

منشور مالي  
رقم ٨٧/٥  
بتعديل المنشور المالي رقم ٨٥/٤  
في شأن السلف المستديمة والمؤقتة

نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية

بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٥/٤ في شأن السلف المستديمة والمؤقتة وتعديلاته .  
ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة .

قـرـر

مادة (١) : يستبدل بنص الفقرة الأولى من المادة (١٠) من المنشور المالي رقم ٨٥/٤ المشار اليه النص الآتي :

( تجري الوحدة الحكومية دراسة تحديد قيمة السلفة بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال ثلاثة أشهر وتتقدم الى الشئون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقاً لما جاء بالمادة (٣) من هذا النظام وتُرفق بالطلب سند صرف باسم الموظف المختص بها ) .

مادة (٢) : يلغى كل حكم آخر يخالف أحكام هذا المنشور .

مادة (٣) : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

قيس بن عبد المنعم الزواوي  
نائب رئيس الوزراء  
للشئون المالية والاقتصادية

صدر في : ١١/٢٢/١٤٠٧هـ  
الموافق : ١٩٨٧/٧/١٨م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٣٦٤)  
الصادرة في ١٩٨٧/٨/١م

منشور مالي  
رقم ٨٧/٦  
باصدار نظام الخزائن الحكومية

نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية

بعد الاطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٨٧ بشأن اختصاصات نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٣٦ بنظام تدقيق حسابات الدولة .  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٦٤ باجراء تعديل في الهيكل التنظيمي لمكتب نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية .

وعلى المنشور المالي رقم ٨٢/٨ بشأن قواعد فتح الحسابات الحكومية لدى البنوك وتعديلاته .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٣/٩ في شأن الرقابة على الايرادات الحكومية .  
وعلى المنشور المالي رقم ٨٥/٤ في شأن السلف المستديمة والمؤقتة وتعديلاته .  
ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة .

## قـرـر

- مادة (١) : يعمل في شأن الخزائن الحكومية بالقواعد الواردة في هذا النظام والنماذج المرفقة به .  
مادة (٢) : يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المنشور .  
مادة (٣) : ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ نشره .

قيس بن عبد المنعم الزواوي  
نائب رئيس الوزراء  
للشؤون المالية والاقتصادية

صدر في : ١٤٠٧/١١/٢٢ هـ  
الموافق : ١٩٨٧/٧/١٨ م

نشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٣٦٤)  
الصادرة في ١٩٨٧/٨/١ م

## نظام الخزائن الحكومية

### أولاً : أحكام عامة

#### المادة (١) : المقصود بالشؤون المالية والوحدة الحكومية

في تطبيق أحكام هذا النظام :

- ١ ) يقصد بالشؤون المالية الجهاز المالي بوزارة المالية والاقتصاد المحدد في المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٦٤ المشار اليه .
- ٢ ) يقصد بالوحدة الحكومية الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى خاضعة لأحكام القانون المالي السالف الذكر .

#### المادة (٢) : نطاق تطبيق النظام

يسري هذا النظام على خزائن جميع الوحدات الحكومية على أن يكون لوكيل الشؤون المالية اصدار النظام الخاص بدائرة الخزينة بالشؤون المالية .

#### المادة (٣) : مخالفة أحكام هذا النظام :

كل مخالفة لأحكام هذا النظام تعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام القانون المالي المشار اليه .

## ثانياً : أمناء الخزائن

#### المادة (٤) : تعيين أمين الخزينة

يكون لكل خزينة بالوحدة الحكومية أمين يصدر بتعيينه قرار من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ويكون تابعاً مباشرة لمدير الشؤون المالية أو مدير دائرة الخزينة بالوحدة الحكومية بحسب الأحوال .  
و يجوز أن يكون أمين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ، وعلى أن يباشر الاختصاصات المقررة لأمين الخزينة في حالة غيابه .  
و يشترط في أمين الخزينة أو مساعده أن يكون من شاغلي الوظائف الدائمة طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ .

#### المادة (٥) : واجبات ومسئوليات أمين الخزينة

يعتبر أمين الخزينة الموظف المختص في تطبيق أحكام المواد أرقام ٤ و ٥ (الفقرتين الأولى والثانية) و ١١ و ١٢ من المنشور المالي رقم ٨٥/٤ المشار اليه وذلك بالنسبة لمبلغ السلفة المستديمة الذي يودع في خزينة الوحدة الحكومية بالتطبيق لأحكام المادة ١٠ من المنشور المالي المذكور .

