الهيئة العامة لحماية المستهلك

قـــرار

رقم ٣٣٦ / ٢٠١٧

بإصدار اللائحة المالية للهيئة العامة لحماية المستهلك

استنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/٥٣ بإصدار نظام الهيئة العامة لحماية المستهلك ،

وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لحماية المستهلك ،

وإلى موافقة وزارة المالية ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة العامة لحماية المستهلك ، 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 : ٢٩ من ذي الحجة ١٤٣٨هـ

الموافق : ٢٠ من سبتمبر ٢٠١٧م

د.سعيد بن خميس بن جمعة الكعبي

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لحماية المستهلك

اللائحة المالية للهيئة العامة لحماية المستهلك

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

الهيئة :

الهيئة العامة لحماية المستهلك .

المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

الرئيس :

رئيس الهيئة .

رئيس المجلس :

رئيس مجلس إدارة الهيئة .

نائب الرئيس :

نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بالهيئة .

المدير العام :

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة .

المدير المالي :

مدير دائرة الشؤون المالية بالهيئة .

الموظفون الماليون :

كل من نيط به قبض الأموال العائدة للهيئة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات أو البطاقات

أو النماذج المعدة لذلك ، وبصفة خاصة المحاسبون ، وأمناء الخزائن ، وحاملو السلف بنوعيها ، والمدققون الداخليون ، والمراجعون ، وكتبة الحسابات ، وأمناء المخازن ، وأمناء السجل في الهيئة .

دائرة الشؤون المالية :

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

دائرة التدقيق الداخلي :

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

الميزانية السنوية :

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

الحساب الختامي :

الإيرادات والاستخدامات الفعلية عن السنة المالية المنتهية موزعة حسب تصنيف الميزانية ، بالإضافة إلى أرصدة الحسابات المدينة والدائنة والحسابات النظامية المستخرجة من واقع السجلات والمركز المالي عن الفترة ذاتها .

المفوض بالإنفاق :

الرئيس أو من يفوضه ، وكل موظف مفوض بالإنفاق من سلطة خولها القانون بالأمر بالإنفاق .

التقسيم الإداري المختص بالشراء :

قسم المشتريات بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية أو أي تقسيم إداري آخر مختص بالشراء والتعاقد بالهيئة يباشر الاختصاصات نفسها ، أو جزءا منها .

المادة (٢)

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

المـادة (٣)

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

المـادة (٤)

يكون الموظفون الماليون في الهيئة مسؤولين عن القيام بالمهام والاختصاصات الموكلة إليهم بموجب هذه اللائحة والتعليمات التي تصدر بموجبها ، وعن أي أخطاء تلحق بأموال الهيئة سواء كانت هذه الأخطاء ناجمة عن تنظيم المعاملات المالية أم تدقيقها أم الموافقة عليها .

المـادة (٥)

للمجلس شطب قيمة الخسائر التي تلحق بأموال الهيئة في حالة عدم وجود مسؤول عن تلك الخسائر ، أو تعذر معرفته رغم إجراء التحقيق اللازم .
وللمجلس تحميل قيمة الخسائر التي تلحق بسيارات الهيئة على جانب الهيئة 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 (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني في السنة الواحدة .

المـادة (٦)

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 .

المـادة (٧)

تحدد رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بقرار من رئيس المجلس ، بعد موافقة كل من المجلس ، ووزارة المالية .

الباب الثاني

الاختصاصات المالية

الفصل الأول

الاختصاصات المالية للرئيس ونائبه

المادة (٨)

الرئيس هو المسؤول عن أموال الهيئة ، وله كافة الاختصاصات المخولة لرؤساء الوحدات الحكومية طبقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية السنوية للهيئة ، وله أن يفوض بعض صلاحياته المالية إلى أي من الجائز تفويضهم قانونا ، ويكون مسؤولا عن مباشرتهم للصلاحيات التي فوضهم فيها .

المادة (٩)

نائب الرئيس مسؤول أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية في الهيئة ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، ويحل محله في الأعمال المالية في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسة اختصاصاته .

الفصل الثاني

الاختصاصات المالية للمدير العام

المادة (١٠)

المدير العام مسؤول أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية في الهيئة وعن سلامة وصحة الإجراءات الخاصة بها في حدود الاختصاصات المخولة له ، ويباشر على الأخص الصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .

٢ - التحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة تنفيذا لها .

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

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

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

٦ - دراسة التقارير والبيانات المالية المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على الرئيس .

٧ - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة ، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له .

الفصل الثالث

اختصاصات المدير المالي ودائرة الشؤون المالية

المادة (١١)

المدير المالي مسؤول أمام الرئيس عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بحسابات الهيئة ومعاملاتها المالية وقيدها في السجلات الخاصة بها ، وتنفيذ كافة الإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، ويباشر في حدود التفويض الجائز قانونا الصلاحيات الآتية :

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

٢ - اعتماد الشيكات والحوالات المالية بعد التأكد من سلامة الصرف .

٣ - اعتماد المناقلات المالية بين بنود الموازنة المعتمدة بالهيئة .

المادة (١٢)

المدير المالي هو المسؤول المباشر للموظفين بدائرة الشؤون المالية ، ويشرف على أعمالها ، وعلى الأخص الآتي :

١ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .

٢ - مسك وتنظيم السجلات المالية بالهيئة .

٣ - إعداد كشوفات الحسابات الشهرية والختامية وبيان المركز المالي للهيئة ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .

٤ - تحصيل وقيد الإيرادات والمصروفات في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .

٥ - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي .

٦ - إجراء التعديلات على موازنة الوظائف بالهيئة .

الفصل الرابع

اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

المادة (١٣)

تتبع دائرة التدقيق الداخلي الرئيس مباشرة ، وتباشر اختصاصاتها وفقا لبرنامج تدقيق سنوي يعتمده الرئيس قبل بداية كل سنة مالية ، كما تتولى إعداد التقارير اللازمة ، وعرضها على الرئيس على أن تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية والإدارية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها ، وتباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

١ - التحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية والإدارية المعمول بها واقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .

٢ - التدقيق على جميع القيود والمستندات والسجلات المالية والإدارية في الهيئة .

٣ - التدقيق على تحصيل وتوريد إيرادات الهيئة طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها والتحقق من مواعيد استحقاقها .

٤ - مراجعة سندات الصرف التي تخص الهيئة للتحقق من أن الصرف يتم وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها .

٥ - مراجعة أعمال السلف المستديمة والمؤقتة وأعمال المخازن والخزائن ، وكذلك العقود والاتفاقيات المبرمة ومراجعة حركة السيارات .

٦ - مراجعة القيود المحاسبية التي تجريها دائرة الشؤون المالية سواء فيما يتعلق بمصروفات الهيئة أو إيراداتها أو الأموال الثابتة والمنقولة المخصصة لها وفحص ومراجعة السجلات المخصصة لقيدها .

٧ - مراجعة القوائم الختامية الخاصة بالهيئة ، وفحص الحساب الختامي - بعد انتهاء السنة المالية - خلال الفترة المحددة ، وإعداد تقرير بما تراه من توصيات واقتراحات في هذا الشأن ، ورفعه إلى الرئيس .

٨ - إجراء الجرد المفاجئ للمخازن وللخزائن وللسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها من الأموال الثابتة أو المنقولة المخصصة للهيئة ، وذلك وفقا للوائح والنظم والإجراءات المعمول بها ، وإعداد تقرير بنتيجة الجرد ، ورفعه إلى الرئيس .

٩ - اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف أي مخالفات مالية أو إدارية بالهيئة مع إخطار الرئيس .

١٠ - إعداد التقارير الآتية :

أ - تقارير دورية بنتائج الفحص تتضمن المخالفات التي أسفر عنها الفحص وأسبابها وطرق علاجها ووسائل تلافيها ورفعها إلى الرئيس .

ب - تقارير بنتيجة فحص أي مخالفات أو موضوعات أخرى ذات أهمية خاصة يقرر الرئيس ، أو من يفوضه فحصها .

ج - تقارير نصف سنوية تتضمن نتيجة فحص حسابات الهيئة ، ومركزها المالي وملخصا للملاحظات والتوصيات التي وردت في التقارير الدورية والخاصة المشار إليها في الفقرتين (أ ، ب) من البند (١٠) ونتيجة متابعتها .

١١ - تلقي تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة المتضمنة نتائج تدقيق حسابات الهيئة ، وفحص أعمالها المالية والإدارية ، وإحالتها إلى المديريات والدوائر المختصة بالهيئة ، وتلقي ردود المديريات والدوائر لإعداد تقرير بالرد لعرضه على الرئيس للرد على جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

١٢ - اقتراح الوسائل اللازمة لتلافي المخالفات المالية أو الإدارية التي تتضمنها تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة وإخطار المديريات والإدارات والدوائر المعنية بالتوصيات الصادرة بهذا الشأن .

١٣ - أي اختصاصات أخرى تكون مقررة بمقتضى القوانين المالية والإدارية وغيرها من اللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لها وبما يتفق وطبيعة عمل الهيئة .

الباب الثالث

النظام المحاسبي

الفصل الأول

الميزانية

الفرع الأول

أولا : أسس إعداد مشروع الميزانية

المادة (١٤)

يجب أن يرفق بمشروع الميزانية السنوية للهيئة ما يأتي :

١ - قوائم مالية بتقديرات صافي الميزانية المعدلة مضافا إليها العلاوة الدورية المستحقة للموظفين .

٢ - تفاصيل المبالغ المدرجة بالميزانية .

٣ - الأهداف والبرامج والمؤشرات والإنجازات المتوقع تحقيقها خلال السنة المالية .

٤ - الأسس والمعايير التي بنيت عليها تقديرات الميزانية المقدمة مقارنة بميزانية العام السابق .

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

يتبع في إعداد مشروع الميزانية الأساس النقدي بحيث يعتبر مصروفا كل مبلغ يتم صرفه خلال السنة المالية ، ويعتبر إيرادا كل مبلغ يتم تحصيله خلالها ، على أن يتضمن مشروع الميزانية كافة الموارد والاستخدامات ، ولا يجوز تخصيص مورد أو إيراد معين لمواجهة إنفاق محدد إلا في الحالات الضرورية التي يصدر بها مرسوم سلطاني ، أو التي تكون تنفيذا لاتفاقيات تلتزم بها السلطنة .

المادة (١٧)

يرفع المدير العام مشروع الميزانية بعد استكمال مناقشته مع التقسيمات المختصة في الهيئة إلى الرئيس ، لاعتماده من المجلس قبل نهاية شهر سبتمبر من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية لمشروع الميزانية ، ويقدم المشروع إلى وزارة المالية قبل بدء السنة المالية بـ (٣) ثلاثة أشهر على الأقل .

