الدليل التشغيلي للإجراءات المالية في الحكومة الاتحادية 2024

تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الصفحة
2023	03	صفحة 1 من123

الفهرس

الباب	رقم الاجراء	اسم الاجراء	الصفحة
الباب الأول: الأحكام العامة	1.1	الأحكام العامة	5
الباب الثاني: الميزانية	2.1	اعداد الميزانية العامة	6
	2.2	إعداد وإصدار الميزانية العامة للاتحاد	8
	2.3	دراسة التكلفة المالية للوظائف الجديدة المطلوبة	11
	2.4	تعيين العسكريين المتقاعدين	13
	2.5	نقل الموظفين بين برامج الوزارة	14
	2.6	النقل بين الوزارات المختلفة مع نقل الدرجة والمخصصات المالية	15
	2.7	النقل بين البنود في المجموعة الواحدة ضمن الأنشطة بالبرنامج الواحد والهدف الواحد	16
	2.8	النقل بين المجموعات بذات الباب بين البرامج المختلفة بنفس الهدف الاستراتيجي	17
	2.9	النقل بين الأبواب والأهداف الاستراتيجية المختلفة	18
	2.10	طلب اعتماد إضافي	19
	2.11	اعتماد وتعديل هيكل البرامج على مستوى الأنشطة	20
	2.12	إضافة بند لدليل تصنيف الميزانية العامة للاتحاد والهيكل الموحد للحسابات	21
	2.13	دراسة طلبات الجهات الاتحادية بشأن مشروعات القوانين والقرارات التي لها أثر مالي	22
الباب الثالث: الرواتب	3.1	الرواتب	23
	3.2	التعيين	25
	3.3	النقل بين الوظائف	26
	3.4	الندب	27
	3.5	اعارة واستعارة الموظفين بين الجهات الاتحادية والجهات المحلية	28
	3.6	الترقية	29
	3.7	العلاوة الدورية	30
	3.8	الإجازات	31
	3.9	المهمات الرسمية والتدريبية	32
	3.10	البدلات	34
	3.11	بدل الرسوم الدراسية لأبناء الوافدين العاملين في الحكومة الاتحادية	35
	3.12	التعويض النقدي عن العمل الإضافي	36
	3.13	تحديث بيانات الموظفين	37
	3.14	اشتراكات التقاعد الشهرية	38
	3.15	الموظفين المنتهية خدماتهم	39
	3.16	مواعيد صرف الرواتب الشهرية	40
	3.17	مكافأة نهاية الخدمة	41
الباب الرابع: الايرادات	4.1	أحكام عامة للإيرادات	43
	4.2	فرض وتعديل رسوم الخدمات للجهات الاتحادية	44
	4.3	إعداد التنبؤات لإيرادات الحكومة الاتحادية لسنة مالية قادمة	45
	4.4	تصميم آليات تقاسم الإيراد على مستوى الدولة ومناقشتها مع أصحاب العلاقة	46
	4.5	دراسة مقترحات الرسوم ذات الطبيعة المشتركة بين الحكومة الاتحادية وحكومات الامارات وفقاً للتشريعات والأدوات القانونية المنظمة	47
	4.6	إعداد الدراسات اللازمة والتوصية بشأن فرص تنمية الإيرادات الحكومية واستدامة الموارد المالية للحكومة الاتحادية	48
	4.7	مستند قيد إيرادات محصلة عن طريق التحويل البنكي	49

	4.8	رد الأمانات / الضمانات	50
	4.9	مطابقة نتيجة الجرد في 31 / 12 من كل عام	51
	4.10	تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية الغير محصلة	52
	4.11	إعداد تقارير الإيرادات المحصلة شهرياً ومقارنتها بالمقدر وتحليلها	53
	4.12	تحويل وفر تنفيذ الميزانية	55
	4.13	رد الإيرادات	56
	4.14	إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة للجهات الاتحادية	57
	4.15	إبرام وتجديد التعاقدات مع المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الامارات لتقديم خدمات للجمهور على أساس اقتسام الايراد	58
	4.16	قبول وتسجيل المنح أو الدعم أو المساهمات من الحكومات المحلية أو الأطراف الأخرى	59
	4.17	تعاقد الجهة الاتحادية مع البنك المحصل	61
	4.18	تحصيل الإيرادات	62
	4.19	إجراءات المطابقة المالية	64
	4.20	المحاسبة والتقارير والمراجعة	65
	4.21	متابعة اتفاقية مستوى تقديم الخدمة مع البنك المحصل	66
الباب الخامس: البنوك	5.1	أحكام عامة لإجراءات البنوك	67
	5.2	فتح الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة	68
	5.3	إغلاق الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة	69
	5.4	صلاحيات وحدود التوقيع على المعاملات المصرفية	70
	5.5	إصدار الشيكات	71
	5.6	الحوالات (الداخلية / الخارجية)	72
	5.7	إصدار خطابات الضمانات	73
	5.8	التسوية الآلية للحسابات البنكية	74
	5.9	التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي الاتحادي	75
	5.10	معالجة الشيكات المرتدة	76
	5.11	إجراءات صرف الرواتب الشهرية	77
	5.12	مردودات الرواتب	78
الباب السادس: المصروفات الجارية	6.1	أحكام عامة للمصروفات الجارية	79
	6.2	التوريدات والخدمات	80
	6.3	السلفة المستديمة	81
	6.4	السلفة الخاصة	85
	6.5	الاستضافة بالفنادق	86
	6.6	تذاكر السفر للمهمات	87
	6.7	بدل الهاتف	89
	6.8	سفر الوزراء على شركات الطيران المختصة	90
	6.9	سداد قيمة التعويضات والأحكام	91
الباب السابع: المصروفات الرأسمالية	7.1	أحكام عامة للمصروفات الرأسمالية	92
	7.2	التوريدات والخدمات	93
	7.3	مصروفات مدرسية رأسمالية	94

الباب الثامن: الإجراءات الضريبية	8.1	مراجعة واعداد الاقرارات الضريبية الدورية – ضريبة القيمة المضافة	95
	8.2	آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة المدخلات غير القابلة للاسترداد من قبل الوزارات المطبقة لغاية نهاية السنة المالية 2022	100
	8.3	آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة المدخلات غير القابلة للاسترداد من قبل الجهات الاتحادية المستقلة المطبقة لغاية نهاية السنة المالية 2022	103
	8.4	اعتماد مرحلة مراجعة فاتورة المورد الضريبية القياسية على النظام المالي الاتحاديValidation كإثبات لنشوء القصد الدفع للمورد تحقيقاً لمتطلبات التوضيح الصادر من الهيئة الاتحادية للضرائب بهذا الشأن	107
	8.5	المعالجة المحاسبية لضريبة القيمة المضافة - المدخلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية من قبل الجهات الاتحادية المستقلة	109
	8.6	المعالجة المحاسبية لضريبة المدخلات للمشاريع المشتركة من قبل الوزارات	112
	8.7	متطلبات وإجراءات إقفالات الحسابات الضريبية في الحساب الختامي (البيانات المالية) من قبل الوزارات والجهات الاتحادية المستقلة	114
	8.8	آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة المدخلات غير القابلة للاسترداد من قبل كل من الوزارات والجهات الاتحادية المستقلة المطبقة على السنوات المالية 2023 وما يليها	116
الباب التاسع: الإسكان الحكومي	9.1	الإسكان الحكومي	119
	9.2	تخصيص السكن الجديد	120
	9.3	النقل إلى سكن بديل	121
	9.4	تجديد عقود الإيجار	122
	9.5	عدم تجديد عقد ايجار السكن	123
الباب العاشر: الايجار الحكومي	10.1	الايجار في الحكومة الاتحادية	124

الباب	الأول	الاحكام العامة	الاحكام العامة للدليل		**اسم الإجراء**	الأحكام العامة
			رقم الاجراء	1.1		

1.1.1 يهدف إعداد هذا الدليل إلى تطوير أداء العمل الحكومي، ورفع مستوى أداء وكفاءة العاملين في كافة الجهات الاتحادية.
1.1.2 تم إصدار واعتماد هذا الدليل بموجب قرار وزاري من معالي وزير المالية.
1.1.3 الالتزام بأحكام القوانين والمراسيم والقرارات والتعاميم المنظمة للعمل في الحكومة الاتحادية.
1.1.4 عدم جواز تخصيص إيراد معين لمواجهة نفقة معينة إلا بموافقة مجلس الوزراء وذلك باستثناء الإعانات والهبات والاعتمادات المالية المخصصة للجهات الخدمية المستقلة لغرض معين.
1.1.5 إدارة الموارد المالية للحكومة الاتحادية بكفاءة وفعالية وبما يضمن حماية الأموال العامة من المخاطر.
1.1.6 عدم جواز تحميل سنة مالية بنفقات سنة مالية أخرى تطبيقا لمبدأ سنوية الميزانية.
1.1.7 صرف النفقات في حدود الاعتمادات المالية المدرجة لها في الميزانية العامة للاتحاد.
1.1.8 تحديد اختصاصات وواجبات مديري الأهداف والمشاريع والوحدات التنظيمية بموجب قرار من الوزير المختص.
1.1.9 لا تخل اللامركزية والصلاحيات التي تتمتع بها الجهات الاتحادية بمسؤوليتها عن تطبيق الإجراءات والتعليمات المالية والمحاسبية المعمول بها للحفاظ على المال العام لديها والتصرف به - وكذلك لا تخل اللامركزية بالمسؤولية القانونية للموظفين المكلفين بأعمال والمهام المالية والمحاسبية في حال مخالفتهم لأحكام قانون المالية العامة وتعديلاته او الأنظمة والقرارات المتعلقة بها.
1.1.10 للوزير المختص / المدير العام كامل الصلاحيات في التوقيع على القرارات واعتماد كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ ميزانية وزارته في حدود الاعتمادات المدرجة لها.
1.1.11 تتولى الجهات الاتحادية أعمال الصرف والرقابة على أوجه الإنفاق من الميزانية العامة للاتحاد من خلال محاسبين ومدققين ماليين يتم تسميتهم وتحديد مهامهم من السلطة المختصة.

1.1.12 تتولى وزارة المالية دراسة الأثر المالي للقرارات التي سيصدرها مجلس الوزراء.
1.1.13 تتحمل الجهة المعنية مسؤولية اعداد جميع التقارير المالية الخاصة بها مثل اعداد كشوف الرواتب والتقارير الدورية والبيانات المالية وجميع القوائم المالية.
1.1.14 تتولى الجهة المعنية مسؤولية الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة التي ترد في تقاريره وتتحمل المسؤولية القانونية والمالية والمحاسبية في هذا الشأن.
1.1.15 تختص ادارة السياسات المالية والمعايير المحاسبية الحكومية بوزارة المالية بإجراء التعديلات على الدليل بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية حسب طبيعة التعديل.
1.1.16 تلتزم الوزارات عند إعداد المستندات المالية بالدورة المستندية المعتمدة.
1.1.17 يعمل بهذا الدليل اعتبارا من تاريخ صدوره ويلغى العمل بأية احكام تتعارض مع احكامه باستثناء ما صدر بقانون أو مرسوم.
1.1.18 تضم المرجعية القانونية للإجراءات المالية كافة القوانين والتشريعات المنظمة للإجراء (المعدلة وسارية المفعول).
1.1.19 تحفظ جميع المستندات والأوراق والسجلات المتعلقة بكل سنة ماليّة لمدّة (10) عشر سنوات على الأقل من تاريخ صدور قانون البيانات المالية الموحّد في الأرشيف الإلكتروني.
1.1.20 لا يجوز إتلاف المستندات والأوراق والسجلات بأي حال حتى بعد انقضاء المدّة إذا كانت محلّ تحقيق، نزاع إداري أو قضائي، قوانين إنشاء، وثائق ملكية أو قرارات مجلس الوزراء ذات العلاقة.
1.1.21 يجوز إتلاف هذه المستندات والأوراق والسجلات بعد انقضاء هذه المدّة إذا تبيّن للجهة المعنيّة أنها لم تعد في حاجة إليها وفقاً للقواعد التي يحددها الوزير المختص بقرار منه ووفق الضوابط التالية:
1.1.22 بعد انقضاء الفترة القانونية للاحتفاظ بالمستندات، يرفع الموظف المعني مذكرة للوزير المختص / للمدير العام لتشكيل لجنة لإتلاف السجلات والمستندات وبالتنسيق مع إدارة الأرشيف الوطني.
1.1.23 يتم تشكيل لجنة الإتلاف بقرار من الوزير المختص / المدير العام ويتم التنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية للموارد المالية لإتلاف البيانات والمستندات بحيث يتم إتلافها بطريقة تمنع استعمالها بواسطة الغير (مثل الحرق أو استعمال آلة التمزيق).
1.1.24 يكون مدير الوحدة التنظيمية للموارد المالية مسؤولا عن الاحتفاظ بسجل خاص يوضح المستندات التي تم إتلافها وتاريخ الإتلاف.
1.1.25 تقرأ وتفسر أي إشارة في هذا الدليل الى قانون او مرسوم بقانون او قرار مجلس وزراء او قرار وزاري او تعميم او دليل على ان ذلك يتضمن التعديلات عليها من وقت الى آخر.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	إعداد الميزانية العامة
			رقم الاجراء	2.1		

2.1.1 يجب على جميع الجهات الاتحادية الالتزام بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

2.1.2 يجب على جميع الجهات الاتحادية الالتزام بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

2.1.3 يجب على جميع الجهات الاتحادية الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (168 / 7 و / 6) لسنة 2015 م بشأن مشروع اعداد الميزانية وتمديد خطة إعداد الميزانية العامة للاتحاد من ثلاث سنوات إلى خمس سنوات ابتداءً من خطة ميزانية السنوات 2017 – 2019 م لتصبح خطة ميزانية السنوات 2017 – 2021م.

2.1.4 يجب على جميع الجهات الاتحادية الالتزام بأحكام التعميم المالي الذي يصدره وزير المالية بشأن اعداد مشروع الميزانية العامة للاتحاد وفقا لنص المادة (21) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.1.5 يتم إعداد مشروع الميزانية السنوية للجهة الاتحادية في ضوء الاحتياجات المقدرة للسنة المالية متضمنا جميع الإيرادات المتوقع تحصيلها، وجميع النفقات المقدر إنفاقها خلال السنة المالية.

2.1.6 يجب على الجهة الاتحادية إجراء الدراسات اللازمة لتحقيق التوازن بين المصروفات والايرادات التقديرية عند إعداد الميزانية.

2.1.7 يجب على الجهة الاتحادية وضع السياسات والخطط اللازمة لإعداد تقديرات المصروفات والإيرادات السنوية.

2.1.8 تقوم الجهة الاتحادية بإعداد مشروع الميزانية السنوية للعام المقبل وترفع المقترحات إلى الوزير المختص / المدير العام حيث يقوم المدير العام بالجهات الاتحادية المستقلة بإعداد مشروع الميزانية وعرضها على مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد في تعميم وزارة المالية من كل عام بفترة مناسبة مرفقة بشرح وافي لتفاصيل المبالغ المقترحة في كل باب من أبواب الميزانية من حيث طبيعتها ودوافعها وكيفية الإعداد والأسس والفرضيات التي تم الاعتماد عليها وارتباطها بالخطة الاستراتيجية مقارنة بالمبالغ الفعلية والمقدرة للسنة السابقة (ما أمكن).

2.1.9 يجب أن يتم إعداد الميزانية السنوية للجهة على أساس التعاميم الصادرة عن وزارة المالية ودليل إجراءات إعداد الميزانية وبحسب تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات المعتمدة مع مراعاة الالتزام بمبدأ الحيطة والحذر في تقدير الالتزامات.

2.1.10 يتم الصرف من الميزانية الجديدة في بداية السنة المالية وذلك بعد اعتمادها من مجلس الوزراء الموقر والمجلس الوطني الاتحادي.

2.1.11 في حال تأخرت أي من الجهات الاتحادية تقديم تقديراتها لإيراداتها ومصروفاتها عن الموعد المحدد يجوز لوزارة المالية أن تتولى تقدير هذه المصروفات على أساس ميزانية السنة الجارية، مع مراعاة التعديلات التي قد تكون تمت عليها خلال السنة والبرامج الجديدة المقررة لها في العام الحالي.

2.1.12 في حالة تأخر أي من الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية تقديم تقديراتها لإيراداتها ومصروفاتها عن الموعد المحدد يجوز للوحدة التنظيمية للموارد المالية أن تتولى تقدير هذه المصروفات على أساس ميزانية السنة الجارية، مع مراعاة التعديلات التي قد تكون تمت عليها خلال السنة والبرامج الجديدة المقررة لها في العام الحالي.

2.1.13 لا تجوز تغطية الفروقات في الموازنات التقديرية من خلال مناقلات بين بنود أو أبواب الميزانية الا بعد الحصول على الموافقات وتقديم الأسباب والمبررات الكافية والموجبة لهذا التعديل والتي أدت للعجز في البند الواجب تغطيته. لا يجوز إجراء المناقلات المالية إلا لوجود احتياجات فعلية ضرورية لا يمكن تأجيلها أو الاستغناء عنها، ويجب أن يتم توضيح جميع الجوانب المتعلقة بالمناقلات والمبررات والدوافع التي تستدعي عمل المناقلات لدراستها وأخذ عواملها بعين الاعتبار في إعداد الميزانية للسنوات القادمة.

2.1.14 تكون صلاحية الموافقة على المناقلات المالية واعتمادها وفقاً لأحكام مرسوم بقانون رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته والتعاميم المالية الصادرة عن وزارة المالية وعلى النحو التالي:

2.1.14.1:

نوع المناقلة	السلطة
بين أبواب الميزانية (من باب إلى باب)	بموجب قانون اتحادي أو مرسوم بقانون اتحادي
من مجموعة إلى مجموعة (تحت نفس الباب)	موافقة وزارة المالية
النقل بين الأهداف الاستراتيجية	موافقة وزارة المالية
النقل بين البرامج داخل الهدف الواحد	موافقة وزارة المالية

2.1.14.2 أسقف المناقلات وصلاحيات النقل للجهات المعنية- :

- النقل بحد أقصى 10% من إجمالي ميزانية الوزارة باستثناء المجموعة .(21)
  - 10% من ميزانية مجموعة (22—31) وذلك على مستوى (الهدف الاستراتيجي).
  - 10 %من ميزانية مجموعة (22—31) و 10 مليون أيهما أعلى وذلك على مستوى (البرنامج) .
- استثناء المجموعة (21) من أسقف المناقلات بشكل كامل داخل البرنامج الواحد مع الالتزام بالرجوع إلى وزارة المالية عند النقل بين البرامج المختلفة.
- استثناء المناقلات التي تتم آليا عن طريق نظام تعديلات ميزانية الوظائف (ماس) من الحساب الوسيط لتعديلات ميزانية الوظائف والحساب الوسيط للترقيات من احكام وسياسة وأسقف المناقلات من النسب المقررة بالتعميم رقم (3) لسنة 2022 بشأن سياسات وأحكام المناقلات في الميزانية العامة للاتحاد للسنوات 2022 – 2026.
- لا يجوز النقل من أو الى الحساب الوسيط لتعديلات ميزانية الوظائف والحساب الموحد للترقيات الا بموافقة وزارة المالية.

2.1.15 لا يجوز النقل من بند سبق النقل إليه، كما لا يجوز النقل من بند سبق النقل منه.

2.1.16 لا يجوز النقل من البرامج التي تم تعزيزها بميزانية تكميلية الا بموافقة وزارة المالية.

2.1.17 تعتبر تقارير الأداء المصاحبة للميزانية، هي الأداة الأساسية التي تستخدمها الإدارة العليا في الرقابة المالية على أنشطة الجهة وبرامجها للتأكد من أن التنفيذ الفعلي للخطط والبرامج والأنشطة يتم حسب المخطط له في الميزانية كما يساعدها في اتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية اللازمة عند الضرورة.

2.1.18 المرجعية القانونية:

2.1.18.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

2.1.18.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.1.18.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.1.18.4 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014 في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	إعداد وإصدار الميزانية العامة للاتحاد
			رقم الاجراء	2.2		

2.2.1 تقوم وزارة المالية بإصدار التعميم المالي لقواعد إعداد الميزانية للسنة المالية المعنية وتوزيعه على كافة الجهات الاتحادية (مرفق رقم 1).

2.2.2 تستقي المعلومات اللازمة لإعداد الميزانية من الجهات التالية:

الجهة المعنية	المصدر
الإدارة العليا	وضع ملامح الخطة الاستراتيجية للجهة واعتماد المبادرات الرئيسية.
مدراء الوحدات التنظيمية	وضع الخطط التشغيلية وتقدير المصروفات التشغيلية والرأسمالية بالجهة تبعا للخطط العملية لكل وحدة تنظيمية تكون مستوحاة من الخطة الاستراتيجية للجهة والمتطلبات التشغيلية الدورية.
الوحدة التنظيمية للتخطيط الاستراتيجي	إعداد الخطط التشغيلية والاستراتيجية للجهة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى.
الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	إعداد خطط التوظيف وحصر احتياجات الوحدات التنظيمية الأخرى من الوظائف وتقدير أجور ورواتب الموظفين والمصاريف المتعلقة بهم (إعداد ميزانية تكاليف العاملين).
الوحدة التنظيمية للمشتريات	تقدير مصاريف العقود والخدمات العامة الدورية المتكررة. وإعداد خطة المشتريات.
الوحدة التنظيمية لتقنية المعلومات	تقدير احتياجات الجهة من أنظمة وبرامج وأجهزة تخص البنية التحتية التقنية للجهة وخدمات تقنية أخرى وتحديد التكاليف المتوقعة.
الوحدة التنظيمية للموارد المالية	تجميع الميزانيات وتقدير التدفقات النقدية الكلية بالإضافة إلى المصاريف الإدارية والعمومية الدورية، الخ... وإعداد الموازنة العامة للجهة.

2.2.3 للبدء بإجراءات اعداد الميزانية تقوم الجهات الاتحادية المرتبطة بالأنظمة المالية في الحكومة الاتحادية، باجراء ما يلي:

- تحميل بيانات الوظائف الحتمية من نظام (بياناتي)، وبيانات الوظائف الشاغرة من نظام ميزانيات الوظائف (ماس) باستخدام أداة الربط الآلي بين الأنظمة وتحميلها مباشرة على النظام الآلي لإعداد الميزانية.
- إدخال بيانات المستحدث للتعيين لمشروع الميزانية التي يتم الإعداد لها (فقط) مع عدم إمكانية التعديل على بيانات المستحدث للتعيين المتاح على نظام (ماس) عند اعداد الميزانية.
- تحديث تخصيص الوظائف على الأنشطة بما يتوائم مع الخطة الاستراتيجية.
- تقوم الجهات الاتحادية بإدخال الميزانية المتوقعة للترقيات كمبلغ اجمالي ضمن الحساب الموحد للترقيات.

2.2.4 للبدء بإجراءات اعداد الميزانية تقوم الجهات الاتحادية غير مرتبطة بالأنظمة المالية في الحكومة الاتحادية، بإجراء ما يلي:

- تقوم وزارة المالية بنسخ بيانات الوظائف (حتمي/ مستحدث تعيين) من آخر مقترح تم تحميله ضمن الميزانية المعتمدة للسنة المالية الجاري تنفيذها إلى المسودة رقم (1) بمشروع ميزانية السنة المالية الجاري اعدادها.
- تقوم الجهة الاتحادية بعمل التعديلات مباشرة على النظام الآلي لإعداد الميزانية بما يتوافق مع الوضع الحالي للوظائف لديها.
- تحديث تخصيص الوظائف على الأنشطة بما يتوائم مع الخطة الاستراتيجية.
- ادخال المصروفات التشغيلية والرأسمالية على مستوى التوليفات المحاسبية المختلفة.
- تحديث التدفقات النقدية.

2.2.5 يقوم مديرو الأهداف الاستراتيجية بالجهة الاتحادية بتزويد مدير الوحدة التنظيمية للموارد المالية بتكاليف المبادرات والأهداف الاستراتيجية لتتمكن الجهة من إعداد مشروع ميزانية لخطة متوسطة المدى (خمس سنوات) باستخدام النظام الآلي لإعداد الميزانية.

2.2.6 يتم رفع مشروع الميزانية للوزير المختص / المدير العام أو من ينوب عنهم للاعتماد.

2.2.7 بعد اعتماد مشروع الميزانية للجهة من قبل الوزير المختص / المدير العام يتم إرسال المشروع لوزارة المالية وفقا للموعد المحدد بالتعميم باستخدام النظام الآلي لإعداد الميزانية.

2.2.8 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للميزانية بوزارة المالية بدراسة مشروع ميزانية الجهة وإعداد ملخص للعرض على اللجنة المختصة.

2.2.9 بعد إطلاع اللجنة المختصة على مشروع الميزانية ومراجعته يتم رفعه الى مدير الوحدة التنظيمية للميزانية.

2.2.10 يقوم مدير الوحدة التنظيمية للميزانية بمراجعة مشروع الميزانية ورفعه الى وكيل الوزارة للتوصية عليه.

2.2.11 يقوم وكيل الوزارة بالتوصية على مشروع الميزانية ورفعه الى الوزير للاعتماد.

2.2.12 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للميزانية بإعداد الصورة النهائية لميزانية للجهة حسب التوجيهات من الوزير والوكيل.

2.2.13 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للميزانية بإعداد مذكرة بالجهات المتأخرة عن تقديم مشروع الميزانية بغرض عرضها على مدير الوحدة التنظيمية للميزانية لاتخاذ ما يراه مناسباً.

2.2.14 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للميزانية بإعداد مشروع ميزانية الجهة المتأخرة بعد موافقة مدير الوحدة التنظيمية للميزانية على إعدادها.

2.2.15 تقوم الوحدة التنظيمية للميزانية بتجميع كافة مشروعات ميزانيات الجهات وكذلك النفقات الأخرى التي تشملها الميزانية العامة للعرض على الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً.

2.2.16 يقوم الوزير بمراجعة مشروع ميزانيات الجهات:

2.2.16.1 في حال موافقة الوزير على مشروع الميزانيات تقوم وزارة المالية بإعداد مشروع الميزانية العامة للاتحاد لعرضه على لجنة الميزانية العامة للاتحاد للتوجيه واتخاذ ما تراه مناسبا.

2.2.16.2 في حال عدم موافقة الوزير على مشروع الميزانيات يتم إعادته للوحدة التنظيمية للميزانية لاتخاذ الإجراء اللازم.

2.2.17 تقوم لجنة الميزانية العامة للاتحاد بمراجعة مشروع ميزانيات الجهات:

2.2.17.1 في حال موافقة لجنة الميزانية العامة للاتحاد على مشروع الميزانيات تقوم وزارة المالية بإعداد مشروع الميزانية العامة للاتحاد بالصورة التي تعرض على مجلس الوزراء للتوجيه واتخاذ ما يراه مناسباً.

2.2.17.2 في حال عدم موافقة لجنة الميزانية العامة للاتحاد على مشروع الميزانيات يتم إعادته لوزارة المالية لاتخاذ الإجراء اللازم.

2.2.18 يقوم مجلس الوزراء بمراجعة مشروع ميزانيات الجهات:

2.2.18.1 في حال موافقة مجلس الوزراء يتم رفع المشروع للمجلس الوطني الاتحادي لاتخاذ اللازم.

2.2.18.2 في حال عدم موافقة مجلس الوزراء على مشروع الميزانيات يتم إعادته لوزارة المالية لاتخاذ الإجراء اللازم.

2.2.19 بعد انتهاء إجراءات المجلس الوطني الاتحادي بشأن المشروع يرفع إلى المجلس الاعلى للاتحاد لاعتماده من قبل اصحاب السمو الحكام ثم يصدر القانون باعتماد صاحب السمو رئيس الدولة حفظه الله.

2.2.20 بعد اعتماد قانون ربط الميزانية، تقوم وزارة المالية بإخطار الجهات ذات العلاقة بنسخة من الميزانية المعتمدة لإمكان البدء في تنفيذ الميزانية العامة للاتحاد.

2.2.21 المرجعية القانونية:

2.2.21.1 قرار مجلس الوزراء رقم (11/7و) لسنة 2020 بشأن انشاء لجنة الميزانية العامة.

2.2.21.2 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014م في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات، وقرارات معالي وزير المالية بشأن تحديث الهيكل.

2.2.21.3 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

2.2.21.4 قرار مجلس الوزراء رقم (168 /7 و /6) لسنة 2015 بشأن تمديد خطة اعداد الميزانية العامة للاتحاد من ثلاث سنوات الى خمس سنوات.

2.2.21.5 قانون اتحادي رقم (16) لسنة 2009م في شأن رواتب رئيس مجلس الوزراء ونوابه والوزراء.

2.2.21.6 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

2.2.21.7 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.2.21.8 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012م بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	دراسة التكلفة المالية للوظائف الجديدة المطلوبة
			رقم الإجراء	2.3		

2.3.1 تهدف الإجراءات المحدثة إلى أتمته كافة الإجراءات الدورية للتعديل على ميزانية الوظائف وإلغاء كافة المعاملات الورقية والتي تتضمن طلبات التذويب، الاستحداث، التسوية وتغيير العقود.

2.3.2 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالجهة الاتحادية بإنشاء طلب استحداث وتذويب الوظائف على النظام الآلي لتعديل ميزانيات الوظائف (ماس) ضمن ميزانية الجهة.

2.3.3 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بالجهة الاتحادية بمراجعة طلب الاستحداث أو التذويب ويتم تعزيز فرق التكلفة المالية ان وجدت من الحساب الوسيط لميزانيات الوظائف.

2.3.4 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بإرسال الطلب إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية ذاتها للمراجعة والتي تقوم بدورها بإنشاء مناقلة مالية على النظام الآلي للمناقلات لتعزيز فرق التكلفة المالية المطلوبة في حال عدم كفاية الرصيد المتاح ضمن الحساب الوسيط لميزانيات الوظائف.

2.3.5 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية بتقديم طلب الاستحداث على نظام تعديل ميزانيات الوظائف (ماس) إلى وزارة المالية للدراسة واتخاذ اللازم بهذا الشأن.

2.3.6 يقوم النظام آليا بتنفيذ المناقلات المالية اللازمة لتنفيذ كافة الإجراءات على مستوى التوليفة المحاسبية على النظام المالي الاتحادي.

2.3.7 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للميزانية في وزارة المالية بدراسة طلب الاستحداث أو التذويب المرسل من الجهة الاتحادية في ضوء القواعد المتبعة، والعرض على مدير الوحدة التنظيمية للميزانية أو الوكيل المساعد في وزارة المالية لاتخاذ القرار المناسب.

2.3.8 في حال الموافقة من قبل وزارة المالية يتم اعتماد محفظة طلب الاستحداث أو التذويب على نظام تعديل ميزانيات الوظائف (ماس) وفقاً للموافقات اللازمة على الطلبات وفقا لصلاحيات الممنوحة للمستخدمين. ومن ثم تنفيذ الطلب آلياً على نظام الموارد البشرية الحكومية "بياناتي".

2.3.9 في حال عدم الموافقة تقوم وزارة المالية برفض محفظة طلب الاستحداث أو التذويب المُرسل من الجهة الاتحادية على نظام تعديلات ميزانية الوظائف (ماس).

2.3.10 يتم عكس كافة التعديلات على مشروع ميزانية السنة التالية ضمن إجراءات تسويات نهاية العام.

2.3.11 سد فروقات التكلفة المالية التي تنتج عن التغيرات الطبيعية في ميزانية الوظائف (على سبيل المثال: تغيير الحالة الاجتماعية ... الخ).

2.3.12 احتساب الوفر المحقق على بنود الرواتب آليا، وتجميعها في الحساب الوسيط لميزانية الوظائف مما يتيح للمستخدم المرونة في استخدام وفورات الميزانية وإعطاء صورة دقيقة عن تنفيذ ميزانية الوظائف.

2.3.13 تنفيذ الترقيات المالية والوظيفية بعد التحقق من توفر مبالغ الترقيات، وبموجب موافقة وزارة المالية.

2.3.14 المرجعية القانونية:

2.3.14.1 قرار مجلس الوزراء رقم (4 / 2و) لسنة 2019م بشأن تسوية أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهلات جامعية.

2.3.14.2 قرار مجلس الوزراء رقم (245 / 9) لسنة 1998م بشأن تعيين وتسوية وضع خريجي برامج شهادة الانجاز والدبلوم الصادرة من كليات التقنية العليا.

