

بسم الله الرحمن الرحيم

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2024

في شأن

اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان

نحن **عمار بن حميد النعيمي** ولي عهد إمارة عجمان

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (28) لسنة 2022 بشأن الإجراءات الضريبية، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2022 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام الخاص في إمارة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2016 بشأن تفويض صلاحيات الجهات الحكومية، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017 بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2018 بشأن دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان، وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2023 بشأن اعتماد الخطة المالية لحكومة عجمان للسنوات المالية (2024-2026) والموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2024،

وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2011 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان، وتعديلاته،

وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2015 بشأن تفويض صلاحية الإعفاء من الرسوم والغرامات المحلية،

وعلى القرار الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الصلاحيات المالية والمصرفية في حكومة عجمان،

وعلى القرار الأميري رقم (7) لسنة 2022 بشأن اعتماد دليل مكافحة الاحتيال في حكومة عجمان،

وعلى القرار الأميري رقم (8) لسنة 2022 بشأن اعتماد منهجية التدقيق الداخلي لحكومة عجمان،

وبناء على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

## **المادة (1)**

### **استبدال**

تُستبدل اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان الصادرة بالقرار الأميري رقم (12) لسنة 2011 باللائحة التنفيذية المرفقة بهذا القرار.

## **المادة (2)**

### **دليل السياسات والإجراءات المالية**

تعد دائرة المالية دليل السياسات والإجراءات المالية على نحو يتفق مع أحكام القانون المالي وأحكام هذا القرار واللائحة التنفيذية المرفقة به ويعتمده ممثل الحاكم، ويجب على كافة الدوائر الحكومية التقيد بما ورد فيه من سياسات وإجراءات في كافة العمليات المالية والعمليات الإدارية المرتبطة بها.

## **المادة (3)**

### **الإلغاءات**

أ. يُلغى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2011 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان، وتعديلاته، وأي نص أو حكم آخر يتعارض مع أحكام هذا القرار واللائحة التنفيذية المرفقة به.

ب. على الرغم مما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة يستمر العمل بدليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان الصادر بقرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (128) لسنة 2011 وتعديلاته، والدليل المحاسبي لحكومة عجمان الصادر بقرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (129) لسنة 2011 وتعديلاته، وقرار ممثل الحاكم رقم (1) لسنة 2023 بشأن حساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية في حكومة عجمان، وأي سياسات أخرى ذات صلة بهم إلى الحد الذي لا يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار واللائحة التنفيذية المرفقة به، وذلك لحين صدور التشريعات والنظم التي تحل محلهم.

## المادة (4)

### النشر والسريان

يعمل بهذا القرار واللائحة التنفيذية المرفقة به اعتباراً من 2024/07/01، وينشران في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الخميس الموافق 7 من شهر ذي الحجة 1445 هجرية الموافق 13 من شهر يونيو سنة 2024 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

### اللائحة التنفيذية

#### للقانون المالي لحكومة عجمان

المرفقة بالقرار الأميري رقم (7) لسنة 2024

الإصدار الثاني - يونيو 2024

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

#### المادة (1)

#### التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة عجمان.

الحكومة : حكومة الإمارة.

الحاكم : حاكم الإمارة.

ولي العهد : ولي عهد الإمارة.

ممثل الحاكم : ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.

دائرة المالية : دائرة المالية في عجمان.

الجهاز : جهاز الرقابة المالية في عجمان.

الدائرة الحكومية

: أية دائرة، أو إدارة، أو مؤسسة، أو سلطة، أو جهة أخرى تدخل موازنتها، كلياً أو جزئياً، ضمن الموازنة العامة للحكومة.

**الجهة المستقلة** : الهيئة أو المؤسسة العامة التابعة للحكومة التي تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو إعادة تنظيمها، بما في ذلك المناطق الحرة.

**الشركة الحكومية** : المؤسسة أو الشركة التجارية المملوكة بالكامل للحكومة أو للدوائر الحكومية، بشكل مباشر أو غير مباشر.

**جهة الدعم** : الجهة التي تقدم لها الحكومة دعماً مالياً سنوياً كالجمعيات والأندية الرياضية والثقافية وما يماثلها.

**رئيس الدائرة الحكومية** : الرئيس المعين للدائرة الحكومية أو أي شخص يمارس صلاحيات مماثلة لصلاحيات رئيس الدائرة أو القيادي الأعلى فيها بموجب التشريع المحلي الصادر بإنشاء الدائرة الحكومية المعنية.

**مدير الدائرة الحكومية** : المدير العام أو المدير التنفيذي الأعلى في الدائرة الحكومية المعنية.

**القانون المالي** : القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011.

**أنظمة الموارد البشرية** : قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 ولائحته التنفيذية وأية تشريعات أو أنظمة تحل محلها مستقبلاً.

**الخطة المالية العامة** : بيان يحتوي على توقعات الإيرادات الحكومية والنفقات الحكومية للحكومة لأكثر من سنة، على أن تكون تقديرات كل سنة مالية على حدة.

**الموازنة العامة** : الموازنة العامة السنوية للحكومة.

**الاحتياطي العام** : حساب يحتفظ به لدى دائرة المالية ويسجل فيه نتيجة تنفيذ الموازنة العامة عن السنة المالية المعنية.

**الاحتياطي الخاص** : مبلغ سنوي تقدره دائرة المالية ويدرج في الموازنة العامة لمواجهة الاحتياجات غير المتوقعة أو الطارئة وغير المدرجة في الموازنة العامة.

**السنة المالية** : السنة الميلادية التي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

**الإيرادات الحكومية** : أي عوائد مالية تنتج عن ممارسة الدوائر الحكومية لأنشطتها المختلفة وتشمل العبارة أيضاً الضرائب والرسوم والغرامات وعائدات بيع أية أصول وحقوق الامتياز والأرباح وعوائد الاستثمارات الحكومية وأية عوائد أخرى مماثلة.

|   |  |
|---|--|
| <b>النفقات الحكومية</b>                         | : كل ما يتم انفاقه من موازنات الدوائر الحكومية لتلبية احتياجاتها وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها، وتشمل العبارة أيضاً المساعدات والدعم المالي.  |
| <b>الاعتمادات المالية</b>                       | : تفويض مالي محدد السقف والمدة يسمح للدائرة الحكومية بالارتباط بالنفقات لتلبية احتياجاتها وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها.  |
| <b>الخزانة العامة</b>                           | : حساب الإيرادات الخاص بالحكومة.   |
| <b>البيانات المالية الموحدة</b>                 | : القوائم المالية للبيانات الفعلية الموحدة للحكومة والجهات التابعة لها وتشمل الدوائر الحكومية والجهات المستقلة والشركات الحكومية، وأي جهة أخرى تمتلك فيها هذه الجهات جزء من رأسمالها يمكنها من السيطرة على سياستها المالية والتشغيلية بشكل مباشر أو غير مباشر. |
| <b>الحساب الختامي العام</b>                     | : بيان مالي مجمع يعد في نهاية السنة المالية يتضمن البيانات المالية الختامية لكافة الدوائر الحكومية المدرج موازاناتها ضمن الموازنة العامة.  |
| <b>التأمينات والأمانات</b>                      | : الأموال المستلمة والتي يحتفظ بها إلى حين الانتهاء من الغرض الذي احتفظ بها من أجله وتكون قابلة للرد.  |
| <b>دليل حساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية</b> | : الدليل الذي تعدّه دائرة المالية والذي يتضمن الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم اتباعها في حساب تكاليف وتحديد قيمة الخدمات والسلع الحكومية.   |
| <b>الضريبة</b>                                  | : مورد مالي إلزامي يتم تحصيله من الخاضع للضريبة دون أن تقابله منفعة مباشرة خاصة به.  |
| <b>الغرامة</b>                                  | : جزاء إداري مالي يتم فرضه على الشخص، لإخلاله بالتشريعات أو بالأنظمة السارية في الإمارة، أو لمخالفته لشروط العقد المبرم معه.   |
| <b>الرسم</b>                                    | : مورد مالي يتم تحصيله نظير الخدمات الإدارية والتنظيمية الحكومية.  |
| <b>الثمن</b>                                    | : مورد مالي يتم تحصيله نظير السلع والخدمات الحكومية التي يتم تقديمها على أسس تجارية وتنافسية.  |
| <b>التعرفة</b>                                  | : مورد مالي يتم تحصيله نظير السلع والخدمات الحكومية التي يتم تقديمها على أسس اقتصادية غير تنافسية.   |
| <b>السياسة المالية</b>                          | : مجموعة الإجراءات والآليات التي تؤثر بشكل إيجابي على النشاط الاقتصادي في الإمارة من خلال تحديد حجم الانفاق العام والإيرادات العامة والدين العام.  |
| <b>الدين العام</b>                              |  |

: مجموعة الالتزامات المالية المترتبة بذمة الحكومة أو الدوائر الحكومية أو الجهات المستقلة مقومة بالدرهم الإماراتي، ويشمل المديونية الداخلية والخارجية.

## أدوات الدين

: السندات والصكوك وأذون الخزانة والقروض العامة أو التجارية والتسهيلات الائتمانية أو ضمانات السداد.

## الضمان الحكومي

: تعهد كتابي تلتزم الحكومة فيه صراحةً بسداد قرض في حال تخلف المقترض عن سداذه.

## الأموال العامة

: كافة الأصول المادية والمعنوية المملوكة للحكومة والدوائر الحكومية والجهات المستقلة، بما في ذلك الإيرادات الحكومية والتعويضات، ورؤوس الأموال المستثمرة في الشركات الحكومية، والأموال الحكومية المختلصة أو المسروقة أو المسددة بدون وجه حق، والديون الحكومية المستحقة على الغير، والأموال المقدمة لها كقروض، أو مساعدات، أو هبات، أو تبرعات نقدية وعينية، وحصيلة ما تصدره الحكومة من أذونات الخزانة، والدعم المالي الذي تقدمه الحكومة، وسائر الأموال الأخرى التي تنص التشريعات السارية على اعتبارها أموالاً عامة.

## المشروعات الرأسمالية

: المشروعات التي تهدف إلى إنشاء أو حيازة أو تجديد أي أصول ثابتة مملوكة للحكومة أو للدوائر الحكومية.

## المدين

: الشخص الذي ترتب في ذمته دين للحكومة أو لدائرة حكومية.

## الشخص

: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

## يوم عمل

: يوم العمل الرسمي المقرر للدوائر الحكومية.

## الرعاية التجارية

: دعم مالي "نقدي" أو "عيني" أو كلاهما، لرعاية نشاط أو فعالية، مقابل منافع ترويجية ودعائية.

## المصارف

: البنوك والمؤسسات المالية العاملة في الدولة.

## السلفة النثرية

: المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال أو خدمات أو القيام بمهام محددة.

## دليل

## السياسات والإجراءات المالية

: دليل يتضمن السياسات والإجراءات المالية التي يجب على الدوائر الحكومية التقيد بها عند تنفيذها لعملياتها المالية والإدارية المرتبطة بها.

## دليل

## السياسات المحاسبية

: دليل يتضمن المبادئ والأسس والقواعد والممارسات المحددة التي تلتزم الدوائر الحكومية بتطبيقها في إعداد وعرض التقارير المالية والحسابات الختامية.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>دليل هيكل الحسابات</b>       | : دليل يتضمن تصنيف موحد وقائمة للحسابات التي تستخدم من قبل الدوائر الحكومية في قيد المعاملات المالية، والأحداث المحاسبية لأغراض إصدار التقارير المالية والحسابات الختامية.  |
| <b>أساس الاستحقاق</b>           | : أساس محاسبي يتم بموجبه الاعتراف بالمعاملات والأحداث عند وقوعها (وليس فقط عند استلام أو دفع النقد أو ما يعادله)، وبالتالي تسجل المعاملات والأحداث المحاسبية ويعترف بها في البيانات المالية للفترات الزمنية الخاصة بها، علماً بأن العناصر التي يتم الاعتراف بها بموجب محاسبة الاستحقاق هي الأصول والالتزامات وصافي الأصول/ حقوق الملكية والإيراد والمصاريف. |
| <b>أدوات التحصيل الإلكتروني</b> | : أي وسيلة رقمية تعتمد دأائرة المالية، يتم بواسطتها استيفاء الإيرادات الحكومية.   |
| <b>أدوات الدفع الإلكتروني</b>   | : أي وسيلة رقمية تعتمد دأائرة المالية، يتم بواسطتها سداد الالتزامات المالية.  |
| <b>الرقابة الداخلية</b>         | : كافة الضوابط الرقابية التي يتم وضعها للمحافظة على أصول وممتلكات الدائرة الحكومية وحقوقها لدى الغير، وقواعد صرف وتحصيل الأموال العامة، والتأكد من سلامة وكفاءة تنفيذ أعمال وأهداف الدائرة الحكومية، ومدى الالتزام بالتشريعات المعمول بها، والتأكد من صحة واكتمال الدفاتر والسجلات المحاسبية وإعداد التقارير المالية السليمة في الوقت المحدد لها.           |
| <b>السلطة المختصة</b>           | : الشخص المخول وفقاً لأحكام القانون المالي والتشريعات والنظم المكملة له.  |

## المادة (2)

### مسؤولية تنفيذ القانون المالي ولائحته التنفيذية ومتابعة تنفيذهما

أ. لا تخل اللامركزية والصلاحيات المالية التي تتمتع بها الدوائر الحكومية بمسؤوليتها عن تطبيق وتنفيذ أحكام القانون المالي وهذه اللائحة، والقرارات والأدلة والتعاميم والتعليمات والتوجيهات الصادرة بموجبهما، للحفاظ على المال العام والتصرف فيه، ويجب على الدوائر الحكومية بوجه خاص الالتزام بالآتي:

1. إدارة وتنفيذ موازنتها بكفاءة وفاعلية واقتصاد من خلال نظم الإدارة المالية والرقابة الداخلية الفعالة، وتحصيل إيراداتها والأموال العامة المستحقة لها وتوريدها لحساب الخزانة العامة.
2. توفير أي بيانات أو معلومات تطلبها دائرة المالية خلال المدة المحددة في الطلب.

