

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات مالية

السننة 55

العدد 508

9 مارس 2021 م

25 رجب 1442 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السننة 55




العدد 508

9 مارس 2021 م

25 رجب 1442 هـ



تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 

@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





المجلس التنفيذي قرارات

- 5 - قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي.





قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2021
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة 2016
بشأن
النظام المالي لحكومة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (11) لسنة 2006 بشأن إنشاء مؤسسة دبي للاستثمارات الحكومية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (32) لسنة 2008 بإنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة المالية،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن دائرة دبي الذكية،
وعلى القانون رقم (12) لسنة 2020 بشأن العقود وإدارة المخازن في حكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (24) لسنة 2007 بتشكيل اللجنة العليا للسياسة المالية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2019 بشأن تقسيط بعض الرسوم والغرامات
المستحقة للجهات الحكومية في إمارة دبي،

قرنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل
سياق النص على غير ذلك:
الإمارة : إمارة دبي.



الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
اللجنة العليا	: اللجنة العليا للسياسة المالية، المُشكّلة بموجب المرسوم رقم (24) لسنة 2007 المُشار إليه.
الدائرة	: دائرة المالية.
الدائرة الذكيّة	: دائرة دبي الذكيّة.
الجهة الحكوميّة	: الدوائر الحكوميّة، والهيئات والمُؤسّسات العامّة، والسُلطات والمجالس الحكوميّة، وما في حكمها.
المدير العام	: مُدير عام الدائرة.
مسؤول الجهة الحكوميّة	: مُدير عام الجهة الحكوميّة، ويشمل المُدير التنفيذي أو الأمين العام ومن في حكمه.
القانون	: القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النّظام المالي لحكومة دبي.
السّنة الماليّة	: السّنة الميلاديّة التي تبدأ في اليوم الأوّل من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كلّ سنة.
المُوازنة العامّة	: مُوازنة الحكومة المُعتمدة بموجب قانون، التي تتضمّن بيان إجمالي الإيرادات العامّة المُقدّر تحصيلها والنّفقات العامّة المُقدّر إنفاقها من قبل الحكومة والجهات الحكوميّة المُدرجة مُوازنتها ضمن هذه المُوازنة، خلال سنة ماليّة مُعيّنة.
الحساب الختامي	: القوائم الماليّة للبيانات الفعليّة عن السّنة الماليّة المُنتهية التي تُعدّها الجهة الحكوميّة، وفقاً للمعايير والأسس الصّادرة عن الدائرة، المُتوافقة مع أساس الاستحقاق للقطاع العام.
الإيرادات العامّة	: أي عوائد ماليّة تنتج عن تقديم الجهات الحكوميّة لخدماتها ومُمارستها لأنشطتها المُختلفة، وتشمل دُونما حصر الضّرائب، والرّسوم، والأثمان، والتعرفات، والغرامات، وعوائد البيع، وبدلات الإيجار، وبدلات الامتياز، والأرباح، وتسييل الضّمانات، وغيرها.
النّفقات العامّة	: الاعتمادات الماليّة التي يتم إدراجها في المُوازنة العامّة، لتلبية احتياجات



الجهات الحكومية وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها، وتحقيق النفع العام، وتشمل النفقات العادية والنفقات الطارئة.

النفقات الطارئة

: المبالغ المالية التي يتم تقديرها لمواجهة حالة طارئة غير متوقعة، لا يمكن تأجيلها لارتباطها بمقتضيات المصلحة العامة، ولم يعتمد لها أي نفقات عامة في الموازنة العامة.

حساب الخزانة العامة

: الحساب الذي تُودع فيه جميع الإيرادات العامة المحصلة من الجهات الحكومية المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة، والمبالغ المستلمة منها كودائع وأمانات، وكذلك فوائض وأرباح الجهات الحكومية التي تُوجد لديها موازنة مستقلة، وأرباح الشركات الحكومية، والحساب الذي تُصرف منه المبالغ اللازمة لمواجهة النفقات العامة لغايات تنفيذ الموازنة العامة، وكذلك كافة المبالغ الأخرى على اختلاف أنواعها ومصادرها التي تكون الدائرة مسؤولة عن إدارتها.

الأموال العامة

: كافة الأصول المادية والمعنوية المملوكة للحكومة والجهات الحكومية، بما في ذلك الإيرادات العامة، والتعويضات، ورؤوس الأموال المستثمرة في الشركات الحكومية، والأموال الحكومية المختلصة أو المسروقة أو المُسدّدة بدون وجه حق، والديون الحكومية المُستحقة على الغير، والأموال المُقدّمة للحكومة أو الجهات الحكومية كقروض أو مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية وعينية، وحصيلة ما تُصدّره الحكومة من أذونات الخزانة العامة وشهادات الاستثمار، والدعم المالي الذي تُقدّمه الحكومة للجهات والأفراد، وسائر الأموال الأخرى التي تُنصّ التشريعات السارية على اعتبارها أموالاً عامة.

أدوات الدّفع الإلكتروني

: أي وسيلة رقمية تعتمد الدائرة، يتم بواسطتها استيفاء الأموال العامة أو سداد الالتزامات المالية.

المنشأة المالية

: المنشأة التي تتولّى توفير الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية وتقديم خدمات التحصيل الذكي للإيرادات العامة من خلال هذه الأنظمة والتطبيقات والحلول.



الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المادة (2)

- أ- تعتمد الدائرة الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المتعلقة بإدارة وتخطيط الموارد المالية الحكومية، والتي تشمل دُونما حصر ما يلي:
1. المقبوضات، والمدفوعات، والأصول الثابتة، والنقدية، والأستاذ العام، والمعاملات المتبادلة بين الجهات الحكومية.
 2. المشتريات والعقود والمخازن الحكومية.
 3. الرواتب والأجور.
 4. الإدارة المالية للمشاريع.
 5. التخطيط المالي وإعداد الموازنات.
 6. احتساب تكاليف الخدمات الحكومية.
 7. أنظمة الإدارة المالية المختلفة، كتجميع البيانات المالية والعرض والإفصاح والتسويات.
 8. إدارة الضرائب.
- ب- تلتزم الجهات الحكومية باستخدام الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من الدائرة، وفقاً للآليات والصلاحيات والإجراءات الخاصة بتشغيل كل نظام أو تطبيق.
- ج- تُعتبر كافة العمليات المالية التي تتم بواسطة الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من الدائرة مُنتجة لآثارها القانونية، متى كانت تلك العمليات متوافقة مع التشريعات السارية.
- د- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهة الحكومية اعتماد الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية أو المحاسبية الخاصة بها، شريطة ما يلي:
1. أن تتوافق تلك الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية مع القانون والقرارات الصادرة بموجبه والتعاميم الصادرة عن الدائرة.
 2. أن تتوافق تلك الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية مع ما هو مُعتمد من الدائرة وأن يتم ربطها بها.
 3. الحصول على موافقة الدائرة والدائرة الذكية المُسبقة على إنشاء تلك الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية.



قواعد تحصيل الإيرادات العامة وتوريدها المادة (3)

تتم عملية تحصيل الإيرادات العامة من الجهات الحكومية التي تندرج موازنتها السنوية ضمن الموازنة العامة وفقاً للتشريعات السارية، ويتم توريدها لحساب الخزانة العامة وفقاً للقواعد التالية:

أولاً: بالنسبة للإيرادات العامة التي يتم تحصيلها عن طريق الدفع المباشر:

1. تلتزم الجهة الحكومية بتوريد كافة الإيرادات العامة التي قامت بتحصيلها كاملة، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار، إلى حساب الخزانة العامة، بشكل يومي أو في المواعيد التي تحددها الدائرة، معززة بالمستندات التي تثبت عملية تحصيلها.
2. تلتزم الجهة الحكومية بقيد جميع الإيرادات العامة المستحقة لها في السجلات المالية وتحصيلها وتوريدها إلى حساب الخزانة العامة، وفقاً للمعايير والسياسات المحاسبية والأنظمة المالية الذكّية المعتمدة من الدائرة.
3. تلتزم الجهة الحكومية بتوريد التأمينات والأمانات وأي مبالغ أخرى تستوفيهما من غير الإيرادات العامة إلى الحسابات الخاصة التي تُخصّصها الدائرة لغايات قيد هذه المبالغ فيها.
4. على الجهة الحكومية الفصل بين مهام إنجاز المعاملات المالية ومهام استلام الإيرادات العامة وقيدها في السجلات المالية، ومهام التدقيق على الإيرادات العامة حسب الأصول المرعية في هذا الشأن.
5. يجوز للجهة الحكومية، وبعد التنسيق مع الدائرة، تخويل أي جهة حكومية أخرى بتحصيل الإيرادات العامة المستحقة لها، على أن يتم توريدها في هذه الحالة لحساب الخزانة العامة من قبل الجهة المخولة بالتحصيل باسم الجهة الحكومية التي تعود إليها تلك الإيرادات العامة.

ثانياً: بالنسبة للإيرادات العامة التي يتم تحصيلها عن طريق الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكّية وتوريدها:

1. بالنسبة للأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكّية العائدة للدائرة، فإنه يجب أن تتم عملية تحصيل الإيرادات العامة وتوريدها وفقاً للقواعد والإجراءات والمُدّد المحددة بموجب الاتفاقية التي يتم إبرامها بين الدائرة والدائرة الذكّية والمنشأة المالية.



2. بالنسبة للأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية الخاصة بالجهة الحكومية، فإنه يجب أن تتم عملية تحصيل الإيرادات العامة وتوريدها وفقاً للقواعد والإجراءات والمُدَد المُحدَّدة بموجب الاتفاقية التي يتم إبرامها بين الجهة الحكومية والمنشأة المالية، شريطة أخذ الموافقة المسبقة من الدائرة والدائرة الذكية على هذه الاتفاقية قبل إبرامها.

إجراءات تحصيل الإيرادات العامة وتوريدها

المادة (4)

- تتم عملية تحصيل الإيرادات العامة وتوريدها لحساب الخزانة العامة، وفقاً للإجراءات التالية:
1. تحرير سند قبض عند تحصيل أي إيراد عام، مهما كان مقداره، وأياً كانت طريقة سدادِه.
 2. أن تتم عملية تحصيل الإيرادات العامة من الموظفين المعيّنين لدى الجهة الحكومية.
 3. أن تقوم الجهة الحكومية بالتأمين على الإيرادات العامة والموظفين المُكلَّفين بتحصيلها ونقلها وإيداعها في الحسابات المصرفية المُخصَّصة لها، وفقاً للمعايير والضوابط التي يُحدِّدها المدير العام في هذا الشأن.
 4. فحص المطالبات الواردة من المنشأة المالية التي تقوم بتحصيل الإيرادات العامة عن طريق الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية، وعمل المطابقة والتسويات اللازمة للتأكد من صحّة تلك المطالبات.
 5. التحقُّق من التزام المنشأة المالية بإجراءات التحصيل والتوريد المنصوص عليها في الاتفاقية المُبرمة معها.

تعهد تحصيل الإيرادات العامة

المادة (5)

يجوز للجهة الحكومية، وبعد الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، أن تعهد بتحصيل أو نقل مُتخصَّصات إيراداتها العامة إلى أي شركة مُتخصَّصة في هذا المجال، بموجب عقد يُبرم لهذه الغاية، على أن يتضمَّن هذا العقد كافة الأحكام اللازمة لحفظ وضمّان حقوق الجهة الحكومية والتأمين على أموالها، وطُرق وآليات توريد أموالها وإيداعها.