ثانيا : أسس تقدير الموارد

المادة (١٨)

يراعى عند إعداد تقديرات موارد الميزانية عن أي سنة مالية ما يأتي :

- الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- مراعاة الزيادة أو الانخفاض المتوقع في الموارد عن السنة المالية محل التقدير مع ذكر الأسباب نتيجة التغيرات في الأنشطة القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة ، وما ينتظر تحصيله من الموارد المتأخر تحصيلها عن الأعوام السابقة ، والعائد من رسوم الخدمات .
- الإشارة إلى القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بكل إيراد .
- عدم المغالاة في التقديرات والتزام الدقة مع مراعاة جميع العوامل التي تؤثر في تقدير الإيرادات سواء بالزيادة أو الانخفاض بسبب العوامل الاقتصادية والاجتماعية ، وتقدير المورد دون استقطاع أي نفقات منها .
- تقدر رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بواسطة لجنة يشكلها الرئيس لهذا الغرض ، وترفع اللجنة توصياتها عن طريق الرئيس إلى المجلس للاعتماد ، بعد موافقة وزارة المالية .

ثالثا : أسس تقدير المصروفات (النفقات)

١ - المصروفات الجارية

المادة (١٩)

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

١ - العمل على ترشيد الإنفاق .

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

٣ - الأخذ في الاعتبار تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية عند إعداد تقديرات الميزانية الجاري العمل بها وما قد يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة الجديدة من تعديلات .

المادة (٢٠)

يراعى في تقدير بند الرواتب والأجور ما يأتي :

أ - أن تشمل التقديرات كافة الرواتب والأجور والبدلات والمستحقات المالية الأخرى لجميع الموظفين والعاملين بالهيئة ، وفقا للأنظمة المعمول بها .

ب - أن يكون عدد الوظائف بالهيئة متفقا مع هيكلها التنظيمي المعتمد .

ج - حساب التعديلات الوجوبية في الرواتب والأجور المترتبة على صدور مراسيم سلطانية ، أو نتيجة لمنح العلاوات الدورية أو الاستثنائية أو المكافآت أو الترقيات .

د - إيضاح المبررات اللازمة بالنسبة للزيادة غير الوجوبية في الرواتب والأجور .

المادة (٢١)

يراعى عند تقدير بند المستلزمات السلعية ما يأتي :

١ - تقدير المستلزمات السلعية التي ترتبط مباشرة بأداء الهيئة لمهامها على أساس حجم النشاط المستهدف لاستخدام المستلزمات السلعية مع الاسترشاد بالاستهلاك الفعلي خلال السنتين الماليتين السابقتين والمتوقع استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .

٢ - أن تتضمن تقديرات المستلزمات ما تحتاجه المشروعات الجديدة التي تتم ، وتدخل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .

٣ - مراعاة الكميات المتوقع توافرها بالمخازن في بدء السنة المالية محل التقدير .

٤ - ربط سياسة الشراء بسياسة التخزين منعا للتكدس ، ومراعاة الاستهلاكات للموجودات ، وتناسب التقديرات مع التوسعات المتوقعة وزيادة حجم العمل .

المادة (٢٢)

يراعى عند تقدير بند المستلزمات الخدمية ما يأتي :

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

٢ - يكون تقدير اعتماد عقود الخدمات على أساس العقود القائمة ، والتي يتوقع استمرارها السنة المقبلة ، وكذلك العقود الجديدة المتوقع إبرامها في تلك السنة .

٣ - أن يكون التأمين على أموال الهيئة وفقا للقواعد المعمول بها في القانون المالي ولائحته التنفيذية .

٢-المصروفات الرأس مالية

المادة (٢٣)

تشمل المصروفات الرأس مالية غير المرتبطة بالمشروعات لشراء وتوفير الأصول الثابتة ومنها الأثاث والمعدات للمكاتب والمنازل والسيارات ووسائل النقل والآلات والمعدات وغيرها ، ويراعى عند تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المصروفات ما يأتي :

١ - التوسعات المتوقعة في أنشطة الهيئة والتكلفة المتوقعة لشراء هذه الأصول خلال السنة المالية موضع التقدير مع مراعاة العمر الإنتاجي لهذه الأصول حسب أنواعها المختلفة .

٢ - التوسع المتوقع في البرامج والأنشطة القائمة الذي يترتب عليه تنفيذ برامج مستحدثة وتكلفة إضافية .

المادة (٢٤)

يراعى عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يأتي :

١ - أن تكون تقديرات المشروعات حسب أولويتها وحسب الخطط والبرامج المعتمدة وفي ضوء التكاليف الكلية للمشروعات مع وجوب التفرقة بين مشروعات الاستكمال والمشروعات الجديدة .

٢ - تقدير تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقع تنفيذها خلال سنة التقدير .

الفـــرع الثانـــي

تنفيـــذ الميزانيـــة

المـادة (٢٥)

التصديق على الميزانية لا يعفي من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، سـواء كان ذلك متعلقا بتنظيـم السلطـات الماليـة أم بما يتطلبـه تنفيـذ الميزانيـة من إجراءات .

المـادة (٢٦)

في حالة عدم إقرار ميزانية الهيئة قبل بداية السنة المالية التي تعود إليها الميزانية يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (١٢/١) من ميزانية السنـة المالية السابقـة لمواجهـة النفقـات المتكـررة ، على أن تسـدد المبالـغ التـي أنفقـت على هذا الوجه من الميزانية الجديدة بعد إقرارها .

