الهيئـة العامـة لسـوق المـال

قـــرار

رقم ١ / ٢٠١٥

بإصـدار اللائحـة الماليـة للهيئـة العامـة لسـوق المـال

استنادا إلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٠ ،

وإلى اللائحة المالية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١/٢٠٠٠ ،

وإلى لائحة المشتريات والمخازن الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢/٢٠٠٠ ،

وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال بتاريخ ١٥ يوليو ٢٠١٣م ،

وإلى موافقة وزارة المالية ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تـقـــرر

المـادة الأولـــى

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة العامة لسوق المال المرفقة .

المـادة الثانيـــة

تلغى اللائحة المالية ولائحة المشتريـات والمخازن المشار إليهما ، كما يلغى كل ما يخـالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

المـادة الثالثـــة

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

صدر في : ١٦ من جمادى الثانية ١٤٣٦هـ

الموافـــق : ٦ من ابريـــــــــل ٢٠١٥م

يحيى بن سعيـــد بن عبدالله الجابري

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال

اللائحة المالية للهيئة العامة لسوق المال

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها المعنى ذاته المنصوص عليه في قانون سوق رأس المال المشار إليه ، كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

الرئيس :

رئيس مجلس إدارة الهيئة .

الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي للهيئة .

نائب الرئيس :

نائب الرئيس التنفيذي للهيئة .

المدير العام :

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة .

السنة المالية :

السنة المالية للهيئة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير ، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام .

الميزانية التقديرية :

البرنامج المالي المعد في إطار الخطة العامة للهيئة عن سنة مالية مقبلة ، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها ، وتقديرات المصروفات الجارية والمصروفات الرأس مالية ، وقائمة المركز المالي ، وقائمة التدفقات النقدية .

البيانـات الماليــة :

بيان المركز المالي ، وبيان الدخل الشامل ، وبيان التغيرات في حقوق الملكية ، وبيان التدفقات النقدية والسياسات المحاسبية المهمة ، والإيضاحات والتفسيرات الأخرى المصاحبة .

اللجنـــة :

لجنة المشتريات بالهيئة .

المفوض بالصـرف :

الرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، وكل موظف يفوض بالإنفاق من سلطة خولها القانون الأمر بالصرف .

المشتريـــات :

المواد والسلع والخدمات التي يتم شراؤها أو تدبيرها لإنجاز الأعمال والمهام الموكلة للدوائر المعنية بالهيئة .

المـادة (٢)

يكون موظفو دائرتي الشؤون الإدارية والماليـة والرقابـة الداخليـة مسؤولين عن القيـام بالمهام والاختصاصات الموكلة إليهم بموجـب هـذه اللائحـة ، والتعليمات التي تصدر بموجبها ، وعن أي أخطاء تلحق الضرر بأموال الهيئة سواء أكانت هذه الأخطاء ناجمة عن تنظيم المعاملات المالية والمحاسبية أم تدقيقها أم الموافقة عليها .

المـادة (٣)

على الموظف المختص فور اكتشـاف أي فقـد أو تشويه أو تلف في المستنـدات أو السجـلات إبلاغ المدير العام ودائرة الرقابة الداخلية ، على أن يتم إعداد محضر ويرفع إلى الرئيس التنفيذي موضحا به نوع وطبيعة هذه المستندات أو السجلات مع ذكر الأسباب التي أدت إلى فقدها أو تشويهها أو تلفها والإجراءات المتخذة بشأنها .

المادة (٤)

تحفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية وأنظمة الحاسب الآلي على اختلاف أنواعها وجميع المستندات الأخرى المتعلقة بها لمدة (١٠) عشر سنوات ، ولا يجوز إتلافها أو إتلاف أي جزء منها إلا بقرار من الرئيس التنفيذي ، على أن يتم الإتلاف بواسطة لجنة خاصة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات .

المادة (٥)

يعتبر موظفو الهيئة مسؤولين عن أصول الهيئة التي بعهدتهم من حيث الاستعمال الدقيق والمتقن لها ، وعليهم إبلاغ دائرتي الشؤون الإدارية والمالية والرقابة الداخلية عن كل تلف أو ضرر أو فقد يقع على الأصول التي في حوزتهم .

المادة (٦)

لا يجوز شطب أي جزء من الأموال المستحقة للهيئة إلا بقرار من المجلس ، وبعد استنفاد الإجراءات القانونية المتعلقة بتحصيلها ، وللمجلس أن يضع ضوابط لتنظيم الحالات الجائز فيها الشطب .

المادة (٧)

تسري أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في وحدات الجهاز الإداري للدولة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الباب الثاني

الاختصاصات والصلاحيات

الفصل الأول

الاختصاصات

المادة (٨)

الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن أموال الهيئة وصرفها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية التقديرية ، وله أن يفوض بعض صلاحياته إلى أي من الجائز تفويضهم قانونا .

المـادة (٩)

المدير العام مسؤول أمام الرئيس التنفيذي عن الإشراف على الأعمال المالية في الهيئة ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، ويباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

أ - وضع إجراءات العمل الداخلية والسجلات والمستندات والأنظمة المالية والمحاسبية ، والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة ، بما في ذلك قائمة رموز حسابات النظام المحاسبي وتصنيفاتها ، والأنظمة الإلكترونية اللازمة .

ب - التحقق من وجود أنظمة رقابة داخلية فعالة بما في ذلك الفصل بين الوظائف ، والمسؤوليات المختلفة التي يترتب عليها مخاطر في الجمع بينها ، وبشكل خاص عدم الجمع بين وظائف الإعداد والمراجعة والاعتماد والتسجيل ، وذلك بالتنسيق مع دائرة الرقابة الداخلية .

ج - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة ، وتقديمه إلى الرئيس التنفيذي قبل انتهاء السنة المالية بـ (٣٠) ثلاثين يوما على الأقل .

د - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لها .

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

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

ز - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك ، وأن يتم الصرف في حدود المخصصات المالية المعتمدة .

ح - اعتماد التعديلات اللازمة على سجلات الموجودات الثابتة والناتجة عن عملية الجرد الفعلي .

ط - التحقق من إجراء التأمين الشامل في بداية كل سنة ميلادية على ما يلزم التأمين عليه من ممتلكات الهيئة .

ي - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على الرئيس التنفيذي .

ك -اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة ، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له في هذه اللائحة .

ل - اقتراح الرسوم والمبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها ، ورفعها إلى الرئيس التنفيذي لأخذ موافقة المجلس عليها .

المادة (١٠)

تختص دائرة الشؤون الإدارية والمالية بإدارة ممتلكات الهيئة ، وتكون مسؤولة عن المرافق العامة والخدمات والتموين ، علاوة على الحفاظ على سلامة الأصول وإدارة مساحات المكاتب والمشاريع الهندسية التي تقوم بها الهيئة كما تعمل على الاحتفاظ بنظم موحدة للمحاسبة وفقا لمعايير المحاسبة الحكومية ومعايير المحاسبة المعمول بها في السلطنة لإدارة الأنشطة بطريقة تحقق القيمة المضافة فيما يتعلق بالإيصالات والمصروفات والميزانية والتقارير المالية والحفظ والتحكم في أموال الهيئة ، والإشراف على حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، وتباشر على الأخص ما يأتي :

أولا : الميزانية السنوية :

أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .

ب - الإشراف على مسك وتنظيم السجلات المالية ، وإجراء القيود المحاسبية للهيئة وحفظ وتنظيم جميع المستندات المتعلقة بعمليات الهيئة .

ج -اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية ، وذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة لها في هذه اللائحة .

د - إعداد التقارير والكشوفات والبيانات المالية للهيئة التي تقتضيها هذه اللائحة أو تطلب منها .

هـ - تحصيل وقيد الإيرادات والمصروفات في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك ، واتخاذ إجراءات التصحيح عند وقوع أي خطأ في القيود المحاسبية .

و - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبي والسجلات والمستندات والأنظمة المالية والمحاسبية والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة بالتنسيق مع دائرة الرقابة الداخلية .

ثانيا : المشتريـــات :

أ - توفير المشتريات اللازمة للهيئة ، وذلك وفق طرق الشراء المحددة في هذه اللائحة .

ب - القيد في سجل الموردين والمقاولين المتعاملين مع الهيئة .

ج - تسلم طلبات الشراء من الجهات المختلفة بالهيئة شاملة للمواصفات المطلوبة بدقة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها .

د - إعداد شروط المناقصة أو الممارسة التي تطرحها الهيئة لتوفير احتياجاتها .

هـ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء على النموذج المعد لذلك إلى المورد أو الصانع الذي تقرر اختياره وقبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها .

و - اقتراح الضوابط والنظم والإجراءات التي تنظم طلب شراء الاحتياجات وإجراءات تنفيذها من قبل الجهات المختصة بالهيئة .