ويكون أمين الخزينة مسؤولاً عن جميع محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) سواء أكانت أوراق نقد ( بنكنوت ) أم عملات معدنية أم شيكات أم طوابع مالية أم غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة كما يكون مسؤولاً عما يوجد في الخزينة من أوراق نقد أو عملات معدنية مشوهة أو معيبة .

و يتولى أمين الخزينة الاشراف على أعمال مساعده و يكون مسؤولاً عن كل خطأ يرتكبه مساعده أثناء قيامه بعمله اذا ثبت ان ذلك كان راجعاً الى تقصير أمين الخزينة في الاشراف على أعمال مساعده .

#### المادة (٦) : قيام أمين الخزينة بالاجازة

على أمين الخزينة عند قيامه بالاجازة - أيا كانت مدتها - أن يسلم جميع ما بعهدته من محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) وسجلاتها والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى موظف آخر يندبه رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه لمباشرة عمل أمين الخزينة أثناء اجازته ، و يتم التسليم بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع عليه أمين الخزينة والموظف الذي يحل محله ومدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

وعند عودة أمين الخزينة من الاجازة تسلم اليه جميع محتويات الخزينة والسجلات والمستندات المشار اليها بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذي حل محله أثناء قيامه بالاجازة ومن مدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

#### المادة (٧) : تغيب أمين الخزينة أو انقطاعه عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول

على رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه - اذا تغيب أمين الخزينة أو انقطع عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة تجاوز يومين - أن يكلف موظفاً آخر للقيام بعمل أمين الخزينة بصفة مؤقتة وعلى أن تسلم اليه محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) بعد جردها وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة ٣٠ من هذا النظام وكذلك السجلات والمستندات التي يتم القيد بموجبها .

وفي حالة عودة أمين الخزينة لمباشرة عمله تسلم اليه جميع محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) - بعد جردها - والسجلات والمستندات السالف ذكرها وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذي قام بعمل أمين الخزينة أثناء فترة تغيبه أو انقطاعه عن العمل ومن مدير الشؤون المالية وعلى أن يعتمد من رئيس الوحدة الحكومية أو ممن يفوضه .

وفي جميع الأحوال اذا أسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز في محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد أرقام ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ من هذا النظام .

#### المادة (٨) : نذب أمين الخزينة أو نقله أو اعارته أو انتهاء خدمته

تقوم الوحدة الحكومية في حالة نذب أمين الخزينة أو نقله أو اعارته أو انتهاء خدمته باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة

المستديمة ) و يتم تسليمها مع سجلات الخزينة والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى أمين الخزينة الذي يعينه رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ليحل محل أمين الخزينة المنتدب أو المنقول أو المعار أو الذي انتهت خدمته ، وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الاثنان ومندوب التدقيق الداخلي ومدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية ويعتمده رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه .  
وفي حالة وجود زيادة أو عجز في محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ من هذا النظام .

#### المادة (٩) : وفاة أمين الخزينة

تقوم الوحدة الحكومية - في حالة وفاة أمين الخزينة - باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) و يتم تسليمها مع سجلات الخزينة والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى أمين الخزينة الذي يعينه رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب التدقيق الداخلي ومدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية وعلى أن يعتمده رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه .

وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة في محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المادة ٣٢ من هذا النظام ، أما اذا أسفر الجرد عن وجود عجز فتتخذ الاجراءات لخصم قيمته في حدود ربع المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة المستحقة لأمين الخزينة الا اذا ثبت أن العجز كان راجعاً لظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

#### المادة (١٠) : سجل أمناء الخزائن

تعد الشؤون المالية سجلاً عاماً تقيد فيه البيانات المتعلقة بجميع أمناء خزائن الوحدات الحكومية ومساعدتهم ، وذلك دون اخلال بحكم المادة رقم ٨ من المنشور المالي رقم ٨٥/٤ المشار اليه .

#### ثالثاً : الخزينة الحديدية

#### المادة (١١) : تخصيص خزينة حديدية لكل أمين خزينة

يكون لأمين الخزينة بالوحدة الحكومية خزينة حديدية يخصص لها مكان محدد لا يسمح بدخوله لغير الموظفين المختصين .