اختصاصات المدير العام في تنفيذ الموازنة العامة المادة (6)

- يتولى المدير العام القيام بكافة المهام والصلاحيات اللازمة لتنفيذ الموازنة العامة، ويكون له على وجه الخصوص القيام بما يلي:
1. الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالسياسة المالية المرتبطة بتنفيذ الموازنة العامة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى اللجنة العليا.
 2. اقتراح التدابير والإجراءات اللازمة لمواجهة أي حالة أو ظرف قد يؤثر على تنفيذ الموازنة العامة، على أن تعتمد تلك التدابير والإجراءات من اللجنة العليا، ورئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.
 3. اعتماد التأشير المتعلقة بتنفيذ الموازنة العامة والموازنة المستقلة والموازنة الملحقة وحساباتها الختامية.
 4. اعتماد الشروط الخاصة بالقروض التي تقدمها الحكومة، وكذلك القروض التي تحصل عليها، وضمانات هذه القروض.
 5. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من احتفاظ الجهات الحكومية بالنماذج والسجلات المالية المخصصة لتنفيذ الموازنة العامة، والقيود فيها بانتظام في الأوقات المحددة، ووفقاً للأصول والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
 6. رفع تقارير تنفيذ الموازنة العامة إلى اللجنة العليا في المواعيد المقررة قانوناً.

اختصاصات مسؤول الجهة الحكومية في تنفيذ الموازنة السنوية المادة (7)

- أ- يتولى مسؤول الجهة الحكومية القيام بكافة المهام والصلاحيات اللازمة لتنفيذ الموازنة السنوية، ويكون له على وجه الخصوص القيام بما يلي:
1. الإشراف على تنفيذ الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الحكومية، بما يكفل حفظ الأموال العامة وحسن التصرف فيها، على نحو يتوافق مع التشريعات السارية والنظم والإجراءات والأصول المرعية في هذا الشأن.
 2. اعتماد إجراء المناقلات من بند إلى آخر ضمن الباب الواحد في الموازنة السنوية المعتمدة



للجهة الحكومِيَّة، بما يتفق مع التشريعات السارية والتأشيرات الماليَّة المُعتمدة من الدائرة.

3. طلب الاعتمادات الماليَّة الإضافِيَّة، وفقاً للقواعد والضوابط التي تعتمدها الدائرة في هذا الشأن.

4. اعتماد تعديل تكلفة المشروعات وفقاً للقواعد والضوابط التي تعتمدها الدائرة في هذا الشأن، وفي حُدود المُخصَّصات الماليَّة المُعتمدة في المُوازنة السنويَّة.

5. اعتماد المُستندات الماليَّة والعُقود التي تُخصَّصها الجهة الحكومِيَّة وفقاً للتشريعات السارية والأصول المرعيَّة في هذا الشأن.

6. اتخاذ الإجراءات التصحيحيَّة بشأن المُخالفات الماليَّة المُرتكبة وإخطار الجهات المعنيَّة بها.

ب- على مسؤول الجهة الحكومِيَّة عند قيامه بتنفيذ المُوازنة السنويَّة على النحو المُبيَّن في الفقرة (أ) من هذه المادة، الالتزام بكافة التعاميم والتأشيرات الصادرة عن الدائرة.

جدول الصلاحيَّات الماليَّة

المادة (8)

يتولى مسؤول الجهة الحكومِيَّة اعتماد جدول الصلاحيَّات الماليَّة للمُوظفين، وتزويد الدائرة بنُسخة عنه، على أن يُراعى عند اعتماد هذا الجدول القواعد التي تعتمدها الدائرة بمُوجب القرارات والتعاميم الصادرة عنها في هذا الشأن.

قواعد تفويض الصلاحيَّات الماليَّة

المادة (9)

يجوز للمُوظف المُخوَّل أي صلاحِيَّة ماليَّة بمُوجب جدول الصلاحيَّات الماليَّة المُشار إليه في المادة (8) من هذا القرار، وبناءً على مُوافقة مسؤول الجهة الحكومِيَّة، تفويض جُزء من صلاحيَّاته لأي من

مرؤوسيه، على أن يُراعى عند القيام بهذا التفويض القواعد التالية:

1. أن تكون الصلاحيَّات الماليَّة المُزعم تفويضها تدخل ضمن صلاحيَّات المُفوض.

2. أن يتوافق تفويض الصلاحيَّة الماليَّة مع المهام الوظيفيَّة للمُفوض.



3. أن يكون التفويض مكتوباً.
4. أن يكون التفويض مُحدّد المُدّة.
5. أن يُمارس المُفوّض صلاحيّاته في الحدود المُقرّرة له ضمن قرار التفويض، وألا يتجاوزها.
6. أن يتقيّد المُفوّض عند صرف أي مبالغ ماليّة بحدود المُخصّصات الماليّة المُعتمدة في المُوازنة السنويّة للجهة الحُكوميّة.
7. أن يتم استخدام الاعتمادات المُخصّصة في المُوازنة السنويّة للجهة الحُكوميّة بمُوجب خطة الصرف النّقدي المُصادق عليها من الدائرة.
8. عدم تفويض الصلاحيّات الماليّة المُفوّضة له إلى الغير.
9. الالتزام بكافة التعاميم والتأشيرات الصادرة عن الدائرة بشأن اعتمادات النّفقات العامّة.
10. ألا يحول تفويض الصلاحيّات الماليّة دون بقاء المُفوّض مسؤولاً عن التصرفات والقرارات التي تتم في نطاق التفويض.
11. أن يتم إخطار الوحدات التنظيميّة المعنيّة لدى الجهة الحُكوميّة وكذلك الجهات ذات العلاقة بقرار التفويض.