2.3.14.3 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.3.14.4 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

2.3.14.5 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012م بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

2.3.14.6 قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013 في شأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.

2.3.14.7 قرار مجلس الوزراء رقم (2/33و) لسنة 2022 بشأن ضوابط شغل الدرجة الخاصة (أ) والدرجة الخاصة (ب) في الجهات الاتحادية.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	تعيين العسكريين المتقاعدين
			رقم الاجراء	2.4		

2.4.1 يتقدم العسكريين المتقاعدين بطلب توظيف للجهة.

2.4.2 يجوز تعيين المتقاعد العسكري لشغل الوظائف الشاغرة، أو تأدية المهام في أي من الجهات الاتحادية، وفق التشريعات المعتمدة في دولة الامارات، وذلك على أي من أنماط التوظيف أو أنواع العمل في الجهة الحكومية، شريطة ألا يكون المرشح للتعيين من المتقاعدين العسكريين ممن أنهيت خدماتهم في جهة عملهم السابقة بالفصل أو العزل أو إحالة إلى المعاش التقاعدي بقرار تأديبي أو حكم قضائي نهائي.

2.4.3 بناءً عليه تقوم الجهة الاتحادية بالتأكد من وجود درجة شاغرة على ملاك الجهة تسمح بالتعيين عليها.

2.4.4 يُمنح العسكري المحال للتقاعد الذي يتم تعيينه في الحكومة الاتحادية مبلغ مقطوع على أساس بداية مربوط الدرجة الوظيفية التي يتم تعيينه عليها، مضافاً إليها (50%) من علاوة بدل السكن المقررة.

2.4.5 تقوم الجهة الاتحادية بطلب مناقلة مالية بتحويل المخصصات المالية للدرجة الشاغرة إلى المكافآت الشاملة.

2.4.6 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بإتمام إجراءات التعيين والغاء الوظيفة الشاغرة.

2.4.7 لا يستحق المتقاعد العسكري مكافأة نهاية الخدمة، إلا في حدود قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية والتشريعات المعتمدة بهذا الشأن.

2.4.8 المرجعية القانونية:

2.4.8.1 قرار مجلس الوزراء رقم (263 / 5) لسنة 2004 بشأن تعيين المتقاعدين من القوات المسلحة بوزارة الداخلية بنظام المكافآت المقطوعة.

2.4.8.2 قرار مجلس الوزراء رقم (44) لسنة 2009 بشأن المخصصات المالية للعسكريين المتقاعدين الذين يتم تعيينهم في وظيفة "مفتش" بالحكومة الاتحادية.

2.4.8.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.4.8.4 مرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.4.8.5 قانون اتحادي رقم (7) لسنة 1999 للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	نقل الموظفين بين برامج الوزارة
			رقم الاجراء	2.5		

2.5.1 في حال صدور قرار وزاري بنقل الموظف من برنامج لآخر يتم في نفس الوقت صدور قرار بنقل الاعتمادات الخاصة بالموظف من البرنامج المنقول منه إلى البرنامج المنقول إليه.

2.5.2 تتسلم وزارة المالية إخطار بنقل الموظف والاعتمادات المالية.

2.5.3 تقوم الوحدة التنظيمية للميزانية بتنفيذ إجراء نقل الاعتمادات.

2.5.4 من ثم يتم مخاطبة ادارة الحسابات والأنظمة المالية لتسجيل نقل الاعتماد بالإستاد العام.

2.5.5 المرجعية القانونية:

2.5.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.5.5.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	النقل بين الوزارات المختلفة مع نقل الدرجة والمخصصات المالية
			رقم الاجراء	2.6		

2.6.1 يتعين في حال الرغبة في النقل بين الجهات الاتحادية المختلفة مع نقل الدرجة والمخصصات المالية صدور قرار من الوزيرين المختصين / المديرين العامين المعنيين.

2.6.2 تقوم الجهة المنقول لها بتقديم طلب الى وزارة المالية لاستحداث الدرجة ومخصصاتها المالية لتنفيذ نقل الموظف وشطبها من ملاك وظائف الجهة المنقول منها في السنة التالية.

2.6.3 تقوم وزارة المالية بنقل المخصصات المالية المترتبة على نقل الموظفين بين الجهات الاتحادية اثناء تنفيذ الميزانية العامة .

2.6.4 يتم الموافقة على نقل الوظيفة بدرجتها والمسمى المقترح ومخصصاتها المالية إلى الجهة المنقول لها وإلغائها من الجهة المنقول منها في السنة المالية التالية بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية لإدخال التعديلات على نظام بياناتي.

2.6.5 المرجعية القانونية:

2.6.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.6.5.2 قانون اتحادي رقم (1) لسنة 2023 في شأن ربط الميزانية العامة للاتحاد عن السنة المالية 2023

2.6.5.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		**اسم الإجراء**	النقل بين البنود في المجموعة الواحدة ضمن الأنشطة بالبرنامج الواحد والهدف الواحد
			رقم الاجراء	2.7		

2.7.1 تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة للمناقلة برفع كتاب الى الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة الاتحادية لطلب مناقلة.

2.7.2 بعد أخذ الموافقات المطلوبة تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية بإدخال المناقلة في النظام الآلي لإعداد الميزانية.

2.7.3 يقوم النظام الآلي لإعداد الميزانية بمراجعة مدى تطابق المناقلة للسقوف المحددة الواردة بدليل المناقلات.

2.7.4 في حالة تجاوز السقوف المحددة بدليل المناقلات تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية بإدخال طلب المناقلة على النظام الآلي لإعداد الميزانية مع إرفاق المبررات لذلك.

2.7.5 في حالة الموافقة على التجاوز يتم اعتماد المناقلة آلياً وترحيلها على النظام المالي الاتحادي وإخطار الجهة بذلك آليا.

2.7.6 في حالة عدم الموافقة على النقل يتم رد المناقلة إلى الجهة الاتحادية آلياً.

2.7.7 المرجعية القانونية:

2.7.7.1 سياسة المناقلات.

2.7.7.2 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014 في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

2.7.7.3 مرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.7.7.4 تعميم مالي رقم (8) لسنة 2017 بشأن سياسات وأحكام المناقلات في الميزانية الصفرية للسنوات (2017 -2021).

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	النقل بين المجموعات بذات الباب بين البرامج المختلفة بنفس الهدف الاستراتيجي
			رقم الاجراء	2.8		

2.8.1 تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة للمناقلة برفع كتاب الى الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة الاتحادية لطلب مناقلة.

2.8.2 بعد أخذ الموافقات المطلوبة تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة المعنية بإدخال طلب المناقلة على النظام الالي لإعداد الميزانية مع إرفاق المبررات لذلك.

2.8.3 تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب وأسبابه ومبرراته والحصول على الاعتمادات اللازمة حسب جدول الصلاحيات الخاص بالمناقلات.

2.8.4 في حالة الموافقة على الطلب تقوم وزارة المالية بتمرير المناقلة آليا وترحيلها على النظام المالي الاتحادي.

2.8.5 في حالة عدم الموافقة على النقل يتم رد المناقلة إلى الجهة الاتحادية آلياً.

2.8.6 المرجعية القانونية:

2.8.6.1 دليل إجراء المناقلات للوزارات الاتحادية والقرارات التي تصدر عن معالي وزير المالية بشأن صلاحيات اعتماد المناقلات المالية بالميزانية العامة للاتحاد.

2.8.6.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.8.6.3 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014 في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	النقل بين الأبواب والأهداف الاستراتيجية المختلفة
			رقم الإجراء	2.9		

2.9.1 تقوم الجهة الاتحادية بتقديم طلب إلى وزارة المالية بالمناقلة المطلوبة ومبرراتها.

2.9.2 في حال النقل بين الأهداف الاستراتيجية داخل الباب الواحد تقوم الجهة الاتحادية بإحضار موافقة من وزارة المالية.

2.9.3 في حال موافقة وزارة المالية على النقل بين الأهداف الاستراتيجية، تقوم وزارة المالية باتخاذ الإجراءات اللازمة وتخطر الجهة الاتحادية وكافة الجهات الأخرى ذات العلاقة لتنفيذه.

2.9.4 في حال عدم الموافقة على النقل تخطر الجهة الاتحادية برفض إجراء المناقلة.

2.9.5 أما في حال النقل بين الأبواب فيتم دراسة الطلب من قبل وزارة المالية ورفع مذكرة لمجلس الوزراء مرفقا بها مشروع قانون لاتخاذ الإجراء اللازم.

2.9.5.1 في حالة موافقة مجلس الوزراء على النقل بين الأبواب ينتظر لحين صدور القانون بذلك، وتقوم وزارة المالية باتخاذ الإجراءات اللازمة وتخطر الوزارة المعنية وكافة الجهات الأخرى ذات العلاقة لتنفيذه.

2.9.5.2 في حال عدم الموافقة على النقل تخطر الجهة الاتحادية برفض إجراء المناقلة.

2.9.6 المرجعية القانونية:

2.9.6.1 سياسة المناقلات.

2.9.6.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.9.6.3 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014 في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	طلب ميزانية تكميلية
			رقم الإجراء	2.10		

2.10.1 تقوم الجهة الاتحادية بطلب ميزانية تكميلية موضحا به الأسباب التي تتطلب ذلك ومصادر التمويل المقترحة إلى وزارة المالية.

2.10.2 تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب وإعداد مذكره للعرض على لجنة الميزانية العامة للاتحاد.

2.10.3 في حال موافقة لجنة الميزانية العامة للاتحاد على الطلب يتم رفعه لمجلس الوزراء مرفقاً بها مشروع قانون ميزانية تكميلية.

2.10.4 في حال موافقة مجلس الوزراء تقوم وزارة المالية بإخطار الجهة المعنية وكافة الجهات الأخرى ذات العلاقة، وإدخال الميزانية التكميلية على النظام الآلي لإعداد الميزانية ويتم ترحيلها آلياً إلى النظام المالي الاتحادي.

2.10.5 في حالة عدم الموافقة تخطر الجهة الاتحادية بالرفض.

2.10.6 المرجعية القانونية:

2.10.6.1 مرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.10.6.2 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014 في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	اعتماد وتعديل هيكل البرامج على مستوى الأنشطة
			رقم الإجراء	2.11		

2.11.1 في حال رغبة الجهة الاتحادية بتعديل هيكل البرامج يتم ذلك وفقاً لما يلي:

2.11.1.1 **الحالة الأولى:** تعديل بسيط ويتم بالتنسيق مع وزارة المالية: إضافة نشاط جديد أو إيقاف تفعيل نشاط أو تعديل مسمى نشاط (دون تغيير صفة النشاط) أو تعديل نشاط لا يوجد له اعتمادات مالية بميزانية السنة الجارية.

2.11.1.2 **الحالة الثانية:** تعديل جوهري ويتم وفقاً لمتطلبات تعميم سياسة وأحكام المناقلات المعمول بها. (تعديل كامل هيكل البرامج (إضافة / إلغاء أهداف- برامج - أنشطة) جديدة و/ أو إعادة توزيع الاعتمادات المالية على الأنشطة والبرامج والاهداف الاستراتيجية الحالية.

2.11.2 ينبغي على الجهة الاتحادية عند طلب تعديل هيكل برامجها مراعاة الآتي:

2.11.2.1 الالتزام بأحكام الفقرة رقم (3) من قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (10/3و) لسنة 2017م والتي نصت على «عدم تعديل هياكل برامج الجهات الاتحادية خلال السنة المالية الجارية وفي حال الموافقة على التعديل يتم إجراء التعديل بمشروع ميزانية السنة المالية اللاحقة على ان يتم موافاة وزارة المالية بالتعديل المطلوب قبل البدء بإعداد مشروع ميزانية السنة المالية اللاحقة وبحد أقصى شهر فبراير من العام التالي»

2.11.2.2 الالتزام بالهيكل الموحد للهدف الاستراتيجي للخدمات الإدارية.

2.11.2.3 في حال كانت البرامج أو الأنشطة المتعلقة بها ذات أولوية التعديل يتطلب موافقة مكتب مجلس الوزراء..

2.11.3 بعد استيفاء متطلبات تعديل هيكل البرامج يتم إدخال التعديلات المعتمدة بواسطة المختصين بوزارة المالية على النظام الآلي لإعداد الميزانية وإخطار الجهات الاتحادية بذلك.

2.11.4 المرجعية القانونية:

2.11.4.1 دليل اجراءات إعداد الميزانية.

2.11.4.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		اسم الإجراء	إضافة بند لدليل تصنيف الميزانية العامة للاتحاد
			رقم الإجراء	2.12		

2.12.1 تقوم الجهة الاتحادية بتقديم طلب لوزارة المالية لإضافة بند على دليل تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

2.12.2 تقوم الوحدة التنظيمية للميزانية بوزارة المالية بدراسة الطلب.

2.12.3 في حالة الموافقة على الإضافة تقوم الوحدة التنظيمية للميزانية بوزارة المالية بإخطار الجهة وكافة الجهات المعنية بالتنفيذ. وإخطار إدارة الحسابات والأنظمة المالية لتنفيذ التعديل ضمن هيكل الحسابات الموحد في الأستاذ العام.

2.12.4 في حال عدم الموافقة تقوم الوحدة التنظيمية للميزانية بوزارة المالية بإخطار الجهة الاتحادية بذلك.

2.12.5 المرجعية القانونية:

2.12.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

2.12.5.2 قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2014 في شأن قواعد تصنيف الميزانية والهيكل الموحد للحسابات.

الباب	الثاني	الميزانية	الإجراءات الخاصة بالميزانية		**اسم الإجراء**	دراسة طلبات الجهات الاتحادية بشأن مشروعات القوانين والقرارات التي لها أثر
			رقم الإجراء	2.13		

2.13.1 المرجعيات القانونية:

2.13.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	أحكام عامة للرواتب
			رقم الإجراء	3.1		

3.1.1 تلتزم الجهات الاتحادية بجدول الرواتب المطبق والمعتمد من مجلس الوزراء ولا يجوز إجراء أي استثناءات أو تعديلات عليه أو إقرار أية علاوات أو بدلات جديدة أو منح مالية سنوية الا بعد موافقة مجلس الوزراء.

3.1.2 تقوم الجهة الاتحادية بإعداد ومراجعة كشوف الرواتب متضمنة التعديلات والمتغيرات الشهرية للموظفين وبحد أقصى الثاني والعشرين من كل شهر.

3.1.3 على الجهة أن تقوم بالتسكين الصحيح للموظفين على الأنشطة التي تخصهم والتأكد من توفر الاعتمادات المالية اللازمة وذلك لمنع أي تجاوزات في الصرف على المجموعة 21.

3.1.4 ضرورة الالتزام بإدخال تغييرات الرواتب قبل إغلاق فترة إدخال التعديلات، وفي حال وجود أي إجراءات مالية لم يتم إدخالها يتم تحميلها على كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بالشهر الذي يليه.

3.1.5 لابد أن يتم التأكد من إضافة رقم حساب بنكي خاص بالموظف.

3.1.6 لا يجوز صرف الرواتب مقدما لأي موظف.

3.1.7 تلتزم كافة الجهات الاتحادية بتطبيق السياسات والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية في شأن كل ما يتعلق بالإجراءات الإدارية لاعتماد الرواتب والمستحقات والبدلات والعلاوات وأية إضافات أو خصومات متعلقة بالموظفين.

3.1.8 يمنع صرف راتب الاجازة مقدما لكافة الموظفين، ولا يجوز صرفها بموجب مستندات الدفع السريع، ويتم صرف أيام الاجازة بشكل شهري على كشوف الرواتب الشهرية.

3.1.9 يحظر استخدام أسلوب الدفع السريع لسداد أي معاملة مالية للموظفين باستثناء مستحقات نهاية الخدمة، بحيث تصرف كافة مستحقات الموظف مثل البدلات / العلاوات/ المكافآت وأي مبالغ أخرى وقت احتساب الراتب الشهري وتحمّل على كشوف الرواتب الشهرية.

3.1.10 في حال انتهاء خدمة الموظف من الجهة الاتحادية باي سبب من اسباب نهاية الخدمة، تلتزم الجهة بتسوية كافة المبالغ المستحقة على الموظف قبل الموافقة على الاستقالة واتمام اجراءات نهاية الخدمة.

3.1.11 في حال وجود مستحقات مالية على الموظف المواطن ممن انتهت خدماته باي سبب من اسباب نهاية الخدمة يتم تسويتها من قبل الجهة الاتحادية المعنية من ثم إتمام اجراءات نهاية الخدمة وتحويل الملف الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

3.1.12 في حال إنهاء خدمات الموظف لأي سبب يجب تغيير حالة الموظف في النظام إلى "إيقاف صرف الراتب" مباشرة واتخاذ الإجراءات المالية والإدارية المتعلقة بذلك مع العمل على حذف بيانات الموظف من ملاك الموظفين الذين على راس عملهم مباشرة، واستكمال إجراءات انهاء خدمته وتغيير حال الموظف إلى "إنهاء خدمة" ليتم حذف بيانات الموظف من كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بالجهة الاتحادية .

3.1.13 تستوفى المبالغ التي تم صرفها للموظف عن طريق الخطأ مباشرة دفعة واحدة في حال اكتشافها خلال نفس السنة المالية، ويتم إيقاف راتب الموظف في حال عدم تسديدها، اما المبالغ التي تم صرفها عن طريق الخطأ وتتعلق بسنوات مالية سابقة، فيتم تحصيلها بنسبة لا تقل عن 25% من الراتب الإجمالي شهريا.

3.1.14 يجب تحديث بيانات كافة الموظفين الشخصية التي لها أثر مالي مثل عدد الأبناء والحالة الاجتماعية بشكل دوري مع مراعاة متابعة الإجراءات ومراجعتها من خلال التقارير المالية في النظام.

3.1.15 يجب تحديث بيانات الموظفين بشكل دوري ومطابقتها مع بيانات الهوية الوطنية والالتزام بما ورد في التعاميم المالية الصادرة بهذا الشأن.

3.1.16 تقوم وزارة المالية بتشغيل واحتساب الرواتب وإصدار تحويلات الرواتب إلى البنوك، من خلال نظام إدارة الخزينة، هذا الإجراء ينطبق على الوزارات الاتحادية حيث تقوم الجهات الاتحادية المستقلة المطبقة للنظام بتشغيل واحتساب الرواتب الشهرية بشكل مستقل من خلال النظام.

3.1.17 في حال وجود أي مستحقات على الموظف الذي لا يزال على رأس عمله أو الذي انتهت خدماته من الجهة ولم تسوى تلك المستحقات حتى تاريخه فيتوجب تحصيلها مباشرة بغض النظر عن فترة وعمر الدين ويجب اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية لتحصيل تلك المبالغ.

3.1.18 في حال وجود مبالغ مالية للحكومة مترتبة على الموظف وقت إحالته للتقاعد أو إنهاء خدماته، يجب التأكد من استرداد تلك المبالغ عند إعداد التسوية النهائية وقبل منح الموظف براءة الذمة وذلك من خلال إضافة عنصر "تحصيل المبالغ المستحقة على الموظف" في شاشة المدخلات الخاصة بالموظف في النظام عند إجراء تسوية نهاية خدمة الموظف في حال وجود مبالغ مستحقة عليه ويتم تحديد المستحقات المطلوبة.

3.1.19 لا تخضع ديون الموظفين للتقادم كما انه لا يجوز إعفاء الموظف من أية ديون الا عملاً بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

3.1.20 المرجعية القانونية:

3.1.20.1 تعميم المالي رقم (3) لسنة 2016 بشأن ادخال ارقام الهوية الوطنية على سجلات الموظفين.

3.1.20.2 تعميم مالي رقم (18) لسنة 2017 بشأن إجراءات صرف رواتب ومستحقات الموظفين

3.1.20.3 تعميم المالي رقم (12) لسنة 2023 في شأن تكاليف الإقامة للموظف غير المواطن.

3.1.20.4 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.1.20.5 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	التعيين
			رقم الإجراء	3.2		

3.2.1 بعد اعتماد قرار التعيين تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باعتماد الإجراء المالي.

3.2.2 يتم توجيه الإجراء المالي إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية لتنفيذ الاجراء والمراجعة.

3.2.3 المرجعية القانونية:

3.2.3.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.2.3.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	النقل بين الوظائف
			رقم الإجراء	3.3		

3.3.1 بعد اعتماد قرار النقل تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باعتماد الإجراء المالي.

3.3.2 في حالة النقل خارج الجهة الاتحادية، تلتزم الجهة المنقول منها الموظف باستيفاء وتسوية أي مستحقات عليه قبل عملية النقل الفعلي.

3.3.3 يحتفظ الموظف المنقول بمستحقاته وأرصدة إجازاته السنوية المستحقة له من جهة العمل التي نقل منها. وتقوم الجهة التي نقل إليها بالاعتراف بالمخصصات اللازمة مقابل هذه الأرصدة على أن تقوم الجهة المنقول منها إلغاء الاعتراف بأية أرصدة مستحقة للموظف.

3.3.4 تتحمل الجهة الاتحادية المنقول إليها الموظف كافة التكاليف والرسوم التي قد تترتب على النقل بما في ذلك أية فروق في أقساط الاشتراك وفقا لأحكام قوانين المعاشات المعمول بها في الدولة، أو المخصصات المالية الخاصة بنهاية الخدمة للموظف المنقول. على أن تقوم الجهة المنقول منها إلغاء الاعتراف بأي أرصدة مستحقة للموظف وتقوم الجهة المنقول لها الموظف بوضع التقديرات اللازمة لسداد نهاية الخدمة ضمن ميزانية السنوات اللاحقة المتوقع أن يتم السداد من خلالها.

3.3.5 في حال نقل الموظف خلال السنة المالية يستمر صرف رواتبه ومخصصاته المالية من الجهة المنقول منها وذلك حتى نهاية السنة المالية على أن يتم إضافة المخصصات المالية على ميزانية الجهة المنقول إليها خصما من الجهة المنقول مها في ميزانية السنة المالية التالية للنقل، كما يجوز نقل المخصصات خلال السنة على أن يتم الصرف من الجهة المنقول إليها الموظف في حال تم ذلك.

3.3.6 يتم توجيه الإجراء المالي إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ.

3.3.7 المرجعية القانونية:

3.3.7.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.3.7.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	الندب/ بدل الندب
			رقم الإجراء	3.4		

3.4.1 يجوز بقرار من رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه، ندب الموظف داخل الجهة الاتحادية أو لجهة اتحادية أخرى وفقاً لإجراءات الموارد البشرية والموافقات المعتمدة، للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها وفقاً للشروط الآتية:

3.4.1.1 لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية

3.4.1.2 يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الأصلية أو بدونها

3.4.1.3 لا يجوز الندب على وظيفة بدرجة وظيفية أعلى بثلاث درجات وظيفية عن الدرجة الحالية للموظف.

3.4.1.4 يُحدد قرار الندب مدة الندب ويجوز تمديدها لمدد مماثلة بقرار يصدر من ذات السلطة المختصة بالندب.

3.4.1.5 يُشترط موافقة مجلس الوزراء على ندب شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

3.4.1.6 يُمنح الموظف من الجهة المنتدب إليها بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع (25 %) من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة المنتدب إليها، وذلك شريطة ما يأتي:

1. ان يكون الندب بالإضافة إلى مهامه الوظيفية الأصلية.
2. ان تزيد مدة الندب على (2) شهرين.

3.4.2 المرجعية القانونية:

3.4.2.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.4.2.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48)لسنة 2023بشأن اللائحة لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.4.2.3 قرار المجلس الوزاري للتنمية رقم (20م3/ت) لسنة 2022بشأن اعارة واستعارة الموظفين بين الجهات الاتحادية والجهات المحلية.

3.5.1 على الجهة الاتحادية في حال رغبتها باستعارة أي من موظفي الجهات الاتحادية أو الحكومات المحلية أو العربية أو الأجنبية أو الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية أو القطاع الخاص، للعمل لديها وفقاً للمدد التي يُحددها قرار الاستعارة، ويجوز تمديدها لمدد مماثلة، وفي جميع الأحوال يُشترط ما يأتي :

- موافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المُستعيرة .
- يُحدد قرار الاستعارة الجهة التي تتحمل رواتب ومستحقات الموظف المُستعار بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المعار.
- أخذ موافقة وزارة الخارجية في حالة الرغبة بالاستعارة من جهات خارج الدولة أو من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية.
- أخذ موافقة وزارة المالية على استعارة الموظف في حال تجاوزت قيمة المخصصات المالية للموظف المعار قيمة المخصصات المالية المحددة للدرجة الوظيفية التي سيشغلها بالإعارة في ميزانية الجهة الاتحادية.

3.5.2 في حال إعارة موظف من جهة اتحادية للعمل لدى جهة اتحادية أو محلية أو إلى الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية أو إلى القطاع الخاص او أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، يحصل الموظف المُعار على راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المُعار إليها، اعتباراً من تاريخ بدء الإعارة وحتى تاريخ انتهائها، على أن يتم الاتفاق على ذلك قبل بدء الإعارة.

3.5.3 إذا كانت الإعارة إلى جهات إقليمية أو دولية مقرها خارج الدولة أو داخلها، يستحق الموظف راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية، بالإضافة إلى أية مبالغ أو مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المُعار إليها، كما يجوز لمجلس الوزراء منح الموظف مزايا إضافية إذا اقتضت الظروف ذلك.

3.5.4 ألا تزيد مدة الإعارة إلى أية جهة اتحادية أو محلية أو إلى الشركات المملوكة للحكومة الاتحادية أو إلى القطاع الخاص، على سنة واحدة، ويُعاد بعدها الموظف إلى جهة عمله أو يُنقل إلى الجهة المعار إليها .

3.5.5 الا تزيد مدة الإعارة إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، على سنة واحدة، ويجوز تمديدها لمدد مماثلة بقرار يصدر من مجلس الوزراء.

3.5.6 في جميع الأحوال، يُشترط موافقة مجلس الوزراء على اعارة او استعارة شاغلي وظائف وكيل وزارة، ومدير عام، ووكيل وزارة مساعد، ومدير تنفيذي، أو من في حكمهم، إلى أي جهة أخرى.

3.5.7 المرجعية القانونية:

3.5.7.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49)لسنة 2022بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.5.7.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48)لسنة 2023بشأن اللائحة لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.5.7.3 قرار المجلس الوزاري للتنمية رقم 20)م3/ت (لسنة 2022بشأن اعارة واستعارة الموظفين بين الجهات الاتحادية والجهات المحلية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	الترقية
			رقم الإجراء	3.6		

3.6.1 بعد صدور قرار ترقية الموظف من السلطة المختصة تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باعتماد الإجراء المالي.

3.6.2 يتم توجيه الإجراء المالي إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ، والتحقق من توافر المخصص المالي لأي نوع من أنواع الترقية ولا يجوز منح أية ترقية بأثر رجعي.

3.6.3 يقوم المراقب المالي في الجهة المعنية بالتدقيق والتأكد من صحة الاجراءات المحاسبية والقانونية.

3.6.4 المرجعية القانونية:

3.6.4.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.6.4.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	العلاوة الدورية
			رقم الاجراء	3.7		

3.7.1 بناءً على مستوى تقييم الأداء السنوي للموظف تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بمنح العلاوات.

3.7.2 الحد الأعلى للعلاوة الدورية السنوية 1000 درهم تضاف إلى راتب الموظف الأساسي في بداية يناير من كل عام وفقاً لنظام إدارة الأداء، ووفق ما تُقرره الحكومة الاتحادية بشأن منحها من عدمه، خلال الدورة السنوية.

3.7.3 تصرف العلاوة الدورية للموظف الجديد في أول يناير التالي لانقضاء سنة على الأقل من تاريخ تعيينه.

3.7.4 يتم إشعار الوحدة التنظيمية للموارد المالية بتنفيذ العلاوات.

3.7.5 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بمراجعة الإجراءات.

3.7.6 المرجعية القانونية:

3.7.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.7.6.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.7.6.3 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	الإجازات
			رقم الإجراء	3.8		

3.8.1 بعد اعتماد طلب الإجازة تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باعتماد الإجراء المالي من السلطة المختصة.

3.8.2 يتم توجيه الإجراء المالي إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ.

3.8.3 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بتنفيذ الإجراءات ويقوم المراقب المالي في الجهة المعنية بالتدقيق عليها والتأكد من صحتها المحاسبية والقانونية.

3.8.4 المرجعية القانونية:

3.8.4.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.8.4.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الفصل		الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	المهمات الرسمية والتدريبية
			رقم الإجراء	3.9		

3.9.1 يمنح معالي الوزراء بدل السفر المستحق وفق قرار مجلس الوزراء رقم 19 لسنة 2007 بشأن نظام بدل السفر والمهمات الرسمية.

3.9.2 بعد صدور قرار التمثيل من السلطة المختصة تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باعتماد الإجراء المالي من السلطة المختصة.

3.9.3 تحدد مدة الإيفاد «خارج الدولة» بمدة المهمة الرسمية مضافا إليها مدة السفر ذهابا وإيابا، وذلك بشرط ألا تزيد المدة عن يوم قبل المهمة ويوم بعدها، ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية زيادة يوم بالإضافة إلى اليوم المحدد قبل المهمة الرسمية أو بعدها في حال كانت مدة رحلة الايفاد تزيد عن 10 ساعات، في حين تتحدد مدة الإيفاد «داخل الدولة» بالأيام الفعلية للمهمة الرسمية.

3.9.4 يمنح بدل رئاسة الوفد لدرجة وكيل وزارة، مدير عام ومن في حكمهما.

3.9.5 يمنح الموظف الموفد في مهمة رسمية «خارج الدولة» بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي، بدل إيفاد عن كل يوم يقضى في المهمة، ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال، وذلك وفقا لما هو مبين في الجدول رقم (أ) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية. ويجوز للجهة صرف بدل السفر مقدماً للموظف الموفد وفق ما تراه مناسباً من خلال نظام الرواتب الاتحادي.

3.9.6 يعتبر الموظف الموفد في مهمة رسمية «خارج الدولة» في حكم الضيافة الكاملة إذا وفرت الجهة الموفد إليها بدل أو نفقات الإقامة والطعام والانتقال.

3.9.7 إذا لم تقم الجهة الموفد إليها الموظف أثناء المهمة الرسمية بتوفير أي من نفقات الإقامة (السكن)، فيعتبر في حكم الضيافة غير الكاملة ويستحق صرف بدل السفر كاملا.

3.9.8 تكون درجة السفر للموفد في مهمة رسمية خارج الدولة وفقا لما هو مبين في الجدول رقم (ب) الوارد في الملحق رقم (2) المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والمبين في الجدول أدناه.

3.9.9 تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة.

3.9.10 تتولى جهة عمل الموفد في مهمة رسمية مسؤولية حصول الموظف على التأشيرات اللازمة ورسوم استخراجها من الجهات المعنية، فيما يتحمل الموظف مسؤولية ضمان أن جواز سفره وكافة الوثائق الرسمية المطلوبة سليمة وسارية المفعول.

3.9.11 تصرف مخصصات الايفاد في المهام الرسمية بناء على ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم 48 لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والمبين أدناه.

3.9.12 يتم توجيه الإجراء المالي إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للتنفيذ.

3.9.13 يقوم المراقب المالي في الجهة المعنية بالتدقيق على الاجراءات والتأكد من صحتها المحاسبية والقانونية.

تذاكر السفر للموفد في مهمة رسمية أو برنامج أو دورة تدريبية خارج الدولة

الدرجة الوظيفية	درجة السفر
وكيل وزارة ومدير عام ومن في حكمهما ورئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضاتها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم.	الدرجة الأولى
وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه موظفو الدرجات الخاصة	درجة رجال الأعمال
الموظفون من الدرجة الأولى فما دون أو ما يعادلها وباقي أعضاء السلطة القضائية.	الدرجة السياحية

مخصصات الايفاد في المهام الرسمية

وظيفة الموفد ودرجته الوظيفية	مركز الموفد	رئيس الوفد		عضو ضمن وفد / أو موفد بمفرده	
	الاستحقاق	الضيافة		الضيافة	
		بدون	كاملة	بدون	كاملة
وكيل وزارة أو مدير عام ومن في حكمهما	بدل السفر	3000	1500	3000	1500
	بدل رئاسة وفد	1050	525	-	-
	الإجمالي	4050	2025	3000	1500
وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمه	بدل السفر	3000	1500	3000	1500
موظفو الدرجة الخاصة حتى الدرجة الثانية ومن في مستواهم	بدل السفر	2500	1250	2500	1250
موظفي الدرجة الثالثة فما دون أو ما يعادلها	بدل السفر	2000	1000	2000	1000

3.9.14 المرجعية القانونية:

3.9.14.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.9.14.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.9.14.3 قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 2007 بشأن نظام بدل السفر والمهمات الرسمية (معالي الوزراء).