#### المادة (١٢) : فحص وتسلم الخزينة الحديدية

تشكل بقرار من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه لجنة لفحص الخزينة الحديدية وتسلمها بعد التأكد من صلاحيتها .  
ويسلم المفتاح الى أمين الخزينة ، وبالنسبة للخزينة التي تفتح بمفتاحين مختلفين يسلم مفتاحها الثاني الى مدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .  
ويراعى وضع المفاتيح الاحتياطية للخزينة الحكومية بحضور أمين الخزينة ومدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ، ويحفظ لدى رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ، وتعد لجنة الفحص المشار اليها محضراً بما تم من اجراءات يوقع من أعضائها وترسل صورة منه الى الشؤون المالية .

وفي جميع الأحوال تعتبر الخزينة الحديدية والمفاتيح الخاصة بها عهدة طرف من تسلمها .

#### المادة (١٣) : محتويات الخزينة الحديدية

يجب الاحتفاظ بجميع النقود - سواء كانت أوراق نقد ( بنكنوت ) أو عملات معدنية في الخزينة الحديدية - وكذلك الشيكات تحت التحصيل الصادرة لصالح الوحدة الحكومية ، والطوابع المالية والدفاتر المالية ذات القيمة .  
و يراعى - عند الاحتفاظ بمبلغ السلفة المستديمة - تجنيبه عن سائر المحتويات الأخرى للخزينة .  
ولا يجوز الاحتفاظ في الخزينة بأية نقود أو شيكات أو محتويات أخرى لا تخص الوحدة الحكومية .

#### المادة (١٤) : فقد أو تلف مفتاح الخزينة

١ ) يتولى أمين الخزينة - فور فقد مفتاح الخزينة الحديدية - إخطار رئيس الوحدة الحكومية أو من يباشر سلطاته المحفوظ لديه م ظروف المفاتيح الاحتياطية لفرضه وفتح الخزينة و يتم جرد محتوياتها واعداد محضر يثبت فيه نتيجة الجرد ، وتتخذ بعد ذلك الاجراءات اللازمة لاستبدال مفتاح جديد بالمفتاح الأصلي .  
وفي حالة عدم وجود مفتاح احتياطي للخزينة ، يتم فتحها بمعرفة أحد الفنيين المتخصصين تحت اشراف مدير الشؤون المالية بالوحدة وأمين الخزينة .  
٢ ) تتبع الاجراءات المنصوص عليها في البند رقم (١) السابق في حالة تلف مفتاح الخزينة على أن يراعى اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصلاح المفتاح التالف أو استبدال مفتاح جديد به اذا لم يمكن اصلاحه .  
٣ ) يتم في جميع الأحوال اجراء التحقيق اللازم واخطار كل من الشؤون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنتيجة التحقيق .  
٤ ) يكون أمين الخزينة أو مساعده أو من تسبب في فقد أو تلف مفتاح الخزينة مسئولاً عن التكاليف الناشئة عن ذلك وعن جميع محتويات الخزينة ما لم يثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

#### المادة (١٥) : تلف الخزينة الحديدية

يجب في حالة تلف الخزينة الحديدية اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصلاح بمعرفة الفنيين المتخصصين وذلك تحت اشراف مدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية وأمين الخزينة .  
وفي حالة تعذر اصلاح أو زيادة تكاليفه تتخذ الاجراءات اللازمة لشراء خزينة حديدية أخرى وفحصها وتسلمها على النحو المنصوص عليه في المادة (١٢) من هذا النظام .

#### رابعاً : تنظيم العمل بالخزينة الحكومية

#### المادة (١٦) : مواعيد تعامل الأفراد مع الخزينة

لا يسمح للأفراد - من غير موظفي الوحدة الحكومية - بالتعامل مع الخزينة الا بعد الميعاد المحدد لبدء الدوام الرسمي بنصف ساعة وقبل الميعاد المحدد لانتهائه بساعة .

و يجوز - في حالات الضرورة القصوى - و بعد موافقة رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه كتابة أن تعمل الخزينة خلال العطلات الرسمية أو في غير الأوقات المحددة للعمل رسمياً .

#### المادة (١٧) : التحقق من رصيد الخزينة اليومي

يلتزم أمين الخزينة عند بدء مباشرة عمله اليومي وقبل التعامل مع الأفراد بالتحقق من صحة رصيد الخزينة في اليوم السابق .

#### المادة (١٨) : تحصيل الإيرادات

يتولى أمين الخزينة تحصيل الإيرادات التي تخص الوحدة الحكومية بمراعاة ما يلي :

أ ) أن يتم التحصيل بموجب اذن توريد ( وفقاً للنموذج رقم ١ خزائن المرفق ) يحرر من أصل وصورة ، و يوقع من الموظف المختص بالدائرة المعنية .  
ب ) أن يكون التحصيل نقداً أو بشيكات تصدر لصالح الوحدة الحكومية و بشرط الا تكون مؤجلة الاستحقاق .