ز - العمل على صيانة أصول الهيئة ، وعقد الاتفاقيات اللازمة لتلك الصيانة .

ح - توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد ميزانية الهيئة فيما يتعلق بالمشتريات التي تتطلبها الجهات المختلفة بالهيئة .

المادة (١١)

تختص دائرة الرقابة الداخلية بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، وتباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

أ - اقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

ب - وضع برنامج تدقيق سنوي لممارسة اختصاصاتها تعتمده لجنة التدقيق المشكلة من المجلس قبل بداية كل سنة مالية .

ج - إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على الرئيس تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها .

د - إجراء الجرد المفاجئ للمخازن والصناديق والسلف وغيرها من الأموال المملوكة للهيئة ، وإعداد تقرير بنتيجة الجرد ورفعه إلى الرئيس التنفيذي وإخطار جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

المادة (١٢)

تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية في الهيئة للتدقيق وعلى موظفي دائرة الشؤون الإدارية والمالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى دائرة الرقابة الداخلية ، كما يجب تزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

المادة (١٣)

لا يجوز لدائرة الرقابة الداخلية إحالة أي سند صرف للاعتماد إذا تبين أنه ينطوي على مخالفة لأحكام القوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها أو للعقود والارتباطات السارية .

الفصل الثاني

الصلاحيات

المادة (١٤)

مع مراعاة الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، تكون صلاحيات الموافقة على المصروفات على النحو الآتي :

م	المفوضـــــون	حـدود صلاحيـة مبلغ الصـرف
١	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	حتى (٤,٠٠٠) أربعة آلاف ريال عماني
٢	المديـــر العـــام	حتى (٨,٠٠٠) ثمانية آلاف ريال عماني
٣	نائب الرئيس التنفيذي	حتى (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال عماني
٤	الرئيـس التنفيـذي بتوصيـة مـن المديـر العـام	حتى (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال عماني
٥	الرئيس التنفيذي بتوصية من لجنة المشتريات	حتى (٣٥,٠٠٠) خمسة وثلاثين ألف ريال عماني
٦	الرئيس بتوصية من الرئيس التنفيذي وبناء على محضر لجنة المشتريات	أكثر مـن (٣٥,٠٠٠) خمسة وثلاثين ألف ريال عماني

المـادة (١٥)

تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات والتحويلات البنكية على النحو الآتي :

م	المفوضـــــون	حـدود صلاحيـة التوقيـع
١	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية مع موظف مخول بالدائرة ذاتها	حتى (٨,٠٠٠) ثمانية آلاف ريال عماني
٢	المدير العام مع مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	حتى (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال عماني
٣	نائب الرئيس التنفيذي مع المدير العام أو مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	حتى (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال عماني
٤	الرئيس التنفيذي مع المدير العام أو مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	أكثر من (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف ريال عماني

الباب الثالث

النظام المحاسبي

الفصل الأول

الميزانية التقديرية

المادة (١٦)

أ - تعد دائرة الشؤون الإدارية والمالية مشروع الميزانية التقديرية للهيئة بالتشاور مع دائرة الرقابة الداخلية ، ويتم تقدير مصروفات الهيئة عن السنة المالية المقبلة في ضوء احتياجات دوائر الهيئة المختلفة من الوظائف وأي احتياجات مستقبلية أخرى ، ويتم تقدير إيرادات الهيئة على حسب معدلات نمو النشاط المتوقعة للعام المقبل ، وفي ضوء حجم النشاط في السنوات السابقة التي يراها ويعتمدها المجلس ، وذلك في موعد أقصاه ٣٠ نوفمبر من كل عام ، بحيث تظهر الميزانية التقديرية المصاريف والإيرادات الفعلية للهيئة لغاية ٣١ أكتوبر من كل عام مضافا إليها المصاريف والإيرادات المقدرة لشهري نوفمبر وديسمبر من العام ذاته في خانة المصاريف والإيرادات المقدرة للسنة المالية القادمة في خانة أخرى ، بعد إدخال التعديلات المطلوبة عليها .

ب - يتضمن الباب الأول من الميزانية التقديرية المصاريف الجارية وإيرادات الهيئة ، ويتضمن الباب الثاني المصروفات الرأس مالية ومصادر تمويلها ومقدار الفائض أو العجز في ميزانية الهيئة التقديرية .

ج - يرفع المدير العام مشروع الميزانية التقديرية إلى نائب الرئيس التنفيذي والذي يرفعه بدوره إلى الرئيس التنفيذي ليقوم بدراسته وعرضه فورا على الرئيس ، تمهيدا لعرضه على المجلس لاعتماد الميزانية والمصادقة عليها في موعد غايته الخامس عشر من شهر ديسمبر من كل عام .

د - تعتبر الميزانية نافذة المفعول بتصديق المجلس عليها ، ويعتبر قراره - في تحديد أو تعديل طبيعة المصاريف ومبالغ أبوابها في الميزانية التقديرية للسنة المعنية - نهائيا .

المـادة (١٧)

يجوز للمجلس النقـل من مخصصات باب من أبـواب الميزانيـة التقديرية إلى باب آخر بتوصية من الرئيس التنفيذي ، كما يجوز للرئيس التنفيذي النقل من بند إلى بند آخر ضمن الباب الواحد .

المـادة (١٨)

إذا تأخر اعتماد الميزانية التقديرية لأي سبب من الأسباب فيجوز لنائب الرئيس التنفيذي بموافقة الرئيس التنفيذي الصرف منها على حساب مبالغ أبواب المصروفات الجارية للسنة السابقة فقـط دون الرأس ماليـة ، وذلك في حـدود (١٢/١) مـن كـل مبلـغ وارد فيها إلى أن يتم اعتمادها .

المـادة (١٩)

تقـوم الهيئـة بموافـاة جهـاز الرقابة المالية والإداريـة للدولـة بالميزانيـة العامـة للهيئـة خلال شهرين من تاريخ اعتمادها .

المـادة (٢٠)

لا يجوز أن تتجاوز المصروفات الفعلية لأي بند من بنود الميزانية التقديرية المخصصات المعتمدة لذلك البند إلا بموافقة كتابية من الرئيس التنفيذي ، على ألا يزيد مبلغ الزيادة على (١٠٪) عشرة بالمائة من المبلغ الأصلي المحدد في الميزانية التقديرية ، شريطة وجود وفر لذات المبلغ في بند أو بنود أخرى .

الفصـل الثانـي

الإيـرادات

المـادة (٢١)

تكون موارد الهيئة وفق حكم المادة (٥٦) من قانون سوق رأس المال المشار إليه .

المـادة (٢٢)

تختص دائرة الشؤون الإدارية والمالية باحتساب الإيرادات قبل وقت كاف من استحقاقها ومراجعتها وإرسال المطالبات المتعلقة بها ومتابعة تحصيلها وقيدها بالسجلات .

المـادة (٢٣)

يتم تحصيل الإيـرادات نقـدا أو بموجب شيكات باسم الهيئة أو من خـلال التحويـلات المصرفية المباشرة إلى حساب الهيئة أو عن طريق الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى البنوك ولا يجوز قبول شيكات مؤجلـة الاستحقـاق ، ويجب أن تكون الشيكـات المحـررة باسم الهيئة مسطرة ، وإلا وجب على الموظف المختص الذي يتسلمها أن يقوم بتسطيرها تسطيرين متوازيين .

المـادة (٢٤)

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

أ - إصدار إيصالات أو سندات قبض بها أرقام مسلسلة ، وغير متكررة .

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

ج - إيـداع المتحصـلات اليومية في حساب الهيئة المفتوح لدى البنوك لهـذا الغـرض في موعد أقصاه نهاية عمل اليوم التالي لتسلم المتحصلات .

المـادة (٢٥)

على دائـرة الشـؤون الإدارية والماليـة إعداد تقريـر يرفع إلى الرئيس التنفيذي بالمبالـغ المستحقـة للهيئة ، والتي مضى على استحقاقها مدة سنة أو أكثر ، ولم يتم تحصيلهـا ، على أن يتضمـن التقرير أسباب تعذر تحصيـل المبالـغ والإجـراءات التـي تـم اتخاذهـا لتحصيلها والإجراءات القانونية المقترحة .

الفصـــل الثالث

المصروفـــات

المـادة (٢٦)

تقسم المصروفات بحسب طبيعتها إلى قسمين :

أ - المصروفـات الجاريـة : وتشمـل المصروفـات العامـة التـي تتميـز بطابـع الدوريـة أو التكرار ، وعلى الأخص ما يأتي :

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

أ - مكافآت أعضاء المجلس ، وأمين السر .

ب - رواتب وأجور وعلاوات الموظفين ومكافآتهم السنوية المقررة .

ج - استحقاقات الموظفين مقابل إيفادهم في دورات تدريبية ومهمات رسمية وبعثات دراسية .