3. عدم الاقتراض أو الإقراض أو تقديم ضمانات الديون إلا وفقاً لأحكام القانون المالي وهذه اللائحة.

4. إحالة المقترحات المتعلقة بفرض، أو تعديل، أو إلغاء أي رسوم، أو غرامات، أو أثمان أو تعرفات لدائرة المالية لدراستها وإعمال إجراءاتها بشأنها.

ب. مع مراعاة التشريعات المعمول بها في الإمارة، تقع على دائرة المالية مسؤولية متابعة تنفيذ القانون المالي وهذه اللائحة والقرارات والأدلة والتعاميم والتعليمات والتوجيهات الصادرة بموجبهما ومهام تفسير الأحكام الواردة فيها وتوضيح أي لبس أو غموض فيها والرد على أي استفسارات ترد بشأنها.

### المادة (3)

#### تفويض الصلاحيات المالية

لرئيس أو مدير الدائرة الحكومية إصدار قرار خطي بتفويض بعض صلاحياته المالية لواحد أو أكثر من شاغلي الوظائف القيادية أو الإشرافية في الدائرة الحكومية، على أن يراعى في ذلك، القواعد التالية:

1. أن تكون الصلاحيات المرغوب في تفويضها محددة ومذكورة صراحة ضمن الصلاحيات المسندة قانوناً لرئيس أو مدير الدائرة الحكومية، بحسب الحال.
2. أن يتم تفويض الصلاحيات للموظف بصفته، وليس بشخصه.
3. لا يجوز للمفوض إليه بعض الصلاحيات أن يفوضها، بدوره، إلى غيره.
4. إذا تم ندب موظف للقيام بأعمال الموظف المفوض إليه فلا يستتبع ذلك ممارسة الموظف المنتدب للصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار الندب أو قرار التفويض.
5. أن يمارس المفوض إليه الصلاحيات المفوضة في الحدود المقررة له ضمن قرار التفويض، وألا يتجاوزها.
6. ألا يترتب على التفويض الإخلال بأحكام الرقابة الداخلية أو الإخلال بقواعد الضبط الداخلي، وذلك بقيام المفوض إليه بتولي اختصاصين في عملية مالية واحدة أحدهما مناط به أصلياً بحكم وظيفته والثاني بموجب التفويض.
7. ألا يحول تفويض الصلاحيات المالية دون بقاء المفوض مسؤولاً عن التصرفات والقرارات التي تتم في نطاق التفويض.
8. أن يتم إخطار دائرة المالية والجهات ذات العلاقة بنسخة من أي قرار يصدر بتفويض أي صلاحيات مسندة قانوناً لرئيس أو مدير الدائرة الحكومية.



## الفصل الثاني

### الموازنة العامة

#### المادة (4)

#### أساس تقدير إيرادات ونفقات الموازنة العامة

يتم تقدير إيرادات ونفقات الموازنة العامة على أساس الإيرادات المتوقع تحقيقها والنفقات المتوقع تنفيذها استناداً لتاريخ نشوء الحق أو الدين (أداء الخدمة أو استلام السلعة)، ويجوز تعديل هذا الأساس لبعض بنود الإيرادات أو النفقات الحكومية وفقاً لما يرد بالتعميم المنصوص عليه في المادة (11) من القانون المالي.

#### المادة (5)

#### الخطة المالية العامة

- أ. تقوم دائرة المالية بإعداد خطة مالية عامة بالتنسيق مع الدوائر الحكومية يحدد عدد سنواتها وآلية إعدادها التعميم الذي يصدره ممثل الحاكم في هذا الشأن.
- ب. تعد كل دائرة حكومية مشروع خطتها المالية وفقاً للتعميم الصادر في هذا الشأن ووفقاً لقواعد إعداد مشروع الموازنة العامة.
- ج. تعتمد الخطة المالية العامة بذات الأداة التشريعية التي تصدر باعتماد الموازنة العامة للحكومة سنوياً.

#### المادة (6)

#### موازنة الوظائف السنوية

- أ. تحدد الموازنة السنوية للدائرة الحكومية عدد الوظائف، ودرجاتها، ومسمياتها، ومخصصاتها المالية ولا يجوز تجاوز عدد الوظائف أو المخصصات المالية المحددة لتلك الوظائف في الموازنة المعتمدة للدائرة الحكومية.
- ب. بمراعاة حكم الفقرة (ج) من هذه المادة، إذا شغرت خلال السنة المالية أي وظيفة لأي سبب، يعدل تلقائياً مخصصها المالي إلى بداية مربوط درجتها بالإضافة إلى نسب الزيادة المقررة للسلطة المختصة بالتعيين في أنظمة الموارد البشرية أو ما كان مخصص لها أيهما أقل، ويرحل الفرق إن وجد إلى الاحتياطي الخاص.
- ج. إذا شغرت خلال السنة المالية أي وظيفة من الوظائف المشغولة بموظف من ذوي العقود الخاصة لأي سبب، يعدل تلقائياً مخصصها المالي إلى السقف المحدد للعقود الخاصة في أنظمة الموارد البشرية أو ما كان مخصص لها أيهما أقل، ويرحل الفرق إن وجد إلى الاحتياطي الخاص.

## المادة (7)

### تكلفة المشروعات الرأسمالية

على الدائرة الحكومية إدراج الاعتمادات المالية للمشروعات الرأسمالية المزمع تنفيذها في مشروع موازنتها السنوية، وذلك على النحو الآتي:

1. بالنسبة للمشروعات الجديدة:

أ. التكلفة الكلية لكل مشروع جديد.

ب. الاعتمادات المالية لما يتوقع تنفيذه من المشروع لكل سنة من سنوات التنفيذ.

ج. التكاليف المالية السنوية اللازمة للتشغيل بعد اكتمال تنفيذ المشروع.

2. بالنسبة للمشروعات التي تم البدء في تنفيذها خلال السنوات المالية السابقة ويجرى استكمال تنفيذها خلال السنة المالية محل مشروع الموازنة العامة، يجب تحديث ما يلي:

أ. التكلفة المتوقعة إنفاقها لكل سنة من سنوات التنفيذ.

ب. التكاليف المالية السنوية اللازمة للتشغيل بعد اكتمال تنفيذ المشروع.

## المادة (8)

### مرفقات مشروع الموازنة السنوية

يحدد تعميم إعداد الموازنة العامة المشار إليه في المادة (11) من القانون المالي، الدراسات والبيانات وغيرها من المستندات التي تلتزم الدوائر الحكومية بتقديمها مع مشروع موازنتها السنوية.

## المادة (9)

### تبويب الموازنة العامة

أ. تبويب الموازنة العامة وفقاً لما يلي:

1. تبويب إداري، يبين النفقات والإيرادات الحكومية الخاصة بكل دائرة حكومية على حدة.

2. تبويب نوعي، يبين النفقات والإيرادات الحكومية على أساس طبيعة ونوع الإيراد أو النفقة.

3. تبويب وظيفي، يبين النفقات والإيرادات الحكومية وفقاً للوظائف التي تقوم بها الدوائر الحكومية.

ب. يجوز إضافة تبويب أو أكثر إلى التبويبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفقاً لما يرد بالتعميم المنصوص عليه في المادة (11) من القانون المالي.

## المادة (10)

### دور دائرة المالية بعد اعتماد الموازنة العامة

تتولى دائرة المالية بعد صدور مرسوم اعتماد الموازنة العامة القيام بالآتي:

1. الإعلان عن الموازنة العامة بحسب الحال، بالوسائل التي تراها مناسبة ما لم يصدر بذلك تعليمات أخرى.
2. إخطار الدوائر الحكومية بالاعتمادات المخصصة لكل منها ضمن الموازنة العامة، للعمل بموجبها.
3. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ الموازنة العامة، التي يجب على الدوائر الحكومية الالتزام بها.

## المادة (11)

### القيود المفروضة على الإفصاح المالي

يُحظر نشر، أو توزيع معلومات، أو بيانات، أو تقارير مالية إذا كان ذلك سيؤدي إلى:

1. الإضرار بالمصالح الاقتصادية للإمارة.
2. المساس بالأمن أو العلاقات الدولية للحكومة.
3. التسبب في خسائر مادية ذات قيمة للحكومة.

## المادة (12)

### الصرف المؤقت قبل اعتماد الموازنة العامة

أ. في حال عدم صدور مرسوم اعتماد الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية المعنية، تصدر دائرة المالية قرار باعتمادات مؤقتة للدوائر الحكومية يحدد فيه أوجه الصرف المؤقت، على أن يُراعى مشروع الموازنة السنوية للسنة المالية المعنية للدائرة الحكومية، وأي اعتبارات أخرى تراها دائرة المالية مناسبة.

ب. تسوى الإيرادات الحكومية المحققة والنفقات الحكومية المنفذة قبل صدور مرسوم اعتماد الموازنة العامة للسنة المعنية وفقاً للاعتمادات المالية المدرجة بالموازنة السنوية للدائرة الحكومية في الموازنة العامة المعتمدة.

## المادة (13)

### تمويل الموازنة العامة وتوفير السيولة

- أ. تمويل الموازنة العامة من خلال الإيرادات الحكومية، ولدائرة المالية في حال وجود عجز في الموازنة العامة، اقتراح الحلول المناسبة لتمويل هذا العجز.
- ب. توفر دائرة المالية السيولة النقدية للدوائر الحكومية في حدود التدفقات النقدية المطلوبة لكل منها في الموازنة العامة.
- ج. يصدر مدير عام دائرة المالية قراراً بتنظيم استثمار الفوائض الشهرية من أموال الخزانة العامة في ودائع قصيرة الأجل، على أن تودع هذه الأموال في مصارف داخل الدولة.

## المادة (14)

### المناقلات المالية

- يجوز إجراء المناقلات بين الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية وفقاً للصلاحيات المقررة، على أن تراعي الضوابط التالية:
1. أن تكون المناقلات المالية لمواجهة احتياجات فعلية ضرورية لا يمكن تأجيلها أو الاستغناء عنها.
  2. توفر الأسباب والمبررات الكافية التي تستدعي إجراء المناقلة، وأخذ عواملها بعين الاعتبار في إعداد الموازنة للسنوات القادمة.
  3. لا يجوز إجراء مناقلة مالية من الاعتمادات الإضافية التي تتم خلال السنة المعنية.
  4. إدراج المناقلات المالية على الأنظمة المالية الإلكترونية المعتمدة من دائرة المالية.
  5. أي ضوابط أخرى ترد ضمن تعليمات تنفيذ الموازنة السنوية.

## المادة (15)

### الاعتمادات الإضافية

- أ. لا يجوز للدائرة الحكومية طلب اعتماد إضافي إلا إذا كانت هناك أسباب ضرورية لا يمكن تجنبها، أو تغطيتها بموجب مناقلات مالية، وعلى الدائرة الحكومية تزويد دائرة المالية بتلك الأسباب، لتتولى دراستها وتحديد مدى جدواها، وعرض توصياتها بشأنه على السلطة المختصة.
- ب. يقدم الطلب من الدائرة الحكومية، وفقاً للنماذج ومن خلال الأنظمة المالية الإلكترونية المعتمدة من دائرة المالية، على أن يتضمن هذا الطلب الأسباب الموجبة له، ووصف الحالة الطارئة أو المبادرة، والقيمة المطلوبة، وخطة التدفق النقدي، وأي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.

ج. لا يجوز استخدام الاعتمادات الإضافية التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة في غير الأغراض المخصصة لها.