وعلى أمين الخزينة - قبل توريد هذه الشيكات للبنوك للتحصيل - أن يقيّد في السجل المعد لهذا الغرض ( النموذج رقم ٢ خزائن المرفق ) البيانات المتعلقة برقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه واسم الساحب والمبلغ مع التأكد من وجود توقيع الساحب على الشيك .

و يكون أمين الخزينة متسلم الشيك مسئولاً عن أي نقص أو خطأ في البيانات الأساسية المذكورة .

ج ) يصدر أمين الخزينة ايضاً رسمياً بالمبلغ المحصل وفقاً لما هو منصوص عليه في البند ١ من المادة (٨) من المنشور المالي رقم ٨٣/٩ المشار اليه ، وترفق النسخة الصفراء من هذا الايصال مع أصل اذن التوريد ( نموذج رقم ١ خزائن المشار اليه ) وترسل الى الدائرة المعنية مصدرة الاذن .

وعلى أمين الخزينة مراعاة أحكام المواد ٩ ، ١٠ ، ١١ من المنشور المالي رقم ٨٣/٩ سالف الذكر عند الاحتفاظ بدفاتر الايصالات أو الغاء أي ايصال أو فقد غير المستعمل منه .

واستثناء مما تقدم ، يكون بيع الطوايح المالية ودفاتر شروط المناقصات أو غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة مقابل تحصيل قيمتها بدون اذن توريد أو ايصال رسمي اكتفاء بقيدها في السجل المعد لذلك والمنصوص عليه في المادة ٢٣ من هذا النظام .

#### المادة (١٩) : توريد المتحصلات الى الشئون المالية أو ايداعها في البنك المفتوح لديه حساب باسم الوحدة الحكومية

١ ) بالنسبة للوحدات الحكومية غير المصرح لها بفتح حساب لدى أي من البنوك التجارية :

يلتزم أمين الخزينة بتوريد كافة المتحصلات ( سواء أكانت نقداً أم بشيكات ) الى الشئون المالية يومياً أو في المواعيد المتفق عليها مع الوحدة الحكومية ، على أن تكون مؤيدة بما يثبت صحة الايراد و باتباع الاجراءات المنصوص عليها في النظام المالي .

٢ ) بالنسبة للوحدات الحكومية المصرح لها بفتح حساب طبقاً لأحكام المنشور المالي رقم ٨٣/٨ المشار إليه .

يلتزم أمين الخزينة بايداع كافة المتحصلات - سواء أكانت نقداً أم بشيكات - في الحساب المفتوح باسم الوحدة الحكومية لدى البنك يومياً أو في المواعيد التي يحددها رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه .

**المادة (٢٠) :** تسليم المتحصلات لتوريدها الى الشئون المالية أو لايداعها في البنك  
تسلم المتحصلات - سواء أكانت نقداً أم بشيكات - لتوريدها أو لايداعها طبقاً لأحكام المادة ١٩ من هذا النظام من قبل أمين الخزينة الى مساعده ( ان وجد ) أو الى أي من موظفي الوحدة الحكومية الذي يصدر بتكليفه قرار من رئيسها أو ممن يفوضه وذلك مقابل التوقيع على ايصال يتسلمه المتحصلات عهدة لديه وذلك الى حين ورود سند استلام المتحصلات ( نموذج م ع م . ج ٨٤ ) من دائرة الخزينة بالشئون المالية أو ورود حافظة الايداع من البنك مختومة وموقعة من المختصين فيه بما يفيد اتمام الايداع .

**المادة (٢١) :** توريد المبالغ المودعة لحساب الوحدة الحكومية في البنك الى الشئون المالية  
يتم توريد المبالغ المودعة لحساب الوحدة الحكومية في البنك الى الشئون المالية في المواعيد المتفق عليها وذلك بموجب شيكات تسحب لصالح الشئون المالية وتوقع من قبل اثنين من بين موظفي الوحدة الحكومية اللذين يحددهما رئيسها لهذا الغرض وطبقاً للقواعد والاجراءات المنصوص عليها في كل من المنشور المالي رقم ٨٣/٩ والنظام المالي المشار اليه .

