صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية

قـــرار

رقـم ١٣٢ / ٢٠١٥

بإصدار اللائحة المالية لصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية

استنادا إلى قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٦/٢٦ ،

وإلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،

وإلى قانون المناقصات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٦ ،

وإلى قانون الرقابة المالية والإدارية للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١١ ،

وإلى اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١٨ ،

وإلى موافقة وزارة المالية بموجب الخطاب رقم (مالية - ت (١٢٢٣٨)/م . ت . د/٧/٤/٢٠١٤) بتاريخ ٢٣ أكتوبر ٢٠١٤م ،

وإلى موافقة مجلس إدارة الصندوق في اجتماعه المنعقد بتاريخ ١١ يونيو ٢٠١٥م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

المادة الأولـى

يعمل بأحكام اللائحة المالية لصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية المرفقة .

المادة الثانيـة

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثـة

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

صدر في : ١٥ من رمضـــان ١٤٣٦هـ

الموافـق : ٢ من يوليـــو ٢٠١٥م

خالد بن هلال بن سعود البوسعيدي

وزيـر ديـوان البـلاط السلطـاني

رئيـس مجلـس إدارة صنـدوق

تقاعـد موظفـي الخدمـة المدنية

الفهـــرس

الفصـــل الأول

تعريفـات وأحكـام عامـة

الفصـــل الثاني

شـراء واستئجـار العقـارات

الفصـــل الثالث

شـراء المنقـولات وتنفيـذ الأعمـال وتقديـم الخدمـات

الفصـــل الرابع

استئجار واستعارة المنقولات من الغير وتأجير وإعارة وبيع المنقولات المملوكة للصندوق

الفصـــل الخامس

المحافظـة على أمـوال الصنـدوق

الفصـــل السادس

المخـــازن

الفصـــل السابع

الموازنـــة

الفصـــل الثامن

الإيـــرادات

الفصـــل التاسع

المصروفـــات

الفصـــل العاشر

السلـف النثريـة

الفصـــل الحادي عشر

الخـزينـــة

الفصـــل الثاني عشر

المكتبـــة

اللائحة المالية لصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية

الفصـــل الأول

تعريفـــات وأحكـام عامـة

المادة (١)

فـي تطبيق أحكـام هذه اللائحـة يكـون للكلمـات والعبـارات الآتيـة المعنـى المبـين قريـن كل منها ، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

١ - **الصنـــــــدوق** : صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية المنشأ بالمرسوم السلطاني رقم ٨٦/٢٦ المشار إليه .

٢ - **المجلـــــــس** : مجلس إدارة الصندوق .

٣ - **المديـــر العـــام** : مدير عام الصندوق .

٤ - **المـوظف المختص** : كل موظف مسؤول حسب مهام واختصاصات وظيفته .

٥ - **الـــدليـــــــل** : كل دليل خاص بالإجراءات ذات الصلة بعمل الصندوق .

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية والإدارية للصندوق ، كما تسري أحكـام القانون المالي ولائحتـه التنفيذية فيما لم يرد به نص خـاص في هـذه اللائحـة أو في قرارات المجلس ، وبما لا يتعارض مع الاستقلال المالي للصندوق .

المادة (٣)

تشكل لجنة المناقصات الداخلية بالصندوق برئاسة المدير العام ، بقرار من رئيس المجلس ، وتشكـل لجـنة المناقصـات الفرعيـة بالصنـدوق برئاسـة نائـب المديـر العـام للعمليـات ، بقـرار من المديـر العـام .

المادة (٤)

للمجلس شطب قيمة الخسائر التي تلحق بأموال الصندوق في حالة عدم وجود مسؤول عن تلك الخسائر ، أو تعذر معرفته رغم إجراء التحقيق اللازم .

وللمجلس تحميل قيمة الخسائر التي تلحق بسيارات الصندوق على جانب الصندوق وإعفاء المتسبب - كليا أو جزئيا - من هذه القيمة بناء على اقتراح المدير العام ، وفيما لا يجاوز مبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني في المرة الواحدة ، وبما لا يزيد مجموعه على مبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني في السنة الواحدة .

المادة (٥)

يكون التوقيع على الشيكات والحوالات وخطابات التحويل وخطابات الضمان وجميع المستندات والمعاملات المالية بتوقيعين ، وفقا لكتيب التواقيع المعتمد من المجلس ، ويتم إخطار الجهة ذات العلاقة بوقف التعامل مع صاحب التوقيع المعتمد عند إلغاء اعتماد توقيعه ، ويكون الإخطار عن طريق المدير العام .

ويكون توقيع العقود والالتزامات وفقا للحدود والصلاحيات المحددة بكتيب التواقيع المشار إليه .

المادة (٦)

تبدأ السنة المالية للصندوق من أول يناير ، وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام .

المادة (٧)

يعد الصندوق حسابات منتظمة وفقا لمعايير التقارير المالية الدولية ، وعلى دائرة الشؤون المالية أن تقوم بإعداد القوائم المالية الختامية السنوية التي توضح المركز المالي للصندوق ، ونتيجة أعماله ، ورفعها إلى المدير العام قبل نهاية شهر مارس من السنة المالية التالية ، لاتخاذ ما يلزم من إجراء .

وترفع القوائم المالية المدققة إلى المجلس للاعتماد قبل نهاية شهر يونيو من السنة المالية التالية ، ويتم التوقيع عليها من رئيس المجلس ، والمدير العام ، بعد اعتمادها من المجلس ، وترسل نسخة من التقارير المعتمدة ، وتقارير مراقبي الحسابات ، وخطاب الإدارة ، إلى جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ، خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ الاعتماد .

المادة (٨)

يكون للصندوق مراقب حسابات خارجي من بين مكاتب المحاسبة والمراجعة المرخص لها العمل بالسلطنة ، يتم تعيينه ، وتحديد أتعابه سنويا من قبل المجلس .

المادة (٩)

يعتمد المدير العام ، الدليل ، والسجلات ، وغيرها من النماذج اللازمة للعمل بالصندوق .

المادة (١٠)

يكون القيد في السجلات ، وغيرها من المستندات الأخرى بمراعاة الآتي :

١ - إعداد المستند واعتماده وفقا لما هو مبين في الدليل ، خلال الوقت المحدد ، وأن يرفق مع المستند جميع ما يثبت صحة ما جاء به من بيانات .

٢ - القيد بانتظام أولا بأول .

٣ - عدم الكشط ، أو الشطب في السجلات ، وأي مستندات أخرى ، ويكون التصحيح - إذا اقتضت الضرورة - بإجراء أي تعديل في البيانات مقترنا بتوقيع الموظف المختص ، ومعتمدا من الرئيس المباشر له .

٤ - توجيه القيود المحاسبية إلى الحسابات المختصة ، وإجراء المطابقات بين الحسابات الإجمالية ، وبين الحسابات الفرعية المكونة لها بصفة دورية ، ومنتظمة .

المادة (١١)

على الموظف المختص فور اكتشاف أي فقد أو تشويه أو تلف في السجلات أو أي مستند آخر يكون في عهدته - سواء في أثناء الاستخدام أو الحفظ - إبلاغ رئيسه المباشر بالواقعة ، وعلى الرئيس المباشر رفع الأمر إلى المدير العام لإجراء التحقيق ، والوقوف على أسباب الفقد ، أو التشويه ، أو التلف ، وتحديد المسؤولية أو الحفظ إذا تعذر الوصول إلى المسؤول . وإذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة جنائية تعين إبلاغ الادعاء العام لاتخاذ إجراءاته بشأنها .

الفصل الثاني

شراء واستئجار العقارات

المادة (١٢)

يكون التعاقد على شراء أو استئجار العقارات اللازمة للاستخدام الإداري للصندوق عن طريق المناقصة ، وذلك وفقا لما يأتي :

١ - إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٣٠٠٠٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال عماني ، فيتولى مجلس المناقصات اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة ، والبت فيها وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٢ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ (٣٠٠٠٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال عماني فأقل ، فتتولى لجنة المناقصات الداخلية بالصندوق اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة ، والبت فيها ، وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٣ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني فأقل ، فتتولى لجنة المناقصات الفرعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة ، والبت فيها ، وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

المادة (١٣)

يجوز شراء أو استئجار العقارات اللازمة للاستخدام الإداري للصندوق عن طريق الممارسة في الحالات وطبقا للشروط الواردة في قانون المناقصات ، وفقا لما يأتي :

١ - إذا كانت قيمة العقار تزيد على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال عماني ، فتتولى الممارسة اللجنة التي يشكلها مجلس المناقصات وفقا للفقرة الأولى من المادة (٥١) من قانون المناقصات المشار إليه .

٢ - إذا كانت قيمة العقار تبلغ (١٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال عماني فأقل ، فتتولى الممارسة اللجنة التي تشكل بقرار من المدير العام لكل حالة على حدة .

المادة (١٤)

يجوز التعاقد بالإسناد المباشر لشراء واستئجار العقارات اللازمة للاستخدام الإداري للصندوق من الوحدات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات الحكومية ، بعد أخذ موافقة المدير العام .

كما يجوز التعاقد بالإسناد المباشر على شراء أو استئجار العقارات اللازمة للاستخدام الإداري للصندوق من الأفراد أو الشركات ، وذلك فيما لا تزيد قيمته في المرة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني ، وفيما لا يزيد على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني في حالة الضرورة ، وذلك بعد أخذ موافقة المدير العام ، على أن تكون الأسعار مناسبة ، مع بيان الأسباب الموجبة لذلك .

المادة (١٥)

تشكل بقرار من المدير العام لجنة فنية لمعاينة العقار عند شراء أو استئجار العقارات اللازمة للاستخدام الإداري للصندوق ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة اختصاصاتها . وعلى اللجنة إعداد محضر بالمعاينة موقعا عليه من جميع الأعضاء ، ومالك العقار ، أو من ينوب عنه بمقتضى وكالة رسمية ، وعرض المحضر على المدير العام للاعتماد .

المادة (١٦)

تتولى تسلم العقار عند الشراء أو الاستئجار لجنة تضم أعضاء فنيين تشكل بقرار من المدير العام ، وتعد هذه اللجنة محضرا بتسلم العقار يتضمن من البيانات والإجراءات ما يأتي :

١ - وصفا دقيقا وشاملا لجميع أجزاء العقار ، ومحتوياته ، ومشتملاته وملحقاته التي يتم تسلمها وفقا لما جاء في شهادة البيانات الصادرة من أمانة السجل العقاري أو أحد فروعها .

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

٣ - إثبات مدى مطابقة العقار ومحتوياته ومشتملاته وملحقاته للاشتراطات المتفق عليها .

٤ - تدوين الملاحظات أو التحفظات التي قد تراها اللجنة والتوصية بالإجراء أو القرار اللازم في هذا الشأن .

ويوقع المحضر من أعضاء اللجنة ، ومالك العقار ، أو من ينوب عنه بمقتضى وكالة رسمية ، ويعرض المحضر على المدير العام للاعتماد ، واتخاذ الإجراء أو القرار اللازم بالنسبة للملاحظات أو التحفظات التي تبديها اللجنة .

المادة (١٧)

يكون استئجار الصندوق للعقارات طبقا للأحكام الواردة في المرسوم السلطاني رقم ٨٩/٦ في شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجري المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها ، على أن يتضمن عقد الإيجار الآتي :

١ - النص على التزام المؤجر بتسليم العقار صالحا للغرض المؤجر من أجله ، وللصندوق في حالة إخلال المؤجر بهذا الالتزام فسخ عقد الإيجار وإلزام المؤجر برد الأجرة المدفوعة قبل تسلم العقار أو أي مبالغ أخرى على سبيل التعويض عن أي ضرر لحق الصندوق بسبب هذا الفسخ .

٢ - النص في العقد على التزام المؤجر بإجراء الترميمات وأعمال الصيانة الضرورية لبقاء العقار ومحتوياته ومشتملاته وملحقاته صالحا للغرض المؤجر من أجله ، وإذا لم يقم المؤجر بذلك خلال مدة يحددها الصندوق من خلال إخطاره للمؤجر كتابة بإجراء هذه الترميمات وأعمال الصيانة ، يقوم الصندوق بذلك على حساب المؤجر ، وخصم تكاليفها من الأجرة .

المادة (١٨)

يتم التعاقد والتوقيع على العقد نيابة عن الصندوق وباسمه في حالة شراء أو استئجار العقارات اللازمة للاستخدام الإداري للصندوق وفقا لما ورد في المادة (١٠١) من هذه اللائحة ، ويتم استكمال الإجراءات اللازمة تبعا لذلك من توثيق وتسجيل وغيرها باسم الصندوق وأخذ الضمانات اللازمة ، ولا يجوز سداد قيمة العقار إلا بعد تسلمه ، وتسجيل عقد البيع .

الفصل الثالث

شراء المنقولات وتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات

المادة (١٩)

يكون شراء المنقولات ، أو تنفيذ الأعمال ، أو تقديم الخدمات عن طريق المناقصة ، وفقا لما يأتي :

١ - إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على (٣٠٠٠٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال عماني ، فيتولى مجلس المناقصات اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها ، وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٢ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ (٣٠٠٠٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال عماني فأقل ، فتتولى لجنة المناقصات الداخلية بالصندوق اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها ، وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

٣ - إذا كانت قيمة المناقصة تبلغ (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني فأقل ، فتتولى لجنة فرعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح المناقصة والبت فيها ، وفقا لقانون المناقصات المشار إليه .

