

دليل السياسات و الاجراءات لإعداد الموازنة
العامة للحكومة والدوائر والهيئات التابعة لها





جدول المحتويات

3	الفصل الأول
4	1.1 مفهوم الموازنة العامة
4	1.2 القواعد الأساسية لإعداد الموازنة العامة
4	1.2.1 قاعدة سنوية الموازنة
5	1.2.2 قاعدة وحدة الموازنة
5	1.2.3 قاعدة المرونة في اعداد الموازنة وعدم التخصيص
6	1.3 الاسس المحاسبية
6	1.3.1 الاساس النقدي
6	1.3.2 اساس الاستحقاق
6	31.3. اساس النقدي المعدل
7	1.4 مشروع الموازنة العامة لحكومة رأس الخيمة
7	1.4.1 التعريفات و المصطلحات
9	1.4.2 الهيكل التنظيمي للموازنة العامة (حكومة رأس الخيمة)
9	1.4.3 القواعد العامة لإعداد الموازنة العامة
11	1.4.4 المسؤولية العامة
12	الفصل الثاني
13	2.1 دورة الموازنة العامة
15	2.1.1 مرحلة اعداد الموازنة العامة
18	2.1.2 مرحلة اعتماد الموازنة العامة
18	2.1.3 مرحلة التنفيذ
18	2.1.4 مرحلة الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة
19	2.1.5 مرحلة اقفال الحسابات واعداد الحساب الختامي
19	2.2 تبويب الموازنة العامة
22	الفصل الثالث
23	3.1 سياسات الموازنة العامة:
24	3.1.1 سياسة اعداد الموازنة العامة
25	3.1.2 سياسة اعتماد الموازنة العامة
25	3.1.3 سياسة تنفيذ الموازنة
26	3.1.4 سياسة طلبات المناقلات المالية
27	3.1.5 سياسة طلبات المناقلات الداخلية



27	سياسة طلبات الاعتمادات المالية الاضافية	3.1.5
29	الفصل الرابع	
30	4.1 اجراءات الموازنة العامة	
30	4.1.1 اجراءات اعداد الموازنة العامة	
37	4.1.2 اجراءات اعتماد الموازنة العامة	
38	4.1.3 اجراءات تنفيذ الموازنة المعتمدة	
38	4.1.4 اجراءات المناقلة بين البنود المعتمدة في الموازنة العامة	
39	4.1.5 اجراءات طلبات الاعتمادات المالية الاضافية	
41	الفصل الخامس	

الملحقات

- نموذج (A/1) طلب اعتماد اضافة مالية
نموذج (A/2) طلب اعتماد اضافة مالية إلى بنود الباب الأول
نموذج (B/1) طلب اعتماد مناقلة مالية
نموذج (B/2) طلب اعتماد مناقلة مالية إلى بنود الباب الأول
نموذج (C) طلب اعتماد مناقلة داخلي
منظومة الصلاحيات



الفصل الأول

1. مفهوم الموازنة العامة
2. القواعد الأساسية لاعداد الموازنة العامة
3. الأسس المحاسبية
4. مشروع الموازنة العامة لحكومة رأس الخيمة



1.1 مفهوم الموازنة العامة:

الموازنة العامة عبارة عن ترجمة مالية وكمية للأهداف المستقبلية للحكومة، وتعبير رقمي عن الخطط والبرامج الحكومية لضمان تحقيق الأهداف المتوقعة في إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، طبقاً للسياسة العامة للدولة مع الالتزام بتقديم الخدمات العامة بجودة عالية وفق سياسات ترشيد الانفاق الحكومي ومحاربة الاسراف في الانفاق العام.

إيضاحات :-

- الموازنة العامة هي تعبير عن برامج عمل مالية للسلطة التنفيذية المتمثلة في الحكومة، وبالتالي تغطي دور هذه الحكومة في النشاطات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- تعبر عما تلتزم الحكومة بتحقيقه وتنفيذه خلال فترة مستقبلية.
- الموازنة العامة تظل مجرد مشروع حتى يتم اعتمادها من قبل السلطة المختصة، لتكسب قوة التنفيذ كوثيقة معتمدة.
- برامج الموازنة العامة تشمل تقديرات مفصلة لكافة النفقات العامة، وكافة الإيرادات العامة مبنية على اسس وقواعد محددة معتمدة من السلطة العليا.
- الموازنة العامة تمثل الاداة الرئيسية للحكومة لتنفيذ سياساتها المالية.
- الموازنة العامة بعد اعتمادها، توجب على كافة الادارات والهيئات التنفيذية للحكومة، الالتزام التام بتطبيق آلية تحقيق مجموعة من الاهداف الاقتصادية والاجتماعية والمالية، لفترة زمنية محددة مدتها سنة مالية (12) شهراً.

1.2 القواعد الاساسية لإعداد الموازنة العامة :-

1.2.1 قاعدة سنوية الموازنة.

كقاعدة عامة يجب ان تكون مدة الموازنة كافية لتعكس سياسات الحكومة، وتتطلب هذه القاعدة أن تكون فترة عمل الموازنة العامة سنة مالية واحدة، تتميز النفقات والإيرادات خلالها بطابع التكرار، وبالتالي لضمان وضع التقديرات المالية وفق منهجية ذات جدول زمني كافي لكافة الجهات المعنية.

كما أن فترة الدورية " السنه الواحدة " مناسبة لتحديد وتقييم ما تم إنجازه وتحديد مسؤولية الاجهزة التنفيذية عن ذلك الانجاز.



ويستثنى من ذلك المشروعات الاستثمارية التي تقوم بها الحكومة و التي يستغرق تنفيذها عدة سنوات، حيث يستوجب اعتماد تلك المشاريع مرة واحدة وتوزيع مبلغها التقديري على السنوات، حسب ما تنص عليه عقود تنفيذ تلك المشاريع. وقد جرى العرف بأن تبدأ السنة المالية في اليوم الأول لشهر يناير (كانون الثاني) من كل عام وتنتهي في اليوم الأخير لشهر ديسمبر (كانون اول) من نفس العام.

1.2.2 قاعدة وحدة الموازنة.

ويقصد بوحدة الموازنة ان تتضمن جميع الإيرادات والنفقات المتوقعة والتي يمكن التنبؤ بها خلال السنة المالية المقبلة للدوائر والهيئات المعنية بتطبيق هذه السياسات، وجمعها في وثيقة واحدة وهي الموازنة العامة، حتى يمكن التنبؤ بالوضع المالي للحكومة وكذلك لتسهيل عمل الاجهزة الرقابية الداخلية للحكومة.

1.2.3 قاعدة المرونة في اعداد الموازنة وعدم التخصيص.

يقصد بالمرونة في اعداد الموازنة، هو ان الجهات المعنية تقوم بإعداد التقديرات المالية لإيراداتها ونفقاتها ضمن عدة مراحل بحيث تكون قابلة للمناقشة والدراسة والتعديل من قبل الجهة المختصة قبل اعتماد مشروع الموازنة العامة.

كذلك مرونة مراجعة وتحديث تقديرات البيانات المالية بعد اعتماد مشروع الموازنة، ويتم ذلك بشكل دوري، خاصة اذا حدثت وقائع جوهرية أدت الى جعل التقديرات الاصلية للموازنة غير صالحة للاستخدامات المختلفة التي اعدت من اجلها خلال السنة المالية للموازنة المعتمدة.

ويقصد بعدم التخصيص مقابلة كافة الإيرادات مع كافة النفقات، واصدار مسودة الموازنة بنتيجة قد تكون فائض مالي، أو عجز مالي للحكومة.

ويؤدي تطبيق قاعدة عدم التخصيص الى عدة مزايا تتمثل في احكام الرقابة على كافة الإيرادات العامة، والنفقات العامة، و ضمان تحقيق المرونة الكاملة عند تنفيذ الموازنة.

وعلى الرغم من المزايا العديدة لاتباع عدم التخصيص الا ان هناك حالات تقتضي الخروج عن هذه القاعدة كما يحدث عند اقتراض الدولة و تحديد اوجه انفاق حصيلة الاموال المقترضة، كذلك الحال في بعض الإيرادات التي لا تعد دورية كما هو الحال في الإيرادات الناجمة عن قيام الدولة ببيع بعض اصولها (الخصخصة).



1.3 الأسس المحاسبية

1.3.1 الأساس النقدي

وفق هذا الاساس لا يتضمن الحساب الختامي إلا الإيرادات التي حُصلت بالفعل والنفقات التي دُفعت بالفعل خلال السنة المالية بغض النظر عما اذا كانت هذه المبالغ تخص السنة المالية الحالية او سنوات مالية سابقة او لاحقة، كالدفعات المقدمة في حالة عقود المشاريع، عقود ايجارات المساكن المؤجرة من الغير، وبدل السيارات، أو الإيرادات المحصلة كعوائد الايجارات للعقارات المؤجرة للغير.

وبالتالي يكون ناتج الحساب الختامي للموازنة هو حركة مدفوعات ومقبوضات نقدية فقط. ويتميز هذا الاسلوب بالبساطة وسهولة اظهار ناتج الحساب الختامي في نهاية السنة المالية، إلا أن عيوب هذا الاسلوب هو عدم اظهار الصورة الحقيقية للنشاط الحكومي خلال السنة المالية وعدم نسبية صلاحية هذه الحسابات لإجراء المقارنة مع السنوات المالية السابقة.

1.3.2 أساس الاستحقاق

وفقاً لهذا الاساس يحتوي الحساب الختامي على كافة الإيرادات التي تستحق للحكومة خلال السنة المالية بغض النظر عن تاريخ التحصيل الفعلي، وعلى كافة المبالغ التي استحققت على الحكومة حتى ولو لم تُدفع فعلاً خلال السنة، وبالتالي فإن الحساب الختامي هنا يُسجل ويثبت كافة الحقوق والالتزامات التي نشأت للحكومة او على الحكومة خلال السنة المالية.

ويمتاز هذا الاسلوب بإظهار الصورة الحقيقية لموارد الحكومة ونفقاتها خلال السنة، ولكن يتطلب هذا الاسلوب بأن تبقى الحسابات مفتوحة بعد نهاية السنة المالية حتى يتم تسوية كافة المقدمات والمستحقات وبالتالي تتداخل الحسابات بتتابع السنوات مما يتطلب وضع ضوابط وآلية محدده لإغلاق أرصده الحسابات المدينة و الدائنة بتاريخ محدد من كل سنة مالية لاستخدام النتائج المالية للسنة المالية المعنية. ودائرة المالية تحدد تاريخ 31 مارس كحد أقصى للاغلاق الكامل لكافة أرصدة الحسابات ذات العلاقة.

