

الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون

قرار

رقم ٢٠١٦/١٣٢

بإصدار اللائحة المالية للهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٠/١٠٨ بإنشاء الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون وإصدار نظامها ،
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة في اجتماعه الأول لعام ٢٠١٦م ،
وإلى موافقة وزارة المالية ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية بالهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون المرفقة .

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

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

صدر في : ٥ / ٧ / ١٤٣٧ هـ

الموافق : ١٣ / ٤ / ٢٠١٦ م

د . عبدالله بن ناصر بن خليفة الحراصي

رئيس الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

أ - الهيئة :

الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون .

ب - المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

ج - الرئيس :

رئيس الهيئة .

د - نائب الرئيس :

نائب رئيس الهيئة .

هـ - المدير المالي :

مدير دائرة الشؤون المالية بالهيئة .

و - الموظفون الماليون :

كل من نيظ به قبض الأموال العائدة للهيئة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات أو البطاقات أو النماذج المعدة لذلك ، وبصفة خاصة المحاسبون وأمناء الخزائن وحاملو السلف بنوعيتها والمدققون الداخليون والمراجعون وكتبة الحسابات ، وكتبة الشؤون المالية وكتبة المشتريات وأمناء المخازن وأمناء السجل في الهيئة .

ز - دائرة الشؤون المالية :

التقسيم الإداري المختص بحفظ أموال الهيئة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية للهيئة ، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات السارية .

ح - الميزانية :

البرنامج المالي المتضمن الإيرادات والنفقات المقدرة للهيئة عن سنة مالية مقبلة .

ط - الحساب الختامي :

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

ي - دائرة التدقيق الداخلي :

التقسيم الإداري المختص بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة السارية واقتراح الإجراءات والتوصيات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

ك - خطة القطاع :

البرنامج التنفيذي الذي يعده كل قطاع من قطاعات الهيئة ومكتب الهيئة بمحافظه ظفار خلال عام في إطار الخطة العامة للهيئة عن سنة مالية مقبلة .

ل - المفوض بالإنفاق :

الرئيس أو من يفوضه .

المادة (٢)

تسري أحكام القوانين واللوائح والنظم الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

المادة (٣)

يجب على كل من يستخدم أموال الهيئة ، أو تكون في عهده المحافظ عليها .

المادة (٤)

تتولى التقسيمات الإدارية المختلفة اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة أموال الهيئة التي تستخدمها أولاً بأول .

المادة (٥)

يراعى عند تقدير ضرورة صيانة أموال الهيئة مدى إمكانية الاستفادة منها مستقبلاً ، وما تبقى من عمرها الافتراضي .

المادة (٦)

تعد كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة من المخالفات المالية في تطبيق أحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية .

المادة (٧)

يلتزم كل موظف يعمل لدى الهيئة بتقديم بيان الذمة المالية متى ما طلب منه ذلك ، وفقا لما تقرره الأنظمة والقوانين المنظمة لذلك .

المادة (٨)

إذا وقع اختلاس أو نقص أو إهمال أو ضياع في أموال الهيئة أو حقوقها ، أو إذا وقع تزوير أو تلاعب في المستندات أو الحسابات أو السجلات أو القوائم المالية ، على رئيس قطاع العمليات الإدارية والمالية أو رئيس مكتب الهيئة بمحافظة ظفار بحسب الأحوال اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة ، وإبلاغ نائب الرئيس بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك التحقيق وتشكيل اللجان اللازمة لهذا الغرض ، وإبلاغ جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

المادة (٩)

يجوز للهيئة فرض رسوم نظير الخدمات التي تقدمها بقرار من الرئيس بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (١٠)

يجوز للهيئة في إطار ممارستها اختصاصاتها استضافة أفراد من خارج السلطنة ممن تدعو الحاجة إلى الاستفادة من خبراتهم ومشاركاتهم مع تحمل الهيئة لتذاكر سفرهم وإقامتهم .

المادة (١١)

يجوز للهيئة - بعد موافقة الرئيس - في إطار ممارستها اختصاصاتها التنسيق مع القطاع الخاص لرعاية الفعاليات والحفلات التي تقيمها الهيئة ، دون أن تتحمل الهيئة أي أعباء مالية .

