

منشور مالي  
رقم ٨٥/٤  
في شأن السلف المستديمة والمؤقتة

نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية

بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٨٧ بشأن اختصاصات نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٦٤ بإجراء تعديل في الهيكل التنظيمي لمكتب نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٣٦/٨٥ بنظام تدقيق حسابات الدولة .

وعلى المنشور المالي رقم ٨٣/٨ بشأن قواعد فتح الحسابات الحكومية لدى البنوك .

وعلى المنشور المالي رقم ٣/٨٤ في شأن الرقابة على النفقات الحكومية .

ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة .

### قرر

مادة ١ : يعمل في شأن السلف المستديمة والمؤقتة بالأحكام الواردة في النظام المرفق .

مادة ٢ : يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المنشور .

مادة ٣ : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ، وي العمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

صدر في : ١٩٨٥/٩/٩ م .

قيس بن عبد المنعم الزواوي

نائب رئيس الوزراء  
للشئون المالية والاقتصادية

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٣٢٠)

الصادرة في ١٩٨٥/٩/١٥ م .

### نظام السلف المستديمة والمؤقتة أولاً - الأحكام العامة

مادة ١ : المقصود بالوحدة الحكومية والشئون المالية :

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالوحدة الحكومية والشئون المالية ما يلي :

١ - الوحدة الحكومية هي الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى خاضعة لأحكام القانون المالي المشار إليه .

٢ - الشئون المالية هي الجهاز المالي بوزارة المالية والاقتصاد المحدد في المرسوم السلطاني رقم ٦٤/٨٥ المشار إليه .

مادة ٢: المقصود بالسلف وتحديد نوعيها :

يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعدى

فيها اجراء الصرف باتباع الاجراءات العادلة المقررة لذلك ، وهي اما مستديمة او مؤقتة .

#### **السلفة المستديمة :**

تحصص لواجهة المصروفات التشرية او غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة او المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة الشئون المالية .

ويستعاوض المصروف من السلفة كلما بلغ خلال السنة المالية ربع قيمة السلفة او اكثر ولا تنسى إلا في نهاية السنة المالية او عند الغائبة .

#### **السلفة المؤقتة :**

وتتحصص لغرض محدد وتتسوى دون استعاوضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من الشئون المالية .

### **مادة ٣ : طلب السلفة والترخيص بمنحها :**

يقدم طلب منح السلفة بعد تحديد قيمتها الى الشئون المالية موقعا من المفوض بالاتفاق لدى الوحدة الحكومية في حدود الصالحيات المخولة له .

ويكون للشئون المالية تقرير منح السلفة للوحدة الحكومية والمبلغ المحدد لها وذلك على النحو الآتي :

- (أ) موافقة وكيل الشئون المالية اذا بلغت قيمة السلفة ٢٠ ألف ريال عماني فأكثر .
- (ب) موافقة مدير عام المديرية العامة للموازنة والحسابات (أو مدير عام المديرية العامة للمالية بصلالة فيما يتعلق بالمنطقة الجنوبية) اذا كانت قيمة السلفة تجاوز ألف ريال عماني وتقل عن عشرين ألف ريال عماني .
- (ج) موافقة مدير دائرة الحسابات (أو مدير دائرة الموازنة والحسابات بالمديرية العامة للمالية بصلالة فيما يتعلق بالمنطقة الجنوبية) اذا كانت قيمة السلفة لا تجاوز ألف ريال عماني .

### **مادة ٤ : المسئول عن السلفة والموظف المختص بها :**

يكون المفوض بالاتفاق مسؤولا عن السلفة قبل الشئون المالية ، ويعهد بها الى أحد الموظفين الدائمين بالوحدة المعينين طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ .

### **مادة ٥ : اجراءات تتسلم السلفة من قبل الموظف المختص بها :**

يلتزم الموظف المختص بالسلفة بأن يوقع فور تتسلمه لمبلغها اقرارا بأن السلفة في عهدهته مبينا فيه مقدارها .

ويتولى الصرف منها طبقا للأحكام المنصوص عليها في هذا النظام والقيد في الدفاتر او السجلات المعدة لذلك .