## المادة (16)

### استخدام الاحتياطي الخاص

لدائرة المالية بعد موافقة ولي العهد، النقل من الاحتياطي الخاص إلى اعتمادات أي من الدوائر الحكومية، في أي من الحالات التالية:

1. ظهور حالة طارئة أو غير متوقعة، كان من الصعب التنبؤ بها عند إعداد الموازنة العامة.
2. اعتماد مبادرة ضرورية أو ذات أهمية خاصة تستدعي تمويلها من الاحتياطي الخاص.
3. أي حالة أخرى يقررها ولي العهد.

## الفصل الثالث

### الإيرادات الحكومية

## المادة (17)

### حساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية

- أ. تعد دائرة المالية دليلاً لحساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية، ويكون هو الأساس في تسعير الخدمات والسلع المقدمة من قبل الدوائر الحكومية، ويصدر بقرار من ممثل الحاكم.
- ب. على الدائرة الحكومية عند استحداث، أو تعديل، أو إلغاء أي رسوم، أو أثمان أو تعرفات الالتزام بالأسس والإجراءات الواردة في الدليل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

## المادة (18)

### تحصيل وتوريد الإيرادات الحكومية

دون الإخلال بعقود الامتياز القائمة وأي عقود أخرى تبرم وفقاً للقانون رقم (2) لسنة 2022 المشار إليه، على الدوائر الحكومية تحصيل الإيرادات الحكومية وفقاً للتشريعات السارية، من خلال الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية، وتوريدها لحساب الخزانة العامة وفقاً للقواعد والتعليمات التي يحددها دليل السياسات والإجراءات المالية، مع مراعاة الضوابط التالية:

1. إصدار سند قبض عند تحصيل أي معاملة، مهما كان مقدارها، وأياً كانت طريقة سدادها.
2. قيد جميع الإيرادات الحكومية وأي مبالغ أخرى محصلة من غير الإيرادات الحكومية في السجلات المالية، وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.

3. الفصل بين مهام إنجاز المعاملات المالية ومهام استلام الإيرادات الحكومية وقيدها في السجلات المالية، ومهام التدقيق على الإيرادات الحكومية حسب الأصول المرعية في هذا الشأن.
4. إجراء المطابقات والتسويات اللازمة للتأكد من تحصيل كافة الإيرادات الحكومية التي تتم عن طريق الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية.
5. يجوز للدائرة الحكومية، وبعد الحصول على موافقة دائرة المالية المسبقة على ذلك، أن تعهد بتحصيل إيراداتها إلى أي جهة أخرى عامة أو خاصة، بموجب اتفاقية خطية يتم إبرامها معها لهذا الغرض، تحدد فيها حقوق وواجبات طرفيها، وطرق وآليات توريد أموالها وإيداعها والتأمين عليها، على أن تلتزم الجهة المخولة بالتحصيل بما يلي:
- أ. تحصيل الإيرادات الحكومية وفقاً لأحكام القانون المالي وهذه اللائحة.
- ب. توريد حصيلة الإيرادات الحكومية التي يتم استيفائها إلى الحسابات المصرفية المخصصة لذلك، وفقاً للاتفاقية المبرمة معها في هذا الشأن.
- ج. تنفيذ كافة الالتزامات المقررة بموجب الاتفاقية المبرمة معها.
6. تؤول إلى حساب الخزانة العامة كافة الإيرادات الحكومية التي تقوم الدوائر الحكومية بتحصيلها ولا يجوز لها الاحتفاظ بها أو بجزء منها أو الإنفاق منها على أنشطتها أو استثمارها أو استخدامها.

## المادة (19)

### رد الإيرادات المحصلة

لا يجوز رد الإيرادات المحصلة عن خدمات تم أدائها، ويجوز الرد فقط في الحالات الآتية:

1. إذا حصلت بطريق الخطأ (دفع مكرر أو زائد).
2. عدم الحصول على الخدمة لأسباب تعود للدائرة الحكومية.

## المادة (20)

### التظلم

أ. دون الإخلال بالتشريعات السارية والمطبقة لدى الدوائر الحكومية بشأن التظلم من الغرامات، لكل ذي مصلحة التظلم خطياً إلى الدائرة الحكومية من القرارات أو الإجراءات أو التدابير المتخذة بحقه بموجب هذا القرار خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يُشكلها رئيس الدائرة الحكومية لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن هذا التظلم نهائياً.

ب. يُحدد بدليل السياسات والإجراءات المالية آلية النظر في التظلمات المقدمة على الغرامات الإدارية.

## المادة (21)

### التأمينات والأمانات

أ. تقيد التأمينات والأمانات التي يتم تحصيلها من الدوائر الحكومية كالتزام في الحسابات المخصصة لذلك ضمن هيكل الحسابات، حتى الانتهاء من الغرض الذي احتفظ بها من أجله أو ردها.

ب. تودع كافة التأمينات والأمانات التي يتم تحصيلها في الحسابات المصرفية للحكومة إلى أن تصرف لمستحقيها.

ج. تحتفظ كل دائرة حكومية بسجلات تفصيلية عن المبالغ المستلمة كأمانات، موضح بها مبلغ كل وديعة أو تأمين واسم صاحبه وأسباب وموعد وشروط رده.

د. يرد التأمين أو الوديعة كاملاً أو جزئياً لصاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ نشوء الحق في استرداده على أن يتم تحديث السجلات المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، بما يفيد ذلك.

## المادة (22)

### الحصة المستحقة للحكومة من الفوائض والأرباح الصافية للجهات المستقلة

أ. على الجهات المستقلة توريد الحصة المستحقة للحكومة من فوائض إيراداتها أو أرباحها السنوية لحساب الخزنة خلال شهر من تاريخ إقرارها وفقاً لتشريعات إنشائها أو إعادة تنظيمها.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز بناءً على توصية من دائرة المالية وموافقة ولي العهد، السماح للجهة المستقلة بإعادة استثمار الحصة المستحقة للحكومة من فوائض إيراداتها أو أرباحها السنوية كلياً أو جزئياً للمدة التي تحددها دائرة المالية قبل تحويلها.

ج. في حال رغبة الجهة المستقلة بإعادة استثمار الحصة المستحقة للحكومة من فوائض إيراداتها أو أرباحها السنوية كلياً أو جزئياً، وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة، أن تقوم مسبقاً بإرسال طلب إلى دائرة المالية، يتضمن ما يلي:

1. المبلغ المقترح إعادة استثماره.

2. الأسباب والمبررات.

3. تاريخ حلول آجال سدادها.

4. أي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.

## الفصل الرابع

### النفقات الحكومية

#### المادة (23)

#### الصرف من الموازنة السنوية للدائرة الحكومية

على الدائرة الحكومية عند الصرف من موازنتها السنوية الالتزام بالقواعد التالية:

1. الاستخدام الأمثل للاعتمادات المالية المقررة لها في موازنتها السنوية وفي حدود الأغراض المخصصة لها.
2. تأدية مهامها وإنجاز أعمالها وخططها بأقل تكلفة مالية وفي الوقت المحدد.
3. عدم إنشاء أي التزام في ذمتها تجاه أي شخص إلا بعد توفر الاعتمادات المالية في موازنتها السنوية ووفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
4. عدم اللجوء في الشهر الأخير من السنة المالية إلى الارتباط، أو التعاقد بأعمال، أو خدمات، أو مشتريات بطريقة عاجلة، بغرض استنفاد الاعتمادات غير المستخدمة.
5. عدم دفع أي نفقة إلا إذا كانت مستحقة الأداء.
6. عدم تجاوز الدفعات المالية مقابل ما تم توريده من مواد أو إنجازه من خدمات، ما لم ينص في العقد المبرم مع الدائرة الحكومية على غير ذلك، وبما لا يتعارض مع التشريعات السارية.
7. تسدد النفقات بالدرهم الإماراتي، وفي حال السداد بأي عملة أخرى، يتم الخصم من الموازنة بالدرهم حسب سعر الصرف في تاريخ تنفيذ المعاملة.
8. عدم سداد أي نفقات من الإيرادات الحكومية التي تقوم بتحصيلها ولو بصفة مؤقتة.
9. عدم تحويل أو سداد أو تسليم النفقات المستحقة لأي شخص إلى طرف آخر، إلا في الحالات التالية:
  - أ. صدور حكم قضائي نهائي من المحكمة بتحويل كل أو جزء من النفقات المستحقة لأي طرف آخر.
  - ب. وجود وكالة رسمية من صاحب الاستحقاق على تسليم تلك النفقات لأي طرف آخر.
  - ج. وجود نص في العقد المبرم مع الدائرة الحكومية يُجيز تسليم تلك النفقات لأي طرف آخر.
10. مع مراعاة البند (3) من هذه المادة، عدم إجراء مقاصة بين المبالغ المستحقة لأي شخص والمبالغ المستحقة عليه للدائرة الحكومية إلا عند وجود مبررات تقتضي القيام بمثل هذا الإجراء، وبشرط توفر ما يلي:
  - أ. موافقة مدير الدائرة الحكومية على المقاصة بناءً على توصية من مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالشؤون المالية بالدائرة الحكومية.



- ب. توقيع الشخص على مخالصة للمبالغ التي يتم تسويتها مع الدائرة الحكومية.
- ج. تسجيل النفقات والإيرادات التي تتم المقاصة بينها على بنود النفقات الحكومية وبنود الإيرادات الحكومية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
11. عدم سداد أي نفقات مستحقة لأي شخص إلا بعد خصم ما يُستحق عليه من غرامات تأخير أو جزاءات أو أي استقطاعات أخرى مستحقة للدائرة الحكومية بموجب أي سند قانوني.
12. خصم أي نفقات مستحقة لأي شخص عند امتناعه أو مماطلته أو تأخره في سداد أي مبالغ مستحقة عليه لأي دائرة حكومية أخرى مع إخطاره بهذا الشأن خطياً.
13. ألا يتم تجزئة النفقات الحكومية المستحقة بقصد تجاوز أي أحكام أو إجراءات ذات علاقة بإجراءات التعاقد أو الدفع، كتجزئة النفقات بقصد تفادي صلاحيات الصرف المقررة.
14. تنظيم مستندات الصرف اللازمة وفقاً للنماذج التي تعتمد عليها دائرة المالية.
15. الحصول على المستندات المؤيدة للدفع، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، لمطابقتها ومراجعتها مع السجلات، والاحتفاظ بها مع المرفقات المؤيدة لسندات صرف النفقات.

## المادة (24)

### العقود التي ترتب التزامات مالية تجاوز السنة المالية

- أ. لا يجوز للدائرة الحكومية إبرام عقد يرتب عليها التزامات مالية تجاوز السنة المالية إلا بموافقة دائرة المالية، ويستثنى من ذلك:
1. تعيين الموظفين والمستخدمين (عقود الموظفين).
  2. العقود السنوية، مثل عقود الإيجار والصيانة والخدمات التشغيلية، وبشرط ألا تزيد قيمة عقود الإيجار والصيانة والخدمات في كل سنة مقبلة على الاعتماد المخصص في موازنة السنة التي تم التعاقد خلالها.
  3. عقود المشروعات الرأسمالية، فيما لا يتجاوز التكلفة الكلية المعتمدة للمشروع.
- ب. على الدائرة الحكومية عند إبرام عقد يرتب عليها التزامات مالية تجاوز السنة المالية إلى سنة مالية أو لسنوات مالية قادمة وفقاً للبند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة الالتزام بالضوابط التالية:
1. أن يكون العقد خاص بمشروع رأسمالي معتمد للدائرة الحكومية وفي حدود التكلفة الإجمالية المعتمدة له وأن يتوفر اعتماد مالي في موازنة الدائرة الحكومية خلال السنة المالية التي أبرم فيها العقد لتغطية الالتزامات المالية الناتجة عنه.
  2. أن تقوم الدائرة الحكومية بإدراج الاعتمادات المالية السنوية اللازمة لتنفيذ المشروع الرأسمالي لكل سنة مالية على حده وحتى إتمام تنفيذ العقد، في مشروع موازنتها السنوية.

3. عدم استخدام الاعتمادات المالية غير المستخدمة والمدرجة لتغطية التزامات تنفيذ العقد في غير الأغراض المخصصة لتلك الاعتمادات.
4. الالتزام بالأنظمة الخاصة بالعقود والمشتريات المعمول بها.

