مجلس البحث العلمي

قرار

رقم ٢٠١٦/٩٥

بإصدار اللائحة المالية لمجلس البحث العلمي

استنادا إلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،
وإلى قانون المناقصات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٦ ،
وإلى قانون مجلس البحث العلمي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٠/٣٠ ،
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 ،
وإلى موافقة هيئة مجلس البحث العلمي ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية لمجلس البحث العلمي المرفقة .

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

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

صدر في : ١٧ من ذو القعدة ١٤٣٧هـ
الموافق : ٢١ من أغسطس ٢٠١٦م

شهاب بن طارق آل سعيد
رئيس مجلس البحث العلمي

اللائحة المالية لمجلس البحث العلمي

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعنى ذاته المحدد لها في قانون مجلس البحث العلمي المشار إليه ، ويكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

أ - القانـــون :

قانون مجلس البحث العلمي .

ب - المديـر المالـي :

مدير دائرة الشؤون المالية بالمجلس أو من يحل محله بمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية .

ج - أمـين المخـزن :

الموظف الذي يتولى الرقابة على موجودات المخازن .

د - الميزانيـة السنويـة :

البرنامج المالي المعد في إطار الخطة العامة للمجلس عن سنة مالية مقبلة .

هـ - الحسـاب الختامـي :

الموارد والمصروفات الفعلية عن السنة المالية المنتهية ، موزعة حسب تصنيف الميزانية .

و - المفوض بالإنفـاق :

الرئيس ، أو من يفوضه .

ز - الوحدة المختصة بالشراء :

التقسيم التنظيمي المختص بالشراء ، والتعاقد بالمجلس .

ح - أمـر الشـراء :

النموذج الذي يستخدمه المجلس بالشراء لتكليف أي مورد ، سواء كان شركة أو مؤسسة أو جهة حكومية أو فردا ، بتوريد سلع أو أداء خدمات للمجلس ، وقد يكون يدويا ، أو عن طريق الإنترنت ، وتعتبر الشروط الملحقة به جزءا لا يتجزأ من شروط التعاقد .

المادة (٢)

فيما عدا التعاقدات التي يبرمها المجلس المتعلقة بالأنشطة البحثية والابتكارية ، تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمجلس وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه وممتلكاته ، وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة تسري أحكام القوانين والنظم المعمول بها في وحدات الجهاز الإداري للدولة .

الباب الثاني

الصلاحيات والاختصاصات المالية

الفصل الأول

الصلاحيات والاختصاصات المالية للرئيس

المادة (٣)

لرئيس المجلس الصلاحيات المقررة لرئيس الوحدة ، وفقا للنظم الإدارية والمالية المعمول بها في الجهاز الإداري للدولة ، ويكون مسؤولا عن كافة الأعمال المالية في المجلس ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، وفقا للنظم المالية والمحاسبية المقررة بموجب هذه اللائحة ، وله حق تفويض بعض صلاحياته ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات والاختصاصات الآتية :

أ - عرض مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي على هيئة المجلس للاعتماد .

ب - تحديد المبالغ التي يتقاضاها المجلس مقابل الخدمات التي يقدمها ، وذلك بعد موافقة هيئة المجلس .

ج - التوقيع على العقود والالتزامات المالية ، التي تجاوز قيمتها (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف ريال عماني ، ويجوز للرئيس أن يفوض في هذه الصلاحيات تفويضا خاصا ، في كل حالة على حدة .

الفصل الثاني

الصلاحيات المالية للأمين العام

المادة (٤)

يكون الأمين العام مسؤولا أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية في المجلس ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، وله حق تفويض بعض صلاحياته ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات الآتية :

أ - اقتراح الرسوم ، والمبالغ التي يتقاضاها المجلس ، مقابل الخدمات التي يقدمها .

ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة ، للتحقق من تطبيق أحكام القانون واللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة تنفيذا له ، ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .

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

د - التوقيع على سندات الصرف أيا كانت قيمتها ، ويجوز له أن يفوض في هذه الصلاحية تفويضا عاما .

هـ - التوقيع على العقود والالتزامات المالية ، التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف ريال عماني ، ويجوز للأمين العام أن يفوض في هذه الصلاحية تفويضا عاما .

و - التوقيع على العقود والالتزامات المالية بأمر إسناد مباشر ، بما لا يزيد على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني ، ويجوز له أن يفوض في هذه الصلاحية تفويضا عاما .

ز - دراسة مشروع الميزانية السنوية ، والحساب الختامي ، قبل عرضهما على الرئيس .

ح - تنفيذ أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس .

الفصـل الثالـث

الصلاحيـات الماليـة

للأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية

المادة (٥)

يكون الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية مسؤولا أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، وعن متابعة الأعمال المالية في المجلس ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات الآتية :

أ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية ، وتقديمه إلى الأمين العام .

ب - اتخاذ الإجراءات اللازمة ، للتحقق من تطبيق أحكام القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له ، ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .

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

د - التحقق من تحصيل وقيد إيرادات ومصروفات المجلس في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .

هـ - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالمجلس ، قبل عرضها على الأمين العام .

و - التوقيع على سندات الصرف ، التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف ريال عماني ، عدا الرواتب بدون حد أقصى .

ز - التوقيع على العقود والالتزامات المالية ، التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني .

ح - التوقيع على العقود والالتزامات المالية بأمر إسناد مباشر ، بما لا يزيد على (١٤٠٠٠) أربعة عشر ألف ريال عماني .

ط - الإشراف على إعداد الحساب الختامي ، وعرضه على الأمين العام خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

ي - تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الأمين العام .

الفصـــل الرابـــع

صلاحيـــات المديـــر المالـــي

المـادة (٦)

يكـون المديـر المالـي مسؤولا عن كافـة الأعمـال الماليـة والمحاسبيـة التـي تتعلـق بحسابـات المجلس ، وقيدها في السجلات الخاصة بها ، وتنفيذ كافة الإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال المجلس ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات الآتية :

أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي ، وعرضهما على الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية .

ب - الإشراف على توثيق وتنظيم السجلات المالية للمجلس .

ج - التوقيـع على سنـدات الصـرف ، التي لا تزيـد قيمتهـا على (٢٠٠٠٠٠) مائتي ألف ريال عماني ، عدا الرواتب بدون حد أقصى .

د - التوقيـع على العقـود والالتزامـات الماليـة ، التـي لا تزيـد قيمتهـا علـى (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني .

هـ - التوقيـع علـى العقـود والالتزامـات الماليـة بأمـر إسنـاد مباشـر ، بمـا لا يزيـد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .

و - مراجعـة سنـدات الصـرف ، والالتزامـات الماليـة ، والعقـود ، والتـأكد مـن توافـر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية فيها .

ز - إعداد كشوف الحسابات للمجلس ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .

ح - تحصيـل وقيـد إيـرادات ومصروفـات المجلـس في مواعيدهـا في السجـلات المعدة لذلك .

ط - تسويـة السلـف المستديمة والمؤقتة في التواريـخ المحـددة لـذلك ، وفقـا لأحكـام هذه اللائحة .

ي - تنفيذ أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

الفصـــل الخامـــس

صلاحيـــات رئيـس قســم العلاقـــات العامـــة

المـادة (٧)

يتولى رئيس قسم العلاقات العامة بالمجلس التوقيـع على العقـود والالتزامـات الماليـة المتعلقة بحجوزات التذاكر والفنادق والتأشيرات وخدمات الضيافة ، التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .

ويجوز له في حالة الضرورة ، التوقيع على العقود والالتزامات المالية المتعلقة بحجوزات التذاكر والفنادق والتأشيـرات وخدمـات الضيافـة ، التـي لا تزيـد قيمتهـا علـى (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عماني بالإسناد المباشر .