د - أتعاب وتعويضات المستشارين والخبراء الفنيين المعينين بعقود .

هـ - مكافآت وتعويضات الخبراء وأعضاء اللجان .

و - مكافآت المدقق الخارجي لحسابات الهيئة .

ز - تعويضات الإجازات الاعتيادية المستحقة للموظفين في حالة انتهاء خدمات الموظف .

ح - مكافأة نهاية الخدمة .

٢ - الخدمات والمواد ذات الأسعار المحددة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة . وتعتبر مؤكدة بموجب الإيصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن تلك المؤسسات .

٣ - المصروفات الناتجة عن العقود المبرمة وفقا لأحكام هذه اللائحة .

٤ - استهلاك الموجودات الثابتة للهيئة وفقا لما يحدده المدير العام .

٥ - مصروفات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والأقسام في الهيئة ، ويتم الموافقة عليها وفق الصلاحيات المحددة في هذه اللائحة .

ب - المصروفات الرأس مالية : وتشمل المصروفات العامة اللازمة لشراء الأصول الثابتة ، على أن تستنفد خلال أكثر من سنة مالية ، ومنها تكاليف أثاث ومعدات المكاتب والمنازل والسيارات والآلات والمعدات ومظلات مواقف السيارات وأنظمة الحاسب الآلي .

المـادة (٢٧)

يجب التحقق من كفاية الرصيد المتبقي قبل الارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال ، من خلال البنود المخصصة لها في الميزانية السنوية .

المـادة (٢٨)

تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال أو أي نفقات أخرى إلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية لمراجعتها ، والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة السارية ، وإعداد سند الصرف اللازم ، وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها مستوفاة .

المـادة (٢٩)

تعد سندات الصرف وفقا لما يأتي :

١ - يقدم السند إلى دائرة الرقابة الداخلية مرفقا به جميع المستندات المؤيدة للصرف وتشمل :

أ - العقد أو النسخة الأصلية من أمر الشراء .

ب - فاتورة المورد .

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

د - سند إضافة الأصناف إلى المخازن (إن وجد) .

هـ - 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 خطيا .

المـادة (٣٠)

يحتسب الاستهلاك ، ويسجل على أساس سنوي ، ويبدأ من الشهر الذي يتم استخدام الأصل فيه إلى الشهر الذي يسبق الشهر الذي يتم فيه شطب الأصل بالكامل ، إلا إذا تم استبعاد الأصل قبل ذلك .

المـادة (٣١)

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

المـادة (٣٢)

يكون صرف قيمة سندات الصرف 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 .

وتختم عند الصرف مباشرة جميع المستندات المدفوعة والفواتير المؤيدة لها بخاتم خاص يحمل كلمة (مدفوع) ، مقرونا بالتاريخ .

المـادة (٣٣)

تسترد المصروفات التي دفعت بالخطأ ، ويتم خصمها من بند حساب المصروف نفسه إذا كانت تعود إلى السنة المالية الحالية أو تضاف إلى حساب الإيرادات والمصروفات إذا كانت تخص سنوات مالية سابقة .

المـادة (٣٤)

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

المـادة (٣٥)

يتم تكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بمقدار نسبة مئوية من رصيد المدينين في تاريخ إعداد القوائم المالية في نهاية كل عام ، على النحو الآتي :

فترة التأخر في تحصيل الديون	نسبة تكوين المخصص
من سنة - إلى سنتين	٥٠٪
أكثر من سنتين	١٠٠٪

الفصـل الرابـع

استثمـار أمـوال الهيئـة

المـادة (٣٦)

يتم استثمار أموال الهيئة في الأوجه الآتية :

١ - السندات الحكومية وسندات الهيئات العامة والمؤسسات العامة والشركات .

٢ - ودائع لدى البنوك والأدوات المالية الأخرى التي تعرضها البنوك .

٣ - أي أوجه استثمار أخرى يقررها المجلس في هذا الشأن .

على أن يتم إنشاء حساب خاص لاستثمارات أموال الهيئة .

المـادة (٣٧)

تختص دائرة الشؤون الإدارية والمالية بدراسة البدائل المتاحة للاستثمار وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها ، ويجب الحصول على موافقة المجلس بشأن أوجه الاستثمار .

الفصـل الخامـس

إدارة النقد ومـا في حكمـه والحسابـات البنكيـة

المـادة (٣٨)

يحدد الرئيس التنفيذي البنوك المحلية التي تفتح فيها حسابات الهيئة ، والتي تودع فيها جميع الأموال الواردة سواء كانت نقدية أو حوالات أو خطابات مالية أو مستندات مالية ، ويتم الصرف منها .

المـادة (٣٩)

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

المـادة (٤٠)

يجب أن يكون إصدار الشيكات والتحويلات البنكية على الحسابات المفتوحة باسم الهيئة بتوقيعين على الأقل معتمدين من الرئيس التنفيذي ، ولا يجوز جمع التوقيعين لدى شخص واحد .

المادة (٤١)

يجب مخاطبة البنك في حالة تلف أو فقدان الشيكات المصدرة من الهيئة لوقف صرف الشيك لمستحقيه ، على أن يتم إصدار شيك بديل وفقا لإجراءات دفع الشيكات العادية .

المادة (٤٢)

يجب متابعة الشيكات التي لم يتم صرف قيمتها ومضى على إصدارها أكثر من (٦) ستة أشهر من خلال الاحتفاظ بتفاصيلها في سجل قبل إدراجها ضمن الحساب الذي تم صرفها منه بعد ذلك .

المادة (٤٣)

يتعين على المحاسب المختص في حالة إلغاء الشيكات الاحتفاظ بأصل الشيك وصورته ، والتأشير عليهما بكلمة "ملغى" .

المادة (٤٤)

تقيد الشيكات المرتجعة من البنوك لعدم صرفها في حساب معلق تحت اسم (شيكات مرتجعة) ، وعلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية اتخاذ الإجراءات الفورية الكفيلة بتحصيلها بالتنسيق مع دائرة الشؤون القانونية .

المادة (٤٥)

يتم جرد الخزينة بشكل مفاجئ من قبل دائرة الرقابة الداخلية ، وفي حال وجود عجز يتحمل أمين الصندوق قيمة العجز ، أما في حالة الزيادة فإنها ترد إلى الخزينة مع بيان الأسباب التي أدت إلى الزيادة ، ويصادق مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية على محضر الجرد .

المادة (٤٦)

يلتزم أمين الصندوق في نهاية كل يوم عمل بجرد الخزينة ، وإجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلي والرصيد الدفتري ، والتوقيع بما يفيد إتمام المطابقة .

المادة (٤٧)

تتولى الهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على محتويات الخزائن ضد أخطار السرقة أو الاختلاس أو الحريق ، أو غير ذلك من الأخطار .

الفصل السادس

السلف

المادة (٤٨)

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 أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة الرئيس التنفيذي .

وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال (٤) أربعة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

المادة (٤٩)

يعهد بالسلفة المستديمة إلى الموظف الذي يحدده مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، كما يقوم بتكليف موظف بديل في حالة قيام هذا الموظف بإجازة تزيد مدتها على (٣) ثلاثة أيام ، على أن يسلم جميع ما في عهدته من رصيد ومستندات ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم ، وعند عودة الموظف من إجازته يسلم إليه رصيد السلفة وجميع المستندات بموجب محضر تسليم وتسلم .

المادة (٥٠)

عند نقل الموظف المختص بالسلفة أو ندبه أو انتهاء مدة خدمته يتم جرد مبلغ السلفة وتسليم رصيدها والمستندات المؤيدة للصرف إلى الموظف البديل الذي يكلفه مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ليحل محله ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم .

المادة (٥١)

في حالة وفاة الموظف المختص بالسلفة ، تقوم دائرة الرقابة الداخلية بجرد السلفة وترفع توصيتها إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، وفي حالة وجود عجز يخصم من مستحقات المتوفى ، كما ترد الزيادة إلى السلفة .

المادة (٥٢)

أ - يودع لدى دائرة الشؤون الإدارية والمالية سلفة دائمة باسم سلفة المصروفات النثرية ، يحدد مقدارها المدير العام ، وذلك لمقابلة المصروفات النثرية المستعجلة التي تتعلق بالعمل شريطة ألا تزيد قيمة الدفعات النقدية النثرية الواحدة على (١٠٪) عشرة بالمائة من إجمالي قيمة السلفة .

ب - يتم تنظيم كشوف وسندات صرف فرعية خاصة بسلفة المصاريف النثرية وفق النماذج المقررة .

ج - عند طلب استعاضة السلفة يعد كشف تفصيلي بالمصاريف ، كما يحرر سند صرف بمبلغ يعادل مجموع ما تم صرفه .