## المادة (25)

### نفقات الرواتب والأجور ومنافع الموظفين

- أ. تُعد كشوف الرواتب الشهرية من واقع عقود الموظفين وسجلات الحضور والانصراف وأية مستندات أخرى لها تأثير مالي يتم بموجبها تحديث الرواتب وفقاً لأنظمة الموارد البشرية.
- ب. تصرف الرواتب قبل نهاية الشهر وفقاً للمواعيد التي تحددها دائرة المالية وعن طريق إجراء تحويل مصرفي إلى الحسابات المصرفية للموظفين، ووفقاً لما يحدده دليل السياسات والإجراءات المالية.
- ج. تحول مستحقات الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وفقاً للتشريعات السارية وقبل الوقت المحدد تفادياً لأي غرامات.
- د. تصرف مستحقات نهاية الخدمة للموظف بعد خصم أي مبالغ مستحقة للدائرة الحكومية في ذمة ذلك الموظف عن طريق إجراء تحويل مصرفي إلى الحساب المصرفي للموظف وفقاً لعقد التوظيف وأنظمة الموارد البشرية السارية وبعد الحصول على براءة ذمة من الوحدات المعنية بالدائرة الحكومية.
- هـ. لا يجوز دفع راتب للموظف مقدماً إلا في حالة راتب الإجازة السنوية الممنوحة له.
- و. يعتبر الشهر ثلاثون يوماً وتحسب كافة استحقاقات الرواتب والأجور عن جزء الشهر بنسبة عدد الأيام الفعلية منسوباً إلى ثلاثين، وذلك باستثناء شهر التعيين وشهر إنهاء الخدمة فتحسب على أساس أيام العمل الفعلية منسوبة لعدد أيام الشهر الفعلية.
- ز. التقيد بحدود الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

## المادة (26)

### نفقات الكهرباء والمياه والاتصالات

تصرف النفقات المتعلقة باستهلاك المياه والكهرباء والاتصالات بعد التأكد من استيفاء الشروط الآتية:

1. أن يكون الاشتراك مسجلاً باسم الدائرة الحكومية.
2. اعتماد الفواتير من الوحدة المختصة بالدائرة الحكومية بما يفيد متابعة ودراسة معدلات الاستهلاك الواردة فيها.
3. يُصرف مقابل الاتصالات الدولية للهواتف الأرضية بموافقة مدير الدائرة الحكومية.
4. التقيد بحدود الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

## المادة (27)

### نفقات المركبات الحكومية

أ. تُصرف كافة النفقات المتعلقة بالمركبات بعد التأكد من استيفاء الشروط الآتية:

1. أن تكون المركبة مسجلة باسم الدائرة الحكومية.
  2. اعتماد الفواتير من الوحدة المختصة بما يفيد متابعة ودراسة الكميات والنفقات الواردة فيها.
  3. التقيد بحدود الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية.
- ب. تضع ٧٥ دائرة حكومية سياسة لاستخدام المركبات الحكومية العائدة لها بما يتناسب مع طبيعة عملها، على أن تتضمن تلك السياسة قواعد استخدام المركبات ومتابعة الاستخدام، والوقود والصيانة والتأمين عليها، وتصدر بقرار من رئيسها.

## المادة (28)

### مكافآت وأتعاب غير الموظفين

لمدير الدائرة الحكومية الموافقة على دفع مكافأة أو أتعاب لغير الموظفين بالدائرة الحكومية عن خدمات مؤداه للدائرة الحكومية بشرط توفر الاعتمادات المالية لذلك في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

## المادة (29)

### استضافة الزوار والموظفين الجدد

أ. تتم استضافة الزوار الرسميين والموظفين الجدد غير المواطنين من خارج الدولة بناءً على موافقة مدير الدائرة الحكومية، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية لذلك بالموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

ب. تتحمل الدائرة الحكومية تكاليف استضافة الزوار الرسميين وإقامتهم في الإمارة ومصاريف المؤتمرات والندوات المتعلقة بموضوع الاستضافة.

ج. تكون مدة الاستضافة للموظفين الجدد غير المواطنين أسبوعين كحد أقصى.

د. لا تتحمل الدائرة الحكومية أي نفقات غير مصرح بها وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.

## المادة (30)

### مواعيد الصرف

يتم صرف مستحقات الموردين والمقاولين خلال مدة أقصاها (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ استلام فاتورة المورد، أو المقاول وقبول المواد، أو الخدمات، أو الأعمال، أو وفقاً للمدد المحددة في العقود المبرمة معهم.

## المادة (31)

### سداد الالتزامات المالية بأدوات الدفع الإلكتروني

أ. تتولى دائرة المالية الإشراف على عملية سداد الالتزامات المالية عن طريق أدوات الدفع الإلكتروني، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التفاوض مع المصارف لإصدار أدوات الدفع الإلكتروني، وتحديد حد الائتمان المسموح به لكل بطاقة يتم تسليمها لموظفي الدائرة الحكومية حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
2. إلغاء أدوات الدفع الإلكتروني في حال عدم التزام مستخدميها بالضوابط والالتزامات المنصوص عليها في هذه المادة.
3. طلب أي بيانات من المصرف الذي أصدر أدوات الدفع الإلكتروني أو الدائرة الحكومية الصادر لها أداة دفع إلكتروني.
4. الاطلاع على مستندات المدفوعات التي تمت بواسطة أدوات الدفع الإلكتروني للتأكد من صحة المعاملات والمبالغ المدفوعة.

ب. يجب أن تحمل أداة الدفع الإلكتروني اسم الموظف الذي تعهد إليه مسؤولية حمل واستخدام هذه الأداة لسداد النفقات بالنيابة عن الدائرة الحكومية ولا يجوز استخدامها من قبل أي شخص غير الموظف الذي يظهر اسمه عليها، ويكون هذا الموظف مسؤول وحده عن المعاملات التي تمت على أداة الدفع الإلكتروني.

ج. لا يجوز إصدار أكثر من أداة دفع إلكتروني للموظف، ولا يجوز إصدارها لغير موظفي الدائرة الحكومية الدائمين.

د. يتم استخدام أدوات الدفع الإلكتروني في سداد المصروفات التي تتم عن طريق شبكة الانترنت أو نقاط البيع داخل وخارج الدولة، شريطة توفر اعتماد في الموازنة يسمح بالخصم عليه عند تسوية النفقات المقرر صرفها من أدوات الدفع الإلكتروني.

هـ. يحظر استخدام أدوات الدفع الإلكتروني لأي من الأغيات التالية:

1. السحب النقدي للمبالغ.
2. تحويل أي مبالغ من حساب أداة الدفع الإلكتروني إلى حسابات شخصية.
3. سداد نفقات لمشتريات لا تخص الدائرة الحكومية.
4. سداد نفقات للمشتريات الشخصية مهما كان مبلغها أو نوعها.

5. سداد نفقات المشتريات غير المصرح بها بموجب التشريعات السارية في الدولة.

و. لا يجوز أن تتجاوز النفقات التي يتم سدادها عن طريق أداة الدفع الإلكتروني حد الائتمان المصرح به لهذه الأداة، وإلا تحمل الموظف الذي تعهد إليه مسؤولية حمل واستخدام هذه الأداة جميع الرسوم والتكاليف المترتبة على ذلك.

ز. تلتزم الدائرة الحكومية بسداد كامل المبالغ المستحقة عليها في حساب أداة الدفع الإلكتروني قبل التاريخ المحدد لسداد الرصيد المدين، أو حسب ما هو متفق عليه مع المصرف المصدر لها، تجنباً لتحمل الفوائد الناجمة عن التأخر في سداد هذه المبالغ.

ح. تلتزم الدائرة الحكومية بإلغاء أداة الدفع الإلكتروني بعد التأكد من سداد ما عليها من التزامات، وذلك إذا انتهى الغرض من إصدارها أو انتهت علاقة الموظف حامل الأداة بالدائرة الحكومية، أو تبين عدم التزام حاملها بالضوابط الواردة في هذه اللائحة وذلك دون اخلال بالمسؤولية الناشئة عن ذلك.

## **المادة (32)**

### **المدفوعات الخارجية**

تدفع قيمة المشتريات الخارجية بموجب اعتمادات مستندية أو حوالات مالية وفقاً للعقود المبرمة بين الدائرة الحكومية والمورد الخارجي، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة، أو على دفعات على الحساب، أو دفعات مقدماً، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

## **المادة (33)**

### **السلف النثرية**

أ. تمنح السلفة النثرية بقرار من مدير الدائرة الحكومية، ووفقاً للأنواع التالية:

1. السلفة الدائمة لتغطية نفقات نثرية متكررة.
2. السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين، أو شراء لوازم محددة، أو القيام بمهمة محددة، أو توفير سلعة، أو خدمة، أو مواجهة نفقات عاجلة، وتغلق عند انتهاء الغرض أو إنجاز المهمة التي صرفت من أجلها مباشرة.

ب. يجب أن يتوفر اعتماد في الموازنة يسمح بالخصم عليه عند تسوية النفقات المقرر صرفها عن طريق السلف.

ج. يحدد بديل السياسات والإجراءات المالية ضوابط تسوية السلف ويجوز لمدير الدائرة الحكومية اعتماد تسوية الإنفاق غير المؤيد بالمستندات إذا توافرت الأسباب التي تبرر ذلك، على سبيل المثال (الإكراميات وأجور المياومة).

د. تخضع السلف للجرد المفاجئ وللجرد السنوي وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

هـ. يتحمل الموظفون الذين صدرت لهم سلف نثرية المسؤولية الشخصية عن الإدارة السليمة لها والمحافظة عليها، وتعتبر ديناً في ذمتهم، وفي حالة عدم سدادها تُحصل منهم بالطرق المتبعة بما في ذلك الخصم من رواتبهم أو مستحقاتهم بقرار من مدير الدائرة الحكومية، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تصرف لهم سلف مرة أخرى.

## **الفصل الخامس**

### **متابعة تنفيذ الموازنة العامة**

#### **المادة (34)**

##### **الرقابة والتدقيق الداخلي**

أ. يلتزم مدير الدائرة الحكومية ومسؤولو الوحدات التنظيمية في الدائرة الحكومية كل في حدود اختصاصه، بالرقابة على تنفيذ الدائرة الحكومية لموازنتها، فيما يتعلق بتحصيل إيراداتها، وسداد نفقاتها، ومتابعة أدائها، والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة، ومن تطبيق دليل السياسات والإجراءات المالية ودليل السياسات المحاسبية، ودليل هيكل الحسابات، وغيرها من الأدلة والقرارات والتعليمات والتوجيهات الصادرة في هذا الشأن.

ب. تلتزم وحدة التدقيق الداخلي في الدائرة الحكومية بالتدقيق المستقل والموضوعي على تنفيذ الدائرة الحكومية لموازنتها وفق آليات العمل والسياسات والإجراءات والأنظمة المعمول بها، والتحقق من مدى فعالية أنظمة إدارة المخاطر المطبقة في الدائرة الحكومية.

#### **المادة (35)**

##### **الإشراف على تنفيذ الموازنة العامة**

أ. تتولى دائرة المالية الإشراف على تنفيذ الموازنة العامة، ويكون لها في سبيل ذلك الاطلاع على النسخ الأصلية والإلكترونية للمستندات والسجلات والوثائق المعززة للمعاملات المالية، وكذلك الاطلاع على الأنظمة الإلكترونية المنظمة لتسجيل معاملات الدوائر الحكومية، ويحق لها طلب تزويدها بأي بيانات أو معلومات أو تقارير ترى أهمية دراستها.

ب. يجب على مسؤولي وموظفي الدوائر الحكومية اتخاذ الإجراءات اللازمة للاستجابة لطلبات دائرة المالية والتعاون مع موظفيها لتمكينهم من القيام بالمهام المنوطة بهم وفقاً لأحكام القانون المالي وهذه اللائحة، والقرارات والأدلة والتعاميم والتعليمات والتوجيهات الصادرة بموجبها.

## المادة (36)

### معالجة الفائض أو العجز

أ. في حال وجود فائض في الإيرادات خلال تنفيذ الموازنة العامة، تتولى دائرة المالية اتخاذ أي من التدابير التالية:

1. استثمار مبلغ الفائض أو جزء منه وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (13) من هذه اللائحة.

2. تخصيص كامل مبلغ الفائض أو أي جزء منه لسداد أي التزامات حكومية.

3. أي تدابير أخرى يحددها ممثل الحاكم بناءً على توصية دائرة المالية.

ب. في حال حدوث عجز في الموازنة العامة خلال تنفيذها، على دائرة المالية رفع مذكرة إلى الحاكم بتوصياتها في هذا الشأن، متضمنة اعتماد أي من التدابير الآتية:

1. خفض الاعتمادات المقررة لجميع أو بعض الدوائر الحكومية باستثناء الاعتمادات المقررة للموظفين الحتميين.

2. تأجيل أو إلغاء تنفيذ مشروع أو أكثر من المشروعات الرأسمالية المدرجة في الموازنة العامة، وما يترتب على ذلك من إلغاء المبالغ المرصودة لها في الموازنة العامة الجارية.

3. استخدام الاحتياطي العام أو الاحتياطي الخاص.

4. إصدار أي أداة من أدوات الدين العام.

5. أي تدابير أخرى تقترحها دائرة المالية.

