



قرار المجلس التنفيذي رقم (39) لسنة 2017م

بشأن

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة. بعد الإطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لإمارة الشارقة، والمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 1992م بشأن إنشاء دائرة الرقابة المالية وتعديلاته، والمرسوم الأميري رقم (28) لسنة 2007م بشأن إنشاء وتنظيم دائرة المالية المركزية وتعديلاته، وقرار المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2007م بإصدار اللائحة المالية في إمارة الشارقة وتعديلاته، وقرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2002م بلائحة المشتريات والمناقصات والمزايدات لدوائر ومؤسسات وهيئات حكومة الشارقة، وبناء على عرض رئيس دائرة المالية وموافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي :-

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
الحكومة:	حكومة الإمارة.
المجلس:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة:	دائرة المالية المركزية في الإمارة.
القانون:	القانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة.



الجهات الحكومية: الدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية وما في حكمها والتي تهدف إلى تقديم خدمة عامة وتموّل موازنتها التشغيلية والرأسمالية من الخزينة العامة للحكومة أو ملحقة بها أو مستقلة ولا تعمل على أساس تجاري.

الجهات المستقلة: هي الهيئات والمؤسسات الحكومية المستقلة مالياً وإدارياً وتموّل عملياتها التشغيلية والرأسمالية من مواردها الذاتية وتعمل على أساس تجاري.

الشركات الحكومية: الأشخاص الاعتبارية المملوكة بشكل كامل أو جزئي للحكومة وتموّل موازنتها من الخزينة العامة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري وتساهم في تنمية الاقتصاد الوطني وتمارس عملاً ذا طابع اقتصادي أو تجاري.

الرئيس: رئيس الجهة الحكومية أو رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنهم ويمارس هذه الصلاحيات بموجب قوانين وأنظمة تتعلق بتلك الجهة.

السنة المالية: السنة المالية للحكومة اثنا عشر شهراً تبدأ من الأول من يناير من كل عام وتنتهي في 31 ديسمبر من ذات العام.

الموازنة العامة: الخطة المالية التقديرية للإيرادات والنفقات العامة للجهات الحكومية خلال السنة المالية القادمة والمعتمدة بقانون.

الإيرادات العامة: العوائد المالية المتحققة عن تقديم الجهات الحكومية خدماتها وممارستها لأنشطتها المختلفة والتي تقوم بتحصيلها وفقاً للتشريعات المعمول بها.

النفقات العامة: الاعتمادات المالية التي يتم إدراجها في الموازنة العامة بغرض تلبية احتياجات الجهات والشركات الحكومية لتمكينها من تأدية مهامها ومسؤولياتها ويهدف المساهمة في عمليات التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتحقيق المنفعة العامة في ضوء الأهداف والأولويات الحكومية.

السلفة: هي المبلغ الذي يُصرف مقدماً لإنجاز أعمال محددة أو القيام بمهام محددة أو لمواجهة التزامات على أي جهة حكومية أو تلك الناشئة عن عقود أو اتفاقيات أو كفالات.



النفقات الرأسمالية: النفقات التي يتم تحملها للاستحواذ على أصول ثابتة ملموسة أو غير ملموسة أو تنفيذ مشاريع مختلفة، وينتج عنها منافع اقتصادية أو تدفقات نقدية تمتد لمدة تزيد عن سنة واحدة، وتشمل النفقات التي ينتج عنها زيادة في العمر الافتراضي للأصول الثابتة أو زيادة طاقتها الإنتاجية بما يتعدى التصميم الأصلي لها.

النفقات الجارية: النفقات التي يتم تحملها وينتج عنها منافع اقتصادية لا تتعدى السنة الواحدة مثل نفقات الرواتب والأجور والعلاوات، والنفقات التشغيلية، ونفقات الصيانة، والنفقات الإدارية، والمصروفات العامة وما في حكمها. وتشمل كذلك المساعدات بأنواعها، ونفقات الدعم الحكومي بأنواعه.

المشاريع الرأسمالية: مشاريع إنشائية ومشاريع بنية تحتية تعمل على زيادة الاستثمار الرأسمالي للحكومة من خلال إنشاء أو تطوير الأصول الرأسمالية مثل المباني والطرق وأعمال البنية التحتية وغيرها بحيث يتضمن المشروع كافة أعمال الإنشاء والتجهيز وشراء المعدات إلى أن يصبح جاهز للتشغيل والاستخدام ويتم تنفيذها وفق عقود محددة.

الدين العام: كافة الديون القائمة في ذمة الجهات الحكومية والمستقلة والشركات الحكومية والشركات التابعة لها، والضمانات التي تقدمها الحكومة والتي وافقت الحكومة صراحة على تحملها.

السياسات المالية: الأسس والإجراءات والآليات التي تتبعها الحكومة في التأثير الإيجابي على النشاط الاقتصادي والمالي للإمارة وذلك من خلال تحديد حجم الإنفاق العام والإيرادات العامة والدين العام والضرائب والرسوم بغية تحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية محددة.

السياسات المحاسبية: مجموعة القواعد والإجراءات والأسس والمبادئ والمعايير التي تحددها الدائرة والواجب إتباعها من قبل الجهات الحكومية لمعالجة العمليات المحاسبية وإعداد القوائم المالية.

نظام إدارة الموارد الحكومية: النظام المالي الحكومي والذي يشتمل على جميع البرامج المالية اللازمة لإدارة الموارد المالية الحكومية.



دليل الحسابات قائمة الحسابات (البنود الحسابية) التي تستخدم من قبل الجهات الحكومية في قيد الحسابات والعمليات المحاسبية وإصدار القوائم المالية، ويتضمن هذا الدليل الموحد: تصنيفات الأصول والخصوم وحقوق الملكية والنفقات والإيرادات العامة.

دليل تسعير الخدمات الحكومية: الأسس والقواعد والإجراءات وآلية التحصيل التي يتم اتباعها في تحديد قيمة الرسوم للخدمات الحكومية الجديدة أو التعديل على قيمة الرسوم الحالية التي تقترحها الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة.

أموال الأمانة: الأموال المودعة في الحسابات البنكية للحكومة ويحتفظ بها إلى حين الانتهاء من الغرض الذي احتفظ بها من أجله وتكون قابلة للسداد إلى المودع أو أي طرف آخر مستحق.

حساب الخزينة الموحد: حساب مصرفي مركزي يستخدم لإدارة التدفقات النقدية ويتبع الدائرة، ترتبط به مجموعة من الحسابات المصرفية تخص الجهات الحكومية، يتم الصرف منها وتغذية رصيدها المكشوف يومياً من حساب الخزينة المركزي وصولاً إلى رصيد صفري نهاية يوم العمل وبما لا يتجاوز أرصدة الموازنة المعتمدة وتوريد كافة مقبوضاتها فور تحصيلها إليه.

القوائم المالية الموحدة: القوائم التي تعدها الدائرة في نهاية السنة المالية وتعرض بموجبها كافة نتائج أعمال الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بقائمة مالية موحدة حيث تشمل: المركز المالي والأداء المالي والتدفقات النقدية والتغيرات في حقوق الملكية وأية إيضاحات مختلفة حولها.

الحساب الختامي: بيان لحساب الموازنة العامة نتيجة لتنفيذها عن السنة المالية المعنية وفق الأسس والمعايير المعتمدة في هذه اللائحة والقوانين والأنظمة المرعية.

ميزان المراجعة: هو الكشف الدوري (شهري - سنوي) الذي يتضمن نهاية أرصدة الحركة في الحسابات المفتوحة بالدفاتر بشكل عام.



أساس	تسجيل كافة الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات وحقوق الملكية وقت تحقق العملية الاقتصادية ذات الصلة بغض النظر عن عملية الدفع أو القبض.
الاستحقاق Accrual accounting	
الأساس النقدي	هو الأساس الذي يُعتمد في إعداد الموازنة لأي سنة مالية شاملة لتقديرات الإيرادات والنفقات المتوقع تحصيلها أو صرفها خلال تلك السنة.
Cash Accounting	
الالتزامات المرحلة:	التزامات مالية تعاقدية ارتبطت بها الجهة الحكومية وصدرت بها أوامر شراء أو أوامر عمل أو عقود ولم يتم خصمها من اعتمادات موازنة السنة الحالية، حيث يتم إدراجها كمخصص جديد يضاف إلى المخصصات الأخرى في موازنة العام القادم ويكون لها الأولوية في السداد.
الموازنة على أساس الأنشطة والنتائج	هي أداة مالية واقتصادية لترجمة الخطط وتحقيق الأهداف من خلال التخصيص الكفء للموارد وفق الأنشطة التي تقوم بها الدوائر التنفيذية والهيئات الحكومية الأخرى، وذلك للحصول على مخرجات ونتائج تحقق قيمة مضافة للمجتمع بجودة عالية وتكاليف منخفضة، وفي ضوء معايير قياسية واضحة ومحددة لكل نشاط.
ABB	
القطاع Sector	الإطار الذي يشتمل على مجموعة الأنشطة المتماثلة والمتشابهة، والذي يتم فيه تجميع الوحدات التنظيمية أو الأنشطة ذات الأهداف والغايات المحددة ووفق استراتيجيات وسياسات عمل متناسقة ومتكاملة، وذلك لتحقيق مخرجات ونتائج محددة ووفق مؤشرات ومعايير قياسية واضحة.
النشاط Activity	طبيعة ونوع العمل الذي تقوم به الدائرة أو الإدارة أو القسم أو أية وحدة تنظيمية وما ينتج عن هذا العمل من مخرجات أو نتائج محددة سواء أكانت خدمات غير ملموسة أو منتج معين إلى المستفيدين خارج هذه الوحدة التنظيمية.
مركز التكلفة Cost Center	أية وحدة تنظيمية موجودة في الهيكل التنظيمي للجهة أو الشركة الحكومية أو الجهة المستقلة ولها موازنة محددة ومسؤول عنها موظف معين له صلاحيات محددة.
المخرجات Outputs	كمية السلع والخدمات التي تقدمها الجهات الحكومية للمستفيدين الخارجيين وتساهم في تحقيق أهدافها وغاياتها الاستراتيجية وكفاءتها التشغيلية وتركز على المقياس المادي للمواد والخدمات المنتجة، وتقاس بمؤشرات الكفاءة.