د - يتم استعاضة المبالغ التي تم صرفها من السلفة كلما بلغ مجموع ما صرف منها (٧٥٪) خمسة وسبعين بالمائة من قيمتها ، ويمكن تعويض الخزينة قبل الوصول إلى هذا السقف بعد الحصول على اعتماد مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، ويجب تسوية رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية للهيئة بيوم واحد على الأقل بعد تقديم مستندات السلفة لتسويتها .

الفصل السابع

إعداد البيانات المالية والتقارير

المادة (٥٣)

على دائرة الشؤون الإدارية والمالية إعداد البيانات المالية وفقا لمعايير التقارير المالية الدولية المتعارف عليها الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية .

ويحدد المدير العام السياسات المحاسبية اللازمة لإعداد البيانات المالية وفقا لهذه المعايير بما في ذلك طرق إهلاك الموجودات والتقديرات المتعلقة بمدى العمر الإنتاجي لها ، وتقدير المخصصات بالتنسيق مع دائرة الرقابة الداخلية ، على أن تعتمد هذه السياسات من المجلس كجزء من البيانات المالية .

المـادة (٥٤)

يتولى تدقيق البيانـات الماليـة للهيئـة مراقـب حسابات خارجي مرخص ، يعينه المجلـس ، ويحدد أجره بناء على توصية من الرئيس التنفيذي .

المـادة (٥٥)

على دائـرة الشؤون الإدارية والمالية إعـداد بيانات مالية ربع سنوية خلال شهر من نهايـة ربـع السنـة ، يتم رفع نسخة منها إلى الرئيس التنفيذي .

المـادة (٥٦)

على دائرة الشؤون الإدارية والمالية عند انتهاء السنة المالية ، إعداد بيانات مالية سنوية ، ويعرض التقرير على مراقب الحسابات الخارجي للهيئة لمراجعته ولإبداء ملاحظاته حول ما ورد به ، وذلك تمهيدا لعرضه على المجلس للمصادقة عليه . على أن يتم موافاة جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولـة بالبيانات المالية السنوية للهيئـة ، وتقاريـر مـراقب الحسابات الخارجي خلال (٢) شهرين من تاريخ المصادقة عليها .

المـادة (٥٧)

يجب على مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية التحقق من كافة السجلات المالية ، والتأكد من صحتهـا ، وتحديثها بشكل منتظم ، مع الاحتفـاظ بكافة المستندات الداعمة ، ومتابعة ومراجعة الإجراءات المطبقة لتنفيذ الأعمال ، والتأكد من تطبيق كافة الضوابط الرقابية السارية لأعمال الدائرة .

المـادة (٥٨)

تطبق بشأن الصناديق التي تنشأ بقرار من الرئيس ، والتي تقع تحت إدارة الهيئة ، ضوابط وإجراءات العمل التي تصدر بشأن كل صندوق ، وتتولى دائرة الشؤون الإدارية والمالية مسك السجلات الخاصة بهذه الصناديق وقيد العمليات المتعلقة بها .

الباب الرابع

المشتريات

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (٥٩)

تكون المشتريات حسب الاحتياجات الضرورية لسير العمل بالهيئة ، وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك ، ولا يجوز شراء الأصناف إلا بعد الرجوع إلى المخازن للتأكد من عدم وجودها أو عدم كفايتها .

المادة (٦٠)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ ، يحظر على موظفي الهيئة والمسؤولين فيها التقدم بعطاءات أو عروض في المناقصات أو الممارسات التي تطرحها الهيئة .

المادة (٦١)

لا تعتبر الهيئة ملزمة بقبول أقل العطاءات أو العروض في المناقصات أو الممارسات التي تطرحها ، حتى لو كانت مقبولة فنيا .

المادة (٦٢)

تعد دائرة الشؤون الإدارية والمالية السجلات الآتية :

أ - سجلا لقيد الموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والخبراء من الأشخاص الطبيعيين المتعاملين مع الهيئة من داخل السلطنة وخارجها ، وذلك بعد قيامهم بتعبئة الاستمارة المعدة لذلك . ويتم تسجيل أسمائهم وكافة بياناتهم ، وذلك للرجوع إليه عند تسلم طلبات الشراء وأداء الخدمة لاختيار الموردين المناسبين ممن يتعاملون في الأصناف أو الخدمات المطلوبة ، وفي حالة عدم وجود الموردين المناسبين يتم اختيار موردين آخرين على أن تدرج أسماؤهم وبياناتهم في هذا السجل تباعا .

ب - سجلا لقيد طلبات الشراء أو أداء الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم الطلب المسلسل وتاريخه والدائرة الطالبة وبيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة وتاريخ إرسال الطلب .

ج - سجلا لقيد أوامر الشراء وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها ، وتشمل رقم وتاريخ أمر الشراء واسم المورد وملخص الأصناف المطلوبة وقيمتها ومدة سريان أمر الشراء ورقم القيد بسجل الارتباطات وتاريخ الإرسال إلى المورد ورقم وتاريخ إذن التسلم .

الفصل الثاني

لجنة المشتريات

المادة (٦٣)

تنشأ اللجنة بقرار من الرئيس التنفيذي ، وتتكون من خمسة أعضاء على الأقل من بين موظفي الهيئة يسمى من بينهم رئيس ونائب للرئيس ، ويكون مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية عضوا وأمينا لسر اللجنة .

المادة (٦٤)

تمارس اللجنة المهام والصلاحيات المحددة وفق أحكام هذه اللائحة ، ومنها :

أ - الدعوة للمناقصات وفقا للشروط والمواصفات التي تقدمها الدوائر المختصة بالهيئة .

ب - تلقي العطاءات من الشركات والمقاولين والمكاتب الاستشارية وفتح مظاريفها ، ثم إحالتها إلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية للدراسة والتحليل والإفادة بالتنسيق مع الدائرة الطالبة .

ج - تسلم تحاليل العطاءات من دائرة الشؤون الإدارية والمالية ومراجعتها واتخاذ قرارات الإسناد بشأنها بعد التنسيق مع الدائرة الطالبة .

د - أي مهام أخرى يقررها الرئيس التنفيذي في نطاق اختصاصها .

ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبا دون أن يكون له صوت معدود في اتخاذ القرار .

المـادة (٦٥)

تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك ، ويشترط لصحة انعقاد اجتماع اللجنة حضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه .
وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة ، ولا يتم تنفيذ قرارات اللجنة إلا بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي .

المـادة (٦٦)

يجب على اللجنة البت في المواضيع التي تحال إليها خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ الإحالة ، أو في خلال المدة المحددة في الإعلان الخاص بالمناقصة .

المـادة (٦٧)

إذا كان لأحد أعضاء اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المناقصات المطروحة فإنه يتعين عليه إخطار رئيس اللجنة بذلك ، والتنحي عن نظرها .

الفصل الثالث

الإجراءات التمهيدية للشراء

المـادة (٦٨)

تكون المشتريات بناء على طلب كتابي يقدم إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية مبينا فيه المواصفات الفنية للمواد والخدمات والأعمال المطلوب تنفيذها والأسباب الداعية إلى طلبها ، وذلك قبل فترة زمنية كافية لإتمام عملية الشراء .

المـادة (٦٩)

لا يجوز تجزئة مفردات المشتريات المتشابهة المراد شراؤها إلى صفقات متعددة ، وذلك بغرض التحايل على الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة .

المـادة (٧٠)

تقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بإجراءات الشراء بعد الحصول على الموافقة على طلب الشراء ، وذلك وفق الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذه اللائحة .

المـادة (٧١)

يتم تنفيذ المشتريات طبقا لأحكام هذه اللائحة بإحدى الطرق الآتية :

أ - المناقصة العامة .

ب - المناقصة المحدودة .

ج - الممارسة .

د - الأمر المباشر .

ويكون الشراء عن طريق مناقصة إذا زادت قيمة المشتريات على (٣٥,٠٠٠) خمسة وثلاثين ألف ريال عماني .

المـادة (٧٢)

تقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بطلب العطاءات في حالات المناقصة العامة والمناقصة المحدودة وطلب عروض الأسعار في حالات الشراء بالممارسة أو الأمر المباشر ، على أن يبين في الطلب الكمية والمواصفات الفنية للمواد والخدمات والأعمال المطلوبة .

المـادة (٧٣)

يكون طلب عروض الأسعار لشراء المواد والخدمات المطلوبة وفقا للآتي :

أ - عرض واحد للمواد والخدمات التي يكون لها وكيل معتمد وحيد في السلطنة .

ب - عرض واحد للمواد والخدمات التي من المحتمل ألا تتجاوز قيمتها (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني .

ج - عرضين على الأقل للمواد والخدمات التي من المحتمل أن تتجاوز قيمتها (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني ، ولا تزيد على (٢,٠٠٠) ألفي ريال عماني .

د - ثلاثة عروض على الأقل للمواد والخدمات التي من المحتمل أن تتجاوز قيمتها (٢,٠٠٠) ألفي ريال عماني ، ولا تزيد على (٣٥,٠٠٠) خمسة وثلاثين ألف ريال عماني .