وفي حالة قيام هذا الموظف بأجازة تزيد مدتها على ثلاثة أيام يسلم ما في عهدهته من رصيد للسلفة وسندات الصرف والمستندات المؤيدة لها الى موظف آخر ينوبه لذلك المفوض بالاتفاق وذلك بموجب محضر تسليم وتسلمه يوقع عليه الاثنان ، وعند عودة الموظف من

اجارته يسلم اليه رصيد السلفة والسدادات والمستندات المشار اليها بموجب محضر تسليم وتسليم موقع عليه منه وممن كان يباشر عمله أثناء قيامه بالاجازة .

**مادة ٦ : نقل الموظف المختص بالسلفة أو ندبه أو انتهاء مدة خدمته :**

تقوم الوحدة الحكومية في حالة نقل الموظف المختص بالسلفة أو ندبه أو انتهاء خدمته باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد مبلغ السلفة وتسلیم رصیدها والمستندات المؤيدة للصرف الى الموظف الذي يعيشه المفوض بالاتفاق ليحل محل الموظف المنقول او المتقدب او الذي انتهت خدمته وذلك بموجب محضر تسليم وتسليم يوقعه الموظفان المذكوران والمفوض بالاتفاق .

وفي حالة وجود زيادة او عجز في رصيد السلفة تتبع الاجراءات المشار اليها في المادة (١٢) من هذا النظام .

**مادة ٧ : قيد السلفة بحسابات الشئون المالية :**

(١) عند منح السلفة الى الوحدة الحكومية تقييد الشئون المالية قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة او المؤقتة بحسابات الاستاذ العام .  
ويفتح لدى الشئون المالية حساب للسلفة باسم الوحدة الحكومية التي منحت السلفة .

(ب) عند تسليم الشئون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة (النموذج رقم م ع م - ح ٦٢) أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة (النموذج رقم م ع م - ح ٧٢) تقوم بالخصم بقيمة المصارف الفعلي من السلفة على البنود المختصة بموازنة الوحدة الحكومية المعنية .

**مادة ٨ : التأمين على مبالغ السلف :**

تعد الشئون المالية سجلًا عاماً لكل من السلف المستديمة والمؤقتة المتنوحة لجميع الوحدات الحكومية بالتطبيق لأحكام هذا النظام وتقييد فيما جمیع البيانات المتعلقة بتلك "السلفة" ، ومن واقع بيانات هذین السجلین تتولى الشئون المالية التأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأمیناً شاملًا ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الاخطار .

**مادة ٩ : مخالفات أحكام هذا النظام :**

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

**ثانيًا : الأحكام الخاصة بالسلف المستديمة**

**مادة ١٠ : تحديد قيمة السلفة وطلب منحها وقيدها :**

تجري الوحدة الحكومية دراسة تحديد قيمة السلفة بحيث لا تزيد على متوسط المصاروف منها خلال شهرين وتقديم الى الشئون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقاً لما جاء بالمادة (٣) من هذا النظام وترفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتتولى الشئون المالية دراسة الطلب المشار اليه لتحديد مبلغ السلفة الذي تقررها واحتياط الوحدة الحكومية المعنية به ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند

الصرف الى الوحدة الحكومية لتعديل مبلغه وفقاً لما أقرته الشئون المالية وارساله اليها  
بالتالي لصرف قيمتها.

وعند تسلم الوحدة الحكومية لمبلغ السلفة تقوم بقيده ضمن كشف مصروفات  
السلفة المستديمة (النموذج رقم م ع م - ح ٦٢) .

ويودع مبلغ السلفة اذا كان يجاوز خمسة آلاف ريال عماني في أحد البنوك  
المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض طبقاً لأحكام المنشور المالي رقم ٣٨/٨ المشار  
 اليه – فاذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في الخزانة الحديدية للوحدة الحكومية .  
ويجوز – بعد موافقة الشئون المالية – زيادة المبلغ الواجب الاحتفاظ به في  
الخزانة عن هذا الحد .

#### مادة ١١ : صرف مبالغ من السلفة :

يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة مايلي :

- ١ – لا يجاوز المبلغ المصنف مائتي ريال عماني في المرة الواحدة .
  - ٢ – لا تصرف أية رواتب أو علاوات أو بدلات أو أية تكاليف أخرى متعلقة بها من  
السلفة ، ويستثنى من ذلك بدل السفر وأجور العمال المؤقتين المصنوفة عن مدة  
تشغيل تقل عن ١٥ يوماً .
  - ٣ – لا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا اذا كان مستحقاً لهم طبقاً لأحكام القوانين  
والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الانظمة أو العقود السارية .
  - ٤ – لا يتم صرف أية سلف شخصية لموظفي الوحدة الحكومية أو لغيرهم .
- ويتم الصرف بموجب سند صرف من السلفة المستديمة (النموذج رقم  
م ع م - ح ٦١) بعد اعتماده من المحاسب المختص وتحت هذه السندات فور اتمام  
الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة (صرف) مقورونا بالتاريخ وتعطى أرقاماً مسلسلة  
سنوية .