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	البدلات
			رقم الإجراء	3.10		

3.10.1 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد البشرية باعتماد الإجراء المالي بالبدلات المستحقة من السلطة المختصة.

3.10.2 يتم توجيه الإجراء المالي إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية للمراجعة والتدقيق.

3.10.3 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالتحقق من الإجراءات وتوجيهها إلى المراقب المالي في الجهة المعنية للتدقيق عليها والتأكد من صحتها المحاسبية والقانونية.

3.10.4 المرجعية القانونية:

3.10.4.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.10.4.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.10.4.3 تعميم مالي رقم (18) لسنة 2017 بشأن إجراءات صرف رواتب ومستحقات الموظفين

الباب	الفصل		الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء
الثالث	الرواتب		رقم الإجراء	3.11	بدل الرسوم الدراسية لأبناء الوافدين العاملين في الحكومة الاتحادية

3.11.1 بحسب العقد المبرم يتم صرف المبلغ للموظف الغير مواطن (ولي الأمر) مباشرة عند تسجيل الطالب في مدارس الدولة وبعد التحقق من استحقاق الموظف للرسوم من خلال التأكد من وجود إقامة سارية للأبناء، قيمة الرسوم الدراسية المطلوب استيفائها من قبل الموظف.

3.11.2 يصرف بدل رسوم دراسية بالمدارس لأبناء الموظف الغير مواطن وفق القيمة المحددة في العقد المبرم مع الموظف على أن يتم تحديد القيمة لكل ابن (6000 درهم لكل ابن) وبحد أقصى طالبين فقط.

3.11.3 لا يستحق صرف البدل عن سنة الإعادة باستثناء حالات الرسوب فيستحق صرف البدل مرة أخرى ولمرة واحدة فقط.

3.11.4 يقوم الموظف في الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة بإعداد اجراء الصرف على كشوف الرواتب.

3.11.5 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بتوجيه إجراء الصرف إلى المراقب المالي في الجهة المعنية للتدقيق عليه والتأكد من صحته المحاسبية والقانونية.

3.11.6 المرجعية القانونية:

3.11.6.1 قرار مجلس الوزراء رقم (30/486 م) لسنة 2001

3.11.6.2 قرار مجلس الوزراء رقم (8/18و) لسنة 2017

3.11.6.3 تعميم مالي رقم (10) لسنة 2017م بشأن تنظيم عملية صرف الرسوم الدراسية لأبناء الوافدين العاملين في القطاع الحكومي في المراحل التعليمية.

3.11.6.4 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.11.6.5 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	التعويض النقدي عن العمل الإضافي
			رقم الاجراء	3.12		

3.12.1 الرجوع إلى المواد (144) و(145) و (146) من قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.12.2 يقتصر صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي على الموظفين من شاغلي الدرجة الرابعة فما دون في الكادر العام أو ما يعادل هذه الدرجات في الجهات الاتحادية التي لديها كادر خاص.

3.12.3 يعتمد بالراتب الأساسي عند احتساب التعويض النقدي عن العمل الإضافي، ويجب ألا تتجاوز قيمة التعويض عن العمل الإضافي نسبة 30% من الراتب الأساسي وبحد أقصى 2,000 درهم شهريا.

3.12.4 المرجعية القانونية:

3.12.4.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.12.4.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	تحديث بيانات الموظفين
			رقم الاجراء	3.13		

3.13.1 يتعين على الجهات الاتحادية العمل بصورة مستمرة على تحديث بيانات موظفيها والتأكد من صحة ادخالها في الانظمة المخصصة لذلك والتي تشمل على سبل المثال وليس الحصر التالي:

- بيانات الهوية الوطنية.
- البيانات الشخصية (مثل عدد الأولاد/الجنس/الحالة الاجتماعية).
- بيانات الحساب المصرفي مع مراعاة قيام الجهة بتحديث رقم الحساب المصرفي للموظف حال تم تعديله من طرف البنك الذي يتم تحول راتب الموظف من خلاله. وعلى الموظف ارفاق شهادة براءة ذمة من البنك الحالي في حال سيتم تغيير حساب تحويل الراتب لمصرف آخر.
- تحديث بيانات حالة الموظفين الموقوفة رواتبهم والموظفين الغير نشطين من ناحية اتخاذ القرار اللازم بشأنهم.
- يتعين على الجهات الاتحادية الاحتفاظ بسجلات منظمة تحتوي على كافة بيانات الموظف بدا من التحاقه بجهة العمل حتى نهاية خدمته بحيث يحتوي هذا السجال على الوثائق التالية على سبيل المثال وليس الحصر:

- السيرة الذاتية المحدثة
- الشهادة الدراسية
- وثائق طلب الالتحاق بالعمل
- وثيقة التسجيل لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية
- عقود العمل
- الدورات والشهادات التي حصل عليها الموظف
- القرارات المتعلقة بالموظف مثل (الندب/الإنذار/الخصم/الترقيات)

3.13.2 المرجعيات القانونية:

3.13.2.1 تعميم مالي رقم (18) لسنة 2017 بشأن إجراءات صرف رواتب ومستحقات الموظفين

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	اشتراكات التقاعد الشهرية
			رقم الاجراء	3.14		

3.14.1 يتوجب على الجهات الاتحادية تسجيل موظفيها المواطنين لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية العاملين داخل وخارج الدولة وبحسب طبيعة العقود الوظيفية المبرمة معكم وبحسب الإجراءات المتبعة لدى الهيئة مع ضرورة تسجيلهم في أنظمة الموارد البشرية المخصصة لذلك.

3.14.2 يتوجب على الجهات الاتحادية البدا الفوري في تنفيذ إجراءات نهاية الخدمة للموظف المحال الى التقاعد أو الموظف المستحق لمبلغ نهاية خدمة بحسب الإجراءات المتبعة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

3.14.3 يتوجب على الجهات الاتحادية سداد قيمة اشتراكات التقاعد الشهرية لصالح الهيئة في موعد أقصاه الأسبوع الأول من بداية الشهر التالي لصرف الرواتب المستحقة.

3.14.4 في حال تم دفع مبالغ غير مستحقة الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية يتوجب على الجهات الاتحادية التنسيق مع الهيئة حول استرداد تلك المبالغ.

3.14.5 بخصوص موظفي دول مجلس التعاون الخليجي العاملين في الجهات الاتحادية يتوجب تسجيلهم لدى صناديق التقاعد الخاصة بدولهم وبحسب الإجراءات المتبعة في ذلك مع مراعاة مواعيد السداد ونسب الاشتراكات المطلوب سدادها.

3.14.6 المرجعية القانونية:

3.14.6.1 القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

3.14.6.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.14.6.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	الموظفين المنتهية خدماتهم
			رقم الاجراء	3.14		

3.15.1 يتوجب على الجهة الاتحادية استرداد المبالغ المستحقة على الموظف (حال وجودها) قبل صرف مبلغ نهاية الخدمة المستحق أو إحالة ملف الموظف الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية مع مراعاة اتخاذ كافة الاجراءات الادارية والقانونية حال تعذر تحصيل تلك المبالغ.

3.15.2 كما يجب مراعاة استرجاع الاصول التي بحوزة الموظف والمستخدمة في أغراض العمل.

3.15.3 يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة بواسطة حوالة مصرفية إلى الحساب المصرفي المسجل في الجهة والذي يستلم الموظف راتبه الدوري عليه أو إلى حساب آخر خاص بالموظف نفسه في حال تقديم شهادة براءة ذمة من الحساب المصرفي المسجل.

3.15.4 المرجعية القانونية:

3.15.4.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.15.4.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.15.4.3 تعميم مالي رقم (18) لسنة 2017 بشأن إجراءات صرف رواتب ومستحقات الموظفين

3.15.4.4 تعميم مالي رقم (3) لسنة 2016 بشأن ادخال ارقام الهوية الوطنية على سجلات الموظفين

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	مواعيد صرف الرواتب الشهرية
			رقم الاجراء	3.16		

3.16.1 يتم صرف رواتب الموظفين بتاريخ 30 من كل شهر مع مراعاة تقدم التاريخ في الحالات التالية:

- حال صادف موعد السداد يوم إجازة نهاية الأسبوع
- حال صادف موعد السداد إجازة رسمية
- الحالات التي يصدر بها قرار خاص مثل دفع الرواتب قبل اجازة المناسبات الرسمية أو شهر رمضان المبارك.

3.16.2 المرجعية القانونية:

3.16.2.1 تعميم مالي رقم (4) لسنة 2019 بشأن مواعيد صرف الرواتب الشهرية

الباب	الثالث	الرواتب	الإجراءات الخاصة بالرواتب		اسم الإجراء	مكافأة نهاية الخدمة
			رقم الإجراء	3.17		

3.17.1 يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة وفقا لما يلي:

- **يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة قبل تاريخ 02-01-2023** وفق التالي:

أ- يحتسب الراتب الأساسي وفق متوسط الراتب الأساسي لآخر 5 سنوات من تاريخ 01-01-2023 أو متوسط عدد سنوات الخدمة إذا كانت تقل عن ذلك.
ب- الراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
ت- الراتب الأساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
ث- الراتب الأساسي لشهر ين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن ذلك ولغاية 01-01-2023.

- **ويتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ 02-01-2023**:

أ- يحتسب وفق الراتب الأساسي الأخير.
ب- الراتب الأساسي ل (21) يوم عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
ت- الراتب الأساسي ل (30) يوم عن كل سنة من السنوات التي تزيد عن ذلك.
*يكون إجمالي احتساب قيمة مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المستمرة خدماتهم هو مجموع حاصل معادلة الاحتساب المشار إليهما أعلاه.

3.17.2 لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين لمكافأة نهاية الخدمة.

3.17.3 في حالة انتهاء خدمة الموظف يصرف له بدل نقدي عن رصيد إجازاته السنوية المستحقة وفقا لطريقة الاحتساب كالتالي: عدد أيام الإجازات الغير مستنفذ مقسوما على 22 يوم عمل في الشهر مضروبا في الراتب الأساسي = (رصيد الاجازات الغير مستنفذ / 22 * الراتب الاساسي). وفي حال انتهاء خدمة الموظف قبل اكتمال السنة التي استنفد عنها إجازاته السنوية فيتم خصم عدد الأيام التي استنفذها زيادة عن الاستحقاق بناء على الراتب الإجمالي الذي تم صرفه للموظف.

3.17.4 كما يتم احتساب مخصص الإجازات الغير مستنفذ والمرحل للفترة التي تلي تاريخ الإغلاق وفقا لطريقة الاحتساب كالتالي = عدد أيام الإجازات الغير مستنفذ مقسوما على 22 يوم عمل في الشهر مضروبا في الراتب الأساسي = (رصيد الاجازات الغير مستنفذ / 22 * الراتب الأساسي).

3.17.5 يلتزم الموظف بالاستمرار في عمله إلى حين انقضاء فترة الإنذار ومع ذلك يجوز للجهة الاتحادية بناء على طلب الموظف تقليص فترة الإنذار بعد قبول الاستقالة وإنهاء خدماته مباشرة شريطة موافقته على دفع بدل الإنذار المستحق لها أو خصمه من مستحقاته، على ألا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لدى الجهة الاتحادية، ويحق للجهة الاتحادية إعفاء الموظف المستقيل الذي تمت الموافقة له على تقليص فترة الإنذار من دفع بدل الإنذار المستحق عليه.

3.17.6 يجوز للجهة الاتحادية من تلقاء نفسها خلال فترة الإنذار إنهاء خدمات الموظف المستقيل شريطه أن تدفع له راتبه الإجمالي المستحق له عن هذه الفترة، على ألا تحتسب هذه المدة من ضمن مدة خدمته لديها.

3.17.7 لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة تحتسب فترة الإنذار جزءاً من مدة الخدمة ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملا.

3.17.8 في حال انتهاء خدمة الموظف من الجهة الاتحادية بأي سبب من أسباب نهاية الخدمة، تلتزم الجهة بتسوية كافة المبالغ المستحقة على الموظف قبل الموافقة على الاستقالة واتمام إجراءات نهاية الخدمة.

3.17.9 في حال وجود مستحقات مالية على الموظف المواطن ممن انتهت خدماته بأي سبب من أسباب نهاية الخدمة يتم تسويتها من قبل الجهة الاتحادية المعنية من ثم إتمام إجراءات نهاية الخدمة وتحويل الملف إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

3.17.10 عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف في حال تم صرف بدل رسوم دراسية له يراعى الآتي

3.17.10.1 في حالة الاستقالة

- إذا وقعت الاستقالة في الشهور من شهر أغسطس إلى شهر ديسمبر يسترد ما نسبته 50% (خمسون في المائة) من البدل الذي صرف له.
- إذا وقعت الاستقالة في الشهور من شهر يناير إلى شهر يوليو لا يسترد من الموظف شيء.
- يتم خصم المبلغ المستحق على الموظف باحتسابها بالنسبة والتناسب عن الفترة المتبقية

3.17.10.2 في حالة انهاء الخدمة، لا يخصم من الموظف شيء من المبلغ المصروف له كبدل رسوم دراسية.

3.17.10.3 في حالة الوفاة لا يخصم من الموظف شيء من المبلغ المصروف له كبدل رسوم دراسية.

3.17.11 مرفقات مستند صرف مستحقات نهاية الخدمة:

- قرار إنهاء الخدمة الصادر من السلطة المختصة.
- براءة ذمة تثبت تسليم الموظف لكافة المقتنيات التي بحوزته والخاصة بالجهة، مع مراعاة تسليم السكن الحكومي للموظفين الحاصلين على سكن عيني.
- مرفق انهاء الإقامة للموظفين غير المواطنين.
- الاجراء المالي المعتمد.

3.17.12 المرجعية القانونية:

3.17.12.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.17.12.2 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

3.17.12.3 قانون اتحادي رقم (7) لسنة 1999 م للمعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	أحكام عامة للإيرادات
			رقم الاجراء	4.1		

4.1.1 يتم الاعتراف بالإيراد وتسجيله استنادا الى أساس الاستحقاق بإنشاء فاتورة حركة إيراد ومن ثم اعتمادها على دفتر المقبوضات.

4.1.2 تلتزم الجهات الاتحادية بتوريد إيراداتها المحصلة الى حساب الخزينة الموحد، ولا يجوز تخصيص إيراد معين لتغطية مصروف معين إلا بموافقة مجلس الوزراء، وذلك باستثناء الإعانات والهبات والاعتمادات المالية المخصصة للجهات الخدمية المستقلة بغرض معين.

4.1.3 يجب على الجهات الاتحادية إظهار كافة أشكال الدعم العيني الذي تحصل عليه من مختلف المصادر المصرح بها قانوناً، وذلك وفقا للنموذج الذي تعده الجهة الذي يوضح فيه القيمة المالية لهذا الدعم العيني ويرفق مع مشروع الميزانية.

4.1.4 يتم عمل تسوية للإيرادات، حيث يتم مطابقة الحساب البنكي الخاص بالإيرادات مع الإيرادات المسجلة بالنظام المحاسبي لغرض الرقابة على الإيرادات.

4.1.5 يجب على الجهات الاتحادية دراسة رسوم الخدمات الحالية والعمل على تنمية واستدامة الموارد المالية للحكومة الاتحادية.

4.1.6 يجب تصميم آليات تقاسم الإيرادات على مستوى الدولة ودراسة مقترحات الرسوم ذات الطبيعة المشتركة بين الحكومة الاتحادية والحكومات المحلية وفقاً للتشريعات والأدوات القانونية المنظمة.

4.1.7 يجب على الجهات الاتحادية تسجيل الذمم المدينة في الدفاتر ومتابعة تحصيل المستحقات المطلوبة للدولة.

4.1.8 يجب تحصيل الديون القائمة ومتابعة إجراءات التحصيل مع المحاكم وفقاً للتشريعات ذات الصلة.

4.1.9 تقليص تداول النقد بأقصى درجة ممكنة لدى أمناء العهد وذلك من خلال اعتمادها على الوسائل الإلكترونية التي تعتمدها وزارة المالية لتحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية.

4.1.10 يجب على وزارة المالية تسهيل الحصول على المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرار وقياس وتقييم الأداء وذلك من خلال خلق قاعدة بيانات تفصيلية دقيقة.

4.1.11 يجب على وزارة المالية الإشراف على آلية التحصيل وتطويرها لتكون الأداة الوحيدة لتحصيل الإيرادات العامة للدولة.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	فرض وتعديل رسوم الخدمات للجهات الاتحادية
			رقم الاجراء	4.2		

4.2.1 تقوم الجهات الاتحادية كل على حدة بعمل دراسة لتحديث رسوم خدماتها المطبقة حاليا بتلك الجهة.

4.2.2 تقوم الجهة الاتحادية وبالاستعانة بهذه الدراسة بتحديد الرسوم التي سوف يتم تحديثها أو استحداثها أو إلغاءها.

4.2.3 على الجهة الاتحادية التي ترغب في فرض رسوم جديدة أو تعديل في قيمة رسوم قائمة اتباع الإجراءات التالية:

أ. بيان مبررات فرض رسوم جديدة أو تعديل رسوم قائمة.

ب. المقارنة المعيارية للرسوم المطلوب فرضها أو تعديلها مع ذات الرسوم في دول مشابهة للتركيبة السياسية والاقتصادية والاجتماعية للدولة.

ت. توضيح أي تداخل مع رسوم مشابهة بالجهات الاتحادية الأخرى أو الدوائر المحلية، إن وجد.

ث. توضيح تكاليف تأدية وتحصيل الخدمات المتعلقة بالرسوم الجديدة أو المراد تعديلها.

ج. تصنيف وتسعير الخدمات المقدمة نظير الرسوم الجديدة أو المطلوب تعديلها وفقاً للتكلفة المحددة والمقارنات المعيارية وكذلك المنفعة المتوقعة منها.

ح. توضيح مدى القدرة الفعلية على تحصيل الرسوم آخذاً في الاعتبار الموارد البشرية والتقنية.

خ. توضيح الآثار المالية أو الاقتصادية أو التشريعية أو الاجتماعية التي تترتب على ذلك.

د. مشروع قرار من مجلس الوزراء بفرض الرسوم الجديدة أو بتعديل رسوم قائمة.

4.2.4 تقوم الجهة الاتحادية بإعداد مذكرة سياسات ومشروع القرار وصياغته من الناحيتين القانونية والمالية لاستصدار الأداة القانونية لفرض او تعديل او الغاء الرسوم.

4.2.5 تقوم الجهة الاتحادية بإرسال المذكرة ومشروع القرار لوزارة المالية للدراسة.

4.2.6 تقوم وزارة المالية بمراجعة المذكرة ومشروع القرار والدراسة المقدمة من الجهة الاتحادية.

4.2.7 تقوم الجهة الاتحادية باعتماد المذكرة ومشروع القرار من خلال ختم وتوقيع المذكرة ومرفقاتها.

4.2.8 تقوم وزارة المالية برفع المذكرة ومشروع القرار إلى مجلس الوزراء للنظر في إقراره.

4.2.9 في حال موافقة مجلس الوزراء على المذكرة وصدور قرار تنظيمي بالرسوم المقترحة يتم إدخال الرسوم وفقاً للقرار الصادر بمنظومة التحصيل المعتمدة، وتقوم وزارة المالية بمتابعة تنفيذ القرار مع الجهة الاتحادية المعنية.

4.2.10 المرجعية القانونية:

4.2.10.1 قرار وزاري رقم (1) لسنة 2011م بشأن أسس ومعايير فرض أو تعديل الرسوم أو الإعفاء في الحكومة الاتحادية

4.2.10.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	إعداد التنبؤات لإيرادات الحكومة الاتحادية لسنة مالية قادمة
			رقم الإجراء	4.3		

4.3.1 على كافة الجهات الاتحادية (وزارات وهيئات) إدخال واحتساب تقديرات إيراداتها للسنة المالية القادمة على نظام تنبؤات الإيرادات FARES وفق الخطوات الآتية:

4.3.2 مراجعة وتحديث الحسابات والبنود الرئيسية والفرعية للإيرادات لبدء عملية التقديرات من خلال مراجعة بيانات الدرهم الإلكتروني التاريخية "الإيرادات الفعلية" و "عدد المعاملات" على مستوى "الخدمة" و"الموقع".

4.3.3 مراجعة وتحديث بنود الإيرادات الفعلية المستخرجة من النظام المالي FMIS.

4.3.4 مراجعة وتحديث أسعار الخدمات للسنة المالية القادمة.

4.3.5 تصنيف الخدمات حسب حجم تأثيرها الإرادي (وفقا للفرضية بأن 20% من الخدمات تحقق 80% من الإيرادات).

4.3.6 اختيار أحد النماذج الإحصائية المدرجة في النظام لتقدير الإيرادات أو اختيار خاصية الإدخال اليدوي للخدمات ذات الوزن الأكبر في تحصيل الإيرادات.

4.3.7 اختيار أحد النماذج الإحصائية المتوافرة في النظام لجميع الخدمات غير الهامة (الخدمات التي تحقق إيرادات ضئيلة).

4.3.8 إدخال التعديلات على "عدد المعاملات" بشكل شهري عند الضرورة.

4.3.9 إدخال بيانات توقعات الإيرادات الشهرية يدوياً لبنود الإيرادات الأخرى غير المتعلقة بالخدمات (البنود العرضية، مثال مبيعات الخردة، الفوائد البنكية، الإيجار، المنح .... إلخ).

4.3.10 رفع التنبؤات الأولية إلى وزارة المالية.

4.3.11 تقوم الوزارة بمراجعة واعتماد بيانات تقديرات الإيرادات ورفعها لمجلس الوزراء الموقر.

4.3.12 المرجعية القانونية:

4.3.12.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شان المالية العامة وتعديلاته

4.3.12.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	تصميم آليات تقاسم الايراد على مستوى الدولة ومناقشتها مع أصحاب العلاقة
			رقم الإجراء	4.4		

4.4.1 التعاقد مع إحدى الشركات لتصميم آليات تقاسم الايراد بين الجهات الاتحادية وحكومات الامارات المحلية.

4.4.2 حصر مصادر الإيرادات التي سيتم تقاسمها بين الحكومة الاتحادية وحكومات الامارات المحلية.

4.4.3 دراسة الرسوم المطبقة والمعمول بها بكل جهة على حدة.

4.4.4 مقارنة حصص التقاسم المعمول بها في الدولة مع الدول الماثلة.

4.4.5 عقد اجتماعات مع الجهات المعنية لمناقشة نسب تقاسم الايراد الموصى بها.

4.4.6 التوصل لاتفاق بشأن توزيع حصص تقاسم الايراد المناسبة بين الجهات الاتحادية وحكومات الامارات المحلية.

4.4.7 تحديد آلية تحصيل حصة الحكومة الاتحادية من مشاركة الايراد.

4.4.8 إعداد مذكرة ومشروع قرار وصياغته من الناحيتين القانونية والمالية لاستصدار الأدوات القانونية المؤيدة.

4.4.9 رفع المذكرة ومشروع القرار إلى مجلس الوزراء.

4.4.10 ارسال القرار الصادر عن مجلس الوزراء إلى الجهة الاتحادية للتنفيذ.

4.4.11 المرجعية القانونية:

4.4.11.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شان المالية العامة وتعديلاته

4.4.11.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	دراسة مقترحات الرسوم ذات الطبيعة المشتركة بين الحكومة الاتحادية وحكومات الامارات وفقاً للتشريعات والأدوات القانونية المنظمة
			رقم الإجراء	4.5		

4.5.1 حصر ودراسة تسعير وإعادة هيكلة الرسوم ذات الطبيعة المشتركة وإزالة الازدواجية والتداخل في هذه الرسوم بين الحكومة الاتحادية وحكومات الامارات المحلية، بعد الاستعانة بالقواعد الارشادية والسياسات المنصوص عليها في دليل الخدمات المشتركة.

4.5.2 دراسة المشاريع الخاصة برسوم الخدمات المشتركة وتقييمها وفق المعايير المحددة في دليل الخدمات المشتركة

4.5.3 التنسيق لأخذ الموافقات الرسمية من الجهات ذات العلاقة قبل فرض أو تعديل أي من رسوم الخدمات المشتركة.

4.5.4 دراسة الرسوم المطبقة والمعمول بها بكل جهة على حدة.

4.5.5 تحديد مستويات الرسوم المناسبة للخدمات المشتركة ووضع إجراءات مشاركة الإيرادات الناتجة عن الرسوم ذات الطبيعة المشتركة وتحديد عمليات المتابعة والتقييم.

4.5.6 إعداد ورفع مسودة مشروع التشريعات المرتبطة بالرسوم ذات الطبيعة المشتركة في صيغتها النهائية واعتمادها من الجهات المختصة.

4.5.7 اجراء عملية التواصل والتنسيق بين الجهات الحكومية ذات العلاقة لتسوية النزاعات المتعلقة برسوم الخدمات ذات الطبيعة المشتركة.

4.5.8 تقييم الآثار المتوقعة على المجتمع والاقتصاد والفئات المعنية وأصحاب المصلحة بشأن الرسوم ذات الطبيعة المشتركة.

4.5.9 المرجعية القانونية:

4.5.9.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شان المالية العامة وتعديلاته.

4.5.9.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة.

4.5.9.3 قرار مجلس الوزراء رقم (11/15و) لسنة2019 في شأن دليل نظام تبسيط وتنظيم إجراءات فرض وتحصيل الرسوم المشتركة.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	إعداد الدراسات اللازمة والتوصية بشأن فرص تنمية الإيرادات الحكومية واستدامة الموارد المالية للحكومة الاتحادية
			رقم الإجراء	4.6		

4.6.1 التعاقد مع إحدى الشركات لدراسة الرسوم المطبقة بالجهات الاتحادية الحكومية كل جهة على حدة.

4.6.2 إعداد برامج زيارات ولقاءات ميدانية مباشرة مع الجهات الاتحادية المعنية.

4.6.3 دراسة الرسوم المطبقة والمعمول بها بكل جهة على حدة.

4.6.4 مقارنة الرسوم المطبقة بالجهة الاتحادية مع الرسوم المطبقة في بعض الدول المماثلة.

4.6.5 عقد اجتماعات مع الجهات الاتحادية المعنية لدراسة نتائج المقارنة.

4.6.6 تحديد الرسوم التي سوف يتم تحديثها أو استحداثها أو إلغاءها.

4.6.7 تحديد آلية التحصيل.

4.6.8 إعداد مذكرة ومشروع قرار وصياغته من الناحيتين القانونية والمالية لاستصدار الأدوات القانونية المؤيدة.

4.6.9 إرسال المذكرة ومشروع القرار لوزارة المالية.

4.6.10 مراجعة المذكرة ومشروع القرار المقدمة من الجهة الاتحادية.

4.6.11 اعتماد المذكرة ومشروع القرار وتوقيع المذكرة ومرفقاتها في الصورة النهائية.

4.6.12 رفع المذكرة ومشروع القرار إلى مجلس الوزراء.

4.6.13 المرجعية القانونية:

4.6.13.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شان المالية العامة وتعديلاته.

4.6.13.2 مرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	مستند قيد إيرادات محصلة عن طريق التحويل البنكي
			رقم الإجراء	4.7		

4.7.1 في حال قام مستفيد أو عميل بدفع المبلغ المستحق مقابل خدمة تلقاها من أي جهة عن طريق التحويل البنكي

4.7.2 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد مستند القيد وفقا للثبوتيات واعتماده من السلطة المختصة وإدخاله بالنظام المالي الاتحادي.

4.7.3 يقوم المراقب المالي بالجهة الاتحادية بالتأكد من صحة إدخال البند المالي الصحيح واعتماد مستند القيد في نظام المقبوضات.

4.7.4 يقوم المراقب المالي في الجهة الاتحادية بالتأكد من صحة إدخال الإيداعات البنكية (النظام المالي الاتحادي).

4.7.5 يقوم المراقب المالي في الجهة الاتحادية بالتأكد من صحة إنشاء القيد المحاسبي (النظام المالي الاتحادي).

4.7.6 يقوم المراقب المالي في الجهة الاتحادية باعتماد صحة المستند.

4.7.7 في حال وجود خطأ بالقيد المحاسبي تقوم الجهة الاتحادية بأعداد اشعار دائن لتصحيح الخطأ (النظام المالي الاتحادي).

4.7.8 المرجعية القانونية:

4.7.8.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	رد أمانات / ضمانات
			رقم الإجراء	4.8		

4.8.1 يتقدم صاحب العلاقة بطلب استرداد (امانات / ضمانات) للجهة المعنية.

4.8.2 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية باستلام الطلب.

4.8.3 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد الفاتورة على النظام المالي الاتحادي.

4.8.4 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية باستخراج مستند صرف فاتورة.

4.8.5 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإرسال مستند صرف فاتورة ومرفقاته الى المراقب المالي.

4.8.6 يقوم المراقب المالي بالتدقيق على مستند صرف الفاتورة والثبوتيات والمرفقات للمعاملة والموافقة على مستند صرف فاتورة في النظام المالي الاتحادي وإبداء الملاحظات إن وجدت.

4.8.7 من ثم يتم اعتماد مستند صرف الفاتورة حسب سلطة الاعتماد بالجهة وتمريره على النظام المالي الاتحادي.

4.8.8 المرجعية القانونية:

4.8.8.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	مطابقة نتيجة الجرد في 31 / 12 من كل عام
			رقم الإجراء	4.9		

4.9.1 تقوم كل جهة اتحادية بتشكيل لجنة دائمة للقيام بأعمال الجرد.

4.9.2 تقوم اللجان بمطابقة نتائج الجرد الفعلي للعهد المالية بالجهة في 31 / 12.

4.9.3 تقوم اللجان بإعداد محاضر الجرد موضحا بها بيانات العهد المالية وأي عهد ذات طابع مالي وغيرها لدى كل أمين عهدة، ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية.

4.9.4 تقوم اللجان بعد اعتماد المحضر من سلطة الاعتماد بكل جهة بإخطار وزارة المالية بالمستجدات والقرار.

4.9.5 تقوم وزارة المالية بالاطلاع على محاضر الجرد من الجهات الاتحادية.

4.9.6 المرجعية القانونية:

4.9.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية الغير محصلة
			رقم الاجراء	4.10		

4.10.1 تقوم الجهة الاتحادية بحصر مبالغ الإيرادات الغير محصلة والمستحقة للحكومة الاتحادية.

4.10.2 تقوم الإدارة المختصة بالجهة الاتحادية بدراسة قوائم الذمم المدينة ومتابعة كافة الإجراءات لضمان تحصيلها.

4.10.3 يتم الاعتراف بالإيرادات الغير محصلة كإيرادات مستحقة طبقاً لمبدأ الاستحقاق ويتم تسجيلها كإيرادات بتاريخ تقديم الخدمة.

4.10.4 تقوم الجهة الاتحادية بمتابعة تنفيذ الإجراءات الواردة في المواد (9، 10، 11) من المرسوم بقانون اتحادي رقم 15 لسنة2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة.

4.10.5 تقوم الإدارة المختصة بالجهة الاتحادية بإعداد تقارير دورية عن المبالغ التي تم تحصيلها فعلياً وتحديث القائمة المعتمدة.

4.10.6 بعد الانتهاء من الحصر والدراسة، تقوم الجهة الاتحادية بإحالة ملف الدين للوحدة التنظيمية المختصة في وزارة المالية لعمل اللازم وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم 15 لسنة2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة، على أن يتم إحالة الملف من خلال نظام تحصيل الديون على موقع وزارة المالية.

4.10.7 تقوم الوحدة التنظيمية المختصة في وزارة المالية بمراجعة الملف واتخاذ الإجراء المناسب حسب الإجراءات المتبعة.

4.10.8 بعد انتهاء الوحدة التنظيمية في وزارة المالية من دراسة ملف الجهة الاتحادية الدائنة يتم إبلاغهم بالقرار النهائي وفقاً للإجراءات المعمول به في الحكومة الاتحادية.