المادة (٢٠)

يجوز شراء المنقولات ، أو تنفيذ الأعمال ، أو تقديم الخدمات اللازمة للصندوق بطريق الممارسة ، وفقا لما يأتي :

١ - إذا كانت القيمة تزيد على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال عماني ، فتتولى الممارسة اللجنة التي يشكلها مجلس المناقصات وفقا للفقرة الأولى من المادة (٥١) من قانون المناقصات المشار إليه .

٢ - إذا كانت القيمة تبلغ (١٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال عماني فأقل ، فتتولى الممارسة اللجنة التي تشكل بقرار من المدير العام لكل حالة على حدة .

المادة (٢١)

يجوز للصندوق التعاقد بالإسناد المباشر مع الوحدات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات الحكومية ، لتنفيذ أعمال ، أو شراء منقولات ، أو الحصول على خدمات فنية أو استشارية ، أو توريد أصناف أو مهمات ، بعد أخذ موافقة المدير العام .

كما يجوز للصندوق التعاقد بالإسناد المباشر مع المورد أو المقاول أو المكتب الاستشاري ، لتنفيذ أعمال ، أو شراء منقولات ، أو الحصول على خدمات فنية أو استشارية ، أو توريد أصناف أو مهمات ، وذلك فيما لا تزيد قيمته في المرة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف

ريال عماني ، وفيما لا تزيد قيمته في المرة الواحدة على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني ، في حالة الضرورة ، وذلك بعد أخذ موافقة المدير العام ، على أن تكون الأسعار مناسبة ، مع بيان الأسباب الموجبة لذلك .

المادة (٢٢)

لا يجوز الشراء في الشهر الأخير من السنة المالية إلا بناء على مقتضيات مصلحة العمل الضرورية .

المادة (٢٣)

على الدائرة أو القسم المختص بالشراء فحص ومعاينة المنقولات المشتراة ، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بالعقد أو أمر الشراء ، وصلاحيتها للاستخدام ، وذلك قبل التسلم .

ويجوز لمدير الشؤون الإدارية تشكيل لجنة للتسلم ، على أن تضم أعضاء لديهم خبرة وإلمام بالمواصفات المطلوبة في المنقولات المشتراة ، وتتولى هذه اللجنة تسلم المنقولات بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة ، ويكون التسلم بناء على محضر يتضمن ما تم من إجراءات ، وما انتهت إليه نتيجة المعاينة أو الفحص ، ويوقع هذا المحضر من جميع الأعضاء ، ويرفع إلى مدير الشؤون الإدارية للاعتماد .

المادة (٢٤)

لا يجوز تسلم المنقولات المشتراة أو قبول الأعمال المنفذة أو الخدمات المقدمة إذا تبين من نتيجة المعاينة والفحص عدم مطابقتها للمواصفات المحددة في أمر الشراء أو العقد ، أو عدم صلاحيتها للاستخدام في ضوء الحالة التي تكون عليها وقت التسلم والغرض من الشراء ومدة الصلاحية .

ويتم رفض تسلم المنقولات بإخطار البائع كتابة ، وتكليفه بنقل المنقولات على حسابه خلال مدة محددة بالإخطار ، ويكون البائع مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك يحدث للمنقولات بعد انقضاء هذه المدة ، مع إلزامه بتوريد منقولات جديدة بذات المواصفات

والشروط المحددة بالاتفاق عند التعاقد ، أو إصدار أمر الشراء ، دون زيادة في الأسعار ، والتوريد بالسعر المخفض إذا طرأ على هذه الأسعار تخفيض عند التوريد .

وتحدد مدة معينة لإعادة توريد المنقولات أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات ، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام من قبل المتعاقد يكون الشراء أو التنفيذ أو تقديم الخدمة على حسابه مع إلزامه بأي فروق في الأسعار ، وتعويض أي ضرر يحدث نتيجة هذا التأخير ، مع فرض غرامة تأخير بواقع (١٪) واحد في المائة من قيمة العقد أو أمر الشراء عن كل أسبوع تأخير عن الفترة المحددة للتنفيذ ، ما لم يقدم عذرا مقبولا ، ولا يجوز - في جميع الأحوال - أن يزيد الحد الأقصى لقيمة الغرامات المالية المفروضة طوال مدة توريد المنقولات ، أو تنفيذ الأعمال ، أو تقديم الخدمات على (١٠٪) عشرة في المائة من قيمة العقد أو أمر الشراء ، ويكون للصندوق الحق في خصم قيمة الغرامات المالية مباشرة من مستحقات المتعاقد لديه ، دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

المادة (٢٥)

يجب تضمين العقد أو أمر الشراء التزام البائع بضمان أي عيب في المنقولات المبيعة بعد تسلم هذه المنقولات في حالة أن يكون من شأن هذا العيب الانتقاص من قيمة المنقول أو التأثير في صلاحيته للاستخدام في الغرض المخصص من أجله ، ويحدد للالتزام بهذا الضمان مدة معينة يظل فيها الالتزام قائما ، وإن لم يكن البائع على علم بوجود العيب .

المادة (٢٦)

يجوز في أثناء فترة سريان العقد أو المدة المحددة بأمر الشراء إصدار أمر تغييري أو أكثر بالزيادة أو النقصان سواء بالنسبة لمدة التوريد أو قيمة أو نوع أو كميات أو مواصفات الأصناف المطلوبة من منقولات أو أعمال أو خدمات ، وذلك طبقا للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في قانون المناقصات المشار إليه .

المادة (٢٧)

تقوم الدائرة أو القسم المختص بقيد البيانات الخاصة بالمنقولات المشتراة وفقا للنظام الذي يحدده الدليل .

الفصل الرابع

استئجار واستعارة المنقولات من الغير

وتأجير وإعارة وبيع المنقولات المملوكة للصندوق

المادة (٢٨)

يجوز لأغراض محددة طبقا لمقتضيات المصلحة العامة استئجار منقولات من الغير بمقتضى عقد يتضمن أوصاف وبيانات هذه المنقولات ، وعلى الأخص ما يأتي :

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

٢ - الأجرة المحددة ، وطريقة السداد .

٣ - مدة الإيجار .

٤ - تحديد حقوق والتزامات كل من المؤجر والمستأجر ، وفقا للأوضاع والشروط التي تكفل تحقيق مصلحة الصندوق .

٥ - أن تقتصر مسؤولية الصندوق عند تسليم المنقول المستأجر إلى المؤجر في نهاية مدة العقد على إصلاح التلف الناشئ من سوء الاستعمال ، في حالة إثباته من المؤجر .

المادة (٢٩)

يجوز للصندوق استعارة المنقولات المملوكة للوحدات الحكومية لأغراض محددة بناء على مقتضيات المصلحة العامة ، وفقا للشروط التي يتم الاتفاق عليها بين الصندوق ، والوحدة الحكومية المستعار منها .

وتكون الاستعارة بناء على إثبات هذه الشروط في محضر يوقع من ممثل عن الوحدة المستعار منها ، وممثل عن الصندوق يتم اختياره ، بعد موافقة مدير دائرة الشؤون الإدارية .

ويجوز إعارة المنقولات المملوكة للصندوق ملكية خاصة إلى الوحدات الحكومية على النحو المقرر لاستعارة المنقولات من هذه الوحدات ، وذلك بعد موافقة المدير العام .

المادة (٣٠)

يكون تأجير المنقولات المملوكة للصندوق ملكية خاصة عن طريق المزاد العلني ، أو الإسناد المباشر ، بعد موافقة مدير دائرة الشؤون الإدارية .

ويلتزم المستأجر بأن يؤدي للصندوق - في حالة فقد ، أو تلف ، أو هلاك المنقول لسبب يرجع إلى المستأجر - قيمة المنقول في تاريخ الفقد ، أو التلف ، أو الهلاك ، ويتم تحديدها بمراعاة المادة (٣٣) من هذه اللائحة ، دون الإخلال بحق الصندوق في طلب التعويض عن غير ذلك من الأضرار .

المادة (٣١)

يجوز - بعد موافقة نائب المدير العام للخدمات المساندة - التصرف بالبيع في المنقولات غير الصالحة للاستعمال ، أو التي يخشى عليها من التلف ، أو بطل استعمالها ، أو الزائدة على الحاجة ، أو المخلفات .

ويشترط لبيع المنقولات وفقا لهذه المادة ، أن ينقضي - على الأقل - من تاريخ التوريد المدد الآتية :

أ - خمس سنوات بالنسبة للأثاث والآلات والأجهزة والمعدات .

ب - ست سنوات بالنسبة للسيارات ووسائل النقل الأخرى .

ج - سبع سنوات بالنسبة للأصول التي لم يرد ذكرها في البندين (أ) و(ب) من هذه المادة .

واستثناء من هذه المدد ، وبناء على قرار اللجنة المشار إليها في المادة (٣٣) من هذه اللائحة ، يجوز اتخاذ إجراءات البيع في إحدى الحالتين الآتيتين :

أ - إذا ثبت أن المنقولات زائدة على الحاجة .

ب - عدم صلاحية المنقولات للاستعمال .

المادة (٣٢)

يكون بيع المنقولات المملوكة للصندوق ملكية خاصة عن طريق المزاد العلني ، ويجوز البيع بالإسناد المباشر ، إذا كانت المنقولات المعروضة للبيع في المرة الواحدة تقدر بمبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني فأقل ، وذلك بعد موافقة نائب المدير العام للخدمات المساندة .

المادة (٣٣)

يتولى بيع المنقولات المملوكة للصندوق ملكية خاصة لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من نائب المدير العام للخدمات المساندة ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة اختصاصاتها ، على أن يكون من هذه الاختصاصات تقدير الثمن الأساسي للمنقولات المعروضة للبيع ، وتصنيفها في مجموعات متجانسة مع تحديد مواصفات تفصيلية لكل مجموعة على حدة ، وبمراعاة الاسترشاد بأثمان البيع السابق ، وأحوال السوق ، وحالة المنقولات المعروضة للبيع ، والقيمة السوقية للمنقولات المشابهة لها ، وعمرها الاستهلاكي ، وغير ذلك من العناصر أو العوامل التي تدخل في تقدير أثمان هذه المنقولات ، وبما يكفل تحقيق مصلحة الصندوق .

ويجوز للجنة - بعد موافقة نائب المدير العام للخدمات المساندة - الاستعانة بالخبراء والمختصين إذا تطلب الأمر ذلك .

ويجب مراعاة السرية التامة فيما يخص الثمن الأساسي الذي تقدره اللجنة ، بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الأوراق المتضمنة هذا التقرير داخل مظروف مغلق يسلم عند بدء المزاد أو فتح المظاريف إلى رئيس اللجنة المختصة بالبيع ، ويسلم في حالة البيع بطريقة الإسناد المباشر إلى نائب المدير العام للخدمات المساندة .

المادة (٣٤)

في حالة البيع بالمزاد العلني يتم الإعلان قبل (١٥) خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لإجراء المزاد ، بالنشر باللغتين العربية والإنجليزية في صحيفة يومية واسعة الانتشار ، وعلى موقع الصندوق في شبكة المعلومات .

وفي حالة البيع بطريق الإسناد المباشر يكون الإعلان وفقا لما يقرره مدير دائرة الشؤون الإدارية .

وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن الإعلان البيانات والمواصفات الأساسية للمنقولات المعروضة للبيع ، والميعاد الواجب تقديم الطلبات خلاله .

المادة (٣٥)

يكون البيع عن طريق المزاد العلني بالاستعانة بالأشخاص المرخص لهم قانونا من الجهات المختصة بمزاولة مهنة الدلالة ، مقابل العمولة التي يتم الاتفاق عليها مع لجنة البيع بالمزاد العلني ، على ألا يتجاوز مقدارها (٢٪) اثنان في المائة من قيمة المنقولات المبيعة .

ويجوز في الحالات التي يقدرها المدير العام الاستعانة بأحد موظفي الصندوق للقيام بالدلالة ، على أن تصرف له مكافأة يحددها المدير العام ، على ألا يتجاوز مقدارها (٢٪) اثنان في المائة من قيمة المنقولات المبيعة .

المادة (٣٦)

على لجنة البيع أن تحرر محضرا بما تم من إجراءات في أثناء جلسة المزاد العلني ، يتم توقيعه من جميع الأعضاء ، ويكون إرساء المزاد ، أو البيع من قبل اللجنة على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط .

المادة (٣٧)

في حالة البيع بالمزاد العلني يلتزم المتزايد بدفع تأمين مؤقت يقدره مدير دائرة الشؤون الإدارية ، وذلك تبعا لقيمة المنقولات المعروضة ، ويدفع هذا التأمين نقدا ، أو بشيك معتمد ، أو مقابل تقديم خطاب ضمان مصرفي ، ويسلم التأمين إلى رئيس لجنة البيع بالمزاد العلني قبل الدخول في المزاد ، مقابل إيصال للمتزايد .

ويلتزم الراسي عليه المزاد بدفع باقي قيمة المنقولات المبيعة نقدا في تاريخ ومكان انعقاد جلسة المزاد العلني ، مقابل تسليمه إيصالا بالقيمة المدفوعة منه بالكامل من رئيس لجنة البيع .