ويتولى الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصنوفة أولاً بأول من  
واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة المشار اليه .

#### مادة ١٢ : استعاضة المبالغ المصنوفة من السلفة :

على الموظف المختص بالسلفة ان يقدم الى المفوض بالانفاق بطلب استعاضة  
المبالغ المصنوفة من السلفة (النموذج رقم م ع م - ح ٦٣) كلما بلغ مجموع ما صرف منها  
ربع قيمة السلفة أو يجاوزه .

ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف و يحال هذا الطلب والمستندات  
المرفقة به الى الادارة المالية بالوحدة للمراجعة واعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ  
المطلوب للاستعاضة لارساله الى الشئون المالية بعد اعتماده من المفوض بالانفاق .

#### مادة ١٣ : جرد مبلغ السلفة :

يكلف رئيس الوحدة الحكومية او من ينوب عنه دائرة او قسم التدقيق الداخلي  
بها لاجراء جرد رصيد السلفة مرة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة للتحقق من  
أن رصيدها الفعلي يتتطابق مع الرصيد الدفترى واذا اسفر الجرد عن وجود زيادة في  
الرصيد ، يعتبر المبلغ الزائد من الايرادات المتنوعة للوحدة الحكومية و يورد فوراً الى

الشئون المالية، أما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده في الحال . وتجري الوحدة الحكومية التحقيقات الالزمة لمعرفة أسباب العجز أو الزيادة .

وفي جميع الأحوال تخطر كل من الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بنتائج هذه التحقيقات .

#### **مادة ١٤ : تسوية السلفة :**

تتم تسوية السلفة المستديمة في ٣١ ديسمبر من كل عام وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى الشئون المالية مصحوبة بما يلي :

- شهادة من البنك المودع لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور ، وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات الوحدة .

- شهادة معتمدة من رئيس الوحدة الحكومية توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في ٣١ ديسمبر سواء أكانت بالبنك أم بخزانة الوحدة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذي يتقرر منه للوحدة الحكومية في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة من رئيس الوحدة والمشار إليها في الفقرة السابقة .

#### **ثالثاً : الأحكام الخاصة بالسلف المؤقتة**

##### **مادة ١٥ : تحديد قيمة السلفة وطلب منحها وقيدها :**

يجب أن يكون طلب الحصول على السلفة المؤقتة المقدم إلى الشئون المالية على (النموذج رقم م ع م - ح ٧١) متضمناً مبلغ السلفة والغرض الذي تصرف من أجله ويرفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتقوم الشئون المالية بدراسة الطلب سالف الذكر لتحديد مبلغ السلفة الذي تقرره وأخطر الوحدة الحكومية المعنية به ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوب يرد سند الصرف إلى الوحدة الحكومية لتعديل مبلغه وفقاً لما أقرته الشئون المالية وارساله إليها وبالتالي لصرف قيمته .

وعلى الوحدة الحكومية قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة (النموذج رقم م ع م - ح ٧٢) وذلك عند تسليمها من الشئون المالية وعند تسويتها طبقاً للمادة (٢) من هذا النظام .

ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة واحدة لغرض واحد .

##### **مادة ١٦ : الصرف من السلفة المؤقتة :**

يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها ما يلي :

- ١ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله السلفة .
- ٢ - لا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا إذا كان مستحقاً لهم طبقاً لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .

ويجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة (النموذج رقم م ع م - ح ٧٢) على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ويبين هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقى من السلفة أو

المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال .

**مادة ١٧ : جرد مبلغ السلفة :**

يتولى رئيس التدقير الداخلي بالوحدة الحكومية أو من يباشر اختصاصاته جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهرياً، فإذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده في الحال وعلى أن تجري الوحدة التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز وتخطر كل من الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بنتائجها .

وإذا تبيّن من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من أجله السلفة يجب على الوحدة الحكومية اتخاذ الإجراءات الالزمة لتسويتها فوراً .