4.10.9 تقوم الجهة الاتحادية برفع تقرير كل 3 أشهر لوزارة المالية عن الإيرادات الغير محصلة والإجراءات المنفذة من الجهة.

4.10.10 تقوم وزارة المالية برفع تقرير إلى مجلس الوزراء الموقر عن الإيرادات الغير محصلة بصفة نصف سنوية وفقاً للمادة رقم (79) من القانون الاتحادي رقم (7) لسنة2022 في شان تعديلات قانون المالية العامة.

4.10.11 المرجعية القانونية:

4.10.11.1 القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2022 بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم(26) لسنة2019 في شأن المالية العامة.

4.10.11.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة.

4.10.11.3 المرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	إعداد تقارير الإيرادات المحصلة شهرياً ومقارنتها بالمقدر وتحليلها
			رقم الإجراء	4.11		

4.11.1 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية باستخراج تقارير الإيرادات المفترض تحصيلها من الإيرادات المقدرة عن السنة حسب النسب المحددة الربع سنوية* وفقا للإساس النقدي.

4.11.2 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية باستخراج تقارير الإيرادات المحصلة من النظام المالي الاتحادي من بداية السنة المالية حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير وفقا للإساس النقدي.

4.11.3 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بإعداد كشف مقارنة الإيرادات الفعلية بالإيرادات التقديرية وفق النموذج المعتمد** (شهري/ ربع سنوي).

4.11.4 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بتحديد الانحرافات (زيادة أو نقص).

4.11.5 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بتحليل البيانات المستخرجة وتحديد أسباب الانحراف.

4.11.6 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بعرض التقرير على مدير الإدارة المالية بالجهة الاتحادية.

4.11.7 يقوم مدير الإدارة المالية بالجهة الاتحادية بمراجعة التقرير واعتماده وعرضه على الإدارة العليا.

4.11.8 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية باستخراج الإيرادات المحصلة من النظام المالي الاتحادي من بداية السنة المالية حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير عنه.

4.11.9 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية باستخراج الإيرادات المحصلة من النظام المالي الاتحادي من بداية السنة المالية السابقة حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير عنه من العام الماضي.

4.11.10 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بإعداد مقارنة الإيرادات الفعلية للسنة الحالية بالإيرادات الفعلية للعام السابق وفق النموذج المعتمد*** (شهري/ ربع سنوي).

4.11.11 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بتحليل البيانات المستخرجة وتحديد أسباب الانحراف.

4.11.12 يقوم الموظف المختص بالجهة الاتحادية بعرض التقرير على مدير الإدارة المالية بالجهة الاتحادية.

4.11.13 يقوم مدير الإدارة المالية بالجهة الاتحادية بمراجعة التقرير واعتماده وعرضه على الإدارة العليا.

4.11.14 المرجعية القانونية:

4.11.14.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

*النسب المعتمدة هي:

الربع	النسبة	الشهر		
الربع الأول	17%	يناير	فبراير	مارس
		5.60%	5.70%	5.70%
الربع الثاني	28%	ابريل	مايو	يونيو
		9.30%	9.30%	9.40%
الربع الثالث	24%	يوليو	أغسطس	سبتمبر
		8%	8%	8%
الربع الرابع	31%	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
		10.30%	10.30%	10.40%

** نموذج مقارنة الإيرادات الفعلية بالإيرادات التقديرية.

*** نموذج مقارنة الإيرادات الفعلية للسنة الحالية بالإيرادات الفعلية للعام السابق.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	تحويل وفر تنفيذ الميزانية
			رقم الإجراء	4.12		

4.12.1 تقوم كل جهة اتحادية على حدة بإعداد البيانات المالية الخاصة بها عن كل سنة مالية وإرسالها لوزارة المالية فور اعتمادها.

4.12.2 تقوم وزارة المالية باستلام ودراسة البيانات المالية وتحديد وفر تنفيذ الميزانية إن وجد.

4.12.3 يقوم ديوان المحاسبة بالاعتماد المبدئي للبيانات المالية للجهات.

4.12.4 تقوم الوحدة التنظيمية بوزارة المالية بإعداد قيود محاسبية بالنظام المالي الاتحادي للاعتراف بوفر تنفيذ الميزانية وفق مبدئ الاستحقاق.

4.12.5 في حال وجود وفر تنفيذ الميزانية تقوم وزارة المالية بمطالبة الجهة المعنية بتحويل الوفر المعتمد بالبيانات المالية لحساب الحكومة الاتحادية خلال شهر من الاعتماد المبدئي.

4.12.6 تقوم الجهة المعنية بتحويل وفر تنفيذ الميزانية المعتمد بالبيانات المالية لحساب الحكومة الاتحادية واستلام إشعار بالتحويل.

4.12.7 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بوزارة المالية بإعداد مستند قيد مقابل قيد الاعتراف وتمريره بعد اعتماده من سلطة الاعتماد.

4.12.8 في حال عدم امتثال الجهة الاتحادية للمطالبة بتحويل وفر تنفيذ الميزانية تقوم وزارة المالية بخصم الوفر المعتمد من مخصص الدعم للجهة وذلك بعد العرض على معالي وزير المالية والتوصية بالخصم.

4.12.9 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بوزارة المالية بإعداد القيود المقابلة لقيود الاعتراف وتمريره بعد اعتماده من سلطة الاعتماد.

4.12.10 المرجعية القانونية:

4.12.10.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	رد الايرادات
			رقم الإجراء	4.13		

4.13.1 في حال سداد المتعامل لرسوم خدمات الحكومة الاتحادية دون الحصول على الخدمة لاي سبب كان، فيحق له تقديم طلب رد للرسوم المدفوعة إلى الجهة المقدمة للخدمة.

4.13.2 يتم التدقيق على المعاملة عن طريق المدقق المختص في إدارة الشؤون المالية للجهة الاتحادية.

4.13.3 فور قبول المدقق المختص في إدارة الشؤون المالية للجهة الاتحادية للطلب يتم ارسال الطلب إلى المراجع المختص بالإدارة المالية بالجهة الاتحادية للمراجعة والتدقيق النهائي.

4.13.4 يقوم المحاسب في الجهة الاتحادية المختصة بإنشاء مستند صرف على النظام المالي الاتحادي مدرجا به جميع البيانات الازمة للصرف والمعتمدة مسبقا من المختصين بالإدارة المالية بالجهة الاتحادية.

4.13.5 يتم اعتماد مستند الصرف من المراقب المالي في إدارة الشؤون المالية للجهة الاتحادية، واتخاذ إجراءات الصرف التالية وفق الإجراءات المعمول بها بهذا الشأن.

4.13.6 المرجعية القانونية:

4.13.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة للجهات الاتحادية
			رقم البند	4.14		

4.14.1 تقوم الجهة المعنية بتقديم طلب إعفاء بموجب مذكرة خطية ترفع لوزير المالية موضحاً به الأثر المالي على إيرادات الحكومة الاتحادية.

4.14.2 تقوم الوحدة التنظيمية للإيرادات العامة بدراسة طلب الإعفاء ومبرراته وتأثيره على الإيرادات الاتحادية وتحديد رأي وزارة المالية بشأن جدوى الإعفاء من عدمه.

4.14.3 في حال كان مبلغ الإعفاء لا يزيد عن 50,000 درهم يتم رفع طلب الإعفاء لسمو وزير المالية للاعتماد.

4.14.4 في حال الموافقة / الرفض تقوم وزارة المالية بالرد على الجهة الاتحادية بشأن طلب الإعفاء موضحاً به رأي الوزارة.

4.14.5 في حال كان مبلغ الإعفاء يزيد عن 50,000 درهم تقوم وزارة المالية برفع مذكرة لمجلس الوزراء بشأن الإعفاء مرفق بها مبررات الإعفاء ومرئيات وزارة المالية.

4.14.6 في حال الموافقة على الطلب تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية بإجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة لشطب الديون او المستحقات.

4.14.7 يقوم المراقب المالي بالجهة بالتدقيق على الإجراء والتأكد من صحته المحاسبية والقانونية.

4.14.8 إعادة الإجراءات بعد التدقيق إلى الوحدة التنظيمية للموارد المالية لاتخاذ اللازم وحفظها في الارشيف.

4.14.9 المرجعية القانونية:

4.14.9.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.14.9.2 قرار مجلس الوزراء رقم (58 / 4و / 1) لسنة 2011 في شأن إعفاء الأشخاص من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة للدولة أو الأشخاص المعنوية العامة).

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	إبرام وتجديد التعاقدات مع المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الامارات لتقديم خدمات للجمهور على أساس اقتسام الايراد
			رقم الإجراء	4.15		

4.15.1 على الجهات الاتحادية الراغبة في إبرام تعاقدات مع المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الإمارات لتقديم خدمات للجمهور على أساس تقاسم الإيراد الالتزام بما يلي:

1) تقديم طلب إبرام أو تجديد عقد تقاسم الإيراد موضحاً به كافة المتطلبات التالية:

أ. مبررات التعاقد والأثر المالي على موارد وميزانية الحكومة الاتحادية.

ب. تحديد الأداة القانونية المؤيدة لإبرام التعاقد أو الاتفاقية.

ج. تقديم دراسة الجدوى من التعاقد ونتائج تقييم العروض المقدمة من المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الإمارات مع توضيح القيمة المضافة المترتبة على موارد وميزانية الحكومة الاتحادية.

د. تقديم تقرير يوضح الآثار المالية والاقتصادية والقانونية والاجتماعية المترتبة على التعاقد وآلية احتساب نسب التقاسم (توزيع الإيرادات) بين الأطراف، وتحديد آلية تحصيل وتوريد حصة كل طرف.

2) مخاطبة وزارة المالية قبل (3) ثلاثة أشهر على الأقل من موعد تجديد العقد أو عقد تقاسم الإيراد الذي تم إبرامه قبل العمل بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.15.2 تقوم وزارة المالية بدراسة طلب التعاقد على أساس تقاسم الإيراد وتبلغ الجهة الاتحادية صاحبة الطلب بمرئياتها وتوصياتها بشأنه خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل تبدأ من تاريخ استلام الطلب المشار إليه في البند (1) أعلاه.

4.15.3 في حال موافقة وزارة المالية على الطلب تقوم، بإحالته إلى مجلس الوزراء للنظر فيه مع ارفاق مشروع قرار من مجلس الوزراء بالموافقة على التعاقد ومسودة بصيغة العقد الذي سيتم توقيعه بين الجهة الاتحادية والطرف الآخر في العقد.

4.15.4 تقوم وزارة المالية بإرسال خطاب للجهة الاتحادية لإبلاغها بالموافقة ولاستكمال إجراء التعاقد وبعد ابرام التعاقد تقوم الجهة الاتحادية بإرسال نسخة عن العقد المبرم لوزارة المالية.

4.15.5 تتحمل الجهة الاتحادية التبعات القانونية والإدارية في حال تجديدها لأي عقود تقاسم إيراد دون التزامها بحكم البند 4.15.1 أعلاه.

4.15.6 على الجهات الاتحادية الالتزام بأحكام القوانين والنظم السارية في شأن تنظيم وتنفيذ عقود الشراكة مع القطاع الخاص.

4.15.7 المرجعية القانونية:

4.15.7.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات		اسم الإجراء	قبول وتسجيل المنح أو الدعم أو المساهمات من الحكومات المحلية أو الأطراف الأخرى
			رقم الإجراء	4.16		

4.16.1 إجراءات المنح أو الدعم / المساهمات غير المشروطة.

4.16.1.1 تقوم الجهة الاتحادية بدراسة مقترح المنحة أو الدعم/المساهمة من ناحية الأهداف والتكلفة والتوافق مع اختصاصات الجهة وأهدافها الاستراتيجية والموائمة مع التشريعات السارية أو المعاهدات التي تلتزم بها الدولة وذلك تمهيدا للموافقة عليها.

4.16.1.2 تقوم الجهة الاتحادية في حال كانت الجهة المانحة عبارة عن طرف آخر لم يتم الإشارة اليه في تعريف الجهات المانحة، يجب على الجهة الاتحادية طلب قبول منحة غير مشروطة من وزارة المالية، ويجوز لوزارة المالية رفع الطلب الى مجلس الوزراء.

4.16.1.3 تقوم الإدارة المعنية بوزارة المالية في حال كانت الجهة المانحة عبارة عن طرف آخر لم يتم الإشارة اليه في تعريف الجهات المانحة بتزويد الجهة بالقبول أو الرفض مع أية ملاحظات على طلب قبول منحة غير مشروطة.

4.16.1.4 تقوم الجهة الاتحادية باستلام النقد أو ابرام عقد أو مذكرة تفاهم ما بين الجهة الاتحادية والجهة المانحة.

4.16.1.5 تقوم الجهة الاتحادية بالاعتراف بالمنحة أو الدعم/المساهمة النقدية كإيرادات عند استلام النقد أو اعتماد العقد أو مذكرة التفاهم بناء على المعايير المحاسبية للحكومة الاتحادية على أساس الاستحقاق (FGAAS)

4.16.1.6 تقوم الجهة الاتحادية بتقييم المنح أو الدعم/المساهمات العينية ان وجدت وتسجيلها كإيرادات بقيمتها العادلة.

4.16.1.7 تقوم الجهة الاتحادية بالقيام باستيفاء كافة الإجراءات الرسمية لنقل ملكية أي عين من الجهة المانحة الى الجهة الاتحادية ان وجدت، بناء على العقد أو مذكرة التفاهم المبرمة ما بين الطرفين، واعلام وزارة المالية.

4.16.1.8 تقوم الجهة الاتحادية بالإفصاح في البيانات المالية وفقا لمعايير المحاسبة الاتحادية على أساس الاستحقاق (FGAAS)

4.16.2 إجراءات المنح أو الدعم/ المساهمات المشروطة لجهة اتحادية مختصة (أصيل)

4.16.2.1 تقوم الجهة الاتحادية بدراسة مقترح المنحة أو الدعم/المساهمة من ناحية الأهداف والتكلفة والتوافق مع اختصاصات الجهة وأهدافها الاستراتيجية والموائمة مع التشريعات السارية أو المعاهدات التي تلتزم بها الدولة وذلك تمهيدا للموافقة عليها

4.16.2.2 في حال كانت الجهة المانحة عبارة عن طرف آخر لم يتم الإشارة اليه في تعريف الجهات المانحة، يجب على الجهة الاتحادية طلب قبول منحة غير مشروطة من وزارة المالية، ويجوز لوزارة المالية رفع الطلب الى مجلس الوزراء

4.16.2.3 في حال كانت الجهة المانحة عبارة عن طرف آخر لم يتم الإشارة اليه في تعريف الجهات المانحة، يجب على وزارة المالية تزويد الجهة بالقبول أو الرفض مع أية ملاحظات على طلب قبول منحة غير مشروطة.

4.16.2.4 توقع الجهة الاتحادية والجهة المانحة أو الحكومة المحلية على العقد ومذكرة التفاهم.

4.16.2.5 تقوم الجهة الاتحادية بطلب فتح حساب بنكي مخصص لإيداع المبالغ المستلمة من الطرف المانح أو الحكومة المحلية

4.16.2.6 تقوم وزارة المالية بفتح الحساب واخطار الجهة ببياناته

4.16.2.7 تقوم وزارة المالية بتزويد الجهات الاتحادية بنموذج الإفصاح عن المنح أو الدعم/المساهمات العينية لإدراجه من ضمن وثائق مشروع الميزانية الخاصة بالجهة

4.16.2.8 تقوم الجهة الاتحادية بتعبئة النموذج وتزويده الى وزارة المالية مع الوثائق الداعمة

4.16.2.9 في حال كانت المنحة المشروطة بالمشاركة لعدة جهات، يجب توزيع المنحة على الجهات الاتحادية المختصة بالتشارك وادراج تقديرات الميزانية والنفقات المرتبطة بها في قانون ربط الميزانية لكل جهة.

4.16.2.10 في حال الاتفاق على استلام المنحة أو المساهمة خلال العام، يجب طلب ميزانية تكميلية لإدراج تقديرات الإيرادات الناتجة عن المنح أو الدعم/المساهمات والنفقات المرتبطة بها.

4.16.3 إجراءات المنح أو الدعم/ المساهمات المشروطة لجهة اتحادية غير مختصة

4.16.3.1 تقوم الجهة الاتحادية بدراسة مقترح المنحة أو الدعم/المساهمة من ناحية الأهداف والتكلفة والتوافق مع اختصاصات الجهة وأهدافها الاستراتيجية والموائمة مع التشريعات السارية أو المعاهدات التي تلتزم بها الدولة وذلك تمهيدا للموافقة عليها

4.16.3.2 في حال كانت الجهة المانحة عبارة عن طرف آخر لم يتم الإشارة اليه في تعريف الجهات المانحة، يجب على الجهة الاتحادية طلب قبول منحة غير مشروطة من وزارة المالية، ويجوز لوزارة المالية رفع الطلب الى مجلس الوزراء.

4.16.3.3 في حال كانت الجهة المانحة عبارة عن طرف آخر لم يتم الإشارة اليه في تعريف الجهات المانحة، يجب على وزارة المالية تزويد الجهة بالقبول أو الرفض مع أية ملاحظات على طلب قبول منحة غير مشروطة.

4.16.3.4 يتم استلام الرد من وزارة المالية بأية ملاحظات ان وجدت على مسودة العقد أو مذكرة التفاهم ما بين الجهة الاتحادية والجهة المانحة، وعلى طلب قبول منحة مشروطة من طرف آخر ان لزم

4.16.3.5 تقوم الجهة الاتحادية والجهة المانحة أو الحكومة المحلية على العقد ومذكرة التفاهم.

4.16.3.6 تقوم الجهة الاتحادية بطلب فتح حساب بنكي مخصص لإيداع المبالغ المستلمة من الطرف المانح أو الحكومة المحلية.

4.16.3.7 يتم فتح الحساب من طرف وزارة المالية وابلاغ الجهة بالبيانات الخاصة به

4.16.3.8 تقوم وزارة المالية بتزويد الجهات الاتحادية بنموذج الإفصاح عن المنح أو الدعم/المساهمات العينية لإدراجه من ضمن وثائق مشروع الميزانية الخاصة بالجهة

4.16.3.9 تقوم الجهة الاتحادية بتعبئة النموذج وتزويده الى وزارة المالية مع الوثائق الداعمة

4.16.3.10 تقوم الجهة الاتحادية الاعتراف بالمنحة أو الدعم/المساهمة النقدية فور استلامها من الجهة المانحة وتسجيلها كالتزامات على البند الحسابي "مقبوضات تحت التسوية"

4.16.3.11 تقوم الجهة الاتحادية بتنفيذ الدفعات المرتبطة بالمنحة أو الدعم/المساهمة وتسجيلها على البند الحسابي "مقبوضات تحت التسوية"

4.16.3.12 تقوم الجهة الاتحادية بإعلام الجهة المانحة أو الحكومة المحلية بمدى تحقيق الأهداف المتفق عليها

4.16.3.13 تقوم الجهة الاتحادية بعمل التسويات اللازمة مع الجهة المانحة أو الحكومة المحلية فور الانتهاء من تنفيذ المشروع أو المهام وعمل القيود المحاسبية اللازمة على ان تشمل التسوية المنح او الدعم/المساهمات العينية ان وجدت.

4.16.3.14 تقوم الجهة الاتحادية بإعادة المبلغ والعهد الى الجهة المانحة أو الحكومة المحلية، وفي حال تم الاتفاق في التسوية مع الجهة المانحة أو الحكومة المحلية على عدم إعادة المبلغ والعهد يتم الاعتراف بهما كإيراد وفقا للرصيد النقدي وللقيمة العادلة للأصول

4.16.3.15 تقوم الجهة الاتحادية بالإفصاح بالقيام باستيفاء كافة الإجراءات الرسمية لنقل ملكية أي عين من الجهة المانحة الى الجهة الاتحادية ان وجدت، بناء على العقد أو مذكرة التفاهم المبرمة ما بين الطرفين.

4.16.3.16 تقوم الجهة الاتحادية بالإفصاح في البيانات المالية وفقا لمعايير المحاسبة الاتحادية على أساس الاستحقاق (FGAAS).

4.16.4 المرجعية القانونية:

4.16.4.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة بالدولة		**اسم الإجراء**	تعاقد الجهة الاتحادية مع البنك المحصل
			رقم الإجراء	4.17		

4.17.1 مراجعة وزارة المالية للحصول على القائمة المعتمدة من البنوك المشاركة في عملية التحصيل.

4.17.2 عقد اجتماعات مع البنوك المعتمدة لاختيار البنك المناسب.

4.17.3 إخطار وزارة المالية بالبنك الذي تم اختياره.

4.17.4 تقوم وزارة المالية بإرسال النسخة المعتمدة من الاتفاقية الأساسية للبنك المختار والاتفاقية التكميلية الى الجهة الاتحادية للتوقيع من الطرفين.

4.17.5 لا يُسمح للبنوك المحصِّلة بالتفاوض بشأن الأسعار مع الجهة الاتحادية.

4.17.6 قد تعيد وزارة المالية التفاوض بشأن الأسعار مع البنوك المحصِّلة المختارة أو تصدر طلب استدراج عروض تنافسية جديدة في حالة تغير ظروف السوق.

4.17.7 تقوم الجهة الاتحادية بمراجعة الاتفاقية والتنسيق مع وزارة المالية تراها الجهة مناسبة للاتفاقية.

4.17.8 يجب أن تبرم الجهة الاتحادية اتفاقية تعاقدية مع البنك المحصِّل لقبول المعاملات بمراكز خدمة الجهة و/أو معاملات التجارة الإلكترونية عبر طرق الدفع المحددة من قبل الجهة الاتحادية.

4.17.9 موافاة وزارة المالية بنسخة من الاتفاقية بعد توقيعها من الطرفين.

4.17.10 تقوم الجهة الاتحادية بالبدء في تنفيذ إجراءات الربط الفني بين الأنظمة التشغيلية في الجهة مع أنظمة البنك حسب الخطة المعتمدة بين الطرفين.

4.17.11 يجب أن تدعم الجهات الاتحادية الربط الفني مع النظام المالي الاتحادي FMIS بالبنك المحصِّل الخاص به:

4.17.11.1 الربط الفني لنقاط البيع (POS): الربط الفني بين الجهة الاتحادية ونقطة البيع والتحصيل الإلكتروني بالبنك المحصِّل، بما في ذلك الربط الفني لنظام تسجيل النقد الإلكتروني مع نقطة البيعECR

4.17.11.2 الربط الفني للتجارة الإلكترونية: يُعد الربط الفني للنظام بين الجهة الاتحادية وبوابة الدفع إحدى الخطوات المهمة لإرسال تفاصيل المعاملة إلى البنك المحصِّل.

4.17.11.3 استرجاع بيانات البنك المحصِّل: تمكين البنك المحصِّل من استرجاع تفاصيل الخدمات المبيعة والخدمات المقدمة على مستوى البند من الجهة الاتحادية، ما يسمح للبنك المحصِّل للوفاء بالتزامات المطابقة وتقديم البيانات المالية التفصيلية إلى وزارة المالية.

4.17.12 يجب على البنك المحصِّل إعداد خطة لكل جهة اتحادية فيما يتعلق بالمتطلبات التشغيلية، بالإضافة إلى ذلك، يجب على البنك المحصِّل تقديم تقارير متابعة حالة المشروع يُسلّم إلى وزارة المالية ويلخص مستجدات المشاريع التي يتم إدارتها من الجهة الاتحادية بصفة أسبوعية.

4.17.13 المرجعية القانونية:

4.17.13.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.17.13.2 قرار مجلس الوزراء رقم (71) لسنة 2022 بشأن منظومة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة بالدولة		**اسم الإجراء**	تحصيل الإيرادات
			رقم الإجراء	4.18		

4.18.1 تقوم الجهة الاتحادية المعنية بإنشاء/تعديل سجل رسوم الخدمات (دليل الرسوم) وفقا لقرار صادر من مجلس الوزراء الموقر في الأنظمة التشغيلية الخاصة بها واستضافته محليا.

4.18.2 يجب أن تكون واجهة الاستعلام عن الأسعار متاحة لربط الجهة الاتحادية والبنك المحصِّل ووزارة المالية، مما يسمح بالاستعلام عن أسعار الخدمة والرسوم المرتبطة بها.

4.18.3 ستقدم وزارة المالية المصادقة أو تطلب مزيدًا من المعلومات في غضون 72 ساعة من استلام الطلب.

4.18.4 تكون الجهة الاتحادية مسؤولة عن تنفيذ التغييرات المطلوبة على دليل الرسوم وفقا للموعد المحدد لسريان الرسوم الوارد بقرار مجلس الوزراء بعد الحصول على مصادقة وزارة المالية.

4.18.5 تأكيد الجهة الاتحادية على أن دليل الرسوم متاح لأنظمة المعاملات المدفوعة في مراكز الخدمة ومعاملات التجارة الالكترونية في الجهة بالتنسيق مع البنك المحصل.

4.18.6 يقوم البنك المحصل بمعالجة طلبات الدفع المستلمة من الجهة والموافقة عليها ليتسنى للجهة تقديم الخدمة للمتعامل.

4.18.7 تعمل البنوك المحصِّلة على تمكين قبول جميع العلامات التجارية الرئيسية للبطاقات (Visa وMasterCard وAmex وDiscover وUnionPay وغيرها) والتحويلات المصرفية (بما في ذلك شبكة الدفع الفوري الوارد عند توفرها) ومجموعة واسعة من طرق الدفع البديلة.

4.18.8 يقوم البنك المحصل بتسوية المبالغ المحصلة وإجراء المقاصة اللازمة من خلال النظام المختص.

4.18.9 يقوم البنك المحصل بتحويل المبالغ المحصلة لصالح الجهة الاتحادية الى حساب الخزينة الموحد المملوك لوزارة المالية لدى المصرف المركزي/ الحساب البنكي المخصص من وزارة المالية لتوريد الايرادات يوم العمل التالي لتاريخ المعاملة (T+1) أيا كان نوع البطاقة المحصل بها الايراد.

4.18.10 عند تقديم خدمات متعددة من جهات اتحادية مختلفة معًا في شكل خدمات مجمعة، يجب على البنك المحصِّل تولي مسؤولية تحويل المبالغ المحصلة للجهات الاتحادية إلى حساب الخزينة الموحد في المصرف المركزي او الحساب البنكي المخصص من وزارة المالية لتوريد الايرادات يوم العمل التالي لتاريخ المعاملة (T+1) أيا كان نوع البطاقة المحصل بها الايراد.

4.18.11 يقوم البنك المحصل بترحيل بيانات المعاملات المحصلة بنجاح الى النظام المالي الاتحادي FMIS وتحديث بحيرة البيانات بصفة يومية منتظمة.

4.18.12 يقوم البنك المحصل بالتأكد من أن أي رسوم معالجة للمعاملات تُفرض بشأن تحصيل الإيرادات يتم تحميلها على المتعامل.

4.18.13 يقوم البنك المحصل بالبت بشأن حالات الاستثناء بالتنسيق مع الجهة الاتحادية، بما في ذلك عملية رد المبالغ المدفوعة.

4.18.14 يقوم البنك المحصل بمراقبة معدلات الموافقة والرفض لدفع رسوم الخدمات.

4.18.15 يجب على الجهة الاتحادية استرجاع معلومات التسعير من قوائم الأسعار ورسوم الخدمات (دليل الرسوم) من خلال واجهة مع الأنظمة التشغيلية لدى الجهة الاتحادية (نقاط البيع والتجارة الإلكترونية).

4.18.16 يجب أن تتوافر لدى الأنظمة التشغيلية للجهة الاتحادية تفاصيل الطلب خلال مراحل استكمال إجراءات دفع المعاملة، بما في ذلك بيانات المتعاملين.

4.18.17 يجب على البنك المحصِّل توفير أجهزة (نقاط البيع) وإدارتها لإجراء المعاملات من خلال مراكز الخدمة للجهة. وسيتم توصيل نقاط البيع بتطبيق الواجهة الأمامية للجهة الاتحادية وتشغيلها من خلاله، ويجب أن تعيد أجهزة نقاط البيع معلومات الدفع المؤكدة بعد إتمام معاملة الدفع.

4.18.18 يجب ربط الجهات الاتحادية ببوابة الدفع الخاصة للمعاملات عبر الإنترنت، لتمكين توجيه رسائل الدفع ودعم متطلبات شبكات الدفع.

4.18.19 لا يجوز للجهات الاتحادية إضافة رسوم لصالح أي سلطة محلية أو تحصيلها في أي إمارة إلا بعد التنسيق مع وزارة المالية.

4.18.20 لا يجوز للجهات الاتحادية خصم أية مبالغ من إيراداتها تحت أي تصنيف أو لأي سبب من الأسباب وفقًا للتشريعات النافذة.

4.18.21 المرجعية القانونية:

4.18.21.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.18.21.2 قرار مجلس الوزراء رقم (6/3و) لسنة 2022 بشأن اعتماد سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة في الدولة.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة بالدولة		**اسم الإجراء**	إجراءات المطابقة المالية
			رقم الإجراء	4.19		

4.19.1 يقوم البنك المحصل بتنفيذ المرحلة الأولى من عملية المطابقة المالية بإجراء مطابقة آلية بين الخدمات المحصلة وتقارير التسوية من واقع سجلات البنك.

4.19.2 يقوم البنك المحصل بدعم من الجهة الاتحادية بإجراء المطابقة بين الخدمات المقدمة من واقع الأنظمة التشغيلية في الجهة الاتحادية والمبالغ المحصلة من واقع سجلات البنك بصفة يومية منتظمة.

4.19.3 تقوم الجهة الاتحادية بإجراء مطابقة يومية بين الخدمات المقدمة من واقع الأنظمة التشغيلية المستخدمة لديها والبيانات المرحلة للنظام المالي الاتحادي FMIS.

4.19.4 تقوم وزارة المالية/ الجهة بإجراء مطابقة بين المبالغ المستلمة فعليا في الحساب البنكي المختص وتقارير التسوية بصفة دورية منتظمة وذلك بهدف المحافظة على المال العام.

4.19.5 يجب على البنوك المحصلة والجهات الاتحادية إرسال تقارير نتائج المطابقة الى وزارة المالية بصفة شهرية منتظمة وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.19.6 بعد إجراء عمليات المطابقة المالية، يجب على البنك المحصِّل إنشاء ملف لبيانات المعاملات الموحدة يشمل بيانات المعاملات الناشئة من شبكات الدفع المختلفة، وعلاوة على ذلك، يتعين على البنك المحصِّل إعداد سجل معاملات يحتوي على عرض موحد لجميع الخدمات المتوفرة مع تفاصيل مستوى البند.

4.19.7 المرجعية القانونية:

4.19.7.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.19.7.2 قرار مجلس الوزراء رقم (71) لسنة 2022 بشأن منظومة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة بالدولة		**اسم الإجراء**	المحاسبة والتقارير والمراجعة
			رقم الإجراء	4.20		

4.20.1 عند استلام (نُسخ محدثة) من البيانات المرحلة الى النظام المالي الاتحادي من البنك المحصِّل، ستقوم وزارة المالية بالتحقق من صحة ودقة ترحيلات النظام المالي الاتحادي مع البيانات التي تم استلامها من البنك المحصِّل عن الجهات الاتحادية.

4.20.2 سيمكّن تحديث بحيرة البيانات الذي يوفره البنك المحصِّل لوزارة المالية من دعم لوحة معلومات الإيرادات المجمعة والتقارير المجمعة للإيرادات المحصلة.

4.20.3 ستقوم وزارة المالية بالتحقق من صحة ودقة ترحيلات النظام المالي الاتحادي مع البيانات التي تم استلامها من البنك المحصِّل عن الجهات الاتحادية وستقوم بإبلاغ الجهات في حال وجود أي ملاحظات.

4.20.4 يتعين موافاة وزارة المالية بتقارير توثق معاملات المطابقة والتسوية المالية المتعلقة بعملية تحصيل الإيرادات بصفة يومية منتظمة.

4.20.5 يحق لوزارة المالية إجراء عمليات تدقيق بشأن كافة المعلومات الواردة في ترحيلات النظام المالي الاتحادي والتحديث بالبيانات من الجهة، وبحيرة البيانات، وعمليات المطابقة، وتقارير التسوية وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.20.6 ستقوم وزارة المالية بإجراء مراجعة دورية لقوائم الرسوم لدى الجهة الاتحادية (دليل الرسوم) والتحديثات ذات الصلة لضمان موائمتها للإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

4.20.7 يتحمل مدراء إدارة الإدارات المعنية في الجهات الاتحادية مسؤولية ضمان الالتزام بسياسة تحصيل الإيرادات الاتحادية. ويتعين على إدارات التدقيق الداخلي مراجعة الامتثال لهذه السياسة ومراقبتها من خلال عمليات تدقيق منتظمة.