المادة (١٢)

يجوز للهيئة التبرع بالمواد السمعية والمرئية والإخبارية (الإذاعية والتلفزيونية) للمؤسسات الإذاعية والتلفزيونية داخل السلطنة وخارجها بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .

المادة (١٣)

يجوز صرف تكاليف مشاركات أفراد من خارج الهيئة في المهمات التي تشارك بها الهيئة وذلك على النحو الآتي :

- أ - أن يتقرر الإيفاد بقرار من الرئيس دون غيره .
- ب - أن يحدد بقرار الإيفاد درجة تذكرة السفر على ألا تزيد على درجة رجال الأعمال ، ما لم يكن السفر في إطار وفد رسمي ، فيستحق درجة التذكرة المقررة لرئيس الوفد .
- ج - أن يمنح الموفد تعويضا نقديا يقدره الرئيس على ألا يزيد على مقدار أعلى بدل مقرر لموظفي الهيئة .

الباب الثاني

الصلاحيات والاختصاصات المالية

الفصل الأول

الصلاحيات المالية للرئيس ونائبه

المادة (١٤)

الرئيس هو المسؤول عن أموال الهيئة وإصدار أوامر الصرف طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وفي حدود الاعتمادات المالية المدرجة بالميزانية السنوية للهيئة ، وله أن يفوض بعض صلاحياته في هذا الشأن إلى نائب الرئيس ورؤساء القطاعات والمكاتب أو مديري الدوائر أو رؤساء الأقسام ومن في حكمهم .

المادة (١٥)

نائب الرئيس مسؤول أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية في الهيئة وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، ويكون رؤساء القطاعات والمكاتب ومديرو الدوائر ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم مسؤولين أمام نائب الرئيس .

الفصل الثاني

الصلاحيات المالية لرئيس قطاع العمليات الإدارية والمالية

المادة (١٦)

رئيس قطاع العمليات الإدارية والمالية مسؤول أمام نائب الرئيس عن الأعمال المالية في الهيئة، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها، ويباشر على الأخص الصلاحيات الآتية :
أ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة وتقديمه إلى نائب الرئيس ليتولى رفعه إلى الرئيس الذي يقوم بعرضه على المجلس للاعتماد قبل نهاية شهر يوليو من السنة السابقة للسنة المالية لمشروع الميزانية، ويراعى أن يرفق بالمشروع بيانات عن الأسس التي بنيت عليها تقديرات الميزانية .

ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لها ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .

ج - التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

د - التحقق من تحصيل إيرادات الهيئة في مواعيدها وقيدها في السجلات المعدة لذلك .

هـ - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك .

و - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على نائب الرئيس .

ز - التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة لاعتماد سندات الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له قانوناً .

الفصل الثالث

اختصاصات ومسؤوليات المدير المالي والموظفين الماليين

المادة (١٧)

المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين الماليين بدائرة الشؤون المالية، والمسؤول أمام رئيس قطاع العمليات الإدارية والمالية عن تطبيق أحكام هذه اللائحة وعن صحة

- حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها ، والإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، ويباشر على الأخص ما يأتي :
- أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .
- ب - الإشراف على مسك وتنظيم السجلات المالية للهيئة .
- ج - التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية ، لاعتماد سندات الصرف ، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- د - العمل على تسريع وتبسيط إجراءات صرف مستحقات الجهات المستفيدة ، والإبلاغ عن مواضع الخلل والتأخير ، واقتراح الحلول الناجمة لمعالجتها .
- هـ - إعداد كشوف الحسابات الشهرية والختامية ، وبيان المركز المالي للهيئة ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .
- و - تحصيل وقيود الإيرادات والمصروفات في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .
- ز - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية ، وذلك بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي .

المادة (١٨)

- الموظفون الماليون ومسؤولون عن القيام بالأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالهيئة وعن المحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية التي بحوزتهم وعلى سريتها التامة وعن أي أخطاء مالية قد تلحق الضرر بأموال الهيئة ومصالحها ، وعن أي تلاعب أو اختلاس أو تزوير أو ضياع سواء كان عن قصد أو بسبب قصور أو إهمال منهم ، وعليهم بصورة خاصة القيام بما يأتي :
- أ - إدخال البيانات المتعلقة بإيرادات الهيئة ونفقاتها في الحساب الخاص بكل منهما ، وقيدها في سجلات الهيئة .
- ب - الامتناع عن دفع أي مبالغ لم تستوف المعاملة الخاصة بها جميع شروطها المالية والمحاسبية أو القانونية ، وإبلاغ المدير المالي بذلك .
- ج - إبلاغ المدير المالي فوراً عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الهيئة وسجلاتها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .

- د - التأكد من أن تحصيل الإيرادات العامة وإنفاق المصروفات يتم وفقا لما يأتي :
- أ - القوانين واللوائح والنظم والإجراءات المعمول بها .
- ب - العقود التي تكون مبرمة في هذا الشأن .
- هـ - الاحتفاظ بالسجلات المالية والقيود فيها فورا وطبقا للنظم المحاسبية المعتمدة وتصنيف الميزانية العامة .
- و - المحافظة على ما يكون لديهم من عهد مالية ، والاحتفاظ بالمستندات والسجلات وكذلك الدفاتر ذات القيمة والمحافظة عليها .
- ز - إعداد الجداول والبيانات والكشوف المطلوبة وتقديمها إلى وزارة المالية في المواعيد المحددة على النماذج المعدة لذلك .
- ح - إخطار المفوضين بالإنفاق - تبعا للتسلسل الإداري - فور وقوع أي تجاوزات أو مخالفات لأحكام القوانين واللوائح والنظم والإجراءات المالية ، وإخطارهم كذلك بأي إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع أي حق من الحقوق المالية للدولة أو يكون من شأنه تعريض هذا الحق للضياع .
- ط - الامتناع عن تنفيذ أي قرار أو أمر يكون منطويا على مخالفة ، ما لم يكن طلب التنفيذ بمقتضى أمر مكتوب صادر من رؤسائهم . مع إخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة فورا بذلك .

الفصل الرابع

اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

المادة (١٩)

- أ - تختص دائرة التدقيق الداخلي بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المالية والإدارية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، كما تختص باقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة ، علاوة على التحقق من كفاءة وفعالية اللائحة المالية والدورة المحاسبية من حيث المرونة والسرعة والكفاية ونظام الضبط الداخلي .

ب - تباشر دائرة التدقيق الداخلي اختصاصاتها وفقا لبرنامج تدقيق سنوي يعتمده الرئيس قبل بداية كل سنة مالية ، كما تتولى إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على الرئيس تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية والإدارية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها ، وتوافي كلا من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

ج - تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية والإدارية في الهيئة للتدقيق ، وعلى الموظفين الماليين والإداريين تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى دائرة التدقيق الداخلي ، كما يجب تزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

د - تقوم دائرة التدقيق الداخلي بعمليات الرقابة الدورية والمفاجئة للخزائن والمخازن والعهد والوثائق المالية والعمليات الإدارية الأخرى ذات العلاقة بطبيعة عمل الهيئة .

الباب الثالث

النظام المحاسبي

الفصل الأول

الميزانية

الفرع الأول

أسس إعداد مشروع الميزانية

أولا : الأسس العامة

المادة (٢٠)

يكون للهيئة ميزانية مستقلة ، ويعتمد المجلس مشروع الميزانية التفصيلية ، ويتبع في إعداد مشروع الميزانية السنوية أساس الاستحقاق .

المادة (٢١)

يجب أن يرفق بمشروع الميزانية السنوية للهيئة القوائم الآتية :

أ - مذكرة تفسيرية بأسس ومعايير وأهداف تقديرات الميزانية .

ب - خطة كل قطاع من قطاعات الهيئة عن سنة مالية مقبلة .

المادة (٢٢)

- أ - تشكل بقرار من الرئيس لجنة تختص بالإشراف على إعداد مشروع الميزانية يقوم على الأسس والمعايير التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف .
- ب - يقدم الرئيس مشروع الميزانية بعد استكمال مناقشته مع كافة التقسيمات المختصة في الهيئة إلى المجلس لاعتماده قبل نهاية شهر يوليو من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية لمشروع الميزانية ، ويقدم مشروع ميزانية الهيئة إلى وزارة المالية في نهاية شهر يوليو .

المادة (٢٣)

- يراعى عند إعداد مشروع الميزانية أن تكون تقديرات الموارد والاستخدامات شاملة كافة تقسيمات الهيئة .