النتائج Outcomes:	الغاية التي تسعى الحكومة إلى تحقيقها خلال المدى المتوسط، وتحدد مستوى التأثير المتحقق من المخرجات الفعلية والنتائج تركز على القيمة المادية والقيمة غير المادية أي النجاحات والتأثيرات والتي يمكن قياسها بمؤشرات الفاعلية.
تقارير الأداء:	التقارير الشهرية أو الربع سنوية أو السنوية عن أداء موازنة الأنشطة والنتائج في الجهة أو الشركة الحكومية أو الجهة المستقلة وحسب ما تقرره الدائرة من نماذج ومواعيد ومؤشرات حول مخرجات ونتائج أنشطة الموازنة.
اتفاقية الأداء:	وثيقة تحدد فيها النتائج المستهدفة وبالذات تحديد كمية ونوعية وتكلفة المخرجات المتوقع أن يقدمها النشاط للمستفيدين خارج الوحدة الحكومية، وتعتمد بعد مناقشتها من الدائرة ومن قبل الجهة الحكومية.
مؤشرات الأداء:	مقاييس محددة لقياس أداء الجهات الحكومية في مجال أعمالها وعملياتها وتستخدم في قياس المستوى المتحقق وتستخدم فيها وحدات قياس كمية ونوعية مثل عدد الوحدات المنتجة، عدد الخدمات المقدمة، أو نسب مئوية للقياس مثل قياس مستوى الرضا للمتعاملين أو الموظفين، وهي ذات مفاهيم عامة وتختلف باختلاف الأهداف والأعمال ومن جهة إلى أخرى.
الموظف المالي:	كل موظف حكومي مناط به تسلم الأموال العامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك وإعداد القوائم المالية أو الحسابات الختامية أو التقارير المالية والمحاسبية المختلفة، وكل موظف تناط به مهام إدارة المال العام وحسابات التكاليف وقياس ومراقبة الأداء المالي وعمليات التحليل والتخطيط المالي وإعداد تقارير الأداء عن الموازنة وتحليل ومراجعة الانفاق الحكومي.
الرقابة المالية الداخلية:	كافة الضوابط الرقابية والوقائية والكاشفة والتصحيحية وقواعد تشكيل لجان التدقيق واختصاصاتها وصلاحياتها، وقواعد صرف وتحصيل الموارد المالية العامة وتحديد المسؤوليات والصلاحيات المنظمة لذلك، والتي تضعها الدائرة أو الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة.



وحدة الرقابة المالية الوحدة الإدارية التي تنشأ بكل جهة أو شركة حكومية أو جهة مستقلة لتباشر
الداخلية: الاختصاصات المقررة في مجال الرقابة المالية قبل الصرف على تنفيذ الموازنة،
والتحقق من سابقة الارتباط ومراجعة مستندات الصرف للتأكد من صحتها وسلامة
إجراءاتها ومطابقتها للتشريعات والتعليمات المالية، والتحقق من كافة المستندات
المؤيدة للصرف.

الفصل الثاني اختصاصات ومهام الدائرة المادة (2)

- تلتزم الدائرة في سبيل تحقيق أهداف القانون بالآتي:
- 1- الإشراف على تنفيذ أحكام القانون ولائحته التنفيذية وإيضاح الإجراءات الفنية الواردة بهما، ويعتبر ما يصدر عنها من تعاميم وتفسيرات وإيضاحات ملزماً لكافة الجهات التي تسري عليها أحكام القانون ولائحته التنفيذية.
 - 2- اقتراح السياسات المالية وآليات تنفيذها وإجراء التنسيق اللازم بشأنها مع الجهة المختصة بإدارة السياسة النقدية وعرضها على المجلس.
 - 3- اقتراح السقوف المالية لموازنات الجهات والشركات الحكومية وفي ضوء إطار الانفاق متوسط الأجل للحكومة وعرضها على المجلس.
 - 4- إدارة نظام إدارة الموارد الحكومية والعمل على تطويره وبما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للحكومة.
 - 5- إعداد الموازنة العامة ومراقبة تنفيذها.
 - 6- إصدار التعليمات وتحديد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المناسبة لتنفيذ الموازنة العامة والبرامج الاستراتيجية للحكومة.



- 7- إعداد واعتماد الأدلة الإرشادية الإجرائية والسياسات المحاسبية بشأن المنظومة المالية والتطبيقات والممارسات الحديثة ومتابعة تطبيقها وتقديم الدعم اللازم لذلك بهدف تمكين الجهات الحكومية من تحسين مستوى الأداء والرقابة والكفاءة المالية.
- 8- اقتراح سياسة معالجة العجز في الموازنة العامة للحكومة وعرضها على الحاكم أو المجلس.
- 9- إعداد التقارير المالية الدورية والحساب الختامي الموحد والقوائم المالية الموحدة للحكومة وفقا للسياسات المحاسبية المعتمدة.
- 10- تطوير منهجية إعداد وتنفيذ الموازنة العامة لضمان تحسين مجالات الأداء المالي والاقتصادي والاجتماعي للإنفاق الحكومي.
- 11- دراسة وإبداء الرأي في التشريعات والسياسات التي يكون لها أثر مالي.
- 12- إعداد دليل إرشادي لتسعير الخدمات الحكومية يوضح الآلية والمنهجية لعملية التسعير بالإضافة الى دراسة وإبداء الرأي في الرسوم الجديدة أو المقترح تعديلها من قبل الجهات الحكومية والجهات المستقلة والتنسيق مع هذه الجهات لدراسة الأثر الاقتصادي والاجتماعي لها على الإمارة وقبل رفعها إلى المجلس.
- 13- إعداد وتنفيذ ومتابعة استراتيجية إدارة الدين العام وإعداد التقارير الخاصة به.
- 14- إصدار التعليمات والإجراءات الواجب على الجهات الحكومية اتباعها لأقفال الحسابات تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية أو القوائم المالية الموحدة للحكومة.
- 15- دراسة وتحليل وتقييم مؤشرات الأداء المالي المتحققة للجهات الحكومية ورفع تقارير الأداء الدورية بتوصيات محددة إلى المجلس.
- 16- تقديم الدعم الفني والاستشاري بتطبيق واستخدام نظام إدارة الموارد الحكومية في الجهات الحكومية.
- 17- تطوير مهارات الموظفين الماليين والمحاسبين في تطبيق الأنظمة والسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجهات الحكومية.
- 18- أية مهام أخرى تُكلف بها الدائرة من الحاكم أو المجلس.



الفصل الثالث

التزامات الجهات الحكومية

المادة (3)

تلتزم كافة الجهات الحكومية بالآتي:

- 1- إعداد مشروع موازنتها السنوية وفق القواعد الصادرة عن الدائرة.
- 2- استخدام الاعتمادات المصدقة في موازنتها طبقاً للتشريعات المقررة وحسب الأغراض المخصصة لها.
- 3- ربط الإنفاق الحكومي بمؤشرات الأداء ذات الصلة بأنشطتها وأعمالها.
- 4- تنمية وتنويع الإيرادات ضمن إطار التشريعات التي تنظمها.
- 5- استخدام نظام إدارة الموارد الحكومية والتقنيات المرتبطة به ودليل الحسابات الموحد وحساب الخزينة الموحد وتطبيق القواعد والسياسات المحاسبية والإجراءات التي تحددها الدائرة وبما يضمن تحقيق الكفاءة في إدارة الموارد المالية الحكومية.
- 6- تقديم البيانات والمعلومات والتقارير المالية والمستندات والوثائق التي تطلبها الدائرة خلال السنة المالية.
- 7- إعداد القوائم المالية (المركز المالي، الأداء المالي، التدفقات النقدية، حقوق الملكية) نهاية العام وفق السياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الدائرة للجهات التي تستخدم أساس الاستحقاق في تسجيل عملياتها المالية ومنها الجهات المستقلة وإعداد الحساب الختامي (الإيرادات والمصروفات) نهاية العام وفق السياسات والقواعد التي تحددها الدائرة ولكافة الجهات والشركات الحكومية التي تطبق عليها أحكام هذه اللائحة.
- 8- إعداد دليل بتفويض الصلاحيات المالية والإدارية وبما يتفق وأحكام التشريعات المعمول بها.
- 9- إدارة الأصول الثابتة التي تمتلكها حالياً أو مستقبلاً بكفاءة وفاعلية ووفق سياسة إدارة الأصول الحكومية التي تحددها هذه اللائحة ودليل سياسات الأصول والممتلكات الحكومية.
- 10- رفع الموضوعات ذات الأثر المالي إلى الدائرة للدراسة وإبداء الرأي قبل العرض على المجلس ومنها أية أمور ذات صلة بتطوير الأنظمة التقنية وتأثيرها على نظام إدارة الموارد المالية الحكومية.
- 11- الإبلاغ الفوري عن أية مخالفات مالية أو إدارية لها أثر مالي، وعن كافة الإجراءات التي تتخذها الجهة والشركة الحكومية ويقدم تقرير تفصيلي بذلك إلى كل من دائرة الرقابة المالية والدائرة.



الفصل الرابع

الموازنة العامة

المادة (4)

تلتزم الدائرة بإعداد الموازنة العامة للحكومة عن السنة المالية القادمة بعد دراستها ومناقشتها مع الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة، على أن تقوم برفعها إلى المجلس في موعد أقصاه نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

المادة (5)

- 1- تُعتمد الموازنة العامة بقانون متضمنة أهداف وآليات وجوهر السياسة المالية للحكومة ومؤشرات الأداء ذات الصلة بعملية ترشيد وضبط الإنفاق وتنمية الإيرادات الحكومية.
- 2- في حالة عدم المصادقة على الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية، تتولى الدائرة اجازة الصرف من الموازنة العامة وفق قواعد الصرف المعمول بها، على أن تقوم بإصدار التعليمات اللازمة لذلك.
- 3- عند اعتماد الموازنة العامة خلال السنة المالية يتم اتخاذ الإجراءات المالية والمحاسبية في إجراء التسويات بين المخصص المالي المعتمد للجهة الحكومية وبين ماتم صرفه أو تحويله لهذه الجهة.
- 4- في حالة تأخر اعتماد الموازنة العامة بعد الربع الأول من السنة المالية تستمر الجهات الحكومية بتقديم تقارير الأداء الربع سنوية وجميع المؤشرات المطلوبة للمخرجات أو النتائج ووفق المواعيد التي تحددها الدائرة.

المادة (6)

يجب على الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة عند إعداد الموازنة وتنفيذها مراعاة المبادئ والأسس التالية :-

- 1- تضمين جميع الإيرادات المقدرة تحصيلها وجميع النفقات الجارية والرأسمالية التقديرية المتوقع إنفاقها خلال السنة المالية بما فيها الموازنات الملحقه أو الموازنات المستقلة التي تصدر بقانون أو أي تشريع آخر يتعلق بالنظام المالي الخاص بها.



2- تطبيق موازنة الأداء (موازنة الأنشطة والنتائج) من خلال ربط موازنة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بمجموعة من المؤشرات المالية والاستراتيجية عند الإعداد والدراسة والتحليل والتنفيذ وذلك بمراعاة الآتي:-

أ- تُحدد مخرجات الأنشطة بالاتفاق بين الدائرة والجهات الحكومية والجهات المستقلة، ولا يجوز إضافة أي نشاط إلا بعد موافقة الدائرة.