4.20.8 تُعدّ الانحرافات عن اللوائح الواردة في هذه السياسة خرقًا للواجبات، ويجب النظر في الإجراءات التصحيحية بناءً على كل حالة.

4.20.9 المرجعية القانونية:

4.20.9.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.20.9.2 قرار مجلس الوزراء رقم (71) لسنة 2022 بشأن منظومة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية.

الباب	الرابع	الإيرادات	الإجراءات الخاصة بالإيرادات سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة بالدولة		**اسم الإجراء**	متابعة اتفاقية مستوى تقديم الخدمة مع البنك المحصل
			رقم الإجراء	4.21		

4.21.1 تقوم الجهة الاتحادية بتوقيع اتفاقية مستوى تقديم الخدمة بينها وبين البنك المحصل، وارسال نسخة منها الى وزارة المالية على ان تتضمن الشروط التالية.

4.21.1.1 في حال عدم الامتثال، ستُفرض مخالفة إدارية على البنك المحصِّل غير الممتثل في حال عدم حل المشكلة في غضون ثلاثين (30) يومًا بعد إخطار الطرف المدعي أو وزارة المالية بعدم الامتثال.

4.21.1.2 إذا لم يتمكن البنك المحصِّل غير الممتثل بعد تسعين (90) يومًا من الإخطار الأول بعدم الامتثال من معالجة المشكلة التي أدت إلى عدم الامتثال، فيجوز لوزارة المالية تعليق أنشطة هذا البنك المحصِّل بعد فترة إخطار تحددها وزارة المالية وفقًا لتقديرها الخاص.

4.21.1.3 إذا فشل البنك المحصِّل غير الممتثل في الامتثال بحلول نهاية فترة التعليق، يجوز لوزارة المالية، وفقًا لتقديرها، إنهاء أنشطة تحصيل الإيرادات الاتحادية للبنك غير الممتثل.

4.21.1.4 تصدر تقارير الامتثال لاتفاقية مستوى الخدمة في موعد أقصاه السابع من كل شهر مع ضرورة توفير الثبوتيات كدليل على هذا الامتثال، مع مراعات التالي:

4.21.1.4.1 تقوم وزارة المالية بإجراء مراجعة دورية على أداء البنك المحصِّل وفقا لاتفاقيات مستوى الخدمة المتفق عليها لضمان الامتثال فيما يتعلق بعمليات التحصيل بواسطة البنك المحصِّل وتحويل المبالغ المحصَّلة. وسيؤدي حدوث أي تجاوزات لاتفاقيات مستوى الخدمة إلى لجوء الجهة الاتحادية أو وزارة المالية لفترة الإخطار المتفق عليها لإنهاء الاتفاقية.

4.21.1.4.2 يجب على الأطراف الإفصاح عن طريق إخطار مكتوب إلى وزارة المالية عن أي حالة عدم امتثال للسياسة فور علمه بعدم الامتثال أو عدم قدرته على الامتثال.

4.21.1.4.3 تراجع وزارة المالية دوريًا أداء الجهة المحصِّلة فيما يتعلق بعمليات الدفع وتحصيل الإيرادات وفقًا للمتطلبات المحددة في طلب استدراج العروض واتفاقيات مستوى الخدمة المفصلة التي يجب تضمينها في عقود البنك المحصِّل.

4.21.1.4.4 ويجوز لوزارة المالية اللجوء إلى خيار المراجعة من قبل جهة خارجية لتدقيق المعلومات المحددة المتعلقة بالامتثال إذا لم تكن راضية عن تقارير الامتثال والأدلة الصادرة عن المحصِّل. وقد يؤدي خرق اتفاقيات مستوى الخدمة إلى اتخاذ الجهة الاتحادية أو وزارة المالية قرار بفترة الإخطار المتفق عليها لتنفيذ العقوبات و/أو تعليق الاتفاقية و/أو إنهائها.

4.21.2 المرجعية القانونية:

4.21.2.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

4.21.2.2 قرار مجلس الوزراء رقم (71) لسنة 2022 بشأن منظومة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	أحكام عامة لإجراءات البنوك
			رقم الإجراء	5.1		

5.1.1 يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بالقرار الوزاري رقم (141) لسنة 2023م بشأن قواعد فتح واغلاق الحسابات وإدارة العمليات المصرفية وتوريد الموارد لدى مصرف الامارات العربية المتحدة المركزي والبنوك والمصارف

5.1.2 يصدر الوزير المختص أو رئيس الجهة الاتحادية القرار الخاص باعتماد أو حذف صلاحيات المخولين بإدارة الحسابات المصرفية الخاصة بالجهة الاتحادية ومخاطبة المصرف أو المصارف التجارية بذلك مع موافاة وزارة المالية بنسخة من القرار وفقا لصلاحيات وحدود التوقيع الموضحة في القرار الوزاري اعلاه.

5.1.3 تتولى الجهة الاتحادية عملية إعداد التسويات البنكية بصورة شهرية بحد أقصى في اليوم الثامن من الشهر التالي أو كلما دعت الحاجة لذلك لكافة الحسابات المصرفية مع موافاة وزارة المالية بصورة عنها بحد أقصى بتاريخ العشرين من الشهر التالي.

5.1.4 يكون الأصل في صرف المبالغ في الجهة الاتحادية عن طريق أوامر التحويل البنكي، كما ويجوز في حالات محدودة صرف المبالغ من خلال شيك بنكي.

5.1.5 لا يجوز الكشط أو التعديل على بيانات الشيك ورسائل التحويل الداخلية والخارجية ورسائل فتح الاعتمادات المستندية سواء كان التعديل على (المبلغ أو التاريخ أو اسم بنك المستفيد ورقم الحساب أو اسم المستفيد أو أية بيانات أخرى) وفي حال وجود أي كشط أو تعديل تعتبر جميع الوثائق لاغية.

5.1.6 في حال تم إصدار الشيك لصالح مورد مزود خدمات يتوجب على المستفيد اعداد سند قبض يفيد استلام الشيك ويسلم الاصل الى الموظف المسؤول عن تسليم الشيكات مع عدم اصدار الشيك البديل الا في حال استلام ما يفيد بوقف صرف الشيك حال تقديمه للبنك مستقبلا.

5.1.7 في حال فقدان الشيك من قبل المستفيد يتوجب على المستفيد إعداد كتاب رسمي موجه الى الجهة الاتحادية يفيد ذلك على ان تقوم الجهة الاتحادية بعد ذلك بمخاطبة البنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه، وعلى الجهة الاتحادية استلام ما يفيد ايقاف صرف الشيك من البنوك ومن ثم اتخاذ الاجراءات اللازمة من أجل اصدار شيك جديد.

5.1.8 في حال تلف الشيك او انتهاء صلاحيته يتوجب على الجهة الاتحادية اتخاذ الاجراءات المحاسبية اللازمة نحو اصدار شيك بديل مع التأكيد على ضرورة وجود أصل الشيك التالف او المنتهي صلاحيته هذا مع اهمية الاحتفاظ بأصل تلك الشيكات في ملف خاص لغرض الرجوع اليها لاحقا.

5.1.9 في حالة الشيكات التي تم اصدارها ولم يتم استلامها من قبل المستفيد وتعذر التواصل معهم، يتعين على المحاسب إلغاء تلك الشيكات والتي مر على تاريخ اصدارها أكثر من عام وفي حال مطالبة المستفيد بالشيكات يتم اصدار شيك جديد.

5.1.10 في حال رجوع / رد امر الدفع من البنوك بسبب وجود خطأ في رقم الحساب المصرفي او اغلاق المستفيد للحساب المصرفي او اختلاف اسم المستفيد عما هو مدون في سجلات البنوك، يتوجب على المحاسب المعني قيد المبالغ المرتجعة في السجلات المحاسبية واعداد اجراءات السداد مرة اخرى هذا مع اهمية تعديل بيانات المورد المصرفية مرة اخرى تجنبا لردها مستقبلا.

5.1.11 ترتيب الفواتير بحسب تواريخ سدادها، على أن تسدد الدفعات في آخر يوم من استحقاقها في العقد.

5.1.12 يتم تسليم الشيكات لأصحابها فقط في حال كان صاحب الشيك شخصية طبيعية، أما إذا كان صاحب الشيك شخصية اعتبارية يتوجب إرفاق مستند استلام شيك صادر من تلك الشركة أو المؤسسة موقع ومعتمد حسب الأصول.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	فتح الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة
			رقم الإجراء	5.2		

5.2.1 تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة وزارة المالية رسميا بشأن فتح حساب مصرفي جديد مع ارفاق " نموذج فتح حساب مصرفي جديد" يوضح البيانات التالية:

- اسم البنك المراد فتح الحساب به
- اسم الحساب المصرفي (باللغتين العربية والانجليزية) حيث يكون اسم الحساب باسم الجهة الاتحادية
- نوع الحساب المصرفي
- عملة الحساب المصرفي
- بيان شامل وواضح حول أسباب طلب فتح الحساب المصرفي
- عدد الحسابات المصرفية الحالية التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية.

5.2.1.1 تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب واعتماده.

5.2.1.2 تقوم وزارة المالية بمخاطبة البنك لفتح الحساب المصرفي للجهة الاتحادية.

5.2.1.3 تلتزم الجهات الاتحادية بتسليم البنوك والمصارف بكافة الوثائق المطلوبة لاستكمال عملية فتح الحسابات المصرفية

5.2.1.4 يقوم البنك المعني بإرسال إشعار فتح حساب مصرفي الى وزارة المالية.

5.2.1.5 تقوم وزارة المالية بإشعار الجهة الاتحادية عن إتمام عملية فتح الحساب المصرفي.

5.2.2 المرجعية القانونية:

5.2.2.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

5.2.2.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح واغلاق الحسابات وإدارة العمليات المصرفية وتوريد الموارد لدى مصرف الامارات العربية المتحدة المركزي والبنوك والمصارف.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	إغلاق الحسابات المصرفية للجهات الاتحادية لدى البنوك داخل الدولة
			رقم الإجراء	5.3		

5.3.1 تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة وزارة المالية نحو اغلاق حساب مصرفي مع ارفاق نموذج " اغلاق حساب مصرفي" على ان يوضح البيانات التالية:

- اسم الجهة الاتحادية
- رقم الحساب المصرفي المطلوب اغلاقه
- سبب الاغلاق
- بيان حول دفاتر الشيكات التي لازالت في العهدة
- تفاصيل الشيكات التي لازالت سارية المفعول ولم تقدم للصرف
- تفاصيل الالتزامات المالية المستحقة
- الإفصاح عن أية اتفاقيات خاصة مبرمة مع البنك او تسهيلات مالية قائمة على الحساب.

5.3.2 تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب واعتماده.

5.3.3 تقوم الجهة الاتحادية بعد أخذ موافقة وزارة المالية على إغلاق الحساب المصرفي بإعداد التسوية البنكية لموقف الحساب المصرفي بالإضافة الى تزويد وزارة المالية بتقرير حول الشيكات الغير مقدمة للصرف (إن وجدت) وإرفاق شهادة تأكيد أرصدة بتاريخ أخر كشف حساب.

5.3.4 بعد استلام البيانات واعتماد الطلب من الجهة الاتحادية تقوم وزارة المالية بمخاطبة البنك المعني لإغلاق الحساب المصرفي للجهة الاتحادية.

5.3.5 يقوم البنك المعني بإرسال إشعار إغلاق حساب مصرفي الى وزارة المالية.

5.3.6 تقوم وزارة المالية بإرسال الإشعار الى الجهة الاتحادية لإتمام عملية إغلاق الحساب المصرفي.

5.3.7 المرجعية القانونية:

5.3.7.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

5.3.7.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	صلاحيات وحدود التوقيع على المعاملات المصرفية
			رقم الإجراء	5.4		

5.4.1 يصدر وزير الجهة الاتحادية / رئيس مجلس إدارة الجهة الاتحادية المستقلة قرار يحدد فيه أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع على الحسابات المصرفية للجهة وذلك بحسب صلاحيات التوقيع المحددة في القرار الوزاري رقم 141 لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات المصرفية لدى البنوك داخل الدولة.

5.4.2 تقوم الجهة الاتحادية بموافاة وزارة المالية بالقرار الوزاري متضمنا المخولين بالتوقيع وصلاحيتهم للاعتماد.

5.4.3 يعتمد وزير الدولة للشؤون المالية أو من يفوضه تواقيع المخولين بإدارة الحسابات المصرفية الخاصة بكل جهة اتحادية ومخاطبة مصرف الامارات العربية المتحدة المركزي والبنوك والمصارف بذلك.

5.4.4 المرجعية القانونية:

5.4.4.1 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	إصدار الشيكات
			رقم الإجراء	5.5		

5.5.1 يقوم موظف قسم المدفوعات في الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة باختيار المورد المراد الدفع له عن طريق إدخال رقم المورد.

5.5.2 يقوم موظف قسم المدفوعات بإدخال بيانات الدفع مثل تاريخ السداد، المبلغ المستحق، طريقة الدفع (شيك) حساب البنك المسحوب عليه

5.5.3 يقوم موظف قسم المدفوعات باختيار الفاتورة المراد دفعها للمورد.

5.5.4 يقوم موظف قسم المدفوعات بإصدار امر طباعة الشيك وارفاقه مع الفاتورة.

5.5.5 توقيع الشيك حسب الصلاحيات وتسليمه إلى المورد بعد التأكد من هوية مستلم الشيك والاحتفاظ بصورة من الشيك والفاتورة في الملف.

5.5.6 المرجعية القانونية:

5.5.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

5.5.6.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	الحوالات (الداخلية / الخارجية)
			رقم الإجراء	5.6		

5.6.1 يقوم موظف قسم المدفوعات في الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة باختيار المورد المراد الدفع له عن طريق إدخال رقم المورد.

5.6.2 يقوم موظف قسم المدفوعات بإدخال بيانات الدفع مثل تاريخ السداد، المبلغ المستحق، حساب البنك، نوع الحوالة، عملة الفاتورة وسعر الصرف في حالة (الحوالة الخارجية).

5.6.3 يقوم موظف قسم المدفوعات باختيار الفاتورة المراد دفعها للمورد.

5.6.4 يقوم موظف قسم المدفوعات بإصدار امر طباعة الحوالة وارفاقها مع مستند الصرف للاعتماد.

5.6.5 توقيع الحوالة حسب الصلاحيات وارسالها الى البنك لتنفيذها.

5.6.6 وفي حال استخدام نظام إدارة الخزينة في الدفع يقوم الموظف المسؤول بتحويل امر الدفع (الحوالة) الى نظام إدارة الخزينة

5.6.7 اعتماد الحوالة على نظام إدارة الخزينة حسب الصلاحيات ويقوم النظام بإرسال الحوالة الى البنك بشكل آلي لتنفيذها.

5.6.8 المرجعية القانونية:

5.6.8.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

5.6.8.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	إصدار خطابات الضمانات
			رقم الإجراء	5.7		

5.7.1 تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بإعداد نموذج طلب إصدار ضمان بنكي وإرسالها للوحدة التنظيمية للموارد المالية.

5.7.2 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد خطاب الضمان بما يتفق مع البيانات الواردة في الطلب.

5.7.3 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية باعتماد خطاب الضمان بحسب جدول صلاحيات المعتمد وإرسالها للبنك.

5.7.4 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد سجل لجميع خطابات الضمان التي تصدر خلال العام تتضمن البيانات التالية:

1- اسم الجهة الطالبة
2- اسم البنك المستفيد
3- رقم الحساب
4- الغرض من الضمان
5- المبلغ
6- تاريخ اصدار الضمان

5.7.5 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بتحديث السجل بحسب حالة الضمان (مرحلة الإعداد / تم الإصدار/ لاغي / تم الرفض).

5.7.6 المرجعية القانونية:

5.7.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

5.7.6.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	التسوية الآلية للحسابات البنكية
			رقم الإجراء	5.8		

5.8.1 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة باستخراج كشوفات الحسابات المصرفية من خلال نظام إدارة الخزينة بشكل يومي لعمل التسويات البنكية.

5.8.2 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية باستيراد كشوف الحسابات المصرفية من نظام إدارة الخزينة الى النظام المالي الاتحادي بشكل يومي.

5.8.3 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية باختيار الحساب البنكي المراد تسويته وعمل مطابقة آلية للحركات الموجودة في كشف حساب البنك مع الحركات المقيدة في النظام المالي الاتحادي.

5.8.4 في حال وجود حركات غير مسواة آليا يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بعمل مطابقة يدوية لتلك الحركات.

5.8.5 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بحصر الحركات المعلقة والغير مسواة وارسالها الى الجهة الاتحادية لمعالجة الحركات المعلقة.

5.8.6 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بطباعة تقرير التسوية النهائية لمطابقة رصيد كشف حساب البنك مع الرصيد الدفتري في نفس التاريخ.

5.8.7 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بمتابعة الجهات الاتحادية لمعالجة المبالغ المعلقة إن وجدت وذلك لضمان صحة الارصدة البنكية.

5.8.8 المرجعية القانونية:

5.8.8.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.

5.8.8.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي الاتحادي
			رقم الإجراء	5.9		

5.9.1 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة بطلب كشوفات الحساب من البنوك.

5.9.2 تقوم الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة باستلام كشف الحساب من البنك.

5.9.3 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإدخال بيانات كشف الحساب يدويا على النظام المالي الاتحادي من خلال إنشاء كشف حساب بنك.

5.9.4 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإجراء مطابقة يدوية للحركات في كشف حساب البنك مع الحركات المقيدة على النظام المالي الاتحادي وحصر الفروق إن وجدت.

5.9.5 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بحصر الحركات المعلقة والغير مسواة وارسالها الى الجهة الاتحادية لمعالجة الفروق.

5.9.6 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بطباعة تقرير التسوية النهائية لمطابقة رصيد كشف حساب البنك مع الرصيد الدفتري في نفس التاريخ.

5.9.7 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بمتابعة الجهات الاتحادية لمعالجة المبالغة المعلقة إن وجدت وذلك لضمان صحة الارصدة البنكية.

5.9.8 المرجعية القانونية:

5.9.8.1 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	معالجة الشيكات المرتدة
			رقم الإجراء	5.10		

5.10.1 في حال وجود شيكات مرتجعة يقوم البنك بمخاطبة الجهة الاتحادية بخصوص تلك الشيكات.

5.10.2 يقوم البنك بإرسال الشيكات المرتجعة ضمن خطاب رسمي مرفق به تفاصيل تلك الشيكات (نسخة من قسيمة الإيداع، سبب الارجاع) الى الجهة الاتحادية.

5.10.3 عند استلام الشيكات من قبل الموظف المختص يتم التأكد من المرفقات وإرسالها الى الإدارة المعنية لإعادة تحصيلها.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	إجراءات صرف الرواتب الشهرية
			رقم الإجراء	5.11		

5.11.1 يقوم القسم المعني بإعداد كشوف الرواتب الشهرية موضحا به اسم المستفيد ورقم الحساب المصرفي واسم البنك.

5.11.2 يتم اعتماد امر التحويل من قبل المخولين بالتوقيع وبحسب الصلاحيات المحددة.

5.11.3 يتم ارسال كشوف الرواتب الشهرية الى البنوك المستفيدة او يتم ارسالها من خلال البنك الذي يقوم بعلميات سداد الرواتب الشهرية الى البنوك المستفيدة

5.11.4 في حال وجود أي رواتب مرتجعة لأي سبب من الأسباب (حساب مغلق/خطأ في رقم حساب المستفيد) يتم ردها الى إلى نفس الحساب المصرفي للجهة الاتحادية وإتمام إجراءات الصرف مره أخرى بمعرفة الجهة الاتحادية.

5.11.5 المرجعية القانونية:

5.11.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019بشأن المالية العامة وتعديلاته.

5.11.5.2 القرار وزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات وإدارة العمليات المالية لدى المصرف المركزي والبنوك والمصارف العاملة بالدولة.

الباب	الخامس	البنوك	الإجراءات الخاصة بالبنوك		**اسم الإجراء**	مردودات الرواتب
			رقم الإجراء	5.12		

5.12.1 في حال وجود مردودات رواتب يقوم البنك المعني برد الراتب الى الحساب المصرفي للجهة الاتحادية

5.12.2 يقوم الموظف المختص في الجهة الاتحادية بالتأكد من تفاصيل الراتب المرتجع وأسباب رد الراتب

5.12.3 يقوم الموظف المختص بتقييد مبلغ الراتب المرتجع على البند المحاسبي المطلوب

5.12.4 يتم إعادة صرف الراتب من البند الذي تم قيد المبلغ عليه

5.12.5 في حال تعذر صرف الراتب مرة أخرى لسبب يتعلق بالموظف ولم يكن ممكن التواصل معه بأي شكل من الأشكال يتم إيقاف الراتب مؤقتا لحين حل المشكلة، وفي حال مرور أكثر من 6 أشهر يتم شطب الموظف من ملاك الوظائف الخاص بالجهة الاتحادية.

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		**اسم الإجراء**	أحكام عامة للمصروفات الجارية
			رقم الإجراء	6.1		

6.1.1 لا يتم صرف أية مبالغ من الجهة الاتحادية إلا بموجب مستند صرف معتمد بموجب مستند صرف صادر ومعتمد من النظام المالي.

6.1.2 تلتزم الجهة الاتحادية بإعداد مستندات الصرف إعداداً جيداً وحسب الشروط المحاسبية من حيث الإدخال وأرقام البنود والمبالغ المدرجة كما يجب أن تكون المستندات معتمدة في النظام المالي حسب الأصول.

6.1.3 يرفق بمستند الصرف المستندات المؤيدة له (باستثناء مستندات الصرف الخاصة بالاستعاضات فواتير النثريات) وهي:

- الفاتورة المقدمة من المورد أو مقدم الخدمة
- مستند استلام المواد المشتراة أو شهادة إنجاز الأعمال
- أمر الشراء أو أوامر التكليف
- عرض الأسعار إذا تم الشراء عن طريق عروض
- يمكن طلب كشف حساب من المورد بالمبالغ المستلمة لغرض مطابقتها مع النظام في حالة حاجة الجهة.
- بالنسبة للفواتير النثرية، تكتفي الجهة بكشف ملخص بالبيانات الفواتير النثرية مراجع ومعتمد وإرفاقه على النظام المالي.

6.1.4 يجب على الجهة الاتحادية الصرف من السلفة المستديمة والسلفة الخاصة باستخدام البطاقات الالكترونية. يتم الصرف نقدا في الحالات التي يتعذر على الجهة الاتحادية تطبيق نظام البطاقات الالكترونية أو تعذر الدفع من خلالها أو إذا كان الدفع النقدي يصب في مصلحة الجهة الاتحادية كحالات فروق العملات أو تحميل الجهة للرسوم المصرفية.

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		**اسم الإجراء**	التوريدات والخدمات
			رقم الإجراء	6.2		

6.2.1 بعد اعتماد العقد أو أمر الشراء أو أمر التكليف يقوم المورد بتوريد المواد المطلوبة أو تقديم الخدمة المتفق عليها.

6.2.2 تقوم لجنة الفحص والاستلام بالتأكد من مطابقة المواد الموردة للمواصفات الفنية المطلوبة وإعداد محضر فحص واستلام يفيد بذلك ثم يقوم الموظف المختص في المستودعات بإعداد استلام مخزني في نظام المخازن الالكتروني.

6.2.3 في حال كان التعاقد أداء خدمات يقوم مسؤول العقد في الوحدة التنظيمية المستفيدة باعتماد وثيقة الإنجاز في النظام المالي تفيد بإنجاز المورد للأعمال الموكلة إليه.

6.2.4 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة بإعداد مستند صرف مرفق به جميع الثبوتيات، واستكمال إجراءات الدفع في النظام المالي.

6.2.5 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد أمر تحويل للمورد.

6.2.6 المرجعية القانونية:

6.2.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشان المالية العامة وتعديلاته.

6.2.6.2 قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بشأن سياسة المشتريات الرقمية في الحكومة الاتحادية.

6.2.6.3 تعميم مالي بشأن إجراءات صرف السلف المستديمة والخاصة.

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		اسم الإجراء	السلفة المستديمة
			رقم الإجراء	6.3		

6.3.1 تعريف السلفة المستديمة / تعريف بطاقات المصروفات النثرية:

السلفة المستديمة: مبلغ محدد يتم تخصيصه للمصروفات النثرية ويكون في عهدة أحد الموظفين بهدف الإنفاق على المشتريات والخدمات اليومية العاجلة

بطاقات المصروفات النثرية: هي إحدى طرق الشراء للسماح للوحدة التنظيمية الطالبة بالشراء المباشر للمنتجات أو الخدمات منخفضة القيمة ودفع ثمنها بدون طلب شراء أو امر شراء للمشتريات وفقاً للحدود والضوابط المحددة في سياسة المشتريات الرقمية.

6.3.2 الإجراءات المتعلقة بمنح السلفة واستعاضتها:

1. يتم اصدار السلفة المستديمة بناءً على طلب من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به القيمة الإجمالية للسلفة ويتم صرفها حسب إجراءات الصرف المعتمدة.
2. تسجل مبلغ السلفة كعهدة على وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي
3. يقوم الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة / المدير التنفيذي بإصدار قرار داخلي بتحديد اسم مدير السلفة وأسماء حاملي بطاقات المصروفات النثرية وسقفها ليتم اصدار بطاقات الكترونية صادرة من أحد البنوك وفقا للخدمات المصرفية المتاحة من طرفها
4. تتولى الجهات الاتحادية مخاطبة البنك أو المصرف المفتوح لديه حساب السلفة النثرية حول اصدار بطاقات المصروفات النثرية بما يلبي احتياجات العمل لديها بالإضافة الى الغاء أي من البطاقات السابق إصدارها مع الالتزام بتزويد البنك بكافة الوثائق المطلوبة بهذا الشأن.
5. يودع مبلغ السلفة بالكامل بحساب مصرفي باسم الجهة الاتحادية أو مباشرة في بطاقات المصروفات النثرية بحسب الإجراءات المصرفية المعمول فيها لدى البنوك المصدرة لبطاقات المصروفات النثرية وتدار وفقا للصلاحيات الصادرة من وزارة المالية ويتم تغذيتها من خلال الحلول المصرفية المتوفرة لدى البنوك.
6. تلتزم الجهات الاتحادية بإثبات قيمة السلفة على الموظف الصادرة باسمه بطاقة المصروفات النثرية على أنظمتها المالية المستخدمة.
7. في حال وجود ضرورة لزيادة قيمة السلفة المستديمة، يتم تقديم طلب الى الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به مقدار الزيادة في السلفة مع بيان الأسباب. في حال اعتماد الطلب، يتم إيداع المبلغ في الحساب المصرفي المخصص للسلفة أو بطاقات المصروفات النثرية
8. في حال وجود ضرورة لزيادة قيمة إحدى بطاقات المصروفات النثرية، يتم تقديم طلب الى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به مقدار الزيادة في السلفة مع بيان الأسباب.
9. يتعين على الجهات الاتحادية تحديث القرار الإداري بشأن تحديد صلاحيات وحدود الصرف من السلفة سواء كان بزيادة قيمة السلفة النثرية او زيادة سقف احدى البطاقات او الغاء/اضافة أسماء حاملي البطاقات النثرية.
10. يتم استعاضة السلفة عند صرف 50% من قيمتها أو كل أسبوعين أو حسب مقتضيات العمل.
11. عند استعاضة المبالغ المصروفة من بطاقات المصروفات النثرية، يتم الارتباط ببند النفقة المختص مع ضرورة ارفاق الفواتير الضريبية الأصلية معززة لعمليات الصرف بالإضافة الى أي مستندات أخرى ذات علاقة.

12. تلتزم الجهات الاتحادية بتسجيل كل فاتورة ضريبية بحركة منفصلة بحيث تتضمن (اسم المورد ورقمه الضريبي، وصف لطبيعة المشتريات والغاية منها، رقم الفاتورة الضريبية وتاريخها)
13. يتم تدوير السلفة للسنة المالية الجديدة بنفس القيمة على أن يتم تشكيل لجنة لجرد السلفة في نهاية السنة والاحتفاظ بكشوف ومحاضر الجرد لدى إدارة الشؤون المالية ومدير السلفة وحاملي بطاقات المصروفات النثرية للتوثيق مع مراعاة عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية
14. تسوية كافة الفواتير والنفقات المتعلقة بالسنة المالية الحالية وتحميلها على البنود المحاسبية المختصة بحيث لا يتم تحميل اي نفقات خاصة بالسنة الحالية على سنوات لاحقة
15. يقوم مدير السلفة المستديمة في الجهة الاتحادية بالمهام التالية:

- ادارة الحساب المصرفي للسلفة ومراجعة كشف حساب البنك بصورة دورية وإجراء التسويات اللازمة بين كشف الحساب والسجلات الدفترية.
- مراجعة واعتماد طلبات الاستعاضة للسلف والتأكد من تسجيلها في السجلات الدفترية للجهة الاتحادية.
- في حالة قيام حامل السلفة بإجازة أو مهمة رسمية، على مدير السلفة بجرد السلفة ومطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد السجل واعداد محضر بذلك.
- في حالة انتهاء خدمات حامل بطاقة المصروفات النثرية ، يتم إصدار قرار من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي بالإجراء ويتم مخاطبة البنك لتجميد البطاقات الالكترونية مباشرة او من خلال الحلول المصرفية الالكترونية لدى البنك ويقوم مدير السلفة بجرد السلفة ومطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد السجل ويتم تحرير محضر تسليم واستلام السلفة ويعتمد من مدير إدارة الشؤون المالية على أن يتم الغاؤها بصورة نهائية من البنك وتحويل الرصيد المتبقي إلى الحساب المصرفي المخصص لذلك ويتم إصدار بطاقة جديدة الى موظف آخر إن لزم الأمر وفق القرار المعتمد.

16. يقوم حاملي البطاقات النثرية في الجهة الاتحادية بالمهام التالية:

- تفعيل البطاقات فور استلامها من البنك بحسب الحلول المصرفية المتاحة لذلك.
- الاحتفاظ بتلك البطاقات بالصورة السليمة والامنة وعدم استغلالها للأغراض الشخصية
- إبلاغ مسؤول السلفة حال فقدان تلك البطاقات او تعرضها للتلف أو قرصنتها وإلغاء البطاقة من خلال الحلول المصرفية الالكترونية التي توفرها البنوك مع أهمية العمل على تغيير رقم التعريف الشخصي بصورة مستمرة.
- متابعة رصيد البطاقات بشكل يومي باستخدام الخدمات المصرفية الالكترونية لدى البنك
- التأكد من عدم توفر المواد بمخازن الجهة الاتحادية قبل البدء بإجراءات شراءها.
- لا يجوز التصرف بالأموال العامة إلا حسب مقتضيات المصلحة العامة وللغرض الذي من أجله تم منح السلفة.

6.3.3 أحكام عامة للصرف من السلفة المستديمة:

1. تخصص السلفة المستديمة للصرف منها خصماً على بنود النفقات.
2. يجب توافر الاعتمادات المالية الكافية في بنود الصرف.
3. لا يجوز استخدام بطاقات المصروفات النثرية للمصروفات الرئيسية التي يتعين اصدار طلبات وأوامر شراء بها عبر أنظمة المشتريات المختصة مثل (سداد مصروفات الموظفين أو سداد دفعات الموردين والمقاولين)

4. لا يجوز الجمع بين وظيفة حامل بطاقة المصروفات النثرية والقيام بأعمال التسجيل في الدفاتر المحاسبية والتسويات البنكية إلا في حالات الضرورة القصوى.
5. الحد الأقصى المسموح به للصرف من السلفة المستديمة للعملية الواحدة مبلغ 10,000 درهم (فقط عشرة الاف درهم لا غير) مع مراعاة التالي:

يستثنى من الحد الأعلى للصرف للعملية الواحدة من السلفة المصاريف التالية:

- المصاريف المتعلقة باستضافة الوفود والزيارات الرسمية على أن يتم اعتمادها من الوكيل/ المدير العام.
- الرسوم الحكومية على أن يتم اعتمادها من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.
- المصاريف التي يتم دفعها من خلال المواقع الالكترونية (كشراء كتب ومواد تعليمية، دورات تدريبية وورش عمل، اشتراكات في المواقع، الخ) على أن يتم اعتمادها من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.

