

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قرار

رقم ٢٠١٤/١

بإصدار اللائحة المالية لهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

استناداً إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ ،
وإلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،
وإلى اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١٨ ،
وإلى موافقة وزارة المالية بكتابها رقم : م.ت.د/٩/١/٥٠٠ بتاريخ ١٤ يناير ٢٠١٣م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية لهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية المرفقة .

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

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

صدر في : ٢٩ من شوال سنة ١٤٣٥ هـ

الموافق : ٢٦ من أغسطس سنة ٢٠١٤ م

هيثم بن طارق آل سعيد

الوزير المشرف على هيئة

الوثائق والمحفوظات الوطنية

الباب الأول

التعريفات والأحكام العامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها ذات المعاني المحددة لها في المادة (١) من قانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه ، ويكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

المدير العام : مدير عام الشؤون الإدارية والمالية .

المدير المالي : مدير دائرة الشؤون المالية .

المفوض بالإنفاق : رئيس الهيئة ، وكل موظف يفوض بالإنفاق من سلطة يخولها القانون صلاحية الأمر بالصرف والإذن بالتحصيل .

الموظفون الماليون : المحاسبون وأمناء الخزائن والمدققون الداخليون وأمناء المخازن والسجل .

الميزانية السنوية : البرنامج المالي المعد في إطار الخطة العامة للهيئة عن سنة مالية مقبلة .

الحساب الختامي : الاستخدامات الفعلية والإيرادات الفعلية عن السنة المالية المنتهية ، بالإضافة إلى أرصدة الحسابات الجارية المدينة والدائنة والحسابات النظامية المستخرجة من واقع الدفاتر الحسابية لكل من الميزانية الجارية والميزانية الرأس مالية عن ذات الفترة .

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للهيئة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد ، وتسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص أحكام القوانين والنظم المعمول بها في وحدات الجهاز الإداري للدولة .

الباب الثاني

الصلاحيات والاختصاصات المالية

الفصل الأول

الصلاحيات المالية للمجلس

المادة (٣)

يتولى المجلس الصلاحيات والاختصاصات المالية الآتية :

- أ - اعتماد مشروع الميزانية السنوية للهيئة ، ورفعها إلى الجهات المختصة ، واعتماد الحسابات الختامية لميزانية الهيئة والتقرير السنوي عن نشاطها .
- ب - تحديد قيمة الرسوم والمبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها بعد الاتفاق مع وزارة المالية ، ويصدر بها قرار من الوزير بعد موافقة المجلس ووزارة المالية .

الفصل الثاني

الصلاحيات المالية لرئيس الهيئة

المادة (٤)

لرئيس الهيئة الصلاحيات المقررة لرئيس الوحدة وفقا للنظم الإدارية والمالية المعمول بها في الجهاز الإداري للدولة ، ويكون مسؤولا عن كافة الأعمال المالية وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها باتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة بموجب هذه اللائحة ، وله حق تفويض بعض صلاحياته إلى أي من الجائز التفويض لهم قانونا ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات الآتية :

- أ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .
- ب - الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن نشاط الهيئة ، وموافاة كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

- ج - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية السنوية للهيئة ، وعرضها على المجلس خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .
- د - اقتراح الرسوم والمبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها بعد الاتفاق مع وزارة المالية ، ورفعها إلى المجلس للموافقة عليها .
- هـ - التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية والإجراءات اللازمة للمحافظة على أصول الهيئة .
- و - اعتماد سندات الصرف - في حدود النصاب المقرر له قانونا - بعد التحقق من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة .
- ز - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود في حدود النصاب المقرر له قانونا .

الفصل الثالث

الصلاحيات المالية للمدير العام

المادة (٥)

المدير العام مسؤول أمام رئيس الهيئة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن متابعة الأعمال المالية في الهيئة وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، ويباشر على الأخص الصلاحيات الآتية :

- أ - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام قانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه واللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة تنفيذا له ، ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .
- ب - التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة ، ومتابعة تنفيذها من قبل الموظفين .
- ج - التحقق من أن الإيرادات يتم تحصيلها في مواعيدها ومن قيدها في السجلات المعدة لذلك ومتابعة اتخاذ كافة السبل والإجراءات اللازمة لتحصيلها في مواعيدها قبل انتهاء السنة المالية .
- د - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك ، والتحقق من أن الصرف يتم في حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية .

- هـ - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .
- و - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود بعد التحقق من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة ، وفي حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .
- ز - متابعة تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في التواريخ المحددة لذلك وفقا للأنظمة المتبعة والمعمول بها بموجب هذه اللائحة .
- ح - الإشراف على إعداد التقارير الدورية والربع سنوية والسنوية ، وعرضها على رئيس الهيئة .
- ط - الإشراف على إعداد الميزانية السنوية وبيان المركز المالي للهيئة ، وعرضها على رئيس الهيئة .
- ك - متابعة إعداد الحسابات الختامية السنوية للهيئة وعرضها على رئيس الهيئة خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .
- ل - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظم المالية والمجموعة الدفترية والمحاسبية بالتنسيق مع المدير المالي وقسم التدقيق الداخلي .
- م - تنفيذ أي أعمال أخرى يطلبها رئيس الهيئة .

الفصل الرابع

الصلاحيات المالية للمدير المالي

المادة (٦)

- المدير المالي مسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بحسابات الهيئة ومعاملاتها المالية وقيدها في السجلات الخاصة بها ، وتنفيذ كافة الإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، ويباشر على الأخص الصلاحيات الآتية :
- أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .

ب - تحصيل الإيرادات في مواعيدها وقيدتها في السجلات المعدة لذلك ، واتخاذ كافة السبل والإجراءات اللازمة لتحصيلها في مواعيدها قبل انتهاء السنة المالية .

ج - قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك ، والتحقق من أن الصرف يتم في حدود المخصصات المالية المعتمدة في الميزانية ، وأنه قد تم توجيهها إلى الغرض الذي خصصت من أجله .

د - مراجعة سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية المؤيدة للصرف .

هـ - اعتماد سندات الصرف في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له - بعد اعتمادها من قبل قسم التدقيق الداخلي - واستكمال إجراءات تحويل المبالغ المستحقة بموجبها إلى مستحقيها .

و - التوقيع على الالتزامات المالية والعقود بعد التحقق من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة في حدود الصلاحيات المالية المقررة .

ز - تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في التواريخ المحددة لذلك وفقا للأسس المتبعة المعمول بها .

ح - إعداد كشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية ، وإعداد الحسابات الختامية السنوية للهيئة خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

ط - اتخاذ إجراءات التأمين على الخزائن ومحتوياتها وممتلكات الهيئة تأميناً شاملاً ضد جميع الأخطار .

ك - متابعة تنفيذ أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

الفصل الخامس

اختصاصات قسم التدقيق الداخلي

المادة (٧)

يباشر قسم التدقيق الداخلي الاختصاصات الآتية :

- أ - التحقق من تطبيق أحكام قانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه .
- ب - التحقق من مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية والتأكد من مدى ملاءمة وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية بالهيئة ومراقبة تطبيقها .
- ج - اقتراح النظم الكفيلة بالرقابة المالية وإجراءات الضبط الداخلي لدى الهيئة ، أو تعديلها بما يتفق مع طبيعة اختصاصات وأعمال الهيئة وهيكلها التنظيمي بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- د - التأكد من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية والمبادئ والأصول المحاسبية المعمول بها .
- هـ - مراجعة إيرادات الهيئة طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ، وكذلك العقود والاتفاقيات المبرمة .
- و - مراجعة سندات الصرف التي تخص الهيئة - قبل الصرف - للتحقق من أن الصرف يتم وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ، وكذلك العقود والاتفاقيات المبرمة .
- ز - مراجعة أعمال السلف المستديمة والمؤقتة وأعمال المخازن والخزائن ومراجعة حركة سيارات الهيئة ، والتأكد من تحصيل الإيرادات المستحقة للهيئة في مواعيد استحقاقها .
- ح - فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات المالية والمحاسبية وما يرتبط بها ومراجعتها بصفة جزئية أو شاملة .
- ط - مراجعة القيود المحاسبية التي تجريها دائرة الشؤون المالية سواء فيما يتعلق بمصروفات الهيئة أو إيراداتها أو الأموال الثابتة والمنقولة المخصصة لها وفحص ومراجعة السجلات المخصصة لقيدها .
- ي - مراجعة القوائم الختامية الخاصة بالهيئة ، وفحص الحساب الختامي - بعد انتهاء السنة المالية - خلال الفترة المحددة ، وإعداد تقرير بما يراه من توصيات واقتراحات في هذا الشأن ورفعها إلى رئيس الهيئة ، مع إخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

ك- إجراء الجرد المفاجئ للمخازن وللخزائن وللسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها من الأموال الثابتة أو المنقولة المخصصة للهيئة ، وذلك وفقا للوائح والنظم والإجراءات المعمول بها ، وإعداد تقرير بنتيجة الجرد ورفعها إلى رئيس الهيئة مع إخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

ل- اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف أي مخالفات مالية بالهيئة ، مع إخطار رئيس الهيئة وموافاة كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة فور اكتشاف المخالفة .

م- إعداد التقارير الآتية :

١- تقارير دورية بنتائج الفحص تتضمن المخالفات التي أسفر عنها الفحص وأسبابها وطرق علاجها ووسائل تلافيتها ، ويتم إخطار المدير العام والمدراء بالهيئة بنسخة منها لإجراء التعديلات أو التصحيحات اللازمة ، والعمل على تلافيتها مستقبلا .

٢- تقارير بنتيجة فحص أي مخالفات أو موضوعات أخرى ذات أهمية خاصة يقرر رئيس الهيئة أو من يفوضه فحصها .

٣- تقارير ربع سنوية تتضمن نتيجة فحص حسابات الهيئة ومركزها المالي وملخصا للملاحظات وللتوصيات التي وردت في التقارير الدورية والخاصة المشار إليها في الفقرتين أعلاه ونتيجة متابعتها .

وتعرض التقارير على رئيس الهيئة خلال أشهر : يناير وابريل ويوليو وأكتوبر من كل عام .

ن- تلقي تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة المتضمنة نتائج تدقيق حسابات الهيئة وفحص أعمالها المالية وإحالتها إلى المديرية والدوائر المختصة بالهيئة ، وتلقي ردود المديرية والدوائر والأقسام لإعداد تقرير بها لعرضها على رئيس الهيئة وموافاة كل من جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ووزارة المالية بنسخة منه .

- ص - اقتراح الوسائل اللازمة لتلافي المخالفات المالية التي تتضمنها تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة وإخطار المديریات والدوائر والأقسام المعنية بالهيئة بالتوصيات الصادرة بهذا الشأن .
- ع - أي اختصاصات أخرى تكون مقررة بمقتضى القوانين المالية وغيرها من اللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لها ، وبما يتفق وطبيعة عمل الهيئة .