ويجب على دائرة الشؤون الإدارية والمالية الحصول على موافقة المدير العام أو الرئيس التنفيذي ، وذلك حسب الصلاحيات المالية المنوطة لكل منهما ، إذا تعذر الحصول على العدد اللازم من عروض الأسعار .

المـادة (٧٤)

يتولى تسلم وتحليل عروض الأسعار :

أ - دائـرة الشـؤون الإداريـة والماليـة فيمـا لا يجـاوز قيمتـه (١٠,٠٠٠) عشـرة آلاف ريال عماني .

ب - اللجنـة فيمـا يجـاوز قيمتـه (١٠,٠٠٠) عشـرة آلاف ريـال عمانـي ، على أن تقـدم في أظرف مغلقة .

المـادة (٧٥)

تكون صلاحية اعتماد عروض الأسعار المقدمة وفق الصلاحيات المحددة في المادة (١٤) من هذه اللائحة .

الفصـل الرابـع

المناقصـة العامـة

المـادة (٧٦)

تعد دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالتنسيق مع الدائرة الطالبة قبل الإعلان عن المناقصات كراسة خاصة بشروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال وملحقاتها . ويتم طبعها وتوزيعها على من يطلبها بعد سداد قيمتها ، على أن تحدد طريقة السداد في الإعلان . ويكون ثمن النسخة الواحدة من الكراسة المشار إليها (٠,٠٥٪) من القيمة المقدرة للأعمال بحـد أدنـى (٢٥) خمسـة وعشريـن ريـالا عمانيـا ، وبحـد أقصـى (٥٠٠) خمسمائـة ريـال عمانـي ، وفي حالـة إلغـاء المناقصـة من قبل الهيئة قبـل الميعاد المحدد لفتـح المظاريف ، يرد إلى المشتري ثمن كراسة الشروط بناء على طلبه .

المـادة (٧٧)

تقـوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالإعلان عن المناقصـات التي تطرحهـا في الوقـت المناسـب دون تأخيـر بحيث يكون هناك متسـع من الوقت لإعادة المناقصة إذا اقتضـى الأمر ، ويكون الإعلان بالنشر مرتين في صحيفتين مختلفتين لمدة يومين متتاليين ، تكون إحداهما باللغة العربية فضلا عن الإعلان عن طريق شبكة المعلومات الدولية ، ويجب أن يبين في الإعلان ما يأتي :

أ - الجهة التي تقدم إليها العطاءات ، والعنوان الذي ترسل إليه والوسيلة التي ترسل بها ، وآخر موعد لتقديمها .

ب - بيان لأصناف المواد أو العمل المطلوب تنفيذه .

ج - مقدار التأمين الابتدائي والنهائي .

د - ثمن النسخة من كراسة شروط المناقصة .

هـ - فترة سريان العطاء .

و - أي بيانات أخرى تراها الهيئة ضرورية في ذلك .

ويجب أن يشتمل الإعلان على عبارة : " إن الهيئة غير ملزمة بقبول أقل عطاء سعرا أو أي عطاء آخر " .

المادة (٧٨)

تحدد مدة (١٤) أربعة عشر يوما على الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات التي تطرحها الهيئة من تاريخ الإعلان عن المناقصة ، ويجوز للجنة تقصير هذه المدة أو زيادتها حسب ظروف المناقصة .

المادة (٧٩)

تكون مدة صلاحية سريان العطاءات في المناقصات العامة (٩٠) تسعين يوما ، ويجوز زيادة هذه المدة أو إنقاصها حسب طبيعة المناقصة .

المادة (٨٠)

تقدم العطاءات إلى اللجنة مختومة وموقعة من أصحابها على النموذج المعد لذلك ، وترسل داخل مظروف مختوم ، دون الإشارة إلى ما يدل على مقدم العطاء إلى رئيس اللجنة بالبريد المسجل ، أو يوضع داخل الصندوق المخصص لوضع العطاءات . ويجوز أن يكون تقديم العطاءات عن طريق أي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة ، التي يحددها الرئيس التنفيذي .

وعلى مقدم العطاء مراعاة الالتزام بكافة الشروط والاعتبارات المحددة لتقديم العطاء بكراسة الشروط ، ومنها ما يأتي :

أ - أن تقدم ضمن مغلف مغلق بإحكام ، موضحا عليه اسم ورقم المناقصة ، وتعنون إلى رئيس اللجنة .

ب - أن تكون مطبوعة بخط واضح وخالية من المحو أو التعديل أو الإضافة .

ج - كتابة الأسعار بالأرقام والحروف .

د - أن يكون العطاء موضحا عليه اسم وعنوان صاحبه ، ومختوما بخاتمه ، وموقعا منه مع إرفاق نموذج التوقيع الصادر من وزارة التجارة والصناعة .

هـ - إرفاق شهادة تسجيل الشركة ، على أن تكون سارية المفعول .

و - تسليم العطاءات خلال المدة الزمنية الواردة في إعلان المناقصة ، ولا يقبل أي عطاء بعد تلك الفترة .

ز - تقديم الضمانات المالية المقررة ضمانا لحسن النوايا في التوجه نحو التنفيذ في حالة رسو العطاء على أحد مقدمي العطاءات .

ح - تقديم بيان يوضح قائمة الأعمال التي قام بها سابقا في حال توفرها .

ط - تقديم شهادة ضمان للأعمال المنجزة .

المادة (٨١)

يجب أن تصل العطاءات في الميعاد المحدد في الإعلان ، ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيا كانت أسباب التأخير ، كما لا يعتد بأي تعديل في العطاء يرد بعد الموعد المعين لفتح المظاريف ، ولو كان صادرا من مقدم العطاء في تاريخ سابق لفتح العطاءات .

المادة (٨٢)

يقوم رئيس اللجنة بفتح مظاريف العطاءات المقدمة في اليوم المعين لفتح المظاريف بحضور أعضاء اللجنة ، ويقوم أمين السر بتفريغ العطاءات في محضر فتح المظاريف ، وعليه التأكد من توفر الشروط المطلوبة في العطاءات . ويجب أن يذكر في المحضر عدد العطاءات واسم مقدم العطاء وإجمالي القيمة ، على أن يوقع المحضر من قبل أعضاء اللجنة .

يجوز للجنة استبعاد أي عطاء في حالة مخالفته للشروط المنصوص عليها في الكراسة .

المـادة (٨٣)

تقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بفرز عينات كل صنف ، وفحصها للتأكد من جودتها ومطابقتهـا للمواصفـات ، وذلك على نفقـة مقـدم العطاء ، ويجب أن تـرد هـذه العينـات إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة ، أو في حالة إلغاء المناقصة .

المـادة (٨٤)

يجب على اللجنة البت في العطاءات وإخطار مقدم العطاء بقبوله قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فإذا تعذر ذلك وجب على اللجنة تكليف مقدم العطاء بمد مدة سريان عطائه لمدة مناسبة .

المـادة (٨٥)

يجـوز للجنـة مفاوضة مقدم العطاء الأقل المقترن بتحفظ أو تحفظـات للنـزول عـن كـل تحفظاته أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقا مع شروط المناقصة ، وبما يحقق مصلحة الهيئة .

المـادة (٨٦)

للجنة تجزئة المشتريات المعلن عنها إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر ، إذا كان ذلك في صالح الهيئة .

المـادة (٨٧)

تتم التوصية بقبول العطاء المطابق للمواصفات والأقل سعرا ، ويجوز للجنة أن ترسي المناقصـة على صاحـب العرض الأنسب ، إذا تبـين لها أن العرض الأقل سعرا لا يتناسـب ومصلحة الهيئة ، سواء من حيث جودة الأصناف أو عدم القدرة المالية والتجارية أو الفنية لصاحب العرض .

المـادة (٨٨)

ترفـع اللجنـة توصياتها موقعـة من جميع أعضائها إلى الرئيس التنفيـذي والذي يقـوم بدوره برفعها للاعتماد من الرئيس .

المـادة (٨٩)

يجوز إلغاء المناقصة بعد الإعلان عنها ، وقبل البت فيها بتوصية من اللجنة ، وبقرار من الرئيس التنفيذي ، وذلك في الحالات الآتية :

أ - إذا اقتضت مصلحة الهيئة ذلك .

ب - إذا استغني عن المناقصة نهائيا .

ج - إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

د - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية .

هـ - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات جوهرية .

المـادة (٩٠)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقا للشروط ، وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح المناقصة من جديد .

المـادة (٩١)

تخطر اللجنة دائرة الشؤون الإدارية والمالية بنتيجة المناقصة خلال (٢) يومين من اعتماد النتيجة لاتخاذ اللازم نحو إخطار من قبل عطاؤه لإعداد العقود للتوقيع ، على أن يتضمن الإخطار طلب توفير ضمان حسن تنفيذ خلال المدة المنصوص عليها في المادة (١٠٢) من هذه اللائحة .