## الفصل السادس

### الأساس المحاسبي وهيكل الحسابات والتقارير المالية وقفل النتائج في حساب الاحتياطي العام

## المادة (37)

### الأساس المحاسبي

تعد دائرة المالية دليل السياسات المحاسبية وفق أساس الاستحقاق على أن يتم اعتماده من ممثل الحاكم، وعلى كافة الدوائر الحكومية التقيد بما ورد فيه من سياسات محاسبية في قيد وتسجيل كافة معاملاتها المالية والمحاسبية وإصدار حساباتها الختامية.

## المادة (38)

### هيكل الحسابات

- أ. تصدر دائرة المالية دليلاً لهيكل الحسابات والذي يتضمن تصنيف موحد وقائمة للحسابات التي تستخدم من قبل الدوائر الحكومية في قيد المعاملات المالية والمحاسبية، لأغراض إصدار التقارير المالية والحسابات الختامية.
- ب. لدائرة المالية إصدار التوجيهات والتعليمات اللازمة لتمكين الدوائر الحكومية من إعداد تقاريرها وفقاً لهيكل الحسابات.

## المادة (39)

### إقفال الفترات المحاسبية

- تقفل الفترات المحاسبية للدوائر الحكومية خلال السنة المالية وفقاً لما يحدده دليل السياسات والإجراءات المالية، فيما عدا الفترة الأخيرة من السنة المالية المعنية فتقفل وفقاً للتعميم المشار إليه في المادة (34) من القانون المالي.

## المادة (40)

### التقارير المالية للحكومة

تختص دائرة المالية بإعداد التقارير المالية الآتية:

1. البيانات المالية الموحدة.
2. تقارير دورية عن الأداء المالي.
3. تقرير سنوي عن الدين العام والضمانات الحكومية.
4. أي تقارير مالية أخرى يقترحها مديرها العام.

## المادة (41)

### تقارير الأداء المالي

على الدوائر الحكومية والجهات المستقلة أن تقدم لدائرة المالية تقريراً عن تنفيذ موازنة إيراداتها ونفقاتها شهرياً وفقاً للنماذج التي تحددها دائرة المالية، في موعد لا يجاوز نهاية الشهر الذي يلي الشهر المعني، على أن يتم اعتماد هذه التقارير من قبل مدير الحسابات لديها أو من في حكمه.



## المادة (42)

### التقارير المالية عن الدين العام

أ. على كافة الدوائر الحكومية والجهات المستقلة إخطار دائرة المالية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور هذه اللائحة بكافة البيانات والمعلومات المتعلقة بأي قروض تكون قد حصلت عليها قبل العمل بهذه اللائحة.

ب. تلتزم الدوائر الحكومية والجهات المستقلة المقترضة بتزويد دائرة المالية بكافة التقارير والبيانات والمعلومات التي تطلبها والمتعلقة بهذه القروض وفقاً للمواعيد والآليات والكيفية التي تحددها.

## المادة (43)

### البيانات المالية الموحدة

أ. على الدوائر الحكومية والجهات المستقلة والشركات الحكومية وأي جهة أخرى تابعة للحكومة موافاة دائرة المالية بالتقارير المالية المدققة عن السنة المالية المنقضية وفقاً للمواعيد والأسس والتعليمات الواردة في التعميم الذي يصدره ممثل الحاكم في هذا الشأن.

ب. على دائرة المالية إعداد البيانات المالية الموحدة وإصدارها في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ استلام آخر بيانات مالية مدققة وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة.

## المادة (44)

### قفل النتائج في حساب الاحتياطي العام

تقفل نتائج تنفيذ الموازنة العامة في حساب الاحتياطي العام وفقاً للإجراءات التالية:

1. إذا تحقق فائض بنتيجة تنفيذ الموازنة العامة في أي سنة مالية، تتولى دائرة المالية تحويله إلى حساب الاحتياطي العام خلال (5) أيام عمل من تاريخ اعتماد الحساب الختامي العام.
2. إذا تحقق عجز بنتيجة تنفيذ الموازنة العامة في أي سنة مالية تتولى دائرة المالية بحث أسبابه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات وتحولات لمنع تكراره، وتسويته كلياً أو جزئياً في السنة أو السنوات المالية القادمة وفقاً لما يقرره الحاكم بناء على توصية دائرة المالية.

## الفصل السابع

### إدارة أموال الحكومة وحساباتها المصرفية

#### المادة (45)

##### حساب الاحتياطي العام

- أ. يدار حساب الاحتياطي العام وفقاً للقواعد والضوابط التي تصدر عن رئيس دائرة المالية.
- ب. يجوز بعد موافقة السلطة المختصة استخدام حساب الاحتياطي العام في الأغراض الآتية:
1. تمويل عجز الموازنة العامة.
  2. تمويل أي استثمارات حكومية.
  3. التمويل المؤقت للسيولة النقدية.
  4. سداد أي التزامات حكومية.
  5. أي أغراض أخرى تقترحها دائرة المالية.

#### المادة (46)

##### استثمارات الدائرة الحكومية

- أ. يجوز للدائرة الحكومية المرخص لها وفقاً لتشريع إنشائها أو إعادة تنظيمها الاستثمار في الأنشطة الاستثمارية المرتبطة باختصاصاتها، بشرط توفر الموارد اللازمة للاستثمار المعني، وعلى الدائرة الحكومية القيام بالدراسات الاقتصادية والمالية اللازمة، والتأكد من الجدوى الاقتصادية والمالية قبل الدخول في أي استثمار باسمها وعلى وجه الخصوص تحديد المخاطر المحتملة للاستثمار المعني، وفي جميع الأحوال تقع على الدائرة الحكومية المعنية مسؤولية التأكد من الجدوى الاقتصادية والمالية للاستثمار المعني قبل إبرام أي اتفاقية بشأنه مع الغير وذلك مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بإجراءات تأسيس الشركات الواردة بالمادة (48) من هذه اللائحة.
- ب. تتولى الدائرة الحكومية مهام ومسؤوليات إدارة استثماراتها والإشراف عليها ومتابعة تحصيل عوائدها وتوريدها لحساب الخزنة العامة.
- ج. يصدر القرار بالتصرف في الاستثمارات التي تخص الدائرة الحكومية خطياً من رئيسها وذلك بعد إجراء دراسة من قبل الدائرة الحكومية تؤكد وجود مبررات معقولة للقيام بالتصرف المعني ويجب إرسال نسخة من القرار المذكور إلى دائرة المالية.

## المادة (47)

### تأسيس الشركات الحكومية

- أ. يجب أن يُراعى عند تأسيس الشركة الحكومية الضوابط التالية:
1. أن ينحصر النشاط الأساسي للشركة المزمع تأسيسها في إنتاج وتقديم السلع والخدمات ذات الطابع التجاري، المرتبطة بشكل مباشر باختصاصات الدائرة الحكومية المقررة لها وفقاً للتشريعات السارية، وأن يكون لهذا النشاط تأثير إيجابي على خطط التنمية المستدامة بالإمارة.
  2. أن يكون القطاع الخاص غير قادر على إنتاج وتوفير وتقديم السلع أو الخدمات للجمهور بشكل تنافسي وبجودة عالية وأسعار مقبولة.
  3. أن تتطلب المصلحة العامة تدخلاً حكومياً لتعزيز المنافسة، وتحقيق الرفاه، وتوفير السلعة أو الخدمة بشكل مستدام، وبجودة عالية، وتوفير خيارات متعددة للجمهور.
  4. أن يبين تحليل المنافسة بين القطاعين العام والخاص، أن إنتاج وتقديم السلعة أو الخدمة مجد من قبل الشركة، وألا يؤثر سلباً على القطاع الخاص.
  5. يشمل تحليل المنافسة عدّة عوامل منها، إمكانيات تحسين الأداء، وتعزيز الجودة، وتخفيض التكاليف، وتقليل المخاطر التشغيلية، وتعزيز تخطيط القوى العاملة، والاستغلال الأمثل للموارد البشرية والحفاظ على الكفاءات.
  6. دون الإخلال بأي أحكام خاصة واردة في التشريعات السارية في الإمارة أو في عقود التأسيس أو الأنظمة الأساسية للشركات الحكومية تخضع الشركات التي يتم تأسيسها بعد العمل بهذه اللائحة إلى التشريعات المنظمة للشركات التجارية والمنافسة والإفلاس والحوكمة الرشيدة والشراكة بين القطاعين العام والخاص.
- ب. على الدائرة الحكومية بعد تأسيس الشركة، القيام بتحليل المنافسة بشكل دوري، مرة واحدة كل (3) ثلاث سنوات على الأقل، بهدف ضمان الكفاءة والاستدامة، ورفع نتائج هذا التحليل إلى دائرة المالية، لمراجعته ورفع التوصيات بشأنها.

## المادة (48)

### إجراءات التأسيس

- على الدائرة الحكومية المرخص لها بإنشاء شركات وفقاً لتشريعات إنشائها أو إعادة تنظيمها عند رغبتها بتأسيس أي شركة مملوكة لها بالكامل أو بالمشاركة مع الغير، وأياً كان شكلها القانوني، اتباع الإجراءات التالية:
1. حصر السلع أو الخدمات التي يمكن تقديمها للجمهور من خلال شركات تابعة لها، وتقييمها بالشكل الذي يضمن تعزيز جودة تلك السلع أو الخدمات، وكفاءة إنتاجها وتوفيرها.

2. تقديم النتائج التي توصلت إليها جراء عملية الحصر والتقييم المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة إلى دائرة المالية، مرفقاً بها دراسة شاملة معززة بالوثائق والبيانات والإحصائيات، تتضمن كل ما يتعلق بتأسيس الشركة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- أ. بيان الجدوى الاقتصادية من وراء تأسيس الشركة.
  - ب. التخطيط المالي لمدة (10) عشر سنوات للشركة المزمع تأسيسها.
  - ج. مؤشرات أداء الشركة المزمع تأسيسها والمستهدفات.
  - د. رأس المال المقترح لتأسيس الشركة، وطرق تمويله، وبيان توزيع الحصص، ونسبة مساهمتها فيه في حال ما إذا كانت الشركة سيتم تأسيسها بالمشاركة مع الغير.
  - هـ. الشكل القانوني المقترح للشركة المزمع تأسيسها.
  - و. تحديد نشاط الشركة وغاياتها.
  - ز. تحديد الشخص الذي ترغب الدائرة الحكومية بتأسيس الشركة معه، سواءً كان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً، وجنسيته ومدى ملاءته المالية وخبراته السابقة.
  - ح. تحليل منافسة القطاعين العام والخاص الذي تجريه الدائرة الحكومية، لبيان مدى تأثير الشركة المزمع تأسيسها على القطاع الخاص.
  - ط. أي بيانات أو معلومات أخرى تطلبها دائرة المالية.
3. تتولى دائرة المالية مراجعة الدراسة المعدة من الدائرة الحكومية وفقاً للفقرة (2) من هذه المادة، للتحقق من مدى الحاجة لتأسيس الشركة، سواءً من الدائرة الحكومية وحدها أو بالمشاركة مع الغير، وتحديد أفضل الخيارات المتاحة في هذا الشأن.
4. تقوم دائرة المالية برفع تقرير يتضمن توصيتها بشأن تأسيس الشركة إلى ممثل الحاكم، لأخذ موافقته المسبقة على تأسيس الشركة من عدمه.
5. في حال اعتماد تأسيس الشركة، تتولى الدائرة الحكومية وبالتنسيق مع دائرة المالية ودائرة الشؤون القانونية وفقاً لتشريع إنشائها وإعادة تنظيمها استكمال إجراءات التأسيس لدى السلطة المختصة بالترخيص وفقاً للتشريعات السارية.

## المادة (49)

### التزامات الشركات

- مع عدم الإخلال بأي أحكام خاصة واردة في التشريعات السارية في الإمارة، أو في عقود التأسيس أو الأنظمة الأساسية للشركات الحكومية، على تلك الشركات الالتزام بما يلي:
1. تطبيق قواعد المنافسة العادلة مع غيرها من الشركات المملوكة للقطاع الخاص.
  2. ضمان الاستدامة لمواردها المالية، بحيث لا تحصل بعد تأسيسها على أي دعم مالي من الحكومة، وأن تغطي الأسعار التي تتقاضاها التكلفة الكلية للسلع التي تنتجها أو الخدمات

التي تقدمها، مضافاً إليها عائد عادل يُحقق هامش ربح مناسب مع مراعاة ما ورد بالبند (1) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذه اللائحة.

3. أن تتمتع الشركة بالاستقلالية المالية التامة عن الدائرة الحكومية العائدة لها، بحيث لا يتم رهن أو تقييد أي أصول حكومية باسم الشركة، أو الحصول على قروض بضمان أصول الدائرة الحكومية أو أموالها.