المـادة (٢٧)

يجـوز للرئـيس نقـل الاعتمـادات المالية فيما بين مـواد وبنود وفصول الميزانيـة المعتمـدة للهيئة وفقا للآتي :

١ - أن يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية والرأس مالية المعتمدة للهيئة بشـرط ألا يتـرتـب علـى النقل تجـاوز لإجمالـي اعتمـادات المصروفـات الجاريـة والرأس مالية المدرجة بالميزانية المعتمدة للهيئة .

٢ - نقـل الاعتمـادات من بنود المصروفات الجارية والرأس مالية في ميزانية فرعية إلى بنود مماثلة في ميزانية فرعية أخرى ضمن الميزانية المعتمدة للهيئة .

٣ - نقل الاعتمادات من بنود الرواتب والأجور والبدلات إلى بند آخر ، ومادة أخرى ، وفصل آخر بالميزانية المعتمدة للهيئة ، بعد موافقة وزارة المالية .

٤ - أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائي إلى مشروع آخر ، بشـرط أن يكـون ذلك لمقابلـة تنفيـذ مشـروع آخـر نتيجـة لمناقصـة معتمـدة من مجلس المناقصات أو من لجنة المناقصات الداخلية أو الفرعية بحسب الأحوال بعد موافقة المجلس الأعلى للتخطيط .

٥ - الموافقة على تجاوز المخصصات الإنمائية المعتمدة لإنشاء أي مشروع إنمائي في حدود (١٠ ٪) عشرة بالمائة من التكلفة التقديرية المعتمدة للمشروع في الخطة الخمسية بعد موافقة المجلس الأعلى للتخطيط .

٦ - يجوز النقل من الاعتمادات المخصصة لبند المصروفات الحكومية إلى بنود أخرى شرط سداد كافة مستحقات المصروفات الحكومية في ميزانية السنة المالية .

المادة (٢٨)

يجوز للمفوضين بالإنفاق في النقل بالنسبة لاعتمادات المصروفات الجارية من بند إلى آخر ضمن الفصل الواحد ، ومن مادة الى أخرى ضمن البند الواحد ، ونقل الوظائف بدرجاتها ومخصصاتها من ميزانية فرعية إلى أخرى بالميزانية المعتمدة للهيئة بشرط عدم تجاوز إجمالي الاعتماد المخصص للرواتب والأجور .

الفصل الثاني

الموارد والرقابة على تحصيلها

المادة (٢٩)

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

المادة (٣٠)

يتم التحصيل نقدا أو بشيكات مصدقة أو التحصيل عن طريق الدفع الإلكتروني وفقا للأنظمة الإلكترونية المعمول بها في الهيئة .

المادة (٣١)

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

١ - إصدار إيصالات رسمية يدوية أو آلية بها أرقام متسلسلة غير متكررة مختومة بختم الهيئة .

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

٣ - إيداع المتحصلات اليومية في حساب الهيئة المفتوح لدى المصارف لهذا الغرض بعد موافقة وزارة المالية ، وفي جميع الأحوال لا يجوز السحب من هذا الحساب .

٤ - يتم توريد إيرادات الهيئة إلى الخزينة العامة للدولة ، ويعاد اعتمادها للهيئة ، بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٣٢)

تجري دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الإيرادات المقدرة في الميزانية المعتمدة ، وبين ما تم تحصيله منها فعلا خلال هذه الفترة . ويعد تقرير يوضح أسباب الزيادة أو العجز مع بيان الإجراءات التي تتخذ في حالة وجود عجز في الإيرادات الفعلية ، ويعرض على الرئيس ، وتوافى كل من وزارة المالية ، وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منه .

المادة (٣٣)

تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التي لم تحصل من الموارد خلال السنة المالية المنتهية ، وتعد بيانا بهذه المبالغ خلال شهر يناير من السنة المالية التالية ، وعليها متابعة تحصيلها ، والتأشير بالسجل بما يفيد إتمام التحصيل فعلا ، كما تعد تقريرا ربع سنوي بما تم تحصيله من هذه المبالغ وإجمالي المبالغ غير المحصلة ، ويتم عرضه على الرئيس ، وتوافى كل من وزارة المالية ، وجهاز الرقابة المالية والإدارية بنسخة منه .

المادة (٣٤)

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

المادة (٣٥)

يراعى تحصيل الإيرادات المستحقة للهيئة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة قانونا للتحصيل قبل انقضاء مدة التقادم المحددة في القانون المالي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لقطع التقادم قبل انقضاء مدته .

المادة (٣٦)

تودع كافة المبالغ والنفقات المستردة في حساب الهيئة لدى المصارف المخصص لإيداع المتحصلات .

المادة (٣٧)

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

المادة (٣٨)

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

المادة (٣٩)

يجوز للرئيس إعفاء المدين المعسر في الحالات المحددة في البند (٩) من المادة (٨) من القانون المالي من أداء المبالغ المستحقة عليه للهيئة كلها أو بعضها بعد موافقة وزارة المالية .

الفصل الثالث

النفقات والرقابة على صرفها

المادة (٤٠)

يتولى الرئيس إصدار القرارات اللازمة لتحديد الصلاحيات المالية المخولة لكل مفوض بالإنفاق سواء في التوقيع على سندات الصرف ، أو غيرها من المعاملات المالية وإخطار وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بما يأتي :

١ - أسماء المفوضين بالإنفاق وحدود الصلاحية المخولة لكل منهم ونماذج توقيعاتهم .

٢ - أي تعديل في أشخاص المفوضين بالإنفاق أو حدود صلاحياتهم .