الفصـل الخامـس

المناقصـة المحـدودة

المـادة (٩٢)

يجوز التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة على موردين أو مقاولين أو استشاريين محددين سواء داخل السلطنة أو في الخارج ممن تتوافر في شأنهم الشروط المطلوبة .

المـادة (٩٣)

تتم الدعوة إلى المناقصة المحدودة للشركات أو المؤسسات المشتغلة بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمسجلة أسماؤهم في سجل الموردين والمقاولين الذين ثبتت كفاءتهم الفنية والمالية وتتوافر بشأنهم شروط حسن السمعة ، بشرط ألا يقل عدد الشركات والمؤسسات عن (٣) ثلاث . وتجرى الدعوة إلى تقديم العطاءات في المناقصات المحدودة بموجب خطاب مسجل ، وتسري على المناقصة المحدودة سائر الأحكام المنظمة للمناقصة العامة .

المـادة (٩٤)

يجوز للجنة التوصية بتحويل المناقصة المحدودة إلى ممارسة إذا رأت أن ذلك يحقق مصلحة الهيئة في الحصول على شروط أفضل للشراء أو مواعيد أنسب للتوريد .

الفصـل السـادس

الممارســة

المـادة (٩٥)

يجوز شراء الأصناف أو الاتفاق على تنفيذ الأعمال عن طريق الممارسة في الأحوال الآتية :

أ - الأشياء المحتكر صنعها أو استيرادها .

ب - الأشياء التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته .

ج - الأشياء التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .

د - الأعمال الفنية المرغوب إجراؤها بمعرفة فنيين أو أخصائيين معينين .

هـ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي تقتضي حالة الاستعجال عدم انتظار إجراءات المناقصة .

و - المهمات والبضائع التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها بأن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها .

ز - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لم تقدم عنها أي عطاءات في المناقصات أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة .

المادة (٩٦)

توجه الدعوة إلى تقديم العطاءات متضمنة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان عن المناقصات العامة ، ويجب أن توجه الدعوة إلى أكبر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة .

المادة (٩٧)

يكون اعتماد التوصيات بالشراء عن طريق الممارسة وفقا للصلاحيات الموضحة بالمادة (١٤) من هذه اللائحة .

المادة (٩٨)

تطبق اللجنة الشروط العامة للمناقصات الواردة في هذه اللائحة على إجراءات الممارسة ، ويعفى المورد من التأمين المؤقت إذا قام بتوريد الأصناف المراد شراؤها ، وقبلتها الهيئة نهائيا فور إتمام العقد .

الفصل السابع

الأمر المباشر

المادة (٩٩)

يجوز التعاقد لشراء الاحتياجات أو إسناد الأعمال بطريق الشراء بالأمر المباشر ، وذلك فيما لا تزيد قيمته على (٨,٠٠٠) ثمانية آلاف ريال عماني على أن يتم اختيار المقاول أو الصانع أو المورد من بين أفضل العروض التي يتم الحصول عليها شريطة أن تكون الأسعار مناسبة ، وذلك مع بيان الأسباب الموجبة لاختياره ، ويتم ذلك بموافقة المدير العام . ويجوز في حالة الضرورة ، وبموافقة الرئيس التنفيذي التعاقد بالإسناد المباشر فيما لا يجاوز (٣٥,٠٠٠) خمسة وثلاثين ألف ريال عماني .

الفصـل الثامـن

الضمانـات

المـادة (١٠٠)

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن (٢٪) اثنين بالمائة من مجموع قيمة العطاء ، ويجـوز أن يكـون هـذا التأمين نقدا أو في صورة ضمان بنكي خال من أي قيد أو شرط ، أو شيكا مصرفيا مصدقا ، ويجب ألا تقل مدة سريان التأمين عن مدة سريان العطاء .

المـادة (١٠١)

يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة ، وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء ، أو إذا تم إرساء المناقصة على أحد المتقدمين ، أيهما أسبق .
ويرد التأمين المؤقت إلى صاحب العطاء المقبول بعد تسلم تأمين ضمان حسن التنفيذ .

المـادة (١٠٢)

أ - على صاحب العطاء المقبول أن يقدم ضمانا مصرفيا مصدقا (١٠٪) عشرة بالمائة من قيمة ما رسا عليه ، تأمينا لضمان حسن التنفيذ ، وذلك في فترة لا تتجاوز (١٠) عشـرة أيـام عمل من اليـوم التالـي لإخطـاره بمـا يفيـد قبـول عطائـه و(٢٠) عشرين يوم عمل بالنسبة للعقود التي تبرم خارج السلطنة .

ب - مدة سريان تأمين ضمان حسن التنفيذ تبدأ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء فترة الضمان أو تاريخ شهادة التسليم النهائي ، أيهما أبعد إلا إذا اتفق على غير ذلك .

المـادة (١٠٣)

يجوز الإعفاء من تقديم ضمان حسن التنفيذ إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها ، وقبلتها الهيئة خلال المدة المحددة لتقديم ضمان حسن التنفيذ ، أما إذا كان التوريد المقبول عبارة عن جزء من الأصناف المتعاقد عليها ، وكان

ثمنه يكفي لتغطية نسبة (١٠٪) عشرة بالمائة مقابل ضمان حسن التنفيذ ، فيخصم من ثمن الجزء المورد ما يعادل قيمة هذه النسبة ، ويحتفظ به لدى الجهة المعنية بمثابة ضمان حسن التنفيذ حتى تمام تنفيذ العقد .

المادة (١٠٤)

إذا لم يقم صاحب العطاء المقبول بتقديم تأمين ضمان حسن التنفيذ في المدة المحددة جاز للهيئة بموجب إخطار كتابي مسجل ، ودون حاجة إلى أي إجراءات أخرى إلغاء الترسية ، ومصادرة التأمين المؤقت ، وتكليف أحد مقدمي العطاءات التي تلي عطاءه بتنفيذ العملية ، والرجوع إلى صاحب العطاء السابق ، ومطالبته بالخسائر والأضرار التي لم يتيسر لها استردادها من التأمين المؤقت بأي طريقة تراها مناسبة .

الفصل التاسع

تنفيذ العقود

المادة (١٠٥)

تبدأ المدة المحددة للتوريد من اليوم التالي لإخطار المورد أو المقاول بقبول عطائه أو بعد تسلم المورد لأمر الشراء إلا إذا اتفق على خلاف ذلك ، ويجب أن يتضمن الإخطار الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وانتهائه بالإضافة إلى طلب تقديم ضمان حسن تنفيذ الأعمال ، كما تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال حسب شروط العقد .

المادة (١٠٦)

يجوز للهيئة تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود (٢٥٪) خمسة وعشرين بالمائة بالشروط والأسعار ذاتها المتفق عليها سابقا .

المادة (١٠٧)

يجوز تجديد العقود الدورية التي تبرمها الهيئة بشكل تلقائي لمرتين دون الحاجة إلى طلب عروض أسعار جديدة ما لم تتغير بنود العقد ، وبالأخص تلك المتعلقة بالمواصفات والكميات والمدد والقيم ، شريطة الحصول على عرضين استرشاديين على الأقل .

المادة (١٠٨)

يجب أن تتضمن العقود وأوامر الشراء التي تبرمها الهيئة مع الغير غرامة مالية عن الأيام التي يتأخر فيها المورد أو المقاول في التسليم أو التنفيذ خلال الفترة المحددة بالعقد أو مدة التمديد الممنوحة لإكمال الأعمال ، وتحدد الهيئة غرامة التأخير عن كل يوم أو عن جزء منه ، وحتى تاريخ اكتمال الأعمال ، وذلك بحد أقصى (١٠٪) عشرة بالمائة من قيمة العقد ، ويكون للهيئة الحق في خصم مبلغ غرامات التأخير من مستحقاته لديها ، هذا مع عدم الإخلال بالتزام المتعاقد مع الهيئة بتنفيذ التزاماته المنصوص عليها بالعقد أو أمر الشراء . وفي جميع الأحوال يكون للهيئة الحق في المطالبة بالتعويض عن الأضرار والخسائر الفعلية التي تصيبها من جراء هذا التأخير .

المادة (١٠٩)

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد أو استعمل أساليب الغش أو التلاعب في تنفيذ العقد ، فإنه يحق للهيئة فسخ العقد ، أو تنفيذه على حساب المتعاقد ، مع مصادرة التأمين ، ومطالبته بالتعويض .

المادة (١١٠)

يجب على الرئيس التنفيذي - بناء على توصية اللجنة - اتخاذ إجراء أو أكثر من الإجراءات الآتية إذا تبين أن مقدم العطاء المقبول قد أخل بالتزاماته في تنفيذ العقد كليا أو جزئيا مثل التأخير في توريد المواد أو التأخير عن التسليم في الوقت المحدد أو استخدام الغش في توريد المواد أو أداء الخدمات :

أ - تحصيل قيمة الضمان المالي ، وقيده في حسابات الهيئة .

ب - شراء المواد من الأسواق التجارية بسعر السوق السائد ، والرجوع عليه بفارق الزيادة في السعر .

ج - إحالة العطاء إلى أحد مقدمي العطاءات التي تلي عطاءه .

د - إعادة طرح المناقصة والرجوع إلى المتناقص المخل بالتزاماته بفرق الزيادة في السعر ، ومطالبته بالتعويض عن التأخير والضرر ، وبالخسائر التي لحقت بالهيئة .

هـ - حرمان المتناقص من الدخول في مناقصات الهيئة في المستقبل ، وللمدة التي تراها الهيئة مناسبة .

المادة (١١١)

مع عدم الإخلال بنص المادة (٧٠) من هذه اللائحة ، توقع العقود التي تبرمها الهيئة من قبل الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

الفصل العاشر

توريد المشتريات وتسلمها وتسجيلها

المادة (١١٢)

تلتزم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة توريد وتسلم المشتريات التي تم التعاقد على توريدها خلال الفترة المحددة في العقد أو أمر الشراء .

المادة (١١٣)

يتم تسلم المشتريات بموجب إذن تسلم مشتريات يبين فيه أنواعها وأوصافها وكمياتها وأي بيانات أخرى ، ويرفق به إشعار تسلم من المورد (إن وجد) ، ويوقع من قبل الموظف المختص .

وتسلم المشتريات التي تورد بكميات كبيرة إلى أمين المخزن ، وذلك بموجب إذن توريد يبين فيه أنواعها وأوصافها وكمياتها ، وأي بيانات أخرى ، ويرفق به إشعار تسلم من المورد (إن وجد) ، ويوقع عليه أمين المخزن .

المادة (١١٤)

يجب فحص المشتريات حال ورودها للتأكد من عددها وكميتها ومدى مطابقتها للمواصفات والشروط المطلوبة ، وذلك من قبل الدائرة المعنية .

المادة (١١٥)

للدائرة المعنية رفض أي مشتريات غير مطابقة للمواصفات أو لشروط العقد ، مع فرض الغرامات والجزاءات المقررة في هذا الشأن .

الباب الخامس

إدارة المخازن والموجودات

الفصل الأول

إدارة المخازن

المادة (١١٦)

يكون للهيئة مخزن أو أكثر يتم فيه تخزين المواد ، وذلك بعد معاينتها والتأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات الواردة في أوامر الشراء .

المادة (١١٧)

يكون أمين المخزن مسؤولا عن جميع المواد والأصناف الموجودة في المخزن ، ويختص بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة بالواجبات الآتية :

أ - الإشراف على تزويد المخزن بالمواد اللازمة ، وبصفة دائمة .

ب - الاحتفاظ ببطاقة صنف لكل مادة وفقا للنموذج المخصص لقيد عمليات الإضافة والصرف والرصيد لهذه المادة أولا بأول .

ج - حفظ المواد في الأماكن المخصصة لها ، وبطريقة لا تعرضها للتلف أو الفقد أو الهلاك .

د - صرف المواد للجهات الطالبة بعد اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

هـ - الاحتفاظ ببطاقة العهد الشخصية للمواد التي تصرف للموظفين لأعمالهم الرسمية .

و - إبلاغ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية عن فقد أو تلف أو هلاك أي مادة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد أسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .

ز - تقدير قيمة الاعتمادات المطلوب إدراجها في مشروع الميزانية السنوية للهيئة لتزويد المخزن بالكميات التي يحتاجها خلال السنة المالية .

المادة (١١٨)

تقسم المواد إلى ما يأتي :

أ - الأصناف المستديمة : وتشمل المواد التي لا تفنى بمجرد الاستعمال ، وتقيد عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمها .

ب - الأصناف المعدة للاستهلاك : وتشمل المواد التي تفنى بمجرد استعمالها دون أن تخلف بقايا من ذات نوعها .

ج - الأصناف غير الصالحة للاستعمال : وتشمل أصناف المواد التي يتقرر اعتبارها تالفة ، ولا يمكن إصلاحها ، ويتم التصرف فيها بالبيع أو الإتلاف .

المادة (١١٩)

لا يجوز التصريح بقبول مواد لا تخص الهيئة لحفظها بالمخازن كالودائع والأمانات الشخصية أو أي مواد أخرى ، ويتحمل أمين المخزن الأضرار المادية التي قد تنتج عن ذلك ، ويراعى التحقيق في أسباب وجودها ، ويرفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ القرار اللازم في هذا الشأن .

المادة (١٢٠)

لا يجوز فتح أي مخزن بدون حضور أمين المخزن ، ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة يشكلها مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، ويحرر محضر بذلك ، ويعرض على الرئيس التنفيذي للاعتماد .

المادة (١٢١)

يتعين على أمين المخزن - في حالة منحه إجازة - تسليم ما في عهدته إلى من يحل محله بموجب محضر تسليم وتسلم ، يحرر من (٣) ثلاث نسخ ، يوقع عليها ، وتعتمد من مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ليحتفظ كل منهم بنسخة .

فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين في الفقرة السابقة لأي سبب من الأسباب يعين الرئيس التنفيذي لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن ، وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن ، على أن يعتمد الرئيس التنفيذي نتائج عمل اللجنة .

المادة (١٢٢)

تتخذ في حالة نقل أمين المخزن أو انتهاء خدماته الإجراءات اللازمة لجرد محتويات المخزن ، ويتم تسليمها مع سجلات المخزن إلى أمين المخزن الجديد الذي يتم تعيينه ، وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مدير دائرة الرقابة الداخلية ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، وعند اكتشاف وجود عجز في نتيجة الجرد يتخذ حيالها الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

وفي حالة وفاة أمين المخزن ، يتم تشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي لجرد محتويات المخزن ، وفي جميع الحالات تخصم قيمة العجز من استحقاقاته .

المادة (١٢٣)

يلتزم أمين المخزن باتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المخزن بالأصناف التي يبلغ رصيدها حدا مساويا لحد إعادة الطلب منها .

المادة (١٢٤)

يختص أمين المخزن بتسلم المواد بصفة مبدئية بموجب إذن توريد يبين فيه أنواعها وأوصافها وكمياتها وأي ملاحظات أخرى ، وتعتبر هذه المواد عهدة في حيازته ، ولا يجوز الصرف منها أو التصرف فيها قبل فحصها ومعاينتها من قبل الدائرة المعنية .

المادة (١٢٥)

يحدد موعد فحص ومعاينة المواد خلال (٣) ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تسلمها من المخزن ، وذلك بالاتفاق مع الدائرة الطالبة .

المادة (١٢٦)

يتولى أمين المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها عن تلك التي تقرر رفضها ، ويباشر إجراءات تسلم المواد المقبولة طبقا للإجراءات المقررة لذلك .

وبالنسبة للمواد المرفوضة يتولى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية إرسال إخطار للمورد يتضمن ما يأتي :

أ - أسباب الرفض .

ب - تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة خلال المهلة التي تحدد ، ويكون مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .

ج - تكليف المورد بتوريد مواد بديلة عوضا عن تلك التي تقرر رفضها وبالأسعار نفسها .

المادة (١٢٧)

تقيد المواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات ضمن موجودات المخزن بموجب إذن توريد بعد تحديد القيمة المقدرة لها يوقع بواسطة مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، على أن يراعى في ذلك القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا أو المعونات أو المساعدات .

المادة (١٢٨)

يراعى عند حفظ المواد المخزنة وصرفها الآتي :

أ - أن يتم حفظ المواد المخزنة ، كل منها على حدة في الأماكن المخصصة لها بطريقة تلائم العمل ، وبطريقة لا تعرضها للتلف أو الهلاك أو الفقد ، ويجب أن ترقم كل خانة أو مكان للحفظ ، وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها ، مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمواد المستعملة .

ب - أن يقوم أمين المخزن من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها ، وعرض نتيجة التفتيش على مديره المباشر لاتخاذ اللازم ، ويراعى عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية .

ج - يكون أمين المخزن مسؤولا عن كل تلف أو فقد أو هلاك في المواد التي تسلمها في عهدته لحفظها بالمخازن ، إلا إذا أثبت أن ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

د - أن يتم الصرف من الكمية التي وردت أولا أو التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ، بحيث يتبع مبدأ ما يرد أولا يصرف أولا ، ليكون المتبقي للحفظ لدى المخازن من الكمية التي وردت في أقرب تاريخ .

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

المادة (١٢٩)

تقوم الجهة طالبة الصرف باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد على النموذج المعد لذلك .