ثانيا : أسس تقدير الموارد

المادة (٢٤)

- يراعى عند إعداد تقديرات موارد الميزانية عن أي سنة مالية ما يأتي :
- أ - الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- ب - مراعاة الزيادة أو الانخفاض المتوقع في الموارد عن السنة المالية محل التقدير نتيجة التغيرات في الأنشطة القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة وما ينتظر تحصيله من الموارد المتأخر تحصيلها عن الأعوام السابقة والعائد من رسوم الخدمات .
- ج - الإشارة إلى القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بكل إيراد .
- د - تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجاري العمل بها وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .
- هـ - عدم المغالاة في التقدير والتزام الدقة مع مراعاة جميع العوامل التي تؤثر في اتجاه الإيراد كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية وتقدير الموارد دون استقطاع أي نفقات منها .
- و - تقدر رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بواسطة لجنة يشكلها الرئيس لهذا الغرض ، ويعاد تقدير الرسوم كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ثالثا : أسس تقدير الاستخدامات

١ - المصروفات الجارية

المادة (٢٥)

يراعى في تقدير المصروفات الجارية عن أي سنة مالية ما يأتي :

- أ - العمل على ترشيد الإنفاق .
- ب - الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- ج - الأخذ في الاعتبار تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجارية العمل بها وما قد يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

المادة (٢٦)

يراعى في تقدير بند الرواتب والأجور ما يأتي :

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

المادة (٢٧)

يراعى عند تقدير بند المستلزمات السلعية ما يأتي :

- أ - تقدير المستلزمات السلعية التي ترتبط مباشرة بأداء الهيئة لمهامها على أساس حجم النشاط المستهدف والمعدلات النمطية الموضوعية لاستخدام المستلزمات السلعية مع الاسترشاد بالاستهلاك الفعلي خلال السنتين الماليتين السابقتين والمتوقع استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .
- ب - أن تتضمن تقديرات المستلزمات السلعية ما تحتاج إليه المشروعات الجديدة التي تتم وتدخّل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .

ج - مراعاة الكميات المتوقعة توافرها بالمخازن في بدء السنة المالية محل التقدير .

المادة (٢٨)

يراعى عند تقدير بند المستلزمات الخدمية ما يأتي :

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

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

٢ - المصروفات الرأس مالية

المادة (٢٩)

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

المادة (٣٠)

يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يأتي :

- أ - الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية الخمسية المعتمدة .
- ب - فيما يتعلق بالمشروعات الجاري تنفيذها يكون التقدير حسب العقود الموقعة وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .
- ج - تقدر تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقعة تنفيذها خلال سنة التقدير .

الفرع الثاني

تنفيذ الميزانية

المادة (٣١)

أ - تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ، وتنتهي في اليوم (٣١) الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة نفسها .

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

المادة (٣٢)

يجوز للرئيس تجاوز أي بند من بنود الاعتمادات المالية للهيئة أو النقل من بند إلى آخر أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد في الأحوال وبالشروط الآتية :

أ - أن يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة للهيئة ويستثنى من ذلك بند الرواتب والأجور وما في حكمها ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات ، على ألا يؤثر ذلك على التزامات البند أو المادة المنقول منها المبلغ .

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

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

الفصل الثاني

الموارد والرقابة على تحصيلها

المادة (٣٣)

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

المادة (٣٤)

يتم التحصيل نقداً أو بشيكات مصدقة ، أو وفقاً للأنظمة الإلكترونية التي يتم العمل بها .

المادة (٣٥)

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

المادة (٣٦)

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

أ - إصدار إيصالات آلية بها أرقام سلسلة بعد موافقة وزارة المالية .

ب - تسجيل المتحصلات في السجلات المخصصة لذلك وفقاً للإجراءات المعمول بها .

ج - إيداع المتحصلات اليومية في حساب الهيئة المفتوح لدى البنوك لهذا الغرض .

د - يتم توريد إيرادات الهيئة إلى حساب الهيئة على أن يتم موافقة وزارة المالية بكشوفات شهرية بذلك .