الفصـــل الســـادس

صلاحيـات المديـر التنفيـذي

لمركز عمان للموارد الوراثيـة الحيوانيـة والنباتيـة

المـادة (٨)

يكون المدير التنفيذي لمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية مسؤولا عن كافة الأعمـال الماليـة والمحاسبية التي تتعلق بحسابات المركز ، وقيدها في السجـلات الخاصـة بها ، وتنفيذ كافة الإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال المركز ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات الآتية :

أ - الإشراف على مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز ، وعرضهما على الأمين العام .

ب - الإشراف على توثيق وتنظيم السجلات المالية للمركز .

ج - التوقيع على سندات الصرف ، التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف ريال عماني ، عدا الرواتب بدون حد أقصى .

د - التوقيع على العقود والالتزامات المالية ، التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني .

هـ - التوقيع على العقود والالتزامات المالية بأمر إسناد مباشر ، بما لا يزيد على (١٤٠٠٠) أربعة عشر ألف ريال عماني .

و - مراجعة سندات الصرف ، والالتزامات المالية ، والعقود ، والتأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية فيها .

ز - الإشراف على إعداد كشوف حسابات المركز ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .

ح - تنفيذ أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

الفصل السابع

صلاحيات نائب المدير التنفيذي لخدمات الدعم والمساندة بمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية

المادة (٩)

يكون نائب المدير التنفيذي لخدمات الدعم والمساندة بمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية مسؤولا عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بحسابات المركز ، وقيدها في السجلات الخاصة بها ، وتنفيذ كافة الإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال المركز ، ويباشر بصفة خاصة الصلاحيات الآتية :

أ - إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز ، وعرضهما على المدير التنفيذي .

ب - توثيق وتنظيم السجلات المالية للمركز .

ج - التوقيع على سندات الصرف ، التي لا تزيد قيمتها على (٢٠٠٠٠٠) مائتي ألف ريال عماني ، عدا الرواتب بدون حد أقصى .

د - التوقيع على العقود والالتزامات المالية ، التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني .

هـ - التوقيع على العقود والالتزامات المالية بأمر إسناد مباشر ، بما لا يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .

و - مراجعة سندات الصرف ، والالتزامات المالية ، والعقود ، والتأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية فيها .

ز - إعداد كشوف حسابات المركز ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .

ح - تحصيل وقيد إيرادات ومصروفات المركز في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .

ط - الإشراف على تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في التواريخ المحددة لذلك ، وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ي - تنفيذ أي اختصاصات أخرى يكلف بها .

الفصل الثامن

اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

المادة (١٠)

تتولى دائرة التدقيق الداخلي ممارسة كافة الاختصاصات الواردة في القانون المالي ولائحته التنفيذية ، ولها بصفة خاصة ما يأتي :

أ - التحقق من تطبيق أحكام القانون والقانون المالي وهذه اللائحة ، والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها ، واقتراح الإجراءات اللازمة ، للمحافظة على أموال المجلس .

ب - إعداد تقارير دورية تعرض على الرئيس تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها ، ودراسة الملاحظات الواردة في تقرير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

المادة (١١)

تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية في المجلس للتدقيق الداخلي والخارجي وفقا لبرنامج تدقيق سنوي ، وعلى موظفي المجلس تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى دائرة التدقيق الداخلي ، كما يجب تزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

الباب الثالث

النظام المحاسبي

الفصل الأول

الميزانية السنوية

المادة (١٢)

يراعى عند إعداد تقديرات الميزانية السنوية النتائج الفعلية لتنفيذ الميزانيات السابقة ، ونتائج المتابعة المالية في السنة السابقة على سنة التقدير ، مع مراعاة التوسع في أنشطة المجلس ، والمقاييس ، والأنماط الكمية والمالية ، والدراسات والأبحاث العلمية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف ، والمشروعات المعتمدة في الخطة السنوية ، والقوانين والقرارات السارية .

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

يراعى في تصنيف الميزانية السنوية ، الآتي :

١ - الموارد ، وتشمل :

أ - الاعتمادات التي تخصصها الدولة للمجلس .

ب - مقابل الخدمات الاستشارية التي يقدمها المجلس .

ج - الهبات والإعانات والمنح التي تقبلها هيئة المجلس ، بعد موافقة الجهة الأمنية المختصة .

د - عوائد وإيرادات أموال المجلس .

٢ - المصروفات ، وتشمل :

أ - المصروفات الجارية .

ب - المصروفات الرأس مالية .

ج - المصروفات الإنمائية .

المادة (١٥)

يراعى عند إعداد تقديرات موارد الميزانية ، ما يأتي :

أ - الزيادة أو الانخفاض المتوقع في الموارد عن السنة المالية محل التقدير ، نتيجة التغيرات في الأنشطة القائمة ، وتشغيل المشروعات الجديدة ، وما يتوقع تحصيله من إيرادات .

ب - الإشارة إلى القوانين والقرارات الخاصة بكل إيراد .

ج - تأثير القوانين والقرارات التي صدرت بعد صدور الميزانية الجاري العمل بها ، وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

د - عدم المغالاة في التقدير ، والتزام الدقة مع الأخذ في الحسبان جميع العوامل التي تؤثر في اتجاه الإيراد ، كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية ، وتقدر الموارد دون أن يستقطع منها أي نفقات .

هـ - الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين .

المادة (١٦)

يراعى في تقدير المصروفات ، ما يأتي :

أ - العمل على ترشيد الإنفاق .

ب - الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .

ج - تأثير القوانين والقرارات التي صدرت بعد صدور الميزانية الجاري العمل بها ، وما قد يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية الجديدة من تعديلات .

المادة (١٧)

يراعى في تقدير الرواتب والأجور ، ما يأتي :

أ - أن تشمل تقديرات الرواتب والأجور والبدلات والمستحقات الأخرى المتعلقة بجميع الموظفين العاملين بالمجلس ، وفقا للأنظمة المعمول بها .

ب - أن يكون عدد الوظائف بالمجلس متفقا مع الهيكل التنظيمي .

ج - احتساب التعديلات الحتمية في الرواتب والأجور المترتبة على صدور مراسيم سلطانية أو نتيجة لمنح العلاوات الدورية أو الاستثنائية والترقيات .

د - إيضاح المبررات اللازمة للزيادة في الرواتب والأجور .

المادة (١٨)

يراعى عند تقدير المصروفات والمستلزمات ، ما يأتي :

أ - تقدير المستلزمات التي ترتبط مباشرة بأداء المجلس لمهامه ، على أساس حجم النشاط المستهدف ، والمعدلات النمطية الموضوعة لاستخدام المستلزمات .

ب - أن يتضمن تقدير المستلزمات ما تحتاجه المشروعات الجديدة التي تتم وتدخل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .

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

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

هـ - يكون التأمين على أموال المجلس ، وفقا للقواعد التي يصدرها الأمين العام .

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ، ما يأتي :

١ - الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية الخمسية المعتمدة .

٢ - فيما يتعلق بالمشروعات الجاري تنفيذها يكون التقدير حسب العقود الموقعة ، وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .

٣ - تقدر تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقع تنفيذها خلال سنة التقدير .

المادة (٢١)

يجوز للأمين العام تجاوز أي بند من بنود الاعتمادات المالية للمجلس في حدود (٢٥٪) خمسة وعشرين في المائة من الميزانية المعتمدة عدا بند الرواتب ، وبنسبة (١٠٪) عشرة في المائة من المخصصات الإنمائية ، بشرط أن يكون ذلك نتيجة لمناقصة معتمدة .

المادة (٢٢)

يجوز للمجلس أن يتقدم بطلب اعتماد إضافي إلى وزارة المالية في الأحوال المنصوص عليها بالمادة (٢١) من هذه اللائحة ، على أن يكون ذلك في شهر يونيو من كل عام .