قواعد الصّرف من الاحتياطي الخاص المادة (10)

- يجوز للمُدير العام، وبعد الحُصول على مُوافقة اللجنة العُليا، السّحب المُباشر والصّرف من الاحتياطي الخاص، وفقاً للحالات والقواعد التالية:
1. ظهور حالة طارئة غير مُتوقّعة، كان من الصّعب التنبؤ بها عند إعداد المُوازنة العامّة، تستدعي مُواجهتها بصورة عاجلة لا يُمكن تأجيلها.
 2. اعتماد مُبادرة استراتيجيّة ضروريّة تستدعي تمويلها من الاحتياطي الخاص، لا يُمكن تأجيلها إلى سنة ماليّة لاحقة.
 3. عدم إمكانيّة تمويل الحالة الطارئة أو المُبادرة الإستراتيجيّة من المُوازنة السنويّة المُعتمدة.
 4. أن يتناسب المبلغ المصروف من الاحتياطي الخاص مع الحالة الطارئة أو المُبادرة الإستراتيجيّة.
 5. أن يتم التنسيق مع الجهات المعنيّة إذا كانت النّفقات الطارئة ترتبط بأكثر من جهة حُكوميّة وبحسب ما تقتضيه الحاجة، وذلك لأغراض تحديد التمويل المطلوب من الاحتياطي الخاص.



6. وجود دراسة تتضمن مبررات طلب التمويل من الاحتياطي الخاص، والغرض منه، وأوجه صرفه، والتدفق النقدي لقيمة التَّفقات الطارئة، وأي بيانات أخرى تطلبها الدائرة.

إجراءات الصّرف من الاحتياطي الخاص

المادة (11)

تُتبع الإجراءات التالية عند طلب صرف أي مبالغ ماليّة من الاحتياطي الخاص:

1. تُقدّم الجهة الحكوميّة طلب التمويل من الاحتياطي الخاص، وفقاً للنماذج ومن خلال البرامج المُعتمدة لدى الدائرة، على أن يتضمّن هذا الطلب الأسباب المُوجِبة له، ووصف الحالة الطارئة أو المُبادرة الإستراتيجيّة، والقيمة المطلوبة، وخطة التدفّق النقدي، والتأثيرات الماليّة على المُوازنة السنويّة للجهة الحكوميّة، وأي بيانات أخرى تطلبها الدائرة.
2. تقوم الدائرة بدراسة طلب التمويل من الاحتياطي الخاص واتخاذ القرار المُناسب بشأنه.
3. تقوم الدائرة بالصّرف من الاحتياطي الخاص بقرار من المُدير العام في حال كان المبلغ ضمن حدود صلاحيّاته الماليّة، أو بقرار من اللجنة العُليا إذا كان المبلغ المطلوب صرفه يتجاوز صلاحيّات المُدير العام.
4. تقوم الدائرة بإعداد تقرير سنوي عن المبالغ التي تم صرفها من الاحتياطي الخاص ورفعها للجنة العُليا.

شروط تسوية المُعاملات الماليّة بين الجهات الحكوميّة

المادة (12)

تتم تسوية المُعاملات الماليّة بين الجهات الحكوميّة، وفقاً للشروط التالية:

1. أن تكون الجهتان الحكوميّتان خاضعتين للموازنة العامّة.
2. أن يكون هناك قبول من الجهة الحكوميّة بالخدمة المُقدّمة إليها من الجهة الحكوميّة الأخرى وبقيميّتها.
3. ألا ينتُج عن المُعاملة الماليّة بين الجهتين الحكوميّتين مُطالبة ماليّة لصالح الغير، أو أن يتم تحصيلها عن طريق الغير.
4. ألا تكون المُعاملة الماليّة من بين المُعاملات التي تستثنيها الدائرة من إجراءات التسوية الماليّة



قواعد وإجراءات تسوية المعاملات المالية بين الجهات الحكومية

المادة (13)

يجب على الجهات الحكومية أن تتقيد بالقواعد والإجراءات التالية عند قيامها بإجراء أي مُعاملة مالية مع جهة حكومية أخرى:

1. عدم صرف مبالغ نقدية أو تحرير شيكات أو إجراء تحويل مالي مصرفي بين الجهات الحكومية نظير المعاملات المالية التي تتم بينها، وعليها تسجيل قيمة هذه المعاملات بسجلات الأستاذ العام ضمن حساب المصروفات للجهة الحكومية الراغبة بالحصول على أي مواد أو خدمات وحساب الإيرادات للجهة الحكومية التي تُوفّر هذه المواد أو الخدمات، أو بإثباتها في السجلات بأي مُعالجة مُحاسبية أخرى تُحددها الدائرة.
2. في حال عدم اتفاق الجهتين الحكوميتين على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، تُقدّم الجهة الحكومية التي وفّرت المواد أو الخدمات إلى الدائرة طلباً لتسوية الخلاف، مُعززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويُعتبر القرار الصادر عن الدائرة في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الجهتين الحكوميتين.
3. مطابقة الأرصدة كل (3) ثلاثة أشهر مع الجهة الحكومية الأخرى.
4. تسوية الأرصدة في نهاية كل عام وفقاً للتعليمات الصادرة عن الدائرة.