ب- تُحدد الجهات الحكومية والجهات المستقلة وبالاتفاق مع الدائرة المخرجات والنتائج المستهدفة سنوياً، ويتم إعداد اتفاقية الأداء بكل التفاصيل ذات الصلة بالمخرجات من حيث مؤشرات الأداء والتي تمثل الكمية والجودة والوقت والتكلفة وغيرها.

ج- تعد الموازنة على الأساس النقدي انطلاقاً من مبدأ سنوية الموازنة مع ضرورة مراعاة الالتزامات المالية المترتبة على الجهات الحكومية والتي لم يتم تسديدها في السنة المالية الحالية ويتطلب وضع مخصصات مالية لها في موازنة السنة القادمة.

د- تُعرض الموازنة العامة على أساس القطاعات والأنشطة وبنودها ومخرجاتها وكذلك على أساس التقسيم الإداري وباستخدام التصنيف الوظيفي لأوجه نشاط الإمارة مع مراعاة التحليل على أساس الأبواب والبنود والمشروعات والأعمال.

هـ- تتولى الدائرة مسؤولية متابعة وتقييم الأداء المالي للجهات الحكومية من خلال دراسة وتحليل مستوى الانجاز للمخرجات والنتائج المتفق عليها في اتفاقية الأداء.

و- تقوم الدائرة بعرض تقرير ربع سنوي عن الأداء المالي للأنشطة ومخرجاتها متضمناً التحليل والتوصيات على المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

ز- أن تقدم البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والتقارير التي تطلبها الدائرة وفي المواعيد التي تحددها ووفق السياسات المحاسبية المعتمدة من قبل الدائرة.

3- الالتزام بمبدأ سنوية الموازنة والتقيد بالمخصصات المدرجة في مشروع الموازنة بالتفاصيل التي أعدت على أساسها.

4- عدم ترحيل الفائض في الموازنة للسنة القادمة.

5- استخدام اعتمادات الموازنة في الأغراض المخصصة لها، ولا يجوز الارتباط بأي مصروف دون توفير الاعتماد المالي له وذلك وفقاً لما يلي:-



- أ. لا يجوز الارتباط أو الدخول في إجراءات شراء لأية أصناف من المصروفات الرأسمالية من اعتمادات الموازنة الجارية إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة.
- ب. عدم طرح مناقصات أو التعاقد لشراء مواد وخدمات وعقود المشاريع إلا بوجود مخصصات موازنة معتمدة لها، وفي حالة العقود التي تمتد إلى ما بعد السنة المالية التي يتم فيها التعاقد فإنه ينبغي الحصول على موافقة الدائرة على التكلفة الإجمالية، على أن يتم طلب مخصصات لها في كل سنة على حده.
- ج. عدم تركيز عمليات الشراء للمواد والخدمات في الأشهر الأخيرة من السنة المالية بهدف استنفاد اعتمادات الموازنة باستثناء ما تستلزمه مصلحة العمل.
- 6- تخصيص الإيرادات الحكومية المقدرة للسنة المالية لتغطية جميع النفقات العامة المقدرة لنفس السنة المالية المعنية وذلك وفقاً لأهداف وأولويات الحكومة ولا يجوز تخصيص إيراد معين لتغطية مصروف بعينه.
- 7- عدم جواز إجراء مناقشات مالية من المخصصات التي يصدرها قرار خاص من المجلس.
- 8- الالتزام بتحقيق معايير ضبط وترشيد الانفاق الحكومي التي تحدده اللائحة التنفيذية لتحقيق الكفاءة في استخدام الموارد المالية.
- 9- أن تستخدم وبفاعلية الأنظمة الإلكترونية المخصصة من الدائرة لأغراض إعداد وتحليل الموازنة وإعداد تقارير الأداء الخاصة بها.

المادة (7)

- لا يجوز استخدام الوفورات الموجودة في مخصصات بنود الموازنة التي يُعتمد بشأنها الأسس الآتية:
- 1- يُلغى وفر اعتمادات الموازنة والاعتمادات الإضافية لأي جهة حكومية لم تنفقها حتى نهاية السنة المالية المعنية، على أنه يجوز للجهة الحكومية الطلب من الدائرة ترحيل الالتزامات المتبقية أو جزء منها للسنة المالية المقبلة في حال ثبوت أنه لم يتم الوفاء بها خلال السنة المالية المعنية.
 - 2- تتحمل الجهة الحكومية مسئولية الطلب من الدائرة ترحيل أرصدة الاعتمادات الإضافية خلال العام والتي لم تنفق خلال العام محل الاعتماد الإضافي.
 - 3- يُلغى وفر اعتماد سداد الالتزامات المرحلة من السنة السابقة إلى السنة الحالية.
 - 4- لا يجوز استخدام الوفر الناجم في أحد بنود الموازنة في غير الغرض الذي من أجله أدرج ذلك المخصص إلا بموافقة الدائرة.



المادة (8)

- يصدر رئيس الدائرة لأغراض إعداد مشروع الموازنة العامة للحكومة للسنة المالية القادمة تعميماً مالياً إلى كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة في النصف الأول من كل سنة مالية يتضمن الآتي:-
- 1- الأسس والقواعد والإجراءات الخاصة بإعداد مقترحات الموازنات السنوية لهذه الجهات والشركات.
 - 2- منهجية إعداد مشروعات الموازنات السنوية لهذه الجهات والشركات من حيث ضبط وترشيد الإنفاق وتحديد الاحتياجات الفعلية لها.
 - 3- استخدام نظام موازنة الأنشطة والنتائج الإلكترونية ضمن نظام إدارة الموارد الحكومية في إعداد الموازنات السنوية

المادة (9)

- 1- تلتزم الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بشأن مواعيد تقديم مقترحات موازنتها بالموعد الذي تحدده الدائرة لاستلام مقترحات الموازنات السنوية لهذه الجهات والتي يُحددها التعميم المالي الوارد في المادة رقم (8) من هذه اللائحة.
- 2- عند تأخر هذه الجهات عن تقديم الموازنات السنوية إلى الدائرة لغرض الدراسة والمناقشة والإعداد النهائي، فإن الدائرة ستتولى إعداد الموازنة العامة لهذه الجهات وفق الأسس التي تراها مناسبة.
- 3- لا يحق لهذه الجهات طلب أية تعديلات إضافية على موازنتها بعد إعدادها من قبل الدائرة إلا في الحالات القصوى مع تقديم المبررات والوثائق والمستندات التي تؤيد ذلك

المادة (10)

- 1- يتم منح واعتماد الدعم الحكومي سنوياً من الحاكم أو المجلس.
- 2- تعتمد موازنة الدعم في الموازنة بعد دراستها من قبل الدائرة على أن تلتزم الجهات والمؤسسات والشركات التي تحصل على أي دعم من الموازنة العامة للحكومة بأن تقدم المبررات والنتائج التي ستحققها هذه الجهات.
- 3- يتم إدراج المخصصات المالية للدعم والرعاية في الموازنة العامة في حال قبول أي رعاية لفعالية محددة بغرض الترويج أو التسويق لها في جهة معينة.
- 4- لا يجوز النقل من وإلى موازنة الدعم والرعاية.



- 5- تلتزم الجهات والمؤسسات والشركات التي تحصل على أي دعم من الموازنة العامة للحكومة بأن تقدم التقارير والبيانات والمعلومات وأوجه الصرف التي تطلبها الدائرة وفي المواعيد التي تحددها.
- 6- يصرف الدعم في الأغراض والمجالات المخصصة له وحسب التوجيهات العليا.
- 7- يعالج الدعم الحكومي محاسبياً كمصروف في حسابات الحكومة ووفق السياسات المحاسبية المعتمدة، وتعد عنه تقارير محددة ومن ضمنها تقارير الأداء في موازنة الأنشطة والنتائج.

المادة (11)

على الجهات المستقلة أن تلتزم بالآتي:

- 1- تقديم موازنتها التشغيلية والرأسمالية وفق سياسة الموازنة العامة للحكومة والتي تحددها الدائرة وفق المواعيد التي يتم العمل بها سنوياً.
- 2- تقديم القوائم المالية الموحدة والمعتمدة من المدقق الخارجي للسنة المالية المنتهية وفي موعد أقصاه قبل نهاية النصف الأول من السنة المالية اللاحقة.
- 3- تقديم تقارير الأداء المالي الربع سنوي عن الجهة للدائرة وفي المواعيد التي تحددها الدائرة مع أية بيانات أو تقارير إضافية تطلبها الدائرة.
- 4- ربط النظام المالي الإلكتروني للجهة بنظام إدارة الموارد الحكومية في الدائرة وذلك لتفعيل عملية إدارة البيانات والتقارير المالية للحكومة.
- 5- تطبيق واستخدام دليل تسعير الخدمات الحكومية في حكومة الشارقة للخدمات الحكومية التي تقدم للمجتمع والذي أعدته الدائرة.
- 6- تقديم المساهمة أو الدعم المطلوب منها للخزينة العامة ووفق ما تقرره الجهات العليا.
- 7- سياسة الدين العام التي تقررها الدائرة سواء من حيث الاقتراض أو الضمانات أو وسائل التمويل أو تسديد التزاماتها المالية بشأن هذه الالتزامات.
- 8- عرض أية دراسات أو مبادرات بشأن تنمية الإيرادات أو اقتراح رسوم جديدة أو تعديل رسوم خدماتها الحالية على الدائرة لأبداء الرأي بشأنها وقبل العرض على المجلس وذلك من أجل تفادي أي نوع من الإزدواجية في فرض الرسوم مع الجهات الحكومية الأخرى.



المادة (12)

- 1- في حالة الضرورة القصوى يتم تقديم طلبات الاعتمادات الإضافية، على أن تكون مدعمة بالأسباب والمبررات والبيانات المؤيدة لذلك.
- 2- تقوم الجهات الحكومية قبل طلب الاعتمادات الإضافية بالاستفادة القصوى من كافة الموارد المتاحة لديها سواءً من خلال تحسين الكفاءة التشغيلية أو إجراء المناقلات المالية من البنود أو الأنشطة أو مراكز التكلفة والتي فيها فوائض مالية يمكن الاستفادة منها وحسب الصلاحيات المحددة.
- 3- لرئيس الدائرة اعتماد المخصصات المالية الإضافية والمستحدثة وفق الصلاحيات التي يفوض بها من الحاكم أو المجلس.

المادة (13)

- 1- تتم معالجة الفائض أو العجز في الموازنة العامة وفقاً لما يقرره المجلس، بناءً على اقتراح الدائرة للوسائل والأدوات التمويلية.
- 2- على كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة ضبط وترشيد الانفاق وفق سياسة الترشيح التي تحددها الدائرة بحيث لا يكون هناك إي انفاق غير مرتبط بمؤشرات الأداء المحددة لكل نشاط من الأنشطة الحكومية.
- 3- على كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة تحسين مستوى كفاءة تنمية وتحصيل الإيرادات كونها تؤثر بشكل مباشر في تحسين مستوى الفوائض المالية للحكومة.