الباب الثالث

النظم المالية والمحاسبية

المادة (٨)

تبدأ السنة المالية للهيئة في الأول من يناير من كل سنة ، وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من السنة ذاتها .

المادة (٩)

يتم التسجيل المحاسبي وفقا لما يأتي :

- أ - قيد الإيرادات والنفقات وفقا للمبدأ النقدي .
- ب - يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من قبل المفوضين بالإنفاق .
- ج - تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الهيئة باستخدام الحاسب الآلي على أن يتم التقيد بالسجلات والنماذج المالية المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها .

المادة (١٠)

تسجل الأصول الثابتة بسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحا للتشغيل .

وتهدف الإجراءات المتبعة في عملية تسجيل وإهلاك ، واستبعاد الأصول الثابتة إلى إثبات جميع عمليات الشراء والاستبعاد ، والإتلاف لتلك الأصول الثابتة ، وتتم تلك الإجراءات بواسطة الموظفين الذين لهم صلاحيات مالية معتمدة ، مع مراعاة أن عمليات الشراء تتم ضمن بنود الميزانية المعتمدة .

المادة (١١)

يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال العماني وفقا لأسعار الصرف في تاريخ إجراء المعاملات المالية .

المادة (١٢)

يتولى رئيس الهيئة تحديد أسماء المفوضين بالإئناق وحدود الصلاحية المالية المخولة لكل منهم ، على أن يتم موافاة وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بصورة معتمدة من القرار الصادر بهذا الشأن وبطاقة توقيع توضح أسماء المفوضين بالإئناق والوظيفة التي يشغلها كل منهم وحدود صلاحياته .

المادة (١٣)

مع عدم الإخلال بأي قوانين أو نظم أو لوائح معمول بها يتعين موافقة رئيس الهيئة في الحالات الآتية :

- أ - إبرام العقود التي ترتب التزامات على الهيئة لأكثر من سنة مالية .
- ب - التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- ج - بيع أي أصل من الأصول الثابتة .

الباب الرابع

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

المادة (١٤)

تخضع الحسابات الختامية للإجراءات الآتية :

- أ - يصدر رئيس الهيئة التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات قبل نهاية السنة المالية للهيئة .
- ب - يقوم المدير المالي بمراجعة القوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع الدوائر المختصة ، خلال شهر من انتهاء السنة المالية للهيئة قبل عرضها على رئيس الهيئة .

ج - يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحا به نتائج أعمال وأنشطة الهيئة ويرفق به القوائم الختامية لعرضه على رئيس الهيئة الذي يقوم بعرضه على مجلس الإدارة خلال (٢) شهرين من انتهاء السنة المالية للهيئة على أن يتم موافاة وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بالتقرير المالي السنوي خلال مدة أقصاها (٤) أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

المادة (١٥)

يتولى المدير المالي الآتي :

أ - مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ، وعرضها على الجهات الإدارية المختصة في المواعيد المحددة لذلك .

ب - تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل إلى رئيس الهيئة .

ج - إعداد القوائم المالية الربع سنوية مرفقا بها كافة المعلومات والبيانات ، وعرضها على رئيس الهيئة .

المادة (١٦)

تنظم حسابات الهيئة وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية الحكومية المتعارف عليها ، وتمسك الهيئة مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي .

المادة (١٧)

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بدائرة الشؤون المالية ، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود .

المادة (١٨)

تعد دائرة الشؤون المالية في نهاية كل شهر القوائم المالية ، وكشوفات تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية .

المادة (١٩)

- تعد دائرة الشؤون المالية الحسابات والقوائم المالية السنوية خلال (٢) شهرين من تاريخ انتهاء كل سنة مالية ، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يأتي :
- أ - إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ، وبحيث تعبر القوائم بوضوح عن المركز المالي الحقيقي للهيئة في تاريخ انتهاء السنة المالية .
- ب - تضمين حسابات الهيئة كل ما تنص القوانين على وجوب إثباته فيها .
- ج - تكوين الاحتياطات اللازمة طبقاً لنظام الهيئة وما يقرره مجلس الإدارة ، وفق صلاحياته .
- د - تضمين الحسابات والقوائم المالية للهيئة الأرقام المقارنة عن السنة المالية المنتهية .

الباب الخامس

الميزانية

المادة (٢٠)

الميزانية هي البرنامج المالي السنوي للهيئة لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة ، وتتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الهيئة ، وتستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالهيئة ، كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي ، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية .

المادة (٢١)

يتولى رئيس الهيئة وضع القواعد والأسس التي تتبع في إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة ، ويجوز لرئيس الهيئة إصدار قرار بتشكيل لجنة للإشراف على إعداد الميزانية على أن يكون المدير العام رئيساً لها .

المادة (٢٢)

تعد الميزانية على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الهيئة ، ويجوز أن تدرج في الميزانية بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يبين سبب ذلك ، ويتم تقدير الميزانية من إيرادات ومصروفات بالريال العماني .

المادة (٢٣)

يتبع في إعداد مشروع الميزانية الأساس النقدي بحيث تعتبر نفقة كل مبلغ يتم إنفاقه خلال السنة المالية ويعتبر إيرادا كل مبلغ يتم تحصيله خلالها ، على أن يتضمن مشروع الميزانية كافة الإيرادات والنفقات ، ولا يجوز تخصيص مورد معين لمواجهة إنفاق محدد ، إلا في الحالات التي يصدر بها مرسوم سلطاني أو التي تكون تنفيذا لاتفاقيات ملزمة للهيئة .