(نموذج رقم ٤٤٣-٢)

**سلطنة عمان**

**سند صرف من السلفة المستديمة**

رقم السند : ..... الوزارة/الدائرة .....

التاريخ : .....

--	--	--	--

رقم الوزارة والدائرة

٣	٣	٣

رقم الحساب

بisse	دیال

المبلغ

مدفع إلى : ..... نقداً/بشكير رقم : .....

المبلغ (بالحروف) : .....

التفاصيل : .....

رقم وتاريخ المانورة أو الإيصال : .....

توقيع المستلم ..... توقيع الموظف المختص بالسلفة ..... يعتقد الصرف ..... المحاسب المختص

الطبع: النسخة البيضاء: للشئون المالية مع طلب استئانته السلفة المستديمة.  
النسخة المفرأة: باللغة.

سلطنة عمان

كتاب مصروفات السلفة المستديمة

## **الوزارة/الدائرة:**

اللفترة من: \_\_\_\_\_ الى: \_\_\_\_\_

(نموذج رقم ٦٤ م.ج.٦٢) التوزيع: النسخة البيضاء : للشئون المالية .  
النسخة المفتوحة : للحفظ بالملف .

سلطنة عمان

## طلب استعاضة السلفة المستديمة

الوزارة/الدائرة \_\_\_\_\_ سندات صرف السلفة من رقم \_\_\_\_\_ الى رقم \_\_\_\_\_  
عن الفترة من \_\_\_\_\_ الى \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ رقم الوزارة/الدائرة \_\_\_\_\_

ملخص المصروفات	المبلغ		
	النقد	النقد	النقد
	ر.س	ج.م	ر.س
مبلغ الاستعاضة المطلوب أو (١) اجمالي المصروفات .			
(٢) رصيد السلفة .			
(٣) الجملة .			
(٤) ناقصا مبلغ السلفة .			
(٥) الفائض أو العجز (٣ - ٤) .			

توضيح أسباب الفائض أو العجز : -

د، المفهوم في أسلوب الفائض أو العجز:

يعتمد	المفوض بالاتفاق	التاريخ	توقيع الموظف المختص بالسلفة
التاريخ			

التوزيع : النسخة البيضاء : للشئون المالية .  
النسخة الصفراء : لحفظ الملف .

(نموذج رقم معاً - ح ٦٣)

# سلطنة عمان

طلب سلفة مؤقتة

الرقم:

اسم مقدم الطلب:

الوزارة/الدائرة:

رقم الوزارة/الدائرة:

التاريخ:

المبلغ		رقم الحساب				بيان الحساب الذي سيسجل عليه مبلغ السلفة المؤقتة
ر.ع	بيسة	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

مبلغ السلفة بالحروف:

الغرض من طلب السلفة:

( ملحوظة : يجب تقديم كشف مصروفات بمبلغ السلفة أعلاه في خلال تسعين يوماً من تاريخ استلام السلفة . )

يعتمد \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_ المفوض بالإنفاق \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_ توقيع مقدم الطلب \_\_\_\_\_

التوزيع: النسخة البيضاء: للشئون المالية مع سند المرف.

النسخة الوردية: للحفظ لدى مقدم الطلب.

النسخة الصفراء: للحفظ بالملف.

(نموذج رقم ٤٤٠٧١)

سلطنة عمان

رقم:

تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة

اسم مستلم السلعة : \_\_\_\_\_ رقم طلب السلعة المؤقتة : \_\_\_\_\_

□ □ □

رقم الوزارة/الدائرة :

الوزارة/ الدائرة :

مبلغ ورقم الحساب المقيد به أصل السلفة

حملة المعرفات كأعلاه

1

المبلغ المقدر او (المبلغ المطلوب)

1

\_\_\_\_\_ تاريخ الاتصال : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ المكان المستهدف : رقم ايميل التردید :

اللغة المطلوبة : رقم سند الصرف : \_\_\_\_\_  
نادي بنحو سند الصرف : \_\_\_\_\_

— 4 —

المفهوم ، بالإنجليزية

1-1

تقديم مقدم التقرير

( $\forall t, \tau, \sigma, \alpha, \beta$ )

التوزيع: النسخة البيضاء: للشئون المالية.

الصفحة الوردية: مقدم المقدّم

النسخة الصرفاء: للحقن بالملف.

سلطنة عمان

سـجـل السـافـة المؤـقـدة

(نحوذج رقم ۴۰۰-ج)