#### خامساً : السجلات والمطابقة

**المادة (٢٢) :** سجل المحتويات النقدية بالخزينة : ( النموذج رقم ٣ خزائن المرفق )  
يقيد فيه أمين الخزينة جميع المبالغ التي تم تحصيلها ( أوراق بنكنوت أو عملات معدنية أو شيكات ) وكذلك المبالغ التي تم توريدها الى الشئون المالية أو ايداعها لدى البنك طبقاً لأحكام المادة ١٩ من هذا النظام .

ويتم القيد في السجل على النحو الآتي :

أ ) بالنسبة للمبالغ التي تم تحصيلها : يدرج اجمالي قيمة المبالغ المحصلة يومياً بجانب المقبوضات على أن يشتمل قريتها رقم أول وآخر ايصال من الايصالات التي حصلت هذه المبالغ بمقتضاها .

ب ) بالنسبة للمبالغ التي تم توريدها أو ايداعها ويتم قيدها أولاً بأول تبعاً لتاريخ التوريد الى الشئون المالية أو الايداع بالبنك .

جـ ) يستخرج الرصيد يومياً أو عقب كل قيد للتوريد أو الايداع ويتم اثباته في الخانة المعدة لذلك .

**المادة (٢٣) :** سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة : ( النموذج رقم ٤ خزائن )  
يقيد فيه أمين الخزينة حصيلة الطوابع المالية أو دفاتر شروط المناقصات أو غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة ، ويتم القيد في السجل أولاً بأول على النحو الآتي :

- أ ( بالنسبة للطوابع المالية والدفاتر أو غيرها والتي تسلمها أمين الخزينة : تدرج قيمتها بالجانب المدين تبعاً لنوع كل منها .
- ب ( بالنسبة للطوابع المالية أو الدفاتر أو غيرها التي يتم تسليمها أو بيعها : تدرج قيمة ما تم تسليمه أو بيعه بالجانب الدائن تبعاً لنوع كل منها .
- ج ( يستخرج الرصيد عقب كل قيد بالجانب المدين أو الدائن . ويراعى أيضاً ادراج اجمالي قيمة المبالغ المحصلة يومياً - من جميع الأنواع - بجانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية بالخبزينة ( نموذج رقم ٢ خزائن ) المشار اليه و يثبت قرينها - في خانة البيان - ما يوضح نوع المبالغ المحصلة .

#### المادة (٢٤) : المطابقة اليومية

يلتزم أمين الخزينة - عند انتهاء كل يوم عمل - بتحديد رصيد السلفة المستديمة ( من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة ) ورصيد المحتويات الأخرى للخبزينة ( من واقع السجلين المشار اليهما في المادتين ٢٢ ، ٢٣ من هذا النظام ) وجرّد جميع محتويات الخزينة ( النقدية وغير النقدية ) واجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلي والرصيد الدفترى من واقع الكشف المشار اليه والسجلين السالف ذكرهما ، والتوقيع فيهما بما يفيد اتمام المطابقة .

وفي حالة زيادة الرصيد الفعلي عن الرصيد الدفترى تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المادة ٢٣ من هذا النظام .

#### المادة (٢٥) : المطابقة الأسبوعية

على مدير الشؤون المالية بالوحدة الحكومية أو من يندبه لذلك أن يقوم - في يوم العمل الأخير من كل أسبوع - باجراء مطابقة بين المبالغ المقيدة في سجل المحتويات النقدية المشار اليه وبين ما يقابلها من مبالغ مقيدة في كل من سجل سندات استلام المتحصلات وسجل البنك اللذين يتم القيد فيهما بمعرفة الشؤون المالية بالوحدة الحكومية .

وعلى من قام باجراء المطابقة التوقيع في سجل المحتويات النقدية بما يفيد اتمامها .

#### سادساً : التأمين على محتويات الخزينة

#### المادة (٢٦) : التأمين على محتويات الخزائن

تتولى الشؤون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على محتويات الخزائن الحكومية ( بما في ذلك السلف المستديمة ) تأميناً شاملاً ضد أخطار السرقة أو الاختلاس أو الحريق أو غير ذلك من الأخطار ، ويتم تحديد المبلغ المؤمن عليه بعد التنسيق مع الوحدة الحكومية المعنية ، وعلى أن يؤخذ في الاعتبار المتوسط اليومي للمبالغ التي تم تحصيلها محسوباً طبقاً للمدد المحددة سواء للتوريد الى الشؤون المالية أو للايداع بالبنك .

وتلتزم الوحدة الحكومية باخطار الشؤون المالية فوراً باية تعديلات قد تطرا على قيمة المبلغ المؤمن عليه أو العناصر المتخذة أساساً لتحديدده .

#### المادة (٢٧) : المناقصات السنوية للتأمين

تقوم الشئون المالية - خلال شهر اكتوبر من كل عام - بطرح المناقصات اللازمة للتأمين على محتويات الخزائن الحكومية ، وتتولى اخطار كل وحدة حكومية بنتائج المناقصة وترسل لها كذلك صورة من الوثيقة المبرمة مع شركة التأمين لهذا الغرض . كما تتولى الشئون المالية سداد الأعباء المترتبة على التأمين خصماً على الاعتمادات المدرجة بموازنتها لهذا الغرض .

#### المادة (٢٨) : الاجراءات الواجب اتباعها في حالة وقوع أي من الأخطار المؤمن ضدها

تلتزم الوحدة الحكومية في حالة وقوع سرقة أو اختلاس أو حريق أو غير ذلك من الأخطار المؤمن ضدها بإبلاغ الشركة المؤمن لديها فوراً وبمراعاة المدة المحددة لذلك في وثيقة التأمين والا التزم المتسبب في التأخير عن تعويض الضرر الناشء عنه . كما تلتزم أيضاً باخطار كل من الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني فور وقوع الخطر ، وفي نفس الوقت تجرى التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب السرقة أو الاختلاس أو الحريق واخطار كل من الجهتين المشار اليهما بالنتيجة . وتتولى الشئون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة للمطالبة بمبلغ التأمين المستحق ومتابعتها .

#### سابعاً : جرد محتويات الخزينة

#### المادة (٢٩) : الجرد المفاجيء

يكلف رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه أحد المختصين بالتدقيق الداخلي بالوحدة لجرد جميع محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) مرة واحدة على الأقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة . ويعد المختص بالتدقيق الداخلي الذي قام باجراء الجرد محضراً ( طبقاً للنموذج رقم ٥ خزائن المرفق ) يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلي لمحتويات الخزينة والأرصدة من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة وسجلي المحتويات النقدية وغير النقدية المشار اليها ، ويوقع المحضر منه ومن مدير الشئون المالية بالوحدة الحكومية أو من ينوب عنه ، كما يوقع أمين الخزينة على المحضر بما يفيد تسلمه لمحتويات الخزينة من واقع ما هو ثابت فيه . ويعرض المحضر على رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه لقراره وتحفظ نسخة منه لدى الشئون المالية بالوحدة الحكومية وأخرى لدى وحدة التدقيق الداخلي بها .

#### المادة (٣٠) : الجرد السنوي

تشكل بقرار من رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه لجنة لجرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية أيما كان تاريخ الجرد السابق . ويعد أحد أعضاء اللجنة محضر جرد ( طبقاً للنموذج رقم ٥ خزائن المشار اليه )

يثبت فيه الرصيد من واقع الجرد الفعلي والرصيد الدفترى من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة وسجلي المحتويات النقدية وغير النقدية المشار إليها .  
ويوقع المحضر من أعضاء اللجنة ويعتمده رئيس الوحدة الحكومية أو من يفوضه ثم تخطر الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنسخة منه بعد اعتماده .

#### المادة (٣١) : اثبات نتيجة الجرد بالسجل

يتولى المختص بالتدقيق الداخلي الذي قام بإجراء الجرد المفاجيء أو رئيس اللجنة المشكلة لإجراء الجرد السنوي المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذا النظام اثبات النتيجة التي أسفر عنها الجرد في سجل المحتويات النقدية أو المحتويات غير النقدية بالخزينة أو طلب استعاضة السلفة المستديمة حسب الأحوال ، ويتم التوقيع بما يفيد اثبات النتيجة من واقع محضر الجرد .

#### المادة (٣٢) : فروق الجرد ( الزيادة أو العجز )

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق - سواء بالزيادة أو العجز - يجب إجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة أسبابها واطار كل من الشئون المالية والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنتائج التحقيقات واقتراحات الوحدة الحكومية لتلافي ذلك .

#### المادة (٣٣) : تسوية فروق الجرد بالزيادة

إذا أسفر الجرد عن وجود فروق بالزيادة بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي وبين الأرصدة من واقع ما هو ثابت في السجلات يتبع الآتي :  
١ ) بالنسبة للمحتويات النقدية : تورد الزيادة ( سواء بالنسبة للسلفة المستديمة أو بالنسبة للمحتويات النقدية الأخرى ) إلى الشئون المالية كإيرادات متنوعة للوحدة الحكومية المعنية .