الفصل الخامس

الدين العام

المادة (14)

- 1- تنفرد الدائرة دون غيرها بالاقتراض نيابة عن الحكومة وتكون المصدر الوحيد للضمانات نيابة عنها، بناءً على موافقة الحاكم أو المجلس.
- 2- تكون مسؤولية إدارة القروض الحكومية مع أية جهة تمويلية دولية أم محلية من حيث جدواها وتكلفتها وآلية سدادها من قبل الدائرة وبالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.



- 3- تكون مسؤولية الجهة أو الشركة الحكومية أو الجهة المستقلة التي تطلب القرض أو أية وسيلة تمويلية أخرى أن تقدم دراسة متكاملة عن احتياجاتها المالية لهذه الوسيلة التمويلية مع كافة البيانات والدراسات والوثائق التي تطلبها الدائرة.
- 4- تقدم الجهة أو الشركة الحكومية أو الجهة المستقلة خطة متكاملة وشاملة للكيفية التي يتم فيها تسديد القرض والأعباء الإضافية الأخرى المرتبطة به وأن تدعم إلزامها بذلك.
- 5- لا يحق للجهة أو الشركة الحكومية أو الجهة المستقلة التي تحصل على الدين العام أن تستخدم هذه الأموال في غير الأغراض المخصصة لها، وفي حالة وجود حالة طارئة أو مستجدة فعليها أن تحصل على موافقة خطية من الدائرة قبل الاستخدام.
- 6- على كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة الحصول على موافقة الدائرة قبل القيام بأية إجراءات للاقتراض أو التمويل الخارجي أو الداخلي وبأية أداة أو وسيلة تمويلية من خارج الموازنة العامة للحكومة.
- 7- يشمل نطاق تنظيم الدين العام كافة ديون الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة والضمانات التي تقدمها الحكومة وديون الشركات الحكومية والشركات التابعة لها والتي تضع الدائرة قائمة بها.
- 8- على كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة توفير كافة البيانات والوثائق والمستندات التي تطلبها الدائرة وحسب المواعيد التي تحددها.
- 9- تتولى الدائرة إدارة الدين العام للحكومة من خلال:
 - أ- مراجعة سياسة الاقتراض وإصدار الضمانات الحكومية وفق التشريعات السارية في الدولة والإمارة.
 - ب- إدارة المخاطر المرتبطة بالدين العام، والتأكد من وجود سيولة كافية لخدمة ديون الحكومة.
 - ج- إعداد استراتيجية الدين العام للحكومة والتأكد من تنفيذها وربطها باستراتيجية الدائرة والإمارة، على أن يتم تحديثها بشكل دوري.
 - د- التفاوض وإبرام اتفاقيات القروض والاتفاقيات المتعلقة بمعاملات المشتقات المالية والوثائق الأخرى.
 - هـ- إعداد التقارير السنوية والنصف سنوية عن إدارة الدين العام للحكومة.
 - و- إعداد برنامج الإصدار السنوي في ضوء المبلغ المقدر للعجز وتوقعات الاحتياجات التمويلية الكلية للسنة المالية.
 - ز- وضع الضوابط المتعلقة بسداد قيمة الدين العام والأرباح أو الفوائد المترتبة عليه داخل الإمارة أو خارجها.



- ح- إعداد التدفقات النقدية المتوقعة للإمارة متضمنة كافة وسائل التمويل المتوقعة لسداد الاحتياجات النقدية والاحتياجات المالية للحكومة بأقل تكاليف ممكنة.
- ط- تقديم الاستشارات الفنية في مجال أساليب التمويل المتوفرة والآثار المترتبة من الخيارات المالية المختلفة، والبرامج الإلكترونية اللازمة للمساعدة على إدارة الدين العام وإدارة المخاطر وأية برامج إلكترونية تحتاجها الدائرة متعلقة بمهام إدارة الدين.
- ي- إصدار التعليمات المتعلقة بتنظيم الدين العام.
- ك- أية اختصاصات أخرى تكلف بها من الحاكم أو المجلس.

الفصل السادس

الحسابات المصرفية

المادة (15)

للدائرة فتح الحسابات المصرفية باسم الحكومة والدخول في اتفاقيات مع المصارف لتحصيل ودفع وتحويل الأموال العامة داخل أو خارج الإمارة ودفع وتحصيل الفوائد والأرباح وأية معاملات مصرفية أخرى للحكومة.

المادة (16)

تلتزم الجهات الحكومية بشأن الحسابات المصرفية بالآتي:

- 1- يكون فتح الحسابات المصرفية باسم الجهات الحكومية بموافقة الدائرة ويتم إدارتها والصرف منها في تلك الجهات وفقاً للأنظمة والتعليمات التي تحددها الدائرة.
- 2- تزويد الدائرة بكافة البيانات الخاصة بحساباتها المصرفية.
- 3- تقديم كشوفاً بنكية شهرية بتفاصيل هذه الحسابات ووفق المواعيد التي تحددها الدائرة.

المادة (17)

تلتزم الجهات الحكومية بشأن التصرف بالأموال في الحسابات المصرفية بالآتي:

- 1- لا يجوز لأي جهة حكومية أو أي شخص مخول أن يقوم بإيداع الأموال العامة المحصلة في غير الحسابات المصرفية المعتمدة.



- 2- لا يجوز لأي جهة حكومية أو أي شخص مخول أن يقوم بسحب الأموال العامة من الحسابات المصرفية المعتمدة إلا وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- 3- تُودع كافة أموال الأمانة التي يتم تحصيلها وفق التشريعات التي تحكمها في الحسابات المصرفية للحكومة إلى أن تصرف لمستحقيها.

المادة (18)

تُعتمد الأسس والإجراءات التالية بشأن المعاملات المتعلقة بالحسابات المصرفية:

- 1- تُدفع كافة مستحقات المستفيدين عن طريق حساباتهم المصرفية ويجوز استثناء الحالات التالية:
 - أ. تنفيذ أحكام قضائية.
 - ب. حالات خاصة وذلك بموافقة رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه.
- 2- يتم صرف المبالغ المستحقة للمستفيد الأصلي ما لم يكن هناك أمر قضائي بخلاف ذلك.
- 3- الجهة الحكومية مسؤولة عن وضع نظام لمراقبة استلام وتسليم واستخدام وحفظ مطبوعات الشيكات وما في حكمها بما يضمن سلامة استخدامها للأغراض الرسمية.
- 4- يتم إخطار المصارف المتعامل معها بكتاب معتمد من رئيس الدائرة أو الجهة الحكومية بأسماء ونماذج توافيق الموظفين المفوضين بالتوقيع نيابة عن الجهة والشركة الحكومية على جميع المستندات والمعاملات المصرفية.
- 5- إذا تم الدفع من خلال نظام إلكتروني يتعين على الجهة الحكومية إخطار المستفيد بتفاصيل الدفعات المحولة إلى حسابه المصرفي.
- 6- يكون إصدار الشيكات بموجب نماذج تعتمدها الدائرة والتنسيق ما بين الجهة الحكومية المعنية والمصرف المعتمد.
- 7- عند إلغاء الشيكات وما في حكمها وجميع نسخها، يجب التأشير عليها بالإلغاء أو الحفظ، ويتم الاحتفاظ بها بشكل منظم لدى القسم المختص لسهولة الرجوع إليها.
- 8- تكون الشيكات الحكومية مسطرة وغير قابلة للتظهير واستثناءً يجوز صرف قيمتها للمستفيد بصفته الشخصية بعد اعتمادها من أحد المفوضين.
- 9- إذا لم يتم تقديم الشيك للصرف لأي سبب خلال فترة سريانه القانونية يتعين إلغاؤه وإصدار بديل عنه بموجب مستند صرف جديد وفق الأنظمة المعمول بها.



- 10- عند إعادة الشيك أو قيمته لأي سبب للجهة والشركة الحكومية فعلها اتخاذ الإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من الدائرة لإعادة صرف المبلغ للمستفيد.
- 11- يتعين إخطار المصرف المسحوب عليه في حال قررت الدائرة أو الجهة الحكومية إيقاف صرف قيمة أي شيك لأياً من الأسباب الآتية:-
- أ. وجود خطأ في بيانات الشيك.
- ب. إخطار المستفيد الدائرة أو الجهة الحكومية بفقدان أو سرقة أو تلف أو عدم استلام الشيك بعد استكمال إجراءات التبليغ القانونية.
- ج. ثبوت عدم استحقاق المستفيد لقيمة الشيك.
- د. صدور أمر قضائي.
- 12- في حال وجود حسابات مصرفية بعملات أجنبية يتم تسديد الالتزامات بعملات أجنبية والخصم من بند الموازنة بالدرهم حسب سعر الصرف في تاريخ تنفيذ المعاملة ويتم معالجة أي فروقات ناتجة عن أسعار الصرف في الحسابات المختصة، ويتم معالجة فروقات سعر الصرف لأرصدة العملات الأجنبية حين إعداد البيانات المالية في الحسابات المختصة.

الفصل السابع

السياسات المحاسبية

المادة (19)

- على الجهات الحكومية أن تعتمد السياسات والأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:-
- 1- استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.
 - 2- تسجل العمليات المالية باستخدام الأنظمة الإلكترونية التي تحددها الدائرة وفقاً للأساس النقدي أو النقدي المعدل أو الاستحقاق وحسب السياسات المحاسبية التي تحددها الدائرة.
 - 3- تكون الدائرة هي الجهة الوحيدة التي تحدد وتصدر السياسات المحاسبية التي تستخدمها الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة وهي المرجعية التي تفسر مضامينها ومعاييرها.
 - 4- تحدد الدائرة المعايير المحاسبية التي تستخدمها الجهات الحكومية وهي معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام IPSAS ، وتُصدر من وقت لآخر الأدلة الإرشادية الخاصة بالتطبيق ومجالات الاستخدام.



- 5- يتم إجراء التسويات المحاسبية بعد نهاية السنة المالية وتصدر الدائرة التعاميم اللازمة لآلية إجراء التسويات وذلك من حيث إعداد ميزان المراجعة والحساب الختامي والقوائم المالية الموحدة بطريقة سليمة.
- 6- تحدد الدائرة الدفاتر المحاسبية والسجلات والكشوف والحسابات وكذلك والنماذج المالية والمطبوعات ذات القيمة المالية الواجب استخدامها، ويحظر على جميع الجهات الحكومية استخدام غير ذلك إلا بموافقة الدائرة.
- 7- اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيانات الحساب الختامي يتفق وتصنيف الموازنة.
- 8- تعدد القوائم المالية الموحدة وفقاً للسياسات المحاسبية التي تحددها الدائرة وبحيث تتوافق مع المعايير المحاسبية المعتمدة للتقارير المالية IFRS ومعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام IPSAS.