مُعالجة الفائض أو العجز في المُوازنة العامة

المادة (14)

- أ- لغايات هذه المادة، يُعرّف "عجز المُوازنة العامة" بأنه زيادة المدفوعات على المُتخصّلات، أو الرصيد السالب للمُوازنة العامة، ويُعرّف "فائض المُوازنة العامة" بأنه زيادة المُتخصّلات على المدفوعات، أو الرصيد الإيجابي للمُوازنة العامة.
- ب- تتم مُعالجة العجز أو الفائض في المُوازنة العامة، وفقاً لما يلي:
أولاً: في حال وجود عجز في المُوازنة العامة، يكون للمُدير العام وبعد مُوافقة اللجنة العليا اتخاذ أي من التدابير التالية:



1. ترشيد الإنفاق العام وتنمية الإيرادات العامة.
 2. إصدار أي من أدوات الدين العام.
 3. الاقتراض المصرفي.
 4. أي تدابير أخرى تُحددها اللجنة العليا.
- ثانياً: في حال تحقق فائض في الموازنة العامة، يكون للمدير العام وبعد موافقة اللجنة العليا اتخاذ أي من التدابير التالية:
1. ترحيل كامل مبلغ الفائض أو أي جزء منه إلى حساب الخزنة العامة.
 2. تخصيص كامل مبلغ الفائض أو أي جزء منه لسداد أي التزامات حكومية.
 3. إعادة استثمار مبلغ الفائض أو أي جزء منه، بالتنسيق مع مؤسسة دبي للاستثمارات الحكومية.
 4. أي تدابير أخرى تُحددها اللجنة العليا.

قواعد الصرف من الموازنة السنوية

المادة (15)

- يجب على الجهة الحكومية عند الصرف من موازنتها السنوية الالتزام بالقواعد التالية:
1. الاستخدام الأمثل للاعتمادات المالية المقررة لها للإنفاق من موازنتها السنوية.
 2. تأدية مهامها وإنجاز أعمالها وخطتها بأقل تكلفة مالية وفي الوقت المحدد.
 3. عدم الصرف من الاعتمادات المالية المدرجة في موازنتها السنوية إلا بموجب سند قانوني يُجيز لها صرف هذه الاعتمادات.
 4. عدم إنشاء أي ارتباط في ذمتها تجاه أي جهة أو شخص إلا بعد توفر الاعتمادات المالية في موازنتها السنوية.
 5. عدم صرف أي نفقة إلا إذا كانت مُستحقة الأداء.
 6. عدم تجاوز الدفوعات المالية التي يتم صرفها، قيمة ما تم توريده من مواد أو ما تم إنجازه من خدمات، ما لم يُنص في العقد المُبرم مع الجهة الحكومية على غير ذلك، وبما لا يتعارض مع التشريعات السارية.
 7. أن يتم صرف التffقات بالدرهم الإماراتي، ما لم تكن الجهة الحكومية قد حصلت على موافقة



الدائرة على السداد بأي عملة أخرى.

8. عدم سداد أي نفقات من الإيرادات العامة التي تقوم بتحصيلها أو من المبالغ التي في عهدها على سبيل الأمانة ولو بصفة مؤقتة، أو من مبالغ السلف الماليّة أو المبالغ الأخرى التي تحت تصرفها إلا بعد التنسيق مع الدائرة، ومراعاة القواعد والإجراءات المعتمدة من قبلها في هذا الشأن.

9. عدم تحويل أو سداد أو تسليم النفقات المستحقة لأي شخص أو جهة إلى طرف آخر، إلا في الحالات التالية:

أ- صدور حكم قضائي نهائي من المحكمة المختصة بتحويل كل أو جزء من النفقات المستحقة لأي طرف.

ب- وجود موافقة خطية من صاحب الاستحقاق على تسليم تلك النفقات لأي طرف.

ج- وجود نص في العقد المبرم مع المقاول أو المورد يُجيز تسليم تلك النفقات لأي طرفٍ آخر.

10. عدم إجراء مقاصة بين النفقات الماليّة المستحقة لأي شخص أو جهة والمبالغ المستحقة عليه إلا عند وجود مبررات تقتضي القيام بمثل هذا الإجراء، وبشرط توفر ما يلي:

أ- الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على إجراء المقاصة.

ب- موافقة الشخص أو الجهة كتابياً على إجراء المقاصة بين المبالغ المستحقة لها والمبالغ المستحقة عليها، وتوقيعها على مخالصة للمبالغ التي يتم تسويتها مع الجهة الحكوميّة.

ج- تسجيل النفقات والإيرادات التي تتم المقاصة بينها على بنود المصروفات وبنود الإيرادات العامّة أو أي بند آخر من البنود المحاسبية المناسبة للجهة الحكوميّة المعنيّة.

11. حجز أي نفقات مستحقة لأي شخص أو جهة عند امتناع أي منهم أو مُماطلته أو تأخّره في سداد أي مبالغ مستحقة عليه لأي جهة حكوميّة وذلك بالتنسيق مع الدائرة.

12. عدم سداد أي نفقات مستحقة لأي شخص أو جهة إلا بعد خصم ما يستحق على هذا الشخص أو الجهة من غرامات تأخير أو جزاءات أو أي استقطاعات أخرى مستحقة لها بموجب أي سند قانوني، على أن يتم في هذه الحالة توريد الغرامات والجزاءات إلى حساب الخزنة العامّة، أما الاستقطاعات الأخرى فتتمّ معالجتها وفقاً لما تحدّده الدائرة في هذا الشأن.

13. ألا تتم تجزئة النفقات الحكوميّة المستحقة بقصد تجاوز أي أحكام أو إجراءات ذات علاقة بإجراءات الدفع المحدّدة من الدائرة، كتجزئة النفقات بقصد تفادي تصريح المدفوعات وفقاً



للحدود المقررة بنظام مستويات الصلاحية.