4. عدم مزاحمة الشركات المملوكة للقطاع الخاص، أو التأثير السلبي على المنافسة وجاذبية البيئة الاستثمارية في الإمارة، بما في ذلك السيطرة على حصة كبيرة من السوق المحلي بالشكل الذي يمنع تأسيس أو توسع الشركات المملوكة للقطاع الخاص.

5. سداد كافة الضرائب والرسوم والأثمان والتعريفات، وأي مبالغ أخرى مُقررة بموجب التشريعات السارية على الشركات التجارية.

6. الالتزام بالتشريعات المنظمة للشركات التجارية أو التي تحكم أنشطتها وأعمالها.

7. المساهمة في توفير فرص عمل لمواطني الدولة.

8. تسعير السلع والخدمات المقدمة من الشركة وفقاً للقواعد التالية:

أ. ضمان تحقيق التوازن بين أهدافها الاستراتيجية المتمثلة في تحقيق الشركة للدور والأهداف الرئيسية التي أسست لأجلها، وبين أهدافها المالية المتمثلة في تحقيق هامش مناسب من الأرباح.

ب. على الرغم مما ورد في البند (أ) من الفقرة (8) من هذه المادة، يجوز للشركة بموافقة مسبقة من دائرة المالية، وفي حالات خاصة، ترجيح الأهداف الاستراتيجية على الأهداف المالية أو العكس، كتوفير السلعة أو الخدمة لشريحة مجتمعية أكبر بأسعار تقل عن السوق، أو بسعر يزيد على سعر السوق بهدف تغيير نمط سلوك المستهلكين في السوق، لتحقيق غايات اقتصادية أو اجتماعية معينة.

ج. إجراء مراجعة دورية لأسعار سلعها وخدماتها كلما اقتضت الحاجة ذلك، لضمان تحقيق الأهداف المرجوة من وراء تأسيسها.

9. موافاة دائرة المالية وفقاً للمواعيد التي تحددها بالآتي:

أ. البيانات التقديرية للإيرادات والمصروفات للسنة المالية القادمة، وقائمة التدفق النقدي وبما يتناسب مع طبيعة عملها، على ألا يجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

ب. تقارير مالية ربع سنوية.

## المادة (50)

### إنهاء الشركة

أ. مع مراعاة أحكام التشريعات السارية في الدولة، يتم إنهاء الشركات المملوكة للحكومة بقرار من ممثل الحاكم من خلال تصفيتها أو بيعها أو دمجها بناءً على توصية من دائرة المالية، في أي من الحالات التالية:

1. عدم الاستدامة المالية للشركة، بسبب تكبدها خسائر مالية متكررة أو عدم مقدرتها على المنافسة في السوق، ومع ذلك يجوز بموافقة ممثل الحاكم تقرير استمرار الشركة المملوكة للحكومة ومنحها سلف مالية لحين تصحيح أوضاعها المالية على أن يحدد ممثل الحاكم طريقة تسوية هذه السلف.

2. ثبوت مزاحمة الشركة للشركات المملوكة للقطاع الخاص.

3. التأثير السلبي لوجود الشركة على المنافسة وجاذبية البيئة الاستثمارية في الإمارة.

4. انتهاء الغرض الأساسي من تأسيس الشركة.

5. أي حالة أخرى منصوص عليها في عقود تأسيسها أو أنظمتها الأساسية.

ب. يتم إنهاء الشركة المملوكة للدائرة الحكومية بقرار من رئيسها وذلك بعد إجراء دراسة من قبل الدائرة الحكومية المالكة للشركة، تؤكد وجود مبررات معقولة للقيام بإنهاء الشركة وذلك في أي من الحالات الموضحة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج. على الدائرة الحكومية العائدة لها الشركة، التي يتقرر إنهاؤها وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، وبالتنسيق مع دائرة المالية، وضع خطة زمنية واضحة ومحددة لا تزيد على سنتين، لإلغاء تسجيل الشركة لدى السلطة المختصة بالترخيص.

## المادة (51)

### الأرباح الصافية للشركات الحكومية

على الشركات الحكومية تحويل الحصة المستحقة للحكومة أو للدائرة الحكومية من صافي أرباحها السنوية خلال شهر من تاريخ إقرار توزيعات أرباحها وفقاً لعقود تأسيسها أو أنظمتها الأساسية.

## المادة (52)

### الإقراض

لا يجوز للدائرة الحكومية أن تقرض المال لأي شخص، ولدائرة المالية دون غيرها وبتوصية من ممثل الحاكم وبموافقة خطية من ولي العهد إقراض المال نيابة عن الحكومة وباسمها للجهات

المستقلة وفقاً للاحتياجات الفعلية لها، ويكون لها ممارسة أي سلطات وحقوق متعلقة به وفق الصلاحيات الممنوحة لها.

## المادة (53)

### الحسابات المصرفية

تختص دائرة المالية بمهام فتح وإغلاق الحسابات المصرفية، سواء باسم الحكومة، أو باسم أي دائرة حكومية، داخل أو خارج الإمارة والإشراف على تشغيلها وفقاً لما يلي:

1. يصدر الطلب بفتح الحساب المصرفي حصرياً من قبل دائرة المالية، من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب من الدائرة الحكومية.

2. يجب إبرام اتفاقية من قبل دائرة المالية بصفتها ممثلة عن الحكومة مع المصرف المعني على أن توضح بتلك الاتفاقية، وعلى وجه الخصوص، رسوم كافة العمليات المصرفية والفوائد المدينة والدائنة والمزايا والتسهيلات والخدمات الممنوحة مجاناً.

3. يجوز لدائرة المالية فتح حسابات مصرفية بعملات أجنبية.

4. لدائرة المالية فتح حسابات صغرية للدوائر الحكومية لدى المصارف تستخدم لإدارة التدفقات النقدية.

5. لا يجوز استخدام أي حساب مصرفي في غير الغرض الذي فتح من أجله.

6. لا يجوز قبول أي إشعارات خصم أو إضافة من قبل المصرف أو أي تعديل في الرسوم والفوائد إذا كانت مخالفة لشروط اتفاقية فتح الحساب المصرفي.

7. تتولى دائرة المالية مخاطبة المصارف بأسماء المخولين بالصرف من رؤساء ومدراء الدوائر الحكومية في حدود الصلاحيات المقررة لهم، ونماذج توقيعاتهم وأي تعديلات أو تغييرات تطرأ عليها.

8. يتم إخطار المصارف المتعامل معها بكتاب معتمد من مدير الدائرة الحكومية بأسماء ونماذج توقيعات الموظفين المفوضين بالتوقيع نيابةً عن الدائرة الحكومية على جميع المستندات والمعاملات المصرفية وأي تعديلات أو تغييرات تطرأ عليها.

9. على الدائرة الحكومية استخدام الحلول والخدمات المصرفية الإلكترونية التي توفرها المصارف لأغراض التسويات البنكية وعمليات السداد والاستعلام عن أرصدة الحسابات المصرفية أو أي عمليات مصرفية أخرى وفقاً لما تقرره دائرة المالية.

## المادة (54)

### الحسابات المصرفية الخاصة

أ. لدائرة المالية بناءً على طلب من الدائرة الحكومية فتح حساب مصرفي ذا طبيعة خاصة وفقاً للضوابط التالية:

1. أن يكون الحساب المصرفي الخاص لأغراض تتبع أعمال الدائرة الحكومية والصادر لها قرارات محددة والتي تحتم أعمالها فتح حسابات مصرفية خاصة بأسمائها مثل اللجان التي تُشكل على مستوى الحكومة / تلقي الهبات والتبرعات / المشاركة في المنتديات والمجالس الخاصة والمعارض).

2. إصدار قرار من رئيس الدائرة الحكومية باعتماد صلاحيات وحدود التوقيع على الحساب المصرفي الخاص على أن يعتمد توقيعان اثنان بحد أدنى أو بحسب القواعد التي تقترحها الدائرة الحكومية وتوافق عليها دائرة المالية.

3. إخطار دائرة المالية فور انتهاء الغرض الذي من أجله تم فتح الحساب الخاص لاتخاذ إجراءات إغلاق الحساب المصرفي الخاص، ويجوز للدائرة المعنية بعد موافقة دائرة المالية الاحتفاظ بالحساب المصرفي الخاص إذا كان يخص نشاط أو فعالية تتكرر بشكل دوري.  
ب. على كافة الدوائر الحكومية إخطار دائرة المالية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور هذه اللائحة بأي حسابات خاصة مفتوحة وأوجه استخدامها وأرصدها.

## **المادة (55)**

### **الحسابات المصرفية للدوائر الحكومية الملغاة أو المعاد هيكلتها**

في حال صدور تشريعات بشأن إلغاء أو إعادة هيكلة أي من الدوائر الحكومية تقوم دائرة المالية بمخاطبة المصارف حول أي تعليمات متعلقة بالحسابات المصرفية للدوائر الحكومية التي تم إلغاؤها أو إعادة هيكلتها بما فيها تحويل الأرصدة المتوفرة في تلك الحسابات إلى حسابات الحكومة أو لأي حساب آخر وفقاً للتشريعات الصادرة بهذا الشأن.

## **المادة (56)**

### **التسويات البنكية**

يتعين على الدائرة الحكومية إعداد التسويات البنكية لحساباتها المصرفية بشكل يومي أو شهري أو حسب ما تقتضيه الحاجة على النحو التالي:

1. طلب كشف حساب المصرف من خلال الأنظمة المصرفية الإلكترونية.
2. مطابقة حركات الخصم والإيداع الواردة في كشف حساب المصرف مع سجلات الدائرة الحكومية.
3. متابعة المبالغ غير المسواة والعمل على تسويتها.
4. إصدار تقرير شهري حول موقف التسويات البنكية والحركات غير المسواة ورقياً أو إلكترونياً وإرفاقه مع تقرير إقفال الحسابات الشهري.



## الفصل الثامن

### الدين العام

#### المادة (57)

#### ضوابط وإجراءات الاقتراض الحكومي

- أ. لا يجوز لأي دائرة حكومية الحصول على قرض أو تسهيل مصرفي أو كفالة أي شخص في مديونية ترتب التزاماً على الدائرة الحكومية لصالح الغير، إلا بموافقة خطية مسبقة من ولي العهد بناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.
- ب. في حال رغبة أي دائرة حكومية في الحصول على قرض أو تسهيل مصرفي، يجب عليها أن تقوم مسبقاً بإعداد دراسة اقتصادية تتضمن مبررات كافية لطلب الاقتراض أو التسهيلات المصرفية، وإرسالها إلى دائرة المالية لإبداء رأيها فيها ورفع توصياتها بشأنها لممثل الحاكم، على أن تتضمن تلك الدراسة:
1. أغراض الحصول على القرض أو التسهيل المصرفي.
  2. سقف المبلغ الإجمالي للقرض أو التسهيل المصرفي.
  3. مدة القرض أو التسهيل وتاريخ حلول آجال سدادها.
- ج. بعد موافقة ولي العهد على القرض أو التسهيل المصرفي المعني، تتولى الدائرة الحكومية إبرام عقد القرض وإدارته، وعليها إرسال نسخة من العقد إلى دائرة المالية.

#### المادة (58)

#### سداد الدين العام

- أ. يعتبر الدين العام التزاماً على الحكومة.
- ب. لمدير عام دائرة المالية أن يفوض المصارف بالسحب التلقائي من حسابات الحكومة لسداد استحقاقات الدين العام.
- ج. إذا صادف موعد تسديد أي مبلغ مستحق من الدين العام يوم عطلة رسمية للحكومة أو البنوك العاملة في الدولة فيكون أول يوم عمل يليه هو اليوم الواجب السداد فيه وذلك ما لم تنص اتفاقية القرض على غير ذلك.
- د. يجوز للدائرة الحكومية وبما يضمن مصالحها وبعد التنسيق مع دائرة المالية، سداد القروض المترتبة عليها قبل تاريخ استحقاقها.

## المادة (59)

### سقف الدين العام

يجب ألا يتجاوز الدين العام السقف المحدد والمعتمد في السياسة المالية للحكومة.

## المادة (60)

### إصدار الضمانات الحكومية

أ. لدائرة المالية صلاحية إصدار الضمانات الحكومية بالنيابة عن الحكومة بعد موافقة ولي العهد وبناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.

ب. على الجهات المحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة، والتي ترغب في الحصول على ضمان حكومي أن تتقدم لدائرة المالية بطلب موضح به أسباب طلب الضمان ومبلغه، والمصادر المالية أو الاستثمارات التي تُرصد لسداد المديونيات المترتبة عليها معزراً بجميع البيانات المتعلقة بديونها الحالية، حتى تتمكن من دراسته ورفع توصياتها بشأنها.

ج. يصدر الضمان الحكومي نيابة عن:

1. أي من الدوائر الحكومية.

2. أي من الدوائر الحكومية بصفتها مساهماً / شريكاً في جهة أخرى.