1.3.3 الأساس النقدي المعدل

يمتاز هذا الأساس بالجمع بين خصائص الأساسين النقدي والاستحقاق، وطبقاً لهذا الأساس يتم تطبيق أساس الاستحقاق على بعض بنود المصاريف، وتطبيق الأساس النقدي على بنود الإيرادات.



مع العلم ان إمارة رأس الخيمة تأخذ حالياً بالأساس النقدي المعدل في النظام المالي للدوائر والهيئات الحكومية التابعة لها مالياً. وسيستمر العمل بهذا النظام لحين اعتماد تاريخ المباشرة في تطبيق نظام الاستحقاق بشكل رسمي.

1.4 مشروع الموازنة العامة لحكومة رأس الخيمة

1.4.1 التعريفات و المصطلحات:

- الامارة: امارة رأس الخيمة.
- الحكومة: حكومة رأس الخيمة.
- المجلس التنفيذي: يمثل السلطة العليا المخولة باتخاذ القرارات التنفيذية، و يرأسه سمو ولي العهد او من يفوضه بذلك.
- دائرة المالية: الجهة المسؤولة ماليا على الدوائر والهيئات التابعة والمكلفة بإعداد ومراقبة تنفيذ مشروع الموازنة العامة و يمثلها ادارة الموازنة و التقارير.
- الدوائر الحكومية: الدوائر الحكومية التابعة ماليا لدائرة المالية والتي تم ادراج تبعيتها بأوامر من السلطة العليا.
- الهيئات الحكومية: الهيئات التابعة ماليا لدائرة المالية والتي تم ادراج تبعيتها بأوامر من السلطة العليا.
- الدوائر و الهيئات المستقلة: هي الدوائر و الهيئات المستقلة ماليا واداريا عن دائرة المالية.
- دائرة الموارد البشرية: دائرة الموارد البشرية لحكومة رأس الخيمة.
- هيئة الحكومة الالكترونية: الجهة المسؤولة عن المشاريع التقنية للدوائر والهيئات الحكومية في حكومة رأس الخيمة.
- الموازنة: الموازنة العامة للحكومة.
- السنة المالية: مدتها اثنا عشر شهرا ميلاديا، وقد اعتمدت حكومة رأس الخيمة بدايتها ونهايتها لتكون متوافقة مع السنة الميلادية.

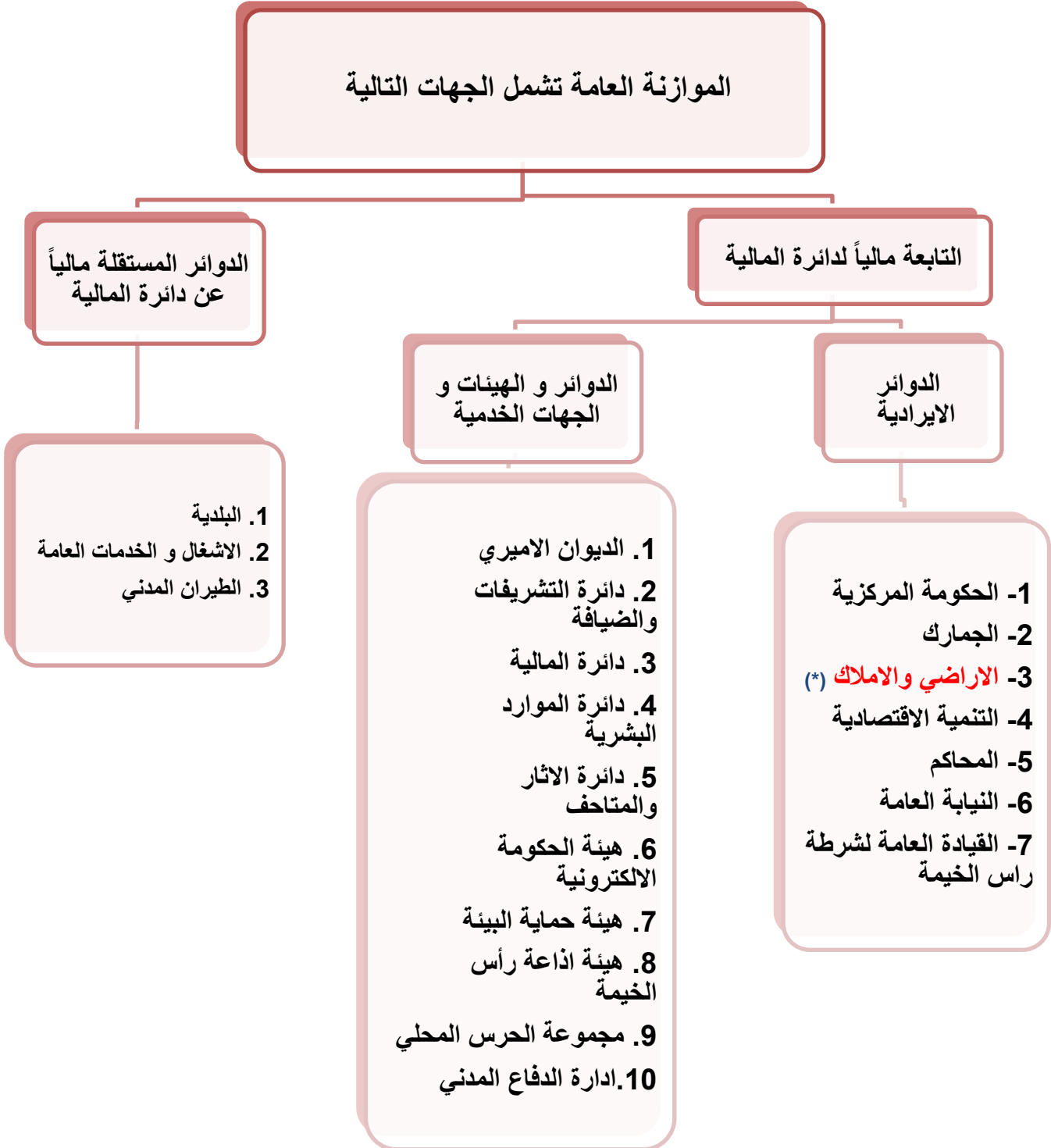


وفقاً للقرار الصادر بإنشاء دائرة المالية ، وللقانون رقم (7) الخاص بإنشاء مجلس تنفيذي لإمارة رأس الخيمة بتاريخ 2012/7/24 ، تعد دائرة المالية لحكومة رأس الخيمة الجهة الوحيدة المكلفة بإعداد ومتابعة تنفيذ الموازنة العامة للحكومة والدوائر والهيئات التابعة مالياً .

وتقوم دائرة المالية بعرض مشروع الموازنة العامة السنوية على المجلس التنفيذي للإمارة للاطلاع والدراسة، ثم المصادقة عليه ليصبح وثيقة معتمدة للتنفيذ بموجب قانون اعداد الموازنة العامة، الذي يصدر عن المجلس التنفيذي لحكومة رأس الخيمة سنوياً .



1.4.2 الهيكل التنظيمي للموازنة العامة (حكومة رأس الخيمة)



* تم دمج دائرة الأراضي مع دائرة البلدية بتاريخ 2014/2/16 بموجب المرسوم الأميري رقم 8 لسنة 2014. مع العلم بأن موازنتها المعتمدة لسنة 2014 ساري العمل بموجبها حتى تاريخ 2014/12/31.



1.4.3 القواعد العامة لإعداد الموازنة العامة

- إصدار تعميم من سمو ولي العهد، رئيس المجلس التنفيذي موجهاً لكافة الدوائر والهيئات والجهات الحكومية بناءً على طلب مقدم من دائرة المالية، وذلك للمباشرة بإعداد الموازنة العامة للسنة المالية القادمة.
- يتضمن التعميم التوجيهات العامة لإعداد التقديرات المالية لسنة الموازنة، بما يضمن تحقيق الخطط الاستراتيجية المعتمدة للحكومة عن تلك السنة.
- يجب ان تشمل التقديرات المالية للموازنة كافة الإيرادات المتوقع تحصيلها، وكافة المصروفات المتوقع صرفها.
- يتم تقريب مبالغ التقديرات المالية للإيرادات والمصروفات لأقرب الف درهم ولكافة البنود.
- عند اعداد التقديرات المالية للموازنة يتم الاستعانة بالبيانات الفعلية للنتائج المالية الفعلية كما هي عليه في الحادي والثلاثين من شهر اغسطس، وتقدير البيانات المالية للفترة الزمنية المتبقية حتى الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر.
- على الجهات المعنية ادراج نسبة الانجاز للمشاريع التي تخص الاعوام السابقة والتي لن يكتمل تنفيذها حتى نهاية السنة المالية الحالية.
- ان الموافقة على ادراج تكلفة ايه برامج او مشاريع او أنشطة في الموازنة، لا يعني البدء بتنفيذها إلا بعد اعتمادها في الموازنة العامة.
- لا يسمح بترحيل أي مبلغ معتمد في الموازنة المالية الحالية الى موازنة سنة مالية قادمة، وذلك في حالة انتهاء السنة المالية الحالية ولم يتم استخدامه جزئياً او كلياً حتى نهاية تلك السنة.
- يحظر على اية جهة حكومية التعاقد مع اي طرف اخر على اي بند مالي في الموازنة، الا اذا كان رصيد البند المعتمد كافياً لتغطية تكلفة العقد موضوع الصرف بشكل كامل.



1.4.4 المسؤولية العامة

- يقوم المجلس التنفيذي بإصدار تعميم لكافة الدوائر والهيئات والجهات المعنية في الحكومة، فيما يخص اعداد الموازنة العامة والتعليمات والاجراءات والمواعيد التي يجب التقيد بها بدقة.
- تلتزم دائرة المالية بإعداد مشروع مسودة الموازنة العامة السنوية لحكومة رأس الخيمة بعد استلامها لمسودات الموازنات كافة من جميع الدوائر والهيئات والجهات الحكومية، ودراستها ومناقشتها واجراء التعديلات الضرورية عليها - اذا لزم الامر - مع الجهات المعنية، كما تلتزم دائرة المالية بعد الاستكمال النهائي بعرضها على المجلس التنفيذي خلال الموعد المحدد في التعميم الصادر عن المجلس.
- تختص دائرة المالية بمهام الرقابة المالية الكفيلة بضمان تنفيذ الموازنة العامة، بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية العامة للحكومة والاهداف الرئيسية الموضوعة لسنة الموازنة، للجهات المعنية ووفقاً للقوانين والانظمة السارية في الإمارة.
- يحق لدائرة المالية الاطلاع والحصول على كافة النسخ الاصلية للمستندات والمراجعة والتدقيق للسجلات والوثائق والعقود المعززة لأي معاملة مالية، كذلك المطالبة بالحصول على اية معلومات اخرى تراها ضرورية، لضمان القيام بالمهام الموكلة لها فيما يخص اعداد ومراقبة وتنفيذ الموازنة، ولا يحق لأية دائرة حكومية الامتناع لأي سبب كان عن الاستجابة لأي طلب خطي مقدم من دائرة المالية في هذا الشأن.
- يجوز لدائرة المالية وقف أو اعادة النظر في أية برامج أو مشاريع أو مبادرات تم اقرارها في الموازنة العامة ولم يتم البدء بتنفيذها لأسباب ناتجة عن التأخر في التنفيذ، عدم توافر المستندات المؤيدة لذلك، اجراء تعديل على الخطط الاستراتيجية، أو نتيجة أمر طارئ خارجي من شأنه التأثير على التدفقات النقدية الحكومية، وذلك حسبما تقتضيه المصلحة العامة ووفقاً لتوجيهات القيادة العليا للحكومة.
- يحذر على كافة الدوائر بالتصريح عن بيانات موازنتها لأي موظف غير مخول، أو جهة حكومية اخرى، او لوسائل الاعلام كافة، مالم يتم الحصول على تصريح مسبق من رئيس او مدير عام الدائرة.
- تلتزم الدوائر والهيئات الحكومية بإعداد تقديرات ايراداتها ونفقاتها المتوقعة بصورة واقعية ومعقولة، على ان تكون التقديرات مدعمة بالبيانات المالية التي تأسست عليها تلك التوقعات، كما على الدوائر والهيئات التأكد التام فيما يخص الفترة الزمنية للسنة المالية المعنية بالموازنة.



الفصل الثاني

1. دورة الموازنة العامة
2. تبويب الموازنة العامة



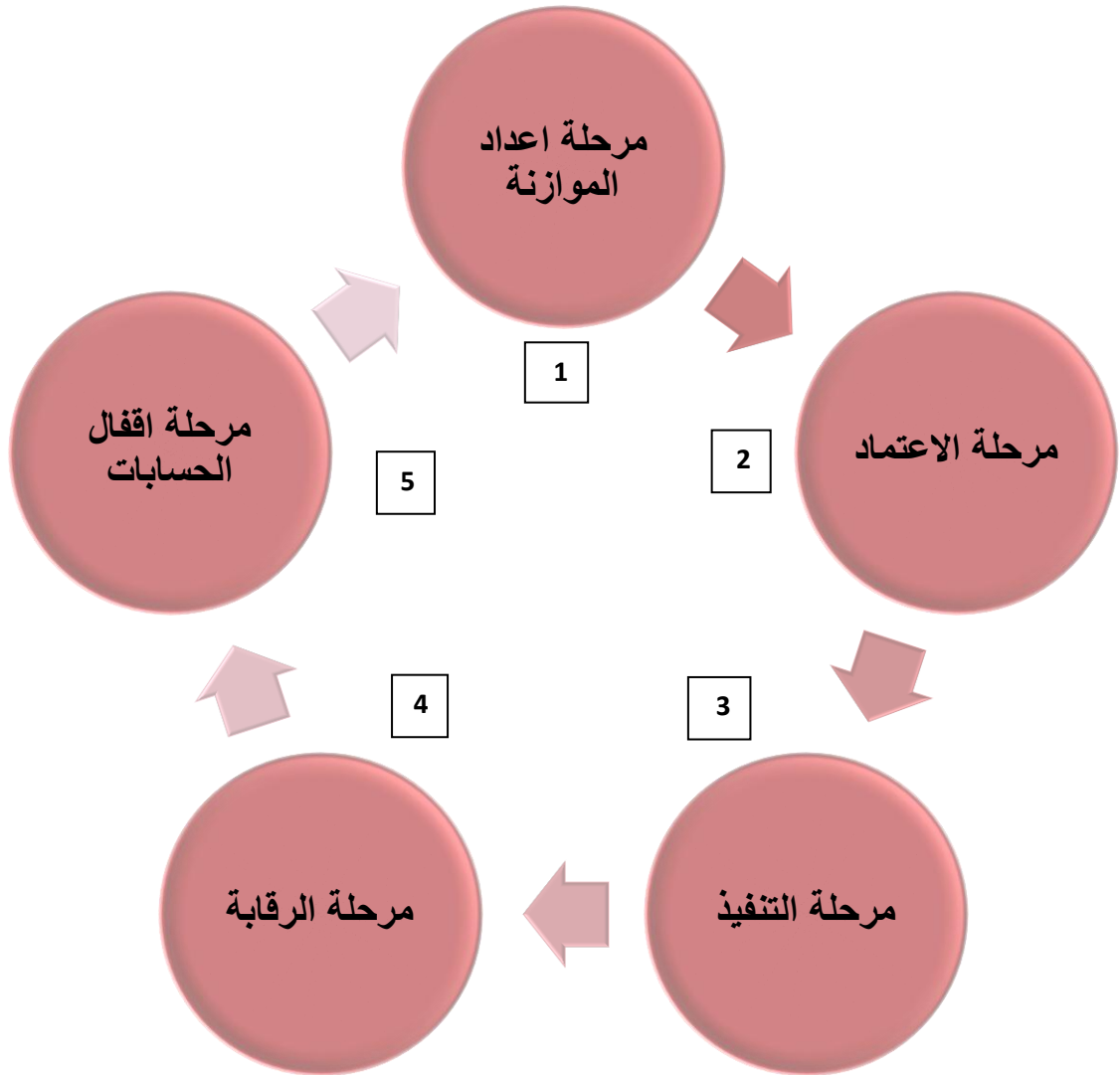
2.1 دورة الموازنة العامة

يقصد بها المراحل التي تمر بها الموازنة العامة بدءاً من مرحلة الاعداد وانتهاءً بإعداد الحساب الختامي، وتقسم الى المراحل التالية:-

1. الاعداد
2. الاعتماد
3. التنفيذ
4. الرقابة
5. اقفال الحسابات واعداد الحساب الختامي



دورة الموازنة العامة





2.1.1 مرحلة اعداد الموازنة العامة

يقوم المجلس التنفيذي بإصدار تعميم للبدء في عملية اعداد الموازنة العامة للسنة المالية القادمة. وبالتالي تقوم دائرة المالية بإصدار كتاب بالتوجيهات العامة الى كافة الجهات المعنية في الحكومة، بحيث تضمن هذه التوجيهات تحديد السياسات المالية لحكومة رأس الخيمة والتي تهدف لتحقيق التنمية المستدامة، من خلال التوظيف الامثل للموارد وتحقيق ترشيد الانفاق الحكومي، كما تتضمن التزام كافة الجهات المعنية في الحكومة بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة، برئاسة مدير عام الجهة المعنية، وعضاؤها من الفريق المالي المختص بشؤون اعداد الموازنات التقديرية.

تبدأ مرحلة اعداد الموازنة العامة، بعد صدور كتاب التوجيهات من قبل دائرة المالية بالقواعد والاسس التي ينبغي على جميع الجهات المعنية اتباعها، عند اعداد تقديرات الايرادات والمصروفات باستخدام النماذج الرئيسية المعتمدة، بالإضافة الى المرفقات والايضاحات اللازمة لإعداد تلك التقديرات على مستوى الابواب وحتى اصغر وحدة محاسبية (نوع / بند)، ويتم اصدار تلك التوجيهات خلال شهر أغسطس من كل سنة ميلادية.

تقوم كافة الجهات الحكومية بإعداد التقديرات من إيرادات ونفقات، خلال شهري أغسطس وسبتمبر من كل سنة ميلادية، بحيث يتم تسليم مسودة التقديرات الى دائرة المالية في الموعد المحدد في كتاب التوجيهات، وتقوم دائرة المالية بتزويد كافة الجهات المعنية بالبيانات اللازمة لتمكينها من اعداد تقديراتها. وفي حال تأخر أي جهة حكومية عن الموعد المحدد لتقديم تقديراتها المالية لدائرة المالية، تتولى دائرة المالية اعداد التقديرات- بعد اخطار الجهة المتأخرة- بناء على ميزانية السنة الجارية مع الاخذ بعين الاعتبار التعديلات المتوقعة حدوثها. هذا ولا يحق للدوائر الحكومية المعنية الاعتراض على الموازنة السنوية التي اعدتها دائرة المالية في مثل هذه الحالة.

تقوم دائرة المالية خلال شهر أكتوبر من كل سنة ميلادية بدراسة مسودات التقديرات المالية للجهات المعنية، والتأكد من تطبيق القواعد والاسس والمعايير الموضوعه، حيث يتم اجراء ورش عمل من قبل ادارة الموازنة والتقارير بدائرة المالية مع اللجان المختصة لكافة الدوائر المعنية للتأكد مما قد تم اعداده من تقديرات مالية بدقة كاملة.

ويحق لدائرة المالية خلال تلك الفترة أن تقوم بالتوجيه بإجراء التعديلات اللازمة أو رد المسودة كاملةً لإعادة وضع التقديرات من قبل الجهة المعنية، وفقاً للسياسات والاجراءات والقواعد والاسس مع الاعتماد على البيانات التاريخية أو الخبرة السابقة ومدى وفرة مصادر التمويل المختلفة.



تلتزم الجهة المعنية بتزويد دائرة المالية بالمسودة النهائية للموازنة خلال الفترة المحددة وفقاً للبيانات المالية الفعلية المتوفرة، مع ضرورة ضمان توافر التمويل الكافي لتغطية المصروفات والنفقات المقدرة من الإيرادات المتوقع تحقيقها، او من الموارد المتاحة المعتمدة للتمويل للسنة التي تم اعداد الموازنة له.

يتم تحديد تواريخ البدء لكل مرحلة من مراحل اعداد الموازنة ضمن كتاب التوجيهات العامة وضمن تعميم المجلس التنفيذي الصادر بهذا الشأن .



وفيما يلي ملخصاً لمراحل اعداد الموازنة:





2.1.2 مرحلة اعتماد الموازنة العامة

تقوم دائرة المالية برفع المسودة النهائية لمشروع الموازنة العامة للمجلس التنفيذي خلال النصف الأول من شهر ديسمبر للدراسة النهائية تمهيداً للاعتماد النهائي. وفي حال وجود أية ملاحظات أو تعديلات من قبل المجلس التنفيذي على مسودة المشروع، تقوم دائرة المالية بالتنسيق مع الجهة المعنية لإجراء التعديل اللازم وعرضها مرة أخرى بشكلها النهائي للمجلس التنفيذي للاعتماد بتاريخ اقصاه 25/ ديسمبر.

اعتماد الموازنة

تقوم دائرة المالية باستلام الموازنة بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي لغرض البدء في تنفيذها اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير لسنة الموازنة.

2.1.3 مرحلة التنفيذ

تبدأ هذه المرحلة بقيام دائرة المالية بإبلاغ الجهات المعنية، المشمولة بالموازنة رسمياً بعملية ربط الموازنة المعتمدة عن السنة المالية، وتقوم الجهات المعنية بعد استلام النسخة المعتمدة لموازنتها البدء بالتنفيذ وفقاً للشروط التالية :-

- الالتزام التام بالاستخدام الامثل للمال العام عند الصرف منه، وذلك يتم بترشيد المصروفات وضبط الانفاق مع تنمية للإيرادات العامة حسب القوانين المعمول بها.
- لا يجوز تخصيص ايراد معين من الإيرادات العامة لوجه من اوجه الانفاق العام، استناداً الى قاعدة عدم التخصيص .
- يتم متابعة تحصيل الإيرادات أولاً بأول طبقاً للقوانين والنظم المعمول بها، كما يتم الالتزام بأليه الصرف وفقاً للمبلغ التقديري المعتمد المدرج في الموازنة مع ضرورة تزويد دائرة المالية بالأوراق الثبوتية المؤيدة للصرف باستمرار.

2.1.4 مرحلة الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة:

تتولى الدائرة المالية في هذه المرحلة التحقق من سلامة وصحة تنفيذ المعاملات المالية والمحاسبية من الناحية المستندية والحسابية، وقياس مدى التزام الجهات المعنية بالاعتمادات المالية المقررة لها، ومدى الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح المنظمة لتلك المعاملات عن طريق تقارير دورية شهرية توضح الانحرافات عن الاعتمادات المالية لبنود المصروفات للموازنة المعتمدة -إن وجدت.



كما تتولى دائرة المالية متابعة مدى نجاح تلك الجهات في تحقيق الاهداف المحددة لها في برامج الحكومة، ومراجعة وتقييم النتائج المالية، وبالتالي بيان أثر التنفيذ على مستوى النشاط الاقتصادي ككل في القطاع الحكومي لإمارة رأس الخيمة.

2.1.5 مرحلة اقفال الحسابات واعداد الحساب الختامي

يعتبر اعداد الحساب الختامي نهاية مرحلة التنفيذ للموازنة، حيث يتم ادراج الايرادات المحصلة فعلياً في نهاية السنة المالية مبنية حسب فئاتها، مع بيان الانحرافات والاسباب التي ادت الى زيادة أو نقص ما تم تحصيله عما هو مقدرّ - إن وجدت . كذلك ادراج المصروفات والنفقات الفعلية، و اظهار الفائض أو العجز ووضع التوصيات اللازمة ومعالجة الانحرافات - ان وجدت. لا يجوز ترحيل اي مبالغ تقديرية معتمدة لم يتم صرفها، لموازنة السنة المالية التالية، ويستثنى من ذلك الموازنات المعتمدة للمشاريع الحكومية التي يتطلب تنفيذها عدة سنوات.

2.2 تبويب الموازنة العامة

يعني ذلك تجميع الأنشطة والحسابات المتشابهة والمتجانسة في طبيعتها في مجموعات متجانسة رئيسية وفرعية، وتهدف عملية التبويب الى تقديم اكبر قدر ممكن من المعلومات والبيانات الاحصائية والكمية والاقتصادية للمساعدة في اعداد الموازنات المستقبلية، وتقديم اسس سليمة لتنفيذ الموازنة العامة وتسهيل عمليات الرقابة عليها، وتحليل اسباب قصور الاداء -ان وجدت- واعداد تقارير عن الحلول الممكنة، بالإضافة الى اللجوء للتحليل المالي للأثار الاقتصادية على الموازنة العامة، وهناك ثلاث انواع متعارف عليها للتبويب، وهي كالآتي :

• الوظيفي

الغرض منه تحقيق فكرة عن تكاليف الوظائف الرئيسية و انواعها، حيث يتم تقسيم النفقات العامة الى مجموعات متجانسة بحيث يتم تخصيص كل مجموعة لوظيفة معينة من وظائف الحكومة، وقد يتم تبويب الوظائف الى وظائف رئيسية يندرج تحت كل منها عدد من الوظائف الفرعية.

• الاداري

يبين النفقات و الايرادات الخاصة بكل دائرة من الدوائر الحكومية على حده.



• النوعي

يبين النفقات و الإيرادات على اساس طبيعة و نوع الايراد او النفقة، بحيث يخصص لكل نوع من الايرادات و النفقات باب مستقل يمكن تقسيمه الى فئات و بنود محددة حسب الاقسام التالية:

القسم الاول : الايرادات

• الايرادات الجارية

* تعريف الايرادات : هي مجموعة الرسوم والضرائب والغرامات التي تحصلها الجهات الحكومية -بموجب مراسيم اميرية او قرارات حكومية- من المتعاملين مقابل تقديم خدمات حكومية، او قيمة مخالفات محصلة نتجت عن مخالفة القوانين المعمول بها في الامارة والدولة.

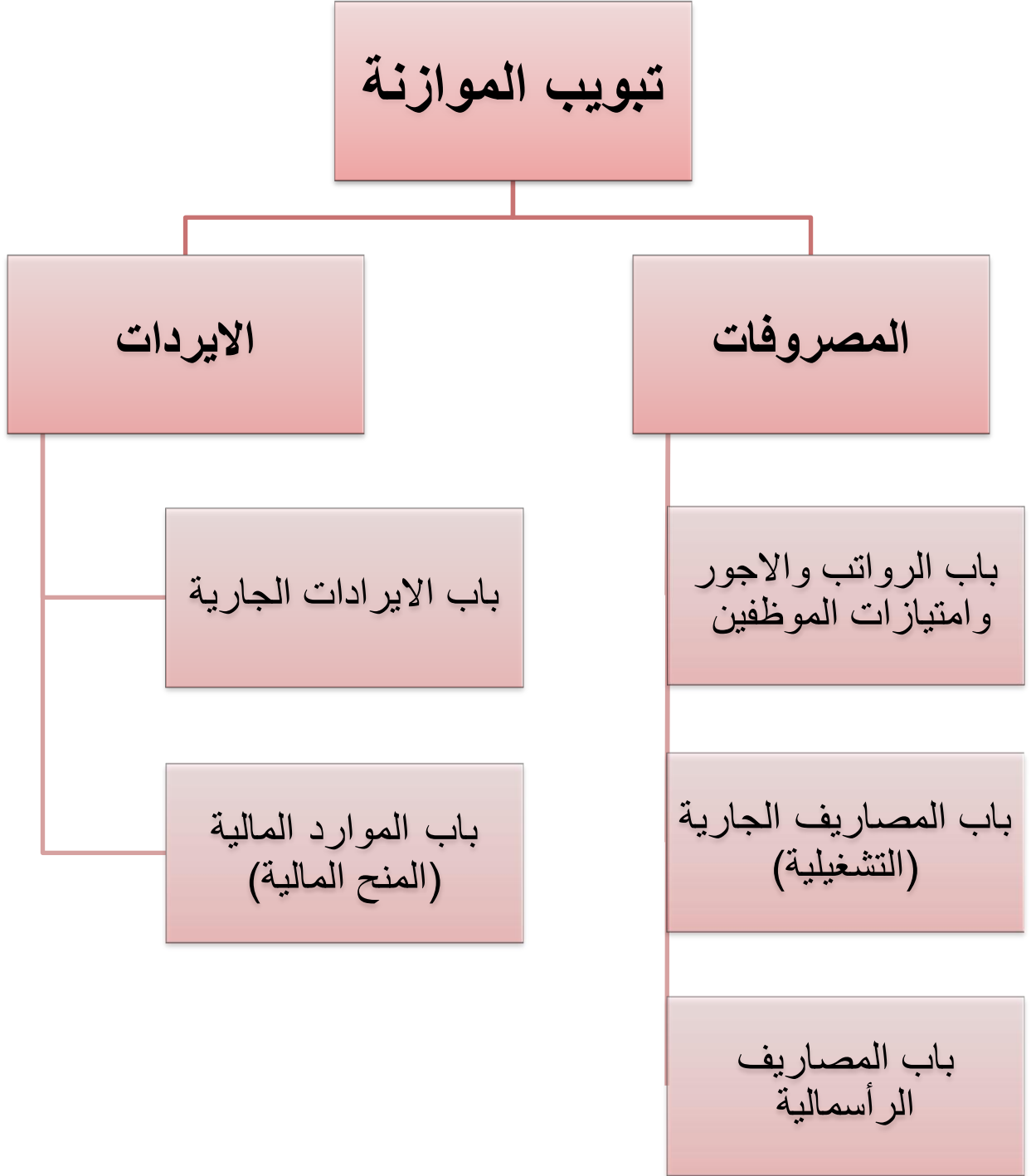
• الموارد المالية

* تعريف الموارد المالية: هي مجموع المنح المالية. وهي المبالغ التي يتم تحويلها لحسابات الحكومة لدى البنوك من جهات حكومية أخرى مستقلة بموجب اوامر من السلطة العليا ". حيث يتم ادراج هذه التحويلات في موازنة الحكومة المركزية للامارة كأحد مصادر دخلها السنوي.

القسم الثاني: المصروفات

- الباب الاول الرواتب والاجور وامتيازات الموظفين
- الباب الثاني المصاريف الجارية
- الباب الثالث المصاريف الرأسمالية و المشاريع العامة

علماً بأن حكومة رأس الخيمة تعمل بالتبويب الاداري و النوعي معاً .





الفصل الثالث

سياسات الموازنة العامة



3.1 سياسات الموازنة العامة:





3.1.1 سياسة اعداد الموازنة العامة:

- أ- يقوم المجلس التنفيذي سنويا بإصدار تعميم لكافة الدوائر والهيئات الحكومية (التابعة مالياً) بالإضافة الى الهيئات المستقلة، المعتمد ادراج موازنتها ضمن الموازنة العامة من السلطة العليا، ويحدد ضمنه المنهجية الواجب مراعاتها في اعداد الموازنة، والتعليمات والاجراءات والمواعيد التي يجب على الجهات المعنية التقيد بها عند اعداد مشروعات موازنتها السنوية (المسودات الأولية للدراسة).
- ب- يتم وفقاً لذلك التعميم تشكيل لجنة تسمى " لجنة اعداد مشروع الموازنة " في كل دائرة او هيئة حكومية يرأسها المدير العام واعضاؤها ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة في مجال الشؤون المالية والادارية، ويجب ان يكون من اعضائها ايضاً ذوي الاختصاص من ادارة شؤون الموارد البشرية وادارة الخدمات المساندة والتميز المؤسسي.
- ج- يجوز لرئيس اللجنة تخويل الصلاحيات والمهام وتوزيعها بين اعضائها، وفقاً لاحتياجات الدائرة أو الهيئة، وتكليف احد الاعضاء ليكون منسقاً ومسؤولاً للجنة فيما يخص المراسلات والاستفسارات داخلياً وخارجياً، ويتم تزويد دائرة المالية بنسخة من قرار تشكيل اللجان، كذلك يتم تزويد دائرة المالية بأرقام الهاتف والبريد الالكتروني لكل من اعضائها من اجل التواصل والتنسيق.
- د- تلتزم كافة الدوائر والهيئات والجهات الحكومية باستخدام النماذج المعتمدة من دائرة المالية لإعداد التقديرات المالية للايرادات والمصاريف الخاصة بها.
- هـ- دائرة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن اعداد الكشوف (النماذج) المتعلقة بتقديرات الجهات الحكومية لبنود الرواتب وامتيازات الموظفين. وتقوم دائرة الموارد البشرية بمتابعة الجهات الحكومية لاستخدامهم هذه النماذج في تقديراتهم لهذه البنود، كما تلتزم بتسليم كشوف تقديرات الجهات الحكومية لهذه البنود الى دائرة المالية خلال الوقت المحدد لاعداد الموازنة بعد التأكد من صحة التقديرات ومطابقتها للشروط.
- و- دائرة الحكومة الالكترونية هي الجهة المسؤولة عن اعداد الكشوف المتعلقة بتقديرات الجهات الحكومية لبنود الأصول والمصاريف التقنية، وتلتزم دائرة الحكومة الالكترونية بمتابعة الجهات الحكومية لاستخدامهم هذه النماذج في تقديراتهم لهذه البنود، كما تلتزم بتسليم كشوف تقديرات الجهات الحكومية لهذه البنود الى دائرة المالية خلال الوقت المحدد لاعداد الموازنة بعد التأكد من صحة التقديرات ومطابقتها للشروط.
- ز- ادارة الحسابات في دائرة المالية هي الجهة المسؤولة عن اعداد موازنة دائرة الحكومة المركزية.



3.1.2 سياسة اعتماد الموازنة العامة:

- أ- دائرة المالية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن متابعة مراحل اعتماد الموازنة العامة حيث ترفع دائرة المالية مشروع الموازنة للمجلس التنفيذي، ويعتبر اعتماد الموازنة بمثابة تفويض للدوائر الحكومية باستخدام الاعتمادات المالية للاغراض المخصصة من اجلها، ووفقاً للاطار العام للتوجيهات الحكومية الاستراتيجية للسنة التي يتم اعداد الموازنة لها.
- ب- تقوم دائرة المالية بإبلاغ كافة الجهات المعنية بإجراء التعديلات اللازمة على التقديرات المالية، حسب التوجيهات التي يصدرها المجلس التنفيذي عند مناقشة بنود الموازنة، على ان تقوم تلك الجهات بالإيعاز للجنة المختصة لديها بإجراء التعديل اللازم وبالسرعه الممكنة لكي يتم عرضها مرة اخرى على المجلس التنفيذي للاعتماد النهائي.
- ج- في حال صدور الاعتماد بعد بدء السنة المالية يعتبر صدوره بمثابة تفويض لكل دائرة حكومية باستخدام الاعتمادات المحددة لها في موازنتها السنوية بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ بدء السنة المالية.

3.1.3 سياسة تنفيذ الموازنة:

- أ- تلتزم كافة الجهات المعنية بتنفيذ الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة العامة طبقاً للقوانين واللوائح التي تنظم عملية الصرف والانفاق على البنود المختلفة المدرجة في الموازنة , على أن يتم التأكد من كفاية رصيد الموازنة على البند المراد الصرف عليه.
- ب- على الجهات الحكومية مراعاة التوازن عند الصرف من الاعتمادات المالية لسنة الموازنة، بحيث يتم تجنب تكثيف الصرف في الربع الاخير من السنة الحالية.
- ج- في حال عدم اعتماد الموازنة قبل بدء السنة المالية، او في حال الاعتماد الجزئي لبعض الدوائر وتأجيل الاعتماد للبعض الاخر، تقوم دائرة المالية بإصدار تعميم مؤقت يبين سياسة الصرف على بنود الموازنة غير المعتمدة. حيث يعتبر اصدار هذه التعاميم المؤقتة ضروريا لتسيير الاعمال لكافة الجهات الحكومية على ان يتم اجراء تسويات حسابية لكافة المبالغ التي تم دفعها لاحقا بعد اكمال اعتماد الموازونات لكافة الجهات الحكومية للسنة المالية للموازنة.
- د- في حال وجوب الحاجة لاجراء تعديلات على الموازنة العامة بعد اعتمادها، تقوم الجهات المعنية باستخدام طلبات المناقلة أو الاضافة المالية، وفقاً لسياسات طلبات المناقلات المالية أو لسياسات طلبات الاعتمادات المالية الاضافية.
- هـ- تكون مسؤولية تنفيذ موازنة الباب الأول (الرواتب والأجور) من مهام دائرة الموارد البشرية، من حيث مراقبة الموازنة واعتماد التغييرات عليها.



3.1.4 سياسة طلبات المناقلات المالية:

خلال مرحلة تنفيذ الموازنة، قد تحتاج الجهة الحكومية الى اجراء بعض التعديلات على بنود الموازنة المعتمدة .

وفي حال وجوب الحاجة لإجراء المناقلة من بند الى اخر يجب مراعاة الشروط التالية:-

- أ- دائرة المالية هي الجهة المخولة بمراجعة طلبات المناقلات وقبولها، ورفعها للمجلس التنفيذي للاعتماد – إن لزم الأمر- او اعادتها للتعديل، او رفضها لمخالفتها القواعد والاجراءات المعمول بها، أو أية تعاميم تصدر عنها لاحقاً.
- ب- يمنع اجراء مناقلات مالية من باب الرواتب والأجور وامتيازات الموظفين الى أي باب اخر.
- ج- يمنع اجراء مناقلات مالية من باب المصاريف والمشاريع الرأسمالية الى أي باب اخر.
- د- يمنع اجراء مناقلات مالية بين المشاريع الرأسمالية في الموازنة المعتمدة، إلا بقرار يصدر عن المجلس التنفيذي.
- هـ- تقدم طلبات المناقلات المالية الى دائرة المالية باستخدام النموذج المعتمد لذلك.
- و- يجب ان تعزز طلبات المناقلات المالية بالمبررات الضرورية، ويرفق بالطلب المستندات المؤيدة، مثل: عروض الأسعار، نموذج احتساب تكلفة المشروع، صورة عن الاتفاقيات أو العقود، ومستندات صرف مؤيدة لسنوات سابقة.
- ز- يجب أن تعزز طلبات المناقلات المالية بموافقة دائرة الموارد البشرية المسبقة فيما يتعلق بينود باب الرواتب وامتيازات الموظفين، قبل ارسالها إلى دائرة المالية للاعتماد.
- ح- يجب أن تعزز طلبات المناقلات المالية بموافقة هيئة الحكومة الالكترونية المسبقة فيما يتعلق بالمصاريف التقنية للجهة الطالبة، قبل ارسالها إلى دائرة المالية للاعتماد.
- ط- صلاحية تقديم طلبات المناقلات مخولة لمدير عام الجهة الحكومية المعنية او من يفوض رسمياً بذلك. ويعتبر الختم الرسمي على طلب المناقلة بمثابة تفويض رسمي بالصلاحية.
- ي- صلاحية اعتماد مبالغ المناقلات المالية مخولة لمدير عام الجهة الحكومية المعنية، او لدائرة المالية، أو للمجلس التنفيذي وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة لذلك.



3.1.5 سياسة طلبات المناقلات الداخلية:

يحق لدائرة المالية اعداد مناقلات مالية داخلية بالنيابة عن كافة الجهات التابعة اذا انطبقت احدى الحالات التالية:

- أ- المناقلة بين بنود الموازنة التي نتج بها عجز بسبب تفصيل بند الموازنة الواحد. مثال: مصاريف التأمين (أصبحت تأمين سيارات، تأمين مباني، الخ)، ومصاريف الصيانة بأنواعها.
- ب- بسبب تغير سياسة محاسبية معينة وبالتالي تغيير التوجيه المحاسبي. مثال: سياسة رسملة الأصول كتحديد أو اعادة تحديد مبلغ عتبة الرسملة.
- ج- المناقلة بين بنود موازنة المشاريع التقنية والالكترونية للحكومة المركزية، نظراً لعدم امكانية تفصيل بنودها بشكل دقيق مايبين: مصاريف رأسمالية ملموسة وغير ملموسة، أو استشارات، أو تكاليف سفر وضيافة.
- د- المناقلات بين البنود المالية كافة والتي نتج بها عجز مالي لا يتجاوز مبلغ (1,000) درهم، وبشرط أن لا يمثل مبلغ المناقلة ما نسبته 100% أو أكثر من اجمالي أصل المبلغ المعتمد في الموازنة.

3.1.6 سياسة طلبات الاعتمادات المالية الاضافية

مفهوم الاعتمادات المالية الاضافية

الاعتمادات المالية الاضافية: هي مخصصات مالية يتم طلبها من قبل الجهة الحكومية المعنية لتغطية تكلفة مشاريع وبرامج ومبادرات مستحدثة لم يتم إدراجها بالموازنة، او لتغطية تجاوزات في الاعتمادات المدرجة في الموازنة المعتمدة لا يمكن تجنبها ولا توجد امكانية في بنود المصروفات الأخرى لتغطيتها بموجب مناقلات مالية.

الشروط الواجب مراعاتها عند اعداد طلب اعتماد اضافة مالية:-

- أ- دائرة المالية هي الجهة المخولة بمراجعة طلبات الاعتمادات المالية الاضافية وقبولها، ورفعها للمجلس التنفيذي للاعتماد – إن لزم الأمر- او اعادتها للتعديل، او رفضها لمخالفتها القواعد والاجراءات المعمول بها، أو أية تعاميم تصدر عنها لاحقاً.
- ب- لا يجوز لأي جهة حكومية التقدم بطلب لاعتماد اضافة مالية على أي بند مصروف في الموازنة بعد اعتمادها، إلا في حالة الضرورة، وبعد التأكد من عدم وجود امكانية للتغطية بموجب مناقلات من اعتمادات بنود مصروفات في الموازنة المعتمدة.



- ج- تقدم طلبات الاعتمادات المالية الاضافية الى دائرة المالية باستخدام النموذج المعتمد لذلك.
- د- يجب ان تعزز طلبات الاعتمادات المالية الاضافية بالمبررات الضرورية، ويرفق بالطلب المستندات المؤيدة, مثل: عروض الأسعار، نموذج احتساب تكلفة المشروع، صورة عن الاتفاقيات أو العقود، ومستندات صرف مؤيدة لسنوات سابقة.
- هـ- يجب أن تعزز طلبات الاعتمادات المالية الاضافية بموافقة دائرة الموارد البشرية المسبقة فيما يتعلق ببنود باب الرواتب وامتيازات الموظفين، قبل ارسالها إلى دائرة المالية للاعتماد.
- و- يجب أن تعزز طلبات الاعتمادات المالية الاضافية بموافقة هيئة الحكومة الالكترونية المسبقة فيما يتعلق بالمصاريف التقنية للجهة الطالبة، قبل ارسالها إلى دائرة المالية للاعتماد.
- ز- صلاحية تقديم طلبات الاعتمادات المالية الاضافية مخولة لمدير عام الجهة الحكومية المعنية او من يفوض رسمياً بذلك. ويعتبر الختم الرسمي على طلب المناقلة بمثابة تفويض رسمي بالصلاحية.
- ح- صلاحية اعتماد طلبات الاعتمادات المالية الاضافية مخولة لمدير عام الجهة الحكومية المعنية، او لدائرة المالية، أو للمجلس التنفيذي وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة لذلك.
- ط- لا يسمح استخدام مبلغ الاعتماد الاضافي في غير الغرض المخصص له، كما لا يجوز اجراء أي مناقلة مالية منه لأي بند اخر، ولا يسمح بترحيله لسنة قادمة في حالة عدم استخدامه حتى نهاية السنة المالية المعنية بالموازنة. إلا بعد موافقة دائرة المالية وحسب ماتقتضيه المصلحة العامة.



الفصل الرابع

اجراءات الموازنة العامة



4.1 اجراءات الموازنة العامة

4.1.1 اجراءات اعداد الموازنة العامة

4.1.1.1 تقدير الإيرادات و الموارد المالية

يراعى تحديد انواع الإيرادات المختلفة عند وضع التقديرات مع المقارنة بالبيانات الفعلية للسنوات الثلاث السابقة، بحيث يتم وضع تقديرات الإيرادات حسب نوعية الإيراد، ويكون مبنياً على اساس عملية الاسترشاد بالتحصيل الفعلي في السنة السابقة والمنتظر تحصيله خلال السنة الحالية، مع الاخذ بعين الاعتبار مؤشرات الوضع الاقتصادي للإمارة بشكل خاص وللدولة بشكل عام.

أهم العوامل التي قد تؤثر على وضع التقديرات المالية للموازنة:

- استحداث او الغاء او تعديل رسوم او غرامات تم العمل بها خلال السنه المالية الحالية.
- استحداث خدمات نوعية يقابلها رسوم حكومية مقترحة للسنة المالية موضوع الموازنة.
- التغيير في الإيرادات الحكومية الناتجة عن اقامة مشاريع و استثمارات تكون مرتبطة بالوضع الاقتصادي العام للإمارة بحيث تؤثر سلبياً او ايجابياً على تلك الإيرادات.
- التغيير في حجم مبالغ الموارد الحكومية المحولة للموازنة سنوياً وفقاً لقرارات تصدر عن القيادة العليا للإمارة.

4.1.1.2 تقدير المصروفات والنفقات

- يراعى تحديد انواع المصروفات مع المقارنة بالمصروفات للسنوات الثلاث السابقة. حيث يتم استخدام طريقة المتوسط المرجح مع الاخذ بعين الاعتبار ترجيح اكبر للسنوات الاقرب حيث تمثل وضع مالي احدث واقرب الى الدقة والواقع.
- ينبغي ان يتم وضع تقدير المصروفات بناء على دراسة دقيقة لحاجات الجهة المعنية الفعلية، مع تطبيق مبدا الاستخدام الامثل للمال العام، بشرط ضمان تقديم الخدمات بجودة عالية ووفقا لمعايير الاداء المعتمدة لتلك الخدمات لدى الجهة المعنية .



4.1.1.2.1 الباب الاول : التقديرات المالية لتكلفة الوظائف والمعاشات

تقوم الدوائر والهيئات الحكومية التابعة ماليا بتزويد دائرة الموارد البشرية بالبيانات الكاملة عن تكلفة الوظائف لديها، وذلك بموجب اربعة كشوف معتمدة. وهي كالتالي:-

أ- كشف تكلفة الوظائف الحتمية

يدرج في هذا الكشف اسماء الموظفين العاملين في الجهة المعنية، وتفاصيل كاملة لمرتباتهم وبدلاتهم وامتيازاتهم كما هي في نهاية آخر شهر قبل البدء بإعداد الموازنة للسنة الحالية.

ب- كشف تكلفة الوظائف الشاغرة

يدرج في هذا الكشف تكلفة الوظائف الشاغرة التي نتجت جراء حدوث استقالة، أو انتهاء خدمات للموظفين اثناء السنة المالية الحالية، أو الوظائف التي تم اعتمادها في موازنة السنة المالية الحالية ولم يتم بعد التعيين عليها، والواجب التعيين عليها خلال سنة الموازنة. على ان يراعى التواريخ المتوقعة للتعيين عليها لضمان دقة وضع التقديرات المالية لتكلفة كل وظيفة شاغرة على حده.

ج- كشف تكلفة الوظائف المستحدثة

يدرج في هذا الكشف تكلفة الوظائف المستحدثة لسنة الموازنة، والتي يرجع استحداثها الى اجراء تعديل على الهيكل التنظيمي للدائرة او الهيئة حسب تطورات متطلبات العمل، ولا يجوز ادراج وظائف في هذا الكشف الا بعد موافقة دائرة الموارد البشرية عليها.

مع وجوب مراعاة التاريخ المتوقع للتعيين على كل وظيفة على حده، لضمان دقة وضع التقديرات المالية لتكلفة كل وظيفة مستحدثة عند اعداد الكشف .

د- كشف تكلفة الترقيات

يدرج في هذا الكشف تكلفة الترقيات المعتمدة لموظفين صدرت بحقهم قرارات رسمية بالترقية، وتم الموافقة عليها من قبل دائرة الموارد البشرية، ويراعي ادراج اسم الموظف مع فرق الراتب والامتيازات التي سوف يحصل عليها عند حصوله على الترقية، ويحدد التاريخ المتوقع لسريان الترقية لضمان دقة احتساب التكلفة المتوقعة لكافة الترقيات المعتمدة لسنة الموازنة، على أن لا تتجاوز نسبة تكلفة تقديرات الترقيات من التكلفة الفعلية لأجور ورواتب العاملين في الجهة الحكومية للعام الجاري، النسبة المئوية الواردة في كتاب التوجيهات العامة لاعداد الموازنة، والذي يصدر بشكل سنوي.



الشروط العامة الواجب مراعاتها لإعداد كشوف الوظائف على كافة أنواعها

- 1- يجب على الجهة المعنية تعبئة الكشوف بالمعلومات والبيانات الصحيحة، قبل ارسالها لدائرة الموارد البشرية للمراجعة والدراسة وابداء الرأي، لبيان مدى مطابقتها لقانون الموارد البشرية لسنة 2013 والضوابط الموضوعة في هذا الشأن.
- 2- تقوم دائرة الموارد البشرية بمراجعة الكشوف لسنة الموازنة مع الجهة المعنية والمصادقة عليها، ومن ثم يتم ارسالها لدائرة المالية بصيغتها النهائية لاستكمال شروط الادراج لتلك الكشوف في الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة .
- 3- تقوم دائرة المالية بمراجعة وتدقيق تلك الكشوف للتأكد من استيفائها لكافة شروط الأدرج، وذلك قبل ادراجها الفعلي في الموازنة.
- 4- لا يجوز التعيين على السنة الحالية بعد تسليم مسودة الموازنة لدائرة المالية من قبل دائرة الموارد البشرية.
- 5- يتم ادراج التقديرات لتكلفة الوظائف التي تتم عن طريق عقود سنوية على أن يتم مراعاة ادراج البدلات التي نص عليها العقد المبرم بين الدائرة والموظف ضمن النموذج المعتمد، والذي يتضمن التكاليف التالية -ان وجدت- في العقود المذكورة، وفيما يلي بياناً بالبدلات المتوقعة لتلك العقود:
 - أ- بدل السكن الشهري / السنوي.
 - ب- بدل السفر. (يتم ادراج المبلغ المقرر صرفه سنويا للموظف مقابل تذاكر السفر له ولعائلته حسب الشروط المتفق عليها، ويراعى تواريخ الميلاد الصحيحة للأبناء من واقع شهادات الميلاد الاصلية).
 - ج- بدل وسائل نقل. (يراعى الفترة الزمنية المعتمدة لصرف البديل).
 - د- بدل تعليم ابناء. (يراعى تواريخ الميلاد الصحيحة للأبناء).
 - هـ- بدل انتقال. (يتم إدراج المبلغ المقرر شهرياً أو سنوياً حسب ما نص عليه عقد العمل).
 - و- بدل اثاث. (يراعى الفترة الزمنية المعتمدة لصرف البديل).
 - ز- بدل صيانة اثاث. (يراعى الفترة الزمنية المعتمدة لصرف البديل).
 - ح- بدلات اخرى. (أي تكلفة مالية أخرى نص عليها عقد العمل وتمثل تكلفة مؤكدة واجب احتسابها).
- 6- موظفوا الدرجات الخاصة و المقرر صرف بدل وسائل نقل لهم، يتم ادراج المبلغ المعتمد ضمن بند بدل وسائل نقل مع ذكر القرار الصادر في هذا الشأن .
- 7- (الوظائف المؤقتة) يتم ادراج بند الوظائف المؤقتة، والتي تكون محددة بفترة زمنية معينة، ويجب اعتماد تلك الوظائف من قبل المجلس التنفيذي بشكل منفصل على ان يتم وضع آلية محددة واضحة لاحتساب تكلفتها المالية.



8- بند اشتراكات هيئة المعاشات للموظفين المواطنين:

يتم ادراج تكلفة اشتراكات هيئة المعاشات للمستحقين بشكل منفصل ضمن النموذج التجميعي للباب الاول ويتم احتسابها كالتالي :-

(الراتب الاساسي + بدل السكن + غلاء المعيشة + العلاوة الاجتماعية + علاوة ابناء) $\times 15\%$

9- مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الوافدين:

تمثل مكافأة نهاية الخدمة استحقاقات الموظفين عند انتهاء خدماتهم حسب المادة 161 من قانون الموارد البشرية لعام 2013.

أ- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة سنويا وفقاً للأساس النقدي وذلك بتقدير المبالغ المتوقع صرفها فعلياً على هذا البند خلال سنة الموازنة.

ب- يتم ادراج هذه التقديرات بشكل اجمالي لكافة الجهات الحكومية التابعة ضمن موازنة الحكومة المركزية (لا يتم تقدير هذا البند على مستوى الدائرة أو الجهة الحكومية).

ج- تكون مسؤولية تقدير هذا البند من اختصاص دائرة المالية ودائرة الموارد البشرية.

10- يجب ادراج كافة البيانات في الكشوف المذكورة اعلاه لكل من تكلفة الوظائف الحتمية، الشاغرة، المستحدثة والترقيات على اساس شهري، مع الاخذ بعين الاعتبار ضرورة تعبئة البيانات الكاملة للموظف (الاسم، الرقم الوظيفي، الدرجة الوظيفية، المسمى الوظيفي، تفاصيل الراتب والعلوات) المعتمدة من واقع المستندات الثبوتية للموظف وبدقة متناهية .

كما تقوم الدوائر والهيئات الحكومية التابعة ماليا بتزويد دائرة المالية بتفاصيل تكاليف التوظيف وأهم هذه التكاليف:

أ- تكلفة تدريب الموظفين :

يجب على كل دائرة او هيئة ان تخصص مبلغ تقديري لتدريب وتطوير الكادر الوظيفي لديها بموجب برامج تدريب معتمدة لسنة الموازنة، تشمل كافة موظفي الجهة كل حسب اختصاصه الوظيفي، وبموجب خطة تطويرية شاملة تكون معتمدة من مدير عام الجهة، وبموجب قرار لجنة التطوير المعتمدة في الجهة المعنية، بحيث تتوافق الخطة والبرامج التدريبية المقررة مع رؤية حكومة الامارة المستقبلية، ورؤية ورسالة الجهة المعنية. على أن لا تتجاوز التقديرات نسبة 2% من التكلفة التقديرية لأجور ورواتب جميع العاملين بعد استبعاد رواتب المستخدمين، ومخصصات العمل الاضافي في الجهة الحكومية، ولا تشمل هذه التكلفة قيمة بدل الايفاد.



ب- تكلفة تدريب موظفي الدوائر الأخرى:

تقوم دائرة الموارد البشرية وهيئة الحكومة الالكترونية ودائرة المالية بإعداد دورات تدريبية للكادر الوظيفي للجهات الحكومية الأخرى كل حسب اختصاصه، وعليه تقوم تلك الجهات بتخصيص مبلغ تقديري للبند ضمن موازنتها، على أن لا تتجاوز تكلفة تنظيم هذه البرامج التدريبية 2% من التكلفة التقديرية لأجور ورواتب موظفي الحكومة، ويتم تقاسمها بين الجهات الحكومية المختصة. وعلى الجهات المعنية اطلاع برنامج الشيخ صقر للتميز الحكومي على تلك الدورات، للاستشارة و تقديم النصح والارشاد في هذا الشأن.

ج- بدل ايفاد:

يتم وضع تقديرات بدل الايفاد في ضوء الايفاد المعتمد لدى الحكومة.

د- مصاريف مكافآت العمل التشجيعية

وتشمل تكلفة المكافآت المالية التشجيعية للموظفين، حيث يجب تزويد دائرة المالية بتفاصيل كاملة عن البرامج المعتمدة التي يتم صرف تلك المكافآت لها بنسبة 1% كحد أقصى من اجمالي باب المصاريف العامة.

وتقوم دائرة المالية بدراسة وتدقيق تلك التكاليف ثم اعتماد ادراجها.

هـ- مصاريف اصدار الاقامة و الهوية للموظفين الوافدين

يتم صرفها لموظفي الدرجات الوظيفية من العاشرة الى الرابعة عشرة فقط. وشاغلي تلك الوظائف هم فئة المستخدمين، والغرض من صرفها لهم مساعدتهم ، لذا يتم وضع التقديرات بالتكاليف المتوقعة لكل جهة حسب الكادر الوظيفي للوافدين و للدرجات المذكورة فقط.

4.1.1.2.2 الباب الثاني : التقديرات المالية الخاصة بالمصاريف العامة الجارية

هي تلك المبالغ التي تسدد من الموازنة العامة مقابل خدمات تم ادائها او انجازها جزئيا او كليا ويحكمها عقد بين الجهة الحكومية والغير، او تكون على شكل رسوم مقررة مقدما مقابل خدمات حكومية.

وفيما يلي اهم بنود هذه المصاريف والاجراءات الواجب اتباعها ازاء كل منها عند اعداد

التقديرات المالية لسنة الموازنة.

• التأمينات:

ادارة المشتريات والتعاقدات لدائرة المالية هي الجهة المسؤولة المختصة بإبرام عقود التأمين لجميع الدوائر والهيئات الحكومية - باستثناء الهيئات المستقلة مالياً.



يتم وضع التقديرات المالية حسب عقود التامين المبرمة مع شركات التامين، سواءً كانت تامين مبان، وسائل نقل، تامين ضد الحريق، ضد السرقة، ضد خيانة الامانة وامناء الصناديق العامة، والاموال المنقولة من والى المصارف، و يجب الاخذ بعين الاعتبار عند وضع تقديرات تكاليف التامين السنوية لسنة الموازنة، الاصول المملوكة حالياً بالإضافة الى الاصول المزمع شراؤها خلال سنة الموازنة.

• مصاريف صيانة أجهزة الحاسب الآلي

يتم وضع التقديرات المالية للتكلفة المتوقعة عن طريق الجهات الحكومية المعنية ذاتها وفقاً لاحتياجاتها المتوقعة لسنة الموازنة، وترسل التقديرات لهيئة الحكومة الالكترونية لكونها الجهة المخولة بالمراجعة والتدقيق والموافقة المبدئية على تلك التقديرات، ويتم الادراج بعد ذلك باستخدام النماذج المعتمدة.

وتشمل اللوازم التالية: تكلفة الاحبار، قطع الغيار، الورق الخاص بالطابعات ... الخ .

• مصاريف قسم التطوير الاداري والجودة وخدمة المجتمع والفعاليات في الامارة

يتوجب على كافة الجهات المعنية تخصيص مبلغ تقديري لتغطية التكاليف المتوقعة لبرامج الجودة والتميز المؤسسي، بالإضافة الى رصد مبلغ لخدمة المجتمع، وذلك للمشاركة او المساهمة في نشاط اجتماعي او ثقافي معين هدفه تقديم خدمات للمجتمع، وتمثل اضافة ذات قيمة ملموسة، ورصد مبلغ آخر للفعاليات التي تقوم بها الجهة المعنية في المناسبات الوطنية وغيرها، ويحق لدائرة المالية تحديد سقفاً بنسبة مئوية لا تزيد عن 2% من اجمالي المصاريف العامة.

• مصاريف الدعاية والاعلان

بموجب قرار المجلس التنفيذي الصادر في اجتماعه الاول بتاريخ 2013/1/14 ، في شأن توحيد الاعلانات والخاصة بالتعازي والتعازي ذات الطبيعة المشتركة ولأغراض المناسبات العامة. حيث تكون دائرة التشريرات و الضيافة هي الجهة المخولة بمتابعة واصدار تلك الاعلانات، من خلال الوسائل الاعلانية والاعلامية المختلفة، وعلى كافة الجهات المعنية تزويدها بالتقديرات المالية لذلك، ثم تقوم دائرة التشريرات والضيافة برفع التقديرات النهائية الاجمالية الموافق عليها لدائرة المالية للدراسة والادراج في التقديرات المالية لسنة الموازنة.

ويحق للدوائر المعنية وضع وادراج تقديرات مالية لذلك البند فيما يخص الاعلانات الرسمية التي تخص الجهة المعنية نفسها، وليس له علاقة باعلانات المناسبات العامة بنسبة لا تزيد عن 1% من اجمالي المصاريف العامة.

• مصاريف السفر

يندرج تحت هذا البند كافة المصاريف التي تتعلق بمصاريف السفر والايافاد المحددة بموجب قانون الموارد البشرية في حالة التكاليف بمهام رسمية معتمدة للموظفين، ويشمل ذلك حضور مؤتمرات تخصصية او دورات تدريبية معتمدة، او تلبية دعوات رسمية خاصة بالحكومة، وتشمل



التكاليف المقدرة كافة مصاريف الإقامة، التنقل، ورسوم التأشيرات اللازمة استخراجها لدخول الدول التي تعقد فيها تلك المناسبات.

• مصاريف عقد ندوات وتنظيم مؤتمرات

يتم ادراج كافة المصاريف التي تتعلق برعاية الجهة المعنية لمؤتمر او ندوة ما، ويشمل ذلك مصاريف الضيافة، القرطاسية، الايافاد....الخ. وكذلك تكاليف المحاضرين والمشاركين المدعويين رسمياً من خارج الامارة ومكافأتهم المالية، وتكاليف السفر للقدوم والإياب لبلادهم، بعد انتهاء المناسبة المدعويين لحضورها.

• مصاريف اخرى

هذا البند مخصص للصرف على بنود مصروفات لا يوجد لها حسابات مفتوحة في النظام المحاسبي تحت الباب الثاني، وغير متكررة و ذات مبالغ قليلة نسبياً.

4.1.1.3 الباب الثالث : التقديرات المالية للمصاريف الرأسمالية

تشمل المصاريف الرأسمالية ما يتم صرفه لشراء الاصول المنقولة و غير المنقولة (الأراضي والمباني، وسائل النقل، الآليات والمعدات، الاجهزة الكهربائية والالكترونية، كذلك المشاريع المرتبطة بشراء الانظمة المالية والمحاسبية والادارية، بالإضافة الى تكلفة الانشاءات للمباني والمرافق العامة) والتي تخضع لنظام استهلاك الاصول.