ويجوز منح الراسي عليه المزاد مهلة إضافية لا تتجاوز (٧) سبعة أيام لسداد باقي قيمة المنقولات المبيعة ، بشرط أن يقوم في تاريخ ومكان انعقاد جلسة المزاد العلني بدفع مبلغ مقداره (٤٠٪) أربعون في المائة من قيمة المنقولات المشار إليها مقابل إيصال يفيد تسلم هذا المبلغ منه ، وللصندوق مصادرة المبلغ المدفوع بالكامل إذا تخلف الراسي عليه المزاد عن سداد باقي المبلغ من قيمة المنقولات المبيعة بعد انقضاء هذه المهلة .

ويجب على رئيس لجنة البيع أن يسلم الموظف المختص بأعمال الخزينة في الصندوق التأمينات والمبالغ المدفوعة من المتقدمين للمزاد العلني ، وعن قيمة المنقولات المبيعة من الراسي عليه المزاد مقابل إيصال بالتسليم .

المادة (٣٨)

يرد التأمين المؤقت إلى المتزايد الذي لم يرس عليه المزاد مقابل سحب إيصال تسلم التأمين بعد التوقيع من المتزايد بما يفيد تسلمه التأمين المؤقت المقدم منه .

المادة (٣٩)

يجب أن يتضمن الإعلان عن البيع الشروط الآتية :

١ - التزام الراسي عليه المزاد بمصاريف الدلالة التي تحددها لجنة البيع بالمزاد العلني ، وذلك ما لم يكن القائم بأعمال الدلالة من موظفي الصندوق .

٢ - التزام الراسي عليه المزاد أو المشتري بالضريبة الجمركية على المنقولات التي اشتراها في الحالات الواجب فيها سداد هذه الضريبة على هذه المنقولات .

٣ - أن الكميات المعلن عنها قابلة للزيادة ، أو العجز ، طبقا لما سيسفر عنه التسليم الفعلي .

٤ - عدم التزام الصندوق بضمان أي عيب في المنقولات المبيعة ، وأن تسليمها إلى المشتري يعتبر مبرئا لذمة الصندوق من تاريخ التسلم .

٥ - التزام الراسي عليه المزاد أو المشتري بنقل المنقولات التي دفع قيمتها بالكامل في موعد أقصاه (٧) سبعة أيام من تاريخ رسو المزاد أو البيع .

وللصندوق بعد انقضاء المدة المحددة لتسليم باقي مبلغ البيع ، أو نقل المنقولات - سواء في حالة البيع بالمزاد العلني أو بالإسناد المباشر - إعادة بيع المنقولات على حساب المشتري ، وتحميله كافة مصاريف إعادة البيع ، ولا يرد إلى المشتري إلا الثمن الذي حصل منه بعد خصم هذه المصروفات في حالة إعادة البيع بثمن يزيد على الثمن الذي رسا المزاد أو البيع عليه ، ويكون المشتري مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك في المنقولات التي لم يتم نقلها حتى تاريخ إعادة البيع ، كما تسري هذه القواعد في حالة إعادة البيع .

المادة (٤٠)

يجوز للجنة البيع بالمزاد العلني تأجيل البيع إلى جلسة تالية ، إذا قل عدد المتزايدين عن (٣) ثلاثة ، أو لم تصل الأثمان المعروضة إلى الثمن الأساسي المقدر للمنقولات المعروضة للبيع ، ويسري هذا الحكم في حالة البيع بالإسناد المباشر .

ويجوز قبل إعادة الإعلان للبيع إعادة النظر في الثمن الأساسي للمنقولات المعروضة إذا لم تصل الأثمان المعروضة إلى (٥٠٪) خمسين في المائة من الثمن الأساسي .

المادة (٤١)

على الدائرة المختصة توريد وإيداع المبالغ المتحصلة من بيع المنقولات أو إعادة البيع أو حصيلة التأمينات المصادرة ، وذلك خلال (٣) ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ التحصيل ، أو المصادرة ، في الحساب المخصص للصندوق .

المادة (٤٢)

للمدير العام إلغاء البيع بعد الإعلان وقبل إرساء المزاد أو إتمام الإسناد المباشر ، في حالة الاستغناء عن البيع نهائيا وفقا لما يقدره من ظروف وأسباب ، وإخطار المتقدمين للإعلان أو بطلبات الإسناد المباشر بإلغاء البيع نهائيا ، على أن يكون هذا القرار مسببا .

المادة (٤٣)

يجب أن يحرر عند بيع المنقولات عقد يتضمن إقرار المشتري بتسلمه المنقولات المبيعة ، والتزامه بشروط البيع ، ويودع هذا العقد في ملف مع باقي المستندات الأخرى ، ويحفظ هذا الملف لدى الدائرة أو القسم المختص بالصندوق ، ويتم قيد البيانات الخاصة بالمنقولات المبيعة وفقا للنظام الذي يحدده الدليل .

المادة (٤٤)

يتم قيد وإثبات المنقولات في السجلات ، وباتباع النماذج المعتمدة في الصندوق لهذا الغرض في جميع حالات التصرف الواردة في هذا الفصل .

الفصل الخامس

المحافظة على أموال الصندوق

المادة (٤٥)

يجب على الدائرة أو القسم المختص اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الصندوق .

ويتولى الموظف المختص إخطار الرئيس المباشر أو الرئيس الأعلى بأي فقد ، أو تلف ، أو هلاك في أموال الصندوق ، لاتخاذ ما يلزم من إجراء لمعرفة سبب الفقد أو التلف أو الهلاك وتحديد المسؤولية ومطالبة المسؤول بقيمة الخسائر ، وفي حالة عدم وجود ، أو تعذر تحديد المسؤول ، يتم شطب قيمة الخسائر ، وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٤٦)

يجوز التأمين على المخاطر المالية المحتملة حسب ما يقرره المجلس .

المادة (٤٧)

يجب على الدائرة المختصة القيام بإجراءات التأمين على السيارات ، وفقا لأحكام قانون تأمين المركبات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٤/٣٤ ، والقرارات الصادرة تنفيذا لأحكامه ، وأن يكون التأمين شاملا ، ويجوز أن يتضمن التأمين لبعض سيارات الصندوق تغطية خارج حدود السلطنة .

ويجب التأمين على المباني المملوكة للصندوق ملكية خاصة ، ومحتوياتها ، ومشتملاتها وملحقاتها ، وفقا للإجراءات التي يحددها الدليل .

المادة (٤٨)

دون الإخلال بأحكام هذه اللائحة ، يجوز للدائرة المختصة الاستعانة بشركات الوساطة في اتخاذ إجراءات التأمين .

وعلى هذه الدائرة مراعاة الشروط الواردة في وثيقة التأمين ، وإبلاغ المؤمن لديه خلال المدة المحددة في الوثيقة بالحادث في حالة وقوعه .

المادة (٤٩)

تتولى الدائرة المختصة اتخاذ إجراءات المطالبة بتكاليف إصلاح وتعويض ما يصيب السيارات المملوكة للصندوق من أضرار بسبب الحوادث ، وفقا للقواعد والأوضاع الآتية :

١ - إذا ثبت أن الحادث وقع للسيارة بسبب خطأ شخصي من سائقها ، ولم تتحمل الشركة المؤمن لديها قيمة هذه التكاليف ، وفقا للشروط الواردة في وثيقة

التأمين ، يتم مطالبته بتكاليف الإصلاح أو التعويض اللازم ، وذلك بمراعاة أحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بشأن تحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين .

٢ - إذا ثبت أن الحادث قد وقع بسبب ظروف خارجة عن إرادة السائق ، لم يكن في وسعه دفعها ، أو توقعها ، يتحمل الصندوق التكاليف اللازمة للإصلاح أو التعويض ، ويتم شطب الخسائر وفقا لأحكام هذه اللائحة ، ما لم تتحمل الشركة المؤمن لديها قيمة هذه الخسائر .

٣ - إذا كان المتسبب في الحادث هو الغير ، وثبت من تحقيقات الشرطة مسؤوليته عن الحادث ، يتم تحميله بتكاليف الإصلاح أو تعويض ما أصاب السيارة من ضرر ، مع مراعاة أحكام قانون تأمين المركبات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٤/٣٤ والقرارات والقواعد المنفذة له ، الواجبة التطبيق في هذا الشأن .

وفي جميع الحالات السابقة يتم توريد مبالغ التعويض المحصلة إلى حساب الصندوق .

المادة (٥٠)

تشكل بقرار من نائب المدير العام للخدمات المساندة لجنة لجرد المنقولات في نهاية السنة المالية ، أو في الحالات ، أو الظروف التي تقتضي إجراء هذا الجرد .

وتتولى لجنة الجرد ، جرد وإثبات الأرصدة الموجودة والفروق الناشئة عن الزيادة ، أو العجز ، وأسبابهما ، من واقع قوائم الجرد التي يعدها الموظف المختص ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وتوقع هذه القوائم ، ونتيجة الجرد من أعضاء اللجنة ، وترفع إلى نائب المدير العام للخدمات المساندة للاعتماد .

وإذا أسفر الجرد عن وجود فروق بين الأرصدة الموجودة ، والأرصدة الواردة في قوائم الجرد ، يتم إجراء التحقيق للوقوف على أسباب هذه الفروق وتحديد المسؤول عنها ، واتخاذ ما يلزم من إجراء تبعا لتحديد هذه المسؤولية .

وفي حالة تعذر تحديد الموظف المسؤول ، أو كان العجز ناشئا عن ظروف قاهرة ، تتخذ الإجراءات اللازمة لشطب قيمة العجز ، وفقا لأحكام هذه اللائحة .

وعلى الموظف المختص تعديل الأرصدة الواردة في السجلات ، والنماذج المعدة لذلك بإضافة أو استبعاد الفرق الناشئ عن الزيادة أو العجز .

الفصـل السـادس

المخـازن

المادة (٥١)

يكون لكل مخزن موظف ، تتحدد اختصاصاته بقرار من المدير العام ، ويكون مسؤولا عن جميع المواد الموجودة بالمخزن ، ولا يجوز أن يكون من شاغلي الوظائف المؤقتة .

المادة (٥٢)

في حالة ندب أو نقل أو إعارة الموظف المسؤول عن المخزن ، أو قيامه بإجازة من أي نوع لمدة تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوما ، أو إيفاده في مهمة رسمية ، أو للتدريب لمدة تجاوز هذه المدة ، أو إيفاده للدراسة في بعثة ، أو منحة دراسية مع التفرغ من العمل ، أو عند انتهاء خدمته ، يجب تسليم ما بعهدته إلى من يحل محله الذي يحدده قرار المدير العام ، ويتم التسليم تحت إشراف الرئيس المباشر للموظف ، وبناء على محضر تسليم وتسلم يوقع من الموظف المسؤول عن المخزن ، ورئيسه المباشر .

وإذا لم يتم التسليم على الوجه المشار إليه في الحالات الواردة في الفقرة الأولى من هذه المادة ، أو انقطع الموظف المسؤول عن المخزن عن العمل لمدة تجاوز (١٥) خمسة عشر يوما ، يشكل مدير دائرة الشؤون الإدارية المسؤول عن المخزن لجنة تتولى جرد موجودات المخزن ، وتسليمها لمن يحدده قرار المدير العام ، ويتم التسليم بناء على محضر يوقع من جميع أعضاء اللجنة ، والرئيس المباشر للمسؤول عن المخزن ، ويعتمد المحضر من مدير دائرة الشؤون الإدارية .

وعلى الموظف المسؤول عن المخزن في حالة قيامه بإجازة من أي نوع ، أو الإيفاد في مهمة رسمية ، أو التدريب لمدة أقل من (١٥) خمسة عشر يوما ، أن يسلم إلى من يعين بموافقة رئيسه المباشر كميات تكفي لمواجهة طلبات الصرف العادية لحين عودته .

وإذا تغيب الموظف المسؤول عن المخزن ، ولم يعين من يحل محله على النحو المشار إليه في الأحكام السابقة ، فيجوز في حالات الضرورة التي يقدرها رئيسه المباشر ، وبعد موافقة مدير دائرة الشؤون الإدارية ، فتح المخازن لمواجهة صرف الطلبات الإضافية

العاجلة ، على أن يتم إعداد تقرير يدون فيه ما تم من إجراءات وأسباب صرف مواد ، وموجودات المخزن قبل وبعد صرف هذه المواد ، ويوقع هذا التقرير من الرئيس المباشر ، ويعتمد من مدير دائرة الشؤون الإدارية .

وفي حالة عودة الموظف المسؤول عن المخزن يتم فتح المخزن بمعرفة مدير دائرة الشؤون الإدارية ، وتسليمه محتويات المخزن ، والمواد المتبقية لدى الموظف الذي قام بعمله في أثناء تغيبه ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الاثنان ، ومدير دائرة الشؤون الإدارية .

المادة (٥٣)

تتبع في شراء المواد المطلوبة للمخازن قواعد وطرق الشراء المقررة بالمواد من (١٩) إلى (٢٧) من هذه اللائحة .

ويتولى الموظف المسؤول عن المشتريات طلب الأسعار من (٢) اثنين من الموردين المعتمدين إذا كانت قيمة المواد المطلوبة تتراوح من (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني إلى (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني ، ومن (٣) ثلاثة من هؤلاء الموردين إذا كانت القيمة تجاوز (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني ، وتقل عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وإعداد كشف يتضمن العروض المقدمة والأسعار فور ورود النماذج مستوفاة من الموردين ، وعرض ذلك على المدير العام لتقرير ما يراه في هذا الشأن .