المادة (٤١)

يختص المفوض بالإنفاق بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال مع مراعاة ما يأتي :

١ - أن يتم الارتباط بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في الهيئة والعقود المبرمة في هذا الشأن .

٢ - أن يكون الارتباط في حدود المخصصات المالية المدرجة بالميزانية المعتمدة ، وفي حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشاريع .

٣ - أن تقيد جميع الارتباطات المالية بسجل الارتباط .

المادة (٤٢)

تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال أو أي نفقات أخرى إلى دائرة الشؤون المالية لمراجعتها ، والتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة السارية ، وإعداد سند الصرف اللازم ، وذلك خلال (١) شهر من تاريخ تقديمها مستوفاة .

المادة (٤٣)

تعد سندات الصرف بمراعاة ما يأتي :

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

١ - العقد أو النسخة الأصلية من أمر الشراء .

٢ - فاتورة المورد .

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

٤ - سند إضافة الأصناف إلى المخازن .

٥ - أي مستندات أخرى تكون مؤيدة للصرف .

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

ج - توقيع المفوض بالإنفاق على كافة نسخ سندات الصرف خطيا .

المـادة (٤٤)

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

١ - تصنيف المصروفات طبقا لتصنيف الميزانية .

٢ - قيد البيانات الخاصة بجميع سندات الصرف أولا بأول .

المـادة (٤٥)

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

المـادة (٤٦)

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

المـادة (٤٧)

يكون صرف قيمة السندات بإحدى الطرق الآتية :

١ - بشيكات مقابل التوقيع على سند التسلم سواء بالإمضاء ، أو ببصمة إبهام اليد مقرونا بالاسم الواضح ، وبعد التحقق من شخصية المتسلم .

٢ - تحويل المبلغ إلى حساب المستفيد في المصرف المحدد من قبله .

المـادة (٤٨)

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

المـادة (٤٩)

تصرف الرواتب للموظفين خلال (١٠) العشرة أيام الأخيرة من الشهر الذي استحقت عنه ، فإذا وقعت هذه الأيام إجازة رسمية يتم الصرف في آخر يوم عمل سابق على الإجازة ، ويجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف بإجازته الاعتيادية ، أو عند تعويضه عن جزء منها نقدا ، أو في حالة تقديم مواعيد صرف الرواتب بمناسبة الأعياد الوطنية والرسمية .

المـادة (٥٠)

تلتزم الهيئة في حالة الانضمام إلى عضوية أي منظمة دولية أو إقليمية أو أي من فروعها أو وكالاتها المتخصصة باتباع الإجراءات المقررة وفقا لأحكام المواد (٤٤٥ ، ٤٤٦ ، ٤٤٧) من اللائحة التنفيذية للقانون المالي .

المـادة (٥١)

ترد الرسوم أو غيرها من المبالغ التي سبق أن سددت للتقسيمات الإدارية بالهيئة كإيرادات إذا ثبت أن الوفاء بها قد تم بغير وجه حق ، وذلك وفقا لأحكام المادة (٥٢) من هذه اللائحة .

المـادة (٥٢)

تتبع إجراءات رد الرسوم أو غيرها من المبالغ السابق سدادها بغير وجه حق طبقا للآتي :

١ - يقدم طلب الاسترداد قبل انتهاء مدة التقادم المقررة قانونا ، مؤيدا بالمستندات للمدير المالي الذي يجب عليه إثبات تاريخ تسلم الطلب .

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

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

٤ - يتم الاسترداد بموافقة الرئيس أو من يفوضه في حال لم يتجاوز طلب الاسترداد (٢٠٠٠) ألفي ريال عماني ، وفيما عدا ذلك يلزم موافقة وزارة المالية .

المـادة (٥٣)

تبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة (١) سنة واحدة ، ويجوز أن تكون لمدة (٢) سنتين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وبعد موافقة الرئيس ، على أن يتم في جميع الأحوال أخذ موافقة وزارة المالية إذا كانت مدة العقد تزيد على (٢) سنتين .

المـادة (٥٤)

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

١ - توفـر المخصصـات وكفايـة رصيد مبلـغ الارتباط المخصص للعقـد لسـداد المبلـغ المطلـوب .

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

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

المـادة (٥٥)

عند إبرام العقود تجب مراعاة الآتي :

١ - اتباع الإجراءات القانونية المقررة وفقا للائحة التنفيذية للقانون المالي .

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

٣ - التأكـد من أنهـا لا تتضمـن إعفـاء المتعاقـد مـع الهيئـة من الضرائـب أو الرسـوم التي يلتزم بأدائها قانونا .

المـادة (٥٦)

يوقع الرئيس أو من يفوضه على العقود التي يتم إبرامها باسم الهيئة ، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة .

المادة (٥٧)

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

١ - عند فتح الاعتماد المستندي تخصم قيمته بالكامل من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية مقابل تعلية القيمة إلى حساب معلق دائن بسجل حسابات الأستاذ العام .

٢ - في حالة تسلم إشعار من المصرف يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد المستندي يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه .

٣ - تسوى الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي تم إقفالها في العام نفسه باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك .

٤ - الاعتمادات المستندية التي تمتد لأكثر من سنة مالية تتم تسوية أرصدتها الدائنة في نهاية كل سنة باستبعادها من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية السنة التالية ، وعند إقفال الاعتمادات المستندية ، تسوى أرصدتها الدائنة بالاستبعاد من بند المصروف المخصص لذلك بالميزانية .