3. أي جهة أخرى يوافق ولي العهد على منحها الضمان الحكومي.

د. تعتبر أي أموال تدفعها الحكومة نتيجة لضمان حكومي ديوناً مستحقة لصالحها في ذمة الجهة التي تم ضمانها، وعلى دائرة المالية اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان استرداد أي أموال تدفعها الحكومة تنفيذاً لالتزاماتها الواردة في الضمان الحكومي.

هـ. يجوز لولي العهد بناءً على توصية من ممثل الحاكم إعفاء الجهة التي صدر الضمان الحكومي نيابةً عنها من كل أو جزء من الأموال التي تدفعها الحكومة تنفيذاً لالتزاماتها الواردة في الضمان الحكومي.

## المادة (61)

### التزامات الجهة الصادر لها ضمان حكومي

تلتزم الجهة التي يصدر الضمان الحكومي نيابةً عنها بالآتي:

1. القيام على الوجه الأكمل بجميع التصرفات واتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للتقيد بالشروط المحددة في الضمان الحكومي.

2. تقديم جميع البيانات والمعلومات والوثائق التي تطلبها دائرة المالية سواء المتعلقة بإصدار الضمان الحكومي أو أدائه أو مدى وفاء الجهة بأي من الالتزامات الواردة في الضمان الحكومي.

3. رفع تقارير دورية لدائرة المالية عن أداء الديون المرتبطة بالضمان الحكومي الصادر لها.
4. إخطار دائرة المالية بأي وقائع أو حالات أو ظروف قد تؤدي إلى الإخلال بالوفاء بأي من التزاماتها الواردة في الضمان الحكومي، وبالإجراءات أو التدابير التي توصي باتخاذها لتلافي هذا الإخلال.

## **المادة (62)**

### **سقف الدين العام الناتج عن الضمانات الحكومية**

لا يجوز أن يتجاوز إجمالي المبالغ المالية المضمونة بضمانات حكومية قائمة عند إضافتها للدين العام القائم للحكومة النسبة المحددة للدين العام الواردة في السياسة المالية للحكومة.

## **الفصل التاسع**

### **المنح والإعانات والتبرعات وما يماثلها**

## **المادة (63)**

### **شروط قبول المنح والإعانات والتبرعات وما يماثلها**

- أ. يجوز للدائرة الحكومية قبول أية منح أو إعانات أو تبرعات وما يماثلها بعد موافقة رئيسها على أن يتم قيد تلك المنح أو الإعانات أو التبرعات بسجلات وحسابات الدائرة الحكومية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
- ب. يتم التصرف بالمنح والتبرعات والإعانات النقدية المشروطة وفقاً لأوجه الصرف التي حددها الشخص المتبرع أو المانح.
- ج. تُطبق على المشتريات والمصروفات التي تتم من المنح والتبرعات والإعانات النقدية ذات الأحكام والأنظمة المطبقة بشأن المشتريات الحكومية.
- د. تعتبر المنح والتبرعات والإعانات العينية بعد قبولها من ضمن أصول وممتلكات الدائرة الحكومية.
- هـ. يجوز للدائرة الحكومية ولأسباب تقتضيها المصلحة العامة بيع التبرعات والإعانات العينية وتوريد قيمتها إلى حساب الإيرادات.

## **المادة (64)**

### **الهياكل المقدمة باسم الدائرة الحكومية**

- أ. يجوز للدائرة الحكومية شراء وتقديم هدايا للضيوف والزوار الرسميين لها بشرط أن يتوفر اعتمادات مالية لهذا الغرض بالموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

ب. يجب أن تكون الهدايا عينية وأن تحمل الهدايا التي تقدمها الدائرة الحكومية صيغة الإهداء من الدائرة الحكومية.

ج. يحدد رئيس أو مدير الدائرة الحكومية، بحسب الحال، طبيعة وقيمة الهدية وشخصية المهدي إليه والغرض من الهدية.

## المادة (65)

### منح الرعايات

أ. يجوز للدائرة الحكومية تمويل رعاية نشاط أو فعالية، وفقاً للضوابط التالية:

1. أن يتوفر اعتماد مالي في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية لرعاية النشاط أو الفعالية.
2. استلام دراسة مسبقة من الجهة المطلوب رعايتها تبين الأهداف المرجوة منه.
3. التأكد من توافق أهداف النشاط أو الفعالية المراد رعايتها مع الأهداف الاستراتيجية للدائرة الحكومية.

4. إبرام عقد مع الجهة المستفيدة متضمناً ما يأتي:

أ. مهام ومسؤوليات كل طرف.

ب. أهداف ومخرجات النشاط أو الفعالية.

ج. تحديد مبلغ الرعاية وآليات صرفه.

د. تحديد آلية رد الفائض من مبلغ الرعاية (إن وجد).

هـ. تحديد قيمة الغرامات المالية المترتبة على الجهة المستفيدة في حال إخلالها بنود العقد أو إضرارها بسمعة الدائرة الحكومية.

ب. لا يجوز تقديم الرعاية في أي من الحالات الآتية:

1. تعارض سياسات وأهداف الجهة المستفيدة لتوجهات الدائرة الحكومية وسياساتها.
2. إذا كانت الجهة المستفيدة تمثل جمعيات سياسية، أو حزبية، أو دينية، أو طائفية.
3. في حال تعارض النشاط أو الفعالية مع سياسات الدولة فيما يتعلق بالبيئة والاستدامة.
4. وجود تضارب بالمصالح بين الدائرة الحكومية المانحة والجهة المستفيدة.

## المادة (66)

### قبول الرعايات

أ. للدائرة الحكومية قبول الرعاية التجارية التي يمولها القطاع الخاص وفقاً للضوابط التالية:

1. التأكد من عدم وجود أي تضارب مصالح بين الراعي والدائرة الحكومية.
2. إبرام عقد أو مذكرة تفاهم مع الراعي بحيث يتضمن العقد أو مذكرة التفاهم ما يأتي:

- أ. أهداف ومخرجات النشاط أو الفعالية محل الرعاية.
  - ب. مهام ومسؤوليات أطراف العقد.
  - ج. بيان كافة التفاصيل المتعلقة بالرعاية وآلية التمويل.
  - د. تحديد آلية معاملة الفائض من مبلغ الرعاية، إن وجد.
  - هـ. تحديد قيمة الغرامات المالية المترتبة على الراعي في حال إخلاله ببند العقد أو إضراره بسمعة الدائرة الحكومية.
  - و. القيمة الإجمالية للعقد وتواريخ استحقاق الدفعات على أن يتناسب وقت سداد دفعات الرعاية التجارية مع الجدول الزمني للفعالية.
- ب. يحظر الآتي:
1. قبول رعايات تتضمن أنشطة دينية وسياسية وعرقية تخل بمبدأ التعايش والتسامح.
  2. قبول رعايات يترتب عليها ما قد يسيء للدولة أو المجتمع أو الأفراد.
  3. الإفصاح، أو النشر، أو التصرف بأي معلومات، أو بيانات خاصة بالدائرة الحكومية بدون موافقتها.
  4. قبول عرض رعاية تجارية يتعارض مع التوجهات العامة للحكومة.
  5. ربط الرعاية التجارية بشخصيات وأفراد ممثلين للحكومة أو بعوائد خاصة على الموظفين في الدائرة الحكومية.
  6. جمع التبرعات خلال النشاط أو الفعالية إلا وفقاً للتشريعات السارية.
  7. منح أفضلية للرعاة في المشتريات الحكومية.
- ج. في حال الموافقة على استلام رعاية عينية أو مالية "نقدية"، وتبين فيما بعد للدائرة الحكومية وجود معلومات أو مسببات أو تغييرات تؤدي لاتخاذ قرار برفض الرعاية، يتم إنهاء عقد الرعاية وإعادة مبلغ الرعاية أو العين المستلمة إلى الراعي.

## المادة (67)

### الضوابط المالية لقبول الرعايات

- على الدائرة الحكومية الالتزام بالضوابط المالية التالية عند قبولها للرعايات:
1. تقديم طلب لدائرة المالية من أجل فتح حساب مصرفي خاص بعقود الرعاية التجارية.
  2. استخدام الحساب المصرفي الخاص لإيداع المبالغ المقبوضة من الراعي وصرفها على الفعالية حسب قواعد الصرف والتحصيل الواردة في هذه اللائحة.
  3. تطبيق ضريبة القيمة المضافة وفقاً للتشريعات المتعلقة بالضرائب في الحالات التي يكون هناك ميزة مقابل الرعاية.
  4. عدم استخدام الأموال المستلمة في غير الغرض الذي استلمت من أجله.

5. تسجيل المعاملات المالية المتعلقة بعقود الرعاية التجارية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
6. إجراء التسويات الحسابية والمطابقات اللازمة للحساب المصرفي الخاص بعقود الرعاية التجارية مع السجلات المحاسبية دورياً.
7. في حال عدم استكمال النشاط أو الفعالية لأي سبب بعد استلام مبلغ الرعاية، يتم التصرف في مبلغ الرعاية وفقاً لما ينص عليه العقد.
8. توريد فوائض الرعاية إن وجدت إلى الحساب المصرفي للدائرة الحكومية، بعد استكمال النشاط أو الفعالية ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
9. تقديم طلب لدائرة المالية لإغلاق الحساب المصرفي الخاص بعد انتهاء النشاط أو الفعالية، مع مراعاة حكم البند (3) من الفقرة (أ) من المادة (54) من هذه اللائحة.

## **المادة (68)**

### **الدعم المالي**

- أ. على الجهات التي تتلقى دعماً مالياً من الحكومة موافاة دائرة المالية بالمتطلبات التالية:
  1. عند طلب الدعم، مبررات طلب الدعم المالي وأي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.
  2. في حال منح الدعم، تقديم تقرير نصف سنوي وبحد أقصى اليوم العشرين من الشهر التالي لنصف السنة المعنية يتضمن ما يلي:
    - أ. تفاصيل كافة النفقات والإيرادات.
    - ب. أوجه صرف الدعم.
    - ج. أي بيانات أخرى تحددها دائرة المالية.
  - ب. على الجهات التي تتلقى دعماً مالياً صرف الدعم في الأغراض والمجالات المخصصة له.
  - ج. لدائرة المالية الاسترشاد بالتوصيات الواردة في تقارير الجهاز عن هذه الجهات عند إعداد توصياتها لممثل الحاكم لتقرير منح الدعم لهذه الجهات من عدمه في السنوات التالية.

## **الفصل العاشر**

### **المعاملات المالية بين الجهات**

## **المادة (69)**

### **تسوية المعاملات المالية بين الدوائر الحكومية**

يجب على الدائرة الحكومية أن تتقيّد بالقواعد والإجراءات التالية عند قيامها بإجراء أي معاملة مالية مع دائرة حكومية أخرى:

1. أن يكون هناك قبول من الدائرة الحكومية بالخدمة أو المواد المقدمة إليها من الدائرة الحكومية الأخرى وبقيمتها.
2. أن تلتزم الدائرة الحكومية الموفرة للمواد أو الخدمات بالأنظمة الخاصة بالمشتريات الحكومية المعمول بها عند قيامها بطلب أي مواد أو خدمات من الموردين أو تكليفها للموردين بتلبية متطلبات الدائرة الحكومية المستلمة.
3. تسجل قيمة المعاملات في السجلات المالية للدائرة الحكومية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
4. في حال حدوث خلاف بين الدائرتين الحكوميتين على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يُقدم إلى دائرة المالية طلباً لتسوية الخلاف معززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن دائرة المالية في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الدائرتين الحكوميتين.
5. في حال حدوث خلاف بين الدائرة الحكومية ودائرة المالية على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما يقدم إلى ممثل الحاكم طلباً لتسوية الخلاف، معززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن ممثل الحاكم في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الدائرتين الحكوميتين.
6. مطابقة الأرصدة (إن وجدت) كل (3) ثلاثة أشهر مع الدائرة الحكومية الأخرى.
7. تسوية الأرصدة (إن وجدت) في نهاية كل عام وفقاً للتعليمات الصادرة عن دائرة المالية.

## المادة (70)

### تسوية المعاملات المالية مع الجهات المستقلة

- يجب على الدائرة الحكومية عند قيامها بإجراء أي معاملة مالية مع جهة مستقلة أن تتقيد بالقواعد والإجراءات التالية:
1. إبرام اتفاقية مشتركة مع الجهة المستقلة تتضمن التزامات كل طرف وإرسال نسخة من هذه الاتفاقية إلى دائرة المالية.
  2. أن تلتزم الدائرة الحكومية الموفرة للمواد أو الخدمات بالأنظمة الخاصة بالمشتريات الحكومية المعمول بها عند قيامها بطلب أي مواد أو خدمات من الموردين أو تكليفها للموردين بتلبية متطلبات الجهة المستقلة المستلمة.
  3. تحويل المبالغ المستحقة لكل جهة نظير المعاملات المالية التي تتم بينها.
  4. تسجيل قيمة هذه المعاملات وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
  5. في حال حدوث خلاف بين الدائرة الحكومية والجهة المستقلة على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يُقدم إلى دائرة المالية طلباً لتسوية الخلاف، معززاً

بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن دائرة المالية في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الطرفين.