وعلى الموظف المسؤول عن المشتريات إعداد أمر الشراء والارتباط بقيمته وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وتوقيع واعتماد أمر الشراء من الموظف المختص فور الموافقة على الشراء ، مع مراعاة اتباع الإجراءات المحددة في الدليل .

المادة (٥٤)

تتبع في شراء وصرف وحفظ المواد المطلوبة للمخازن القواعد والإجراءات الآتية :

١ - دراسة احتياجات الصندوق من مختلف المواد ، وتحديد مستويات المخزون من كل مادة (الحد الأدنى - حد إعادة الشراء - الحد الأقصى) .

٢ - الاحتفاظ بحد أدنى لمخزون أي مادة ، أو صنف ، يمثل الرصيد الواجب توافره منها ، ويتم تحديده بناء على مقتضيات حاجة العمل .

٣ - البدء في اتخاذ إجراءات الشراء وإعادة طلب المادة أو الصنف وتزويد المخزون منه ، وفقا لمقتضيات حاجة العمل بالمخزن ، وبناء على طلب الموظف المسؤول عن المخزن ، وبعد موافقة رئيسه المباشر .

٤ - ويتم تزويد المخازن شهريا بالكميات الإضافية من أصناف المواد التي يزداد الطلب عليها خلال فترة موسمية معينة من السنة المالية .

٥ - على الموظف المسؤول عن المخزن مراجعة رصيد المادة أو الصنف المصروف منه في نهاية كل يوم عمل ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، واتخاذ ما يلزم من إجراء للشراء .

المادة (٥٥)

يكون تسليم المواد المطلوبة إلى الموظف المسؤول عن المخزن بعد موافقة رئيسه المباشر ، وعلى هذا الموظف التوقيع على إذن التسليم الصادر من المورد ، مع الاحتفاظ بصورة منه ، وإرسال نسخة إلى دائرة الشؤون المالية .

ويجوز أن يكون تسليم هذه المواد بصفة مبدئية إلى الموظف المسؤول عن المخزن ، على أن تبقى في حيازته دون جواز الصرف منها ، أو التصرف فيها ، إلى أن يتم فحصها ومعاينتها وقبولها نهائيا .

المادة (٥٦)

يجوز بقرار من مدير دائرة الشؤون الإدارية تشكيل لجنة لفحص المواد المطلوبة للمخزن والقيام بجميع الإجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها ، والتأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات المحددة في العقد ، أو أمر الشراء ، وعلى هذه اللجنة إعداد محضر يتضمن ما تم من إجراءات ، وما انتهت إليه نتيجة الفحص ، والتوقيع عليه من جميع أعضائها ، والمورد ، أو من ينوب عنه .

المادة (٥٧)

على الموظف المسؤول عن المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها وتجنيبها عن تلك التي تقرر رفضها قبل التسلم لهذه المواد ، ويباشر بالنسبة للمواد التي تقرر قبولها إجراءات التسلم النهائي ، وفقا لما يأتي :

١ - عد أو وزن أو قياس أو كيل المواد التي تقرر قبولها ، ومطابقتها على ما هو وارد في العقد أو أمر الشراء وإذن التسليم الصادر من المورد أو فاتورة الشراء ، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة ، ومدة صلاحياتها .

٢ - إثبات ما يفيد التسلم النهائي للمواد ، وما تم من إجراءات ، والتوقيع عليه من الموظف المسؤول عن المخزن ورئيسه المباشر والمورد أو مندوبه ، في تاريخ التسلم لهذه المواد .

٣ - تسجيل المواد المشتراة ، وتعديل الرصيد تبعا لذلك ، وفقا للنظام المتبع للصندوق .

المادة (٥٨)

في حالة عدم قبول لجنة الفحص أو الموظف المسؤول عن المخزن للمواد التي يتم توريدها ، تتولى الجهة المختصة بالمشتريات القيام بالإجراءات الآتية :

١ - إخطار المورد برفض تسلم هذه المواد ، وأسبابه .

٢ - تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل ، وإلا كان مسؤولا عن كل فقد ، أو تلف ، أو هلاك قد يحدث بعد انقضاء هذه المدة ، وللصندوق بعد انقضاء المدة المحددة لنقل المواد المرفوضة نقلها على حساب المورد ، وتحميله كافة المصاريف المترتبة على ذلك .

٣ - تكليف المورد بتوريد مواد جديدة بدلا من المواد التي تقرر رفضها ، ودون أي زيادة في الأسعار السابق الاتفاق عليها ، وعلى أن يعمل عند التوريد بأي خفض يرد على هذه الأسعار .

٤ - متابعة توريد المواد الجديدة من قبل المورد ، وعلى أن يراعى عند فحصها وتسلمها اتباع الإجراءات التي نصت عليها هذه اللائحة .

المادة (٥٩)

يتم حفظ المواد بالمخزن بطريقة تلائم طبيعتها ، وحسب تاريخ ورودها ، ولا تعرضها للفقد أو التلف أو الهلاك .

وعلى الموظف المسؤول عن المخزن أن يرقم كل خانة أو مكان للحفظ ، ويضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ، ورقمها ، والفصل بين المواد المستعملة ، وغير المستعملة ، وأن يقوم

من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة ، أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها أو بسبب عوامل جوية أو بسبب عدم استعمالها ، وعرض نتيجة التفتيش على رئيسه المباشر لاتخاذ ما يلزم من إجراء ، ويكون مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك في المواد التي تسلمها في عهدته ، ما لم يثبت من التحقيق عدم مسؤوليته عن هذا الفقد أو التلف أو الهلاك .

المادة (٦٠)

لا يجوز التصريح بقبول أو تسلم أو حفظ مواد في المخازن لا تخص الصندوق ، وكل موظف يخالف هذا الالتزام يكون مسؤولا عن الأضرار التي تنتج عن ذلك ، ويتم مساءلته إداريا .

المادة (٦١)

يلتزم الموظف المسؤول عن المخزن - عند صرف المواد المطلوبة من المخازن - بأن يبدأ الصرف من الكمية التي وردت أولا ، أو قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ، ويتبع في صرف المواد الإجراءات الآتية :

١ - يقدم طلب الصرف إلى الرئيس المباشر للموظف المسؤول عن المخزن ، ويكون هذا الطلب مستوفيا البيانات الواردة في النموذج المعد لهذا الغرض ، ومعتمدا من الرئيس المباشر في التقسيم التنظيمي التابع له طالب الصرف .

٢ - للرئيس المباشر للموظف المسؤول عن المخزن الموافقة على صرف المواد المطلوبة ، أو رفض الطلب ، وفي حالة الموافقة يتم إرسال الطلب إلى الموظف للصرف ، ويجوز صرف بعض المواد المطلوبة ، مع بيان أسباب الرفض أو عدم الصرف لكل المواد المطلوبة ، وما يجب اتخاذه من إجراء لازم في هذا الشأن .

٣ - يتولى الموظف المسؤول عن المخزن - فور تسلمه الطلب - قيده في سجل طلبات صرف مواد ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، والقيام بالصرف أو إعادة الطلب إلى التقسيم التنظيمي لطالب الصرف في حالة رفض الطلب ، وعلى هذا الموظف تدوين بيانات الكمية المصروفة في طلب صرف المواد ، وتدوين عدم توفر المادة المطلوبة أو البديل المماثل لها في حالة عدم الصرف .

٤ - في حالة الصرف تسلم المواد المصروفة إلى طالب الصرف بعد توقيعه بما يفيد تسلمه هذه المواد ، ويحتفظ بطلب الصرف ومستند التسلم في الملف المعد لهذا الغرض .

٥ - إثبات البيانات الخاصة بطلب الصرف في السجل المعد لمراقبة المخزون ، وفقا للنظام المتبع في الصندوق .

وتتبع الإجراءات السابقة في حالة إعادة طلب صرف المواد التي سبق رفض طلب صرفها أو صرف بعض منها ، ويتم قيد الأصناف المصروفة كعهدة فرعية أو شخصية للموظف المصروفة له هذه الأصناف ، وفقا للنظام المتبع في الصندوق .

المادة (٦٢)

تتبع ، عند إعادة المواد إلى المخازن بعد الصرف ، القواعد والإجراءات الآتية :

١ - يقدم الموظف صاحب العهدة إلى رئيسه المباشر طلبا لإعادة المواد إلى المخازن موضحا فيه بيان المواد المطلوب إعادتها وعددها ومواصفاتها وأسباب إعادتها ، وعلى رئيسه المباشر إحالة هذا الطلب إلى الرئيس المباشر للموظف المسؤول عن المخزن لدراسته واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التسلم المبدئي للمواد المطلوب إعادتها ، وفقا للنظام المتبع في الصندوق الذي يحدده الدليل .

٢ - يتم فحص المواد المعادة خلال (٧) سبعة أيام عمل على الأكثر من تاريخ التسلم المبدئي للتأكد مما إذا كانت من صنف المواد السابق صرفها ، ومن حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال ، وما أصابها من فقد أو تلف أو هلاك وأسباب ذلك والمتسبب - إن وجد - ، ويتولى الفحص الموظف المسؤول عن المخزن ، أو لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من نائب المدير العام للخدمات المساندة ، وعلى هذا الموظف أن يتسلم بصفة نهائية المواد المعادة في ضوء نتيجة الفحص ، والقرار المتخذ في هذا الشأن .

٣ - يتم التسلم النهائي بقيد كمية المواد المعادة ، وتعديل كمية الرصيد تبعا لذلك إذا كانت المواد المتسلمة بحالتها الأصلية ، وفقا للنظام المعمول به في الصندوق الذي يحدده الدليل ، أما إذا أعيدت تالفة أو هالكة اعتبرت من الأصناف غير الصالحة للاستعمال ، وتقيد وفقا لهذا النظام .

المادة (٦٣)

في حالة إعادة المواد إلى المخازن ، وثبوت وجود عجز أو تلف أو هلاك في المواد المعادة ، يتم إتباع الإجراءات الآتية :

١ - إجراء التحقيق اللازم لتحديد المسؤول أو المتسبب في العجز أو التلف أو الهلاك .

٢ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لمطالبة الموظف الذي تثبت مسؤوليته بقيمة الخسائر الناشئة للمواد المعادة في حالة العجز أو التلف أو الهلاك ، ومن هذه الإجراءات الخصم من الراتب أو غيره من المستحقات ، بمراعاة أحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بتحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين .

٣ - مصادرة الضمانات المقدمة تأمينا للمواد المعادة ، إذا كانت هذه المواد معارة أو مؤجرة ، وثبتت مسؤولية الجهة المستعيرة أو المستأجرة عن العجز أو التلف أو الهلاك ، دون الإخلال بالمطالبة بقيمة الخسائر والتعويض عن الضرر إذا كان مبلغ التأمين والضمانات لا يعادل قيمة هذه الخسائر ، والضرر الناشئ عن ذلك .

٤ - تتخذ الإجراءات اللازمة لشطب قيمة الخسائر طبقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٦٤)

يجوز بيع المواد الموجودة في المخازن - سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المعدة للاستهلاك - ، أو شطب قيمتها ، في الحالات ، ووفقا للإجراءات الآتية :

أولا : يكون البيع في الحالات الآتية :

١ - المواد غير الصالحة للاستعمال ، والتي تتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .

٢ - المواد التي لا يكون الطلب على استعمالها كثيرا ، واستمر تخزينها لمدة طويلة ، ويخشى عليها من التلف .

٣ - المواد التي لم تعد مستعملة ، أو زائدة على الحاجة ، ولا توجد الحاجة إليها في الوقت القريب .

٤ - الفوارغ ، والمخلفات .

ثانيا: تشطب المواد في حالة التلف ، أو الفقد ، أو الهلاك - كليا أو جزئيا - بسبب عوامل خارجة عن إرادة صاحب العهدة أو مراقبته حسب الأحوال .

ثالثا : إجراءات البيع أو الشطب :

١ - يعد الموظف المسؤول عن المخزن طلب بيع أو شطب المواد ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، مستوفيا البيانات الخاصة بأسعار المواد ، وقيمتها ، وأسباب البيع أو الشطب .

٢ - يعرض الطلب على الرئيس المباشر للموظف المسؤول عن المخزن للتحقق من صحة البيانات ، واعتمادها .

٣ - يحال الطلب إلى نائب المدير العام للخدمات المساندة الذي يتولى تشكيل لجنة لبيع أو شطب قيمة المواد الواردة في هذا الطلب برئاسة الرئيس المباشر للموظف المسؤول عن المخزن ، وعدد (٣) ثلاثة من الأعضاء ، من بينهم عضو فني ، وإحالة الطلب إلى هذه اللجنة لاتخاذ ما يلزم من إجراء .

٤ - على اللجنة اتخاذ الإجراءات الآتية :

أ - التأكد من توافر أسباب البيع أو الشطب طبقا للحالات الواردة في البند أولا من هذه المادة عن طريق معاينة المواد وفحصها ، وإثبات ما تم من إجراءات للمعاينة أو الفحص ونتيجته في محضر يعد لهذا الغرض ، ويوقع من جميع أعضاء اللجنة .

ب - الاطلاع على التحقيقات التي تكون قد أجريت في هذا الشأن ، والمستندات المتعلقة بصلاحية أو عدم صلاحية هذه المواد ، وإثبات النتيجة في المحضر ، والإشراف على إتلاف المواد التي يتقرر إتلافها ، وإثبات ما تم من إجراءات .

ج - تعد اللجنة تقريرا يتضمن توصياتها بنتيجة البت في طلب البيع ، أو الشطب سواء بالقبول أو الرفض ، وأسباب ذلك ، مرفقا به محضر المعاينة أو الفحص ، ويحال بعد التوقيع عليه إلى نائب المدير العام للخدمات المساندة للاعتماد .

د - يتولى نائب المدير العام للخدمات المساندة عند تسلمه تقرير اللجنة البت النهائي في طلب البيع أو الشطب ، في ضوء توصيات اللجنة ، وإخطار

الرئيس المباشر لمسؤول المخزن بقراره لاتخاذ ما يلزم من إجراء وفقا لهذا القرار ، ويتم البيع أو الشطب وفقا للقواعد والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة والنظام المتبع في الصندوق إذا انتهى تقرير اللجنة النهائي إلى ذلك .

هـ - تحفظ جميع المستندات الخاصة بالبيع أو الشطب بالملف المعد لهذا الغرض ، وترسل نسخة من هذه المستندات إلى نائب المدير العام للخدمات المساندة للعلم .

المادة (٦٥)

يكون جرد موجودات المخازن سنويا ، وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :

١ - يتم الجرد قبل نهاية السنة المالية ، ويشمل جميع موجودات المخازن .

٢ - تشكل لجنة للجرد بقرار من نائب المدير العام للخدمات المساندة ، ولا يكون من بين أعضائها الموظف المسؤول عن المخزن ، أو رئيسه المباشر ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة ، ويتم الجرد تحت إشراف نائب المدير العام للخدمات المساندة .

٣ - يتولى الموظف المسؤول عن المخزن قبل بدء عمل لجنة الجرد إعداد قوائم الجرد ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، ويقوم بتسليم هذه القوائم بعد اعتمادها إلى لجنة الجرد .

٤ - تتولى لجنة الجرد بعد تسلم القوائم جرد أصناف المواد ، وفقا للنظام المعمول به في الصندوق ، وإثبات الأرصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في هذه القوائم ، وتوقيع القوائم من أعضاء اللجنة .

٥ - ترسل قوائم الجرد بعد التوقيع عليها من لجنة الجرد إلى الموظف المسؤول عن المخزن لإثبات الأرصدة والسعر من واقع الجرد الفعلي ، وعلى رئيسه المباشر التوقيع على هذه القوائم بما يفيد الإقرار منه بأن المواد الواردة في هذه القوائم قد تم جردها فعليا ، وعلى رئيس اللجنة التوقيع بما يفيد إتمام الجرد مع بيان وإثبات تاريخه .

٦ - ترسل قوائم الجرد بعد التوقيع عليها إلى نائب المدير العام للخدمات المساندة لاعتمادها .

٧ - في حالة وجود عجز أو زيادة بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي يتم إثبات الفرق في قائمة الجرد واستيفاء بيانات الأرصدة وفروق العجز أو الزيادة وفقا للنموذج المعتمد لهذا الغرض، وإرسال هذا النموذج إلى الموظف المسؤول عن المخزن لإيضاح أسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك ، وإعادته إلى رئيسه المباشر لإبداء الرأي في الإجراء الواجب الاتباع نحو تسوية الفرق وتحديد المسؤولية ، وإحاطة نائب المدير العام للخدمات المساندة بالنتيجة .

٨ - يعد سند إضافة لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة ، وطلب صرف وفقا للنموذج المعتمد لتسوية الفرق الناشئ عن العجز .

المادة (٦٦)

يجوز - بعد موافقة الرئيس المباشر للموظف المسؤول عن المخزن - تسوية العجز في أصناف بعض المواد من الزيادة التي توجد في أصناف أخرى مشابهة لها في النوع ، ومتجانسة معها في الوحدة ، إذا كان العجز أو الزيادة في هذه المواد ناتجا عن خطأ في قيد الكميات المتسلمة أو المصروفة منها .

المادة (٦٧)

إذا كان العجز في موجودات المخزن ناتجا عن عوامل طبيعية ، يثبت في النموذج المعد لهذا الغرض رصيد الجرد الحالي ، ورصيد الجرد السابق لكل مادة ، وتاريخ وكميات الوارد والمصروف خلال المدة بين كل جرد ، والنسب المئوية للعجز الفعلي ، مقارنة بالنسب المئوية المسموح بها حسب الكميات المخزونة ، ومدة التخزين ، وطبيعة كل مادة .

أما إذا كان العجز ناشئا عن تجزئة الصرفيات ، فيثبت في هذا النموذج الكميات المصروفة خلال المدة بين الجرد الحالي ، والجرد السابق أمام كل مادة ، مع بيان عدد الصرفيات ، والنسبة المئوية للعجز الفعلي بالنسبة للكمية المصروفة خلال هذه المدة ، مقارنة بالنسبة المئوية للعجز المصرح بها حسب طبيعة كل مادة .

المادة (٦٨)

يجوز صرف أو تسلم الأصناف في أثناء الجرد إذا اقتضت الضرورة ومصلحة العمل ذلك بشرط موافقة لجنة الجرد ، على أن تودع سندات الإضافة أو طلبات الصرف في ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد ، ويتم تسجيلها بعد ذلك في السجل المعد لهذا الغرض .

المادة (٦٩)

إذا تبين وجود عجز بعد الجرد السنوي لموجودات المخازن ، يتم التحقيق لتحديد المسؤولية أو المتسبب في هذا العجز ، وفي حالة تحديد المسؤول أو المتسبب تخصم قيمة العجز من راتبه أو مستحقاته ، بمراعاة أحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بشأن تحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين ، مع توقيع الجزاء التأديبي المناسب ، واتخاذ ما يلزم من إجراء ، إذا ثبت من التحقيق وجود شبهة جنائية .

وفي حالة عدم وجود مسؤول ، أو تعذر تحديد المتسبب ، يتم شطب قيمة العجز طبقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٧٠)

يتم إمساك سجل للعهد الشخصية يثبت فيه البيانات التفصيلية للمواد المسلمة للموظفين كعهد شخصية ، وبيانات الموظف الذي تسلمها ، ولا يجوز نقل العهدة من موظف إلى آخر إلا بموجب استمارة تسليم وتسلم ، يتم إعدادها لهذا الغرض ، ويتم التأشير بذلك في سجل العهدة .

المادة (٧١)

يتم جرد العهدة الشخصية للموظفين من المواد المستديمة للعهدة في نهاية السنة المالية ، أو في الحالات التي تستدعي إجراء الجرد ، ويكون الجرد بتوقيع الموظف صاحب العهدة الشخصية على إقرار يفيد وجود المواد المسلمة إليه في عهدته فعلا وفي حالة صالحة للاستعمال ، ويؤشر الموظف المسؤول عن المخزن على هذه الإقرارات بما يفيد أن المواد المثبتة بها مطابقة لما هو وارد في سجل العهدة .

وإذا تبين وجود عجز في العهدة تطبق الأحكام الواردة في المادة (٦٧) من هذه اللائحة .

المادة (٧٢)

على نائب المدير العام للخدمات المساندة اتخاذ ما يلزم من إجراء للقيام في مواعيد غير منتظمة من السنة وبشكل مفاجئ بجرد موجودات المخازن .

وتتبع عند الجرد وتسوية الفرق - بالعجز أو الزيادة - وتحديد المسؤول عنه وخصم أو شطب قيمته الإجراءات والقواعد الواردة في هذه اللائحة .

الفصـل السابـع

الموازنـــة

المادة (٧٣)

يكـون إعداد وتصنيف موازنـة الصندوق ، واعتمادهـا سنويا وفقا للقواعد والإجـراءات التي تقررها أحكام هذه اللائحة والدليل .

المادة (٧٤)

تقسم الموازنة السنوية إلى باب أول للإيرادات ، وبـاب ثان للمصروفات ، ويقسـم كل بـاب إلى فصول ، وبنود ، ومواد ، ويتبع في تحديد ما يشتمل عليه الباب ، أو الفصل ، أو البند ، أو المادة النموذج المعد في هذا الشأن ، وتصنف موازنة المشروعات طبقا للمبالغ المعتمدة للمشروع بقرار من المجلس .

المادة (٧٥)

مع عدم الإخلال بنص البنديـن (١) و (٢) من المـادة (١٠) من قانـون معاشـات ومكافـآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين المشار إليه ، وأحكام هذه اللائحة ، يكون إعداد الموازنة السنوية واعتمادها أو إعادة تبويبها أو تعديلها باستحداث بنود جديدة أو زيادة أو خفض البند قبل بداية السنة المالية ومتابعة تنفيذها ، وفقا للإجراءات ، وفي حدود المسؤوليات الواردة في الدليل .

المادة (٧٦)

يكون إعداد الموازنة السنوية على أساس أن كل سنة مالية تحمل بما يخصها من مصروف ، أو إيراد ، بصرف النظر عن السنة المالية التي يتم فيها الصرف ، أو التحصيل .
ويتولـى المجلـس إقرار الموازنـة ، مع بيـان أوجـه الصـرف المختلفـة ، والمبالـغ المخصصـة لكل منها .

المادة (٧٧)

يكون إجراء التعديلات على الموازنة السنوية حتميا إذا كانت القوانين أو المراسيم توجب إجراء هذه التعديلات ، أو قد استجد من الظروف الاقتصادية أو التوسع في أنشطة الصندوق واختصاصاتـه مـا يستوجـب زيادة أو خفـض المبالـغ المعتمدة لأوجـه الصـرف المختلفة خلال السنة المالية .

المادة (٧٨)

يكون تقدير الإيرادات والمصروفات عند إعداد الموازنة السنوية بمراعاة الأسس الآتية :

أ - يكون تقدير الإيرادات بمراعاة ما يأتي :

١ - الإيرادات التي استحقت خلال السنة المالية المنقضية والمتوقع استحقاقها خلال السنة المالية المعد عنها الموازنة .

٢ - أي عوامل مالية أو اقتصادية أو تعديلات في قوانين أو مراسيم أو قرارات يكون من شأنها التأثير في تقدير الإيرادات .

ب - يكون تقدير المصروفات بمراعاة ما يأتي :

١ - المصروفات التي استحقت خلال السنة المالية المنقضية ، والمصروفات المتوقع استحقاقها خلال السنة المالية المعد عنها الموازنة في ضوء تنفيذ اختصاصات الصندوق وغيرها من أسباب وظروف أخرى تستدعي زيادة أو خفض الإنفاق .

٢ - متطلبات ترشيد الإنفاق في ضوء الاحتياجات الفعلية للإنفاق .

٣ - يكون تقدير اعتمادات الرواتب والبدلات وغيرها من استحقاقات أخرى لشاغلي الوظائف الدائمة وفقا لعدد الوظائف المشغولة والوظائف المتوقع شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو النقل في خلال السنة المالية التي يعد عنها مشروع الموازنة والوظائف التي تتحول إلى وظائف شاغرة خلال هذه السنة ، وزيادة الرواتب الأساسية والبدلات ، واستحقاق العلاوات الدورية والعلاوات التشجيعية ، ومنح المكافآت التشجيعية ، ومقابل التكليف بأعباء وظيفة أخرى ، والأجر الإضافي ، والوظائف والدرجات التي ألغيت ، والمتوقع إلغاؤها ، وتعديلها بالرفع أو الخفض ، وما يستلزمه ذلك من زيادة أو خفض في المخصصات المالية المرتبطة بهذه الدرجات .

٤ - تقدر اعتمادات الوظائف المؤقتة التي يتم إنشاؤها وإلغاؤها طبقا لمقتضيات وظروف العمل ، وفقا لعدد الوظائف المطلوب شغلها بصفة مؤقتة خلال السنة المالية المعد عنها الموازنة والفترة الزمنية المحددة للانتهاء من أعمال الوظيفة وإلغائها ، والمخصصات المالية اللازم توفيرها في خلال هذه الفترة من راتب أساسي وبدلات وامتيازات أخرى .

٥ - تقدر اعتمادات المصروفات الرأس مالية بمراعاة الأصول الثابتة الموجودة والاحتياجات إلى أصول جديدة منها خلال السنة المالية التي يعد عنها مشروع الموازنة ، وأسعار هذه الأصول ، وتكاليف الشراء إلى تاريخ وصولها إلى المخازن .

٦ - تقدر المصروفات الخاصة باعتمادات الصيانة وفقا للاحتياجات والعقود المبرمة أو المتوقع تجديدها أو إنهاؤها خلال السنة المالية المعد عنها الموازنة ، ويتبع ذلك في تقدير اعتمادات جميع عقود الخدمات .

٧ - تقدر اعتمادات أجرة العقارات وفقا لاحتياجات الصندوق إلى الاستئجار ، والعقود المبرمة ، وتكاليفها من أجرة وصيانة يلتزم بها الصندوق وتجديدها أو إنهاؤها خلال السنة المالية ، وما يترتب عليها من زيادة أو خفض في هذه التكاليف .

المادة (٧٩)

يكون تقدير اعتمادات المشروعات وفقا لبرامج ومراحل التنفيذ الواردة في العقود ، وأي عوامل أخرى يكون من شأنها التأثير في تقدير هذه الاعتمادات .

المادة (٨٠)

في حالة التأخير أو عدم إقرار مشروع الموازنة السنوية قبل بداية السنة المالية يكون الإنفاق في حدود الاعتمادات المدرجة في هذا المشروع ، ووفقا للاحتياجات الفعلية للإنفاق .

المادة (٨١)

تعتبر الاعتمادات المخصصة للمصروفات بالموازنة حدودا قصوى ، لا يجوز تجاوزها إلا بناء على مقتضيات مصلحة العمل ، وبعد موافقة المجلس .

المادة (٨٢)

يجوز بعد أخذ موافقة المجلس نقل اعتمادات المصروفات بين فصول أو بنود أو مواد الباب الثاني للموازنة ، إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

الفصـل الثامـن

الإيـــرادات

المـادة (٨٣)

تحصل الأموال المستحقة للصنـدوق نقدا ، أو بموجب حوالات بنكية ، أو شيكات مصرفية ، ويراعى عند السداد بموجب الشيكات المصرفية ما يأتي :

١ - أن يكون الشيك مسحوبا على أحد المصارف المرخص لها طبقا لأحكام القانون المصرفي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٠/١١٤ .

٢ - أن يتوافر في الشيك الشروط المحددة قانونا ، وبصفة خاصة توقيع الساحب المدين .

٣ - عدم قبول شيكات مؤجلة الاستحقاق سدادا لإيرادات مستحقة الأداء ، باستثناء الحالات التي يجوز فيها التقسيط ، أو التي يقدرها المدير العام .

٤ - عدم قبول الوفاء بالشيك الذي انتقلت ملكية الحق الثابت فيه إلى الساحب المدين بالإيراد بطريق التظهير .

٥ - أن يقدم الشيك إلى المصرف المسحوب عليه للوفاء خلال المدة المحددة قانونا من التاريخ الثابت لإصداره ، ولا تبرأ ذمة المدين بالإيراد ، ولا ينقضي التزامه بالوفاء به إلى الصندوق إلا بقيام المصرف المسحوب عليه الشيك بصرف قيمته .

٦ - أن تكون الشيكات المحررة باسم الصندوق مسطرة .

٧ - للصندوق أن يطلب من الساحب المدين بالإيراد تقديم ضامن احتياطي ، وفقا للمادة (٥٤٣) من قانون التجارة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٠/٥٥ .

المـادة (٨٤)

يجب على الموظف المختص في الصنـدوق اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبلغ المستحق بالرجوع على الساحب المدين بالإيراد أو اتباع الإجراءات المقررة للتنفيذ الإداري إذا تطلب الأمر ، وذلك في حالة عدم صرف قيمة الشيك ، دون الإخلال بإحالة الشيك إلى الادعاء العام لاتخاذ إجراءات رفع الدعوى العمومية ، بعد إثبات المصرف المسحوب عليه الشيك الامتناع عن الوفاء بقيمته في الميعاد المحدد به ، ورفض قبوله للصرف .

ويتم قيد الشيكات التي لم يتم تحصيلها وفقا للنظام والإجراءات الواردة بالدليل ، ولا تستبعد قيمتها من حساب الإيرادات .

المادة (٨٥)

يلتزم الموظف المختص بتحصيل أي مبلغ مستحق للصندوق بإصدار إيصال ، والتوقيع عليه بما يفيد تسلم المبلغ الواجب تحصيله ، وتاريخ التسلم ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، ويكون الإيصال من أصل ، وعدة نسخ ، وبأرقام مسلسلة .

ويسلم الإيصال إلى دافع الإيراد ، وتحفظ نسخة منه لدى الموظف المختص .

ويجب في حالة إلغاء الإيصال لأي سبب من الأسباب الاحتفاظ بأصل الإيصال ونسخته ، والتأشير عليهما من الموظف المختص بكلمة (ملغى) .

المادة (٨٦)

يجب إيداع الحصيلة اليومية للإيرادات في الحساب المختص المفتوح باسم الصندوق لدى البنك ، ويتم التوريد يوميا على النموذج المعد لهذا الغرض ، وفي موعد غايته الساعة الثانية عشرة ظهرا من اليوم الذي تم فيه التحصيل .

وفي حالة تعذر التوريد في هذا الموعد يؤجل إلى أول يوم عمل مباشرة ، بعد أخذ موافقة مدير دائرة الشؤون المالية .

المادة (٨٧)

يكون قيد وإثبات جميع الإيرادات حسب نوع كل إيراد ، وطبقا للإجراءات ، والدورة المستندية المحددة بالدليل .

المادة (٨٨)

تعامل المبالغ التي تسترد ، إذا تبين أن صرفها كان قد تم بغير حق ، طبقا للقواعد والإجراءات الواردة بالدليل .

المادة (٨٩)

يجب على الدائرة المختصة إجراء مقارنة ربع سنوية بين الإيرادات المقررة في الموازنة التقديرية ، والإيرادات المحققة ، وعرض النتائج على المراقب المالي ، ليقوم بإعداد تقرير مفصل يوضح فيه تلك الفروقات الجوهرية وأسبابها ، مع بيان الإجراءات الواجب اتباعها لمعالجة هذه الأسباب إذا تطلب الأمر ، ورفع التقرير إلى المدير العام لعرضه على المجلس في أول اجتماع تال ، لتقرير ما يراه مناسبا .

ويجب في كل الأحوال ، وبدون تأخير عن المواعيد المقررة ، اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات المتأخرة السداد في مواعيد تحصيلها ، وقطع التقادم ، ويكون الموظف المختص بتحصيل الإيراد مسؤولا عن أي إهمال أو تقصير في اتخاذ هذه الإجراءات .

المادة (٩٠)

في حالة وفاة أو تصفية أو إشهار إفلاس المدين بالإيراد يتم توجيه إخطار بمقدار المبلغ المستحق على المدين ونوعه وسند الاستحقاق - قانون ، أو لائحة ، أو قرار وزاري ، أو عقد ، أو حكم قضائي ، أو غيره - إلى الموظف المختص في المحكمة المختصة بتوزيع تركة المدين بالإيراد أو المصفي أو مدير التفليسة ، بحسب الأحوال ، دون الإخلال باتخاذ وتوقيع إجراءات الحجز التحفظي المقررة قانونا ، وضمان الوفاء بالمبالغ المستحقة للصندوق .

ويجب في حالة عدم السداد اتباع الإجراءات المقررة للتنفيذ الإداري ، وتعتبر المبالغ المستحقة للصندوق من الأموال العامة والحقوق الممتازة التي تستوفى من جميع الأموال المملوكة للمدينين بها تحت أي يد كانت ، وبالأولوية على ما عداها من ديون أخرى ، وفقا لما هو مقرر قانونا في هذا الشأن .

المادة (٩١)

يجوز تقديم كفيل شخصي يكفل المدين بالإيراد ، ويعتبر الكفيل متضامنا مع المدين في السداد ، وملزما بالوفاء بالمبالغ المضمونة بكفالته في حالة عدم سدادها من المدين ، وتتخذ في مواجهته إجراءات التنفيذ الإداري للوفاء بهذه المبالغ ، بالإضافة إلى الفائدة المستحقة خلال فترة المطالبة حتى تاريخ الوفاء بها من المدين أو الكفيل .

ولا يترتب على قبول الكفيل الشخصي لضمان المدين بالإيراد الإخلال بما يجب تقديمه من خطابات ضمان مصرفي ، أو تأمينات لضمان حسن التنفيذ ، وفقا لما تقرره القوانين ، أو هذه اللائحة ، أو العقود ، أو غيرها .

المادة (٩٢)

يجوز للمدير العام الموافقة على أن يكون الوفاء بمبالغ الإيرادات المستحقة للصندوق على أقساط ، وذلك بناء على طلب من المدين ، وبمراعاة الآتي :

١ - أن يثبت طالب التقسيط من واقع المستندات عدم مقدرته على سداد المبالغ المستحقة عليه دفعة واحدة .

٢ - أن يقدم المدين الضمانات والتأمينات التي يحددها الصندوق لضمان الوفاء بقيمة جميع المبالغ المستحقة كإيراد ، ويظل هذا الضمان ساريا طوال مدة التقسيط ، وحتى إتمام السداد بالكامل .

٣ - يحدد القرار الصادر بالموافقة على طلب التقسيط طريقة تقسيط المبالغ المستحقة حسب ظروف كل حالة على حدة ، ويجوز إلغاء قرار التقسيط في حالة تخلف المدين عن الميعاد المقرر للوفاء بالقسط الواجب السداد بدون عذر مقبول ، أو زوال أسباب التقسيط .

٤ - على الموظف المختص متابعة سداد المدين للأقساط في المواعيد المحددة ، وإذا تخلف عن السداد في هذه المواعيد يوجه إليه إنذار بالسداد خلال (١٠) عشرة أيام على الأكثر ، وفي حالة عدم السداد خلال المدة المحددة بالإنذار ، وعدم تقدمه بعذر يقبله المدير العام ، تتخذ في مواجهته الإجراءات المقررة للتنفيذ الإداري ، مع مطالبته بالوفاء بجميع المبالغ المستحقة ، وإلغاء قرار التقسيط .

المادة (٩٣)

يجوز للمجلس إسقاط المبالغ التي استحقت فعلا للصندوق ، وذلك في حالات إشهار إفلاس المدين ، أو الحكم بإعساره ، أو وفاته من غير تركة ، أو مع وجود تركة مستغرقة بالديون ، وغير مقدمة على دين للحكومة ، أو عدم وجود أموال للمدين يمكن التنفيذ عليها ، أو إذا ثبت أن المبالغ قد صرفت كمستحقات تقاعدية - بدون وجه حق - بغير خطأ المدين .

ويجب للإسقاط تقديم المستندات الرسمية التي تثبت تحقق أي من هذه الحالات أو أسبابه ، ويتم إلغاء قرار الإسقاط ، واعتباره كأن لم يكن إذا تبين أنه قام على سبب غير صحيح ، وتتخذ فورا الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة باتباع الإجراءات المقررة للتنفيذ الإداري ، دون الإخلال بقواعد التقادم .

المادة (٩٤)

للمجلس التجاوز عن استرداد ما صرف بدون وجه حق إلى موظفي الصندوق من رواتب ، أو بدلات ، أو مكافآت ، أو ما في حكمها ، في الحالات التي يقدرها ، بناء على طلب من الموظف ، وبعد توصية المدير العام ، وذلك دون الإخلال بقواعد التقادم ، أو الرجوع على الموظف الذي تثبت مسؤوليته بقيمة المبالغ التي يتم التجاوز عن استردادها .

الفصل التاسع

المصروفات

المادة (٩٥)

يختص المفوض بالإنفاق في حدود الصلاحيات والمسؤوليات المقررة له بالموافقة على الارتباط، أو الالتزام بقيمة مدفوعات المستحقات التقاعدية، أو المشتريات، أو تكاليف تنفيذ الأعمال، أو أداء الخدمات، وغيرها من المدفوعات الأخرى، وذلك باتباع القواعد والإجراءات الواردة في الدليل، وبمراعاة أحكام القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها، والعقود المبرمة، طبقا للاعتمادات المدرجة بالموازنة السنوية للصندوق، وموازنة المشاريع.

المادة (٩٦)

يكون إعداد سندات الصرف من واقع المستندات المؤيدة للصرف بعد التأكد من مراجعتها من الموظف المختص، ووفقا للصلاحيات واتباع الإجراءات الواردة في الدليل، بما لا يتعارض، أو يخالف أحكام هذه اللائحة.

وهذه المستندات ما يأتي :

أ - العقد، أو أمر الشراء، أو طلب الحصول على الخدمة.

ب - محضر فحص الأصناف، أو تسلم الأعمال.

ج - فاتورة المورد.

د - أي مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف.

ويرفق مع سند الصرف أصل المستند المؤيد للصرف، وفي حالة تعرضه للفقد أو التلف ترفق نسخة منه مؤشر عليها من الموظف المختص ومدير دائرة الشؤون المالية بأن القيمة المطلوبة بالمستند لم يسبق صرفها بأي سند آخر.

المادة (٩٧)

يتولى الموظف المختص إعداد سند الصرف وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض، خلال (١) شهر على الأكثر من تاريخ تقديم المستند المؤيد لصرف المبالغ المطلوبة السداد، متى كانت هذه المبالغ مستوفاة لشروط الصرف، وعلى الموظف المختص عند إعداد سند الصرف خصم أي مبالغ تكون مستحقة على المستفيد لصالح الصندوق.

المادة (٩٨)

يكون اعتماد سندات الصرف وفقا للحدود المالية الآتية :

- من مدير دائرة الشؤون المالية بالنسبة للسندات التي تقل قيمتها عن (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني .
- من المدير العام ، أو نائب المدير العام للخدمات المساندة بالنسبة للسندات التي تبلغ قيمتها (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني فأكثر .

ويتم صرف قيمة سند الصرف إلى صاحب الحق فيه بإحدى الطرق الآتية :

أ - نقدا أو إصدار شيكات مصرفية ، مقابل إيصال بالتسليم ، أو التوقيع على السند بالتسلم مقرونا بالاسم الواضح لصاحب الحق في الصرف أو وكيله إذا كان المتسلم موكلا عنه ، وذلك بعد التحقق من شخصية المتسلم ، وسند الوكالة .

ب - تحويل المبالغ إلى الحسابات الخاصة بأصحاب الشأن لدى المصارف المحددة من قبلهم .

ويجب ختم النسخة الثانية من سند الصرف وجميع المستندات المرفقة به بختم كلمة (دفع) ، مقرونا بتاريخ الصرف فور التحقق من واقعة صرف قيمة السند ، وعلى الدائرة المختصة حفظ سندات الصرف مع هذه المستندات بعد ختمها بهذه الكلمة .

المادة (٩٩)

يكون صرف رواتب موظفي الصندوق ومعاشات المتقاعدين خلال الأيام العشرة الأخيرة من الشهر الذي استحقت فيه ، وللمدير العام أن يجيز الصرف في الميعاد الذي يحدده بمناسبة عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ، وبمناسبة شهر رمضان ، دون تقيد بالميعاد المشار إليه ، ويجوز صرف الراتب الكامل مقدما إلى الموظف عن فترة الإجازة الاعتيادية ، أو عند تعويضه نقدا عن هذه الإجازة .

وتؤول إلى الصندوق الرواتب وما في حكمها ، التي سقط حق الموظف في اقتضائها بالتقادم .

المادة (١٠٠)

في حالة توفير السكن للموظف يلتزم بإصلاح أي تلف أو هلاك يصيب المسكن إذا ثبت من التحقيق مسؤوليته عن هذا التلف أو الهلاك أو سوء الاستعمال ، ويتم خصم المبالغ المستحقة عليه نتيجة ذلك من راتبه أو مكافأة نهاية الخدمة بمراعاة أحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بشأن تحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين ، وإجراءات التنفيذ الإداري .

المادة (١٠١)

يجب على الدائرة المختصة إجراء مقارنة ربع سنوية بين المصروفات المقررة في الموازنة التقديرية ، والمصروفات المحققة ، وعرض النتائج على المراقب المالي ، ليقوم بإعداد تقرير مفصل يوضح فيه الفروقات الجوهرية وأسبابها مع بيان الإجراءات الواجب اتباعها لمعالجة هذه الأسباب ، إذا تطلب الأمر ، ورفع التقرير إلى المدير العام لعرضه على المجلس في أول اجتماع تال ، لتقرير ما يراه مناسبا .

الفصل العاشر

السلف النثرية

المادة (١٠٢)

تخصص السلف النثرية لمواجهة صرف بعض النفقات ذات القيمة البسيطة التي لا تتجاوز (١٠٠) مائة ريال عماني في المرة الواحدة ، ويجوز في الحالات التي تستدعي الصرف بسبب الظروف الاضطرارية تجاوز هذا المبلغ ، وذلك بمراعاة الإجراءات الواردة في الدليل ، والضوابط الآتية :

أ - إنشاء وتحديد مبلغ السلفة ، بموافقة مدير دائرة الشؤون المالية ، بشرط ألا يزيد مبلغ السلفة على (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني .

ب - استعاضة المصروفات من مبلغ السلفة ، بعد موافقة مدير دائرة الشؤون المالية إذا بلغت قيمة هذه المصروفات (٥٠٪) خمسين في المائة من مبلغ السلفة المعتمدة .

ج - عدم جواز صرف أي مبلغ لأي موظف في الصندوق أو غيره بصفة سلفة شخصية أو غير مستحقة ، طبقا لأحكام القوانين أو اللوائح أو العقود المعمول بها .

د - الصرف من مبلغ السلفة وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وتتبع عند إنشائها أو الصرف منها أو الاستعاضة الإجراءات الواردة في الدليل ، ويتم ختم سندات الصرف بختم خاص يحمل كلمة (صرف) ، مقرونا بالتاريخ ، وتعطى أرقاما مسلسلة سنوية .

المادة (١٠٣)

يعهد بالسلفة النثرية إلى أحد الموظفين في الصندوق من شاغلي الوظائف الدائمة ، ويوقع الموظف عند تسلمها إقرارا يفيد أنها في عهدته ، ومبينا فيه تاريخ تسلمه مبلغ السلفة ومقداره ، ويلتزم بالصرف طبقا للقواعد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة والدليل .

وفي حالة قيام الموظف المتعهد بمبلغ السلفة بإجازة تزيد مدتها على (٣) ثلاثة أيام يلتزم بتسليم ما في عهدته من رصيد السلفة والمستندات المؤيدة لمبلغ السلفة والصرف منه إلى موظف آخر من شاغلي الوظائف الدائمة يحدده المدير العام ، ويتم التسليم والتسلم بموجب محضر يوقع عليه الاثنان ، وعند عودة الموظف صاحب العهدة الأصلي لمبلغ السلفة من الإجازة يسلم إليه رصيد السلفة والمستندات المشار إليها بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه كل منهما .

وفي حالة نقل هذا الموظف المتعهد بمبلغ السلفة أو ندبه أو إعارته أو انتهاء خدمته لأي سبب يتم جرد مبلغ السلفة من مدير الدائرة التابع له الموظف ، وتسليم رصيدها والمستندات المؤيدة للصرف إلى موظف من شاغلي الوظائف الدائمة يحدده المدير العام ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه كل من الموظف المتعهد بمبلغ السلفة ، والموظف الذي يتم تحديده ليتولى هذه المسؤولية .

وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو الانقطاع عن العمل يتم التسليم والتسلم طبقا لمحضر الجرد ، وإقرار الموظف بالتسلم بالتوقيع على هذا المحضر .

وفي حالة وجود زيادة أو عجز في رصيد السلفة تتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٠٤) من هذه اللائحة .

المادة (١٠٤)

يتولى مدير الدائرة التابع لها الموظف الذي بعهدته السلفة النثرية جرد رصيدها مرة واحدة على الأقل في نهاية كل شهر للتحقق من أن رصيدها الفعلي يتطابق مع الرصيد الدفتري ، ويتم الجرد وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة في الرصيد يعتبر المبلغ الزائد من جملة الإيرادات ، ويتم توريده إلى حساب الصندوق المختص ، أما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد فيلتزم الموظف المتعهد بمبلغ السلفة بسداده إذا ثبت من التحقيق مسؤوليته عن العجز ، دون الإخلال بتوقيع الجزاء المناسب ، أو اتخاذ إجراءات المساءلة الجزائية ، إذا وجدت شبهة جنائية .

المادة (١٠٥)

يتولى مدير الدائرة التابع لها الموظف الذي بعهدته السلفة النثرية في نهاية السنة المالية من كل عام تسوية مبلغها ، بإعداد كشف مصروفات السلفة وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وإجراء القيود المحاسبية اللازمة ، وتوريد الرصيد الباقي من مبلغ السلفة - إن وجد - إلى حساب الصندوق المختص .

الفصل الحادي عشر

الخزينة

المادة (١٠٦)

يكون لخزينة المقر الرئيسي للصندوق أو الدوائر التابعة له في المحافظات موظف مختص ، يصدر بتعيينه وتحديد مسؤوليته عن الخزينة ومحتوياتها وما يتصل بها من أعمال قرار من المدير العام ، على أن يكون هذا الموظف من شاغلي الوظائف الدائمة ، ويكون مسؤولا عن أعمال الخزينة وجميع محتوياتها ، وأي تقصير في الحفاظ أو الإشراف على هذه المحتويات .

المادة (١٠٧)

يكون الموظف ، الذي يسند إليه أعمال الخزينة مسؤولا عن محتوياتها ، وعليه أن يسلم جميع ما بعهدته من محتويات الخزينة والسجلات والمستندات التي يتم القيد بموجبها إلى أحد الموظفين من شاغلي الوظائف الدائمة الذي يحدده المدير العام ، وذلك عند قيام

هذا الموظف بالإجازة ، أو ندبه كل الوقت في داخل أو خارج الصندوق ، أو نقله ، أو إعارته ، أو إيفاده في بعثة ، أو منحة دراسية داخل ، أو خارج السلطنة ، أو انتهاء خدمته بسبب غير الانقطاع عن العمل أو الوفاة .

ويتم التسليم والتسلم بموجب محضر يوقع من هذا الموظف ، ومن يحل محله ومدير دائرة الشؤون المالية أو مدير دائرة الصندوق في المحافظة حسب الأحوال بعد جرد محتويات الخزينة .

وفي حالة انتهاء خدمة الموظف الذي يسند إليه أعمال الخزينة والمسؤولية عن محتوياتها بسبب الانقطاع عن العمل أو الوفاة ، تشكل لجنة بقرار من المدير العام ، على أن يكون من بين أعضائها مدير دائرة الشؤون المالية ، وموظف من دائرة التدقيق الداخلي ، وذلك لجرد محتويات الخزينة ، وإعداد محضر بالجرد ، يتم فيه إثبات هذه المحتويات وفقا لنتيجة الجرد مع التوقيع على هذا المحضر من أعضاء هذه اللجنة ، وتسلم المحتويات وسجلات الخزينة والمستندات التي يتم القيد بموجبها إلى من يعين أو ينتدب لهذه الوظيفة بناء على قرار من المدير العام .

المادة (١٠٨)

يجب في جميع حالات التسليم والتسلم وفقا للمادة (١٠٧) من هذه اللائحة تحديد المسؤولية في حالة ما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز أو زيادة في هذه المحتويات طبقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٠٩)

يخصص للخزينة مكان محدد لا يسمح بدخوله لغير الموظف المختص ، ويكون تسليم الخزينة إلى هذا الموظف بعد الفحص والتأكد من صلاحيتها وسلامتها من أي عيوب من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض ، وإثبات ذلك في محضر يوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة .

ويتم وضع المفاتيح الاحتياطية في داخل مظروف يتم - بعد غلقه - ختمه بالشمع الأحمر ، ويحفظ لدى مدير الدائرة المعنية .

وفي جميع الأحوال تعتبر الخزينة ومحتوياتها والسجلات والمستندات التي يتم القيد بموجبها والمفاتيح الخاصة بها عهدة طرف من تسلمها ، ويتحمل المسؤولية عنها ، طبقا لأحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح المعمول بها في الصندوق .

المادة (١١٠)

لا يجوز الاحتفاظ في الخزينة بأي نقود أو شيكات أو محتويات أخرى لا تخص الصندوق ، ويراعى عند الاحتفاظ في الخزينة بمبلغ السلفة النثرية تجنيبه عن سائر المحتويات الأخرى للخزينة .

ولا تعمل الخزينة إلا في أوقات العمل الرسمية ، ويجوز في حالة الضرورة ، وبناء على موافقة المدير العام أو أحد نوابه أن تعمل الخزينة خلال أيام الإجازات الأسبوعية ، أو الرسمية ، أو في غير الأوقات المحددة للعمل الرسمي .

المادة (١١١)

في حالة فقد أو تلف مفتاح الخزينة ، يجب على الموظف المسؤول عن المفتاح المفقود أو التالف إخطار نائب المدير العام للخدمات المساندة كتابة بواقعة الفقد أو التلف للمفتاح ، وعليه فور إخطاره تشكيل لجنة لفض وفتح الخزينة ، ويكون من أعضائها موظف من دائرة التدقيق الداخلي بالصندوق ، وتقوم هذه اللجنة بجرد محتويات الخزينة ، وإعداد محضر بنتيجة الجرد ، واستبدال المفتاح المفقود أو التالف .

وفي حالة عدم وجود مفتاح احتياطي للمفتاح المفقود أو التالف ، يتم فتح الخزينة بمعرفة أحد الفنيين المتخصصين ، وذلك تحت إشراف اللجنة المشار إليها ، ودون إخلال بإجراء التحقيق اللازم ، وتحديد المسؤولية عن واقعة الفقد أو التلف ، وعن وجود العجز أو الزيادة في محتويات الخزينة ، طبقا للقواعد الواردة في أحكام هذه اللائحة .

المادة (١١٢)

يجب على الموظف المختص بأعمال الخزينة الالتزام بالآتي :

١ - التحقق من صحة رصيد الخزينة ومحتوياتها في اليوم السابق على بدء مباشرة عمله اليومي ، وقبل التعامل مع الأفراد ، وإثبات ذلك في الكشوف أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، والتوقيع عليه .

٢ - تسلم الإيرادات الخاصة بالصندوق ، وتوريدها ، وفقا لأحكام هذه اللائحة ، والنموذج المعد لهذا الغرض .

٣ - قيد الشيكات الواردة إلى الخزينة ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وإثبات البيانات المتعلقة برقم الشيك وتاريخه ، واسم المصرف المسحوب عليه ، واسم الساحب ، ومبلغ الشيك في السجل المعد لهذا الغرض ، وذلك بعد التأكد من وجود توقيع الساحب على الشيك ، وقبل توريد الشيكات للمصارف للتحصيل ، ويكون مسؤولا عن أي نقص أو خطأ في إثبات البيانات المشار إليها .

٤ - إصدار إيصال بالمبلغ المحصل ، وفقا لأحكام هذه اللائحة ، وإرسال نسخة منه مع إذن التوريد إلى الدائرة المصدرة لهذا الإذن .

٥ - الاحتفاظ بدفتر الإيصالات ، دون الإخلال بأحكام هذه اللائحة عند إلغاء أو فقد أي إيصال غير مستعمل منه .

٦ - تسليم المتحصلات - نقدا أو بشيكات - إلى الموظف المختص بهذه المتحصلات لإيداعها في حساب الصندوق المختص ، على أن يوقع هذا الموظف على إيصال بتسلمه المتحصلات عهدة لديه ، حتى ورود سند الإيداع من المصرف مختوما وموقعا من قبل المختصين فيه ، ويتحمل صاحب هذه العهدة المسؤولية في حالة تأخير الإيداع للمتحصلات المسلمة له عن المواعيد المحددة أو عند فقد أو وجود عجز في هذه المتحصلات ، بعد التحقيق معه ، وثبوت هذه المسؤولية .

المادة (١١٣)

يحتفظ الموظف المختص بأعمال الخزينة بسجل للمحتويات النقدية الذي يتم إعداده وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، ويقيد في هذا السجل جميع المبالغ التي تم تسلمها ، والمبالغ التي تم إيداعها لدى المصرف طبقا للمادة (١١٢) من هذه اللائحة ، ويتم هذا القيد أولا بأول ، وبمراعاة ما يأتي :

أ - بالنسبة للمبالغ التي تم تحصيلها ، يسجل قيمتها يوميا بجانب المقبوضات ، ويثبت قرينها رقم أول وآخر إيصال من الإيصالات التي حصلت هذه المبالغ بمقتضاها .

ب - بالنسبة للمبالغ التي تم إيداعها في المصرف باسم الصندوق ، يتم قيدها بتاريخ الإيداع في المصرف .

ج - يستخرج الرصيد يوميا ، أو عقب كل إيداع ، وإثبات هذا الرصيد في الخانة المعدة لذلك بالسجل المشار إليه ، والتوقيع عليه من الموظف المختص بأعمال الخزينة في تاريخ إثبات هذا الرصيد .

المادة (١١٤)

يحتفظ الموظف المختص بأعمال الخزينة بسجل للمحتويات غير النقدية يتم إعداده وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، وتدرج فيه الطوابع المالية أو دفاتر شروط المناقصات ، أو غيرها من الدفاتر والأوراق المالية ذات القيمة ، ويتم القيد فيه أولا بأول .

المادة (١١٥)

يجب على الموظف المختص بأعمال الخزينة - عند انتهاء كل يوم عمل - تحديد رصيد محتويات الخزينة النقدية وغير النقدية من واقع السجلين المشار إليهما في المادتين (١١٣) و (١١٤) من هذه اللائحة ، وجرد هذه المحتويات وإجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلي ، والرصيد الدفتري من واقع السجلين المذكورين ، والتوقيع عليهما بما يفيد هذه المطابقة .

المادة (١١٦)

يجب جرد جميع محتويات الخزينة مرة واحدة على الأقل كل (١) شهر من الرئيس المباشر للموظف المختص عن أعمال الخزينة ، وباتباع ما يأتي :

١ - إعداد محضر للجرد وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، على أن يثبت في هذا المحضر الجرد الفعلي لمحتويات الخزينة والأرصدة من واقع كشف المصروفات للمبالغ النقدية المسلمة للموظف المختص بأعمال الخزينة ، وسجلي المحتويات النقدية وغير النقدية .

٢ - بيان الشيكات الموجودة في الخزينة في تاريخ الجرد ، وإثبات ذلك في محضر الجرد .

٣ - التوقيع على محضر الجرد من الموظف المختص بأعمال الخزينة ، ومن رئيسه المباشر في تاريخ الجرد ، ويثبت في محضر الجرد ما يفيد تسلمه لمحتويات الخزينة من واقع ما هو ثابت في هذا المحضر .

٤ - عرض المحضر على نائب المدير العام للخدمات المساندة ، واتخاذ ما يلزم من إجراء في ضوء نتيجة الجرد .

المادة (١١٧)

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق - بالزيادة أو العجز - يتم إجراء التحقيق اللازم لمعرفة أسباب هذه الزيادة أو العجز ، وتحديد المسؤولية وفقا للقواعد الواردة في أحكام هذه اللائحة ، مع مراعاة ما يأتي :

أ - بالنسبة للمحتويات النقدية تورد الزيادة إلى حساب الصندوق المختص وفقا للقواعد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة بالنسبة لتوريد الإيرادات .

ب - بالنسبة للمحتويات غير النقدية تقيد قيمة الزيادة تبعا لنوعها ، وتضاف هذه القيمة إلى الرصيد .

ج - يلتزم الموظف المختص بأعمال الخزينة بسداد قيمة العجز فورا ، ما لم يثبت من التحقيقات عدم مسؤوليته عن هذا العجز ، ويكون السداد بخصم قيمة العجز من راتبه وغيره من استحقاقاته المالية بمراعاة المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بشأن تحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين ، وإجراءات التنفيذ الإداري .

د - لا يكون هذا الموظف مسؤولا عن العجز إذا ثبت من التحقيق أنه كان نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن الإرادة .

هـ - تستبعد قيمة العجز في المحتويات النقدية من جانب المقبوضات ، وتسجل هذه المحتويات ، ويخفض الرصيد تبعا لذلك .

الفصل الثاني عشر

المكتبة

المادة (١١٨)

يكون للصندوق مكتبة رئيسية تتبع دائرة الإعلام والتوعية ، وتحتوي على المؤلفات المتخصصة التي تشمل بصفة أساسية الكتب والمراجع والمجلدات والتشريعات والموسوعات والدوريات والمجلات والتعاميم وقواميس اللغة وغيرها من مصادر المعرفة الأخرى التي تفيد المتخصصين في مجالات أنشطة الصندوق المختلفة .

ويجوز بناء على موافقة المدير العام إنشاء مكتبات فرعية لدى دوائر الصندوق في محافظات السلطنة ، تتبع الرئيس الأعلى للفرع مباشرة .

المادة (١١٩)

يتولى الموظف المختص أمانة المكتبة ، ويكون مسؤولا بصفة أساسية عن تنظيمها وإدارتها بما يحقق الغرض منها ، وعلى الأخص ما يأتي :

أ - تحديد الكتب وغيرها من المؤلفات اللازمة للمكتبة ، وأخذ موافقة المدير العام قبل الشراء ، أو تزويد المكتبة بها .

ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على جميع محتويات المكتبة .

ج - الالتزام بتنفيذ القواعد ونظم وشروط وضمانات الاستعارة داخل المكتبة أو خارجها التي يصدر بها قرار من المدير العام .

د - إعداد التقرير السنوي عن نشاط المكتبة ، وعرضه على نائب المدير العام للعمليات للاعتماد .

هـ - الاحتفاظ بالبطاقات والسجلات المعدة لأغراض العمل في المكتبة ، والإشراف على القيد فيها بانتظام أولا بأول .

المادة (١٢٠)

تكون جميع محتويات المكتبة من كتب وغيرها من المؤلفات أو المنقولات عهدة طرف الموظف المختص بالمكتبة ، ويكون مسؤولا عن جميع هذه المحتويات ، وعليه الإبلاغ فورا عن فقد أو تلف أو هلاك أي من هذه المحتويات لاتخاذ ما يلزم من إجراء لتحديد أسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .

المادة (١٢١)

على الموظف المختص بالمكتبة ، عند قيامه بإجازة تزيد مدتها على (٥) خمسة أيام ، أن يسلم جميع ما بعهدته إلى الموظف الذي يحل محله بمقتضى قرار يصدر من المدير العام ، ويتم التسليم بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه الموظف المختص بالمكتبة .

وإذا تغيب الموظف المختص بالمكتبة عن العمل بدون إجازة ، وتجاوزت مدة الغياب (٥) خمسة أيام ، يحدد المدير العام من يحل محله ، ويتم تسليم جميع محتويات المكتبة إليه ، وإعداد محضر تسليم وتسلم يوقع عليه من الموظف الذي حل محل الموظف المختص بالمكتبة .

وفي حالة عودة الموظف المختص بالمكتبة لمباشرة عمله قبل أن يصدر قرار بإنهاء خدمته للانقطاع عن العمل طبقا للقواعد والإجراءات الواردة في لائحة الموارد البشرية لموظفي الصندوق ، تسلم إليه جميع محتويات المكتبة بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ، ومن الموظف الذي حل محله ، ويرفع إلى نائب المدير العام للعمليات للاعتماد .

وإذا تم انتداب الموظف المختص بالمكتبة كل وقت الدوام الرسمي داخل أو خارج الصندوق أو نقله أو إعارته أو إنهاء خدمته ، أو إيفاده في بعثة أو منحة دراسية داخل ، أو خارج السلطنة ، يتم شغل وظيفته بطريق التعيين أو الانتداب أو النقل أو الترقية ، على أن تسلم جميع محتويات المكتبة إلى الموظف الذي يحل محله ، ويتم التسليم بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه من هذا الموظف .

المادة (١٢٢)

يجب جرد جميع محتويات المكتبة في حالات التسليم والتسلم الواردة في المادة (١٢١) من هذه اللائحة ، ويتم الجرد عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من نائب المدير العام للعمليات ، وإعداد محضر بالجرد يوقع عليه من الموظف المختص بالمكتبة أو مدير الدائرة التابع له ، ومن أعضاء هذه اللجنة ، ويعتمد من نائب المدير العام للعمليات ، ويثبت في المحضر الحالة وجميع الإجراءات التي اتخذت عند الجرد .

المادة (١٢٣)

إذا أسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز في محتويات المكتبة تتبع الإجراءات الآتية :

أ - تسوية فروق الجرد - الزيادة أو العجز - وفقا لما يأتي :

١ - إثبات الفرق بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي ، والأرصدة المقيدة في قوائم الجرد ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

٢ - يستوفي الموظف المختص بالمكتبة بيانات الأرصدة ، والفروق بكشف العجز والزيادة في محتويات المكتبة ، وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، ويرسل إلى مدير دائرة الإعلام والتوعية للتوقيع عليه ، الذي يتولى عرضه على نائب المدير العام للعمليات للاعتماد .

٣ - يحتفظ الموظف المختص بالمكتبة بنسخة معتمدة من قوائم جرد محتويات المكتبة ، وكشوف الزيادة أو العجز في هذه المحتويات بعد اعتمادها .

٤ - يعد الموظف المختص بالمكتبة مذكرة التسوية للفرق الناشئ عن الزيادة أو العجز حسب النظم المعمول بها في هذا الشأن .

ب - إجراء التحقيق لتحديد المسؤولية :

إذا ثبت أن العجز في محتويات المكتبة لم يكن نتيجة ظروف خارجة عن إرادة الموظف المختص بالمكتبة فتتخذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة العجز بمراعاة أحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بشأن تحديد حالات التنازل والحجز على استحقاقات الموظفين .

وفي حالة تعذر تحديد المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه ، تتخذ الإجراءات اللازمة لشطب قيمة هذا العجز طبقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٢٤)

يجب إجراء جرد جزئي ومفاجئ لبعض محتويات المكتبة ، ويكون هذا الجرد مرة واحدة خلال السنة ، وبصفة غير منتظمة ، كما يجب إجراء جرد سنوي قبل نهاية السنة لجميع محتويات المكتبة .

ويكون الجرد الجزئي أو الجرد السنوي عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من نائب المدير العام للعمليات ، ويجب على هذه اللجنة القيام بالآتي :

١ - مقارنة الرصيد الفعلي من واقع الجرد مع ما هو مقيد بالسجلات والبطاقات والاطلاع قبل الجرد على الرصيد الدفتري لجميع محتويات المكتبة .

٢ - التحقق من عدد كل صنف ومطابقته مع سجلات المكتبة .

٣ - إعداد محضر بالجرد ، يثبت فيه نتائج الجرد ، وما اتخذ من إجراءات في أثناء الجرد وأي زيادة أو عجز في جميع محتويات المكتبة من كتب أو غيرها من مؤلفات أخرى ، مع بيان الأصناف غير المستعملة ، وأسباب ذلك ، والأصناف الزائدة عن الحاجة ، واقتراح كيفية التصرف ، أو الإجراء المناسب في هذا الشأن .

٤ - بيان مدى اتباع الأسس السليمة في حفظ أو استعارة الكتب ، أو غيرها من مؤلفات أخرى في المكتبة .

٥ - التوقيع على محضر الجرد والكشوف المرفقة مع المحضر من جميع أعضاء اللجنة ، والموظف المختص بالمكتبة ، ويرفع المحضر إلى نائب المدير العام للعمليات للاعتماد .

المادة (١٢٥)

إذا أسفر الجرد الجزئي أو السنوي لجميع محتويات المكتبة عن وجود زيادة أو عجز تطبق المادة (١٢٣) من هذه اللائحة .

المادة (١٢٦)

يتم تحديد الكتب وغيرها من المؤلفات اللازمة للمكتبة بمراعاة الطلبات التي ترد من التقسيمات التنظيمية المختلفة للصندوق ، واقتراحات الموظف المختص بالمكتبة ، ورأيه في هذا الشأن ، وتتبع الإجراءات ذاتها بالنسبة للاشتراك في الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة .

المادة (١٢٧)

يكون قيد الكتب والمؤلفات والدوريات وغيرها عند الشراء في بطاقات وسجلات المكتبة ، وفقا لأحكام هذه اللائحة ، وفي حالة الكتب ، أو المؤلفات المهداة من أو إلى الصندوق يتم القبول أو الإهداء بناء على موافقة المدير العام .

وتعد قوائم تتضمن أسماء الكتب وغيرها من المؤلفات ، والقيمة المقدرة لكل منها ، وتوقع هذه القوائم من الموظف المختص بالمكتبة ، وترفع إلى المدير العام للاعتماد .