وتقيد قيمة الزيادة - بالنسبة للمحتويات النقدية الأخرى - في جانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية بالخزينة من واقع محضر الجرد ويتم اثباتها عند توريدها للشئون المالية في الخانة المعدة لذلك بهذا السجل .  
٢ ) بالنسبة للمحتويات غير النقدية : تقيد قيمة الزيادة بالجانب المدين من سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة تبعاً لنوعها وتضاف هذه القيمة إلى الرصيد .

#### المادة (٣٤) : تسوية قيمة العجز في الجرد

١ ) يكون أمين الخزينة مسئولاً عن أي عجز في محتويات الخزينة ما لم يثبت أن هذا العجز نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها و يلزم أمين الخزينة بسداد قيمة هذا العجز فوراً وتثبت واقعة السداد في محضر الجرد .

ولرئيس الوحدة الحكومية - في ضوء ما تسفر عنه التحقيقات الإدارية أو

الجنائية بحسب الأحوال - خصم قيمة العجز من رواتب وبدلات واستحقاقات أمين الخزينة أو مكافأته أو معاشه - في حدود الربع - كما تتخذ الاجراءات اللازمة للمطالبة اما بباقي المبالغ المستحقة أو بمبلغ التأمين المستحق طبقاً لوثيقة التأمين بحسب الأحوال .

و يتم قيد قيمة العجز الذي لم يتم سداه فوراً من قبل أمين الخزينة على النحو الآتي :

أ ( ) بالنسبة للعجز في السلفة المستديمة : يوضح مقدار العجز وأسبابه في طلب استعاضة السلفة المستديمة ( نموذج رقم م ع م - ح - ٦٣ ) مع اخطار الشؤون المالية لاجراء القيود المحاسبية اللازمة .

ب ( ) بالنسبة للعجز في المحتويات النقدية الأخرى : تستبعد قيمته من جانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية و يخفض الرصيد تبعاً لذلك .

ج ( ) بالنسبة للعجز في المحتويات غير النقدية : تقيد قيمته في الجانب الدائن بحسب نوعها ثم يستخرج الرصيد بعد ذلك .

٢ ( ) اذا ثبت أن العجز في محتويات الخزينة نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن ارادة أمين الخزينة لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها ، تتولى الشؤون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة لاسترداد مبلغ التأمين المستحق أو لشطب قيمة العجز طبقاً لأحكام القانون المالي السالف الاشارة اليه .

#### ثامناً : احكام انتقالية

##### المادة (٣٥) : الاجراءات الواجب اتباعها قبل تطبيق النظام

تلتزم كل وحدة حكومية - قبل التاريخ المحدد للعمل بهذا النظام - باعداد السجلات والنماذج اللازمة وفقاً للأحكام المنصوص عليها فيه ، كما تلتزم باتخاذ الاجراءات الآتية :

١ ( ) اجراء جرد لجميع محتويات الخزينة - سواء اكانت نقدية أم غير نقدية - في آخر يوم عمل سابق على التاريخ المحدد لتطبيق النظام - واعداد محضر الجرد وتسليم جميع المحتويات الى أمين الخزينة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة ٣٠ من هذا النظام .

٢ ( ) اثبات نتيجة الجرد في السجلات وفقاً لحكم المادة ٣١ من هذا النظام .

٣ ( ) تسوية فروق الجرد - ان وجدت - وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المواد ٣٢ - ٣٤ من هذا النظام .









( نموذج رقم ٥ خزائن )

سلطنة عمان

وزارة : .....

محضر جرد خزينة :

في يوم \_\_\_\_\_ سنة ١٩ \_\_\_\_\_ الساعة \_\_\_\_\_

بحضور كل من : \_\_\_\_\_

تم جرد النقدية والمحتويات الاخرى الموجودة فعلا بالخزينة وأسفرت نتيجة الجرد عن الآتي :