إجراءات الصرف الحكومي

المادة (16)

- يجب على الجهة الحكومية عند قيامها بصرف المبالغ المستحقة عليها التقيد بالإجراءات التالية:
1. الحصول على المستندات المؤيدة للمبالغ المستحقة عليها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، لمطابقتها ومراجعتها مع سجلاتها، والاحتفاظ بهذه المستندات مع المرفقات المؤيدة لسندات صرف النفقات.
 2. قيد المبلغ المستحق عليها بالكامل بمجرد نشوئه على الاعتماد المدرج في موازنتها السنوية.
 3. تنظيم وإعداد مستندات الصرف اللازمة، وفقاً للإجراءات الخاصة بذلك، والتأكد عند قيد النفقات وصرف الدفوعات مما يلي:
 - أ- إرفاق نسخة إلكترونية عن كافة المستندات والوثائق التي تُعزز قيد الدفوعات المالية وصرفها وأي وثائق أخرى تطلبها الدائرة.
 - ب- عدم مخالفة أمر الصرف أو الدفعة للتشريعات السارية والأصول المرعية في هذا الشأن.
 - ج- استيفاء التوقيعات والموافقات اللازمة من المخولين طبقاً للصلاحيات المالية المعتمدة في هذا الشأن.

مواعيد الصرف

المادة (17)

يتم صرف مستحقات الموردین والمقاولین خلال مدة أقصاها (90) تسعين يوم عمل من تاريخ الاستلام النهائي للمواد أو الخدمات، أو وفقاً للمدد المحددة في العقود المبرمة معهم.

سداد النفقات بأدوات الدفع الإلكتروني

المادة (18)

- أ- تتولى الدائرة الإشراف على عملية سداد النفقات عن طريق أدوات الدفع الإلكتروني، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:



1. التفاوض والتعاقد مع المؤسسات المصرفية والمالية لإصدار أدوات الدفع الإلكتروني، وحد الائتمان المسموح به لكل بطاقة يتم تسليمها لموظفي الجهات الحكومية لسداد النفقات عن طريق شبكة الإنترنت حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
 2. الموافقة على طلب الجهات الحكومية الخاضعة للموازنة العامة بتخصيص أدوات الدفع الإلكتروني للجهات الحكومية لاستخدامها في سداد نفقات مشترياتها عن طريق شبكة الإنترنت.
 3. تحديد الحالات التي يجوز فيها استخدام أدوات الدفع الإلكتروني لسداد النفقات.
 4. إلغاء أدوات الدفع الإلكتروني في حال عدم التزام مستخدميها بالضوابط والالتزامات المنصوص عليها في هذه المادة.
 5. طلب أي بيانات من الجهة التي أصدرت أدوات الدفع الإلكتروني أو الجهة الحكومية التي تمت الموافقة على سداد نفقاتها عن طريق هذه الأدوات.
 6. مراجعة مستندات المدفوعات الحكومية بواسطة أدوات الدفع الإلكتروني للتأكد من صحة المعاملات والمبالغ المدفوعة.
- ب- يجب أن تحمل أداة الدفع الإلكتروني اسم الموظف الذي تُعهد إليه مسؤولية حفظ واستخدام هذه الأداة لسداد النفقات بالنيابة عن الجهة الحكومية.
- ج- لا يجوز استخدام أداة الدفع الإلكتروني من قبل أي شخص غير مخول بذلك، ويجب أن يقتصر استخدامها على الموظف الذي يظهر اسمه عليها.
- د- لا يجوز إصدار أكثر من أداة دفع إلكتروني للموظف، كما لا يجوز إصدار أدوات الدفع الإلكتروني لغير موظفي الجهات الحكومية.
- هـ- يُحظر استخدام أدوات الدفع الإلكتروني لأي من الغايات التالية:
1. السحب النقدي للمبالغ.
 2. تحويل أي مبالغ من حساب أداة الدفع الإلكتروني إلى حسابات شخصية.
 3. سداد النفقات لمشتريات لا تخص الجهة الحكومية.
 4. سداد النفقات للمشتريات الشخصية.
 5. سداد النفقات لمشتريات غير مصرح بها بموجب هذا القرار والتشريعات السارية في الإمارة.



- و- لا يجوز أن تتجاوز التّفقات التي يتم سدادها عن طريق أداة الدّفع الإلكتروني حد الائتمان المُصرّح به لهذه الأداة.
- ز- تلتزم الجهة الحُكوميّة بسداد كامل المبالغ المُستحقّة عليها في حساب أداة الدّفع الإلكتروني قبل التاريخ المُحدّد لسداد الرصيد المدين، تجنّباً لتحُمّل الفوائِد النَّاجمة عن التّأخّر في سداد هذه المبالغ.

التقارير الماليّة

المادة (19)

يجب على مسؤولي الجهات الحُكوميّة مُوافاة الدائرة خلال المواعيد التي تُحدّدها بالتقارير الماليّة المُدقّقة، التي تُمثّل الحساب الختامي عن السّنة الماليّة المُنقضية، على أن يتم إعداد هذه التقارير وفقاً لمعايير المُحاسبة الدوليّة في القطاع العام ودليل السّياسات المُحاسبية للحكومة المُعتمد لدى الدائرة.

التقرير الشهري

المادة (20)

- أ- على الجهات التي تتلقّى دعماً ماليّاً من الحُكومة أن تُقدّم للدائرة تقريراً شهريّاً يشمل ما يلي:
1. تفاصيل كافّة التّفقات والإيرادات.
 2. المُناقلات الماليّة التي تمّت خلال الشهر.
 3. الأوضاع الماليّة للموظّفين والمُستخدمين، بما في ذلك حركة التعيينات وإنهاء الخدمات.
 4. أي بيانات أخرى تُحدّدها الدائرة.
- ب- يجب على الجهة التي تتلقى الدّعم المالي من الحُكومة مُوافاة الدائرة بالتقرير الشّهري المُشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، بحد أقصى اليوم العشرين من الشّهْر التالي للشّهْر المطلوب مُوافاة الدائرة بالتقرير عنه.