وفيما يلي اهم بنود المصاريف الرأسمالية والاجراءات الواجب اتباعها ازاء كل منها عند اعداد التقديرات المالية السنوية لها :

وسائل النقل والآليات والمعدات

تقوم الجهات المعنية بإعداد بياناً تفصيلياً بالأصول المملوكة حالياً من وسائل النقل والمعدات والآليات المستخدمة، مع ذكر أماكن تواجدها واعدادها الحالية، واسماء الموظفين المستخدمين لها، كما يتم ذكر الاسباب والمبررات لطلب شراء اصول جديدة للسنة المالية للموازنة.

اجهزة الحاسب الآلي ولوازمها :

يتوجب على الجهات المعنية الحصول على موافقة مسبقة من هيئة الحكومة الالكترونية قبل ادراج التقديرات في بند اجهزة الحاسب الآلي ولوازمها، كونها الجهة المخولة في هذا الشأن.



**تكلفة مشاريع التقنية الخاصة بالنظم المالية والادارية والدراسات الاستراتيجية وعقود الصيانة ،
والنظم الجغرافية، وأنظمة الارشفة الالكترونية وأنظمة الموارد البشرية ... الخ .**

تقوم الجهة المعنية بإعداد التقديرات المالية المبنية على دراسة شاملة لتلك المشاريع التقنية (سواءً كانت مشاريع لمدة سنة مالية واحدة او اكثر) ، ثم رفعها الى هيئة الحكومة الالكترونية للموافقة قبل ادراجها في الموازنة.

الاجهزة الكهربائية والالكترونية والاثاث والتجهيزات المكتبية واعمال الديكور الداخلي.

يتوجب على الجهة المعنية تعزيز مبالغ التقديرات المالية لهذا البند بالمستندات المؤيدة للتكلفة المقدره (مثال ذلك ارفاق عروض اسعار من الموردين المعتمدين لدى الجهة المعنية او ادارة المشتريات لدائرة المالية).

الانشاءات :

وتشمل انشاء مبان حكومية جديدة، او اضافة و تعديلات على مبان قائمة، و يتوجب على الجهة المعنية ذكر الاسباب الموجبة و ارفاق المستندات المعززة للطلب من الجهات الرسمية، و جهات الاختصاص كالبديية و الدفاع المدني ... الخ، كونها الجهة المخولة بتقدير تكلفة و ملاءمة هذه المباني، وعند ادراج كلفة ذلك البند يجب الاخذ بعين الاعتبار ان اي مصروف مرتبط و تابع يخص ذلك البند يتم اضافته له، و لا يتم ادراجه ضمن بنود اخرى بأسماء مختلفة.

4.1.1.4 التنبؤات المالية:

تقوم الجهات المعنية، بإعداد التنبؤات المالية للسنوات التالية للسنة التقديرية، وذلك باستخدام النماذج المعتمدة.

4.1.1.5 الموازنة الشهرية:

تقوم الجهات المعنية بتقسيم بنود الموازنة على اساس شهري حسب النماذج المعتمدة.

4.1.2 اجراءات اعتماد الموازنة العامة

أ- ترفع دائرة المالية مسودة مشروع الموازنة بعد ربطها بكافة الجهات التابعة ماليا الى الامين العام القائم بأعمال المجلس التنفيذي للإمارة، وفقا للمادة رقم (8) من قانون رقم (7) تاريخ 2012/7/24 والذي حدد صلاحيات المجلس التنفيذي بشأن مشروع الموازنة العامة.

ب- يقوم الامين العام بعرض مسودة مشروع الموازنة على المجلس التنفيذي للاطلاع، و يطلب تشكيل لجنة من اعضاء المجلس لدراسة مسودة الموازنة لإبداء الملاحظات و تقديم التوصيات، و ابلاغ دائرة المالية بالتعديلات المطلوب ادخالها على المسودة - ان وجدت - في موعد اقصاه 12/15.



ج- تقوم دائرة المالية بتسليم مشروع الموازنة العامة لأمانه المجلس التنفيذي بعد اجراء التعديلات للاعتماد مرة اخرى، بحيث يتم ذلك في موعد أقصاه يوم 25/ ديسمبر من السنة المالية الحالية.

4.1.3 اجراءات تنفيذ الموازنة المعتمدة

- أ- تقوم دائرة المالية بتعميم الموازنة المعتمدة على الجهات المعنية، وتزويدهم بنسخة عن موازنتهم المعتمدة، بحيث تكون مرجعاً موثقاً معتمداً للعمل بموجبه.
- ب- تقوم الجهات الحكومية كل ضمن اختصاصه، بالصرف في حدود المصروفات المعتمدة، وتحصيل الإيرادات المقررة وفقاً للتقديرات المعتمدة.
- ج- تقوم دائرة المالية بالإشراف على تنفيذ برامج الموازنة المعتمدة بالإضافة الى اعداد الدراسات والتحليلات اللازمة لها من خلال تقارير دورية عن نتائج أعمال كافة الجهات الحكومية (التابعة مالياً)، للاطلاع على النتائج المالية الفعلية لها، ورصد وقياس المنصرف من الموازنة.
- د- تتولى دائرة المالية الاشراف والمتابعة اثناء تنفيذ الموازنة العامة المعتمدة، لضمان توافق ذلك مع الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية، وذلك عن طريق التقارير الدورية والزيارات الميدانية للجهات المعنية، مع الاطلاع على جميع المستندات والسجلات المالية التي لها علاقة بهذا الشأن.
- هـ- تقوم دائرة المالية بإصدار تعميم للدوائر التي حدث فيها انحرافات مالية عن الموازنة المعتمدة، بحيث تعمل تلك الدوائر على تعديل الموازنة المعتمدة إما عن طريق المناقلات أو الإضافات المالية، أو إعداد ملحق للموازنة المعتمدة خلال النصف الثاني من السنة المالية، ويكون سبب ذلك اما سوء التقدير من قبل الدوائر في اعداد تقديراتها المالية، او ناتجاً عن ظروف طارئة او مفاجئة، ودائرة المالية تكون هي الجهة المخولة في عملية تقييم ذلك للدوائر ان كانت بحاجة لإعداد ذلك الملحق ام لا، ويتم تغطية مبالغ الإضافات المعتمدة لكل الجهات الحكومية من مبلغ الاحتياطي العام المعتمد للسنة المالية.

4.1.4 اجراءات المناقلة بين البنود المعتمدة في الموازنة العامة

- أ- تقوم الجهة المعنية بإعداد طلب المناقلة بالتنسيق مع ادارة حسابات دائرة المالية باستخدام النماذج المعتمدة مع ضرورة ذكر مبررات هذا الطلب، ورفعها للموظف المخول لدى الجهة للاعتماد (يشترط وجود ختم الجهة الرسمي على الطلب).
- ب- في حال كان طلب المناقلة المالية تتطلب اجراء مناقلة إلى بنود الباب الأول، أو مناقلة بين بنود الباب الأول، يتم استخدام النموذج المعتمد لذلك وارسالة إلى دائرة الموارد البشرية لاعتماده من قبلهم قبل ارساله إلى دائرة المالية.
- ج- تقوم الجهة المعنية بإرسال طلب المناقلة الى دائرة المالية للدراسة.



- د- تقوم دائرة المالية بدراسة الطلب والتأكد من مطابقته للشروط المدرجة في دليل السياسات والاجراءات المنظم لذلك ، ويتم اخطار الجهة المعنية في حال وجود أية ملاحظات.
- هـ- في حال استيفاء الطلب للشروط المطلوب توافرها، تقوم دائرة المالية باستكمال اجراءات المناقلة المطلوبة، واعتمادها حسب منظومة الصلاحيات المعمول بها.
- و- تقوم دائرة المالية بإخطار الجهة المعنية بعد عملية اتمام واستكمال اجراءات طلب المناقلة رسمياً (بموجب كتاب رسمي، أو بواسطة البريد الالكتروني).

4.1.5 اجراءات طلبات الاعتمادات المالية الاضافية

- أ- تقوم الجهة المعنية بإعداد طلب الاضافة المالية بالتنسيق مع ادارة حسابات دائرة المالية باستخدام النماذج المعتمدة مع ضرورة ذكر مبررات هذا الطلب، ورفعها للموظف المخول لدى الجهة للاعتماد (يشترط وجود ختم الجهة الرسمي على الطلب).
- ب- في حال كان طلب الأضافة المالية تتطلب اجراء اضافة إلى بنود الباب الأول، يتم استخدام النموذج المعتمد لذلك وارسالة إلى دائرة الموارد البشرية لاعتماده من قبلهم قبل ارساله إلى دائرة المالية.
- ج- تقوم الجهة المعنية بإرسال طلب الاضافة المالية الى دائرة المالية للدراسة.
- د- تقوم دائرة المالية بدراسة الطلب والتأكد من مطابقته للشروط المدرجة في دليل السياسات والاجراءات المنظم لذلك ، ويتم اخطار الجهة المعنية في حال وجود أية ملاحظات.
- هـ- في حال استيفاء الطلب للشروط المطلوب توافرها، تقوم دائرة المالية باستكمال اجراءات الاضافة المالية المطلوبة، واعتمادها حسب منظومة الصلاحيات المعمول بها.
- و- تقوم دائرة المالية بإخطار الجهة المعنية بعد عملية اتمام واستكمال اجراءات طلب الاضافة المالية رسمياً (بموجب كتاب رسمي، أو بواسطة البريد الالكتروني).



الجهة الطالبة

طلب مناقلة/ اضافة مالية

إعداد الطلب من قبل الجهة المعنية بالتنسيق مع ادارة حسابات دائرة المالية
- باستخدام النماذج المعتمدة - مع ضرورة ذكر مبررات هذا الطلب

رفع الطلب للموظف المخول لدى الجهة المعنية للاعتماد
(يشترط وجود ختم الجهة الرسمي على الطلب)

إرسال الطلب الى دائرة المالية

دائرة المالية

دراسة الطلب من قبل دائرة المالية والتأكد من مطابقته للشروط
المدرجة في دليل السياسات والاجراءات المنظم لذلك

الطلب مطابق
للشروط

لا

نعم

اخطار الجهة المعنية
بالملاحظات واجراء اللازم

استكمال الاجراءات من قبل دائرة المالية واعتماد الطلب
حسب منظومة الصلاحيات المعمول بها

طلب مناقلة / اضافة معتمد ومنفذ

اخطار الجهة المعنية بعد استكمال
الاجراءات



الفصل الخامس

الملحقات