الفصل الثامن

الإيرادات العامة

المادة (20)

- تمثل الإيرادات العامة الأموال التي تستحق للحكومة وتدخل ضمن الموازنة العامة وتقوم الجهات الحكومية بتحصيلها بموجب التشريعات المعمول بها وتشمل الإيرادات الحكومية ما يلي:
- 1- الضرائب والرسوم.
 - 2- الإيرادات من الأموال المملوكة للحكومة سواء أكانت منقولة أو غير منقولة.
 - 3- إيرادات وعوائد الاستثمارات وفوائد القروض وأية حقوق مالية حكومية.
 - 4- إيرادات عقود وحقوق الامتياز.
 - 5- إيرادات بيع الأصول والممتلكات الحكومية.
 - 6- الغرامات والمصادرات.
 - 7- إيرادات اتحادية (خاضعة للتسوية).
 - 8- أية إيرادات أخرى يوافق عليها الحاكم أو المجلس.



المادة (21)

تعتمد الأسس والمبادئ التالية للتعامل مع الإيرادات العامة:

- 1- لا يجوز إجراء المقاصة بين النفقات وبين الإيرادات العامة بغض النظر عن استقلالية الجهة الحكومية.
- 2- الجهات الحكومية التي تحصل على تمويل من جهات غير الدائرة خارج الاعتمادات المالية الحكومية ولغرض محدد بموجب توجيهات من الجهات المختصة أو من مجالس إدارتها فإنها تحتفظ بها في حسابات خاصة بها بعد موافقة الدائرة ولا تدرج في حساباتها وتقاريرها المالية الموحدة التي تقدم إلى الدائرة، ويمكن الإشارة إليها في تقارير منفصلة كونها ذات صلة بالأداء المؤسسي لهذه الجهة بعد التنسيق بشأنها مع الدائرة.
- 3- تورد كافة الإيرادات العامة والمقبوضات الخاصة بالجهات الحكومية والتي يتم تحصيلها أو قبضها إلى حسابات الدائرة مباشرة، وتورد إيرادات الجهات المستقلة إلى حساباتها الخاصة.
- 4- تقدم التقارير والبيانات التي تطلبها الدائرة بشأن هذه الإيرادات وحسب المواعيد التي تحددها الدائرة.

المادة (22)

التبرعات والصدقات والزكاة

تعتمد الأسس والمبادئ التالية للتعامل مع التبرعات والصدقات والزكاة:

1. يجوز للجهات الحكومية قبول التبرعات والصدقات والزكاة بعد الحصول على موافقة المجلس أو التي ينص تشريع أنشائها أو تنظيمها على ذلك.
2. تودع هذه التبرعات والصدقات والزكاة في حسابات بنكية خاصة بعد موافقة الدائرة على فتح هذه الحسابات، ولا يتم توريد هذه المبالغ إلى حسابات الدائرة.
3. يجوز استخدام أو توظيف هذه التبرعات أو الصدقات أو الزكاة في تغطية أي نشاط من أنشطة هذه الجهات، أو حسب الغرض منها ووفقاً لصلاحيات رئيس الجهة الحكومية.
4. تخضع هذه التبرعات والصدقات والزكاة إلى إجراءات الرقابة المالية اللاحقة من قبل دائرة الرقابة المالية.
5. على الجهات والشركات الحكومية التي تتعامل بالتبرعات والصدقات والزكاة أن تضع لائحة مالية داخلية تنظم كافة إجراءات عمليات القبض والصرف والرقابة والصلاحيات الخاصة بهذه الأمور، على أن تعتمد هذه اللائحة من المجلس.
6. في حالة طلب الدائرة أية تقارير أو بيانات بشأن التبرعات والصدقات والزكاة فإنه على الجهات الحكومية تقديمها في المواعيد التي تحددها الدائرة.



المادة (23)

المطالبات المالية بين الجهات الحكومية والجهات المستقلة

تعتمد الأسس والمبادئ التالية للتعامل مع المطالبات المالية بين الجهات الحكومية والجهات المستقلة:

1. في حالة تقديم أية جهة حكومية لخدمات معينة مقابل مبالغ معينة لجهة حكومية أخرى فإنه يتم تسجيلها دفترياً من الناحية المحاسبية كأيراد ومصرف وبدون تحويلات نقدية في سجلات تلك الجهتين.
2. في حالة قيام إحدى الجهات الحكومية بتحصيل إيرادات جهة حكومية أخرى نيابة عنها نتيجة تقديم خدمات معينة كالرسوم مثلاً ، فإنه يتم تحويل حصة هذه الجهة الى حساب الخزينة في الدائرة بعد إجراء التسويات اللازمة ، وأعلام هذه الجهة بقيمة المبالغ المحولة عن خدماتها وذلك من أجل إدراجها في تقارير الإيرادات الخاصة بها.
3. في حالة قيام إحدى الجهات المستقلة بتحصيل إيرادات جهة حكومية أخرى نيابة عنها نتيجة تقديم خدمات معينة كالرسوم مثلاً ، فإنه يتم تحويل حصة هذه الجهة الى حساب الخزينة في الدائرة بعد إجراء التسويات اللازمة، وأعلام هذه الجهة بقيمة المبالغ المحولة عن خدماتها وذلك من أجل إدراجها في تقارير الإيرادات الخاصة بها.
4. في حالة قيام إحدى الجهات الحكومية بتحصيل إيرادات جهة مستقلة أخرى نيابة عنها نتيجة تقديم خدمات معينة ، فإنه يتم تحويل حصة هذه الجهة المستقلة الى حساباتها البنكية بعد إجراء التسويات اللازمة.
5. في حالة قيام إحدى الجهات المستقلة بتحصيل إيرادات جهة مستقلة أخرى نيابة عنها نتيجة تقديم خدمات معينة ، فإنه يتم تحويل حصة هذه الجهة المستقلة الى حساب الجهة المستقلة مباشرة.
6. يتم تنظيم اتفاقيات مشتركة بين هذه الجهات المعنية لتوضيح آلية وطريقة التحصيل والفترات الزمنية التي تتم فيها عملية التحويل، وترسل نسخ من هذه الاتفاقيات الى الدائرة.
7. لا يجوز أن تتأخر عملية التحويل للمبالغ المستحقة للجهات المستفيدة بأي حال من الأحوال عن نهاية السنة المالية المعنية.



المادة (24)

- للمجلس بناءً على اقتراح رئيس الجهة الحكومية أو الجهة المستقلة بعد التنسيق مع الدائرة فرض أو تعديل الضرائب والرسوم وأي إيرادات أخرى تتولى الجهة الحكومية والجهة المستقلة تحصيلها بمراعاة الآتي:-
- 1- يكون فرض أو تعديل الضرائب والرسوم على السلع والمواد والخدمات والأعمال أو الإعفاء منها بموجب قانون أو مرسوم أميري أو قرار من المجلس، وبعد أن تتم دراسة الأثر الاقتصادي والاجتماعي والمالي من قبل الدائرة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية أو الجهات المستقلة، وترفق نتائج القياس والتحليل مع دراسة طلب فرض أو تعديل الرسوم. ولا يجوز استحداث أو تعديل أي نوع من الإيرادات العامة إلا بموافقة الحاكم أو المجلس.
 - 2- تقدم الجهات الحكومية والجهات المستقلة مقترح بفرض رسوم الخدمات الجديدة أو التعديل عليها، وتكون الدراسة المقترحة شاملة ومتكاملة وتتضمن الجوانب الآتية :-
 - أ. المبررات والأسباب التي تستدعي فرض أو تعديل الضرائب أو الرسوم.
 - ب. الآثار الاقتصادية والاجتماعية المترتبة على فرض أو تعديل الضرائب والرسوم.
 - ج. أسس تحديد فئات الضرائب والرسوم والشرائح التي تخضع لها.
 - د. آلية وأسلوب تحصيل الضرائب أو الرسوم.
 - هـ. تكاليف تحصيل الضرائب أو الرسوم أو أية تكاليف إضافية تتعلق بتحصيل هذه الإيرادات.
 - و. الشرائح المعفاة من دفع هذه الضرائب أو الرسوم.
 - 3- تلتزم كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة في تقديم البيانات وفق النماذج المحددة لهذا الغرض والمعلومات والوثائق والمرجعيات التي تطلبها الدائرة من أجل دراسة وتحليل الرسوم المقترحة من قبل هذه الجهات المعنية.
 - 4- تحدد الجهات الحكومية والجهات المستقلة آلية التحصيل والتأكيد على ضرورة تفادي أية ازدواجية في فرض الرسوم مع بقية الجهات الحكومية.
 - 5- تكون عملية فرض الرسوم للخدمات الجديدة أو تعديل للخدمات القائمة الحالية مرتبطة بعملية تنمية الإيرادات وتحسين مستوى الخدمات المقدمة للمجتمع وأن تعزز من المركز التنافسي للإمارة في جميع المجالات.



- 6- على الجهات الحكومية والجهات المستقلة تزويد الدائرة بأية بيانات أو معلومات تطلبها حول الإيرادات وأن تعمل هذه الجهات باستمرار على بناء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالإيرادات وذلك من أجل تمكين الدائرة في تطوير استراتيجية إدارة وتنمية الإيرادات الحكومية.
- 7- على الجهات المعنية وضع خطط مستقبلية متكاملة لتقدير إيراداتها على المدى القصير والمتوسط تستند إلى البيانات الفعلية وأسس التوقع العملية وأن تعكس في تنبؤاتها خططها المستقبلية في مجال تنمية إيراداتها وتحسين كفاءة التحصيل.

المادة (25)

- تلتزم كافة الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بإعداد موازنة إيراداتها على أن تراعي الأسس التالية:
- 1- تقدير إيراداتها المتوقعة مصحوبة ببيان الأسس التي بني عليها التقدير، وتقديمها للدائرة لدراستها ومناقشتها ثم إدراجها ضمن إيرادات الموازنة العامة للحكومة.
 - 2- تقدّم الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة التي يكون في إيراداتها مستحقات لجهات أخرى موازناتها التقديرية للإيرادات بعد خصم تلك الاستحقاقات.
 - 3- يتم إدراج كافة النفقات المقدرة دون إجراء المقاصة بينها وبين الإيرادات المقدرة إن وجدت.