الفصل الرابع

التقارير الدورية والحساب الختامي

المادة (٥٨)

تعد دائرة الشؤون المالية بشكل ربع سنوي كشف حساب يوضح المركز المالي للهيئة والمعاملات المالية التي تمت نهاية كل (٣) ثلاثة أشهر للعرض على الرئيس في موعد لا يزيد على (١٠) عشرة أيام من فترة إعداده ، وترسل نسخة منه إلى جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ، ووزارة المالية ، على أن يتضمن ما يأتي :

١ - الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن المدة نفسها .

٢ - المصروفات الجارية والرأس مالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالميزانية عن المدة نفسها .

٣ - أرصدة حسابات السلف المستديمة والمؤقتة .

٤ - أرصدة الحسابات المعلقة والمدينة والدائنة .

٥ - أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى المصارف .

المادة (٥٩)

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

المادة (٦٠)

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

١ - أن يتضمن الإيرادات والمصروفات موزعة على أبواب الميزانية .

٢ - أن يتضمن كل ما توجب القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات إثباته .

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

٤ - أن يعتمد الحساب الختامي من المجلس ، وترسل نسخة منه إلى كل من وزارة المالية ، وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة .

المادة (٦١)

تعد دائرة التدقيق الداخلي تقريرا بنتيجة مراجعة الحساب الختامي في موعد لا يتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ، متضمنا التوصيات اللازمة لمعالجة ما قد يظهر من مخالفات مالية لأحكام القوانين واللوائح يعرض على المجلس للاعتماد ، وترسل نسخة منه إلى كل من جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ، ووزارة المالية .

الفصـــل الخامـــس

فتـح الحسابـات لـدى المصـارف

المـادة (٦٢)

للهيئة في حال ما إذا اقتضت مصلحة العمل فيها فتح حساب خاص لها أو أكثر لدى أحد المصارف التجارية أن تتقدم بطلب إلى وزارة المالية للحصول على موافقتها .

المـادة (٦٣)

توقع الشيكات وأوامر الصرف من قبل اثنين من المختصين بالهيئة يحددهما الرئيس .

المـادة (٦٤)

لا يجوز السحب على المكشوف من حسابات الهيئة المفتوحة في المصارف .

المـادة (٦٥)

تلتزم الهيئة عند إقفال الحساب المفتوح باسمها لدى المصرف باتباع الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون المالي .

الفصـــل الســـادس

السلـــف

الفـــرع الأول

أحكـام عامـة للسلـف المستديمـة والمؤقتـة

المـادة (٦٦)

يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك ، وهي إما مستديمة ، وإما مؤقتة .

وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى قليلـة القيمـة أو المصروفـات التي يتقرر صرفها من السلفة في حـالات خاصة معينة ، بعد موافقة الرئيس أو المفوضين بالإنفاق ، ويستعاض المصـروف من السلفـة كلما بلغ (٢٥٪) خمسـة وعشريـن بالمائـة مـن قيمتهـا ، ولا تسـوى إلا في نهايـة السنـة الماليـة ، أو عنـد إلغائهـا .

وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة المصروف منها ، وبمجرد انتهاء هذا الغرض الذي خصصت من أجله السلفة أو خلال (٣) ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من وزارة المالية .

المادة (٦٧)

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة للهيئة ، وتقيد فيها جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف .

المادة (٦٨)

عند منح السلفة إلى أي تقسيم إداري بالهيئة تقيد دائرة الشؤون المالية قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحساب مستقل باسم التقسيم الإداري الذي منح السلفة .

المادة (٦٩)

عند تسلم دائرة الشؤون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة أو تقرير تسوية مصروفات السلفة المؤقتة تقوم بخصم قيمة المصروف الفعلي من السلفة من البنود المخصصة بميزانية الهيئة .

الفرع الثاني

السلف المستديمة

المادة (٧٠)

تجري التقسيمات المعنية بالهيئة دراسة تحديد قيمة السلف المستديمة حسب متطلبات العمل بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال (٣) ثلاثة أشهر ، وتتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وترفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتتولى دائرة الشؤون المالية دراسة تحديد قيمة السلفة المستديمة حسب متطلبات العمل بها بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال (٣) ثلاثة أشهر ، وتقوم بعرض الدراسة على دائرة التدقيق الداخلي ، وتتقدم إلى وزارة المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة .

المادة (٧١)

يودع مبلغ السلفة إذا كان يجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني في أحد المصارف المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض ، فإذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في خزانة الهيئة ، ويتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب سند الصرف بعد اعتماده من الموظف المالي المختص ، وتختم هذه السندات فور إتمام الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة (صرف) أو (دفع) مقرونا بالتاريخ ، وتعطى أرقاما مسلسلة سنوية ، ويتولى الموظف المالي المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة أولا بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة .

المادة (٧٢)

يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة ما يأتي :

١ - ألا يجاوز المبلغ المصروف (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة ، وفقا للضوابط التي يصدرها الرئيس .

٢ - ألا يتم صرف أي سلف شخصية لموظفي الهيئة أو غيرهم ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٣) من هذه اللائحة ، ويجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف التعويض النقدي وبدلات السفر وبدلات التدريب ومصاريف إقامة المؤتمرات الخارجية وما في حكمها مقدما مهما بلغت قيمتها .

المادة (٧٣)

يستثنى الموظف غير العماني المعين بوظيفة دائمة ، أو المتعاقد معه بموجب عقود خاصة لشغل وظيفة مؤقتة في صرف سلفة له تحت حساب الراتب أو الأجر ، وذلك وفقا للضوابط والإجراءات الآتية :

١ - لا يجوز منح السلفة إلا عند البدء في إجراءات التعيين أو التعاقد ، وبناء على طلب يقدمه الموظف إلى المدير المالي .