المادة (٢٤)

تقوم دائرة الشؤون المالية بتجميع البيانات الخاصة بالميزانية من الدوائر المختلفة ومراجعتها ووضعها في صورة مجملية ، وعرضها على لجنة إعداد الميزانية في شهر يوليو من كل عام .

المادة (٢٥)

تتولى لجنة إعداد الميزانية تعديل التقديرات المقدمة من الدوائر المختلفة ، ثم تعد مشروعاً متكاملًا للميزانية ، وذلك قبل نهاية النصف الأول من شهر يوليو من كل عام ، وتقوم برفعه إلى رئيس الهيئة لاعتماده من المجلس ، ولعرضه على وزارة المالية قبل بدء السنة المالية بـ (٣) ثلاثة أشهر على الأقل .

المادة (٢٦)

بعد اعتماد الميزانية من قبل وزارة المالية تقوم دائرة الشؤون المالية بالصرف في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما تقرره سلطة الاعتماد .

المادة (٢٧)

يجوز لرئيس الهيئة في حالة تأخر التصديق على الميزانية اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

المادة (٢٨)

تعد دائرة الشؤون المالية تقريراً دورياً موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الميزانية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الميزانية .

الباب السادس

الإيرادات

المادة (٢٩)

يفتح حساب أو أكثر للهيئة لدى أحد البنوك العاملة في السلطنة بعد موافقة وزارة المالية ، وتورد كافة إيرادات الهيئة في الحساب المختص ، وتتابعه دائرة الشؤون المالية .

المادة (٣٠)

يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو غيرها إلى البنك في اليوم ذاته أو في موعد غايته الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل ، وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك . ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة .

المادة (٣١)

على دائرة الشؤون المالية متابعة تحصيل إيرادات الهيئة في تاريخ استحقاقها وإعداد تقارير ترفع إلى رئيس الهيئة عن أي إيرادات استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

المادة (٣٢)

لا يجوز التنازل عن أي إيرادات للهيئة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ، ويجوز بقرار من رئيس الهيئة إعدام الديون المستحقة للهيئة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل ، ومنها اتخاذ إجراءات التنفيذ الإداري ، وبعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٣٣)

يتم تحصيل الأموال المستحقة للهيئة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو باستخدام وسائل التحصيل الإلكترونية وفقاً للقواعد التي تصدرها وزارة المالية مع مراعاة أحكام المواد (٤، ٥، ٥٠، ٥١) من قانون المعاملات الإلكترونية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٩، وتحصل حقوق الهيئة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل، ويحرر بها إيصال تسلم، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الهيئة فقط.

المادة (٣٤)

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الهيئة المحصلة بإيصالات أو بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها المحددة والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الهيئة في حالة رفض الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير إلى رئيس الهيئة بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الهيئة.

المادة (٣٥)

تعتبر الإيصالات من الدفاتر المالية ذات القيمة وتكون عهدة لدى المحاسب المختص بالهيئة أو من ينوب عنه في حالة قيامه بإجازة أو تغيبه عن العمل أو نقله أو نديه، ويلتزم بالمحافظة عليها، ويكون مسؤولاً في حالة فقدانها أو تلفها أو هلاكها - كلياً أو جزئياً - ما لم يثبت أن الفقد أو التلف أو الهلاك كان ناشئاً عن ظروف قاهرة لم يكن في الإمكان توقعها أو دفعها.

الباب السابع

النفقات والرقابة على صرفها

المادة (٣٦)

تقوم دائرة الشؤون المالية بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال بمراعاة أحكام القوانين والمراسيم السلطانية وبصفة خاصة قانون توقيع المعاملات المالية الخارجية والداخلية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٧٦/٤٨، وكذلك

القرارات الصادرة من الهيئة وغيرها من القواعد والأنظمة الواجبة التطبيق ، وعلى أن يكون الارتباط في حدود المخصصات المدرجة بالميزانية السنوية المعتمدة ، وتفيد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية بسجل الارتباطات .

المادة (٣٧)

١ - تقدم المطالبات بقيمة المشتريات من المواد والمعدات والأجهزة وتكاليف أداء الخدمات وتنفيذ الأعمال والمشتريات لدائرة الشؤون المالية لمراجعتها والتأكد من الالتزام بتطبيق القوانين والأنظمة المالية المعمول بها .

٢ - يتم إعداد سند الصرف خلال شهر من تاريخ تقديم مطالبة الشركة أو فاتورة المورد مستوفاة ، أو في التواريخ المحددة في الاتفاقيات أو أوامر التوريد أو أوامر الشراء الصادرة إلى الشركات والمؤسسات والموردين .

المادة (٣٨)

تعد سندات الصرف بمراعاة الآتي :

١ - يوقع السند من قبل الشخص الذي أعده ، والشخص الذي راجعه على أن يعتمد من قبل المفوض بالإنفاق في حدود الصلاحيات المخولة له .

٢ - يرفق مع السند كافة المستندات المؤيدة للصرف والتي توضح تفاصيل المصروفات بصورة يسهل تدقيقها ، وتشمل المستندات الآتية :

أ - العقد المبرم مع المورد أو الشركة : يتم الاحتفاظ بنسخ من العقود لدى كل من دائرة الشؤون المالية ودائرة التدقيق الداخلي لمراجعة مستخلصات المقاولين (الشركات والمؤسسات) أو الموردين بناء على جداول الكميات المرفقة معها أو تفاصيل الأعمال .

ب - أمر الشراء أو التوريد : يتم الاحتفاظ بالنسخة الثانية من أمر الشراء أو أمر التوريد لمراجعة تفاصيل المواد والمعدات والأجهزة الموردة .