6. لا يجوز السحب النقدي من بطاقات المصروفات النثرية إلا في الحالات الآتية:

- إذا كان المورد أو مزود الخدمة لا يتعامل بالدفع ببطاقة المصروفات النثرية.
- لإنجاز الاعمال البسيطة مثل: استقدام عمالة لإنجاز اعمال معينة.

7. يجوز بعد موافقة الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية السحب من بطاقة السلفة النثرية حسب متطلبات وحاجة العمل مع وجود المبررات الداعمة لذلك
8. في حالات السحب النقدي من بطاقات المصروفات النثرية يتوجب على الجهة الاتحادية تحديد سقف اعلى شهري لكل بطاقة وبموافقة وكيل الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية.
9. يتم حفظ المبالغ النقدية في خزانة مخصصة لتلك الأغراض مع أهمية تأمين مكان حفظها وعدم السماح لغير الاختصاص بالدخول الى مكان حفظ السلفة الا لأغراض العمل.

6.3.4 الرقابة على السلفة المستديمة:

1. يتم جرد السلفة بصفة دورية (مرتين سنويا على الأقل) من خلال لجنة من إدارة الشؤون المالية تشكل لهذا الغرض وذلك بالإضافة إلى عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية وتدون نتائج الجرد في محاضر جرد السلفة على أن تحفظ هذه المحاضر في سجلات إدارة الشؤون المالية مع نسخة منها لدى حاملي السلفة لأغراض الرقابة.
2. في حالة اكتشاف مخالفة ما في أعمال السلفة على الجهة الاتحادية المعنية إجراء التحقيق المبدئي مع الموظف أو الموظفين المعنيين وإخطار كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة بنسخة من محاضر التحقيق والنتائج التي توصلت إليها وذلك في أقرب وقت ممكن وبحد أقصى خلال عشرة أيام عمل.

6.3.5 المرجعية القانونية:

6.3.5.1 قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بشأن اعتماد سياسة المشتريات الرقمية في الحكومة الاتحادية.

6.3.5.2 تعميم مالي رقم (9) لسنة 2023م بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		اسم الإجراء	السلفة الخاصة
			رقم الإجراء	6.4		

6.4.1 هي سلفة مؤقتة تصرف لغرض معين وموظف معين ويجب أن يتم تسويتها عد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وذلك خلال 30 يوما او نهاية السنة المالية ايهما اسبق.

6.4.2 يجب توافر الاعتمادات المالية الكافية في بنود الصرف.

6.4.3 يقوم الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي بإصدار قرار داخلي بتحديد أسماء حاملي السلفة الخاصة وسقفها ليتم اصدار بطاقة الكترونية وتكون البطاقة مخصصة لأغراض السلفة الخاصة، على أن يكون حدود الصرف تتناسب مع متطلبات الجهة الاتحادية.

6.4.4 يتم اعتماد طلب السلفة الخاصة بحسب الصلاحيات الموضحة أدناه:

المبلغ-درهم	جهة الاعتماد المختصة
أكثر من 3 مليون درهم	الوزير
من 1 مليون درهم الى 3 مليون درهم	وكيل الوزارة/أو من في حكمه
اقل من 1 مليون درهم	وكيل الوزارة المساعد او من في حكمه

6.4.5 يراعى تطبيق نفس الإجراءات الواردة في السلفة المستديمة لعمليات إدارة السلفة الخاصة.

6.4.6 المرجعية القانونية:

6.4.7.1 قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 بشأن اعتماد سياسة المشتريات الرقمية في الحكومة الاتحادية.

6.4.7.2 تعميم مالي رقم (9) لسنة 2023م بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		**اسم الإجراء**	الاستضافة بالفنادق
			رقم الإجراء	6.5		

6.5.1 تقوم الوحدة التنظيمية المستفيدة بتقديم طلب استضافة الى الوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة.

6.5.2 تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار أمر الاستضافة إلى أحد الفنادق.

6.5.3 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للموارد المالية بإصدار مستند الصرف بعد التأكد من صحة الثبوتيات ويتم اعتماده من قبل المخولين بحسب الأصول في النظام المالي.

6.5.4 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد أمر تحويل للمستفيد.

6.5.5 المرجعية القانونية:

6.5.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

6.5.5.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن قانون الموارد البشرية للحكومة الاتحادية

6.5.5.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		**اسم الإجراء**	تذاكر السفر للمهمات
			رقم الإجراء	6.6		

6.6.1 تقوم الوحدة التنظيمية المستفيدة بتقديم طلب سفر بمهمة الى الوحدة التنظيمية للموارد المالية لإجراء الحجوزات المطلوبة.

6.6.2 تقوم الوحدة التنظيمية المختصة باعتماد الطلب من سلطة الاعتماد وإرساله إلى وكالة السفر التي وقع عليها الاختيار.

6.6.3 يتم حجز تذاكر السفر حسب الجدول المبين أدناه:

الدرجة الوظيفية	**درجة أولى**	**درجة رجال الأعمال**	**درجة سياحية**
الوزراء، الوكلاء ومدراء عموم الجهات الاتحادية ومن في حكمهم	✓		
رئيس المحكمة الاتحادية العليا وقضاتها ورؤساء المحاكم الاستئنافية ورؤساء المحاكم الابتدائية ومن في درجاتهم	✓		
عضو السلك الدبلوماسي والقنصلي بدرجة وزير مفوض أو مستشار فما فوق	✓		
باقي أعضاء السلك الدبلوماسي*			✓
وكلاء الوزارات المساعدون ومن في حكمهم وموظفو الدرجة الخاصة وأعضاء السلطة القضائية حتى الدرجة الثالثة.		✓	
الموظفون من الدرجة الأولى فما دون وباقي أعضاء السلطة القضائية			✓

*يكون سفر العضو الدبلوماسي على نفس درجة رئيس الوفد إذا كان الوفد برئاسة الوزير أو وكيل الوزارة أو السفير.
*لأعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي في حالة إذا زادت مدة المهمة على شهرين يجوز للعضو بعد موافقة الوزارة أن يصطحب معه زوجته وأولاده الذين يعولهم فقط وتتحمل الوزارة في هذه الحالة قيمة تذاكر السفر المستحقة لهم حسب الدرجة المقررة للعضو.

6.6.4 يكون إيفاد الوزراء بقرار من رئيس مجلس الوزراء وبقرار من الوزير المختص لباقي الموظفين

6.6.5 يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيان المهمة والموظف المكلف بأدائها والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد.

6.6.6 تتحمل الحكومة نفقات نقل الأمتعة الحكومية والأوراق الرسمية التي تستلزمها المهمة.

6.6.7 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد مستند الصرف بعد التأكد من صحة الثبوتيات ويتم اعتماده من قبل المخولين بحسب الأصول في النظام المالي.

6.6.8 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد أمر تحويل للمستفيد.

6.6.9 المرجعية القانونية:

6.6.9.1 قانون اتحادي رقم (1) لسنة 2019 بشأن نظام السلك الدبلوماسي والقنصلي.

6.6.9.2 المرسوم الاتحادي رقم (83) لسنة 2007م بتعديل أحكام المرسوم الاتحادي رقم (69) لسنة 1999م في شأن لائحة الرواتب والبدلات الإضافية لأعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي.

6.6.9.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		اسم الإجراء	بدل الهاتف
			رقم الإجراء	6.7		

6.7.1 يصرف بدل هاتف نقدي لموظفي الوزارات والجهات الاتحادية المطبقة لجداول الرواتب المعتمدة بموجب قرارات مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012، من شاغلي الوظائف المبينة أدناه (أو ما يعادلها من الوظائف الأخرى في الهياكل الوظيفية للجهات الاتحادية)، وذلك ضمن الراتب الشهري للموظف:

م	الوظيفة	المبلغ بالدرهم
1	سعادة وكلاء الوزارات ورئيس المحكمة الاتحادية العليا والنائب العام	5000
2	سعادة وكلاء الوزارات المساعدين	3000
3	مدراء الإدارات (من شاغلي الدرجة الخاصة أ)	2000
4	مدراء الإدارات/ نواب مدراء الإدارات / مدراء مكاتب أصحاب المعالي الوزراء وسعادة الوكلاء (من شاغلي الدرجة الخاصة ب)	1000

6.7.2 يجوز بقرار من الوزير أو رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه منح الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم الحاجة الماسة لاستخدام الهاتف - من غير الوظائف الواردة في الجدول أعلاه بدلا نقديا شهريا بقيمة (300 درهم)، وعلى أن يحدد في القرار مستحقي البدل وقيمته وأسباب المنح.

6.7.3 في حال تغيير المسمى الوظيفي لأي من شاغلي الوظائف المبينة في الجدول أعلاه، يتم إيقاف صرف البدل.

6.7.4 تكلف الوزارات المبينة أدناه بإعداد آلية صرف نفقات الهواتف الخاصة بموظفيها بالتنسيق مع وزارة المالية، وعلى أن يتم رفعها إلى مجلس الوزراء للاعتماد:

أ. وزارة الداخلية.

ب. وزارة الخارجية والتعاون الدولي فيما يخص الكادر الدبلوماسي.

ج. وزارة العدل فيما يخص الكادر القضائي.

6.7.5 المرجعية القانونية:

6.7.5.1 تعميم مالي رقم (1) لسنة 2020 في شأن صدور قرار مجلس الوزراء رقم (27 / 13) لسنة 2019 بشأن صرف بدل هاتف لموظفي الحكومة الاتحادية .

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الجارية		**اسم الإجراء**	سفر الوزراء على شركات الطيران المختصة
			رقم الإجراء	6.8		

6.8.1 أن تقتصر الرحلات الرسمية التي تتحملها الحكومة على الاجتماعات الوزارية التي تعقد في دول مجلس التعاون، على أن يكون الوفد برئاسة الوزير المختص.

6.8.2 أن تقوم كل جهة اتحادية باستدراج عروض من شركات الطيران واختيار السعر المناسب على أن تكون قيمة العروض في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الاتحادية.

6.8.3 أن تكون تكلفة الساعة التشغيلية لاستئجار الطائرة على النحو الآتي:

1- حجم الطائرة المتوسطة بحد أقصى (10,000) عشرة آلاف دولار أمريكي في الساعة.

2- حجم الطائرة الكبيرة بحد أقصى (14,000) أربعة عشر ألفأ دولار أمريكي في الساعة.

6.8.4 المرجعية القانونية:

6.8.4.1 قرار مجلس الوزراء رقم (2/18و) لسنة 2020 بشأن تعديل قرار مجلس الوزراء رقم (5/184) لسنة 2004 في شأن تحويل الرحلات الرسمية الخاصة بمعالي الوزراء إلى شركة "رويال جت"..

الباب	السادس	المصروفات الجارية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الرأسمالية		**اسم الإجراء**	سداد قيمة التعويضات والأحكام
			رقم الإجراء	6.9		

6.9.1 استناداً إلى الفقرة (12) من المعيار رقم 6.1 – من دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية الخاص بالاعتراف بالمخصصات والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة والتي تنص على:

- يجب الاعتراف بالمخصص عندما تتوفر شروط الاعتراف التالية:

1- يكون لدى الجهة الاتحادية التزاماً حالياً (قانونياً أو استنتاجياً) نتيجة لحدث سابق.

2- أن يكون هناك احتمال تدفق للموارد المتمثلة في منافع اقتصادية أو إمكانية خدمية لتسوية الالتزام.

3- يمكن اجراء تقدير موثوق لمبلغ الالتزام.

6.9.2 على الجهات الاتحادية مراعاة عند اعداد الميزانية العامة للسنة القادمة ادراج كافة مخصصات التزامات القضايا والاحكام على البنود المحاسبية المعتمدة لذلك.

6.9.3 عند صدور حكم نهائي ونافذا من المحكمة المعنية تقوم الجهة الاتحادية بسداد القيمة وفقاً للحكم الصادر.

6.9.4 تقوم الجهات الاتحادية بمراجعة وتحديث مخصصات التزامات القضايا والاحكام وفقاً للمتغيرات القانونية المتعلقة بالقضايا والاحكام مع مراعاة الإجراءات المعتمدة للميزانية العامة.

6.9.5 تلتزم الجهة الاتحادية بإفصاح وادراج كافة مخصصات التزامات القضايا والاحكام في البيانات المالية والايضاحات المرفقة بها.

6.9.6 المرجعية القانونية:

6.9.6.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

6.9.6.2 قرار مجلس الوزراء رقم (2 /2و) لسنة 2017 بشأن اعتماد دليل المعايير المحاسبية ودليل السياسات والإجراءات المالية على أساس الاستحقاق.

6.9.6.3 قرار مجلس الوزراء رقم (3/21و) لسنة 2021 بشأن اعتماد سنة تطبيق أساس الاستحقاق المحاسبي واعتماد دليل المعايير المحاسبية.

الباب	السابع	المصروفات الرأسمالية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الرأسمالية		اسم الإجراء	أحكام عامة للمصروفات الرأسمالية
			رقم الإجراء	7.1		

7.1.1 لا يتم صرف أية مبالغ من الجهة الاتحادية إلا بموجب مستند صرف معتمد بحسب الأصول.

7.1.2 يجب أن تكون جميع مستندات الصرف مرقمة بطريقة متسلسلة وتحمل تاريخ تحريرها وكلا من قام بإعدادها، مراجعتها واعتمادها وكذلك المستلم.

7.1.3 تلتزم الجهة الاتحادية بإعداد مستندات الصرف إعداداً جيداً وحسب الشروط المحاسبية من حيث الإدخال وأرقام البنود والمبالغ المدرجة كما يجب أن تكون المستندات موقعة حسب الأصول وحسب التحويلات الصادرة من الوزير المختص أو من يفوضه.

7.1.4 يرفق بمستند الصرف المستندات المؤيدة له وهي:

- الفاتورة المقدمة من المورد أو مقدم الخدمة
- مستند استلام المواد المشتراة أو توقيع المستفيد/مسؤول العقد على محضر تنفيذ الخدمة/شهادة إنجاز الأعمال
- أمر الشراء أو أوامر التكليف
- عرض الأسعار إذا تم الشراء عن طريق عروض
- كشف حساب مع كل فاتورة من المورد لمطابقته بسجلات الجهة الاتحادية المالية وذلك في حالة سداد دفعة من حساب المورد.

7.1.5 تتقيد كل مدرسة حكومية باتباع النظم المحاسبية لتدوين الأصول وحركة الصندوق والبنك والإيرادات المختلفة، ومسك سجلات إحصائية للأصول الثابتة، ويتم تدوين قيمة وبيانات الأصول في السجلات المدرسية حسب البنود المدرجة في الملحق المرفق (ملحق رقم 1).

7.1.6 لا يجوز التصرف بالأموال العامة إلا حسب مقتضيات المصلحة العامة وللغرض الذي من أجله تم منح المبلغ

7.1.7 تقوم كل مدرسة بتسجيل الأصول المشتراه في كشف بيانات الأصول الثابتة يوضح فيه (اسم الأصل، رقم المادة بدليل التوصيف، الكمية، القيمة، اسم المورد، رقم الفاتورة، تاريخ الشراء، موقع الأصل) حسب الملحق وإدخال بياناتها في برنامج إدارة المخازن الإلكتروني عبر شبكة الإنترانت (الشبكة الداخلية) أما بالنسبة للمدارس التي لا تتوافر فيها هذه الخدمة فإنه يتم إدخالها بمعرفة المنطقة التعليمية التابعة لها تلك المدرسة. (ملحق رقم2).

7.1.8 الإيرادات التي يتم تحصيلها بمعرفة المدارس نتيجة لبيع الأصول الرأسمالية أو المواد المستغنى عنها، يتم إيداعها في حساب المدرسة لدى البنك وتوثق رسمياً بإيصالات قبض بقيمة المواد المباعة ويتم إخطار وزارة المالية بصور عن تلك الثبوتيات، على أن تقوم وزارة التربية والتعليم بخصم قيمتها من الدعم المخصص للمدرسة في الفصل التالي.

7.1.9 كافة الإيرادات الأخرى التي يتم تحصيلها بمعرفة المدارس يتم إيداعها لصالح خزينة الدولة وتعامل معاملة الإيرادات الحكومية مع استثناء الإيرادات المذكورة في الخطوة السابقة.

الباب	السابع	المصروفات الرأسمالية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الرأسمالية		**اسم الإجراء**	التوريدات والخدمات
			رقم الاجراء	7.2		

7.2.1 بعد اعتماد العقد أو أمر الشراء أو أمر التكليف يقوم المورد بتوريد المواد المطلوبة أو تقديم الخدمة المتفق عليها.

7.2.2 في حال كان التعاقد توريد مواد يقوم الموظف المختص بالمستودعات باستلام المواد بعد مطابقتها للعقد أو أمر الشراء وإعداد مستند استلام مخزني بذلك يوضح فيه مواصفات المواد المستلمة والكمية وتاريخ الاستلام.

7.2.3 تقوم لجنة الفحص والاستلام بالتأكد من مطابقة المواد الموردة للمواصفات الفنية المطلوبة وإعداد إقرار فحص ومستند استلام يفيد بذلك.

7.2.4 يتم إرسال مستند الاستلام مرفق به أمر الشراء والفاتورة الى الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية.

7.2.5 في حال كان التعاقد أداء خدمات تقوم الوحدة التنظيمية المستفيدة بإعداد وثيقة إنجاز تفيد بإنجاز المورد للأعمال الموكلة إليه.

7.2.6 تقوم الوحدة التنظيمية المستفيدة بإرسال وثيقة الإنجاز مرفق بها العقد والفاتورة إلى الى الوحدة التنظيمية للموارد المالية بالجهة الاتحادية.

7.2.7 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة الاتحادية بإعداد مستند صرف مرفق به جميع الثبوتيات.

7.2.8 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بتسجيل المستند في النظام المالي لخصمه من اعتماد البند المحاسبي ويوقع عليه.

7.2.9 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإرسال المستند مع كافة المرفقات إلى المراقب المالي في الجهة المعنية ليقوم بالتدقيق على المستند والثبوتيات من الناحية المحاسبية والحسابية والقانونية، وفي حالة وجود ملاحظات يتم إعادة المستند إلى الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية لاستيفائها.

7.2.10 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية باستيفاء الملاحظات على الإجراءات والمستندات غير المعتمدة، ومن ثم إعادتها للمراقب المالي لاستكمال الإجراءات.

7.2.11 يقوم مدير الوحدة التنظيمية للموارد المالية أو المخولين بالتوقيع بقرار وزاري بالتوقيع على مستند الصرف واعتماده.

7.2.12 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد أمر تحويل للمورد.

7.2.13 تقوم وزارة التربية والتعليم بإصدار قرار وزاري في بداية العام الدراسي يحدد فيه المبلغ المعتمد سنويا لكل مدرسة مقسوما على فصلين دراسيين.

الباب	السابع	المصروفات الرأسمالية	الإجراءات الخاصة بالمصروفات الرأسمالية		**اسم الإجراء**	مصروفات مدرسية رأسمالية
			رقم الإجراء	7.3		

7.3.1 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية في الجهة الاتحادية بإعداد مستند صرف مرفق به جميع الثبوتيات.

7.3.2 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بتسجيل المستند في النظام المالي لخصمه من اعتماد البند المحاسبي ويوقع عليه.

7.3.3 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإرسال المستند مع كافة المرفقات إلى المراقب المالي في الجهة المعنية ليقوم بالتدقيق على المستند والثبوتيات من الناحية المحاسبية والحسابية والقانونية، وفي حالة وجود ملاحظات يتم إعادة المستند إلى الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية لاستيفائها.

7.3.4 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية باستيفاء الملاحظات على الإجراءات والمستندات غير المعتمدة، ومن ثم إعادتها للمراقب المالي لاستكمال الإجراءات.

7.3.5 يقوم مدير الوحدة التنظيمية للموارد المالية باعتماد المستند أو سلطة الاعتماد حسب الحدود.

7.3.6 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد المالية بإعداد أمر تحويل للمستفيد.

7.3.7 تقوم وزارة التربية والتعليم بإصدار التعاميم الداخلية لتنظيم آلية الصرف في ضوء ما ورد في هذا الإجراء.

7.3.8 تتولى وزارة التربية والتعليم مسؤولية التدقيق على أوجه الصرف وتحصيل الإيرادات في المدارس الحكومية وتخضع للرقابة لاحقة من ديوان المحاسبة.

7.3.9 المرجعية القانونية:

7.3.9.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	الإجراءات الخاصة بتطبيقات ضريبة القيمة المضافة		اسم الإجراء	مراجعة واعداد الاقرارات الضريبية الدورية – ضريبة القيمة المضافة
			رقم الإجراء	8.1		

8.1.1 يجب على جميع الجهات الاتحادية الالتزام بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة وقرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 وكافة القرارات والتوضيحات والأدلة الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.

8.1.2 يجب على جميع الجهات الاتحادية الالتزام بتنفيذ المهام التالية لدى قيامها بإعداد ومراجعة اقرارات ضريبة القيمة المضافة الدورية وتقديمها للهيئة الاتحادية للضرائب وكما يلي: -

8.1.3 اغلاق الدفاتر المحاسبية للمدفوعات والمقبوضات والأستاذ العام في موعد أقصاه 8 من الشهر الذي يلي الفترة الضريبية.

8.1.4 الفترات الضريبية الخاصة بالإقرارات الضريبية تكون محددة في شهادة التسجيل الضريبي الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب الشهادة الضريبية.

8.1.5 استخراج التقارير الضريبية بعد التأكد من الإقفال ومن خلال صلاحية استعلام المدفوعات و التأكد من تطابق الأرقام في تقارير المدخلات والمخرجات مع الإقرار الضريبي (ملف PDF) و كذلك مع حسابات الأستاذ العام الضريبية ذات العلاقة و إجراء المطابقة الكاملة و التسويات اللازمة لأية فروقات (إن وجدت) ما بين التقارير و الإقرار الضريبي للفترة مع الحسابات الضريبية ذات العلاقة في الأستاذ العام و معالجتها و أخذها بعين الاعتبار من ناحية ضريبية و محاسبية قبل البدء بمراجعات محتويات التقارير و قبل اعتماد الإقرار الضريبي النهائي للفترة و تقديمه للهيئة الاتحادية للضرائب، و لهذه الغاية يتم استخراج التقارير الضريبية التالية من صلاحية استعلام المدفوعات – استعلام الفواتير و بعد الإغلاق التام و النهائي للفترة :

- تقرير ضريبة المدخلات
- تقرير ضريبة المخرجات
- الإقرار الضريبي
- تقرير الفروقات المطابقة والتسوية لضريبة المدخلات الواردة في التقرير مع البند المختص في الأستاذ العام
- تقرير الفروقات المطابقة والتسوية لضريبة المخرجات الواردة في التقرير مع البند المختص في الأستاذ العام
- سجل تحليلي لبند الحساب التفصيلي – ضريبة المدخلات 322927 للفترة الضريبية للحركات المرحلة وبدون ارصدة افتتاحية (صلاحية الأستاذ العام)
- سجل تحليلي لبند الحساب التفصيلي – ضريبة المخرجات 412177 للفترة الضريبية للحركات المرحلة وبدون ارصدة افتتاحية (صلاحية الأستاذ العام).

8.1.6 التأكد من أنه تم تسجيل جميع حركات ومبالغ ضريبة القيمة المضافة -المدخلات على النظام المالي.

8.1.7 التأكد من أنه تم التصريح عن جميع وحركات ضريبة القيمة المضافة -المخرجات وأن جميع الأنشطة السيادية / الأنشطة الأخرى خارج نطاق الضريبة قد تم تحديدها بشكل صحيح.

8.1.8 التأكد من أن جميع المبيعات منسوبة بشكل صحيح إلى الإمارة التي تم توريدها منها.

8.1.9 التأكد من أن أي تعديلات متعلقة بالأخطاء تقع ضمن السقف الضريبي المحدد لهذه الغاية (أي أقل من 10,000 درهم)

8.1.10 التأكد من أن تواريخ جميع فواتير الشراء او المبيعات بانها ضمن الفترة الضريبية المحددة.

8.1.11 التأكد من عدم وجود إدخالات مكررة للمشتريات او المبيعات ضمن الفترة الضريبية المحددة.

8.1.12 التأكد من عدم وجود إدخالات للمشتريات او المبيعات تم التصريح عنها في اقرارات ضريبية سابقة.

8.1.13 التأكد من أنه تم تصنيف الإدخالات المتعلقة بالمشتريات حسب التصنيف الضريبي الصحيح (النسبة القياسية 5%، معفى، نسبة الصفر، خارج النطاق الضريبي).

8.1.14 التحقق من أن فواتير الشراء والمبيعات تحتوي على جميع المعلومات المطلوبة بموجب القانون.

8.1.15 التحقق من الإدخالات المتعلقة بالمشتريات بدون ضريبة.

8.1.16 التحقق من التصنيف الضريبي الصحيح المطبق على الإيرادات والتوريدات (النسبة القياسية 5%، معفى، نسبة الصفر، خارج النطاق الضريبي، سيادي).

8.1.17 التحقق من مدى قابلية استرداد ضريبة المدخلات الخاصة بالضيافة والترفيه والتي تكون من ضمن سياق العمل ومتعلقة مباشرة به.

8.1.18 التصريح عن ضريبة القيمة المضافة – المخرجات في الوقت المحدد قانونيا لهذه الغاية حيث أنه يتوجب اصدار الفواتير الضريبية خلال 14 يوم من تاريخ التوريد الخاضع.

8.1.19 اصدار فواتير ضريبية مستوفية لكافة المتطلبات القانونية لدى القيام بتوريدات خاضعة للضريبة (بالإيرادات – المقبوضات الخاضعة لضريبة القيمة المضافة 5% ونسبة الصفر وفقاً للتعميم رقم (2) لسنة 2020 حول أتمتة إنشاء الفاتورة الضريبية من خلال نظام المقبوضات في النظام المالي الاتحادي وتم أيضاً إرفاق دليل إنشاء الفاتورة الضريبية بهذا التعميم.

8.1.20 الاخذ بعين الاعتبار ما ورد في التعميم المالي رقم 9 لسنة 2018 بشأن تسجيل الفواتير الضريبية وطلب الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.

8.1.21 إن قيمة الضريبة المترتبة على السلع المستوردة تظهر تلقائيا في الخانة رقم 6 في الاقرار الضريبي من خلال الربط الالكتروني بين الهيئة الاتحادية للجمارك والهيئة الاتحادية للضرائب وعليه يتوجب على الفريق المختص بإجراء عملية مراجعة وتقديم الإقرار الضريبي القيام بالتحقق من طبيعة السلع المستوردة والتحقق من صحة احتساب قيمة الضريبة المترتبة

8.1.22 على هذه المستوردات وفي حال وجود ارقام غير صحيحة في هذه الخانة، يجب إجراء تعديل في الخانة رقم 7 من الإقرار الضريبي.

8.1.23 تطبيق آلية الاحتساب الضريبي العكسي على المبالغ المدفوعة للموردين خارج الدولة فقط عند استلام الخدمات والاستفادة منها داخل الدولة والتحقق من إدراجها والضريبة المتعلقة بها ضمن الخانة رقم 3 و10(آلية احتساب العكسي) في الاقرار الضريبي.

8.1.24 لا يجوز استرداد ضريبة المدخلات المتعلقة بخدمات الضيافة للموظفين، على سبيل المثال: إفطار رمضان، والاحتفالات باليوم الوطني، وجبات الطعام المقدمة بخلاف السياق المعتاد لاجتماعات الأعمال وعليه يجب تحديد الضريبة المدفوعة على هذه المصاريف واستثنائها من الاقرار الضريبي.

8.1.25 لا يجوز استرداد ضريبة المدخلات المتعلقة بشراء أو ايجار أو إجراء عقد إيجار تمويلي لمركبات في حال تم السماح الي شخص باستخدام تلك المركبة لأغراض شخصية.

8.1.26 لا يجوز استرداد ضريبة المدخلات المتعلقة بالعينات او الهداية إذا تجاوزت قيمة الهدية للشخص الواحد مبلغ 500 درهم خلال فترة (12) شهرا وعليه يجب تحديد الضريبة المدفوعة على هذه المصاريف واستثنائها من الاقرار الضريبي.

8.1.27 التأكد من وجود موافقة من خلال النظام المالي الاتحادي على كافة فواتير الموردين الضريبية والمدرجة في التقارير الضريبية من قبل المختصين وذلك انسجاما وتطبيقا لمتطلبات الهيئة الاتحادية للضرائب بهذا الخصوص حيث أن الموافقة على الفواتير شرط أساس لعملية الاسترداد الضريبي وأن تلك الفواتير غير الموافق عليها يتم تأجيل استردادها لحين الموافقة النهائية عليها من خلال الإجراءات المعتمدة في النظام المالي لهذه الغاية حيث أن الهيئة الاتحادية للضرائب قد قامت بإصدار توضيح تضمن الإطار الزمني لاسترداد ضريبة القيمة المضافة - المدخلات بالإضافة إلى المتطلبات القانونية التي يجب أخذها بعين الاعتبار لغايات تطبيق عملية استرداد ضريبة المدخلات بالشكل السليم و كما يلي:-

8.1.27.1 الحصول على الموافقة الداخلية النهائية على الفاتورة الضريبية للمورد خلال نفس الفترة الضريبية التي يتم تسجيلها بها على النظام بحيث لا يكون هناك أي تداخل في التواريخ ما بين فترتين ضريبيتين أو أكثر فيما يتعلق بتاريخ تسجيل الفاتورة الضريبية على النظام وتاريخ التكوين المحاسبي لها وتاريخ الموافقة النهائية الداخلية عليها وذلك تحقيقا لمبدأ "نشوء القصد بدفع مقابل التوريد" الوارد في التوضيح.

8.1.27.2 ألا تتجاوز مدة الدفع للمورد لقيمة الفاتورة ستة أشهر من التاريخ المتفق عليه للسداد حتى يكون الاسترداد الضريبي الذي تم لضريبة المدخلات سابقا عند الموافقة النهائية الداخلية على الفاتورة الضريبية مقبولا وفقا للتوضيح.

8.1.27.3 إثبات تواريخ استلام الفواتير الضريبية من الموردين من خلال تثبيت تاريخ الاستلام من قبل الجهة على الفاتورة نفسها (ختم أو توقيع تاريخ الاستلام) مع التأكيد على ضرورة تسجيلها والموافقة عليها خلال نفس الفترة الضريبية التي يتم استلامها خلالها أو الفترة الضريبية اللاحقة كحد أقصى.

8.1.27.4 في حال استلام فواتير ضريبية من الموردين مؤرخة بتواريخ سابقة للفترة الضريبية التي يتم استلامها خلالها فإنه يتوجب على الجهة الطلب من المورد كتاب أو ما يثبت بأنه تم التأخر من قبله بإرسال الفاتورة الضريبية للجهة مع تثبيت تاريخ الاستلام وفقا للوارد في البند 3 أعلاه.

8.1.28 التأكد من تضمين كافة الحركات لإيضاحات وافية وكافية حول طبيعة عمليات الشراء والغاية منها لغايات التحقق من قابلية استردادها من عدمه.

8.1.29 يتوجب على الجهة تقديم إقرار ضريبي واحد بعد كل فترة ضريبية يشمل كافة المصروفات والإيرادات الخاصة بها حيث ان التقارير المستخرجة من النظام المالي الاتحادي تشمل المعاملات الخاصة بالميزانية الاتحادية لذلك يجب إضافة مبالغ الميزانية الخارجية/أو الدعم الخارجي إليها وتقديم إقرار ضريبي موحد.

8.1.30 اعتماد المخول بالتوقيع للإقرار الضريبي قبل تقديمه حيث يتحمل الشخص المخول بالتوقيع المسؤولية عن أي أخطاء يتضمنها الإقرار الضريبي للجهة، وعليه يجب أن يقوم بالمراجعة والتأكد من صحة الأرقام قبل الموافقة.