٢ - يكون صرف السلفة في حدود (٥٠ ٪) خمسين بالمائة من الراتب (الأساسي) الشهري المستحق .

٣ - يتم الصرف للموظف مقابل توقيعه على طلب السلفة بما يفيد تسلمه قيمة السلفة وبقبوله خصمها من الراتب أو الأجر المستحق له من أول راتب يصرف للموظف .

المادة (٧٤)

يجب على الموظف المالي المختص بالسلفة المستديمة أن يتقدم إلى دائرة الشؤون المالية بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة كلما بلغ مجموع ما صرف منها (٢٥٪) خمسة وعشرين بالمائة من قيمتها ، ويجب أن يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف لمراجعته من قبل دائرة الشؤون المالية ، ودائرة التدقيق الداخلي قبل اعتماده ، وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة بعد اعتماده من المفوض بالإنفاق بحسب الأحوال .

المادة (٧٥)

تتم تسوية السلفة المستديمة في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام ، من خلال إعداد كشف مصروفات السلف المستديمة ، وترفق به المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة وإحالته مع المرفقات إلى دائرة التدقيق الداخلي لمراجعته واعتماده من المفوض بالإنفاق مصحوبة بما يأتي :

أ - شهادة من المصرف المودعة لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفتري بسجلات الهيئة .

ب - شهادة معتمدة من الرئيس توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في الحادي والثلاثين من ديسمبر سواء كانت بالمصرف أو بالخزينة .

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

الفـــرع الثالـث

السلـــف المؤقتـــة

المـادة (٧٦)

يقدم طلب الحصول على السلفة المؤقتة إلى دائرة الشؤون المالية متضمنا تحديد مبلغ السلفة ، والغرض الذي تصرف من أجله .

وتقوم دائرة الشؤون المالية بدراسته لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة والغرض الذي تصرف من أجله ، وإعداد سند صرف السلفة ، وإحالته إلى دائرة التدقيق الداخلي لمراجعته ، ومن ثم اعتماده من المفوض بالإنفاق ، وإرساله إلى وزارة المالية ، وعلى الموظف المالي المختص قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها في سجل السلف المؤقتة ، وذلك عند تسلمها من وزارة المالية ، وتسويتها طبقا لأحكام هذه اللائحة .

ولا يجوز أن تخصص أكثر من سلفة لغرض واحد خلال السنة المالية الواحدة .

المـادة (٧٧)

يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة ، وتسويتها ما يأتي :

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

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

ويجب عند انتهاء الغرض من السلفة الممنوحة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة ، على أن يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف ، ويبين في هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقي من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الأحوال ، على أن تتم مراجعة التقرير من قبل دائرة التدقيق الداخلي ، ويتم توريد المبلغ الفائض لوزارة المالية .

المـادة (٧٨)

تتولى دائرة التدقيق الداخلي جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهريا ، فإذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من أجله السلفة ، تتخذ الإجراءات اللازمة لتسويتها فورا ، وإذا تبين وجود عجز في الرصيد ، فعلى الدائرة المختصة أن تجري التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز ، وإعداد تقرير بذلك لعرضه على الرئيس لاتخاذ ما يراه بشأنه ، وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .

الفصـل السابـع

الخزينـــة

المـادة (٧٩)

يكون لخزينة الهيئة أمين يصدر بتعيينه قرار من الرئيس أو من يفوضه ويكون تابعا مباشرة للمدير المالي ، ويجوز أن يكون لأمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم قرار من الرئيس أو من يفوضه ، على أن يباشر المساعد الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسته لاختصاصه .

البـاب الرابـع

المشتريـات

المـادة (٨٠)

يتولى التقسيم الإداري المختص بالشراء بالهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء جميع الاحتياجات والمواد اللازمة ، ويباشر على الأخص الاختصاصات الآتية :

١ - شراء جميع الأصناف والمواد اللازمة للهيئة ، ويكون الشراء عن طريق المناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة أو بالإسناد المباشر أو بالشراء المباشر ، طبقا لأحكام القوانين المعمول بها في هذا الشأن .

٢ - القيد في سجل الموردين والمقاولين المتعاملين مع الهيئة .

٣ - تسلم طلبات الشراء أو طلبات تموين المخازن من التقسيمات المختلفة بالهيئة شاملة للمواصفات المطلوبة بدقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في السجل المعد لذلك .

٤ - إعداد شروط الممارسة أو المناقصة الداخلية الخاصة بتوفير احتياجات الهيئة التي تطرحها اللجنة الداخلية للمناقصات أو لجنة الممارسة ، بالتنسيق مع التقسيم الإداري مقدم الطلب .

٥ - طلب الأسعار في حالة الشراء المباشر من الموردين المعتمدين وإثبات البيانات الواردة بها في الكشوف التي تعد لذلك ، تمهيدا لعرضها على المفوض بالشراء لاختيار أنسب العروض المقدمة .

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

٧ - تحديد الضوابط والنظم والإجراءات التي تنظم طلب شراء الاحتياجات وإجراءات تنفيذها .

٨ - ترشيد الإنفاق باختيار أنسب الأسعار وأجود النوعيات وفق الشروط والمواصفات المعدة لذلك ، وتحديد الكميات المناسبة .

٩ - إجراء دراسات السوق وحصر الموردين والشركات المحلية والخارجية .