ج - فاتورة المورد موضحا بها كافة تفاصيل المواد والمعدات والأجهزة الموردة .

د - شهادة تفاصيل الأعمال المنجزة حسب النموذج المعد لذلك وتفاصيل جدول الكميات الخاصة بها إن وجدت .

- هـ - محضر فحص الأصناف متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة معتمدا من قبل اللجنة المشكلة لفحص المواد أو المعدات أو الأجهزة .
- و - سند تسلّم وإضافة الأصناف بالمخازن موضحا به تاريخ التسليم الفعلي .
- ز - أي مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

المادة (٣٩)

تحال سندات الصرف ومرفقاتها بعد الانتهاء من مراجعتها من قبل المحاسب المختص بدائرة الشؤون المالية إلى قسم التدقيق الداخلي لمراجعتها من الناحية المحاسبية والقانونية قبل اتخاذ إجراءات الصرف .

المادة (٤٠)

في حالة فقد أو تلف أي من المستندات المؤيدة للصرف ترفق صورة أو نسخة منه بسند الصرف ، ويتم التأشير على السند ومرفقاته من قبل مدير دائرة الشؤون المالية بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأي سند صرف آخر ، ويعتمد من قبل المفوض بالإنفاق .

المادة (٤١)

يتعين عند إعداد سند الصرف من قبل دائرة الشؤون المالية بالهيئة خصم ما قد يكون مستحقا على المستفيد لصالح الهيئة .

المادة (٤٢)

- يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :
- أ - إما نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالتسلم مقرونا بالاسم الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المتسلم .
- ب - تحويل المبالغ إلى حسابات المستفيدين في البنوك المحددة من قبلهم والمدونة لدى دائرة الشؤون المالية بسجل الموردين والمقاولين والشركات المعتمدة .

المادة (٤٣)

تختتم دائرة الشؤون المالية عند الصرف مباشرة جميع المستندات المدفوعة والفواتير المؤيدة لها بخاتم خاص يحمل كلمة (دفع) ، مقرونا بتاريخ الصرف .

المادة (٤٤)

تفتح الاعتمادات المستندية للهيئة من قبل دائرة الشؤون المالية بمراعاة الأسس الآتية :

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

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

١ - رقم الاعتماد المستندي وتاريخ فتحه .

٢ - القيمة المفتوح بها الاعتماد ، وقيمتها الإجمالية .

٣ - نوع البضاعة .

٤ - مكان التسليم .

٥ - رقم بوليصة التأمين ، ومبلغ التأمين .

٦ - اسم المورد ، ودولته .

٧ - تاريخ ورود البضاعة .

ج - في حالة تسلم إشعار من البنك يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد يتم قيدها في الجانب المدين من حساب الاعتماد ، وكذلك الأمر بالنسبة لمصاريف التأمين والأرضيات وغرامات التأخير والنقل لمخازن الهيئة وغيرها من المصروفات الأخرى ، وجعل حساب البنك دائما بتلك المبالغ .

د - بعد تسلم مستندات شحن البضاعة وإتمام نقلها لمخازن الهيئة وإنهاء إجراءات فحصها وتسليمها وإضافتها للمخازن يتم إقفال حساب الاعتماد في حساب مواد

بالمخازن ، وذلك في حالة ما إذا تم التوريد دفعة واحدة ، وفي حالة التوريد الجزئي يتم إقفال التكاليف المتعلقة بالشحنة الواردة في حساب مواد بالمخازن واتباع الإجراء نفسه مع جميع الشحنات إلى أن يكتمل التوريد ، ويقفل الاعتماد .

المادة (٤٥)

تصرف الرواتب للموظفين خلال الأيام الأربعة الأخيرة من الشهر الذي استحققت عنه ، ويجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية أو عند تعويضه عن جزء منها ، ويتم صرف الرواتب للموظفين بالتحويل إلى حساباتهم البنكية .

المادة (٤٦)

على الهيئة عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات التعامل مع شركة النقل الوطنية كلما كان ذلك ممكنا والاستفادة من التخفيضات التي تمنح في حالة استخراج التذاكر لفترات محددة .

المادة (٤٧)

يجوز للهيئة أن تبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة تجاوز السنة المالية إذا كانت قيمة العقد في حدود الاعتماد المدرج لهذا الغرض بالميزانية ، ويجوز التعاقد لمدة تزيد على (٢) سنتين بشرط الحصول على موافقة وزارة المالية .

المادة (٤٨)

تتألف نفقات الهيئة من الآتي :

- أ - تكاليف المشتريات الداخلية والخارجية .
- ب - تكاليف اقتناء الأصول الثابتة .
- ج - المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير .
- د - المصاريف الإدارية والعمومية .
- هـ - المصاريف المختلفة .

المادة (٤٩)

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط الآتية :

- أ - أن تتم بموافقة رئيس الهيئة بملذكرة مسبقا .
- ب - أن تكون المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المنفذة كليا أو جزئيا لصالح نشاط الهيئة .
- ج - توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد المشتريات أو أداء الأعمال أو الخدمات .
- د - توفر مستند يثبت تسلم الهيئة فعليا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

المادة (٥٠)

تعتبر المدفوعات الآتية معقودة حكما ، ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس الهيئة :

- أ - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس الهيئة مثل عقود العمل والإيجارات .
- ب - المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات الهاتف والكهرباء والماء .