8.1.31 تقديم الإقرار من خلال الحساب الخاص بكل جهة على الموقع الالكتروني للهيئة الاتحادية للضرائب للضرائب في موعد لا يتجاوز يوم 28 من الشهر الذي يلي نهاية الفترة الضريبية وإذا كانت نتيجة الإقرار الضريبي دفعة مستحقة للهيئة الاتحادية للضرائب، فيجب أن تستلمها الهيئة بذات التاريخ بحيث يتم التأكد من دقة أرقام الإقرار الضريبي المدخلة قبل التقديم حيث أنه بمجرد تقديم الإقرار، لا يمكن تغييره إلا عن طريق التصريح الطوعي وفي هذه الحالة

تطبق الهيئة الاتحادية للضرائب غرامة عند تقديم التصريح الطوعي وهي 3,000 درهم لأول مرة و5,000 درهم في حالة التكرار.

8.1.32 تقديم طلب الاسترداد عن الفترة الضريبية من خلال الحساب الخاص بكل جهة على الموقع الالكتروني للهيئة الاتحادية للضرائب.

8.1.33 يتوجب على الجهة تقديم إقرار ضريبي واحد بعد كل فترة ضريبية يشمل كافة المصروفات والإيرادات الخاصة بها (الميزانية الاتحادية بالإضافة الى أي ميزانية/دعم خارجي.

8.1.34 التقارير المستخرجة من النظام المالي الاتحادي تشمل المعاملات الخاصة بالميزانية الاتحادية.

8.1.35 يتوجب إضافة مبالغ الميزانية الخارجية ومبالغ الميزانية الاتحادية وتقديم إقرار ضريبي موحد.

8.1.36 لمعرفة طريقة استرداد المبالغ الخاصة بمستردات ضريبية خارج الميزانية الاتحادية الرجاء الرجوع الى المرجعية القانونية في تعميم رقم (2) لسنة 2019 في شان المستردات الضريبية.

8.1.37 إقفال بند ضريبة القيمة المضافة (مدخلات) وبند ضريبة القيمة المضافة (مخرجات) في بند صافي ضريبة القيمة المضافة وقيد كافة الضرائب الغير قابلة للاسترداد على بند مصروف ضريبة القيمة المضافة الغير قابلة للاسترداد التي كانت مصنفة أصلا في النظام المالي الاتحادي على انها مستردة 5% بالنسبة القياسية و تم تحويلها إلى غير مستردة أثناء مرحلة مراجعة التقارير و الاقرارات الضريبية ، والتأكد من مطابقة ارصدة البنود الخاصة بالضريبة بالإقرارات الضريبية المقدمة من قبل الجهة و كذلك إثبات مبالغ المستردات الضريبية المحولة من الهيئة الاتحادية للضرائب و قفالها لحساب صافي ضريبة القيمة المضافة مع ضرورة اختيار الفئة لدى تسجيل قيود الاغلاق الضريبية كضريبة و ليس تعديل، علما بأنه تم تضمين كافة التطبيقات المحاسبية الخاصة بضريبة القيمة المضافة في التعميم المالي رقم (12) لسنة 2018 في شأن الإجراءات المحاسبية الخاصة بقيود العمليات المالية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة.

8.1.38 **التعاميم والكتب الصادرة ذات العلاقة**

تم اصدار عدة كتب وتعاميم مؤخرا إلى الوزارات والجهات الاتحادية خاصة بتطبيقات ضريبة القيمة المضافة وكذلك لتعكس الآثار المالية والمحاسبية المترتبة عليها والإجراءات الواجب التقيد بها وكما يلي:

8.1.38.1 إصدار كتب إلى الجهات والوزارات الاتحادية بتاريخ 9 مارس 2020 حول الإطار الزمني لاسترداد ضريبة القيمة المضافة بناءً على التوضيح الصادر من الهيئة الاتحادية للضرائب بهذا الشأن.

8.1.38.2 إصدار كتب إلى الجهات والوزارات الاتحادية بتاريخ 5 يناير 2020 حول تولي المهام والمسؤولية الكاملة لعملية تجهيز ومراجعة وتقديم إقراراتها الضريبية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة بشكل ربعي اعتبارا من بداية العام 2020.

8.1.38.3 اصدار تعميم مالي للجهات والوزارات الاتحادية رقم (2) لسنة 2020 حول أتمتة إنشاء الفاتورة الضريبية من خلال نظام المقبوضات في النظام المالي الاتحادي وإرفاق دليل إنشاء الفاتورة الضريبية بهذا التعميم.

8.1.38.4 إصدار تعميم مالي للجهات والوزارات الاتحادية رقم (22) لسنة 2019 حول المعالجة المحاسبية الخاصة بضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد وآلية تغطيتها وسدادها من الوزارة 198.

8.1.38.5 اصدار التعميم المالي رقم (2) لسنة 2019 بشأن آلية معالجة وتحويل المستردات الضريبية من خارج الميزانية الاتحادية إلى الوزارات.

8.1.38.6 اصدار تعميم مالي رقم (12) لسنة 2019 بشأن الفواتير الضريبية والإشعارات الضريبية الدائنة.

8.1.38.7 التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018م بشأن آلية معالجة الفواتير الضريبية والاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.

8.1.38.8 التعميم المالي رقم (11) لسنة 2018 بشأن قيام الجهات الاتحادية بتولي المهام الكاملة لعملية تجهيز ومراجعة وتقديم إقراراتها الضريبية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة اعتبارا من بداية العام 2019.

8.1.38.9 والتعميم المالي رقم (12) لسنة 2018م بشأن الإجراءات المحاسبية الخاصة بقيود العمليات المالية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة.

8.1.38.10 بعد استكمال إجراءات تقديم الاقرارات الضريبية وطلبات الاسترداد الضريبي على الهيئة الاتحادية للضرائب، تتم موافاة قسم الإجراءات الضريبية في وزارة المالية بما يلي:

8.1.38.11 ارسال نسخة من الإقرار الضريبي المعتمد من قبل المخول بالتوقيع

8.1.38.12 تأكيد تقديم الإقرار على موقع الهيئة

8.1.38.13 تأكيد تقديم طلب الاسترداد

8.1.38.14 قيود الاغلاقات والتسويات الضريبية

8.1.38.15 قيد الإيداع البنكي الذي يثبت استلام مبالغ المستردات الضريبية المحولة للجهة من قبل الهيئة الاتحادية للضرائب.

8.1.39 يرجى مراجعة المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة وقرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 وكافة القرارات والتوضيحات والأدلة الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب والدليل الشامل لتطبيقات ضريبة القيمة المضافة على الجهات الحكومية الاتحادية.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	الإجراءات الضريبية المطبقة لغاية نهاية السنة المالية 2022 - الوزارات		اسم الإجراء	آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة المدخلات غير القابلة للاسترداد من قبل الوزارات المطبقة لغاية نهاية السنة المالية 2022
			رقم الإجراء	8.2		

8.2.1 يجب على الوزارات اتباع إجراءات القيد اليدوي لمبالغ ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد على البند 282144

8.2.2 في حال ظهور مبالغ ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد بعد إجراء المراجعة الضريبية على التقارير الضريبية والإقرارات الضريبية وكانت مصنفة ضريبيا أصلا أثناء مرحلة إدخال الفواتير وترحيلها على النظام المالي الاتحادي على أنها تخضع لضريبة القيمة المضافة بالنسبة القياسية 5% - قابلة للاسترداد ضمن ضريبة المدخلات، فيتم تخفيضها من قيمة ضريبة المدخلات (من البند 322927 ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات) بحيث تقوم الوزارة بعمل قيد يدوي لهذه الغاية مع مراعاة اختيار الفئة في القيد ضريبة وليس تعديل وعلى النحو التالي:

مثال توضيحي: في حالة تم قيد الضريبة غير المستردة ضمن ضريبة المدخلات:

ضريبة القيمة المضافة المدخلات 50 درهم تبين بعد المراجعة أنها غير قابلة للاسترداد قانونا وتم مسبقا تصنيفها كضريبة مدخلات قابلة للاسترداد على البند 322927 عند إدخال فواتير ومستندات الصرف الخاصة بها، فيتم تحويلها بقيد محاسبي يدوي إلى البند 282144 كضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد وكما يلي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	50	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		50

8.2.3 مع مراعاة أن يتم تسجيل هذا القيد لكل فترة من الفترات الضريبية الأولى والثانية والثالثة من السنة مباشرة بعد الانتهاء من تجهيز الإقرار الضريبي النهائي وتقديمه إلى الهيئة الاتحادية للضرائب، أما فيما يتعلق بالفترة الضريبية الرابعة (الربع الرابع) من السنة فيتم تسجيله في نهاية السنة نفسها بتاريخ 31 ديسمبر وعدم تسجيله في شهر يناير من السنة التالية.

8.2.4 إجراءات القيد الآلي لمبالغ ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد على البند 282144

8.2.4.1 أما في حال كان معلوماً أثناء إدخال الفواتير الضريبية إلى النظام المالي الاتحادي بأن قيمة الضريبة على بعض المشتريات أو المصاريف غير مستردة، يتم اختيار بند وتصنيف الضريبة غير المستردة (Non -Recoverable) وربطه على البند المحاسبي 282144

وينتج عنه بصورة تلقائية وآلية من النظام القيد بحسب التالي عند مرحلة إنشاء الفاتورة على النظام ولا داعي لتسجيل أي قيد يدوي في هذه الحالة:

البند	الوصف	مدين	دائن
بند المصروف	مصاريف متنوعة	1000	
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	50	
411101	الالتزامات المالية		1050

8.2.5 الإطار القانوني لضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد

8.2.6 إن للوزارات الحق في استرداد ضريبة القيمة المضافة المدخلات المدفوعة من قبلها بشأن أنشطتها باستثناء ما يلي:

8.2.6.1 الضريبة المستثناة من الاسترداد وفقا لأحكام المادة (53) من قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة.

8.2.6.2 الضريبة المدفوعة على سلع وخدمات استعملت للقيام بتوريدات معفاة من الضريبة.

8.2.6.3 بنود الضريبة غير القابلة للاسترداد التي تضمنها التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد المتعلقة بالخدمات الترفيهية والتي تطرق إليها التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018 الصادر في 6 / 8 / 2018 بشأن آلية الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.

8.2.7 آلية إقفال البند 282144 ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد

8.2.8 في نهاية كل فترة ضريبية وكون الاعتمادات المالية المدرجة لهذا البند ضمن وزارة مصروفات اتحادية أخرى ولغايات إغلاقه، تقوم الوزارة المعنية بإجراء ما يلي: -

8.2.8.1 تحميل قيمة ضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد المتعلقة بالدعم والميزانية الاتحادية فقط على حساب الوسيط لضريبة القيمة المضافة من خلال تسجيل قيد يدوي لهذه الغاية مع مراعاة اختيار الفئة في القيد ضريبة وليس تعديل وعلى النحو التالي:

البند	الوصف	مدين	دائن
811116	وسيط ضريبة القيمة المضافة	XXX	
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد		XXX

8.2.8.2 تزويد وزارة المالية بنسخة من القيد مع كافة المرفقات الثبوتية لتقوم الوزارة بدورها بقيد قيمة ضريبة المدخلات غير قابلة للاسترداد على البند المختص ضمن وزارة مصروفات اتحادية أخرى.

8.2.9 الإجراءات المحاسبية الخاصة بضريبة المدخلات مؤجلة أو معلقة الاسترداد الضريبي التي يتضمنها البند 322927

8.2.10 في حال تأجيل و/أو تعليق عملية الاسترداد الضريبي لبعض مبالغ ضريبة القيمة المضافة (المدخلات) التي يتضمنها البند 322927 مؤقتاً من قبل الوزارات إلى فترات ضريبية لاحقة للفترات التي تم تسجيلها خلالها نتيجة لوجود بعض الخلافات مع الموردين أو وجود أخطاء في الفواتير الضريبية أو تأخر الموافقات الداخلية النهائية على فواتير الموردين الضريبية أو عدم وضوح طبيعة المشتريات والغاية منها ومدى ارتباطها بصلب نشاط الوزارة أو عدم توفر الوثائق الداعمة

الكافية لعملية الاسترداد الضريبي، يترتب على الوزارات ترحيل هذه المبالغ (إن وجدت) من بند ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات 322927 إلى بند ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد 322945 حيث يتم ذلك بعد نهاية كل فترة ضريبة مباشرة وكجزء من قيود الاغلاق و التسويات الضريبية من خلال تسجيل القيد اليدوي التالي:

البند	الوصف	مدين	دائن
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد	XXXX	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		XXXX

8.2.11 حيث أن عملية ترحيل الحركات الضريبية مؤجلة ومعلقة الاسترداد الضريبي مؤقتاً إلى هذا البند تتيح للوزارات عملية السيطرة والمتابعة لهذه المبالغ وتتم مراقبتها آلياً بدلاً من المتابعات اليدوية لها وكذلك تتيح عملية الاغلاق الكامل لحسابات ضريبة القيمة المضافة في نهاية كل فترة ضريبية دون وجود أرصدة معلقة.

8.2.12 وبعد ذلك، في حال تبين للوزارة بأن هذه المبالغ مستحقة الاسترداد الضريبي وتم ادراجها في الاقرارات الضريبية المقدمة للهيئة الاتحادية للضرائب ضمن الخانة رقم 9 من الإقرار الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي:

البند	الوصف	مدين	دائن
322929	صافي ضريبة القيمة المضافة	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

8.2.13 أما في حال أن تبين بأن هذه المبالغ غير قابلة للاسترداد الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي:

البند	الوصف	مدين	دائن
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

ويتم اقفال بند ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد 282144 وفقاً للآلية التي تم ذكرها أعلاه.

8.2.14 يرجى الاطلاع على التعميم المالي رقم 12 لسنة 2018 م بشأن الإجراءات المحاسبية الخاصة بقيود العمليات المالية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة وتعميم الحساب الختامي للسنة المالية 2020.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	الإجراءات الضريبية المطبقة لغاية نهاية السنة المالية 2022 - الجهات الاتحادية		**اسم الإجراء**
			رقم الإجراء	8.3	آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة المدخلات غير القابلة للاسترداد من قبل الجهات الاتحادية المستقلة المطبقة لغاية نهاية السنة المالية 2022

8.3.1 يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بإجراءات القيد اليدوي لمبالغ ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد على البند 282144

8.3.2 في حال ظهور مبالغ ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد بعد إجراء المراجعة الضريبية على التقارير الضريبية والإقرارات الضريبية وكانت مصنفة ضريبيا أصلا أثناء مرحلة إدخال الفواتير وترحيلها على النظام المالي الاتحادي على أنها تخضع لضريبة القيمة المضافة بالنسبة القياسية 5% - قابلة للاسترداد ضمن ضريبة المدخلات، فيتم تخفيضها من قيمة ضريبة المدخلات (من البند 322927 ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات) بحيث تقوم الجهة بعمل قيد يدوي لهذه الغاية مع مراعاة اختيار الفئة في القيد ضريبة وليس تعديل وعلى النحو التالي:

مثال توضيحي: في حالة تم قيد الضريبة غير المستردة ضمن ضريبة المدخلات:

ضريبة القيمة المضافة المدخلات 50 درهم تبين بعد المراجعة أنها غير قابلة للاسترداد قانونا وتم مسبقا تصنيفها كضريبة مدخلات قابلة للاسترداد على البند 322927 عند إدخال فواتير ومستندات الصرف الخاصة بها، فيتم تحويلها بقيد محاسبي يدوي إلى البند 282144 كضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد وكما يلي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	50	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		50

8.3.3 مع مراعاة أن يتم تسجيل هذا القيد لكل فترة من الفترات الضريبية الأولى والثانية والثالثة من السنة مباشرة بعد الانتهاء من تجهيز الإقرار الضريبي النهائي وتقديمه إلى الهيئة الاتحادية للضرائب، أما فيما يتعلق بالفترة الضريبية الرابعة (الربع الرابع) من السنة فيتم تسجيله في نهاية السنة نفسها بتاريخ 31 ديسمبر وعدم تسجيله في شهر يناير من السنة التالية.

8.3.4 إجراءات القيد الآلي لمبالغ ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد على البند 282144

8.3.4.1 أما في حال كان معلوماً أثناء إدخال الفواتير الضريبية إلى النظام المالي الاتحادي بأن قيمة الضريبة على بعض المشتريات أو المصاريف غير مستردة، يتم اختيار بند وتصنيف الضريبة غير المستردة (Non -Recoverable)وربطه على البند المحاسبي 282144

وينتج عنه بصورة تلقائية وآلية من النظام القيد بحسب التالي عند مرحلة إنشاء الفاتورة على النظام ولا داعي لتسجيل أي قيد يدوي في هذه الحالة:

البند	الوصف	مدين	دائن
بند المصروف	مصاريف متنوعة	1000	
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	50	
411101	الالتزامات المالية		1050

8.3.5 الإطار القانوني لضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد

8.3.6 إن للجهات الاتحادية المستقلة الحق في استرداد ضريبة القيمة المضافة المدخلات المدفوعة من قبلها بشأن أنشطتها باستثناء ما يلي: -

8.3.6.1 الضريبة المستثناة من الاسترداد وفقا لأحكام المادة (53) من قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة.

8.3.6.2 الضريبة المدفوعة على سلع وخدمات استعملت للقيام بتوريدات معفاة من الضريبة.

8.3.6.3 بنود الضريبة غير القابلة للاسترداد التي تضمنها التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد المتعلقة بالخدمات الترفيهية والتي تطرق إليها التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018 الصادر في 6 / 8 / 2018 بشأن آلية الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.

8.3.7 آلية استعاضة الجهات الاتحادية المستقلة لرصيد البند 282144

8.3.8 في نهاية كل فترتين ضريبيتين وكون الاعتمادات المالية المدرجة لهذا البند ضمن وزارة مصروفات اتحادية أخرى ولتغطية وسداد قيمة المبالغ التي تحملتها الجهات الاتحادية المستقلة الخاصة بضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد المتعلقة بالدعم والميزانية الاتحادية فقط، تقوم الجهات الاتحادية المستقلة التي يشملها القانون الاتحادي السنوي في شأن ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة الملحقة بما يلي:

8.3.8.1 تقديم كتاب رسمي إلى وزارة المالية متضمنا طلب سداد وتغطية رصيد البند 282144 (ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد) الخاص بالدعم والميزانية الاتحادية فقط عن الفترة المعنية وكما هو موضح أعلاه وكذلك متضمناً لتأكيد الجهة بعدم قيامها باسترداد هذا المبلغ من الهيئة الاتحادية للضرائب مع إرفاق ما يلي:

8.3.8.1.1 تحليلي متضمنا تفاصيل السطور الواردة في تقرير ضريبة المدخلات التي تم تصنيف الضريبة المتعلقة بها غير مستردة ولم يتم المطالبة باستردادها من قبل الجهة من خلال الاقرارات الضريبية المقدمة من قبلها للهيئة الاتحادية للضرائب.

8.3.8.1.2 كشف تحليلي لبند حساب ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد مستخرج من النظام المالي المستخدم من قبل الجهة.

8.3.9 بعد استيفاء المتطلبات أعلاه ومراجعتها من قبل الفريق المعني في وزارة المالية، تتم عملية السداد والتغطية للجهة وحسب الإجراءات المعتمدة لهذه الغاية.

8.3.9.1 لغايات إظهار البيانات المالية للجهات الاتحادية المستقلة بشكل صحيح، يترتب على الجهات ما يلي: -

8.3.9.1.1 بالنسبة للفترتين الضريبيتين الأولى والثانية من السنة وعند استلام المبالغ المحولة عن هاتين الفترتين من كل سنة، يتم قيد وإقفال مبالغ ضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد بموجب حركة إيداع بنكي ينتج عنها القيد المحاسبي التالي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
	الحساب البنكي	XXXX	
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد		XXXX

8.3.9.1.2 فيما يتعلق بالفترتين الثالثة والرابعة (الربع الثالث والرابع) من السنة، وحتى يتم تغطية مبالغ ضريبة القيمة المضافة غير المستردة الخاصة بالفترة الضريبية الثالثة والرابعة لكل سنة من الاعتمادات المالية المدرجة لهذا البند ضمن وزارة مصروفات اتحادية أخرى، يتم قيد وإقفال مبالغ ضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد المتعلقة على بند ذمم مدينة - ضريبة غير قابلة للاسترداد 322103 لأن عملية السداد من قبل وزارة المالية لهاتين الفترتين تتم في السنة التالية وكما يلي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
322103	ذمم مدينة - ضريبة غير قابلة للاسترداد	XXXX	
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد		XXXX

8.3.9.1.3 وعند استلام المبالغ المحولة عن هاتين الفترتين من كل سنة، يتم قيد وإقفال مبالغ ضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد بموجب حركة إيداع بنكي ينتج عنها القيد المحاسبي التالي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
	الحساب البنكي	XXXX	
322103	ذمم مدينة - ضريبة غير قابلة للاسترداد		XXXX

8.3.10 الإجراءات المحاسبية الخاصة بضريبة المدخلات مؤجلة أو معلقة الاسترداد الضريبي التي يتضمنها البند 322927

8.3.11 في حال تأجيل و / أو تعليق عملية الاسترداد الضريبي لبعض مبالغ ضريبة القيمة المضافة المدخلات التي يتضمنها البند 322927 مؤقتاً من قبل الجهات الاتحادية المستقلة إلى فترات ضريبية لاحقة للفترات التي تم تسجيلها خلالها نتيجة لوجود بعض الخلافات مع الموردين أو وجود أخطاء في الفواتير الضريبية أو تأخر الموافقات الداخلية النهائية على فواتير الموردين الضريبية أو عدم وضوح طبيعة المشتريات والغاية منها ومدى ارتباطها بصلب نشاط الجهة أو عدم توفر الوثائق الداعمة الكافية لعملية الاسترداد الضريبي، يترتب على الجهات الاتحادية المستقلة ترحيل هذه المبالغ (إن وجدت) من بند ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات 322927 إلى بند ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد 322945 حيث يتم ذلك بعد نهاية كل فترة ضريبة مباشرة وكجزء من قيود الاغلاق والتسويات الضريبية من خلال تسجيل القيد اليدوي التالي:-

البند	الوصف	مدين	دائن
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد	XXXX	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		XXXX

حيث أن عملية ترحيل الحركات الضريبية مؤجلة ومعلقة الاسترداد الضريبي مؤقتاً إلى هذا البند تتيح للجهات عملية السيطرة والمتابعة لهذه المبالغ وتتم مراقبتها آلياً بدلاً من المتابعات اليدوية لها وكذلك تتيح عملية الاغلاق الكامل لحسابات ضريبة القيمة المضافة في نهاية كل فترة ضريبية دون وجود أرصدة معلقة.

8.3.12 وبعد ذلك، في حال تبين للجهة بأن هذه المبالغ مستحقة الاسترداد الضريبي وتم ادراجها في الاقرارات الضريبية المقدمة للهيئة الاتحادية للضرائب ضمن الخانة رقم 9 من الإقرار الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
322929	صافي ضريبة القيمة المضافة	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

8.3.13 أما في حال ان تبين بأن هذه المبالغ غير قابلة للاسترداد الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

ويتم اقفال بند ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد 282144 وفقاً للآلية التي تم ذكرها أعلاه.

8.3.14 يرجى الاطلاع على التعميم المالي رقم 12 لسنة 2018 م بشأن الإجراءات المحاسبية الخاصة بقيود العمليات المالية المتعلقة بضريبة القيمة المضافة والتعميم المالي رقم 22 لسنة 2019 في شأن المعالجة المحاسبية الخاصة بضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد وتعميم الحساب الختامي للسنة المالية 2020.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	الإطار الزمني لاسترداد ضريبة القيمة المضافة – المدخلات		اسم الإجراء	اعتماد مرحلة مراجعة فاتورة المورد الضريبية القياسية على النظام المالي الاتحادي Validation كإثبات لنشوء القصد الدفع للمورد تحقيقاً لمتطلبات التوضيح الصادر من الهيئة الاتحادية للضرائب بهذا الشأن
			رقم الاجراء	8.4		

8.4.1 قامت الهيئة الاتحادية للضرائب بإصدار توضيح بشأن الإطار الزمني لاسترداد ضريبة القيمة المضافة - المدخلات الذي تضمن المتطلبات القانونية التي يجب أخذها بعين الاعتبار لغايات تطبيق عملية استرداد ضريبة المدخلات بالشكل السليم والتي تتلخص بما يلي: -

8.4.1.1 يجب استرداد ضريبة المدخلات خلال الفترة الضريبية الأولى التي يتحقق فيها الشرطان الآتيان: -

- استلام الفاتورة الضريبية
- نشوء القصد بدفع مقابل التوريد قبل انقضاء مدة ستة أشهر بعد التاريخ المتفق عليه لدفع مقابل التوريد، علماً بأن هذا لن يتحقق إلا عند قيام الخاضع للضريبة بإتمام عملية الموافقة الداخلية وإنشاء القصد بدفع مقابل التوريد خلال الفترة الزمنية المحدّدة.

8.4.2 حيث أنه عند استلام فاتورة ضريبية، يكون بإمكان الخاضع للضريبة استرداد ضريبة المدخلات فقط عند نشوء القصد بدفع مقابل التوريد خلال فترة زمنية محددة .وبالتالي، في حال نشأ القصد بالدفع خلال فترة ضريبية لاحقة للفترة الضريبية التي تمّ خلالها استلام الفاتورة الضريبية، فإنّ استرداد ضريبة المدخلات يجوز فقط في الفترة الضريبية اللاحقة.

8.4.3 وحتى تتمكن الجهات الاتحادية من استرداد ضريبة القيمة المضافة – المدخلات المدفوعة عن حركات المشتريات والمصاريف خلال الفترات الضريبية الخاصة بها وفقا للمتطلبات أعلاه، فإنه يجب عليها الالتزام بتوفير متطلبات الهيئة الاتحادية للضرائب التي تضمنها التوضيح المشار إليه لغايات قبول استرداد ضريبة المدخلات.

8.4.4 لغايات تنفيذ متطلبات الهيئة الاتحادية للضرائب لغايات الاسترداد الضريبي بالشكل السليم لمبالغ ضريبة القيمة المضافة – المدخلات وذلك وفاءا للمتطلبات التشريعية الضريبية بهذا الخصوص، وكون عملية معالجة فواتير الموردين الضريبية تمر من خلال النظام المالي الاتحادي بخمس مراحل وهي: -

- إدخال فاتورة المورد الضريبية على النظام.
- إجراء التكوين المحاسبي.
- إجراء المراجعة لها (التحقق منهاValidation).
- الموافقة عليها.
- اصدار مستند الصرف (الحوالة) للتسديد

8.4.5 فقد تم اعتماد مرحلة مراجعة فاتورة المورد الضريبية القياسية على النظام المالي الاتحادي (Validation) كإثبات لنشوء القصد الدفع للمورد تحقيقاً لمتطلبات التوضيح الصادر من الهيئة الاتحادية للضرائب بهذا الشأن، وفي هذا الصدد يتم الالتزام بالتأكد مما يلي: -

8.4.5.1 إنهاء مرحلة مراجعة الفاتورة الضريبية القياسية للمورد على النظام المالي الاتحادي خلال نفس الفترة الضريبية التي يتم تسجيلها بها على النظام بحيث لا يكون هناك أي تداخل في التواريخ ما بين فترتين ضريبيتين أو أكثر فيما يتعلق

بتاريخ تسجيل الفاتورة الضريبية على النظام وتاريخ التكوين المحاسبي لها وتاريخ المراجعة لها وذلك تحقيقا لمبدأ "نشوء القصد بدفع مقابل التوريد" الوارد في التوضيح.

8.4.5.2 ألا تتجاوز مدة الدفع للمورد لقيمة الفاتورة ستة أشهر من التاريخ المتفق عليه للسداد مع المورد حتى يكون الاسترداد الضريبي الذي تم لضريبة القيمة المضافة المدخلات سابقا عند إتمام مرحلة مراجعة الفاتورة الضريبية مقبولا وفقا للتوضيح.

8.4.5.3 إثبات تواريخ استلام الفواتير الضريبية من الموردين من خلال تثبيت تاريخ الاستلام من قبل الجهة على الفاتورة نفسها (ختم أو توقيع تاريخ الاستلام) مع التأكيد على ضرورة تسجيلها واتمام مرحلة مراجعتها على النظام المالي الاتحادي خلال نفس الفترة الضريبية التي يتم استلامها خلالها أو الفترة الضريبية اللاحقة كحد أقصى.

8.4.5.4 في حال استلام فواتير ضريبية من الموردين مؤرخة بتواريخ سابقة للفترة الضريبية التي يتم استلامها خلالها فإنه يتوجب على الجهة الطلب من المورد كتاب أو ما يثبت بأنه تم التأخر من قبله بإرسال الفاتورة الضريبية للجهة مع تثبيت تاريخ الاستلام وفقا للوارد أعلاه.

8.4.6 يرجى الاطلاع على التوضيح الصادر من الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن توضيح بشأن الإطار الزمني لاسترداد ضريبة القيمة المضافة - المدخلات.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	المعالجة المحاسبية لضريبة القيمة المضافة - المدخلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية من قبل الجهات الاتحادية المستقلة		اسم الإجراء	متطلبات وإجراءات المعالجة المحاسبية لضريبة القيمة المضافة - المدخلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية من قبل الجهات الاتحادية المستقلة
			رقم الإجراء	8.5		

8.5.1.1 كون الجهة المخولة باسترداد ضريبة القيمة المضافة المدخلات عن فواتير الشراء و فواتير المقاولين الخاصة بالمشاريع المشتركة هي وزارة الطاقة البنية التحتية و التي تقوم فعلياً بدورها بتحصيل كافة مبالغ المستردات الضريبية من خلال إقراراتها الضريبية و طلبات الاسترداد الضريبي المقدمة من قبلها إلى الهيئة الاتحادية للضرائب و قيدها على البند المحاسبي صافي ضريبة القيمة المضافة (322929) لديها وحيث أن ضريبة المدخلات الخاصة بهذه المشاريع المشتركة يتم تسجيلها و ترحيلها في السجلات المحاسبية لدى الجهات الاتحادية المستقلة بحيث تكون مقيدة ضمن البند المحاسبي ضريبة القيمة المضافة – المدخلات (322927)، و عليه لغايات إقفال مبالغ ضريبة القيمة المضافة المدخلات، يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بما يلي:-

8.5.1.2 تسجيل القيد المحاسبي التالي من قبل وزارة الطاقة والبنية التحتية بحيث يتم تسجيل قيد محاسبي منفصل عن كل فترة ضريبية (ربع سنوي) وما يليها مع الأخذ بعين الاعتبار إضافة رقم الجهة في النظام المالي الاتحادي في خانة مستقبلي 1 (Intercompany Entity) إلى التوليفة المحاسبية للبند 811116 وذلك لغايات اجراء المطابقات و بحيث تكون الفئة في القيد "ضريبة": -

الجهة	مدين	دائن	شرح القيد	الفترة
وزارة الطاقة والبنية التحتية	322929 صافي ضريبة القيمة المضافة	811116 وسيط ضريبة القيمة المضافة	إقفال قيمة ضريبة القيمة المضافة المدخلات المحصلة عن الجهة الاتحادية والمتعلقة بالمشاريع المشتركة	

8.5.1.3 تسجيل القيد المحاسبي التالي من قبل الجهة الاتحادية بحيث يتم تسجيل قيد محاسبي منفصل عن كل فترة ضريبية (ربع سنوي) يقابل القيد المذكور في البند 1.1 أعلاه مع الأخذ بعين الاعتبار إضافة رقم وزارة الطاقة و البنية التحتية في النظام المالي الاتحادي 102 في خانة مستقبلي 1 (Intercompany Entity) إلى التوليفة المحاسبية للبند 811116 وذلك لغايات اجراء المطابقات و بحيث تكون الفئة في القيد "ضريبة": -

الجهة	مدين	دائن	شرح القيد	الفترة
الجهة الاتحادية المستقلة	811116 وسيط ضريبة القيمة المضافة	322927 ضريبة القيمة المضافة المدخلات	اقفال قيمة ضريبة المدخلات المحصلة من قبل وزارة الطاقة والبينة التحتية والمتعلقة بالمشاريع المشتركة	

8.5.1.4 بعد الانتهاء من تسجيل القيود المحاسبية أعلاه لكل فترة ضريبية و استلام وزارة الطاقة و البنية التحتية لمبالغ المستردات الضريبية عن كل فترة ضريبية، يتم توجيه كتاب من الجهة الاتحادية إلى وزارة الطاقة و البنية التحتية متضمناً المطالبة بتحويل مبلغ المستردات الضريبية الخاصة بالمشاريع المشتركة عن الفترة المعنية إلى الحساب البنكي الخاص بالجهة مع الأخذ بعين الاعتبار أنه لدى تحويل المبلغ أن يتم ربط حركة الإيداع البنكي لمبلغ المستردات الضريبية على البند 811116 و إضافة رقم وزارة الطاقة و البنية التحتية في النظام المالي الاتحادي 102 في خانة مستقبلي 1 (Intercompany Entity) إلى التوليفة المحاسبية للبند 811116 و كما يلي:-

الجهة	مدين	دائن	شرح القيد	الفترة
الجهة الاتحادية المستقلة	الحساب البنكي	811116 وسيط ضريبة القيمة المضافة	استلام مبلغ ضريبة المدخلات المحول من قبل وزارة الطاقة والبينة التحتية إلى الجهة الاتحادية والمتعلق بالمشاريع المشتركة	

8.5.1.5 يقوم الفريق المختص في وزارة الطاقة والبنية التحتية بموافاة الجهة الاتحادية بنسخة من القيود المحاسبية المسجلة من قبلها ومعززاتها ليتم تسجيل القيود المحاسبية المقابلة لها والمشار إليها في البند ثانياً أعلاه من قبل الفريق المعني لدى الجهة.