المادة (٣٧)

تجري دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الموارد المقدرة في الميزانية المعتمدة ، وبين ما تم تحصيله منها فعلاً خلال الفترة المذكورة . ويعد تقرير يوضح أسباب الزيادة أو العجز مع بيان الإجراءات التي تتخذ في حالة وجود عجز في الموارد الفعلية . وتوافي كلا من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

المادة (٣٨)

تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التي لم تحصل من الموارد خلال السنة المالية المنتهية ، وتعد بياناً بهذه المبالغ خلال شهر يناير من السنة التالية ، وعليها متابعة تحصيلها والتأشير بالسجل بما يفيد إتمام التحصيل فعلاً كما تعد تقريراً ربع سنوي بما تم تحصيله من هذه المبالغ ، ويتم عرضه على نائب الرئيس . وتوافي كلا من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

المادة (٣٩)

تقوم دائرة الشؤون المالية ببحث أسباب تعذر تحصيل الموارد واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها لقطع التقادم ، وإعداد تقرير بذلك وعرضه على نائب الرئيس .

المادة (٤٠)

تودع النفقات المستردة في حساب الهيئة .

المادة (٤١)

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

المادة (٤٢)

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

الفصل الثالث

النفقات والرقابة على صرفها

المادة (٤٣)

يتولى الرئيس إخطار وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بما يأتي :
أ - أسماء المفوضين بالإنفاق وحدود الصلاحية المخولة لكل منهم ونماذج توقيعاتهم .
ب - أي تعديل في أشخاص المفوضين بالإنفاق أو حدود صلاحياتهم على أن يتم الإخطار على النموذج المعد لذلك .

المادة (٤٤)

على المفوض بالإنفاق التأكد من الارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال مع مراعاة ما يأتي :
أ - أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة والعقود المبرمة في هذا الشأن .

- ب - أن يكون الارتباط بالإنفاق في حدود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة وفي حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشروعات .
- ج - أن تقيد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية بسجل الارتباطات .

المادة (٤٥)

أ - تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال إلى دائرة الشؤون المالية لمراجعتها والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة السارية وإعداد سند الصرف اللازم .

ب - تعد سندات الصرف بمراعاة ما يأتي :

١ - يقدم السند إلى دائرة التدقيق الداخلي مرفقا به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، والتي توضح تفاصيل المصرفيات بصورة يسهل تدقيقها وتشمل المستندات الآتية :

- العقد أو النسخة الأصلية من أمر الشراء .
- فاتورة المورد .
- محضر فحص الأصناف أو تسلم الأعمال متضمنا ما يفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .
- سند إضافة الأصناف إلى المخازن ، إذا كانت تلك الأصناف تستوجب التوريد للمخازن .
- أي مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

٢ - أن يكون السند موقعا من قبل المفوض بالإنفاق ومختوما بخاتم الهيئة .

٣ - توقيع المفوض بالإنفاق على كافة نسخ سندات الصرف .

المادة (٤٦)

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

- أ - تصنيف المصرفيات طبقا لتصنيف الميزانية .
- ب - قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف أولا بأول .

المادة (٤٧)

في حالة فقد أو تلف أي من المستندات المؤيدة للصرف ترفق نسخة منها بسند الصرف ،
ويقر المدير المالي على النسخة بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأي سند صرف آخر .

المادة (٤٨)

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

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :
أ - نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالتسلم سواء بالإمضاء أو ببصمة
إبهام اليد مقرونا بالاسم الواضح وبعد التحقق من شخصية المتسلم .
ب - تحويل المبلغ إلى حساب المستفيد في البنك المحدد من قبله .

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

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

- أ - عند فتح الاعتماد المستندي تخصم قيمته بالكامل من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية مقابل تعليمة القيمة إلى حساب معلق دائن بسجل الأستاذ العام .
- ب - في حالة تسلم إشعار من البنك يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد المستندي يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه .
- ج - تسوى الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي تم إقفالها في العام نفسه باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك .
- د - الاعتمادات المستندية التي تمتد لأكثر من سنة مالية يتم تسوية أرصدها الدائنة في نهاية كل سنة باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية، ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية السنة التالية، وعند إقفال الاعتمادات المستندية، تسوى أرصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية .

المادة (٥٣)

تراعى الهيئة عند حجز تذاكر السفر جوا التعامل مع شركات النقل الوطنية والاستفادة من التخفيضات المقررة في حالة حجز التذاكر لفترات محددة كلما أمكن ذلك .

المادة (٥٤)

يراعى عند استئجار مساكن للموظفين ما يأتي :

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

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

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

المادة (٥٥)

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

المادة (٥٦)

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

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

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

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

المادة (٥٧)

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

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

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

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

د - يتم الرد بموافقة الرئيس ، أو من يفوضه .

المادة (٥٨)

عند إبرام العقود يجب مراعاة الآتي :

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

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

المادة (٥٩)

توقع العقود التي يتم إبرامها باسم الهيئة بعد اتخاذ الإجراءات القانونية من الرئيس .

الفصل الرابع

التقارير الدورية والحساب الختامي

المادة (٦٠)

تعد دائرة الشؤون المالية بشكل ربع سنوي كشف حساب يوضح المركز المالي للهيئة والمعاملات التي تمت حتى نهاية المدة التي يتضمنها الكشف ، على أن يتضمن ما يأتي :

أ - الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن المدة نفسها .

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

ج - أرصدة حسابات السلف المستديمة والمؤقتة .

د - أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .

هـ - أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى البنوك .

ويعرض كشف حساب المركز المالي على نائب الرئيس في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالي .

على أن يتم موافاة وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة من ذلك .

المادة (٦١)

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

المادة (٦٢)

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

أ - أن يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية .

ب - تضمين كل ما توجب القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات إثباته .

ج - يجب أن يوضح الحساب الختامي الأرقام الفعلية عن السنة المالية السابقة .

د - يعتمد الحساب الختامي من الرئيس بعد موافقة المجلس عليه ، وترسل نسخة منه إلى كل من وزارة المالية ، وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

المادة (٦٣)

تعد دائرة التدقيق الداخلي تقريراً بنتيجة مراجعة الحساب الختامي في موعد لا يتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية متضمناً التوصيات اللازمة لمعالجة ما قد يظهر من مخالفات مالية لأحكام القوانين واللوائح يعرض على الرئيس تمهيداً لعرض الحساب الختامي على المجلس للموافقة عليه وإقراره ، كما يجوز للمجلس أن يعين مدققاً خارجياً للغرض ذاته .

الفصل الخامس

فتح الحسابات لدى البنوك

المادة (٦٤)

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

المادة (٦٥)

توقع الشيكات وأوامر التحويل حسب قرار التخويل للمختصين يصدره الرئيس . ويجوز أن يحدد مختص ثالث للتوقيع عند غياب أحدهما .

المادة (٦٦)

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

المادة (٦٧)

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

الفصل السادس

السلف والتأمينات

الفرع الأول

أحكام عامة للسلف المستديمة والمؤقتة

المادة (٦٨)

يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك ، وهي إما مستديمة وإما مؤقتة . وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة . ويستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ (٤٠٪) أربعين في المائة من قيمتها ، ولا تسوى إلا في نهاية السنة المالية أو عند الغائها .

وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض ، وفي جميع الأحوال يتم تسويتها خلال (١) شهر واحد من تاريخ انتهاء الغرض ، ويجوز تمديدها بالمدة نفسها بموافقة مسبقة من رئيس القطاع .

المادة (٦٩)

أ - عند منح السلفة إلى أي تقسيم إداري بالهيئة تقيد دائرة الشؤون المالية قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحسابات الأستاذ العام على أن يخصص حساب مستقل باسم التقسيم الإداري الذي منح السلفة .

ب - عند تسلم دائرة الشؤون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة تقوم بالخصم بقيمة المصروف الفعلي من السلفة من البنود المخصصة بميزانية الهيئة ، وفي جميع الأحوال على التقسيمات الإدارية في الهيئة تسوية السلف المستديمة قبل نهاية شهر ديسمبر من العام ذاته .

المادة (٧٠)

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع التقسيمات الإدارية بالهيئة بالتطبيق لأحكام هذه اللائحة وتفيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات السجلين تتولى دائرة الشؤون المالية اتخاذ

الإجراءات اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأميناً شاملاً ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الأخطار .

المادة (٧١)

يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف السلفة باسمه مسؤولاً عنها شخصياً ، وإذا لم يتم بتسديدها فتعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيله منه بالطرق المتبعة في تحصيل الأموال العامة .

المادة (٧٢)

يتحمل الموظف أو الشخص الذي تصرف باسمه السلفة كامل المسؤولية عن أي مبلغ أنفق منها يخالف الغاية التي خصصت لها .

الفرع الثاني

السلف المستديمة

المادة (٧٣)

تقوم التقسيمات الإدارية بالهيئة بطلب السلف المستديمة حسب متطلبات العمل بها بحيث لا تزيد قيمتها على متوسط المصروف منها خلال (٣) ثلاثة أشهر ، ويرفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها ، وتقوم دائرة الشؤون المالية بدراستها طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

على دائرة الشؤون المالية إخطار التقسيم الإداري بمبلغ السلفة بعد اعتماده من السلطة المختصة وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف إلى التقسيم الإداري المعني لتعديل قيمته وفقاً لأقرته السلطة المختصة وإرسال السند إلى دائرة الشؤون المالية لصرف قيمته بعد مراجعته من قبل دائرة التدقيق الداخلي ، وعند تسليم التقسيم الإداري المعني لمبلغ السلفة يقوم بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة . ويودع مبلغ السلفة إذا جاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني في أحد البنوك المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض ، فإذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في خزينة التقسيم الإداري . ويتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب سند الصرف بعد اعتماده حسب قرار التفويضات الصادر من الرئيس ، وتختتم هذه السندات فور إتمام الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة (صرف أو دفع) مقروناً بالتاريخ وتعطى أرقاماً متسلسلة سنوية . ويتولى

أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولاً بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة .

المادة (٧٤)

يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة ما يأتي :

- أ - ألا يجاوز المبلغ المصروف (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة .
 - ب - يحظر تجزئة شراء المواد المتشابهة أو تنفيذ الخدمات بقصد تضادي الحد الأعلى للصرف من السلفة المستديمة .
 - ج - ألا يتم صرف أي سلف شخصية لموظفي الهيئة أو غيرهم .
- ويجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف بدلات السفر والتدريب لموظفي الهيئة مهما بلغت قيمتها ، كما يجوز صرف مستحقات المتعاملين في البرامج الإذاعية والتلفزيونية والإخبارية بما لا يزيد على (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني .

المادة (٧٥)

لا يجوز صرف سلفة مقدمة تحت حساب الراتب أو الأجر إلا وفقاً للضوابط والإجراءات الآتية :

- أ - يمنح الموظف عند بداية تعيينه أو التعاقد معه سلفة في حدود راتبين أساسيين ، وبناء على طلب يقدمه الموظف إلى المدير المالي ، واستثناء من ذلك يجوز بموافقة نائب الرئيس منح الموظف سلفة في حدود نصف راتبه الأساسي .
- ب - يتم الصرف إلى الموظف مقابل توقيعه على طلب السلفة المشار إليه بما يفيد تسلمه قيمة السلفة ، وبقبوله خصمها من الراتب أو الأجر المستحق له .

المادة (٧٦)

يتم سداد السلفة المقدمة تحت حساب الراتب أو الأجر خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ المنح .

المادة (٧٧)

يجب على أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة المستديمة بكل قطاع أن يتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة كلما

بلغ مجموع ما صرف منها (٤٠٪) أربعين في المائة من إجمالي قيمتها . ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف إلى دائرة الشؤون المالية بقطاع العمليات الإدارية والمالية للمراجعة وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة بعد اعتماده من الجهة المختصة .

المادة (٧٨)

عند تسوية السلفة المستديمة في نهاية شهر ديسمبر من كل عام تقدم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى دائرة الشؤون المالية مصحوبة بما يأتي :

أ - شهادة من البنك المودعة لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات التقسيم الإداري المعني بالهيئة .

ب - شهادة معتمدة من رئيس القطاع توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة سواء كانت بالبنك أو بالخزينة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذي يتقرر منحه لأي تقسيم إداري بالهيئة في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة .

الفرع الثالث

السلف المؤقتة

المادة (٧٩)

يقدم طلب الحصول على السلفة المؤقتة إلى دائرة الشؤون المالية متضمنا تحديد مبلغ السلفة ، والغرض الذي تصرف من أجله مرفقا به سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

تقوم دائرة الشؤون المالية بدراسة الطلب لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة الذي تقرره السلطة المختصة وإخطار التقسيم الإداري المعني بذلك ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف إلى التقسيم الإداري المعني لتعديل قيمته وفقا لما اعتمده السلطة المختصة وإرساله إلى دائرة الشؤون المالية .

وعلى الموظف المختص قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة ، وذلك عند تسلمها من دائرة الشؤون المالية وعند تسويتها طبقاً لأحكام هذه اللائحة . ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة واحدة لغرض واحد .

المادة (٨٠)

يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها ما يأتي :

- أ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله .
 - ب - ألا 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 على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويبين في هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقي من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال .

المادة (٨١)

تتولى دائرة التدقيق الداخلي جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهرياً ، فإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من أجله السلفة تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويتها فوراً . وإذا تبين وجود عجز في الرصيد ، فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فوراً ، وعلى التقسيم الإداري المعني أن يجري التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز ، وإعداد تقرير بذلك لعرضه على نائب الرئيس لاتخاذ ما يراه بشأنه وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ، وإخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنتائج التحقيقات .

الفصل السابع

الخزينة

المادة (٨٢)

يكون لخزينة الهيئة أمين ، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس أو من يفوضه ، ويكون تابعا مباشرة للمدير المالي .

ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم قرار من الرئيس أو من يفوضه على أن يباشر المساعد أو أقدم المساعدين حال تعددهم الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسته لاختصاصاته . ويشترط في أمين الخزينة أو مساعده أن يكون من شاغلي الوظائف الدائمة بالهيئة .

الباب الرابع

الاستثمار والدخل

المادة (٨٣)

تقوم الهيئة بالتنسيق مع وزارة المالية باستثمار أموالها وإمكاناتها المادية والبشرية وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .

المادة (٨٤)

يجوز للهيئة تأجير معداتها واستوديوهاتها وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .

المادة (٨٥)

يؤول عائد الاستثمارات إلى الهيئة .

المادة (٨٦)

يتولى التقسيم الإداري المختص بالاستثمار القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتحقيق أهداف الهيئة ذات الطابع التجاري بما في ذلك الآتي :

أ - القيام بالإعلانات التجارية بالبحث السمعي والمرئي والإلكتروني أو بأي وسيلة
ب - تسويق المواد السمعية والمرئية عن طريق بيعها أو تأجيرها .

ج - أي أنشطة ذات طابع استثماري تتعلق بمجال أعمال الهيئة .

المادة (٨٧)

لرئيس بعد موافقة وزارة المالية تحديد أجور الإعلانات وبدل الخدمات والتسهيلات الفنية والإدارية وأثمان المواد السمعية والمرئية وبدل تأجيرها وأي أنشطة أخرى تمارسها الهيئة .

المادة (٨٨)

للهيئة صرف عمولة من قيمة العقود لمن ساهم في إبرامها لحساب الهيئة وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٨٩)

تبرم الهيئة عقودها مع الغير سواء لأغراض الاستثمار أو تأدية الأعمال والخدمات بالاستعانة بنماذج العقود الموحدة ، وفي الحالات التي لا تنطبق عليها هذه النماذج ، يتم إعداد نموذج الاتفاقية المقترح وفقا لطبيعة العقد المطلوب إبرامه وعرضه على الدائرة القانونية وقطاع العمليات الإدارية والمالية للنظر في بنودها القانونية والمالية .

الباب الخامس

المخازن والمنقولات

المادة (٩٠)

يكون للهيئة مخزنان ، مخزن عام ، والآخر للمواد وقطع الغيار الفنية ، في كل من محافظة مسقط ومحافظة ظفار ، ويجوز للهيئة إنشاء مخازن فرعية بمحافظات السلطنة الأخرى حسب مقتضيات الحاجة .

المادة (٩١)

تشكل لجنة لبيع أو شطب المنقولات برئاسة رئيس قطاع العمليات الإدارية والمالية أو رئيس مكتب الهيئة بمحافظة ظفار بحسب الأحوال ، وعضوية عدد مناسب من الموظفين على أن يكون من بينهم المسؤول المباشر عن المخازن ، ويتم توريد حصيلة البيع إلى حساب الهيئة مع موافاة وزارة المالية بكشف بحصيلة البيع .

المادة (٩٢)

يكون التأمين شاملا على السيارات المخصصة للرئيس ونائبه وسيارات النقل الخارجي ، ويجوز بقرار من الرئيس إضافة أي ممتلكات تستدعي الضرورة التأمين الشامل عليها .

الباب السادس

السجلات والنماذج المالية

المادة (٩٣)

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

المادة (٩٤)

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