المادة (٥١)

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ، ويجب أن يكون الشيك مسحوبا باسم شخص طبيعي أو اعتباري ، ولا يصرف ، إلا للمستفيد الأول فقط ، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالتسلم بناء على تفويض مسبق ويتم إصدار سند قبض يفيد تسلمه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي .

المادة (٥٢)

يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الهيئة توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك .

المادة (٥٣)

يتعين موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الهيئة بنماذج توقيع رئيس الهيئة أو من ينوب عنه في حالة غيابه أو من يفوضهم .

المادة (٥٤)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالهيئة التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو الآتي :

- أ - رئيس الهيئة .
- ب - المدير العام .
- ج - المدير المالي .

المادة (٥٥)

يتعين اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات التسلم والدفع ودفاتر الشيكات ، بحيث تكون مطابقة للنماذج الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي ، ويتعين أن تكون هذه المستندات مرقمة بالتسلسل ، وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

المادة (٥٦)

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين خزينة الهيئة بمبلغ يزيد على المبلغ اللازم لاحتياجات الهيئة ، والذي يصدر بتحديدده قرار من رئيس الهيئة بناء على اقتراح المدير المالي ، كما يحظر عليه الاحتفاظ بأموال غير أموال الهيئة ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الهيئة ، وإلا تعرض للمساءلة القانونية .

المادة (٥٧)

يتعين إجراء جرد مفاجئ لخبزينة الهيئة على فترات دورية خلال العام ، وعمل محاضر الجرد اللازمة ، ويكون الموظف المسؤول عن تسلم النقد - أمين الخزينة أو المكلف بالقبض - مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد ، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل

حتى يبرر أمين الخزينة سبب وجودها، وإلا حولت إلى الإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من إجراء التحقيق معه عملاً بمبدأ الزيادة في الخزينة كالنقص فيها، مع إخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة من التحقيق.

المادة (٥٨)

أ - يعتبر رئيس الهيئة أو من يفوضه معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال صرف مبالغ نقداً أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

ب - إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة ما لم يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعمول بها لدى الهيئة، وطبقاً للإجراءات المحاسبية في هذا الشأن، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ج - يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمين الخزينة دفع النقود، كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المادة (٥٩)

التوقيع على الشيكات الصادرة من الهيئة لصالح الغير تكون كالتالي :

- أ - يلزم أن يكون هناك توقيعان على الشيك حسب الصلاحيات المالية .
- ب - إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع، وكذلك أي تعديل فور حدوثه .

المادة (٦٠)

يجوز التصريح بالصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الهيئة في حدود مبلغ (٢٠٠) مائتي ريال عماني في المرة الواحدة، وباعتماد المخول بالصرف .

المادة (٦١)

يكون تأجير العقارات وشراء الأصول الثابتة وكافة المصرفيات طبقاً للاعتمادات المدرجة بالميزانية .

الباب الثامن

السلف المستديمة والمؤقتة

المادة (٦٢)

يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات المقررة لذلك ، وهي تنقسم إلى الآتي :

أ - السلف المستديمة :

١ - تخصص لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى التي لا تتجاوز مبلغ (٢٠٠) مائتي ريال عماني ، أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة رئيس الهيئة أو من يفوضه .

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

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

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

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

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

ب - السلف المؤقتة :

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

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

المادة (٦٣)

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

المادة (٦٤)

تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع وزارة المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة
والمؤقتة الممنوحة لجميع الجهات بالهيئة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة وتفيد فيهما
جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، وتتولى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الإجراءات
اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأميناً شاملاً ضد الاختلاس
أو السرقة أو غير ذلك من الأخطار بالتنسيق مع وزارة المالية .

المادة (٦٥)

- أ - يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المصرف التي تتطلبها طبيعة العمل ، ويحدد رئيس الهيئة الموظفين الذين تصرف لهم السلفة والمخولين بالصرف منها .
- ب - يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الهيئة بموافقة رئيس الهيئة ، ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجلها .
- ج - تصرف السلف المستديمة والمؤقتة بموجب قرار من رئيس الهيئة يحدد فيه الأمور الآتية :

١ - اسم المستفيد من السلفة .

٢ - مبلغ السلفة .

٣ - الغرض من السلفة .

٤ - تاريخ انتهاء السلفة .

٥ - أسلوب استعاضتها ، واستردادها .

وتسترد السلفة من الموظف وفقا لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف ، وتعالج ماليا ومحاسبيا وفق نوع السلفة .

د - تسجل العهدة بالدفاتر عند صرفها ، أو تسويتها .

هـ - تصفى السلف المستديمة والسلف المؤقتة ، ويسترد الرصيد النقدي منها في نهاية العام المالي .

المادة (٦٦)

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

المادة (٦٧)

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

المادة (٦٨)

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

المادة (٦٩)

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

المادة (٧٠)

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

وفي جميع الأحوال تخطر كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنتائج هذه التحقيقات .

المادة (٧١)

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

الباب التاسع

الفصل الأول

الخزائن

المادة (٧٢)

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالهيئة تتولى تسلم الأوراق النقدية والشيكات التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة ، ويكون للخبزينة أمين يصدر بتعيينه قرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه ، ويكون تابعا للمدير المالي .

المادة (٧٣)

يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات .

المادة (٧٤)

على أمين الخزينة إعداد ما يأتي :

- أ - كشوف بالحركة اليومية للخبزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية تراجع يوميا من دائرة الشؤون المالية مع أوراق التسلم والصرف والتوريد ، ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي .
- ب - كشوف بجميع الشيكات المحفوظة بالخبزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها .

المادة (٧٥)

يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخبزينة الهيئة .