| عدد | بيان  | مبلغ جزئي |      | مبلغ كلي |      |
|-----|---|-----------|------|----------|------|
|     |   | ريال      | بيسة | ريال     | بيسة |
|     | ١ - النقدية :                                       |           |      |          |      |
|     | ( ١ ) أوراق بنكنوت :                                |           |      |          |      |
|     | فئة خمسين ريالاً                                    |           |      |          |      |
|     | فئة عشرين ريالاً                                    |           |      |          |      |
|     | فئة عشرة ريالات                                     |           |      |          |      |
|     | فئة خمسة ريالات                                     |           |      |          |      |
|     | فئة ريال واحد                                       |           |      |          |      |
|     | فئة خمسمائة بيسة                                    |           |      |          |      |
|     | فئة مائتين وخمسين بيسة                              |           |      |          |      |
|     | فئة مائتي بيسة                                      |           |      |          |      |
|     | فئة مائة بيسة                                       |           |      |          |      |
|     | ( ب ) عملات معدنية :                                |           |      |          |      |
|     | فئة خمسمائة بيسة                                    |           |      |          |      |
|     | فئة مائتين وخمسين بيسة                              |           |      |          |      |
|     | فئة مائة بيسة                                       |           |      |          |      |
|     | فئة خمسين بيسة                                      |           |      |          |      |
|     | فئة خمس وعشرين بيسة                                 |           |      |          |      |
|     | فئة عشر بيسات                                       |           |      |          |      |
|     | فئة خمس بيسات                                       |           |      |          |      |
|     | ٢ - الشيكات : ( طبقاً للبيان رقم ١ المرفق )         |           |      |          |      |
|     | ٣ - الطوابع المالية : ( طبقاً للبيان رقم ٢ المرفق ) |           |      |          |      |
|     | ٤ - الدفاتر المالية ذات القيمة .                    |           |      |          |      |
|     | ٥ - .....   |           |      |          |      |
|     | فقط وقدره .....                                     |           |      |          |      |

وبمطابقة اجمالي نتيجة الجرد الفعلي مع رصيد الخزينة كما هو مبين بالسجلات في يوم \_\_\_\_\_ سنة ١٩ اتضح \_\_\_\_\_ ريال

وبعد الجرد تم تسليم جميع محتويات الخزينة السالف ذكرها ( ومنها مبلغ \_\_\_\_\_ عماني سلفة مستديمة ) الى \_\_\_\_\_

توقيع مندوب التدقيق  
الداخلي  
( في حالة الجرد المفاجيء )

توقيعات أعضاء لجنة  
الجرد السنوي

توقيع مدير الشؤون المالية

توقيع أمين الخزينة :

يعتمد  
رئيس الوحدة الحكومية

( ٥ ) تستبعد أوراق النقد والعملات المعدنية المشومة أو المعيبة .

( نموذج رقم ٥ خزائن / بيان رقم ١ )

بيان بالشيكات الموجودة بالخزينة بتاريخ  
والمرفق بمحضر الجرد المؤرخ

| م | الرقم | التاريخ | البنك المسحوب<br>عليه | الساحب | المبلغ |      | ملاحظات |
|---|-------|---------|-----------------------|--------|--------|------|---------|
|   |       |         |                       |        | بيسة   | ريال |         |
|   |       |         |                       |        |        |      |         |

توقيع  
مدير الشؤون المالية

توقيعات  
أعضاء لجنة الجرد  
السنوي

توقيع  
مندوب التدقيق الداخلي  
(في حالة الجرد المفاجيء)

توقيع أمين الخزينة :

يعتمد  
رئيس الوحدة الحكومية

تستبعد الشيكات التي يتبين وجود نقص أو خطأ في بياناتها الأساسية المنصوص عليها في الفقرة  
(ب) من المادة ١٨ من هذا النظام .

( نموذج رقم ٥ خزائن / بيان رقم ٢ )

### بيان بالطوابع المالية

الموجودة بالخبزينة بتاريخ / / ١٩ م  
والمرفق بمحضر الجرد المؤرخ / / ١٩ م

| م | الفئة                 | العدد | القيمة     |      |  |
|---|-----------------------|-------|------------|------|--|
|   |                       |       | ريال عماني | بيسة |  |
|   | ٥٠ ريالاً عمانياً     |       |            |      |  |
|   | ١٠ ريالاً عمانية      |       |            |      |  |
|   | ٥ ريالاً عمانية       |       |            |      |  |
|   | ٣ ريالاً عمانية       |       |            |      |  |
|   | ١٥ ريال عماني         |       |            |      |  |
|   | ١ ريالاً عمانياً      |       |            |      |  |
|   | ٥٠٠ بيسة              |       |            |      |  |
|   | ٢٥٠ بيسة              |       |            |      |  |
|   | ١٠٠ بيسة              |       |            |      |  |
|   | ٥٠ بيسة               |       |            |      |  |
|   | المجموع وقدره ( فقط ) |       |            |      |  |

توقيع مدير الشؤون المالية

.....

توقيعات أعضاء لجنة

الجرد السنوي

.....

.....

.....

توقيع مندوب

التدقيق الداخلي

( في حالة الجرد المفاجيء )

توقيع أمين الخبزينة :

يعتمد ...

رئيس الوحدة الحكومية