8.5.1.6 يقوم الفريق المعني في الجهة الاتحادية بموافاة فريق الإجراءات الضريبية في وزارة المالية بنسخة من القيود المحاسبية المطلوبة والايداعات البنكية لإجراء المطابقات اللازمة على بند الحساب " وسيط ضريبة القيمة المضافة" 811116.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	المعالجة المحاسبية لضريبة المدخلات للمشاريع المشتركة من قبل الوزارات		**اسم الإجراء**	متطلبات وإجراءات المعالجة المحاسبية لضريبة المدخلات للمشاريع المشتركة من قبل الوزارات
			رقم الإجراء	8.6		

8.6.1 كون الجهة المخولة باسترداد ضريبة القيمة المضافة المدخلات عن فواتير الشراء و فواتير المقاولين الخاصة بالمشاريع المشتركة هي وزارة الطاقة البنية التحتية و التي تقوم فعلياً بدورها بتحصيل كافة مبالغ المستردات الضريبية من خلال إقراراتها الضريبية و طلبات الاسترداد الضريبي المقدمة من قبلها إلى الهيئة الاتحادية للضرائب و قيدها على البند المحاسبي صافي ضريبة القيمة المضافة (322929) لديها وحيث أن ضريبة المدخلات الخاصة بهذه المشاريع المشتركة يتم تسجيلها و ترحيلها في السجلات المحاسبية لدى الوزارات بحيث تكون مقيدة ضمن البند المحاسبي ضريبة القيمة المضافة – المدخلات (322927) ، و عليه لغايات إقفال مبالغ ضريبة القيمة المضافة المدخلات، يجب على الوزارات الالتزام بما يلي:-

8.6.2 تسجيل القيد المحاسبي التالي من قبل وزارة الطاقة والبنية التحتية بحيث يتم تسجيل قيد محاسبي منفصل عن كل فترة ضريبية (ربع سنوي) وما يليها مع الأخذ بعين الاعتبار إضافة رقم الوزارة في النظام المالي الاتحادي في خانة مستقبلي 1 (Intercompany Entity) إلى التوليفة المحاسبية للبند 811116 وذلك لغايات اجراء المطابقات و بحيث تكون الفئة في القيد "ضريبة": -

الجهة	مدين	دائن	شرح القيد	الفترة
وزارة الطاقة والبنية التحتية	322929 صافي ضريبة القيمة المضافة	811116 وسيط ضريبة القيمة المضافة	إقفال قيمة ضريبة القيمة المضافة المدخلات المحصلة عن الوزارة المعنية والمتعلقة بالمشاريع المشتركة	

8.6.2.1 تسجيل القيد المحاسبي التالي من قبل الوزارة المعنية بحيث يتم تسجيل قيد محاسبي منفصل عن كل فترة ضريبية (ربع سنوي) يقابل القيد المذكور في البند 1.1 أعلاه مع الأخذ بعين الاعتبار إضافة رقم وزارة الطاقة و البنية التحتية في النظام المالي الاتحادي 102 في خانة مستقبلي 1) (Intercompany Entityإلى التوليفة المحاسبية للبند 811116 وذلك لغايات اجراء المطابقات و بحيث تكون الفئة في القيد "ضريبة- :"

الجهة	مدين	دائن	شرح القيد	الفترة
الوزارة المعنية	811116 وسيط ضريبة القيمة المضافة	322927 ضريبة القيمة المضافة المدخلات	اقفال قيمة ضريبة المدخلات المحصلة من قبل وزارة الطاقة والبينة التحتية والمتعلقة بالمشاريع المشتركة	

8.6.2.2 يقوم الفريق المختص في وزارة الطاقة والبنية التحتية بموافاة الوزارة المعنية بنسخة من القيود المحاسبية المسجلة من قبلها ومعززاتها ليتم تسجيل القيود المحاسبية المقابلة لها والمشار إليها في البند ثانياً أعلاه من قبل الفريق المعني لدى الوزارة المعنية.

8.6.2.3 يقوم الفريق المعني في الوزارة المعنية بموافاة فريق الإجراءات الضريبية في وزارة المالية بنسخة من القيود المحاسبية المطلوبة لإجراء المطابقات اللازمة على بند الحساب " وسيط ضريبة القيمة المضافة" 811116.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	إقفالات الحسابات الضريبية في الحساب الختامي (البيانات المالية) من قبل الوزارات و الجهات الاتحادية المستقلة		اسم الإجراء	متطلبات وإجراءات إقفالات الحسابات الضريبية في الحساب الختامي (البيانات المالية) من قبل الوزارات والجهات الاتحادية المستقلة
			رقم الإجراء	8.7		

8.7.1 لغايات إظهار البيانات المالية للسنة المالية بشكل صحيح، يجب على الوزارات والجهات الاتحادية المستقلة الالتزام بما يلي: -

8.7.1.1 إقفال بند ضريبة القيمة المضافة (مدخلات) 322927 وبند ضريبة القيمة المضافة (مخرجات) 412177 في بند صافي ضريبة القيمة المضافة 322929 بما يتوافق مع الاقرارات الضريبية وطلبات الاسترداد الضريبي وطلبات التصريح الطوعي (إن وجدت) المقدمة إلى الهيئة الاتحادية للضرائب.

8.7.1.2 التأكد من أنه تم قيد كافة المبالغ الضريبية المستردة والمحولة إلى الحساب البنكي من قبل الهيئة الاتحادية للضرائب في بنود الحسابات الخاصة بها.

8.7.1.3 التأكد من أنه تم قيد كافة الضرائب غير المستردة وفقاً للتشريعات الضريبية على بند 282144 ضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد.

8.7.1.4 التأكد من مطابقة أرصدة البنود المحاسبية الضريبية مع المبالغ الضريبية التي تضمنتها الإقرارات الضريبية المقدمة إلى الهيئة الاتحادية للضرائب وكذلك التأكد من عدم وجود أرصدة معلقة في بندي ضريبة القيمة المضافة المدخلات 322927 والمخرجات 412177 أي أن الرصيد صفراً كما في 31 ديسمبر وأن رصيد بند صافي ضريبة القيمة المضافة 322929 يتضمن فقط مبالغ المستردات الضريبية الخاصة بالربع الرابع من السنة المالية وبخلاف ذلك يتم بيان الأسباب المبررة لذلك.

8.7.1.5 في حال تأجيل و / أو تعليق عملية الاسترداد الضريبي لبعض مبالغ ضريبة القيمة المضافة المدخلات التي يتضمنها البند 322927 مؤقتاً إلى فترات ضريبية لاحقة للفترات التي تم تسجيلها خلالها و عدم تضمينها للمبالغ الضريبية المستردة في الاقرارات الضريبية و طلبات الاسترداد الضريبي المقدمة إلى لهيئة الاتحادية للضرائب نتيجة لوجود بعض الخلافات مع الموردين أو وجود أخطاء في الفواتير الضريبية أو تأخر الموافقات الداخلية النهائية على فواتير الموردين الضريبية أو عدم وضوح طبيعة المشتريات والغاية منها ومدى ارتباطها بصلب نشاط الجهة أو عدم توفر الوثائق الداعمة الكافية لعملية الاسترداد الضريبي، يتم ترحيل هذه المبالغ (إن وجدت) من بند ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات 322927 إلى بند ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد 322945 من خلال تسجيل القيد اليدوي التالي بحيث تكون الفئة في القيد اليدوي لهذه الغاية "ضريبة":-

البند	الوصف	مدين	دائن
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد	XXXX	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		XXXX

8.7.1.6 حيث أن عملية ترحيل الحركات الضريبية مؤجلة ومعلقة الاسترداد الضريبي مؤقتاً إلى هذا البند تتيح عملية السيطرة والمتابعة لهذه المبالغ وتتم مراقبتها آلياً بدلاً من المتابعات اليدوية لها وكذلك تتيح عملية الاغلاق الكامل لحسابات ضريبة القيمة المضافة في نهاية كل فترة ضريبية دون وجود أرصدة معلقة.

8.7.1.7 وبعد ذلك، في حال تبين أن هذه المبالغ مستحقة الاسترداد الضريبي وتم ادراجها في الاقرارات الضريبية وطلبات الاسترداد الضريبي المقدمة للهيئة الاتحادية للضرائب ضمن الخانة رقم 9 من الإقرار الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي بحيث تكون الفئة في القيد اليدوي لهذه الغاية "ضريبة": -

البند	الوصف	مدين	دائن
322929	صافي ضريبة القيمة المضافة	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

8.7.1.8 أما في حال ان تبين بأن هذه المبالغ غير قابلة للاسترداد الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي بحيث تكون الفئة في القيد اليدوي لهذه الغاية "ضريبة- :"

البند	الوصف	مدين	دائن
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

8.7.1.9 التأكد من عدم تضمين أية مصاريف مستحقة أو مخصصات لبند ضريبة المدخلات 322927 إلا في حال استلام فاتورة ضريبية أصولية من المورد بحيث تكون هذه الفاتورة الضريبية مؤرخة في 31 ديسمبر وما قبله وتكون محتوياتها قابلة للاسترداد الضريبي وفقاً للتشريعات الضريبية المطبقة كما و أن الفواتير الضريبية المؤرخة في يناير من السنة اللاحقة و ما بعده لغاية 31 مارس تكون مستحقة الاسترداد الضريبي في الربع الأول من السنة اللاحقة و ليس في الربع الرابع من السنة المالية.

8.7.1.10 يرجى الاطلاع على ورقة العمل الخاصة بأثر قواعد مبدأ الاستحقاق المحاسبي على تطبيقات ضريبة القيمة المضافة التي تضمنها الدليل الشامل لتطبيقات ضريبة القيمة المضافة على الجهات الاتحادية.

8.7.1.10.1 التأكد من إقفال كافة مبالغ ضريبة القيمة المضافة المدخلات المقيدة على بند 322927 والخاصة بالمشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية وفقاً للآلية المعتمدة لذلك.

8.7.1.10.2 تضمين مشروع الحساب الختامي (ملف الحساب الختامي – البيانات المالية) لنموذج بيان الوضع الضريبي.

الباب	الثامن	الإجراءات الضريبية	الإجراءات الضريبية المطبقة على السنوات المالية 2023 وما يليها - الوزارات والجهات الاتحادية		**اسم الإجراء**
			رقم الإجراء	8.8	آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة المدخلات غير القابلة للاسترداد من قبل كل من الوزارات والجهات الاتحادية المستقلة المطبقة على السنوات المالية 2023 وما يليها

8.8.1 يجب على الوزارات والجهات الاتحادية الالتزام بإجراءات القيد اليدوي لمبالغ ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد على البند 282144

8.8.2 في حال ظهور مبالغ ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد بعد إجراء المراجعة الضريبية على التقارير الضريبية والإقرارات الضريبية وكانت مصنفة ضريبيا أصلا أثناء مرحلة إدخال الفواتير وترحيلها على النظام المالي الاتحادي على أنها تخضع لضريبة القيمة المضافة بالنسبة القياسية 5% - قابلة للاسترداد ضمن ضريبة المدخلات، فيتم تخفيضها من قيمة ضريبة المدخلات (من البند 322927 ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات) بحيث تقوم الجهة بعمل قيد يدوي لهذه الغاية مع مراعاة اختيار الفئة في القيد ضريبة وليس تعديل وعلى النحو التالي: -

مثال توضيحي: في حالة تم قيد الضريبة غير المستردة ضمن ضريبة المدخلات:

ضريبة القيمة المضافة المدخلات 50 درهم تبين بعد المراجعة أنها غير قابلة للاسترداد قانونا وتم مسبقا تصنيفها كضريبة مدخلات قابلة للاسترداد على البند 322927 عند إدخال فواتير ومستندات الصرف الخاصة بها، فيتم تحويلها بقيد محاسبي يدوي إلى البند 282144 كضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد وكما يلي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	50	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		50

8.8.3 مع مراعاة أن يتم تسجيل هذا القيد لكل فترة من الفترات الضريبية الأولى والثانية والثالثة من السنة مباشرة بعد الانتهاء من تجهيز الإقرار الضريبي النهائي وتقديمه إلى الهيئة الاتحادية للضرائب، أما فيما يتعلق بالفترة الضريبية الرابعة (الربع الرابع) من السنة فيتم تسجيله في نهاية السنة نفسها بتاريخ 31 ديسمبر وعدم تسجيله في شهر يناير من السنة التالية.

8.8.4 إجراءات القيد الآلي لمبالغ ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد على البند 282144

أما في حال كان معلوماً أثناء إدخال الفواتير الضريبية إلى النظام المالي الاتحادي بأن قيمة الضريبة على بعض المشتريات أو المصاريف غير مستردة، يتم اختيار بند وتصنيف الضريبة غير المستردة (Non -Recoverable)وربطه على البند المحاسبي 282144.

وينتج عنه بصورة تلقائية وآلية من النظام القيد بحسب التالي عند مرحلة إنشاء الفاتورة على النظام ولا داعي لتسجيل أي قيد يدوي في هذه الحالة:

البند	الوصف	مدين	دائن
بند المصروف	مصاريف متنوعة	1000	
282144	ضريبة مدخلات غير قابلة للاسترداد	50	
411101	الالتزامات المالية		1050

8.8.5 الإطار القانوني لضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد

إن للوزارات وللجهات الاتحادية المستقلة الحق في استرداد ضريبة القيمة المضافة المدخلات المدفوعة من قبلها بشأن أنشطتها باستثناء ما يلي: -

- الضريبة المستثناة من الاسترداد وفقا لأحكام المادة (53) من قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة.
- الضريبة المدفوعة على سلع وخدمات استعملت للقيام بتوريدات معفاة من الضريبة.
- بنود الضريبة غير القابلة للاسترداد التي تضمنها التوضيح العام الصادر عن الهيئة الاتحادية للضرائب بشأن ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد المتعلقة بالخدمات الترفيهية والتي تطرق إليها التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018 الصادر في 6 / 8 / 2018 بشأن آلية الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.

8.8.6 استناداً إلى ما ورد في البند ثانياً / أ / 6 من التعميم المالي رقم (2) لسنة 2022 بشأن تحديث مشروع الميزانية العامة للاتحاد للسنة المالية 2023، فإنه يتعين على كافة الوزارات و الجهات الاتحادية المستقلة تحديث مشروع ميزانيتها للسنوات المالية 2023 و ما يليها و ذلك بقيامها بإدراج الاعتمادات المالية التقديرية للضريبة غير القابلة للاسترداد – ضريبة القيمة المضافة 282144 ضمن ميزانيتها للسنوات المالية 2023 و ما يليها.

وعليه، فإنه اعتبارا من السنة المالية 2023 وما يليها لن يتم اقفال هذا البند للوزارات في بند وسيط ضريبة القيمة المضافة 811116 و كذلك سيتم الغاء آلية التعويض و التغطية من قبل وزارة المالية للجهات الاتحادية المستقلة المتعلقة بالمبالغ المقيدة على هذا البند نظراً لوجود اعتمادات مالية مقدرة له و التي يترتب ادراجها من قبل الوزارات و الجهات الاتحادية المستقلة ضمن ميزانيتها للسنة 2023 و ما بعدها.

8.8.7 في حال تأجيل و / أو تعليق عملية الاسترداد الضريبي لبعض مبالغ ضريبة القيمة المضافة المدخلات التي يتضمنها البند 322927 مؤقتاً من قبل الجهات الاتحادية المستقلة إلى فترات ضريبية لاحقة للفترات التي تم تسجيلها خلالها نتيجة لوجود بعض الخلافات مع الموردين أو وجود أخطاء في الفواتير الضريبية أو تأخر الموافقات الداخلية النهائية على فواتير الموردين الضريبية أو عدم وضوح طبيعة المشتريات والغاية منها ومدى ارتباطها بصلب نشاط الجهة أو عدم توفر الوثائق الداعمة الكافية لعملية الاسترداد الضريبي، يترتب على الجهات الاتحادية المستقلة ترحيل هذه المبالغ (إن وجدت) من بند ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات 322927 إلى بند ضريبة المدخلات مؤجلة

الاسترداد 322945 حيث يتم ذلك بعد نهاية كل فترة ضريبة مباشرة وكجزء من قيود الاغلاق والتسويات الضريبية من خلال تسجيل القيد اليدوي التالي:-

البند	الوصف	مدين	دائن
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد	XXXX	
322927	ضريبة القيمة المضافة-ضريبة المدخلات		XXXX

حيث أن عملية ترحيل الحركات الضريبية مؤجلة ومعلقة الاسترداد الضريبي مؤقتاً إلى هذا البند تتيح للجهات عملية السيطرة والمتابعة لهذه المبالغ وتتم مراقبتها آلياً بدلاً من المتابعات اليدوية لها وكذلك تتيح عملية الاغلاق الكامل لحسابات ضريبة القيمة المضافة في نهاية كل فترة ضريبية دون وجود أرصدة معلقة.

8.8.8 وبعد ذلك، في حال تبين للجهة بأن هذه المبالغ مستحقة الاسترداد الضريبي وتم ادراجها في الاقرارات الضريبية المقدمة للهيئة الاتحادية للضرائب ضمن الخانة رقم 9 من الإقرار الضريبي، يتم تسجيل القيد اليدوي التالي: -

البند	الوصف	مدين	دائن
322929	صافي ضريبة القيمة المضافة	XXXX	
322945	ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد		XXXX

الباب	التاسع	السكن الحكومي	الإجراءات الخاصة بالإسكان		**اسم الإجراء**	الإسكان الحكومي
			رقم الإجراء	9.1		

9.1.1 يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 1976م بشأن استخدام غير المواطنين والقرارات المعدلة له.

9.1.2 يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 1977م بشأن نظام تخصيص سكن في أبو ظبي للمواطنين العاملين في الحكومة الاتحادية والمعدل بقرار مجلس الوزراء رقم (6/252) لسنة 1979.

9.1.3 يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (1/295) لسنة 1982م بشأن الموافقة على إسكان الموظفين الاتحاديين المواطنين وغير المواطنين من ذوي العقود المحلية وفي الدرجات من (1/1) الى (2/3) وذلك في كل من أبو ظبي والعين.

9.1.4 يجب على الجهات الاتحادية الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 1982م بشأن نظام إسكان الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبو ظبي.

9.1.5 يجب على وزارة الصحة ووقاية المجتمع الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 1991م بشأن نظام الإسكان في كل من المساكن المشتركة المؤثثة في كافة المناطق والمساكن العائلية في المناطق النائية.

9.1.6 يحظر على الموظف استخدام المسكن المخصص له في غير أغراض السكن التي خصص لها.

9.1.7 يخير الموظف بين منحه مسكنا حكوميا أو صرف بدل سكن له بحيث يكون خياره نهائيا ولا يجوز له تغييره إلا إذا كان أعزب أو أرمل وتغيرت حالته الاجتماعية فيكون له حق التغيير خلال 30 يوم من تغير حالته الاجتماعية ويكون خياره حينها نهائيا.

9.1.8 في حال اختيار مسكن حكومي لا تلتزم الحكومة بتخصيص هذا المسكن إلا عند توفره وبحسب فئة المسكن المقرر له.

9.1.9 لا يجوز للموظفة في الحكومة الاتحادية المتزوجة أن تطلب تخصيص مسكن حكومي في حال كان الزوج موظفا في إحدى الهيئات العامة، أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إذا كان يعمل بالقطاع الخاص.

9.1.10 إذا كان الزوجان موظفين في الحكومة الاتحادية، أو كان أحدهما موظفا في الحكومة الاتحادية والأخر موظفا في إحدى الدوائر الحكومية التابعة لإمارة أبو ظبي، وكان بدل السكن مقررا لمن يعمل في الحكومة الاتحادية باعتباره صاحب الراتب الأكبر، فيخير بين منحه مسكنا حكوميا أو استمراره في صرف بدل السكن مع عدم استحقاق الزوج الأخر بدل سكن.

الإجراء	9	الإسكان الحكومي	الإجراءات الخاصة بالإسكان		**اسم الإجراء**	تخصيص السكن الجديد
			رقم الإجراء	9.2		

9.2.1 يقوم الموظف في الجهة الاتحادية بإعداد طلب تخصيص سكن حكومي مرفق به الثبوتيات المطلوبة وإرسالها إلى الوحدات التنظيمية المختصة للاعتماد.

9.2.2 يقوم مسؤول الموارد البشرية باعتماد الطلب ثم يقوم مسؤول الموارد المالية باعتماد الطلب وتوجيهه لمسؤول السكن الحكومي.

9.2.3 يقوم مسؤول السكن الحكومي في الجهة بدراسة وتدقيق الطلب ومرفقاته للتأكد من مدى استحقاق الموظف لتخصيص السكن والتأكد من القيمة الايجارية المستحقة حسب جدول الايجارات المعتمد

9.2.4 يقوم مسؤول السكن الحكومي بإنشاء طلب تعريف مستفيد من نوع مالك العقار على منصة المشتريات الرقمي.

9.2.5 على مُنشئ طلب تعريف مالك العقار إدخال بعض المعلومات الأساسية لمالك العقار بالإضافة إلى المعلومات البنكية ورسالة تبرير التسجيل.

9.2.6 بإمكان مُنشئ الطلب استثناء مالك العقار من طلب أمر الشراء

9.2.7 تقوم الوحدة التنظيمية المالية في الجهة باعتماد طلب تعريف مالك العقار ثم وحدة المشتريات المركزية

9.2.8 عند اعتماد مالك العقار ستتمكن الوحدة التنظيمية المالية من إنشاء فاتورة لمالك العقار على منصة المشتريات الرقمية ثم الدفع على أوراكل

9.2.9 الثبوتيات المطلوبة لتقديم طلب تخصيص السكن الحكومي:

- البطاقة الهوية الإماراتية لمالك العقار أو جواز السفر لمالك العقار
- الرخصة التجارية - إذا كان السكن ملك الشركة
- خارطة الموقع وشهادة الملكية
- شهادة من بلدية أبو ظبي توضح عدم امتلاك الموظف لأي عقار في إمارة أبو ظبي
- رقم IBAN لمالك العقار
- التأكد من تحديث البيانات الشخصية للموظف في النظام قبل التقدم بطلب الايجار، على سبيل المثال لا الحصر (التحقق من بيانات الموظف والزوجة وإقامات سارية للعائلة في حالة الموظف غير المواطن)

9.2.10 المرجعية القانونية:

9.2.10.1 قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 1977م بشأن نظام تخصيص سكن في أبو ظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد.

9.2.10.2 قرار مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 1982م بشأن نظام اسكان الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبوظبي.

9.2.10.3 قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 1991م بشأن نظام الاسكان في كل من المساكن المشتركة المؤثثة في كافة المناطق والمساكن العائلية في المناطق النائية.

9.2.10.4 التعميم المالي رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم السكن الحكومي.

9.2.10.5 تعميم مالي رقم (5) لسنة 2021 بشأن نظام السكن الحكومي الإلكتروني لموظفي الحكومة الاتحادية.

الباب	التاسع	السكن الحكومي	الإجراءات الخاصة بالإسكان		اسم الإجراء	النقل إلى سكن بديل
			رقم الإجراء	9.3		

9.3.1 يقوم الموظف في الجهة الاتحادية بتقديم طلب إلغاء مبكر للعقد القديم وعلى أن يتم تقديم طلب سكن جديد بعد استكمال الاجراء لطلب الإلغاء.

9.3.2 في حال الموافقة على طلب الالغاء، على مسؤول السكن الحكومي أن يقوم بمراجعة شروط وأحكام العقد للنظر بالاجراء اللازم

9.3.3 يقوم مسؤول السكن الحكومي في الجهة بدراسة وتدقيق الطلب ومرفقاته للتأكد من مدى استحقاق الموظف.

9.3.4 استكمال الإجراءات الخاصة بتقديم سكن جديد.

9.3.5 الرجوع الى القرارات المنظمة بخصوص المساكن المشتركة.

9.3.6 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد البشرية بإعداد كتاب رسمي لإبلاغ المالك بالاجراء المتخذ بشأن الإلغاء.

9.3.7 المرجعية القانونية:

9.3.7.1 قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 1977م بشأن نظام تخصيص سكن في أبو ظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد.

9.3.7.2 قرار مجلس الوزراء رقم (252 / 6) لسنة 1979م بشأن تخصيص مساكن حكومية للموظفين المواطنين شاغلي الدرجتين الثالثة والرابعة من الحلقة الثانية العاملين في مدينة أبو ظبي والعين.

9.3.7.3 قرار مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 1982م بشأن نظام اسكان الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبو ظبي.

9.3.7.4 قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 1991م بشأن نظام الاسكان في كل من المساكن المشتركة المؤثثة في كافة المناطق والمساكن العائلية في المناطق النائية.

9.3.7.5 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

9.3.7.6 التعميم رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم السكن الحكومي.

9.3.7.7 تعميم مالي رقم (5) لسنة 2021 بشأن نظام السكن الحكومي الإلكتروني لموظفي الحكومة الاتحادية.

الباب	التاسع	السكن الحكومي	الإجراءات الخاصة بالإسكان		**اسم الإجراء**	تجديد عقود الإيجار
			رقم الإجراء	9.4		

9.4.1 يقوم الموظف في الجهة الاتحادية بتقديم طلب تجديد سكن حكومي وإرسالها إلى الوحدات التنظيمية المختصة للاعتماد.

9.4.2 يقوم مسؤول السكن الحكومي في الجهة بدراسة وتدقيق الطلب للتأكد من مدى استحقاق الموظف لتخصيص السكن والتأكد من القيمة الايجارية المستحقة حسب جدول الايجارات المعتمد. (وفي حال استحقاق الموظف لقيمة ايجارية أعلى من القيمة المدرجة في التعميم المالي رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم السكن الحكومي، فيجب على مسؤول نظام السكن الحكومي التأكد من الثبوتيات وأحقية الموظف للاستثناء بحسب البند رابعا من التعميم المذكور – نقطة 5 ، بعدها يقوم مسؤول السكن الحكومي من منح الاستثناء لمقدم الطلب.)

9.4.3 يقوم مسؤول السكن الحكومي بطباعة عقد الايجار الجديد، ثم تقديم طلب شراء خاص بسكن الموظف وإرسال طلب الشراء للاعتماد.

9.4.4 تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بتحويل طلب الشراء المعتمد إلى أمر شراء مباشر بحسب القيمة التأجيرية ولغرض إتمام عملية الدفع.

9.4.5 الرجوع إلى القرارات المنظمة بخصوص المساكن المشتركة.

9.4.6 المرجعية القانونية:

9.4.6.1 قرار مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 1982م بشأن نظام اسكان الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبو ظبي.

9.4.6.2 جدول الايجارات المعتمد لجدول القيمة الايجارية لمساكن الموظفين في امارة ابوظبي والإمارات الشمالية.

9.4.6.3 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

9.4.6.4 التعميم المالي رقم (3) لسنة 2014 بشأن تنظيم السكن الحكومي.

9.4.6.5 التعميم المالي رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم السكن الحكومي.

9.4.6.6 تعميم مالي رقم (5) لسنة 2021 بشأن نظام السكن الحكومي الإلكتروني لموظفي الحكومة الاتحادية.

الباب	التاسع	السكن الحكومي	الإجراءات الخاصة بالإسكان		اسم الإجراء	عدم تجديد عقد ايجار السكن
			رقم الاجراء	9.5		

9.5.1 يقوم الموظف في الجهة الاتحادية بتقديم طلب عدم تجديد السكن.

9.5.2 عند الموافقة على عدم تجديد السكن، على مسؤول السكن الحكومي أن يقوم بمراجعة شروط وأحكام العقد للنظر بالإجراء اللازم.

9.5.3 يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للموارد البشرية بإعداد كتاب رسمي لإبلاغ المالك بالإجراء المتخذ بشأن عدم تجديد السكن.

9.5.4 إذا انتهت خدمات الموظف، تقوم الجهة الاتحادية بإبلاغ المؤجر بشكل رسمي، وينتهي عقد ايجار السكن حكماً، ويلتزم الموظف المعني بإحضار براءة ذمة عن الماء والكهرباء والصيانة وتقديمها لإدارة الموارد البشرية بالإضافة إلى ما يثبت بتسليم السكن للمالك، إلا في حال رغب الموظف الذي انتهت خدماته بالاستمرار في شغل العين المؤجرة، يكون هو المسؤول مباشرة أمام المستأجر ولا تتحمل الجهة الاتحادية بأي حال من الأحوال قيمة الايجار أو أية تكاليف نشأت بعد تاريخ انهاء خدمة الموظف.

9.5.5 الرجوع للقرارات المنظمة لمهلة تسليم السكن الحكومي.

9.5.6 الرجوع إلى القرارات المنظمة بخصوص المساكن المشتركة.

9.5.7 المرجعية القانونية:

9.5.7.1 قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 1977م بشأن نظام تخصيص سكن في أبو ظبي للمواطنين العاملين في حكومة الاتحاد.

9.5.7.2 قرار مجلس الوزراء رقم (252 / 6) لسنة 1979م بشأن تخصيص مساكن حكومية للموظفين المواطنين شاغلي الدرجتين الثالثة والرابعة من الحلقة الثانية العاملين في مدينة أبو ظبي والعين.

9.5.7.3 قرار مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 1982م بشأن نظام اسكان الموظفين الاتحاديين العاملين في إمارة أبو ظبي.

9.5.7.4 قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 1991م بشأن نظام الاسكان في كل من المساكن المشتركة المؤثثة في كافة المناطق والمساكن العائلية في المناطق النائية.

9.5.7.5 قرار مجلس الوزراء رقم (10/137) لسنة 1998 بخصوص المهلة الممنوحة للمواطنين المنتهية خدماتهم للبقاء في السكن الحكومي

9.5.7.6 قرار مجلس الوزراء رقم (39 / 6) لسنة 2006 بشأن تطوير نظام الإدارة النقدية والتحول نحو اللامركزية في الشراء والتعاقد.

9.5.7.7 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

9.5.7.8 التعميم المالي رقم (3) لسنة 2014 بشأن تنظيم السكن الحكومي والتعميم المالي رقم (5) لسنة 2014 بشأن تعديل قواعد تنظيم السكن الحكومي، والتعميم المالي رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم السكن الحكومي.

9.5.7.9 تعميم مالي رقم (5) لسنة 2021 بشأن نظام السكن الحكومي الإلكتروني لموظفي الحكومة الاتحادية.

الباب	العاشر	الايجار الحكومي	الإجراءات الخاصة بالإيجار		**اسم الإجراء**	الايجار فى الحكومة الاتحادية
			رقم الإجراء	10.1		

10.1.1 الرجوع إلى قرار مجلس الوزراء رقم (7/186و/24) لسنة 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني والممتلكات الحكومية الاتحادية، كما قد يتم تعديله من وقت لآخر.

10.1.2 المرجعية القانونية:

10.1.2.1 قرار مجلس الوزراء رقم (7/186و/24) لسنة 2015 بشأن دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني والممتلكات الحكومية الاتحادية كما قد يتم تعديله من وقت لآخر.

10.1.2.2 نموذج عقد الإيجار الموحد في الحكومة الاتحادية كما قد يتم تعديله من وقت لآخر.

10.1.2.3 القرارات الوزارية والتعاميم ذات العلاقة.