المادة (٧٦)

أمين الخزينة مسؤولا مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو أي محرر ذي قيمة ، وجميع محتويات الخزينة تكون في عهده شخصا ، كما يكون مسؤولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة

بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن ، وفي حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة قسم التدقيق الداخلي .

المادة (٧٧)

يكلف رئيس الهيئة أو من يفوضه أحد موظفي قسم التدقيق الداخلي لجرد جميع محتويات الخزينة مرة واحدة على الأقل كل شهر ، وفي مواعيد غير منتظمة . كما تشكل بقرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه لجنة تكون من عضوية أحد موظفي قسم التدقيق الداخلي ودائرة الشؤون المالية لجرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية أيا ما كان تاريخ الجرد السابق . وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية ، مع إخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بذلك .

الفصل الثاني

حسابات الهيئة

المادة (٧٨)

يحدد رئيس الهيئة البنوك العاملة في السلطنة التي تفتح فيها حسابات الهيئة بعد موافقة وزارة المالية ، وتودع فيها جميع الأموال الواردة سواء أكانت نقدية أم شيكات أم حوالات أم خطابات مالية .

المادة (٧٩)

يراعى عند فتح الحسابات لدى البنوك ألا تزيد نسبة المبالغ المودعة من الهيئة لدى أي بنك على (١٠٪) عشرة بالمائة من جملة الودائع التي تظهر في مركزه المالي في نهاية السنة المالية السابقة على الإيداع ، وعلى الهيئة إخطار وزارة المالية بالحسابات المفتوحة باسمها لدى البنوك المختلفة وبأنواعها والغرض من كل منها وسعر الفائدة المتفق عليه .

المادة (٨٠)

يجب أن يكون إصدار الشيكات أو أوامر الصرف أو التحويل أو الإيداع على الحسابات المفتوحة باسم الهيئة بتوقيعين على الأقل من شخصين من المخولين بالإنفاق معتمدين من رئيس الهيئة ، ويجوز لرئيس الهيئة عند الضرورة ، في حالة غياب أحدهما ، تحويل شخص آخر .

المادة (٨١)

تجري دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية بين ما هو وارد في سجلات البنوك لدى الهيئة ، وبين ما هو وارد في كشوف حسابات البنوك واعداد التسوية اللازمة لذلك ، وإرسال نسخة من كشوف الحسابات والتسوية إلى وزارة المالية في موعد أقصاه منتصف الشهر التالي .

الفصل الثالث

التأمينات

المادة (٨٢)

التأمينات للغير تشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الهيئة .
وتسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها ، كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة رئيس الهيئة ، أو من يفوضه .

المادة (٨٣)

تحفظ وثائق التأمينات المقدمة للهيئة في ملف خاص ، ويراعى فحصها دوريا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها .

الفصل الرابع

المخازن

المادة (٨٤)

يتم تسلم وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها .

المادة (٨٥)

تسلم جميع الأصناف التي ترد للهيئة إلى الموظف المختص بالمخازن ، وتكون بعهدته ، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والتسلم .

المادة (٨٦)

تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات ، ويكون قسم التدقيق الداخلي مسؤولاً عن ذلك .

المادة (٨٧)

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ ، يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يصدر قرار تشكيلها من رئيس الهيئة .

المادة (٨٨)

يكون الموظف المختص مسؤولاً عن أي عجز في المخزن ، عدا العجز الناشئ لعوامل طبيعية أو نتيجة تجزئة المصروفات ، وفي هذه الحالة يسوى العجز بقرار من رئيس الهيئة ، أو من يفوضه عنه .

الفصل الخامس

المشتريات

المادة (٨٩)

- أ - يكون شراء احتياجات الهيئة من السوق المحلي أو عن طريق الاستيراد من الخارج، على أن تكون للمنتجات المحلية أولوية الشراء وفق القواعد المقررة قانوناً .
- ب - يتم التعاقد على شراء احتياجات الهيئة بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستندية (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من المفوض بالإنفاق .

المادة (٩٠)

لرئيس الهيئة أن يقوم بتفويض من يراه بصلاحيه اعتماد الشراء ، مع مراعاة الالتزام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .

المادة (٩١)

اعتماد الشراء يستلزم تنفيذه بواسطة المستندات المقررة لدى الهيئة ، وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .

المادة (٩٢)

في حالة التعاقد عن طريق الإسناد المباشر ، يراعى بالنسبة لطلبات الشراء أو أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال التي تتراوح قيمتها بين (٥٠٠ - ٢٠٠٠) خمسمائة وألفي ريال عماني ، الحصول على عرضين من اثنين من الموردين أو المكاتب الاستشارية أو المقاولين ، المعتمدين ، ومن ثلاثة من هؤلاء إذا كانت القيمة تجاوز (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني وتقل عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني ، على أن يتم اختيار أفضلها مع بيان الأسباب الموجبة لذلك .

المادة (٩٣)

يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل ، وفي حدود الميزانية المعتمدة على أساس دراسات واقعية يعدها قسم المشتريات بدائرة الشؤون المالية مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ، ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد منها في المخازن أنواع مماثلة أو بديلة عنها تضي بالغرض ، ويكون تحديد سياسة شراء احتياجات الهيئة الفعلية - المحلية أو المستوردة - أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد بقرار من رئيس الهيئة بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بميزانية الهيئة .

المادة (٩٤)

قبل طرح شراء احتياجات الهيئة ، يتعين على قسم المشتريات بدائرة الشؤون المالية وضع سياسات مناسبة للشراء لتوفير احتياجات الهيئة من المستلزمات بأفضل الشروط والأسعار ، ويتم تقسيم تلك الأشياء إلى مجموعات متجانسة حتى يسهل دراستها فنيا ومقارنة أسعارها ماليا ، وتساعد لجنة البت في عملها ، ويكون الطرح على أساس مواصفات فنية دقيقة ومفصلة يتم وضعها بمعرفة لجنة فنية ذات خبرة بالأصناف والأعمال المطلوبة ، ويجوز عند الضرورة الاستعانة بالمكاتب الاستشارية في السلطنة أو في الخارج في إعداد هذه المواصفات .

وفي الحالات التي يتم الطرح فيها على أساس عينات بمواصفات معينة ، يتم النص على وزنها ومقاسها أو حجمها وبيان نوع العبوات وسعتها ومواصفاتها في الأصناف التي يتم توريدها داخل عبوات .

المادة (٩٥)

يتولى قسم المشتريات بدائرة الشؤون المالية وضع القيمة التقديرية للعملية موضوع التعاقد بحيث تكون مماثلة لأسعار السوق عند الطرح ، وعليه في سبيل ذلك القيام بالدراسات والبحوث بهدف التنبؤ وجمع المعلومات عن الأسواق ومستلزمات العمل المتوفرة فيها التي تحتاجها الهيئة ومستوى أسعارها وكمياتها المعروضة في هذه الأسواق ومستوى جودتها والمواصفات المتوفرة فيها والمستلزمات البديلة التي يمكن أن تحل محلها

بهدف تقليل المخاطر التي قد تتعرض لها الهيئة في سبيل احتياجاتها من المستلزمات ، مع الأخذ في الاعتبار بالعوامل المؤثرة وفقا لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد ، ويرفع القسم تقريرا بنتيجة أعماله للاعتماد من رئيس الهيئة .

المادة (٩٦)

يخصص سجل لقيد الأسماء والبيانات الكافية للموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والاستشاريين والفضيين المتعاملين مع الهيئة ، للرجوع إليه عند تسليم طلبات الشراء وأداء الخدمة لاختيار الموردين أو المقاولين المناسبين ممن يتعاملون في الأصناف أو الخدمات المطلوبة ، وفي حالة عدم وجود الموردين أو المقاولين المناسبين يتم اختيار موردين أو مقاولين آخرين على أن تدرج أسماؤهم وبياناتهم في هذا السجل ، كما يخصص سجل آخر لقيد الموردين أو المقاولين المحظور التعامل معهم مع بيان أسباب هذا الحظر .

المادة (٩٧)

تمسك دائرة الشؤون المالية السجلات الآتية :

- أ - سجل لقيد طلبات الشراء أو أداء الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل (رقم الطلب المسلسل وتاريخه - الجهة الطالبة - بيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة - تاريخ إرسال الطلب للموافقة) .
- ب - سجل لقيد أوامر الشراء وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل (رقم وتاريخ أمر الشراء - اسم المورد - ملخص الأصناف المطلوبة - قيمة الأصناف المطلوبة - مدة سريان أمر الشراء - رقم القيد بسجل الارتباطات - تاريخ الإرسال إلى المورد - ورقم وتاريخ إذن التسلم) .
- ج - سجل لمراقبة الارتباطات ، تقيد به من واقع بيانات أوامر الشراء القيمة في خانة المبلغ ، وفي خانة البند المختص ، ثم تخصص قيمة أمر الشراء من أصل اعتماد البند المختص ، ويسجل الباقي في خانة رصيد الميزانية ، ويراعى التأشير على أوامر الشراء بما يفيد كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية أو عدم كفايتها قبل التصديق عليها .

المادة (٩٨)

يتولى قسم المشتريات بدائرة الشؤون المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء جميع الاحتياجات والمهمات اللازمة للهيئة وتنفيذ الأعمال وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وله على الأخص مباشرة الاختصاصات الآتية :

- أ - القيد في سجل قيد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الهيئة .
- ب - اختيار مصادر الشراء المناسبة والتفاوض معها للحصول على أفضل المستلزمات بأفضل الأسعار المتاحة بالسوق المحلي والخارجي .
- ج - تسلم طلبات الشراء أو طلبات تمويل المخازن من الدوائر المختلفة بالهيئة على النموذج المعد لهذا الغرض لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في السجل المعد لذلك ، على أن يقوم قسم المشتريات بمراجعة طلبات الشراء المقدمة من قبل الدوائر المختلفة للتأكد من مطابقة طلب الشراء للسياسة الشرائية المتبعة بالهيئة .
- د - إعداد شروط المناقصة أو الممارسة التي تطرحها لجنة المناقصات أو لجان الممارسة بالهيئة وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة واستكمال الإجراءات اللازمة .
- هـ - طلب الأسعار من الموردين والمقاولين المعتمدين بالنسبة للمواد والأعمال في حالة التعاقد بطريق الإسناد المباشر ، وإثبات البيانات الواردة بها في الكشوف التي تعد لذلك ، وعرضها على رئيس الهيئة .
- و - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء على النموذج المعد لذلك إلى الموردين أو المصانع أو المقاول الذي تقرر اختياره ، وقبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها .

المادة (٩٩)

مع عدم الإخلال بأحكام مواد المشتريات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، للهيئة حق شراء أي وثائق خاصة تهم الصالح العام ، ويتم تقييم هذه الوثائق وتحديد ثمنها عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض ، ويتم هذا الشراء دون التقيد بالنظم المتعلقة بالمشتريات الحكومية .