المادة (26)

- يجب اتباع الإجراءات التالية في تسجيل الإيرادات العامة للجهات الحكومية:
- 1- إعداد القيود المحاسبية للإيرادات وتسجيلها وفق دليل الحسابات الموحد حين تحقق الإيراد.
 - 2- الالتزام باستخدام إيصال القبض والنماذج المعتمدة من قبل الدائرة سواء كانت يدوية أو إلكترونية عند تحصيل الإيرادات وأية مقبوضات أخرى وفقاً لما يلي :
 - أ. استخدام إيصال القبض حسب تسلسل أرقامها.
 - ب. تنظيم إيصال القبض بالمبلغ متضمناً اسم الدافع والمبلغ بالأرقام والحروف والبند الحسابي وطبيعة المبلغ وطريقة السداد وأية بيانات أخرى ضرورية.
 - ج. تعطى نسخة من إيصال القبض إلى الدافع ويتم الاحتفاظ بنسخة لدى الدائرة و الجهة الحكومية.



- د. يقوم محصل الإيرادات بتنظيم وتوقيع جدول إيصالات النقد وفق النموذج المعتمد متضمناً أرقام الإيصالات حسب تسلسل أرقامها وأسماء الدافعين وتنسيق المبالغ المقبوضة حسب بنودها في الموازنة وتسليم جدول الإيصالات ومرفقاته مع النقد إلى محاسب الإيرادات في الجهة الحكومية.
- 3- على محاسب الإيرادات في الجهة الحكومية القيام بما يلي :
- أ. تدقيق إيصالات القبض ومطابقتها مع المبالغ المستلمة من محصل الإيرادات والمسجلة في جدول إيصالات النقد ثم إيداعها في الحسابات الخاصة بها في المصرف أولاً بأول.
- ب. تنظيم خلاصة بالمقبوضات التي تم إيداعها في المصرف من واقع إيصالات القبض وقسائم الإيداع وجدول إيصالات النقد وتسليمها إلى محاسب الإيرادات في الجهة الحكومية بعد توقيعها.
- ج. يجب توخي الدقة والوضوح عند تنظيم وكتابة الإيصالات والنماذج والمطبوعات المالية وعدم اللجوء إلى إلغائها إلا في حالة الخطأ في المبلغ حيث يتم الإلغاء بوضع خاتم ملغي ووضع خطين متعارضين على جميع النسخ مع كتابة سبب الإلغاء وتوقيع الموظف المختص ورئيسه المباشر والاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة.
- د. في حالة حدوث خطأ غير المبين في الفقرة (ج) يصحح هذا الخطأ من قبل الموظف الذي قام بتنظيم المستند بشطب الخطأ باللون الأحمر وإعادة كتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق مع توقيع من قام بالتصحيح.
- هـ. إذا كان الخطأ في بيانات الإيصالات والنماذج والمطبوعات المالية الصادرة إلكترونياً فيتم الإلغاء مهما كانت طبيعة الخطأ. وفق الإجراءات المبينة في الفقرة (ج) من هذه المادة.
- و. مراعاة قبل تسجيل الإيرادات، فصل المقبوضات الخاصة بالإيرادات عن المقبوضات الخاصة بالأمانات.
- ز. على القسم المختص في الدائرة والجهة الحكومية إثبات خلاصة المقبوضات في برنامج المحاسبة الحكومية حسب الإجراءات المعتمدة.

المادة (27)

على الجهات الحكومية تطبيق القواعد التالية في الرقابة على الإيرادات العامة:

- 1- تحدد الأرصدة النقدية للمقبوضات التي يجوز لأمن الصندوق الاحتفاظ بها بقرار من رئيس الدائرة أو من يفوضه وفقاً لمعدل حركة النقد اليومي لدى الجهة الحكومية.



- 2- على مراقب الإيرادات في الجهة الحكومية تدقيق خلاصة المقبوضات وجدول إيصالات النقد والمصادقة عليها وإرسالها إلى الدائرة معززة بجدول إيصالات النقد والنسخة الثانية من إيصالات القبض وقسائم الإيداع المصرفية.
- 3- يتولى القسم المختص في الدائرة تدقيق تحصيلات الجهات الحكومية وقيدها في الحسابات الخاصة بها وإصدار إيصالات الخزينة وفقاً للنموذج المعتمد وتزويد الجهة الحكومية بنسخة من إيصالات الخزينة المتعلقة بتحصيلاتها.
- 4- يتم قبض الإيرادات وأية مقبوضات أخرى من قبل الموظف المالي المختص ويوقع على إيصال القبض مع ذكر اسمه بشكل واضح وصريح وصفته الوظيفية ويعتبر ختم الآلة في الجهات الحكومية التي تستخدم أنظمة آلية بمثابة توقيع معتمد.
- 5- تورد المقبوضات من قبل الجهة الحكومية أو أي جهة مخولة بقبض الإيرادات إلى الحسابات المصرفية الخاصة بذلك لدى المصارف المعتمدة.
- 6- على الموظف المالي المختص إيداع الأموال المقبوضة في المصرف في نفس اليوم الذي تم فيه قبض الأموال وعلى رئيسه المباشر أن يتأكد من ذلك وفي حال المخالفة يكون تحت طائلة المساءلة القانونية.
- 7- في حالة تحصيل مبالغ تزيد عن الحد المسموح الاحتفاظ بها ولم يتمكن الموظف المالي المختص من إيداعها في المصرف يتوجب عليه إشعار رئيسه المباشر خطياً بذلك وعلى رئيسه المباشر التأكد من قيامه بالإيداع في يوم العمل التالي على أن يتم بيان الأسباب خطياً للدائرة.
- 8- تزويد أمناء الصناديق وقابضي الأموال (خزائن) ملائمة يتم تثبيتها بطريقة مناسبة في مكان آمن لحفظ الأموال والمطبوعات المالية.
- 9- اتخاذ الإجراءات اللازمة بحيث لا يتم الجمع بين مهام تحصيل الإيرادات أو الصرف أو تدقيق الحسابات المصرفية بموظف واحد مهما كانت الأسباب. ويكلف موظف آخر غير الموظف المكلف بالإيداع في المصرف بعملية تدقيق ومطابقة حساب المصرف، وإعداد مذكرة التسوية حسب القواعد المحاسبية المعتمدة.



المادة (28)

على الجهة والشركات الحكومية والجهات المستقلة تقديم تقارير تفصيلية إلى الدائرة تبين الإيرادات الفعلية التي تم تحصيلها والإيرادات المقدرة والإيرادات المستحقة معززةً بإيضاحات تحليلية للفروقات والإجراءات التي سيتم اتخاذها لمعالجة معوقات التحصيل، وذلك وفق المواعيد التي تحددها الدائرة أو عند طلبها.

الفصل التاسع

النفقات العامة والسلف

المادة (29)

تلتزم الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بتطبيق الأسس والقواعد التالية بشأن النفقات العامة:

- 1- أن تكون مرتبطة بالأهداف والبرامج والأنشطة الرئيسية المحددة لها.
- 2- لا يجوز الالتزام بأية نفقات ما لم يرصد لها مخصصات في الموازنة العامة أو استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في الموازنة العامة.
- 3- التقيد بتطبيق الإجراءات والصلاحيات والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والتشريعات الأخرى السارية في مجال استخدام وإنفاق الأموال العامة.

المادة (30)

يتعين على الجهات الحكومية التقيد بالإجراءات الخاصة بتنظيم وإعداد مستندات الصرف اللازمة والتأكد عند قيد النفقات وصرف الدفعات من توافر الآتي:

- 1- إرفاق نسخة إلكترونية عن كافة المستندات و الوثائق التي تعزز قيد الدفعات المالية وصرفها وكذلك أية وثائق أخرى تطلبها الدائرة.
- 2- صحة حساب النفقة أو المصروف.
- 3- توافق أمر الصرف أو الدفعة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- 4- استيفاء التوقيعات اللازمة من المخولين.
- 5- اعتماد أمر الصرف أو الدفعة من وحدة الرقابة المالية الداخلية في الجهة الحكومية.



المادة (31)

- 1- يتم إثبات فقدان الوثائق والمستندات الأصلية المتعلقة بأوامر الصرف أو الدفعات الصادرة عن الجهة الحكومية بإقرار خطي من رئيسها، يُفيد بأنه لم يتم صرفها مسبقاً.
- 2- على الجهات الحكومية أن تضع الضوابط اللازمة التي تمنع تقديم أوامر الصرف والدفعات المصروفة وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة إذا ما تم العثور على المستندات والوثائق المفقودة.

المادة (32)

- مع مراعاة الإجراءات التي يحددها نظام إدارة الموارد الحكومية فإنه يتم اعتماد إجراءات الصرف بواسطة الدائرة بناء على الفواتير والمستندات المستلمة إلكترونياً من قبل الجهة الحكومية باستخدام النظام المالي الحكومي "تكامل" وفقاً للضوابط الآتية:-
- 1- تحتفظ الجهة الحكومية بالفواتير والمستندات الأصلية للمعاملة والتي ترسل نسخ الكترونية منها للدائرة للبدء بإجراءات الصرف.
 - 2- تقوم الدائرة بعمل برنامج دوري للتدقيق على أوامر الصرف الصادرة باستخدام العينات العشوائية بغرض التأكد من التزام الجهات الحكومية بالتعاميم المالية الصادرة من الدائرة بهذا الشأن.

المادة (33)

- لا يجوز صرف أي مبلغ إلا بعد أداء خدمة أو انجاز مهمة أو توريد سلعة وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف، ويُستثنى من ذلك الحالات الآتية:-
- 1- النفقات المنصوص عليها في أي تشريع سارٍ.
 - 2- الدفعة المقرر صرفها مقدماً بناءً على عقد أو اتفاقية.
 - 3- السلف المقرر صرفها لأغراض محددة أو لأي مهام أو مشاريع رسمية.
 - 4- رسوم التدريب وبدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.
 - 5- أي حالة أخرى يوافق عليها رئيس الدائرة أو من ينوب عنه.



المادة (34)

على كافة الجهات الحكومية استكمال الإجراءات الخاصة بتنظيم وإعداد مستندات الصرف اللازمة لسداد مستحقات المستفيدين خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ إنجاز الأعمال والخدمات المتعاقد عليها وإرسالها إلى الدائرة لإتمام عملية الصرف عند استكمال الشروط المنصوص عليها في المادة (28) من هذه اللائحة.

المادة (35)

- 1- للدائرة أو الجهات الحكومية الخصم من أية دفعات أو مستحقات لأي مستفيد لا تزال في ذمته التزامات مالية مستحقة لها، على أن يتم إخطاره بذلك كتابةً.
- 2- تقوم الجهات الحكومية باسترداد أية مبالغ مستحقة على أي مستفيد وتودعها خزينة الحكومة وتسجل في البند الحسابي المناسب.

المادة (36)

- 1- تُصرف الرواتب والأجور والمزايا والمعاشات وأية مكافآت أو تعويضات للموظفين بالجهات الحكومية أو المتعاقدين معها وذلك وفق التشريعات السارية في الإمارة.
- 2- تعمل كافة الجهات الحكومية على تحديث كشف الرواتب والأجور والمزايا والعلاوات شهرياً بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية والدائرة ووفق المواعيد التي تحددها الدائرة.