١٠ - جمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد ميزانية المشتريات للتقسيمات الإدارية للهيئة .

المادة (٨١)

يخصص في التقسيم الإداري المختص بالشراء سجل لقيد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الهيئة لتسجيل أسمائهم وكافة بياناتهم ، وذلك للرجوع إليه عند تسلم طلبات الشراء ، وأداء الخدمة لاختيار الموردين المناسبين ممن يتعاملون في الأصناف أو الخدمات المطلوبة ، وفي حالة عدم وجود الموردين المناسبين يتم اختيار موردين آخرين ، على أن تدرج أسماؤهم وبياناتهم في هذا السجل .

المادة (٨٢)

يخصص في التقسيم الإداري المختص بالشراء سجل لقيد طلبات الشراء أو أداء الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها ، وتشمل رقم الطلب المسلسل وتاريخه والتقسيم الإداري الطالب ، وبيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة ، وتاريخ إرسال الطلب .

المادة (٨٣)

يخصص في التقسيم الإداري المختص بالشراء سجل لقيد أوامر الشراء وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها ، وتشمل رقم وتاريخ أمر الشراء ، واسم المورد ، وملخص الأصناف المطلوبة ، وقيمتها ، ومدة سريان أمر الشراء ، ورقم القيد بسجل الارتباطات ، وتاريخ الإرسال إلى المورد ، ورقم وتاريخ إذن التسلم .

المادة (٨٤)

تعد دائرة الشؤون المالية سجلا لمراقبة الارتباطات تقيد به من واقع بيانات أوامر الشراء القيمة في خانة المبلغ ، وفي خانة البند المختص ، ثم تخصم قيمة أمر الشراء من أصل اعتماد البند المختص ، ويسجل الباقي في خانة رصيد الميزانية ، ويراعى التأشير على أوامر الشراء بما يفيد كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية ، أو عدم كفايتها قبل التصديق عليها .

المادة (٨٥)

يحظر الشراء أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد إلا بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالميزانية ، وقيد القيمة بسجل مراقبة الارتباطات .

المادة (٨٦)

يجوز بقرار مسبب من رئيس الهيئة شطب اسم أي مورد أو مقاول من سجل الموردين والمقاولين وقيد اسمه في سجل الممنوعين من التعامل مع الهيئة ، وذلك لأحد الأسباب الآتية :

١ - تضمين عرضه الذي قدمه بيانات جوهرية غير صحيحة تتعلق بسابقة أعماله أو مركزه المالي أو شكل الشركة القانوني .

٢ - إخلاله بشروط التعاقد مما يترتب عليه خسارة للهيئة أو تحملها مصروفات دون وجه حق .

٣ - ارتكاب أي عمل من شأنه التأثير على قرار السلطة المختصة بالاعتماد أو بقبول الأصناف أو الأعمال بما يخالف القانون أو العرف السائد في الدولة .

٤ - أي سبب آخر تراه لجنة المناقصات الداخلية كافيا لطلب اتخاذ إجراء الشطب والقيد في سجل الممنوعين من التعامل .

المادة (٨٧)

يحظر في الشهر الأخير من السنة المالية شراء أصناف أو إجراء مقاولات ما لم تقتض ضرورة العمل ذلك ، وبموافقة رئيس الهيئة .

المادة (٨٨)

يكون طلب الشراء في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية يعدها التقسيم الإداري الطالب مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف ، ولا يجوز التعاقد على أشياء توجد بالمخازن أو المختبرات أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض ، ولا يجوز طلب شراء أصناف السلع أو الخدمات بقصد استنفاد الاعتمادات المدرجة بميزانية الهيئة .

الباب الخامس

المخازن وبيع المنقولات

المادة (٨٩)

يشرف قسم المخازن على مخازن الهيئة ، ويكون تابعا لدائرة الشؤون الإدارية .

المادة (٩٠)

تعرض التقارير الخاصة بالمخازن على مدير دائرة الشؤون الإدارية للنظر فيها ، ويرفع توصياته بشأنها إلى الرئيس .

المـادة (٩١)

تطبق في شأن المخازن وبيع المنقولات بالهيئة النصوص الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي .

البـاب السـادس

السجـلات والنمـاذج الماليـة

المـادة (٩٢)

تعد دائـرة الشؤون المالية بالتنسيق مع دائـرة التدقيـق الداخلي ودائرة الوثائق بالهيئة النماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة ، كما تحدد القواعد المنظمة للقيد فيها ، والمـدد اللازمة لحفظهـا ، وإدخال التعديلات اللازمة عليها إذا لـزم الأمـر ، مع التقيد بالأحكام والضوابط المعمول بها في الدولة .

المـادة (٩٣)

تصدر النماذج والسجلات المالية مع تحديد المدد اللازمة لحفظها بقرار من الرئيس .

المـادة (٩٤)

تصـرف دائـرة الشؤون المالية إلى الموظفين الماليين النمـاذج والسجلات المالية المقرر استخدامهـا حسـب اختصـاص كـل موظـف مقابل توقيعه بما يفيد تسلمهـا مـع تحديـد أعدادها .

المـادة (٩٥)

يتم إتلاف السجلات والنماذج المالية المنتهي العمل بها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بهـا بمعرفـة لجنـة يصـدر بتشكيلهـا قـرار مـن الرئيـس ، وذلك مـع مراعـاة أحكـام القانون المالي ولائحته التنفيذية ، وقانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقـم ٢٠٠٧/٦٠ .