6. في حال حدوث خلاف بين دائرة المالية والجهة المستقلة على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يُقدم إلى ممثل الحاكم طلباً لتسوية الخلاف معززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن ممثل الحاكم في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الطرفين.

## **الفصل الحادي عشر**

### **تحصيل الأموال العامة**

#### **المادة (71)**

#### **قواعد وإجراءات تحصيل الأموال العامة**

أ. تكون الدائرة الحكومية مسؤولة عن تحصيل الأموال العامة المستحقة لها، وعليها الالتزام بذات القواعد المقررة في تحصيل وتوريد الإيرادات الحكومية الواردة في المادة (18) من هذه اللائحة.

ب. لا يجوز للمدين بالأموال العامة إذا كان دائناً للحكومة أو للدائرة الحكومية في ذات الوقت أن يجري مقاصة بين ما هو مستحق له وما هو مستحق عليه، وعليه تسديد الأموال العامة المستحقة عليه دون تأخير.

ج. إذا امتنع المدين عن سداد ما استحق عليه قانوناً من أموال عامة، فإنه يجب على الدائرة الحكومية اتخاذ الإجراءات المبينة أدناه بحق المدين الممتنع عن السداد وبصفة مستعجلة، مع مراعاة الاختصاصات المقررة لدائرة الشؤون القانونية في مرسوم إنشائها أو إعادة تنظيمها وفقاً للتسلسل التالي:

1. توجيه إنذار بالسداد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الاستحقاق.

2. حجز ما يكون تحت يدها من ممتلكات لصالح المدين بعد انتهاء مدة الإنذار المشار إليها في البند (1) من الفقرة (ج) من هذه المادة وبيعها بالمزاد العلني، بعد الحصول على حكم قضائي بذلك.

3. الطلب من المحكمة المختصة توقيع الحجز التحفظي على أموال المدين التي يجوز الحجز عليها قانوناً، في حال وجود أسباب جدية للحجز، أو للحيلولة دون تهريب أمواله أو إخفائها، بما في ذلك تنازله عنها للغير.

4. اللجوء إلى القضاء لإلزام المدين بأداء الأموال العامة المستحقة عليه.

د. يكون الموظف المختص بالدائرة الحكومية مسؤولاً قانونياً في حال إهماله وعدم قيامه باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الأموال العامة المستحقة والواردة بالفقرة (ج) أعلاه أو عدم



قيامه بالتنسيق مع دائرة الشؤون القانونية لإعمال اختصاصاتها الواردة في مرسوم إنشائها أو إعادة تنظيمها.

هـ. تتولى دائرة المالية متابعة قيام الدائرة الحكومية بتوريد الأموال العامة المحصلة إلى حساب الخزانة العامة.

و. توقف إجراءات تحصيل الأموال العامة المستحقة في حال صدور قرار بالإعفاء منها من السلطة المختصة.

## المادة (72)

### ضمانات تحصيل الأموال العامة

أ. يجوز للدائرة الحكومية قبول الضمانات التالية لسداد الأموال العامة المستحقة لها:

1. خطاب ضمان مصرفي صادر عن أحد المصارف المعتمدة بدولة الإمارات العربية المتحدة.

2. كفالة عدلية من كفيل مليء يضمن سداد الأموال العامة المستحقة على المدين، وفقاً لنموذج عقد الكفالة الذي تعتمده دائرة المالية، ولا يعتبر عقد الكفالة نافذاً إلا بعد تصديقه لدى الكاتب العدل.

3. أي ضمانات أخرى تعتمدها دائرة المالية.

ب. على الدائرة الحكومية عدم قبول كفالة أي شخص لسداد الأموال العامة المستحقة إلا بعد التحقق من ملاءته المالية وقدرته على سداد هذه الأموال في حال عدم سدادها من المدين.

## المادة (73)

### تسهيلات سداد الأموال العامة المستحقة

أ. يجوز للدائرة الحكومية تقسيط سداد الأموال العامة المستحقة لها ويجب عليها إعداد قائمة بالأموال العامة القابلة للتقسيط، ورفعها إلى دائرة المالية لاعتمادها، على أن تراعى عند إعداد هذه القائمة الضوابط والمعايير التي يحددها دليل السياسات والإجراءات المالية في هذا الشأن.

ب. لمدير الدائرة الحكومية الموافقة على تقسيط الأموال العامة المحددة في القائمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بناءً على طلب يُقدم إليه من المدين أو من يمثله قانوناً، ويتم البت في هذا الطلب وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.

ج. يُشترط لتقسيط الأموال العامة ما يلي:

1. أن تكون الأموال العامة مستحقة عند تقديم طلب التقسيط.

2. ألا تقل قيمة الأموال العامة المطلوب تقسيطها عن الحد الأدنى المعتمد من دائرة المالية، ويُراعى عند تحديد هذا الحد نوع وطبيعة الأموال العامة.

3. أن يقوم طالب التقسيط بسداد ما نسبته (25%) على الأقل من الأموال العامة المطلوب تقسيطها.

4. ألا تزيد مدة التقسيط على (5) خمس سنوات.

5. أن يتم التقسيط بموجب شيكات أو أي وسائل أخرى تعتمد عليها دائرة المالية.

6. أي شروط أخرى تُحددها الدائرة الحكومية.

د. استثناءً من الشرط المنصوص عليه في البند (3) من الفقرة (ج) من هذه المادة، يجوز لمدير الدائرة الحكومية، بناءً على طلب مسبب يُقدم إليه من طالب التقسيط، تعديل النسبة التي يجب عليه سدادها قبل الموافقة على طلب التقسيط المقدم من قبله.

هـ. على طالب التقسيط أن يُقدم خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بقرار الموافقة على طلب التقسيط الضمانات أو التأمينات التي تُحددها الدائرة الحكومية، بما يُعادل قيمة المبالغ المستحقة عليه، وتظل هذه الضمانات والتأمينات سارية المفعول طوال مدة التقسيط وحتى السداد التام، وفي حال تخلف طالب التقسيط عن تنفيذ التزاماته بسداد الأقساط في مواعيدها المقررة، يُعتبر قرار الموافقة على التقسيط كأن لم يكن.

## المادة (74)

### تأجيل سداد الأقساط

يجوز لمدير الدائرة الحكومية، الموافقة على طلب تأجيل سداد ما لا يزيد على (3) ثلاثة أقساط للمدين الذي تمت الموافقة له على تقسيط الأموال العامة المستحقة عليه، وعلى طالب التقسيط في هذه الحالة الالتزام بسداد الأقساط التي تمت الموافقة على تأجيلها في المواعيد المحددة.

## المادة (75)

### التخلف عن سداد الأقساط

أ. تتخذ الدائرة الحكومية بحق طالب التقسيط الذي يتخلف عن سداد أي قسط مستحق عليه دون عذر تقبله الدائرة الحكومية، التدابير التالية:

1. إلغاء عملية التقسيط، واستيفاء باقي الأقساط دفعة واحدة.

2. حرمانه من الاستفادة من تقسيط أي أموال عامة مستحقة عليه لمدة سنتين متتاليتين، تبدأ من تاريخ تخلفه عن السداد.

ب. لا تخل التدابير المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، باتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة (71) من هذه اللائحة، لمطالبة طالب التقسيط بالمبلغ الذي تخلف عن سداد.

## الفصل الثاني عشر

### الأنظمة والسجلات والمستندات المالية

#### المادة (76)

#### استخدام الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية

- أ. تختص دائرة المالية باعتماد وإدارة وتطوير الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المتعلقة بإدارة وتخطيط الموارد المالية الحكومية، والتي تشمل دونما حصر ما يلي:
1. المقبوضات، والمدفوعات، والأصول الثابتة، والنقدية، والأستاذ العام، والمعاملات المتبادلة بين الدوائر الحكومية.
  2. المشتريات والعقود والمخازن الحكومية.
  3. الرواتب والأجور.
  4. الإدارة المالية للمشاريع.
  5. التخطيط المالي وإعداد الموازنات.
  6. احتساب تكاليف الخدمات الحكومية.
  7. أنظمة الإدارة المالية المختلفة، كتجميع البيانات المالية، والعرض، والإفصاح، والتسويات.
  8. إدارة الضرائب.
- ب. تعتبر كافة العمليات المالية التي تتم بواسطة الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية منتجة لآثارها القانونية، متى كانت تلك العمليات متوافقة مع التشريعات السارية.
- ج. تلتزم الدوائر الحكومية باستخدام الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية، وفقاً للآليات والصلاحيات والإجراءات الخاصة بتشغيل كل نظام أو تطبيق.
- د. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة الحكومية إنشاء أنظمة وتطبيقات وحلول مالية ذكية خاصة بها، شريطة الحصول على موافقة دائرة المالية ودائرة عجمان الرقمية المسبقة على إنشاء تلك الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية، وضمان الربط والتكامل مع الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية.
- هـ. توفير الدعم والتدريب اللازم لمستخدمي الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية.

## المادة (77)

### إتلاف الدفاتر والسجلات والمستندات المالية

أ. يجوز للدائرة الحكومية التخلص من الدفاتر والسجلات والمستندات والوثائق المالية والإدارية ذات الأثر المالي التي يتقرر إتلافها بعد مضي عشرة سنوات من تاريخ نهاية السنة المالية التي يُعتمد فيها الحساب الختامي العام للحكومة التي تعود إليها تلك المستندات والوثائق، وذلك في الحالات الآتية:

1. ألا تكون الدائرة الحكومية في حاجة إليها.
  2. ألا تكون متعلقة بأي حقوق متنازع عليها أو تقرر إقامتها إلى حين تسوية هذه الحقوق نهائياً أو مضي مدة التقادم عليها، أيهما أقرب.
  3. ألا تكون محل تحقيق أو نزاع إداري أو قضائي.
- ب. تبدأ مدة حفظ مستندات الصرف والتحصيل اعتباراً من بداية السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل بهذه المستندات، وتبدأ مدة حفظ المستندات التعاقدية بما فيها العقود المالية، من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة في العقد أو المستند التعاقدية، وانتهاء فترات الضمان والصيانة.
- ج. يجب حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية بطريقة منتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- د. تتولى الدائرة الحكومية إعداد قوائم بالدفاتر والسجلات والمستندات المالية التي يتقرر الاستغناء عنها خلال (3) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة حفظها.
- هـ. يتم إتلاف المستندات والوثائق والسجلات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بواسطة لجنة تشكل بقرار من مدير الدائرة الحكومية لهذا الغرض.
- و. تتولى لجنة الإتلاف، حصر المستندات والوثائق والسجلات المراد إتلافها وتجميعها وإعداد القوائم الخاصة بها واختيار الوسيلة المناسبة لتنفيذ عملية الإتلاف وتحديد موعد الإتلاف، وتنظيم قوائم ومحاضر لما تم إتلافه.
- ز. يجب أن يتم الإتلاف بطريقة تمنع استعمال ما تم إتلافه من قبل الغير.
- ح. يتم الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف بطريقة يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.

## **الفصل الثالث عشر**

### **أحكام ختامية**

#### **المادة (78)**

#### **الأصول الثابتة**

يحدد بدليل السياسات والإجراءات المالية الضوابط والأحكام والإجراءات التي يجب على الدوائر الحكومية التقيد بها في شأن الأصول الثابتة.

#### **المادة (79)**

#### **المخزون**

يحدد بدليل السياسات والإجراءات المالية الضوابط والأحكام والإجراءات التي يجب على الدوائر الحكومية التقيد بها في شأن المخزون.

#### **المادة (80)**

#### **رد ديون ومستحقات الغير**

يجوز للدائرة الحكومية بعد موافقة ولي العهد أو من يفوضه رد أي من الديون أو المستحقات التي أصبحت مالاً عاماً بعد مضي المدة المنصوص عليها في المادة (42) من القانون المالي إلى مستحقيها، إذا تقدم صاحب الحق بطلب لاسترداد هذه الأموال إلى الدائرة الحكومية ووفقاً للضوابط والشروط التي يحددها دليل السياسات والإجراءات المالية في هذا الشأن.

#### **المادة (81)**

#### **الجزاءات**

مع عدم الإخلال بأي عقوبة منصوص عليها في أي تشريع آخر، يُجازى كل موظف يخالف أحكام القانون المالي وهذه اللائحة بالجزاءات الإدارية المنصوص عليها في أنظمة الموارد البشرية المطبقة في الحكومة.