المادة (37)

عند إجراء المدفوعات خارج الدولة فإنه يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- تأكيد استلام المواد أو تقديم الخدمات أو انجاز الأعمال وتقديم الوثائق التي تعزز ذلك، ويجوز لرئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه الصرف مقدماً في الحالات التي تتطلب ذلك وفقاً لشروط التعاقد.
- 2- تقوم الجهة الحكومية بالاتفاق مع البنك المعتمد على إشعارها بالمبالغ التي يتوجب دفعها في تواريخ محددة بالعملات الأجنبية حتى تتمكن من تدبير الأموال اللازمة وقت استحقاقها.

المادة (38)

تُصرف السُلْفَة عند توافر المخصصات اللازمة لها في الموازنة ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها.

المادة (39)

يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يخوله أمر منح السلفة بناءً على طلب من الوحدة المعنية، على أن تحدد قيمتها في ضوء المهمة أو العمل المطلوب انجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته.

المادة (40)

تُصرف السُلْف وفقًا للأنواع التالية:-

- 1- السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة وتُسدد في نهاية السنة المالية.
- 2- السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة، وتُسدد عند انتهاء الغرض أو إنجاز المهمة التي صُرفت من أجلها مباشرة.

المادة (41)

يكون الموظف أو الشخص الذي تُصرف له السُلْفَة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وإذا لم تسدد فتعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة.



الفصل العاشر
الأمانات والتأمينات
المادة (42)

- 1- يشمل مفهوم أموال الأمانة ما يلي:
 - أ- الأموال المودعة في الحسابات المصرفية للحكومة لحين إنتهاء غرض الاحتفاظ بها، وتصبح قابلة للسداد لأي طرف آخر وفق التشريعات والأنظمة والتعليمات التي تحكمها.
 - ب- الاقتطاعات التي تتم على راتب الموظف أو أجر العامل لأي طرف ثالث بناءً على طلب الموظف أو العامل أو استناداً إلى حكم قضائي.
 - ج- راتب الموظف أو أجر العامل الذي لم يسلم لصاحب الاستحقاق لأي سبب كان لحين إجراء التسوية اللازمة.
- 2- تحتفظ الجهة الحكومية بكافة السجلات الرئيسية والمساعدة المتعلقة بأموال الأمانة وعليها استكمال كافة الإجراءات التي تضمن دقة التسجيل والتصنيف لهذه الحسابات ضمن النظام المحاسبي الحكومي.
- 3- يتم صرف أموال الأمانة لمستحقيها من البنود الحسابية المخصصة لذلك دون الحاجة الى توفر اعتماد مالي في موازنة الجهة الحكومية.
- 4- تُطبق الإجراءات المتعلقة بالإيرادات والمقبوضات والنفقات والمدفوعات أينما وردت في هذه اللائحة على جميع الإجراءات المقابلة لها حين قبض أو دفع أموال الأمانة.

المادة (43)

- تنقسم الأمانات إلى أربع أنواع:-
- 1- أمانات مخصصة: هي المبالغ المحصلة من الأفراد أو الشركات لصالح الجهات الحكومية تحت حساب إيراد معين لحين استحقاق ذلك الإيراد.
 - 2- أمانات اقتطاعات الرواتب: هي التي يتم اقتطاعها وفقاً للتشريعات والأنظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على أن يتم تحويلها إلى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها.
 - 3- أمانات الوحدات والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد: هي التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات.



4- أمانات أخرى: وتشمل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر، أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ التحويلات المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها ويتم صرف هذه الأمانات إلى مستحقيها وإذا لم تتم المطالبة بها بعد مرور (5) سنوات على تسجيلها فتحول إلى حساب الإيرادات العام، ويجوز لرئيس الدائرة أو من ينوب عنه رد الأمانة المقبوضة لحساب الإيرادات العام، إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مسوغة لذلك.

المادة (44)

التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الأفراد والشركات أو أي جهة أخرى إلى الجهة الحكومية في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

الفصل الحادي عشر

السجلات والمستندات والوثائق

المادة (45)

تعتبر وسائل التخزين الإلكترونية ونواتجها بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص بمثابة سجلات أصولية معتمدة وفق الشروط التي يحددها رئيس الدائرة أو من ينوب عنه وذلك للغايات المقصودة من هذه اللائحة.

المادة (46)

على الجهات الحكومية أن تحتفظ بالسجلات التي تبين حسابات المراقبة الإجمالية التالية :-

أ- سجل الموجودات الثابتة.

ب- سجل المشاريع.

ج- سجل النقدية.

د- سجل السلف.

هـ- سجل الأمانات والتأمينات.



- و- سجل المساعدات.
- ز- سجل المستودعات.
- ح- سجل التأديبات والارتباطات.
- ط- سجل الشيكات المرتجعة.
- ي- سجل المطبوعات المالية.
- ك- أية مطبوعات أو سجلات أو تقارير مالية أخرى تعتمد عليها الدائرة.

المادة (47)

- على كافة الجهات الحكومية تطبيق الأسس والقواعد التالية بشأن الرقابة على المطبوعات المالية:
- 1- التدقيق على المطبوعات المالية قبل استعمالها وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل أو عدد النسخ فلا يتم استعمالها وتعاد إلى الدائرة لإتخاذ الإجراء اللازم.
 - 2- تحديد مستوى الصلاحية المختص باستلام المطبوعات المالية والذي يتولى تسليمها إلى الموظف المختص حسب الحاجة، وتقييد عهدة شخصية عليه تستلزم منه حفظها بطريقة آمنة وتدقيقها واستعمالها حسب التسلسل.
 - 3- صرف واستخدام المطبوعات المالية حسب تسلسل أرقامها ولا يجوز صرفها أو استعمالها إلا بعد صرف أو استعمال التي قبلها.
 - 4- إجراء مطابقة دورية بين قيود الدائرة وقيود الجهات الحكومية حول صرف واستخدام المطبوعات المالية.
 - 5- إجراء جرد فجائي على المطبوعات المالية مرة على الأقل خلال العام ومرة أخرى في نهاية السنة المالية وترسل نسخة من محضر الجرد إلى الدائرة.

المادة (48)

- بمراعاة التشريعات السارية، تلتزم الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بالأسس التالية بشأن الوثائق والمستندات المالية:
- 1- الاحتفاظ بالمستندات والوثائق المالية والإدارية بأشكالها المختلفة المسموعة والمقروءة والمرئية ذات الأثر المالي، لمدة لا تقل عن خمسة عشر سنة من تاريخ نهاية السنة الميلادية التي تعتمد فيها البيانات المالية الموحدة للسنة المالية التي تعود إليها هذه المستندات، كما يتم الاحتفاظ بالسجلات المالية والإدارية وما في



- حكمها، ولا يجوز إتلافها أو التخلص منها، إلا وفق الإجراءات الواجب تطبيقها في إتلاف المستندات والوثائق أو تحويل السجلات والمستندات والوثائق التي تستحق الحفظ الدائم.
- 2- يكون التخلص من المستندات والوثائق وإتلافها المشار إليها في البند (1) من هذه المادة بواسطة لجنة تسجل في محضر أعمالها بيانات عن المستندات التي تم إتلافها.

المادة (49)

- يجب على كافة الجهات الحكومية أن تعتمد الإجراءات التالية عند إتلاف المطبوعات والسجلات المالية:
- 1- يتم إتلاف المطبوعات والسجلات والوثائق المالية عند انقضاء المدة المحددة للاحتفاظ بها بالشروط التالية:-
- أ. أن تقرر الجهة الحكومية عدم الحاجة إليها.
- ب. أن لا تكون متعلقة بقضايا قائمه أو تقرر إقامتها.
- ج. أن لا تتعلق بحقوق قائمة للحكومة لدى الغير أو للغير لدى الحكومة.
- 2- تشكل بقرار من رئيس الجهة أو من ينوب عنه لجنة للإتلاف مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ضمنهم موظف من الشؤون المالية في الجهة.
- 3- تتولى لجنة الإتلاف دراسة قوائم المطبوعات والسجلات والوثائق المالية المعدة للإتلاف وترفع تقريراً يتضمن توصياتها إلى رئيس الجهة أو من يفوضه لاعتماده.
- 4- تقوم لجنة الإتلاف بتنفيذ عملية الإتلاف في الموعد المحدد على أن تنظم محضر إتلاف يتضمن ما قامت به من إجراءات معززاً بقوائم المطبوعات والسجلات والوثائق المالية التي تم إتلافها.
- 5- على لجنة الإتلاف التنسيق مع الجهات المختصة لتحويل وثائق ومستندات معينة لهيئة الشارقة للوثائق والأرشيف.
- 6- ترسل الجهة الحكومية نسخة من محضر الإتلاف ومعزاته إلى الدائرة.



المادة (50)

عند فقدان وتلف وتزوير المطبوعات والسجلات المالية تتبع الإجراءات التالية:

- 1- على الموظف المسؤول إبلاغ رئيسه المباشر فور اكتشافه لأي فقدان أو تلف في المستندات والنماذج والسجلات ليتم إجراء التحقيق اللازم ورفع الأمر لجهة الاختصاص.
- 2- في حال اكتشاف تزوير أو تحوير في المطبوعات أو السجلات المالية يجب إبلاغ رئيس الجهة المعنية لاتخاذ إجراءات التحقيق اللازمة وإبلاغ كل من دائرة الرقابة المالية و الدائرة.

الفصل الثاني عشر

الأصول والممتلكات الحكومية

المادة (51)

- 1- الأصول الثابتة هي العقارات والآلات والمعدات وأصول البنية التحتية وكما تتضمن الأصول الحكومية أيضاً الأصول غير الملموسة التي تعود ملكيتها للحكومة أو خاضعة لسيطرتها والتي اكتسبت الحق فيها نتيجة للعمليات أو الأحداث الفعلية السابقة والتي يكون لها عمر تشغيلي افتراضي محدد وتحقق منفعة اقتصادية متوقعة مستقبلاً.
- 2- تُطبّق الجهات الحكومية دليل سياسات وإجراءات الأصول الحكومية الثابتة المعتمد من قبل الدائرة والذي يشتمل على كافة الجوانب التي تعالج الأصول والممتلكات الحكومية من الناحية المحاسبية والإدارية والرقابية.
- 3- يتم تطبيق واستخدام نظام الأصول الثابتة الإلكتروني الذي يمثل جزءاً من نظام إدارة الموارد الحكومية المعتمد من قبل الدائرة في كافة الجهات الحكومية لإدارة ورقابة أصول وممتلكات الجهات الحكومية وبغرض ضمان الرقابة المالية والإدارية وتحسين مستوى كفاءة استخدام هذه الأصول.
- 4- الدائرة هي المسؤولة عن تحديد أصناف وتقسيمات الأصول الثابتة ولا يجوز لأي جهة حكومية إجراء أي تعديل أو إضافة عليها.
- 5- يتم معالجة استخدام أصول الثابتة المؤجرة بعقود الاستئجار التمويلي أو التشغيلي وفق السياسات المحاسبية ودليل سياسات وإجراءات الأصول والممتلكات الحكومية الثابتة.