ويتولى أمين المخزن صرف وقيد المواد المطلوبة في السجل المعد لهذا الغرض ، وذلك فور تسلمه للطلب .

المادة (١٣٠)

لا يجوز لأمين المخزن صرف أي مادة إلا بعد استيفاء البيانات الواردة في طلب الصرف أو بطاقة العهدة بحسب الأحوال أو قيد البيانات الواردة فيها ببطاقة الصنف وسجل قيد طلبات الصرف وفق النموذج المعد لذلك .

المادة (١٣١)

يجب أن يتم الجرد السنوي لجميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي على ألا يكون من بين أعضائها أمين المخزن ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء وانتهاء عمل اللجنة .

وعلى أمين المخزن إعداد كشف يبين فيه المواد الموجودة في المخزن وأرصدتها ، ويعتمد من مديره المباشر .

المادة (١٣٢)

تتولى لجنة الجرد جرد الأصناف الموجودة في المخزن حسب الوحدة المثبتة في السجلات وتثبت الأرصدة الموجودة من مواقع الجرد في هذه القوائم ، وتوقع قوائم الجرد من أعضاء اللجنة ، وترسل إلى المدير المسؤول عن المخزن لإثبات الأرصدة والقيمة

من واقع السجلات ، وترسل القوائم المذكورة بعد ذلك إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها في حالة عدم وجود فرق .

ويجوز في حالات الضرورة العاجلة صرف أو تسلم الأصناف في أثناء الجرد ، بشرط موافقة لجنة الجرد ، على أن تودع سندات الإضافة أو طلبات الصرف في ملفات مؤقته لحين انتهاء عملية الجرد .

المادة (١٣٣)

في حالة وجود عجز بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي ، وبين الأرصدة الواردة في السجلات تقوم لجنة الجرد بإثبات هذا العجز في قائمة الجرد قبل عرضها على الرئيس التنفيذي .

ويطلب من أمين المخزن إيضاح أسباب هذا العجز خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تسلمه إياه .

ويجوز للجنة تسوية العجز في أصناف بعض المواد من الزيادة التي قد توجد في أصناف أخرى مشابهة لها في النوع ومتجانسة معها في الوحدة ، إذا كان العجز ناتجا عن خطأ في قيد الكميات المتسلمة أو المصروفة في بطاقات الصنف .

ويعد مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية سند إضافة لتسوية العجز الناشئ عن الزيادة أو طلب صرف لتسوية الفرق الناشئ عن النقص ، ويوقع الرئيس التنفيذي على أي منهما .

المادة (١٣٤)

يجب على الرئيس التنفيذي في حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز ، اتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من راتبه أو بدلاته أو مستحقاته من الهيئة في حدود الربع ، وفي حالة تعذر تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يساءل عنه أصلا تتخذ الإجراءات لتحميل قيمة العجز على الهيئة بعد العرض على المجلس .

وفي جميع الأحوال يتم إبلاغ جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بالمخالفات المالية أو الإدارية أو أي حادث يترتب عليه خسارة مالية بما في ذلك العجز في الأرصدة أو الأصناف وذلك خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ اكتشاف المخالفة .

الفصل الثاني

إدارة الموجـودات

المادة (١٣٥)

يجب تمييز الأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات بوسم خاص بالهيئة ، وأرقام مسلسلة لكل صنف ، وقيدها في السجلات المخصصة .

المادة (١٣٦)

تقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بتسجيل وترقيم المشتريات التي تعتبر كأصول حسب النظام المتبع لديها ، على أن تسجل جميع البيانات المتعلقة بشرائها ، وخاصة ما يأتي :

أ - رقم أمر الشراء الصادر من الهيئة .

ب - رقم الفاتورة الصادرة من المورد .

ج - نوع الأصل المشترى .

د - الكمية والقيمة .

هـ - نسبة الإهلاك المرتبطة به .

و - الضمانات المرتبطة به .

ز - أي بيانات أخرى .

المادة (١٣٧)

تعتبر المشتريات كأصل ثابت إذا كانت من الأصناف الآتية :

أ - الأراضي .

ب - المباني .

ج - السيارات .

د - الأثاث .

هـ - معدات وأجهزة مكتبية (أجهزة الحاسب الآلي - الهواتف والفاكسات - الآلات الطابعة - آلات التصوير - الماسحات الضوئية - قطاعات الأوراق - المكيفات) .

و - أي معدات أخرى تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة ريال عماني .

المادة (١٣٨)

يشكل الرئيس التنفيذي لجنة لجرد موجودات الهيئة من الأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ، وذلك مرة واحدة على الأقل سنويا .

وتقوم اللجنة بالجرد وفقا للإجراءات الآتية :

أ - مطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الموجودة في السجلات .

ب - التأكد من أن كل موجودات الهيئة صالحة للاستعمال .

ج - إعداد قوائم الجرد وتوقع من أعضائها ، وترسل إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية لبيان أسباب الفروقات .

د - رفع القوائم مشفوعة بالتوصيات إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد .

المادة (١٣٩)

يتم بيع موجودات الهيئة بقرار من المجلس ، بناء على توصية الرئيس التنفيذي في إحدى الحالات الآتية :

أ - إذا أصبحت الموجودات غير صالحة للاستعمال .

ب - إذا كانت صالحة للاستعمال ، وفائضة عن الحاجة .

ج - إذا كانت صالحة للاستعمال ، واستمر تخزينها مدة طويلة ، ويخشى عليها من التلف .

د - إذا كانت صالحة للاستعمال ، ورئي استبدالها بأصول أحدث منها .

المادة (١٤٠)

تصنف الموجودات المطلوب بيعها في مجموعات متجانسة مع إيضاح كميتها وتاريخ وقيمة شرائها وقيمتها الدفترية وقت طلب البيع وقيمتها التقديرية ، ووصف لحالتها .

المادة (١٤١)

يتم بيع الموجودات بالإعلان عن ذلك بإحدى الطرق الآتية :

١ - الإعلان داخليا .

٢ - المزايدة العلنية .

٣ - بطريقة المظاريف المغلقة .

ويحدد طريقة البيع الرئيس التنفيذي ، أو من يفوضه .

المادة (١٤٢)

يجب أن يتضمن الإعلان عن البيع البيانات والمواصفات الأساسية للموجودات المعروضة وكيفية المعاينة ومكانها وميعاد ومكان تقديم العروض والمبلغ الواجب سداده لدخول المزاد إن وجد ، والنسب الواجب سدادها من ثمن البيع ، وذلك بمجرد رسو المزاد ومصاريف الدلالة ، وأي اشتراطات أخرى .

المادة (١٤٣)

تتولى دائرة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولية الإجراءات الخاصة بتنفيذ بيع موجودات الهيئة حسب الطريقة المحددة للبيع ، ولها في ذلك الاستعانة بمن تراه مناسبا في إقرار عملية البيع ، وخاصة من حيث مناسبة السعر التقديري .

وعلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية إعداد محضر بالمزايدة يحتوي على تفاصيل أسعار بيع الموجودات ، ويوقع من القائمين على المزاد ، ويرفع للاعتماد من قبل المدير العام .

المادة (١٤٤)

تقوم اللجنة بفتح المظاريف المغلقة ومراجعة العروض المقدمة ، وترسى المزايدة على أعلى عرض مستوف الشروط .

وعند التساوي في عرضين أو أكثر تتولى اللجنة تحديد من ترسو عليه المزايدة وفقا للأسس التي تقررها ، وفي كل الأحوال تعد اللجنة محضرا يوقع من أعضائها ، ويعتمد من قبل الرئيس التنفيذي .

المادة (١٤٥)

يجوز للجنة تأجيل البيع بالمزاد العلني أو بالمظاريف المغلقة إلى جلسة أخرى إذا قل عدد المتزايدين عن (٣) ثلاثة ، أو إذا لم تصل الأثمان المعروضة إلى (٥٠٪) خمسين بالمائة من القيمة التقديرية . وفي جميع الأحوال تكون الجلسة الثانية نهائية بعد إعادة النظر في القيمة التقديرية .

المادة (١٤٦)

يتم إتلاف وشطب الموجودات غير الصالحة للاستعمال ، أو التي تتجاوز نفقات بيعها للقيمة المحتمل الحصول عليها نتيجة البيع . وتعد دائرة الشؤون الإدارية والمالية قائمة بتلك الموجودات تبين فيها نوعها وتاريخ شرائها وقيمتها الشرائية والدفترية ، ووصفا لحالتها للحصول على موافقة اللجنة .

المادة (١٤٧)

يجوز للرئيس التنفيذي إلغاء البيع بعد الإعلان عنه ، وقبل الموعد المحدد له ، إذا استغني عن البيع نهائيا ، أو إذا اقتضت مصلحة الهيئة ذلك ، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر قرار الإلغاء مسببا ، وترد فورا أي تأمينات مؤقتة تم تحصيلها إلى مستحقيها .