المادة (٢٣)

للأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية النقل من بند إلى آخر أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد ، في الأحوال ، وبالشروط الآتية :

أ - أن يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة ، ويستثنى من ذلك بند الرواتب والأجور وما في حكمها ، ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات .

ب - أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائي إلى مشروع آخر ، بشرط أن يكون ذلك لمقابلة زيادة في تكلفة تنفيذ هذا المشروع .

الفصـــل الثانـــي

المـوارد والرقابـة علـى تحصيلهـا

المـادة (٢٤)

يكـون تحصيـل المـوارد نقـدا ، أو إلكترونيـا ، أو بشيكات مصدقة أو من خطابات الضمـان التي تصدرها المصارف المعتمدة بالسلطنة لضمان سداد الموارد المستحقة .

المـادة (٢٥)

يجوز فتح حسابات مصرفية بموافقة الأمين العام بالمصارف المحلية ، وتـودع فيها جميع الأموال الواردة ، ويتم الصرف منها لتمويل الأنشطة البحثية .

المـادة (٢٦)

توقع الشيكـات ، وأوامـر الدفـع من قبل (٢) اثنين من المختصين بالمجلس ، يحددهما الأمين العام .

المـادة (٢٧)

الشيكات المرتدة من المصارف لعدم صرفها لأي سبب من الأسباب تقيد في حساب معلق تحت اسم شيكات مرتدة برسم التحصيل ، وعلى دائـرة الشؤون الماليـة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ فورا .

المـادة (٢٨)

على دائرة الشؤون المالية عند تسلم مبالغ لصالح المجلس ، اتباع ما يأتي :

أ - إصدار إيصال رسمي ، وقيد المبالغ المتسلمة بالأرقام والحروف ، وفي حالة وجود اختلاف بينهما ، يعتد بالمبلغ المقيد بالحروف .

ب - تسجيل المتحصلات في السجلات المخصصة لذلك .

ج - إيداع المتحصلات اليومية في حساب المجلس المفتوح لدى المصارف لهذا الغرض .

ويجب عند إلغاء إيصال لأي سبب ، التأشير بإلغائه .

المـادة (٢٩)

تودع النفقات المستردة في الحساب المصرفي المخصص لإيرادات المجلس .

المادة (٣٠)

تقيد النفقات المستردة للبند الذي صرفت منه ، إذا كان الصرف والاسترداد قد تم خلال سنة مالية واحدة ، وتقيد بالإضافة لحساب المجلس لدى المصرف المخصص لذلك إذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية سابقة وتم الاسترداد في سنة مالية تالية ، وفي كلتا الحالتين يشار إلى رقم وتاريخ سند الصرف الذي تم الصرف بموجبه .

المادة (٣١)

يتحمل المتسبب في الصرف بدون وجه حق ، مسؤولية رد قيمة المبالغ المصروفة والناتجة عن حالات الخطأ المتعمد ، أو الإهمال الجسيم .

الفصل الثالث

المصروفات والرقابة على صرفها

المادة (٣٢)

يتم إخطار وزارة المالية بأسماء المفوضين بالإنفاق ، وحدود الصلاحيات المخولة لكل منهم ، ونماذج توقيعاتهم ، وأي تعديل يرد على ذلك .

المادة (٣٣)

تقوم دائرة الشؤون المالية أو التقسيم المعني بمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية - بحسب الأحوال - بالارتباط بقيمة المشتريات ، أو تكاليف أداء الخدمات ، أو تنفيذ الأعمال ، بمراعاة ما يأتي :

أ - أحكام القوانين والمراسيم السلطانية واللوائح والقرارات الصادرة من المجلس ، والعقود المبرمة في هذا الشأن .

ب - أن يكون الارتباط في حدود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة ، أو خصما من موارد المجلس المختلفة .

ج - أن تقيد جميع الارتباطات المالية بسجل الارتباطات .

المادة (٣٤)

تعد سندات الصرف ، بمراعاة ما يأتي :

أ - يوقع السند من قبل الموظف الذي أعده ، والموظف الذي راجعه ، والمدير المالي .

ب - أن يقدم السند إلى دائرة التدقيق الداخلي ، مرفقا به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، والتي توضح تفاصيل المصروفات ، بصورة يسهل تدقيقها ، وبصفة خاصة المستندات الآتية :

١ - العقد ، أو أمر الشراء .

٢ - فاتورة المورد .

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

٤ - سند إضافة الأصناف إلى المخازن .

المادة (٣٥)

تحال سندات الصرف ومرفقاتها - بعد انتهاء دائرة التدقيق الداخلي من مراجعتها من الناحية المحاسبية والقانونية - إلى المفوض بالإنفاق لاعتمادها في حدود الصلاحيات المخولة له .

المادة (٣٦)

في حالة فقد أو تلف أي من المستندات المؤيدة للصرف ، يجب أن يقر المدير المالي بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأي سند صرف آخر .

المادة (٣٧)

لا يجوز تجزئة الارتباط أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد ، بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بالحد الأعلى المقرر لصلاحية المفوض بالإنفاق .

المادة (٣٨)

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

المـادة (٣٩)

يكون صرف قيمة السندات ، بإحدى الطرق الآتية :

أ - تحويل المبالغ إلى حسابات المستفيدين في المصرف المحدد من قبلهم .

ب - نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالتسلم ، مقرونا بالاسم الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المتسلم .

المـادة (٤٠)

يجوز فتح الاعتمادات المستندية للمجلس من قبل دائرة الشؤون المالية بقيمة البضاعة ومصاريف التأمين ، مضافا إليها مصروفات النقل والشحن والرسوم والمصاريف المصرفية ، وأي مصاريف أخرى ، بحسب شروط التعاقد .

المـادة (٤١)

تصرف الرواتب للموظفين بالتحويل إلى حساباتهم المصرفية خلال الأيام الثمانية الأخيرة من الشهر الذي استحقت عنه ، ويجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية .

المـادة (٤٢)

عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات يراعى التعامل مع شركات النقل الوطنية ، كلما أمكن ذلك .

المـادة (٤٣)

للمجلس أن يبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة لا تتجاوز السنة المالية ، إذا كانت قيمة العقد في حدود الاعتمادات المالية ، ويجوز التعاقد لمدة تزيد على سنة بموافقة الأمين العام .

المـادة (٤٤)

على دائرة الشؤون المالية قبل إعداد سندات الصرف المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات ، أن تتحقق من قيام الاستشاريين بمراجعة دفعات المقاولين ، واعتماد استحقاقها للدفع .

أما في المشاريع التي لا يوجد بها استشاري ، فعلى الجهة المشرفة على تنفيذ الأعمال إفادة دائرة الشؤون المالية بمدى استحقاق المقاول أو منفذ الأعمال للدفعات المالية حسب العقد الموقع بين الطرفين .

المادة (٤٥)

يجب رد الرسوم وغيرها من المبالغ التي سبق تحصيلها ، إذا ثبت أن الوفاء بها كان بغير وجه حق .

الفصل الرابع

التقارير الدورية والحساب الختامي

المادة (٤٦)

تعد دائرة الشؤون المالية بشكل دوري تقريرا يوضح المركز المالي للمجلس ، ويعرض على الأمين العام .

المادة (٤٧)

تجري دائرة الشؤون المالية مطابقة شهرية بين الوارد في سجلات المصارف لدى المجلس ، والوارد في كشوف حسابات المصارف ، وتعد قوائم التسوية اللازمة لذلك .

المادة (٤٨)

تعد دائرة الشؤون المالية الحساب الختامي خلال (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ، وفقا للأسس الآتية :

أ - تضمين الإيرادات ، والمصروفات الفعلية ، موزعة على أبواب الميزانية .

ب - تضمين حسابات المجلس ، كل ما تنص عليه القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات على وجوب إثباته .

ج - إيضاح الأرقام الفعلية عن السنة المالية السابقة بالحساب الختامي .

المـادة (٤٩)

تعد دائرة التدقيق الداخلي تقريرا بنتيجة مراجعة الحساب الختامي ، تمهيدا لعرض التقرير والحساب الختامي على الرئيس ، ورفعهما إلى هيئة المجلس لاعتماد الحساب الختامي .

المـادة (٥٠)

يرسـل المجلـس نسخة من الحسـاب الختامـي بعـد اعتمـاده إلى كـل مـن وزارة الماليـة وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ، خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ اعتماده .

الفصـل الخامـس

السلـف

الفـرع الأول

أحكـام عامـة

المـادة (٥١)

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 غيرهـا من المصروفـات الأخرى قليلة القيمة ، أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة ، بعد موافقة الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية ، ويجوز أن يستعاض المصروف من السلفـة كلمـا بلـغ (٢٥٪) خمسـة وعشرين في المائـة من قيمـة السلفـة ، أو أكثر ، ولا تسوى إلا في نهاية السنة المالية أو عند إلغائها .

وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هـذا الغـرض ، أو خـلال (٣) ثلاثـة أشهـر على الأكثر من تاريخ انتهاء الغرض المحدد من منحها ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من المدير المالـي .

المـادة (٥٢)

يقدم طلب السلفة بعد تحديد قيمتها إلى دائرة الشؤون المالية ، موقعا من مدير التقسيم الإداري الطالب ، وتكون الموافقة على منح السلفة في حدود الصلاحيات المالية للمفوضين بالإنفاق .

الفــرع الثانـــي

السلـف المستديمــة

المـادة (٥٣)

يكون تحديد قيمة السلف المستديمة ، والصرف منها ، وفقا للآتي :

أ - يجري التقسيم الإداري المعني بالمجلس دراسة تحديد قيمة السلف المستديمة ، حسب متطلبات العمل بها ، بحيث يراعى الأخذ بمتوسط المصروف منها خلال (٣) ثلاثة أشهر ، ويتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة ، طبقا لأحكام هذه اللائحة .

وتتولى دائرة الشؤون المالية دراسة الطلب ، وتحديد مبلغ السلفة الذي تقرره ، وإخطار التقسيم الإداري المعني به ، بعد اعتماده من المفوض بالإنفاق ، وعند تسلم التقسيم الإداري المعني لمبلغ السلفة يقوم بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة ، وإذا جاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني يودع في أحد المصارف المحلية يفتح لهذا الغرض ، وإن قل عن ذلك جاز إيداعه في الخزانة .

ب - يتم الصرف بموجب سند الصرف النقدي من السلفة المستديمة بعد اعتماده من دائرة الشؤون المالية ، ويؤشر بهذه السندات فور إتمام الصرف بكلمة (صرف أو دفع) ، مقرونا بالتاريخ ، وتعطى أرقاما مسلسلة ، ويتولى أمين الخزينة ، أو الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولا بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة .

المـادة (٥٤)

يكون الصرف من السلفة المستديمة ، وفقا للضوابط الآتية :

أ - ألا يجاوز المبلغ المصروف (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة ، ويجوز بموافقة الأمين العام في حالات خاصة تجاوز المبلغ المشار إليه ، وذلك بما لا يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .

ب - ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا إذا كان مستحقا لهم ، طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .

ج - ألا يتم صرف أي سلف شخصية لموظفي المجلس أو غيرهم .

ويجوز صرف بدلات السفر والتدريب و الرواتب لموظفي المجلس من السلفة المستديمة .

المادة (٥٥)

يجوز صرف سلفة مقدمة تحت حساب الراتب أو الأجر ، وفقا للضوابط والإجراءات الآتية :

أ - عند بداية التعيين ، أو التعاقد ، ويكون ذلك بناء على طلب يقدمه الموظف أو الاستشاري أو الخبير إلى الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية أو المدير التنفيذي لمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية ، بحسب الأحوال .

ب - يكون صرف السلفة في حدود (٤٥٪) خمسة وأربعين في المائة من الراتب أو الأجر الأساسي الشهري المستحق للموظف أو الاستشاري أو الخبير .

ج - يتم الصرف إلى الموظف أو الاستشاري أو الخبير ، بعد توقيعه على طلب السلفة المشار إليه بما يفيد تسلمه قيمة السلفة ، وبقبوله خصمها من راتب أو أجر أول شهرين تاليين .

د - تستقطع دائرة الشؤون المالية قيمة السلفة من راتب أو أجر أول شهرين تاليين يصرف للموظف أو الاستشاري أو الخبير ، وتقوم بردها فورا إلى الموظف المختص بالسلفة المستديمة ، بعد توقيعه على طلب السلفة المشار إليه .

المادة (٥٦)

على أمين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة المستديمة ، أن يتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة ، كلما بلغ مجموع ما صرف

منهـا (٢٥٪) خمسة وعشرين في المائة من قيمتها ، ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف إلى دائرة الشؤون المالية للمراجعة ، وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة ، بعد اعتماده من المفوض بالتوقيع .

المـادة (٥٧)

تتـم تسويـة السلفـة المستديمة في الحادي والثلاثين من شهـر ديسمبـر من كـل عـام ، وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة إلى دائرة الشؤون المالية ، مصحوبة بما يأتي :

أ - شهادة من المصرف المودع لديـه السلفـة ، توضح رصيدها في التاريخ المذكـور ، وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة ، والرصيد الدفتري بسجلات التقسيـم الإداري المعني بالمجلس .

ب - شهـادة معتمـدة من الأمـين العـام المساعد للشـؤون الإداريـة والماليـة أو المديـر التنفيذي لمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية بحسب الأحوال ، توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر ، سواء أكانت بالمصرف أم بالخزينة .

وفي جميع الأحوال ، يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذي يتقرر منحه لأي وحدة بالمجلس في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهـادة المعتمـدة من الأميـن العـام المساعـد للشـؤون الإدارية والماليـة أو المدير التنفيـذي لمركز عمان للموارد الوراثية الحيوانية والنباتية ، بحسب الأحوال .

الفـــرع الثالـــث

السلـــف المؤقتـــة

المـادة (٥٨)

يقدم طلب الحصول على السلفة المؤقتة إلى دائرة الشؤون المالية ، على أن يتضمن بيان مبلغ السلفة ، والغرض الذي تصرف من أجله ، وتقوم دائرة الشؤون المالية بدراسة الطلب لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة ، واعتماده من المفوض بالإنفاق ، وإخطار التقسيم الإداري المعني بذلك .

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

المادة (٥٩)

يكون الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها ، وفقا للضوابط والإجراءات الآتية :

أ - لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للغرض الذي خصصت من أجله .

ب - ألا يتم صرف أي مبلغ لذوي الشأن إلا إذا كان مستحقا لهم ، طبقا لأحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الأنظمة أو العقود السارية .

ويجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة ، على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويبين في هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقي من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده ، بحسب الأحوال .

المادة (٦٠)

لدائرة التدقيق الداخلي جرد مبلغ السلفة المؤقتة ، فإذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد ، يلتزم الموظف الذي بعهدته السلفة بسداده في الحال ، وعلى أن تجرى التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز .

وإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من أجله السلفة ، تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويتها فورا .

الفصل السادس

التأمينات

المادة (٦١)

يصدر المجلس إيصالات رسمية بقيمة ما يتسلمه من مبالغ التأمينات النقدية ، وتودع هذه المبالغ في الحساب المصرفي للمجلس ، طبقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (٦٢)

تسجل قيمة التأمينات النقدية في سجل خاص ، يوضح به اسم مقدم التأمين ، ومبلغه ، والغرض منه ، والمدة المحددة له - إن وجدت - ورقم وتاريخ الإيصال الرسمي بالتسلم ، ورقم سند استرداده .

المادة (٦٣)

يكون رد التأمينات المؤقتة والنهائية ، وفقا للأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والعقود أو غيرها ، وفيما عدا ذلك ، لا يجوز رد التأمينات إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الشأن - بعد انتهاء الغرض منها أو مدتها - ويرفق به الإيصال الدال على السداد ، وبعد موافقة المدير المالي .

الفصل السابع

الخزينة

المادة (٦٤)

يكون للمجلس خزينة رئيسية ، تودع بها المبالغ النقدية ، والشيكات ، والضمانات المصرفية التي تورد إليها .

المادة (٦٥)

يكون لخزينة المجلس أمين يصدر بتعيينه قرار من الأمين العام ، أو من يفوضه .

ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر ، يصدر بتعيينهم ، وتحديد اختصاصاتهم قرار من الأمين العام أو من يفوضه ، على أن يباشر المساعد الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة في حالة غيابه .

ويشترط في أمين الخزينة أو مساعده ، أن يكون من شاغلي الوظائف الدائمة في المجلس .

المادة (٦٦)

تتولى دائرة التدقيق الداخلي جرد جميع محتويات الخزينة بصفة دورية ، وفي مواعيد غير منتظمة .

كما تشكل بقرار من الأمين العام أو من يفوضه ، لجنة تكون من عضوية أحد موظفي دائرة التدقيق الداخلي ، ودائرة الشؤون المالية لجرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية ، أيا ما كان تاريخ الجرد السابق .

وفي حالة ظهور فرق بالعجز ، أو الزيادة يرفع الأمر من قبل رئيس اللجنة إلى الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية ، مع إخطار كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بذلك .

الباب الرابع

المخازن وبيع المنقولات

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (٦٧)

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

المادة (٦٨)

يرفع أمين المخزن التقارير الخاصة بالمخازن إلى الرئيس المباشر للنظر فيها ، وترفع التوصيات بشأنها إلى الرئيس الأعلى .

المادة (٦٩)

يجوز بموافقة الأمين العام مبادلة بعض المواد ، والمنقولات الجديدة والمستعملة مع الجهات الحكومية ، ومؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة ، حسب الاتفاق مع تلك الجهات والمؤسسات .

ويجوز بموافقة الأمين العام ، استبدال الأجهزة التخصصية مع المورد عند شراء أجهزة حديثة ، وفقا لمصلحة العمل .

المادة (٧٠)

يجوز بموافقة الأمين العام إهداء بعض المواد الفائضة وغير المستعملة للمؤسسات التعليمية أو البحثية ، داخل وخارج السلطنة ، في إطار التعاون بين المجلس ، وهذه المؤسسات ، في حال كون بيعها غير مجد .

الفصـــل الثانـــي

مـــواد المخـــازن

المـادة (٧١)

تقسـم مـواد المخـازن إلـى مـا يأتـي :

أ - أصنـاف مستديمـة : وتشمـل أصنـاف المـواد التي لا تفنـى بمجـرد الاستعمال ، وتعتبر عند صرفها من المخازن ، عهدة طرف من تسلمها .

وتقيد كعهـدة فرعيـة في حالـة صرفها لأي مـن الدوائـر أو الأقسـام التابـعة للمجلس ، كما تقيد كعهدة شخصية في حالة تسليمها إلى أي من موظفي المجلس لاستخدامها في الأعمال الرسمية ، طبقا للقواعد المنظمة لذلك .

ويجـب - في جميـع الأحـوال - إعـادة الأصناف المستديمـة المصروفـة كعهـدة فرعيـة أو شخصية إلى المخازن إذا انتهى الغرض من استخدامها ، أو أصبحت غيـر صالحـة للاستعمـال ، وذلك إما للتصرف فيها ، وإما تحويلها إلى صنـف مستديم آخر .

ب - أصناف معدة للاستهلاك : وتشمل أصناف المواد التي تفنى بمجرد استعمالها دون أن يتخلف عنها بقايا .

ج - أصنـاف غيـر صالحـة للاستعمـال : وتشمـل أصنـاف المواد التـي تقـرر اللجنـة المختصة ، والتي تشكل بقرار من الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية اعتبارها تالفة ، ولا يمكـن إصلاحـها ، ويتم بيعها أو شطب قيمتها ، وفقا للقواعد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة .

المـادة (٧٢)

يتم تسلم المواد ، وفقا للإجراءات الآتية :

أ - يختـص أمـين المخـزن بتسلم المـواد ، ويجـوز تسليم المـواد إلـى التقسـيم الإداري الطالب مباشرة بمعرفة أمين المخزن .

ب - تشكل لجنة فحص بقرار من الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية للمواد التي بحاجة إلى فحص فني قبل عملية القبول النهائي .

ج - يلتزم أمين المخزن - بالنسبة للمواد التي يتقرر فحصها بواسطة لجنة الفحص المختصة - باتخاذ ما يلزم لإخطار هذه اللجنة خلال (٢) يومين على الأكثر من تاريخ تسلم المواد لفحصها .

المادة (٧٣)

يتم فحص المواد عن طريق لجنة الفحص المشكلة لهذا الغرض ، وفقا للإجراءات الآتية :

أ - يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص خلال (٧) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تسلم المواد بالمخازن ، ويتولى أمين المخزن قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف إخطار الموردين بموعد انعقادها لحضورهم أو من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم ، ولا يكون للمورد حق الاعتراض على إجراءات الفحص والتسلم في حالة تخلفه عن الحضور على الرغم من إخطاره بالموعد المحدد .

ب - تباشر اللجنة جميع الإجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها والتأكد من صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة في عقود أو أمر الشراء ، ولها في سبيل ذلك اختيار عينة للفحص في حدود النسب المحددة من قبل إدارة المخازن ، أو تحدد اللجنة على مسؤوليتها - في حالة عدم وجود هذه النسب - النسبة المئوية للفحص تبعا لأهمية المواد ، وبحيث تكون العينة ممثلة للمواد المطلوب فحصها .

الفصل الثالث

بيع المواد أو شطب قيمتها

المادة (٧٤)

يجوز بيع مواد المخازن - سواء كانت من الأصناف المستديمة ، أو المعدة للاستهلاك - في الحالات الآتية :

أ - المواد غير الصالحة للاستعمال لتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .

ب - المواد التي يخشى عليها من التلف .

ج - المواد الزائدة على الحاجة .

د - الفوارغ والمخلفات .

هـ - المواد التي لم تعد مستعملة .

المادة (٧٥)

تشطب قيمة المواد باستبعادها من سجلات المخازن في حالة تلفها ، أو فقدها ، أو هلاكها - كليا أو جزئيا - بسبب عوامل خارجة عن إرادة صاحب العهدة .

وفي حالة ثبوت مسؤولية أمين المخزن عن العجز ، يقرر الأمين العام اتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من راتبه أو مستحقاته ، طبقا للأنظمة والقوانين المعمول بها في هذا الشأن .

وفي الحالات التي يتعذر فيها تحديد المسؤول عن العجز ، تتخذ الإجراءات لشطب قيمته وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٧٦)

يعد أمين المخزن طلب بيع ، أو شطب المواد ، ويعرض الطلب على لجنة تشكل بقرار من الأمين العام ، وتتولى هذه اللجنة دراسة الطلب ، وفقا للإجراءات الآتية :

أ - التأكد من توافر أحد أسباب بيع ، أو شطب المواد المنصوص عليها في هذه اللائحة .

ب - معاينة المواد وفحصها للتحقق من عدم صلاحيتها ، أو بطء حركتها ، أو ركودها ، أو غير ذلك من العوامل والحالات .

ج - الاطلاع على تقارير المخازن بشأنها لمعرفة أسباب عدم الصلاحية ، أو بطء الحركة ، أو الركود ، واقتراحات المختصين لتلافي حدوث ذلك في المستقبل .

د - الاطلاع على التحقيقات التي تكون قد أجريت في هذا الشأن ، وغير ذلك من المستندات المتعلقة بالموضوع .

هـ - تعد اللجنة تقريرا بنتائج فحصها ، مشفوعا بتوصية مسببة بقبول أو رفض الطلب ، وترفعه إلى الأمين العام .

المادة (٧٧)

يتم بيع مواد المخازن ، وفقا للقواعد الآتية :

أ - تتولى لجنة البيع المشكلة وفقا لحكم المادة (٨٣) من هذه اللائحة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع المنقولات الجائز بيعها وفقا لأحكام هذه اللائحة ، بعد موافقة الأمين العام .

ب - لا يجوز اتخاذ إجراءات البيع قبل انقضاء المدد الآتية ، ما لم يثبت أن المنقولات زائدة على الحاجة ، أو تقرر اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة عدم صلاحيتها للاستعمال قبل انقضاء هذه المدد :

١ - (٣) ثلاث سنوات بالنسبة لأجهزة الحاسب المحمول ، والأجهزة اللوحية والطابعات المكتبية ، وأجهزة الماسح الضوئي .

٢ - (٥) خمس سنوات بالنسبة للأثاث المكتبي من الكراسي ، وأطقم الجلوس ، والخزانات ، والمكتبات ، والطاولات ، وأجهزة الحاسب المكتبي ، وآلات التصوير ، وسجاد المكاتب .

٣ - (٧) سبع سنوات بالنسبة للسيارات ، ووسائل النقل ، والآلات ، والمعدات ، والأثاث والمعدات المكتبية التي لم يرد النص عليها في البندين " ١ " و " ٢ " من هذه المادة .

المادة (٧٨)

يتم بيع مواد المخازن - بصفة أساسية - عن طريق إجراء مزاد علني ، ويجوز - استثناء - البيع بدون إجراء مزاد علني ، وفقا لما يأتي :

أ - البيع بطريق المظاريف المغلقة : يجوز في الحالات الاستثنائية التي يقررها الأمين العام ، اتباع هذا الطريق ، بالنسبة للمنقولات التي تقدر أثمانها بمبلغ (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني فأقل .

ب - البيع بطريق الاتفاق المباشر : يجوز بعد موافقة الأمين العام ، اتباع هذا الطريق ، في حالة بيع المنقولات والأثاث الحكومي لغير الوحدات الحكومية ، إذا كان ثمنه الأساسي يقدر بمبلغ لايجاوز (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني .

ويراعى - في جميع الأحوال - تقدير أثمان المنقولات المعروضة للبيع ، وفقا للأسس والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (٧٩)

تقوم لجنة البيع المشكلة وفقا لحكم المادة (٨٣) من هذه اللائحة بتقدير الثمن الأساسي للمنقولات المعروضة للبيع ، وللجنة الاستعانة بالخبراء والمتخصصين إذا تطلب الأمر ذلك .

وعلى اللجنة أن تسترشد بأثمان البيع السابق ، وبأسعار السوق ، مع مراعاة حالة المنقولات المعروضة للبيع ، والقيمة السوقية للمنقولات المشابهة لها ، وعمرها الافتراضي ، وغير ذلك من العناصر أو العوامل التي تؤثر في تقدير أثمان المنقولات ، وبما يكفل تحقيق المصلحة المالية للمجلس .

ولا يعتد بالتقدير الذي تجريه اللجنة كثمن أساسي للبيع إلا بعد اعتماده من الأمين العام أو من يفوضه .

ويجب مراعاة السرية التامة فيما يخص الثمن الأساسي الذي تقدره لجنة البيع ، بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الأوراق المتضمنة هذا التقدير داخل مظروف مغلق يسلم عند بدء المزاد ، أو فتح المظاريف لرئيس لجنة البيع لفتحه بحضور أعضائها ، ويسلم في حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر إلى الأمين العام ، أو من يفوضه .

المادة (٨٠)

يتم الإعلان عن بيع المنقولات على النحو الآتي :

أ - في حالة البيع بالمزاد العلني : يتم الإعلان مرتين على الأقل ، الأولى قبل (١٥) خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لإجراء المزاد ، والثانية قبل (٢) يومين من هذا التاريخ ، وذلك بالنشر في صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والإنجليزية ، وفي الموقع الإلكتروني للمجلس .

ب - في حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يتم الإعلان بالنشر مرة واحدة فقط في صحيفة يومية واسعة الانتشار باللغتين العربية والإنجليزية ، وفي الموقع الإلكتروني للمجلس قبل (١٠) عشرة أيام على الأقل من التاريخ المحدد لفتح المظاريف .

ج - في حالة البيع بالاتفاق المباشر : يتم الإعلان في اللوحة المعدة للإعلانات بالمجلس ، أو على الموقع الإلكتروني للمجلس ، وذلك قبل الموعد المحدد لإتمام البيع بـ (٥) خمسة أيام على الأقل .

وفي جميع الأحوال ، يجب أن يتضمن الإعلان البيانات والمواصفات الأساسية للمنقولات المعروضة للبيع ، وكيفية المعاينة 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 (٨١)

يلتزم المجلس بأن يعرض المنقولات المراد بيعها للمعاينة ، وذلك لمدة لا تقل عن أسبوع قبل التاريخ المحدد لإجراء المزاد العلني ، أو لفتح المظاريف .

وفي حالة البيع بطريق الاتفاق المباشر ، يتم العرض لمدة (٢) يومين قبل التاريخ المحدد لإتمام البيع .

المادة (٨٢)

يلتزم المجلس - عند بيع المنقولات - بالاستعانة بالأشخاص المرخص لهم قانونا من الجهات المختصة بمزاولة مهنة الدلالة ، وعلى أن يتقاضى العمولة التي تحددها لجنة البيع بالمزاد العلني ، بما لايجاوز (٢٪) اثنين في المائة من قيمة المنقولات المبيعة .

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

المادة (٨٣)

يتولى البيع بالمزاد العلني لجنة ، أو أكثر يصدر بتشكيلها ، وتحديد نطاق اختصاصها قرار من الأمين العام ، ويجب على اللجنة تحرير محضر بما تم من إجراءات في أثناء جلسة المزاد العلني .

وفي حالة البيع بالمظاريف المغلقة ، تتولى لجنة المناقصات الداخلية المشكلة بالمجلس فتح المظاريف في الميعاد المحدد لذلك ، ويجب على اللجنة تحرير محضر فتح المظاريف ، تثبت

فيه عدد المظاريف وبياناتها ، وفضها بالتتابع ، مع ترقيمها بالتسلسل ، وتتم قراءة اسم المتزايد وأثمان البيع التي عرضها ، وقيمة التأمين المؤقت المقدم منه ، وعلى أن يوقع هذا المحضر من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها .

ويقوم رئيس لجنة البيع أو من يحل محله في حالة البيع بالمزاد العلني أو بالمظاريف المغلقة ، بتسليم التأمينات إلى دائرة الشؤون المالية في اليوم ذاته ، بعد توقيعه بما يفيد تسلمها ، أو في اليوم التالي على الأكثر .

وفي جميع الأحوال ، يكون إرساء المزاد أو البيع على مقدم أعلى سعر مستوف للشروط .

المادة (٨٤)

يتم بيع المنقولات التي يقدر ثمنها الأساسي بما لايجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني بطريق الاتفاق المباشر ، وفقا للإجراءات الآتية :

أ - تقدم طلبات الشراء إلى الأمين العام أو من يفوضه ، وذلك خلال الموعد المحدد .

ب - يتم إخطار مقدم الطلب - في حالة قبول طلبه - لسداد ثمن البيع بالكامل خلال (٣) ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ إخطاره ، على ألا يقل ثمن البيع عن الثمن الأساسي المقدر .

ويراعى - في حالة تعدد الطلبات - إتمام الاتفاق مع مقدم أعلى سعر مستوف للشروط ، وعند التساوي يتولى الأمين العام أو من يفوضه تحديد من يتم التعاقد معه ، وفقا للضوابط التي يقررها .

المادة (٨٥)

يجب أن تتضمن شروط البيع إلزام المتزايد بدفع تأمين مؤقت تقدره لجنة البيع المشكلة لهذا الغرض ، تبعا لأهمية المنقولات المعروضة للبيع ، وعلى أن يدفع هذا التأمين نقدا ، أو بشيك معتمد ، أو بالبطاقة المصرفية ، أو مقابل تقديم خطاب ضمان مصرفي ، وبمراعاة ما يأتي :

أ - في حالة البيع بالمزاد العلني : يسلم التأمين النقدي ، أو الشيك ، أو خطاب الضمان إلى لجنة البيع قبل الدخول في المزاد ، مقابل إيصال يسلم للمتزايد .

وبمجرد رسو المزاد العلني ، يلتزم الراسي عليه المزاد بدفع باقي قيمة المنقولات المبيعة خلال مدة (٣) ثلاثة أيام ، وذلك مقابل إيصال بالقيمة المدفوعة منه بالكامل .

ويجوز - استثناء من حكم الفقرة السابقة - إذا بلغت قيمة المنقولات المبيعة (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني فأكثر ، منحه مهلة إضافية لا تجاوز (١٠) عشرة أيام لسداد باقي القيمة ، وفي هذه الحالة يلتزم باستكمال مبلغ التأمين نقدا إلى (٢٠٪) عشرين في المائة من قيمة المنقولات المبيعة ، مقابل إيصال بقيمة ما استكمله من مبلغ التأمين .

ويترتب على التخلف عن السداد بعد انقضاء المهلة الإضافية المشار إليها ، مصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه بالكامل .

ب - في حالة البيع بالمظاريف المغلقة : يجب أن يكون الشيك المعتمد ، أو خطاب الضمان المصرفي مقدما داخل المظروف المغلق ، وإلا استبعد صاحبه من البيع .

وتقوم لجنة البيع بإخطار الراسي عليه البيع لسداد باقي قيمة المنقولات المبيعة خلال (٥) خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ إخطاره ، مقابل إيصال بالقيمة المدفوعة منه بالكامل .

ويترتب على التخلف عن السداد خلال هذه المدة ، مصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه بالكامل .

ج - عدم رد التأمين المؤقت ، إلا في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (٨٦)

يجب - في جميع الأحوال - رد التأمين المؤقت إلى المتزايد أو مقدم المظروف الذي لم يرس عليه المزاد أو البيع .

ويكون رد التأمين في جلسة المزاد ذاتها في حالة البيع بالمزاد العلني ، مقابل سحب الإيصال بعد التوقيع بما يفيد تسلم المتزايد للتأمين المؤقت المقدم منه .

وفي حالة البيع بالمظاريف المغلقة ، يرد التأمين تلقائيا إلى أصحاب المظاريف غير المقبولة ، وذلك خلال مدة لا تجاوز (٧) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد لجنة البيع بالمظاريف ، ويسلم التأمين إلى صاحب المظروف مقابل توقيعه بما يفيد تسلم الشيك أو خطاب الضمان ، أو يرسل إليه بالبريد المسجل بإشعار تسلم .

المادة (٨٧)

يجب أن ينص في شروط البيع على ما يأتي :

أ - أن يلتزم من يرسو عليه المزاد أو البيع - سواء بالمظاريف المغلقة أو الاتفاق المباشر - بسداد مصاريف الدلالة التي تحددها لجنة البيع ، مع مراعاة أحكام هذه اللائحة .

ب - أن الكميات المعلن عنها قابلة للزيادة أو العجز طبقا لما يسفر عنه التسليم الفعلي .

ج - أن المجلس لا يلتزم بضمان أي عيب في المنقولات المبيعة ، وأن تسليمها إلى المشتري يعتبر مبرئا لذمة المجلس .

د - أن يلتزم من يرسو عليه المزاد أو البيع - سواء بالمظاريف المغلقة أو بالاتفاق المباشر - بنقل المنقولات التي دفع قيمتها بالكامل في موعد أقصاه (١٠) عشرة أيام من تاريخ رسو المزاد أو الاتفاق المباشر .

ويجوز منحه مهلة إضافية لا تزيد على (٢) أسبوعين من تاريخ رسو المزاد أو الاتفاق المباشر ، فإذا تعذر عليه إتمام النقل خلال هذه المهلة الإضافية ، يقوم المجلس - بعد انقضائها - بإعادة البيع ، مع تحميله المصاريف المترتبة على ذلك ، ومصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه بالكامل ، وفي حالة إعادة البيع بثمن يزيد على الثمن الذي رسا به المزاد أو البيع على المتزايد المتخلف ، فلا يرد له سوى المبلغ الذي حصل منه بعد خصم مصروفات إعادة البيع .

ويكون الراسي عليه المزاد أو البيع مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك في المنقولات التي لم ينقلها خلال مدة الأيام العشرة المشار إليها ، أو خلال المهلة الإضافية الممنوحة له .

المادة (٨٨)

يجوز تأجيل البيع ، وفقا للشروط والإجراءات الآتية :

أ - بالنسبة للبيع بالمزاد العلني أو المظاريف المغلقة :

١ - يجوز للجنة البيع تأجيل البيع إلى جلسة تالية ، إذا قل عدد المتزايدين أو مقدمي المظاريف عن (٣) ثلاثة ، أو إذا لم تصل الأثمان المعروضة إلى الثمن الأساسي المقدر للمنقولات .

٢ - يجوز للجنة البيع إذا لم تصل الأثمان المعروضة في الجلسة التالية إلى (٥٠٪) خمسين في المائة من الثمن الأساسي ، أن تقرر تأجيل البيع ، وإعادة النظر في هذا الثمن قبل إعادة الإعلان عن البيع ، وعلى أن يراعى تعديل طريقة البيع ، وفقا لأحكام هذه اللائحة في ضوء ما تسفر عنه إعادة النظر في الثمن الأساسي .

٣ - في جميع الأحوال ، تكون نتيجة الجلسة الأخيرة أو البيع نهائية .

ب - بالنسبة للبيع بطريق الاتفاق المباشر : إذا لم يصل الثمن المعروض لشراء الأثاث أو المنقولات إلى الثمن الأساسي المقدر ، يجوز للأمين العام إعادة النظر في الثمن الأساسي المقدر قبل إعادة الإعلان ، ويتم تأجيل البيع لموعد يحدده الأمين العام أو من يفوضه ، وفي هذه الحالة تكون نتيجة البيع نهائية .

المادة (٨٩)

تلتزم لجنة البيع بأن تورد إلى دائرة الشؤون المالية المتحصلات من بيع المنقولات ، أو من إعادة البيع ، طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وحصيلة التأمينات المصادرة .
ويتم التوريد خلال (٣) ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ التحصيل أو المصادرة ، وبمراعاة الإجراءات المحددة في هذه اللائحة .

المادة (٩٠)

يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه ، إلغاء البيع بعد الإعلان عنه - وقبل إرساء المزاد أو فتح المظاريف أو إتمام الاتفاق المباشر - إذا استغني عن البيع نهائيا ، أو إذا اقتضت مصلحة المجلس ذلك .
وفي جميع الأحوال ، يجب أن يصدر قرار الإلغاء مسببا .

المادة (٩١)

يجب أن يحرر عقد بيع المنقولات على النموذج المعد لهذا الغرض ، متى بلغت قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني فأكثر ، وفي غير هذه الحالة يجب الحصول على إقرار مكتوب من الراسي عليه البيع - سواء بالمظاريف المغلقة أو المزاد العلني أو الاتفاق المباشر - يفيد تسلمه المنقولات المبيعة .

المادة (٩٢)

مع عدم الإخلال بالأحكام المنظمة للتأمين المؤقت من هذه اللائحة ، يكون للمبالغ المستحقة للمجلس من الثمن وملحقاته ، امتياز على المنقولات المبيعة .

المادة (٩٣)

لا يجوز رهن المنقولات أو تقرير أي حق آخر من الحقوق العينية التبعية عليها ، إلا في الأحوال وطبقا للشروط والأوضاع التي يقرها القانون ، وبعد قيدها ، وأداء الرسوم المقررة .

الفصل الرابع

تأجير العقارات إلى الغير

المادة (٩٤)

يتولى المجلس اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأجير العقارات الخاصة به ، عن طريق إجراء مزاد علني ، أو بالمظاريف المغلقة ، ويجوز التأجير بطريق الاتفاق المباشر شريطة موافقة الأمين العام .

المادة (٩٥)

تتولى تقدير الأجرة للعقار لجنة تشكل بقرار من الأمين العام ، وعلى أن يعتمد هذا التقدير من الأمين العام أو من يفوضه .
ويجب مراعاة السرية التامة فيما يخص تقدير الأجرة للعقار ، بحيث توضع المستندات أو التقارير أو غيرها من الأوراق المتضمنة التقدير داخل مظروف مغلق ، يسلم عند بدء المزاد أو فتح المظاريف لرئيس لجنة التأجير لفضه بحضور أعضائها ، ويسلم - في حالة التأجير بطريق الاتفاق المباشر - إلى الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية .

المادة (٩٦)

يقوم المجلس بالإعلان عن تأجير العقارات بطريق المزاد العلني ، أو المظاريف المغلقة ، قبل (١٥) خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لذلك ، وفي حالة المزاد العلني يعلن مرة أخرى قبل (٢) يومين من هذا التاريخ ، وذلك بالنشر في صحيفة يومية واسعة الانتشار

باللغتين العربية والإنجليزية ، بالإضافة إلى الإعلان في الموقع الإلكتروني للمجلس إذا اقتضى الأمر ذلك .

ويجب - في جميع الأحوال - أن يتضمن الإعلان ما يأتي :

أ - البيانات الأساسية للعقار المراد تأجيره وموقعه ووصفه ومشتملاته .

ب - شروط التأجير ، وتشمل :

١ - المدة المحددة لمعاينة العقار ، وعلى أن تتم المعاينة بحضور مندوب المجلس .

٢ - مدة الإيجار .

٣ - شروط عقد الإيجار .

ج - الميعاد المحدد لتقديم الطلبات .

د - قيمة التأمين المؤقت الواجب سداده .

المادة (٩٧)

يتولى التأجير لجنة يصدر بتشكيلها وتحديد نطاق اختصاصها قرار من الأمين العام أو من يفوضه ، وتحرر تقريرا عن جلسة المزاد العلني أو فتح المظاريف يوقعه رئيس اللجنة وأعضاؤها .

ويقوم رئيس اللجنة أو من يحل محله بتسليم التأمينات المؤقتة لدائرة الشؤون المالية في اليوم ذاته ، بعد توقيعه بما يفيد تسلمها ، أو في اليوم التالي .

وفي جميع الأحوال ، يكون إرساء المزاد على مقدم أفضل عرض مستوف للشروط .

المادة (٩٨)

يجب أن تتضمن شروط التأجير إلزام المتزايد بدفع تأمين مؤقت تقدره لجنة التأجير ، وعلى أن يدفع هذا التأمين نقدا أو بشيك معتمد أو بالبطاقة المصرفية ، أو مقابل تقديم خطاب ضمان مصرفي باسم المجلس .

وبمجرد رسو المزاد ، يلتزم الراسي عليه بدفع باقي قيمة الأجرة حسب الاتفاق ، ووفقا لهذه اللائحة ، ويترتب على التخلف عن السداد بعد انقضاء المهلة ، مصادرة التأمين المؤقت المدفوع منه بالكامل .

وفي جميع الأحوال ، يراعى رد التأمين المؤقت إلى المتزايد الذي لم ترس عليه المزايدة .

المادة (٩٩)

تقدم طلبات تأجير العقارات في حالة التأجير بالاتفاق المباشر إلى الأمين العام أو من يفوضه .

ويتم إخطار مقدم الطلب - في حالة قبول طلبه - لسداد الأجرة حسب الاتفاق ، ووفقا لأحكام هذه اللائحة .

ويراعى - في حالة تعدد الطلبات - إتمام الاتفاق مع مقدم أفضل عرض مستوف للشروط .

المادة (١٠٠)

يجوز تأجيل تأجير العقار ، وفقا للآتي :

أ - في حالة التأجير بالمزاد : يتم التأجيل إلى جلسة أخرى إذا قل عدد المتزايدين عن (٣) ثلاثة ، أو إذا لم تصل الأجرة المعروضة إلى الأجرة المقدرة ، وفقا لأحكام هذه اللائحة .

فإذا لم تصل الأجرة المعروضة في تلك الجلسة إلى (٦٠٪) ستين في المائة من الأجرة المقدرة وفقا لأحكام هذه اللائحة ، يتم التأجيل إلى جلسة أخيرة تكون نتيجتها نهائية في جميع الأحوال .

ب - في حالة التعاقد بطريق الاتفاق المباشر : إذا لم تصل الأجرة المعروضة إلى (٦٠٪) ستين في المائة من الأجرة المقدرة وفقا لأحكام هذه اللائحة ، يجوز للأمين العام إعادة النظر في الأجرة المقدرة قبل إعادة الإعلان ، ويتم تأجيل التأجير لموعد يحدده الأمين العام أو من يفوضه ، وفي هذه الحالة تكون نتيجة التأجير نهائية .

المادة (١٠١)

يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه إلغاء التأجير بعد الإعلان عنه - وقبل إرساء المزاد ، أو إتمام الاتفاق المباشر - إذا استغني عن التأجير نهائيا ، أو إذا اقتضت مصلحة المجلس ذلك ، وعلى أن يصدر قرار الإلغاء مسببا .

المادة (١٠٢)

ينظم عقد التأجير الذي يبرم بين المجلس والمستأجر شروط التأجير والتزامات المستأجر بعد التأجير من صيانة ، ومدة العقد ، وطريقة الدفع ، وغيرها .

الباب الخامس

أحكام ختامية

المادة (١٠٣)

المحافظة على أموال المجلس واجب على كل من يستخدمها ، أو تكون في عهدته .

المادة (١٠٤)

تتولى التقسيمات الإدارية بالمجلس ، اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة الأموال التي تستخدمها أولا بأول .

المادة (١٠٥)

يراعى عند تقدير ضرورة صيانة أصول المجلس مدى إمكانية الاستفادة منها مستقبلا ، وما تبقى من عمرها الافتراضي .

المادة (١٠٦)

تعد كل مخالفة لأحكام هذه اللائحة من المخالفات المالية في تطبيق أحكام القانون ، والقانون المالي ، وقانون الرقابة المالية والإدارية للدولة المشار إليها .

المادة (١٠٧)

يجوز للمجلس بعد موافقة الأمين العام ، شراء جميع الهدايا التي يقدمها المجلس لأعضاء الوفود ، وعند تكريم الموظفين المجيدين .

المادة (١٠٨)

تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي النماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة ، كما تحدد القواعد المنظمة للقيد فيها ، والمدد اللازمة لحفظها وإدخال التعديلات اللازمة عليها إذا لزم الأمر ، وذلك مع التقيد بالأحكام والضوابط المعمول بها في الدولة .