المادة (52)

تلتزم الجهات والشركات الحكومية عند تأمين المخاطر للأصول والممتلكات الحكومية بما يأتي:-

- 1- تتولى الجهات الحكومية التأمين ضد المخاطر للأصول والممتلكات الحكومية بما فيها النقد المسموح لها الاحتفاظ به، وفقاً للإجراءات والقواعد والسياسات التي تحددها الدائرة.
- 2- يتم التأمين على النقد ضد جميع الأخطار المتعلقة بالسرقة وخيانة الأمانة والحريق وغيرها من المخاطر، وعلى الجهات الحكومية العمل على توفير كافة الإجراءات التي تحافظ على سلامة نقل النقد من مكان إلى آخر.
- 3- تخضع عقود تأمين المخاطر للتشريعات الاتحادية والمحلية السارية.
- 4- في حال حدوث أية خسائر أو أضرار لأي أصل ثابت، يجب إخطار الدائرة وتتولى الجهة الحكومية إجراءات متابعة تحصيل التعويضات التأمينية المستحقة.

الفصل الثالث عشر

الرقابة المالية

المادة (53)

تخضع جميع المستندات المالية والمحاسبية والبيانات المكتملة والمؤيدة لها للمراجعة من قبل المفوضين بالتوقيع للتأكد من صحتها وذلك قبل اجازتها وإحالتها للصرف.

المادة (54)

لا يجوز اعتماد المستندات المالية أو المحاسبية بدون تفويض من الرئيس وفقاً للأحكام المحددة في هذا الشأن، ويُجازى تأديبياً من يخالف ذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية والجنائية عند الاقتضاء.

المادة (55)

رئيس الجهة الحكومية هو المسؤول أمام الحكومة عن حساباتها ومعاملاتها ومراقبتها، والتحقق من أن كل وحدة إدارية تقوم بمراجعة أحكام هذه اللائحة في أعمالها المحاسبية والمالية، ويعتبر رئيس الجهة مسؤولاً عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة فيما يتعلق بوحدته.



المادة (56)

تتمثل مسؤولية الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة بشأن الرقابة المالية الداخلية بالآتي:

- 1- إعداد نظام متكامل للرقابة المالية الداخلية يلبي متطلبات الرقابة المالية والإدارية السليمة ويضمن دقة تبويب وتسجيل العمليات المالية والمحاسبية ويفصل بين المهام والواجبات بحيث لا ينفرد موظف واحد بإتمام معاملة كاملة من بدايتها حتى نهايتها، وأن يعمل هذا النظام على كشف الانحرافات عن الخطط والأهداف لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لتصحيحها.
- 2- حوكمة أعمال التدقيق الداخلي وفق المعايير الدولية من خلال تأسيس وحدات متخصصة للتدقيق الداخلي ترتبط مباشرة برئيس الجهة في حالة الضرورة لذلك.
- 3- ممارسة الرقابة المالية الداخلية المسبقة على كافة العمليات المالية والمحاسبية للتحقق من مطابقتها للتشريعات والأنظمة والسياسات المحاسبية ومدى دقتها من الناحية الحسابية، وترفع التقارير ذات الصلة إلى المدير المرتبطة به الوحدة المالية في الجهة الحكومية.
- 4- اتخاذ الإجراءات الضرورية التي تتطلبها التشريعات والأنظمة واللوائح ذات الصلة بالمخالفات الإدارية ذات الصلة أو الأثر المالي ويتم إبلاغ دائرة الرقابة المالية في الإمارة والدائرة بها مباشرة.

المادة (57)

تكون الجهة الحكومية مسؤولة عن المحافظة على موجوداتها وممتلكاتها المختلفة وتأمين الوسائل الكافية لحمايتها وتطبيق السياسات والقواعد والإجراءات الواردة في دليل سياسات وإجراءات الأصول الحكومية الثابتة الصادرة عن الدائرة.

المادة (58)

تضع كل جهة حكومية نظاماً للضبط الداخلي بما يكفل المحافظة على أموالها وأصولها وحقوقها وذلك وفقاً للأسس الآتية:-

- 1- تخصيص وحدة إدارية مستقلة لكل نوع من أنواع الأنشطة المالية.
- 2- فصل أعمال الوحدات الحسابية عن أعمال وحدات المخازن التي توجد بها أصول وموجودات الجهة.
- 3- تنفيذ نظام الجرد المستمر والمفاجئ على المخازن والخزائن والسلف الدائمة.



- 4- تحديد اختصاص كل موظف وتوزيع العمل فيما بين الموظفين بكل وحدة إدارية مالية.
- 5- إجراء تدوير في اختصاصات الموظفين المنوط بهم مباشرة الأعمال المالية ضمن الوحدات الإدارية المالية في الجهة الحكومية ومراعاة عدم استمرار أي منهم في عمل واحد مدة تجاوز خمس سنوات.

المادة (59)

يجوز للجهات الحكومية وضع أنظمة إضافية للرقابة المالية الداخلية بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تقررها الدائرة ودائرة الرقابة المالية في الإمارة، والتي تهدف إلى تجنب وقوع المخالفات الإدارية ذات الصلة أو الأثر المالي، والعمل على ترشيد الإنفاق، وزيادة حصيلة الموارد الحكومية.

المادة (60)

- تتولى الدائرة بشأن عمليات الرقابة المالية الداخلية على الجهات والشركات الحكومية ما يلي:-
- 1- مراقبة صرف النفقات والتأكد من أنه قد تم صرفها وفقاً للتشريعات المعمول بها ومراقبة تحصيل الإيرادات بقيمتها الصحيحة ومواعيدها المحددة في التشريعات والتعاميم ذات العلاقة والتأكد من أنه قد تم دفعها لحساب الخزينة العامة للإمارة وتبليغ الجهة الحكومية عن أي فروق أو تجاوزات والطلب إليها تصويب أي مخالفة لتلك التشريعات ومتابعة ذلك.
 - 2- إجراء عمليات الفحص والجرد الفجائي للصناديق والمستودعات والمستندات والوثائق المالية الأخرى.
 - 3- تحليل النتائج المالية السنوية للجهات الحكومية وتقييمها.
 - 4- التنسيق مع دائرة الرقابة المالية بشأن الملاحظات على الحسابات الختامية والإجراءات المالية والفجوات والمخاطر ذات الصلة بالمنظومة المالية في الجهات الحكومية، والتعاون بشأن تجاوزها.
 - 5- متابعة تطبيق السياسات المحاسبية التي تصدرها الدائرة والتأكد من صواب تنفيذها بطريقة تساهم في تحسين كفاءة المنظومة المحاسبية والمالية في الجهات الحكومية.
 - 6- التأكد من إدخال كافة البيانات الخاصة بالأصول الحكومية وتحديثها على نظام الأصول الحكومية وتطبيق السياسات الخاصة بالأصول والممتلكات الحكومية والتي يوضحها دليل سياسات وإجراءات الأصول الحكومية الثابتة.



الفصل الرابع عشر
القوائم المالية
المادة (61)

تلتزم الدائرة بما يأتي:

- 1- إعداد القوائم المالية الموحدة للحكومة بصورتها النهائية، بعد إجراء التسويات اللازمة. والتي تشمل حسابات الجهات المستقلة وحسابات الشركات الحكومية التي تمول عملياتها التشغيلية والرأسمالية من الموازنة العامة أسوة بالجهات الحكومية الأخرى، وذلك وفقاً للقواعد والمعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة.
- 2- إعداد الحساب الختامي الموحد للحكومة بالإيرادات والمصروفات وبعد إجراء التسويات اللازمة وفقاً للقواعد والمعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة ويكون على الأساس النقدي، والذي يشمل حسابات الجهات والشركات الحكومية والجهات المستقلة والتي تدرج ضمن الموازنة العامة للحكومة.
- 3- عرض القوائم المالية على دائرة الرقابة المالية في موعد أقصاه الحادي والثلاثين من شهر مارس من كل عام لمراجعتها وإعداد التقرير النهائي بنتائج التدقيق، كما تتولى الدائرة موافاة دائرة الرقابة المالية بأية تعديلات تجريها بعد ذلك التاريخ.
- 4- عرض الحساب الختامي الموحد (الإيرادات والمصروفات على الأساس النقدي) على دائرة الرقابة المالية في موعد أقصاه الحادي والثلاثين من شهر مارس من كل عام لمراجعتها وإعداد التقرير النهائي بنتائج التدقيق، كما تتولى الدائرة موافاة دائرة الرقابة المالية بأية تعديلات تجريها بعد ذلك التاريخ.
- 5- رفع الحساب الختامي الموحد (الإيرادات والمصروفات على الأساس النقدي) للحكومة عن السنة المالية السابقة إلى المجلس للإطلاع عليه واعتماده في موعد أقصاه الثلاثين من شهر يونيو من كل عام.
- 6- رفع القوائم المالية للحكومة عن السنة المالية السابقة إلى المجلس للإطلاع عليها واعتمادها في موعد أقصاه الثلاثين من شهر يونيو من كل عام.

الفصل الخامس عشر
الأحكام العامة
المادة (62)

يُعتمد تصنيف الجهات الحكومية والجهات المستقلة لأغراض تطبيق القانون وهذه اللائحة في القوائم المرفقة، ويتم تحديثها حسب الضرورة باعتماد من المجلس.



المادة (63)

تُحرر العقود والشروط العامة للعقد والمراسلات المتعلقة بجميع المعاملات المالية الحكومية باللغة العربية مع ترجمة باللغة الإنجليزية إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعتبر النص العربي هو المعول عليه وحده دون غيره في كل ما يتعلق بتطبيق وتفسير كافة مواد العقد ووثائقه.

المادة (64)

تتولى الدائرة إعداد دليل الاجراءات المالية والسياسات المحاسبية والأدلة الارشادية المالية والمحاسبية الضرورية لتطبيق القانون وهذه اللائحة ويتم تحديثها عند الضرورة.

المادة (65)

تعد الموازنة العامة والقوائم المالية بدرهم الإمارات العربية المتحدة.

المادة (66)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2007م بإصدار اللائحة المالية في إمارة الشارقة وتعديلاته.

المادة (67)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كل فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ: -

الثلاثاء: 09 ربيع الأول 1439هـ

الموافق: 28 نوفمبر 2017م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة