الامتناع عن افشاء سرية أى بيانات أو معلومات تصل إلى علمه بسبب عضويته ، ويظل هذا الالتزام قائما حتى بعد انتهاء العضوية .

٨- تسليم ما فى عهدته من محاضر اجتماعات أو مستندات أو مكاتبات أو أوراق أو غيرها إلى المديرية العامة المعنية بالوزارة المختصة فور انتهاء العضوية .

٩- أى مهام أو اختصاصات أخرى تكون مقررة للاعضاء أو المديرين الممثلين لحصة الحكومة بمقتضى القوانين أو المراسيم السلطانية أو اللوائح أو النظم أو القرارات المعمول بها .

المادة (٢٢٠) : إخطار وزارة المالية بنسخ من التقارير والمحاضر :

تلتزم الوحدة الحكومية المعنية بإخطار المديرية العامة للاستثمارات بالوزارة فورا بما يأتى :

١ - صور من محاضر الاجتماعات والتقارير المشار إليها فى المادة (٢١٩) السابقة .

٢ - نسخ من اللوائح المالية والإدارية التى تصدرها الشركة أو الوكالة ، والبيانات المتعلقة بمباشرة الشركة أو الوكالة لنشاطها وتقارير مراقب الحسابات .

المادة (٢٢١) : مسؤولية الوحدة الحكومية المعنية :

١ - بالنسبة للشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه :

لا تترتب على الوحدة الحكومية أى مسؤولية منصوص عليها بمقتضى قانون الشركات التجارية المشار إليه من جراء الأعمال التى يقوم بها الأعضاء الممثلون لحصة الحكومة فى مجالس إدارة شركات المساهمة أو المديرون المعينون فى الشركات المحدودة المسؤولية لدى ممارسة كل منهم لمهام منصبه .

٢ - بالنسبة للشركات المؤسسة بموجب اتفاقيات دولية والوكالات المتخصصة : لا تكون الوحدة الحكومية مسؤولة عن أعمال الأعضاء الممثلين للحكومة - أثناء ممارسة مهام مناصبهم - إلا فى الحدود التى تقضى بها اتفاقية تأسيس الشركة أو ميثاق الوكالة .

الفرع الثالث : تمثيل الحكومة فى اجتماعات الجمعيات العامة أو مجالس المحافظين

المادة (٢٢٢) : تعيين ممثلى الوحدة الحكومية فى الجمعيات العامة أو مجالس المحافظين :

١ - بالنسبة للشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه :

يتولى الوزير - بناء على اقتراح الوزير المختص - تعيين من يمثل الوحدة الحكومية فى حضور اجتماعات الجمعيات العامة العادية

أو غير العادية بالنسبة لشركات المساهمة ، وجمعيات الشركاء بالنسبة للشركات المحدودة المسؤولية ، كما يتولى تعيين من يحل محله فى حالة غيابه بمراعاة القيود التى قد يتضمنها عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساسى .

٢ - بالنسبة للشركات المؤسسة بمقتضى إتفاقيات دولية والوكالات المتخصصة : يكون تعيين المحافظين فى مجالس المحافظين والأعضاء الممثلين للسلطنة فى الجمعيات العامة أو غيرها وفقا للأحكام المنصوص عليها فى اتفاقية التأسيس أو ميثاق الوكالة ، وعلى أن تتبع الأحكام المنصوص عليها فى البند " ١ " السابق فى حالة عدم وجود أحكام خاصة فى الاتفاقية أو الميثاق .

المادة (٢٢٣) : صلاحيات ممثلى الوحدة الحكومية فى الجمعيات العامة أو مجالس المحافظين :

١ - بالنسبة للشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه : يكون لممثل الوحدة الحكومية المعين لحضور اجتماعات الجمعيات العامة العادية وغير العادية أو جمعيات الشركاء - وفقا لأحكام المادة (٢٢٢) السابقة - كافة الحقوق والصلاحيات المقررة للمساهم أو الشريك بمقتضى قانون الشركات التجارية المشار إليه أو المرسوم السلطانى أو القرار الصادر بتأسيس الشركة أو عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساسى .

٢ - بالنسبة للشركات المؤسسة بمقتضى اتفاقيات دولية والوكالات المتخصصة : يكون للمحافظ - فى مجلس المحافظين - أو للعضو الممثل للسلطنة فى الجمعيات العامة أو غيرها كافة الحقوق والصلاحيات المقررة للمساهم فى الشركة أو للعضو فى الوكالة بمقتضى اتفاقية التأسيس أو ميثاق الوكالة .

المادة (٢٢٤) : واجبات ممثلى الوحدة الحكومية فى الجمعيات العامة ومجالس المحافظين :

مع عدم الاخلال بأحكام المادة (٢١٥) من هذه اللائحة يلتزم المحافظ أو ممثل الحكومة بأحكام البند " ٣ " من المادة (٢١٨) والبنود من " ١ " إلى " ٣ " من المادة (٢١٩) من هذه اللائحة ، وكذلك دراسة تقرير مراقب الحسابات والاقتراحات الخاصة بتوزيع الأرباح الصافية وآثارها المالية بالنسبة للحكومة .

كما يلتزم باعداد تقرير عن الاجتماع يتضمن :

١ - أهم الملاحظات وما أبداه من تحفظات أو رفض للقرارات تمهيدا للعرض على الوزير المختص للنظر فى اتخاذ الاجراءات اللازمة بعد موافقة الوزير .

٢ - مدى اتفاق القرارات التى أصدرتها الجمعية العامة للشركة المساهمة العمانية مع قانون الشركات التجارية المشار إليه أو نظامها الاساسى أو نظامها الداخلى - إن وجد - والنظر فى اتخاذ الاجراءات اللازمة لإلغاء القرارات المخالفة قضائيا .

٣ - مدى اتفاق القرارات التى أصدرتها الجمعية العامة للشركة المؤسسة بمقتضى اتفاقية دولية مع أحكام هذه الاتفاقية ونظامها الأساسى ، والنظر فى اتخاذ الاجراءات اللازمة لإلغاء المخالف منها حسبما تقضى به اتفاقية تأسيس الشركة .

الفرع الرابع : نصيب الحكومة فى الارباح

المادة (٢٢٥) : حق الوحدة الحكومية المعنية فى الحصول على الربح :

يكون للوحدة الحكومية المعنية الحق فى الحصول على نصيبها فى الأرباح الصافية التى يتقرر توزيعها على المساهمين أو الشركاء أو الأعضاء بمجرد صدور قرار من الجمعية العامة أو جمعية الشركاء أو غيرها من الأجهزة المختصة .

ويتبع فى شأن تحصيل الوحدة الحكومية لنصيبها فى الارباح الصافية الموزعة أحكام المادة (٢٠٧) من هذه اللائحة ، كما تتخذ الاجراءات اللازمة لقيد مبالغ الأرباح الموزعة فى السجلات المعدة لذلك .

المادة (٢٢٦) : المكافآت التى يتقاضاها الأعضاء الممثلون لحصة الحكومة :

١ - الشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه :

يكون تحديد مكافآت الاعضاء الممثلين لحصة الحكومة وفقا للاحكام المنصوص عليها فى قانون الشركات التجارية المشار إليه ، وأحكام قرار مجلس الوزراء الصادر فى جلسته رقم ٢٠٠٣/١٩ المنعقدة بتاريخ ١١ نوفمبر ٢٠٠٣ ، وتعديلاته وبصفة خاصة القرار الصادر فى الجلسة رقم ٢٠٠٨/١٩ المنعقدة بتاريخ ٩ سبتمبر ٢٠٠٨ ، وما تصدره الوزارة من قرارات لتطبيق القواعد التى تضمنها هذا القرار ، والقرار الادارى رقم ٢٠٠٥/١١ الصادر من رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .

ويؤول إلى الحكومة المكافآت التى يتقاضاها الأعضاء المشار إليهم فى الفقرة السابقة بما يجاوز الحدود القصوى المنصوص عليها فى قرار مجلس الوزراء وتعديلاته المشار إليها .

٢- الشركات أو المؤسسات غير العمانية التى يتم تأسيسها فى الخارج طبقا للقوانين الأجنبية :

يكون تعيين الحد الأقصى للمبالغ التى يجوز لممثل حصة الحكومة الاحتفاظ بها وفقا للقواعد التى يصدر بتحديدها قرار من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء ، ودون إخلال بأى أحكام خاصة يرد النص عليها فى اتفاقية التأسيس أو النظام الأساسى للشركة أو المؤسسة ، والتى يتم التصديق على أى منهما بمرسوم سلطانى .

الفرع الخامس : الحل والتصفية

المادة (٢٢٧) : اجراءات الحل والتصفية :

١ - بالنسبة للشركات الخاضعة لقانون الشركات التجارية المشار إليه :

تلتزم الوحدة الحكومية بالتأكد من توافر الاسباب الموجبة قانونا لحل الشركة ، ومن اتباع اجراءات التصفية المنصوص عليها فى قانون الشركات التجارية المشار إليه ، أو فى المرسوم السلطانى الصادر بتأسيس الشركة .

٢ - بالنسبة للشركات المؤسسة بموجب اتفاقيات دولية والوكالات المتخصصة : تلتزم الوحدة الحكومية بالتأكد من توافر الأسباب التى تنص عليها اتفاقية التأسيس أو ميثاق الوكالة للحل ، ومن اتباع إجراءات التصفية المنصوص عليها فى أى منهما .

٣ - تلتزم الوحدة الحكومية - فى جميع الأحوال - باخطار الوزارة بصور من القرارات التى تصدر فى هذا الشأن ، ومن التقارير التى يعدها المصفون أو غيرهم .

المادة (٢٢٨) : دراسة التقرير النهائى للتصفية :

يلتزم ممثل الوحدة الحكومية فى الجمعية العامة أو المحافظ - فى مجلس المحافظين - بدراسة التقرير النهائى الذى يعده المصفون أو مراقبو الحسابات لدى انتهاء أعمال التصفية ، وإعداد تقرير فى هذا الشأن يتضمن الرأى فى الموافقة على التقرير وكشف حساب أعمال التصفية ، وإبداء أى ملاحظات قد يراها فى هذا الشأن .

ويعرض هذا التقرير على الوزير المختص لإقرار ما انتهى إليه تقرير ممثل الوحدة الحكومية أو المحافظ بعد التنسيق مع الوزير .

المادة (٢٢٩) : استرداد عائد التصفية أو قيمة الاسهم وتوريد ما يسترد منها إلى الخزانة العامة :

١ - تلتزم الوحدة الحكومية المعنية بما يأتى :

أ - مراجعة قيمة عائد التصفية وفقا للتقرير النهائى للتصفية وكشف حساب أعمال التصفية وتقرير ممثل الوحدة الحكومية أو المحافظ وغير ذلك من القرارات أو الوثائق أو المستندات ، ومراعاة ما يكون مقررا لاسهم الحكومة من امتياز أو أولوية عند التصفية وفقا لما تقضى به المراسيم السلطانية الصادرة بتأسيس الشركة أو قانون الشركات التجارية المشار إليه أو الاتفاقيات الدولية أو مواثيق الوكالات أو النظم الاساسية أو عقود تأسيس الشركات أو غيرها .

ب - متابعة استرداد المبالغ المستحقة سواء لدى المصفين أو لدى الهيئة العامة لسوق المال - فى حالة ايداع فائض التصفية لديها وفقا لحكم المادة ٢٧ مكررا من قانون الشركات التجارية المشار إليه .

ج - يتعين - فى حالة استهلاك الاسهم المملوكة للحكومة قبل انقضاء أجل الشركة - مراجعة قيمة الاسهم المستهلكة ، ومتابعة استرداد المبالغ المستحقة .

٢ - يتعين على الوحدة الحكومية أن تورد فورا ما تحصله أو تسترده من مبالغ كعائد تصفية أو قيمة اسهم مستهلكة إلى الخزانة العامة (الوزارة) .

الفـــرع الســـادس

الاحكام الخاصة ببيع الاسهم والحصص المملوكة للحكومة وفـقـا لقانون التخصيـص

المادة (٢٣٠) : الالتزامات المفروضة على الوحدة الحكومية المعنية :

تلتزم كل وحدة حكومية معنية - عند بيع الاسهم والحصص المملوكة للحكومة وفقا لقانون التخصيص المشار إليه - بمراعاة ما يأتى :

١- التقيد بالاهداف والأساليب والاجراءات المحددة فى قانون التخصيص المشار إليه .

٢- أن يتم تحديد قيمة الاسهم التى يتم التصرف فيها بالبيع وفقا للاسس وباتباع الاجراءات التى توافق عليها الوزارة فى ضوء التنسيق الذى يتم بينها وبين الامانة الفنية للجنة الوزارية للتخصيص ، والتى تتولى اختصاصاتها المديرية العامة لشؤون القطاع الخاص بوزارة الاقتصاد الوطنى .

الفصل الثالث

القواعد الخاصة بالاستثمار فى السندات التى تصدرها الحكومات الاجنبية أو الشركات

الفرع الأول : السندات التى تصدرها الحكومات الاجنبية

المادة (٢٣١) : شروط الاكتتاب والاسترداد :

يتم الاكتتاب فى السندات التى تصدرها الحكومات الاجنبية واستردادها وتحصيل عائدها طبقا للشروط التى تحددها الجهة المصدرة ، بعد إقرارها من قبل الوزير المختص وموافقة الوزارة ، والتنسيق مع البنك المركزى وغيره من الجهات المعنية .

الفرع الثانى : السندات التى تصدرها شركات المساهمة

المادة (٢٣٢) : الاكتتاب فى السندات التى تصدرها شركات المساهمة :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تقررت بمقتضى المراسيم السلطانية المعمول بها فى هذا الشأن ، يكون الاكتتاب فى السندات التى تصدرها شركات المساهمة وفقا للشروط والاجراءات المنصوص عليها فى قانون الشركات التجارية المشار إليه وضوابط إصدار السندات مقابل المبالغ التى تقترضها الشركة المساهمة الصادر بها القرار الوزارى رقم ٢٠٠٤/١٥٩ ، أو فى اتفاقية التأسيس أو غيرها .

ويراعى أن تكون السندات التى يتم الاكتتاب فيها صادرة باسم الحكومة ، ومدرجة فى سوق مسقط للأوراق المالية طبقا للقرار الإدارى رقم ٢٠٠٣/١ الصادر من رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .

المادة (٢٣٣) : تمثيل الحكومة فى اجتماعات الجمعية العامة لحملة السندات :

١ - بالنسبة للشركات التى تساهم الحكومة فى رؤوس أموالها : يتولى ممثل الوحدة الحكومية المعين طبقا للمادة (٢٢٢) من هذه اللائحة تمثيل الحكومة فى اجتماعات الجمعية العامة لحملة السندات .

٢ - بالنسبة للشركات التى لا تساهم الحكومة فى رؤوس أموالها : يتم تعيين ممثل الوحدة الحكومية فى الجمعية العامة لحملة السندات وفقا للأحكام المنصوص عليها فى المادة (٢٢٢) من هذه اللائحة .

المادة (٢٣٤) : صلاحيات وواجبات ممثلى الحكومة فى الجمعية العامة لحملة السندات :

يكون لممثل الوحدة الحكومية كافة الحقوق والصلاحيات المقررة لحامل السند بمقتضى قانون الشركات التجارية المشار إليه ، أو اتفاقية تأسيس الشركة ، أو نظامها الاساسى .

ويلتزم - بصفة خاصة - بما يأتى :

١ - دراسة الموضوعات الواردة فى جدول أعمال الجمعية وذلك بالتنسيق مع الأجهزة المختصة بالوحدة الحكومية ، والتنسيق مع الوزارة فى حالة مد أجل السداد أو تخفيض سعر العائد (الفائدة) أو المساس بالضمانات والحقوق المقررة لحملة السندات .

٢ - إبداء التحفظ أثناء المداولة أو التصويت على القرارات التى لا تتفق والسياسة المالية للحكومة ، أو تتعارض مع المصلحة المالية للدولة أو رفضها ، وإثبات التحفظ أو الرفض فى محضر الاجتماع .

٣ - العرض على الوزير المختص - بعد التنسيق مع الوزارة - فى حالة مد أجل الاستحقاق أو تخفيض سعر العائد أو المساس بالضمانات والحقوق المقررة لحملة السندات .

٤ - حضور اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين فى حالة انتخابه ممثلا للجمعية العامة لحملة السندات .

٥ - إعداد تقرير عن الاجتماعات يتضمن ما يأتى :

أ - أهم الملاحظات وما أبداه من تحفظات .

ب - مدى اتفاق القرارات التى أصدرتها الجمعية العامة لحملة السندات مع قانون الشركات التجارية وضوابط إصدار السندات المشار إليهما أو اتفاقية تأسيس الشركة أو نظامها الاساسى ، واقتراح الاجراءات اللازمة لإلغاء المخالف منها بعد التنسيق مع الوزارة .

المادة (٢٣٥) : تحصيل عائد السندات وقيمة ما يستهلك منها وتوريده إلى الخزانة العامة :

١ - تلتزم الوحدة الحكومية بما يأتى :

أ - تحصيل عائد السندات المستحق فى المواعيد المحددة .

ب - متابعة استرداد قيمة السندات - فى حالة استهلاكها - فى المواعيد المحددة .

٢ - لا يجوز للوحدة الحكومية المعنية قبول تحويل السندات إلى أسهم إلا بعد موافقة الوزارة ، ووفقا للقواعد التى تقررها .

٣ - تلتزم الوحدة الحكومية بأن تورد فورا عائد السندات وقيمة ما يستهلك منها إلى الخزانة العامة (الوزارة) ، وإجراء القيود اللازمة فى السجلات المعدة لذلك .

القسم الثانى

الميزانية العامة للدولة

الباب الأول

إعداد مشروع الميزانية العامة للدولة والتصديق عليه

الفصل الأول

تصنيف الميزانية العامة للدولة

المادة (٢٣٦) : تصنيف الميزانية العامة :

١- تقسم الميزانية العامة إلى بابين يخصص أولهما للايرادات ، وثانيهما للمصروفات .

٢ - ينقسم الباب الاول إلى فصول الايرادات الآتية :

أ - الايرادات الجارية .

ب - الايرادات الرأسمالية .

ج - الاستردادت الرأسمالية .

٣ - ينقسم الباب الثانى إلى فصول المصروفات الآتية :

أ - المصروفات الجارية .

ب - المصروفات الرأسمالية .

ج - الاقراض والمساهمات .

٤ - يكون تقسيم كل باب إلى فصول وبنود ومواد وفقا لما هو وارد بدليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة (الملحق رقم ١ المرافق) .

٥ - يكون تصنيف الميزانية الانمائية تبعا للمشروعات الاستثمارية الخاصة بكل وحدة حكومية حسبما يتقرر فى خطة التنمية المعتمدة .

المادة (٢٣٧) : التصنيف الادارى والقطاعى والتقسيم الاقليمى :

تلتزم كل وحدة حكومية - عند إعداد مشروع الميزانية الخاص بها - بمراعاة التصنيفات الآتية وفقا لما هو وارد بالملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة :

١- التصنيف الادارى تبعا لطبيعة الاختصاصات التى تباشرها الوحدة الحكومية ، وبمراعاة أحكام المادة (٢٣٨) من هذه اللائحة .

٢- التصنيف القطاعى تبعا للغرض الرئيسى من الاختصاصات التى تباشرها الوحدة الحكومية ، وبمراعاة أحكام المادة (٢٣٩) من هذه اللائحة .

٣- التقسيم الاقليمى تبعا للمنطقة التى تباشر فيها الوحدة الحكومية اختصاصاتها الاساسية ، وبمراعاة أحكام المادة (٢٤٠) من هذه اللائحة .

ويراعى ان يرفق بمشروع الميزانية الذى تعده الوحدة الحكومية تحليلا لتقديرات الايرادات والمصروفات موزعة حسب القطاعات والمناطق بحيث يحدد ما يخص كل قطاع أو منطقة على حدة .

كما يراعى تقسيم المصروفات الانمائية تبعا للقطاعات والمناطق وفقا لما تتضمنه خطة التنمية المعتمدة .

المادة (٢٣٨) : التصنيف الادارى للميزانية العامة :

١ - يقصد بالتصنيف الإدارى للميزانية العامة - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة - تبويب الايرادات والمصروفات العامة المتعلقة بالمعاملات المالية للدولة - على اختلاف أنواعها - تبعا للوحدات الحكومية المسؤولة قانونا عن التحصيل والانفاق ، بمقتضى القانون المالى المشار إليه ، أو غيره من النظم المالية الخاصة التى تكون مقررة بقوانين أو مراسيم سلطانية .

٢- يراعى - عند التصنيف - استبعاد الوحدات الحكومية التى يتم نقل ملكية الأموال والأصول المخصصة لها ، أو المرافق أو المشروعات التى تقوم على إدارتها ، إلى القطاع الخاص - بعد إعادة هيكلة تلك الوحدات - وفقا لأحكام قانون التخصيص المشار إليه .

٣ - يكون تقسيم الوحدات الحكومية المشار إليها فى البند " ١ " من هذه المادة إلى الأنواع المحددة فى التقسيم الادارى الوارد ضمن الملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة .

٤ - يتعين الالتزام بالتصنيف الادارى للميزانية العامة الصادر بالقرار الادارى رقم ١٧٤/١٩٨٧ وتعديلاته .

٥ - يكون تعديل التصنيف الادارى للميزانية العامة نتيجة إنشاء وحدة حكومية جديدة أو تعديل ما هو قائم منها ، أو الغائها بقرار من وكيل وزارة المالية .

٦ - تخطر الوحدة الحكومية المعنية بالقرار الصادر بالتطبيق لأحكام البند " ٥ " السابق .

المادة (٢٣٩) : التصنيف القطاعى :

يقصد بالتصنيف القطاعى - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة - تبويب الايرادات والمصروفات المتعلقة بالمعاملات المالية للدولة - على اختلاف أنواعها - تبعا للقطاعات الوظيفية التى تمارس فيها الوحدات الحكومية القائمة على التحصيل والانفاق الاختصاصات والمهام المحددة لها بمقتضى القوانين والمراسيم السلطانية الصادرة فى هذا الشأن .

ويراعى - عند التصنيف - استبعاد انواع الايرادات والمصروفات التى تقوم على تحصيلها أو إنفاقها الوحدات الحكومية المنصوص عليها فى البند " ٢ " من المادة (٢٣٨) السابقة .

ويكون تصنيف القطاعات وفقا للملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٢٤٠) : التقسيم الإقليمى :

يقصد بالتقسيم الاقليمى - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة - التبويب تبعا للنطاق الاقليمى الذى تمارس فيه الوحدات الحكومية القائمة على التحصيل والانفاق الاختصاصات والمهام المحددة لها قانونا ، وبمراعاة التقسيمات المختلفة للوحدة الحكومية من مديريات عامة ، أو أجهزة ، أو فروع ، سواء فى محافظة مسقط أو فى غيرها ، أو ما يتبعها من ميزانيات فرعية .

ويكون التقسيم الاقليمى وفقا للملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٢٤١) : تقسيم الايرادات العامة :

تشمل الايرادات العامة - بصفة أساسية - ما يأتى :

١ - الايرادات العادية ، وتنقسم بصفة خاصة إلى :

أ - إيرادات الدولة من مصادر ثرواتها الطبيعية كالنفط ، والغاز ، والتعدين .

ب - الضرائب ، والرسوم ، ومقابل تأدية الخدمات .

ج - إيرادات الدولة من الاموال المملوكة لها سواء كانت عقارية أو منقولة (بما فى ذلك منتجاتها) ، أو من حقوقها المالية (الاستثمارات) .

٢ - الايرادات غير العادية ، كالقروض ، والمعونات .

٣ - الايرادات المتنوعة .

المادة (٢٤٢) : تقسيم النفقات العامة :

تشمل النفقات العامة - بصفة أساسية - ما يأتى :

١ - المصروفات الجارية : وتشمل النفقات العامة التى تتميز - بصفة أساسية - بطابع الدورية أو التكرار ، ولا تخص أكثر من سنة مالية واحدة .

٢ - المصروفات الرأسمالية : وتشمل النفقات العامة اللازمة لاقتناء الأموال والأصول الثابتة ، وتستنفد خلال أكثر من سنة مالية .

٣ - المصروفات الانمائية : وتشمل النفقات العامة اللازمة لانشاء وإقامة المشروعات الانمائية المعتمدة فى خطة التنمية ، وفى حدود المبالغ المدرجة لهذا الغرض بميزانية الوحدة الحكومية .

الفصل الثانى

إعداد مشروع الميزانية العامة للدولة

الفرع الأول : إعداد الوحدات الحكومية لمشروعات الميزانيات الخاصة بها

١ - الاجراءات الواجب اتباعها عند اعداد الوحدات الحكومية لمشروعات الميزانيات الخاصة بها

المادة (٢٤٣) : تشكيل لجان اعداد مشروعات الميزانية :

تراعى كل وحدة حكومية - عند تشكيل لجنة اعداد مشروع الميزانية - أن تكون برئاسة وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه ، وعشرة أعضاء من بينهم المدير العام للشؤون الادارية والمالية ، ومدير دائرة شؤون الموظفين ، ومدير دائرة المشروعات أو الميزانية الانمائية ، وغيرهم من المختصين بالشؤون المالية .

كما يجوز أن تضم فى عضويتها ممثلين عن الوزارة ووزارة الاقتصاد الوطنى وغيرهما من الجهات المعنية .

المادة (٢٤٤) : نماذج إعداد مشروع الميزانية :

تلتزم كل وحدة حكومية بإعداد مشروع الميزانية الخاصة بها وفقا للنماذج المعدة لهذا الغرض - من أرقام (١) موازنة إلى (١٠) موازنة و(١٣) و(١٤) موازنة .

ويتعين موافاة الوزارة بهذه النماذج مستوفاة فى الموعد المحدد .

المادة (٢٤٥) : النماذج الخاصة بمشروع الميزانية الانمائية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٢٤٤) السابقة تلتزم كل وحدة حكومية بموافاة وزارة الاقتصاد الوطنى بنسخة من النماذج الخاصة بمشروع الميزانية الانمائية فى الموعد المحدد .

٢ - الاسس الواجب مراعاتها عند إعداد الوحدات الحكومية لمشروعات الميزانيات الخاصة بها

أ - الأسس العامة

المادة (٢٤٦) : تحديد الأسس الواجبة الاتباع :

تلتزم كل وحدة حكومية عند إعداد مشروع الميزانية الخاص بها باتباع الأسس المنصوص عليها فى القانون المالى المشار إليه وقانون التنمية الاقتصادية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٥/٩ ، وخطة التنمية المعتمدة ، وغيرها من القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والقرارات المعمول بها ، وكذلك الأسس المقررة بمقتضى هذه اللائحة وما يتضمنه منشور إعداد الميزانية العامة سنويا .

المادة (٢٤٧) : التفرقة بين التعديلات الحتمية وغيرها من التعديلات :

تلتزم كل وحدة حكومية عند إعداد مشروع الميزانية بالتفرقة فيما بين :

١- التعديلات الحتمية : وهى التعديلات التى يجب إجراؤها تنفيذا لقوانين أو مراسيم سلطانية صدرت أثناء السنة المالية التى يعد خلالها مشروع الميزانية .

٢ - التعديلات الأخرى : وتشمل التعديلات اللازمة لتشغيل المرافق أو المشروعات الجديدة، وتلك المترتبة على التوسع فى الاختصاصات التى تباشرها الوحدة الحكومية ، أو الحد منها ، وغير ذلك من التعديلات .

وتلتزم الوحدة الحكومية بأن ترفق بمشروع ميزانيتها بيانا بالاسباب التى تبرر التعديلات المقترحة لما هو مدرج بالميزانية المعتمدة - سواء بالزيادة أو بالخفض - كما تلتزم بأن تكون تقديرات الاعتمادات اللازمة لتشغيل المرافق أو المشروعات الجديدة وفقا للنماذج المعدة لهذا الغرض .

المادة (٢٤٨) : اتباع الأساس النقدى :

تلتزم كل وحدة حكومية باتباع الأساس النقدى ، بحيث يعتبر مصروفا وإيرادا كل مبلغ يتم انفاقه أو تحصيله خلال السنة المالية حتى لو كان يخص سنة مالية أخرى .

ومع ذلك يجوز للوزير - على سبيل الاستثناء - الترخيص للوحدة الحكومية باتباع أساس الاستحقاق فى الحالات المنصوص عليها فى المادة ٢١ من القانون المالى المشار إليه بحيث تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروف أو ايراد بصرف النظر عن السنة المالية التى يتم فيها الانفاق أو التحصيل .

المادة (٢٤٩) : دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة :

١- يشمل دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة ما يأتى :

أ - دليل التصنيف : ويتضمن تقسيمات كل باب إلى الفصول والبنود والمواد .

ب - دليل الحسابات : ويتضمن أنواع الايرادات الواجب إضافتها والمصروفات الواجب خصمها على كل بند أو مادة .

٢ - تلتزم كل وحدة حكومية باتباع ما جاء بدليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة (الملحق رقم ١ المرافق) ولا يجوز مخالفته بأى حال .

ب - أسس تقدير الايرادات

المادة (٢٥٠) : الأسس العامة لتقدير الايرادات :

تلتزم كل وحدة حكومية بتقدير الايرادات المتوقع الحصول عليها خلال السنة المالية التى يعد عنها مشروع الميزانية بدقة تامة - دون زيادة أو نقص - وبمراعاة ما يأتى :

١ - الايرادات التى حصلت فعلا من واقع الحساب الختامى عن السنة المالية المنقضية وخلال فترة الاثنى عشر شهرا المنتهية فى الثلاثين من يونيه من السنة المالية التى يعد خلالها المشروع .

٢ - التعديلات فى فئات أو معدلات أو نسب الضرائب أو الرسوم أو غيرها من أنواع الايرادات أو أسس حسابها التى تقررت بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية عمل بها خلال السنة المالية التى يعد خلالها المشروع أو بمقتضى قرارات صدرت تنفيذا لهذه القوانين والمراسيم السلطانية .

٣ - أى عوامل مالية أو اقتصادية أو غيرها يكون من شأنها التأثير فى تقديرات الايرادات سواء الجارية أو الرأسمالية .

المادة (٢٥١) : الأسس الخاصة بتقدير بعض أنواع الايرادات :

١ - فائض الهيئات والمؤسسات العامة : تلتزم كل وحدة حكومية بتقدير فائض ما يتبعها من هيئات ومؤسسات عامة فى ضوء ما يسفر عنه مشروع الميزانية الجارية لكل منها وفقا للاحكام الواردة فى الباب الثانى من القسم الثالث من هذه اللائحة .

٢ - المعونات العينية : تلتزم كل وحدة حكومية بتقدير قيمة المعونات المتوقع الحصول عليها عينا ، وإدراج هذه القيمة فى مشروع الميزانية ضمن مصادر التمويل مقابل الخصم بقيمتها على بنود المصروفات المختصة .

ج - أسس تقدير المصروفات الجارية

المادة (٢٥٢) : الأسس العامة لتقدير المصروفات الجارية :

تلتزم كل وحدة حكومية عند إعداد تقديرات المصروفات الجارية بمراعاة ما يأتى :

١ - المصروفات التى انفقت فعلا من واقع الحساب الختامى عن السنة المالية المنقضية وخلال فترة الاثنى عشر شهرا المنتهية فى الثلاثين من يونيه من السنة المالية التى يعد خلالها مشروع الميزانية .

٢ - ضغط الانفاق وترشيده فى حدود الاحتياجات الفعلية للوحدة الحكومية .

٣ - ما قد يرد فى خطة التنمية المعتمدة من أسس بالنسبة لمعدلات الانفاق العام السنوى .

المادة (٢٥٣) : الأسس الخاصة بتقدير بعض اعتمادات الرواتب والأجور :

١ - الاعتمادات اللازمة للوظائف الدائمة : تلتزم كل وحدة حكومية بمراعاة ما يأتى :

أ - ما يتضمنه جدول الوظائف الدائمة - المعتمد من الوزير المختص بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية - وسجل موازنة الوظائف للوحدة .

ب - الاعتمادات المالية المقررة لهذه الوظائف فى الميزانية .

ج - أن تعد التعديلات غير الحتمية بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية ووفقا للقواعد والشروط المحددة بقانون الخدمة المدنية المشار إليه .

د - الوظائف والدرجات التى ألغيت وتلك المقترح إلغاؤها خلال السنة المالية التى يعد عنها مشروع الميزانية .

هـ - أن يتم التقدير على أساس الرواتب والبدلات الفعلية والمستحقات الأخرى المقررة لشاغلى الوظائف الدائمة طبقا للقانون .

٢- اعتمادات الوظائف المؤقتة : تقدر بمراعاة الاعمال اللازمة للوحدة الحكومية ، والمحدد لها فترة زمنية أو موسم معين ، وما يتضمنه سجل الوظائف المؤقتة ، ويكون إنشاء هذه الوظائف وإلغاؤها طبقا لمقتضيات العمل وظروفه فى حدود الاعتمادات المخصصة لذلك .

المادة (٢٥٤) : الأسس الخاصة بتقدير اعتمادات المستلزمات السلعية :

تلتزم كل وحدة حكومية بمراعاة ما يأتى :

١ - أن يقتصر التقدير على المستلزمات السلعية التى ترتبط ارتباطا وثيقا بمباشرة الوحدة الحكومية لاختصاصاتها ونشاطها .

٢ - المعدلات النمطية المحددة لاستخدام هذه المستلزمات .

٣ - الارصدة المتبقية فى بداية السنة المالية وعند انتهائها .

٤- الحدين الادنى والاقصى للمخزون وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادتين (١٥٣) و(١٥٤) من هذه اللائحة .

٥ - الاستهلاك الفعلى خلال السنتين الماليتين المنقضيتين وخلال فترة الاثنى عشر شهرا المنتهية فى الثلاثين من يونيه من السنة المالية التى يعد خلالها المشروع .

المادة (٢٥٥) : الأسس الخاصة بتقدير الاعتمادات اللازمة لدعم بعض السلع :

يراعى ان يقتصر التقدير على الاعتمادات اللازمة لدعم السلع التى يقرر الوزير المختص شراءها لغرض بيعها بأسعار تقل عن التكلفة ، وعلى أن يؤخذ فى الاعتبار ما يأتى :

١ - الكميات المتوقع بيعها خلال السنة المالية المعد عنها المشروع فى ضوء الكميات التى تم بيعها فعلا خلال السنتين الماليتين المنقضيتين ، وباستبعاد أى أرصدة متبقية من هذه السلع .

٢- الاسعار التى تم الشراء بها خلال السنتين الماليتين المنقضيتين ، والاسعار المتوقعة للشراء والبيع خلال السنة المالية المعد عنها المشروع .

المادة (٢٥٦) : الأسس الخاصة بتقدير بعض اعتمادات المستلزمات الخدمية :

١ - اعتمادات الصيانة : تقدر وفقا للاحتياجات والبرامج التى تعدها الوحدة الحكومية ، والعقود التى قد تكون مبرمة فى هذا الشأن ، ولايجوز أن تتضمن أى تقديرات لشراء أصول ثابتة .

٢ - الاعتمادات الخاصة بأجرة العقارات : يرفق بمشروع الميزانية كشف يتضمن البيانات الخاصة بالعقارات التى تستأجرها الوحدة الحكومية ، وبصفة خاصة المساحة ومشتملات العقار وملحقاته وأجرة كل منها وتاريخ بداية ونهاية الايجار .

٣ - اعتمادات عقود الخدمات : تقدر بمراعاة العقود المتوقع ابرامها أو تجديدها أو إنهاؤها خلال السنة المالية التى يعد عنها مشروع الميزانية ، وعلى أن يقتصر التقدير على الخدمات التى تعتبر تكلفة أداؤها من المصروفات الجارية .

المادة (٢٥٧) : الأسس الخاصة بتقدير الاعتمادات اللازمة للدعم والتحويلات الجارية الاخرى :

تشمل التحويلات الجارية المبالغ التى تدفعها الحكومة دون أن تسترد ما يقابلها ، ويراعى عند التقدير ما يأتى :

١ - بالنسبة للاعتمادات اللازمة لدعم الهيئات العامة ودعم الشركات المملوكة بالكامل للحكومة : تقدر وفقا للعجز الذى يظهره مشروع الميزانية الجارية للهيئة العامة أو الشركة عن السنة المالية التى يعد عنها مشروع ميزانية الوحدة الحكومية ومتوسط ما تم صرفه من دعم خلال السنوات الثلاث المنقضية .

٢ - بالنسبة للاعتمادات اللازمة للاشتراك فى المنظمات الدولية : تقدر بمراعاة القواعد والنسب والأسس التى يحددها مجلس الوزراء فى هذا الشأن وفى ضوء ميثاق أو اتفاقية تأسيس المنظمة أو نظامها الاساسى ، وبمراعاة أحكام المادة (٤٤٥) من هذه اللائحة .

د - أسس تقدير المصروفات الرأسمالية

المادة (٢٥٨) : الأسس العامة لتقدير المصروفات الرأسمالية :

تراعى الوحدات الحكومية عند تقدير المصروفات الرأسمالية ما يأتى :

١ - الاصول الثابتة الموجودة لدى الوحدة الحكومية واحتياجاتها من هذه الاصول خلال السنة المالية التى يعد عنها مشروع الميزانية .

٢- أسعار الاصول وتكلفة الاقتناء ، وعلى أن يشمل التقدير - بالنسبة للاصول المستوردة من الخارج - جميع التكاليف التى تتحملها الوحدة الحكومية لحين وصولها إلى المخازن .

هـ - أسس تقدير المصروفات الانمائية

المادة (٢٥٩) : الأسس العامة لتقدير المصروفات الانمائية :

١ - بالنسبة للمشروعات تحت التنفيذ : تقدر الاعتمادات وفقا لبرامج التنفيذ الواردة فى العقود الموقعة لانشاء المشروع وأى عوامل أخرى يكون من شأنها التأثير فى تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المشروعات .

٢ - بالنسبة للمشروعات المتوقع البدء فى تنفيذها خلال السنة المالية المعد عنها مشروع الميزانية : تقدر الاعتمادات فى ضوء البرامج المتوقعة للتنفيذ وبمراعاة الفترة التى يستغرقها طرح مسابقة ومناقصة التنفيذ وإرسائها والتوقيع على العقد طبقا للقوانين والنظم المعمول بها .

وفى جميع الاحوال يراعى - عند التقدير - التقيد بالمبالغ المخصصة للمشروع فى خطة التنمية المعتمدة وأى تعديلات تكون قد تقررت فى هذا الشأن ، وعلى أن يرفق بمشروع الميزانية بيان يوضح تفصيلا الموقف المالى لكل مشروع وأسس تقدير الاعتمادات المطلوبة وموقف السيولة النقدية .

و - أسس تقدير الاعتمادات اللازمة للاقراض والمساهمات

المادة (٢٦٠) : الاسس العامة لتقدير الاعتمادات اللازمة للاقراض والمساهمات :

يتعين عند التقدير مراعاة ما يأتى :

١- بالنسبة للاعتمادات اللازمة للإقراض للغير : تراعى عقود القروض المتوقع إبرامها خلال السنة المالية التى يعد عنها مشروع الميزانية ، وأحكام المواد من (٤٦٣) إلى (٤٧١) من هذه اللائحة .

٢ - بالنسبة للاعتمادات اللازمة للمساهمات : تراعى السياسة الخاصة بالاستثمار سواء بالاشتراك فى تأسيس شركات جديدة أو المساهمة فى رؤوس أموال شركات قائمة والاحكام الخاصة بالاستثمارات الحكومية المنصوص عليها فى الباب الرابع من القسم الأول من الجزء الأول من هذه اللائحة .

الفرع الثانى : إعداد وزارة المالية لمشروع الميزانية العامة للدولة

المادة (٢٦١) : دراسة ومراجعة مشروعات الميزانيات المقدمة من الوحدات الحكومية :

تتولى الوزارة دراسة ومراجعة مشروعات الميزانيات التى تقدمها الوحدات الحكومية المختلفة بهدف التأكد مما يأتى :

١- التزام الوحدة الحكومية عند التقدير بأحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٢- صحة وجدية الأسباب التى تحددها الوحدة الحكومية لطلب التعديلات سواء بالزيادة أو بالنقص .

٣ - الالتزام بدليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة (الملحق رقم ١ المرافق) .

المادة (٢٦٢) : عقد لجان لمناقشة مشروعات الميزانيات :

يكون للوزارة - فى الحالات التى تقدرها - عقد لجان لمناقشة مشروع الميزانية المقدم من أى وحدة حكومية ، وتشكل اللجنة برئاسة وكيل وزارة المالية وعضوية وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه وغيرهما من المختصين بكل من الوزارة والوحدة الحكومية المعنية .

كما يجوز أن تضم فى عضويتها ممثلين عن وزارة الخدمة المدنية أو وزارة الاقتصاد الوطنى أو غيرهما من الجهات المعنية .

ويعد محضر اجتماع يتضمن ما انتهى إليه رأى اللجنة من قرارات أو توصيات ويوقع من الرئيس والاعضاء ، ويعرض على الوزير المختص للاعتماد .

المادة (٢٦٣) : دراسة ومناقشة مشروعات الميزانيات الخاصة بالهيئات العامة :

تتولى الوزارة دراسة مشروعات الميزانيات الخاصة بالهيئات العامة بالتنسيق مع الوحدات الحكومية التى تتبعها هذه الهيئات ، وعلى أن يتم تحديد العجز الجارى أو الفائض المقدر وفقا للأحكام المنصوص عليها فى الباب الثانى من القسم الثالث من الجزء الأول من هذه اللائحة ، وذلك لادراجه ضمن مشروع الميزانية العامة للدولة .

كما يكون للوزارة تحديد طريقة تمويل العجز الذى قد تظهره الميزانية الجارية للهيئة العامة بعد التنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية .

المادة (٢٦٤) : مشروعات الميزانيات الانمائية :

تتولى الوزارة فور اخطارها بالتقديرات المعتمدة لمشروعات الميزانيات الانمائية من قبل وزارة الاقتصاد الوطنى وبعد عرضها على مجلس الوزراء ، دراسة الاعتمادات المالية للمشروعات الانمائية المعتمدة بخطة التنمية تمهيدا لإقرارها من المجلس قبل إدراجها بمشروع الميزانية العامة للدولة .

المادة (٢٦٥) : تقدير الاعتمادات بالنسبة للوحدات الحكومية التى لم تتقدم بمشروعات الميزانيات الخاصة بها :

يكون للوزارة - فى حالة عدم تقديم أى وحدة حكومية لمشروع الميزانية الخاص بها أو تقديمه غير مستوفى أو بعد الموعد المحدد أو الامتناع عن موافاة الوزارة بما طلبته من بيانات أو إيضاحات فى الموعد الذى تحدده - ، أن تدرج ضمن مشروع الميزانية العامة التقديرات الواردة فى الميزانية المعتمدة لهذه الوحدة الحكومية عن السنة المالية الجارية ، وعلى أن يراعى تخفيضها بمقدار الاعتمادات التى يتكرر صرفها خلال السنة المالية المعد عنها مشروع الميزانية .

المادة (٢٦٦) : اعداد مشروع الميزانية العامة للدولة فى صورته النهائية :

تتولى الوزارة - تحت إشراف الوزير - إعداد مشروع الميزانية العامة للدولة فى صورته النهائية شاملا تقديرات الايرادات والمصروفات لجميع الوحدات الحكومية والميزانية الانمائية وأى اعتمادات يتقرر إدراجها بصفة اجمالية .

كما تتولى الوزارة إقتراح أوجه التصرف فى الفائض الذى قد يتحقق فى مشروع الميزانية العامة أو وسائل تمويل العجز الذى قد يظهر فيه ، وبصفة خاصة الاقتراض المحلى والخارجى والمعونات الخارجية أو غيرها .

المادة (٢٦٧) : عرض مشروع الميزانية العامة للدولة على مجلس الشؤون المالية وموارد الطاقة :

يحال مشروع الميزانية العامة فى صورته النهائية إلى المجلس فى موعد أقصاه أول ديسمبر من كل عام لمناقشته .

الفصل الثالث

التصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة

المادة (٢٦٨) : توصيات مجلس الشورى فى شأن مشروع الميزانية العامة للدولة :

تتولى الوزارة دراسة ما يحال من مجلس الوزراء من توصيات يصدرها مجلس الشورى فى شأن مشروع الميزانية العامة للدولة ، وذلك تمهيدا للعرض على مجلس الوزراء .

المادة (٢٦٩) : التصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة :

يعرض الوزير خلال شهر ديسمبر من كل عام مشروع الميزانية العامة على جلالة السلطان المعظم للتصديق عليه .

الفصل الرابع
الميزانيات العامة المستقلة والملحقة

المادة (٢٧٠) : تحديد المقصود بالميزانيات العامة المستقلة والملحقة :

يقصد - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة - بالميزانيات العامة المستقلة ميزانيات وحدات الجهاز الادارى للدولة التى تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة عن شخصية الدولة كالهيئات والمؤسسات العامة .

أما الميزانيات العامة الملحقة فتشمل ميزانيات وحدات الجهاز الادارى للدولة التى لا تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة عن شخصية الدولة ، وتنص المراسيم السلطانية الصادرة بإنشائها على اعتبار الميزانيات الخاصة بها ملحقة بالميزانية العامة للدولة .

ويعتد فى تحديد وصف الميزانية العامة - سواء أكانت مستقلة أم ملحقة - بما ورد فى المرسوم السلطانى الصادر بإنشاء الهيئة أو المؤسسة العامة أو غيرهما من وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (٢٧١) : الأحكام الواجبة التطبيق فى شأن الميزانيات العامة المستقلة أو الملحقة :

تخضع الميزانيات العامة المستقلة والملحقة لأحكام القانون المالى المشار إليه وهذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص سواء فى المرسوم السلطانى الصادر بإنشاء الهيئة أو المؤسسة العامة أو غيرهما من وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو فى اللوائح الصادرة تنفيذا له .

الباب الثانى
تنفيذ الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها

الفصل الأول
الأحكام العامة فى تنفيذ الميزانية العامة للدولة

الفرع الأول : قواعد اساسية

المادة (٢٧٢) : إخطار الوحدات الحكومية بالتقديرات :

تتولى الوزارة - فور صدور المرسوم السلطانى بالتصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة - إخطار كل وحدة حكومية معنية بالتقديرات

المعتمدة للايرادات والمصروفات - سواء الجارية او الرأسمالية أو الانمائية - ويتم الاخطار على النماذج المعدة لهذا الغرض (أرقام ١٥ و١/١٥ و١٦ موازنة) .

المادة (٢٧٣) : التحصيل والانفاق قبل التصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة :

يكون لكل وحدة حكومية - فى حالة عدم التصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة قبل بداية السنة المالية - تحصيل الايرادات وإنفاق المصروفات إلى حين التصديق على المشروع ، بمراعاة ما يأتى :

١- يتم تحصيل الايرادات بالتطبيق لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية والنظم والاتفاقيات والعقود المعمول بها دون التقيد بالتقديرات المدرجة بالميزانية المعتمدة للسنة المالية المنقضية .

٢ - يتم الانفاق فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للسنة المالية المنقضية وفقا لما يأتى :

أ - المصروفات الجارية : يتم الصرف شهريا فى حدود جزء من اثنى عشر $\frac{1}{12}$ من اعتمادات المصروفات الجارية المدرجة بالميزانية المعتمدة .

ب - المصروفات الرأسمالية : لا يجوز الصرف إلا بعد صدور المرسوم السلطانى بالتصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة .

ج - المصروفات الانمائية : يتم الصرف وفقا للعقود التى تم التوقيع عليها لإنشاء المشروعات الانمائية وبمراعاة أحكام المادة (٢٥٩) من هذه اللائحة .

د - الاقراض والمساهمات : يتم الصرف وفقا للعقود التى تم التوقيع عليها لتقديم قروض للغير وبمراعاة أحكام المادة (٢٦٠) من هذه اللائحة .

وفى جميع الأحوال لا يجوز الصرف خصما على أى اعتمادات تكون الوحدة الحكومية قد اقترحت استبعادها فى مشروع الميزانية المقدم منها ، أما الاعتمادات التى تكون الوحدة الحكومية قد اقترحت تخفيضها ، فيتم الصرف الشهرى بواقع جزء من اثنى عشر $\frac{1}{2}$ من هذه الاعتمادات بعد التخفيض .

ويكون للوزارة النظر فى تدبير الاعتمادات اللازمة لمواجهة النفقات الضرورية للوحدات الحكومية الجديدة التى لم يسبق تخصيص أى اعتمادات لها فى الميزانية المعتمدة .

المادة (٢٧٤) : موافقة وزارة المالية على مشروعات القوانين والقرارات التى ترتب أعباء مالية :

لايجوز لأى وحدة حكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستصدار قوانين ، أو مراسيم سلطانية ، أو لوائح ، أو قرارات ، ترتبط بالسياسات المالية والضريبية ، بحيث يكون من شأنها ترتيب أعباء مالية على الخزانة العامة أو تخفيض الايرادات ، إلا بعد استطلاع رأى الوزارة .

ويكون تنفيذ الفتاوى التى لها صفة العمومية فى التطبيق ، ويترتب عليها أعباء مالية غير مدرجة بالميزانية العامة ، بعد تدبير الوزارة الاعتمادات المالية اللازمة للتنفيذ .

المادة (٢٧٥) : حدود الانفاق والتحصيل :

تعتبر الاعتمادات المخصصة للمصروفات بالميزانية المعتمدة بمثابة حدود قصوى لايجوز تجاوزها إلا بعد اتباع الاجراءات المقررة قانونا ، أما تقديرات الايرادات فلا تمثل حدا أقصى للتحصيل لايجوز تجاوزه ، طالما يتم التحصيل بالتطبيق لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والنظم والاتفاقيات والعقود المعمول بها .

المادة (٢٧٦) : النماذج الخاصة بتعديل الميزانية :

١ - يكون طلب تعديل ميزانيات المصروفات الجارية أو الايرادات الخاصة بالوحدات الحكومية وفقا للنموذجين رقمى ١٧ و١٩ موازنة (المرافقين) .

وتتم الموافقة على هذا التعديل فى الحالات المنصوص عليها فى المادتين ٢٨ و٢٩ من القانون المالى المشار إليه وفقا للنموذجين رقمى ١٨ و٢٠ موازنة (المرافقين) .

٢ - يكون طلب تعديل مخصصات الميزانية الانمائية وفقا للنموذج رقم ٢١ ميزانية (المرافق) . وتتم الموافقة على هذا التعديل فى الحالات المنصوص عليها فى المادة ٣٠ من القانون المالى المشار إليها وفقا للنموذجين رقمى ١/٢٢ و٢/٢٢ ميزانية المرافقين .

المادة (٢٧٧) : النماذج الخاصة باجراء التسويات المحاسبية :

١ - يكون قيد المعاملات المالية فيما بين الوحدات الحكومية بموجب سند قيد يعد وفقا للنموذج رقم (١) حسابات (المرافق) .

٢ - يكون تسوية المعاملات المالية للوحدات الحكومية بموجب سند تسوية يعد وفقا للنموذج رقم (٢) حسابات (المرافق) .

المادة (٢٧٨) : مسؤولية المفوضين بالانفاق فيما يتعلق بتنفيذ الميزانية العامة للدولة :

يكون الوزير المختص ، وغيره من المفوضين بالانفاق - كل فى حدود اختصاصه وطبقا للتسلسل الوظيفى - مسؤولا عن تنفيذ الميزانية العامة وفقا لأحكام القانون المالى المشار إليه وهذه اللائحة والقرارات التى تصدر تنفيذا له ، ويكون مسؤولا - بصفة خاصة - عن الآتى :

١ - الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم والاجراءات المعمول بها سواء عند التحصيل أو الانفاق .

٢ - تحقيق وتحصيل الايرادات وتدقيقها .

٣ - مراجعة سندات الصرف التى تخص الوحدة الحكومية عن طريق وحدات التدقيق الداخلى .

المادة (٢٧٩) : اختصاصات المحاسبين بالوحدات الحكومية فيما يتعلق بتنفيذ الميزانية العامة للدولة :

يباشر المحاسبون وموظفو الشؤون المالية بالوحدات الحكومية الاختصاصات المتعلقة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة وفقا لأحكام القانون المالى المشار إليه وغيره من القوانين والنظم المعمول بها وهذه اللائحة وغيرها من القرارات التى تصدر تنفيذا للقانون المالى المشار إليه ، ويكون كل منهم مسؤولا - بصفة خاصة - عن ما يأتى :

١ - التأكد من أن تحصيل الايرادات العامة وإنفاق المصروفات يتم وفقا للقوانين واللوائح والنظم والاجراءات المعمول بها ، والعقود التى تكون مبرمة فى هذا الشأن .

٢ - الاحتفاظ بالسجلات المالية والقيد فيها أولا بأول وطبقا للنظم المحاسبية المعتمدة وتصنيف الميزانية العامة للدولة ، دون إخلال بأحكام المواد من (٢٨١) إلى (٢٨٥) من هذه اللائحة .

وبصفة عامة ، لا يجوز للمحاسبين وموظفى الشؤون المالية بالوحدات الحكومية تنفيذ أى قرار أو أمر يكون منطويا على مخالفة ما لم يكن طلب التنفيذ بمقتضى أمر مكتوب صادر من رؤسائهم ، مع إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة فورا بذلك .

المادة (٢٨٠) : ندب المحاسبين المفوضين لدى الوحدات الحكومية :

يجوز للوزير ندب محاسبين مفوضين للعمل لدى أى وحدة حكومية لمباشرة اختصاصات ومهام يصدر بتحديدها قرار منه .

الفرع الثانى : القيد فى السجلات والمستندات المالية وحفظها

المادة (٢٨١) : إصدار نماذج المستندات المالية وطبعها :

تختص الوزارة دون غيرها بإصدار نماذج المستندات والسجلات المالية التى تستعمل فى جميع الوحدات الحكومية ، كما تختص بتعديلها كلما تطلب الأمر ذلك .

وتتولى كل وحدة حكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لطبع المستندات والسجلات المالية وفقا للنماذج المشار إليها .

المادة (٢٨٢) : نماذج المستندات المالية الداخلية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٢٨١) السابقة يجوز للوحدة الحكومية إعداد بعض المستندات المالية لاستخدامها حسب مقتضيات العمل الخاصة بها ، وذلك بعد موافقة الوزارة على نماذج هذه المستندات قبل استخدامها أو تعديلها .

المادة (٢٨٣) : تحرير المستندات والقيد فى السجلات المالية :

يتولى المحاسب المختص استيفاء البيانات الواردة فى المستندات المالية والقيد فى السجلات المالية ، وذلك بمراعاة ما يأتى :

١ - أن يتم إعداد المستندات المالية فى الاوقات المحددة لها وان يرفق بها جميع ما يثبت صحة ما جاء بها من بيانات .

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

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

٤ - أن يتم القيد فى السجلات بانتظام أولا بأول .

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

٦ - أن يتم توجيه القيود المحاسبية إلى الحسابات المختصة حسب دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة الوارد بالملحق رقم (١) المرافق .

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

٨ - أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية وغيرها من القوانين والنظم المقررة .

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

المادة (٢٨٤) : فقد أو تشويه أو تلف المستندات والسجلات المالية :

يلتزم المحاسب المختص فور اكتشاف أى فقد أو تشويه أو تلف فى المستندات او السجلات المالية - سواء أثناء استخدامها أو حفظها - بأن يعرض الأمر على الوزير المختص أو من يفوضه لإجراء التحقيق اللازم لمعرفة أسباب الفقد أو التشويه أو التلف، وإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج التحقيقات واقتراحات الوحدة الحكومية لتلافى ذلك .

المادة (٢٨٥) : التزوير فى المستندات والسجلات المالية :

يلتزم المحاسب المختص فور اكتشاف أى تزوير فى المستندات أوالسجلات المالية بأن يعرض الأمر على الوزير المختص أو من يفوضه لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنه ، وإبلاغ الادعاء العام ، مع إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بواقعة التزوير وبالاجراءات التى اتخذت فى شأنها .

المادة (٢٨٦) : مدد الحفظ :

يكون حفظ المستندات لدى الوزارة وفقا للمدد المحددة بالجدول رقم (١) الوارد بالملحق رقم ٣ المرافق .

أما احتفاظ الوحدات الحكومية بالمستندات والسجلات المالية الموجودة لديها ، فيكون طبقا للمدد المحددة بالجدولين رقمى (٢) و(٣) الواردين بالملحق رقم ٣ المرافق .

وتبدأ مدة الحفظ اعتبارا من أول السنة المالية التالية للسنة التى انتهى فيها العمل بالمستند أو السجل .

ويجوز تصوير هذه المستندات والسجلات بالوسائل الآلية والالكترونية من تاريخ بدء حفظها .

المادة (٢٨٧) : مدد حفظ المستندات والسجلات المتعلقة بحقوق متنازع عليها :

تمتد مدد الحفظ المشار إليها فى المادة (٢٨٦) السابقة بحيث تحفظ المستندات والسجلات المالية المبينة بالجداول أرقام ١ و٢ و٣ من الملحق رقم (٣) المرافق والمتعلقة بأى حقوق متنازع عليها بين الحكومة والغير لحين إتمام تسوية هذه الحقوق نهائيا أو تاريخ سقوطها بالتقادم وفقا لأحكام القانون المالى المشار إليه أى التاريخين أقرب .

المادة (٢٨٨) : الاجراءات الخاصة بالحفظ :

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بطريقة منتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

المادة (٢٨٩) : الاستغناء عن المستندات المصورة آليا أو الكترونيا :

استثناء من حكم الفقرة الثانية من المادة (٢٨٦) من هذه اللائحة يجوز الاستغناء عن المستندات المالية المبينة بالجدول رقم (٣) من الملحق رقم ٣ المرافق إذا قررت الوحدة الحكومية المعنية تصويرها باستعمال الوسائل الآلية أو الالكترونية .

المادة (٢٩٠) : الاستغناء بعد انقضاء مدد الحفظ :

يتم الاستغناء عن المستندات والسجلات الحكومية التى انقضت مدد حفظها المبينة بالجداول أرقام ١ و٢ و٣ من الملحق رقم ٣ المرافق ، وبمراعاة الاحكام المنصوص عليها فى المادتين (٢٨٧) و(٢٨٩) من هذه اللائحة .

المادة (٢٩١) : إعداد قوائم المستندات والسجلات التى تقرر الاستغناء عنها :

تتولى الدائرة المختصة بحفظ المستندات والسجلات المالية بالوحدة الحكومية إعداد قوائم المستندات والسجلات التى تقرر الاستغناء عنها وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء مدة حفظها .

المادة (٢٩٢) : تشكيل لجنة الاتلاف :

يصدر الوزير المختص أو من يفوضه قرارا بتشكيل لجنة تتولى الاشراف على إتلاف المستندات والسجلات الحكومية التى تقرر الاستغناء عنها ، ويجب أن يكون من بين أعضائها مندوب وحدة التدقيق الداخلى .

المادة (٢٩٣) : اختصاصات لجنة الاتلاف :

تباشر لجنة الاتلاف المنصوص عليها فى المادة (٢٩٢) السابقة ، الاختصاصات الآتية :

١- تسلم قوائم المستندات والسجلات المعدة للاتلاف من الدائرة المعنية بحفظها .

٢ - مراجعة المستندات والسجلات المدونة بالقوائم المشار إليها بهدف التحقق من :

أ - استكمال المدد المقررة لحفظ المستندات طبقا للجداول الواردة بالملحق رقم ٣ المرافق ، وبمراعاة أحكام المادتين (٢٨٧) و(٢٨٩) من هذه اللائحة .

ب - إتمام تصوير المستندات والسجلات التى يتقرر عدم الاحتفاظ بها وفقا للمادة (٢٨٩) من هذه اللائحة بالوسائل الآلية أو الالكترونية .

٣ - تصنيف المستندات والسجلات المعدة للاتلاف فى مجموعات حسب الانواع المحددة بالجداول المشار إليها وإعداد قائمة لكل مجموعة منها على حدة .

٤ - الاشراف على عملية إتلاف المستندات التى تتم بالوسائل التى يحددها المختصون بالوحدة الحكومية .

٥ - إعداد محضر بما تم من إجراءات وتوقيعه من رئيس اللجنة وأعضائها .

ويتولى رئيس اللجنة اتخاذ الاجراءات اللازمة لعرض المحضر على الوزير المختص لاعتماده .

المادة (٢٩٤) : القيد فى السجلات المالية وحفظها باستخدام الوسائل الالكترونية :

لايجوز للمحاسب المختص إصدار مستندات مالية أو اجراء قيود فى السجلات المالية أو حفظها باستخدام الوسائل الالكترونية إلا وفقا للقواعد التى تصدرها الوزارة - بعد التنسيق مع الجهات المختصة - وبمراعاة أحكام المواد ٤ و٥٠ و٥١ من قانون المعاملات الالكترونية المشار إليه .

الفرع الثالث : فتح الحسابات الحكومية لدى المصارف

المادة (٢٩٥) : طلب فتح الحساب :

على الوحدة الحكومية التى تتطلب طبيعة عملها فتح حساب خاص بها لدى أحد المصارف التجارية أن تتقدم بطلب إلى الوزارة للحصول على موافقتها وفقا للنموذج رقم ١ بنوك (المرافق) .

وتصدر الموافقة من الوزير أو من يفوضه .

ويلتزم المصرف - بعد الموافقة - بإخطار دائرة الخزينة بالوزارة بفتح الحساب وفقا للنموذج رقم ٢ بنوك (المرافق) .

المادة (٢٩٦) : السحب من الحساب :

يكون السحب من الحساب من قبل اثنين من موظفى الوحدة الحكومية يحددهما الوزير المختص ويعتمد توقيعهما .

ولا يجوز - بأى حال من الاحوال - السحب إذا لم يتوفر فى الحساب مقابل وفاء (رصيد) يكفى للمبلغ المطلوب .

المادة (٢٩٧) : تحديد سعر الفائدة :

يحدد سعر العائد (الفائدة) على أرصدة الحسابات الحكومية الجارية لدى المصارف التجارية بقرار يصدر من الوزير بمراعاة متوسط المعدل السائد لدى هذه المصارف .

ويتم توريد العائد المحصل فى نهاية كل شهر لحساب الوزارة ، ويدرج ضمن إيرادات الوحدة الحكومية المعنية .

المادة (٢٩٨) : السجلات والمطابقة :

على المحاسب المختص أن يحتفظ بسجل يخصص للحساب المفتوح باسم الوحدة الحكومية لدى المصرف وفقا للنموذج رقم ٣ بنوك (المرافق) يقيد فيه المعاملات التى تتم مع المصرف أولا بأول .

ويلتزم المحاسب المختص - فى نهاية كل شهر - بإجراء مقارنة بين القيود الواردة فى سجل حساب البنك المشار إليه وبين القيود الثابتة فى دفاتر المصرف وفقا لما هو وارد بكشف الحساب المرسل منه ، وعلى أن يراعى - عند اجراء المقارنة - التأكد من إدراج جميع المبالغ التى دفعها أو تسلمها المصرف خلال الشهر والعائد المستحق فى كشف الحساب المشار إليه .

ويعد المحاسب المختص - إذا ما اسفرت المقارنة عن وجود اختلاف - كشف تسوية وفقا للنموذج رقم ٤ بنوك (المرافق) .

وترسل الوحدة الحكومية صورة من كشف حساب البنك ونسخة من كشف التسوية المشار إليهما إلى الوزارة فى موعد أقصاه منتصف الشهر التالى .

المادة (٢٩٩) : تحويل الحساب من فرع إلى آخر :

يجوز للوحدة الحكومية تصفية حسابها الجارى المفتوح لدى المصرف وتحويله إلى فرع آخر تابع للمصرف ذاته وبالشروط المحددة للحساب الأصلى ، وعلى أن يتم إخطار الوزارة بهذا التحويل .

المادة (٣٠٠) : موافقة وزارة المالية على تعديل شروط الحساب :

لايجوز للوحدة الحكومية الاتفاق مع المصرف على تعديل أى من الشروط التى تم على أساسها فتح الحساب إلا بعد الموافقة الكتابية المسبقة من الوزير أو من يفوضه .

المادة (٣٠١) : حظر السحب من الحساب المخصص لايداع المتحصلات :

لايجوز للوحدة الحكومية - فى حالة فتح الحساب لغرض إيداع المتحصلات من الايرادات الحكومية - السحب من الحساب ، وإنما تلتزم بتوريد المتحصلات إلى الوزارة وفقا لحكم المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

المادة (٣٠٢) : إجراءات إقفال الحساب :

تلتزم الوحدة الحكومية - فى حالة إقفال الحساب المفتوح باسمها لدى المصرف - باتباع الاجراءات المنصوص عليها فى الفقرتين الثانية والثالثة من المادة (٢٩٨) من هذه اللائحة ، وإخطار الوزارة خلال شهر على الأكثر من تاريخ الإقفال .

المادة (٣٠٣) : الترخيص بفتح حساب لدى مصرف مسجل خارج السلطنة :

يجوز للوزير - بناء على طلب الوزير المختص - الترخيص للوحدة الحكومية بفتح حساب لدى مصرف مسجل خارج السلطنة ، ويكون تحديد الشروط والاوضاع المنظمة للترخيص بقرار يصدر منه فى كل حالة على حدة .

الفصل الثانى : تحصيل الايرادات الحكومية

الفرع الأول : الاحكام العامة للتحصيل

١ - الالتزام بالتحصيل

المادة (٣٠٤) : استحقاق الايرادات الحكومية :

تكون الايرادات مستحقة للخزانة العامة - بصفة أساسية - بمقتضى ما يأتى :

١- القوانين ، والمراسيم السلطانية ، واللوائح ، والقرارات الصادرة تنفيذا لها .

٢ - القرارات الوزارية الصادرة بتحديد أثمان بيع المنتجات ، ومقابل أداء الخدمات الحكومية ، بما فى ذلك خدمات المرافق العامة الاقتصادية (التجارية والصناعية) .

٣ - عقود امتياز المرافق العامة ، والعقود المبرمة لإدارة الأموال المملوكة للدولة ملكية خاصة والتصرف فيها ، وعقود الاقتراض ، وغيرها من أنواع العقود .

٤ - القرارات الأخرى أو التصرفات التى يكون من شأنها ترتيب حقوق مالية لصالح الخزانة العامة .

المادة (٣٠٥) : اجراءات فرض الضرائب والرسوم وتعديلها والغائها :

يكون اتخاذ الاجراءات اللازمة من قبل أى وحدة حكومية لفرض الضرائب والرسوم وتعديلها وإلغائها ، بعد موافقة الوزير ، ودون إخلال بموافقة مجلس الوزراء والمجلس فى حالة تعديل أو الغاء الضرائب والرسوم المحددة على سبيل الحصر فى المادة ١٣ من القانون المالى المشار إليه .

المادة (٣٠٦) : تحديد أسعار بيع المنتجات ومقابل أداء الخدمات :

لا يجوز لأى وحدة حكومية تحديد أسعار بيع منتجاتها أو تحديد مقابل ما تؤديه المرافق العامة الاقتصادية (التجارية والصناعية) من خدمات ، إلا بعد موافقة الوزارة ، وذلك قبل استصدار اللوائح أو القرارات المنظمة لذلك ، ونشرها .

المادة (٣٠٧) : الالتزام بتحصيل الايرادات الحكومية :

تلتزم كل وحدة حكومية بتحصيل جميع المبالغ التى تستحق لها كايرادات بمقتضى القوانين أو المراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو العقود أو غيرها وفقا للمادة (٣٠٤) من هذه اللائحة .

ويتعين تحصيل المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية بالكامل ، وخلال المواعيد المحددة فى القوانين أو المراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو العقود أو غيرها .

وتكون مبالغ الايرادات مستحقة وواجبة الاداء للوحدة الحكومية دون حاجة لمطالبة من جانبها .

المادة (٣٠٨) : القيود المفروضة عند تحصيل الايرادات الحكومية :

لايجوز لأى وحدة حكومية ، عند تحصيل المبالغ التى تستحق لها كإيرادات ، أن تتخذ أى إجراء يترتب عليه ما يأتى :

١- تأجيل أداء المبالغ المستحقة على المدين فى غير الأحوال التى يحددها القانون .

٢ - إعفاء المدين من سداد أى مبلغ يستحق عليه ما لم يستند الاعفاء إلى نص خاص فى القانون أو فى اللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له .

٣- اسقاط أى مبلغ استحق فعلا على المدين فى غير الأحوال التى نص عليها القانون على سبيل الحصر .

٤ - التجاوز عن استرداد أى نفقة إذا تبين أن صرفها كان قد تم بغير حق ، ودون اخلال بأحكام المواد من (٣٥٢) إلى (٣٥٤) من هذه اللائحة .

٢ - الجهات القائمة على التحصيل

المادة (٣٠٩) : الوحدة الحكومية المختصة بالتحصيل :

تختص بالتحصيل الوحدة الحكومية التى يستحق لها الايراد بمقتضى القوانين ، أو المراسيم السلطانية ، أو اللوائح ، أو القرارات ، أو العقود ، أو غيرها وفقا للمادة (٣٠٤) من هذه اللائحة .

ويجوز للوحدة الحكومية المختصة بالتحصيل أن تعهد إلى وحدة حكومية أخرى بتحصيل الايرادات المستحقة لها وذلك لحسابها ، إذا كان ذلك يؤدى إلى تسهيل اجراءات التحصيل ، وعلى أن يصدر - فى هذه الحالة - قرار من الوزير ، بناء على إتفاق الوحدتين الحكوميتين .

المادة (٣١٠) : تكليف جهات غير حكومية بالتحصيل :

يجوز - استثناء - للوحدة الحكومية تكليف جهة غير حكومية ، بما فى ذلك المصارف التجارية ، بتحصيل الايرادات المستحقة لها نيابة عنها وباسمها ولحسابها .

ويصدر بالتكليف قرار من الوزير - بناء على طلب الوزير المختص - وبشرط إتباع الاجراءات ومراعاة القيود التى تحددها الوزارة .

٣ - طـــرق التحصيـــل

المادة (٣١١) : تحصيل الايرادات الحكومية نقدا :

١- يكون تحصيل الايرادات الحكومية نقدا .

٢- لايجوز قبول أوراق النقد أو النقود المعدنية إذا كانت مشوهة أو ناقصة أو تالفة أو معيبة .

٣ - يتعين فى حالة تحصيل الايرادات الحكومية بطوابع مالية ، اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى الفرع السابع من هذا الفصل .

المادة (٣١٢) : التحصيل بشيكات مصرفية :

يجوز تحصيل الايرادات الحكومية بشيكات وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (٣١٣) : تحصيل الايرادات الحكومية باستخدام الوسائل الالكترونية :

لايجوز للوحدة الحكومية قبول الرسوم أو أى مدفوعات باستخدام السجلات والتوقيعات والوسائل الالكترونية إلا وفقا للقواعد التى تصدرها الوزارة - بعد التنسيق مع الجهات المختصة - وبمراعاة أحكام المواد ٤ و٥ و٥٠ و٥١ من قانون المعاملات الالكترونية المشار إليه .

٤ - التحصيـل بشيكـات مصرفيـة

المادة (٣١٤) : الشروط الواجب توافرها لقبول الشيك :

لايجوز لأى وحدة حكومية قبول الشيك ما لم تتوافر فى شأنه الشروط الآتية :

١ - أن يكون مسحوبا على أحد المصارف المرخص لها طبقا لأحكام القانون المصرفى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٠/١١٤ .

٢ - أن يتوافر فى الشيك الشروط المحددة قانونا ، وبصفة خاصة توقيع الساحب المدين بالايراد .

٣ - أن يكون الشيك مسحوبا لصالح الوحدة الحكومية المستحق لها الايراد ، ومعتمدا من المصرف المسحوب عليه وفقا لحكم المادة ٥٢٧ من قانون التجارة المشار إليه .

٤- ألا يكون الشيك صادرا بتاريخ لاحق للتاريخ المحدد لسداد الايراد .

المادة (٣١٥) : ضمان الوفاء بالشيك :

١- يكون الساحب المدين بالايراد ضامنا للوفاء بقيمة الشيك .

٢ - لا يجوز قبول الوفاء بالشيك الذى انتقلت ملكية الحق الثابت فيه إلى الساحب المدين بالايراد بطريق التظهير ما لم يكن معتمدا وفقا للبند " ٣ " من المادة (٣١٤) السابقة ، وفى هذه الحالة يكون المظهر ضامنا للوفاء بالشيك .

٣ - يجوز - فى جميع الاحوال - للوحدة الحكومية لضمان الوفاء بقيمة الشيك أن تطالب بتقديم ضامن احتياطى وفقا لحكم المادة ٥٤٣ من قانون التجارة المشار إليه .

المادة (٣١٦) : الوفاء بقيمة الشيك :

١ - يكون تقديم الشيك إلى المصرف المسحوب عليه للوفاء خلال المدة المحددة قانونا من التاريخ الثابت لإصداره .

٢ - لا تبرأ ذمة الشخص - الطبيعى أو المعنوى - المدين بالايراد ، ولا ينقضى التزامه بالوفاء بهذا الايراد إلا بقيام المصرف المسحوب عليه الشيك بصرف قيمته إلى الوحدة الحكومية .

المادة (٣١٧) : الاجراءات فى حالة عدم صرف قيمة الشيك :

١ - يتعين على الوحدة الحكومية الصادر لصالحها الشيك فى حالة عدم صرف قيمته من المصرف المسحوب عليه ، لاى سبب من الاسباب ، أن تتخذ فورا الاجراءات اللازمة لتحصيل المبلغ المستحق لها ، وبصفة خاصة ما يأتى :

أ - الرجوع على الساحب المدين بالايراد أو المظهرين أو غيرهم بعد إثبات الامتناع عن الوفاء ببيان يصدر من المصرف المسحوب عليه يحدد فيه يوم تقديم الشيك ، وعلى أن يتم الرجوع خلال الميعاد المحدد قانونا .

ب - الاحالة إلى الادعاء العام لاتخاذ إجراءات رفع الدعوى العمومية أمام المحكمة المختصة لتوقيع العقوبة المنصوص عليها فى المادة ٢٩٠ من قانون الجزاء المشار إليه ، مع إلزام ساحب الشيك برد قيمته وما تحملته الوحدة الحكومية من نفقات .

٢- لا تحول الاجراءات المشار إليها فى البند " ١ " السابق دون قيام الوحدة الحكومية - فى الوقت ذاته - بتحصيل المبالغ المستحقة لها باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

٣ - تتولى الوزارة اعداد كشف دورى بالشيكات التى لم يتم صرف قيمتها إلى الوزارات أو الوحدة الحكومية ، كما تتولى اتخاذ اجراءات متابعة كل وحدة حكومية لتوريد المبالغ التى تم تحصيلها .

٤ - يكون المصرف المسحوب عليه الشيك مسؤولا فى الحالات التى يثبت فيها تعامله مع الساحب المدين بالايراد أو أى من المظهرين أو غيرهم بالمخالفة لنظام الشيكات المرتجعة الصادر من البنك المركزى باللائحة رقم ب م /٢٠٠٧/١١/٥١ بتاريخ ١١ من نوفمبر ٢٠٠٧ ، أو غيره من النظم المعمول بها .

المادة (٣١٨) : القيود المحاسبية :

لايجوز للوحدة الحكومية فى حالة عدم صرف قيمة الشيكات الصادرة لصالحها أن تستبعد قيمة هذه الشيكات من الايرادات التى سبق أن اضيفت إليها ، وتلتزم بقيد قيمة الشيكات التى لم يتم صرفها فى حساب معلق باسم " شيكات مرتدة برسم التحصيل " .

٥ - دفاتر وايصالات التحصيل

المادة (٣١٩) : إصدار ايصال عند التحصيل :

يلتزم المحاسب المختص ، عند تحصيل أى مبلغ مستحق للوحدة الحكومية كإيراد ، بإصدار ايصال وفقا للنموذج رقم ٢ متحصلات (المرافق) ، ويختم بختم الوحدة الحكومية التى أصدرته .

ويلتزم المحاسب المختص بأن يراعى الدقة التامة عند استيفاء بيانات الايصال وكتابتها بخط واضح ، وفى حالة وجود اختلاف بين قيمة المبلغ المحصل المقيدة بالارقام وبين القيمة المدونة بالحروف ، يعتد بالقيمة المدونة بالحروف .

وتستخرج الايصالات من دفاتر ، وتكون من أصل وعدة صور ، وبأرقام مسلسلة ، ويسلم الاصل إلى دافع الايراد وتحفظ صورة بالدفتر .

المادة (٣٢٠) : دفاتر الايصالات :

١- تختص وزارة المالية دون غيرها بإصدار دفاتر الايصالات .

٢- تعتبر دفاتر الايصالات من الدفاتر المالية ذات القيمة .

٣ - يعين المدير العام للمديرية العامة للدخل بالوزارة أحد موظفى دائرة الايرادات المتنوعة ليكون مسؤولا عن حفظ الدفاتر ، وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع على محضر بما يفيد تسلمها مع بيان أعدادها وأرقامها المسلسلة . ويحتفظ الموظف المسؤول بسجل تقيد فيه الدفاتر المستلمة والمصروفة للوحدات الحكومية .

٤ - يكون طلب الوحدات الحكومية للدفاتر اللازمة لتحصيل الايرادات المستحقة لها وفقا للنموذج رقم ١ متحصلات (المرافق) .

٥- تكون الدفاتر عهدة لدى المحاسب المختص بالوحدة الحكومية ، ويلتزم بالمحافظة عليها ، ويكون مسؤولا فى حالة فقدها أو تلفها أو هلاكها - كليا أو جزئيا - ما لم يثبت أن الفقد أو التلف أو الهلاك كان ناشئا عن ظروف قاهرة لم يكن فى الامكان توقعها أو دفعها .

٦- يتعين - فى حالة قيام المحاسب المختص بإجازة ، أو تغيبه عن العمل ، أو نقله ، أو ندبه ، أو إعارته ، أو إنتهاء خدمته - إعداد محضر لجرد دفاتر الايصالات وتسليمها لمن يحل محله ، أو لمن يقوم بعمله ، وعلى أن يوقع المحضر من الوزير المختص أو من يفوضه .

المادة (٣٢١) : إلغاء الايصال :

يتعين على المحاسب المختص فى حالة إلغاء إيصال - لأى سبب - الاحتفاظ بأصل الايصال وصورته فى الدفتر ، والتأشير عليهما بكلمة " ملغى " .

٦ - فقد دفاتر أو ايصالات التحصيل

المادة (٣٢٢) : الاجراءات فى حالة فقد ايصالات غير مستعملة :

تلتزم الوحدة الحكومية فى حالة فقد أى دفاتر ايصالات غير مستعملة ، أو فقد ايصالات غير مستعملة ، بإجراء التحقيق الادارى اللازم فورا لتحديد أسباب فقد الدفاتر أو الايصالات .

وتلتزم الوحدة الحكومية - فى الوقت ذاته - باتخاذ الاجراءات اللازمة للحيلولة دون استعمال الغير للدفاتر أو للايصالات المفقودة ، وبصفة أساسية ، إخطار الوزارة فورا بأرقام الايصالات المفقودة .

وتتولى الوزارة - بمجرد اخطارها بواقعة فقد الايصالات - التأشير بأرقام الايصالات المفقودة فى كشف الايصالات المسلمة إلى الوحدة الحكومية .

المادة (٣٢٣) : النشر عن فقد الايصالات غير المستعملة :

١ - تلتزم الوحدة الحكومية فى حالة فقد ايصالات غير مستعملة على النحو المشار إليه فى المادة (٣٢٢) السابقة ، بالاعلان فورا عن واقعة فقد هذه الايصالات ، وذلك فى عددين متتاليين من صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والانجليزية ، وعلى أن يتضمن الاعلان :

أ - تحديد الارقام المسلسلة للايصالات المفقودة .

ب - أن الايصالات المفقودة تعتبر ملغاة .

ج - أن كل شخص يجد الايصالات المفقودة يلتزم بتسليمها إلى أقرب مركز للشرطة .

د - أن كل شخص يحاول استعمال الايصالات المفقودة يعرض نفسه للمساءلة الجزائية .

٢- يتحمل الموظف المسؤول عن فقد الايصالات تكاليف الاعلان ومصروفات النشر .

٣ - يتولى مركز الشرطة إرسال الايصالات التى سلمت إليه - طبقا للبند " ١ / ج " من هذه المادة - إلى الوزارة .

٧ - قيد الايرادات المحصلة لدى الوحدة الحكومية وحظر التصرف فيها

المادة (٣٢٤) : قيد الايرادات المحصلة لدى الوحدة الحكومية :

يلتزم المحاسب المختص - بقيد الايرادات المحصلة فى كشف المتحصلات - وفقا للنموذج رقم ٣ متحصلات (المرافق) من واقع صور الايصالات المحفوظة فى الدفاتر وفقا للمادة (٣١٩) من هذه اللائحة .

ويتم القيد فى كشف المتحصلات يوميا أو فى نهاية الفترة التى يتم تحديدها بالاتفاق مع الوزارة .

ويلتزم المحاسب المختص - عند قيد البيانات فى هذا الكشف - بأن يراعى الدقة التامة ، وكتابة البيانات بخط واضح ، مع التقيد بالأحكام المنصوص عليها فى الفرع الثانى من الفصل الأول من هذا الباب .

المادة (٣٢٥) : حظر التصرف فى الايرادات المحصلة :

يحظر على الوحدة الحكومية التصرف ، بأى وجه ، فى الايرادات التى قامت بتحصيلها لحساب الخزانة العامة ، كما يحظر عليها الصرف منها على أى بند من بنود المصروفات المدرجة بالميزانية الخاصة بها .

وتضاف الايرادات الحكومية التى قامت كل وحدة حكومية بتحصيلها إلى الايرادات العامة للدولة وفقا لتصنيف الميزانية العامة .

٨ - توريد الايرادات المحصلة إلى الخزانة العامة

المادة (٣٢٦) : الالتزام بتوريد الايرادات المحصلة إلى الخزانة العامة :

١- تلتزم الوحدة الحكومية بتوريد مبالغ الايرادات التى قامت بتحصيلها كاملة إلى الخزانة العامة (الوزارة) ، ويتم التوريد يوميا أو فى المواعيد التى تحددها الوزارة ، ويراعى أن يرفق بكشوف التوريد المستندات التى تثبت تحصيل المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية بالكامل .

ويتم التوريد مقابل إصدار الوزارة لسند استلام متحصلات (النموذج رقم ٤ متحصلات المرافق) .

ويلتزم المحاسب المختص بقيد البيانات الواردة فى سندات استلام المتحصلات التى اصدرتها الوزارة فى سجل سندات إستلام المتحصلات الموردة لوزارة المالية وفقا للنموذج رقم ٥ متحصلات (المرافق) ، ويكون القيد أولا بأول .

٢- يجوز للوزارة أن ترخص للوحدة الحكومية - فى الحالات التى يتقرر فيها فتح حساب باسمها لدى المصارف المعتمدة إعمالا للمادة ٣٤ من القانون المالى المشار إليه والمادة (٢٩٥) من هذه اللائحة - ، بايداع مبالغ الايرادات التى قامت بتحصيلها يوميا فى حسابها لدى المصرف ، على أن يتم توريدها إلى الوزارة فى المواعيد التى تحدد من قبلها .

المادة (٣٢٧) : قيد الايرادات الحكومية لدى وزارة المالية :

تحتفظ الوزارة بسجلات تقيد فيها الايرادات المقدرة لكل وحدة حكومية وفقا لما هو مدرج بالميزانية الخاصة بها ، والايرادات التى تم تحصيلها وتوريدها ، وعلى أن يراعى عند القيد تصنيف الميزانية العامة .

٩ - الاحكام الخاصة ببعض أنواع الايرادات

المادة (٣٢٨) : استرداد النفقات السابق صرفها بغير حق :

تعامل النفقات التى تستردها الوحدة الحكومية - إذا تبين أن صرفها كان قد تم بغير حق - معاملة الايرادات الحكومية .

ويتسلم المحاسب المختص النفقات التى يتم استردادها مقابل إصدار إيصال وفقا للمادة (٣١٩) من هذه اللائحة ، ويتولى قيدها فى السجلات وتوريدها كاملة إلى الوزارة وفقا لأحكام المواد من (٣٢٤) إلى (٣٢٦) من هذه اللائحة .

المادة (٣٢٩) : القيود المحاسبية المتعلقة بالنفقات التى يتم استردادها :

تتولى إجراء القيود المحاسبية الوحدة الحكومية التى قامت باسترداد النفقات ، وذلك بالاستبعاد من بند المصروف الذى كانت النفقات قد صرفت خصما عليه اذا كان صرفها واستردادها قد تم خلال سنة مالية واحدة ، وتقيد بالاضافة لحساب " إيرادات أخرى " اذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية وتم الاسترداد فى سنة مالية تالية ، وفى كلتا الحالتين يشار إلى رقم وتاريخ سند الصرف الذى تم الصرف بموجبه .

المادة (٣٣٠) : تحصيل قيمة الصادرات السلعية الحكومية :

تلتزم الوحدة الحكومية - فى حالة تصدير أى من منتجاتها إلى الخارج سواء لجهة حكومية أو غير حكومية - بتحصيل المبالغ المستحقة لها بإحدى الطرق الآتية :

١ - فتح اعتماد مستندى - غير قابل للالغاء - من قبل المستورد لصالح الوحدة الحكومية المصدرة عن طريق أحد المصارف المعتمدة فى السلطنة .

٢ - إصدار خطاب ضمان من قبل أحد المصارف المعتمدة فى السلطنة لصالح الوحدة الحكومية المصدرة .

٣ - أى طريقة أخرى يتم الاتفاق عليها بين الوحدة الحكومية المصدرة والوزارة .

المادة (٣٣١) : المعونات المالية الاجنبية والمحلية :

١- لا يجوز للوحدة الحكومية التصرف فى مبالغ المعونات والمساعدات التى تحصل عليها من حكومات أجنبية ، أو من هيئات أو مؤسسات دولية ، أو اقليمية ، أو محلية ، أو من الاشخاص ، وتلتزم بتوريدها بالكامل إلى الوزارة .

٢- يجوز للوزارة - فى حالة تقديم المعونة أو المساعدة إلى الوحدة الحكومية لتحقيق غرض معين أو لتنفيذ مشروع محدد - أن تعيد اعتماد قيمة المعونة أو المساعدة لحساب الوحدة الحكومية بإدراجها فى الميزانية الخاصة بها .

المادة (٣٣٢) : حصيلة التأمينات المصادرة :

١ - لا يجوز مصادرة التأمينات التى تقدم إلى الوحدة الحكومية بصفة مؤقتة أو نهائية لضمان حسن تنفيذ عقود التوريد أو المقاولة أو غيرها من العقود وفقا لأحكام البند " ٥ " من المادة (١١) والمادتين (٨١) و(١٥٦) من هذه اللائحة إلا فى الحالات المحددة فى القوانين المعمول بها أو طبقا لنصوص العقود المشار إليها .

٢ - تعتبر حصيلة التأمينات المصادرة من الايرادات العامة ، ما لم ينص القانون صراحة على خلاف ذلك .

١٠ - المطابقة بين الايرادات المقدرة والمحصلة

المادة (٣٣٣) : إجـــراء المطابقـــة :

يلتزم المحاسب المختص بإجراء مطابقة - كل ثلاثة أشهر - بين الايرادات الحكومية المقدرة للوحدة الحكومية وفقا لما هو مدرج بالميزانية الخاصة بها ، وبين ما تم تحصيله فعلا من هذه الايرادات خلال تلك الفترة . وتتم المطابقة باستيفاء البيانات الواردة فى النموذج رقم (١) ايرادات حكومية (المرافق) ، وارساله إلى الوزارة خلال شهر من التاريخ الذى تتسلم فيه الوحدة الحكومية التقرير الشهرى الذى تعده الوزارة عن الشهر الاخير من الفترة الربع سنوية .

١١ - الاجراءات المتعلقة بالايرادات المستحقة والتى لم يتم تحصيلها

المادة (٣٣٤) : سجل الحصـــر :

يلتزم المحاسب المختص بما يأتى :

١- الاحتفاظ بسجل خاص لقيد الايرادات الحكومية المستحقة للوحدة الحكومية خلال السنة المالية ، ولم يتم تحصيلها حتى تاريخ انتهاء تلك السنة .

٢- اعداد بيان بالايرادات الحكومية المستحقة والتى لم يتم تحصيلها - من واقع السجل المشار إليه فى البند " ١ " السابق - وإرساله إلى الوزارة خلال شهر يناير من السنة المالية اللاحقة .

٣ - دراسة أسباب تعذر تحصيل الايرادات المستحقة للوحدة الحكومية ، وإعداد التوصيات الكفيلة بتلافى ذلك ، واقتراح النظم والاجراءات اللازمة ، أو تعديل النظم والاجراءات المعمول بها ، وعرضها على الوزير المختص لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالتنسيق مع الوزارة .

٤ - قيد ما يتم تحصيله من هذه الايرادات فى السجل المشار إليه فى البند " ١ " من هذه المادة .

٥- إعداد تقرير ربع سنوى ، وعرضه على الوزير المختص ، وإخطار الوزارة بنسخة منه .

المادة (٣٣٥) : المسؤولية عن تحصيل الايرادات التى لم يتم سدادها :

١- تكون الوحدة الحكومية المعنية مسؤولة دون غيرها - فى جميع الاحوال - عن ما يأتى :

أ - تحصيل الايرادات الحكومية المستحقة لها والتى لم يتم سدادها .

ب - اتخاذ الاجراءات اللازمة قانونا للتحصيل ، وبصفة خاصة الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

ج - اتخاذ الاجراءات اللازمة للتحصيل قبل انقضاء مدة التقادم المحددة فى القانون المالى المشار إليه .

د - اتخاذ الاجراءات اللازمة لقطع التقادم - قبل انقضاء مدته - وفقا للقانون .

٢ - يكون المحاسب المختص بالوحدة الحكومية مسؤولا ، فى حالة عدم اتخاذ الاجراءات المشار إليها فى البند " ١ " السابق وخلال المدد المحددة فيه .

٣ - تتولى الوزارة - من جانبها - اتخاذ الاجراءات اللازمة لمتابعة الوحدة الحكومية فى توريد الايرادات المحصلة إليها .

١٢ - الاجراءات الخاصة فى حالة انقضاء شخصية المدين بالايراد

المادة (٣٣٦) : الاخطار بالمبالغ المستحقة للوحدة الحكومية :

يلتزم المحاسب المختص - فى حالة وفاة أو تصفية أو شهر إفلاس المدين بالايراد - بتوجيه الاخطار المنصوص عليه فى المادة (٣٣٧) من هذه اللائحة ، إلى الموظف المختص بالمحكمة التى تتولى توزيع تركة المدين بالايراد ، أو المصفى ، أو مدير التفليسة بحسب الاحوال .

ولا يحول توجيه الاخطار المشار إليه دون تطبيق أية أحكام أو اجراءات خاصة وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح الصادرة تنفيذا لها .

وفى جميع الاحوال ، يكون المحاسب المختص مسؤولا عن اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على حقوق الوحدة الحكومية فى حالة وفاة أو تصفية أو شهر افلاس المدين بالايراد ، بما فى ذلك توقيع الحجز التحفظى وفقا لاحكام المادة ١٣ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليه ، وسواء كانت تلك الاجراءات مقررة بمقتضى النظام أو قانون التجارة أو قانون الشركات التجارية المشار إليها ، أو غيرها من القوانين أو اللوائح أو القرارات أو النظم المعمول بها .

المادة (٣٣٧) : البيانات الواجب تضمينها للاخطار :

١ - يجب أن يحدد فى الاخطار المنصوص عليه فى المادة (٣٣٦) السابقة مقدار كل مبلغ من المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية ، ونوعه (ضريبة أو رسم أو اتاوى أو أقساط قروض أو غير ذلك) وتاريخ استحقاقه ، وسند الاستحقاق (قانون أو قرار وزارى أو عقد أو حكم قضائى أو غيره) بالاضافة إلى المصروفات والتعويضات عن التأخير فى الوفاء المستحقة قانونا .

٢- مع عدم الاخلال بحكم البند " ١ " السابق يجب أن يتضمن الاخطار المشار إليه النص صراحة على ما يأتى :

أ - أن جميع المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية والمحددة فى الاخطار تعتبر - وفقا للمادة ٣ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليه - حقوقا ممتازة للخزانة العامة تستوفى من جميع الاموال المملوكة للمدينين بها - من منقولات وعقارات - تحت أى يد كانت وبالاولوية على ما عداها من الديون الاخرى - ولو كانت ممتازة أو مضمونة برهن - مهما كان تاريخ قيده - عدا المصروفات القضائية - ، ودون إخلال بحكم الفقرة ١ من المادة ٢٣٣ من قانون الاحوال الشخصية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٢ فى حالة وفاة الشخص المدين بالايراد .

ب - أنه إذا ثبت أن أموال التركة أو الشركة (قيد التصفية) أو التفليسة تشمل عقارات أو منقولات مرهونة للوحدة الحكومية ، فأن الوحدة الحكومية تستوفى دينها فورا من ثمن بيع هذه العقارات أو المنقولات ، وقبل أى دائن آخر ولو كان دينه ممتازا أو مضمونا برهن ، وذلك فى الحالات المقررة بمقتضى القوانين المعمول بها ، أو العقود المبرمة فى هذا الشأن .

ج - أن للوحدة الحكومية - فى حالة عدم السداد - إتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى ، ودون اخلال بحكم المادة (٣٣٩) من هذه اللائحة .

المادة (٣٣٨) : إتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى أو للاسقاط :

١- تلتزم الوحدة الحكومية المعنية عند اتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى بالتطبيق لحكم البند " ٢ / ج " من المادة (٣٣٧) السابقة بمراعاة ما يأتى :

أ - فى حالة وفاة المدين بالايراد : تتخذ تلك الاجراءات فى مواجهة الورثة ، بشرط إخطارهم طبقا للمادة ١٤ من نظام

تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليه ، وعلى أن يتم التنفيذ على أموال الورثة فى حدود ما آل اليهم من تركة مورثهم .

ب - فى حالة شهر إفلاس المدين بالايراد :

١- تتولى الوحدة الحكومية المعنية - إذا ما كانت أى من أموال المفلس مرهونة لصالحها - اتخاذ الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى على تلك الأموال المرهونة وذلك لاستيفاء ديونها المضمونة بالرهن ، وعلى أن تتخذ الاجراءات - فى هذه الحالة - فى مواجهة مدير التفليسة بالتطبيق للفقرة الثالثة من المادة ٦٢٠ من قانون التجارة المشار إليه .

٢- لايحول صدور حكم المحكمة المختصة بإقفال تفليسة المدين بالايراد لعدم كفاية أموالها ، دون اتخاذ الوحدة الحكومية المعنية للاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى على أموال المفلس .

٢ - يكون للوحدة الحكومية - فى حالة عدم كفاية أموال أو موجودات التركة أو الشركة أو التفليسة لسداد المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية بالكامل - اتخاذ اجراءات الاسقاط المنصوص عليها فى المادة (٣٤٧) من هذه اللائحة ، وذلك بالنسبة للمبالغ التى لم يتم سدادها .

المادة (٣٣٩) : المسؤولية عن سداد مستحقات الوحدة الحكومية :

يكون الموظف المختص بالمحكمة أو المصفى أو مدير التفليسة مسؤولا - فى جميع الاحوال - عن سداد المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية ، وفقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية المعمول بها واللوائح الصادرة تنفيذا لها .

١٣ - مراجعـــة الايـــرادات

المادة (٣٤٠) : مراجعة الايرادات الخاصة بالوحدة الحكومية :

تختص وحدة التدقيق الداخلى بمراجعة الايرادات الخاصة بالوحدة الحكومية وفقا لأحكام الفقرة الاولى من المادة (٣٠٧) من هذه اللائحة .

وتتم المراجعة للتحقق - بصفة أساسية - مما يأتى :

١ - أن الوحدة الحكومية قامت بتحصيل جميع المبالغ التى استحقت لها كإيرادات .

٢- أن التحصيل يتم وفقا لأحكام القوانين ، واللوائح ، والقرارات المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن .

٣ - أن المبالغ المحصلة تضاف الى بنود الايرادات المخصصة وفقا لتصنيف الميزانية العامة .

٤ - أن المبالغ المحصلة يتم توريدها إلى الوزارة فى المواعيد المحددة .

٥ - أن الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى قد اتبعت ، فيما يتعلق بالايرادات المستحقة والتى لم يتم سدادها .

١٤ - الضمانات اللازمة للتحصيل

المادة (٣٤١) : خطابات الضمان المصرفى :

١- يكون قبول الوحدة الحكومية لخطابات الضمان التى تصدرها المصارف المعتمدة بالسلطنة لضمان سداد الايرادات الحكومية ، فى الحالات ووفقا للشروط وباتباع الاجراءات المقررة بمقتضى القوانين المعمول بها .

٢ - يجوز للوحدة الحكومية - فى غير الحالات المشار إليها فى البند " ١ " السابق - أن تطالب الشخص - قبل أداء الخدمة - بتقديم خطاب ضمان من أحد المصارف المعتمدة بالسلطنة لضمان تحصيل ما يستحق لها من رسوم مقابل الخدمات التى تؤديها .

المادة (٣٤٢) : تقديم كفيل شخصى لضمان تحصيل الرسوم المستحقة :

١- تلتزم الوحدة الحكومية - فى حالة تقدم شخص ليكفل المدين فى سداد الرسوم المستحقة لها مقابل ما تؤديه من خدمات - بأن تطالب الكفيل قبل أداء الخدمة بتوقيع تعهد لصالح الوحدة الحكومية يقر فيه صراحة بما يأتى :

أ - أنه يعتبر كفيلا متضامنا مع المدين بالرسم .

ب - أنه يلتزم - بدون قيد أو شرط وبصفة مطلقة - بسداد جميع الرسوم والعائد وغيره من المبالغ التى تستحق للوحدة الحكومية مقابل أداء الخدمة للمكفول ، فى حالة عدم أدائه لتلك الرسوم والعائد والمبالغ .

ج - أنه يلتزم فورا - بمجرد عدم سداد المدين للرسوم والعائد وغيره من المبالغ المستحقة - بسداد جميع هذه المبالغ إلى الوحدة الحكومية ، وفى حالة عدم السداد تتخذ فى مواجهته الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

د - ألا يكون له التمسك بأى دفوع خاصة بشخص المدين بالرسم ، أو بقيام الكفالة ، أو بالكفيل ذاته ، أو بعدم المحافظة على التأمينات الضامنة للوفاء بالرسوم ، أو باتخاذ الاجراءات لمطالبة المدين المكفول قضائيا ، أو بالتجريد .

٢ - يكون المحاسب المختص فى الوحدة الحكومية مسؤولا ، فى حالة عدم تحصيل الرسوم المستحقة بسبب مخالفة أحكام هذه المادة .

المادة (٣٤٣) : حق الكفيل الشخصى فى الرجوع على المدين بالرسم :

لا تخل أحكام المادة (٣٤٢) السابقة بالحق المقرر للكفيل فى الرجوع على المدين المكفول على النحو الذى يحدده القانون ، ودون أن يشترط للرجوع - فى هذه الحالة - أن يكون الكفيل قد سبق له إخطار المدين قبل سداد الرسوم والعائد وغيره من المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية .

ولا يجوز، فى جميع الاحوال، أن يحل الكفيل الشخصى محل الخزانة العامة فى حق الامتياز المقرر للمبالغ المستحقة لها على جميع الاموال المملوكة للمدين المكفول بمقتضى المادة ٣ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليه .

الفرع الثانى : الوفاء بالايرادات على أقساط

المادة (٣٤٤) : الوفاء بالايرادات المستحقة على أقساط :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يجوز - استثناء - للوزير المختص أو من يفوضه من وكلاء الوزارة المختصين ، أن يقرر الوفاء بالمبالغ المستحقة للوحدة الحكومية على أقساط وفقا للقواعد المنصوص عليها فى هذه اللائحة وسواء كانت من الضرائب أو الرسوم أو أثمان البيع للمنتجات أو مقابلا لأداء الخدمات أو غيرها من انواع الايرادات .

وتتخذ اجراءات التقسيط بناء على طلب يتقدم به المدين ، وبشرط أن يرفق بالطلب شيكا معتمدا من المصرف المسحوب عليه بقيمة القسط الاول أو الدفعة التى تحددها الوحدة الحكومية .

المادة (٣٤٥) : شروط وضمانات التقسيط :

١ - يجب أن يثبت المدين - بأدلة مقبولة قانونا - عدم مقدرته على سداد المبالغ المستحقة عليه بالكامل دفعة واحدة .

٢ - يكون التقسيط على أقساط نصف سنوية ، ويجوز لوكيل الوزارة المختص - فى حالات الضرورة القصوى - أن يقرر التقسيط على أقساط شهرية .

٣ - لا يجوز أن يزيد عدد سنوات التقسيط على عدد السنوات التى استحقت عنها المبالغ الاصلية المدين بها الشخص ، ويجوز لوكيل الوزارة المختص - فى حالات الضرورة القصوى - أن يزيد عدد سنوات التقسيط .

٤ - يجب - فى جميع الاحوال - على المدين طالب التقسيط أن يقدم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره بقرار الموافقة على طلب التقسيط الضمانات أو التأمينات التى تقبلها الوحدة الحكومية بقيمة جميع المبالغ المستحقة عليه ، ويظل هذا الضمان ساريا طوال مدة التقسيط وحتى إتمام السداد بالكامل ، وعلى أن يلغى قرار التقسيط فى حالة تخلف المدين عن القيام بهذا الالتزام .

٥ - يلتزم المدين طالب التقسيط بأداء عائد سعره ستة بالمائة (٦٪) سنويا عن جميع المبالغ المستحقة وغير المسددة ، ويحسب العائد من التاريخ الذى استحق فيه كل مبلغ حتى تاريخ السداد الفعلى . ويسدد العائد بشيك معتمد من قبل المصرف المسحوب عليه أو نقدا إلى خزينة الوحدة الحكومية فى نهاية شهر يناير وشهر يونيه من كل عام .

المادة (٣٤٦) : إجـــراءات التقسيـــط :

١- تتولى الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية دراسة طلب التقسيط اذا كان مستوفيا للشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، ويصدر وكيل الوزارة المختص - بعد موافقة الوزارة - قرارا بالموافقة على التقسيط ، على أن يرفق به جدول السداد .

٢ - يجب إخطار كل من المدين والوزارة بصورة معتمدة من قرار التقسيط .

٣- تتولى الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية متابعة سداد المدين للاقساط والعائد فى المواعيد المحددة ، وفى حالة تخلفه عن السداد فى هذه المواعيد توجه إليه إنذارا بضرورة السداد خلال عشرة أيام على الاكثر ، فاذا لم يقم بالسداد خلال هذه الفترة ، يتعين على الدائرة المختصة استصدار قرار من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه بتعجيل أداء جميع المبالغ المستحقة على المدين والعائد ، وإلزامه بسدادها فورا ودفعة واحدة ، وإلا اتخذت فى مواجهته الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

٤ - على وكيل الوزارة المختص - بناء على عرض الدائرة المختصة - إلغاء قرار التقسيط إذا تبين أن حقوق الخزانة العامة معرضة للضياع ، وفى هذه الحالة يتم اخطار المدين بقرار الغاء التقسيط تمهيدا لاتخاذ الاجراءات المنصوص عليها فى البند " ٣ " السابق ، وترسل صورة من هذا القرار إلى الوزارة .

الفرع الثالث : إسقاط الايرادات التى استحقت

المادة (٣٤٧) : إجـــراءات الاسقـــاط :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يكون إسقاط الضرائب والرسوم أو الديون أو غيرها من المبالغ التى استحقت للوحدة الحكومية وفقا لما يأتى :

١ - يكون الاسقاط بالنسبة للمبالغ التى إستحقت فعلا للوحدة الحكومية على المدين .

٢ - لايجوز الاسقاط الا فى الحالات المحددة على سبيل الحصر فى البند ٩ من المادة ٨ من القانون المالى المشار إليه ، وبشرط أن يقدم المدين المستندات الرسمية التى تثبت تحقق أى من هذه الحالات .

٣ - يكون الاسقاط بقرار يصدر من وكيل الوزارة المختص ، بناء على مذكرة تعدها الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية ، تتضمن تحديدا دقيقا لأى من الحالات المنصوص عليها فى البند " ٢ " السابق التى تحققت فى شأن المدين ، وتخطر الوزارة بصورة معتمدة من قرار الاسقاط .

٤ - على الوحدة الحكومية إلغاء قرار الاسقاط إذا تبين أنه قام على سبب غير صحيح ، وفى هذه الحالة تتخذ فورا الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة لها باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

٥ - يتعين على الوحدة الحكومية إلغاء قرار الاسقاط واتخاذ الاجراءات الفورية اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة لها ، إذا عاد المدين إلى مباشرة النشاط أو المهنة أو العمل ، أو اذا ثبت تملكه لأموال يمكن التنفيذ عليها ، ما لم يكن حق الوحدة الحكومية فى اقتضاء المبالغ المستحقة لها قد سقط بالتقادم وفقا لاحكام القانون المالى المشار إليه .

الفرع الرابع : الإعفاء من الايرادات التى تستحق

المادة (٣٤٨) : ضوابط وشروط الاعفاء :

١- مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يكون الاعفاء من الضرائب أو الرسوم أو الديون أو غيرها من المبالغ التى تستحق للوحدة الحكومية وفقا لما يأتى :

أ - يكون الاعفاء بالنسبة للمبالغ التى تستحق للوحدة الحكومية على المدين .

ب - لا يجوز الاعفاء إلا فى الحالات التى تنص فيها القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها صراحة على جواز الاعفاء ، وفى الحدود وبالقيود والشروط المنصوص عليها فى تلك القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح .

ج - يكون الاعفاء لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ، ما لم ينص القانون أو اللائحة الصادرة تنفيذا له على خلاف ذلك .

د - يجب أن تتوافر فى الشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء الشروط الآتية :

١- أن يكون قد تم تأسيسها فى عمان وتسجيلها فيها وفقا للقوانين والنظم المعمول بها .

٢- أن يساهم النشاط الرئيسى الذى تباشره فى تنمية الاقتصاد الوطنى بصورة مباشرة ، وذلك وفقا لمعايير عامة محددة .

٣- أن تمسك السجلات والدفاتر التجارية والمحاسبية التى تلتزم بإمساكها طبقا للقوانين المعمول بها ، وأن تكون هذه الحسابات والدفاتر منتظمة ومعتمدة على النحو الذى تقرره هذه القوانين .

٢- لا تسرى ضوابط وشروط وإجراءات الاعفاء المقررة بمقتضى الاحكام المنصوص عليها فى هذا الفرع على الرسوم القضائية .

المادة (٣٤٩) : إجراءات الاعفـــاء :

يكون تقرير الاعفاء المنصوص عليه فى المادة (٣٤٨) السابقة باتباع الاجراءات الآتية :

١ - يتقدم الممثل القانونى للشركة أو المؤسسة بطلب الاعفاء إلى الوحدة الحكومية التى يستحق لها الضريبة أو الرسم أو غيرهما من المبالغ ، على أن يتضمن الطلب البيانات المتعلقة بالشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء ، والسند القانونى للاعفاء ، ومدى توافر الشروط المتطلبة قانونا للاعفاء ، والمدة المقترحة للاعفاء ، والتاريخ الذى تبدأ منه ، ويرفق بالطلب المستندات الرسمية المثبتة لما جاء به .

٢ - تتولى الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية دراسة طلب الاعفاء ، وإعداد مذكرة تتضمن الرأى فى هذا الشأن ، مع تحديد ما يأتى :

أ - مدى توافر الشروط والضوابط المتطلبة قانونا للاعفاء ، وبصفة خاصة ، مدى مساهمة النشاط الرئيسى الذى تباشره الشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء فى تنمية الاقتصاد الوطنى بصورة مباشرة وفقا للمعايير العامة المحددة .

ب - مدة الاعفاء والتاريخ المقترح أن تبدأ منه .

٣ - تعرض الاوراق والمذكرة على الوزير المختص لاعتمادها ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

أ - فى حالة توافر الشروط والضوابط المتطلبة للاعفاء : تتم احالة الاوراق والمذكرة المشار إليهما - بعد اعتماد الوزير المختص - إلى الوزير ، وعلى أن يرفق بها المستندات الرسمية وغيرها المقدمة من الشركة أو المؤسسة ، وذلك خلال شهر من تاريخ تقديم الاوراق مستوفاة من الشركة أو المؤسسة .

ب - فى حالة عدم توافر الشروط والضوابط المتطلبة للاعفاء :

يتم إخطار الشركة أو المؤسسة طالبة الاعفاء بذلك ، وفى الوقت ذاته ، تتولى الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة لما يأتى :

١ - ربط وتحصيل الضرائب أو الرسوم التى تستحق للوحدة الحكومية .

٢ - تحصيل الديون أو غيرها من المبالغ التى تستحق للوحدة الحكومية .

المادة (٣٥٠) : القرار الوزارى الصادر بالاعفاء :

١- تتولى الدائرة المختصة بالوزارة دراسة الاوراق والمذكرة والمستندات المحالة طبقا للبند " ٣ / أ " من المادة (٣٤٩) السابقة ، وتعد مذكرة تتضمن التوصيات التى تقترحها فى هذا الشأن تمهيدا للعرض على الوزير .

٢ - يصدر - فى حالة الموافقة على الاعفاء - قرار من الوزير ، على أن يحدد مدة الاعفاء ، والتاريخ الذى تبدأ منه .

وتتولى الوحدة الحكومية اخطار الشركة أو المؤسسة بالقرار الصادر بالاعفاء .

٣ - إذا ثبت للوزارة - من واقع المذكرة المعدة للعرض على الوزير طبقا للبند " ١ " السابق - عدم توافر الشروط والضوابط المتطلبة للاعفاء ، يتم إخطار الوحدة الحكومية لاتخاذ الاجراءات المنصوص عليها فى البند " ٣ / ب " من المادة (٣٤٩) السابقة .

٤ - يلغى الاعفاء اذا تبين أن الشركة أو المؤسسة لم يعد يتوافر فى شأنها أى من الشروط أو الضوابط المتطلبة قانونا للاعفاء ، أو إذا تبين أن القرار قام على سبب غير صحيح . وتخطر الشركة أو المؤسسة بالقرار الصادر فى هذا الشأن .

وتلتزم الوحدة الحكومية ، فى حالة إلغاء قرار الاعفاء ، بأن تتخذ فورا الاجراءات المنصوص عليها فى البند " ٣ / ب " من المادة (٣٤٩) السابقة .

المادة (٣٥١) : ضوابط وشروط واجراءات تجديد الاعفاء :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة تكون قد وردت فى القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، يكون تجديد الاعفاء المنصوص عليه فى المادة (٣٤٨) من هذه اللائحة وفقا لما يأتى :

١ - لا يكون التجديد إلا فى حالات الضرورة القصوى ، وبشرط توافر جميع الضوابط والشروط المنصوص عليها فى المادة (٣٤٨) من هذه اللائحة .

٢ - يكون التجديد لمدة لا تجاوز سنة تبدأ من اليوم التالى للتاريخ الذى انتهت فيه مدة الاعفاء .

٣ - تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٣٤٩) من هذه اللائحة عند تجديد الاعفاء .

٤ - يصدر - فى حالة الموافقة على التجديد - قرار من الوزير إذا توافرت الضوابط والشروط المتطلبة لتجديد الاعفاء ، وعلى أن يتضمن القرار مدة التجديد ، وذلك وفقا للمادة (٣٥٠) من هذه اللائحة .

٥ - يكون إخطار الشركة أو المؤسسة بالقرار الصادر بالتجديد ، أو بعدم توافر الضوابط والشروط المتطلبة للتجديد ، أو بإلغاء قرار التجديد ، وفقا لاحكام المادتين (٣٤٩) و (٣٥٠) من هذه اللائحة .

الفرع الخامس : التجاوز عن استرداد الرواتب التى صرفت بغير حق

المادة (٣٥٢) : طلبات التجاوز عن استرداد الرواتب التى صرفت بغير حق :

١ - يجوز التجاوز عن استرداد ما صرف إلى موظفى الوحدات الحكومية بصفة ، راتب أو أجر أو بدل أو مكافأة أو تعويض نقدى أو علاوة أو ما فى حكمها ، إذا تبين أن الصرف كان قد تم على نحو مخالف للقوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، وذلك من واقع فتوى صدرت من وزارة الشؤون القانونية ، أو رأى أبدته وزارة الخدمة المدنية ، أو جهاز الرقابة المالية للدولة ،

وكان تطبيق الفتوى أو الرأى يمتد ليشمل حالات متعددة لموظفين لدى وحدات حكومية مختلفة .

٢ - يكون التجاوز - وفقا لحكم البند " ١ " السابق - بناء على طلب يتقدم به الموظف إلى دائرة شؤون الموظفين فى الوحدة الحكومية التى قامت بالصرف بغير حق ، وعلى أن تقدم الطلبات خلال شهر على الاكثر من التاريخ الذى يثبت فيه علم الموظف بصدور الفتوى من وزارة الشؤون القانونية ، أو بإبداء وزارة الخدمة المدنية أو جهاز الرقابة المالية للدولة للرأى . ولا يجوز قبول الطلبات المقدمة بعد هذا الميعاد .

وتتولى الدوائر المختصة بالوحدة الحكومية دراسة الطلبات المشار إليها للتأكد من توافر الشروط المتطلبة قانونا ، وإبداء توصياتها بقبول الطلب أو رفضه . وتعرض الاوراق على الوزير المختص للموافقة على قبول طلبات التجاوز أو رفضها .

٣ - استثناء من أحكام البندين " ١ " و " ٢ " السابقين ، يجوز للوزير - بناء على طلب الوزير المختص - التجاوز عن استرداد ما صرف إلى أى من موظفى الوحدات الحكومية من غير العمانيين بصفة راتب أو أجر أو بدل أو علاوة أو مكافأة أو ما فى حكمها ، أو تعويض نقدى أو مكافأة نهاية خدمة ، إذا تبين بعد انتهاء الخدمة ومغادرة السلطنة أن الصرف كان قد تم على نحو مخالف للقوانين والمراسيم السلطانية واللوائح الصادرة تنفيذا لها ، وذلك دون إخلال بحكم المادة (٣٥٤) من هذه اللائحة .

المادة (٣٥٣) : موافقة وزارة المالية على التجاوز :

١- تتولى الوحدة الحكومية إحالة الطلبات المقدمة إليها للتجاوز عن استرداد الرواتب التى صرفت بغير حق ، والتى تقرر قبولها طبقا لأحكام البندين " ١ " و " ٢ " من المادة (٣٥٢) السابقة ، إلى الوزارة .

٢ - تقوم الدوائر المختصة بالوزارة بدراسة الطلبات المشار إليها فى البند " ١ " السابق ، وتعد مذكرة للعرض على الوزير ، تتضمن الرأى فى شأن الموافقة على التجاوز .

٣ - تتولى الوزارة - فى حالة موافقة الوزير أو من يفوضه على التجاوز عن الاسترداد - إخطار الوحدة الحكومية .

المادة (٣٥٤) : مسؤولية المتسبب فى الصرف بغير حق :

يتعين فى حالات الخطأ العمدى أو الاهمال الجسيم ، تحميل المتسببين فى الصرف بغير حق قيمة المبالغ التى تقرر التجاوز عن استردادها بالتطبيق لأحكام المادتين (٣٥٢) و (٣٥٣) من هذه اللائحة ، وذلك بالتضامن فيما بينهم .

الفرع السادس : القروض التى تحصل عليها الحكومة

المادة (٣٥٥) : القواعد المنظمة للقروض التى تحصل عليها الحكومة :

١ - تتولى لجنة الاقتراض المشكلة بالوزارة -قبل إبرام أى عقد أو اتفاقية للحصول على قرض من الغير - دراسة ما يأتى :

أ - الشروط المناسبة للحصول على القرض فيما يتعلق ، بطريقة تقديم القرض ، وفترة السماح ، ومدة السداد وطريقته ، والعائد المستحق ، وعملة القرض ، وغير ذلك من الشروط الاساسية للقرض ، وذلك بمراعاة الاوضاع السائدة فى سوق الاقراض العالمية أو الاقليمية أو المحلية بحسب الاحوال ، والعمل ، فى الوقت ذاته ، على الحد من أعباء الدين العام .

ب - الضمانات التى تكفل سداد القرض ، على أن يكون تحديد هذه الضمانات بمراعاة القوانين والنظم المعمول بها .

٢ - تعرض اقتراحات لجنة الاقتراض المشار إليها فى البند " ١ " السابق ، على الوزير أو من يفوضه لإقرارها .

المادة (٣٥٦) : ابرام عقد أو اتفاقية القرض :

١ - يتعين إبرام عقد أو اتفاقية للقرض مع الجهة المقرضة ، وتتولى إبرام العقد الوزارة - بصفتها ممثلة للحكومة - ويجب أن يتضمن

العقد الشروط والضمانات المشار إليها فى المادة (٣٥٥) السابقة ، وغيرها من الاحكام المنظمة للقرض .

٢ - يجب - قبل التوقيع على عقد أو اتفاقية القرض - عرضه على وزارة الشؤون القانونية إذا كان يرتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى .

٣ - يكون التوقيع على عقد القرض - من قبل الوزارة - وفقا لأحكام المادة رقم ٤ أو ٤ مكررا من المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

الفرع السابع : الاحكام الخاصة بالطوابع المالية

١ - قـــواعد عامـــة

المـادة (٣٥٧) : المقصود بالطوابع المالية :

يقصد بالطوابع المالية - فى تطبيق احكام هذه اللائحة - الطوابع التى تصدرها الوزارة بفئات محددة لاستخدامها فى تحصيل الرسوم وغيرها من الايرادات الاخرى والتى يقرر وكيل وزارة المالية تحصيلها عن طريق الطوابع المالية بعد التنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية .

وتقوم كل وحدة حكومية معنية أو بعثة بتحصيل قيمة الطوابع نقدا من المتعاملين معها مباشرة بدون اذن توريد أو ايصال وذلك مقابل الرسوم والايرادات المقررة .

ولا يجوز للوحدة الحكومية أو البعثة أن تتوقف عن استخدام الطوابع المالية فى التحصيل أو عن استخدام بعض الفئات منها إلا بعد موافقة وكيل وزارة المالية .

المـادة (٣٥٨) : فئات إصدار الطوابع المالية :

تصدر الطوابع المالية بالفئات الآتية :

١- خمسون ريالا عمانيا

٢- عشرة ريالات عمانية

٣ - خمسة ريالات عمانية

٤- أربعة ريالات عمانية

٥ - ثلاثة ريالات عمانية

٦ - ريال عمانى وخمسمائة بيسة

٧ - ريال عمانى

٨ - خمسمائة بيسة

٩ - مائتان وخمسون بيسة

١٠- مائتا بيسة

١١- مائة بيسة

١٢- خمسون بيسة

ويجوز بقرار من وكيل وزارة المالية تعديل هذه الفئات .

المادة (٣٥٩) : تحديد الاحتياجات السنوية من الطوابع المالية :

تختص المديرية العامة للدخل بالوزارة بتحديد الاحتياجات السنوية من الطوابع المالية للوحدات الحكومية المختلفة سواء من حيث أعدادها أو فئاتها ، على أن يراعى عند تحديد هذه الاحتياجات أن تكون على أساس متوسط حصيلة البيع للسنوات الثلاث المنقضية ، وبعد الأخذ فى الاعتبار الزيادة المتوقعة خلال السنة .

وفى جميع الاحوال يجب أن يتوافر لدى المديرية العامة للدخل بالوزارة - بصفة مستمرة - رصيد من الطوابع المالية يكفى لاحتياجات الوحدات الحكومية المختلفة لمدة ثلاث سنوات كحد أقصى ، وسنة ونصف كحد أدنى .

المادة (٣٦٠) : إجراءات طلب توريد الطوابع المالية وتسلمها وحفظها :

١- تتولى المديرية العامة للدخل بالوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الطوابع المالية طبقا للنظم المعمول بها ، إذا بلغ الرصيد لديها الحد الادنى المشار إليه فى المادة (٣٥٩) السابقة .

٢ - يتم تسلم الطوابع المالية عن طريق لجنة يصدر بتشكيلها قرار من المدير العام للمديرية العامة للدخل بالوزارة ، وتعد اللجنة محضر استلام وفقا للنموذج رقم ١ طوابع مالية (المرافق) يوقع من رئيس اللجنة وعضويها ، ويعتمده المدير العام للمديرية العامة للدخل بالوزارة .

٣ - يعين المدير العام للمديرية العامة للدخل بالوزارة أحد موظفى دائرة الايرادات المتنوعة ليكون مسؤولا عن حفظ الطوابع المالية ، وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع على محضر الاستلام المشار إليه بما يفيد تسلمها ، ويوضح فيه الاعداد والفئات والقيمة الاجمالية للطوابع التى تسلمها .

المادة (٣٦١) : طلب عهدة طوابع مالية وصرفها إلى الوحدات الحكومية :

١- تقوم الوحدة الحكومية (بما فى ذلك وزارة الخارجية سواء بالنسبة للديوان العام أو لأى من البعثات الدبلوماسية فى الخارج) بإعداد دراسة بشأن احتياجاتها من الطوابع المالية خلال مدة محددة بحيث لا تزيد على متوسط المبيع منها خلال ستة أشهر ، وترسل نسخة من هذه الدراسة إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة مع طلب صرف طوابع مالية وفقا للنموذج رقم ٢ طوابع مالية (المرافق) .

٢- تقوم المديرية العامة للدخل بالوزارة بمراجعة الدراسة فى ضوء حصيلة البيع المتوقعة ، والمبالغ المقدرة بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية كرسوم وإيرادات ، وتحدد قيمة عهدة الطوابع المالية التى يصرح بصرفها - تبعا لذلك - واعتمادها من المدير العام ، وإخطار الوحدة الحكومية بذلك .

٣ - يتولى الموظف المسؤول عن حفظ الطوابع بدائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة الصرف إلى مندوب الوحدة الحكومية بعد أن يوقع على طلب الصرف بما يفيد تسلمه الطوابع المالية .

وبالنسبة لعهدة الطوابع المالية الخاصة بأى من البعثات فى الخارج يتم تسليمها إلى وزارة الخارجية لتتولى بدورها تسليمها للبعثة المعنية .

وفى جميع الاحوال يكون المندوب مسؤولا عن الطوابع المالية إلى حين تسليمها للوحدة الحكومية .

المادة (٣٦٢) : المسؤول عن عهدة الطوابع المالية :

تسلم الطوابع المالية إلى أمين الخزينة بالوحدة الحكومية لحفظها بالخزينة ، وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع إقرارا بما يفيد تسلمها ويوضح فيه الاعداد والفئات والقيمة الاجمالية للطوابع التى تسلمها بالريال العمانى .

وبالنسبة للبعثات أو الوحدات الحكومية التى لم يعين بها أمناء للخزائن تسلم الطوابع المالية إلى أى من موظفى البعثة أو الوحدة الذى يصدر بتكليفه قرار من رئيس البعثة أو المدير العام للشؤون الادارية والمالية بالوحدة أو من يباشر سلطات أى منهما - بحسب الاحوال - ، وتعتبر عهدة شخصية لديه بعد أن يوقع الاقرار المشار إليه فى الفقرة السابقة ، وعلى أن يلتزم بحفظها بطريقة لا تعرضها للفقد أو التلف أو الهلاك .

وفى جميع الاحوال يكون أمين الخزينة أو الموظف الذى تسلم الطوابع المالية مسؤولا عن كل تلف أو فقد أو هلاك فيها ما لم يثبت أن ذلك الفقد أو التلف أو الهلاك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

المادة (٣٦٣) : استخدام الطوابع المالية :

يراعى عند استخدام الطوابع المالية أن يقوم الموظف المختص بختمها بختم الوحدة الحكومية .

المادة (٣٦٤) : توريد حصيلة بيع الطوابع المالية إلى الخزانة العامة :

مع عدم الاخلال بأحكام المادتين (٣٧٦) و(٣٧٧) من هذه اللائحة يتبع عند توريد حصيلة بيع الطوابع المالية - بالنسبة للوحدات

المخصص لها خزائن حكومية - أحكام المواد من (٤٠١) إلى (٤٠٣) من هذه اللائحة ، أما بالنسبة للوحدات الحكومية الاخرى ، فيتم توريد حصيلة البيع إلى دائرة الخزينة بالوزارة نقدا أو بشيك أسبوعيا أو فى المواعيد المتفق عليها مع الوزارة وباتباع الاجراءات المالية المقررة .

المادة (٣٦٥) : استعاضة قيمة الطوابع المالية المبيعة :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٣٧٨) من هذه اللائحة يكون للوحدة الحكومية استعاضة قيمة ما بيع من الطوابع المالية كلما بلغ الرصيد المتبقى لديها خمسون بالمائة (٥٠٪) من العهدة المصرح بصرفها للوحدة .

وتتم الاستعاضة بطلب يقدم إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة وفقا للنموذج رقم ٢ طوابع مالية المرافق ، على أن يرفق به ما يأتى :

١ - صور سندات استلام المتحصلات (النموذج رقم ٤ متحصلات المرافق) التى تتضمن بيع الطوابع المالية المقدم عنها طلب الاستعاضة وتوريد حصيلة البيع إلى دائرة الخزينة بالوزارة ، وعلى أن تكون صور السندات المشار إليها معتمدة من وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية بما يفيد :

أ - أن صور السندات مطابقة للاصول التى تحتفظ بها الوحدة الحكومية .

ب - أنه لم يسبق تقديم طلب استعاضة بالنسبة للطوابع التى تتضمنها صور السندات المشار إليها .

٢- كشف تفصيلى لسندات استلام المتحصلات المشار إليها فى البند " ١ " السابق تحدد فيه أرقام هذه السندات والمبالغ الثابتة فيها وتاريخ كل منها ، وعلى أن يكون الكشف موقعا من المسؤول عن وحدة التدقيق الداخلى ومعتمدا من المفوض بالانفاق .

المادة (٣٦٦) : إعادة الطوابع المالية إلى وزارة المالية :

على الوحدات الحكومية التى تتوقف عن تحصيل إيرادات عن طريق الطوابع المالية أو تتوقف عن استعمال بعض فئات الطوابع المالية فى تحصيل الايرادات أن تقوم بإعادة الرصيد المتبقى لديها من الطوابع أو من فئات الطوابع التى توقف التحصيل بموجبها إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة وذلك فى موعد اقصاه نهاية الشهر التالى للشهر الذى توقف فيه استعمال الطوابع فى التحصيل .

وتتم الاعادة بموجب سند إرجاع طوابع مالية وفقا للنموذج رقم (١٠) طوابع مالية (المرافق) .

ويتعين اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستبعاد قيمة الطوابع المالية المعادة من عهدة الموظف المسؤول وفقا لأحكام المادة (٣٦٢) من هذه اللائحة وإضافتها إلى عهدة الموظف المختص وفقا للبند " ٣ " من المادة (٣٦٠) منها .

٢ - السجلات المحاسبية والمطابقة

المادة (٣٦٧) : السجلات والمطابقة لدى وزارة المالية :

١- السجلات لدى دائرة الايرادات المختصة بالوزارة : تحتفظ دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة بسجل عهدة الطوابع المالية وفقا للنموذج رقم ٣ طوابع مالية (المرافق) تقيد فيه أولا بأول قيمة الطوابع المستلمة والمصروفة للوحدات الحكومية والمعادة منها والرصيد من كل فئة .

وتتولى دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة إجراء مطابقة بين الارصدة من واقع هذا السجل وبين الارصدة المتبقية من واقع الجرد الفعلى وإخطار دائرة الحسابات العامة بالوزارة بالنتيجة .

٢ - السجلات لدى دائرة الحسابات العامة بالوزارة : يخصص فى سجل حسابات الاستاذ العام حساب خاص يفتح باسم الوحدة الحكومية تقيد فيه قيمة الطوابع المالية التى صرفت إليها كعهدة ، وحساب آخر رقابى لجميع حسابات العهد المفتوحة لدى دائرة الحسابات العامة بالوزارة .

ويجب أن يكون رصيد الحساب الرقابى الاجمالى - فى جميع الاوقات - مطابقا لمجموع أرصدة عهد الطوابع المالية سواء لدى الوحدات الحكومية أو لدى دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة .

كما تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة إجراء مطابقة بين أرصدة حسابات العهد فى سجل حسابات الاستاذ العام وبين الارصدة من واقع البيانات الواردة سواء من الوحدات الحكومية المختلفة أو من دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة .

وفى جميع الاحوال يتم إجراء المطابقة المنصوص عليها فى هذه المادة فى نهاية أشهر مارس ويونيه وسبتمبر وديسمبر من كل عام .

المادة (٣٦٨) : السجلات لدى الوحدات الحكومية المختلفة :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٤٠٥) من هذه اللائحة تحتفظ كل وحدة حكومية بسجل عهدة الطوابع المالية (النموذج رقم ٣ طوابع مالية المرافق) تقيد فيه أولا بأول قيمة الطوابع المالية التى تسلمتها من دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة والطوابع المعادة إليها وكذلك الطوابع المبيعة والرصيد من كل فئة .

وتلتزم الوحدات الحكومية بإخطار دائرة الحسابات العامة بالوزارة بقيمة الرصيد المشار إليه فى نهاية أشهر مارس ويونيو وسبتمبر من كل عام .

المادة (٣٦٩) : السجلات لدى وزارة الخارجية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٤٠٥) من هذه اللائحة تحتفظ وزارة الخارجية بالسجلين الآتيين :

١- سجل عهدة الطوابع المالية (النموذج رقم ٣ طوابع مالية المرافق) تقيد فيه أولا بأول قيمة الطوابع المستلمة من دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة والطوابع المعادة إليها ، والطوابع المبيعة من قبل الدائرة القنصلية بديوان عام وزارة الخارجية والطوابع المعادة من البعثات فى الخارج والرصيد من كل فئة .

٢ - سجل حسابات عهد الطوابع المالية للبعثات العمانية فى الخارج وفقا للنموذج رقم ٤ طوابع مالية (المرافق) يخصص فيه حساب مستقل لكل بعثة تقيد فيه قيمة الطوابع التى تسلمتها البعثة والطوابع المعادة منها والطوابع المبيعة والرصيد بكل من الريال العمانى ، وبالعملة الاجنبية محسوبة على أساس السعر الذى يحدد للبيع وفقا للمادة (٣٧٢) من هذه اللائحة .

المادة (٣٧٠) : السجلات لدى البعثات الدبلوماسية فى الخارج :

تحتفظ كل بعثة بالسجلات الآتية :

١- سجل حركة الطوابع المالية بخزينة البعثة وفقا للنموذج رقم ٥ طوابع مالية (المرافق) يقيد فيه رصيد الطوابع المالية لدى البعثة فى بداية السنة المالية ، وقيمة الطوابع التى تسلمتها من وزارة الخارجية ، وكذلك قيمة الطوابع المنصرفة إلى القسم القنصلى بالبعثة ، وقيمة الطوابع المعادة إلى وزارة الخارجية ، والرصيد المتبقى بالريال العمانى .

٢- سجل حركة الطوابع المالية لدى القسم القنصلى بالبعثة وفقا للنموذج رقم ٦ طوابع مالية (المرافق) تقيد فيه قيمة الطوابع المالية الواردة للقسم القنصلى من خزينة البعثة ، وقيمة الطوابع المبيعة ، والرصيد المتبقى يوميا بالريال العمانى ، وبالعملة الاجنبية محسوبة على أساس السعر الذى يحدد للبيع وفقا للمادة (٣٧٢) من هذه اللائحة .

٣ - سجل الحركة اليومية للطوابع المالية بالبعثة وفقا للنموذج رقم ٧ طوابع مالية (المرافق) تقيد فيه يوما بيوم قيمة الطوابع المالية المبيعة بالريال العمانى ، وبالعملة الاجنبية محسوبة على أساس السعر الذى يحدد للبيع وفقا للمادة (٣٧٢) من هذه اللائحة .

المادة (٣٧١) : المطابقة اليومية :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٤٠٦) من هذه اللائحة يلتزم الموظف المسؤول عن عهدة الطوابع المالية - سواء لدى الوحدات الحكومية المختلفة أو البعثات - عند إنتهاء كل يوم عمل بتحديد رصيد سجل عهدة أو حركة الطوابع المالية (النماذج أرقام ٣ أو ٥ أو ٦ طوابع مالية المرافقة بحسب الاحوال) ، وجرد الطوابع المالية المتبقية لديه وإجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلى والرصيد الثابت فى السجل ، والتوقيع بما يفيد إتمام المطابقة .

وفى حالة زيادة الرصيد الفعلى عن الرصيد الدفترى يثبت الموظف المسؤول قيمة هذه الزيادة فى السجل ، وتضاف إلى الرصيد ، مع اخطار دائرة الحسابات العامة بالوزارة لاجراء القيود المحاسبية اللازمة .

٣ - الطوابع المالية لدى البعثات الدبلوماسية فى الخارج

المادة (٣٧٢) : السعر المحدد لبيع الطوابع بالعملة الاجنبية :

تتولى وزارة الخارجية بعد الاتفاق مع الوزارة - خلال شهرى يونيو وديسمبر من كل عام - تحديد سعر بيع الطوابع المالية الذى تتقاضاه كل بعثة بعملة الدولة المعتمدة لديها ، وعلى أن يراعى فى تحديده سعر صرف الريال العمانى بالنسبة لعملة هذه الدولة .

وعلى وزارة الخارجية إخطار البعثة المعنية بالاسعار المحددة ليعمل بها اعتبارا من الاول من شهر يناير وشهر يوليو من كل عام .

المادة (٣٧٣) : توريد حصيلة الطوابع المالية التى باعتها البعثة الدبلوماسية إلى وزارة الخارجية :

١- تودع البعثة يوميا متحصلات البيع - بالعملة الاجنبية - فى حساب خاص يفتح لهذا الغرض فى أحد المصارف بالدولة المعتمدة لديها البعثة .

٢ - تستوفى البعثة - فى نهاية كل شهر - البيان الخاص بالطوابع المالية المبيعة وفقا للنموذج رقم ٨ طوابع مالية (المرافق) وذلك

من واقع البيانات الواردة فى سجل حركة الطوابع المالية بخزينة البعثة وبالقسم القنصلى بها (النموذجين رقمى ٥ و٦ طوابع مالية المرافقين) .

٣ - تلتزم كل بعثة بتوريد حصيلة بيع الطوابع المالية إلى وزارة الخارجية ، ويتم التوريد بحوالة مصرفية لصالح الوزارة بقيمة ما تم تحصيله خلال كل فترة ربع سنوية ، وعلى أن يكون التوريد بالعملة التى يتفق عليها فيما بين الوزارة ووزارة الخارجية .

٤ - يراعى أن يرفق بالحوالة المصرفية المشار إليها ما يأتى :

أ - كشف حساب المصرف المودع لديه هذه الحصيلة متضمنا العائد الدائن (الفوائد) .

ب - المستندات المؤيدة لخصم أى مصروفات تتعلق باصدار الحوالة المصرفية .

ج - بيان الطوابع المالية المبيعة (النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) على أن يتم إعداده عن الفترة ربع السنوية .

٥ - يتم إرسال الحوالة المصرفية والمرفقات المشار إليها خلال شهر على الاكثر من تاريخ انتهاء الفترة ربع السنوية .

المادة (٣٧٤) : احتفاظ البعثة الدبلوماسية بحصيلة بيع الطوابع المالية لتمويل مصروفاتها المعتمدة :

استثناء من حكم المادة (٣٧٣) السابقة يجوز الاتفاق بين وزارة الخارجية والوزارة على أن تحتفظ البعثة بحصيلة بيع الطوابع المالية لتمويل مصروفاتها المعتمدة ، وذلك فى الحالات التى تحول فيها الاجراءات فى الدولة المعتمدة لديها البعثة دون تحويل الحصيلة للخارج ، وفى هذه الحالة تتبع الاجراءات الآتية :

١- تودع البعثة يوميا متحصلات البيع فى حساب خاص يفتح باسمها لدى المصرف لهذا الغرض ، وتستخدم تلك الحصيلة فى تمويل مصروفاتها .

٢ - تدرج البعثة حصيلة البيع فى البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة وفقا للنموذج رقم (١) بعثات (المرافق) .

٣ - تستوفى البعثة - فى نهاية كل شهر - البيان الخاص بالطوابع المالية المبيعة (النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) من واقع البيانات الواردة فى سجل حركة الطوابع المالية بخزينة البعثة وبالقسم القنصلى بها (النموذجين رقمى ٥ و ٦ طوابع مالية المرافقين) .

٤ - ترسل البعثة إلى وزارة الخارجية البيان الشهرى لمواردها واستخداماتها (النموذج رقم ١ بعثات المرافق) مرفقا به كشف حساب البنك (الذى يوضح حركة الايداع والسحب خلال الشهر) والبيان الخاص بالطوابع المالية المبيعة (النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) ، وذلك فى موعد أقصاه نهاية الشهر التالى للشهر الذى أعد عنه البيان المشار إليه .

المادة (٣٧٥) : الاجراءات لدى وزارة الخارجية :

١- فى حالة توريد البعثة لحصيلة البيع وفقا للمادة (٣٧٣) من هذه اللائحة : تتولى وزارة الخارجية - فور ورود الحوالة المصرفية والبيان الخاص بالطوابع المالية المبيعة (النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) - مراجعة مبلغ الحوالة المصرفية من واقع البيانات الواردة فى هذا البيان وكشف حساب البنك المشار إليه ، وتتم المراجعة على أساس السعر المحدد للبيع بالعملة الاجنبية .

٢- فى حالة احتفاظ البعثة بحصيلة البيع لتمويل مصروفاتها وفقا للمادة (٣٧٤) السابقة : تتولى وزارة الخارجية مراجعة المبلغ الوارد فى البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة (النموذج رقم ١ بعثات المرافق) ، وذلك من واقع البيانات الواردة فى البيان الخاص بالطوابع المالية المبيعة(النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) ، وكشف حساب البنك بالنسبة للعائد الدائن المضاف ، وتتم المراجعة على أساس السعر المحدد للبيع بالعملة الاجنبية .

٣ - تتولى وزارة الخارجية - فى جميع الاحوال - إثبات قيمة حصيلة البيع للبعثات المختلفة فى سجل حسابات عهد الطوابع المالية للبعثات العمانية فى الخارج (النموذج رقم ٤ طوابع مالية المرافق) بالعملة الاجنبية وما يعادلها بالريالات العمانية محسوبة على أساس السعر المحدد للبيع بتلك العملة .

المادة (٣٧٦) : توريد الحوالات المصرفية إلى الخزانة العامة :

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

١ - كشف يوضح العائد الدائن المضاف لحساب البعثة والمصروفات البنكية .

٢- صورة من بيان الطوابع المالية المبيعة خلال الفترة ربع السنوية (النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) الوارد من كل بعثة .

وتتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة إرسال الحوالات المصرفية المشار إليها إلى دائرة الخزينة بها مقابل تسليمها سند استلام متحصلات يوضح المبالغ التى تم توريدها بالعملة الاجنبية وما يعادلها بالريالات العمانية محسوبة على أساس سعر صرف الريال العمانى فى تاريخ التوريد ، كما تجرى دائرة الحسابات العامة بالوزارة القيود المحاسبية اللازمة ، وترسل نسخة من سند التسوية (النموذج رقم ٢ حسابات المرافق) مرفقة بسند استلام المتحصلات إلى وزارة الخارجية .

المادة (٣٧٧) : التوريد بالنسبة للبعثات الدبلوماسية التى تحتفظ بحصيلة البيع لتمويل مصروفاتها :

تلتزم وزارة الخارجية بأن ترسل إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة شيكا لحساب الوزارة بقيمة الطوابع المالية المبيعة بالريال العمانى ،

أو بمبلغ يعادل ربع (٢٥٪) الاعتماد المدرج بالميزانية المعتمدة للبعثة كمصروفات إذا كانت قيمة الطوابع المالية المبيعة تجاوز ربع (٢٥٪) الاعتماد ، وعلى أن يرفق بالشيك :

١- نسخة من البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة (النموذج رقم ١ بعثات المرافق) .

٢- صورة من بيان الطوابع المالية المبيعة خلال الفترة ربع السنوية (النموذج رقم ٨ طوابع مالية المرافق) .

ويتم إرسال الشيك ومرفقاته المشار إليهما خلال شهر على الاكثر من تاريخ ورود تلك البيانات إلى وزارة الخارجية .

وتتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة ارسال الشيك إلى دائرة الخزينة بها مقابل تسليمها سند استلام متحصلات بقيمة ما تم توريده .

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

المادة (٣٧٨) : استعاضة البعثات الدبلوماسية لقيمة الطوابع المالية المبيعة :

تتولى كل بعثة التقدم بطلب للاستعاضة إلى وزارة الخارجية كلما بلغ الرصيد المتبقى لديها خمسون فى المائة (٥٠٪) من العهدة المصرح بصرفها للبعثة من الطوابع المالية .

وتقوم وزارة الخارجية - فور تسلمها هذا الطلب - بتقديم الطلب اللازم للاستعاضة إلى المديرية العامة للدخل بالوزارة، وتتم الاستعاضة باستيفاء البيانات الواردة فى طلب صرف طوابع مالية (النموذج رقم ٢ طوابع مالية المرافق) دون أن يرفق به سند استلام المتحصلات ، وذلك استثناء من حكم المادة (٣٦٥) من هذه اللائحة .

٤ - جرد الطوابع المالية

المادة (٣٧٩) : أحكام الجرد بالنسبة للوحدات المخصص لها خزائن حكومية :

يسرى فى شأن جرد الطوابع المالية المودعة بالخزائن الحكومية احكام المواد من (٤١١) إلى (٤١٦) فى هذه اللائحة .

المادة (٣٨٠) : الجـــرد المفاجـىء :

يكلف الوزير المختص أو رئيس البعثة أو من يفوضه أى منهما أحد موظفى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية أو أحد موظفى البعثة لجرد الطوابع المالية مرة واحدة على الاقل كل شهر ، وفى مواعيد غير منتظمة .

ويعد موظف وحدة التدقيق الداخلى أو موظف البعثة الذى قام بإجراء الجرد محضرا وفقا للنموذج رقم ٩ طوابع مالية (المرافق) يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلى ، والرصيد من واقع سجل عهدة الطوابع المالية .

ويوقع المحضر منه ومن مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية أو من ينوب عنه ، كما يوقع الموظف المسؤول عن عهدة الطوابع المالية على المحضر بما يفيد تسلمه للطوابع المالية بالاعداد والفئات الواردة فيه .

ويعرض المحضر على الوزير المختص أو رئيس البعثة أو من يفوضه أى منهما لاقراره ، وتحفظ نسخة منه لدى كل من دائرة الشؤون المالية ووحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية .

المادة (٣٨١) : الجـــرد السنوى :

تشكل بقرار من الوزير المختص أو رئيس البعثة أو من يفوضه أى منهما لجنة لجرد الطوابع المالية فى آخر يوم عمل من السنة المالية - أيا ما كان تاريخ الجرد السابق - ويعد أحد أعضاء اللجنة محضر جرد على النحو المنصوص عليه فى المادة (٣٨٠) السابقة يوقع من أعضائها ، ويعتمده الوزير المختص أو من يفوضه ، وتخطر الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة من محضر الجرد السنوى بعد اعتماده .

المادة (٣٨٢) : إثبات نتيجة الجرد بالسجل :

يتولى موظف وحدة التدقيق الداخلى أو موظف البعثة الذى قام بإجراء الجرد المفاجىء ، أو رئيس اللجنة المشكلة لإجراء الجرد السنوى المنصوص عليها فى المادة (٣٨١) السابقة إثبات النتيجة التى أسفر عنها الجرد فى سجلات عهدة الطوابع المالية أو حركة الطوابع المالية سواء بخزينة البعثة أو لدى القسم القنصلى بها (النماذج أرقام ٣ أو ٥ أو ٦ طوابع مالية المرافقة) بحسب الاحوال ، ويتم التوقيع بما يفيد إثبات النتيجة من واقع محضر الجرد .

المادة (٣٨٣) : فروق الجرد :

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق - سواء بالزيادة أو العجز - يجب اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة أسبابها ، وإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج التحقيقات ، واقتراحات الوحدة الحكومية لتلافى ذلك .

المادة (٣٨٤) : تسوية فروق الجرد بالزيادة :

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق بالزيادة بين الارصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة الدفترية ، تقيد قيمة هذه الزيادة فى السجل وتضاف إلى الرصيد ، مع إخطار دائرة الحسابات العامة بالوزارة لاجراء القيود المحاسبية اللازمة .

المادة (٣٨٥) : تسوية قيمة العجز فى الجرد :

يكون الموظف الذى تسلم عهدة الطوابع المالية مسؤولا عن أى عجز فيها ما لم يثبت أن العجز نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها ، ويلزم بسداد قيمة هذا العجز فورا ، وتثبت واقعة السداد فى محضر الجرد .

وللوزير المختص - فى ضوء ما تسفر عنه التحقيقات - خصم قيمة العجز من راتب واستحقاقات الموظف المسؤول عن عهدة الطوابع المالية طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

وفى الحالات التى يتعذر فيها تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات اللازمة لشطب قيمته طبقا لاحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما ، وعلى أن يراعى إرفاق نسخة من الكتاب المتضمن الموافقة على الشطب بمحضر الجرد .

الفرع الثامن : الاحكام الخاصة بالخزائن الحكومية

١ - أمناء الخزائـن

المـادة (٣٨٦) : تعيين أمين الخزينة :

يكون لكل خزينة بالوحدة الحكومية أمين يصدر بتعيينه قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ويكون تابعا مباشرة لمدير دائرة الشؤون المالية أو مدير دائرة الخزينة بالوحدة الحكومية بحسب الاحوال .

ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، وعلى أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة فى حالة غيابه .

ويشترط فى أمين الخزينة أو مساعده أن يكون من شاغلى الوظائف الدائمة طبقا لاحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه أو غيره من القوانين والنظم الوظيفية المعمول بها .

المـادة (٣٨٧) : واجبات ومسؤوليات أمين الخزينة :

يعتبر أمين الخزينة الموظف المختص فى تطبيق أحكام المادة (٤٧٦) والفقرتين الاولى والثانية من المادة (٤٧٧) والمادتين (٤٨٢) و (٤٨٤) من هذه اللائحة وذلك بالنسبة لمبلغ السلفة المستديمة الذى يودع فى خزينة الوحدة الحكومية بالتطبيق لحكم المادة (٤٨١) من هذه اللائحة .

كما يجوز بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه أن يعهد إلى أحد الموظفين الدائمين بالقيام بعمل أمين الخزينة بالاضافة إلى عمله الاصلى ، وذلك فى حالة الخزائن التى يقل المبلغ المحتفظ به فيها عن ألفين (٢,٠٠٠) ريال عمانى .

ويكون أمين الخزينة مسؤولا عن جميع محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة) سواء أكانت أوراق نقد (بنكنوت) أم عملات معدنية أم شيكات أم طوابع مالية أم غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة ، كما يكون مسؤولا عن ما يوجد فى الخزينة من أوراق نقد أو عملات معدنية مشوهة أو معيبة .

ويتولى أمين الخزينة الاشراف على أعمال مساعده ، ويكون مسؤولا عن كل خطأ يرتكبه مساعده أثناء قيامه بعمله إذا ثبت أن ذلك كان راجعا إلى تقصير أمين الخزينة فى الاشراف على أعمال مساعده .

المادة (٣٨٨) : قيام أمين الخزينة بالاجازة :

على أمين الخزينة عند قيامه بالاجازة - أيا كانت مدتها - أن يسلم جميع ما بعهدته من محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة) وسجلاتها والمستندات التى يتم القيد بموجبها إلى موظف آخر يندبه الوزير المختص أو من يفوضه لمباشرة عمل أمين الخزينة أثناء إجازته ، ويتم التسليم بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه أمين الخزينة والموظف الذى يحل محله ومدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

وعند عودة أمين الخزينة من الاجازة تسلم إليه جميع محتويات الخزينة والسجلات والمستندات المشار إليها بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذى حل محله أثناء قيامه بالاجازة ومن مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

المادة (٣٨٩) : تغيب أمين الخزينة أو انقطاعه عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول :

على الوزير المختص أو من يفوضه - إذا تغيب أمين الخزينة أو انقطع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تجاوز يومين - أن يكلف موظفا آخر للقيام بعمل أمين الخزينة بصفة مؤقتة ، وعلى أن تسلم إليه محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة) بعد جردها وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة (٤١١) من هذه اللائحة وكذلك السجلات والمستندات التى يتم القيد بموجبها .

وفى حالة عودة أمين الخزينة لمباشرة عمله تسلم إليه جميع محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة) - بعد جردها - والسجلات والمستندات المشار إليها ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذى قام بعمل أمين الخزينة أثناء فترة تغيبه أو انقطاعه عن العمل ومن مدير دائرة الشؤون المالية ، وعلى أن يعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه .

وفى جميع الاحوال اذا أسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز فى محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (٤١٤) إلى (٤١٦) من هذه اللائحة .

المادة (٣٩٠) : ندب أمين الخزينة أو نقله أو إعارته أو انتهاء خدمته :

تقوم الوحدة الحكومية فى حالة ندب أمين الخزينة أو نقله أو إعارته أو انتهاء خدمته باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة) ويتم تسليمها مع سجلات الخزينة والمستندات التى يتم القيد بموجبها إلى أمين الخزينة الذى يعينه الوزير المختص أو من يفوضه ليحل محل أمين الخزينة المنتدب أو المنقول أو المعار أو الذى انتهت خدمته ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الاثنان ومندوب وحدة التدقيق الداخلى ومدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية ، ويعتمده الوزير المختص أو من يفوضه .

وفى حالة وجود زيادة أو عجز فى محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (٤١٤) إلى (٤١٦) من هذه اللائحة .

المادة (٣٩١) : وفاة أمين الخزينة :

تقوم الوحدة الحكومية - فى حالة وفاة أمين الخزينة - باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة)

ويتم تسليمها مع سجلات الخزينة والمستندات التى يتم القيد بموجبها إلى أمين الخزينة الذى يعينه الوزير المختص أو من يفوضه ، وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب وحدة التدقيق الداخلى ومدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية ، وعلى أن يعتمده الوزير المختص أو من يفوضه .

وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة فى محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٤١٥) من هذه اللائحة ، أما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز فتتخذ الاجراءات لخصم قيمته فى حدود ربع المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة المستحقة لأمين الخزينة ما لم يثبت أن العجز كان راجعا لظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

المادة (٣٩٢) : سجل أمناء الخزائن :

تعد الوزارة سجلا عاما تقيد فيه البيانات المتعلقة بجميع أمناء خزائن الوحدات الحكومية ومساعديهم وفقا للنموذج رقم (٦) خزائن (المرافق) ، وذلك دون إخلال بحكم المادة رقم (٤٨٠) من هذه اللائحة .

وتلتزم الوحدات الحكومية بموافاة الوزارة بالبيانات اللازمة للقيد فى السجل وأى تعديلات قد تطرأ عليها .

٢ - الخزينة الحديدية

المادة (٣٩٣) : تخصيص خزينة حديدية لكل أمين خزينة :

يكون لأمين الخزينة بالوحدة الحكومية خزينة حديدية يخصص لها مكان محدد لا يسمح بدخوله لغير الموظفين المختصين .

المادة (٣٩٤) : فحص وتسلم الخزينة الحديدية :

تشكل بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه لجنة لفحص الخزينة الحديدية ، وتسلمها بعد التأكد من صلاحيتها .

ويسلم المفتاح إلى أمين الخزينة ، وبالنسبة للخزينة التى تفتح بمفتاحين مختلفين يسلم مفتاحها الثانى إلى مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

ويراعى وضع المفاتيح الاحتياطية للخزينة الحكومية بحضور أمين الخزينة ومدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الاحمر بختم كل منهما ، ويحفظ لدى الوزير المختص أو من يفوضه ، وتعد لجنة الفحص المشار إليها محضرا بما تم من إجراءات يوقع من أعضائها وترسل صورة منه إلى الوزارة .

وفى جميع الاحوال تعتبر الخزينة الحديدية والمفاتيح الخاصة بها عهدة طرف من تسلمها .

المادة (٣٩٥) : محتويات الخزينة الحديدية :

يجب الاحتفاظ بجميع النقود - سواء كانت أوراق نقد (بنكنوت) أو عملات معدنية فى الخزينة الحديدية - وكذلك الشيكات تحت التحصيل الصادرة لصالح الوحدة الحكومية ، والطوابع المالية والدفاتر المالية ذات القيمة .

ويراعى - عند الاحتفاظ بمبلغ السلفة المستديمة - تجنيبه عن سائر المحتويات الاخرى للخزينة .

ولا يجوز الاحتفاظ فى الخزينة بأى نقود أو شيكات أو محتويات أخرى لا تخص الوحدة الحكومية .

المادة (٣٩٦) : فقد أو تلف مفتاح الخزينة :

١- يتولى أمين الخزينة - فور فقد مفتاح الخزينة الحديدية - إخطار الوزير المختص أو من يباشر سلطاته المحفوظ لديه مظروف المفاتيح الاحتياطية لفضه وفتح الخزينة ، ويتم جرد محتوياتها ، وإعداد محضر يثبت فيه نتيجة الجرد ، وتتخذ بعد ذلك الاجراءات اللازمة لاستبدال مفتاح جديد بالمفتاح الاصلى .

وفى حالة عدم وجود مفتاح احتياطى للخزينة ، يتم فتحها بمعرفة أحد الفنيين المتخصصين تحت إشراف مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية وأمين الخزينة .

٢ - تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى البند " ١ " السابق فى حالة تلف مفتاح الخزينة على أن يراعى اتخاذ الاجراءات اللازمة لإصلاح المفتاح التالف أو استبدال مفتاح جديد به إذا لم يمكن إصلاحه .

٣ - يتم فى جميع الاحوال إجراء التحقيق اللازم ، وإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتيجة التحقيق .

٤- يكون أمين الخزينة أو مساعده أو من تسبب فى فقد أو تلف مفتاح الخزينة مسؤولا عن التكاليف الناشئة عن ذلك ، وعن جميع محتويات الخزينة ما لم يثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

المادة (٣٩٧) : تلف الخزينة الحديدية :

يجب فى حالة تلف الخزينة الحديدية اتخاذ الاجراءات اللازمة للاصلاح بمعرفة الفنيين المتخصصين ، وذلك تحت اشراف مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية وأمين الخزينة .

وفى حالة تعذر الاصلاح أو زيادة تكاليفه تتخذ الاجراءات اللازمة لشراء خزينة حديدية أخرى وفحصها وتسلمها على النحو المنصوص عليه فى المادة (٣٩٤) من هذه اللائحة .

٣ - تنظيم العمل بالخزينة الحكومية

المادة (٣٩٨) : مواعيد تعامل الافراد مع الخزينة :

لا يسمح للافراد - من غير موظفى الوحدة الحكومية - بالتعامل مع الخزينة إلا بعد الميعاد المحدد لبدء الدوام الرسمى بنصف ساعة وقبل الميعاد المحدد لانتهائه بساعة .

ويجوز - فى حالات الضرورة القصوى - وبعد موافقة الوزير المختص أو من يفوضه - كتابة - أن تعمل الخزينة خلال الاجازات الاسبوعية أو الرسمية أو فى غير الاوقات المحددة للدوام الرسمى .

المادة (٣٩٩) : التحقق من رصيد الخزينة اليومى :

يلتزم أمين الخزينة عند بدء مباشرة عمله اليومى ، وقبل التعامل مع الافراد بالتحقق من صحة رصيد الخزينة فى اليوم السابق .

المادة (٤٠٠) : تحصيل أمين الخزينة للايرادات :

يتولى أمين الخزينة تحصيل الايرادات التى تخص الوحدة الحكومية بمراعاة ما يأتى :

١- أن يتم التحصيل بموجب اذن توريد وفقا للنموذج رقم ١ خزائن (المرافق) يحرر من أصل وصورة ، ويوقع من الموظف المختص بالدائرة المعنية .

٢- أن يكون التحصيل وفقا للمواد من (٣١١) إلى (٣١٣) من هذه اللائحة .

٣- يقيد أمين الخزينة فى سجل قيد الشيكات الواردة وفقا للنموذج رقم ٢ خزائن (المرافق) البيانات المتعلقة برقم الشيك ، وتاريخه ، واسم المصرف المسحوب عليه ، واسم الساحب ، والمبلغ ، مع التأكد من وجود توقيع الساحب على الشيك . ويتم القيد قبل توريد الشيكات للمصارف للتحصيل .

ويكون أمين الخزينة متسلم الشيك مسؤولا عن أى نقص أو خطأ فى البيانات الاساسية المشار إليها .

٤- يصدر أمين الخزينة إيصالا بالمبلغ المحصل وفقا لما هو منصوص عليه فى المادة (٣١٩) من هذه اللائحة ، وترفق النسخة الصفراء من هذا الايصال مع أصل إذن التوريد (نموذج رقم ١ خزائن المرافق) وترسل إلى الدائرة المعنية مصدرة الاذن .

وعلى أمين الخزينة مراعاة أحكام المواد من (٣٢٠) إلى (٣٢٣) من هذه اللائحة عند الاحتفاظ بدفاتر الايصالات أو إلغاء أى إيصال أو فقد غير المستعمل منها .

واستثناء مما تقدم ، يكون بيع الطوابع المالية ودفاتر شروط المناقصات أو غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة مقابل تحصيل قيمتها بدون إذن توريد أو إيصال ، إكتفاء بقيدها فى سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة المنصوص عليه فى المادة (٤٠٥) من هذه اللائحة .

المادة (٤٠١) : توريد المتحصلات إلى الخزانة العامة أو إيداعها فى المصرف المفتوح لديه حساب باسم الوحدة الحكومية :

١- بالنسبة للوحدات الحكومية غير المصرح لها بفتح حساب لدى أى من المصارف : يلتزم أمين الخزينة بتوريد كافة المتحصلات - سواء أكانت نقدا أم بشيكات - إلى الوزارة يوميا ، أو فى المواعيد المتفق عليها مع الوحدة الحكومية ، على أن تكون مؤيدة بما يثبت صحة الايراد وباتباع الاجراءات المالية المقررة .

٢ - بالنسبة للوحدات الحكومية المصرح لها بفتح حساب طبقا لأحكام المادة (٢٩٥) من هذه اللائحة : يلتزم أمين الخزينة بإيداع جميع المتحصلات - سواء كانت نقدا أو بشيكات - فى الحساب المفتوح باسم الوحدة الحكومية لدى المصرف يوميا أو فى المواعيد التى يحددها الوزير المختص أو من يفوضه .

المادة (٤٠٢) : تسليم المتحصلات لتوريدها إلى الخزانة العامة أو لايداعها فى المصرف :

تسلم المتحصلات - سواء كانت نقدا أو بشيكات - لتوريدها أو لإيداعها طبقا لأحكام المادة (٤٠١) السابقة من قبل أمين الخزينة إلى مساعده - إن وجد - أو إلى أى من موظفى الوحدة الحكومية الذى يصدر بتكليفه قرار من الوزير المختص أو من يفوضه مقابل التوقيع على إيصال بتسلمه المتحصلات عهدة لديه ، وذلك إلى حين ورود سند استلام المتحصلات (النموذج رقم ٤ متحصلات المرافق) من دائرة الخزينة بالوزارة أو ورود حافظة الايداع من المصرف مختومة وموقعة من المختصين فيه بما يفيد إتمام الايداع .

المادة (٤٠٣) : توريد المبالغ المودعة لحساب الوحدة الحكومية فى المصرف إلى الخزانة العامة :

تلتزم الوحدة الحكومية بتوريد المبالغ المودعة فى الحساب المفتوح باسمها فى المصرف إلى الوزارة . ويتم التوريد فى المواعيد المتفق عليها باتباع أى من الاجرائين الآتيين :

١- سحب شيكات لصالح الوزارة توقع من قبل اثنين من بين موظفى الوحدة الحكومية اللذين يحددهما الوزير المختص لهذا الغرض ، وطبقا للقواعد والاجراءات المالية المقررة ، وبصفة خاصة المادتين (٣٢٦) ، (٣٢٧) من هذه اللائحة .

٢- إصدار أمر نقل مصرفى تنقل بمقتضاه المبالغ من حساب الوحدة الحكومية فى المصرف إلى حساب الوزارة الذى تحدده لهذا الغرض . وعلى أن يصدر أمر النقل من أى من الموظفين المشار إليهما فى البند " ١ " السابق من هذه المادة بناء على طلب الوزارة ، وبمراعاة أحكام المادة ٣٦٤ من قانون التجارة المشار إليه .

٤ - السجلات والمطابقة

المادة (٤٠٤) : سجل المحتويات النقدية بالخزينة :

يحتفظ أمين الخزينة بسجل للمحتويات النقدية وفقا للنموذج رقم ٣ خزائن (المرافق) يقيد فيه جميع المبالغ التى تم تحصيلها (أوراق بنكنوت أو عملات معدنية أو شيكات) وكذلك المبالغ التى تم توريدها إلى الوزارة أو إيداعها لدى المصرف طبقا لأحكام المادة (٤٠١) من هذه اللائحة .

ويتم القيد فى السجل أولا بأول على النحو الآتى :

١- بالنسبة للمبالغ التى تم تحصيلها : يدرج إجمالى قيمة المبالغ المحصلة يوميا بجانب المقبوضات ، على أن يثبت قرينها رقم أول وآخر إيصال من الايصالات التى حصلت هذه المبالغ بمقتضاها .

٢ - بالنسبة للمبالغ التى تم توريدها أو إيداعها : يتم قيدها أولا بأول تبعا لتاريخ التوريد إلى الوزارة أو الايداع بالبنك .

٣ - يستخرج الرصيد يوميا أو عقب كل قيد للتوريد أو الايداع ، ويتم إثباته فى الخانة المعدة لذلك .

المادة (٤٠٥) : قيد المحتويات غير النقدية بالخزينة :

يحتفظ أمين الخزينة بسجل للمحتويات غير النقدية وفقا للنموذج رقم ٤ خزائن (المرافق) يقيد فيه حصيلة بيع الطوابع المالية أو دفاتر شروط المناقصات أو غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة .

ويتم القيد فى السجل أولا بأول على النحو الآتى :

١- بالنسبة للطوابع المالية والدفاتر أو غيرها والتى تسلمها أمين الخزينة : تدرج قيمتها بالجانب المدين تبعا لنوع كل منها .

٢ - بالنسبة للطوابع المالية أو الدفاتر أو غيرها التى يتم تسليمها أو بيعها : تدرج قيمة ما تم تسليمه أو بيعه بالجانب الدائن تبعا لنوع كل منها .

٣ - يستخرج الرصيد عقب كل قيد بالجانب المدين أو الدائن .

ويراعى أيضا إدراج إجمالى قيمة المبالغ المحصلة يوميا - من جميع الانواع - بجانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية بالخزينة (نموذج رقم ٣ خزائن المرافق) ، ويثبت قرينها - فى خانة البيان - ما يوضح نوع المبالغ المحصلة .

المادة (٤٠٦) : المطابقة اليومية :

يلتزم أمين الخزينة - عند انتهاء كل يوم عمل - بتحديد رصيد السلفة المستديمة من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة وفقا للنموذج رقم ٣ سلف (المرافق) ورصيد المحتويات الاخرى للخزينة من واقع السجلين المشار إليهما فى المادتين (٤٠٤) و(٤٠٥) من هذه اللائحة ، وجرد جميع محتويات الخزينة سواء كانت نقدية أو غير نقدية ،

وإجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلى والرصيد الدفترى من واقع الكشف والسجلين المشار إليهما ، والتوقيع عليهما بما يفيد إتمام المطابقة .

وفى حالة زيادة الرصيد الفعلى عن الرصيد الدفترى تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٤١٥) من هذه اللائحة .

المادة (٤٠٧) : المطابقة الاسبوعية :

على مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية أو من يندبه لذلك أن يقوم - فى يوم العمل الاخير من كل أسبوع - بإجراء مطابقة بين المبالغ المقيدة فى سجل المحتويات النقدية بالخزينة (النموذج رقم ٣ خزائن المرافق) ، وبين ما يقابلها من مبالغ مقيدة فى كل من سجل سندات استلام المتحصلات الموردة لوزارة المالية (نموذج ٥ متحصلات المرافق) وسجل البنك اللذين يتم القيد فيهما بمعرفة دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

وعلى من قام بإجراء المطابقة التوقيع فى سجل المحتويات النقدية بما يفيد إتمامها .

٥ - التأمين على محتويات الخزينة

المادة (٤٠٨) : التأمين على محتويات الخزائن :

تتولى الوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على محتويات الخزائن الحكومية (بما فى ذلك السلف المستديمة) تأمينا شاملا ضد أخطار السرقة أو الاختلاس أو الحريق أو غير ذلك من الأخطار ، ويتم تحديد المبلغ المؤمن عليه بعد التنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية ، وعلى أن يؤخذ فى الاعتبار المتوسط اليومى للمبالغ التى تم تحصيلها محسوبا طبقا للمدد المحددة سواء للتوريد إلى الوزارة أو للايداع بالمصرف .

وتلتزم الوحدة الحكومية بإخطار المديرية العامة للدخل بالوزارة فورا بأى تعديلات قد تطرأ على قيمة المبلغ المؤمن عليه ، أو العناصر المتخذة أساسا لتحديده .

المادة (٤٠٩) : المناقصات السنوية للتأمين :

تقوم الوزارة - خلال شهر أكتوبر من كل عام - بطرح المناقصات اللازمة للتأمين على محتويات الخزائن الحكومية ، وتتولى إخطار كل وحدة حكومية بنتائج المناقصة ، وترسل لها كذلك صورة من الوثيقة المبرمة مع شركة التأمين لهذا الغرض .

كما تتولى الوزارة سداد الاعباء المترتبة على التأمين خصما على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانيتها .

المادة (٤١٠) : الاجراءات الواجب اتباعها فى حالة وقوع أى من الأخطار المؤمن ضدها :

تلتزم الوحدة الحكومية فى حالة وقوع سرقة أو اختلاس أو حريق أو غير ذلك من الأخطار المؤمن ضدها بإبلاغ الشركة المؤمن لديها فورا ، وبمراعاة المدة المحددة لذلك فى وثيقة التأمين ، وإلا التزم المتسبب فى التأخير بالتعويض عن الضرر الناشىء عنه .

كما تلتزم أيضا بإخطار كل من المديرية العامة للدخل بالوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة فور وقوع الخطر ، وفى الوقت ذاته تجرى التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب السرقة أو الاختلاس أو الحريق ، وإخطار كل من الجهتين المشار إليهما بالنتيجة .

وتتولى الوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة للمطالبة بمبلغ التأمين المستحق ومتابعتها .

٦ - جرد محتويات الخزينة

المادة (٤١١) : الجرد المفاجىء :

يكلف الوزير المختص أو من يفوضه أحد موظفى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية لجرد جميع محتويات الخزينة (بما فى ذلك السلفة المستديمة) مرة واحدة على الاقل كل شهر ، وفى مواعيد غير منتظمة .

ويعد موظف وحدة التدقيق الداخلى الذى قام بإجراء الجرد ما يأتى :

١- محضرا وفقا للنموذج رقم ٥ خزائن (المرافق) يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلى لمحتويات الخزينة والارصدة من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة (نموذج رقم ٣ سلف المرافق) وسجلى المحتويات النقدية وغير النقدية المشار إليها .

٢ - بيان بالشيكات الموجودة فى الخزينة فى تاريخ الجرد وفقا لنموذج البيان رقم (١) المرافق .

٣ - بيان بالطوابع المالية الموجودة فى الخزينة فى تاريخ الجرد وفقا لنموذج البيان رقم (٢) المرافق .

ويعتبر كل من البيانين المشار إليهما فى البندين " ٢ " و " ٣ " السابقين جزء لا يتجزأ من محضر الجرد .

ويوقع المحضر من موظف وحدة التدقيق الداخلى ومن مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية أو من ينوب عنه ، كما يوقع امين الخزينة على المحضر بما يفيد تسلمه لمحتويات الخزينة من واقع ما هو ثابت فيه .

ويعرض المحضر على الوزير المختص أو من يفوضه لإقراره ، وتحفظ نسخة منه لدى كل من دائرة الشؤون المالية ووحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية .

المادة (٤١٢) : الجرد السنوى :

تشكل بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه لجنة لجرد محتويات الخزينة فى آخر يوم عمل من السنة المالية أيا ما كان تاريخ الجرد السابق .

ويعد أحد أعضاء اللجنة محضر جرد - النموذج رقم ٥ خزائن وكل من البيان رقم (١) ورقم (٢) المشار إليها فى المادة (٤١١) السابقة - يثبت فيه الرصيد من واقع الجرد الفعلى والرصيد الدفترى من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة وسجلى المحتويات النقدية وغير النقدية المشار إليها .

ويوقع المحضر من أعضاء اللجنة ، ويعتمده الوزير المختص أو من يفوضه ، تمهيدا لإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة منه بعد اعتماده .

المادة (٤١٣) : إثبات نتيجة الجرد بالسجل :

يتولى موظف وحدة التدقيق الداخلى الذى قام باجراء الجرد المفاجىء أو رئيس اللجنة المشكلة لإجراء الجرد السنوى المنصوص عليها فى المادة (٤١٢) السابقة إثبات النتيجة التى أسفر عنها الجرد فى سجل المحتويات النقدية أو المحتويات غير النقدية بالخزينة أو طلب استعاضة السلفة المستديمة وفقا للنموذج رقم ٤ سلف (المرافق) بحسب الاحوال ، ويتم التوقيع بما يفيد إثبات النتيجة من واقع محضر الجرد .

المادة (٤١٤) : فروق الجرد :

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق - سواء بالزيادة أو العجز - يجب اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة أسبابها ، واخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج التحقيقات ، واقتراحات الوحدة الحكومية لتلافى ذلك .

المادة (٤١٥) : تسوية فروق الجرد بالزيادة :

اذا أسفر الجرد عن وجود فروق بالزيادة بين الارصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة من واقع ما هو ثابت فى السجلات يتبع الآتى :

١ - بالنسبة للمحتويات النقدية : تورد الزيادة (سواء بالنسبة للسلفة المستديمة أو المحتويات النقدية الاخرى) إلى الوزارة كإيرادات متنوعة للوحدة الحكومية المعنية .

وتقيد قيمة الزيادة - بالنسبة للمحتويات النقدية الاخرى - فى جانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية بالخزينة من واقع محضر الجرد ، ويتم إثباتها عند توريدها للوزارة فى الخانة المعدة لذلك بهذا السجل .

٢ - بالنسبة للمحتويات غير النقدية : تقيد قيمة الزيادة فى الجانب المدين من سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة تبعا لنوعها ، وتضاف هذه القيمة إلى الرصيد .

المادة (٤١٦) : تسوية قيمة العجز فى الجرد :

١ - يكون أمين الخزينة مسؤولا عن أى عجز فى محتويات الخزينة ما لم يثبت أن هذا العجز نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها ، ويلزم أمين الخزينة بسداد قيمة هذا العجز فورا ، وتثبت واقعة السداد فى محضر الجرد .

وللوزير المختص - فى ضوء ما تسفر عنه التحقيقات - خصم قيمة العجز من رواتب واستحقاقات أمين الخزينة طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه ، كما تتخذ الاجراءات اللازمة للمطالبة إما بباقى المبالغ المستحقة أو بمبلغ التأمين المستحق طبقا لوثيقة التأمين ، بحسب الاحوال .

ويتم قيد قيمة العجز الذى لم يتم سداده فورا من قبل أمين الخزينة على النحو الآتى :

أ - بالنسبة للعجز فى السلفة المستديمة : يوضح مقدار العجز وأسبابه فى طلب استعاضة السلفة المستديمة (نموذج رقم ٤ سلف المرافق) مع إخطار الوزارة لإجراء القيود المحاسبية اللازمة .

ب - بالنسبة للعجز فى المحتويات النقدية الاخرى : تستبعد قيمته من جانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية ، ويخفض الرصيد تبعا لذلك .

ج - بالنسبة للعجز فى المحتويات غير النقدية : تقيد قيمته فى الجانب الدائن بسجل المحتويات غير النقدية بحسب نوعها ، ثم يستخرج الرصيد بعد ذلك .

٢ - إذا ثبت أن العجز فى محتويات الخزينة نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن إرادة أمين الخزينة لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها ، تتولى الوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة لاسترداد مبلغ التأمين المستحق أو لشطب قيمة العجز طبقا لأحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

الفصل الثالث : صـــرف النفقات الحكوميـــة

الفرع الأول : الارتباط بالانفـــاق

المـادة (٤١٧) : تحديد الصلاحيات المالية للمفوضين بالانفاق :

يتـولى الـوزيـر المختـص إصـدار القـرارات الوزاريـة اللازمـة لتحـديد الصلاحيات المالية المخولة لكل مفوض بالانفاق سواء فى التوقيع على سندات الصرف أو غيرها من المعاملات المالية ، وعلى أن يراعى عند تحديد الصلاحيات المالية ما يأتى :

١ - فيما يتعلق بالتوقيع على سندات الصرف : تراعى أحكام الفقرة الثانية من البند " ١ " من المادة (٤٢٦) من هذه اللائحة .

٢ - فيما يتعلـق بالتوقيـع على عقـود التوريـد والمقـاولات والخدمـات وغيرهـا أو أوامرهـا التغييريـة ، أو الالتزامـات التى تكـون الوحـدة الحكومية طرفا فيها : تراعى أحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه ، وأحكام المواد (٤٥٨) و(٤٦٠) و(٤٦١) من هذه اللائحة .

المـادة (٤١٨) : الاخطار بحدود الصلاحيات المالية للمفوضين بالانفاق :

يتولى الوزير المختص إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بما يأتى :

١- صورة معتمدة من القرارات الوزارية بتحديد الصلاحيات المالية للمفوضين بالانفاق والصادرة طبقا للمادة (٤١٧) السابقة .

٢ - بطاقة توقيع توضح أسماء المفوضين بالانفاق بالوحدة الحكومية ، والوظيفة التى يشغلها كل منهم ، ونموذج توقيعه ، وحدود الصلاحيات المقررة طبقا للقرارات الصادرة فى هذا الشأن على النحو المشار إليه فى المادة (٤١٧) السابقة .

وتعد بطاقة التوقيع وفقا للنموذج رقم ١ نفقات حكومية (المرافق) .

٣ - صورة معتمدة من القرارات الوزارية الصادرة بتعديل الصلاحيات المالية المقررة لأى من المفوضين بالانفاق ، وبطاقة التوقيع فى حالة تغيير أشخاص أى منهم ، أو فى حالة تعديل حدود الصلاحيات المالية المقررة .

المادة (٤١٩) : قواعد الارتباط بالنفقات :

يكون المفوض بالانفاق هو المختص بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات ، مع الالتزام بما يأتى :

١- أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن ، والاجراءات المالية المقررة .

٢- أن يكون الارتباط فى حدود الاعتمادات المدرجة بميزانية الوحدة الحكومية ، فيما يتعلق بالمصروفات الجارية والرأسمالية ، وفى حدود التكلفة المعتمدة فيما يتعلق بالمصروفات الإنمائية .

٣- أن تقيد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية ، وأن يتم القيد عن طريق الحاسب الآلى .

الفرع الثانى : سندات الصرف

١ - إعداد سندات الصرف ومراجعتها وقيدها

المادة (٤٢٠) : تقديم المستندات المؤيدة للصرف :

يكون إعداد سندات الصرف من واقع المستندات المؤيدة للصرف ، ووفقا لما يأتى :

١- تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف تنفيذ الاعمال أو أداء الخدمات إلى المحاسب المختص لمراجعتها ، والتأكد من تطبيق القوانين والنظم المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن .

٢ - يجب أن توضح المستندات المؤيدة للصرف تفاصيل المصروفات على نحو يمكن معه مراجعتها بسهولة ، وتشمل المستندات - بصفة أساسية - ما يأتى :

أ - العقد أو أمر الشراء (النسخة الزرقاء) ، أو طلب الحجز فى الفندق (النموذج رقم ٩ مشتريات) .

ب - محضر فحص الاصناف ، أو تسلم الاعمال ، متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

ج - أى مستند يفيد تأدية الخدمة المطلوبة على الوجه الاكمل .

د - فاتورة المورد وسند الاضافة (نموذج رقم ٢ مخازن المرافق) .

هـ - أى مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

٣ - فى حالة فقد أو تلف أى من المستندات المؤيدة للصرف والمشار إليها فى البند " ٢ " السابق ، ترفق صورة أو نسخة منه بسند الصرف بشرط أن يقر مدير دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية على السند بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأى سند آخر .

المادة (٤٢١) : إعداد سنـــدات الصرف :

يكون إعداد الوحدة الحكومية لسندات الصرف بمراعاة ما يأتى :

١- يتولى المحاسب المختص إعداد سند الصرف - من نسختين - بقيمة الفواتير المشار إليها فى البند " ١ " من المادة (٤٢٠) السابقة ، وذلك خلال شهر على الاكثر من تاريخ تقديمها مستوفاة .

ويكون إعداد السند وفقا للنموذج رقم ١ مصروفات (المرافق) .

٢- يلتزم المحاسب المختص بأن يكون إعداد السند من واقع المستندات المؤيدة للصرف على النحو المشار إليه فى المادة (٤٢٠) السابقة .

٣ - يلتزم المحاسب المختص - عند إعداد سند الصرف - بخصم أى مبالغ تكون مستحقة على المستفيد لصالح الخزانة العامة ، بشرط أن يتم الخصم طبقا لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، وأى قوانين أو لوائح أو نظم أخرى ، وأن ترفق صورة معتمدة من المستند أو الاقرار الذى تم الخصم تنفيذا لمقتضاه .

ويقيد اجمالى المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف المختصة ، أما المبلغ المستحق عليه ، فيقيد بسند الصرف إما بالاستبعاد من البند السابق الصرف خصما عليه ، أو بالتعلية لحساب الايراد المختص .

٤- يتولى المحاسب المختص تسجيل سند الصرف فى سجل سندات الصرف للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات وذلك وفقا للنموذج رقم ٢ مصروفات (المرافق) ، كما يتولى قيد بيانات السند عن طريق الحاسب الآلى .

٥- يقوم المحاسب المختص بالتوقيع على سند الصرف بما يفيد إعداده ، وذلك بعد تسجيله وقيده وفقا لأحكام البند " ٤ " السابق .

المادة (٤٢٢) : سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الانمائية :

يلتزم المحاسب المختص - عند إعداد سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الانمائية للوحدة الحكومية - بمراعاة ما يأتى :

١- توفر المخصصات وأن يكون رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد المبرم لتنفيذ المشروع الانمائى - فى السنة المالية ذاتها - كافيا لسداد المبلغ المطلوب .

٢- أن تكون جميع العقود الخاصة بالمبالغ المطلوب سدادها قد تم الارتباط بقيمتها من قبل الوحدة الحكومية .

٣ - أن تكون العقود التى تبلغ قيمتها مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر قد تم التوقيع عليها من قبل الوزارة بالتطبيق لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه ، وعلى أن تتم مراجعة العقود التى ترتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى من قبل وزارة الشؤون القانونية .

٤- أن تكون شهادات إكمال الاعمال قد قدمت من المهندسين الاستشاريين وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل الوزارة ، مع تقديم ما يفيد قيامهم بمراجعة دفعات المقاولين واعتماد استحقاقها للدفع .

٥- أن تكون المطالبات الاضافية المتعلقة بالمشروعات الانمائية معتمدة من السلطة المختصة وفقا لأحكام البند ٢ من المادة ٣٠ من القانون المالى المشار إليه .

٦- أن يتم قيد رقم الالتزام (الارتباط) فى سند الصرف .

٧ - أن يتم تسجيل سند الصرف فى سجل سندات الصرف للمصروفات الرأسمالية (تكاليف إنشاء وتجهيز المشروعات) وفقا للنموذج رقم ٣ مصروفات (المرافق) ، وكذلك قيد بيانات السند عن طريق الحاسب الآلى والتوقيع عليه طبقا لأحكام البند " ٥ " من المادة (٤٢١) السابقة .

المادة (٤٢٣) : مراجعة الوحدة الحكومية لسندات الصرف :

١- يتولى المحاسب المختص إحالة سندات الصرف - الخاصة بالمصروفات الجارية والرأسمالية والانمائية - إلى وحدة التدقيق الداخلى لمراجعتها .

٢- تختص وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية - دون غيرها - بمراجعة سندات الصرف المحالة إليها بالتطبيق لحكم البند " ١ " السابق .

٣ - تلتزم وحدة التدقيق الداخلى - عند مراجعة سندات الصرف المحالة إليها - بالتحقق من تطبيق ومراعاة ما يأتى :

أ - أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، وبصفة خاصة :

١ - القانون المالى المشار إليه .

٢ - قانون المناقصات المشار إليه .

٣ - قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

٤ - هذه اللائحة وغيرها من اللوائح والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا للقانون المالى المشار إليه ، واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا للقوانين الاخرى .

ب- العقود والارتباطات التى تكون مبرمة فى هذا الشأن ، وعلى أن تكون العقود قد تم توقيعها وفقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

ج - صحة تنفيذ الالتزامات المالية .

د - التأشير من الموظف المختص - عن طريق الحاسب الآلى - بما يفيد إتمام المراجعة .

٤ - يراعى عند مراجعة سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الانمائية أحكام المادة (٤٢٢) السابقة .

٥ - إذا تبين لوحدة التدقيق الداخلى - أثناء المراجعة - وجود أى نقص أو خطأ فى سند الصرف ، يتعين عليها إحالته إلى المحاسب المختص لاستكمال النقص ، أو لاجراء التعديلات أو التصحيحات اللازمة .

المادة (٤٢٤) : تسجيل سندات الصرف وقيد البيانات الخاصة بها :

على المفوض بالانفاق أن يتحقق من قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف - سواء كانت متعلقة بالمصروفات الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية - ، وعلى أن يراعى - بصفة خاصة - ما يأتى :

١ - أن المصروفات تم تصنيفها طبقا لتصنيف الميزانية العامة .

٢ - أن يتم تسجيل جميع سندات الصرف ، وأن تقيد البيانات الخاصة بها أولا بأول - طبقا للبند " ٤ " من المادة (٤٢١) والبند " ٧ " من المادة (٤٢٢) من هذه اللائحة - وأن يتم القيد طبقا للنظام المالى الآلى الموحد .

٢ - إعتماد سندات الصرف وصرف قيمتها

المادة (٤٢٥) : احالة سندات الصرف للاعتماد :

تتولى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية إحالة جميع سندات الصرف - التى تمت مراجعتها - إلى المفوض بالانفاق لاعتمادها وفقا للمادة (٤٢٦) من هذه اللائحة .

ولا يجوز لوحدة التدقيق الداخلى إحالة أى سند صرف للاعتماد إذا تبين أنه ينطوى على مخالفة لأحكام القوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها أو للعقود والارتباطات السارية .

المادة (٤٢٦) : اعتماد سندات الصرف وإحالتها إلى وزارة المالية للصرف :

١- يعتمد المفوض بالانفاق سندات الصرف بالتوقيع على نسختى كل سند منها .

ويكون التوقيع على السندات التى تبلغ قيمتها مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر من الوزير المختص أو من يفوضه .

٢ - لا يجوز تجزئة الارتباط أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد بقصد تفادى الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحية الانفاق .

٣ - ترسل دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية النسخة الأولى من كل سند من سندات الصرف التى تم التوقيع عليها إلى الوزارة للصرف طبقا للمادة (٤٢٧) من هذه اللائحة ، ويتم الصرف بعد المطابقة بين توقيع المفوض بالانفاق على سند الصرف وبين توقيعه الثابت فى بطاقة التوقيع المحفوظة لدى الوزارة طبقا للمادة (٤١٨) من هذه اللائحة .

٤ - تحتفظ الوحدة الحكومية بالنسخة الثانية من سندات الصرف مرفقا بها المستندات المؤيدة للصرف بعد ختمها وفقا للمادة (٤٢٨) من هذه اللائحة ، وذلك بصفة منتظمة .

المادة (٤٢٧) : صرف قيمة السندات لأصحاب الحق فيها :

١- تتولى الوزارة صرف قيمة السندات لأصحاب الحق فيها ، ويكون الصرف بإحدى الطرق الآتية :

أ - إصدار شيكات مصرفية ، مقابل التوقيع على السند بالتسلم ، سواء بالامضاء ، أو بالختم ، أو ببصمة إبهام اليد اليسرى مقرونا بالاسم الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المستلم .

ب - تحويل المبالغ إلى الحسابات الخاصة بأصحاب الشأن لدى المصارف المحددة من قبلهم ، إذا كان قد سبق قيدهم فى سجل المستفيدين لدى الوزارة .

٢- إذا تبين للوزارة - قبل الصرف - وجود مستحقات واجبة الخصم طبقا للشروط المشار إليها فى البند " ٣ " من المادة (٤٢١) من هذه اللائحة ، ولم ترد بياناتها فى سند الصرف ، ففى هذه الحالة تتخذ الوزارة الاجراءات الآتية :

أ - إعداد سندات التسوية (النموذج رقم ٢ حسابات المرافق) وسندات الصرف اللازمة (النموذج رقم ١ مصروفات المرافق) ، بحيث يقيد إجمالى المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف المختصة ، ويقيد المبلغ المستحق عليه ، إما بالاستبعاد من البند السابق الصرف خصما عليه أو بالتعلية لحساب الايراد المختص .

ب - صرف قيمة السندات لأصحاب الحق فيها ، بعد أن يخصم منها قيمة المبالغ المستحقة طبقا لأحكام هذا البند .

المادة (٤٢٨) : ختم " الدفع " عند الصرف :

١- تتولى الوزارة - فور الصرف مباشرة - ختم النسخة الأولى من كل سند من سندات الصرف التى سددت قيمتها بختم خاص يحمل كلمة " دفع " مقرونا بالتاريخ .

٢ - تتولى الوحدة الحكومية - فور التحقق من واقعة صرف قيمة السند من خلال الحاسب الآلى - ختم النسخة الثانية من سند الصرف وجميع المستندات المرفقة به بختم يحمل كلمة " دفع " مقرونا بتاريخ الصرف .

الفرع الثالث : الاعتمادات المستندية لاستيراد البضائع

المادة (٤٢٩) : فتح الاعتمادات المستندية :

١ - تختص الوزارة بفتح الاعتمادات المستندية لاستيراد البضائع اللازمة للوحدة الحكومية ، وسواء كانت الاعتمادات المالية المخصصة لاستيراد هذه البضائع مدرجة ضمن المصروفات الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية .

٢- يكون فتح الاعتمادات المستندية بموجب سندات الصرف التى تصدرها الوحدة الحكومية بقيمة الاعتمادات ومصروفات التأمين التى تحدد من قبل الوزارة .

٣ - تلتزم الوحدة الحكومية بإخطار الوزارة فور تسلم أى بضائع تنفيذا لشروط البيع .

المادة (٤٣٠) : القيود المحاسبية المتعلقة بالاعتمادات المستندية الخاصة بالمصروفات الجارية والرأسمالية :

تراعى الوزارة - فيما يتعلق باستيراد البضائع التى تدرج الاعتمادات المالية المخصصة لها ضمن المصروفات الجارية والرأسمالية - ما يأتى :

١- عند فتح الاعتماد المستندى : تخصم قيمة الاعتماد المستندى بالكامل على بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوحدة الحكومية مقابل تعلية القيمة فى حساب معلق دائن بسجل حسابات الاستاذ العام .

٢- عند تسلم إشعار خصم من المصرف فاتح الاعتماد يفيد سداد قيمة البضائع : يتم قيد هذه المبالغ فى الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه ، وفى الوقت ذاته ، تتولى الوزارة إخطار الوحدة الحكومية بما تم سداد قيمته من البضائع .

٣- فيما يتعلق بالأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التى تم إقفالها فى السنة المالية ذاتها : تتم تسوية هذه الأرصدة بالاستبعاد من بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوحدة الحكومية .

٤- فيما يتعلق بالأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التى لم يمكن اقفالها فى السنة المالية ذاتها : تتم تسوية هذه الارصدة فى نهاية السنة باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوحدة الحكومية ، مع إجراء قيود عكسية لتلك القيود فى بداية السنة التالية ، وعلى أن يراعى تعديل اعتمادات الميزانية تبعا لذلك ، بعد التنسيق فيما بين الدوائر المختصة بالوزارة .

وعند إقفال الاعتمادات المستندية تسوى أرصدتها باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بميزانية الوحدة الحكومية .

المادة (٤٣١) : القيود المحاسبية المتعلقة بالاعتمادات المستندية الخاصة بالمصروفات الانمائية :

تراعى الوزارة - فيما يتعلق باستيراد البضائع التى تدرج الاعتمادات المالية المخصصة لها ضمن المصروفات الانمائية - ما يأتى :

١ - عند فتح الاعتماد المستندى : يتم إجراء قيد نظامى بقيمة الاعتماد المستندى بالكامل فى سجل حسابات الاستاذ العام .

٢- عند تسلم إشعار خصم من المصرف فاتح الاعتماد يفيد سداد قيمة البضائع : يتم قيد هذه المبالغ خصما على الاعتمادات المخصصة للمشروع الانمائى ، وفى الوقت ذاته ، تتولى الوزارة إخطار الوحدة الحكومية بما تم سداد قيمته من البضائع .

٣ - يتم إجراء قيد عكسى للقيد النظامى المشار إليه فى البند " ١ " من هذه المادة بقيمة المبلغ المسدد ، بحيث يمثل رصيد حسابى القيد النظامى قيمة الجزء غير المستخدم من الاعتماد المستندى ، وذلك إلى أن يتم إقفاله سواء فى السنة المالية ذاتها أو فى السنة المالية التالية .

٤- يتم إقفال الاعتماد المستندى بتسوية الارصدة الظاهرة فى حسابى القيد النظامى بإجراء قيد عكسى .

الفرع الرابع : الاحكام الخاصة ببعض أنواع المصروفات الجارية

١ - رواتب ومستحقات الموظفين

المادة (٤٣٢) : إعداد الكشوف وسندات الصرف الخاصة برواتب الموظفين :

١- تعد الوزارة كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بموظفى كل وحدة حكومية ، وكشوف المبالغ المستقطعة من هذه الرواتب لحساب صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية ، أو لحساب الوزارات أو المصارف وغيرها من الجهات المستحق لها مبالغ لدى هؤلاء الموظفين .

وتسلم الكشوف المشار إليها فى الفقرة السابقة إلى مندوب كل وحدة حكومية فى اليوم الثالث عشر من كل شهر ، أو اليوم السابق عليه إذا صادف إجازة رسمية أو أسبوعية .

٢- تتولى دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية إعداد سندات الصرف الخاصة برواتب موظفيها ، وكذلك سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المستقطعة من هذه الرواتب لحساب الجهات المشار إليها فى البند " ١ " السابق .

٣- تتولى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية مراجعة سندات الصرف المشار إليها فى البند " ٢ " السابق ، وذلك طبقا لأحكام المادة (٤٢٣) من هذه اللائحة .

٤- تحال سندات الصرف المشار إليها فى البند " ٢ " من هذه المادة - بعد مراجعتها وتسجيلها وقيد البيانات الخاصة بها طبقا لأحكام المادة (٤٢٤) منها - إلى المفوض بالانفاق لاعتمادها طبقا لأحكام المادة (٤٢٦) من هذه اللائحة ، وذلك تمهيدا لإحالتها إلى الوزارة للصرف .

المادة (٤٣٣) : إجراءات صرف الرواتب للموظفين :

١- تتولى الوزارة - فور ورود سندات الصرف المشار إليها فى المادة (٤٣٢) السابقة - اتخاذ الاجراءات الآتية :

أ - فيما يتعلق بالمبالغ المستحقة كرواتب : تتولى الوزارة إصدار شيك باسم كل وحدة حكومية ، ويسلم الشيك - فى اليوم الثالث والعشرين من كل شهر أو اليوم السابق عليه إذا صادف إجازة رسمية أو أسبوعية - إلى مندوب الوحدة الحكومية بعد أن يوقع بما يفيد تسلم الشيك ، مع إثبات رقم وتاريخ الشيك ، واسم المصرف المسحوب عليه ، والمبلغ الثابت فيه .

ب - فيما يتعلق بالمبالغ المستقطعة لحساب صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية أو لحساب الوزارات أو المصارف أو غيرها من الجهات المشار إليها فى البند " ١ " من المادة (٤٣٢) السابقة : تصدر الوزارة - فى اليوم الثالث والعشرين من كل شهر أو اليوم السابق عليه إذا صادف إجازة رسمية أو أسبوعية - أوامر نقل مصرفى للحسابات المفتوحة لدى المصارف المعنية بأسماء كل جهة من الجهات المستقطع لحسابها المبالغ .

٢- يباشر المحاسب المختص الاجراءات الآتية :

أ - صرف الرواتب نقدا إلى الموظفين ، ويتم الصرف إلى الموظف نفسه ، أو لمن ينيبه عنه فى قبض الراتب بمقتضى توكيل كتابى خاص معتمد من الرئيس المباشر للموظف .

ويتعين توقيع الموظف أو من أنابه عنه فى القبض على كشف الرواتب قرين اسمه ، ويرفق المحاسب المختص أصل التوكيل المشار إليه بالكشف .

ب - تحويل الرواتب إلى المصارف بالنسبة للموظفين المحولة رواتبهم إلى المصارف ، والتأشير بذلك على كشف الرواتب .

المادة (٤٣٤) : التاريخ المحدد لصرف الرواتب للموظفين :

١- تصرف الرواتب للموظفين خلال الأيام الأربعة الأخيرة من الشهر الذى استحقت عنه ، فإذا وقعت هذه الأيام خلال إجازة رسمية يتم الصرف فى آخر يوم عمل سابق على الاجازة .

٢- للوزير أن يقرر صرف الرواتب إلى الموظفين قبل الموعد المحدد لها بمناسبة الاعياد الوطنية والرسمية .

٣ - يجوز صرف الرواتب مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية أو عند تعويضه نقدا عن جزء منها .

المادة (٤٣٥) : توريد الرواتب التى لم تصرف إلى الخزانة العامة :

لا يجوز للمحاسب المختص أن يحتفظ لديه بمبالغ الرواتب وما فى حكمها التى لم تصرف للموظفين - لأى سبب من الاسباب - لمدة تجاوز خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد للصرف طبقا للمادة (٤٣٤) السابقة ، ويلتزم - فور انقضاء هذه المدة - بتوريدها إلى الخزانة العامة (الوزارة) .

المادة (٤٣٦) : صرف الرواتب إلى موظفى المكاتب والوحدات الفرعية

تلتزم الوحدة الحكومية باتباع الاجراءات الآتية عند صرف الرواتب إلى موظفى ما يتبعها من مكاتب ووحدات فرعية :

١ - تعين الوحدة الحكومية - من بين موظفيها - مندوبا للصرف يكون من شاغلى الوظائف الدائمة طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه أو غيره من القوانين والنظم الوظيفية المعمول بها .

٢ - يتولى المندوب صرف الرواتب إلى موظفى المكاتب والوحدات الفرعية باتباع الاجراءات المحددة فى البند " ٢ / أ " من المادة (٤٣٣) من هذه اللائحة .

٣ - يحتفظ مندوب الصرف بمبالغ الرواتب التى لم تصرف للموظفين لمدة لا تجاوز شهر من التاريخ المحدد للصرف تخفض إلى عشرة أيام اذا لم يتمكن من الاحتفاظ بهذه المبالغ فى إحدى الخزائن الحكومية .

٤- يرسل مندوب الصرف - فى نهاية المدة المحددة فى البند " ٣ " السابق - إلى المحاسب المختص كشوف الرواتب موقعا عليها من الموظفين بالتسلم .

كما يقوم مندوب الصرف بتسليم المحاسب المختص أى مبالغ رواتب لم يتم صرفها .

٥ - يلتزم المحاسب المختص بتوريد مبالغ الرواتب التى لم يتم صرفها إلى الخزانة العامة (الوزارة) فور تسلمها من مندوب الصرف .

المادة (٤٣٧) : تقادم الرواتب المستحقة للموظفين :

١- تتقادم الرواتب والاجور وما فى حكمها المستحقة للموظفين قبل الوحدة الحكومية بانقضاء خمس سنوات ميلادية من تاريخ استحقاقها .

٢ - لا يسرى التقادم كلما وجد مانع يتعذر معه على الموظف أن يطالب بحقه .

٣ - ينقطع التقادم بالمطالبة المعتبرة قانونا - بما فى ذلك المطالبة الإدارية من قبل الموظف - ، ويبدأ تقادم جديد يسرى من تاريخ انتهاء الأثر المترتب على سبب الانقطاع ، وتكون مدته هى مدة التقادم الأولى .

٤ - تؤول إلى الخزانة العامة الرواتب والأجور وما فى حكمها التى سقط حق الموظف فى اقتضائها بالتقادم .

المادة (٤٣٨) : تذاكر السفر المستحقة للموظفين فى حالة الترحيل على نفقة الحكومة :

تلتزم الوحدة الحكومية عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات لترحيل الموظف أو عائلته على نفقة الحكومة - فى حالات النقل أو الندب أو الايفاد فى المهام الرسمية أو التدريب - المنصوص عليها فى الملحق رقم ١٢ المرافق للائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليها ، بما يأتى :

١- التعامل مع شركة النقل الوطنية فى الحالات التى تقوم فيها بتسيير رحلات منتظمة إلى الدولة التى يتم الترحيل منها أو إليها ، بشرط مراعاة الدرجة المحددة للسفر بمقتضى البند ٧ من الملحق رقم ١٢ المرافق للائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليها ، أو العقود الخاصة المبرمة مع الموظفين غير العمانيين لشغل الوظائف المؤقتة وفقا لقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/١١ .

٢- الافادة من التخفيضات التى تمنح من الشركة المشار إليها فى البند " ١ " السابق فى حالة استخراج تذاكر السفر لمدة محددة - كلما كان ذلك ممكنا - وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

المادة (٤٣٩) : تذاكر السفر للموظفين غير العمانيين عند بداية الخدمة وانتهائها :

تلتزم الوحدة الحكومية عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات للموظفين غير العمانيين - عند بدء الخدمة أو انتهائها - بالتعامل مع الشركة المشار إليها فى المادة (٤٣٨) السابقة فى الحالات التى تقوم فيها بتسيير رحلات منتظمة إلى الدولة التى يقيم فيها الموظف، وعلى أن يكون تحديد الحالات التى تستخرج فيها التذاكر لأسرة الموظف ،

وتحديد درجة السفر وفقا للعقود المبرمة مع هؤلاء الموظفين استنادا للملحق رقم ١ أو ٣ المرافقين للائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليها ، أو للملحق المرافق لقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/١١ .

وعلى أن يراعى تطبيق حكم البند " ٢ " من المادة (٤٣٨) السابقة فى حالة تذاكر السفر التى تستخرج للموظفين المبرم معهم عقود خاصة لشغل وظائف مؤقتة .

المادة (٤٤٠) : التعويض النقدى عن تذاكر السفر للموظفين غير العمانيين :

يكون استحقاق التعويض النقدى الذى يقدر بنسبة مئوية من قيمة تذاكر السفر وفقا للقرارات التى يصدرها مجلس الخدمة المدنية بالنسبة للموظفين غير العمانيين ، سواء كانوا خاضعين لقانون الخدمة المدنية المشار إليه أو يتم تعيينهم بموجب عقود خاصة لشغل وظائف مؤقتة وفقا لقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/١١ .

ويتعين عند صرف التعويض النقدى إلى أى من المستحقين الاعتداد بقيمة تذاكر السفر وفقا للقواعد التى تحددها الوزارة .

وفى جميع الاحوال لايجوز صرف التعويض النقدى أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة .

٢ ـ المصروفات المتعلقة بالمساكن المستأجرة

المادة (٤٤١) : تحديد أجرة المساكن :

تلتزم الوحدة الحكومية - عند التعاقد لاستئجار مساكن لسكنى الاستشاريين أو الخبراء أو الموظفين فيها - بمراعاة ما يأتى :

١- أن يتم التعاقد وفقا لاحكام المادة (٢٦) من هذه اللائحة وبصفة خاصة البندين " ١ " و " ٢ " منها .

٢- يتم تحديد أجرة المسكن وفقا لما يأتى :

أ - فيما يتعلق بالموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية المشار إليه : يكون تحديد الأجرة الشهرية للمسكن تبعا لدرجة الوظيفة التى يشغلها الموظف وفقا للقواعد الصادرة تنفيذا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .

ب - فيما يتعلق بالاستشاريين أو الخبراء ممن يتم التعاقد معهم بموجب عقود عمل خاصة لشغل وظائف مؤقتة وفقا لقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/١١ : يكون تحديد الأجرة الشهرية للمسكن بما لا يجاوز خمسمائة (٥٠٠) ريال عمانى .

٣ - تصرف الأجرة مقدما عن المدة التى يتفق عليها ، على أن لاتجاوز سنة واحدة على الاكثر .

المادة (٤٤٢) : تكاليف الإقامة المؤقتة للموظف قبل تأثيث المسكن :

يكون للوحدة الحكومية - فى حالة عدم توفر أى من المساكن التى تستأجرها ليقيم فيها الاستشارى أو الخبير أو الموظف عند بدء تعيينه أو التعاقد معه إقامة مؤقتة لحين تأثيث المسكن المخصص له - التعاقد مع أحد الفنادق لتوفير الإقامة المؤقتة للاستشارى أو الخبير أو الموظف ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن تمتد الاقامة لمدة تجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ وصوله إلى السلطنة ، وعلى أن تتحمل الوحدة الحكومية تكاليف المبيت فى الفندق بالكامل خلال هذه المدة ، بالاضافة إلى خمسين بالمائة (٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس .

المادة (٤٤٣) : تأثيث المساكن المستأجرة لسكنى الاستشاريين والخبراء :

تلتزم الوحدة الحكومية - فيما يتعلق بالمساكن التى تستأجرها لسكنى الاستشاريين والخبراء ممن تتعاقد معهم بموجب عقود عمل خاصة لشغل وظائف مؤقتة وفقا لقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية

رقم ٢٠٠٥/١١ - بأن يتم تأثيث المسكن فى حدود مبلغ ثلاثة آلاف وخمسمائة (٣٥٠٠) ريال عمانى كحد أقصى ، على أن يسترشد عند الشراء أو الاستبدال بقواعد تأثيث المنازل واستبدال الأثاث المقررة طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .

المادة (٤٤٤) : تكاليف الصيانة الضرورية والترميمات :

١- لايجوز أن تتحمل الوحدة الحكومية تكاليف الصيانة الضرورية أو تكاليف إجراء الترميمات اللازمة لبقاء العقارات أو المساكن التى تستأجرها صالحة لتحقيق الغرض المؤجرة من أجله ، وإنما يتحملها المؤجر طبقا للمرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ المشار إليه .

٢ - مع عدم الاخلال بحكم البند " ١ " السابق ، لا يجوز أن تتحمل الوحدة الحكومية تكاليف اصلاح أى تلف أو هلاك يصيب المساكن التى تستأجرها لسكنى الاستشاريين فيها أو الخبراء أو الموظفين إذا ثبت من التحقيق الادارى أن التلف أو الهلاك قد نتج بسبب خطأ شخصى من الاستشارى أو الخبير أو الموظف شاغل المسكن .

ويتم خصم تكاليف الاصلاح المستحقة من راتب الاستشارى أو الخبير أو الموظف أو استحقاقاته أو مكافآته أو معاشه طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه .

ولا تخل احكام الفقرة السابقة بحق الوحدة الحكومية فى اتخاذ الاجراءات اللازمة للمطالبة بما لا يمكن تحصيله من تكاليف الاصلاح المستحقة على الاستشارى أو الخبير أو الموظف .

٣ - الالتزامات المالية المتعلقة بعضوية المنظمات الدولية والاقليمية

المادة (٤٤٥) : دراسة الآثار المالية قبل الانضمام إلى المنظمة :

١ - تلتزم الوحدة الحكومية قبل اتخاذ الاجراءات اللازمة للانضمام إلى عضوية أى منظمة دولية أو اقليمية أو أى من فروعها أو وكالاتها المتخصصة بدراسة الآثار المالية المترتبة على ذلك بمراعاة القواعد والاسس والنسب التى يحددها مجلس الوزراء فى هذا الشأن ، وفى ضوء النظام الاساسى أو اتفاقية أو ميثاق تأسيس المنظمة أو الوكالة ، وعلى أن تشمل الدراسة :

أ - تحديد الاعتمادات المدرجة بالميزانية أو المقترح إدراجها فى مشروع الميزانية لهذا الغرض .

ب - أى عوامل أخرى قد تساعد على دراسة الآثار المالية المشار إليها .

٢ - ترسل صورة من الدراسة المشار إليها إلى الوزارة مرفقا بها :

أ - نسخة من النظام الاساسى أو ميثاق أو اتفاقية تأسيس المنظمة أو الوكالة المتخصصة .

ب - نسخة من الحسابات والقوائم المالية المعدة عن آخر سنة مالية .

ج - تقرير مراقب الحسابات .

٣- يراعى الحصول على موافقة مجلس الوزراء قبل الانضمام إلى العضوية .

المادة (٤٤٦) : سداد الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية :

١- تتولى الوحدة الحكومية - بصفتها ممثلة لحكومة السلطنة فى عضوية أى منظمة دولية أو اقليمية - تحديد مدى أهمية الاستمرار فى العضوية أو الانسحاب منها ، وعلى أن يعرض الأمر - فى حالة الانسحاب - على مجلس الوزراء للموافقة .

٢ - مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة يتم الاتفاق عليها فيما بين الدول الاعضاء فى المنظمة أو الوكالة المتخصصة أو يتضمنها ميثاق أو اتفاقية التأسيس أو النظام الاساسى لها ، يتم سداد اشتراكات العضوية أو نصيب السلطنة فى نفقات المنظمة أو الوكالة - التى يتقرر الاستمرار فى عضويتها - على أربع دفعات متساوية خلال السنة فيما عدا الاشتراكات أو الانصبة التى تقل قيمتها عن ما يعادل عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى ، فتسدد دفعة واحدة .

وفى جميع الاحوال يراعى أن تتم المساهمة فى حدود النسب التى يقرها مجلس الوزراء .

٣ - تتولى الوحدة الحكومية - عند انتهاء السنة المالية للمنظمة أو الوكالة المتخصصة - إخطار الوزارة بالوثائق المتعلقة بالمركز المالى للمنظمة أو الوكالة متضمنة الحسابات المعدة عن تلك السنة المالية ، وكذلك التقارير السنوية عن النشاط خلالها .

وعلى الوحدة الحكومية إخطار الوزارة فى الحالات التى لا تتسلم فيها الحسابات والتقارير السنوية المشار إليها فى الموعد المحدد ، وعلى أن ترسلها فور تسلمها من المنظمة أو الوكالة المتخصصة .

المادة (٤٤٧) : متابعة تنفيذ الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية :

١ - تلتزم الوحدة الحكومية بمتابعة تنفيذ الالتزامات المالية الناشئة عن العضوية فى المنظمة أو الوكالة المتخصصة ، واعادة النظر فيها وفقا للقواعد والاسس التى يحددها مجلس الوزراء فى هذا الشأن ، وإخطار الوزارة فى الحالات التى يترتب عليها أى تعديل فى هذه الالتزامات .

٢ - فى حالة وجود التزامات مالية متأخرة السداد : تتولى وزارة الخارجية - بالتنسيق مع الوزارة - التفاوض مع المنظمات أو المؤسسات أو الوكالات المعنية فى شأن هذه الالتزامات .

٤ - مصروفات وأحكام متنوعة

المادة (٤٤٨) : شراء الهدايا وصرف المنح والمساعدات :

١ - يتولى ديوان البلاط السلطانى اتخاذ الاجراءات اللازمة لما يأتى :

أ - شراء جميع الهدايا التى تقدمها السلطنة لأعضاء الوفود ، وعلى أن يتم الشراء فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانية الديوان ، والمبالغ المحولة إليه من الوحدات الحكومية الاخرى .

ب - صرف المخصصات وما فى حكمها المقررة للشيوخ والمدرجة بميزانية الديوان .

٢ - تتولى كل من وزارة الداخلية ومحافظة مسقط ومكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار صرف المساعدات والبهط والرخص ومخصصات الشيوخ المدرجة بالميزانية الخاصة بها .

٣ - تتولى وزارة التنمية الاجتماعية صرف معاشات ومساعدات الضمان الاجتماعى وفقا لما هو مقرر فى قانون الضمان الاجتماعى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٤/٨٧ .

المادة (٤٤٩) : المستندات اللازمة للاعفاء الجمركى :

تلتزم كل وحدة حكومية - فى حالة استيراد بضائع حكومية بمعرفتها مباشرة أو عن طريق وكيل محلى - بأن تقدم ضمن المستندات والاستمارات اللازمة لتقرير الاعفاء من الضريبة الجمركية فى الحالات المحددة طبقا لقانون الجمارك الموحد المشار إليه ، ما يثبت أن البضائع مستوردة لحساب الحكومة .

٥ - رد الضرائب أو الرسوم السابق سدادها بغير حق

المادة (٤٥٠) : المعاملة الخاصة برد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

تلتزم الوحدة الحكومية برد الضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ التى سبق أن سددت اليها كإيرادات ، إذا ثبت أن الوفاء بها كان قد تم بغير حق ، ويكون الرد وفقا للقواعد وباتباع الاجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وتعامل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المشار إليها - عند ردها إلى أصحاب الحق فيها - معاملة النفقات الحكومية .

المادة (٤٥١) : قواعد رد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

١ - فيما يتعلق بالضرائب السابق سدادها بغير حق : لا يجوز للوحدة الحكومية رد هذه الضرائب ما لم تتوافر الشروط والضوابط والحالات التى يحددها - على سبيل الحصر - القانون الصادر بفرض الضريبة .

٢ - فيما يتعلق بالرسوم السابق سدادها بغير حق : لا يجوز للوحدة الحكومية رد هذه الرسوم ما لم تتوافر الشروط والضوابط والحالات التى يحددها - على سبيل الحصر - القانون الصادر بفرض الرسم أو اللائحة الصادرة تنفيذا له .

وفى حالة عدم وجود نص صريح فى القانون المنظم لفرض الرسم أو اللائحة الصادرة تنفيذا له ، يراعى ما يأتى :

أ - لا يجوز للوحدة الحكومية رد الرسوم إذا كانت قد قامت من جانبها بأداء الخدمة المفروض مقابلها الرسم .

ب- لا يجوز للوحدة الحكومية الرد فى حالة عدول أصحاب الشأن بعد أداء الخدمة المفروض مقابلها الرسم .

المادة (٤٥٢) : الميعاد المحدد لتقديم طلب استرداد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

١- يكون رد أى مبلغ مما هو منصوص عليه فى المادة (٤٥١) السابقة بناء على طلب يتقدم به صاحب الشأن إلى الوحدة الحكومية التى سبق سداد المبالغ إليها ، وذلك خلال مدة التقادم المحددة فى البند " ٢ " من هذه المادة .

٢ - لايجوز رد أى مبلغ طبقا لاحكام هذه المادة بعد انقضاء مدة التقادم ، وتحدد بخمس سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ سداد الضريبة أو الرسم أو غيرهما من المبالغ إلى الوحدة الحكومية ، وبمراعاة ما يأتى :

أ - لا يسرى التقادم كلما وجد مانع يتعذر معه على صاحب الشأن أن يطالب بحقه فى الاسترداد .

ب- ينقطع التقادم بالمطالبة المعتبرة قانونا - بما فى ذلك المطالبة الإدارية من قبل صاحب الشأن - ، ويبدأ تقادم جديد يسرى من تاريخ انتهاء الأثر المترتب على سبب الانقطاع ، وتكون مدته هى مدة التقادم الاولى .

ج - تؤول إلى الخزانة العامة الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ التى انقضت حقوق ذوى الشأن فى استردادها بالتقادم .

المادة (٤٥٣) : إجراءات رد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

تتبع عند رد الضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ السابق سدادها بغير حق إلى الوحدة الحكومية الاجراءات الآتية :

١- فيما يتعلق بإجراءات رد الضرائب : تتبع فى شأنها الاجراءات المحددة فى القانون المنظم لفرض الضريبة .

٢ - فيما يتعلق بإجراءات رد الرسوم أو غيرها من المبالغ : تتبع فى شأنها الاجراءات المحددة فى القانون المنظم لفرض الرسم أو فى اللوائح الصادرة تنفيذا له ، وفى حالة عدم وجود نصوص صريحة للاجراءات فى القانون المنظم لفرض الرسم أو فى اللوائح الصادرة تنفيذا له ، يراعى ما يأتى :

أ - يتولى المحاسب المختص - بعد التنسيق مع الدوائر المختصة بالوحدة الحكومية - دراسة طلب الاسترداد المقدم وفقا للمادة (٤٥٢) السابقة ، ويجب أن يحدد الطالب السند القانونى للاسترداد ، وأن يرفق بالطلب جميع المستندات المؤيدة لما جاء به ، وإلا كان غير مقبول .

ب - يتولى المحاسب المختص - بعد التنسيق مع الدائرة المختصة بالوحدة الحكومية - إعداد مذكرة فى هذا الشأن تتضمن الرأى فى شأن توافر الشروط المتطلبة قانونا للرد أو عدم توافرها ، مع تحديد النص القانونى أو السند القانونى للرد ، وعلى أن تعرض الطلبات - التى ترى فيها الوحدة الحكومية أحقية صاحب الشأن فى الاسترداد - على الوزارة للموافقة عليها إذا كانت قيمة المبالغ المطلوب ردها تجاوز ألف (١٠٠٠) ريال عمانى .

ج - يكون الرد بموافقة الوزير المختص - أو من يفوضه فى ذلك من وكلاء الوزارة المختصين - إذا كانت قيمة الرسوم أو غيرها من المبالغ المطلوب ردها تبلغ الف (١٠٠٠) ريال عمانى فأقل .

٣ - يكون المحاسب المختص بالوحدة الحكومية مسؤولا عن أى مبالغ يتم ردها على نحو يخالف أحكام هذه اللائحة .

المادة (٤٥٤) : القيود المحاسبية المتعلقة برد المبالغ السابق سدادها بغير حق :

تراعى الوحدة الحكومية عند إجراء القيود المحاسبية المتعلقة بالرد - سواء بالنسبة للضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ - ما يأتى :

١ - يكون الرد بالاستبعاد من حساب الايراد الذى سبق أن اضيفت إليه تلك المبالغ إذا كان التحصيل والرد قد تم خلال سنة مالية واحدة ، أما إذا تم الرد فى سنة مالية تالية للسنة التى تم فيها التحصيل ، فيكون القيد خصما على حساب " المردود من إيرادات سنوات مالية سابقة " الذى يفتح من قبل الوزارة لهذا الغرض .

٢ - يراعى أن يثبت فى سند الصرف رقم وتاريخ الايصال الذى سبق تحصيل المبلغ بموجبه ، والسند القانونى للرد ، والسلطة التى وافقت عليه .

٣ - يرفق بسند الصرف الايصال الذى سبق تحصيل المبلغ بموجبه ، وفى حالة فقد الايصال يكتفى بتقديم صورة منه ، على أن يقر المفوض بالانفاق على سند صرف المبلغ المردود بأنه لم يسبق صرف المبلغ بأى سند صرف آخر .

الفرع الخامس : عقود التوريد والمقاولات

١ - اعداد العقود ومراجعتها

المادة (٤٥٥) : النماذج الموحدة للعقود :

تلتزم الوحدة الحكومية بإبرام العقود والاتفاقيات وفقا للنماذج الموحدة التى تصدرها الوزارة لهذا الغرض وتشمل ، بصفة أساسية :

١- الاتفاقية الموحدة للخدمات الاستشارية (باستثناء خدمات مسح الكميات) لأعمال المبانى والهندسة المدنية .

٢ - الاتفاقية الموحدة لخدمات مسح الكميات لأعمال المبانى والهندسة المدنية .

٣ - الاتفاقية الموحدة للخدمات الاستشارية لأعمال المبانى والهندسة المدنية .

٤ - العقد الموحد لإنشاء المبانى والاعمال المدنية .

٥ - العقد الموحد للاعمال الكهربائية والميكانيكية .

٦ - العقد الموحد لخدمات نظافة المبانى الحكومية .

٧ - العقد الموحد لخدمات صيانة الحدائق المخصصة للوزارات والوحدات الحكومية .

كما تلتزم الوحدات الحكومية بأى تعديلات تجريها الوزارة على هذه النماذج وبأى منشورات أو تعليمات تصدرها فى هذا الشأن .

المادة (٤٥٦) : اعداد العقود :

١- فيما يتعلق بالعقود اللازمة لتنفيذ الميزانية الجارية أو الرأسمالية :

لايجوز للوحدة الحكومية إبرام أى عقد اذا كان يرتب أعباء مالية على الخزانة العامة لأكثر من سنة مالية إلا بعد موافقة الوزارة .

ومع ذلك يجوز إبرام عقود التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة تجاوز السنة المالية إذا كانت قيمة العقد فى حدود الاعتماد المدرج لهذا الغرض بالميزانية ، وبشرط موافقة الوزارة إذا كانت المدة تزيد على سنتين .

٢ - فيما يتعلق بالعقود اللازمة لتنفيذ المشروعات الانمائية المدرجة بخطة التنمية : يجوز للوحدة الحكومية إبرام العقد فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية ، والتكاليف المعتمدة للمشروع فى خطة التنمية .

٣- يراعى - فى جميع الاحوال - بالنسبة للتأمينات المقدمة بصفة مؤقتة أو نهائية لضمان حسن تنفيذ أى من العقود المشار إليها فى البندين " ١ " و " ٢ " السابقين حكم المادة (٣٣٢) من هذه اللائحة .

المادة (٤٥٧) : مراجعة العقود :

١ - تلتزم كل وحدة حكومية بمراجعة العقود المشار إليها فى المادة (٤٥٦) السابقة بما فيها أوامر الشراء أو التوريد وكذلك الالتزامات للتأكد مما يأتى :

أ - أن إبرام العقد تم بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى قانون المناقصات المشار إليه .

ب - أن العقود مطابقة للقوانين والمراسيم السلطانية ، وبصفة خاصة القانون المالى المشار إليه وهذه اللائحة وغيرها من اللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .

ج - أن قيمة الأمر أو العقد أو الالتزام لا تجاوز الاعتمادات والمخصصات المدرجة بالميزانية العامة وبخطة التنمية .

٢- يجب - عند مراجعة العقود المشار إليها - التأكد من أنها لا تتضمن :

أ - أى نصوص تقضى بإعفاء المتعاقد مع الوحدة الحكومية من الضريبة الجمركية التى يلتزم بادائها قانونا على ما يستورده من بضائع تنفيذا للعقد ، أو أى نصوص تقضى بنقل عبء هذه الضريبة على جانب الحكومة .

ب - أى نصوص تقضى بنقل عبء ضريبة الدخل على الشركات أو ضريبة الارباح على المؤسسات على جانب الحكومة ، ما لم يكن المشروع موضوع العقد يتم تمويله من قبل مؤسسات تمويل دولية أو إقليمية أو عربية ، وتتضمن اتفاقية التمويل نصا يقضى بإعفاء الشركة أو المؤسسة القائمة بالتنفيذ من أداء ضريبة الدخل على الشركات أو ضريبة الارباح على المؤسسات ، وعلى أن يقتصر نقل العبء - فى هذه الحالة - على الضريبة التى تستحق على الارباح الناتجة من تنفيذ المشروع فقط .

ج - أى نصوص تلتزم بمقتضاها الوحدة الحكومية بتخصيص أو شراء سيارات تستخدم فى انتقال الاستشاريين أو الخبراء القائمين أو المشرفين على تنفيذ العقد، أو تتحمل بمقتضاها الوحدة الحكومية تكاليف تلك الانتقالات .

د - أى مبالغ تخصص لشراء سيارات تستخدم فى الغرض المشار إليه فى البند " ٢ / ج " السابق، أو تحديد مبالغ معينة لمقابلة تكاليف تلك الانتقالات .

٣ - يتعين مراجعة العقد أو الالتزام - إذا كان يرتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى - من قبل وزارة الشؤون القانونية قبل التوقيع عليه من الوحدة الحكومية .

٢ - التوقيع على العقود والأوامر التغييرية وقيد البيانات المتعلقة بها

المادة (٤٥٨) : التوقيع على العقود التى يتم إبرامها نتيجة مناقصة (عامة أو محدودة) أو ممارسة :

١ - يكون التوقيع من قبل الوحدة الحكومية على العقود التى يتم إبرامها نتيجة مناقصة (عامة أو محدودة) أو ممارسة تنفيذا لقانون المناقصات المشار إليه - سواء لتنفيذ الميزانية الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية - وفقا لما يأتى :

أ - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر : توقع من الوزير المختص أو من يفوضه كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

ب - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر وتقل عن مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من الوزير المختص أو من يفوضه كتابة تفويضا عاما .

ج - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر وتقل عن مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

د - العقود أو الالتزامات التى تقل قيمتها عن خمسين ألف (٥٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا عاما .

٢ - إذا طرأ مانع يحول دون توقيع المخول بالتوقيع - بصفة أصلية أو بالتفويض - على العقد ، تولى التوقيع - طوال فترة قيام المانع - من يحل محله فى مباشرة اختصاصاته بمقتضى قرار يصدره الوزير المختص ، وعلى أن يراعى عند التوقيع أحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

المادة (٤٥٩) : إحالة العقود التى تبلغ قيمتها مائة ألف ريال عمانى فأكثر إلى وزارة المالية :

١- تلتزم الوحدة الحكومية بإحالة العقود المشار إليها فى المادة (٤٥٨) السابقة إلى الوزارة للتوقيع عليها إذا كانت قيمتها تبلغ مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر .

٢ - يتم توقيع العقد من قبل الوزارة بعد التأكد من أن الشروط المنصوص عليها فى العقد تتفق مع السياسة المالية للحكومة .

٣ - يكون التوقيع على العقود المشار إليها ، وفقا لما يأتى :

أ - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر : توقع من الوزير أو من يفوضه كتابة (تفويضا عاما أو خاصا) .

ب- العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر وتقل عن خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

ج - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر وتقل عن مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا عاما .

٤- تطبق أحكام البند " ٢ " من المادة (٤٥٨) السابقة عند التوقيع على العقد من قبل الوزارة .

المادة (٤٦٠) : التوقيع على العقود التى يتم إبرامها بطريق الاسناد المباشر :

١- يكون التوقيع على العقود التى يتم ابرامها مع المورد أو المقاول أو المكتب الاستشارى بطريق الاسناد المباشر، من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهما كتابة تفويضا عاما ، فى الحالتين الآتيتين :

أ - العقود التى تبلغ قيمتها عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى فأقل ويتم ابرامها وفقا للمادة ٥٥ من قانون المناقصات المشار إليه .

ب - العقود التى لا تزيد قيمتها على خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى ويتم ابرامها - فى حالة الضرورة - وفقا للمادة ٥٦ من قانون المناقصات المشار إليه .

٢- تطبق أحكام البند " ٢ " من المادة (٤٥٨) من هذه اللائحة إذا طرأ مانع يحول دون التوقيع على العقد من وكيل الوزارة المختص أو من يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهما تفويضا عاما .

المادة (٤٦١) : التوقيع على الأوامر التغييرية للعقود :

يكون التوقيع على الأوامر التغييرية التى تصدرها الوحدة الحكومية وفقا لحكم المادة ٤٢ من قانون المناقصات المشار إليه على النحو الآتى :

١ - الأوامر التغييرية التى تصدر لتعديل أى من العقود المنصوص عليها فى البند " ١ " من المادة (٤٥٨) من هذه اللائحة : يكون التوقيع عليها من الوزير المختص أو وكيل الوزارة المختص أو من

يقوم مقامه أو من يفوضه أى منهم تبعا لقيمتها ، على النحو المحدد فى البند " ١ / أ " أو " ١ / ب " أو " ١ / ج " أو " ١ / د " من المادة (٤٥٨) من هذه اللائحة بحسب الاحوال ، ودون اخلال بحكم البند " ٢ " منها .

وعلى أن يحال الأمر التغييرى إلى الوزارة للتوقيع عليه طبقا للمادة (٤٥٩) من هذه اللائحة اذا كانت قيمته تبلغ مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر .

٢- الأوامر التغييرية التى تصدر لتعديل أى من العقود المنصوص عليها فى المادة (٤٦٠) من هذه اللائحة : توقع على النحو المحدد فى البندين " ١ " و " ٢ " من المادة (٤٦٠) السابقة .

المادة (٤٦٢) : قيد البيانات المتعلقة بالعقود والأوامر التغييرية :

تلتزم الوحدة الحكومية بقيد البيانات المتعلقة بما يأتى :

١- العقود - بما فيها أوامر الشراء أو التوريد - والاوامر التغييرية .

٢- الالتزامات المالية الناشئة عن العقود وأوامر الشراء أو التوريد والأوامر التغييرية المشار إليها ، وأى التزامات أخرى متعلقة بها .

٣- البيانات المتعلقة بخطابات الضمان المصرفى المقدمة لضمان حسن تنفيذ العقود أو الاوامر المشار إليها .

ويتم القيد المنصوص عليه فى هذه المادة عن طريق الحاسب الآلى .

الفرع السادس : القروض والدعم المالى الذى تقدمه الحكومة طبقا للقوانين المعمول بها

١ - القروض التى تقدم إلى الغير طبقا للقوانين المعمول بها

المادة (٤٦٣) : القوانين المنظمة للقروض التى تقدم إلى الغير :

مع عدم الاخلال بأى اتفاقيات دولية تكون السلطنة طرفا فيها ، لا يجوز لأى وحدة حكومية تقديم قروض إلى الغير إلا وفقا للنظم الصادر بها قوانين أو مراسيم سلطانية ، وفى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية ، وبصفة أساسية القروض والمساعدات السكنية لذوى الدخل المحدود بدون فوائد وفقا للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٢٤ .

المادة (٤٦٤) : تحديد الشروط الأساسية للقروض التى تقدم إلى الغير:

مع عدم الاخلال بأى شروط خاصة تكون قد وردت فى الاتفاقيات الدولية ، أو القوانين أو المراسيم السلطانية ، يتعين على الوزارة عند تقديم القروض إلى الغير تحديد الشروط الاساسية للقرض بمراعاة ما يأتى :

١- فيما يتعلق بمبلغ القرض : يكون فى حدود النسبة التى تقدرها الوزارة من رأس مال المقترض أو الاصول المملوكة له ، وفى ضوء النتائج التى تسفر عنها دراسة مركزه المالى خلال السنوات الخمس السابقة على تقديم القرض .

٢ - فيما يتعلق بمدة السداد : يكون السداد خلال فترة عشر سنوات كحد أقصى ، وبشرط ألا تجاوز العمر التقديرى للمشروع المقترض .

٣ - ألا يكون المقترض - عند تقديم القرض - ملتزما بسداد قرض آخر لأى جهة .

٤ - أن يلتزم المقترض بسداد العائد السنوى الذى تحدده الوزارة فى ضوء الاسعار السائدة لدى سوق الاقراض المحلى (الفوائد التعويضية) ، والعائد الذى يستحق فى حالة التأخير فى سداد الاقساط عن المواعيد المحددة لها (الفوائد التأخيرية) فى حدود ستة بالمائة (٦٪) .

٥ - أن يلتزم المقترض بتقديم الضمانات والتأمينات العينية أو الكفالة العينية اللازمة وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادتين (٤٦٦) و(٤٦٧) من هذه اللائحة .

٦ - أن يلتزم المقترض باستخدام القرض فى الغرض الذى خصص من أجله ، مع الالتزام بالشروط الأساسية الاخرى المشار إليها باعتبارها مكملة لإرادة الطرفين المتعاقدين .

٧ - أن يلتزم المقترض بأن يقدم إلى الوزارة طوال مدة سريان القرض نسخة من الحسابات وقوائم المركز المالى من واقع السجلات والدفاتر التجارية التى يلتزم بإمساكها قانونا ، على أن يرفق بها تقرير من مراقب حسابات مرخص له بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة ، وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ انتهاء كل سنة مالية .

المادة (٤٦٥) : الحقوق المقررة للخزانة العامة :

مع عدم الاخلال بأى شروط خاصة تكون قد وردت فى الاتفاقيات الدولية ، أو القوانين أو المراسيم السلطانية ، يكون للوزارة - فى سبيل حماية اموال الخزانة العامة - اتباع ما يأتى :

١- فسخ عقد القرض فى حالة مخالفة المقترض لأى من الالتزامات المفروضة عليه بمقتضى العقد .

٢ - اتخاذ الاجراءات المقررة قانونا لفرض غرامة تهديدية فى حالة مخالفة الالتزام المنصوص عليه فى البند " ٧ " من المادة (٤٦٤) السابقة .

٣ - تعجيل أداء اقساط القرض وتحصيلها دفعة واحدة مع العائد الذى يستحق - إذا تبين للوزارة من فحص المركز المالى للمقترض - أن حقوقها معرضة للضياع - ويصدر قرار التعجيل من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه .

٤- تعجيل أداء أقساط القرض وتحصيلها دفعة واحدة مع العائد الذى يستحق ، فى حالة سقوط الاجل المحدد لسداد القرض نتيجة إشهار إفلاس المقترض ، أو إعساره ، أو قيامه بأى عمل أو إجراء أو تصرف يكون من شأنه إضعاف ما قدمه للوزارة من ضمانات أو تأمينات .

٥ - إقامة الدعوى أمام المحكمة المختصة بطلب الحكم بإبطال أى قرار يصدر من المقترض أو عمل يجريه أو تصرف يبرمه إذا كان من شأن هذا القرار أو العمل أو التصرف الاضرار بحقوق المقترض أو الوزارة .

٦ - طلب تعيين حارس قضائى أو غير ذلك من الاجراءات التحفظية على المقترض وفقا لقانون الاجراءات المدنية والتجارية .

المادة (٤٦٦) : القواعد الخاصة بالضمانات والتأمينات العينية التى يلتزم المقترض بتقديمها :

مع عدم الاخلال بأى أحكام خاصة يرد النص عليها فى الاتفاقيات الدولية أو القوانين أو المراسيم السلطانية ، يتعين على المقترض الالتزام بالقواعد الآتية عند تقديم الضمانات والتأمينات العينية :

١- يكون تقديم الضمانات والتأمينات المشار إليها فى حدود قيمة القرض وعائده والمبالغ الأخرى المستحقة على المقترض بموجب عقد القرض كحد أدنى .

٢ - يشترط أن تكون الضمانات والتأمينات المقدمة مقبولة لدى الوزارة سواء كانت من الاراضى أو العقارات المبنية أو غيرها من الاصول الثابتة المملوكة للمقترض أو الضمانات المصرفية .

ولايجوز - بأى حال - قبول الاراضى أو العقارات أو غيرها من الاصول المقدمة كضمان إذا كانت قيمتها مقدرة بما يجاوز القيمة الحقيقية .

٣- لا تصرف قيمة القرض إلا بعد رهن الاراضى والعقارات المبنية لصالح الوزارة ، وتسجيل الرهن لدى أمانة السجل العقارى المختصة وفقا لنظام السجل العقارى ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، فإذا كانت الارض غير مملوكة للمقترض يقع الرهن على المبانى والآلات والمعدات بعد قيده .

٤- فى حالة رهن الاصول الثابتة الاخرى المملوكة للمقترض يكون قيد هذه الرهون وفقا لأحكام الرهون التجارية المقررة بمقتضى قانون التجارة المشار إليه ، وقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٩١/٥ فى شأن اجراءات قيد الرهون التجارية .

٥- يلتزم المقترض بتقديم أى ضمانات أو تأمينات عينية أخرى تطلبها الوزارة فى الحالات التى يكون فيها تقديمها لازما لضمان استرداد القرض وعائده وغيره من المبالغ المستحقة على المقترض .

ويجوز قبول الضمانات أو التأمينات العينية المشار إليها فى الفقرة السابقة من الكفيل العينى الذى يقدمه المقترض .

ويكون الكفيل العينى متضامنا مع المقترض ، كما يكون الكفلاء - فى حالة تعددهم - متضامنين فيما بينهم .

٦- على الوزارة مطالبة المقترض أو كفيله العينى بتقديم الضمانات والتأمينات الإضافية التى تراها كافية إذا ما انخفضت - لأى سبب من الأسباب - قيمة الأموال والأصول المقدمة كتأمين أو ضمان .

المادة (٤٦٧) : القيود الواردة على التصرف فى الاموال المرهونة لصالح الحكومة :

لا يجوز للمقترض التصرف فى الاراضى أو العقارات أو الاصول المرهونة أو أى جزء منها بالبيع أو الرهن دون إذن كتابى من الوزارة ، وفى حالة استخدام القرض فى غير الغرض المقدم من أجله ، أو الاخلال بشروط القرض ، أو التصرف فى الاراضى والعقارات أو الاصول المرهونة أو جزء منها ، أو تقرير حق عينى تبعى عليها بدون الاذن المشار إليه ، يكون للوزارة الحق فى التنفيذ على هذه الاصول واستيفاء دينها منها قبل أى دائن آخر ولو كان دينه ممتازا أو مضمونا برهن .

ولا يترتب على تطبيق أحكام هذه المادة الاخلال بحق الوزارة فى تحصيل المبالغ المستحقة على المقترض باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

المادة (٤٦٨) : حق الامتياز العام المقرر لصالح الحكومة على جميع أموال المقترض :

تعتبر المبالغ المستحقة للوزارة بمقتضى عقد القرض حقوقا ممتازة تستوفى من جميع أموال المشروع المقترض وبالأولوية على ما عداها من الديون الاخرى المستحقة على المشروع ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

١- فى حالة وفاة المقترض : تستوفى المبالغ المستحقة للوزارة من جميع أموال التركة وبالأولوية على ما عداها من الديون الاخرى المستحقة على المورث ، وبمراعاة أحكام المواد من (٣٣٦) إلى (٣٣٩) من هذه اللائحة .

٢- فى حالة إنهاء أو توقف نشاط المشروع المقترض توقفا كليا إذا كان يتخذ شكل مؤسسة فردية : تستوفى المبالغ المستحقة للوزارة من جميع أموال المؤسسة طبقا لحكم المادة ١٠ من اللائحة التنفيذية لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليها ، ودون إخلال بحكم الفقرة ٤ من المادة ١١ من نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليه .

٣ - فى حالة حل وتصفية المشروع المقترض إذا كان يتخذ شكل شركة تجارية : تستوفى المبالغ المستحقة للوزارة من حصيلة بيع أصول الشركة طبقا لحكم المادة ١١ من اللائحة التنفيذية لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الادارى للدولة المشار إليها ، وبمراعاة أحكام المواد من (٣٣٦) الى (٣٣٩) من هذه اللائحة .

المادة (٤٦٩) : حقوق الحكومة كدائن مرتهن لأى من أموال المقترض :

١- مع عدم الاخلال بحكم المادة (٤٦٨) السابقة ، يكون للوزارة ، فى حالة الهلاك أو التلف أو البيع الجبرى لأى من عقارات أو أصول المقترض المرهونة لصالحها ، الحق فى استيفاء دينها من الثمن أو التأمين أو التعويض أو غير ذلك من الاموال التى تحل محل الأصل المبيع أو الهالك أو التالف ، وذلك قبل أى دائن آخر ولو كان دينه ممتازا أو مضمونا برهن ، ودون حاجة إلى إعذار أو إنذار أو إتخاذ أى إجراء قانونى آخر من قبل الوزارة .

٢ - لا يحول تطبيق أحكام هذه المادة دون إتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

المادة (٤٧٠) : إبرام عقد القرض ومراجعته :

١- لا يجوز تقديم قرض إلى الغير إلا بعد إبرام عقد بين الوزارة والمقترض يتضمن بصفة خاصة الشروط الاساسية والضمانات والتأمينات المشار إليها فى المواد من (٤٦٤) إلى (٤٦٩) من هذه اللائحة ، وغير ذلك من الشروط الاخرى التى يتم الاتفاق عليها بين الطرفين ، وبمراعاة حقوق الخزانة العامة .

٢- يجب - قبل التوقيع على عقد القرض - عرضه على وزارة الشؤون القانونية لمراجعته إذا كان يرتب التزامات مالية على الدولة تجاوز خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى .

المادة (٤٧١) : التوقيع على عقد القرض من قبل وزارة المالية :

١- يكون التوقيع على عقد القرض - من قبل الوزارة - على النحو الآتى :

أ - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر : توقع من الوزير أو من يفوضه كتابة (تفويضا عاما أو خاصا) .

ب - العقود أو الالتزامات التى تبلغ قيمتها مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر وتقل عن خمسمائة ألف (٥٠٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا خاصا (فى كل حالة على حدة) .

ج - العقود أو الالتزامات التى تقل قيمتها عن مائتين وخمسين ألف (٢٥٠,٠٠٠) ريال عمانى : توقع من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه كتابة تفويضا عاما .

٢- يراعى عند التوقيع على العقد طبقا لأحكام هذه المادة ، أهداف السياسة المالية للحكومة وأحكام القانون المالى المشار إليه ، وغيره من القوانين ، وهذه اللائحة وغيرها من اللوائح المعمول بها .

٣- تطبق احكام البند " ٢ " من المادة (٤٥٨) من هذه اللائحة عند التوقيع على العقد .

٢ - الدعم المالى والمنح التى تقدم إلى الغير طبقا للقوانين المعمول بها

المادة (٤٧٢) : القوانين المنظمة للدعم المالى والمنح التى تقدم إلى الغير :

مع عدم الاخلال بأى اتفاقيات دولية تكون السلطنة طرفا فيها ، لايجوز لأى وحدة حكومية تقديم منح إلى الغير أو تتحمل دعما ماليا - فى أى صورة - إلا بالتطبيق لنظم يكون قد صدر بها قوانين أو مراسيم سلطانية ، وفى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية .

المادة (٤٧٣) : تحديد الشروط الاساسية للدعم المالى والمنح التى تقدم إلى الغير :

١- مع عدم الاخلال بأى شروط خاصة تكون قد وردت فى الاتفاقيات الدولية أو القوانين أو المراسيم السلطانية ، يتعين على الوحدة الحكومية التنسيق مع الوزارة لتحديد الشروط التى تتحمل بمقتضاها الدعم المالى للغير ، كما يتعين على الوزارة تحديد الشروط التى تقدم بمقتضاها المنح إلى الغير .

٢ - يتعين على الوحدة الحكومية إبرام عقد مع الشخص المستفيد من الدعم أو المنحة يتضمن - بصفة أساسية - ما يأتى :

أ - أن الشخص المستفيد من الدعم أو المنحة يلتزم برد جميع المبالغ التى صرفت فى حالة عدم التقيد بأى من الشروط أو بالغرض الذى قدم من أجله الدعم أو المنحة ، بالاضافة إلى العائد والمصروفات الاخرى التى تتحملها الوحدة الحكومية .

ب - أن يكون للوحدة الحكومية تحصيل المبالغ المستحقة لها بالتطبيق لحكم البند " أ " السابق باتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى .

٣ - يتم إبرام العقد المشار إليه فى البند " ٢ " السابق ومراجعته والتوقيع عليه وفقا لأحكام البند " ٢ " من المادة (٤٧٠) والمادة (٤٧١) من هذه اللائحة .

الفرع السابع : الاحكام الخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة

١ - قواعـــد عامـــة

المـادة (٤٧٤) : المقصود بالسلف وتحديد نوعيها :

يقصد بالسلف المبالغ التى تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التى يتعذر فيها إجراء الصرف بإتباع الاجراءات العادية المقررة لذلك ، وتشمل النوعين الآتيين :

١ - السلف المستديمة : وتخصص لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الاخرى محدودة القيمة أو المصروفات التى يتقرر صرفها من السلفة فى حالات خاصة معينة بعد موافقة الوزارة .

وتستعاض قيمة المصروف من السلفة كلما بلغت خلال السنة المالية أربعون فى المائة (٤٠٪) أو أكثر من مبلغ السلفة ، ولا تسوى إلا فى نهاية السنة المالية أو عند إلغائها .

٢ - السلف المؤقتة : وتخصص لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة قيمة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض ، أو خلال ثلاثة أشهر على الاكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من الوزارة .

المـادة (٤٧٥) : طلب السلف والترخيص بمنحها من وزارة المالية :

يقـدم طلب منـح السلفـة بعد تحـديد قيمتهـا إلى الـوزارة موقعـا من المفـوض بالانفاق لـدى الوحـدة الحكوميـة فى حـدود الصلاحيـات المخولة له .

وتختص الوزارة بتقرير منح السلفة للوحدة الحكومية بعد تحديد المبلغ المقدر لها .

المـادة (٤٧٦) : المسؤول عن السلفة والموظف المختص بها :

يكون المفوض بالانفاق مسؤولا عن السلفة قبل الوزارة ، ويعهد بها إلى أى من شاغلى الوظائف الدائمة بالوحدة الحكومية المعينين طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه أو غيره من القوانين والنظم الوظيفية المعمول بها .

المادة (٤٧٧) : إجراءات تسلم السلفة من قبل الموظف المختص بها :

يلتزم الموظف المختص بالسلفة بأن يوقع فور تسلمه لمبلغها إقرارا بأن السلفة فى عهدته مبينا فيه مقدارها .

ويتولى الصرف منها طبقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا الفرع والقيد فى الدفاتر والسجلات المعدة لذلك .

وفى حالة قيام هذا الموظف بإجازة تزيد مدتها على ثلاثة أيام يسلم ما فى عهدته من رصيد للسلفة وسندات الصرف والمستندات المؤيدة لها إلى موظف آخر يندبه لذلك المفوض بالانفاق بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه الاثنان ، وعند عودة الموظف من إجازته يسلم إليه رصيد السلفة والسندات والمستندات المشار إليها بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه منهما .

المادة (٤٧٨) : نقل الموظف المختص بالسلفة أو ندبه أو إعارته أو انتهاء خدمته :

تقوم الوحدة الحكومية فى حالة نقل الموظف المختص بالسلفة أو ندبه أو إعارته أو انتهاء خدمته باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد مبلغ السلفة وتسليم رصيدها والمستندات المؤيدة للصرف إلى الموظف الذى يعينه المفوض بالانفاق ليحل محل الموظف المنقول أو المعار أو المنتدب أو الذى انتهت خدمته وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه منهما ومن المفوض بالانفاق .

وفى حالة وجود زيادة أو عجز فى رصيد السلفة تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٤٨٥) من هذه اللائحة .

المادة (٤٧٩) : قيد السلفة بحسابات وزارة المالية :

١ - عند منح السلفة إلى الوحدة الحكومية : تقيد الوزارة قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بسجل حسابات الاستاذ العام .

ويفتح لدى الوزارة حساب باسم الوحدة الحكومية التى منحت السلفة .

٢ - عند تسلم الوزارة كشف مصروفات السلفة المستديمة (النموذج رقم ٣ سلف المرافق) عند انتهاء السنة المالية أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة وفقا للنموذج رقم ٧ سلف (المرافق) : تقوم بالخصم بقيمة المصروف الفعلى من السلفة على اعتمادات البنود المخصصة لهذا الغرض بميزانية الوحدة الحكومية المعنية .

المادة (٤٨٠) : التأمين على مبالغ السلف :

تعد الوزارة سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع الوحدات الحكومية بالتطبيق لأحكام هذا الفرع ، وتقيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات هذين السجلين تتولى الوزارة التأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأمينا شاملا ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الأخطار .

٢ - القواعد الخاصة بالسلف المستديمة

المادة (٤٨١) : تحديد قيمة السلفة وطلب منحها وقيدها :

١- تجرى الوحدة الحكومية دراسة تحديد قيمة السلفة بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال ثلاثة أشهر ، وتتولى إعداد الطلب اللازم للحصول على السلفة طبقا لما جاء بالمادة (٤٧٥) من هذه اللائحة متضمنا اسم الموظف المختص بها ، ويعرض على وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية لمراجعته قبل إحالته إلى الوزارة .

٢- تتولى الوزارة دراسة الطلب المشار إليه لتحديد مبلغ السلفة الذى تقرره ، وفى حالة الموافقة على المبلغ المطلوب أو تعديله يتم إخطار الوحدة الحكومية ، وتعد دائرة الحسابات العامة بالوزارة سند الصرف اللازم بمبلغ السلفة ، ويحال إلى وحدة التدقيق الداخلى بها .

وتقوم الوحدة الحكومية - عند تسلمها لمبلغ السلفة - بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة (النموذج رقم ٣ سلف المرافق) .

٣ - يودع مبلغ السلفة إذا كان يجاوز خمسة آلاف (٥,٠٠٠) ريال عمانى فى أحد المصارف المحلية فى حساب خاص يفتح لهذا الغرض طبقا لأحكام المادة (٢٩٥) من هذه اللائحة ، ويودع فى خزينة الوحدة الحكومية إذا كان يقل عن ذلك .

ويجوز - بعد موافقة الوزارة - زيادة المبلغ الواجب الاحتفاظ به فى الخزينة عن هذا الحد .

المادة (٤٨٢) : صرف مبالغ من السلفة :

١- يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة ما يأتى :

أ - ألا يزيد المبلغ المصروف على مائتى (٢٠٠) ريال عمانى فى المرة الواحدة .

ب- ألا تصرف أى رواتب أو علاوات أو أى تكاليف أخرى متعلقة بها من السلفة ، وذلك فيما عدا رواتب شاغلى الوظائف الحرفية المؤقتة المصروفة عن مدة تقل عن خمسة عشر يوما .

ج- ألا يتم صرف أى مبلغ لذوى الشأن ما لم يكن مستحقا لهم طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو النظم المعمول بها أو العقود السارية .

د- ألا يتم صرف أى سلف شخصية لموظفى الوحدة الحكومية أو لغيرهم .

٢- يجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف التعويض النقدى وفقا للمادة (٤٤٠) من هذه اللائحة ، وكذلك بدلات السفر وبدلات التدريب مقدما مهما بلغت قيمتها .

٣- يتم الصرف بموجب سند صرف من السلفة المستديمة وفقا للنموذج رقم ٢ سلف (المرافق) بعد اعتماده من المحاسب المختص ، وتختم هذه السندات - فور إتمام الصرف - بختم خاص يحمل كلمة " صرف " مقرونا بالتاريخ ، وتعطى أرقاما مسلسلة سنوية .

٤ - يتولى الموظف المختص بالسلفة قيد المبالغ المصروفة أولا بأول من واقع سندات الصرف فى كشف مصروفات السلفة المستديمة (النموذج رقم ٣ سلف المرافق) .

المادة (٤٨٣) : صرف سلفة مقدمة تحت حساب الراتب :

يجوز للوحدة الحكومية - استثناء من أحكام المادتين (٤٨٢) و (٤٨٤) من هذه اللائحة صرف سلفة مقدمة - تحت حساب الراتب أو الاجر - وفقا للقواعد والاجراءات الآتية :

١ - يكون منح السلفة إلى :

أ - الموظف غير العمانى من الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

ب - الاستشارى أو الخبير غير العمانى ممن يتم التعاقد معه بموجب عقود خاصة لشغل وظائف مؤقتة وفقا لقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/١١ ويتقاضى استحقاقه بصفة راتب شهرى .

٢ - لا يجوز منح السلفة إلا عند البدء فى إجراءات التعيين أو التعاقد وبناء على طلب يقدمه الاستشارى أو الخبير أو الموظف وفقا للنموذج رقم ١ سلف (المرافق) إلى المدير العام المختص أو من ينوب عنه ، وبعد اعتماده منه .

٣- يكون صرف السلفة فى حدود ربع (٢٥٪) الراتب (الاساسى) الشهرى المستحق للاستشارى أو الخبير أو الموظف .

٤- يتم الصرف إلى الاستشارى أو الخبير أو الموظف مقابل توقيعه على الجزء الثالث من طلب السلفة (النموذج رقم ١ سلف المرافق) بما يفيد تسلمه قيمة السلفة وبقبوله خصمها من أول راتب مستحق الصرف له .

٥ - تستقطع دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية قيمة السلفة من أول راتب يصرف للاستشارى أو الخبير أو الموظف ، وتقوم بردها فورا إلى الموظف المختص بالسلفة المستديمة بعد توقيعه على الجزء الرابع من طلب السلفة المشار إليه .

المادة (٤٨٤) : استعاضة قيمة المبالغ المصروفة من السلفة :

على الموظف المختص بالسلفة أن يتقدم إلى المفوض بالانفاق بطلب لاستعاضة قيمة المبالغ المصروفة من السلفة كلما بلغ مجموع ما صرف منها النسبة المنصوص عليها فى المادة (٤٧٤) من هذه اللائحة .

وتتم الاستعاضة باستيفاء بيانات طلب استعاضة السلفة المستديمة (النموذج رقم ٤ سلف المرافق) وعلى أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف ، بما فى ذلك سند الاضافة (النموذج رقم ٢ مخازن المرافق) فى حالة شراء منقولات أو موجودات مخازن .

ويحال الطلب والمستندات المرفقة به إلى دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية لإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة ، وتتم مراجعة السند من قبل وحدة التدقيق الداخلى قبل اعتماده من المفوض بالانفاق وإرساله إلى الوزارة للصرف .

المادة (٤٨٥) : جرد مبلغ السلفة :

يكلف الوزير المختص أو من ينوب عنه وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية لإجراء جرد رصيد السلفة مرة على الاقل كل شهر وفى مواعيد غير منتظمة للتحقق من أن رصيدها الفعلى يتطابق مع الرصيد الدفترى ، وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة فى الرصيد ، يعتبر المبلغ الزائد من الايرادات المتنوعة للوحدة الحكومية ويورد فورا إلى الوزارة ، أما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز فى الرصيد ، فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فورا ، وتجرى الوحدة الحكومية التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب العجز أو الزيادة .

وفى جميع الاحوال تخطر كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج هذه التحقيقات .

المادة (٤٨٦) : تسوية السلفة :

١ - تتولى دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية فى الحادى والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام تسوية السلفة المستديمة بإعداد كشف مصروفات السلف المستديمة (النموذج رقم ٣ سلف المرافق) وترفق به المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة ، وإحالته مع المرفقات إلى وحدة التدقيق الداخلى بها لمراجعته ، واعتماده من المفوض بالانفاق .

وتحيل الوحدة الحكومية نسخة من الكشف المشار إليه إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة مرفقا بها ما يأتى :

أ - شهادة من المصرف المودع لديه السلفة توضح رصيدها فى التاريخ المشار إليه ، وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات الوحدة الحكومية .

ب - شهادة معتمدة من الوزير المختص توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة فى الحادى والثلاثين من شهر ديسمبر سواء أكانت بالمصرف أم بخزينة الوحدة الحكومية .

٢- تقوم دائرة الحسابات العامة بالوزارة بإجراء التسوية اللازمة للمبالغ المصروفة من السلفة خصما على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانية الوحدة الحكومية واستبعادها من مبلغ السلفة .

٣- يجب - فى جميع الاحوال - أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذى يتقرر منحه للوحدة الحكومية فى السنة المالية اللاحقة رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة من الوزير المختص والمشار إليها فى البند " ١ / ب " السابق .

٣ - القواعد الخاصة بالسلف المؤقتة

المادة (٤٨٧) : تحديد قيمة السلفة وطلب منحها وقيدها :

١- يتولى الموظف المختص بالسلفة المؤقتة استيفاء الطلب الخاص بالسلفة المؤقتة وفقا للنموذج رقم ٥ سلف (المرافق) متضمنا مبلغ السلفة والغرض الذى تصرف من أجله ، ويحال إلى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية لمراجعته قبل إحالته إلى الوزارة .

٢ - تقوم الوزارة بدراسة الطلب المشار إليه لتحديد مبلغ السلفة الذى تقرره ، وفى حالة الموافقة على المبلغ المطلوب أو تعديله يتم إخطار الوحدة الحكومية ، وتعد دائرة الحسابات العامة بالوزارة سند الصرف اللازم بمبلغ السلفة ، ويحال إلى وحدة التدقيق الداخلى بها لمراجعته .

٣- تتولى الوحدة الحكومية قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها فى سجل السلف المؤقتة وفقا للنموذج رقم ٦ سلف (المرافق) وذلك عند تسلمها من الوزارة وعند تسويتها طبقا للمادة (٤٨٨) من هذه اللائحة .

ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة لغرض واحد .

المادة (٤٨٨) : الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها :

١- يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة ما يأتى :

أ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذى خصصت من أجله السلفة .

ب - ألا يتم صرف أى مبلغ لذوى الشأن ما لم يكن مستحقا طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو النظم المعمول بها أو العقود السارية .

٢- يراعى عند تسوية السلفة المؤقتة ما يأتى :

أ - تقيد المبالغ المصروفة من السلفة - عند انتهاء الغرض منها - فى تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة (النموذج رقم ٧ سلف المرافق) على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويبين هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقى من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الاحوال .

ب - تلتزم الوحدة الحكومية بتوريد رصيد المبلغ المتبقى من السلفة إلى دائرة الخزينة بالوزارة ، أو بإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب استرداده من السلفة ، ويرفق بتقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة (النموذج رقم ٧ سلف المرافق) .

ج - تتولى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية مراجعة التقرير المشار إليه فى البند " ٢ / أ " السابق والمستندات المؤيدة له ومرفقاته ، وترسل نسخة منه إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة لإجراء القيود المحاسبية اللازمة للخصم بقيمة المصروف الفعلى من السلفة على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانية الوحدة الحكومية .

المادة (٤٨٩) : جرد مبلغ السلفة :

تتولى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهريا ، فاذا أسفر الجرد عن وجود عجز فى الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فورا ، وعلى أن تجرى الوحدة الحكومية التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز ، وتخطر كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتائجها .

وإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذى خصصت من أجله السلفة ، فتلتزم الوحدة الحكومية باتخاذ الاجراءات اللازمة لتسويتها فورا بمراعاة أحكام المادة (٤٨٨) السابقة .

الفصل الرابع

الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولة

الفرع الأول : أحكـام أساسيـــة

المـادة (٤٩٠) : حظر تجاوز الاعتمادات المالية بدون ترخيص :

يحظر على المحاسب المختص أو غيره من موظفى الشؤون المالية أو المسؤولين الماليين بالوحدة الحكومية :

١- تجاوز الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية دون الحصول على الموافقة أو التراخيص المالية طبقا لأحكام القانون .

٢- الامر بالارتباط أو الصرف فى حالة عدم وجـود اعتمـاد أصـلا أو فى حالة عدم كفاية الاعتماد أو فى حالة تجاوز اعتمادات أى فصل من فصول الميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية بدون مراعاة أحكام القوانين والنظم المالية أو اتباع الاجراءات المنصوص عليها فى القانون المالى المشار إليه أو فى هذه اللائحة والقرارات الأخرى التى تصدر تنفيذا له .

٣- الاهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع أى حق من الحقوق المالية للدولة ، أو يكون من شأنه تعريض هذا الحق للضياع .

المـادة (٤٩١) : حظر تعيين موظفين بدون وجود درجات شاغرة :

لا يجوز للوحدة الحكومية تعيين موظفين بدون وجود درجات شاغرة أو خصما على وفور الميزانية الخاصة بها .

الفرع الثانى : الحساب الختامى للدولة

١ - قواعـــد عامـــة

المـادة (٤٩٢) : منشور إعداد الحساب الختامى للدولة :

يصدر الوزير - فى الأول من نوفمبر من كل عام - منشورا بتحديد المواعيد التى تلتزم بها كافة الوحدات الحكومية والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الادارى للدولة لإقفال حساباتها وتقديم

سندات الصرف وسندات القيد والحسابات الختامية والميزانيات إلى الوزارة ، كما يحدد المواعيد التى تلتزم بها الوزارة بالنسبة للاقفال الاول والثانى والثالث للسنة المالية المنقضية .

المادة (٤٩٣) : أسس اعداد الحساب الختامى للدولة :

يتبع فى إعداد الحساب الختامى للدولة الاساس النقدى وفقا لما هو مقرر بالمادة ٢١ من القانون المالى المشار إليه والمادة (٢٤٨) من هذه اللائحة ، فيما عدا الحالات التى يرخص فيها الوزير باتباع نظام أو أساس الاستحقاق .

المادة (٤٩٤) : جداول الحساب الختامى :

يتضمن الحساب الختامى للدولة الايرادات والمصروفات الفعلية ، كما يتضمن المراكز المالية لحسابات الدولة فى نهاية السنة المالية .

وتعد جداول الحساب الختامى للدولة على نمط الجداول المرافقة للمرسوم الصادر بالتصديق على الميزانية العامة للدولة للسنة المالية المعد عنها الحساب الختامى .

وتتضمن الجداول الارقام المقارنة عن السنة المالية السابقة على السنة المالية المعد عنها الحساب الختامى .

وترسل نسخة من جداول الحساب الختامى إلى جهاز الرقابة المالية للدولة لفحصها وإبداء الرأى للوزارة لإجراء التسويات التصويبية - إن وجدت - والتى تراها الوزارة لازمة .

المادة (٤٩٥) : رفع الحساب الختامى إلى جلالة السلطان المعظم :

يتولى الوزير عرض الحساب الختامى على المجلس للنظر فيه تمهيدا لرفعه إلى جلالة السلطان المعظم فى موعد غايته الاول من شهر يوليو من كل عام ثم نشره فى الجريدة الرسمية .

٢ - البيـــان الشهـرى

المـادة (٤٩٦) : جداول البيـان الشهرى :

يتضمـن البيان الشهـرى الـذى تقدمـه الـوزارة إلى المجلس طبقـا للمـادة ٤٠ من القانون المالى المشار إليه الجداول المحددة فى الملحق رقم (٤) المرافق .

٣ - التوريد والتسوية وتقديم السندات

المـادة (٤٩٧) : توريـد متحصلات الايرادات المتبقيـة فى نهاية السنة المالية إلى الخزانة العامة :

تلتزم كل وحدة حكومية بأن تورد إلى الخزانة العامة (الوزارة) أى متحصلات إيرادات متبقية لديها فى نهاية السنة المالية سواء بالخزائن أو بالحسابات المفتوحة لدى المصارف فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى ، وذلك إستثناء من المواعيد المحددة فى المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

ويراعى - إذا طرأت ظروف غير عادية حالت دون توريد هذه المتحصلات فى الموعد المحدد فى الفقرة السابقة - إضافة المتحصلات التى لم يتم توريدها للوزارة لحساب إيرادات السنة اللاحقة .

المـادة (٤٩٨) : تسوية الفروق الناشئة عن مطابقة الايرادات :

تلتزم كل وحدة حكومية بإجراء التسويات اللازمة لأى فروق قد تظهر نتيجة المطابقة الشهرية للايرادات طبقا لأحكام المادتين (٣٣٣) و(٥٣٨) من هذه اللائحة ، وذلك فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

المـادة (٤٩٩) : المواعيد المحددة لتقديم سندات الصرف وسندات القيد :

تلتزم الوحدات الحكومية بأن تقدم إلى الوزارة جميع سندات الصرف مستوفاة طبقا لأحكام المادة (٤٢١) من هذه اللائحة ، وكذلك سندات قيد المبالغ بين الجهات الحكومية (النموذج رقم ١ حسابات المرافق) خلال المواعيد المحددة فى منشور إعداد الحساب الختامى .

وفى جميع الاحوال يراعى - إذا طرأت ظروف غير عادية حالت دون تقديم السندات فى المواعيد المشار إليها - أن يتم خصم المبالغ الواردة فى هذه السندات على الاعتمادات المدرجة بميزانية السنة المالية اللاحقة .

٤ - تسوية السلف المستديمة والمؤقتة وعهدة الطوابع المالية

المادة (٥٠٠) : المواعيد المحددة لتقديم مستندات تسوية السلف المستديمة :

تلتزم الوحدة الحكومية المخصص لها سلفة مستديمة بأن تقدم إلى الوزارة المستندات اللازمة لتسوية السلفة المستديمة وفقا للمادة (٤٨٦) من هذه اللائحة وذلك فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

ويراعى - إذا طرأت ظروف غير عادية حالت دون تقديم هذه المستندات إلى الوزارة فى الموعد المشار إليه - أن يتم خصم قيمة المبالغ المصروفه من السلفة على الاعتمادات المدرجة بميزانية السنة المالية اللاحقة دون إدراج أى اعتمادات اضافية لهذه المبالغ فى الميزانية .

ويكون تقديم طلب منح السلفة المستديمة للسنة المالية اللاحقة ابتداء من أول يناير ، وعلى أن تراعى أحكام المادتين (٤٧٥) و(٤٨١) من هذه اللائحة ، وأن يرفق بالطلب نسخ من الشهادات المشار إليها فى المادة (٤٨٦) منها ، وكذلك بيان عن حركة استعاضة السلفة خلال السنة المالية المنقضية .

المادة (٥٠١) : تسوية السلف المؤقتة :

تلتزم الوحدة الحكومية بتسوية السلف المؤقتة المخصصة لها فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى ، وذلك استثناء من المواعيد المحددة فى البند " ٢ " من المادة (٤٧٤) من هذه اللائحة .

وتتم التسوية بقيد المبالغ المصروفة فى تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة (النموذج رقم ٧ سلف المرافق) وترفق به جميع المستندات

المؤيدة للصرف على أن يقدم التقرير ومرفقاته إلى وحدة التدقيق الداخلى لمراجعته واعتماده من الوزير المختص أو من يفوضه ، وتحال نسخة من التقرير بدون المرفقات إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى لإجراء القيود المحاسبية اللازمة لتصفية أرصدة السلف المؤقتة .

ويراعى - إذا طرأت ظروف غير عادية حالت دون تقديم التقرير فى الموعد المشار إليه - تطبيق حكم الفقرة الثانية من المادة (٥٠٠) السابقة .

وفى جميع الاحوال تلتزم الوحدة الحكومية بأن تورد إلى الوزارة الارصدة المتبقية من السلف المؤقتة المخصصة لها وذلك فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

المادة (٥٠٢) : تسوية عهدة الطوابع المالية :

تلتزم كل وحدة حكومية وكل بعثة بأن ترفق بمحضر الجرد السنوى للطوابع المالية المنصوص عليه فى المادة (٣٨١) من هذه اللائحة شهادة تثبت أن قيمة الطوابع التى أسفر عنها الجرد الفعلى مضافا إليها قيمة المبالغ النقدية المحصلة من بيع الطوابع والتى لم يتم توريدها للوزارة تعادل قيمة عهدة الطوابع المالية لدى الوحدة الحكومية أو البعثة .

وتوقع هذه الشهادة من الوزير المختص أو من يفوضه أو من رئيس البعثة .

ويجب إخطار الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة من محضر الجرد والشهادة المشار إليها بعد اعتمادهما وذلك خلال الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

٥ - الحقوق المالية المستحقة للحكومة وللغير

المادة (٥٠٣) : الحقوق المالية المستحقة للحكومة :

تلتزم كل وحدة حكومية بإعداد بيان بالمبالغ المستحقة لها طرف الغير والتى لم يتم تحصيلها حتى تاريخ انتهاء السنة المالية ، وعلى أن يتضمن تفاصيل المبالغ المستحقة خلال كل من السنة المالية المنقضية

والسنوات المالية السابقة عليها ، وتاريخ استحقاق كل مبلغ منها وأسباب تعذر تحصيله .

ويجب أن يرسل هذا البيان إلى الوزارة خلال الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

وفى جميع الاحوال يراعى اتخاذ الاجراءات القانونية للمطالبة وفقا لحكم المادة (٣٣٥) من هذه اللائحة .

المادة (٥٠٤) : الحقوق المالية المستحقة للغير :

تلتزم كل وحدة حكومية بإخطار الوزارة بتفاصيل المبالغ المستحقة للغير والتى لم يتم صرفها حتى تاريخ انتهاء السنة المالية ، وعلى أن يتضمن أسماء مستحقى الصرف ، وتاريخ استحقاق كل مبلغ ، وتاريخ صرفه من الوزارة ، وبند الميزانية الذى تم الصرف خصما عليه ، وتحديد أسباب عدم الصرف للمستحقين .

ويجب موافاة الوزارة بهذا الاخطار فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

وفى جميع الاحوال تلتزم الوحدة الحكومية بأن تورد إلى الوزارة المبالغ التى لم يتم صرفها وذلك فى الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى .

المادة (٥٠٥) : الخسائر التى تلحق الاموال العامة :

تلتزم كل وحدة حكومية بأن تقدم إلى الوزارة كشفا يتضمن المبالغ المستحقة على المسؤولين أو المتسببين فى الخسائر التى تلحق الاموال العامة ومقدار المبالغ المحصلة من كل منهم خلال السنة المالية والارصدة المستحقة فى تاريخ انتهائها مع تحديد المبالغ غير المحصلة وأسباب عدم تحصيلها .

ويقدم الكشف وفقا للنموذج رقم (٢) خسائر أموال عامة (المرافق) خلال الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى ، وترسل صورة منه إلى جهاز الرقابة المالية للدولة .

٦ - كشـوف الحسابـات

المـادة (٥٠٦) : كشف الحساب الشهرى للوحدات الحكومية المستقلة :

تلتزم الوحدات الحكومية المستقلة - المنصوص عليها فى الباب الاول من القسم الثالث من الجزء الأول من هذه اللائحة - بأن تقدم إلى الوزارة كشف الحساب الخاص بشهر ديسمبر خلال الموعد المنصوص عليه فى المادة (٥٣٤) من هذه اللائحة .

ويراعى - إذا طرأت ظروف غير عادية حالت دون تقديم هذا الكشف خلال الموعد المشار إليه - أن يتم خصم المصروفات الواردة به على الاعتمادات المدرجة بميزانية الوحدة الحكومية المستقلة عن السنة المالية اللاحقة دون إدراج أى اعتمادات إضافية فى الميزانية .

المـادة (٥٠٧) : البيانات الشهرية لموارد واستخدامات البعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج :

تلتزم وزارة الخارجية بأن ترسل إلى الوزارة البيانات الشهرية لموارد واستخدامات البعثات العمانية فى الخارج عن شهر ديسمبر خلال الموعد المحدد فى منشور إعداد الحساب الختامى وذلك وفقا لحكم المادة (٥٨٩) من هذه اللائحة .

ويراعى - إذا طرأت ظروف غير عادية حالت دون تقديم هذه البيانات فى الموعد المشار إليه - أن يتم خصم المبالغ الواردة بها على الاعتمادات المدرجة بميزانية السنة المالية اللاحقة دون إدراج أى اعتمادات إضافية لهذه المبالغ فى الميزانية .

المـادة (٥٠٨) : الحسابات الختامية والميزانيات العمومية للاتحادات الرياضية :

يراعـى - إذا طـرأت ظـروف غـير عاديـة حالـت دون تقديـم الحسابـات الختامية والميزانيات العمومية لاتحادات اللعبات الرياضية إلى الوزارة فى الموعد المنصوص عليه فى المادة (٤٧) من اللائحة المالية للاتحادات الرياضية الصادرة بقرار وزير التربية والتعليم رقم ٨٨/٩١ - أن يخصم بقيمة ما يتبقى من إعانات جارية أو رأسمالية مستحقة عن السنة المالية المنقضية على الاعتمادات المدرجة بميزانية السنة المالية اللاحقة دون إدراج أى إعتمادات إضافية لهذه الاعانات فى الميزانية .

الفرع الثالث : وحدات التدقيق الداخلى

١ - وحدات التدقيق الداخلى وتحديد المستوى التنظيمى لها

المادة (٥٠٩) : تبعية وحدات التدقيق الداخلى :

يكون لدى كل وحدة حكومية خاضعة لأحكام القانون المالى المشار إليه - بالتطبيق لحكم البند ١ من المادة ٢ منه - وحدة للتدقيق الداخلى تتبع مباشرة الوزير المختص .

ويجوز - بعد موافقة الوزير أو من يفوضه - إنشاء وحدة فرعية أو أكثر للتدقيق الداخلى تكون خاضعة لإشراف وحدة التدقيق الداخلى الرئيسية التابعة للوزير المختص .

المادة (٥١٠) : تحديد المستوى التنظيمى لوحدات التدقيق الداخلى :

تكون وحدة التدقيق الداخلى فى مستوى قسم أو دائرة أو مديرية عامة ، ويجوز أن تنقسم إلى شعبة أو أكثر ، أو إلى قسم أو أكثر ، أو إلى دائرة أو أكثر ، بحسب الاحوال .

ويكون تحديد المستوى التنظيمى لوحدة التدقيق الداخلى بكل وحدة حكومية فى ضوء الاختصاصات التى تباشرها هذه الوحدة الحكومية وحجم أعمالها وطبيعة نشاطها .

٢ - الاختصاصات التى تباشرها وحدات التدقيق الداخلى

المادة (٥١١) : اختصاصات وحدات التدقيق الداخلى بصفة عامة :

١- تباشر وحدات التدقيق الداخلى الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، كما تباشر أى اختصاصات أخرى تكون مقررة لها بمقتضى القوانين المالية وغيرها واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لها .

٢- تختص وحدات التدقيق الداخلى - بصفة أساسية - بالتحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والاجراءات المالية المقررة ، وعلى أن يراعى بصفة خاصة التحقق من تطبيق القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والنظم المحددة على سبيل الحصر فى البند " ٣ / أ " من المادة (٤٢٣) من هذه اللائحة ، وبمراعاة البند " ٣ / ب " من المادة المشار إليها .

٣- للوزير - بناء على طلب الوزير المختص - أن يضيف إلى الاختصاصات المشار إليها اختصاصات أخرى تباشرها وحدة التدقيق الداخلى بما يتفق وطبيعة عمل الوحدة الحكومية المعنية ، وبمراعاة أحكام القانون المالى المشار إليه .

٤- تحتفظ وحدات التدقيق الداخلى بالسجلات اللازمة لمباشرة اختصاصاتها وبصفة خاصة : سجل الدفعات الجزئية وفقا للنموذج رقم ١ سجلات مساعدة (المرافق) ، وسجل الايجارات وفقا للنموذج رقم ٢ سجلات مساعدة (المرافق) .

المادة (٥١٢) : الاختصاصات المتعلقة بمراجعة الايرادات والمصروفات :

تباشر وحدات التدقيق الداخلى - فيما يتعلق بمراجعة ايرادات ومصروفات الوحدة الحكومية - الاختصاصات الآتية :

١- مراجعة الايرادات الخاصة بالوحدة الحكومية ، وعلى أن تراعى بصفة خاصة أحكام الفصل الثانى من هذا الباب ، وكذلك العقود والاتفاقيات التى تكون مبرمة فى هذا الشأن .

٢ - مراجعة سندات الصرف التى تخص الوحدة الحكومية - قبل الصرف - للتحقق من أن انفاق الوحدة الحكومية يتم وفقا لما يأتى :

أ - القوانين واللوائح والنظم والاجراءات المالية المقررة ، وبصفة خاصة تلك المنصوص عليها فى البند " ٢ " من المادة (٥١١) السابقة ، وأحكام الفصل الثالث من هذا الباب .

ب - العقود والاتفاقيات المبرمة فى هذا الشأن بشرط أن يكون قد تم التوقيع عليها وفقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

٣- مراجعة أعمال السلف المستديمة والمؤقتة ، وعلى أن تراعى بصفة خاصة أحكام الفرع السابع من الفصل الثالث من هذا الباب .

٤ - اتخاذ الاجراءات التى تكفل تحصيل الايرادات المستحقة للوحدة الحكومية ، وعلى أن يراعى - بصفة خاصة - التأكد من اتباع الاجراءات المقررة للتنفيذ الادارى فى حالة امتناع المدين عن سداد المبالغ المستحقة للوحدة الحكومية كاملة وفى المواعيد المحددة .

٥ - اقتراح الاجراءات اللازمة لترشيد الانفاق لدى الوحدة الحكومية .

المادة (٥١٣) : الاختصاصات المتعلقة بفحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات :

تباشر وحدات التدقيق الداخلى - فيما يتعلق بفحص دفاتر وحسابات وسجلات ومستندات الوحدة الحكومية والقيود المحاسبية التى تجريها وحسابها الختامى - الاختصاصات الآتية :

١- فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات المالية والمحاسبية وما يرتبط بها ، ومراجعتها - بصفة جزئية أو شاملة - بحسب الاحوال ، وبصفة عامة أعمال الحسابات الخاصة بالوحدة الحكومية ، وعلى ان يراعى بصفة خاصة دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة (الملحق رقم ١ المرافق) .

ويتم فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات المالية المشار إليها وفقا لبرنامج سنوى يعتمد من الوزير المختص قبل بداية السنة المالية ، مع إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة منه .

٢ - مراجعة القيود المحاسبية التى تجريها دائرة الشؤون المالية سواء فيما يتعلق بمصروفات الوحدة الحكومية أو ايراداتها أو الاموال الثابتة والمنقولة المخصصة لها .

٣- فحص ومراجعة السجلات المخصصة لقيد الاموال الثابتة والمنقولة لدى الوحدة الحكومية .

٤- مراجعة القوائم الختامية الخاصة بالوحدة الحكومية ، وفحص الحساب الختامى - بعد انتهاء السنة المالية - خلال الفترة المحددة ، واعداد تقرير بما تراه من توصيات واقتراحات فى هذا الشأن ، وإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة منه .

المادة (٥١٤) : الاختصاصات المتعلقة بالمحافظة على المال العام :

تباشر وحدات التدقيق الداخلى - فيما يتعلق بالمحافظة على المال العام وبصفة خاصة الاموال المخصصة للوحدة الحكومية - الاختصاصات الآتية :

١- التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والاجراءات المتعلقة بالمحافظة على المال العام ، وبصفة خاصة الاموال الثابتة والمنقولة المخصصة للوحدة الحكومية .

٢- مراجعة ما يأتى :

أ - أعمال مخازن الوحدة الحكومية ، على أن تراعى بصفة خاصة أحكام الباب الثالث من القسم الاول من الجزء الأول من هذه اللائحة .

ب - أعمال خزائن الوحدة الحكومية ، وعلى أن تراعى بصفة خاصة أحكام الفرع الثامن من الفصل الثانى من هذا الباب .

ج - أعمال السيارات ووسائل النقل الخاصة بالوحدة الحكومية ، وعلى أن تراعى بصفة خاصة أحكام الباب الثانى من القسم الأول من الجزء الأول من هذه اللائحة .

٣- إجراء الجرد المفاجىء للمخازن وللخزائن وللسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها من الاموال الثابتة أو المنقولة المخصصة للوحدة الحكومية وذلك وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة وغيرها من النظم المعمول بها ، وإعداد تقرير بنتيجة الجرد ، وإخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة من محاضر الجرد الخاصة بكل منها .

٤- إبداء الرأى فى شأن الطلبات المتعلقة بشطب قيمة الخسائر التى تلحق الاموال العامة المخصصة للوحدة الحكومية ، فى حالة عدم وجود مسؤول عن تلك الخسائر ، أو إذا تعذر معرفته رغم إجراء التحقيق اللازم ، وذلك قبل عرضها على الوزارة .

المادة (٥١٥) : الاختصاصات المتعلقة بالرقابة المالية :

تباشر وحدات التدقيق الداخلى - فى نطاق الرقابة المالية - الاختصاصات الآتية :

١- اتخاذ الاجراءات اللازمة فى حالة اكتشاف أى مخالفات مالية بالوحدة الحكومية ، مع إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة فور اكتشاف المخالفة .

٢- اقتراح النظم الكفيلة بالرقابة المالية واجراءات الضبط الداخلى لدى الوحدة الحكومية ، أو تعديلها بما يتفق مع طبيعة اختصاصات وأعمال الوحدة الحكومية وهيكلها التنظيمى ، وذلك بعد التنسيق مع كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة .

المادة (٥١٦) : التقارير التى تعدها وحدات التدقيق الداخلى :

تتولى وحدات التدقيق الداخلى إعداد التقارير الآتية :

١- تقارير دورية بنتائج الفحص تتضمن المخالفات التى أسفر عنها الفحص وأسبابها ووسائل تلافيها وطرق علاجها . ويتم اخطار المديرين العامين ومديرى الدوائر المعنية بالوحدة الحكومية بنسخة من هذه التقارير لإجراء التعديلات أو التصحيحات اللازمة ، والعمل على تلافى المخالفات فى المستقبل .

٢- تقارير بنتيجة فحص أى مخالفات أو موضوعات أخرى لها أهمية خاصة يقرر الوزير المختص أو من يفوضه فحصها .

٣ - تقارير ربع سنوية تتضمن نتيجة فحص حسابات الوحدة الحكومية ومركزها المالى وملخصا للملاحظات وللتوصيات التى وردت فى التقارير الدورية والخاصة المشار إليها فى البندين " ١ " و " ٢ " السابقين ونتيجة متابعتها .

وتعرض التقارير المشار إليها فى البنود " ١ " و " ٢ " و " ٣ " السابقة على الوزير المختص خلال أشهر يناير وابريل ويوليو وأكتوبر من كل عام .

وتوافى كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنسخة منها .

٣ - تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة

المادة (٥١٧) : الاختصاصات المتعلقة بتقارير جهاز الرقابة المالية للدولة :

تباشر وحدات التدقيق الداخلى الاختصاصات الآتية فيما يتعلق بالتقارير التى يعدها جهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج فحص الاعمال المالية للوحدة الحكومية :

١- تلقى تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة التى تحال من الوزير المختص والتى تتضمن نتائج تدقيق حسابات الوحدة الحكومية وفحص أعمالها المالية ، وإحالتها إلى المديريات العامة والدوائر المعنية للرد عليها .

٢- تلقى الردود التى تعدها المديريات العامة والدوائر المعنية بالوحدة الحكومية وفقا لحكم البند " ١ " السابق ، ودراستها تمهيدا لاعداد التقرير اللازم للعرض على جهاز الرقابة المالية للدولة ، وإحالته إلى الوزير المختص ، مع إخطار الوزارة بنسخة منه .

٣- اقتراح الوسائل اللازمة لتلافى المخالفات المالية التى تتضمنها تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة ، وإخطار المديريات العامة والدوائر المعنية بالوحدة الحكومية بالتوصيات التى تصدر فى هذا الشأن .

٤- متابعة المديريات العامة والدوائر المعنية بالوحدة الحكومية فى شأن التوصيات التى ينتهى إليها جهاز الرقابة المالية للدولة فيما يتعلق بالتقارير المشار إليها .

القسم الثالث

النظم المالية الخاصة

الباب الاول

النظام المالى للوحدات الحكومية المستقلة

الفصل الاول

قواعد عامة

المادة (٥١٨) : الوحدات الحكومية المستقلة التى تسرى عليها أحكام هذا الباب :

تسرى أحكام هذا الباب على أى وزارة أو جهة حكومية أخرى خاضعة لأحكام القانون المالى المشار إليه ، وتباشر اختصاصات لها طبيعة

خاصة أو أهمية معينة ، ويكون لها الصرف مباشرة من ميزانيتها المعتمدة دون الرجوع إلى الوزارة فى حدود الاحكام المنصوص عليها فى هذا الباب .

وتعتبر الوحدات الآتى بيانها وحدات حكومية مستقلة فى تطبيق أحكام هذا الباب :

١ - المكتب السلطانى .

٢- وزارة الدفاع .

٣- شرطة عمان السلطانية .

٤- الحرس السلطانى العمانى .

٥ - جهاز الامن الداخلى .

٦ - القوات الخاصة .

ويجوز بقرار من الوزير إضافة وحدات حكومية مستقلة أخرى .

المادة (٥١٩) : الصلاحيات والمسؤوليات المالية للمفوض بالانفاق :

مع عدم الاخلال بأى أحكام تقررت بمقتضى نظم مالية خاصة صدرت بمراسيم سلطانية ، يكون تحديد مسؤوليات وواجبات الوزير المختص وغيره من المفوضين بالانفاق وفقا لأحكام المادة ١٠ من القانون المالى المشار إليه .

ويصدر المفوض بالانفاق القواعد اللازمة لتنفيذ أحكام النظم المالية الخاصة المشار إليها ، وعلى أن يعمل فيما لم يرد بشأنه نص خاص فيها بأحكام القانون المالى المشار إليه ، وهذه اللائحة وغيرها من اللوائح والنظم الصادرة تنفيذا له .

كما يتولى الوزير المختص إخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بأسماء المفوضين بالانفاق ، ونماذج توقيع كل منهم ، وذلك على النحو المنصوص عليه فى المادة (٤١٨) من هذه اللائحة .

الفصل الثانى

اللوائح والنظم المالية الخاصة والعقود

المادة (٥٢٠) : اعداد مشروعات اللوائح والنظم المالية الخاصة :

تعد الوحدة الحكومية المستقلة مشروعات اللوائح والنظم المالية وكذلك لوائح المناقصات بالنسبة للوحدات المستثناة من تطبيق أحكام قانون المناقصات المشار إليه ، وتقدم جميع هذه المشروعات إلى الوزارة لدراستها والموافقة عليها من الوزير ، وذلك بعد استطلاع رأى جهاز الرقابة المالية للدولة .

ويسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى تلك اللوائح والنظم الاحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة وغيرها من اللوائح والنظم الحكومية المعمول بها .

المادة (٥٢١) : اعداد العقود وفقا للنماذج التى تصدرها وزارة المالية :

مع عدم الاخلال بما تضمنه قانون المناقصات المشار إليه من استثناءات ، تلتزم الوحدة الحكومية المستقلة بابرام العقود وفقا للنماذج الموحدة للعقود المشار إليها فى المادة (٤٥٥) من هذه اللائحة .

الفصل الثالث

إعداد مشروع الميزانية السنوية وتنفيذها

المادة (٥٢٢) : إعداد مشروع الميزانية السنوية :

تعد كل وحدة حكومية مستقلة مشروع الميزانية السنوية الخاص بها طبقا للقواعد والاسس والاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (٢٤٣) إلى (٢٦٧) من هذه اللائحة وما يتضمنه منشور إعداد الميزانية العامة للدولة والنماذج التى تعدها الوزارة لهذا الغرض ، وذلك تمهيدا لدراسته ومناقشته وإدراج الايرادات والمصروفات المتعلقة بالوحدة (سواء الجارية أو الرأسمالية أو الانمائية) ضمن مشروع الميزانية العامة .

المادة (٥٢٣) : تنفيذ الميزانية السنوية :

١- الميزانية الجارية : يراعى عند الصرف خصما على اعتمادات البنود المختصة عدم تجاوز هذه الاعتمادات أو النقل فيما بينها إلا فى الحالات وفى الحدود المنصوص عليها فى المادتين ٢٨ و٢٩ من القانون المالى المشار إليه ، وبمراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من اللوائح والنظم المعمول بها .

٢ - الميزانية الانمائية : يكون النقل من المخصصات الانمائية المعتمدة لأى مشروع إنمائى إلى مشروع آخر أو تجاوزها وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة ٣٠ من القانون المالى المشار إليه وهذه اللائحة وغيرها من اللوائح والنظم المعمول بها .

المادة (٥٢٤) : اجراءات تمويل المصروفات الجارية والرأسمالية :

١- تعد الوحدة الحكومية المستقلة فى بداية كل سنة مالية كشف سيولة لتحديد المبالغ المطلوبة لسداد النفقات الجارية والرأسمالية خلال السنة فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة ، ويقدم هذا الكشف إلى الوزارة لمناقشته والموافقة عليه .

٢- تقوم الوزارة بتحويل المبالغ الشهرية المتفق عليها إلى الوحدة على دفعات اسبوعية أو بحسب الحاجة وتقيد كسلفة على الوحدة لحين تسويتها .

٣- تودع المبالغ المحولة من الوزارة إلى الوحدة فى الحساب أو الحسابات المفتوحة لهذا الغرض لدى المصارف طبقا للمادة (٢٩٥) من هذه اللائحة .

المادة (٥٢٥) : إجراءات تمويل المصروفات الانمائية :

١- تعد الوحدة الحكومية المستقلة فى بداية كل سنة مالية كشف سيولة لتحديد المبالغ المطلوبة لسداد النفقات الانمائية خلال السنة فى حدود المخصصات المدرجة بميزانيتها المعتمدة وطبقا لمواعيد سداد هذه المبالغ .

٢- تقدم الوحدة الكشف المشار إليه إلى الوزارة لمناقشته والموافقة عليه وتحديد مبلغ السلفة الذى تحوله للوحدة لمقابلة النفقات الانمائية .

٣- تحول الوزارة مبلغ السلفة للوحدة فى بداية السنة المالية لتقوم بالصرف منه ، ويكون للوحدة استعاضة قيمة المبالغ المصروفة مقابل تقديم سندات الصرف إلى الوزارة بعد مراجعتها من قبل وحدة التدقيق الداخلى لدى الوحدة الحكومية المستقلة .

ويجب - عند تقديم سندات الصرف إلى وحدة التدقيق الداخلى - أن يرفق بها المستندات المؤيدة للصرف الآتى بيانها :

أ - صورة من سند الصرف الداخلى الذى تم بموجبه صرف المبلغ للمستفيد .

ب - صورة من شهادة المهندس الاستشارى أو من مطالبة المستفيد .

ج - نسخة العقد المتعلقة بالمبالغ المطلوب استعاضتها والتى تم الالتزام بقيمتها .

وعلى وحدة التدقيق الداخلى أن تتحقق من أن الصرف على المشروعات الانمائية قد تم فى حدود المخصصات المعتمدة ، وأنه لم تصرف أى مبالغ على مشروعات لم تدرج لها مخصصات بالميزانية المعتمدة للوحدة .

الفصل الرابع

تحصيل الايرادات وصرف النفقات

الفرع الاول : تحصيل الايرادات والمعونات والقروض

المادة (٥٢٦) : القواعد الاساسية لتحصيل ايرادات الوحدة :

تلتزم الوحدة الحكومية المستقلة بتطبيق الاحكام المنصوص عليها فى الفروع من الاول حتى الخامس من الفصل الثانى من الباب الثانى من القسم الثانى من الجزء الأول من هذه اللائحة ، مع مراعاة ما يأتى :

١- يكون تحصيل الايرادات طبقا للاجراءات المالية المقررة على أن تحتفظ الوحدة بالمستندات المؤيدة للتحصيل .

٢- تودع الوحدة الايرادات المحصلة يوميا فى حساب خاص يفتح باسمها لهذا الغرض لدى المصرف طبقا لأحكام المواد من (٢٩٥) إلى (٣٠٣) من هذه اللائحة ، وتقوم بتوريدها إلى الوزارة خلال الاسبوع الاول من الشهر التالى للشهر الذى تم فيه التحصيل فيما عدا الايرادات المحصلة خلال شهر ديسمبر ، فيتم توريدها فى نهايته .

٣- ترفق الوحدة بكشف الحساب الشهرى الذى تقدمه إلى الوزارة بيانا تحليليا حسب تصنيف الميزانية العامة يوضح أنواع الايرادات التى حصلتها خلال الشهر بما فى ذلك العائد المحصل من المصارف (الفوائد) .

المادة (٥٢٧) : المعونـــــات :

لا يجوز للوحدة الحكومية المستقلة الصرف من مبالغ المعونات أو المساعدات التى تحصل عليها من الحكومات أو المنظمات الدولية أو الاقليمية ، وإنما تلتزم بتوريدها إلى الوزارة لادراجها ضمن وسائل التمويل .

ويكون للوزارة - بعد الاتفاق مع الوحدة - تخصيص مبلغ من المعونة يدرج فى ميزانية الوحدة للصرف منه وفقا للاغراض المحددة .

المادة (٥٢٨) : الاقتراض من الغيـر :

لايجوز للوحدة الحكومية المستقلة الاقتراض إلا فى الحالات التى تجيز فيها القوانين والمراسيم السلطانية ذلك ، وعلى ان يتم الاقتراض فى مثل هذه الحالات عن طريق الوزارة وبمراعاة أحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

كما لايجوز للوحدة السحب من الحسابات المفتوحة باسمها لدى المصارف إذا لم يتوافر بالحساب مقابل وفاء (رصيد) يكفى للمبلغ المطلوب .

الفرع الثانى : صـــــرف النفقات

المـادة (٥٢٩) : المبادئ الاساسية لصرف النفقات :

مع عدم الاخلال بحكم المادة (٥٢٠) من هذه اللائحة تلتزم الوحدة الحكومية المستقلة بتطبيق الاحكام المنصوص عليها فى الفروع من الاول حتى الخامس من الفصل الثالث من الباب الثانى من القسم الثانى من الجزء الأول من هذه اللائحة .

المـادة (٥٣٠) : الاعتمادات المستندية :

تفتح الاعتمادات المستندية المتعلقة بالنفقات الجارية والرأسمالية والانمائية من قبل كل وحدة حكومية مستقلة ، أما الاعتمادات المستندية المتعلقة بالقروض التى تحصل عليها من الحكومة فتفتح من قبل الوزارة .

المـادة (٥٣١) : مراجعة سندات الصرف :

تتولى وحدة التدقيق الداخلى بالوحدة الحكومية المستقلة - طبقا للاحكام المنصوص عليها فى المادتين (٤٢٣) و(٥١٢) من هذه اللائحة - مراجعة سندات الصرف للتأكد من صحة الخصم على بنود الصرف المختصة طبقا لتصنيف الميزانية العامة ومراعاة أحكام القوانين والنظم المعمول بها ومن صحة تنفيذ الالتزامات المالية .

المـادة (٥٣٢) : دراسة مشروعات العقود :

ترسل كل وحدة حكومية مستقلة مستثناة من أحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه نسخة من مشروع كل عقد تبلغ قيمته مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر إلى الوزارة قبل التوقيع عليه ، لدراسته ، ومناقشته ، والتأكد من توافر الاعتمادات المالية فى الميزانية المعتمدة .

المـادة (٥٣٣) : ارسـال نسخ من عقود تنفيذ المشروعات الانمائية إلى وزارة المالية :

ترسل الوحدة الحكومية المستقلة إلى الوزارة نسخة من كل عقد يتعلق بتنفيذ مشروع إنمائى بعد توقيعه .

الفرع الثالث : كشوف الحسابات الشهرية

المـادة (٥٣٤) : تقديم كشف الحساب الشهرى إلى وزارة المالية :

تقدم الوحدة الحكومية المستقلة إلى الوزارة فى موعد غايته اليوم الخامس عشر من كل شهر كشف حساب شهرى - على النموذج المعد لذلك - يوضح المعاملات التى تمت حتى نهاية الشهر المنقضى ، ويتضمن ما يأتى :

١ - الارصدة النقدية لدى الوحدة ، وأرصدة حسابات الوحدة لدى المصارف .

٢ - أرصدة الحسابات المعلقة (المدينة والدائنة) .

٣ - الايرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن المدة ذاتها .

٤ - المبالغ المحولة من الوزارة .

٥ - المصروفات الجارية والانمائية مقارنة بالاعتمادات المدرجة بالميزانية خلال المدة ذاتها .

٦ - الايرادات التى تم توريدها للوزارة .

المـادة (٥٣٥) : الكشوف والقوائم والبيانات الواجب إرفاقها بكشف الحساب الشهرى :

تلتزم الوحدة الحكومية المستقلة بأن ترفق بكشف الحساب الشهرى المشار إليه فى المادة (٥٣٤) السابقة البيانات التفصيلية اللازمة ، وعلى الأخص ما يأتى :

١ - كشوف حسابات المصارف .

٢ - كشوف تسويات حسابات المصارف .

٣ - تفاصيل أرصدة الحسابات المعلقة (المدينة والدائنة) .

٤- تفاصيل الايرادات والمصروفات الشهرية حسب تصنيف الميزانية العامة .

٥ - قائمة بالاعتمادات المستندية المفتوحة من قبل الوحدة توضح الآتى :

أ - تاريخ فتح الاعتماد وتاريخ انتهاء سريانه .

ب - قيمة الاعتماد .

ج - المبالغ المصروفة على الاعتماد خلال السنة المالية الجارية .

د- المبالغ المصروفة على الاعتماد خلال السنة أو السنوات المالية المنقضية .

هـ - اجمالى المبالغ المصروفة والرصيد المتبقى من الاعتماد .

٦ - كشف خاص بالمشروعات الانمائية يوضح البيانات الآتية عن كل مشروع :

أ - تكلفة المشروع .

ب - المصروف حتى نهاية السنة المالية المنقضية .

ج - الالتزامات والمخصص والمصروف عن التزامات السنة المالية الجارية .

د - مخصصات والتزامات السنوات المالية اللاحقة .

المادة (٥٣٦) : مراجعة كشف الحساب الشهرى :

تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة مراجعة كشف الحساب الشهرى ومرفقاته لكل وحدة حكومية مستقلة ، ويراعى فى ذلك ما يأتى :

١ - مراجعة الكشف ومرفقاته حسابيا .

٢- مطابقة الارقام الاجمالية الواردة بكشف الحساب الشهرى مع مجاميع القوائم التفصيلية المؤيدة لها والمرفقة به .

٣ - مراجعة كشوف تسويات حسابات المصارف التى أعدتها الوحدة .

٤ - مراقبة الرصيد النقدى طرف الوحدة والتحقق من أنها لا تحتفظ بمبالغ تزيد على حاجتها ، وذلك بالتنسيق مع دائرة الخزينة بالوزارة .

٥ - مراجعة أرصدة الحسابات المعلقة (المدينة والدائنة) للتأكد من تسويتها أولا بأول .

٦- فحص أرصدة الحسابات المدينة والدائنة التى لم تتغير منذ مدة طويلة ، مع تحديد الاسباب التى أدت إلى ثباتها طوال هذه المدة ، والاجراءات التى اتخذتها الوحدة لتسويتها .

٧ - التحقق من توريد الايرادات المحصلة إلى الوزارة خلال الاسبوع الاول من الشهر التالى للشهر الذى تم فيه التحصيل ، ومن أن الايرادات المحصلة خلال شهر ديسمبر قد تم توريدها فى نهايته .

٨ - المقارنة بين الايرادات الفعلية والمقدرة عن الفترة من أول العام حتى نهاية الشهر موضوع المراجعة ، والرجوع إلى الوحدة لتحديد أسباب العجز - إن وجد - والاجراءات التى ستتخذها خلال الفترة المتبقية من السنة المالية لانتظام التحصيل ، وذلك بالتنسيق مع دائرة الايرادات المتنوعة بالوزارة .

٩- المقارنة بين المصروفات الجارية الفعلية والمقدرة عن المدة من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر موضوع المراجعة وتحديد أسباب التجاوز إن وجد .

١٠- مراجعة إقفال حسابات الاعتمادات المستندية التى انتهى سريانها ودراسة أسباب وجود أرصدة بشأنها .

المـادة (٥٣٧) : القيود المحاسبية التى تجريها وزارة المالية :

تجرى الوزارة القيود المحاسبية اللازمة للخصم على المصروفات أو الاضافة لحسابات الايرادات الخاصة بالوحدة الحكومية المستقلة من واقع كشف الحساب الشهرى والقوائم المرفقة به ، وترسل الوزارة نسخة من هذه القيود إلى الوحدة .

المـادة (٥٣٨) : إرسال تقارير الحاسب الآلى من وزارة المالية إلى الوحدات :

تتولى الوزارة ارسال التقارير الشهرية للحاسب الآلى إلى الوحدة المعنية لمراجعتها ، وإجراء المطابقة بين البيانات الواردة بهذه التقارير وبين ما هو مدون بسجلات الوحدة الحكومية المستقلة ، والعمل على تسوية الفروق - إن وجدت - مع الوزارة أولا بأول .

الباب الثانى

النظام المالى

للهيئات والمؤسسات العامة

الفصل الأول

الأحكام العامة

الفرع الأول : قواعد اساسية

المـادة (٥٣٩) : الاستقلال المالى والادارى:

يكون لكل هيئة أو مؤسسة عامة الشخصية الاعتبارية ، والاستقلال المالى والادارى فى الحدود المنصوص عليها فى المرسوم السلطانى الصادر بانشائها ، ونظام الهيئات والمؤسسات العامة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩١/١١٦ . وتعتبر من وحدات الجهاز الادارى للدولة .

الفرع الثانى : إعداد مشروع الميزانية السنوية

المـادة (٥٤٠) : اعداد مشروع الميزانية السنوية :

يكون اعتماد الهيئة أو المؤسسة العامة لمشروع الميزانية الخاص بها وفقا لما جاء بالمرسوم السلطانى الصادر بإنشائها .

ويتبع فى اعداد مشروع الميزانية السنوية نظام أو أساس الاستحقاق .

المـادة (٥٤١) : ميعاد تقديم مشروع الميزانية :

تعد الهيئة أو المؤسسة العامة مشروع ميزانيتها السنوية بالتنسيق مع الوحدة الحكومية أو الجهة التى تشرف عليها .

وفى جميع الاحوال يجب أن يقدم مشروع الميزانية السنوية إلى الوزارة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الاقل .

الفرع الثالث : التمويـــل

١ - تمويل العجز فى الميزانية الجارية

المـادة (٥٤٢) : التمويل اللازم لتغطية العجز الجارى :

يقرر المجلس عند مناقشته لمشروع الميزانية العامة طريقة تمويل العجز الذى تظهره الميزانية الجارية للهيئة أو المؤسسة العامة ، وذلك إما بدعم من الحكومة أو بقرض منها وفقا للشروط والاوضاع التى يحددها المجلس بناء على عرض الوزارة .

المـادة (٥٤٣) : صرف الدعم الحكومى :

يتم صرف الدعم الحكومى المقرر وفقا للمادة (٥٤٢) السابقة طبقا للقواعد الآتية :

١ - تعد الهيئة أو المؤسسة العامة فى بداية كل سنة مالية كشفا للمقبوضات والمدفوعات النقدية موزعة على كل شهر من شهور السنة فى ضوء الميزانية النقدية المتوقعة المشار إليها فى البند " ٤ " من المادة (٥٦٣) وفى المادة (٥٦٧) من هذه اللائحة ، وعلى أن يراعى عند اعداد الكشف المشار إليه ما يأتى :

أ- أن يستبعد من جانب المدفوعات قيمة المصروفات الرأسمالية والانمائية التى يتم تمويلها عن طريق مساهمة أو قروض من الحكومة .

ب - أن يستبعد من جانب المقبوضات قيمة المساهمة والقروض الحكومية المستخدمة فى تمويل المصروفات الرأسمالية والانمائية ، على النحو المنصوص عليه فى المادة (٥٤٥) من هذه اللائحة .

٢- ترسل الهيئة أو المؤسسة العامة الكشف المشار إليه إلى الوزارة لإقراره - بعد مراجعته - وتعديله إذا لزم الأمر بالتنسيق مع الهيئة أو المؤسسة العامة .

٣ - يتم صرف الدعم من الوزارة على دفعات شهرية حسب العجز النقدى الموضح بالكشف المشار إليه .

٤ - يحدد - عند انتهاء السنة المالية - الدعم الحكومى الذى يستحق للهيئة أو المؤسسة العامة بصفة نهائية على أساس العجز الجارى الفعلى الذى تسفر عنه الحسابات وفى حدود مبلغ الدعم المدرج بالميزانية العامة .

٥ - تصرف الوزارة للهيئة أو المؤسسة العامة الفرق بين قيمة الدعم المستحق وبين ما صرف إليها من العجز المقدر ، أو تسترد منها قيمة ما صرف إليها من هذا العجز بالزيادة عن الدعم المستحق لها .

ويجرى الصرف أو الاسترداد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إقرار الحسابات والقوائم المالية .

المادة (٥٤٤) : صرف القرض الحكومى لتمويل العجز الجارى :

يتم صرف القرض الحكومى المخصص فى الميزانية العامة لتمويل العجز الجارى دفعة واحدة أو على دفعات وفقا لما يتم الاتفاق عليه بين الوزارة والهيئة أو المؤسسة العامة المعنية ، وبمراعاة ما يكون المجلس قد قرره فى هذا الشأن .

٢ - تمويل المصروفات الرأسمالية والانمائية

المادة (٥٤٥) : مصادر تمويل المصروفات الرأسمالية والانمائية :

تمول المصروفات الرأسمالية والانمائية للهيئة أو المؤسسة العامة (مشروعات خطة التنمية والاصول الثابتة الاخرى) عن طريق المصادر الآتية :

١ - الموارد الذاتية : وتشمل بصفة أساسية مخصص استهلاك الاصول الثابتة ، وتكلفة الاصول المبيعة .

٢ - القروض غير الحكومية التى يتم الحصول عليها بالتنسيق مع الوزارة ، ويتم سداد أقساطها والعائد المستحق عليها طبقا لشروط القرض .

٣ - القروض الحكومية التى تخصصها الوزارة للهيئة أو المؤسسة العامة بالميزانية العامة بالتطبيق لأحكام القوانين المعمول بها ، وتلتزم الهيئة أو المؤسسة العامة بسدادها طبقا للشروط التى يتفق عليها مع الوزارة .

٤ - المساهمة الحكومية ، وهى المبالغ التى تخصصها الوزارة فى الميزانية العامة لتمويل المصروفات المشار إليها مقابل زيادة رأس مال الهيئة أو المؤسسة العامة بالقدر ذاته .

وتحدد الوزارة - ضمن مشروع الميزانية العامة - المشروعات التى يخصص لتمويلها القروض والمساهمة الحكومية وذلك بالتنسيق مع الهيئة أو المؤسسة العامة المعنية والجهات المختصة الاخرى ، وبمراعاة ما ورد فى خطة التنمية المعتمدة فى هذا الشأن .

المادة (٥٤٦) : القروض غير الحكومية :

١ - تتم الموافقة على هذه القروض من قبل الهيئة أو المؤسسة العامة عند اقرار مشروع الميزانية السنوية الخاص بها .

٢ - يرسل رئيس مجلس ادارة الهيئة أو المؤسسة العامة إلى الوزارة مشروعات عقود القروض المزمع الحصول عليها سواء من الحكومات الاجنبية أو الجهات غير الحكومية الاجنبية أو المحلية وذلك لمناقشتها وإقرارها قبل التوقيع النهائى عليها طبقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

٣ - لا يجوز صرف مبالغ القروض فى غير الاغراض المخصصة لها طبقا لعقود القروض المبرمة فى هذا الشأن .

٤ - ترسل الهيئة أو المؤسسة العامة إلى الوزارة كشف حساب ربع سنوى بالمبالغ المسحوبة من هذه القروض والمبالغ المصروفة منها وأوجه الصرف - بالنسبة إلى كل قرض على حدة - ، وذلك فى موعد غايته اليوم الخامس عشر من الشهر التالى لانقضاء الفترة الربع سنوية .

المـادة (٥٤٧) : تحويل دفعات القروض أو المساهمة الحكومية :

١ - تعد الهيئة أو المؤسسة العامة فى بداية كل سنة مالية - من واقع الميزانية النقدية المشار إليها فى البند " ٤ " من المادة (٥٦٣) وفى المادة (٥٦٧) من هذه اللائحة كشف سيولة بالمبالغ المطلوبة لسداد المصروفات الرأسمالية والانمائية خلال السنة المالية على ضوء المخصصات المدرجة بميزانية الهيئة أو المؤسسة العامة (قائمة الموارد والاستخدامات الرأسمالية والانمائية) وطبقا لمواعيد سداد تلك المصروفات .

٢ - يقدم الكشف المشار إليه إلى الوزارة لمناقشته والموافقة عليه ، وتقوم الوزارة بتحويل دفعات من القرض أو المساهمة إلى الهيئة أو المؤسسة العامة مقابل تقديمها المستندات المؤيدة للصرف .

الفرع الرابع : العقـود

المـادة (٥٤٨) : استخدام النماذج الموحدة للعقود :

تلتزم الهيئات والمؤسسات العامة بإعداد مشروعات العقود وفقا للنماذج الموحدة التى تصدرها الوزارة والمشار إليها فى المادة (٤٥٥) من هذه اللائحة .

المـادة (٥٤٩) : التوقيع على العقود والاوامر التغييرية :

يكـون التوقيـع علـى العقـود التى تبرمهـا الهيئـات العامـة والأوامـر التغييرية المعدلة لها وفقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه .

وتوقع العقود التى تبرمها المؤسسات العامة لتنفيذ مشروعاتها الانمائية التى يتم تمويلها بقروض أو مساهمة حكومية والاوامر التغييرية المعدلة لها وفقا للأحكام المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

ويتم التوقيع من رئيس مجلس إدارة الهيئة أو المؤسسة العامة بالنسبة للعقود التى تبلغ قيمتها مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى فأكثر ، ومن المدير العام للهيئة أو المؤسسة العامة أو من يقوم مقامه بالنسبة للعقود التى تقل قيمتها عن مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى أو من يفوضه أى منهم كتابة تفويضا عاما أو خاصا طبقا لأحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه ، ودون إخلال بحكم البند " ٢ " من المادة (٤٥٨) من هذه اللائحة .

وترسل الهيئة أو المؤسسة العامة نسخة من العقد بعد توقيعه إلى الوزارة .

الفرع الخامس : النظام المحاسبى والمجموعة الدفترية

المـادة (٥٥٠) : النظام المحاسبى والمجموعة الدفترية :

١- تمسك الهيئة أو المؤسسة العامة حساباتها وفقا للاصول المحاسبية .

٢ - تحتفظ الهيئة أو المؤسسة العامة بالدفاتر المحاسبية اللازمة تبعا لطبيعة وحجم نشاطها ، ويجب أن تكون هذه الدفاتر منتظمة بحيث تقيد فيها العمليات المالية أولا بأول ، وبحيث تعبر بوضوح عن حقيقة نشاط الهيئة أو المؤسسة العامة ومركزها المالى .

٣ - تحتفظ الهيئة أو المؤسسة العامة بسجلات منتظمة تكفل تحقيق الرقابة على موجوداتها ، وتشمل على الأقل سجلا أو أكثر للاصول الثابتة وسجلا أو أكثر لمراقبة المخزون .

المـادة (٥٥١) : تقديم كشوف الحسابات وقوائم المركز المالى إلى وزارة المالية :

تقدم الهيئة أو المؤسسة العامة إلى الوزارة ما يأتى :

١- كشوف الحسابات الشهرية الآتى بيانها :

أ - كشف يتضمن الايرادات والمصروفات الجارية والفائض أو العجز .

ب - كشف يتضمن المصروفات الرأسمالية والانمائية .

ج - كشف بالمقبوضات والمدفوعات النقدية .

وفى جميع الاحوال يجب أن تتضمن الكشوف ، المقارنة بين الارقام الفعلية والمقدرة سواء عن الشهر أو عن المدة من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر المعد عنه الكشف ، مع إيضاح أسباب الفروق الجوهرية وأسباب التأخير فى تنفيذ المشروعات الانمائية إن وجدت .

وتقدم هذه الكشوف الشهرية فى موعد غايته منتصف الشهر التالى .

٢- كشوف الحسابات - الربع سنوية - والقوائم المالية الآتى بيانها :

أ - كشوف حسابات المصارف ، وقوائم التسويات المتعلقة بها .

ب - قائمة المركز المالى ، وتتضمن أرصدة الاصول والخصوم فى تاريخ انتهاء كل من الفترات الربع سنوية الاولى والثانية والثالثة .

وتقدم هذه الكشوف والقوائم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الفترة الربع سنوية .

الفرع السادس : الحسابات والقوائم المالية

المادة (٥٥٢) : الحسابات والقوائم المالية :

١ - تعد الهيئة أو المؤسسة العامة الحسابات والقوائم المالية خلال شهرين من تاريخ انتهاء كل سنة مالية بمراعاة الأسس الآتية :

أ - إجراء التسويات المحاسبية بحيث تحمل كل سنة مالية بما يخصها من المصروفات والايرادات طبقا لنظام أو أساس الاستحقاق ، وبحيث تعبر القوائم بوضوح عن المركز المالى الحقيقى للهيئة أو المؤسسة العامة فى تاريخ انتهاء السنة المالية .

ب - تضمين القوائم كل ما تنص القوانين والنظم على وجوب إثباته فيها .

ج - تكوين الاحتياطيات اللازمة طبقا لنظام الهيئة أو المؤسسة العامة وما يقرره مجلس الادارة وفق صلاحياته .

د - تضمين الحسابات والقوائم المالية للهيئة أو المؤسسة العامة الارقام المقارنة عن السنة المالية المنقضية .

هـ - توقيع الحسابات والقوائم المالية من قبل كل من رئيس مجلس الادارة والمدير العام والمدير المالى .

٢ - يعد مجلس الادارة تقريرا عن نشاط الهيئة أو المؤسسة العامة خلال السنة المالية المنقضية وعن مركزها المالى فى نهاية السنة ذاتها .

٣ - يتولى مراقب الحسابات المعين وفقا للمادة (٥٥٧) من هذه اللائحة إعداد تقرير بنتيجة مراجعة الحسابات والقوائم المالية فى موعد غايته ثلاثة أشهر ونصف من تاريخ انتهاء السنة المالية .

٤ - يرسل رئيس مجلس الادارة نسخا من الحسابات والقوائم المالية بعد اقرارها ، وكذلك تقرير مجلس الادارة إلى كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

المادة (٥٥٣) : الفائض :

مع عدم الاخلال بما يتضمنه المرسوم السلطانى الصادر بإنشاء الهيئة أو المؤسسة العامة من أحكام ، تسدد الهيئة أو المؤسسة العامة إلى الحكومة الفائض المحقق لديها من واقع الحسابات المعتمدة بعد اقتطاع المبالغ الآتية :

١ - مبلغ لا يجاوز عشرة بالمائة (١٠٪) من الفائض كاحتياطى قانونى ، ويقف الاقتطاع عندما يبلغ هذا الاحتياطى ثلث رأس المال أو النسبة التى يقررها مجلس الادارة .

٢ - مبلغ لا يجاوز عشرة بالمائة (١٠٪) من الفائض كاحتياطى عام ، ويقف الاقتطاع عندما يبلغ هذا الاحتياطى نصف رأس المال أو النسبة التى يقررها مجلس الادارة .

٣ - المبلغ اللازم لتغطية العجز الجارى المرحل من سنوات مالية منقضية .

المـادة (٥٥٤) : سداد الفائض للحكومـة :

يتم سداد الفائض المقدر بالميزانية الجارية المعتمدة للهيئة أو المؤسسة العامة طبقا للقواعد الآتية :

١ - تعـد الهيئـة أو المؤسسـة العامـة فـى بدايـة كـل سنـة مالية كشفا للمقبوضات والمدفوعات النقدية موزعة على فترات ربع سنوية فى ضوء الميزانية النقدية المتوقعة ، وباتباع الأسس المنصوص عليها فى البندين " ١ / أ " و " ١ / ب " من المادة (٥٤٣) من هذه اللائحة .

٢ - ترسل الهيئة أو المؤسسة العامة الكشف المشار إليه إلى الوزارة لإقراره - بعد مراجعته - وتعديله اذا لزم الامر بالتنسيق مع الهيئة أو المؤسسة العامة .

٣ - يتم سداد الفائض إلى الوزارة فى التاريخ المحدد لانتهاء كل فترة من الفترات الربع سنوية حسب الفائض النقدى الموضح بالكشف المشار إليه .

٤ - يحدد - عند انتهاء السنة المالية - الفائض الذى يستحق للحكومة بصفة نهائية وفقا للمادة (٥٤٣) من هذه اللائحة .

وتسدد الهيئة أو المؤسسة العامة إلى الوزارة الفرق بين قيمة الفائض المستحق نهائيا وبين ما سددتـه خلال السنة المالية من فائض مقدر ، أو تسترد منها قيمة ما سددتـه من هذا الفائض المقدر بالزيادة عن الفائض المستحق نهائيا للحكومة .

ويجرى السداد أو الاسترداد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إقرار مجلس الادارة للحسابات والقوائم المالية .

المـادة (٥٥٥) : التصرف فى الاحتياطيات :

لا يجـوز التصرف فى الاحتياطيـات فى غير الأغراض المخصصة لها إلا بعد موافقة مجلس إدارة الهيئة أو المؤسسة العامة .

المـادة (٥٥٦) : وحدة التدقيق الداخلى :

تكون وحدة التدقيق الداخلى تابعة مباشرة لرئيس مجلس إدارة الهيئة أو المؤسسة العامة ، وتختص بصفة أساسية بالتحقق من تطبيق الأحكام المنصوص عليها فى هذا الباب والأحكام الاخرى المقررة بمقتضى هذه اللائحة وغيرها من النظم واللوائح المعمول بها والاصول المحاسبية المتعارف عليها .

وتباشر وحدة التدقيق الداخلى اختصاصاتها وفقا لبرنامج تدقيق سنوى يعتمده رئيس مجلس الادارة قبل بداية كل سنة مالية ، كما تتولى إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على مجلس الادارة تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها ، وكذلك دراسة الملاحظات الواردة فى تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة .

المـادة (٥٥٧) : تعيين مراقب الحسابات :

مع عدم الاخلال بما يتضمنه المرسوم السلطانى الصادر بإنشاء الهيئة أو المؤسسة العامة ، يجوز لجهاز الرقابة المالية للدولة إسناد مراجعة الحسابات إلى مراقب حسابات مرخص له قانونا بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة ، على أن تتحمل الهيئة أو المؤسسة العامة الاتعاب .

الفرع السابع : أحكـام متنوعـة

المـادة (٥٥٨) : حظر الاستثمار فى الاوراق المالية :

لا يجوز للهيئة أو المؤسسة العامة التعامل فى شراء أو بيع الاسهم أو السندات أيا كان نوعها إلا بعد موافقة الوزارة .

المـادة (٥٥٩) : حظر الاحتفاظ بعملات أجنبية :

لا يجوز للهيئة أو المؤسسة العامة أن تحتفظ بأرصدة أو ودائع بعملات أجنبية إلا لمواجهة التزامات تعاقدية محددة .

المـادة (٥٦٠) : فتح الحسابات لدى المصارف :

تلتزم الهيئات العامة عند فتح الحسابات لدى المصارف بالقواعد والاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (٢٩٥) إلى (٣٠٣) من هذه اللائحة .

وتراعى المؤسسات العامة - عند فتح هذه الحسابات - ألا تزيد نسبة المبالغ المودعة من المؤسسة العامة لدى أى مصرف على عشرة بالمائة (١٠٪) من جملة الودائع التى تظهر فى مركزه المالى فى نهاية السنة المالية السابقة على الإيداع .

وعلى المؤسسة العامة إخطار الوزارة بالحسابات المفتوحة باسمها لدى المصارف المختلفة ، وبأنواعها ، والغرض من كل منها ، وسعر العائد المتفق عليه .

المـادة (٥٦١) : تحديد رؤوس أموال الهيئات والمؤسسات العامة :

تشكل الوزارة لجانا لتقييم أصول وخصوم كل هيئة أو مؤسسة عامة لم يسبق تقييم رأسمالها .

وتضع الوزارة الأسس المحاسبية التى تلتزم بها هذه اللجان فى أدائها لعملها .

الفصل الثانى

الأحكام الخاصة

الفرع الاول : الاحكام الخاصة بالهيئات العامة

المـادة (٥٦٢) : القواعد والنظم الواجبة التطبيق :

مع عدم الاخلال بأى أحكام تكون قد وردت فى المرسوم السلطانى الصادر بانشاء الهيئة العامة ، تلتزم كل هيئة بتطبيق القواعد والنظم الحكومية فى شؤونها المالية وبصفة خاصة ، أحكام القانون المالى ، والمرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ ، وقانون المناقصات المشار إليها ، وهذه اللائحة وغيرها من اللوائح أو النظم الصادرة تنفيذا لها .

المـادة (٥٦٣) : إعداد مشروع الميزانية السنوية :

يجب أن يرفق بمشروع الميزانية السنوية للهيئة العامة القوائم الآتية :

١ - ميزانية جارية تضم عناصر حسابات التشغيل والمتاجرة والارباح والخسائر .

٢ - قائمة الموارد والاستخدامات .

٣ - الميزانية العمومية المقدرة (المتوقعة) كما تظهر فى تاريخ انتهاء السنة المالية .

٤ - ميزانية نقدية توضح المقبوضات والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال السنة المالية ، مع بيان الفائض أو العجز النقدى ، والطريقة المقترحة لتمويل العجز .

الفرع الثانى : الأحكام الخاصة بالمؤسسات العامة

١ - قواعـــد أساسيـــة

المـادة (٥٦٤) : إعداد اللوائح الخاصة بالمؤسسات العامة :

١- تعد المؤسسة العامة مشروعات اللوائح المالية اللازمة لتنظيم اعمالها بما يتفق والغرض من إنشائها ، وعلى أن تلتزم باحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليه بالنسبة لعقود تنفيذ المشروعات الانمائية التى تمول بقروض أو مساهمة حكومية .

ويسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللوائح احكام النظم والقواعد الحكومية .

٢ - يتم اعداد مشروعات اللوائح المالية المشار إليها بالتنسيق مع الوزارة وبعد استطلاع رأى جهاز الرقابة المالية للدولة .

وتصدر هذه اللوائح وتعتمد طبقا للمرسوم السلطانى الصادر بإنشاء المؤسسة العامة .

٢ - إعداد مشروع الميزانية السنوية وإقرارها

المـادة (٥٦٥) : اعداد مشروع الميزانية السنوية للمؤسسة العامة :

يكون للمؤسسة العامة اعداد مشروع ميزانيتها طبقا للقواعد المتبعة فى الشركات التجارية المنصوص عليها فى هذا الفصل .

وتعتبر ميزانية المؤسسة العامة من الميزانيات العامة المستقلة .

المـادة (٥٦٦) : السنة المالية للمؤسسة العامة :

تبدأ السنة المالية للمؤسسة العامة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها ، ما لم يحدد المرسوم السلطانى الصادر بانشاء المؤسسة العامة تاريخا آخر .

المـادة (٥٦٧) : أسس اعداد مشروع الميزانية السنوية :

١- يتولى مجلس إدارة المؤسسة العامة وضع الاسس والتوجيهات التى تتبع فى اعداد مشروع الميزانية السنوية للمؤسسة العامة .

٢- يتضمن مشروع الميزانية السنوية للمؤسسة العامة القوائم المشار إليها فى المادة (٥٦٣) من هذه اللائحة .

٣- تعد المؤسسة العامة مشروع الميزانية السنوية طبقا للنماذج المعدة من قبلها بعد اقرارها من الوزارة .

٤- يراعى أن يرفق بمشروع الميزانية الخاص بالمؤسسة العامة بيان الاسس التى بنيت عليها تقديرات الميزانية .

المـادة (٥٦٨) : إقرار الميزانية السنوية :

يكون اقرار الميزانية السنوية للمؤسسة العامة طبقا لما يقرره المرسوم السلطانى الصادر بانشائها بالتنسيق مع الوزارة .

الباب الثالث
النظام المالى
للبعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج
الفصل الاول
الاحكام العامة

المـادة (٥٦٩) : الاموال المخصصة للبعثة الدبلوماسية :

تعتبر العقارات والمنقولات المخصصة للبعثة من الاموال العامة فى تطبيق أحكام القانون المالى المشار إليه .

ويتولى رئيس البعثة وأعضاؤها المحافظة على العقارات والمنقولات المشار إليها .

ولا يجوز التصرف فى أى من الاموال المخصصة للبعثة إلا بعد الموافقة المسبقة من وزارة الخارجية بعد التنسيق مع الوزارة ، وبمراعاة أحكام اللوائح والقرارات التى تصدرها وزارة الخارجية .

المـادة (٥٧٠) : الالتزام عند الصرف بأحكام القوانين واللوائح والنظم المقررة :

تلتزم البعثة عند الصرف خصما على الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة لها بالتقيد باحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها وبصفه خاصة ، القانون المالى وقانون المناقصات والمرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ المشار إليها ، وهذه اللائحة وغيرها من النظم الصادرة تنفيذا لها .

ويراعى عند الصرف اتباع الاجراءات المقررة وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة .

المـادة (٥٧١) : فتح الحسابات لدى المصارف :

تلتزم البعثة - عند فتح الحسابات لدى المصارف بالدولة المعتمدة لديها - باحكام المواد من (٢٩٥) إلى (٣٠٣) من هذه اللائحة .

المـادة (٥٧٢) : الاحكام الخاصة بالطوابع المالية :

تلتزم البعثة عند تحصيل الايرادات بطوابع مالية بالقواعد والاجراءات المنصوص عليها فى المواد من (٣٧٢) إلى (٣٧٨) من هذه اللائحة .

الفصل الثانى

الاحكام الخاصة بالمصروفات والايرادات الجارية والرأسمالية

الفرع الاول : الاحكام الخاصة برواتب ومستحقات أعضاء البعثة الدبلوماسية وموظفيها

المـادة (٥٧٣) : إعداد بطاقات الاستحقاق وكشوف الرواتب والعلاوات :

تتولى وزارة الخارجية اعداد البطاقات والكشوف الآتية لاعضاء وموظفى كل بعثة :

١ - بطاقة استحقاق وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض (١ رواتب بعثات) لكل عضو أو موظف تقيد فيها البيانات الخاصة بالراتب الاساسى والعلاوات والبدلات والاستقطاعات - سواء كانت اقساط قروض أو غيرها أو لايداع جزء من الراتب لدى المصارف الخارجية أو غيرها - وصافى المبلغ المستحق ، كما تقيد فيها التعديلات التى قد تطرأ على هذه البيانات خلال السنة المالية وكذلك مستحقات الاجازة الاعتيادية .

٢- كشوف الرواتب والعلاوات وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض (٣ رواتب بعثات) لاعضاء وموظفى كل بعثة - من واقع البيانات الواردة ببطاقات الاستحقاق - وتتضمن مستحقات كل عضو والمبالغ المستقطعة إن وجدت .

ويتم الانتهاء من اعداد هذه الكشوف فى موعد أقصاه اليوم العشرين من كل شهر ، مع مراعاة اثبات جميع التعديلات التى قد تطرأ على مستحقات الاعضاء من واقع القرارات الوزارية التى تصدر بمنح العلاوات أو الترقية أو النقل أو غير ذلك .

المادة (٥٧٤) : مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات واعتمادها :

تتولى وزارة الخارجية مراجعة البيانات المدونة بكشوف الرواتب والعلاوات على تلك الواردة ببطاقات الاستحقاق بالنسبة لكل عضو بحيث يكون صافى المستحقات لاعضاء كل بعثة فى هذه الكشوف مساويا لإجمالى المستحقات بعد استبعاد جملة الاستقطاعات .

وتعتمد الكشوف من المفوض بالانفاق - قبل الموعد المحدد فى البند " ٢ " من المادة (٥٧٣) السابقة .

وتقوم وزارة الخارجية بارسال كشوف الرواتب والعلاوات إلى البعثات المعنية فى موعد مناسب بحيث يتسنى لها صرف الرواتب للاعضاء والموظفين اعتبارا من اليوم السادس والعشرين من كل شهر .

ويراعى - فى جميع الاحوال - أن تكون تسوية أو صرف المبالغ المستقطعة من رواتب أعضاء وموظفى كل بعثة فى المواعيد المحددة لصرف الرواتب .

المادة (٥٧٥) : سندات صرف الرواتب :

يعد المحاسب المختص بالبعثة - فور تسلمه كشوف الرواتب والعلاوات من وزارة الخارجية - الكشوف والسندات الآتية :

١ - كشف بقيمة صافى رواتب الاعضاء والموظفين الذين تصرف رواتبهم نقدا .

٢ - كشف للاعضاء والموظفين المحولة رواتبهم إلى المصارف فى الدولة المعتمدة .

٣ - كشف برواتب وعلاوات الموظفين المعينين محليا بالبعثة ، وبطاقة استحقاق لكل منهم تقيد فيها مستحقاته .

كما يعد المحاسب المختص بالبعثة سندات الصرف اللازمة بصافى قيمة رواتب الاعضاء والموظفين المشار إليهم فى البنود " ١ " و " ٢ " و " ٣ " السابقة وفقا للنموذج رقم ١٠ بعثات (المرافق) .

ويتولى رئيس البعثة أو من يقوم مقامه اعتماد سندات الصرف بعد مراجعتها ومطابقة المبالغ المدونة فيها مع صافى المبالغ الواردة بكشوف الرواتب والعلاوات المرفقة بها .

المادة (٥٧٦) : صرف الرواتب للاعضاء والموظفين :

يتولى المحاسب المختص بالبعثة اتخاذ الاجراءات الآتية :

١- بالنسبة للاعضاء والموظفين الذين تصرف رواتبهم نقدا : استخراج شيك بصافى قيمة الرواتب المستحقه طبقا لما هو مقيد بسندات الصرف ، وصرفه تمهيدا لتسليم الرواتب اعتبارا من اليوم السادس والعشرين من كل شهر مقابل توقيع العضو أو الموظف على كشوف الرواتب والعلاوات بما يفيد تسلمه الراتب .

٢ - بالنسبة للاعضاء والموظفين المحولة رواتبهم إلى المصارف فى الدولة المعتمدة لديها البعثة : اتخاذ الاجراءات اللازمة لايداع صافى قيمة الراتب المستحق لكل عضو أو موظف فى الحساب المفتوح باسمه لدى المصرف اعتبارا من اليوم السادس والعشرين من كل شهر .

وفى جميع الاحوال يلتزم المحاسب المختص بالبعثة بتسجيل سندات الصرف المشار إليها فى سجل حركة حساب البنك وفقا للنموذج رقم ١٣ بعثات (المرافق) .

المـادة (٥٧٧) : إيداع الرواتب التى لم تصرف لدى المصرف :

يحتفظ المحاسب المختص بالرواتب التى لم تصرف لاصحاب الحق فيها - لأى سبب من الاسباب - فى خزينة البعثة لمدة لا تزيد على شهر من التاريخ المحدد للصرف ، ويلتزم - فور انقضاء هذه المدة - أو فى حالة عدم وجود خزينة لدى البعثة ، بإيداعها فى حساب البعثة المفتوح لدى المصرف فى الدولة المعتمدة لديها .

المـادة (٥٧٨) : الاجراءات الخاصة بصرف المستحقات بالريال العمانى :

تتولى وزارة الخارجية بالنسبة للمبالغ التى يستحق صرفها بالريال العمانى لعضو أى بعثة اتخاذ الاجراءات الآتية :

١ - إعداد كشف الرواتب والعلاوات وفقا للنموذج المعد لذلك (رقم ٢ رواتب بعثات المخصص لمستحقات الاجازة الاعتيادية أو رقم ٣ رواتب بعثات بحسب الاحوال) ومراجعته واعتماده وفقا للمادة (٥٧٤) من هذه اللائحة .

٢ - إعداد سند صرف بقيمة الرواتب بالريال العمانى ويرفق به كشف الرواتب والعلاوات المشار إليه ، وأى مستندات أخرى مؤيدة للصرف ، مع تسجيل بيانات السند فى السجلات المحفوظة بوزارة الخارجية بعد اعتماده من المفوض بالانفاق .

٣ - يتم الخصم بقيمة المستحقات المقيدة فى سند الصرف على الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للبعثة أو بديوان عام وزارة الخارجية .

٤ - يتم إصدار شيك باسم العضو بقيمة المبلغ المستحق أو يرسل إليه - فى مقر عمله بالبعثة - حوالة مصرفية مع إخطار وزارة الخارجية بما يفيد تسلمه الحوالة .

الفرع الثانى : الاحكام الخاصة بالمصروفات الجارية الاخرى والمصروفات الرأسمالية

المـادة (٥٧٩) : إعداد كشف السيولة لكل بعثة دبلوماسية واعتماده :

تتولى وزارة الخارجية فى بداية كل سنة مالية - بعد إخطارها بالميزانية المعتمدة - إعداد كشف سيولة لكل بعثة يتضمن تحديد المبالغ المطلوب

تحويلها لسداد المصروفات الجارية (بما فيها الرواتب) والمصروفات الرأسمالية (غير المرتبطة بالمشروعات) خلال السنة المالية ، وذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة لكل بعثة فى الميزانية المعتمدة .

وتقوم وزارة الخارجية باخطار دائرة الحسابات العامة بالوزارة بكشف السيولة المشار إليه - بعد اعتماده من المفوض بالانفاق - مرفقا به كتاب معتمد منه يوضح المبالغ المطلوب تحويلها لكل بعثة ، والمواعيد التى يتم التحويل خلالها أسبوعيا أو شهريا .

المادة (٥٨٠) : مراجعة كشف السيولة وتعديله :

تتم مراجعة كشف السيولة من قبل دائرة الحسابات العامة بالوزارة فى ضوء الميزانية المعتمدة للبعثة ، ويكون لها تعديل الكشف - وفقا لما تراه - بعد التنسيق مع وزارة الخارجية - تمهيدا لاعتماده من وكيل وزارة المالية أو من يفوضه .

وتلتزم دائرة الحسابات العامة بالوزارة - فى حالة تعديل الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للبعثة - بإجراء التعديل اللازم فى كشف السيولة ، وعلى أن يراعى الاثر المترتب على هذا التعديل عند تحويل الدفعات اللاحقة ، مع اخطار كل من دائرة التدقيق الداخلى ودائرة الخزينة بالوزارة بهذا التعديل .

المادة (٥٨١) : اعداد سندات الصرف بقيمة المبالغ المطلوب تحويلها للبعثة الدبلوماسية :

تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة إعداد سند صرف بالمبلغ المطلوب تحويله لمقابلة مصروفات البعثة .

ويراعى عند اعداد سند الصرف أن تكون المبالغ المطلوب تحويلها - أسبوعيا أو شهريا - مطابقة لما هو ثابت بكشف السيولة المعتمد للبعثة ، وأن تكون وفقا للاحتياجات الفعلية للبعثة - بعد التنسيق مع وزارة الخارجية - ومراعاة رصيد الحساب المفتوح باسم وزارة الخارجية لدى المصرف .

ويعتمد سند الصرف من مدير دائرة الحسابات العامة بالوزارة .

كما تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة فتح حساب معلق باسم " سلفة تحويلات " لكل بعثة بسجل حسابات الاستاذ العام ليتم الخصم عليه بقيمة الدفعات التى تحول .

المادة (٥٨٢) : مراجعة سندات صرف المبالغ المطلوب تحويلها للبعثة الدبلوماسية :

تقوم دائرة التدقيق الداخلى بالوزارة - فور تسلم سند الصرف ومرفقاته من دائرة الحسابات العامة - بالتحقق من أن المبلغ المطلوب تحويله مطابق للمبلغ المدون بكشف السيولة المعتمد ، وأنه فى حدود الاعتماد المدرج بالميزانية المعتمدة للبعثة .

ويتم التوقيع على السند من الموظف المختص بما يفيد إتمام المراجعة ، وإحالته إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة .

المادة (٥٨٣) : صرف قيمة السند لحساب وزارة الخارجية :

تتولى دائرة الخزينة بالوزارة - فور تسلم سند الصرف من دائرة الحسابات العامة بالوزارة - تحويل قيمة المبالغ تبعا للدفعات المبينة فى سند الصرف .

ويتم التحويل إلى الحساب المفتوح باسم وزارة الخارجية لهذا الغرض لدى المصرف على دفعات اسبوعية أو شهرية أو حسب الاحتياجات الفعلية ، بعد التنسيق مع وزارة الخارجية ودائرة الحسابات العامة بالوزارة ، وبمراعاة رصيد هذا الحساب عند التحويل .

وتتولى دائرة الخزينة بالوزارة إخطار وزارة الخارجية بنسخة من إشعار تحويل المبلغ إلى الحساب المفتوح باسمها لدى المصرف .

المادة (٥٨٤) : القيد بسجلات وزارة الخارجية :

تقوم وزارة الخارجية - فور تسلم إشعار التحويل المشار إليه فى المادة (٥٨٣) السابقة - بالتحقق من إيداع المبلغ المحول فى حسابها فى تاريخ التحويل الفعلى ، وقيد المبلغ المحول فى سجل حركة حساب البنك المحفوظ لديها (نموذج رقم ١٣ بعثات المرافق) من واقع إشعار الاضافة الذى يرد من المصرف .

المـادة (٥٨٥) : تحويل المبالغ إلى البعثة الدبلوماسية :

تقوم وزارة الخارجية بتحويل المبالغ اللازمة لكل بعثة شهريا أو بحسب الحاجة فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للبعثة ، وبمراعاة موقف الصرف الفعلى لكل منها .

ويتم التحويل إلى الحساب المفتوح باسم البعثة لدى المصرف بالدولة المعتمدة لديها وفقا لافضل أسعار الصرف التى تحصل عليها وزارة الخارجية من المصارف المختلفة ، واخطار البعثة المعنية بنسخة من إشعار التحويل .

المـادة (٥٨٦) : قيد المبالغ المحولة بسجلات البعثة الدبلوماسية :

يقوم المحاسب المختص بالبعثة - فور تسلم إشعار التحويل من وزارة الخارجية - بالتحقق من ايداع المبلغ المحول فى الحساب المفتوح باسم البعثة لدى المصرف فى تاريخ التحويل الفعلى ، وقيد المبلغ المحول فى سجل حركة حساب البنك المحفوظ لديها (النموذج رقم ١٣ بعثات المرافق) من واقع إشعار الاضافة الذى يرد من المصرف .

المـادة (٥٨٧) : إعـداد سنـدات الصـرف بقيمـة المشتريـات أو تكاليـف أداء الاعمال أو الخدمات :

١ - تقدم الفواتير من الموردين أو المقاولين بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الاعمال إلى المحاسب المختص بالبعثة لمراجعتها ، والتأكد من أن الاصناف الموردة أو الاعمال المنفذة أو الخدمات المؤداة مطابقة للمواصفات المطلوبة ، والتأكد كذلك من تطبيق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٢ - يتولى المحاسب المختص اعداد سند الصرف اللازم (النموذج رقم ١٠ بعثات المرافق) بقيمة المبالغ المستحقة للموردين أو المقاولين وبمراعاة ما يأتى :

أ - أن يكون السند معتمدا من رئيس البعثة أو من ينوب عنه ، وأن يختم بختم البعثة ، وعلى أن يتم الاعتماد وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة .

ب - أن يرفق بالسند جميع الفواتير وغيرها من المستندات المؤيدة للصرف ، وترفق - فى حالة فقد أو تلف أى منها - صورة من المستند المفقود أو التالف بشرط أن يقرر رئيس البعثة أو من ينوب عنه بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأى سند صرف آخر .

ج - أن يتم خصم ما قد يكون مستحقا على المورد أو المقاول من مبالغ لصالح البعثة أو الخزانة العامة ، وعلى أن يتم اخطار وزارة الخارجية لتتولى بدورها اخطار دائرة الحسابات العامة بالوزارة لإجراء التسويات اللازمة .

د - أن يتم حفظ البيانات الخاصة بسندات الصرف ومرفقاتها بالحاسب الآلى ، وارسالها اسبوعيا إلى وزارة الخارجية وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة .

المادة (٥٨٨) : مراجعة سندات الصرف وصرف قيمتها وقيدها :

١ - يكون المحاسب المختص بالبعثة مسؤولا - قبل الصرف - عن مراجعة سندات الصرف والمستندات المرفقة بها للتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها وغيرها ، ومن صحة تنفيذ الالتزامات المالية .

٢ - تصرف قيمة السندات لاصحاب الحق فيها إما نقدا - من صندوق المصروفات النثرية للبعثة - وإما بشيك يصدر باسم المقاول أو المورد أو المستفيد مقابل التوقيع بالتسلم بعد التحقق من شخصية المستفيد .

٣ - تختم البعثة عند الصرف مباشرة جميع السندات المدفوعة والمستندات المؤيدة لها بختم خاص يحمل كلمة " دفع " مقرونا بالتاريخ .

٤ - يتم قيد جميع سندات الصرف فى سجل حركة حساب البنك المحفوظ لدى البعثة (النموذج رقم ١٣ بعثات المرافق) .

الفرع الثالث : الاحكام الخاصة بالبيانات والكشوف والمستندات

المـادة (٥٨٩) : إعداد البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة الدبلوماسية :

يتولى المحاسب المختص بالبعثة - فى نهاية كل شهر - مراجعة حسابات البعثة وسجلاتها المالية وضبطها وإقفالها ومطابقة حسابات المصارف .

كما يتولى استيفاء البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة (النموذج رقم ١ بعثات المرافق) ومرفقاته ليتضمن جميع المعاملات والبيانات المتعلقة بالشهر الذى أعد عنه ، والتوقيع عليه بما يفيد إتمام المراجعة ، وذلك وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة .

ويرفق بالبيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة المشار إليه الكشوف الآتية وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة :

١- بيان الرصيد الشهرى للبعثة وفقا للنموذج رقم ٢ بعثات (المرافق) .

٢ - كشف المصروفات الشهرية الاجمالية وفقا للنموذج رقم ٣ بعثات (المرافق) .

٣- كشف المصروفات المدفوعة شهريا بشيكات وفقا للنموذج رقم ٤ بعثات (المرافق) .

٤- كشف المصروفات الشهرية النقدية وفقا للنموذج رقم ٥ بعثات (المرافق) .

٥ - كشف التسوية الشهرية لحساب البنك وفقا للنموذج رقم ٦ بعثات (المرافق) .

٦- كشف المبالغ المصروفة والمعتمدة فى الميزانية والرصيد الباقى فى نهاية الشهر وفقا للنموذج رقم ٨ بعثات (المرافق) .

ويراعى - فى حالة تعامل البعثة بالعملة المحلية (الريال العمانى) وبأخرى أجنبية (عملة الدولة المعتمدة لديها البعثة) إعداد الكشوف والبيانات المشار إليها بكل من العملتين المحلية والاجنبية ، وذلك وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة .

المادة (٥٩٠) : إرفاق سندات الصرف بالبيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة الدبلوماسية :

يلتزم المحاسب المختص بأن يرفق بالبيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة (النموذج رقم ١ بعثات المرافق) جميع سندات الصرف التى تم الصرف بموجبها خلال الشهر المعد عنه البيان والمستندات المؤيدة لها ، ونسخة من كشف حساب البنك المفتوح لديه حساب البعثة بالعملة المحلية وبالعملة الاجنبية إن وجد .

وتتضمن المستندات المؤيدة للصرف ما يأتى :

١- كشوف الرواتب والعلاوات وتشمل :

أ - الكشوف الموقعة من الاعضاء والموظفين الذين تصرف رواتبهم نقدا .

ب - الكشوف الخاصة بالاعضاء والموظفين المحولة رواتبهم إلى المصارف .

ج - الكشوف الخاصة بالموظفين المعينين محليا لدى البعثة ، على أن يرفق بها قرارات التعيين أو الترقية أو تسوية المرتبات أو القيام بإجازة مع تحديد نوعها ومدتها وبدايتها ونهايتها أو الايفاد فى مهام رسمية أو إنهاء الخدمة .

٢ - صور أو نسخ معتمدة ومختومة بختم البعثة من الفواتير أو مطالبات الموردين أو المقاولين أو غيرهم .

٣ - الايصالات التى يوقعها الموردون أو المقاولون أو غيرهم بما يفيد تسلم المبالغ المستحقة لهم من البعثة .

٤ - أى مستندات اخرى تكون مؤيدة للصرف .

ويلتزم المحاسب المختص بالتحقق من أن مجموع المبالغ الواردة فى كشف المصروفات الشهرية الاجمالية (النموذج رقم ٣ بعثات المرافق) يعادل مجموع المبالغ المصروفة بموجب سندات الصرف المرفقة بالبيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة المشار إليه ، والتوقيع على الكشف والبيان المشار إليهما بما يفيد ذلك .

المـادة (٥٩١) : إعتماد البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة الدبلوماسية ومرفقاته :

يحيل المحاسب المختص إلى رئيس البعثة أو من ينوب عنه البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة المشار إليه ومرفقاتـه سواء من الكشوف والبيانات المشار إليها فى المادة (٥٨٩) من هذه اللائحة أو من سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها والمشار إليها فى المادة (٥٩٠) منها ، وكذلك كشف حساب البنك المفتوح لديه حساب البعثة بالعملة المحلية وبالعملة الاجنبية إن وجد .

ويعتمد البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة ومرفقاتـه المشار إليها فى الفقرة السابقة من رئيس البعثة أو من ينوب عنه بعد التحقق من صحة المبالغ المصروفة ، ومن أن مجموع المبالغ الواردة فى كشف المصروفات الشهرية الاجمالية (النموذج رقم ٣ بعثات المرافق) يعادل مجموع المبالغ المصروفة بموجب سندات الصرف المرفقة بالبيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة المشار إليه .

ويرسل البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة ومرفقاته المشار إليها فى المادة (٥٨٩) من هذه اللائحة - بعد اعتماده - إلى وزارة الخارجية فى موعد أقصاه نهاية الشهر التالى للشهر الذى أعد عنه هذا البيان ، وذلك وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة .

كما يجب ارسال البيان الشهرى ومرفقاته المشار إليها فى الفقرة السابقة وفى المادة (٥٩٠) السابقة - بعد اعتماده - إلى وزارة الخارجية بصفة منتظمة كل ثلاثة أشهر .

ويكون الارسال خلال أسبوع على الاكثر فى الحالات العاجلة التى تقدرها الوزارة أو جهاز الرقابة المالية للدولة .

المـادة (٥٩٢) : مراجعـة البيانـات الشهريـة لمـوارد واستخدامـات البعثـات الدبلوماسية من قبل وزارة الخارجية :

تقوم وزارة الخارجية - فور تسلم البيان الشهرى لموارد واستخدامات كل بعثة - بمراجعة جميع مرفقاته من كشوف وبيانات وسندات

صرف ومستندات مؤيدة لها ، وذلك بهدف التحقق من صحة المبالغ المصروفة من الناحيتين المالية والمحاسبية ، ومن مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح والنظم المالية وغيرها ، وبصفة خاصة :

١ - مراجعة بيانات كشوف الرواتب والعلاوات على تلك الواردة ببطاقات الاستحقاق .

٢- قيد المصروفات فى بطاقات الصرف الاخرى التى تعدها وزارة الخارجية لهذا الغرض .

٣ - التأكد من ارفاق النسخ الاصلية للمستندات المؤيدة للصرف فيما عدا الفواتير والمطالبات الاصلية المقدمة من الموردين أو المقاولين أو غيرهم والتى تحتفظ بها البعثة .

٤- التحقق من أن كشف المبالغ المصروفة والمعتمدة فى الميزانية والرصيد الباقى فى نهاية الشهر (النموذج رقم ٨ بعثات المرافق) يتضمن المبالغ المصروفة سواء من قبل البعثة أو من قبل وزارة الخارجية وفقا للمعتمد بالميزانية .

كما تتولى وزارة الخارجية إعداد كشف بالمبالغ المحولة شهريا لكل بعثة من واقع الحساب المفتوح لدى المصرف لهذا الغرض ، وكشف آخر يوضح حركة الايراد والصرف من هذا الحساب بعد مطابقته مع كشف الحساب الوارد من المصرف .

وتتولى وزارة الخارجية - فور اتمام المراجعة - احالة البيان الشهرى ومرفقاته المشار إليها إلى وحدة التدقيق الداخلى بها ، وتتم الاحالة فى المواعيد المحددة فى الفقرتين الثالثة والرابعة من المادة (٥٩١) السابقة .

المادة (٥٩٣) : مراجعة البيانات الشهرية لموارد واستخدامات البعثات الدبلوماسية من قبل وحدة التدقيق الداخلى :

تتولى وحدة التدقيق الداخلى بوزارة الخارجية - فور تسلمها البيان الشهرى لموارد واستخدامات كل بعثة ومرفقاته المشار إليها فى

المادة (٥٩١) من هذه اللائحة مراجعة هذا البيان ومرفقاته سواء من الناحية المالية أو القانونية بهدف التأكد مما يأتى :

١- أن الصرف تم وفقا لأحكام القانون المالى المشار إليه وغيره من القوانين المعمول بها ، وهذه اللائحة وغيرها من اللوائح والنظم المعمول بها ، والعقود المبرمة فى هذا الشأن .

٢- أن الصرف تم خصما على البنود والمواد المحددة وفقا لدليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة .

كما تتولى وحدة التدقيق الداخلى مراجعة الكشفين اللذين تعدهما وزارة الخارجية وفقا للفقرة الثانية من المادة (٥٩٢) السابقة .

المادة (٥٩٤) : القيود المحاسبية التى تجريها دائرة الحسابات العامة بوزارة المالية :

تتولى وزارة الخارجية - فور تسلم البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة ومرفقاته من وحدة التدقيق الداخلى - إحالة هذا البيان إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة ، وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء الشهر المعد عنه البيان .

وتكون احالة البيان الشهرى لموارد واستخدامات كل بعثة ومرفقاته الآتى بيانها وفقا للنظام الآلى المعمول به لدى البعثة :

١ - بيان الرصيد الشهرى (النموذج رقم ٢ بعثات المرافق) .

٢ - كشف المصروفات الشهرية الاجمالية (النموذج رقم ٣ بعثات المرافق) .

٣ - كشف التسوية الشهرية لحساب البنك (النموذج رقم ٦ بعثات المرافق) .

٤ - كشف المبالغ المصروفة والمعتمدة فى الميزانية والرصيد الباقى فى نهاية الشهر (النموذج رقم ٨ بعثات المرافق) .

٥ - الكشفين اللذين تعدهما وزارة الخارجية وفقا للفقرة الثانية من المادة (٥٩٢) من هذه اللائحة .

وتتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة - بعد مراجعة البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة والمرفقات المشار إليها من الناحيتين المالية والقانونية - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لخصم قيمة المبالغ المصروفة على الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للبعثة مقابل استبعاد تلك القيمة من حساب " سلفة التحويلات " المفتوح بسجل حسابات الاستاذ العام .

الفرع الرابع : الاحكام الخاصة بالعائد المستحق للبعثة الدبلوماسية لدى المصارف

المادة (٥٩٥) : إيداع العائد المصرفى المستحق للبعثة الدبلوماسية لحساب وزارة المالية :

لا يجوز للبعثة استخدام أى عائد يستحق لها لدى المصارف مقابل ايداع المبالغ التى تحول إليها طبقا للمادة (٥٨٥) من هذه اللائحة فى تمويل نفقاتها ، وتلتزم بايداع هذا العائد - أولا بأول - فى حساب يفتح لهذا الغرض باسم الوزارة لدى المصرف فى الدولة المعتمدة لديها البعثة .

كما تلتزم البعثة بالتنسيق مع كل من وزارة الخارجية ودائرة الخزينة بالوزارة لتحديد المصارف التى يودع لديها هذا العائد وارقام الحسابات التى تفتح لهذا الغرض باسم الوزارة .

وترسل البعثة إلى وزارة الخارجية إشعارات اضافة هذا العائد للحساب المفتوح باسم الوزارة لهذا الغرض ، مرفقا بها كشوف حساب المصرف المستحق عليه العائد ، وبيان تفصيلى يوضح طبيعة مبلغ العائد وذلك خلال شهر من تاريخ ايداع العائد .

وتتولى وزارة الخارجية مراجعة بيانات إشعارات الاضافة من واقع البيانات الواردة فى كشوف الحساب والبيان التفصيلى المشار إليه .

المادة (٥٩٦) : القيود التى تجريها دائرة الحسابات العامة بوزارة المالية :

تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة - فور تسلمها إشعارات الاضافة وكشوف حساب المصرف والبيان التفصيلى المشار إليه فى المادة (٥٩٥)

السابقة من وزارة الخارجية - فحص إشعارات الاضافة للتأكد من أن مبالغ العائد المقيدة فيها تطابق المبالغ الواردة فى كشوف حساب المصرف والبيان التفصيلى المشار إليها .

وتقوم دائرة الحسابات العامة بالتنسيق مع دائرة الخزينة بالوزارة لتحديد سعر صرف الريال العمانى فى تاريخ ايداع العائد فى الحساب المفتوح لهذا الغرض باسم الوزارة .

كما تجرى القيود المحاسبية اللازمة لإضافة قيمة هذا العائد إلى بند الايرادات المختص مقابل قيدها فى حساب النقدية طرف البنك المفتوح لديه حساب العائد .

الفرع الخامس : الاحكام الخاصة بتكاليف الخدمات التى تؤديها البعثة الدبلوماسية لحساب الوحدات الحكومية

المـادة (٥٩٧) : إجراءات طلب أداء الخدمة :

يكون أداء البعثة للخدمة لحساب أى وحدة حكومية بناء على طلب يقدم منها إلى وزارة الخارجية يتضمن البيانات التفصيلية المتعلقة بالخدمة المطلوب أداؤها ، وعلى أن تتحمل الوحدة الحكومية المعنية تكاليف أداء تلك الخدمة .

ويجب أن يرفق بالطلب شيك بقيمة المبلغ الذى تقدره الوحدة الحكومية كمقابل لتكاليف أداء الخدمة ، على أن يعتبر هذا المبلغ بمثابة سلفة مقدمة تحت الحساب ، ويقيد فى حساب معلق يفتح لهذا الغرض .

وتتولى وزارة الخارجية اخطار البعثة المعنية بالطلب المقدم من الوحدة الحكومية ، كما تقوم بتحويل المبلغ المسدد إليها إلى حساب البعثة المفتوح لدى المصرف فى الدولة المعتمدة لها حسب أفضل أسعار الصرف .

المـادة (٥٩٨) : صرف المبالغ وقيدها من قبل البعثة الدبلوماسية :

تلتزم البعثة بإيداع المبلغ المحول إليها من وزارة الخارجية - كمقابل لتكاليف أداء الخدمة - فى حساب مستقل يفتح لدى المصرف لهذا الغرض .

وتقوم البعثة بصرف المبالغ اللازمة لأداء الخدمة لحساب الوحدة الحكومية وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادتين (٥٨٧) و(٥٨٨) من هذه اللائحة ، ويتم قيد المبالغ المصروفة فى سجل المصروفات المدفوعة نيابة عن جهات اخرى وفقا للنموذج رقم ١٥ بعثات (المرافق) ودون أن يخصم بأى منها على الاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للبعثة .

ويتولى المحاسب المختص بالبعثة - فى نهاية كل شهر - اعداد كشف تفصيلى يتضمن المبلغ المصروف بالعملة الاجنبية ، وما يعادله بالريال العمانى محسوبا على أساس سعر الصرف المعدل للشهر الذى تم خلاله الصرف ، وبيان الجهة التى تم الصرف إليها .

ويجب أن يتحقق المحاسب المختص من أن مجموع المبالغ الواردة فى هذا الكشف يعادل اجمالى المبالغ المقيدة فى سجل المصروفات المدفوعة نيابة عن جهات اخرى (النموذج رقم ١٥ بعثات المرافق) .

ويعد المحاسب المختص بالبعثة مذكرة تفصيلية تتضمن البيانات الواردة فى الكشف المشار إليه ، ويرفق بها الفواتير والمطالبات الاصلية وغيرها من المستندات المؤيدة للصرف ونسخة من الطلب المقدم لأداء الخدمة .

ويلتزم المحاسب المختص بارسال المذكرة التفصيلية والكشف المشار إليهما إلى وزارة الخارجية ضمن المستندات التى ترفق بالبيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة (النموذج رقم ١ بعثات المرافق) .

المادة (٥٩٩) : تسوية تكاليف أداء الخدمة من قبل وزارة الخارجية :

تتولى وزارة الخارجية اتخاذ الاجراءات الآتية :

١- إخطار الوحدة الحكومية المعنية بالفواتير والمطالبات الاصلية وغيرها من المستندات المؤيدة لصرف المبالغ التى تحملتها لاداء الخدمة ، وذلك بعد مراجعة المستندات المتعلقة بأداء الخدمة .

٢ - رد أى مبالغ تستحق للوحدة الحكومية المعنية إذا كان المبلغ المسدد منها مقدما تحت حساب تكاليف اداء الخدمة يجاوز المبلغ المصروف من قبل البعثة .

٣ - مطالبة الوحدة الحكومية بسداد ما قد يستحق عليها إذا كان المبلغ المسدد منها مقدما يقل عن التكاليف الفعلية لاداء الخدمة .

المادة (٦٠٠) : التسويات التى تجريها الوحدة الحكومية المعنية :

تقوم دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية المعنية - بعد مراجعة الفواتير والمطالبات وغيرها من المستندات المؤيدة لصرف المبالغ التى تحملتها البعثة لاداء الخدمة - باجراء القيود اللازمة للخصم بقيمة هذه المبالغ على اعتمادات البنود والمواد المختصة بالميزانية المعتمدة للوحدة ، وعلى اساس سعر الصرف المحدد من قبل البعثة .

وترسل دائرة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية الفواتير والمطالبات والمستندات المشار إليها إلى وحدة التدقيق الداخلى بها لمراجعتها من الناحيتين المالية والقانونية تمهيدا لاحالتها إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة لاعداد التسوية اللازمة ، واستبعاد المبالغ التى تم الخصم بقيمتها على اعتمادات البنود والمواد المختصة من الحساب المعلق طبقا للاجراءات المقررة .

الفصل الثالث

الاحكام الخاصة بالمصروفات الانمائية

المادة (٦٠١) : التمويل عن طريق سلفة مؤقتة :

يكون تمويل وزارة الخارجية للمخصصات اللازمة لصرف المصروفات الانمائية (المتعلقة بإنشاء وتجهيز المشروعات للبعثات) عن طريق سلف مؤقتة تصرف للبعثة ، وتسوى وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا الفصل .

المـادة (٦٠٢) : طلب منح السلفة المؤقتة وصرفها :

تتولى وزارة الخارجية تقديم طلب منح السلفة المؤقتة إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة لدراسته تمهيدا لاصدار سند صرف بقيمة السلفة وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة (٤٨٧) من هذه اللائحة .

وتقوم دائرة الخزينة بالوزارة بتحويل قيمة السلفة المؤقتة لحساب وزارة الخارجية المفتوح باسمها لدى المصرف بالسلطنة لهذا الغرض ، مع اخطارها بنسخة من إشعار التحويل .

وتلتزم وزارة الخارجية - فور تسلم إشعار التحويل - بالتحقق من اضافة المبلغ للحساب المفتوح باسمها لدى المصرف فى تاريخ التحويل ، وقيد المبلغ فى سجل حركة حساب البنك (النموذج رقم ١٣ بعثات المرافق) - المحفوظ لديها - من واقع إشعار الاضافة الوارد من المصرف .

كما تتولى وزارة الخارجية تحويل قيمة السلفة المؤقتة لحساب البعثة المفتوح باسمها لدى المصرف فى الدولة المعتمدة لديها ، مع اخطارها بنسخة من إشعار التحويل .

المـادة (٦٠٣) : قيد السلفة لدى البعثة الدبلوماسية والصرف منها :

يقوم المحاسب المختص بالبعثة - فور تسلم إشعار التحويل - بالتحقق من اضافة قيمة السلفة المؤقتة للحساب المفتوح باسمها لدى المصرف فى تاريخ التحويل ، وقيد المبلغ فى سجل حركة حساب البنك (النموذج رقم ١٣ بعثات المرافق) وفى سجل السلف المؤقتة (النموذج رقم ٦ سلف المرافق) .

ويراعى - عند الصرف من السلفة المؤقتة - القواعد والاحكام المنصوص عليها فى الفرع السابع من الفصل الثالث من الباب الثانى من القسم الثانى من الجزء الأول من هذه اللائحة .

المـادة (٦٠٤) : تسوية السلفة الممنوحة للبعثة الدبلوماسية :

استثناء من المدة المحددة فى البند " ٢ " من المادة (٤٧٤) من هذه اللائحة تكون تسوية السلفة المؤقتة الممنوحة للبعثة بما لا يجاوز نهاية السنة المالية التى منحت خلالها السلفة وذلك فى الحالات التى يتعذر فيها الانتهاء من المشروعات الانمائية خلال المدة المحددة فى المادة (٤٧٤) المشار إليها .

ويتولى المحاسب المختص بالبعثة تسوية السلفة المؤقتة بقيد المبالغ المصروفة فى تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة (النموذج رقم ٧ سلف المرافق) على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويحيل التقرير إلى رئيس البعثة أو من ينوب عنه لاعتماده بعد مراجعته .

ويقوم المحاسب المختص بالبعثة بارسال تقرير التسوية المشار إليه ومرفقاته - بعد اعتماده - إلى وزارة الخارجية ، وعلى أن يرفق به حوالة مصرفية تصدر لصالح الوزارة بقيمة أى مبالغ قد تتبقى من السلفة المؤقتة .

كما يتولى المحاسب المختص بالبعثة - فى حالة تعذر تسوية السلفة خلال المدة المحددة - قيد المستندات المؤيدة لما تم صرفه فى تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة ، وارساله ومرفقاته إلى وزارة الخارجية أولا بأول لحين صرف مبلغ السلفة بالكامل .

المـادة (٦٠٥) : مراجعة تقرير التسوية ومرفقاته من قبل وزارة الخارجية :

تتولى وحدة التدقيق الداخلى بوزارة الخارجية مراجعة تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة ومرفقاته للتحقق من صحة المبالغ المصروفة - من الناحيتين المالية والقانونية - ومن ارفاق الحوالة المصرفية وفقا للمادة (٦٠٤) السابقة ، وتقوم دائرة الشؤون المالية بوزارة الخارجية بإخطار دائرة الخزينة بالوزارة - فى حالة عدم ارفاق الحوالة - لمتابعة استرداد المبلغ المتبقى لدى البعثة .

كما تتولى دائرة الشؤون المالية بوزارة الخارجية - إذا كانت جملة المبالغ المصروفة تجاوز قيمة السلفة المؤقتة - اعداد سند صرف بقيمة المبلغ المستحق .

ويتم ارسال نسخة من تقرير التسوية وسند الصرف المشار إليهما إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة .

المادة (٦٠٦) : الترخيص للبعثة الدبلوماسية بالاحتفاظ بالمبلغ المتبقى من السلفة المؤقتة :

استثناء من حكم الفقرة الثالثة من المادة (٦٠٤) من هذه اللائحة يجوز للوزارة - بناء على طلب وزارة الخارجية - الترخيص للبعثة بالاحتفاظ بالمبلغ المتبقى من السلفة المؤقتة الممنوحة لاستخدامه فى تمويل المصروفات الجارية المدرجة بميزانيتها المعتمدة ، وذلك فى الحالات التى تحول فيها الاجراءات فى الدولة المعتمدة لديها البعثة دون تحويل مثل هذا المبلغ للخارج .

وتلتزم البعثة - فى هذه الحالة - باعداد مذكرة ترفق بتقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة .

وتتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة - فور اخطارها - إجراء التسوية اللازمة لاضافة المبلغ المتبقى لدى البعثة إلى الحساب المعلق المفتوح باسمها مقابل استبعاده من حساب السلف المؤقتة طرفها ، وعلى أن يراعى تخفيض قيمة كشف السيولة عن الشهر اللاحق بهذا المبلغ - بالتنسيق مع وزارة الخارجية - وخصمه من التحويلات اللاحقة للبعثة .

المادة (٦٠٧) : إجراءات التسوية لدى وزارة المالية :

تتولى دائرة الخزينة بالوزارة صرف قيمة سند الصرف المشار إليه فى المادة (٦٠٥) من هذه اللائحة وتحويلها إلى حساب وزارة الخارجية لتتولى بدورها تحويلها إلى البعثة .

كما تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة اعداد سند تسوية بقيمة المبالغ المصروفة والواردة بتقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة لخصمها من قيمة السلفة الممنوحة للبعثة .

وتلتزم دائرة الحسابات العامة بالوزارة بمتابعة تسوية جميع السلف المؤقتة الممنوحة للبعثات قبل نهاية السنة المالية ، وذلك دون اخلال بحكم المادة (٦٠٤) من هذه اللائحة .

المادة (٦٠٨) : الاحكام الخاصة بالاعتمادات المستندية :

استثناء من حكم المادة (٦٠١) من هذه اللائحة يجوز للوزارة - فى الحالات التى تقدرها وبناء على طلب وزارة الخارجية - فتح اعتمادات مستندية لدى المصرف الذى تتعامل معه البعثة فى الدولة المعتمدة لديها ، على أن يخصص لتمويل تكاليف شراء أو بناء العقارات اللازمة للبعثة لاستخدامها كمقار لها وتكاليف تأثيثها ، ويتم السحب من الاعتماد بموجب مطالبات المقاولين والموردين المتعاقدين مع البعثة - بعد اعتمادها من رئيس البعثة - فى حدود المبلغ المفتوح به الاعتماد .

الفصل الرابع

الاحكام الخاصة بالملحقيات الثقافية

الفرع الاول : قواعد أساسية

المادة (٦٠٩) : التمويل عن طريق سلف مستديمة ومؤقتة :

يكون تمويل وزارة التعليم العالى لمصروفات الملحقيات الثقافية - سواء كانت لتمويل مخصصات المبعوثين أو غيرها من المصروفات - عن طريق سلف مستديمة ومؤقتة تصرف وتسوى وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا الفصل .

وتخصص الوزارة لكل ملحقية ثقافية سلفتين مستديمتين تصرف إحداهما فى بداية العام الجامعى أو الدراسى لمخصصات المبعوثين ، وتصرف الاخرى فى بداية السنة المالية لمواجهة المصروفات الاخرى للملحقية .

وتستعاض قيمة المصروف من أى من هاتين السلفتين شهريا ، وذلك استثناء من حكم البند " ١ " من المادة (٤٧٤) من هذه اللائحة .

المادة (٦١٠) : كشف الحساب الشهرى :

تلتزم كل ملحقية ثقافية بأن ترسل للوزارة خلال موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من كل شهر كشف حساب شهرى (وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض) يتضمن ملخص المعاملات المالية للملحقية خلال الشهر المنقضى ، وبصفة خاصة المبالغ التى تسلمتها من الوزارة والمبالغ المصروفة وارصدة الحسابات فى نهاية الشهر المعد عنه الكشف ، كما يرفق به كشوف تسويات حسابات المصارف ، وبيان اجمالى العائد المصرفى المستحق للملحقية على ارصدة حساباتها .

الفرع الثانى : الاحكام الخاصة بالسلف المستديمة

١ - السلف المستديمة لمخصصات المبعوثين (الموفدين فى البعثات الدراسية الخارجية طبقا للقوانين المعمول بها)

المادة (٦١١) : طلب السلفة المستديمة ومنحها :

تقوم وزارة التعليم العالى - خلال شهر يوليو من كل عام - بتحديد قيمة السلفة المستديمة اللازمة لكل ملحقية ثقافية لتمويل مخصصات المبعوثين الموفدين طبقا للقوانين المعمول بها وذلك لمدة أربعة اشهر ، وعلى أن يراعى عند تحديد قيمة السلفة عدد هؤلاء المبعوثين والمخصصات الشهرية المقررة لهم والاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للملحقية .

وتعد وزارة التعليم العالى طلبا بقيمة السلفة المطلوبة لكل ملحقية ، ويوقع هذا الطلب من المفوض بالانفاق بعد مراجعته من قبل وحدة التدقيق الداخلى ، والتى تتولى قيد هذا الطلب فى سجل مراقبة التحويلات وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض (رقم ١ ملحقيات) . ويحال الطلب إلى الوزارة لدراسته فى ضوء أحكام المادة (٤٧٥) من هذه اللائحة ، كما تتبع فى حالة تعديل مبلغ السلفة احكام المادة (٤٨١) منها .

وتعد دائرة الحسابات العامة بالوزارة سند صرف بقيمة السلفة المستديمة المطلوبة لكل ملحقية ثقافية .

ويحال الطلب وسند الصرف وموافقة الوزارة إلى دائرة التدقيق الداخلى بها .

المادة (٦١٢) : قيد السلفة المستديمة وصرفها :

يحال سند الصرف ومرفقاته - بعد مراجعته من دائرة التدقيق الداخلى بالوزارة ، واعتماده من السلطة المختصة - إلى دائرة الخزينة للصرف . ويتولى المحاسب المختص بالملحقية الثقافية - فور تسلمه إشعار تحويل المبلغ من الوزارة - التحقق من أن المصرف قد أودع المبلغ فى الحساب المفتوح باسم الملحقية فى تاريخ التحويل الفعلى ، وقيد المبلغ المحول فى سجل البنك المحفوظ لدى الملحقية .

المادة (٦١٣) : اعداد سند صرف بقيمة المخصصات المستحقة للمبعوثين :

١- يتولى المحاسب المختص بالملحقية الثقافية - فى اليوم العشرين من كل شهر - اعداد كشفين لمخصصات المبعوثين من ثلاث نسخ ، احداها للمخصصات التى تصرف نقدا ، والأخرى للمخصصات التى تحول إلى حسابات المبعوثين المفتوحة لدى المصارف المختلفة ، ويعد سند صرف من السلفة المستديمة (نموذج رقم ٢ سلف المرافق) بقيمة إجمالى المبالغ الواردة فى الكشفين .

٢- يعتمد الملحق الثقافى سند الصرف بعد مراجعته فى ضوء الكشوف والمستندات المؤيدة للصرف المرفقة به .

المادة (٦١٤) : صرف المخصصات للمبعوثين :

يتولى المحاسب المختص بالملحقية الثقافية اتخاذ الاجراءات الآتية :

١ - بالنسبة للمبعوثين الذين تصرف مخصصاتهم نقدا : استخراج شيك بصافى مخصصات المبعوثين وصرفه ، تمهيدا لتسليم المخصصات اعتبارا من اليوم السادس والعشرين من كل شهر مقابل توقيع المبعوث على الكشف بما يفيد تسلمه المخصصات المستحقة له .

٢ - بالنسبة للمبعوثين الذين تحول مخصصاتهم إلى المصارف فى الخارج : إخطار المصارف المفتوحة لديها حسابات المبعوثين بكتاب معتمد لتحويل المخصصات إلى هذه الحسابات ، وعلى أن يرفق بسند الصرف نسخة من هذا الكتاب ، ومن إشعار البنك بالتحويل .

٣ - يتم قيد بيانات سند الصرف فى سجل البنك تبعا لتاريخ السند ورقمه وبيان المصروف ، على أن يسجل المبلغ المصروف فى الخانة الخاصة بالبنك (دائن) وفى بند الصرف (مستحقات المبعوثين) .

المادة (٦١٥) : الاجراءات الخاصة بصرف المخصصات بالريال العمانى :

تتبع - بالنسبة للمخصصات التى يستحق صرفها لأى مبعوث بالريال العمانى - الاجراءات الآتية :

١- تعد دائرة الشؤون المالية بوزارة التعليم العالى سند صرف بالريال العمانى ، تتم احالته إلى وحدة التدقيق الداخلى بها لمراجعته .

٢- تتولى وحدة التدقيق الداخلى بوزارة التعليم العالى مراجعة سند الصرف - من الناحيتين المالية والقانونية - والتحقق من قيد بيانات السند فى البطاقة الخاصة بالمبعوث ، وقيده فى سجل مراقبة التحويلات (الخانة المخصصة للملحقية الثقافية المعنية) واحالته إلى المفوض بالانفاق لاعتماده .

٣ - تقوم دائرة الشؤون المالية بوزارة التعليم العالى بإحالة سند الصرف إلى دائرة الخزينة بالوزارة للصرف ، مع إخطار الملحقية الثقافية المعنية بما يفيد اصدار السند لصالح المبعوث .

٢ - السلف المستديمة لرواتب الموظفين وغيرها من المصروفات الجارية

المادة (٦١٦) : طلب السلفة المستديمة ومنحها وقيدها وصرفها :

تقوم وزارة التعليم العالى - خلال شهر اكتوبر من كل عام - بتحديد قيمة السلفة المستديمة اللازمة لكل ملحقية ثقافية لتمويل الرواتب والعلاوات لموظفى الملحقية والمصروفات الجارية الاخرى - بخلاف

مخصصات المبعوثين - لمدة اربعة أشهر ، وعلى أن يراعى عند تحديد قيمة السلفة عدد الموظفين ورواتبهم الشهرية والاعتمادات المدرجة بالميزانية المعتمدة للملحقية .

ويتبع فى طلب السلفة ومنحها وقيدها وصرفها الاجراءات المنصوص عليها فى المادتين (٦١١) و (٦١٢) من هذه اللائحة .

المادة (٦١٧) : صرف الرواتب والعلاوات لموظفى الملحقية الثقافية :

يكون صرف الرواتب والعلاوات لموظفى الملحقية الثقافية وفقا للاجراءات المنصوص عليها فى المادتين (٦١٣) و(٦١٤) من هذه اللائحة .

المادة (٦١٨) : صرف النفقات الجارية الاخرى بخلاف مخصصات المبعوثين ورواتب الموظفين :

يلتزم المحاسب المختص بالملحقية الثقافية - عند صرف أى نفقات جارية بخلاف مخصصات المبعوثين ورواتب الموظفين - بأحكام القانون المالى المشار إليه وغيره من القوانين والنظم المعمول بها ، واحكام هذه اللائحة وبصفة خاصة احكام الفروع من الاول حتى الرابع من الفصل الثالث من الباب الثانى من القسم الثانى من الجزء الأول منها .

ويقوم باعداد سند صرف من السلفة المستديمة (نموذج رقم ٢ سلف المرافق) بالمبلغ المطلوب وصرف قيمته - بعد اعتماده ومراجعته من قبل الملحق الثقافى - سواء نقدا من مبلغ النثرية ، أو بشيك يصدر باسم المستفيد مقابل توقيعه على سند الصرف بما يفيد تسلمه المبلغ المستحق له .

٣ - استعاضة قيمة السلفة المستديمة

المادة (٦١٩) : طلب الاستعاضة :

يعد المحاسب المختص بالملحقية طلب استعاضة قيمة المبالغ المصروفة من كل سلفة مستديمة شهريا (نموذج رقم ٤ سلف المرافق) ويرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف وبصفة خاصة :

١ - كشوف مخصصات المبعوثين موقعا عليها بما يفيد تسلم المخصصات .

٢ - كشوف الرواتب والعلاوات موقعا عليها بما يفيد تسلم الرواتب .

٣ - الفواتير والمطالبات الاصلية المقدمة من الموردين أو المقاولين أو غيرهم من المتعاقدين مع الملحقية .

٤ - ايصالات تسلم المبالغ موقعة من المستفيدين .

٥ - أى مستندات اخرى مؤيدة للصرف .

ويتولى الملحق الثقافى اعتماد طلب الاستعاضة بعد مراجعته - فى ضوء المستندات المؤيدة للصرف - من الناحيتين المالية والقانونية ، والتحقق من أن المبلغ المطلوب استعاضته فى الطلب يعادل مجموع قيمة سندات الصرف من السلفة المستديمة ، وذلك تمهيدا لاحالته لوزارة التعليم العالى .

المـادة (٦٢٠) : إعداد سند الصرف بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة :

تباشر دائرة الشؤون المالية بوزارة التعليم العالـى الاجراءات الآتية :

١ - مراجعة طلب الاستعاضة والمستندات المرفقة به من الناحيتين المالية والقانونية ، وتسجيل المبالغ المصروفة كمخصصات فى بطاقات المبعوثين ، والرواتب فى بطاقات الموظفين ، والمصروفات الاخرى فى بطاقات الصرف المعدة لهذا الغرض .

٢- اعداد سند صرف بقيمة المبلغ المطلوب ، لاستعاضة قيمة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة ، واحالته إلى دائرة التدقيق الداخلى بوزارة التعليـم العالى لمراجعـته ، واعتماده من المفوض بالانفاق ، وتسجيله .

٣ - إحالـة نسخة سنـد الصـرف إلى دائـرة الحسابـات العامة بالوزارة مرفقا بها كتاب يوضح المبالغ المستقطعة من مخصصات المبعوثين شهريا لتسوية سلفة الايجار .

المـادة (٦٢١) : مراجعة سند الصرف بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة :

تتولى دائرة التدقيق الداخلى بوزارة التعليم العالى مباشرة الاجراءات الآتية :

١- مراجعة سند الصرف والمستندات المؤيدة للصرف - من الناحيتين المالية والقانونية - والتحقق من تسجيل أنواع المصروفات المختلفة فى البطاقات المخصصة لها على النحو المنصوص عليه فى المادة (٦٢٠) السابقة ، ومن توافر الاعتمادات اللازمة .

ويراعى عند تعويض المخصصات المصروفة للمبعوثين العدد الذى تم الاتفاق عليه مع الوزارة .

٢- تسجيل سند الصرف فى سجل مراقبة التحويلات ، واستيفاء بيانات نموذج المطابقة الشهرية وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض (رقم ٣ ملحقيات) .

المـادة (٦٢٢) : صرف قيمة السند وإعداد التسوية اللازمة :

تتولى دائرة الخزينة بالوزارة - فور تسلمها سند الصرف من دائرة الحسابات العامة - تحويل قيمته أو ما يعادلها إلى حساب الملحقية المفتوح لدى المصرف .

كما تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة - عند تسلم الكتاب المشار إليه فى البند " ٣ " من المادة (٦٢٠) من هذه اللائحة اعداد سندات التسوية اللازمة (النموذج رقم ٢ حسابات المرافق) لخصم قيمة المبالغ المستقطعة من مخصصات المبعوثين شهريا من رصيد سلفة الايجار .

٤ - زيادة قيمة السلفة المستديمة لفترة محددة

المـادة (٦٢٣) : الاجـراءات الواجبـة الاتباع فى حالة زيادة قيمة السلفة المستديمة لفترة محددة :

تتولى وزارة التعليم العالى - فى الحالات التى ترى فيها ضرورة لزيادة قيمة السلفة المستديمة الممنوحة لاحدى الملحقيات الثقافية لفترة محددة - تقديم طلب إلى الوزارة التى تتولى دراسة أسباب زيادة السلفة وإبداء الرأى فيها .

وتقوم الوزارة باخطار وزارة التعليم العالى بما ينتهى إليه الرأى فى شأن الموافقة على الطلب أو رفضه ، وفى حالة الموافقة تقوم دائرة التدقيق الداخلى بوزارة التعليم العالى بقيد مبلغ الزيادة فى سجل مراقبة التحويلات وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض (رقم ١ ملحقيات) .

وتقوم دائرة الحسابات العامة بالوزارة باعداد سند صرف بقيمة الزيادة فى السلفة المستديمة فى ضوء موافقة الوزارة ، ويحال إلى دائرة التدقيق الداخلى بها لمراجعته تمهيدا لاعتماده من المفوض بالانفاق قبل صرفه من قبل دائرة الخزينة .

٥ - استرداد النفقات السابق صرفها بغير حق

المادة (٦٢٤) : الاجراءات الواجبة الاتباع :

تقيد النفقات التى تستردها الملحقية من مخصصات المبعوثين أو المصروفات الجارية الاخرى للملحقية والسابق صرفها بغير حق ، بالاستبعاد من بنود المصروفات المختصة أو باضافتها لحساب الايرادات وفقا لحكم المادة (٣٢٩) من هذه اللائحة وباتباع الاجراءات الآتية :

١- تعد دائرة الشؤون المالية بوزارة التعليم العالى - عند مراجعة طلبات الاستعاضة وفقا للمادة (٦٢٠) من هذه اللائحة - كشف المبالغ المستردة وفقا للنموذج (المرافق) واستيفاء جميع البيانات الواردة فيه ، واعتماده ، وارفاقه بكشف مصروفات السلفة المستديمة (نموذج رقم ٣ سلف المرافق) الذى يعد شهريا لكل ملحقية ثقافية .

٢ - تتولى دائرة التدقيق الداخلى بوزارة التعليم العالى - عند تسلمها الكشف المشار إليه ومرفقاته - مراجعته من الناحية المالية والقانونية ، والتأكد من استيفاء جميع بيانات كشف المبالغ المستردة المشار إليه ، واحالة كشف مصروفات السلفة المستديمة ومرفقاته إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة بموجب مذكرة تعدها لهذا الغرض .

٣ - تتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة - بعد مراجعة كشف مصروفات السلفة المستديمة ومرفقاته - إجراء القيود المحاسبية اللازمة لاستبعاد النفقات التى تم استردادها من بنود المصروفات المختصة ، أو اضافتها لحساب الايرادات - بحسب الاحوال - واعداد سند التسوية اللازم (النموذج رقم ٢ حسابات المرافق) وارسال نسخة منه لوزارة التعليم العالى .

٦ - تسوية السلفة المستديمة

المادة (٦٢٥) : المواعيد المحددة لتسوية السلف المستديمة للملحقيات الثقافية :

استثناء من حكم البند " ١ " من المادة (٤٧٤) من هذه اللائحة تكون تسوية السلف المستديمة للملحقيات الثقافية فى موعد أقصاه الحادى والثلاثين من اغسطس من كل عام بالنسبة لمخصصات المبعوثين ، والحادى والثلاثين من ديسمبر بالنسبة لرواتب الموظفين والمصروفات الجارية الاخرى .

المادة (٦٢٦) : إجراءات تسوية السلف المستديمة للملحقيات الثقافية :

١- يرسل المحاسب المختص بالملحقية الثقافية إلى وزارة التعليم العالى ما يأتى :

أ - بالنسبة لسلفة مخصصات المبعوثين : سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المصروفة من هذه السلفة حتى الحادى والثلاثين من اغسطس ، وشهادة من المصرف المفتوح لديه حساب الملحقية برصيد السلفة فى هذا التاريخ .

ب - بالنسبة لسلفة رواتب الموظفين والمصروفات الجارية الاخرى : سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المصروفة من السلفة حتى الحادى والثلاثين من ديسمبر ، وشهادة من المصرف المفتوح لديه حساب الملحقية برصيد السلفة فى هذا التاريخ .

٢- تتولى دائرة الشؤون المالية بوزارة التعليم العالى التحقق من صحة المبالغ المصروفة تمهيدا لارسال سندات الصرف الخاصة بها ومرفقاتها إلى دائرة التدقيق الداخلى بها لمراجعتها من الناحيتين المالية والقانونية .

٣- ترسل وزارة التعليم العالى إلى دائرة الحسابات العامة بالوزارة ما يأتى :

أ - كشف معتمد من المفوض بالانفاق يوضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة لدى الملحقية الثقافية فى الحادى والثلاثين من اغسطس أو ديسمبر بحسب الأحوال .

ب - شهادة معتمدة من المصرف المودع لديه السلفة توضح رصيدها .

ج - كشف التسوية بين رصيد الشهادة المشار إليها من واقع سجلات الملحقية ورصيد السلفة .

د - نسخة كشف مصروفات السلفة المستديمة (نموذج رقم ٣ سلف المرافق) .

المادة (٦٢٧) : إعداد سند التسوية :

تعد دائرة الحسابات العامة بالوزارة سند تسوية (النموذج رقم ٢ حسابات المرافق) بالمبالغ المصروفة لخصمها من السلف الممنوحة لكل ملحقية ، كما تقوم باجراء القيود المحاسبية اللازمة لتسوية العائد المصرفى المستحق للملحقيات على أرصدة حساباتها .

ويراعى عند منح السلف المستديمة الجديدة - بعد التسوية - سواء لمخصصات المبعوثين أو للرواتب والمصروفات الجارية الاخرى ، خصم قيمة الرصيد النقدى الموجود فى التاريخ المحدد لتسوية كل سلفة منهما وفقا للمادة (٦٢٥) من هذه اللائحة .

وتتولى دائرة الحسابات العامة بالوزارة اعداد سند الصرف اللازم لاجراء التسوية المشار إليها .

الفرع الثالث : الاحكام الخاصة بالسلف المؤقتة

المادة (٦٢٨) : طلب السلفة المؤقتة وتحديد قيمتها :

تقوم وزارة التعليم العالى - قبل بداية العام الجامعى أو الدراسى - بتحديد قيمة السلفة المؤقتة اللازمة لكل ملحقية ثقافية لمواجهة أجرة العقارات التى تخصصها لسكنى المبعوثين ، ومصروفات الاندية الطلابية .

ويكون تقديم وزارة التعليم العالى لطلب الحصول على السلفة المؤقتة إلى الوزارة وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة (٤٨٧) من هذه اللائحة ، على أن يراعى عند اعداد طلب الحصول على السلفة المشار إليه توضيح السلفة المطلوبة لمواجهة كل من اجرة العقارات ومصروفات الاندية على حدة .

وتتولى الوزارة - بعد تحديد مبلغ السلفة - اخطار وزارة التعليم العالى بما قررته ، واعداد سند الصرف اللازم لصرف السلفة واحالته إلى دائرة التدقيق الداخلى .

المادة (٦٢٩) : صرف قيمة السلفة المؤقتة :

تتولى دائرة التدقيق الداخلى بالوزارة مراجعة سند الصرف الخاص بالسلفة المؤقتة ، من الناحيتين المالية والقانونية ، وفى ضوء موافقة الوزارة ، واحالته لدائرة الخزينة لتتولى بدورها تحويل قيمة السلفة الواردة فى سند الصرف لحساب الملحقية الثقافية المفتوح لدى المصرف ، واخطار وزارة التعليم العالى بنسخة من إشعار التحويل .

المادة (٦٣٠) : الصرف من السلفة المؤقتة :

تتولى الملحقية الثقافية الصرف من السلفة المؤقتة وفقا لما يأتى :

١ - بالنسبة لاجرة العقار : تصرف السلفة المناسبة لكل مبعوث ، وخصم قيمة السلفة من مخصصات المبعوث على تسعة اقساط شهرية متساوية .

وتقوم دائرة الحسابات العامة بالوزارة بالتحقق من تصفية جميع سلف أجرة العقارات لدى جميع الملحقيات الثقافية فى الحادى والثلاثين من اغسطس من كل عام .

٢- بالنسبة لمصروفات الاندية : يتم الصرف وفقا للقواعد والنظم المعمول بها ، على أن تقوم بارسال سندات الصرف ومرفقاتها إلى وزارة التعليم العالى شهريا .

كما تقوم دائرة الحسابات العامة بالوزارة بمتابعة تصفية هذه السلف شهريا .

الباب الرابع
النظام المالى
لبعثة الحج العمانية
الفصل الاول
الاحكام المنظمة لقواعد واجراءات الصرف
الفرع الاول : القواعد الخاصة بالسلفة المؤقتة

المـادة (٦٣١) : تدبير الاموال اللازمة لبعثة الحج والصرف منها :

١ - يتم تدبير الاموال اللازمة لبعثة الحج بالديار المقدسة عن طريق سلفة مؤقتة تقوم وزارة الاوقاف والشؤون الدينية بتقدير مبلغها بما لا يجاوز الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية السنوية المعتمدة لها ، مع الاسترشاد بالمصروفات الفعلية للبعثة بالديار المقدسة خلال فترة الحج المنقضية .

٢ - يتم طلب السلفة المؤقتة طبقا لاحكام المادتين (٤٧٤) و(٤٨٧) من هذه اللائحة ، ويعهد بها إلى المحاسب المختص ، ويكون مسؤولا عنها قبل رئيس بعثة الحج ، ويتم تسليمها اليه بعد أن يوقع اقرارا بأن السلفة فى عهدته مبينا به مقدارها .

٣ - تتولى وزارة الاوقاف والشؤون الدينية قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة (نموذج رقم ٦ سلف المرافق) عند تسلمها من الوزارة .

٤- يكون الصرف من السلفة المؤقتة طبقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا الباب ، ويسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص الاحكام المنصوص عليها فى المادة (٤٨٨) من هذه اللائحة .

المـادة (٦٣٢) : جرد مبلغ السلفة المؤقتة :

لرئيس بعثة الحج أن يعهد إلى أى من أعضاء البعثة باجراء جرد مفاجىء مرتين على الاقل كل اسبوعين خلال فترة الحج ، وفى مواعيد غير منتظمة .

ويعد العضو الذى قام باجراء الجرد محضرا يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلى والرصيد بعد مراجعة المستندات المؤيدة للصرف ، على أن يعتمد هذا المحضر من رئيس بعثة الحج ، وترسل صورة معتمدة منه إلى وزارة الاوقاف والشؤون الدينية .

المادة (٦٣٣) : تسوية السلفة المؤقتة :

يتم - فور انتهاء فترة الحج - قيد المبالغ المصروفة فى تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة (نموذج رقم ٧ سلف المرافق) على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، وأن يبين التقرير رصيد المبلغ المتبقى من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الاحوال .

كما تتولى وزارة الاوقاف والشؤون الدينية اجراء القيود اللازمة للتسوية فى سجل السلف المؤقتة (نموذج رقم ٦ سلف المرافق) .

المادة (٦٣٤) : فروق تسوية السلفة المؤقتة :

تتولى وزارة الاوقاف والشؤون الدينية - إذا اسفرت التسوية عن وجود عجز - اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة اسباب هذا العجز ، وتحديد المسؤول عنه ، واخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بالنتيجة .

وتتخذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مستحقات الموظف المسؤول عنه طبقا لاحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه ، ما لم يثبت أن هذا العجز كان ناشئا عن ظروف خارجة عن ارادة الموظف المسؤول عن السلفة لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها ، وفى الحالات التى يتعذر فيها تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه اصلا تتخذ الاجراءات اللازمة لشطب قيمته طبقا لاحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

وفى جميع الاحوال يتم تعديل الارصدة اللازمة فى سجل السلف المؤقتة لاستبعاد الفرق الناشىء عن العجز .

الفرع الثانى : القواعد الخاصة بمختلف انواع المصروفات

المـادة (٦٣٥) : بـدل السفـر :

١- يكون منح بدل السفر لرئيس بعثة الحج وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه ، وبمراعاة ما قد يقرره مجلس الوزراء فى هذا الشأن ، أما أعضاء البعثة سواء من موظفى وزارة الاوقاف والشؤون الدينية أو موظفى غيرها من الوحدات الحكومية ، فيتم صرف بدل السفر لهم وفقا لاحكام القانون المشار إليه .

٢ - تتحمـل ميزانيـة وزارة الاوقـاف والشؤون الدينيـة بـدلات سفـر موظفيها من أعضاء بعثة الحج ، كما تتحمل قيمة المكافآت اليومية المقررة للطلبة الملحقين بالبعثة .

٣- تتحمل ميزانيات الوحدات الحكومية الاخرى المعنية بدلات سفر موظفيها من اعضاء بعثة الحج .

المـادة (٦٣٦) : مصروفات السفر إلى المملكة العربية السعودية والعودة منها :

تتحمل ميزانية وزارة الاوقاف والشؤون الدينية مصروفات سفر وعودة رئيس بعثة الحج وجميع اعضائها ، وذلك فى الحالات التى لا يتم فيها تدبير وسيلة السفر والعودة عن طريق الوحدات الحكومية الاخرى .

المـادة (٦٣٧) : توفيـر الادويـة :

يتم توفير الادوية اللازمة لبعثة الحج عن طريق وزارة الصحة بالسلطنة أو بالشراء من الجهات الحكومية أو الخاصة بالمملكة العربية السعودية حسب الاحوال ، وبمراعاة احكام القوانين والنظم المعمول بها .

ويجب التنسيق بين وزارة الاوقاف والشؤون الدينية وبيـن الجهات الطبية المعنية بالسلطنة أو بالمملكة العربية السعودية لتوفير الدواء اللازم لبعثة الحج بأقل التكاليف .

المـادة (٦٣٨) : إجراءات الشراء :

تتبع عند قيام بعثة الحج بالتعاقد على شراء سلع أو تأدية خدمات - اثناء تواجدها بالمملكة العربية السعودية - الاجراءات الآتية :

١ - يكون التعاقد فى حالة الضرورة بطريق الاسناد المباشر طبقا لحكم المادة ٥٦ من قانون المناقصات المشار إليه .

٢- يراعى الحصول على فواتير معتمدة بقيمة السلع المشتراة أو الخدمات المؤداة ، 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 عشرين ألف (٢٠,٠٠٠) ريال سعودى - يلتزم عضو بعثة الحج المسؤول عن الشراء باعداد كشف يومى بقيمة هذه السلع والخدمات واعتماده من رئيس البعثة .

٣- عند التعاقد على شراء الخيام أو اقامتها أو ازالتها ، يتم الحصول على ثلاثة عروض على الاقل من الموردين أو المقاولين المتخصصين بالمملكة العربية السعودية ، ويختار رئيس بعثة الحج أنسب العروض . ويجوز - فى الحالات التى يقررها رئيس بعثة الحج - الاكتفاء بعرض واحد ، بشرط أن تكون الاسعار مناسبة مع بيان الاسباب الموجبة لذلك .

المـادة (٦٣٩) : إستئجار مخزن لحفظ الخيام ولوازمها :

تقوم بعثة الحج باستئجار مخزن يخصص لحفظ الخيام ولوازمها بعد انتهاء فترة الحج لاستعمالها فى فترات الحج اللاحقة ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

١ - لا يجوز دفع أجرة المخزن مقدما لمدة تزيد على سنة واحدة .

٢ - الحصول على ايصال معتمد يفيد سداد الاجرة .

المـادة (٦٤٠) : إستئجار المساكن اللازمة لإقامة أعضاء بعثة الحج :

تقوم وزارة الاوقاف والشؤون الدينية باستئجار المساكن اللازمة لاقامة اعضاء بعثة الحج اثناء فترة الحج بمكة المكرمة والمدينة المنورة ، ويجوز أن يكـون الايجار لمدة سنة إذا كانت الاجرة عن السنة بأكملها لا تزيد على الاجرة عن فترة الحج فقط أو تجاوزها فى حدود عشرين فى المائة (٢٠٪) ، ويراعى عند الاستئجار ما يأتى :

١ - تحرير عقد ايجار لمدة لا تزيد على سنة .

٢ - الحصول على ايصال معتمد يفيد سداد الاجرة .

المـادة (٦٤١) : إستئجار مكان لإيواء السيارات التى تستخدمها بعثة الحج :

تقوم وزارة الاوقاف والشؤون الدينية باستئجار مكان يخصص لايواء سيارات بعثة الحج التى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية ، وعلى أن يراعى ما يأتى :

١ - أن يكون المكان معدا بطريقة لا تعرض السيارات للتلف أو الفقد .

٢ - ابرام عقد ايجار للمكان .

٣ - دفع الاجرة مقدما لمدة لا تزيد على سنة واحدة .

٤ - الحصول على ايصال معتمد يفيد سداد الاجرة .

المـادة (٦٤٢) : المكالمات الهاتفية الدولية :

١- لا يجوز أن تتحمل بعثة الحج سوى قيمة المكالمات الهاتفية الدولية للاغراض الرسمية فقط ، وعلى أن يتحمل أعضاء بعثة الحج قيمة المكالمات الهاتفية الدولية الخاصة بكل منهم .

٢- تحتفظ بعثة الحج بسجل لقيد المكالمات الهاتفية الدولية يوضح البيانات الآتية :

أ - التاريخ .

ب- اسم عضو بعثة الحج الذى أجرى الاتصال الهاتفى .

ج - الدولة والرقم الذى تم الاتصال به .

د - وقت الاتصال الهاتفى ومدته .

هـ - الغرض من الاتصال الهاتفى .

و - توقيع العضو الذى أجرى الاتصال الهاتفى .

المـادة (٦٤٣) : المعونـــات الماليـــة :

١ - يجوز لرئيس بعثة الحج - إذا وقعت ظروف طارئة لأى من الحجاج - أن يقرر صرف معونة مالية بشرط الا يزيد المبلغ المصروف للفرد الواحد على ألف (١٠٠٠) ريال سعودى كحد أقصى وألا يجاوز مجموع ما يصرف خلال فترة الحج مبلغ ستين ألف (٦٠,٠٠٠) ريال سعودى .

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

الفصل الثانى

الاحكام المنظمة للمنقولات الخاصة ببعثة الحج التى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية

المـادة (٦٤٤) : أمين عهدة المنقولات :

يعين وزير الاوقاف والشؤون الدينية أو من يفوضه أمينا لعهدة المنقولات الخاصة ببعثة الحج التى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية .

ويشترط فى أمين العهدة أن يكون من شاغلى الوظائف الدائمة بوزارة الاوقاف والشؤون الدينية طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه ، وأن يقيم بالمملكة العربية السعودية .

ويكون أمين العهدة مسؤولا عن جميع منقولات بعثة الحج من سيارات وأثاث وخيام ولوازمها ، كما يكون مسؤولا عن اتخاذ الاجراءات اللازمة لصيانة هذه المنقولات وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ويلتزم أمين العهدة - فى حالة حدوث أى تلف أو فقد أو هلاك فـى المنقولات المشار إليها - باخطار وزارة الاوقاف والشؤون الدينية فورا بذلك لتتولى اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة سبب الفقد أو التلف أو الهلاك ، واتخاذ الاجراءات المناسبة ، واخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بالنتيجة .

المـادة (٦٤٥) : قيد المنقولات الحكومية المخصصة لبعثة الحج :

يحتفظ أمين العهدة بسجل للمنقولات الحكومية المخصصة لبعثة الحج وفقا للنموذج رقم ٢ بعثة الحج (المرافق) يقيد فيه البيانات الخاصة بالمنقولات التى تحتفظ بها بعثة الحج فى المملكة العربية السعودية (السيارات والاثاث والخيام ولوازمها) .

وتخصص بالسجل صفحة مستقلة أو اكثر لكل نوع من المنقولات المشار إليها .

ويتعين على وزارة الاوقاف والشؤون الدينية قيد البيانات المتعلقة بهذه المنقولات فى السجلات التى تحتفظ بها وفقا لاحكام المادة (٩٠) من هذه اللائحة .

المـادة (٦٤٦) : التصرف فى المنقولات المخصصة لبعثة الحج :

لا يجوز لبعثة الحج التصرف فى أى من المنقولات المخصصة لها والمشار إليها فى المادة (٦٤٥) السابقة ، إلا وفقا للقواعد التى يتم الاتفاق عليها بين وزارة الاوقاف والشؤون الدينية والوزارة .

المـادة (٦٤٧) : جرد المنقولات المخصصة لبعثة الحج :

١ - تشكل كل سنة - عند انتهاء فترة الحج - لجنة جرد برئاسة رئيس الوفد الادارى والمالى ببعثة الحج وعضوية اثنين من اعضائها ، لتتولى جرد المنقولات الحكومية المخصصة لها والتى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية (السيارات والاثاث والخيام ولوازمها) .

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

٣ - يتم ارسال صورة من محضر وقوائم الجرد المشار إليها إلى وزارة الاوقاف والشؤون الدينية لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

المـادة (٦٤٨) : تسوية فروق الجرد :

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

ويجب اجراء التحقيقات اللازمة واخطار كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بالنتيجة .

وتتخذ الاجراءات لخصم قيمة العجز من مستحقات أمين العهدة وفقا لاحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه ، ما لم يثبت أن العجز كان ناشئا عن ظروف خارجة عن إرادة أمين العهدة لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها ، وفى الحالات التى يتعذر فيها تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلا تتخذ الاجراءات اللازمة لشطب قيمتـه طبقا لاحكـام القانـون المالـى أو المرسـوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

وفى جميع الاحوال يتم تعديل الارصدة الواردة فى سجل المنقـولات المخصصة لبعثة الحج (النموذج رقم ٢ بعثة الحج المرافق) باضافة أو استبعـاد الفـرق الناشـئ عن الزيادة أو العـجـز ، كما يتـم اجـراء التعديلات اللازمة فى السجلات التى تحتفظ بهـا وزارة الاوقاف والشؤون الدينية .

الباب الخامس
النظام المالى
للمكتبات الحكومية
الفصل الاول
أحكام عامة
الفرع الأول : قواعـد أساسيـة

المـادة (٦٤٩) : الاحكام الواجبة التطبيق :

تسرى الاحكام المنصوص عليها فى هذا الباب على ما تحتويه المكتبة الحكومية من المؤلفات ، وتشمل بصفة اساسية : الكتب ، المراجع ، المجلدات ، التشريعات ، الموسوعات ، المخطوطات ، الدوريات ، المجلات المتخصصة ، النشرات ، قواميس اللغة ، المعاجم ، الخرائط وغيرها .

ويكون تطبيق هذه الاحكام دون اخلال بالقواعد والنظم العلمية والفنية لتنظيم وادارة المكتبات بصفة عامة .

أما ما قد يوجد فى المكتبة الحكومية من آلات أو اجهزة أو منقولات اخرى تخصص لها ، فتخضع فى شأن شرائها وقيدها والتصرف فيها وصيانتها للاحكام المنصوص عليها فى الباب الثانى من القسم الاول من الجزء الأول من هذه اللائحة .

الفرع الثانى : لجنة المكتبة

المادة (٦٥٠) : لجنة المكتبة :

يكون لكل مكتبة حكومية لجنة يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها وتنظيم اجراءات عملها قرار من الوزير المختص أو من يفوضه .

ويعهد برئاسة اللجنة إلى أحد شاغلى وظيفة مدير عام بالوحدة الحكومية ، وتضم فى عضويتها أمين المكتبة ، وعلى أن يراعى أن يكون من بين اختصاصات اللجنة :

١ - اعداد القواعد التى يتم على اساسها تحديد الكتب وغيرها من المؤلفات اللازمة للمكتبة الحكومية .

٢- اعداد القواعد المنظمة للتصوير الضوئى من الكتب والمؤلفات والدوريات وغيرها من قبل المترددين على المكتبة نظير المقابل الذى تحدده لذلك ، وعلى أن يتم تحصيل القيمة نقدا مقابل ايصال وتوريد المتحصلات يوميا إلى خزينة الوحدة الحكومية .

٣ - تحديد الآلات أو الاجهزة أو غيرها من المنقولات اللازمة للمكتبة الحكومية فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة .

٤ - اقرار قواعد ونظم وشروط وضمانات استعارة الكتب أو غيرها من المؤلفات المطبوعة سواء فيما يتعلق بالاستعارة داخل المكتبة أو خارجها .

٥ - اقرار قبول الهدايا التى تقدم للمكتبة وفقا للنظم والقواعد المقررة فى هذا الشأن .

٦- اقرار قواعد ونظم تبادل الكتب وغيرها من المؤلفات فيما بين المكتبات الحكومية المختلفة أو غيرها .

٧ - اعتماد التقرير السنوى المعد عن المكتبة تمهيدا لعرضه على الوزير المختص أو من يفوضه .

الفرع الثالث : مدير المكتبة

المادة (٦٥١) : مدير المكتبة :

يكون لكل مكتبة حكومية مدير يصدر بتعيينه قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، ويجوز ان يعهد القرار إلى أحد مديرى الدوائر بالوحدة الحكومية بالقيام بعمل مدير المكتبة بالاضافة إلى عمله الاصلى .

ويكون المدير مسؤولا - بصفة أساسية - عن تنظيم وادارة المكتبة الحكومية بما يحقق الغرض منها ، وله على الاخص :

١- الاشراف على موظفى المكتبة الحكومية .

٢- اتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على جميع محتويات المكتبة الحكومية .

٣- اقتراح القواعد التى يتم على اساسها تحديد الكتب وغيرها من المؤلفات اللازمة للمكتبة الحكومية لعرضها على لجنة المكتبة .

٤- تقديم الاقتراحات الخاصة بتحديد المنقولات اللازمة للمكتبة الحكومية ، وعرضها على لجنة المكتبة .

٥- اقتراح قواعد ونظم وشروط وضمانات الاستعارة داخل المكتبة أو خارجها بما يتفق واحكام هذه اللائحة ، وذلك تمهيدا لاقرارها من لجنة المكتبة .

٦- اعداد التقرير السنوى عن نشاط المكتبة تمهيدا لاعتماده من لجنة المكتبة .

٧- تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة المكتبة ، ومتابعة تنفيذها .

الفرع الرابع : أميـــن المكتبـــة

المـادة (٦٥٢) : أمـين المكتبـــة :

يكون لكل مكتبة حكومية أمين أو اكثر يصدر بتعيينه قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، ويكون تابعا مباشرة لمدير المكتبة .

ويجوز أن يكون لأمين المكتبة مساعد أو اكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من الوزير المختص أو من يفوضه ، وعلى أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين المكتبة فى حالة غيابه .

ويشترط فى أمين المكتبة أو مساعده أن يكون من شاغلى الوظائف الدائمة طبقا لاحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه أو غيره من القوانين والنظم الوظيفية المعمول بها ، كما يشترط أن يكون من المتخصصين أو من ذوى الخبرة فى علوم وفنون المكتبات .

المـادة (٦٥٣) : واجبات أمين المكتبة ومسؤوليتـه :

تكون جميع محتويات المكتبة الحكومية من كتب وغيرها من المؤلفات وكذلك المنقولات وغيرها عهدة طرف أمين المكتبة ، ويكون مسؤولا أمام مدير المكتبة عن جميع هذه المحتويات ، ويباشر على الاخص الاختصاصات الآتية :

١ - اقتراح الاجـراءات الـلازمـة للمحافظـة علـى محتويـات المكتبـة الحكومية وضمان سلامتها .

٢- الاشراف المباشر على موظفى المكتبة .

٣- الاحتفـاظ بالبطاقـات والسجلات وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، والاشراف على القيد فيها ، وعلى أن يتم القيد بانتظام وأولا بأول وفقا للقواعد والنظم المقررة .

٤- اتخاذ الاجراءات اللازمة لاعداد الفهارس وفقا للقواعد والنظم الفنية المقررة ، وتنظيم استعارة الكتب وغيرها من المؤلفات سواء داخل المكتبة أو خارجها .

٥ - ابلاغ مدير المكتبة فى حالة فقد أو تلف أو هلاك أى من محتويات المكتبة الحكومية ، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد اسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .

المـادة (٦٥٤) : قيام أمين المكتبة بالاجازة :

على أمين المكتبة عند قيامه بالاجازة - أيا كانت مدتها - أن يسلم جميع ما بعهدته من كتب ومؤلفات ومنقولات وغيرها من محتويات المكتبة ، والبطاقات والسجلات التى يتم القيد فيها إلى الموظف الذى يندبه الوزير المختص أو من يفوضه للقيام بعمل أمين المكتبة اثناء الاجازة ، ويتم التسليم بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه أمين المكتبة والموظف الذى يحل محله ، ومدير المكتبة .

وعند عودة أمين المكتبة من الاجازة تسلم إليه جميع محتويات المكتبة والبطاقات والسجلات المشار إليها بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذى حل محله اثناء قيامه بالاجازة ، ومن مدير المكتبة .

المـادة (٦٥٥) : تغيب امين المكتبة أو انقطاعه عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول :

على الوزير المختص أو من يفوضه - إذا تغيب أمين المكتبة أو انقطع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تجاوز يومين - أن يكلف موظفا آخر للقيام بعمل أمين المكتبة بصفة مؤقتة ، وعلى أن تسلم إليه جميع محتويات المكتبة (بما فى ذلك المنقولات المخصصة لها) وكذلك البطاقات والسجلات التى يتم القيد فيها ، ويتم اعداد محضر بما تم من اجراءات .

وفى حالة عودة أمين المكتبة لمباشرة عمله تسلم إليه جميع محتويات المكتبة (بما فى ذلك المنقولات المخصصة لها) والبطاقات والسجلات المشار إليها ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذى قام بعمل أمين المكتبة - اثناء فترة تغيبه أو انقطاعه عن العمل - ، ومن مدير المكتبة ، وعلى أن يعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه .

وإذا استمر تغيب أمين المكتبة لمدة تجاوز خمسة عشر يوما تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٦٥٧) من هذه اللائحة .

المـادة (٦٥٦) : ندب أمين المكتبة أو نقله أو اعارته أو انتهاء خدمته :

يتعين على أمين المكتبة فى حالة ندبه أو نقله أو اعارته أو انتهاء خدمته تسليم ما بعهدته إلى من يحل محله تحت اشراف مدير المكتبة ، ويعد محضر تسليم وتسلم يحرر من ثلاث نسخ يوقع عليها كل منهما ومندوب وحدة التدقيق الداخلى والمدير ، وتعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه .

فاذا لم يتم التسليم على الوجه المبين فى الفقرة السابقة -لأى سبب من الاسباب - يعين الوزير المختص أو من يفوضه لجنة تشرف على جرد جميع محتويات المكتبة وتسليمها لمن يحل محل أمين المكتبة ، على أن يعتمد الوزير المختص أو من ينوب عنه نتيجة عمل اللجنة .

المـادة (٦٥٧) : وفاة أمين المكتبـة :

تقوم الوحدة الحكومية - فى حالة وفاة أمين المكتبة - باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد جميع محتويات المكتبة وتسليمها مع السجلات والبطاقات التى يتم القيد فيها إلى أمين المكتبة الذى يعينه الوزير المختص أو من يفوضه ، وذلك بموجب محضر يوقع من أمين المكتبة ومن مندوب وحدة التدقيق الداخلى ومدير المكتبة ، وعلى أن يعتمده الوزير المختص أو من يفوضه .

وإذا اسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز فى محتويات المكتبة تتبع الاجراءات المنصوص عليها فى المادتين (٦٨٢) و(٦٨٣) من هذه اللائحة .

الفصل الثانى

شراء الكتب والمؤلفات اللازمة للمكتبة الحكومية وقيدها

المـادة (٦٥٨) : قواعد وطرق الشراء :

يتم تحديد الكتب وغيرها من المؤلفات اللازمة للمكتبة الحكومية وفقا للقواعد التى تقرها لجنة المكتبة ، وبمراعاة الطلبات التى تتقدم بها المديريات العامة والدوائر والاقسام المختلفة بالوحدة الحكومية ، واقتراحات أمين المكتبة .

ويكون شراء الوحدة الحكومية للكتب وغيرها من المؤلفات المشار إليها طبقا لاحكام قانون المناقصات المشار إليه ، وفى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية .

ويكون للوحدة الحكومية شراء الكتب والمؤلفات - فيما لا تزيد قيمته على مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال عمانى - بطريق الممارسة إذا كانت لاتوجد إلا لدى دار نشر أو توزيع بذاتها ووفقا لاحكام قانون المناقصات المشار إليه ، والبند " ١ / ج " من المادة (٨٣) من هذه اللائحة .

وتباشر المديرية العامة أو الدائرة أو القسم المختص بالمشتريات بالوحدة الحكومية الاجراءات اللازمة للشراء وفقا للقواعد والنظم المعمول بها .

المادة (٦٥٩) : شراء مؤلفات موظفى الوحدات الحكومية :

استثناء من حكم المادة (٦٥٨) السابقة يجوز - فى حالة الضرورة - بقرار من الوزير المختص شراء مؤلفات موظفى أى من الوزارات أو الوحدات الحكومية أو الهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الاشخاص الاعتبارية العامة أو مؤلفات أى من العاملين فى الشركات المملوكة بالكامل للحكومة فيما لا يجاوز خمسة آلاف (٥,٠٠٠) ريال عمانى ، وبشرط موافقة الوزارة فيما يزيد على ذلك .

ويصدر قرار الوزير المختص مسببا .

المادة (٦٦٠) : الاشتراك فى الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة :

يتم تحديد الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة وغيرها من النشرات الدورية اللازمة للمكتبة الحكومية بقرار يصدر من مدير المكتبة بناء على اقتراح أمين المكتبة ، وبمراعاة الطلبات التى تتقدم بها المديريات العامة والدوائر والاقسام المختلفة بالوحدة الحكومية .

ويكون التعاقد على الاشتراك فى هذه الدوريات والمجلات والنشرات أو تجديده مع الهيئة أو الجهة التى تصدرها فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بالميزانية المعتمدة للوحدة الحكومية .

ويجوز للوحدة التعاقد مباشرة مع الهيئة أو الجهة المصدرة اذا كانت قيمة الاشتراك السنوى لا تجاوز عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال عمانى أو ما يعادلها ، كما يجوز - فى حالة الضرورة - التعاقد اذا كانت قيمة الاشتراك السنوى لا تزيد على خمسة وعشرين ألف (٢٥,٠٠٠) ريال عمانى أو ما يعادلها ، وعلى أن يشترط - فى جميع الاحوال - موافقة الوزير المختص أو من يفوضه .

المادة (٦٦١) : حظر الشراء أو الاشتراك خلال الشهر الاخير من السنة المالية :

لا يجوز للوحدة الحكومية خلال الشهر الاخير من السنة المالية شراء الكتب أو المؤلفات أو التعاقد على الاشتراك فى الدوريات أو المجلات أو النشرات أو تجديده ما لم يتم الشراء أو التعاقد تنفيذا لقوانين أو مراسيم سلطانية ، أو تقضى به ضرورة العمل ، وعلى أن ترفق بمستندات الصرف مذكرة معتمدة من الوزير المختص تحدد مقتضيات الضرورة التى أدت إلى التعاقد فى نهاية السنة المالية .

المادة (٦٦٢) : مراجعة وفحص الكتب والمؤلفات المشتراة :

تلتزم كل وحدة حكومية - قبل تسلم الكتب والمؤلفات بصفة نهائية - بمراجعة وفحص ما تم توريده منها للتأكد من مطابقتها لما هو ثابت فى قوائم واوامر الشراء أو عقود التوريد ، ومن أنها بحالة ظاهرية سليمة .

ويراعى أن يتم تكليف دار النشر أو التوزيع فورا بتوريد كتب ومؤلفات جديدة بدلا من الكتب والمؤلفات التى تم توريدها تالفة أو هالكة ودون أى زيادة فى الاسعار السابق الاتفاق عليها ، وعلى أن يعمل - عند التوريد - بأى خفض يرد على هذه الاسعار .

ويعد محضر تسلم الكتب التى تقرر قبولها يتضمن ما تم من اجراءات ، ويرفق به قوائم تتضمن اسماء الكتب والمؤلفات التى تقرر قبولها وثمن كل منها ، ويوقع المحضر والقوائم من أمين المكتبة ومديرها ، وتعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه ، وتحال صورة معتمدة منها إلى رئيس المخازن بالوحدة الحكومية .

المـادة (٦٦٣) : الكتب والمؤلفات المهداة إلى المكتبة الحكومية :

يتم تقدير قيمة الكتب والمؤلفات الواردة كهدايا بواسطة لجنة يشكلها الوزير المختص أو من يفوضه لهذا الغرض ، وبمراعاة القواعد التى تقررها لجنة المكتبة لقبول الهدايا وفقا للمادة (٦٥٠) من هذه اللائحة .

ويراعى - فى حالة تبادل الهدايا من الكتب والمؤلفات بين مختلف المكتبات الحكومية - تقدير قيمة الكتب والمؤلفات الواردة كهدايا ، وفقا لاحكام الفقرة السابقة مقابل استبعاد قيمة الكتب والمؤلفات المهداة من المكتبة الحكومية من السجلات والبطاقات المقيدة فيها .

وتعد قوائم تتضمن اسماء الكتب والمؤلفات الواردة كهدايا أو عن طريق التبادل ، والقيمة المقدرة لكل منها ، وتوقع من أمين المكتبة ومديرها ، وتعتمد من الوزير المختص أو من يفوضه ، وترسل صورة معتمدة منها إلى رئيس المخازن .

المـادة (٦٦٤) : قيد الكتب وغيرها من المؤلفات فى بطاقات وسجلات المخازن الحكومية :

يكون قيد الكتب والمؤلفات والدوريات وغيرها فى بطاقات وسجلات المخازن الحكومية وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذا الباب ، وذلك استثناء من احكام الباب الثالث من القسم الاول من الجزء الأول من هذه اللائحة ، وتعتبر من قبيل الاصناف المستديمة فى تطبيق حكم المادة (١٣٨) منها .

المـادة (٦٦٥) : القيد فى كل من بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون :

١- يقوم أمين المخزن بالوحدة الحكومية أو من ينوب عنه - فور تسلمه صورة المحضر والقوائم المنصوص عليها فى المادة (٦٦٢) أو (٦٦٣) من هذه اللائحة - باعداد سند اضافة (نموذج رقم ٢ مخازن المرافق) يقيد فيه أسماء الكتب والمؤلفات وعدد كل منها من واقع القوائم المشار إليها ، ويعدل خانة الرصيد تبعا لذلك ، وترفق به صورة من القوائم السالف ذكرها ، كما يرسل أمين المخزن نسخة من السند - بعد التوقيع عليه - ومرفقاته إلى أمين السجل .

٢- يدون أمين المخزن ببطاقة المخزن (نموذج رقم ٣ مخازن المرافق) اسماء الكتب والمؤلفات والعدد المستلم من كل منها فى الخانة المخصصة للكمية المستلمة ، ويعدل خانة الرصيد فى هذه البطاقة تبعا لذلك ، ويكون القيد من واقع القوائم المشار إليها فى المادة (٦٦٢) أو (٦٦٣) من هذه اللائحة .

٣- يقوم أمين السجل - فور تسلم نسخة سند الاضافة ومرفقاتها - باثبات البيانات الخاصة بثمن كل كتاب أو مؤلف والقيمة فى الخانات المخصصة لذلك بالسند من واقع القوائم المرفقة به ، كما يقوم - فى الوقت ذاته - باثبات البيانات الخاصة بأسماء الكتب والمؤلفات وثمن كل منها والقيمة فى الخانة المخصصة لقيمة الكمية المستلمة فى بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن المرافق) ويعدل - تبعا لذلك - بيان الكمية فى الخانة المخصصة للرصيد .

المادة (٦٦٦) : القيد كعهدة فرعية :

١- يقوم أمين المكتبة باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف مواد (نموذج رقم ٤ مخازن المرافق) وعلى أن تقيد البيانات الخاصة باسماء الكتب والمؤلفات وعدد كل منها من واقع القوائم المشار إليها فى المادة (٦٦٢) أو (٦٦٣) من هذه اللائحة ، ويرسل الثلاث نسخ الاولى من الطلب - بعد توقيعها من مدير المكتبة - إلى رئيس المخازن بالوحدة الحكومية للموافقة على الطلب ، واعادة هذه النسخ إلى أمين المخزن .

٢ - يباشر أمين المخزن - فور تسلمه النسخ الثلاث المشار إليها - الاجراءات الآتية :

أ - قيد الطلب فى سجل قيد طلبات صرف مواد (نموذج رقم ٦ مخازن المرافق) واثبات رقم القيد المسلسل فى الخانة المخصصة لذلك فى طلب الصرف .

ب - يثبت البيان الخاص بعدد كل من الكتب والمؤلفات المشار إليها فى الخانة المخصصة للكمية المصروفة فى بطاقة المخزن وفى طلب صرف المواد ، ويكون القيد من واقع القوائم المشار إليها فى المادة (٦٦٢) أو (٦٦٣) من هذه اللائحة .

ج - تسليم النسخة الثانية من طلب الصرف إلى أمين المكتبة ، وارسال النسخة الثالثة منه إلى أمين السجل .

د- قيد اسماء الكتب وغيرها من المؤلفات والدوريات والمجلات المتخصصة فى بطاقة العهدة (نموذج رقم ١٤ مخازن المرافق) كعهدة فرعية لدى المكتبة الحكومية .

٣ - يتولى أمين السجل - فور تسلمه النسخة الثالثة من طلب صرف المواد - اثبات البيانات الخاصة بالثمن والقيمة فى الخانة المخصصة لذلك فى الطلب ، كما يقوم باثبات البيانات الخاصة بعدد الكتب والمؤلفات وثمن كل منها والقيمة فى الخانة المخصصة لقيمة الكمية المصروفة فى بطاقة مراقبة المخزون ، وتعديل خانة الرصيد فيها تبعا لذلك .

وفى جميع الاحوال يكون القيد وتحديد الثمن من واقع البيانات الواردة فى القوائم المشار إليها فى المادة (٦٦٢) او (٦٦٣) من هذه اللائحة وباستبعاد الحساب على اساس المتوسط المتحرك وفقا لما هو محدد بالمادة (١٧٢) من هذه اللائحة .

المادة (٦٦٧) : القيد فى سجل قيد الكتب لدى المكتبة الحكومية :

يخصص لكل مكتبة حكومية سجل لقيد الكتب وغيرها من المؤلفات المقيدة كعهدة فرعية طرفها ، ويجوز تخصيص سجل للكتب والمؤلفات باللغة العربية وآخر للكتب والمؤلفات باللغات الاجنبية ، ويعد السجل وفقا للنموذج رقم ١ مكتبات حكومية (المرافق) .

ويتم قيد الكتب والمؤلفات فى هذا السجل بأرقام مسلسلة ، ويخصص رقم مستقل لكل نسخة أو جزء أو مجلد للمؤلف .

ويتولى أمين المكتبة أو مساعده القيد فى السجل من واقع النسخة الثانية من طلب الصرف (نموذج رقم ٤ مخازن المرافق) الواردة إليه من أمين المخزن .

المـادة (٦٦٨) : القيد فى بطاقات الدوريات لدى المكتبة الحكومية :

يخصص لكل دورية أو مجلة علمية متخصصة مقيده كعهدة فرعية لدى المكتبة الحكومية بطاقة مستقلة تتضمن : العنوان ، البيانات المتعلقة بالناشر أو الجهة المصدرة ، المواعيد المحددة لصدور كل عدد منها ، ارقامها ، تاريخ البدء فى الاشتراك ، مدته ، تاريخ انتهائه ، قيمة الاشتراك .

ويقوم أمين المكتبة أو مساعده بالتأشير فى البطاقة بما يفيد ورود العدد فى الميعاد المحدد لصدوره واثبات رقمه وتاريخه إن وجد .

ويلتزم أمين المكتبة باتخاذ الاجراءات اللازمة لمتابعة توريد الاعداد التى لم ترسل فى المواعيد المحددة لها ، وخصم قيمتها من أى مبالغ تستحق للناشر أو الجهة المصدرة للدورية أو المجلة العلمية المتخصصة ، مع اخطارها بذلك مسبقا ، واثبات ملخص لما تم من هذه الاجراءات فى البطاقة المخصصة للدورية أو المجلة .

الفصل الثالث

استعارة الكتب والمؤلفات من المكتبة الحكومية وردها

المـادة (٦٦٩) : القواعـد المنظمـة لاستعـارة الكتب والمؤلفات داخل المكتبة أو خارجها :

تكون استعارة الكتب والمؤلفات داخل المكتبة أو خارجها وفقا للقواعد والشروط والنظم والمواعيد التى تعتمدها لجنة المكتبة .

ويتولى أمين المكتبة أو مساعده - عند الاستعارة الداخلية أو الخارجية - اتخاذ الاجراءات الآتية :

١- قيد البيانات المتعلقة بالمستعير والكتاب المطلوب استعارته وتاريخ ووقت الاستعارة فى سجل قيد المترددين على المكتبة ، وعلى ان يتم قيد البيانات المتعلقة بالمستعير من واقع البطاقة الشخصية أو جواز السفر ، ويشمل هذا السجل البيانات الخاصة بالتاريخ والاسم والعنوان وجهة العمل .

٢ - الاحتفاظ طوال مدة الاعارة ببطاقة الاعارة للكتاب الذى تم استعارته داخليا أو خارجيا وفقا للنموذج رقم ٢ مكتبات حكومية (المرافق) بعد أن يثبت فيها اسم المستعير وتاريخ ووقت الاستعارة والتاريخ أو الوقت المحدد للرد ، ويوقع عليها المستعير .

٣- يكون المستعير - فى حالة استعارة الكتب والمؤلفات داخل أو خارج المكتبة - مسؤولا عن أى فقد أو تلف أو هلاك فى الكتب والمؤلفات المعارة وفقا للاحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (٦٧٠) : تنظيم الاستعارة الخارجية :

لا تجوز الاستعارة الخارجية للمعاجم أو قواميس اللغة أو الوثائق أو المراجع النادرة أو المخطوطات أو الخرائط أو الموسوعات أو الدوريات أو المجلات العلمية المتخصصة أو الكتب والمؤلفات المتعددة الاجزاء أو المجلدات .

ويجوز فى الحالات الاستثنائية - بعد موافقة مدير المكتبة - الاستعارة الخارجية لاى من اجزاء أو مجلدات الكتاب أو المؤلف أو المرجع المتعدد الاجزاء أو المجلدات بشرط تقديم ضمان مالى يعادل قيمة الكتاب أو المؤلف أو المرجع بحسب السعر السائد لجميع اجزائه أو مجلداته فى تاريخ الاستعارة مضافا إليه عشرة بالمائة (١٠٪) مقابل المصروفات الادارية ، ويصادر هذا الضمان فى حالة عدم رد المجلد فى الميعاد أو رده تالفا أو هالكا كليا أو جزئيا .

المـادة (٦٧١) : الضمانات الواجب تقديمها فى حالة استعارة الكتب والمؤلفات خارج المكتبة :

لا تجوز استعارة الكتب والمؤلفات خارج المكتبة الا بعد تقديم الضمانات المالية أو غيرها وفقا للقواعد التى تحددها لجنة المكتبة .

وتكون الاستعارة الخارجية للكتب والمؤلفات بالنسبة لموظفى وحدات الجهاز الادارى للدولة أو العاملين بالشركات والمؤسسات بعد تقديم ضمان معتمد من الوحدة الحكومية أو الشركة أو المؤسسة ينص صراحة على التزامها بأن تخصم من الراتب أو الاجر أو البدل أو غيرها من المبالغ المستحقة للموظف أو العامل قيمة أى كتاب او مؤلف أو غيره يتسبب الموظف أو العامل فى فقده أو هلاكه أو تلفه - جزئيا أو كليا - وفقا للمبلغ الذى تحدده المكتبة الحكومية طبقا للمادة (٦٧٣) من هذه اللائحة .

ويقدم هذا الضمان بالنسبة للمحالين للتقاعد من صندوق التقاعد أو الهيئة التى تتولى صرف المعاش .

وتكون الاستعارة الخارجية بالنسبة للطلبة بعد تقديم ضمان من أحد الموظفين أو العاملين أو اصحاب المعاشات وفقا لاحكام الفقرتين السابقتين أو تقديم ضمان معتمد من الجامعة أو الكلية أو المعهد ينص صراحة على التزامها باسترداد قيمة أى كتاب أو مؤلف أو غيره يتسبب الطالب فى فقده أو هلاكه أو تلفه - جزئيا أو كليا - وفقا للمبلغ الذى تحدده المكتبة الحكومية طبقا للمادة (٦٧٣) من هذه اللائحة .

وتكون الاستعارة الخارجية بالنسبة لغير الموظفين والعاملين والمحالين للتقاعد والطلبة المشار إليهم بعد تقديم الضمان المنصوص عليه فى الفقرة الثانية من هذه المادة ، وبشرط أن يكون المستعير ممن تجوز لهم الاعارة الخارجية وفقا للقواعد والشروط والنظم المقررة .

المـادة (٦٧٢) : الاجراءات الواجبة الاتباع فى حالة الاستعارة الخارجية :

لاتجـوز الاستعـارة الخارجيـة إلا بـعد استيفـاء البيانـات الواردة فى استمـارة الاستعـارة الخارجية وفقا للنموذج رقم ٣ مكتبات حكوميـة (المرافق) ولا يلتزم المستعير - إذا كان من موظفى الوحدة الحكومية التابع لها المكتبة - باستيفاء البيانات الخاصة بالضمان المالى الواردة فى الاستمارة المشار إليها ، وتحفظ صورة من الاستمارة فى ملف الخدمة أو ملف الطالب .

ويتولى أمين المكتبة القيد فى سجل قيد الكتب المعارة خارجيا وفقا للنموذج رقم ٤ مكتبات حكومية (المرافق) وذلك من واقع البيانات الواردة فى استمارة الاستعارة الخارجية (نموذج رقم ٣ مكتبات حكومية المرافق) وسواء تم القيد عن طريق الحاسب الآلى أو غيره .

المـادة (٦٧٣) : متابعة رد الكتب المعارة خارجيا فى الميعاد المحدد :

يلتزم أمين المكتبة باجراء متابعة يومية للكتب الواجب ردها ، وذلك من واقـع بطاقـة الاعـارة للكـتاب (نمـوذج رقـم ٢ مكتبات حكومية المرافق) واستمـارة الاستعـارة الـخارجـيـة (نمـوذج رقـم ٣ مكتبـات حكوميـة المرافق) وسجل قيد الكتب المعارة خارجيا (نموذج رقم ٤ مكتبات حكومية المرافق) .

وفى جميع الاحوال يجب رد الكتب أو المؤلفات المعارة قبل شهر على الاقل من تاريخ انتهاء السنة المالية .

وفى حالة عدم رد الكتاب فى الميعاد المحدد يلتزم أمين المكتبة بأن يوجه إلى المستعير انذارا بضرورة رد الكتاب أو المؤلف خلال عشرة أيام على الاكثر من تاريخ الانذار ، وإلا اتخذت اجراءات خصم قيمة الكتاب أو المؤلف من راتب أو أجر أو بدلات أو معاش المستعير أو الضامن وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة (٦٧١) من هذه اللائحة .

وتحدد قيمه الكتاب أو المؤلف حسب السعر السائد لدى دور النشر أو التوزيع أو السعر الثابت فى القوائم السنوية التى تصدرها هذه الدور (الكتالوجات) أى القيمتين أعلى ، وفى حالة عدم وجود سعر ثابت تتولى لجنة المكتبة تحديد قيمة الكتاب أو المؤلف ، وعلى أن يضاف إلى القيمة - فى جميع الاحوال - عشرة بالمائة (١٠٪) مقابل المصروفات الادارية .

المادة (٦٧٤) : الاجراءات الواجبة الاتباع فى حالة رد الكتب أو المؤلفات تالفة أو هالكة :

يلتزم أمين المكتبة فى حالة رد الكتاب أو المؤلف تالفا أو هالكا - سواء كان جزئيا أو كليا - باتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة الكتاب أو المؤلف من راتب أو أجر أو بدلات أو معاش المستعير أو الضامن ، وذلك وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المادة (٦٧١) من هذه اللائحة .

وتحدد قيمة الكتاب أو المؤلف وفقا لاحكام المادة (٦٧٣) السابقة .

ويتولى أمين المكتبة بالنسبة للكتب والمؤلفات التى تم ردها تالفة أو هالكة اتخاذ الاجراءات اللازمة لاعادتها إلى مخازن الوحدة الحكومية للنظر فى بيعها أو شطبها ، واستيفاء البيانات الواردة فى سند ارجاع مواد (نموذج رقم ١٥ مخازن المرافق) .

ويكون قيد الكتب أو المؤلفات فى سند ارجاع المواد بالقيمة المحددة للكتاب أو المؤلف فى سجل قيد الكتب (نموذج رقم ١ مكتبات حكومية المرافق) .

المادة (٦٧٥) : شهادة خلو طرف المستعير :

لا يجوز لأى وحدة حكومية الموافقة على نقل أى من موظفيها ، أو ندبه خارج الوحدة ، أو اعارته ، أو ايفاده فى بعثة أو اجازة أو منحة دراسية أو تدريبية أو خاصة ، أو قبول استقالته ، أو انهاء خدمته ، أو تسوية مستحقاته أو مكافأة نهاية الخدمة أو معاشه ، إلا بعد تقديم شهادة خلو طرف من المكتبة الحكومية السابق اصدار الضمان إليها .

ولا يجوز لأى جامعة أو كلية أو معهد تسليم الطالب شهادة النجاح أو التخرج أو تسليم أوراقه إلا بعد تقديمه شهادة خلو طرف من المكتبة الحكومية السابق اصدار الضمان إليها .

وفى جميع الاحوال تعد شهادة خلو الطرف وفقا للنموذج رقم ٥ مكتبات حكومية (المرافق) ولا يجوز التوقيع على الشهادة إلا بعد مراجعة أمين المكتبة لبطاقات اعارة الكتب التى يحتفظ بها طبقا للمادة (٦٦٩) من هذه اللائحة وسجل قيد المترددين على المكتبة واستمارات الاستعارة الخارجية وسجل قيد الكتب المعارة خارجيا .

ويكون الموظف المختص مسؤولا فى حالة مخالفة أحكام الفقرتين الاولى والثانية من هذه المادة ، ويلتزم بسداد قيمة أى مبالغ يكون قد تسبب نتيجة خطئه أو اهماله فى ضياعها على الحكومة .

المـادة (٦٧٦) : بيع الكتب التالفة أو الهالكة أو شطب قيمتها :

تتبع الاجراءات الآتية بالنسبة للكتب والمؤلفات التى لم ترد من قبل المستعيرين إلى المكتبة وتقرر خصم قيمتها ، وبالنسبه للكتب والمؤلفات التى تم ردها إلى المكتبة تالفة أو هالكة :

١- يعد أمين المخزن طلب بيع أو شطب المواد (نموذج رقم ١٢ مخازن المرافق) ، ويحيله إلى أمين السجل لاستيفاء البيانات الخاصة بأسعار الكتب والمؤلفات وقيمتها .

٢- يعرض الطلب - بعد ذلك - على رئيس المخازن للتحقق من صحة ما يتضمنه من بيانات ، تمهيدا لاحالته إلى الرئيس المباشر للاعتماد .

٣ - يحيل الرئيس المباشر الطلب إلى لجنة تشكل برئاسة رئيس المخازن وعضوية اثنين من أعضاء لجنة المكتبة ومندوب عن الوزارة لتتولى :

أ - معاينة الكتب والمؤلفات وفحصها للتحقق من تلفها أو هلاكها .

ب - الاطلاع على أى تحقيقات تكون قد اجريت فى هذا الشأن وغير ذلك من المستندات المتعلقة بالموضوع .

المـادة (٦٧٧) : اجراءات البيع أو الشطب :

١- تعد اللجنة المشار إليها فى المادة (٦٧٦) السابقة تقريرا بنتائج فحصها وفقا للنموذج رقم ١٣ مخازن (المرافق) تبين فيه توصياتها بنتيجة البت فى طلب البيع أو الشطب سواء بالقبول أو الرفض واسباب ذلك لاحالته - بعد ذلك - إلى الرئيس المباشر .

٢- تتم اجراءات البيع أو الشطب وفقا لاحكام المادة (١٨٦) من هذه اللائحة .

٣ - يكون قيد الكتب والمؤلفات المستبعدة فى كل من بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون وفقا لاحكام المادة (١٨٧) من هذه اللائحة .

٤ - تخطر كل من الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة بنتائج التحقيقات التى تكون قد اجريت بالتطبيق لاحكام المادة (٦٧٦) السابقة .

المـادة (٦٧٨) : توريد حصيلة بيع الكتب والمؤلفات إلى الخزانة العامة :

تلتزم الوحدة الحكومية بتوريد حصيلة بيع الكتب والمؤلفات أو إعادة البيع والتأمينات المصادرة إلى الخزانة العامة (الوزارة) .

ويتم التوريد خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ التحصيل أو المصادرة وبمراعاة الاجراءات المحددة فى المادة (٣٢٦) من هذه اللائحة .

الفصل الرابع

التأمين على موجودات المكتبة الحكومية وجردها

المـادة (٦٧٩) : التأمين على موجودات المكتبة الحكومية :

يجوز للوحدة الحكومية - بعد موافقة الوزارة - التأمين على موجودات المكتبة الحكومية ، وفى هذه الحالة يتم التأمين عليها ضمن موجودات المخازن وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المواد من (١٨٩) إلى (١٩٢) من هذه اللائحة .

المـادة (٦٨٠) : الجرد السنوى للكتب والمؤلفات والدوريات وغيرها :

١- يجب - قبل انتهاء السنة المالية - جرد جميع محتويات المكتبة الحكومية من مؤلفات وآلات وأجهزة ومنقولات وغيرها .

وتشكل لهذا الغرض لجنة أو اكثر للجرد بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه على ألا يكون من بين اعضائها أمين المكتبة ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة .

٢- يعهد مدير المكتبة إلى أحد الموظفين المختصين باعداد قوائم جرد محتويات المكتبة الحكومية وفقا للنموذج رقم ٦ مكتبات حكومية (المرافق) ، ويتم استيفاء البيانات الخاصة بالعهدة من واقع سجل قيد الكتب (نموذج رقم ١ مكتبات حكومية المرافق) أو سجل قيد الكتب المعارة خارجيا (نموذج رقم ٤ مكتبات حكومية المرافق) بحسب الاحوال .

ويكون اعداد هذه القوائم تحت اشراف مدير المكتبة الذى يتولى تسليمها إلى لجان الجرد .

المادة (٦٨١) : اثبات نتيجة الجرد الفعلى فى قوائم الجرد :

١- تتولى لجنة الجرد - بعد تسلم قوائم الجرد - جرد جميع محتويات المكتبة بعدها حسب الوحدة المثبتة فى الدفاتر ، وتثبت الارصدة الموجودة فعلا - من واقع الجرد - فى هذه القوائم ، وتوقع قوائم الجرد من أعضاء اللجنة .

٢- يوقع رئيس لجنة الجرد على بطاقات المخزن بما يفيد إتمام الجرد مع إثبات تاريخه .

٣ - يتولى الرئيس المباشر اعتماد قوائم الجرد فى حالة عدم وجود فروق (عجز أو زيادة) ويرسل بدوره تقريرا بذلك إلى الوزير المختص أو من ينوب عنه .

٤ - يجوز - فى حالات الضرورة العاجلة - إعارة أو تسلم كتب أو مؤلفات اثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد ، وعلى أن تودع استمارات الاستعارة الخارجية (نموذج رقم ٣ مكتبات حكومية المرافق) أو طلبات صرف المواد (نموذج رقم ٤ مخازن المرافق) فى ملفات مؤقتة لحين انتهاء الجرد ، فيتم قيدها فى سجل قيد الكتب المعارة خارجيا (نموذج رقم ٤ مكتبات حكومية المرافق) .

المـادة (٦٨٢) : تسوية فروق الجرد :

١- فى حالة وجود فروق بين الارصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة المقيدة فى قوائم الجرد ، يقوم رئيس لجنة الجرد باثبات هذا الفرق فى قائمة الجرد .

٢ - يستوفى أمين السجل بيانات الارصدة والفروق بكشف العجز والزيادة فى محتويات المكتبة وفقا للنموذج رقم ٧ مكتبات حكومية (المرافق) ، ويرسله إلى أمين المكتبة لايضاح اسباب هذه الفروق فى الخانة المعدة لذلك خلال أسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه للكشف .

٣- يقوم أمين السجل - بعد ذلك - بارسال كشف العجز والزيادة فى محتويات المكتبة إلى رئيس لجنة المكتبة للتعقيب عليه فى الخانة المعدة لذلك ، وارساله إلى الرئيس المباشر لعرضه على الوزير المختص أو من ينوب عنه للاعتماد .

ويحتفظ رئيس المخازن بنسخة من كل من قوائم جرد محتويات المكتبة الحكومية وكشوف العجز والزيادة فى محتويات المكتبة الحكومية ، ويرسل نسخة منها إلى الرئيس المباشر .

٤- يعد مدير المكتبة طلب صرف مواد (نموذج رقم ٤ مخازن المرافق) لتسوية الفرق الناشىء عن الزيادة أو سند استبعاد كتب أو مؤلفات (نموذج رقم ٨ مكتبات حكومية المرافق) لتسوية الفرق الناشىء عن العجز .

المـادة (٦٨٣) : خصم قيمة العجز :

يقرر الوزير المختص أو من ينوب عنه اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة العجز من راتب أو استحقاقات أمين المكتبة طبقا لاحكام المرسوم السلطانى رقم ٩٤/١١٥ المشار إليه ما لم يثبت أن العجز قد نشأ نتيجة ظروف خارجة عن إرادة أمين المكتبة لم يكن فى وسعه توقعها أو دفعها .

المـادة (٦٨٤) : شطب قيمـة العجـز :

تتخذ فى الحالات التى يتعذر فيها تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه ، الاجراءات اللازمة لشطب قيمته وفقا لاحكام القانون المالى أو المرسوم السلطانى رقم ٩٧/٣٧ المشار إليهما .

المـادة (٦٨٥) : الاقرار السنوى عن الجرد :

يرسل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه - فى نهاية كل سنة مالية - إلى الوزارة وجهاز الرقابة المالية للدولة اقرارا يتضمن ما يأتى :

١- أن جميع محتويات المكتبة من مؤلفات وآلات واجهزة ومنقولات وغيرها قد تم جردها فعلا .

٢ - أنه لا توجد أى محتويات بالمكتبة لم يشملها الجرد .

٣- أنه لا توجد آلات واجهزة أو منقولات تزيد على الحاجة ، أو غير لازمة للاستعمال ، وأن ما قد يوجد منها يتخذ فى شأنه الاجراءات المقررة فورا .

المـادة (٦٨٦) : الجرد الجزئى المفاجئ :

١- يكلف الوزير المختص أو من يفوضه أحد موظفى وحدة التدقيق الداخلى باجراء جرد مرة واحدة على الاقل كل شهرين وفى مواعيد غير منتظمة لبعض محتويات المكتبة الحكومية ، ويراعى عند اختيار هذه المحتويات أن يتم جرد عشرين فى المائة (٢٠٪) على الاقل من جميع محتويات المكتبة مرة على الاقل خلال السنة .

٢- يقرر الوزير المختص أو من ينوب عنه فى حالة ثبوت مسؤولية أمين المكتبة عن العجز اتخاذ الاجراءات المنصوص عليها فى المادة (٦٨٣) من هذه اللائحة .

وفى حالة تعذر تحديد المسؤول عن هذا العجز أو عدم وجود من يسأل عنه اصلا تتخذ الاجراءات لشطب قيمته طبقا لما هو وارد بالمادة (٦٨٤) من هذه اللائحة .

٣ - يعد مدير المكتبة طلب صرف مواد (نموذج رقم ٤ مخازن المرافق) لتسوية الفرق الناشىء عن الزيادة ، أو سند استبعاد كتب أو مؤلفات (نموذج رقم ٨ مكتبات حكومية المرافق) لتسوية الفرق الناشىء عن العجز .

القسم الرابع

أحكام وقتية وانتقالية

القسم الرابع

أحكام وقتية وانتقالية

المادة (٦٨٧) : التاريخ المحدد لتطبيق أحكام المادة (٣٥٢) و البند " ٢ " من المادة (٤٥٢) من هذه اللائحة :

١- يطبق حكم التجاوز المنصوص عليه فى المادة (٣٥٢) من هذه اللائحة على الرواتب وما فى حكمها التى صرفت بغير حق قبل الأول من اكتوبر عام ١٩٩٨ ، عملا بحكم المادة ٥٠ من القانون المالى المشار إليه .

٢- يبدأ سريان التقادم الخمسى المنصوص عليه فى البند " ٢ " من المادة (٤٥٢) من هذه اللائحة اعتبارا من الأول من اكتوبر عام ١٩٩٨ بالنسبة للضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ السابق سدادها بغير حق قبل هذا التاريخ ، عملا بحكم البند ٣ من المادة ٤٩ من القانون المالى المشار إليه .

المـادة (٦٨٨) : حدود زيادة أجرة المساكن التى تستأجرها الوحدات الحكومية بعقود إيجار سارية فى الثانى من يونيه عام ٢٠٠٨ :

فى تطبيق أحكام المادتين (٢٦) و (٢٧) والبند " ٢ " من المادة (٢٥٦) والمادة (٤٤١) من هذه اللائحة ، لا يجوز لأى وحدة حكومية زيادة أجرة ما تستأجره من مساكن أو محال بعقود إيجار سارية فى الثانى من يونيه عام ٢٠٠٨ إلا وفقا لأحكام المادة ٦ من المرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ معدلة بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٧٢ المعمول به من هذا التاريخ .

المـادة (٦٨٩) : الاحكام الخاصة باعداد السجلات والمستندات الخاصة بالعقارات والمكتبات الحكومية :

تلتزم كل وحدة حكومية - قبل التاريخ المحدد للعمل بهذه اللائحة - باعداد السجلات والمستندات اللازمة وفقا للاحكام المنصوص عليها فى المواد من (٧) إلى (٧٩) ، ومن (٦٤٩) إلى (٦٨٦) منها .

المـادة (٦٩٠) : الاحكام الخاصة بجرد العقارات والمكتبات الحكومية :

تلتزم كل وحدة حكومية - قبل التاريخ المحدد للعمل بهذه اللائحة - باجراء الجرد لما يأتى :

١- جميع العقارات الحكومية المخصصة لها على النحو المنصوص عليه فى المادة (٧٨) من هذه اللائحة ، وإثبات نتيجة الجرد فى السجلات وتسوية فروق الجرد - إن وجدت - وفقا لحكم المادة (٧٩) منها .

٢- جميع محتويات المكتبة على النحو المنصوص عليها فى المادتين (٦٨٠) و(٦٨١) من هذه اللائحة ، واثبات نتيجة الجرد فى السجلات وتسوية فروق الجرد - إن وجدت - وفقا لاحكام المواد من (٦٨٢) إلى (٦٨٤) منها .

الجزء الثانى
نماذج المستندات والسجلات
القسم الأول
النماذج الخاصة بالأموال الحكومية
الباب الأول
النماذج الخاصة بالعقارات الحكومية

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل العقارات الحكومية

الرقم المسلسل		
بيان العقار وأوصافه		
موقع العقار	الرقم	
	الشارع	
	الحي	
	البلدة	
	الولاية	
	المحافظة أو المنطقة	
المساحة بالمتر المربع		
عدد الطوابق والشقق		
نوع الاستعمال وتاريخ البدء فيه		
تكلفة المبنى		
العمر الاستعمالى (الافتراضى)		
رقم القطعة والمربع		
رقم الخريطة		
رقم إيصال سند الملكية وتاريخ صدوره		
رقم وتاريخ التسجيل العقارى		
رقم وتاريخ الرسم المساحى		
تاريخ تأجير العقار ومدة الإيجار		
رقم وتاريخ سند استلام متحصلات أجرة العقار		
الحقوق العينية التبعية المقررة على العقار		
تاريخ التصرف فى العقار بالبيع		
ملاحظـــات		

نموذج رقم (١) عقارات حكومية

سلطنة عمان

وزارة .....

كشف يرفق

بعقد إيجار مسكن المبرم بتاريخ / / ٢٠

مع .....

أولا : بيانات عن المسكن المراد استئجاره

١ - موقع المسكن :

٢- نوع المسكن (فيلا / منزل / شقة) :

٣ - عدد غرف النوم :

٤- الاجرة الشهرية :

٥- مدة الايجار :

٦- تاريخ بدء الايجار وانتهائه :

ثانيا : بيانات عن الشخص أو الاشخاص المراد استئجار المسكن لهم

رقم مسلسل	الاسم	الجنسية	الوظيفة	تاريخ التعيين أو التعاقد	الدرجة المالية	تاريخ الحصول على الدرجة المالية	نوع السكن الواجب توفيره طبقا لعقد الاستخدام	تاريخ الحصول على قرض لبناء مسكن (للعمانيين)	الأجرة الشهرية للمسكن الحالى	سبب الانتقال من المسكن الحالى	بيانات أخرى

يعتمد

وكيل الوزارة :

نموذج رقم (٢) عقارات حكومية

سلطنة عمان

وزارة .....

قائمة جرد العقارات الحكومية

محافظة / منطقة : ..... ولاية : ..... بلدة : .....

تاريخ بدء الجرد : / / ٢٠م

تاريخ انتهاء الجرد : / / ٢٠م

البيانات من واقع سجل العقارات الحكومية							الجرد الفعلي				نتيجة تسوية ملاحظات لجنة الجرد
رقم الملف	بيان العقار وأوصافه	المساحة بالمتر المربع	عدد الطوابق والشقق	رقم وتاريخ التسجيل العقاري	نوع الاستعمال وتاريخ البدء فيه	العدد	العدد	نتيجة معاينة العقار	البيانات المتعلقة بالعقارات المؤجرة	ملاحظات اخرى	

توقيع الموظف المسؤول عن سجل العقارات الحكومية

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

توقيع رئيس واعضاء لجنة الجرد

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

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

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

اعتماد الوزير المختص

نموذج رقم (٣) عقارات حكومية

الباب الثانى

النماذج الخاصة بالمنقولات الحكومية

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل الآلات والمعدات الحكومية

الرقم المسلسل	اسم الآلة / المعدة	رقم الملف	تاريخ الشراء	التكلفة	سنة الصنع	رقم الصنع	جهة الصنع	الماركة	قوة الآلة / المعدة	مكان الاستعمال	العمر الإنتاجى	تاريخ البيع	ملاحظات

نموذج رقم (١) منقولات حكومية

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل السيـارات ووسائـل النقـل الحكوميـة

الرقم المسلسل	رقم الملف	نوع المركبة	تاريخ الشراء	التكلفة	رقم المحرك	رقم الشاصى	سعة المحرك	الطراز	المنشأ	سنة الصنع	الوزن الفارغ	الحمولة القصوى	العمر الإنتاجى	تاريخ البيـع	ملاحظات

نموذج رقم (٢) منقولات حكومية

عقد بيع منقولات حكومية

انه فى يوم ...../ / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م فيما بين الموقعين أدناه كل من :

١- حكومة سلطنة عمان وينوب عنها (وزارة) طرف اول / بائع

ويمثلها فى التوقيع على هذا العقد : .....

٢ - .....طرف ثان / مشترى

تمهيـد

أعلنت وزارة ..... فى جريدة ..... العدد الصادر بتاريخ ..... وجريدة .....العدد الصادر بتاريخ ..... عن بيع المنقولات المبينة تفصيلاتها ومفرداتها بالكشف الملحق بهذا العقد وذلك بطريق/المزاد العلنى / المظاريف المغلفة وبالقيمة وبالشروط المنصوص عليها فى هذا الإعلان وفى اللائحة التنفيذية للقانون المالى .

ورسا المزاد العلنى على / تم البيع بالمظاريف المغلقة مع / الطرف الثانى المشترى بعد اتباع الإجراءات المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية المشار إليها .

وقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يأتى :

البنـد الأول : يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الثانى : باع الطرف الأول الى الطرف الثانى القابل لذلك المنقولات المبينة تفصيلاتها ومفرداتها بالكشف الملحق بهذا العقد والذى يعتبر جزء لا يتجزأ منه .

البند الثالث : يقر الطرف الثانى انه عاين المنقولات المبيعة المعاينة التامة النافية للجهالة .

البند الرابع : تم هذا البيع بثمن قدره ..... ريال عمانى (..... فقط) .

البند الخامس : قام الطرف الثانى بسداد ثمن المبيع وفقا لما يأتى :

.....

.....

كما قام بسداد عمولة الدلالة التى حددتها لجنة البيع بالمزاد العلنى وقدرها ..... ريال عمانى ، وكذلك الضريبة الجمركية على المنقولات وقدرها ..... ريال عمانى .

البند السادس : يقر الطرف الثانى بأنه تسلم المنقولات المبيعة بالأوصاف والأعداد المبينة بالكشف المرفق ويعتبر هذا التسليم نهائيا ومبرئا لذمة الطرف الاول البائع .

البند السابـع : يلتزم الطرف الثانى بنقل المنقولات التى دفع قيمتها بالكامل فى موعد أقصاه / / ٢٠م فإذا تخلف عن إتمام النقل خلال هذه المدة يقوم الطرف الاول بإعادة البيع على حساب الطرف الثانى مع تحميله مصاريف إعادة البيع .

وفى حالة اعادة البيع بثمن يزيد على الثمن الذى رسا به المزاد او البيع على الطرف الثانى فلا يرد له سوى المبلغ الذى حصل منه بعد خصم مصروفات اعادة البيع .

البند الثامـن : حرر هذا العقد من نسختين اصليتين سلمت نسخة لكل طرف للعمل بمقتضاها .

الطرف الأول	الطرف الثانى
البائع	المشترى
حكومة سلطنة عمان	شركة / مؤسسة : .....
وزارة :	ويمثلها فى التوقيع : .....
ويمثلها فى التوقيع :	
معالى / سعادة :	الاســم : .....

نموذج رقم (٣) منقولات حكومية

سلطنة عمان

وزارة : .....

قائمة جرد المنقولات الحكومية

بعهدة : .....

تاريخ بدء الجرد : / / ٢٠م

تاريخ انتهاء الجرد : / / ٢٠م

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

توقيعات رئيس واعضاء لجنة الجرد : توقيع الموظف المسؤول عن العهدة : اعتماد الوزير المختص أو رئيس البعثة

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

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

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

نموذج رقم (٤) منقولات حكومية

الباب الثالث

النماذج الخاصة بالمخازن الحكومية

طلب داخلى

شـراء / أداء خدمـة

الرقم المسلسل :

التاريـــخ : .....

الجهة الطالبة : .....

إلى مدير / رئيس قسم .....

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

تفاصيل الطلب

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- ..... التوقيع : .....

إلى / سعادة الوكيل / مدير عام / مدير / .....

يرجى النظر فى الطلب المذكور أعلاه والتوجيه بما يلزم .

التاريخ : / / ٢٠م التوقيع : .....

نوافق

لا نوافق بسبب : .....

التاريخ : / / ٢٠م التوقيع : .....

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

التاريخ : / / ٢٠م التوقيع : .....

إلى مدير / رئيس .....

تم تنفيذ الخدمة حسب المطلوب / صدر أمر شراء رقم ..... بتاريخ : / / ٢٠م.

التاريخ : / / ٢٠م توقيع القسم المكلف بالتنفيذ : .....

توزيع النسخ :

- البيضاء والوردية : إلى الجهة المنفذة وتعاد النسخة الوردية إلى الجهة المعنية بعد التنفيذ .

- الصفراء : للحفظ لدى الجهة الطالبة .

نموذج رقم (١) مشتريات

سلطنة عمان
وزارة الصحة
المنطقة : .....

طلب داخلى
شراء إمدادات طبيـة

الرقم المسلسل : ..... SR. NO .....

الجهة الطالبة : ..... FROM .....

التاريـــخ : ..... DATE .....

الفاضل/ مدير

يرجى اتخاذ ما يلزم نحو شراء الأصناف الآتية للأسباب الموضحة قرين كل صنف :

مسلسل SR. NO.	البيـــــان DESCRIPTION	الكمية / العـــدد QUANTITY / NO.

الأسباب : REASON :

طلب بواسطة : ..... REQUESTED BY:

يعتمـــد : ..... COUNTRSIGNED BY:

المدير العام / المدير المختص : ..... D.G./D :

توصية المدير : ..... COMMENTS OF D. :

الموافقة النهائية / ملاحظات :

مدير عام D.G.

توزيع النسخ :

- الاولى والثانية : الى الجهة المنفذة وتعاد النسخة الثانية الى الجهة المعنية بعد تنفيذ الطلب .
- الثالثة : للحفظ لدى الجهة الطالبة .

نموذج رقم (١/١) مشتريات (طبية)

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل قيد طلبات الشراء أو أداء الخدمات

رقم مسلسل	تاريخ الطلب	الجهة الطالبة	تفاصيل	تاريخ			القسم المكلف بالتنفيذ	تاريخ	
				الإرسال للموافقة	الموافقة	عدم الموافقة		إرسال الطلب إليه	تنفيذ الطلب

نموذج رقم (٢) مشتريات

سلطنة عمان

وزارة .....

كشف الموردين المعتمدين

نوع المواد او الخدمات : .....

تفاصيل المواد / الخدمات	تفاصيل بيانات المورد				ملاحظات
	الاسم	رقم السجل التجارى	العنوان	التلكس / الهاتف	

نموذج رقم (٣) مشتريات

سلطنة عمان

طلب أسعـار

Quotation Request :

الرقم :

Date : ..... : التاريـخ

إلى : ..... من وزارة / دائـرة : ... Ministry / Dept. .....

..... Address: .....

....

الرجاء تزويدنا بأسعاركم وشروطكم للمواد المذكورة أدناه بتعبئة هذه الاستمارة واعادتها قبل يوم / / ٢٠م

Please Offer your Quotations and terms for the Following by Completing this copy and Returing it before / / 2

المبلـغ AMOUNT ر.ع بيسة	سعر الوحدة UNIT PRICE ر.ع بيسة	الكمية QUANTITY	الوحدة UNIT	التفاصيل PARTICULARS	الرقم NO.
	الجملة TOTAL				

توقيع ضابط المشتريات : ..... Purchasing Officer

الجملة (بالحروف) : ..... Total in Words

شروط المـــورد : Suppliers Terms:

جهة وتاريخ التسليم : ..... Date/Place Of Delivery فترة الضمان : ..... Guarantee Period

يسرى مفعول هذا العرض حتى : ..... Quotations will be Valid Until

توقيع المورد : ..... Suppliers Signature التاريخ : ..... Date

توزيع النسخ :

- البيضاء : للمورد وتعاد بعد تعبئتها . Distribution White - Complete and Return to Min / Dept.

- الوردية : للمورد . Pink - Supplier File

- الصفراء : للحفظ بالملف . Yellow - Ministry File

نموذج رقم (٤) مشتريات

سلطنة عمان
وزارة الصحة.....
المديرية العامة .....

بيان أسعار وكميات
الأصناف الطبية المطلوبة المرفق بطلب الأسعار
QUOTATION REQUEST

التاريـــخ : ..... DATE
رقم المناقصة : ..... QUOTATION No
تاريخ المناقصة : ..... QUOTATION DATE

رقم المـــورد : ..... SUPPLIER CODE
اسم وعنوان المورد : ..... SUPPLIER NAME & ADDRESS

مسلسل SR. NO.	رقم الحاسب ITEM CODE	البيـان DESCRIPTON	الوحدة/ العبوة UNIT/ PACK OF	الكمية المطلوبة REQUIRED QUANTITY	سعر الوحدة UNIT PRICE	المبلغ الإجمالى TOTAL PRICE	الشركة المصنعة / الموردة / بلد المنشأ MER/SUPPLIER COUNTRY ORIGIN	مدة التوريد DELIVERY PERIOD DY/Wk/MTH/YR	مدة الصلاحية / مدة الضمان SH. LIFE GUARANTEE	الرصيد الفورى QTY EX. STOCK

أعده PREPARED BY الاسم : NAME يعتمد : الوظيفة : POSITION COUNTERSIGNED BY

يرفق هذا البيان بالنموذج رقم ٤ مشتريات (طلب أسعار)

أمـــر الشـــراء
PURCHASE ORDER

رقم الحاسب الآلى : ..... رقم الصفحـــة .....

رقم أمر الشـــراء : ..... تاريخ أمر الشراء : .....

رقم المـــورد : ..... اسم المـــورد : .....

رقم السجل التجارى : ..... عنوان المـورد : .....

رمز العملـــة : .....

المنطقـــة : .....

رقم الميزانيـــة : ..... اسم الـــوزارة : .....

اسم الميزانيـــة : .....

الرجاء تزويدنا بالمواد / أداء الخدمات المذكورة أدناه Please Supply the Following items/Services

بناء على اسعاركم المقدمة للمناقصة/الممارسة/طلب الأسعار In Accordance With your Tender /Quotation

بتاريخ / / ٢٠م Dated

الرقم NO.	البيـــان PARTICULARS	الوحدة Unit	الكمية المطلوبة Quantity	سعر الوحدة Unit Price	المبلغ Amount
المجموع (بالحروف)					

مكان الاستلام : ..... Place Of Delivery :

تاريخ الاستلام : ..... Date of Delivery :

تاريخ انتهاء التنفيذ : ..... Completion Date :

صلاحية الضمان : ..... Guarantee period :

غرامة التأخير : ..... Delay Penalty :

ملاحظات اخرى : ..... Other comments :

الميزانية تسمح بالشراء طبقا للأنظمة والقوانين السارية Budget permits purchase subject to the prevailing Iaws & regulations

أعده ضابط المشتريات Purchasing Officer

اعتمده المفوض بالتوقيع Authorized Officia

توزيع النسخ :

البيضاء والوردية : للمورد وترفق النسخة الوردية مع نسختى الفاتورة . Distribution : White - For Supplier (pink to be & pink Attached to Invoice in Duplicate)

الزرقاء : ترفق مع سند الصرف . Blue - to be Attached to P.V .

الصفراء : للحفظ بالملف . Yellow- File

نموذج رقم (٥) مشتريات

سلطنـة عمـان

وزارة الصحـــة

بيـــان

تفاصيل الأصناف الطبية المطلوب شراؤها

الرقم : ..... : NO. المورد : ..... : SUPPLIER

التاريخ : ..... : DATE

مسلسل SR. NO.	رقم الحاسب ITEM CODE	البيـــان DESCRIPTION	الوحدة UNIT	الكمية المطلوبة REQUIRED QUANTITY	سعر الوحدة UNIT PRICE	المبلغ الإجمالى AMOUNT	
					الجملـة TOTAL		

....

ضابط المشتريات PURCHASING OFFICER المفوض بالتوقيع AUTHORIZED OFFICER

يرفق هذا البيان بالنموذج رقم ٥ مشتريات (أمر شراء)

سلطنة عمان

وزارة .....

سجـل أوامـــر الشـــراء

بيانات أوامر الشراء							تاريخ سريان الامر	تاريخ القيد بسجل الارتباطات	تاريخ الإرسال إلى المورد	اذن استلام		ملاحظات
الرقم	التاريخ	اسم المورد	البيان	المبلغ ريال	المبلغ بيسة					الرقم	التاريخ	

نموذج رقم (٦) مشتريات

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

محضـــر لجنـــة فحـص

بتاريخ / / ٢٠م اجتمعت لجنة الفحص المشكلة برئاسة ..... وعضوية ..... و ..... بموجب القرار الصادر من ..... رقم ..... بتاريخ ..... وبحضور المورد ..... او مندوبه .... والخبراء الفنيين .....

وقامت بفحص أصناف المواد المبينة أدناه طبقا لطرق الفحص وفى حدود النسب المحددة من قبل إدارة المخازن والاطلاع على تقرير المختبر الحكومى المرفق ، وانتهت إلى الملاحظات والتوصيات التالية :

رقم أمر الشراء / الممارسة / المناقصة	رقم المادة بأمر الشراء او الممارسة او المناقصة	رقم المادة فى قائمة التصنيف	اسم المادة ومواصفاتها	الوحدة	النسبة المئوية للفحص	ملاحظات وتوصيات اللجنة

ملاحظات عامة :

توقيعات أعضاء اللجنة :

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

يعتمد

الرئيس المباشر

توزيع النسخ :

- الاولى : لرئيس المخازن .
- الثانية : للدائرة او الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة الحكومية .
- الثالثة : للشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

نموذج رقم (١) مخازن

سلطنة عمان
وزارة الصحة
دائرة : .....
مخزن مركزى / فرعى : .....

محضر لجنة فحص الإمدادات الطبية

بتاريخ / / ٢٠م اجتمعت لجنة فحص الامدادات الطبية برئاسة ..... وعضوية ..... بموجب القرار الصادر من ..... رقم ..... بتاريخ ..... والخبراء الفنيين .....

وقامت بفحص أصناف الإمدادات الطبية أدناه طبقا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن وانتهت الى الملاحظات والتوصيات التالية :

رقم امر الشراء / الممارسة / المناقصة L.P.O. QUOTATION NO.	رقم المادة بأمر الشراء / الممارسة / المناقصة L.P.O. S. NO.	رقم الحاسب ITEM CODE	اسم المادة ومواصفاتها DESCRIPTION	الوحدة UNIT	تاريخ الصنع تاريخ الانتهاء MANU. DATE/EXP. DATE	اسم المصنع MANU. & COUNTRY OF ORIGIN	رقم التشغيلة No. OF BATCHES	النسبة المئوية للفحص %	ملاحظات وتوصيات اللجنة REMARKS/ COMMENTS OF COMMITTEE

ملاحظات عامة :

توقيعات أعضاء اللجنة :

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

يعتمد
الرئيس المباشر

توزيع النسخ :
الاولى : لرئيس المخازن .
الثانية : للدائرة او الجهة المختصة بالشراء .
الثالثة : للشؤون المالية بوزارة الصحة .

نموذج رقم (١/١) مخازن (طبية)

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

سنـــد اضافـــة

رقم السند : .....

التاريخ : .....

تسلمت من / .....كميات المواد الآتى بيانها بموجب امر شراء / عقد رقم ..... بتاريخ .....

رقم المادة فى امر الشراء / المناقصة او الممارسة	رقم المادة فى قائمة التصنيف	اسم المادة	الوحدة	الـــوارد			الرصيد بعد الإضافة[1]	ملاحظات
				الكمية المستلمة[1]	سعر الوحدة[2] بيسة / ريال	القيمة[2] بيسة / ريال		

توقيع امين المخزن باستلام كميات المواد المبينة عالية :

الاسم : ..... التوقيع : .....

يعتمد :
رئيس المخازن

(١) مخصصة لاستعمال امين المخزن

(٢) مخصصة لاستعمال امين السجل

توزيع النسخ :

- الاولى : لامين المخزن .
- الثانية : لامين السجل .
- الثالثة : للدائرة او الجهة المختصة بالشراء لدى الوحدة الحكومية .
- الرابعة: للشؤون المالية بالوحدة الحكومية لارفاقها وفاتورة المورد بسند الصرف .

نموذج رقم (٢) مخازن

سلطنة عمان
وزارة الصحة
المديرية العامة : .....

سند استلام امدادات طبية
RECEIPT VOUCHER

DELIVERY NOTE NO: ..... DATE..... NO: ..... رقم السند:

REFER. LPO/LETTER NO: ..... DATE: ..... DATE: ..... التاريخ :

QTN/LETTER NO: ..... DATE: .....

FOLLOWING ITEMS RECEIVED FROM .... الجهة الموردة :

APPROVED FORM NO: .... محضر فحص رقم :

مسلسل امر الشراء LPO SR. NO.	رقم الحاسب ITEM CODE	البيان DESCRIPTION	الكمية المستلمة QUANTITY RECEIVED	تاريخ الانتهاء / رقم التشغيلة EXP.DATE BATCH NO.	سعر الوحدة UNIT PRICE		اجمالي القيمة TOTAL PRICE	

RECEIVED THE ABOVE ITEMS: .... تسلمت المواد المذكورة اعلاه :

SIGNATURE OF STOREKEEPER ..... توقيع امين المخزن CHECKED BY روجع

COUNTERSINGED BY D: ..... يعتمد : مدير

توزيع النسخ :

I/C OF STORE الأولى / لامين المخزن .
RECORD SECTION الثانية / لامين السجل .
DSMS الثالثة / للجهة المختصة بالشراء .
DGFA الرابعة / للشؤون المالية بوزارة الصحة .
SUPPLIER الخامسة / للمورد .

نموذج رقم (٢/١) مخازن (طبية)

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

بطاقة مخزن

رقم المادة : ..... رقم الخانة : .....

اسم المادة : ..... الحد الادنى : .....

الوحدة : ..... حد اعادة الطلب : .....

الحد الاقصى : .....

التاريخ	رقم المستند	بيان	الكمية المستلمة	الكمية المصروفة	الرصيد	ملاحظات

نموذج رقم (٣) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

طلب صرف مواد

رقم الطلب : .....

التاريخ : .....

إلى مخزن مركزى / فرعى : .....

نرجو صرف كميات المواد الآتى بيانها من المخازن :

مخصص لاستعمال أمين المخزن

- رقم قيد فى سجل طلبات صرف المواد .....
- تاريخ القيد : / / ٢٠م

مسلسل	رقم المادة	البيان	الوحدة	الكمية المطلوبة	المصروف من المخزن			الرصيد بعد الصرف[١]	ملاحظات
					كمية[١]	سعر الوحدة[٢] بيسة / ريال	قيمة[٣] بيسة / ريال		

- ختم 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 بعاليه .....
- توقيع امين المخزن .... اعتماد الصرف .....

(١) مخصصة لاستعمال امين المخزن .

(٢) مخصصة لاستعمال امين السجل وتحسب القيمة على أساس المتوسط المتحرك طبقا لما هو موضح بالمادة (١٧٢) من اللائحة .

توزيع النسخ :

- الاولى : للحفظ لدى امين المخزن .
- الثانية : تسلم لمندوب الدائرة أو الجهة الطالبة عند الصرف .
- الثالثة : ترسل إلى أمين السجل بعد الصرف .
- الرابعة : تحفظ لدى الدائرة أو الجهة الطالبة .

نموذج رقم (٤) مخازن

سلطنة عمان
وزارة الصحة

طلب صرف امدادات طبية

MEDICAL ITEM REQUISITION

REGION :..... ..... المنطقة :

HOSPITAL NAME : .... اسم المستشفى :

INDENT NO : ..... رقم الطلب : DATE: ..... التاريخ :

..... الفاضل / مدير :

..... يرجى تزويدنا بالمواد الآتية لشهر / ربع سنة :

Please supply the following for the month / Quarter : .....

مسلسل SR.NO :	رقم الحاسب ITEM CODE	البيـــان DESCRIPTION	استهلاك الشهر الماضى LAST MONTH CONSUMP.	المخزون STOCK IN HAND	الكمية المطلوبة REQUIRED QUANTITY	الكمية المعتمدة للصرف QUANTITY TO BE ISSUED

REQUESTED BY: ..... طلب بواسطة

NAME: ..... الاسم : POSITION ..... الوظيفة :

APPROVED BY يعتمد :.....

مدير / مشرف الصيدلة والمخازن الطبية

توزيع النسخ :

الأولى : للحفظ لدى امين المخزن .

الثانية : للحفظ لدى الجهة الطالبة .

نموذج رقم (٥) مخازن (طبية)

سلطنة عمان
وزارة الصحة
المديرية العامة

اذن صرف إمدادات طبية
ISSUE VOUCHER

رقم الاذن : ..... NO رقم طلب صرف المواد (نموذج ٥) : ..... REFER INDENT (5) NO:

التاريخ : ..... DATE: تاريخ طلب صرف المواد : ..... DATE:

اسم الجهة التى تقدمت بطلب الصرف : ..... HOSPITAL NAME:

تم صرف المواد الآتية إلى : ..... The following items issued to:

مسلسل SR. NO	رقم الحاسب ITEM CODE	البيان DESCRIPTION	سعر الوحدة UNIT PRICE R.O	الكمية المصروفة QTY. ISSUED	تاريخ الانتهاء / رقم التشغيلة E.X.P. DATE BATCH NO.	ملاحظات اجمالى القيمة REMARKS TOTAL PRICE R.O

....

يعتمد : APPROVED BY DHS راجعه CHECKED BY صرف بواسطة : ISSUED BY

مدير المستودعات الطبية

اسم المستلم ..... NAME وظيفته ..... POSITION توقيع المستلم ..... SIGNATURE OF PH/ASST PH

يعتمد :

مدير / مشرف الصيدلة والمخازن الطبية

توزيع النسخ :

- الأولى : للحفظ لدى امين المخزن .
- الثانية : للحفظ لدى الجهة الطالبة .
- الثالثة : ترسل لأمين السجل .

نموذج رقم (١/٥) مخازن (طبية)

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

سجل قيد طلبات صرف مواد أو إمدادات طبية

رقم مسلسل	تاريخ ورود الطلب	رقم وتاريخ الطلب	الدائرة أو الجهة الطالبة	تاريخ موافقة رئيس المخازن على الصرف	تاريخ الصرف لمندوب الدائرة أو الجهة الطالبة	تاريخ رفض الصرف والإعادة للدائرة أو الجهة الطالبة	ملاحظات

نموذج رقم (٦) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

طلب تموين المخازن

رقم الطلب : .....

تاريخ الطلب : .....

رقم المادة	اسم المادة	الوحدة	حدود التخزين			الرصيد الفعلى	الكمية المطلوبة	آخر سعر تم الشراء به	ملاحظات
			أدنى	إعادة الطلب	أقصى				

اسم وتوقيع مقدم الطلب : .....

اعتماد الرئيس المباشر :

تاريخ الإحالة إلى الدائرة أو الجهة المختصة بالشراء / / ٢٠م .

نموذج رقم (٧) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

بطاقة مراقبة المخزون

رقم المادة : .....

اسم المادة : .....

الوحدة : .....

رقم الخانة : .....

الحد الادنى : .....

حد اعادة الطلب : .....

الحد الاقصى : .....

متوسط الاستهلاك الشهرى [1]

التاريخ	رقم المستند وتاريخه	بيان	قيمة الكمية المستلمة			قيمة الكمية المصروفة			الرصيد			ملاحظات
			الكمية	سعر الوحدة بيسة / ريال	القيمة بيسة / ريال	الكمية	سعر الوحدة [2] بيسة / ريال	قيمة الكمية المصروفة بيسة / ريال	الكمية	سعر الوحدة [2] بيسة / ريال	قيمة الرصيد بيسة / ريال	

(١) - يحسب هذا المتوسط بقسمة مجموع الاستهلاك خلال شهور السنة على عدد شهور السنة .

(٢) - تحسب هذه القيمة على اساس المتوسط المتحرك للسعر طبقا لما هو موضح بالمادة (١٧٢) من اللائحة .

نموذج رقم (٨) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

التاريخ : / / ٢٠م

كشف المطابقة بين أرصدة المواد فى بطاقة المخزن

وبين أرصدتها فى بطاقة مراقبة المخزون

رقم المادة	اسم المادة	الارصـــدة		الرصيد الصحيح (رصيد العهـدة)	ملاحظـات
		من واقع بطاقة المخزن (نموذج رقم ٣ مخازن)	من واقع بطاقة مراقبة المخزون (نموذج رقم ٨ مخازن)		

توقيع أمين السجل : .....

اعتماد رئيس المخازن : .....

نموذج رقم (٩) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

قائمة الجرد

تاريخ بدء الجرد : / / ٢٠م

تاريخ انتهاء الجرد : / / ٢٠م

رقم المادة	اسم المادة	الوحدة	الرصيد		الفرق		قيمة الرصيد الفعلى		ملاحظات
			الفعلى	العهدة	عجز	زيادة	سعر الوحدة	القيمة	

توقيعات رئيس واعضاء لجنة الجرد :

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

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

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

توقيع امين المخزن : .....

توقيع امين السجل : .....

توقيع رئيس المخازن : .....

اعتماد الرئيس المباشر

نموذج رقم (١٠) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

كشف العجز والزيادة

رقم المادة	اسم المادة	الوحدة	الرصيد		الفرق		مبررات امين المخزن	تعقيب رئيس المخازن
			الفعلى	العهدة	عجز	زيادة		

توقيع امين السجل

.....

توقيع امين المخزن

.....

توقيع رئيس المخازن

.....

يعتمد

الوزير المختص أو من ينوب عنه

نموذج رقم (١١) مخازن

سلطنـة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

طلب بيع أو شطـب مـــواد

رقم الطلب :

تاريخ الطلب :

ارجو الموافقة على بيع / شطب المواد التالية :

مسلسل	رقم المادة	اســم الــمادة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة بيسة / ريال		اجمالى القيمة بيسة / ريال		تاريخ الشراء	اسباب البيع / الشطب	ملاحظات

توقيع امين المخزن توقيع امين السجل توقيع رئيس المخازن

يعتمد

الرئيس المباشر

توزيع النسخ :

الاولى : للجنة المختصة بالبت فى طلبات البيع أو الشطب ٠

الثانية : لامين المخزن ٠

الثالثة : لامين السجل ٠

نموذج رقم (١٢) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

رقم مسلسل

تقرير اللجنة المختصة بالبت فى طلبات البيع أو الشطب

بتاريخ / / ٢٠م اجتمعت اللجنة المشكلة برئاسة ..... وعضوية .....

..... ومندوب وزارة المالية ..... وذلك لفحص طلب بيع / شطب المواد رقم

..... بتاريخ / / ٢٠م وتحققت من أن المواد .....

.....

وتوصى اللجنة بما يأتى :

- رفض الطلب بسبب .....
- .....
- أو بيع المواد طبقا لاحكام المواد من (١٠١) إلى (١١٩) من اللائحة بسبب .....
- أو شطب قيمة المواد طبقا لاحكام المواد من (١٨٤) إلى (١٨٧) من اللائحة بسبب .....

وذلك على النحو الآتى :

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

توقيعات أعضاء اللجنة : .....

تم البيع / الاتلاف بتاريخ / / ٢٠م وفقا للمحضر المرفق .

يعتمد الرئيس المباشر

.....

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

---

(١) - مخصصة لاستعمال أمين المخزن

توزيع النسخ :

- الاولى : لامين المخزن .
- الثانية : لامين السجل .
- الثالثة : لرئيس المخازن .

نموذج رقم (١٣) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

بطاقة عهدة فرعيـــة / شخصيـــة

اسم مستلم العهدة الشخصية والجهة التى يعمل بها : .....

الجهة المصروفة لها العهدة الفرعية واسم مندوبها : .....

رقم المادة	اسم المـــادة	الحد المقرر للعهدة	السعر	العهدة المسلمـــة		الاعادة الى المخازن		الخصم من العهدة بسبب الشطب أو الاستبعاد		الرصيد بالعهدة	ملاحظات
				الكمية	رقم وتاريخ السند	الكمية	رقم وتاريخ السند	الكمية	رقم وتاريخ السند		

نموذج رقم (١٤) مخازن

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

مخزن مركزى / فرعى : .....

سنـــد ارجـــاع مـــواد

اسم صاحب العهدة والجهة التى يعمل بها : ..... رقم السند : .....

الدائرة أو الجهـة الطالبـة ارجاع المـواد : ..... تاريخ السند : .....

رقم مسلسل	رقم المادة	اسم المـــادة	تاريخ الصرف السابق	الوحدة	المواد المرتجعة		الرصيد بعد الارجاع[1]	سبب الارجاع	تاريخ وملاحظات الفحص
					الكمية[1]	القيمة بيسة ريال[2]			

- توقيع امين المخزن : .....

- توقيع رئيس المخازن : .....

- توقيعات أعضاء لجنة الفحص :

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

اسم المسؤول بالجهة التى اعادت المواد وتوقيعه :

.....

يعتمد ،

الرئيس المباشر

.....

(١) مخصصة لاستعمال امين المخزن

(٢) مخصصة لاستعمال امين السجل

توزيع النسخ :

- الاولى : لامين المخزن .
- الثانية : لامين السجل .
- الثالثة : للشؤون المالية فى حالة خصم مبالغ على صاحب العهدة .
- الرابعة : للجهة التى يعمل بها صاحب العهدة أو التى قامت باعادة المواد .

(نموذج رقم ١٥ مخازن)

سلطنة عمان

وزارة الصحة

المديرية العامة .....

سند استلام امدادات طبية مرتجعة

RECEIPT VOUCHER

رقم السند : ..... No :

التاريخ : ..... DATE:

REFER INDENT (15) NO: ..... رقم سند ارجاع المواد (نموذج ١٥) :

DATE : ..... تاريخ سند ارجاع المواد :

FOLLOWING ITEMS RECEIVED FROM: ..... اسم الجهة التى قامت بارجاع المواد

مسلسل	رقم الحاسب	البيان	الكمية المستلمة	تاريخ الانتهاء / رقم التشغيلة	سعر الوحدة		اجمالى القيمة	
SR. NO.	ITEM CODE	DESCRIPTION	QTY. RECEIVED	EXP.DATE BATCH NO.	UNIT PRICE		TOTAL PRICE	

RECEIVED THE ABOVE ITEMS: تسلمت المواد المذكورة اعلاه :

.....

SIGNATURE OF STOREKEEPER..... توقيع امين المخزن : CHECED BY روجع :

COUNTERSIGNED BY D: ..... يعتمد : مدير

توزيع النسخ :

الاولى : لأمين المخزن .

الثانية : لأمين السجل .

الثالثة : للشؤون المالية بوزارة الصحة فى حالة خصم مبالغ على صاحب العهدة .

الرابعة : للجهة التى قامت باعادة المواد .

نموذج رقم (١/١٥) مخازن (طبية)

سلطنة عمان
وزارة : .....
دائرة : .....
مخزن مركزى / فرعى : .....

تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك خلال الفترة
من / / ٢٠م إلى / / ٢٠م[١]

رقم المادة	اسم المادة	حدود التخزين			حركة المواد خلال الفترة					الاستهلاك الفعلى خلال الفترات الربع سنوية[٢]				متوسط الاستهلاك الفعلى الشهرى خلال الفترات الربع سنوية [٣]				ملاحظات
		ادنى	اعادة طلب	اقصى	رصيد أول الفترة	كميات مضافة	مجموع	كميات مستهلكة ومستبعدة		رصيد آخر الفترة	الاولى من ١/١ إلى ٣/٣١	الثانية من ٤/١ إلى ٦/٣٠	الثالثة من ٧/١ إلى ٩/٣٠	الرابعة من ١٠/١ إلى ١٢/٣١	الاولى من ١/١ إلى ٣/٣١	الثانية من ٤/١ إلى ٦/٣٠	الثالثة من ٧/١ إلى ٩/٣٠	الرابعة من ١٠/١ إلى ١٢/٣١	
								كميات مستهلكة	كميات مستبعدة	مجموع									

(١) - يعد نموذج خاص عن كل فترة من الفترات الآتية :
من ١/١ – ٣/٣١
من ١/١ – ٦/٣٠
من ١/١ – ٩/٣٠
من ١/١ – ١٢/٣١

(٢) - يراعى أن تتضمن كميات الاستهلاك الفعلى خلال الفترات الربع سنوية الكميات فقط دون الكميات المستبعدة من السجلات .

(٣) - يحسب هذا المتوسط الشهرى بقسمة الاستهلاك الفعلى خلال كل فترة من الفترات الربع سنوية على(٣) .

توقيع أمين السجل
.....

توزيع النسخ :
الاولى : للرئيس المباشر .
الثانية : لرئيس المخازن .
الثالثة : لدى امين السجل .

نموذج رقم (١٦) مخازن

سلطنة عمان

وزارة المالية

المديرية العامة للدخل

سجل امناء المخازن

بوزارة : .....

م	اسم القطاع / المديرية / المخزن	نوع المخزن (مركزى / فرعى)	اسم الموظف	الوظيفة (امين / امين مساعد)	تاريخ التعيين فى الوظيفة (امين / امين مساعد)	الدرجة المالية	القيمة التقديرية لموجودات المخزن (من واقع بطاقات مراقبة المخزون)	ملاحظات

نموذج رقم (١٧) مخازن

القسم الثانى
النماذج الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها
الباب الاول
النماذج الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة
الفصل الأول
النماذج الخاصة بتعديل الميزانية وإجراء التسويات المحاسبية

سلطنة عمان

طلب تعديل ميزانية المصروفات / الايرادات

نوع تعديل الميزانية

التاريخ

يوم		شهر		سنة	

اسم الوزارة / الدائرة : .....

الرقم المسلسل للحاسب الآلى : .....

رقم التعديل

رقم المرجع

يرجى الموافقة على تعديل مخصصات ميزانية المصروفات / الايرادات للاسباب الموضحة أدناه :

(المخصصات المنقول منها)

رقم الميزانية	رقم الحساب	البيـــان	مسلسل	مبلغ التعديل
المجموع (بالحروف) :				

(المخصصات المنقول إليها)

رقم الميزانية	رقم الحساب	البيـــان	مسلسل	مبلغ التعديل
المجموع (بالحروف) :				

أعده: ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

الاســم: .....

الوظيفة : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : لوزارة المالية ٠

الوردية : للحفظ لدى الجهة المعنية ٠

نموذج رقم (١٧) ميزانية

سلطنة عمان

وزارة المالية

الموافقة على تعديل مخصصات

ميزانية المصروفات / الايرادات

نوع تعديل الميزانية : .....

التاريخ : ..... الرقم المسلسل للحاسب الآلى : .....

رقم التعديل : .....

رقم المرجع : .....

سعادة / الفاضل / ..... المحترم

وزارة .....

بناء على طلب التعديل رقم ..... بتاريخ ..... يسرنا أن نفيدكم بالموافقة على تعديل مخصصات ميزانية المصروفات / الايرادات وفقا لما هو موضح أدناه

(المخصصات المنقول منها)

رقم الميزانية	رقم الحساب	البيـــان	مسلسل	مبلغ التعديل
المجموع (بالحروف) :				

(المخصصات المنقول إليها)

رقم الميزانية	رقم الحساب	البيـــان	مسلسل	مبلغ التعديل
المجموع (بالحروف) :				

أعده: ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

الاســم: .....

الوظيفة : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : لوزارة المالية .

الوردية : للحفظ لدى الجهة المعنية .

نموذج رقم (١٨) ميزانية

سلطنة عمان

وزارة المالية

طلب تعديل الدرجات والرواتب المعتمدة

اسم الوزارة / الدائرة : ..... رقم الطلب : .....

رقم الميزانية : ..... التاريخ : / / ٢٠م

يرجى الموافقة على تعديل الدرجات والرواتب فى الميزانية المعتمدة وفقا لما يلى :

الدرجة	قبل التعديل				بعد التعديل				الفرق			
	عمانى		غيرعمانى		عمانى		غيرعمانى		عمانى		غيرعمانى	
	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة
أ												
ب												
ج												
د												
هـ												
الأولى												
الثانية												
الثالثة												
الرابعة												
الخامسة												
السادسة												
السابعة												
الثامنة												
التاسعة												
العاشرة												
الحادية عشرة												
الثانية عشرة												
الثالثة عشرة												
الرابعة عشرة												
رواتب الموظفين المحليين (خارج السلطنة)												
فروقات ترقية												
المجموع												

أعده: ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

الاسم: .....

الوظيفة : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : لوزارة المالية .

الوردية : للحفظ لدى الجهة المعنية .

نموذج رقم (١٩) ميزانية

سلطنة عمان

وزارة المالية

الموافقة على تعديل الدرجات والرواتب المعتمدة

رقم الميزانية : ..... رقم الموافقة :

سعادة/ الفاضل : ..... المحترم التاريخ : / / ٢٠م

وزارة : .....

بناء على طلب التعديل رقم ..... بتاريخ / / ٢٠م

يسرنا ان نفيدكم بالموافقة على التعديل طبقا للتفصيلات التالية :

الدرجـــة	قبل التعديل				بعد التعديل				الفرق			
	عماني		غيرعماني		عماني		غيرعماني		عماني		غيرعماني	
	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة	عدد	تكلفة
أ												
ب												
ج												
د												
هـ												
الأولى												
الثانية												
الثالثة												
الرابعة												
الخامسة												
السادسة												
السابعة												
الثامنة												
التاسعة												
العاشرة												
الحادية عشرة												
الثانية عشرة												
الثالثة عشرة												
الرابعة عشرة												
رواتب الموظفين المحليين (خارج السلطنة)												
فروقات ترقية												
المجموع												

أعده: ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

الاســم: .....

الوظيفة : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : للجهة المعنية .

الزرقاء : لوزارة الخدمة المدنية .

الوردية : للحفظ بدائرة الموازنة المختصة / الملف المختص .

الصفراء : لوحدة التدقيق الداخلى .

نموذج رقم (٢٠) ميزانية

سلطنة عمان

طلب تعديل مخصصات
تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات

نوع تعديل الميزانية | | |

الرقم المسلسل للحاسب الآلى : .....

رقم المرجع | | | | | | | | | | |

يوم		شهر		سنة	

التاريخ :

رقم التعديل | | | | | | | | |

اسم الوزارة / الدائرة : .....

يرجى الموافقة على تعديل مخصصات المصروفات الرأسمالية (تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات) وفقا لما هو موضح أدناه

رقم الميزانية

القطاع الوظيفى		الدائـــرة		الـــوزارة	

(المخصصات المنقول منها)

رقم واسم المشروع	مسلسل	مبلغ تعديل السنة الجارية	مبالغ تعديل السنوات القادمة				فرق المصروف	المجموع
			٢٠	٢٠	٢٠	٢٠		
المجمـــوع								

رقم الميزانية

القطاع الوظيفى		الدائـــرة		الـــوزارة	

(المخصصات المنقول إليها)

رقم واسم المشروع	مسلسل	مبلغ تعديل السنة الجارية	مبالغ تعديل السنوات القادمة				فرق المصروف	المجموع
			٢٠	٢٠	٢٠	٢٠		
المجمـــوع								

أسباب التعديل :

أعده: ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

الاســم: .....

الوظيفة : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : لوزارة المالية .

الوردية :للحفظ لدى الجهة المعنية

نموذج رقم (٢١) ميزانية

سلطنة عمان

وزارة المالية

الموافقة على تعديل مخصصات
تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات

نوع تعديل الميزانية : | | |

الرقم المسلسل للحاسب الآلى : .....

رقم المرجع : | | | | | | | | | | |

رقم التعديل : | | | | | | | | |

التاريخ :

يوم		شهر		سنة	

إلى : .....

بناء على طلب التعديل رقم ..... بتاريخ / / ٢٠م .

يسرنا أن نفيدكم بالموافقة على تعديل مخصصات المصروفات الرأسمالية (تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات) وفقا لما هو موضح أدناه :

رقم الميزانية

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

(المخصصات المنقول منها)

رقم واسم المشروع	القطاع / المنطقة	مبلغ تعديل السنة الجارية ٢٠	مبالغ تعديل السنوات القادمة				فرق المصروف	الاجمالى
			٢٠	٢٠	٢٠	٢٠		
المجمـوع								

رقم الميزانية

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

(المخصصات المنقول إليها)

رقم واسم المشروع	القطاع / المنطقة	مبلغ تعديل السنة الجارية ٢٠	مبالغ تعديل السنوات القادمة				فرق المصروف	الاجمالى
			٢٠	٢٠	٢٠	٢٠		
المجمـوع								

أعده: ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

الاسـم: .....

الوظيفة : .....

(نموذج رقم ١/٢٢ ميزانية)

سلطنة عمان

وزارة المالية

الموافقة على تعديل مخصصات

تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات

نوع تعديل الميزانية :

الرقم المسلسل للحاسب الآلى : .....

رقم المرجع :

يوم		شهر		سنة	

التاريخ :

رقم التعديل :

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

رقم الميزانية

(الموقف المالى قبل التعديل)

رقم واسم المشروع	القطاع / المنطقة	التكلفة الإجمالية للمشروع ٢٠	المصروف الفعلى لغاية ١٢/٣١ / ٢٠	المخصصات المعتمدة ٢٠	مخصصات السنوات القادمة			
					٢٠	٢٠	٢٠	٢٠
المجمـوع								

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

رقم الميزانية

(الموقف المالى بعد التعديل)

رقم واسم المشروع	القطاع / المنطقة	التكلفة الإجمالية للمشروع ٢٠	المصروف الفعلى لغاية ١٢/٣١ / ٢٠	المخصصات المعتمدة ٢٠	مخصصات السنوات القادمة			
					٢٠	٢٠	٢٠	٢٠
المجمـوع								
الفـــرق								

أسباب التعديل : لتسوية .....

أعده : ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

المدير العام للموازنة والعقود

بـوزارة الماليـــة

(نموذج رقم ٢/٢٢ ميزانية)

سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية

نوع القيـد : ..... رقم الصفحة : .....
التاريـخ : / / ٢٠م الرقم المسلسل
رقم السنـد : ..... للحاسب الآلى : .....
جهة الإصدار : ..... رمز العملـة : .....

إلى وزارة / دائرة : .....

لقد قمنا بتسجيل قيمة المواد / الخدمات المقدمة بموجب فاتورتكم / مطالبتكم رقم بتاريخ / / ٢٠م على الحسابات الموضحة أدناه .

(القيد المدين)

رقم المنطقة	رقم الميزانية	رقم الحاسب / المشروع	رقم الالتزام	البيـــان	مسلسل	المبلغ
المجموع (بالحروف)						

(القيد الدائن)

رقم المنطقة	رقم الميزانية	رقم الحاسب / المشروع	رقم الالتزام	البيـــان	مسلسل	المبلغ
المجموع (بالحروف)						

أعده : ..... راجعه : ..... اعتمده : ..... ختم الجهة : .....

(لاستعمال المراجعة قبل الصرف) تمت المراجعة مـن الناحيـة المحاسبية والقانونية ويعتمد قيد مبلغ : .....

راجعـه : ..... اعتمده : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : لوزارة المالية ، الوردية : للجهة المدينة ، الزرقاء : للجهة الدائنة .

نموذج رقم (١) حسابات .

سلطنـة عمـان

وزارة المالية

سنـــد تسويـــة

نوع التسوية : ..... رقم الصفحة : .....

التاريـــخ : / / ٢٠م الرقم المسلسل

رقم السنـــد : ..... للحاسب الآلى : .....

رمز العملة : .....

(القيد المدين)

رقم المنطقة	رقم الميزانية	رقم الحاسب / المشروع	رقم الالتزام	البيـــان	مسلسل	المبلغ
المجموع (بالحروف)						

(القيد الدائن)

رقم المنطقة	رقم الميزانية	رقم الحاسب / المشروع	رقم الالتزام	البيـــان	مسلسل	المبلغ
المجموع (بالحروف)						

أسباب التسوية : .....

أعده : ..... راجعه : ..... اعتمده : .....

توزيع النسخ :

البيضاء : لدائرة الحسابات .

الوردية :

الزرقاء :

نموذج رقم (٢) حسابات .

الفصل الثانى
النماذج الخاصة بفتح الحسابات الحكومية لدى المصارف
طلب فتح حساب
الجزء الاول
لاستعمال الوحدة الحكومية

الوحدة الحكومية : ..... التاريخ : / / ٢٠م

الفاضل / مدير عام بنك ..... المحترم

تحية طيبة وبعد :

يرجى إتخاذ اللازم لفتح حساب لديكم حسبما تم الاتفاق عليه وطبقا للشروط الاتية :

(١) نوع الحساب :

(٢) الغرض :

(٣) سعر الفائدة :

(٤) متوسط الرصيد اليومى :

(٥) طريقة السحب : يتم السحب من هذا الحساب بموجب توقيعين مجتمعين لأى أثنين من الاشخاص يخولهم الموقع أدناه بالتوقيع .

(٦) يتم توريد الفوائد المستحقة على الحساب فى نهاية كل شهر بشيك لحساب وزارة المالية على أن يكون مرفقا به كشف الحساب الشهرى .

(٧) يلتزم البنك بإخطار دائرة الخزينة بوزارة المالية بما يفيد فتح الحساب وذلك طبقا للنموذج رقم (٢) بنوك المرفق .

رئيس الوحدة

الجزء الثانى
لاستعمال وزارة المالية

رقم الموافقة : التاريخ / / ٢٠م

استنادا للمادة (٣٤) من القانون المالى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٨/٤٧ وقواعد فتح الحسابات الحكومية لدى المصارف المنصوص عليها فى المواد (٢٩٥) إلى (٣٠٣) من اللائحة التنفيذية للقانون المالى ، نوافق على فتح الحساب المشار إليه .

الوزير المشرف على وزارة المالية
أو من يفوضه

ارشادات :

(١) يحسب متوسط الرصيد اليومى بقسمة مجموع الارصدة اليومية خلال الشهر على عدد أيام الشهر .

(٢) يستوفى الطلب من ثلاث نسخ تحتفظ وزارة المالية باحداها وتعيد النسختين للوحدة الحكومية للاحتفاظ بنسخة وارسال الأخرى للبنك .

نموذج رقم (١) بنوك

إخطار بفتح حساب

الفاضل / مدير دائرة الخزينة المحترم

المديرية العامة للخزينة والحسابات

وزارة الماليـــــــة

ص.ب ٥٠٦ مسقط الرمز البريدى ١١٣

تحية طيبة وبعد :

الموضوع : إخطار بفتح حساب .....

باسم .....

بالإشارة إلى موافقة معالى الوزير المشرف على وزارة المالية رقم ..... بتاريخ / / ٢٠م على فتح الحساب المشار إليه .

نود ان نخطركم بأنه قد تم فتح حساب رقم ..... بتاريخ / / ٢٠م طبقا للشروط الواردة فى الطلب المقدم من قبل الوحدة الحكومية .

ونتعهد بعدم إجراء أى تعديل فى هذه الشروط إلا بعد إخطارنا كتابيا بما يفيد موافقة وزارة المالية على التعديل .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.،،،

الاسم : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

نسخة إلى : .....

نموذج رقم (٢) بنوك

سلطنة عمان

وزارة : .....

سجل حساب البنك

التاريخ	رقم المستند	رقم الشيك الصادر	بيان	مبالغ مدينة		مبالغ دائنة		رصيد		ملاحظات
				بيسة	ريال	بيسة	ريال	بيسة	ريال	

نموذج رقم (٣) بنوك

سلطنة عمان

وزارة : .....

كشف تسوية حساب البنك فى / / ٢٠م

اسم البنك : .....

رقم الحساب : .....

نوع الحساب والغرض منه : .....

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيـــــان
ريال	بيسة	ريال	بيسة	
				الرصيد حسب كشف حساب البنك
				يخصم
				شيكات صادرة من الوحدة الحكومية قيدت بالسجل ولم تظهر بكشف حساب البنك ٠
				تحويلات إلى الغير قيدت بالسجل ولم تظهر بكشف حساب البنك ٠
				مبالغ لصالح الوحدة الحكومية ظهرت بكشف حساب البنك ولم تقيد بالسجل .
				يضاف
				شيكات صادرة من الوحدة الحكومية ظهرت بكشف حساب البنك ولم تقيد بالسجل ٠
				تحويلات إلى الغير ظهرت بكشف حساب البنك ولم تقيد بالسجل ٠
				مبالغ لصالح الوحدة الحكومية قيدت بالسجل ولم تظهر بكشف حساب البنك ٠
				الرصيد حسب السجل

ملاحظات : .....

.....

أعده : ..... راجعه : ..... اعتمده : ..... ختم الوحدة : .....

توزيع النسخ :

- البيضاء : لوزارة المالية .
- الصفراء : للحفظ بالوحدة الحكومية المعنية .

نموذج رقم (٤) بنوك

الباب الثانى
النماذج الخاصة بالإيرادات الحكومية
الفصل الاول
النماذج الخاصة بتحصيل الإيرادات الحكومية

سلطنـة عمـان

وزارة : .....

طلـب دفـاتر إيصـــالات

الرقـم : .....

الفاضل / مدير دائرة الإيرادات المتنوعة التاريخ : / / ٢٠م

المديرية العامة للدخل

وزارة الماليـة

الرجاء تزويد مندوبنا الفاضل / ..... المحترم بعدد ..... دفتر إيصالات ، وقد قمنا باستعمال عدد ..... دفتر إيصالات من تاريخ اخر طلب وتم توريد مبالغها لوزارة المالية ونوضح ارقامها فيما يلى :

العدد	من	إلى	العدد	من	إلى	العدد	من	إلى

توقيع مدير الشؤون المالية ..... ختم الجهة الطالبة .....

لاستعمال وحدة التدقيق الداخلى

تمت مراجعة أرقام الدفاتر المنتهية والموضحة عاليه ووجدت صحيحة فيما عدا الآتى :

.....

.....

اعتماد مدير التدقيق الداخلى

.....

لاستعمال وزارة المالية

بتاريخ ..... تم صرف دفاتر الإيصالات[1] الآتى بيانها :

العدد	من	إلى	العدد	من	إلى	العدد	من	إلى

توقيع مندوب الوزارة / ..... بما يفيد تسلم الدفاتر المشار إليها التاريخ : / / ٢٠م

توقيع مدير دائرة الإيرادات المتنوعة

.....

(١) لا يجـوز صـرف دفاتـر الايصالات إلى الوحدة الحكومية بما يجاوز احتياجات ثلاثـة أشهر على أن يـتم تعويضها بعد ذلك عن الدفاتر المنتهية .

توزيع النسخ :

- البيضاء والصفراء والزرقاء : إلى وزارة المالية وتعاد النسختان الصفراء والزرقاء إلى الجهة بعد استيفائها للحفظ فى وحدة التدقيق الداخلى والدائرة المعنية

نموذج رقم (١) متحصلات .

سلطنة عمان

إيصال
RECEIPT

Min. /Dept ..... الوزارة / الدائرة :

Received From استلمت من

R.O ر.ع	Bz بيسة

The Sum In Words مبلغا وقدره بالأحرف

On Account of. وذلك عن

Date التاريخ

Account No. رقم الحساب

Recipient إمضاء المستلم

نموذج رقم (٢) متحصلات

المنطقة :

الرقم المسلسل : .....

اسم الوزارة / الدائرة : .....

التاريخ : / / ٢٠م

رقم الميزانية :

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

كشـــف المتحصـــــلات

رقم الإيصال	تاريخ الإيصال	الاســم	الجملــة		رقم الحســـــاب													
			نقدية	شيكات	الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :	
					بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع

رقم سند استلام المتحصلات : ..... تاريخ سند استلام المتحصلات : / / ٢٠م توقيع مندوب الوزارة / الدائرة : ..... توقيع المستلم : ..... التاريخ : / / ٢٠م

توزيع النسخ :

- البيضاء والوردية والصفراء : لوزارة المالية عند توريد المبلغ ، وتعاد النسخة الصفراء إلى الجهة الموردة بعد توقيعها من المستلم .

نموذج رقم (٣) متحصلات

سلطنــة عمــان

وزارة الماليـــة

سنـد استـلام متحصـــلات

رقم الصفحة : .....

الرقم المسلسل

للحاسب الآلى : .....

نوع الاستلام : .....

تاريخ سند الاستلام : / / ٢٠م

رقم سند الاستلام : .....

رقم سجل الخزينة : .....

رمز العملة : .....

طريقة الاستلام : .....

المنطقة : .....

رقم واسم الميزانية : .....

بمعرفة : .....

رقم الحساب / المشروع	رقم الالتزام	البيـــان	مسلسل	المبلـغ	رقم المرجع
المجموع (بالحروف) :					

أعده : راجعـه : أمين الصنـدوق

....

توزيع النسخ :

- البيضاء : للجهة الموردة بعد استيفائها .
- الوردية : للحفظ بدائرة الخزينة .
- الزرقاء : لدائرة الايرادات المختصة .

نموذج رقم (٤) متحصلات .

سجل سندات استلام المتحصلات
الموردة لوزارة الماليـة

سندات استـــلام المتحصـلات				رقم الحســـــــاب															
الرقـــم	التاريـخ	البيـــــان	المبلـغ	الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :		الفصل : البند : المادة :	
			بيسة ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة ريال	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع

نموذج رقم (٥) متحصلات

الفصل الثانى

النماذج الخاصة بمطابقة الإيرادات الحكومية

سلطنــة عمــان

وزارة .....

كشف مقارنة بين الإيرادات التقديرية والفعلية

عن الربع : الأول / الثانى / الثالث / الرابع

من السنة المالية ٢٠م

رمز الميزانية

القطاع الوظيفى	الدائرة	الوزارة

رقم الحساب				نوع الايراد	الايرادات الربع سنوية		الفرق		النسبة المئوية للفرق %	أسباب الزيادة أو العجز والإجراءات المقترحة لتلافى العجز	الايرادات من بداية السنة المالية حتى تاريخ انتهاء الفترة المعد عنها الكشف			
المادة	البند	الفصل	الباب		التقديرية ر.ع	الفعلية ر.ع	زيادة ر.ع	عجز ر.ع			التقديرية ر.ع	الفعلية ر.ع	الزيادة ر.ع	العجز ر.ع

توقيع المحاسب المختص : .....

نموذج رقم (١) ايرادات حكومية

الفصل الثالث
النماذج الخاصة بالطوابع المالية

سلطنـــة عمـــان
وزارة الماليـــــة

محضر لجنة استلام طوابع مالية
رقم لسنة ٢٠م

بتاريخ / / ٢٠م اجتمعت لجنة استلام الطوابع المالية المشكلة برئاسة ..... وعضوية كل من ..... و ..... وذلك لتسلم الطوابع المالية الواردة من ..... بناء على امر التوريد رقم ..... بتاريخ / / ٢٠م .

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

م	الفئـــــة	العـــدد	القيمـــة	
			بيسة	ريال عمانى
١	٥٠ ريالا عمانيـا			
٢	١٠ ريالات عمانية			
٣	٥ ريالات عمانية			
٤	٤ ريالات عمانية			
٥	٣ ريالات عمانية			
٦	١,٥ ريال عمانى			
٧	١ ريالا عمانيا واحدا			
٨	٥٠٠ بيسة			
٩	٢٥٠ بيسة			
١٠	٢٠٠ بيسة			
١١	١٠٠ بيسة			
١٢	٥٠ بيسة			
المجموع وقدره (فقط)				

ملاحظات :
.....
.....

أعضاء اللجنة

الاســم	الوظيفـة	التوقيـع
(١)	.....	.....
(٢)	.....	.....
(٣)	.....	.....

يعتمد
المدير العام للمديرية العامة للدخل
بوزارة المالية
.....

توقيع الموظف المختص بدائرة الايرادات المتنوعة بوزارة المالية بما يفيد تسلم الطوابع المالية بالفئات والأعداد المبينة بعاليه كعهدة شخصية لديه .

الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ٢٠م

توزيع النسخ :
البيضاء : لدائرة الحسابات العامة بوزارة المالية .
الوردية : لدائرة الايرادات المتنوعة بوزارة المالية .
الصفراء : للحفظ بملف محاضر استلام الطوابع المالية لدى دائرة الشؤون الادارية .

نموذج رقم (١) طوابع مالية

سلطنــة عمــان
وزارة :

طلب صرف طوابع مالية

مخصص لاستعمال وزارة المالية - رقم مسلسل طلبات صرف الطوابع ..... - التاريخ : / / ٢٠م

رقم الطلب : .....
التاريخ : / / ٢٠م
الفاضل / المدير العـام المحترم
المديرية العامة للدخل
وزارة المالـيــة
تحية طيبة وبعد
نرجو تسليم مندوبنا الفاضل / ..... الطوابع المالية المطلوبة وذلك وفقا للفئات والاعداد الآتى بيانها :

م	الفئـــــة	العـدد	القيمـــة	
			بيسة	ريال عمانى
١	٥٠ ريالا عمانيـا			
٢	١٠ ريالات عمانية			
٣	٥ ريالات عمانية			
٤	٤ ريالات عمانية			
٥	٣ ريالات عمانية			
٦	١,٥ ريال عمانى			
٧	١ ريالا عمانيا واحدا			
٨	٥٠٠ بيسة			
٩	٢٥٠ بيسة			
١٠	٢٠٠ بيسة			
١١	١٠٠ بيسة			
١٢	٥٠ بيسة			
المجموع وقدره (فقط)				

ختم الوزارة أو الجهة طالبة الصرف

توقيـع
المدير العام للشؤون الادارية والمالية
(أو من يباشر سلطاته)
.....

تم توريد مبلغ ..... ريال عمانى لدائرة الخزينة بوزارة المالية وفقا لسند استلام المتحصلات رقم بتاريخ / / ٢٠م المرفق صورته .

تسلمت طوابع مالية بالفئات والاعداد المبينة بعاليه وبقيمة إجمالية قدرها ..... ريال عمانى .

اسم المستلم : ..... يعتمـد
الوظيفـة : ..... مدير دائرة الايرادات المتنوعة .....
التوقيــع : .....

توزيع النسخ :
البيضاء : لدائرة الايرادات المتنوعة بوزارة المالية (على أن يرفق بها صورة سند استلام المتحصلات فى حالة طلب استعاضة الطوابع المالية المبيعة) .
الوردية : لدائرة الحسابات العامة بوزارة المالية .
الصفراء : للوحدة الحكومية طالبة الصرف .

نموذج رقم (٢) طوابع مالية

سلطنـة عمـان

وزارة : .....

سجل عهدة الطوابع المالية

التاريخ	البيان	السند		فئة ٥٠ ر.ع			فئة ١٠ ر.ع			فئة ٥ ر.ع			فئة ٤ ر.ع			فئة ٣ ر.ع			فئة ١,٥ ر.ع			فئة ١ ر.ع			فئة ٥٠٠ بيسة			فئة ٢٥٠ بيسة			فئة ٢٠٠ بيسة			فئة ١٠٠ بيسة			فئة ٥٠ بيسة			اجمالى القيمة بالريال العمانى		
		رقم	التاريخ	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد	منه	له	رصيد

نموذج رقم (٣) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة الخارجية

سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان

فى .....

سجل حسابات عهد الطوابع المالية
للبعثات العمانية فى الخارج

السعر المحدد للبيع بالعملة الأجنبية اعتبارا من : / / ٢٠م

السعر المحدد للبيع بالعملة الأجنبية اعتبارا من : / / ٢٠م

المستند		بيان	فئات الطوابع المالية										اجمالى القيمة بالريال العمانى	ما يعادل اجمالى القيمة مقوما بالعملة الأجنبية	ملاحظات
			فئة		فئة		فئة		فئة		فئة				
رقم	التاريخ		عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة			
		الرصيد فى / / ٢٠م													
		(+) الطوابع المالية الواردة													
		المجموع													
		(-) الطوابع المالية المبيعة													
		الرصيد المتبقى													
		(+) الطوابع المالية الواردة													
		المجموع													
		(-) الطوابع المالية المبيعة													
		الرصيد المتبقى													

نموذج رقم (٤) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة الخارجية

سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان

فى .....

سجل حركة الطوابع المالية
بخزينة البعثة

المستند		بيان	فئات الطوابع المالية										إجمالى القيمة بالريال العمانى	ملاحظات
رقم	التاريخ		فئة		فئة		فئة		فئة		فئة			
			عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة		

نموذج رقم (٥) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة الخارجية

سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان

فى .....

سجل حركة الطوابع المالية

لدى القسم القنصلى بالبعثة

المستند		بيان	فئات الطوابع المالية										إجمالى القيمة بالريال العمانى	ما يعادل إجمالى القيمة مقوما بالعملة الأجنبية	مستند توريد القيمة المحصلة		ملاحظات
رقم	التاريخ		فئة		فئة		فئة		فئة		فئة				الرقم	التاريخ	
			عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة					

نموذج رقم (٦) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة الخارجية

سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان

فى .....

سجل الحركة اليومية

للطوابـع الماليـة بالبعثـة

رقم مسلسل	التاريخ	الاسم	نوع التأشيرة أو التصديق	فئات الطوابع المالية										إجمالى القيمة بالريال العمانى	إجمالى القيمة المحصلة بالعملة الأجنبية	ملاحظات
				فئة		فئة		فئة		فئة		فئة				
				عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة			

نموذج رقم (٧) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة الخارجية

سفارة سلطنة عمان / قنصلية سلطنة عمان

فى .....

بيان الطوابع المالية المبيعة

خلال شهر ..... سنة ٢٠م

بيـــان	فئـــات الطوابـع المالـيـة										إجمالى القيمة بالريال العمانى	إجمالى القيمة المحصلة بالعملة الأجنبية	ملاحظات
	فئة		فئة		فئة		فئة		فئة				
	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة			
الرصيد فى بداية الشهر													
(+) الطوابع المالية الواردة خلال الشهر													
المجمـوع													
(-) الطوابع المالية المبيعة خلال الشهر													
الرصيد فى نهاية الشهر													

توقيع المحاسب : ..... ختم السفارة : .....

اعتماد رئيس البعثة :

.....

نموذج رقم (٨) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة .....

محضر جرد طوابع مالية

فى يوم سنة ٢٠م الساعة

بحضور كل من : .....

.....

.....

تم جرد الطوابع المالية عهدة الفاضل / ..... واسفرت نتيجة الجرد عن الآتى :

م	الفئـــــة	العـدد	القيمـــة	
			بيسة	ريال عمانى
١	٥٠ ريالا عمانيا			
٢	١٠ ريالات عمانية			
٣	٥ ريالات عمانية			
٤	٤ ريالات عمانية			
٥	٣ ريالات عمانية			
٦	١,٥ ريال عمانى			
٧	١ ريالا عمانيا واحد			
٨	٥٠٠ بيسة			
٩	٢٥٠ بيسة			
١٠	٢٠٠ بيسة			
١١	١٠٠ بيسة			
١٢	٥٠ بيسة			
المجموع وقدره (فقط)				

وبمطابقة إجمالى نتيجة الجرد الفعلى مع رصيد سجل ..... فى يوم سنة ٢٠م اتضح

.....

وبعد الجرد تم تسليم الطوابع المالية بالأعداد والفئات المبينة أعلاه إلى .....

توقيع مندوب وحدة التدقيق الداخلى أو موظف البعثة (فى حالة الجرد المفاجئ)

توقيعات أعضاء لجنة الجرد السنوى

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

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

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

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية

.....

توقيع الموظف المسؤول

عن عهدة الطوابع المالية : .....

يعتمد

الوزير المختص أو من يفوضه

.....

نموذج رقم (٩) طوابع مالية

سلطنة عمان

وزارة .....

سند ارجاع طوابع مالية

رقم السند : ..... التاريخ : / / ٢٠م

اسم الجهة التى تتولى الإعادة لوزارة المالية .....

م	الفئـــة	اعداد وقيمة الطوابع المعادة			الرصيد			سبب الإعادة	ملاحظـات
		العدد	القيمة		العدد	القيمة			
			بيسة	ريال		بيسة	ريال		
١	٥٠ ريالا عمانيا								
٢	١٠ ريالات عمانية								
٣	٥ ريالات عمانية								
٤	٤ ريالات عمانية								
٥	٣ ريالات عمانية								
٦	١,٥ ريال عمانى								
٧	١ ريالا عمانيا واحد								
٨	٥٠٠ بيسة								
٩	٢٥٠ بيسة								
١٠	٢٠٠ بيسة								
١١	١٠٠ بيسة								
١٢	٥٠ بيسة								
المجموع وقدره (فقط)									

توقيع الموظف المسؤول عن عهدة الطوابع المالية بوزارة ..... بما يفيد إعادة الطوابع المالية بالأعداد وبالفئات المبينة بعاليه إلى وزارة المالية بتاريخ / / ٢٠م .

الاسم : ..... ختم الوزارة أو الجهة يعتمد

التوقيع : ..... التى إعادت الطوابع المالية المدير العام للشؤون الادارية والمالية

..... (أو من يباشر سلطاته)

.....

توقيع الموظف المختص بدائرة الايرادات المتنوعة بوزارة المالية بما يفيد تسلم الطوابع المالية المعادة من وزارة ..... بتاريخ / / ٢٠م بالاعداد والفئات المبينة بعاليه .

الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ٢٠م

اعتماد المدير العام للمديرية العامة للدخل بوزارة المالية بما يفيد خصم قيمة الطوابع المالية المبين اعدادها وفئاتها بعاليه من عهدة ..... بتاريخ / / ٢٠م وإضافتها إلى عهدة ..... بتاريخ / / ٢٠م

الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / / ٢٠م

توزيع النسخ :

- البيضاء : للوزارة أو الوحدة الحكومية التى اعادت الطوابع المالية .
- الوردية : لدائرة الايرادات المتنوعة بوزارة المالية .
- الصفراء : لدائرة الحسابات العامة بوزارة المالية

نموذج رقم (١٠) طوابع مالية

الفصل الرابع

النماذج الخاصة بالخزائن الحكومية

سلطنة عمان

وزارة .....

اذن تـــوريـــد

التاريخ : / / ٢٠م

إلى الفاضل/ امين الخزينـة المحترم

نرجو تسلم المبالغ الموضحة تفصيلاتها فيما بعد من .....

.....

المبلغ		التفاصيـــــل	رقم الحساب
بيسة	ريال		
		الجملة (فقط وقدره	

توقيع الموظف المختص

.....

يحرر هذا الاذن من أصل وصورة يحتفظ بالصورة لدى الدائرة المعنية لحين اعادة الاصل إليها مرفقا به النسخة الصفراء من الايصال .

نموذج رقم (١) خزائن

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل قيد الشيكات الـــواردة

مسلسل	تاريخ تسلم الشيك	بيانات الشيك						رقم وتاريخ الايصال		التوريد لوزارة المالية		الايداع لدى المصارف	
		الرقم	التاريخ	البنك المسحوب عليه	اسم الساحب	المبلغ		الرقم	التاريخ	التاريخ	رقم سند استلام المتحصلات	اسم المصرف المودع لديه	تاريخ حافظة الايداع
						بيسة	ر.ع						

نموذج رقم (٢) خزائن

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل المحتويات النقدية (بالخزينة)

التاريخ	مستند القيد		بيان	منه		له				الرصيد		توقيع امين الخزينة بما يفيد اتمام المطابقة اليومية	توقيع مدير الشؤون المالية بما يفيد اتمام المطابقة الاسبوعية	ملاحظات
	ارقام الايصالات	رقم سند استلام المتحصلات الصادر من وزارة المالية		مقبوضات		توريد إلى وزارة المالية		ايداع بالمصرف						
				بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع			

نموذج رقم (٣) خزائن

سلطنة عمان

وزارة .....

سجل المحتويات غير النقدية (بالخزينة)

التاريخ	مستند القيد		بيـان	طوابع ماليـــة						دفاتر شروط مناقصـات						.....						.....						توقيع امين الخزينة بما يفيد اتمام المطابقة اليوميـة
	رقم	نوع		منه		له		رصيد		منه		له		رصيد		منه		له		رصيد		منه		له		رصيد	
				بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	

نموذج رقم (٤) خزائن

سلطنة عمان

وزارة .....

محضر جرد خزينة .....

فى يوم سنة ٢٠م الساعة

بحضور كل من : .....

.....

.....

تم جرد النقدية والمحتويات الاخرى الموجودة فعلا بالخزينة واسفرت نتيجة الجرد عن الاتى :

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيـــان	عدد
بيسة	ريال	بيسة	ريال		
				١- النقدية : (*) أ- اوراق بنكنوت : فئة خمسين ريالا فئة عشرين ريالا فئة عشرة ريالات فئة خمسة ريالات فئة ريال واحد فئة خمسمائة بيسة فئة مائتين وخمسين بيسة فئة مائتى بيسة فئة مائة بيسة	
				ب- عملات معدنية : فئة خمسمائة بيسة فئة مائتين وخمسين بيسة فئة مائة بيسة فئة خمسين بيسة فئة خمس وعشرين بيسة فئة عشر بيسات فئة خمس بيسات	
				٢- الشيكات : طبقا للبيان رقم ١ (المرفق) ٣-الطوابع المالية: (طبقا للبيان رقم ٢ (المرفق) ٤- الدفاتر المالية ذات القيمة ٥-	
				فقط وقدره	

وبمطابقة اجمالى نتيجة الجرد الفعلى مع رصيد الخزينة كما هو مبين بالسجلات فى يوم سنة ٢٠م اتضح .....

وبعد الجرد تم تسليم جميع محتويات الخزينة السالف ذكرها (ومنها مبلغ ريال عمانى سلفة مستديمة) إلى ..... .

توقيع مندوب وحدة التدقيق الداخلى (فى حالة الجرد المفاجئ)

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

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

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

توقيعات اعضاء لجنة الجرد السنوى

توقيع مدير دائرة الشؤون المالية .....

توقيع امين الخزينة .....

يعتمد

الوزير المختص أو من يفوضه

.....

(*) تستبعد اوراق النقد والعملات المعدنية المشوهة أو المعيبة .

نموذج رقم (٥) خزائن

بيان بالشيكات (*) الموجودة بالخزينة بتاريخ / / ٢٠م

والمرفق بمحضر الجرد المؤرخ / / ٢٠م

م	الرقم	التاريخ	البنك المسحوب عليه	الساحب	المبلغ		ملاحظات
					بيسة	ريال	

توقيع مندوب وحدة التدقيق الداخلى توقيعات اعضاء لجنة الجرد السنوى توقيع مدير دائرة الشؤون المالية

(فى حالة الجرد المفاجئ) الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

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

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

توقيع امين الخزينة .....

يعتمد

الوزير المختص أو من يفوضه

.....

(*) تستبعد الشيكات التى يتبين وجود نقص أو خطأ فى بياناتها الاساسية المنصوص عليها فى البند " ٣ " من المادة (٤٠٠) من اللائحة .

نموذج رقم (٥) خزائن / بيان رقم ١

بيان بالطوابع المالية

الموجودة بالخزينة بتاريخ / / ٢٠م

والمرفق بمحضر الجرد المؤرخ / / ٢٠م

م	الفئـــــة	العـدد	القيمـة	
			بيسة	ريال عمانى
١	٥٠ ريالا عمانيا			
٢	١٠ ريالات عمانية			
٣	٥ ريالات عمانية			
٤	٣ ريالات عمانية			
٥	٤ ريالات عمانية			
٦	١,٥ ريال عمانى			
٧	١ ريال عمانى			
٨	٥٠٠ بيسة			
٩	٢٥٠ بيسة			
١٠	٢٠٠ بيسة			
١١	١٠٠ بيسة			
١٢	٥٠ بيسة			
المجموع وقدره (فقط				

توقيع مندوب وحدة التدقيق الداخلى توقيعات اعضاء لجنة الجرد السنوى توقيع مدير دائرة الشؤون المالية

(فى حالة الجرد المفاجئ) الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : ....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

..... الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

توقيع امين الخزينة .....

يعتمد

الوزير المختص أو من يفوضه

.....

نموذج رقم (٥) خزائن / بيان رقم ٢

سلطنة عمان

وزارة المالية

المديرية العامة للدخل

سجل أمناء الخزائن

بوزارة .....

م	اسم القطاع / المديرية	اســـم الموظف	الوظيفة (امين / امين مساعد)	تاريخ التعيين فى الوظيفة (امين / امين مساعد)	الدرجة المالية	الحد الاقصى للمبلغ الواجب الاحتفاظ به فى الخزينة	ملاحظات

نموذج رقم (٦) خزائن

الباب الثالث
النماذج الخاصة بالنفقات الحكومية
الفصل الأول
النماذج الخاصة بالصلاحيات المالية وسندات الصرف وسجلات قيدها

سلطنة عمان

وزارة .....

بطاقـــة توقيـــع

رقم مسلسل	اسم المفوض بالانفاق	الوظيفة	نموذج التوقيع	الصلاحيات المالية وحدودها			
				رقم الميزانية	الحد الأقصى للمبلغ	نوع المبلغ المصروف (*)	رقم القرار الوزارى

التاريخ : / / ٢٠م

(*) يحدد نوع المبلغ المصروف على أساس :

- رواتب وما فى حكمها .
- مصروفات جارية أخرى (بما فى ذلك رد الايرادات السابق سدادها بغير حق) .
- مصروفات رأسمالية أو انمائية .
- حسابات الاستاذ العام

يعتمد

الوزير المختص

.....

نموذج رقم (١) نفقات حكومية

رقم الصفحة :

الرقم المسلسل للحاسب الآلى :

سلطنة عمان

سنـد صـــرف

مخصص لاستعمال المراجعة قبل الصرف
تاريخ الاستلام فى وحدة التدقيق الداخلى / / تمت المراجعة من الناحية المحاسبية والقانونية ويعتمد صرف مبلغ : .... توقيعات : .....

نوع الصرف :

تاريخ سند الصرف :

رقم سند الصرف :

رقم المستفيد :

رقم السجل التجارى :

تاريخ الاستحقاق :

رمز العملة :

طريقة الدفع :

المنطقة :

اسم المستفيـد :

عنوان المستفيد :

رقم الميزانيـــة :

اسم الميزانيـة :

رقم الحساب / المشروع	رقم الالتزام	البيـــان	مسلسل	المبلـغ	رقم فاتورة المورد
المجموع (بالحروف) :					

١ - القيمة المطلوب صرفها صحيحة ومناسبة وانفقت فى الغرض المخصص لها ووفقا للأنظمة والقوانين السارية .

٢ - القيمة مرتبط بها على الاعتماد المختص والبند يسمح ولم يسبق الصرف .

....

أعـده مدير دائرة الشؤون المالية اعتمده / المفوض بالإنفاق ختم الجهة الطالبة

توزيع النسخ :

- البيضاء : لوزارة المالية .
- الوردية : للحفظ بالوحدة الحكومية المعنية . رقم سجل الخزينة : / ٠٠٠٠٠/٠٠٠٠٠/٠٠٠٠٠/

نموذج رقم (١) مصروفات

سلطنة عمان

سجل سندات الصرف

للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات

التاريخ	رقم السند	اسم المستفيد	رمز العملة	المبلغ	البيان

نموذج رقم (٢) مصروفات

سلطنة عمان

سجل سندات الصرف

للمصروفات الرأسمالية (تكاليف إنشاء وتجهيز المشروعات)

سند الصرف		اسم المستفيد	بيان الدفعة	رقم المشروع						قيمة سند الصرف	
الرقم	التاريخ			رقم الالتزام	الرقم	السنة	الفصل	الباب	الدائرة	الوزارة	بيسة	ريال

نموذج رقم (٣) مصروفات

الفصل الثانى
النماذج الخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة

سلطنة عمان

وزارة .....

طلب سلفة مقدمة
تحت حساب الراتب

الجزء الاول :

الفاضل / مدير شؤون الموظفين المحترم

بواسطة الفاضل / .....

ارجو الموافقة على صرف مبلغ ..... ريال عمانى قيمة سلفة مقدمة وعلى أن تستقطع مباشرة من أول راتب مستحق الصرف لى .

الاسـم : .....

الوظيفة : .....

التوقيـع : .....

يعتمد

التاريخ : / / ٢٠م المدير العام / مديـر

.....

الجزء الثانى :

الفاضل/ مدير الشؤون المالية ... المحترم

نفيدكم بأن الموظف / الاستشارى /الخبير المعين/ تم التعاقد معه بتاريخ / / ٢٠م وبراتب قدره ..... ريال عمانى شهريا .

رجاء الموافقة على اتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف مبلغ ..... ريال عمانى قيمة سلفة مقدمة تحت حساب الراتب المستحق له وذلك من عهدة السلفة المستديمة .

التاريخ : / / ٢٠م مدير شؤون الموظفين

.....

الجزء الثالث :

تسلمت أنا الموقع أدناه مبلغا وقدره ..... ريال عمانى قيمة السلفة المقدمة المشار اليها ، وأقر بقبول خصم هذا المبلغ من أول راتب مستحق الصرف لى .

التاريخ : / / ٢٠م توقيع المستلم

.....

الجزء الرابع :

بتاريخ / / ٢٠م تسلمت من الشؤون المالية مبلغ ..... ريال عمانى الذى سبق صرفه للموظف / ..... كسلفة تحت حساب الراتب بناء على الطلب المقدم منه بتاريخ / / ٢٠م .

توقيع الموظف

المختص بالسلفة المستديمة

.....

نموذج رقم (١) سلف

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

سند صرف من السلفة المستديمة

رقم السند : .....

التاريخ : / / ٢٠م

رقم الميزانية

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

رقم الحساب

المادة		البند		الفصل			الباب

المبلغ

ريال	بيسة

مدفوع إلى : ..... نقدا / بشيك رقم : .....

المبلغ بالحروف : .....

التفاصيل : .....

.....

رقم وتاريخ الفاتورة أو الإيصال : .....

توقيع الموظف	يعتمد الصرف	توقيع المستلم
المختص بالسلفة	المحاسب المختص	
.....	.....	.....

توزيع النسخ :

- البيضاء : ١- ترفق مع كشف مصروفات السلفة المستديمة وطلب استعاضة السلفة .

٢- ترفق مع صورة من كشف مصروفات السلفة المستديمة لدى الجهة المعنية عند إرسال النسخة البيضاء من هذا الكشف لوزارة المالية لتسوية السلفة .

- الصفراء : للحفظ بالجهة المعنية .

نموذج رقم (٢) سلف

سلطنة عمان

وزارة : .....

كشف مصروفات السلفة المستديمة

(الفترة من ..... إلى .....)

المبلغ الوارد			المصروفات						رقم الحساب													
التاريخ	رقم الشيك	المبلغ			التاريخ	التفاصيل	رقم الشيك	ارقام سندات الصرف من السلفة	المبلغ		الفصل		الفصل		الفصل		الفصل		الفصل		الفصل:	
		بيسة	ر.ع						بيسة	ر.ع	البند :		البند :		البند :		البند :		البند :		البند :	
											المادة :		المادة :		المادة :		المادة :		المادة :		المادة :	
											بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع

الموظف المختص بالسلفة

التوقيع : .....

تاريخ : / / ٢٠م

المراجعة من قبل وحدة التدقيق الداخلى

التوقيع : .....

تاريخ : / / ٢٠م

يعتمد

المفوض بالإنفاق

.....

توزيع النسخ :

- البيضاء : لوزارة المالية : عند تسوية السلفة ، أو ترفق بطلب استعاضة السلفة لدى الجهة المعنية .
- الصفراء : للحفظ بالجهة المعنية .

نموذج رقم (٣) سلف

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

طلب استعاضة السلفة المستديمة

سندات صرف السلفة من رقم ..... إلى رقم .....

رقم الميزانية

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

عن الفترة من ..... الى .....

ملخص المصروفات	رقم الحساب				المبلغ		
	الباب	الفصل	البند	المادة	ر.ع	بيسة	
مبلغ الاستعاضة المطلوبة أو (١) إجمالى المصروفات							

(٢) رصيد السلفة

(٣) الجملة .

(٤) ناقصا مبلغ السلفة .

(٥) الفائض او العجز (٣ - ٤) .

توضيح اسباب الفائض او العجز :

.....

.....

.....

رأى المفوض بالانفاق فى اسباب الفائض أو العجز : .....

اقر بموجب هذا بأن جرد رصيد السلفة كان صحيحا وأن جميع المصروفات قد تم صرفها وفقا للقواعد والنظم المقررة .

المختص بالسلفة — المراجعة من قبل وحدة التدقيق الداخلى — يعتمد المفوض بالانفاق

التوقيع : ..... التوقيع : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / ٢٠م التاريخ : / / ٢٠م التاريخ : / / ٢٠م

توزيع النسخ :

- البيضاء : ترفق بسند الصرف (النسخة الوردية) .
- الصفراء : للحفظ بالجهة المعنية .

نموذج رقم (٤) سلف

سلطنـة عمـان

وزارة : .....

الرقم

طلب سلفة مؤقتـــة

اسم مقدم الطلب : .....

التاريـخ : / / ٢٠م

رقم الميزانية :

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

بيان الحساب الذى سيسجل فيه مبلغ السلفة المؤقتة	رقم الحساب				المبلغ	
	المادة	البنـد	الفصل	الباب	بيسة	ر.ع

مبلغ السلفة بالحروف : .....

الغرض من طلب السلفة : .....

.....

مقدم الطلب — المراجعة من قبل وحدة التدقيق الداخلى — يعتمد المفوض بالانفاق

التوقيع : ..... التوقيع : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / ٢٠م التاريخ : / / ٢٠م التاريخ : / / ٢٠م

ملاحظة : يجب تقديم كشف مصروفات بمبلغ السلفة المشار إليه خلال تسعين يوما من تاريخ تسلم السلفة .

توزيع النسخ :

- البيضاء : لوزارة المالية .
- الوردية : للحفظ لدى مقدم الطلب .
- الصفراء : للحفظ بالملف لدى الجهة المعنية .

نموذج رقم (٥) سلف

سلطنة عمان

وزارة : .....

دائرة : .....

سجل السلف المؤقتـــة

طلب السلفة		تقرير تسوية السلفة		رقم الحســـــاب				المرجع (يخصص لقيد رقم السلفة التى يتم تسويتها)	اسم مستلم السلفة	الغرض	اصل مبلغ السلفة		المصروف الفعلى حسب تقرير تسوية السلفة		المبلغ المستـــرد أو المطلوب		رصيد سلف لم يتم تسويتها	
الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	المادة	البند	الفصل	الباب				بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع	بيسة	ر.ع

نموذج رقم (٦) سلف

سلطنة عمان
وزارة : .....
دائرة : .....

الرقم : .....

تقرير تسوية
مصروفات سلفة مؤقتة

اسم مستلم السلفة : ..... رقم طلب السلفة المؤقتة : .....

رقم الميزانية :

القطاع الوظيفى		الدائرة		الوزارة		

المبلغ		رقم الحساب				التفاصيل
بيسة	ر.ع	المادة	البند	الفصل	الباب	
						جملة المصروفات

مبلغ ورقم الحساب المقيد به اصل السلفة

جملة المصروفات كأعلاه .

المبلغ المسترد أو (المبلغ المطلوب) .

المبلغ المسترد : ..... رقم ايصال التوريد : ..... تاريخ الايصال : .....

المبلغ المطلوب : ..... رقم سند الصرف : ..... تاريخ سند الصرف : .....

مقدم الطلب	المراجعة من قبل وحدة التدقيق الداخلى	يعتمد المفوض بالانفاق
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع : .....
التاريخ : / / ٢٠م	التاريخ : / / ٢٠م	التاريخ : / / ٢٠م

توزيع النسخ :

- البيضاء : لوزارة المالية .
- الوردية : للحفظ لدى مقدم التقرير .
- الصفراء : للحفظ بالجهة المعنية .

نموذج رقم (٧) سلف

الباب الرابع
النماذج الخاصة بالرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولـــة
الفصل الأول
النماذج الخاصة بالحساب الختامى للدولة

سلطنـة عمـان

وزارة : .....

المديريةالعامة : .....

كشـــف
بالمبالغ المستحقة على المسؤولين
عن خسائر الأموال العامة فى تاريخ انتهاء السنة المالية ٢٠م

مسلسل	اسم المسؤول	الرصيد أول السنة المالية أو المبلغ الذى استحق خلالها		إجمالى المبالغ المحصلة خلال السنة المالية		الرصيد فى تاريخ انتهاء السنة المالية		ملاحظات
		بيسة	ريال	بيسة	ريال	بيسة	ريال	

المدير العام

للشؤون الادارية والمالية

.....

نموذج رقم (٢) خسائر أموال عامة

الفصل الثانى

النماذج الخاصة بسجلات وحدات التدقيق الداخلى

سجـل الدفعـات الجزئيـة

اسم الوزارة / الدائرة : ..... رقم امر الشراء / الاتفاقية : ..... قيمة الاتفاقية : .....

اسم الشركة المنفذة : ..... نـــوع العمـــــل : ..... اضـــافـــات : .....

مـدة الاتفاقيـــة : ..... رقـم المستفيـــــد : .....

فترة سريان الاتفاقية : من / / ٢٠م إلى / / ٢٠م

التعديل		المخصص	مبلغ المخصص	
رقم	تاريخ		العملة الأجنبية	ريال عمانى
		اصل المخصص		
		المخصص المعدل		
		المخصص المعدل		
		المخصص المعدل		
		المخصص المعدل		
		المخصص المعدل		

مسلسل	مستند القيد			البيان	مدفوعات تسويات خصومات		رصيد		ملاحظات
	رقم	تاريخ	نوع		بيسة	ريال	بيسة	ريال	

نموذج رقم (١) سجلات مساعدة

سجـل الإيجـــــــارات

اسم الوزارة / الدائرة : .....

اســم المؤجـر : ..... نوع السكن : عـائلى / اعـزب

اسم الموظف شاغل المسكن : ..... الدرجة : .....

قيمة الاجرة الشهرية	قيمة الاجرة السنوية	تاريخ بدء الإيجار	تاريخ انتهاء الإيجـار	سنـد الصـــرف				ملاحظـــات
				الرقم	التاريخ	المبلغ	المدة المدفوع عنها السند	

نموذج رقم (٢) سجلات مساعدة

القسم الثالث
نماذج النظم المالية الخاصة
الباب الاول
النماذج الخاصة
بالنظام المالى للبعثات الدبلوماسية العمانية بالخارج

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

البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة
لشهـر ..... سنة ٢٠م

البيـــــان	العملة المحلية / الاجنبية		سعر التحويل	الريال العمانى	
١. الرصيد فى بداية الشهر					
٢. المبلغ المحول من العملة الاجنبية خلال الشهر					
٣. المبلغ المحول من وزارة الخارجية خلال الشهر					
٤. المبالغ الاخرى المودعة وتعتبر تحويل للبعثة (حسب الكشوف المرفقة) :					
أ - متحصلات طوابع مالية مسددة لوزارة المالية من قبل وزارة الخارجية .					
ب - تسديد المطالبات مباشرة للبعثة					
ج - ايرادات (بيع اثاث - سيارات - فوائد بنكية)					
د - مبالغ اخرى مودعة ومسدد ما يقابلها من وزارة الخارجية .					
٥ - المبالغ الاخرى المودعة لسداد مقابلها من قبل البعثة (حسب الكشف المرفق)					
المجمـــوع			السعر المعدل		
١- مصروفات البعثة خلال الشهر . (لا تتضمن مصروفات البعثة نيابة عن الجهات الاخرى)					
٢- المبالغ المحولة من العملة الاجنبية إلى العملة المحلية					
٣- مجموع المصروفات بالنيابة عن الجهات الاخرى - مطالبات فقط (حسب الكشف المرفق)					
٤- مبالغ اخرى مسددة ولها مقابل فى الايداعات الاخرى (حسب الكشف المرفق)					
٥ - الرصيد الفعلى فى نهاية الشهر					

توقيع الموظف المختص ..... ختم البعثة ..... يعتمد رئيس البعثة .....

ملاحظة : يجب ان يرسل كشف منفصل بالعملة المحلية وآخر بالعملة الاجنبية .

نموذج رقم (١) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

بيان رصيد البعثة لشهـر .... سنة ٢٠م

	البيـــــــان	المبلـغ	
١-	الرصيد الافتتاحى		
٢-	تمويل الصنـدوق . رقم الشيـك . رقم الشيـك .		
٣-	إيرادات نقديـة اخـرى .		
٤-	اجمالى الايـــرادات .		
٥-	اجمالى المصروفات النقدية خلال الشهر .		
٦-	الرصيد النهائى المحول للشهر القادم .		

توقيع الموظف المختص ختم البعثة توقيع رئيس البعثة

....

نموذج رقم (٢) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

كشف المصروفات الإجمالية

لشهـر ..... سنة ٢٠م

رقم الحســـاب							التفاصيـــل	بالعملة الأجنبية / المحلية		بالريال العمانى	
المادة		البند		الفصل		الباب					
							المجمـوع				

توقيع الموظف المختص ..... ختم البعثة ..... توقيع رئيس البعثة .....

ملاحظة :

- يجب أن يرسل كشف منفصل للمصروفات بالعملة المحلية وآخر بالعملة الاجنبية
- سعر التحويل المعدل وفقا للنموذج رقم (١) بعثات (العملة الاجنبية تساوى ..... ر.ع)

نموذج رقم (٣) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

كشف المصروفات المدفوعة بشيكات

لشهـر ..... سنة ٢٠م

رقم الحســـاب								
المادة		البند			الفصل			الباب

رقم مسلسل	البيـــان	اسم المستفيـد	المبلغ بالعملة المحلية		رقم الشيك	التاريخ
المجمـوع						
مجموع المصروفات النقدية						
اجمالى المصروفات						

توقيع الموظف المختص ..... ختم البعثة ..... توقيع رئيس البعثة .....

ملاحظة :

يرسل كشف مستقل للمصروفات بالعملة المحلية وكشف آخر للمصروفات بالعملة الاجنبية

نموذج رقم (٤) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

كشف المصروفات النقدية

لشهـر ..... سنة ٢٠م

رقم الحســـاب							
المادة		البند		الفصل			الباب

رقم مسلسل	البيـــان	اسم المستفيـد	المبلغ بالعملة المحلية		تاريخ الرفع
المجموع (مرحل إلى كشف المصروفات المدفوعة بشيكات)					

توقيع الموظف المختص ختم البعثة توقيع رئيس البعثة

....

نموذج رقم (٥) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

كشف تسوية حساب البنك

لشهـر ..... سنة ٢٠م

العملـة المحليـة

العملة الأجنبيـة

البيان من واقع كشف البنـك		البيان من واقع سجلات البعثـة	
التفاصيـــــل	المبلغ	التفاصيـــــل	المبلغ
الرصيد (طبقا لكشف حساب البنك المرفق)		الرصيد (طبقا لسجلات البعثة)	
يستبعد :		يستبعد :	
١- شيكات غير مسحوبة حسب الكشف المرفق		١- الرصيد النقدى حسب كشف النقدية	
٢- مبالغ اودعت من قبل البنك ولم تسجل كإيراد فى حسـاب البعثـة (مثل فوائد البنك)		٢- فرق الشيكات المدفوعة بأكثر من قيمتها من قبل البنك	
٣- فرق الشيكات التى خصمت من البنك بأقل من قيمتها		٣- المبالغ التى خصمت من قبل البنك ولم تخصم من قبل البعثة (مثل فوائد البنك)	
٤- أى مبالغ أخرى مخصومة		٤- أى مبالغ أخرى مخصومة	
المجمـوع		المجمـوع	

توقيع الموظف المختص ختم البعثة توقيع رئيس البعثة

....

ملاحظة : يجب أن يتطابق مجموع الجانبين فى الكشف .

نموذج رقم (٦) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

كشف بالمبالغ المصروفة والمعتمدة فى ميزانية ٢٠م

والرصيد الباقى حتى نهاية شهر ..... سنة ٢٠م

رقم الحساب				التفاصيل	مصروفات حتى الشهر الماضى		مصروفات الشهر الحالى		مصروفات من قبل وزارة الخارجية على حساب السفارة شهر ٢٠م		اجمالى المصروفات حتى نهاية شهر ... ٢م		المبالغ المعتمدة فى ميزانية ٢٠م		الرصيد المتبقى حتى نهاية شهر .. ٢٠م		ملاحظات
مادة	بند	فصل	باب		بيسة	ريال	بيسة	ريال	بيسة	ريال	بيسة	ريال	بيسة	ريال	بيسة	ريال	

ختم البعثة

.....

توقيع رئيس البعثة

.....

نموذج رقم (٨) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

سند صرف رقم .....

بتاريخ / / ٢٠م

رقم الحساب							
المادة		البند		الفصل			الباب

المبلغ		البيان	عدد المستندات
		المجموع	

يعتمد صرف مبلغ (بالحروف .....) نقدا / بشيك رقم .....

توقيع المسؤول المالى والادارى

.....

توقيع رئيس البعثة

.....

تسلمت مبلغ ..... نقدا / بالشيك الموضح اعلاه بتاريخ / / ٢٠م .

توقيع المستلم

.....

نموذج رقم (١٠) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

سجل حركة حساب البنك

رقم مسلسل	تاريخ الإيداع	رقم الشيك / نقدا	بيان المتحصلات	المبلغ المودع		رقم سند الصرف	تاريخه	رقم الحساب				بيان المصروفات	المبلغ المصروف	
								المادة		البند	الفصل	الباب		

نموذج رقم (١٣) بعثات

وزارة الخارجية

سفارة / قنصلية / سلطنة عمان

فى .....

سجل المصروفات

المدفوعة نيابة عن جهات اخرى

المبلغ بالعملة المحلية	رقم الشيك أو نقدا	رقم سند الصرف	تاريخه	البيـــــان	الجهة المدينة	رقم المذكرة الموجهة لوزارة الخارجية	تاريخها	رقم وتاريخ تلكس وزارة الخارجية أو مذكرتها لدفع المبلغ

نموذج رقم (١٥) بعثات

سلطنة عمان

وزارة التعليم العالى

كشف المبالغ المستردة

(من المنصرف من مخصصات الطلبة والملحقيات الثقافية)

ح/ مخصصات الطلبة / الملحقيات الثقافية :

المبالغ المستـــــردة					المبالـغ المنصــرفة			
الدولة	المبلغ	رمز العملة	رقم الحساب	البيان	التاريخ	رقم سند الصرف	المبلغ	رقم الحساب

لاستعمال وزارة التعليم العالى :

أعده : ..... اعتمد : مدير عام الشؤون الادارية والمالية .....

لاستعمال وحدة التدقيق الداخلى :

روجع ويحال إلى دائرة الحسابات العامة بوزارة المالية لاجراء التسوية اللازمة .

توقيع مدير التدقيق الداخلى

.....

الباب الثانى

النماذج الخاصة

بالنظام المالى لبعثة الحج العمانية

سلطنة عمان

وزارة الاوقاف والشؤون الدينية

بعثة الحج

استمارة صرف معونة مالية

التاريخ : / / ١٤هـ رقم مسلسل :

الموافــق: / / ٢٠م

يصرح بصرف مبلغ ..... ريال سعودى (فقط ..... ريال سعودى)

للفاضل / ..... عمانى / غير عمانى الجنسية جواز سفر رقم .....

وصفته ..... ومحل اقامته ..... وذلك على سبيل المعونة بسبب .....

عضو الوفد المالى والادارى

.....

يعتمد

رئيس بعثة الحج

.....

تسلمت أنا ..... الموقع أدناه من الفاضل / ..... عضو الوفد المالى والادارى مبلغا وقدره ..... ريال سعودى (فقط ..... ريال سعودى) وذلك على سبيل المعونة وفقا لما هو مقرر اعلاه .

توقيع المستلـم .....

جواز سفر رقم .....

محل الاقامــة .....

التاريخ : / / ١٤هـ

الموافق: / / ٢٠م

نموذج رقم (١) بعثة الحج

سلطنة عمان

وزارة الاوقاف والشؤون الدينية

بعثة الحج

سجل المنقولات المخصصة لبعثة الحج

والتى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية

نـوع المنقـولات : ..... رقم المـادة : .....

اســـم المـــادة : ..... المواصفات : .....

العمر الانتاجى : ..... الوحـــدة : .....

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

ملاحظة :

ترسل صورة من هذا السجل إلى ديوان عام وزارة الاوقاف والشؤون الدينية رفق قوائم الجرد .

نموذج رقم (٢) بعثة الحج

سلطنة عمان

وزارة الاوقاف والشؤون الدينية

بعثة الحج

قائمة جرد المنقولات الحكومية

المخصصة لبعثة الحج

تاريخ بـدء الجرد : / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م

تاريخ انتهاء الجرد : / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م

رقم المادة	اسم المـــادة	الوحدة	الرصيد		الفرق		ملاحظات
			الدفترى	الفعلى	عجز	زيادة	

توقيعات أعضاء لجنة الجرد :

الاسـم	الوظيفـة	التـوقيع
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

توقيع الموظف المسؤول عن العهدة :

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

اعتماد رئيس بعثة الحج

.....

نموذج رقم (٣) بعثة الحج

الباب الثالث

النماذج الخاصة

بالنظام المالى للمكتبات الحكومية

سلطنة عمان

وزارة :

دائرة :

سجـل قيـــد الكتـــب

رقم القيد	رقم المستند وتاريخه		رقم التصنيف	عنوان الكتاب	المؤلف أو المترجم	بيان الاجزاء	رقم المجلد	الناشر	مكان النشر	الطبعة وتاريخها	القيمة	توقيع المسجل	ملاحظات
	رقم	تاريخ											

ختم الوحدة الحكومية

نموذج رقم (١) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

بطاقـــة اعـــــارة

عنوان الكتاب : ..... رقم التصنيف : .....

اسم المؤلـف : ..... رقم التسجيل : .....

اسم المستعير	تاريخ أو وقت الاعارة	التاريخ أو الوقت المحدد للرد	توقيع المستعير

نموذج رقم (٢) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

استمارة استعارة خارجية

رقم مسلسل :

١- بيانات خاصة بالكتاب

اسم الكتـــــاب : ..... رقم التسجيل : .....

اسم المؤلف أو المترجم : ..... رقم التصنيف : .....

٢- بيانات خاصة بالمستعير

اسم المستعير : ..... جهة العمل وعنوانها : .....

اسم الجامعة أو الكلية أو المعهد : ..... محل السكن : .....

رقم البطاقة الشخصية وجهة اصدارها : ..... رقم جواز السفر وتاريخ اصداره : .....

تاريخ الاستعارة : / / ٢٠م التاريخ المحدد للرد : / / ٢٠م

توقيع المستعير بما يفيد تسلم الكتاب بحالة سليمة : .....

٣- الضمان المالى

تلتزم وزارة / هيئة / شركة / مؤسسة ..... وعنوانها ..... بأن تخصم من الراتب أو البدل أو الاجر أو الاستحقاق أو المعاش وغيرها من المبالغ المستحقه لـ ..... قيمة الكتاب المشار إليه على النحو الذى تحدده مكتبة ..... فى حالة عدم رده فى الميعاد أو رده بحالة غير سليمة ، كما تلتزم بتوريد هذا المبلغ فورا إلى خزينة وزارة .....

مدير دائرة شؤون الموظفين	مدير دائرة الشؤون المالية	ختم الجهة
(أو من يقوم مقامه)	(أو من يقوم مقامه)	
.....	.....	.....

٤- اثبات رد الكتاب للمكتبة

تم رد الكتاب المشار إليه اعلاه بتاريخ / / ٢٠م بحالة .....

توقيع المستعير ..... توقيع امين المكتبة .....

نموذج رقم (٣) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

سجل قيد الكتب المعارة خارجيا

رقم مسلسل	رقم استمارة الاستعارة الخارجية	اسم المستعير	جهة العمل أو الجامعة أو الكلية أو المعهد	محل السكن	رقم البطاقة الشخصية وجهة اصدارها أو رقم جواز السفر وتاريخ اصداره	اسم الكتاب	اسم المؤلف أو المترجم	رقم التسجيل	رقم التصنيف	تاريخ الاعارة	مدة الاعارة	تاريخ رد الكتاب	توقيع امين المكتبة	ملاحظات

نموذج رقم (٤) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

شهـــادة خلـــو طـــرف

تشهد مكتبة ..... بأن الفاضل / ..... الموظف بـ .....

الطالب بـ ..... بطاقة شخصية رقم ..... صادرة من ..... أو جواز

سفر رقم ..... صادر بتاريخ ..... قد أعاد الى المكتبة جميع الكتب التى سبق أن

استعارها واصبح طرفه خاليا فى تاريخ اصدار هذه الشهادة .

أمين المكتبة : .....

الاســـــم : .....

التـــوقيـــع : .....

التـــاريـــخ : / / ٢٠م

مدير المكتبة : .....

الاســـــم : .....

التـــوقيـــع : .....

التاريـــــخ : / / ٢٠م

نموذج رقم (٥) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

قائمة جرد محتويات المكتبة الحكومية

تاريخ بدء الجـرد : / / ٢٠م

تاريخ انتهاء الجرد : / / ٢٠م

الرقم	اسم المـــادة	الوحدة	الرصيد		الفرق		ملاحظات
			الفعلي	المهدة	عجز	زيادة	

توقيعات أعضاء لجنة الجرد :

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

الاسـم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

توقيع أمين المكتبة

.....

اعتماد الرئيس المباشر

.....

نموذج رقم (٦) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

كشف العجز والزيادة فى محتويات المكتبة

النوع : تاريخ انتهاء الجرد : / / ٢٠م

الرقم	الاسم	الوحدة	الرصيد		الفرق		مبررات أمين المكتبة	تعقيب رئيس لجنة المكتبة
			العهدة	الفعلى	عجز	زيادة		

توقيع أمين المكتبة توقيع مدير المكتبة يعتمد

الوزير المختص أو من ينوب عنه

....

نموذج رقم (٧) مكتبات حكومية

سلطنة عمان

وزارة :

مكتبة :

سند استبعاد كتب أو مؤلفات

رقم السند :

التاريخ : / / ٢٠م

مسلسل	رقم التسجيل	رقم التصنيف	بيـــــان	القيمة (١)	اسباب الاستبعاد	ملاحظات

توقيع مدير المكتبة

.....

توقيع رئيس لجنة المكتبة

.....

(١) حسب القيمة المحددة بسجل قيد الكتب

توزيع النسخ :

الاولى : أمين المخزن .

الثانية : أمين المكتبة .

الثالثة : مدير المكتبة على أن تحفظ مع قوائم الجرد .

نموذج رقم (٨) مكتبات حكومية

الجزء الثالث

الملاحـــق

الملحق رقم (١)

دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة

الباب الأول

الايـــــــــرادات

الايرادات الجارية

دليل التصنيـــــف					دليل الحسابـــــات
رقم الحســـــــاب				اسم	
مادة	بند	فصل	باب	الحســـــــاب	
٠٠	٠٠	١٠٠	١	ايرادات مصادر الطاقة الطبيعية	
٠٠	١٠	١٠٠	١	ايرادات النفط	
٠٠	١١	١٠٠	١	ايرادات نفطية	
٠١	١١	١٠٠	١	العائد المكمل لحصة الحكومة	يدرج به المبلغ الذى يلتزم الشركاء الاجانب المساهمون فى شركة تنمية نفط عمان بادائه للحكومة طبقا للاتفاقيات المبرمة فى هذا الشأن وبصفة خاصة الاتفاقية الموقعة بتاريخ ١٩ ديسمبر ٢٠٠٤ والصادر بالموافقة عليها المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٥/٢ .
٠٢	١١	١٠٠	١	مبيعات مباشرة	يدرج به قيمة حصيلة بيع حصة الحكومة من النفط الخام والتى تتولى وزارة النفط والغاز بيعها إلى العملاء مباشرة .
٠٣	١١	١٠٠	١	ضرائب الدخل على شركات النفط	يدرج به ضريبة الدخل التى تفرض على نصيب الشركات المنتجة للنفط فى عمان مقابل حصتها فى الانتاج وتحسب على اساس نسبة مئوية من قيمة الانتاج (سعر السوق المعلن بعد خصم تكاليف الانتاج) .
٠٤	١١	١٠٠	١	فروق اسعار مبيعات النفط للمصفاة	يخصص للفرق بين السعر المحسوب عن بيع النفط إلى الشركة العمانية للمصافى والبتروكيماويات (ش.م.م) وبين السعر الفعلى الذى يعلن بعد البيع .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم	
مادة	بند	فصل	باب	الحساب	
٠٠	١٢	١٠٠	١	ايرادات نفطية اخرى	يخصص للمبالغ التى تحصل عليها الحكومة مقابل اصدار التراخيص للشركات بالتنقيب عن النفط .
٠١	١٢	١٠٠	١	رسوم امتياز التنقيب عن النفط	
٠٢	١٢	١٠٠	١	رسوم ميناء نفطية	يخصص للرسوم التى تحصل من ناقلات النفط التى ترسو فى ميناء الفحل لشحن النفط المصدر للخارج .
٠٠	١٤	١٠٠	١	ايرادات المكثفات النفطية	يدرج به حصيلة بيع المكثفات النفطية التى تستخلص من حقول الغاز الطبيعى وتعامل معاملة النفط الخام من حيث القياس والتسعير .
٠١	١٤	١٠٠	١	ايرادات المكثفات النفطية	
٠٠	٢٠	١٠٠	١	ايرادات الغاز	يدرج به قيمة الغاز الطبيعى الذى تتولى وزارة النفط والغاز بيعه إلى بعض الوزارات والهيئات والمؤسسات وشركات القطاع الخاص .
٠٠	٢١	١٠٠	١	ايرادات الغاز الطبيعى	
٠١	٢١	١٠٠	١	ايرادات الغاز الطبيعى	
٠٠	٢٢	١٠٠	١	ايرادات الغاز المسال	يدرج به حصيلة بيع الغاز للشركات العاملة فى مجال تسييل الغاز الطبيعى لاغراض التصدير .
٠١	٢٢	١٠٠	١	ايرادات الغاز المسال	
٠٠	٣٠	١٠٠	١	تحويل إلى الصناديق والمخصصات	يدرج به المبالغ التى يتم تحويلها إلى صندوق الاحتياطى العام للدولة وفقا لاحكام المراسيم السلطانية المعمول بها .
٠٠	٣١	١٠٠	١	تحويل إلى الصناديق والمخصصات	
٠١	٣١	١٠٠	١	تحويل إلى الصندوق الاحتياطى العام للدولة	
٠٢	٣١	١٠٠	١	تحويل إلى مخصص احتياطى الطوارىء	يدرج به ما يجنب من ايرادات النفط لتكوين مخصص احتياطى الطوارىء وفقا للنظم المعمول بها .
٠٣	٣١	١٠٠	١	تحويل إلى مخصص احتياطى النفط	يدرج به ما يجنب من ايرادات النفط بغرض الاستخدام فى تمويل الاستثمار فى الصناعة النفطية .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم	
مادة	بند	فصل	باب	الحساب	
٠٤	٣١	١٠٠	١	تحويل إلى الصندوق العمانى للاستثمار	يدرج به المبالغ التى يتم تحويلها إلى الصندوق العمانى للاستثمار المنشأ بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٦/١٤ ، وفقا لأحكام المراسيم السلطانية والنظم المعمول بها .
٠٥	٣١	١٠٠	١	تحويل إلى مخصص تمويل مشروعات البنية الاساسية	يدرج به ما يجنب من ايرادات النفط لتمويل مخصص تمويل مشروعات البنية الاساسية وفقا للقواعد والنظم المعمول بها .
				ايرادات الضرائب والرسوم	
٠٠	٠٠	١٠١	١	ضريبة الدخل	
٠٠	٢٠	١٠١	١	ضريبة الدخل على الشركات والمؤسسات	
٠٠	٢١	١٠١	١	ضريبة الدخل علي الشركات	
٠١	٢١	١٠١	١	ضريبة الدخل على الشركات العمانية	يدرج به ضريبة الدخل التى تحصل من الشركات العمانية
٠٢	٢١	١٠١	١	ضريبة الدخل على الشركات والمؤسسات الاجنبية	يدرج به ضريبة الدخل التى تحصل من فروع الشركات الاجنبية والمؤسسات الاجنبية التى تمارس نشاطها فى عمان .
٠٣	٢١	١٠١	١	ضريبة الدخل على شركات اجنبية ليس لها منشأة مستقرة فى عمان	يدرج به ضريبة الدخل التى تحصل من الشركات الاجنبية التى ليست لها منشأة مستقرة فى عمان وفقا للفقرة ٣ / ج من الجدول الثانى الملحق بقانون ضريبة الدخل على الشركات والمادة ٦ مكررا (٢) من قانون ضريبة الارباح على المؤسسات .
٠٠	٢٢	١٠١	١	ضريبة الارباح علي المؤسسات	
٠١	٢٢	١٠١	١	ضريبة الارباح على المؤسسات (العمانية)	تدرج به ضريبة الارباح التى تحصل من المؤسسات الفردية العمانية سواء كانت تجارية أو صناعية أو مهنية .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	٢٢	١٠١	١	ضريبة الارباح على المؤسسات (غير العمانية)	تدرج به ضريبة الارباح التى تحصل من المؤسسات الفردية غير العمانية سواء كانت تجارية أو صناعية أو مهنية .
٠٠	٠٠	١٠٣	١	رسوم الترخيص بالعمل لغير العمانيين	يدرج به رسوم الترخيص باستقدام العمال غير العمانيين لمزاولة العمل فى عمان المقررة طبقا لقانون العمل الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٣/٥٣ ، ويتم تحصيل هذه الرسوم مقدما عند اصدار الترخيص .
٠٠	١٠	١٠٣	١	رسوم الترخيص بالعمل لغير العمانيين	
٠٠	١١	١٠٣	١	رسوم الترخيص باستقدام العمال غير العمانيين	
٠١	١١	١٠٣	١	رسوم الترخيص باستقدام العمال غير العمانيين	
٠٢	١١	١٠٣	١	رسوم اصدار بطاقات العمل وتجديدها	يدرج به الرسوم المفروضة مقابل اصدار بطاقات العمل وتجديدها طبقا لقانون العمل .
٠٣	١١	١٠٣	١	الغرامات	يدرج به حصيلة الغرامات التى تفرض طبقا لقانون العمل .
٠٤	١١	١٠٣	١	المساهمة المالية لاصحاب الاعمال فى مشروعات التدريب المهنى (متأخرات / مؤقت)	حساب مؤقت مخصص للمبالغ المتأخر تحصيلها من مساهمات التدريب المهنى التى كان يلتزم بها اصحاب الأعمال قبل الغائها بالمرسوم السلطانى رقم ٩٩/١١ .
٠٠	٠٠	١٠٤	١	ضرائب ورسوم على الممتلكات	
٠٠	١٠	١٠٤	١	رسوم على العقارات	
٠٠	١١	١٠٤	١	رسوم على الايجارات	

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠١	١١	١٠٤	١	رسوم على ايجارات مساكن ومحال تجارية وصناعية	يدرج به الرسم الذى يحصل من مؤجرى المساكن والمحال التجارية والصناعية .
٠٠	٤٠	١٠٤	١	رسوم على المعاملات المالية والراسمالية	
٠٠	٤١	١٠٤	١	رسوم المعاملات العقارية	
٠١	٤١	١٠٤	١	رسوم تسجيل التصرفات العقارية وشهادات الملكية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل تسجيل التصرفات الواردة على عقارات كالبيع والرهن والهبة ورسوم اصدار شهادات الملكية .
٠٠	٠٠	١٠٥	١	ضرائب ورسوم محلية على السلع والخدمات	
٠٠	٥٠	١٠٥	١	رخص تداول السلع أو التصريح بممارسة نشاط	
٠٠	٥١	١٠٥	١	رخص ممارسة الاعمال التجارية	
٠١	٥١	١٠٥	١	تسجيل شركات	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل الترخيص للشركات بممارسة الأعمال التجارية .
٠٠	٥٢	١٠٥	١	رخص وسائل نقل	
٠١	٥٢	١٠٥	١	رخص سيارات	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار تراخيص السير للسيارات .
٠٢	٥٢	١٠٥	١	رخص دراجات نارية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار تراخيص السير للدراجات النارية .
٠٣	٥٢	١٠٥	١	رخص وسائل نقل اخرى	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار تراخيص السير لوسائل النقل الاخرى بخلاف السيارات والدراجات النارية .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٥٣	١٠٥	١	رسوم فنادق ومراكز تسلية	
٠١	٥٣	١٠٥	١	رسوم فنادق	يخصص للرسم الذى يحصل من النزلاء بالفنادق بواقع نسبة من قيمة فواتير الاقامة .
٠٢	٥٣	١٠٥	١	رسوم مراكز تسلية ودور سينما	يخصص للرسم الذى يحصل بنسبة من قيمة تذاكر دخول دور السينما ومراكز التسلية .
٠٣	٥٣	١٠٥	١	رسوم حدائق	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل استخدام الالعاب بالحدائق العامة .
٠٤	٥٣	١٠٥	١	رسوم خدمات سياحية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار التراخيص للمنشآت الفندقية والسياحية .
٠٠	٥٤	١٠٥	١	رسوم امتياز مرافق	
٠١	٥٤	١٠٥	١	رسوم امتياز مرافق مطارات	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل منح الحكومة امتياز للمرافق والتسهيلات فى المطارات .
٠٢	٥٤	١٠٥	١	رسوم امتياز مرافق موانئ بحرية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل منح الحكومة امتياز للمرافق والتسهيلات فى الموانئ .
٠٠	٥٥	١٠٥	١	رسوم مختلفة	
٠١	٥٥	١٠٥	١	رسوم اصدار وثائق تأمين	يخصص للرسم الذى يحصل من شركات التأمين العاملة فى السلطنة على ما تصدره من وثائق تأمين .
٠٢	٥٥	١٠٥	١	رخص الترددات اللاسلكية من الجمهور	يخصص للرسم الذى يحصل نظير استخدام أجهزة الاتصال اللاسلكية .
٠٣	٥٥	١٠٥	١	عوائد البلدية على فواتير استهلاك الكهرباء	يدرج به العوائد التى تحصل لحساب البلدية بنسبة مئوية من قيمة استهلاك الكهرباء .
٠٤	٥٥	١٠٥	١	رخص الصيادين وسفن الصيد	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار رخص الصيد للصيادين وسفن الصيد .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٥	٥٥	١٠٥	١	رسوم إعلانات ولافتات	يخصص للرسم الذى يحصل لحساب البلدية على اللافتات والإعلانات .
٠٦	٥٥	١٠٥	١	رسوم اباحة بناء	يخصص للرسم الذى تحصله البلدية مقابل اصدار اباحات البناء .
٠٧	٥٥	١٠٥	١	رسوم اخرى	يدرج به أى رسوم بلدية اخرى لم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٥٥) .
٠٠	٥٦	١٠٥	١	ترخيص الاتصالات	يدرج به الرسوم التى تحصل مقابل تقديم الخدمات المختلفة للاتصالات بالتطبيق لأحكام قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السطانى رقم ٢٠٠٢/٣٠ والمرسومين السلطانيين رقمى ٢٠٠٤/٢٠ و ٢٠٠٥/١٧
٠١	٥٦	١٠٥	١	رسوم تراخيص خدمات الاتصالات	
٠٠	٦٠	١٠٥	١	رسوم عبور المركبات	يدرج به حصيلة الرسوم المفروضة على المركبات التى تعبر المنافذ البرية إلى خارج عمان طبقا للقرار الوزارى رقم ٢٠٠٣/٣٢ .
٠٠	٦١	١٠٥	١	رسوم عبور المركبات للخارج من المنافذ البرية	
٠١	٦١	١٠٥	١	رسوم عبور المركبات للخارج من المنافذ البرية	
٠٠	٠٠	١٠٦	١	ضرائب وايرادات جمركية	تدرج به الضريبة التى تحصل على الواردات والصادرات السلعية .
٠٠	١١	١٠٦	١	ضرائب وايرادات جمركية	
٠١	١١	١٠٦	١	ضريبة جمركية	
٠٢	١١	١٠٦	١	رسوم الخدمات التى تحصلها الجمارك	تدرج به الرسوم التى تتقاضاها الادارة العامة للجمارك مقابل ما تؤديه من خدمات خاصة بالتطبيق لقانون الجمارك الموحد .
٠٣	١١	١٠٦	١	غرامات جمركية	يدرج به حصيلة الغرامات التى تحصل نتيجة مخالفة قانون الجمارك الموحد .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
				ايرادات غير ضريبية	
٠٠	٠٠	١٠٨	١	ايرادات املاك ووحدات حكومية	
٠٠	١٠	١٠٨	١	ايرادات وحدات حكومية	
٠٠	١١	١٠٨	١	ايرادات بيع كهرباء	
٠١	١١	١٠٨	١	ايرادات بيع كهرباء	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل استهلاك التيار الكهربائى .
٠٠	١٢	١٠٨	١	ايرادات كهرباء مختلفة	
٠١	١٢	١٠٨	١	رسوم توصيل كهرباء	يخصص للرسم الذى يحصل نظير توصيل الكهرباء مباشرة من خط التيار إلى العقارات وتركيب العدادات بهذه العقارات .
٠٢	١٢	١٠٨	١	رسوم تمديدات كهربائية	يخصص للرسم المفروض مقابل تكاليف تمديد الكوابل والاعمدة الكهربائية ويساهم فيها المنتفع بالخدمة .
٠٣	١٢	١٠٨	١	رسوم توصيلات كهربائية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل توصيل التيار الكهربائى من اعمدة الكهرباء الى المبانى .
٠٤	١٢	١٠٨	١	مساهمات توصيل الكهرباء فى المخططات الحديثة	يخصص للمبالغ التى يساهم بها المواطنون المنتفعون بالاراضى فى المخططات الحديثة فى مسقط أو خارجها لمواجهة تكاليف توصيل الكهرباء الى الاراضى المخصصة لهم .
٠٥	١٢	١٠٨	١	ايرادات كهرباء اخرى	يدرج به أى رسوم أو مبالغ اخرى تحصل مقابل توفير خدمات الكهرباء ولم يخصص لها مادة مستقله ضمن هذا البند (١٢) .
٠٠	١٣	١٠٨	١	ايرادات بيع مياه	
٠١	١٣	١٠٨	١	مبيعات مياه بالعدادات	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل بيع المياه عن طريق العدادات .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	١٣	١٠٨	١	مبيعات مياه بغير عدادات	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل بيع المياه عن طريق الناقلات فى الاماكن التى تخلو من العدادات .
٠٠	١٤	١٠٨	١	ايرادات مياه مختلفة	
٠١	١٤	١٠٨	١	رسوم توصيل مياه	يخصص للرسم الذى يحصل نظير توصيل انابيب المياه الى العقارات وتركيب العدادات بهذه العقارات .
٠٢	١٤	١٠٨	١	ايرادات مياه اخرى	يدرج به أى رسوم أو مبالغ تحصل مقابل توفير المياه ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن البندين ١٣ و ١٤ من هذا الفصل (١٠٨) .
٠٠	١٥	١٠٨	١	ايرادات البريد	
٠١	١٥	١٠٨	١	مبيعات طوابع بريدية	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع الطوابع البريدية فيما عدا طوابع الهواة .
٠٢	١٥	١٠٨	١	ايجار صناديق البريد	يخصص للمبالغ المحصلة كايجار لصناديق البريد .
٠٣	١٥	١٠٨	١	مبيعات طوابع الهواة	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع الطوابع البريدية للهواة .
٠٤	١٥	١٠٨	١	ايراد البريد العاجل الدولى	يخصص للمبالغ المحصلة مقابل خدمات البريد العاجل الدولى .
٠٥	١٥	١٠٨	١	اتاوات منشآت البريد العاجل الدولى	يخصص للمبالغ التى تحصل عليها الوحدات كاتاوة بنسبة معينة من اجمالى الدخل السنوى الذى تحققه منشآت البريد العاجل الدولى .
٠٦	١٥	١٠٨	١	ايرادات خدمات بريدية اخرى	يدرج به أى رسوم أو مبالغ اخرى تحصل مقابل اداء خدمات بريدية ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (١٥) .
٠٠	١٦	١٠٨	١	ايرادات مطارات	
٠١	١٦	١٠٨	١	رسوم هبوط	يدرج به الرسم الذى يحصل مقابل الهبوط العادى للطائرات المدنية .
٠٢	١٦	١٠٨	١	رسوم ايواء	يدرج به الرسم الذى يحصل مقابل ايواء الطائرات سواء بالمطار او بحظائر الطائرات .

تابع :الايرادات الجارية

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٣	١٦	١٠٨	١	ايجارات مكاتب ومحال تجارية وأراضى	يدرج به المبالغ التى تحصل مقابل تأجير المكاتب والمحال الكائنة بالمطارات إلى الغير ، ومن تأجير الاراضى المخصصة بالمطارات للحكومة (وزارة النقل والاتصالات) إلى الغير .
٠٤	١٦	١٠٨	١	اتاوات مبيعات وقود للطائرات	يخصص للمبالغ التى تفرض كاتاوة على بيع وقود الطائرات .
٠٥	١٦	١٠٨	١	مبيعات وقود سيارات ووسائل نقل	يخصص للمبالغ التى تحصل عليها الوحدات الحكومية المختلفة مقابل بيع الوقود للسيارات ووسائل النقل المرخص لها بالسير فى ساحة المطار .
٠٦	١٦	١٠٨	١	رسوم مغادرة	يخصص للرسم الذى يحصل كرسوم مغادرة بالمطارات .
٠٧	١٦	١٠٨	١	رسوم ملاحة جوية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل عبور الاجواء العمانية .
٠٨	١٦	١٠٨	١	رسوم خدمات الارصاد الجوية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اداء خدمات الارصاد الجوية .
٠٩	١٦	١٠٨	١	ايرادات اخرى للمطارات	يدرج به أى رسوم أو مبالغ تحصلها المطارات المدنية مقابل ما تقدمه من خدمات ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (١٦) .
٠٠	١٧	١٠٨	١	ايرادات موانئ	
٠١	١٧	١٠٨	١	رسوم ميناء	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل رسو السفن ، وغير ذلك من ايرادات الموانئ .
٠٢	١٧	١٠٨	١	رسوم شحن وتفريغ	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل شحن أو تفريغ السفن بالموانئ .
٠٣	١٧	١٠٨	١	رسوم ارضية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل بقاء البضائع المستوردة أو المصدرة مودعة داخل الميناء بما يجاوز المدد المقررة .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٤	١٧	١٠٨	١	رسوم اخرى للموانئ	يدرج به أى رسوم تحصلها الموانئ مقابل ما تقدمه من خدمات ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (١٧) .
٠٠	١٨	١٠٨	١	ايرادات خدمات مرفق الاتصالات	
٠١	١٨	١٠٨	١	الاتاوة مقابل خدمات الاتصالات العامة	يخصص للاتاوة التى تحصل عليها الحكومة نظير خدمات الاتصالات العامة وفقا لقانون تنظيم الاتصالات المشار إليه والمرسومين السلطانيين رقمى ٢٠٠٤/٢٠ و ٢٠٠٥/١٧ .
٠٠	٢٠	١٠٨	١	فائض هيئات ومؤسسات عامة	
٠٠	٢١	١٠٨	١	فائض هيئات ومؤسسات عامة	
٠١	٢١	١٠٨	١	فائض مؤسسات عامة مالية	يشمل ما تحققه المؤسسات العامة (المالية) من فائض يؤول إلى الحكومة .
٠٢	٢١	١٠٨	١	فائض هيئات ومؤسسات عامة غير مالية	يشمل ما تحققه الهيئات العامة وكذلك المؤسسات العامة (غير المالية) من فائض يؤول إلى الحكومة .
٠٠	٣٠	١٠٨	١	ايرادات املاك اخرى	
٠٠	٣١	١٠٨	١	ايرادات تأجير عقارات حكومية	
٠١	٣١	١٠٨	١	ايجار اراضى حكومية	يخصص للمبالغ التى تحصلها الوحدات الحكومية مقابل تأجير الاراضى المملوكة للدولة الى الغير .
٠٢	٣١	١٠٨	١	ايجار مساكن	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل تأجير المساكن المملوكة للدولة إلى الغير .
٠٣	٣١	١٠٨	١	ايجارات عقارات اخرى	يدرج به أى مبالغ تحصل مقابل تأجير العقارات الحكومية الأخرى للغير ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٣١) .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٤٠	١٠٨	١	ايرادات استثمارات اخرى	
٠٠	٤١	١٠٨	١	ارباح الاستثمار في أسهم وحصص رأس المال	
٠١	٤١	١٠٨	١	ارباح اسهم وارباح مؤسسات محلية	يخصص للمبالغ التى تحصل نظير مساهمة الحكومة فى رؤوس اموال الشركات والمؤسسات العمانية ، وايضا ما تحصل عليه الحكومة من ارباح المنشآت والمشروعات المملوكة لها ولا تتمتع بشخصية معنوية مستقله سواء تمت ادارتها من قبل الحكومة مباشرة أو عن طريق الغير كالفنادق الحكومية .
٠٢	٤١	١٠٨	١	ارباح اسهم وارباح مؤسسات خارجية	يخصص للمبالغ التى تحصل نظير مساهمة الحكومة فى رؤوس اموال الشركات والمؤسسات فى الخارج .
٠٠	٤٢	١٠٨	١	فوائد	
٠١	٤٢	١٠٨	١	فوائد ودائع لدى المصارف	يخصص للمبالغ التى تحصل كفائدة على الودائع الحكومية لدى المصارف .
٠٢	٤٢	١٠٨	١	فوائد حسابات جارية لدى المصارف	يخصص للمبالغ التى تحصل كفائدة على الحسابات الجارية للحكومة لدى المصارف .
٠٣	٤٢	١٠٨	١	فوائد قروض خارجية	يخصص للمبالغ التى تحصل كفائدة على القروض التى تقدمها الحكومة إلى جهات فى الخارج .
٠٤	٤٢	١٠٨	١	فرق فوائد وارباح عمليات تبديل القروض الخارجية	يخصص للارباح المحققة من تبديل القروض الخارجية سواء تحقق الربح عند سداد فوائد القروض أو اقساطها .
٠٥	٤٢	١٠٨	١	فوائد قروض محلية	يخصص للمبالغ التى تحصل كفائدة على القروض التى تقدمها الحكومة إلى جهات فى الداخل .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٠٠	١٠٩	١	ايرادات رسوم ادارية	
٠٠	١٠	١٠٩	١	رسوم ادارية	
٠٠	١١	١٠٩	١	رسوم هجرة وجوازات	
٠١	١١	١٠٩	١	رسوم اصدار تأشيرات دخول	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار وتجديد تأشيرات دخول الاجانب ورسوم اصدار تصاريح المرور .
٠٢	١١	١٠٩	١	رسوم اصدار وتجديد جوازات سفر وبطاقات شخصية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار وتجديد جوازات السفر والبطاقات الشخصية .
٠٣	١١	١٠٩	١	رسوم اصدار شهادات الجنسية	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار شهادات الجنسية .
٠٤	١١	١٠٩	١	رسوم اصدار بطاقات الاقامة	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار بطاقات الاقامة .
٠٠	١٢	١٠٩	١	رسوم ادارية مختلفة	
٠١	١٢	١٠٩	١	رسوم رخص السياقة	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اصدار وتجديد رخص قيادة السيارات وغيرها من وسائل النقل .
٠٢	١٢	١٠٩	١	رسوم تصديق على معاملات	يخصص للرسوم التى تحصل مقابل التصديق على الشهادات الصادرة فى عمان أو فى الخارج .
٠٣	١٢	١٠٩	١	رسوم اصدار صكوك شرعية	يخصص للرسوم التى تحصل على اصدار الشهادات المتعلقة بالاحوال الشخصية وبالمعاملات المدنية .
٠٤	١٢	١٠٩	١	رسوم قضائية	يخصص للرسوم التى تحصلها المحاكم نظير رفع الدعاوى والطعون والفصل فيها .
٠٥	١٢	١٠٩	١	رسوم اصدار وتجديد رخص وبطاقات صحية	يخصص للرسوم البلدية التى تحصل مقابل اصدار أو تجديد رخص محال بيع المواد الغذائية والمطاعم وغيرها من المحال واصدار أو تجديد البطاقات الصحية والرخص للعمال .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٦	١٢	١٠٩	١	رسوم ذبح حيوانات	يخصص للرسوم التى تحصل مقابل ذبح الحيوانات بالمسالخ الحكومية .
٠٧	١٢	١٠٩	١	ايرادات بيع عقود ونماذج مستندات حكومية	يخصص للمبالغ التى تحصل من بيع العقود وأى مستندات حكومية اخرى .
٠٨	١٢	١٠٩	١	رسوم شهادات ميلاد وشهادات تقدير السن	يخصص للرسوم التى تحصل مقابل استخراج شهادات الميلاد الاصلية أو تقدير السن أو بدل الفاقد أو التالف .
٠٩	١٢	١٠٩	١	رسوم ادارية اخرى	يخصص لأى مبالغ تحصل كرسوم أو اتعاب ادارية اخرى ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (١٢) .
٠٠	٠٠	١١٠	١	تعويضات وغرامات وجزاءات	
٠٠	١٠	١١٠	١	تعويضات وغرامات وجزاءات	
٠٠	١١	١١٠	١	تعويضات وغرامات وجزاءات	
٠١	١١	١١٠	١	تعويضات	يخصص للمبالغ التى تحصل عليها الحكومة كتعويض عن الضرر الذى اصابها نتيجة لخطأ الغير .
٠٢	١١	١١٠	١	غرامات وجزاءات	يخصص للمبالغ التى تحصل عليها الحكومة كغرامات أو جزاءات نتيجة مخالفة القوانين والنظم أو اللوائح أو العقود التى تكون الحكومة طرفا فيها .
٠٠	٠٠	١١٢	١	ايرادات اخرى غير ضريبية	
٠٠	١٠	١١٢	١	تعدين	
٠٠	١١	١١٢	١	ايرادات تعدين	
٠١	١١	١١٢	١	ايرادات تعدين	يخصص للمبالغ التى تحصل من الشركات التى تعمل فى التعدين واستغلال المحاجر .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٢٠	١١٢	١	ايرادات اخرى	
٠٠	٢١	١١٢	١	مبيعات مواد غذائية	
٠١	٢١	١١٢	١	مبيعات خضروات وفواكه	يخصص للايرادات المحققة من بيع منتجات المزارع الحكومية من الخضروات والفواكه أو من بيع ما تستورده الحكومة منهما .
٠٢	٢١	١١٢	١	مبيعات لحوم ودواجن	يخصص للايرادات المحققة من بيع منتجات المزارع من لحوم ودواجن أو من بيع ما تستورده الحكومة منهما .
٠٣	٢١	١١٢	١	مبيعات منتجات البان	يخصص للايرادات المحققة من بيع منتجات المزارع الحكومية من البان ومنتجاتها أو من بيع ما تستورده الحكومة منهما .
٠٠	٢٢	١١٢	١	ايرادات زراعية مختلفة	
٠١	٢٢	١١٢	١	مبيعات غذاء حيوانى	يخصص للايرادات المحصلة من بيع منتجات المزارع الحكومية من غذاء حيوانى أو من بيع ما تستورده الحكومة منه .
٠٢	٢٢	١١٢	١	مبيعات اسمدة	يخصص للمبالغ التى تحصلها الحكومة من بيع الاسمدة التى تستوردها إلى المزارعين .
٠٣	٢٢	١١٢	١	ارباح بيع البسور	يخصص للارباح المحققة من بيع البسور التى تتولى وزارة التجارة والصناعة شراءها وتسويقها .
٠٤	٢٢	١١٢	١	ايرادات زراعية اخرى	يخصص للايرادات الناتجة من بيع سلع زراعية أو من أى نشاط زراعى ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٢٢) .
٠٠	٢٣	١١٢	١	ايرادات الاسماك	
٠١	٢٣	١١٢	١	مبيعات اسماك	يخصص للايرادات المحصلة من بيع الاسماك التى يتم صيدها عن طريق سفن وزارة الثروة السمكية أو من بيع نصيب الوزارة من المشاركة فى اعمال الصيد .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	٢٣	١١٢	١	مبيعات ثلج	يخصص للايرادات الناتجة من بيع الثلج الذى تنتجه وزارة الثروة السمكية إلى الصيادين أو غيرهم .
٠٣	٢٣	١١٢	١	اتاوات صيد اسماك	يخصص للاتاوات التى تحصل عليها الحكومة مقابل منح امتياز لصيد الاسماك فى المياه العمانية .
٠٤	٢٣	١١٢	١	ايرادات سمكية اخرى	يخصص لأى ايرادات اخرى تحصل من نشاط صيد وبيع الاسماك ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٢٣) .
٠٠	٢٤	١١٢	١	ايرادات طبية	
٠١	٢٤	١١٢	١	رسوم فحص طبى	يخصص للرسم الذى يحصل مقابل اجراء الفحص الطبى فى المستشفيات الحكومية .
٠٢	٢٤	١١٢	١	مبيعات ادوية	يخصص للمبالغ التى تحصلها المستشفيات والصيدليات الحكومية من بيع الادوية والعقاقير .
٠٣	٢٤	١١٢	١	رسوم مختبر	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل اداء الفحوص المعملية فى المستشفيات الحكومية .
٠٤	٢٤	١١٢	١	رسوم عمليات جراحية	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل اجراء العمليات الجراحية فى المستشفيات الحكومية .
٠٥	٢٤	١١٢	١	رسوم غرف	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل الاقامة فى المستشفيات الحكومية .
٠٦	٢٤	١١٢	١	رسوم عيادة خارجية	يخصص للايرادات التى تحصل من العيادات الخارجية بالمستشفيات الحكومية .
٠٧	٢٤	١١٢	١	رسوم اشعة	يخصص للايرادات التى تحصل من اقسام الاشعة بالمستشفيات الحكومية .
٠٨	٢٤	١١٢	١	رسوم علاج اسنان	يخصص للايرادات التى تحصل من عيادات الاسنان بالمستشفيات الحكومية .
٠٩	٢٤	١١٢	١	رسوم فحص طبى للعمال غير العمانيين	يخصص للرسوم التى تحصل مقابل توقيع الكشف الطبى على العمال غير العمانيين الوافدين إلى عمان لغرض العمل .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
١٠	٢٤	١١٢	١	رسوم طبية اخرى	يخصص لأى مبالغ تحصل كايرادات طبية من المستشفيات الحكومية ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٢٤) .
٠٠	٢٥	١١٢	١	مبيعات سلع باسعار مخفضة	
٠١	٢٥	١١٢	١	لحوم	يخصص للايرادات التى تحصل من بيع اللحوم إلى المواطنين خلال شهر رمضان باسعار مخفضة .
٠٢	٢٥	١١٢	١	اخرى	يخصص للايرادات التى تحصل من بيع أى سلع اخرى (بخلاف اللحوم) باسعار مخفضة .
٠٠	٢٦	١١٢	١	ايرادات متنوعة	
٠١	٢٦	١١٢	١	ايرادات بيع كتب	يخصص للايرادات التى تحصلها الوحدات الحكومية من بيع الكتب .
٠٢	٢٦	١١٢	١	ايرادات بيع سيارات ووسائل نقل مستعملة	يخصص للايرادات التى تحصل عليها الوحدات الحكومية من بيع أى من السيارات ووسائل النقل التى تستخدمها .
٠٣	٢٦	١١٢	١	ايرادات بيع اثاث ومعدات مستعملة	يخصص للايرادات التى تحصل عليها الوحدات الحكومية من بيع أى نوع من الاثاث الذى تستخدمه .
٠٤	٢٦	١١٢	١	ايرادات الجريدة الرسمية	يخصص للايرادات المحصلة من بيع نسخ الجريدة الرسمية وأى ايرادات اخرى تتعلق بها .
٠٥	٢٦	١١٢	١	ايرادات بيع سلع اخرى	يخصص للايرادات الناتجة من بيع أى سلع أو مواد اخرى ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٢٦) .
٠٦	٢٦	١١٢	١	ايرادات بيت المال	يخصص لايرادات بيت المال التى تحصل عليها وزارة الاوقاف والشؤون الدينية .
٠٧	٢٦	١١٢	١	ايرادات مختبرات	يخصص للرسوم التى تحصل مقابل فحص العينات فى المختبرات الحكومية .
٠٨	٢٦	١١٢	١	ايرادات اعلانات	يخصص للمبالغ التى تحصل مقابل الاعلان فى التلفزيون وغيره من وسائل الاعلام .

تابع :الايرادات الجارية

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٩	٢٦	١١٢	١	ارباح تغيير سعر صرف العملة	يخصص للارباح المحققة من التغير فى سعر صرف الريال العمانى مقابل العملات الاجنبية التى يتم التعامل بها من قبل الحكومة .
١٠	٢٦	١١٢	١	فائض مكافآت ممثلى الحكومة فى مجالس الادارة	يخصص للمبالغ المحصلة من الموظفين الممثلين لحصة الحكومة فى عضوية مجالس ادارة الهيئات العامة والشركات لاسترداد ما صرف من مكافآت العضوية بما يجاوز الحدود القصوى المقررة .
١١	٢٦	١١٢	١	رسوم سحب مياه الصرف الصحى	يخصص للرسم البلدى الذى يحصل مقابل شفط مياه الصرف الصحى من المبانى السكنية أو التجارية أو الصناعية .
١٢	٢٦	١١٢	١	ايرادات المسالخ	يخصص للرسم البلدى الذى يحصل مقابل ذبح وسلخ المواشى بمسالخ البلدية أو أى ايرادات أخرى تتعلق بها .
١٣	٢٦	١١٢	١	ايرادات مرادم البلدية	يخصص للرسم البلدى الذى يحصل من الشركات المستفيدة من مرادم البلدية أو أى ايرادات اخرى تتعلق بها .
١٤	٢٦	١١٢	١	ايرادات اخرى	تدرج به أى ايرادات أخرى لم تخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٢٦) .
١٦	٢٦	١١٢	١	ايرادات المواقف العامة للمركبات	يخصص للرسم البلدى الذى يحصل مقابل استخدام المواقف العامة للمركبات .
٠٠	٠٠	١٩٠	١	احتياطى الايرادات الجارية	
٠٠	١٠	١٩٠	١	احتياطى الايرادات الجارية	
٠٠	١١	١٩٠	١	احتياطى الايرادات الجارية	
٠١	١١	١٩٠	١	احتياطى الايرادات الجارية	يخصص لتقديرات الايرادات بميزانية " احتياطى مخصص " رقم (١٩٠ ٠٠) . ويتم توزيع تقديرات الايرادات بالميزانية المشار إليها على ميزانيات بعض الوحدات الحكومية وفقا لما تقرره وزارة المالية فى هذا الشأن .

الايرادات الرأسمالية

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٠٠	٢١٣	١	مبيعات اصول ثابتة	
٠٠	١٠	٢١٣	١	مبيعات مبانى	
٠٠	١١	٢١٣	١	ايرادات بيع مساكن اجتماعية ومبانى حكومية	
٠١	١١	٢١٣	١	اقساط محصلة من بيع مساكن اجتماعية	يخصص للمبالغ التى تحصل شهريا من بيع المساكن الاجتماعية .
٠٢	١١	٢١٣	١	ايرادات بيع مبانى حكومية	يخصص للمبالغ التى تحصل من بيع المبانى الحكومية .
٠٣	١١	٢١٣	١	المحصل من قروض الاسكان الميسرة لذوى الدخل المحدود	يخصص لاقساط القروض المحصلة من ذوى الدخل المحدود الحاصلين على قروض الاسكان الميسرة (بدون فوائد) بالتطبيق للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٠/٢٤ واللوائح الصادرة فى هذا الشأن .
٠٠	٠٠	٢١٥	١	مبيعات اراضى	
٠٠	١٠	٢١٥	١	مبيعات اراضى	
٠٠	١١	٢١٥	١	ايرادات بيع اراضى حكومية	
٠١	١١	٢١٥	١	ايرادات بيع اراضى حكومية	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع الاراضى الحكومية .
٠٠	٠٠	٢١٦	١	تحويلات رأسمالية من مصادر غير حكومية	
٠٠	١٠	٢١٦	١	تحويلات محلية وخارجية	
٠٠	١١	٢١٦	١	تحويلات محلية وخارجية من مصادر غير حكومية	
٠١	١١	٢١٦	١	تحويلات رأسمالية محلية	يخصص للمبالغ التى تحصل عليها الحكومة كتبرعات من الافراد أو المنشآت أو الشركات الخاصة أو الجمعيات التى لا تهدف إلى تحقيق الربح سواء فى الداخل أو الخارج وذلك بهدف تمويل المشروعات الحكومية كبناء مستشفى أو مدرسة .
٠٢	١١	٢١٦	١	تحويلات رأسمالية خارجية	

الاستردادات الرأسمالية

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٠٠	٤٣٠	١	استرداد اقساط قروض	
٠٠	١٠	٤٣٠	١	استرداد اقساط قروض	
٠٠	١١	٤٣٠	١	استرداد قروض من هيئات ومؤسسات عامة وغيرها	
٠١	١١	٤٣٠	١	استرداد قروض من مؤسسات عامة مالية	يخصص للقروض التى تسددها المؤسسات العامة (المالية) .
٠٢	١١	٤٣٠	١	استرداد قروض من هيئات ومؤسسات عامة غير مالية	يخصص للقروض التى تسددها الهيئات والمؤسسات العامة (غير المالية) .
٠٣	١١	٤٣٠	١	استرداد قروض من جهات اخرى	يخصص للقروض التى تسددها أى جهات اخرى ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (١١) .
٠٠	٠٠	٤٣١	١	بيع استثمارات	
٠٠	١٠	٤٣١	١	ايرادات بيع استثمارات	
٠٠	١١	٤٣١	١	بيع استثمارات فى هيئات ومؤسسات عامة وخاصة	
٠١	١١	٤٣١	١	بيع استثمارات فى مؤسسات عامة مالية	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع استثمارات الحكومة فى رؤوس اموال المؤسسات العامة (المالية) .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم	
مادة	بند	فصل	باب	الحساب	
٠٢	١١	٤٣١	١	بيع استثمارات فى هيئات ومؤسسات عامة غير مالية	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع استثمارات الحكومة فى رؤوس اموال الهيئات العامة وكذلك المؤسسات العامة (غير المالية) .
٠٣	١١	٤٣١	١	بيع استثمارات فى مؤسسات خاصة	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع حصة الحكومة فى رؤوس اموال المؤسسات الخاصة .
٠٤	١١	٤٣١	١	بيع استثمارات مخططة	يخصص للمبالغ المحصلة من بيع حصة الحكومة فى رؤوس اموال بعض الشركات المختلطة والتى يتقرر بيعها وفقا لخطة محددة .
٠٠	٠٠	٤٣٢	١	ارباح مضافة إلى الاستثمارات	
٠٠	١٠	٤٣٢	١	ارباح مضافة إلى الاستثمارات	
٠٠	١١	٤٣٢	١	ارباح مضافة إلى الاستثمارات في رؤوس الاموال	يخصص لما يستحق للحكومة من توزيعات فى ارباح الهيئات والمؤسسات والشركات التى تساهم فيها فى الحالات التى يتم فيها التوزيع بالاضافة إلى رأس المال .
٠١	١١	٤٣٢	١	ارباح استثمار فى مؤسسات عامة مالية	يخصص لما يستحق للحكومة من ارباح مقابل مساهمتها فى المؤسسات العامة (المالية) فى الحالات التى تضاف فيها الارباح إلى رأس المال مباشرة عند التوزيع .
٠٢	١١	٤٣٢	١	ارباح استثمار فى هيئات ومؤسسات عامة غير مالية	يخصص لما يستحق للحكومة من فائض لدى الهيئات العامة والمؤسسات العامة (غير المالية) فى الحالات التى يضاف فيها الفائض إلى رأس المال مباشرة عند التوزيع .
٠٣	١١	٤٣٢	١	ارباح استثمار فى مؤسسات خاصة	يخصص لما يستحق للحكومة من ارباح مقابل مساهمتها فى رؤوس اموال المؤسسات الخاصة فى الحالات التى تضاف فيها الارباح إلى رأس المال مباشرة عند التوزيع .

الباب الثانى

المصروفـــــات

المصروفات الجارية

دليل التصنيـــــف					دليل الحسابـــــات
رقم الحســـــــاب				اسم الحســـــــاب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٠٠	١٠١	٢	مصروفـات خدميـة وسلعية	
٠٠	١٠	١٠١	٢	رواتب واجور ومعاشات	
٠٠	١١	١٠١	٢	رواتـــب	
٠١	١١	١٠١	٢	رواتب شاغلى الوظائف الدائمة	يخصص للرواتب الاساسية المقررة للموظفين شاغلى الوظائف الدائمة المحدد لها درجات بالجداول المرافقة لقوانين ونظم الخدمة المدنية المعمول بها شاملة للعلاوات الدورية والتشجيعية وفقا لما تنص عليه تلك القوانين وهذه النظم ، وكذلك فروق الترقية .
٠٢	١١	١٠١	٢	رواتب شاغلى الوظائف المؤقتة	يدرج به قيمة الرواتب التى يتقاضاها شاغلو الوظائف المؤقتة المحدد لها فترة زمنية او موسم معين طبقا لقوانين ونظم الخدمة المدنية المعمول بها ، ولا يدرج به قيمة ما يتقاضاه العاملون التابعون للمقاولين المتعاقدين مع الحكومة لتنفيذ اعمال أو اداء خدمات لحسابها .
٠٣	١١	١٠١	٢	تكاليف تعيين الخريجين	يخصص للرواتب المقررة للموظفين العمانيين الحاصلين على شهادات جامعية أو من المعاهد أو المدارس الذين يتم تعيينهم للحلول محل الموظفين غير العمانيين . ويستمر الخصم على هذا الحساب لحين تعيين الموظف العمانى محل الموظف غير العمانى الذى انتهت خدمته .
٠٤	١١	١٠١	٢	معاشات تقاعد الوزراء	يدرج به قيمة ما يصرف من معاشات للمتقاعدين من الوزراء .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	١٢	١٠١	٢	بـــدلات	
٠١	١٢	١٠١	٢	بدل سكـن	يخصص لبدل السكن الذى يمنح للموظفين وفقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
٠٢	١٢	١٠١	٢	بدل كهرباء	يخصص لبدل الكهرباء الذى يمنح للموظفين وفقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
٠٣	١٢	١٠١	٢	بدل ماء	يخصص لبدل الماء الذى يمنح للموظفين وفقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
٠٤	١٢	١٠١	٢	بدل هاتف	يخصص لبدل الهاتف الذى يمنح للموظفين بصفة دورية وفقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه . وتـدرج المصروفـات التـى تتحملهـا الدولـة لتركـيب الهواتف فى منازل الموظفين طبقا للقانون المشار إليه ضمن تكاليف خدمات اخرى بالمستلزمات الخدمية حساب (٢/١٠١/٣٣/٣٠) .
٠٥	١٢	١٠١	٢	بدل طبيعة عمل	يخصص لبدل طبيعة العمل الذى يمنح للموظفين وفقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
٠٦	١٢	١٠١	٢	بدل اغتراب	يخصص لبدل الاغتراب الذى يمنح للموظف العمانى مقابل عمله خارج عمان طبقا للنظم المعمول بها .
٠٧	١٢	١٠١	٢	بدل انتقال	يخصص للبدل الذى يمنح للموظفين غير المخصص لهم أو لنقلهم سيارات حكومية وفقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
٠٨	١٢	١٠١	٢	بدلات اخرى	يخصص لأى بدلات اخرى مقررة وفقا لقوانين ونظم الخدمة المدنية المعمول بها ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (١٢) .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	١٣	١٠١	٢	مستحقات اخرى	
٠١	١٣	١٠١	٢	تذاكر السفر والتعويض النقدى من قيمتها	يخصص لما يأتى : ١- قيمة تذاكر السفر التى تمنح للموظفين المعينين بطريق التعاقد عند الالتحاق بالخدمة وعند انتهائها طبقا للقواعد والنظم المعمول بها والعقود المبرمة فى هذا الشأن . ٢- قيمة التعويض النقدى عن تذاكر السفر الذى يصرف للموظفين المعينين بطريق التعاقد عند القيام بالاجازات الاعتيادية سنويا طبقا للقواعد والنظم المعمول بها والعقود المبرمة فى هذا الشأن . ٣- قيمة تذاكر السفر التى تمنح للموظفين غير المعينين بطريق التعاقد عند السفر من محافظة ظفار أو إليها طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار اليه . ٤- قيمة تذاكر سفر التى تمنح لاعضاء البعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج وعائلاتهم عند القيام بالاجازات طبقا لقانون تنظيم وزارة الخارجية المشار اليه والقرارات الصادرة تنفيذا له .
٠٢	١٣	١٠١	٢	مصروفات سفر	يخصص للمبالغ التى تصرف للموظفين المعينين بطريق التعاقد عند الالتحاق بالخدمة وعند انتهائها وعند القيام بالاجازات الاعتيادية السنوية .
٠٣	١٣	١٠١	٢	مكافآت	يخصص للمكافآت التشجيعية التى تمنحها الوحدات الحكومية لموظفيها طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار اليه ، وكذلك مكافآت موظفى اعضاء اللجان الذين يمثلون الحكومة او المناطق . ولا يخصم على هذا الحساب بقيمة المبالغ التى تمنحها الوحدات الحكومية كمكافآت عن خدمات مؤداة من غير موظفيها سواء كان المستفيد من موظفى الوحدات الحكومية الاخرى أو من موظفى الهيئات العامة .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٤	١٣	١٠١	٢	تعويض نقدى عن الاجازة	يخصص هذا الحساب لما يأتى : ١- البدل النقدى الذى يمنح للموظف إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتعه بالاجازة الاسبوعية أو اجازات الاعياد أو المناسبات الرسمية طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه . ٢- البدل النقدى الذى يمنح طبقا لعقود استخدام الموظفين المحليين فى البعثات الدبلوماسية العمانية بالخارج . ٣- البدل النقدى الذى يصرف للموظف عند انتهاء خدمته عن رصيد اجازاته الاعتيادية المستحقة حتى تاريخ انتهاء الخدمة طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه ، ويخصم بقيمة هذا البدل على الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض بميزانية الوحدة الحكومية التى يعمل بها الموظف سواء كان عمانيا أو غير عمانى .
٠٥	١٣	١٠١	٢	اجور اضافية	يخصص للاجر الذى يصرف للموظف فى حالة العمل الاضافى الذى يكلف بتأديته بعد ساعات العمل الرسمية طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه ، وكذلك مكافأة العمل الاضافى الثابتة لشاغلى وظائف السائقين .
٠٦	١٣	١٠١	٢	مستحقات نهاية الخدمة للموظفين المعينين بطريق التعاقد	يخصص لقيمة منحة نهاية الخدمة التى تستحق للموظفين المعينين بطريق التعاقد عند انتهاء الخدمة وفقا للعقود المبرمة فى هذا الشأن ، ويتم الخصم بقيمتها على الاعتمادات المدرجة بميزانية الوحدة الحكومية التى يعمل بها الموظف .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٧	١٣	١٠١	٢	ايجارات مساكن موظفين	يخصص لقيمة المبالغ التى تتحملها الوحدة الحكومية كمقابل لاجرة العقارات المخصصة لسكنى الموظفين ويطبق بشأنها الاحكام الواردة بقانون الخدمة المدنية المشار إليه ، وكذلك اجرة العقارات المخصصة لسكنى اعضاء السلكين الدبلوماسى والقنصلى بالخارج طبقا لقانون تنظيم وزارة الخارجية المشار إليه والقرارات الصادرة تنفيذا له .
٠٨	١٣	١٠١	٢	تكاليف عقود شغل الوظائف المؤقتة	يخصص لما تتحمله الوحدة الحكومية من أعباء مقابل ابرام عقود لشغل وظائف مؤقتة وتشمل الرواتب الاساسية والبدلات والامتيازات الأخرى التى تستحق للموظف دون أن يخصص لها حساب مستقل فى دليل تصنيف الميزانية العامة .
٠٩	١٣	١٠١	٢	مكافآت المحالين إلى التقاعد المبكر	يخصص للمبالغ التى تصرفها وزارة المالية كمكافأة نهاية خدمة للموظفين العمانيين عند الاحالة إلى التقاعد المبكر وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن . ويتم الصرف خصما على الاعتمادات المدرجة بالميزانية العامة لهذا الغرض .
١٠	١٣	١٠١	٢	تعويض فوائد بنك الاسكان العمانى	يخصص للمبالغ التى تدفعها وزارة المالية الى بنك الاسكان العمانى فى حالة اقامة الموظفين المقترضين من البنك فى المساكن الحكومية مع ايقاف صرف بدل السكن المقرر لهم ، وبحيث تتحمل الحكومة فائدة القروض نيابة عن هؤلاء الموظفين طوال المدة التى يكون فيها بدل السكن موقوفا صرفه طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
١١	١٣	١٠١	٢	منحة نهاية الخدمة للموظفين المعينين بغير طريق التعاقد	يخصص لقيمة منحة نهاية الخدمة التى تستحق للموظفين المعينين بغير طريق التعاقد عند انتهاء الخدمة وفقا للمادة ١٥١ من قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٢٠	١٠١	٢	المساهمة فى نظام معاشات موظفى الحكومة العمانيين	يخصص للمبالغ التى تتحملها الحكومة كمساهمة لتمويل نظام معاشات موظفى الحكومة العمانيين طبقا لاحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفى الحكومة العمانيين الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٦/٢٦ وغيره من قوانين ونظم معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة المعمول بها .
٠٠	٢١	١٠١	٢	المساهمة فى نظام معاشات موظفى الحكومة العمانيين	
٠١	٢١	١٠١	٢	المساهمة فى نظام معاشات موظفى الحكومة العمانيين	
٠٠	٣٠	١٠١	٢	مستلزمات سلعية وخدمية اخرى :	
٠٠	٣١	١٠١	٢	مستلزمات سلعية	
٠١	٣١	١٠١	٢	لوازم وامدادات طبية	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المواد الطبية والعقاقير والكيماويات اللازمة للمستشفيات الحكومية والعيادات ومراكز الخدمة الصحية ومراكز الاسعاف ، وكذلك العيادات البيطرية ، والجهات الاخرى بوزارة البلديات الاقليمية وموارد المياه .
٠٢	٣١	١٠١	٢	لوازم وامدادات زراعية	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على لوازم التشغيل الزراعية كالبذور والاسمدة والكيماويات اللازمة للزراعة واعلاف الحيوانات والدواجن والطيور والادوات الزراعية الصغيرة وغير ذلك من الامدادات الزراعية .
٠٣	٣١	١٠١	٢	مواد كيماوية ومبيدات حشرية	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المواد الكيماوية وغيرها من المبيدات الحشرية .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٤	٣١	١٠١	٢	لوازم تعليمية	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المواد والمهمات اللازمة للعملية التعليمية خلال السنة الدراسية واللازمة للمدارس بما فى ذلك الانشطة الفنية والمهنية والرياضية .
٠٥	٣١	١٠١	٢	مواد غذائية	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المواد الغذائية كالوجبات التى تقدم للطلاب فى المعاهد التعليمية والمدارس أو للمرضى وللموظفين فى المستشفيات الحكومية أو فى بيوت الضيافة ، كما يشمل تكاليف ما تتحمله الوحدات الحكومية فى سبيل تقديم مشروبات الشاى والقهوة إلى موظفيها .
٠٦	٣١	١٠١	٢	لوازم مكتبية ومطبوعات وكتب	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على اللوازم والادوات المكتبية كالكتب والمجلدات والمطبوعات والاختام الرسمية والاقلام وغيرها .
٠٧	٣١	١٠١	٢	لوازم وامدادات طرق ومبانى	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المواد اللازمة سواء لصيانة واصلاح العقارات المبنية والتى لا يمكن اعتبارها من المصروفات الرأسمالية (الانشائية) كالادوات الكهربائية أو لصيانة واصلاح الطرق والتى لا تستهلك عادة خلال اكثر من سنة مالية واحدة .
٠٨	٣١	١٠١	٢	لوازم وامدادات اذاعة وتليفزيون	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المواد والمهمات اللازمة لاغراض الاذاعة والتلفزيون كالافلام وأشرطة التسجيل ولوازم الديكور ومواد انتاج البرامج .
٠٩	٣١	١٠١	٢	لوازم وامدادات حاسب آلى	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على المستلزمات السلعية اللازمة لتشغيل الحاسبات الآلية والتى لا تستهلك خلال اكثر من سنة مالية واحدة كالأقراص المعدنية واوراق ومواد الطباعة وقطع الغيار وغيرها .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
١٠	٣١	١٠١	٢	وقود وزيوت للآلات والمعدات	يخصص لما يدفع كتكاليف مقابل استهلاك الوقود والزيوت ومواد التشحيم سواء للآلات أو لمعدات المصانع أو المعدات الزراعية أو معدات الطرق أو معدات المكاتب أو المساكن أو غيرها أو اللازمة لمحطات توليد الطاقة ومحطات انتاج وتحلية المياه .
١١	٣١	١٠١	٢	غاز طبيعى	يخصص لما يدفع كتكاليف استهلاك الغاز الطبيعى اللازم للوحدات الحكومية .
١٢	٣١	١٠١	٢	قطع غيار للآلات والمعدات	يخصص لما يدفع كتكاليف مقابل الحصول على قطع الغيار اللازمة سواء لصيانة الآلات بما فى ذلك المولدات الكهربائية أو معدات المصانع أو محطات توليد الكهرباء أو تحلية المياه أو معدات الطرق أو المعدات الزراعية أو غيرها . ولا يدرج بهذا الحساب قيمة قطع الغيار التى توردها الورش التى يتم التعاقد معها على التوريد والتركيب أو التوريد والاصلاح .
١٣	٣١	١٠١	٢	وقود وزيوت للسيارات ووسائل النقل	يخصص لما يدفع كتكاليف مقابل استهلاك الوقود والزيوت ومواد التشحيم اللازمة للسيارات ووسائل النقل الحكومية .
١٤	٣١	١٠١	٢	قطع غيار سيارات ووسائل نقل	يخصص لما يدفع كتكاليف مقابل الحصول على قطع الغيار واطارات السيارات ووسائل النقل الحكومية اللازمة للمحافظة على تشغيلها وبمراعاة الاحكام الواردة فى المادة رقم (١٢) من هذا البند .
١٥	٣١	١٠١	٢	مستلزمات سلعية اخرى	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على أى مستلزمات سلعية اخرى لم تخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٣١) .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٣٢	١٠١	٢	مشتريات للبيع باسعار مدعمة	يخصص لما يدفع كتكاليف للحصول على السلع التى تتولى الحكومة شراءها بقصد بيعها باسعار تقل عن اسعار الشراء .
٠١	٣٢	١٠١	٢	لحوم	يخصص لما يدفع من تكاليف للحصول على اللحوم التى تتولى الحكومة شراءها بقصد بيعها باسعار تقل عن اسعار الشراء .
٠٢	٣٢	١٠١	٢	اخرى	يخصص لما يدفع من تكاليف للحصول على أى سلع اخرى (بخلاف اللحوم) تتولى الحكومة شراءها بقصد بيعها باسعار تقل عن سعر الشراء .
٠٠	٣٣	١٠١	٢	مستلزمات خدمية	يخصص لما يدفع من تكاليف الخدمات التى يؤديها الغير لحساب الحكومة .
٠١	٣٣	١٠١	٢	صيانة طرق	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من خدمات اصلاح وصيانة الطرق التى لا تعتبر من قبيل المصروفات الرأسمالية أو المشروعات .
٠٢	٣٣	١٠١	٢	مصروفات نظافة	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال النظافة للمبانى أو لغيرها من المرافق الحكومية .
٠٣	٣٣	١٠١	٢	صيانة مبانى	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة المبانى الحكومية بما فى ذلك الترميم واصلاح وصيانة المصاعد الكهربائية واجهزة التكييف المركزى الخاصة بالمبنى وشبكة الهاتف الداخلى ووسائل الامن وشبكة الصرف الصحى ، وبحيث لا يترتب على تلك الاعمال اجراء أى اضافات أو تحسينات فى المبانى الحكومية ولا تعتبر من قبيل المصروفات الرأسمالية أو المشروعات .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٤	٣٣	١٠١	٢	صيانة اثاث ومعدات مكاتب	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة واصلاح الاثاث والمعدات المكتبية كالآلات الكاتبة والحاسبة وآلات التصوير والخزانات والخزائن واجهزة التكييف (غير المركزى) واجهزة الهاتف وغيرها .
٠٥	٣٣	١٠١	٢	صيانة اثاث ومعدات مساكن	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة اثاث ومعدات المساكن الحكومية كالمفروشات واجهزة التكييف واجهزة التهوية واجهزة التبريد وغيرها من المعدات .
٠٦	٣٣	١٠١	٢	صيانة اثاث ومعدات تعليمية	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة الاثاث والمعدات التعليمية وفقا لتحديدها الوارد فى المادة (٠٣) من البند (٣١) من الفصل (٢٠٤) من هذا الباب .
٠٧	٣٣	١٠١	٢	صيانة اثاث ومعدات منشآت صحية ومختبرات	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة اثاث المستشفيات الحكومية أو اثاث ومعدات المنشآت الصحية والمختبرات وفقا لتحديدها الوارد فى المادة (٤) من البند (٣١) من المادة (٢٠٤) من هذا الباب .
٠٨	٣٣	١٠١	٢	صيانة سيارات ووسائل نقل	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لاصلاح أو صيانة السيارات ووسائل النقل الحكومية .
٠٩	٣٣	١٠١	٢	صيانة آلات	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة واصلاح الآلات والمعدات والاجهزة وبصفة خاصة :

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
					١- آلات ومعدات الورش الصناعية سواء كانت ميكانيكية أو كهربائية أو نجارة أو حدادة أو خياطة أو تعبئة أو طباعة وكذلك المولدات الكهربائية . ٢- آلات ومعدات تنظيف وصيانة الخطوط الكهربائية واجهزة التبريد فى محطات التوزيع ومضخات مياه الصرف الصحى ومياه النافورات . ٣- المعدات الزراعية من حراثات ومعدات تمهيد وتسوية وطلمبات ضخ المياه وغيرها . ٤- معدات خدمات الطرق من حفارات وكسارات وخلاطات وغيرها من المعدات المتحركة . ٥- اجهزة اللاسلكى .
١٠	٣٣	١٠١	٢	صيانة اجهزة حاسب آلى	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال لصيانة واصلاح اجهزة وشاشات الحاسب الآلى .
١١	٣٣	١٠١	٢	صيانة اخرى	يخصص لما يدفع للغير من تكاليف مقابل ما يؤديه من اعمال صيانة اخرى لم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٣٣) .
١٢	٣٣	١٠١	٢	استئجار عقارات	يخصص لما يدفع مقابل تكاليف استئجار الوحدات الحكومية للعقارات من الغير لاغراض الاستعمال المكتبى أو الضيافة أو الاستراحات الحكومية أو المستودعات أو اماكن لايواء السيارات ووسائل النقل أو غيرها .
١٣	٣٣	١٠١	٢	استئجار سيارات ووسائل نقل	يخصص لما يدفع مقابل تكاليف استئجار الوحدات الحكومية للسيارات ووسائل النقل من الغير .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
١٤	٣٣	١٠١	٢	ايجارات اخرى	يخصص لما يدفع مقابل تكاليف استئجار الوحدات الحكومية أى اموال اخرى من الغير بخلاف العقارات أو السيارات أو وسائل النقل .
١٥	٣٣	١٠١	٢	تأمين على السيارات ووسائل النقل	يخصص للمبالغ المدفوعة لابرام وثائق للتأمين على مختلف انواع السيارات ووسائل النقل الحكومية .
١٦	٣٣	١٠١	٢	تأمين على املاك وخزائن حكومية	يخصص للمبالغ المدفوعة لابرام وثائق التأمين على المبانى والآلات والخزائن الحكومية وفقا للقواعد التى تتقرر فى هذا الشأن .
١٧	٣٣	١٠١	٢	مصروفات السفر فى المهام الرسمية	يخصص لما يدفع كمقابل لتذاكر وبدلات السفر التى تتحملها الوحدات الحكومية فى حالة ايفاد الموظفين فى المهام الرسمية الداخلية أو الخارجية طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
١٨	٣٣	١٠١	٢	اشتراكات فى صحف ومجلات	يخصص لما يدفع كمقابل لاشتراك الوحدات الحكومية فى الصحف والمجلات بصفة دورية وفى وكالات الانباء .
١٩	٣٣	١٠١	٢	دعاية واعلان واقامة معارض	يخصص لما يدفع من تكاليف الدعاية والاعلان التى تتحملها الحكومة ، وكذلك تكاليف اقامة المعارض والاعلان عنها سواء فى الداخل أو الخارج .
٢٠	٣٣	١٠١	٢	تكاليف تدريب	يخصص لما يدفع من تكاليف تتحملها الوحدات الحكومية لمن توفدهم من موظفيها للتدريب فى الداخل أو الخارج طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه .
٢١	٣٣	١٠١	٢	تكاليف التدريب على اعمال التأمين	يخصص لما يدفع من تكاليف تتحملها ميزانية وزارة التجارة والصناعة (قبل صدور المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٩٠) لتدريب موظفى الحكومة العمانيين أو العاملين العمانين بالقطاع الخاص أو غيرهم من المواطنين العمانيين على اعمال التأمين .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٢٢	٣٣	١٠١	٢	تكاليف بعثات دراسية	يخصص لما يدفع كتكاليف لايفاد الطلاب والمبعوثين والموظفين فى البعثات الدراسية بالتطبيق لاحكام القوانين المعمول بها .
٢٣	٣٣	١٠١	٢	مصروفات علاج بالخارج	يخصص لما يدفع من تكاليف فى سبيل ما يأتى : ١- علاج المواطنين وموظفى الدولة العمانيين بالخارج وفقا للقواعد المعمول بها بما فى ذلك تكاليف سفر المرضى ومرافقيهم من محال اقامتهم بمختلف الولايات إلى مسقط سواء عند السفر أو العودة . ٢- التأمين الصحى على الدبلوماسيين والموظفين المحليين غير العمانيين فى البعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج .
٢٤	٣٣	١٠١	٢	تكاليف الاحتفال بالعيد الوطنى	يخصص لمصروفات الاحتفال بالعيد الوطنى سنويا .
٢٥	٣٣	١٠١	٢	تكاليف توصيلات كهربائية	يخصص لما يدفع من تكاليف لتوصيل خطوط التيار الكهربائى من اعمدة الكهرباء إلى العقارات المبنية وفقا للقواعد المعمول بها .
٢٦	٣٣	١٠١	٢	تكاليف تمديدات كهربائية	يخصص لما يدفع من تكاليف لتوصيل اسلاك واعمدة الكهرباء وتركيب المحولات (existing line) إلى نقطة التوصيل الفرعى وفقا للقواعد المعمول بها .
٢٧	٣٣	١٠١	٢	تكاليف توصيلات مياه	يخصص لما يدفع من تكاليف لتوصيل انابيب المياه إلى العقارات المبنية وفقا للقواعد المعمول بها .
٢٨	٣٣	١٠١	٢	تكاليف خدمات استشارية	يخصص لما تتحمله الوحدة الحكومية من تكاليف واتعاب مقابل الخدمات التى يؤديها اصحاب المهن الحرة والمهن غير التجارية كالمحاسبين والمحامين والاطباء والمهندسين والخبراء .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٢٩	٣٣	١٠١	٢	تكاليف خدمات تشغيلية	يخصص لما تتحمله الوحدة الحكومية من تكاليف واتعاب مقابل ما يؤديه الغير من خدمات تدخل فى نطاق اختصاصها كتشغيل محطات الكهرباء أو المطارات أو غيرها بما فى ذلك اعمال الصيانة وتدريب الموظفين .
٣٠	٣٣	١٠١	٢	تكاليف خدمات اخرى	يخصص لما يدفع للغير من مبالغ مقابل ما يؤديه من خدمات اخرى لم تخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٣٣) .
٣١	٣٣	١٠١	٢	عمولات	يخصص لما يدفع من مبالغ للوسطاء أو غيرهم كسمسرة أو عمولة فيما عدا العمولات المصرفية .
٣٢	٣٣	١٠١	٢	مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداة	يخصص لما يدفع من مبالغ لغير موظفى الوحدة الحكومية مقابل ما يؤدونه من خدمات سواء كانوا من موظفى وحدة حكومية اخرى أو غير ذلك .
٣٣	٣٣	١٠١	٢	مصروفات بنكية	يخصص لما تتحمله الوحدة الحكومية من مصروفات وعمولة يتقاضاها المصرف الذى تتعامل معه مقابل ما يؤديه من خدمات .
٣٤	٣٣	١٠١	٢	خسارة ناشئة عن تغير سعر صرف العملة	يخصص لما تتحمله الحكومة من خسائر نتيجة التغير فى سعر صرف الريال العمانى مقابل العملات الاجنبية التى يتم التعامل بها من قبل الحكومة .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٣٥	٣٣	١٠١	٢	مردودات من ايرادات سنوات سابقة	يدرج بهذا الحساب ما يأتى : ١- المبالغ التى سبق تحصيلها بغير حق واضافتها للايرادات وتم ردها لاصحاب الحق فيها خلال سنة مالية لاحقة ، وتقيد خصما على مصروفات السنة المالية التى تم الرد خلالها . ٢- المبالغ التى سبق تسويتها بالاستبعاد من ايرادات حصلت خلال سنة مالية منقضية ، ويتم الخصم على مصروفات السنة المالية التى اجريت فيها التسوية .
٣٦	٣٣	١٠١	٢	مصروفات غير مبوبة	يخصص للمبالغ التى تقرر وزارة المالية خصمها على هذا الحساب لغرض معين يتم تحديده بالتنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية .
٠٠	٣٤	١٠١	٢	مصروفات خدمات حكومية	
٠١	٣٤	١٠١	٢	خدمات البريد والاتصالات	يخصص للمبالغ التى تتحملها الوحدة الحكومية كتكاليف مقابل ما تحصل عليه من خدمات البريد والاتصالات بصفة عامة كالايجارات وتكاليف الارسال والاستقبال وغيرها .
٠٢	٣٤	١٠١	٢	تكاليف استهلاك كهرباء	يخصص للمبالغ التى تتحملها الوحدة الحكومية كتكاليف مقابل استهلاك الكهرباء والقوى المحركة .
٠٣	٣٤	١٠١	٢	تكاليف استهلاك مياه	يخصص للمبالغ التى تتحملها الوحدة الحكومية كتكاليف مقابل استهلاك المياه .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٤	٣٤	١٠١	٢	تكليف استئجار خطوط البيانات وشبكة المعلومات الدولية	يخصص للمبالغ التى تتحملها الوحدة الحكومية كتكاليف مقابل استئجار خطوط البيانات وشبكة المعلومات الدولية .
٠٠	٠٠	١٠٢	٢	فوائد	يشمل اعباء الفوائد التى تتحملها الحكومة على ما تصدره من سندات خزانة قصيرة الاجل يكتتب فيها من قبل المصارف المحلية .
٠٠	٢٠	١٠٢	٢	فوائد محلية	
٠٠	٢٠	١٠٢	٢	فوائد محلية مختلفة	
٠١	٢١	١٠٢	٢	فوائد سندات خزينة	
٠٢	٢١	١٠٢	٢	فوائد سندات حكومية	يخصص لمبالغ الفوائد التى تدفعها الحكومة على ما تصدره من سندات التنمية طويلة الاجل التى تطرح للاكتتاب العام من قبل الجمهور .
٠٣	٢١	١٠٢	٢	فوائد قروض من مصارف محلية	يخصص لمبالغ الفوائد التى تتحملها الحكومة على ما تعقده من قروض مع المصارف المحلية .
٠٤	٢١	١٠٢	٢	فوائد قروض من جهات اخرى	يخصص لمبالغ الفوائد التى تتحملها الحكومة على ما تعقده من قروض مع الهيئات والمؤسسات العامة المحلية أو أى جهات اخرى بخلاف المصارف ، وكذلك مبالغ الفوائد التى تتحملها الحكومة نتيجة مديونيتها للغير لأى سبب .
٠٥	٢١	١٠٢	٢	فوائد سحب على الكشوف (محلى)	يخصص لمبالغ الفوائد التى تدفعها الحكومة فى حالة السحب على المكشوف من المصارف المحلية المفتوح لديها حساباتها .
٠٠	٣٠	١٠٢	٢	فوائد خارجية	يخصص لمبالغ الفوائد التى تدفعها الحكومة على ما تعقده من قروض مع مؤسسات التنمية العالمية .
٠٠	٣١	١٠٢	٢	فوائد خارجية مختلفة	
٠١	٣١	١٠٢	٢	فوائد قروض من مؤسسات التنمية العالمية	

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	٣١	١٠٢	٢	فوائد قروض من حكومات اجنبية	يخصص لمبالغ الفوائد التى تدفعها الحكومة على ما تعقده من قروض مع الحكومات الاجنبية .
٠٣	٣١	١٠٢	٢	فوائد قروض من اعتمادات ضمانات التصدير	يخصص لمبالغ الفوائد التى تتحملها الحكومة على ما تعقده من قروض مع هيئات ضمان الصادرات ، والتى تضمن فيها سداد القرض اذا لم تقم الحكومة بالسداد فى المواعيد المحددة بشرط أن يستخدم مبلغ القرض فى شراء سلع من دول معينة تحددها الهيئات الضامنة .
٠٤	٣١	١٠٢	٢	فوائد قروض تجارية	يخصص لمبالغ الفوائد التى تتحملها الحكومة على ما تعقده من قروض مع المصارف التجارية لمواجهة أى غرض وبمعدلات مرتفعة نسبيا .
٠٥	٣١	١٠٢	٢	فوائد قروض من مصارف خارجية	يخصص لمبالغ الفوائد التى تتحملها الحكومة على ما تعقده من قروض مع المصارف الخارجية .
٠٦	٣١	١٠٢	٢	فوائد سحب على المكشوف (خارجى)	يخصص لمبالغ الفوائد التى تدفعها الحكومة فى حالة السحب على المكشوف من المصارف الخارجية المفتوح لديها حساباتها .
٠٧	٣١	١٠٢	٢	فرق فوائد وخسائر عمليات تبديل القروض	يخصص لما تتحمله الحكومة من خسائر تتحقق نتيجة تبديل القروض الخارجية سواء تحققت الخسارة عند سداد فوائد القروض أو اقساطها .
٠٨	٣١	١٠٢	٢	فوائد اخرى	يخصص لما تتحمله الحكومة من فوائد خارجية لم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٣١) .
٠٠	٠٠	١٠٣	٢	دعم وتحويلات جارية اخرى	
٠٠	١٠	١٠٣	٢	دعم	
٠٠	١١	١٠٣	٢	دعم هيئات ومؤسسات غير مالية	
٠١	١١	١٠٣	٢	دعم هيئات	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ إلى الهيئات العامة كدعم سواء لتمويل العجز الجارى الذى تحقق لديها طبقا للقواعد المعمول بها او كاعانة لتمويل انفاق جارى محدد لدى الهيئة .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	١١	١٠٣	٢	دعم شركات ومؤسسات	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ إلى المؤسسات العامة أو الشركات والمؤسسات الخاصة كدعم سواء لتمويل العجز الجارى الذى تحقق لديها بغرض مساعدتها على الاستمرار فى مباشرة نشاطها وذلك طبقا للقواعد المعمول بها أو كاعانة لتمويل انفاق جارى محدد لدى المؤسسة العامة أو الشركة أو المؤسسة الخاصة طبقا للقواعد التى تحددها الحكومة فى هذا الشأن .
٠٠	١٢	١٠٣	٢	دعم مؤسسات مالية	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ الى المؤسسات المالية (العامة او الخاصة) كدعم سواء لتمويل العجز الجارى الذى تحقق لديها بغرض مساعدتها على الاستمرار فى مباشرة نشاطها وذلك طبقا للقواعد المعمول بها او كاعانة لتمويل انفاق جارى محدد لدى المؤسسة المالية (العامة أو الخاصة) طبقا للقواعد التى تحددها الحكومة فى هذا الشأن .
٠١	١٢	١٠٣	٢	دعم مؤسسات مالية	
٠٠	١٣	١٠٣	٢	دعم منشآت النفط والغاز	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ الى الشركة العمانية للمصافى والبتروكيماويات (ش.م.م) كدعم لمنشآت توزيع المنتجات النفطية مقابل ما تتحمله من فروق فى اسعار بيع الديزل ووقود الطائرات وغيرها نتيجة تخفيض الحكومة لهذه الاسعار فى بعض المناطق .
٠١	١٣	١٠٣	٢	دعم منشآت توزيع المنتجات النفطية	
٠٢	١٣	١٠٣	٢	ضريبة جمركية تتحملها الحكومة عن المنشآت المعفاة طبقا للاتفاقيات	يخصص للضريبة الجمركية التى يقع عبؤها على المنشآت النفطية ولكن تتحملها الحكومة بالتطبيق لأحكام الاتفاقيات المعمول بها .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٣٠	١٠٣	٢	تحويلات لهيئات ومؤسسات غير مالية	
٠٠	٣١	١٠٣	٢	تحويلات لهيئات ومؤسسات لا تهدف إلى الكسب	
٠١	٣١	١٠٣	٢	تحويلات للاندية واتحادات اللعبات الرياضية	يخصص لما تدفعه الحكومة إلى اتحادات اللعبات الرياضية والاندية كاعانة سواء لتمويل العجز فى ايراداتها الجارية أو لتمويل مصروف جارى محدد وذلك وفقا للقواعد التى تتقرر فى هذا الشأن .
٠٢	٣١	١٠٣	٢	تحويلات لهيئات ومؤسسات اخرى	يخصص لما تدفعه الحكومة إلى المؤسسات والهيئات الخاصة التى لا تهدف إلى الكسب وإنما لتحقيق اغراض اجتماعية أو تعليمية أو غيرها من الاغراض ذات النفع العام وذلك لتمويل مصروفاتها الجارية وفقا للقواعد التى تتقرر فى هذا الشأن .
٠٠	٤٠	١٠٣	٢	مساعدات ودعم وتعويضات للمواطنين	
٠٠	٤١	١٠٣	٢	مساعدات للمواطنين	
٠١	٤١	١٠٣	٢	منح ومساعدات اجتماعية	يدرج به المبالغ التى تدفع كمنح أو مساعدات الى بعض الافراد أو الهيئات بصفة دورية أو فى حالات الكوارث العامة .
٠٢	٤١	١٠٣	٢	مخصصات الشيوخ والقبائل	يدرج به المبالغ التى تدفع إلى الشيوخ والقبائل طبقا للتوجيهات السامية التى تصدر فى هذا الشأن .
٠٣	٤١	١٠٣	٢	منح ومساعدات طارئة	يدرج به المبالغ التى تدفع كمنح أو مساعدات طارئة إلى بعض الافراد أو الجهات .
٠٤	٤١	١٠٣	٢	مخصصات اعاشة للطلبة	يخصص للمبالغ التى تدفع للطلبة الموفدين فى بعثات بالخارج طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها فى هذا الشأن .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٥	٤١	١٠٣	٢	مساعدات مختلفة	يخصص للمبالغ التى تدفع كمساعدات للمواطنين ولم يخصص لها مادة مستقلة ضمن هذا البند (٤١) .
٠٠	٤٢	١٠٣	٢	دعم للمواطنين	
٠١	٤٢	١٠٣	٢	دعم المزارعين	يخصص لما تتحمله الحكومة من دعم تقدمه إلى المزارعين لمزاولة نشاطهم .
٠٢	٤٢	١٠٣	٢	دعم صائدى الاسماك	يخصص لما تتحمله الحكومة من دعم تقدمه إلى صائدى الاسماك للمساعدة فى مزاولة نشاطهم .
٠٣	٤٢	١٠٣	٢	دعم اصحاب الحرف	يخصص لما تتحمله الحكومة من دعم تقدمه إلى اصحاب الحرف البسيطة للمساعدة فى مزاولة حرفهم .
٠٤	٤٢	١٠٣	٢	مخصصات تنمية ريفية	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ لتشجيع الصناعات الريفية ومساعدة القائمين بها على الاستمرار فى مزاولة نشاطهم .
٠٥	٤٢	١٠٣	٢	دعم البسور	يدرج به قيمة الدعم المالى الذى يصرف لمنتجى البسور وفقا لاحكام المرسوم السلطانى رقم ٧٧/٥٦ .
٠٦	٤٢	١٠٣	٢	خسائر بيع البسور	يدرج به قيمة ما تتحمله الحكومة من خسائر نتيجة بيع وزارة التجارة والصناعة للبسور التى تتولى شراءها وتسويقها .
٠٠	٤٣	١٠٣	٢	تعويضات	
٠١	٤٣	١٠٣	٢	تعويض الضرر عن حوادث	يخصص للمبالغ التى تتحملها الحكومة مقابل تعويض الغير عما اصابهم من اضرار بسبب حوادث تكون مسؤولة عنها .
٠٢	٤٣	١٠٣	٢	تعويضات اخرى	يخصص للمبالغ التى تتحملها الحكومة مقابل تعويض الغير عما اصابهم من اضرار لأى سبب تكون الحكومة مسؤولة عنه فيما عدا الحوادث .
٠٠	٤٤	١٠٣	٢	تحويلات داخلية	
٠١	٤٤	١٠٣	٢	مساعدات ومعونات داخلية	يخصص لمبالغ المعونات والمساعدات التى تصرف من الحساب الخاص .

تابع :المصروفات الجارية

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٥٠	١٠٣	٢	تحويلات لشركة تنمية نفط عمان وشركة (GISCO) للغاز	
٠٠	٥١	١٠٣	٢	تحويلات جارية	يخصص لما تتحمله الحكومة من نصيب فى مصروفات تشغيل شركة تنمية نفط عمان وذلك بما يعادل حصة الحكومة فى رأس مال الشركة .
٠١	٥١	١٠٣	٢	تحويلات مقابل مصروفات التشغيل لشركة تنمية نفط عمان	
٠٠	٥٢	١٠٣	٢	حوافز زيادة الاحتياطى النفطي	يخصص للمبالغ التى تدفع إلى الشركاء الاجانب المساهمين فى شركة تنمية نفط عمان مقابل ما يتقرر من زيادة فى الاحتياطى النفطى .
٠١	٥٢	١٠٣	٢	حوافز زيادة الاحتياطى النفطى	
٠٠	٥٣	١٠٣	٢	مصروفات انتاج الغاز	يخصص للمصروفات الجارية المتعلقة بالشق العلوى من مشروع الغاز المسال ومشروعات تطوير حقول الغاز .
٠١	٥٣	١٠٣	٢	مصروفات انتاج الغاز	
٠٠	٥٤	١٠٣	٠٢	ادارة وتشغيل الشق العلوى لمشروع الغاز المسال	يخصص للمبالغ التى تصرف مقابل اتعاب الادارة والتشغيل للشق العلوى لمشروع الغاز الطبيعى المسال ، وذلك وفقا للاتفاقيات المبرمة فى هذا الشأن .
٠١	٥٤	١٠٣	٠٢	اتعاب ادارة وتشغيل الشق العلوى لمشروع الغاز المسال	
٠٠	٥٥	١٠٣	٢	تكلفة نقل الغاز	يخصص للمبالغ التى تلتزم وزارة النفط والغاز بادائها إلى شركة الغاز العمانية لنقل الغاز من مصادر الانتاج إلى المستهلكين طبقا للعقود المبرمة فى هذا الشأن .
٠١	٥٥	١٠٣	٢	تكلفة نقل الغاز	

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٥٦	١٠٣	٢	تكلفة شراء الغاز	يدرج به المصروفات المتعلقة بشراء الغاز الطبيعى من الشركات المنتجة وأية مصروفات أخرى متعلقة بالشراء يتم تكبدها فى الداخل والخارج
٠١	٥٦	١٠٣	٢	تكلفة شراء الغاز	
٠٠	٦٠	١٠٣	٢	تحويلات خارجية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ نتيجة العضوية فى منظمات مجلس التعاون لدول الخليج العربية (غير المالية) سواء كانت رسوم قيد او اشتراكات دورية .
٠٠	٦٢	١٠٣	٢	اشتراكات فى منظمات غير مالية	
٠١	٦٢	١٠٣	٢	منظمات مجلس التعاون	
٠٢	٦٢	١٠٣	٢	منظمات عربية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ نتيجة العضوية فى المنظمات العربية (غير المالية) سواء كانت رسوم قيد أو اشتراكات دورية .
٠٣	٦٢	١٠٣	٢	منظمات دولية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ نتيجة العضوية فى المنظمات الدولية (غير المالية) سواء كانت رسوم قيد أو اشتراكات دورية .
٠٠	٠٠	١٢١	٢	احتياطى الميزانية الجارية	يمثل الاعتماد الاجمالى (غير الموزع) الذى يدرج لمواجهة أى نقص فى بنود الميزانية العامة وفقا للقواعد التى تتقرر فى هذا الشأن .
٠٠	١٠	١٢١	٢	احتياطى الميزانية الجارية	
٠٠	١١	١٢١	٢	احتياطى الميزانية الجارية	
٠١	١١	١٢١	٢	احتياطى الميزانية الجارية	

المصروفات الرأسمالية

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب (*)				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
..	..	٢٠٤	٢	اقتناء الاصول الثابتة	
..	..	٢٠٤	٢	تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات (استثمارية)	
..	..	٢٠٤	٢	حصة الحكومة فى المصروفات الرأسمالية لشركة تنمية نفط عمان	يدرج به ما تتحمله الحكومة من نصيب فى المصروفات الرأسمالية لشركة تنمية نفط عمان .
..	..	٢٠٤	٢	مصروفات التنقيب عن الغاز الطبيعى	يدرج به المبالغ التى تدفعها الحكومة للشركات لتنفيذ مشروع التنقيب عن الغاز الطبيعى .
..	..	٢٠٤	٢	مصروفات رأسمالية لانتاج الغاز	يدرج به المصروفات الرأسمالية المتعلقة بالشق العلوى من مشروع الغاز المسال ومشروعات تطوير حقول الغاز .
..	..	٢٠٤	٢	برنامج تنمية الموارد البشرية	يدرج به المصروفات الجارية والرأسمالية والانمائية المتعلقة ببرنامج تنمية الموارد البشرية سواء فيما يتعلق بتطوير التعليم العام أو كليات التربية أو معاهد العلوم الصحية ، أو ما يتعلق بالتوسع فى مبانى الجامعة أو تأهيل وتدريب المواطنين لالحاقهم بالعمل فى القطاع الخاص .
..	٣٠	٢٠٤	٢	مصروفات غير مرتبطة بالمشروعات	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لاقتناء الاثاث المكتبى كالخزانات والمكاتب والسجاد والستائر واجهزة التكييف (غير المركزى) والخزائن والساعات والآلات الكاتبة والحاسبة وآلات التصوير والتركيبات الكهربائية والتليفونات واجهزة الفاكس والتلكس واجهزة التليفزيون والفيديو وكاميرات التصوير والثلاجات وادوات المطبخ المستخدمة فى المكاتب .
..	٣١	٢٠٤	٢	اثاث ومعدات	
٠١	٣١	٢٠٤	٢	اثاث ومعدات مكاتب	

(*) يراعى - فيما يتعلق بالمشروعات الاستثمارية - ما يأتى :
- تحل السنة التى بدأ فيها المشروع محل خانة البند برقم الحساب .
- يحل رقم المشروع محل خانة المادة برقم الحساب .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	٣١	٢٠٤	٢	اثاث ومعدات مساكن	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لتأثيث المساكن الحكومية كالمساكن المخصصة لسكنى الموظفين طبقا لقانون الخدمة المدنية المشار إليه ، والمساكن المخصصة للبعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج ، والمساكن المخصصة كاستراحات حكومية .
٠٣	٣١	٢٠٤	٢	اثاث ومعدات تعليمية	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف للوازم التعليم المختلفة التى تستنفد بطبيعتها خلال مدة تجاوز السنة المالية كالاجهزة السمعية والبصرية واجهزة المختبرات والمعدات ، ومعدات الانشطة التربوية والتدبير المنزلى المستخدمة فى المعاهد التعليمية والمدارس .
٠٤	٣١	٢٠٤	٢	اثاث ومعدات منشآت صحية ومختبرات	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لاقتناء الاثاث اللازم للمستشفيات والمراكز الصحية والعيادات والمختبرات الحكومية ، وكذلك المعدات والاجهزة الطبية الخاصة بالفحص والاشعة والعمليات والمختبرات على اختلاف انواعها .
٠٠	٣٢	٢٠٤	٢	وسائل نقل	
٠١	٣٢	٢٠٤	٢	سيارات	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لاقتناء سيارات الركوب وسيارات النقل وغيرها من انواع السيارات الاخرى .
٠٢	٣٢	٢٠٤	٢	وسائل نقل اخرى	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لاقتناء وسائل النقل الاخرى بخلاف السيارات .
٠٠	٣٣	٢٠٤	٢	آلات ومعدات	
٠١	٣٣	٢٠٤	٢	آلات	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لاقتناء الآلات التى تستخدم فى الورش الصناعية سواء كانت ميكانيكية أو كهربائية أو نجارة أو حدادة أو خياطة أو تعبئة أو طباعة وغيرها وكذلك جميع انواع المولدات الكهربائية .
٠٢	٣٣	٢٠٤	٢	معدات	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكاليف لاقتناء المعدات على اختلاف انواعها سواء كانت بالورش الصناعية أو المعدات الزراعية أو المعدات الخاصة بخدمات الطرق وكذلك اجهزة وشاشات الحاسب الآلى وغيرها .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٣٤	٢٠٤	٢	اصول ثابتة متنوعة	يخصص لما تتحمله الحكومة من تكلفة لاقتناء أى اصول ثابتة اخرى بخلاف ما ورد ضمن البنود ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣ من هذا الفصل (٢٠٤) .
٠١	٣٤	٢٠٤	٢	اصول ثابتة اخرى	
٠٠	٠٠	٢٠٧	٢	تحويلات رأسمالية	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ الى الوحدات الخدمية بالقطاع العام لتمويل التكاليف اللازمة لاقتناء الاصول الثابتة وغيرها من المصروفات الرأسمالية .
٠٠	١٠	٢٠٧	٢	تحويلات محلية	
٠٠	١١	٢٠٧	٢	تحويلات محلية لوحدات القطاع العام	
٠١	١١	٢٠٧	٢	تحويلات لوحدات خدمية	
٠٢	١١	٢٠٧	٢	تحويلات لهيئات ووحدات غير مالية	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ الى الهيئات والمؤسسات العامة (غير المالية) لتمويل التكاليف اللازمة لاقتناء الاصول الثابتة وغيرها من المصروفات الرأسمالية .
٠٣	١١	٢٠٧	٢	تحويلات لمؤسسات مالية	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ الى المؤسسات العامة (المالية) لتمويل التكاليف اللازمة لاقتناء الاصول الثابتة أو غيرها من المصروفات الرأسمالية .
٠٠	١٢	٢٠٧	٢	تحويلات محلية للقطاع الخاص ولجهات اخرى	
٠١	١٢	٢٠٧	٢	تحويلات للقطاع الخاص	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ لاشخاص القطاع الخاص لتمويل التكاليف اللازمة لاقتناء الاصول الثابتة وغيرها من المصروفات الرأسمالية وفقا للقواعد المعمول بها .
٠٢	١٢	٢٠٧	٢	تحويلات محلية لجهات اخرى	يخصص لما تدفعه الحكومة من مبالغ لاشخاص فى الداخل - بخلاف المنصوص عليهم فى البندين ١١ و ١٢ من هذا الفصل (٢٠٧) لتمويل التكاليف اللازمة لاقتناء الاصول الثابتة وغيرها من المصروفات الرأسمالية - وفقا للقواعد المعمول بها .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٠٠	٣٠٨	٢	اقراض ومساهمات محلية	
٠٠	١٠	٣٠٨	٢	اقراض محلى	
٠٠	١١	٣٠٨	٢	اقراض محلي لهيئات ومؤسسات وجهات اخري	
٠١	١١	٣٠٨	٢	اقراض لمؤسسات مالية	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة الى المؤسسات العامة (المالية) كقروض واجبة الرد وفقا للقواعد والنظم المعمول بها .
٠٢	١١	٣٠٨	٢	اقراض لهيئات ومؤسسات غير مالية	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة الى الهيئات العامة وكذلك المؤسسات العامة (غير المالية) كقروض واجبة الرد وفقا للقواعد والنظم المعمول بها .
٠٣	١١	٣٠٨	٢	اقراض محلى لجهات اخرى	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة إلى جهات اخرى فى الداخل - بخلاف الهيئات العامة والمؤسسات العامة (المالية وغير المالية) - كقروض واجبة الرد وفقا للقواعد والنظم المعمول بها .
٠٤	١١	٣٠٨	٢	مصروفات مرتبطة بالاقراض والدعم	يخصص للمبالغ التى تتحملها الحكومة لدعم فوائد ما تقدمه من قروض ودعم برنامج ضمان تمويل الصادرات الذى يتولاه بنك التنمية العمانى ، ودعم الاعلان الصناعى ، ودعم المنتجات الصناعية ، ودعم القطاعات ، وكذلك المصروفات الاخرى التى تقرر وزارة المالية خصمها على الاعتمادات المدرجة بهذا الحساب .
٠٠	٢٠	٣٠٨	٢	مساهمات محلية	
٠٠	٢١	٣٠٨	٢	مساهمات محلية في هيئات ومؤسسات	
٠١	٢١	٣٠٨	٢	مساهمات فى مؤسسات مالية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ للمساهمة فى رؤوس اموال المؤسسات العامة والشركات (المالية) وفقا للقواعد المعمول بها .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب			اسم الحساب		
مادة	بند	فصل	باب		
٠٢	٢١	٣٠٨	٢	مساهمات فى هيئات ومؤسسات غير مالية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ للمساهمة فى رؤوس اموال الهيئات العامة والمؤسسات العامة (غير المالية) والشركات (غير المالية) وفقا للقواعد المعمول بها .
٠٣	٢١	٣٠٨	٢	علاوة استثمار محلى	يخصص لما تتحمله الحكومة من فرق بين القيمة الاسمية للاسهم التى تكتتب فيها كمساهمة فى رؤوس اموال الهيئات العامة والمؤسسات العامة (المالية وغير المالية) والشركات (المالية وغير المالية) وبين القيمة السوقية لتلك الاسهم .
٠٠	٠٠	٣٠٩	٢	اقراض ومساهمات خارجية	
٠٠	١٠	٣٠٩	٢	اقراض خارجى	
٠٠	١١	٣٠٩	٢	اقراض خارجى لمنظمات	
٠١	١١	٣٠٩	٢	اقراض لمنظمات مجلس التعاون	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة إلى المنظمات والهيئات التابعة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية كقروض واجبة الرد .
٠٢	١١	٣٠٩	٢	اقراض لمنظمات عربية	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة إلى المنظمات التابعة لجامعة الدول العربية وغيرها من المنظمات العربية كقروض واجبة الرد .
٠٣	١١	٣٠٩	٢	اقراض لمنظمات دولية	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة إلى المنظمات والوكالات المتخصصة التابعة للامم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية كقروض واجبة الرد .
٠٠	١٢	٣٠٩	٢	اقراض خارجى لحكومات وجهات اخرى	
٠١	١٢	٣٠٩	٢	اقراض لحكومات	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة إلى الحكومات الاجنبية فى الخارج كقروض واجبة الرد .
٠٢	١٢	٣٠٩	٢	اقراض لجهات اخرى خارجية	يخصص للمبالغ التى تقدمها الحكومة إلى جهات فى الخارج - بخلاف الحكومات - كقروض واجبة الرد .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٠	٢٠	٣٠٩	٢	مساهمات خارجية	
٠٠	٢١	٣٠٩	٢	مساهمات خارجية في منظمات وجهات اخري	
٠١	٢١	٣٠٩	٢	مساهمات فى منظمات مجلس التعاون	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ للمساهمة فى المنظمات والهيئات التابعة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية وفقا للقوانين والنظم الاساسية والاتفاقيات الخاصة بهذه المنظمات والهيئات .
٠٢	٢١	٣٠٩	٢	مساهمات فى منظمات عربية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ للمساهمة فى المنظمات والهيئات والوكالات التابعة لجامعة الدول العربية وغيرها من المنظمات العربية وفقا للقوانين والنظم الاساسية والاتفاقيات الخاصة بهذه المنظمات والهيئات والوكالات .
٠٣	٢١	٣٠٩	٢	مساهمات فى منظمات دولية	يخصص لما تتحمله الحكومة للمساهمة فى المنظمات والهيئات والوكالات المتخصصة التابعة للامم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية وفقا للقوانين والنظم الاساسية والمعاهدات الخاصة بهذه المنظمات والهيئات والوكالات المتخصصة .
٠٤	٢١	٣٠٩	٢	مساهمات فى جهات اخرى خارجية	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ للمساهمة فى أى جهات اخرى خارجية بخلاف المنظمات الدولية والعربية والمنظمات التابعة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية وفقا للمعاهدات والاتفاقيات التى تكون مبرمة فى هذا الشأن .

دليل التصنيف					دليل الحسابات
رقم الحساب				اسم الحساب	
مادة	بند	فصل	باب		
٠٥	٢١	٣٠٩	٢	علاوة استثمار خارجى	يخصص لما تتحمله الحكومة من فرق بين القيمة الاسمية لمساهمتها فى المنظمات الدولية والعربية والمنظمات التابعة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية وغيرها من الجهات الخارجية وبين القيمة السوقية لتلك المساهمة .
٠٠	٠٠	٣١٠	٢	الدعم الحكومى	
٠٠	١٠	٣١٠	٢	الدعم الحكومى	
٠٠	١١	٣١٠	٢	الدعم الحكومى لقطاع الكهرباء	
٠١	١١	٣١٠	٢	دعم شركات الكهرباء	يخصص لما تتحمله الحكومة من دعم لشركات الكهرباء وفقا لقانون تنظيم وتخصيص قطاع الكهرباء والمياه المرتبطة به الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٧٨ والمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٩٢ .
٠٠	٠٠	٣٩٠	٢	احتياطى دعم الاقراض والمساهمات	
٠٠	١٠	٣٩٠	٢	احتياطى دعم الاقراض والمساهمات	
٠٠	١١	٣٩٠	٢	احتياطى دعم الاقراض	
٠١	١١	٣٩٠	٢	احتياطى دعم الاقراض للقطاع الخاص	يخصص لما تتحمله الحكومة من مبالغ لدعم فوائد القروض الميسرة التى تقدم للقطاع الخاص طبقا للنظم المعمول بها .
٠٠	٠٠	٩٠١	٢	حسابات مؤقتة	
٠٠	١٠	٩٠١	٢	حسابات مؤقتة	
٠٠	١١	٩٠١	٢	حسابات مؤقتة	تشمل حسابات نظامية لا تجرى بشأنها أى قيود محاسبية ، وانما يتم الاحتفاظ بها لاغراض الحاسب الآلى .
٠١	١١	٩٠١	٢	وفور متوقعة	يخصص لما يتوقع تحقيقه من وفور فى المصروفات .

الملحق رقم (٢)

دليل التقسيم الادارى والقطاعى

والاقليمى للميزانية العامة للدولة

أولا : التقسيم الادارى

(١) يتم التقسيم الادارى وفقا للانواع الآتية :

١ - الوزارات والوحدات المدنية .

٢ - الوزارات والوحدات الامنية (الدفاع والامن القومى) .

٣ - الوزارات والوحدات المختصة بموارد الثروة الطبيعية .

٤ - الوزارات والوحدات المختصة بتقديم الاقراض والمساهمات .

٥ - الوزارات والوحدات المختصة بتقديم وسائل التمويل .

٦ - الوزارات والوحدات المختصة بتنمية الموارد البشرية .

٩ - الميزانيات الخاصة بالاحتياطى .

(٢) يخصص لكل وحدة حكومية رقم مسلسل رئيسى داخل النوع الذى تندرج ضمنه ، ويخصص لكل مديرية عامة أو ما يعادلها من المديريات العامة التابعة للوحدة الحكومية رقم مسلسل فرعى وبمراعاة التقسيم القطاعى .

ثانيا : التقسيم القطاعى

(١) يتم التقسيم القطاعى وفقا للقطاعات الآتية :

١ - قطاع الخدمات العامة .

٢ - قطاع الدفاع .

٣ - قطاع الامن والنظام العام .

٤ - قطاع التعليم .

٥ - قطاع الصحة .

٦ - قطاع الضمان والرعاية الاجتماعية .

٧ - قطاع الاسكان .

٨ - قطاع الترفيه والثقافة والشؤون الدينية .

٩ - قطاع الطاقة والوقود .

١٠- قطاع الزراعة وشؤون الغابات والاسماك والصيد .

١١- قطاع شؤون التعدين والتصنيع والانشاء .

١٢- قطاع النقل والاتصالات .

١٣- قطاع الشؤون الاقتصادية الاخرى .

١٤- قطاع الشؤون الاخرى غير المبوبة .

(٢) يجوز ان تندرج الوحدة الحكومية ضمن اكثر من قطاع تبعا لما تباشره من انشطة رئيسية متعددة أو انشطة فرعية ترتبط بنشاطها الرئيسى ارتباطا لا يقبل التجزئة .

ثالثا : التقسيم الاقليمى

رقم المسلسل	اسم المحافظة أو المنطقة	اسماء الولايات التابعة لها	ارقام الولاية
١١	محافظة مسقط	مسقط	١١٠١
٢١	منطقة الباطنة	(صحار)	٢١٠١
		(الرستاق)	٢١١١
٣١	محافظة مسندم	خصب	٣١٠١
٤١	منطقة الظاهرة	(عبرى)	٤١١١
٥١	منطقة الداخلية	(نزوى)	٥١٠١
		(سمائل)	٥١١١
٦١	منطقة الشرقية	(ابراء)	٦١١١
		(صور)	٦١٠١
٧١	منطقة الوسطى	هيما	٧١٠١
٨١	محافظة ظفار	صلالة	٨١٠١
	محافظة البريمى	البريمى	٠٩٠١

الملحق رقم (٣)

الجداول الخاصة بمدد حفظ المستندات

والسجلات المالية لدى وزارة المالية والوحدات الحكومية

جدول رقم (١)

بيان مدد حفظ نسخ المستندات المالية

التى ترد من الوحدات الحكومية الى وزارة المالية

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

جدول رقم (٢)

بيان مدد حفظ السجلات ونسخ المستندات المالية لدى الوحدات الحكومية

م	اسم السجل أو المستند	رقم السجل أو المستند	عدد سنوات الحفظ
١	سجل سندات الصرف للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات	(٢) مصروفات	٧
٢	سجل سندات الصرف للمصروفات الرأسمالية (تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات)	(٣) مصروفات	٧
٣	سجل قيد طلبات الشراء أو اداء الخدمة	(٢) مشتريات	٢
٤	سجل أوامر الشراء	(٦) مشتريات	٧
٥	سجل السلف المؤقتة	(٦) سلف	٢
٦	سجل سندات استلام متحصلات الموردة لوزارة المالية	(٥) متحصلات	٧
٧	سجل الآلات والمعدات الحكومية	(١) منقولات	٣
٨	سجل السيارات ووسائل النقل الحكومية	(٢) منقولات	٣
٩	سجل قيد الشيكات الواردة	(٢) خزائن	٣
١٠	سجل المحتويات النقدية بالخزينة	(٣) خزائن	٣
١١	سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة	(٤) خزائن	٣
١٢	سجل حساب البنك	(٣) بنوك	١
١٣	كشف الرواتب النقدية الشهرى (حاسب آلى)	(٤)	٧
١٤	عقد بيع منقولات حكومية	(٣) منقولات	٣
١٥	قائمة جرد المنقولات الحكومية	(٤) منقولات	٣
١٦	محضر جرد خزينة	(٥) خزائن	٣
١٧	كشف تسوية حساب البنك	(٤) بنوك	١
١٨	ملفات العهد الشخصية والفرعية		١ (بعد انتهاء الغرض)
١٩	المستندات المخزنية	مخازن	٣

جدول رقم (٣)

بيان مدد حفظ نسخ المستندات المالية

لدى الوحدات الحكومية

م	اسم المستند	رقم المستند	عدد سنوات الحفظ
١	سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية - النسخة الوردية - النسخة الزرقاء	(١) حسابات	 ٢ ٢
٢	سند صرف - النسخة الثانية	(١) مصروفات	 ٢
٣	كشف مقارنة الايرادات التقديرية مع الفعلية	(١) ايرادات	٢
٤	طلب شراء أو اداء خدمة	(١) مشتريات	١
٥	طلب اسعار	(٤) مشتريات	١
٦	أمر شراء - النسخة الوردية - النسخة الخضراء - النسخة الصفراء	(٥) مشتريات	 ٢ ١ ٧
٧	جداول تقديرات الايرادات	(١، ٢، ٤) ميزانية	٥
٨	جدول تقدير المعونات	(٣) ميزانية	٥
٩	جداول تقديرات المصروفات الجارية والرأسمالية والاقراض والمساهمات	(٥، ٦، ٧) ميزانية	٥
١٠	ملخص تقديرات الرواتب والبدلات والمستحقات الاخرى	(٩) ميزانية	٢
١١	كشف الرواتب والبدلات والمستحقات الاخرى للوظائف المشغولة/ الشاغرة/المستحدثة	(١٠) ميزانية	٢
١٢	ورقة عمل لتفاصيل الايرادات/ المصروفات	(١٣) ميزانية	٢
١٣	كشف تقديرات انشاء وتجهيز المشروعات	(١٤) ميزانية	٥

تابع : جدول رقم (٣) بيان مدد حفظ نسخ المستندات المالية لدى الوحدات حكومية

م	اسم المستند	رقم المستند	عدد سنوات الحفظ
١٤	طلب دفاتر ايصالات - النسخة الصفراء	(١) متحصلات	٢
١٥	ايصال - النسخة الثالثة	(٢) متحصلات	٧
١٦	كشف المتحصلات - النسخة الصفراء	(٣) متحصلات	٧
١٧	سند استلام متحصلات - النسخة الاولى	(٤) متحصلات	٧
١٨	قائمة جرد منقولات	(٤) منقولات	٢
١٩	بيان المبالغ المرتبط بها ولم تسدد	(٢) ارتباطات	١
٢٠	كعوب شيكات	—	٢

الملحق رقم (٤)

جداول البيـان الشهرى

رقم الجدول	عنـــوان الجـــدول
(١)	ملخص الحساب الشهرى للايرادات والمصروفات لشهر .
(٢)	حركة الاصول والخصوم وارصدتها فى نهاية الشهر .
(٣/أ)	ارصدة البنوك (المدينة) فى نهاية الشهر .
(٣/ب)	ارصدة البنوك (الدائنة) فى نهاية الشهر .
(٤)	الودائع قصيرة الاجل فى نهاية الشهر .
(٥/أ)	الارصدة النقدية لدى الوحدات الحكومية المستقلة والهيئات العامة فى نهاية الشهر .
(٥/ب)	الارصدة النقدية لدى الوحدات الحكومية (السلف المستديمة فى نهاية الشهر) .

تابع : الملحق رقم (٤) جداول البيان الشهرى

رقم الجدول	عنـــوان الجـــدول
(٥/ج)	الارصدة النقدية لدى الوحدات الحكومية (السلفة المؤقتة فى نهاية الشهر)
(٦/أ)	ارصدة الحسابات الاخرى (المدينة) فى نهاية الشهر .
(٦/ب)	ارصدة الحسابات الاخرى (الدائنة) فى نهاية الشهر .
(٧)	أرصدة القروض للشركات والمؤسسات المحلية فى نهاية الشهر .
(٨)	أرصدة المساهمات الحكومية فى مؤسسات حكومية وشبه حكومية فى نهاية الشهر .
(٩)	حركة الاستثمارات غير القابلة للتداول والقروض لجهات خارجية وارصدتها فى نهاية الشهر .
(١٠/أ)	حركة اصول صندوق الاحتياطى العام للدولة فى نهاية الشهر .
(١٠/ب)	حركة مخصص احتياطى النفط فى نهاية الشهر .
(١١/أ)	القروض قصيرة الاجل فى نهاية الشهر .
(١١/ب)	حركة القروض متوسطة وطويلة الاجل للفترة من أول السنة المالية حتى نهاية الشهر .
(١٢/أ)	الحسابات النظامية فى نهاية الشهر .
(١٢/ب)	الضمانات الصادرة من الحكومة لصالح جهات مختلفة فى نهاية الشهر .
(١٢/ج)	صافى الفائض أو (العجز) بين الايرادات والمصروفات الحكومية بعد استبعاد استلام وسداد القروض والمساهمات والمحول الى صندوق الاحتياطى العام للدولة فى نهاية الشهر .
(١٣/أ)	الايرادات الشهرية حتى نهاية الشهر مقارنة مع نفس الفترة من العام المنقضى .
(١٣/ب)	المصروفات الشهرية حتى نهاية الشهر مقارنة مع نفس الفترة من العام المنقضى .

تابع : الملحق رقم (٤) جداول البيان الشهرى

رقم الجدول	عنـــوان الجـــدول
(١٤/أ)	الايرادات الجارية الاخرى حسب الوحدات الحكومية حتى نهاية الشهر .
(١٤/ب)	الايرادات الجارية الاخرى حسب التخصصات الوظيفية حتى نهاية الشهر .
(١٤/ج)	الايرادات الجارية الاخرى الفعلية حسب البنود حتى نهاية الشهر .
(١٤/د)	الايرادات والاستردادات الرأسمالية حسب التخصصات الوظيفية للوزارات والهيئات العامة حتى نهاية الشهر .
(١٤/هـ)	الايرادات والاستردادات الرأسمالية حسب البنود حتى نهاية الشهر .
(١٥)	المصروفات الجارية والرأسمالية لوحدات الدفاع والامن القومى حتى نهاية الشهر .
(١٦/أ)	المصروفات الفعلية الجارية والاستثمارية (الراسمالية - الانمائية) حسب الوحدات الحكومية حتى نهاية الشهر .
(١٦/ب)	المصروفات الجارية الفعلية والاستثمارية (الرأسمالية - الانمائية)حسب التخصصات الوظيفية حتى نهاية الشهر .
(١٦/ج)	المصروفات الجارية الفعلية حسب البنود حتى نهاية الشهر .
(١٦/د)	المصروفات الرأسمالية حسب البنود حتى نهاية الشهر .
(١٧)	ملخص ايرادات النفط حتى نهاية الشهر .
(١٧/ب)	اسلوب حساب ايرادات النفط حتى نهاية الشهر .
(١٨)	فوائد على القروض حتى نهاية الشهر .

فهرس اجمالى
الجزء الأول : نصـوص اللائحـة

	أرقام المواد	أرقام الصفحات
باب تمهيدى : تعريفات وأحكام عامة	١ - ٦	٦٤ - ٦٩
القسم الأول : الأموال الحكومية :	٧ - ٢٣٥	٧٠ - ١٩٥
الباب الأول : العقارات الحكومية	٧ - ٨٠	٧٠ - ١٠٤
الباب الثانى : المنقولات الحكومية	٨١ - ١٣٢	١٠٤ - ١٣٠
الباب الثالث : المخازن الحكومية	١٣٣ - ٢٠٢	١٣١ - ١٧٥
الباب الرابع : الاستثمارات الحكومية	٢٠٣ - ٢٣٥	١٣١ - ١٩٥
القسم الثانى : الميزانية العامة للدولة :	٢٣٦ - ٥١٧	١٩٥ - ٣٣٥
الباب الأول : اعداد مشروع الميزانية العامة للدولة والتصديق عليه	٢٣٦ - ٢٧١	١٩٥ - ٢١٠
الباب الثانى : تنفيذ الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها	٢٧٢ - ٥١٧	٢١٠ - ٣٣٥
القسم الثالث : النظم المالية الخاصة :	٥١٨ - ٦٨٦	٢١٠ - ٤١٦
الباب الأول : النظام المالى للوحدات الحكومية المستقلة	٥١٨ - ٥٣٨	٤١٦ - ٣٤٤
الباب الثانى : النظام المالى للهيئات والمؤسسات العامة	٥٣٩ - ٥٦٨	٣٤٥ - ٣٥٧
الباب الثالث : النظام المالى للبعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج	٥٦٩ - ٦٣٠	٣٥٧ - ٣٨٨
الباب الرابع : النظام المالى لبعثة الحج العمانية	٦٣١ - ٦٤٨	٣٨٩ - ٣٩٦
الباب الخامس : النظام المالى للمكتبات الحكومية	٦٤٩ - ٦٨٦	٣٩٦ - ٤١٦
القسم الرابع : أحكام وقتية وانتقالية	٦٨٧ - ٦٩٠	٤١٧ - ٤١٨
الجزء الثانى : نماذج المستندات والسجلات		٤١٩
القسم الأول : النماذج الخاصة بالأموال الحكومية :		٤١٩
الباب الأول : النماذج الخاصة بالعقارات الحكومية		٤١٩
الباب الثانى : النماذج الخاصة بالمنقولات الحكومية		٤٢٢
الباب الثالث : النماذج الخاصة بالمخازن الحكومية		٤٢٦
القسم الثانى : النماذج الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها :		٤٥٦
الباب الأول : النماذج الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة		٤٥٦
الباب الثانى : النماذج الخاصة بالايرادات الحكومية		٤٦٩
الباب الثالث : النماذج الخاصة بالنفقات الحكومية		٤٩٣
الباب الرابع : النماذج الخاصة بالرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولة		٥٠٤

	أرقام الصفحات
القسم الثالث : النماذج الخاصة بالنظم المالية الخاصة :	٥٠٧
الباب الأول : النماذج الخاصة بالنظام المالى للبعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج	٥٠٧
الباب الثانى : النماذج الخاصة بالنظام المالى لبعثة الحج العمانية	٥١٨
الباب الثالث : النماذج الخاصة بالنظام المالى للمكتبات الحكومية	٥٢١
الجزء الثالث : الملاحـــــق	٥٢٩

فهرس تفصيلى

الجزء الأول : نصـوص اللائحـة

	أرقام المواد	
باب تمهيدى : تعريفات وأحكام عامة	١ - ٦	٦٤ - ٦٩
القسم الأول : الأموال الحكومية	٧ - ٢٣٥	٧٠ - ١٩٥
الباب الأول : العقارات الحكومية :	٧ - ٨٠	٧٠ - ١٠٤
الفصل الاول : شراء أو استئجار العقارات اللازمة للوحدة الحكومية :	٧ - ٢٨	٧٠ - ٨١
الفرع الأول : قواعد عامة	٧ - ١٠	٧٠ - ٧١
الفرع الثانى : الأحكام الخاصة بالشراء	١١ - ٢٤	٧١ - ٧٩
الفرع الثالث : الأحكام الخاصة بالاستئجار من الغير	٢٥ - ٢٨	٧٩ - ٨١
الفصل الثانى : ادارة العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة والتصرف فيها :	٢٩ - ٥٩	٨٢ - ٩٦
الفرع الأول : تأجير العقارات إلى الغير	٢٩ - ٤٣	٨٢ - ٨٨
الفرع الثانى : التصرف فى العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة	٤٤ - ٥٩	٨٨ - ٩٦
الفصل الثالث : المحافظة على العقارات الحكومية وصيانتها :	٦٠ - ٨٠	٩٦ - ١٠٤
الفرع الأول : ضبط وحصر العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة	٦٠ - ٦٣	٩٦ - ٩٧
الفرع الثانى : المحافظة على العقارات الحكومية	٦٤ - ٦٩	٩٨ - ٩٩
الفرع الثالث : منع التعرض للعقارات الحكومية وازالة التعدى الواقع عليها	٧٠ - ٧١	١٠٠ - ١٠٠
الفرع الرابع : التأمين على العقارات الحكومية	٧٢ - ٧٧	١٠١ - ١٠٢
الفرع الخامس : جرد العقارات الحكومية	٧٨ - ٧٩	١٠٣ - ١٠٣
الفرع السادس : العقوبات	٨٠	١٢٢

	أرقام المواد	أرقام الصفحات
الباب الثانى : المنقولات الحكومية :	٨١ - ١٣٢	١٠٤ - ١٣٠
الفصل الاول : شراء أو استئجار المنقولات اللازمة للوحدة الحكومية وقيدها :	٨١ - ٩٦	١٠٤ - ١١١
الفرع الأول : شراء المنقولات الحكومية	٨١ - ٩٢	١٠٤ - ١٠٩
الفرع الثانى : استئجار الوحدة الحكومية للمنقولات	٩٣ - ٩٦	١١٠ - ١١١
الفصل الثانى : تأجير المنقولات الحكومية والتصرف فيها :	٩٧ - ١٢٠	١١١ - ١٢٣
الفرع الأول : تأجير المنقولات الحكومية إلى الغير	٩٧ - ١٠٠	١١١ - ١١٢
الفرع الثانى : التصرف فى المنقولات المملوكة للدولة ملكية خاصة	١٠١ - ١٢٠	١١٣ - ١٢٣
الفصل الثالث : المحافظة على المنقولات الحكومية وصيانتها :	١٢١ - ١٣٢	١٢٣ - ١٣٠
الفرع الأول : المحافظة على المنقولات الحكومية	١٢١ - ١٢٢	١٢٣ - ١٢٤
الفرع الثانى : التأمين على المنقولات الحكومية	١٢٣ - ١٣٠	١٢٣ - ١٢٩
الفرع الثالث : جرد المنقولات الحكومية	١٣١ - ١٣٢	١٣٠ - ١٣٠
الباب الثالث : المخازن الحكومية :	١٣٣ - ٢٠٢	١٣١ - ١٧٥
الفصل الاول : قواعد عامة	١٣٣ - ١٣٤	١٣١ - ١٣١
الفصل الثانى : الادارة المخزنية :	١٣٥ - ١٥٢	١٣١ - ١٤١
الفرع الأول : تنظيم الادارة المخزنية	١٣٥ - ١٣٩	١٣١ - ١٣٣
الفرع الثانى : العاملون بالمخازن وواجباتهم	١٤٠ - ١٤٩	١٣٣ - ١٣٨
الفرع الثالث : تنظيم العمل بالمخازن	١٥٠ - ١٥٢	١٤٠ - ١٤١
الفصل الثالث : شراء المواد وحفظها وصرفها :	١٥٣ - ١٨٢	١٤١ - ١٦٣
الفرع الأول : احكام واجراءات الشراء	١٥٣ - ١٦٠	١٤١ - ١٤٦
الفرع الثانى : الفحص والتسلم	١٦١ - ١٦٦	١٤٦ - ١٥٠
الفرع الثالث : حفظ المواد وصرفها من المخازن	١٦٧ - ١٧٥	١٥١ - ١٥٧
الفرع الرابع : اعادة المواد الى المخازن	١٧٦ - ١٨٢	١٥٨ - ١٦٣
الفصل الرابع : بيع المواد أو شطب قيمتها	١٨٣ - ١٨٨	١٦٤ - ١٦٧
الفصل الخامس : التأمين على موجودات المخازن	١٨٩ - ١٩٢	١٦٨ - ١٦٩
الفصل السادس : جرد موجودات المخازن	١٩٣ - ٢٠٢	١٦٩ - ١٧٥

	أرقام المواد	أرقام الصفحات
الباب الرابع : الاستثمارات الحكومية :	٢٠٣ - ٢٣٥	١٧٥ - ١٩٥
الفصل الاول : قواعد عامة	٢٠٣ - ٢١١	١٧٥ - ١٧٩
الفصل الثانى : القواعد الخاصة بالاستثمار فى اسهم وحصص رؤوس اموال الشركات والوكالات المتخصصة :	٢١٢ - ٢٣٠	١٧٩ - ١٩٢
الفرع الأول : الاكتتاب فى اسهم وحصص رأس المال وزيادته أو تخفيضه	٢١٢ - ٢١٤	١٧٩ - ١٨١
الفرع الثانى : تمثيل الحكومة فى مجالس الادارة أو غيرها	٢١٥ - ٢٢١	١٨١ - ١٨٧
الفرع الثالث : تمثيل الحكومة فى اجتماعات الجمعيات العامة أو مجالس المحافظين	٢٢٢ - ٢٢٤	١٨٧ - ١٨٩
الفرع الرابع : نصيب الحكومة فى الارباح	٢٢٥ - ٢٢٦	١٨٩ - ١٩٠
الفرع الخامس: الحل والتصفية	٢٢٧ - ٢٢٩	١٩١ - ١٩٢
الفرع السادس : الاحكام الخاصة ببيع الاسهم والحصص المملوكة للحكومة وفقا لقانون التخصيص	٢٣٠	١٩٢
الفصل الثالث : القواعد الخاصة بالاستثمار فى السندات التى تصدرها الحكومات الاجنبية أو الشركات :	٢٣١ - ٢٣٥	١٩٣ - ١٩٥
الفرع الأول : السندات التى تصدرها الحكومات الأجنبية	٢٣١	٩٣
الفرع الثانى : السندات التى تصدرها شركات المساهمة	٢٣٢ - ٢٣٥	٩٣ - ١٩٥
القسم الثانى : الميزانية العامة للدولة	٢٣٦ - ٥١٧	١٩٥ - ٣٣٥
الباب الأول : اعداد مشروع الميزانية العامة للدولة والتصديق عليه :	٢٣٦ - ٢٧١	١٩٥ - ٢١٠
الفصل الاول : تصنيف الميزانية العامة للدولة	٢٣٦ - ٢٤٢	١٩٥ - ١٩٩
الفصل الثانى : اعداد مشروع الميزانية العامة للدولة :	٢٤٣ - ٢٦٧	١٩٩ - ٢٠٩
الفرع الأول : اعداد الوحدات الحكومية لمشروعات الميزانيات الخاصة بها	٢٤٣ - ٢٦٠	١٩٩ - ٢٠٧
الفرع الثانى : اعداد وزارة المالية لمشروع الميزانية العامة للدولة	٢٦١ - ٢٦٧	٢٠٧ - ٢٠٩
الفصل الثالث : التصديق على مشروع الميزانية العامة للدولة	٢٦٨ - ٢٦٩	٢٠٩ - ٢١٠
الفصل الرابع : الميزانيات العامة المستقلة والملحقة	٢٧٠ - ٢٧١	٢١٠ - ٢١٠
الباب الثانى : تنفيذ الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها :	٢٧٢ - ٥١٧	٢١٠ - ٣٣٥
الفصل الاول : الاحكام العامة فى تنفيذ الميزانية العامة للدولة :	٢٧٢ - ٣٠٣	٢١٠ - ٣٢١

	أرقام المواد	أرقام الصفحات
الفرع الأول : قواعد اساسية	٢٧٢ - ٢٨٠	٢١٠ - ٢١٤
الفرع الثانى : القيد فى السجلات والمستندات المالية وحفظها	٢٨١ - ٢٩٤	٢١٤ - ٢١٩
الفرع الثالث : فتح الحسابات الحكومية لدى المصارف	٢٩٥ - ٣٠٣	٢١٩ - ٢٢١
الفصل الثانى : تحصيل الايرادات الحكومية :	٣٠٤ - ٤١٦	٢٢١ - ٢٧٧
الفرع الأول : الاحكام العامة للتحصيل	٣٠٤ - ٣٤٣	٢٢١ - ٢٣٨
الفرع الثانى : الوفاء بالايرادات على أقساط	٣٤٤ - ٣٤٦	٢٣٩ - ٢٤٠
الفرع الثالث : إسقاط الايرادات التى استحقت	٣٤٧	٢٤١
الفرع الرابع : الإعفاء من الايرادات التى تستحق	٣٤٨ - ٣٥١	٢٤٢ - ٢٤٥
الفرع الخامس : التجاوز عن استرداد الرواتب التى صرفت بغير حق	٣٥٢ - ٣٥٤	٢٤٥ - ٢٤٧
الفرع السادس : القروض التى تحصل عليها الحكومة	٣٥٥ - ٣٥٦	٢٤٧ - ٢٤٧
الفرع السابع : الاحكام الخاصة بالطوابع المالية	٣٥٧ - ٣٨٥	٢٤٨ - ٣١٩
الفرع الثامن : الاحكام الخاصة بالخزائن الحكومية	٣٨٦ - ٤١٦	٢٦٣ - ٢٧٧
الفصل الثالث : صرف النفقات الحكومية :	٤١٧ - ٥١٧	٢٧٨ - ٣٣٥
الفرع الأول : الارتباط بالانفاق	٤١٧ - ٤١٩	٢٧٨ - ٢٧٩
الفرع الثانى : سندات الصرف	٤٢٠ - ٤٢٨	٢٧٩ - ٢٨٥
الفرع الثالث : الاعتمادات المستندية لاستيراد البضائع	٤٢٩ - ٤٣١	٢٨٥ - ٢٨٦
الفرع الرابع : الاحكام الخاصة ببعض انواع المصروفات الجارية	٤٣٢ - ٤٥٤	٢٨٧ - ٣٠٠
الفرع الخامس: عقود التوريد والمقاولات	٤٥٥ - ٤٦٢	٣٠٠ - ٣٠٦
الفرع السادس : القروض والدعم المالى الذى تقدمه الحكومة طبقا للقوانين المعمول بها	٤٦٣ - ٤٧٣	٣٠٦ - ٣١٣
الفرع السابع : الاحكام الخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة	٤٧٤ - ٤٨٩	٣١٤ - ٣٢٢
الفصل الرابع : الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولة :	٤٩٠ - ٥١٧	٣٢٣ - ٣٣٥
الفرع الأول : أحكام أساسية	٤٩٠ - ٤٩١	٣٢٣ - ٣٢٣
الفرع الثانى : الحساب الختامى للدولة	٤٩٢ - ٥٠٨	٣٢٣ - ٣٢٩
الفرع الثالث : وحدات التدقيق الداخلى	٥٠٩ - ٥١٧	٣٣٠ - ٣٣٥

	أرقام المواد	أرقام الصفحات
القسم الثالث : النظم المالية الخاصة	٥١٨ - ٦٨٦	٣٣٥ - ٤١٦
الباب الأول : النظام المالى للوحدات الحكومية المستقلة :	٥١٨ - ٥٣٨	٣٣٥ - ٣٣٤
الفصل الاول : قواعد عامة	٥١٨ - ٥١٩	٣٣٥ - ٣٣٦
الفصل الثانى : اللوائح والنظم المالية الخاصة والعقود	٥٢٠ - ٥٢١	٣٣٧ - ٣٣٧
الفصل الثالث : اعداد مشروع الميزانية السنوية وتنفيذها	٥٢٢ - ٥٢٥	٣٣٧ - ٣٣٨
الفصل الرابع : تحصيل الايرادات وصرف النفقات :	٥٢٦ - ٥٣٨	٣٣٩ - ٣٤٤
الفرع الأول : تحصيل الايرادات والمعونات والقروض	٥٢٦ - ٥٢٨	٣٣٩ - ٣٤٠
الفرع الثانى : صرف النفقات	٥٢٩ - ٥٣٣	٣٤١ - ٣٤١
الفرع الثالث : كشوف الحسابات الشهرية	٥٣٤ - ٥٣٨	٣٤٢ - ٣٤٤
الباب الثانى : النظام المالى للهيئات والمؤسسات العامة :	٥٣٩ - ٥٦٨	٣٤٥ - ٣٥٧
الفصل الاول : الاحكام العامة :	٥٣٩ - ٥٦١	٣٤٥ - ٣٥٥
الفرع الأول : قواعد اساسية	٥٣٩	٣٤٥
الفرع الثانى : اعداد مشروع الميزانية السنوية	٥٤٠ - ٥٤١	٣٤٥ - ٣٤٥
الفرع الثالث : التمويل	٥٤٢ - ٥٤٧	٣٤٦ - ٣٤٩
الفرع الرابع : العقود	٥٤٨ - ٥٤٩	٣٤٩ - ٣٤٩
الفرع الخامس : النظام المحاسبى والمجموعة الدفترية	٥٥٠ - ٥٥١	٣٥٠ - ٣٥٠
الفرع السادس : الحسابات والقوائم المالية	٥٥٢ - ٥٥٧	٣٥١ - ٣٥٤
الفرع السابع : أحكام متنوعة	٥٥٨ - ٥٦١	٣٥٤ - ٣٥٥
الفصل الثانى : الاحكام الخاصة :	٥٦٢ - ٥٦٨	٣٥٥ - ٣٥٧
الفرع الأول : الاحكام الخاصة بالهيئات العامة	٥٦٢ - ٥٦٣	٣٥٥ - ٣٥٦
الفرع الثانى : الاحكام الخاصة بالمؤسسات العامة	٥٦٤ - ٥٦٨	٣٥٦ - ٣٥٧
الباب الثالث : النظام المالى للبعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج :	٥٦٩ - ٦٣٠	٣٥٧ - ٣٨٨
الفصل الاول : الاحكام العامة	٥٦٩ - ٥٧٢	٣٥٧ - ٣٥٨
الفصل الثانى : الاحكام الخاصة بالمصروفات والايرادات الجارية والرأسمالية	٥٧٣ - ٦٠٠	٣٥٨ - ٣٧٤
الفرع الأول : الاحكام الخاصة برواتب ومستحقات اعضاء البعثة الدبلوماسية وموظفيها	٥٧٣ - ٥٧٨	٣٥٨ - ٣٦١

	أرقام المواد	أرقام الصفحات
الفرع الثانى : الاحكام الخاصة بالمصروفات الجارية الاخرى والمصروفات الرأسمالية	٥٧٩ - ٥٨٨	٣٦١ - ٣٦٥
الفرع الثالث : الاحكام الخاصة بالبيانات والكشوف والمستندات	٥٨٩ - ٥٩٤	٣٦٦ - ٣٧٠
الفرع الرابع : الاحكام الخاصة بالعائد المستحق للبعثة الدبلوماسية لدى المصارف	٥٩٥ - ٥٩٦	٣٧١ - ٣٧١
الفرع الخامس: الاحكام الخاصة بتكاليف الخدمات التى تؤديها البعثة الدبلوماسية لحساب الوحدات الحكومية	٥٩٧ - ٦٠٠	٣٧٢ - ٣٧٤
الفصل الثالث : الاحكام الخاصة بالمصروفات الانمائية	٦٠١ - ٦٠٨	٣٧٤ - ٣٧٨
الفصل الرابع : الاحكام الخاصة بالملحقيات الثقافية :	٦٠٩ - ٦٣٠	٣٧٨ - ٣٨٨
الفرع الأول : قواعد اساسية	٦٠٩ - ٦١٠	٣٧٨ - ٣٧٩
الفرع الثانى : الاحكام الخاصة بالسلف المستديمة	٦١١ - ٦٢٧	٣٧٩ - ٣٨٧
الفرع الثالث : الاحكام الخاصة بالسلف المؤقتة	٦٢٨ - ٦٣٠	٣٨٧ - ٣٨٨
الباب الرابع : النظام المالى لبعثة الحج العمانية :	٦٣١ - ٦٤٨	٣٨٩ - ٣٩٦
الفصل الاول : الاحكام المنظمة لقواعد واجراءات الصرف :	٦٣١ - ٦٤٣	٣٨٩ - ٣٩٤
الفرع الأول : القواعد الخاصة بالسلف المؤقتة	٦٣١ - ٦٣٤	٣٨٩ - ٣٩٠
الفرع الثانى : القواعد الخاصة بمختلف انواع المصروفات	٦٣٥ - ٦٤٣	٣٩١ - ٤٠٨
الفصل الثانى : الاحكام المنظمة للمنقولات الخاصة ببعثة الحج التى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية	٦٤٤ - ٦٤٨	٣٩٦ - ٤٠٨
الباب الخامس: النظام المالى للمكتبات الحكومية :	٦٤٩ - ٦٨٦	٣٩٦ - ٤١٦
الفصل الاول : أحكام عامة	٦٤٩ - ٦٥٧	٣٩٦ - ٤٠١
الفرع الأول : قواعد اساسية	٦٤٩	٣٩٦
الفرع الثانى : لجنة المكتبة	٦٥٠	٣٩٧
الفرع الثالث : مدير المكتبة	٦٥١	٣٩٨
الفرع الرابع : أمين المكتبة	٦٥٢ - ٦٥٧	٣٩٩ - ٤٠١
الفصل الثانى : شراء الكتب والمؤلفات اللازمة للمكتبة الحكومية وقيدها	٦٥٨ - ٦٦٨	٤٠١ - ٤٠٧
الفصل الثالث : استعارة الكتب والمؤلفات من المكتبة الحكومية وردها	٦٦٩ - ٦٧٨	٤٠٧ - ٤١٣
الفصل الرابع : التأمين على موجودات المكتبة الحكومية وجردها	٦٧٩ - ٦٨٦	٤١٣ - ٤١٦
القسم الرابع : أحكام وقتية وانتقالية	٦٨٧ - ٦٩٠	٤١٧ - ٤١٨

أرقام الصفحات

الجزء الثانى : نماذج المستندات والسجلات ٤١٧

القسم الاول : النماذج الخاصة بالاموال الحكومية ٤١٩

الباب الأول : النماذج الخاصة بالعقارات الحكومية ٤١٩

النموذج رقم (١) عقارات حكومية : سجل العقارات الحكومية ٤١٩

النموذج رقم (٢) عقارات حكومية : كشف يرفق بعقد ايجار مسكن المبرم بتاريخ ٤٢٠

النموذج رقم (٣) عقارات حكومية : قائمة جرد العقارات الحكومية ٤٢١

الباب الثانى : النماذج الخاصة بالمنقولات الحكومية : ٤٢٢

النموذج رقم (١) منقولات حكومية : سجل الآلات والمعدات الحكومية . ٤٢٢

النموذج رقم (٢) منقولات حكومية : سجل السيارات ووسائل النقل الحكومية ٤٢٣

النموذج رقم (٣) منقولات حكومية : عقد بيع منقولات حكومية ٤٢٤

النموذج رقم (٤) منقولات حكومية : قائمة جرد المنقولات الحكومية بعهدة ٤٢٥

الباب الثالث : النماذج الخاصة بالمخازن الحكومية : ٤٢٦

النموذج رقم (١) مشتريات : طلب داخلى لشراء أو اداء خدمة ٤٢٦

النموذج رقم (١/١) مشتريات (طبية) : طلب داخلى لشراء امدادات طبية ٤٢٧

النموذج رقم (٢) مشتريات : سجل قيد طلبات الشراء أو اداء الخدمات ٤٢٨

النموذج رقم (٣) مشتريات : كشف الموردين المعتمدين ٤٢٩

النموذج رقم (٤) مشتريات : طلب اسعار ٤٣٠

بيان أسعار وكميات الاصناف الطبية المطلوبة يرفق بالنموذج رقم (٤) مشتريات ٤٣١

النموذج رقم (٥) مشتريات : أمر شراء ٤٣٢

بيان تفاصيل الاصناف الطبية المطلوب شراؤها يرفق بالنموذج رقم (٥) مشتريات ٤٣٣

النموذج رقم (٦) مشتريات : سجل أوامر الشراء ٤٣٤

النموذج رقم (١) مخازن : محضر لجنة فحص ٤٣٥

أرقام الصفحات

النموذج رقم (١/١) مخازن (طبية) : محضر لجنة فحص الامدادات الطبية ٤٣٦

النموذج رقم (٢) مخازن : سند اضافة ٤٣٧

النموذج رقم (١/٢) مخازن (طبية) : سند استلام امدادات طبية ٤٣٨

النموذج رقم (٣) مخازن : بطاقة مخزن ٤٣٩

النموذج رقم (٤) مخازن : طلب صرف مواد ٤٤٠

النموذج رقم (٥) مخازن (طبية) : طلب صرف امدادات طبية ٤٤١

النموذج رقم (١/٥) مخازن (طبية) : اذن صرف امدادات طبية ٤٤٢

النموذج رقم (٦) مخازن : سجل قيد طلبات صرف مواد أو امدادات طبية ٤٤٣

النموذج رقم (٧) مخازن : طلب تموين المخازن ٤٤٤

النموذج رقم (٨) مخازن : بطاقة مراقبة المخزون ٤٤٥

النموذج رقم (٩) مخازن : كشف المطابقة بين أرصدة المواد فى بطاقة المخزن وبين أرصدتها فى بطاقة مراقبة المخزون ٤٤٦

النموذج رقم (١٠) مخازن : قائمة الجرد ٤٤٧

النموذج رقم (١١) مخازن : كشف العجز والزيادة ٤٤٨

النموذج رقم (١٢) مخازن : طلب بيع أو شطب مواد ٤٤٩

النموذج رقم (١٣) مخازن : تقرير اللجنة المختصة بالبت فى طلبات البيع أو الشطب ٤٥٠

النموذج رقم (١٤) مخازن : بطاقة عهدة فرعية / شخصية ٤٥١

النموذج رقم (١٥) مخازن : سند ارجاع مواد ٤٥٢

النموذج رقم (١/١٥) مخازن (طبية) : سند استلام امدادات طبية مرتجعة ٤٥٣

النموذج رقم (١٦) مخازن : تقرير عن حركة المواد وكميات الاستهلاك خلال الفترة من ... إلى ... ٤٥٤

النموذج رقم (١٧) مخازن : سجل امناء المخازن بوزارة ٤٥٥

أرقام الصفحات

القسم الثانى: النماذج الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة والرقابة على تنفيذها ٤٥٦

الباب الأول : النماذج الخاصة بتنفيذ الميزانية العامة للدولة : ٤٥٦

الفصل الأول : النماذج الخاصة بتعديل الميزانية واجراء التسويات المحاسبية : ٤٥٦

النموذج رقم (١٧) ميزانية : طلب تعديل ميزانية المصروفات / الايرادات ٤٥٦

النموذج رقم (١٨) ميزانية : الموافقة على تعديل مخصصات ميزانية المصروفات / الايرادات ٤٥٧

النموذج رقم (١٩) ميزانية : طلب تعديل الدرجات والرواتب المعتمدة ٤٥٨

النموذج رقم (٢٠) ميزانية : الموافقة على تعديل الدرجات والرواتب المعتمدة ٤٥٩

النموذج رقم (٢١) ميزانية : طلب تعديل مخصصات تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات ٤٦٠

النموذج رقم (١/٢٢) ميزانية : الموافقة على تعديل مخصصات تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات ٤٦١

النموذج رقم (٢/٢٢) ميزانية : الموافقة على تعديل مخصصات تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات ٤٦٢

النموذج رقم (١) حسابات : سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية ٤٦٣

النموذج رقم (٢) حسابات : سند تسوية ٤٦٤

الفصل الثانى : النماذج الخاصة بفتح الحسابات الحكومية لدى المصارف : ٤٦٥

النموذج رقم (١) بنوك : طلب فتح حساب ٤٦٦

النموذج رقم (٢) بنوك : اخطار بفتح حساب ٤٦٧

النموذج رقم (٣) بنوك : سجل حساب البنك ٤٦٨

النموذج رقم (٤) بنوك : كشف تسوية حساب البنك فى ٤٦٩

أرقام الصفحات

الباب الثانى : النماذج الخاصة بالايرادات الحكومية : ٤٧٠

الفصل الاول : النماذج الخاصة بتحصيل الايرادات الحكومية : ٤٧٠

النموذج رقم (١) متحصلات : طلب دفاتر ايصالات ٤٧٠

النموذج رقم (٢) متحصلات : ايصال ٤٧١

النموذج رقم (٣) متحصلات : كشف المتحصلات ٤٧٢

النموذج رقم (٤) متحصلات : سند استلام متحصلات ٤٧٣

النموذج رقم (٥) متحصلات : سجل سندات استلام المتحصلات الموردة لوزارة المالية ٤٧٤

الفصل الثانى : النماذج الخاصة بمطابقة الايرادات الحكومية : ٤٧٥

النموذج رقم (١) ايرادات حكومية : كشف مقارنة بين الايرادات التقديرية والفعلية عن ٤٧٥

الفصل الثالث : النماذج الخاصة بالطوابع المالية : ٤٧٦

النموذج رقم (١) طوابع مالية : محضر لجنة استلام طوابع مالية ٤٧٦

النموذج رقم (٢) طوابع مالية : طلب صرف طوابع مالية ٤٧٧

النموذج رقم (٣) طوابع مالية : سجل عهدة الطوابع المالية ٤٧٨

النموذج رقم (٤) طوابع مالية : سجل حسابات عهد الطوابع المالية للبعثات العمانية فى الخارج ٤٧٩

النموذج رقم (٥) طوابع مالية : سجل حركة الطوابع المالية بخزينة البعثة ٤٨٠

النموذج رقم (٦) طوابع مالية : سجل حركة الطوابع المالية لدى القسم القنصلى بالبعثة ٤٨١

النموذج رقم (٧) طوابع مالية : سجل الحركة اليومية للطوابع المالية بالبعثة ٤٨٢

النموذج رقم (٨) طوابع مالية : بيان الطوابع المالية المبيعة خلال شهر ... ٤٨٣

النموذج رقم (٩) طوابع مالية : محضر جرد طوابع مالية ٤٨٤

النموذج رقم (١٠) طوابع مالية : سند ارجاع طوابع مالية ٤٨٥

	أرقام الصفحات
الفصل الرابع : النماذج الخاصة بالخزائن الحكومية :	٤٨٦
النموذج رقم (١) خزائن : اذن توريد	٤٨٦
النموذج رقم (٢) خزائن : سجل قيد الشيكات الواردة	٤٨٧
النموذج رقم (٣) خزائن : سجل المحتويات النقدية (بالخزينة)	٤٨٨
النموذج رقم (٤) خزائن : سجل المحتويات غير النقدية (بالخزينة)	٤٨٩
النموذج رقم (٥) خزائن : محضر جرد خزينة	٤٩٠
بيان رقم (١) بالشيكات الموجودة بالخزينة بتاريخ ..... يرفق بالنموذج رقم (٥) خزائن	٤٩١
بيان رقم (٢) بالطوابع المالية الموجودة بالخزينة بتاريخ..... يرفق بالنموذج رقم (٥) خزائن	٤٩٢
النموذج رقم (٦) خزائن: سجل امناء الخزائن	٤٩٣
الباب الثالث : النماذج الخاصة بالنفقات الحكومية :	٤٩٤
الفصل الاول : النماذج الخاصة بالصلاحيات المالية وسندات الصرف وسجلات قيدها :	٤٩٤
النموذج رقم (١) نفقات حكومية : بطاقة توقيع	٤٩٤
النموذج رقم (١) مصروفات : سند صرف	٤٩٥
النموذج رقم (٢) مصروفات : سجل سندات الصرف للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات	٤٩٦
النموذج رقم (٣) مصروفات : سجل سندات الصرف للمصروفات الرأسمالية (تكاليف انشاء وتجهيز المشروعات)	٤٩٧
الفصل الثانى : النماذج الخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة :	٤٩٨
النموذج رقم (١) سلف : طلب سلفة مقدمة تحت حساب الراتب	٤٩٨
النموذج رقم (٢) سلف : سند صرف من السلفة المستديمة	٤٩٩
النموذج رقم (٣) سلف : كشف مصروفات السلفة المستديمة عن الفترة	٥٠٠

	أرقام الصفحات
النموذج رقم (٤) سلف : طلب استعاضة السلفة المستديمة	٥٠١
النموذج رقم (٥) سلف : طلب سلفة مؤقتة	٥٠٢
النموذج رقم (٦) سلف : سجل السلف المؤقتة	٥٠٣
النموذج رقم (٧) سلف : تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة	٥٠٤
الباب الرابع : النماذج الخاصة بالرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولة :	٥٠٥
الفصل الاول : النماذج الخاصة بالحساب الختامى للدولة :	٥٠٥
نموذج رقم (٢) خسائر أموال عامة : كشف بالمبالغ المستحقة على المسؤولين عن خسائر الاموال العامة فى	٥٠٥
الفصل الثانى : النماذج الخاصة بسجلات وحدات التدقيق الداخلى :	٥٠٦
النموذج رقم (١) سجلات مساعدة : سجل الدفعات الجزئية	٥٠٦
النموذج رقم (٢) سجلات مساعدة : سجل الايجارات	٥٠٧
القسم الثالث : النماذج الخاصة بالنظم المالية الخاصة	٥٠٨
الباب الأول : النماذج الخاصة بالنظام المالى للبعثات الدبلوماسية العمانية فى الخارج :	٥٠٨
النموذج رقم (١) بعثات : البيان الشهرى لموارد واستخدامات البعثة لشهر	٥٠٨
النموذج رقم (٢) بعثات : بيان رصيد البعثة لشهر	٥٠٩
النموذج رقم (٣) بعثات : كشف المصروفات الاجمالية لشهر	٥١٠
النموذج رقم (٤) بعثات : كشف المصروفات المدفوعة بشيكات لشهر	٥١١
النموذج رقم (٥) بعثات : كشف المصروفات النقدية لشهر	٥١٢
النموذج رقم (٦) بعثات : كشف تسوية حساب البنك لشهر	٥١٣
النموذج رقم (٨) بعثات : كشف بالمبالغ المصروفة والمعتمدة فى ميزانية .... والرصيد الباقى حتى نهاية شهر	٥١٤
النموذج رقم (١٠) بعثات : سند صرف رقم .... بتاريخ	٥١٥
النموذج رقم (١٣) بعثات : سجل حركة حساب البنك	٥١٦
النموذج رقم (١٥) بعثات : سجل المصروفات المدفوعة نيابة عن جهات أخرى	٥١٧

أرقام الصفحات

نموذج كشف المبالغ المستردة من المنصرف من مخصصات الطلبة والملحقيات الثقافية ٥١٨

الباب الثانى : النماذج الخاصة بالنظام المالى لبعثة الحج العمانية : ٥١٩

النموذج رقم (١) بعثة الحج : استمارة صرف معونة مالية ٥١٩

النموذج رقم (٢) بعثة الحج : سجل المنقولات المخصصة لبعثة الحج والتى يحتفظ بها فى المملكة العربية السعودية ٥٢٠

النموذج رقم (٣) بعثة الحج : قائمة جرد المنقولات الحكومية المخصصة لبعثة الحج ٥٢١

الباب الثالث : النماذج الخاصة بالنظام المالى للمكتبات الحكومية : ٥٢٢

النموذج رقم (١) مكتبات حكومية : سجل قيد الكتب ٥٢٢

النموذج رقم (٢) مكتبات حكومية : بطاقة اعارة ٥٢٣

النموذج رقم (٣) مكتبات حكومية : استمارة استعارة خارجية ٥٢٤

النموذج رقم (٤) مكتبات حكومية : سجل قيد الكتب المعارة خارجيا ٥٢٥

النموذج رقم (٥) مكتبات حكومية : شهادة خلو طرف ٥٢٦

النموذج رقم (٦) مكتبات حكومية : قائمة جرد محتويات المكتبة الحكومية ٥٢٧

النموذج رقم (٧) مكتبات حكومية : كشف العجز والزيادة فى محتويات المكتبة ٥٢٨

النموذج رقم (٨) مكتبات حكومية : سند استبعاد كتب أو مؤلفات ٥٢٩

الجزء الثالث : الملاحـــــق ٥٣٠

الملحق رقم (١) : دليل التصنيف والحسابات للميزانية العامة للدولة ٥٣٠

الملحق رقم (٢) : دليل التقسيم الادارى والقطاعى والاقليمى للميزانية العامة للدولة ٥٧٩

الملحق رقم (٣) : الجداول الخاصة بمدد حفظ المستندات والسجلات المالية لدى وزارة المالية والوحدات الحكومية ٥٨١

الملحق رقم (٤) : جداول البيان الشهرى ٥٨٤

فهرس اجمالـــى ٥٨٧

فهرس تفصيلـــى ٥٨٨