تحصيل الأموال العامّة

المادة (21)

تخضع الإيرادات العامّة المُبيّنة أدناه لقواعد وإجراءات تحصيل الأموال العامّة المنصوص عليها في



القانون وهذا القرار، وهذه الإيرادات العامة هي:

1. الضرائب والرسوم والعمائد التي تُفرض بموجب التشريعات السارية.
2. الأجور والأثمان التي تُحصّلها الجهات الحكومية نظير المواد والخدمات التي تُقدّمها.
3. الغرامات الإدارية والتعويضات المستحقة لصالح الجهات الحكومية.
4. التأمينات التي يتم التنفيذ عليها.
5. عمائد الاستثمارات، والمبالغ المستحقة نظير بيع أو إيجار أو تملك الأموال العامة أو الانتفاع بها.
6. القروض الممنوحة للأفراد أو الجهات الخاصة أو العامة والمستحقة للإمارة أو الجهات الحكومية.
7. أي إيرادات عامة أخرى يتم استيفاؤها بموجب سند قانوني.

قواعد تحصيل الأموال العامة المادة (22)

- أ- يجب على الجهة الحكومية عند قيامها بتحصيل الأموال العامة، الالتزام بالقواعد التالية:
1. وضع نظام رقابة داخلي لتنظيم إجراءات استلام وحفظ الأموال العامة وإيداعها في المواعيد المحددة بالحسابات الحكومية المخصصة لهذا الغرض.
 2. عدم التصرف بالأموال العامة التي يتم تحصيلها خلافاً لما هو مقرّر بموجب التشريعات السارية والتعاميم الصادرة عن الدائرة في هذا الشأن.
 3. الالتزام بالأحكام والإجراءات والمعايير والسياسات الصادرة عن الدائرة بشأن استلام وصرف الأموال العامة التي يتم استلامها على سبيل العهدة أو الأمانة.
 4. الفصل بين مسؤوليات إعداد الفواتير والمستندات المالية الأخرى والاستلام الفعلي للمال العام، متى كان ذلك ممكناً.
 5. توفير التسهيلات اللازمة للموظف المكلف باستلام الأموال العامة، التي تُمكنه من القيام بمسؤولياته بكل سهولة ويسر، كتهيئة المكان المناسب وتوفير أجهزة فرز وعد النقود وأجهزة الكشف عن النقود المزيفة، وذلك في حدود ما تقتضيه حاجة العمل.
 6. قصر تحصيل الأموال العامة على الموظفين العاملين التابعين للجهة الحكومية أو التابعين لأي جهة تعهد إليها الجهة الحكومية بذلك بناءً على موافقة الدائرة.



7. التأمين على الأموال العامة المُحصّلة وعلى الموظّفين المُكلّفين بتحصيلها أو بنقلها وذلك حتى وقت إيداعها في الحسابات المصرفيّة المُخصّصة لها.
8. التأكّد من صحّة الأموال العامة قبل استلامها، ويتحمّل الموظّف المُكلّف باستلام التّقد مسؤوليّة استلامه للتّقود المُزيّفة التي يُمكن كشفها بالمُعينة والفحص بالنّظر، أو بالأجهزة التي تُوفّرها الجهة الحُكوميّة لهذه الغاية.
9. حفظ الأموال العامة في خزنة مُحكّمة الإغلاق، تكون تحت عهدة ومسؤوليّة موظّف مُحدّد، ويجب حفظ هذه الخزنة في مكان أمين ومُحمّم القفل.
- ب- يجب أن يتم إيداع المال العام المُستلم في الحساب المصرفي الذي تُحدّده الدائرة في يوم استلامه أو في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل التالي ليوم الاستلام، كما يجب إيداع الشيكات المُستلمة مهما كانت قيمتها في ذلك الحساب في موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي ليوم استلامها.
- ج- تتخذ الجهة الحُكوميّة الإجراءات المُناسبة للحفاظ على الأموال العامة عند نقلها من مكان إلى آخر، بما في ذلك عمليّة توريدها إلى المصرف، على أن يُراعى عند تحديد هذه الإجراءات تناسبها مع قيمة الأموال المنقولة.

إجراءات تحصيل الأموال العامة المُستحقّة

المادة (23)

- أ- على المُكلّفين أو المدينين بالأموال العامة تسديد المبالغ المُستحقّة عليهم، بالكيفيّة والإجراءات وأدوات السّداد المُعتمدة لدى الجهة الحُكوميّة المنوط بها تحصيل هذه الأموال.
- ب- لا يحول كُون المُكلّف أو المدين بالأموال العامة دائناً للحكومة أو للجهة الحُكوميّة في آنٍ واحد، دون تسديد ما هو مُترتّب في ذمّته لصالح الجهة الحُكوميّة في موعد استحقاق تلك الأموال العامة دون تأخير.
- ج- تكون الجهة الحُكوميّة مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الأموال العامة المُستحقّة لها، على أن يُراعى في ذلك الاختصاصات المُقرّرة لدائرة الشُّؤون القانونيّة لحكومة دبي بموجب قانون إنشائها رقم (32) لسنة 2008 المُشار إليه.
- د- إذا امتنع المُكلّف أو المدين عن سداد ما استحقّ عليه قانوناً من أموال عامّة، فإنّه يجب على الجهة الحُكوميّة المنوط بها تحصيل هذه الأموال اتخاذ الإجراءات المُبيّنة أدناه بحق المُكلّف أو



المدين المُمْتَنِع عن السداد، ووفقاً للتسلسل التالي:

1. توجيه إنذار بالسداد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الاستحقاق.
 2. حجز ما يكون تحت يديها من ممتلكات لصالح المُكَلَّف أو المدين بعد انتهاء مُدَّة الإنذار المُشار إليها في البند (1) من الفقرة (د) من هذه المادة وبيعها بالمزاد العلني، بعد الحُصول على حُكم قضائي بذلك يكون له صفة الاستعجال.
 3. الطلب من المحكمة المُختصَّة توقيع الحجز التحفُّطي على أموال المُكَلَّف أو المدين التي يجوز الحجز عليها قانوناً، في حال وجود أسباب جِدِّيَّة للحجز، أو للحيلولة دون تهريب أمواله أو إخفائها، بما في ذلك تنازله عنها للغير.
 4. اللجوء إلى القضاء لإلزام المُكَلَّف أو المدين بأداء الأموال العامَّة المُستحقَّة عليه.
- هـ- يكون الموظف المُختص بالجهة الحُكوميَّة مسؤولاً قانوناً في حال عدم قيامه باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الأموال العامَّة المُستحقَّة خلال المُدد المُحدَّدة لذلك.
- و- تتولى الدائرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة قيام الجهة الحُكوميَّة بتوريد الأموال العامَّة المُحصَّلة إلى حساب الخزانة العامَّة.
- ز- يجوز للجهة الحُكوميَّة، وبعد الحُصول على مُوافقة الدائرة، أن تعهد بتحصيل الأموال العامَّة المُستحقَّة إلى أي جهة أخرى عامَّة أو خاصَّة، بمُوجب اتفاقية خطية يتم إبرامها معها لهذا الغرض، تُحدِّد فيها حُقوق وواجبات طرفيها، على أن تلتزم الجهة المُخوَّلة بتحصيل الأموال العامَّة بما يلي:
1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الأموال العامَّة المُستحقَّة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
 2. توريد حصيلة الأموال العامَّة التي يتم استيفاؤها في نهاية كل يوم عمل إلى الحسابات المصرفية المُخصَّصة لذلك.
 3. تنفيذ كافة الالتزامات المُقرَّرة بمُوجب الاتفاقية المُبرمة معها.

ضمانات تحصيل الأموال العامَّة

المادة (24)

أ- يجوز للجهة الحُكوميَّة قبول الضمانات التالية لسداد الأموال العامَّة المُستحقَّة لها:



1. خطاب ضمان مصرفي صادر عن أحد المصارف المُعتمدة بدولة الإمارات العربيّة المُتّحدة.
 2. كفالة عدليّة من كفيل مليء يضمن سداد الأموال العامّة المُستحقّة على المُكلّف أو المدين، وفقاً لنموذج عقد الكفالة الذي تعتمده الدائرة في هذا الشأن.
 3. أي ضمانات أخرى تعتمدها الدائرة.
- ب- يجب على الجهات الحُكوميّة عدم قبول كفالة أي شخص لسداد الأموال العامّة المُستحقّة إلا بعد التحقّق من ملاءته الماليّة وقُدْرته على سداد هذه الأموال في حال عدم سدادها من المُكلّف أو المدين.
- ج- يجب على الجهات الحُكوميّة الالتزام بنموذج عقد الكفالة المُشار إليه في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، ولا يُعتبر هذا العقد نافذاً إلا بعد تصديقه لدى الكاتب العدل.

تقسيم الأموال العامّة المُستحقّة

المادة (25)

- أ- تتولى الجهة الحُكوميّة إعداد قائمة بالأموال العامّة القابلة للتقسيم ورفعها إلى الدائرة لاعتمادها، على أن يُراعى عند إعداد هذه القائمة الضوابط والمعايير التي تعتمدها الدائرة في هذا الشأن.
- ب- يجوز لمسؤول الجهة الحُكوميّة أو من يُفوضه المُوافقة على تقسيم الأموال العامّة المُحدّدة في القائمة المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من المُكلّف أو المدين أو من يُمثّلها قانوناً، ويتم البت في هذا الطلب وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.
- ج- يُشترط لتقسيم الأموال العامّة ما يلي:
1. أن تكون الأموال العامّة مُستحقّة عند تقديم طلب التقسيم.
 2. ألا تقل قيمة الأموال العامّة المطلوب تقسيمها عن الحد الأدنى الذي تُحدّده الدائرة، ويُراعى عند تحديد هذا الحد نوع وطبيعة الأموال العامّة.
 3. أن يُثبت طالب التقسيم عدم مقدّره على سداد المبالغ المُستحقّة عليه بالكامل دُفعةً واحدة.
 4. أن يقوم طالب التقسيم بسداد ما نسبته (25%) على الأقل من الأموال العامّة المطلوب تقسيمها.



5. أن يتم التقسيط بمُوجب شيكات مصرفية أو بمُوجب أي ضمانات أو تأمينات أخرى تُحددها الدائرة.

6. ألا تزيد مُدة التقسيط على (5) خمس سنوات، أو على المُدة التي استُحقت عنها الأموال العامة، أيهما أقل.

7. أي شروط أخرى تُحددها الدائرة.

د- يجب على طالب التقسيط أن يُقدّم خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بقرار المُوافقة على طلب التقسيط الضمانات أو التأمينات التي تُحددها الدائرة بقيمة جميع المبالغ المُستحقة عليه، وتظل هذه الضمانات والتأمينات سارية المفعول طول مُدة التقسيط وحتى السداد التام، وفي حال تخلف طالب التقسيط عن تنفيذ التزاماته بسداد الأقساط في مواعيدها المُقررة، يُعتبر قرار المُوافقة على التقسيط كأن لم يكن.

تأجيل سداد الأقساط

المادة (26)

أ- يجوز لمسؤول الجهة الحكومية أو من يُفوضه وفقاً للإجراءات المُعتمدة لدى الجهة الحكومية في هذا الشأن، المُوافقة على طلب تأجيل سداد ما لا يزيد على (3) ثلاثة أقساط للمُكلف أو المدين الذي تمت المُوافقة له على تقسيط الأموال العامة المُستحقة عليه، وعلى طالب التقسيط في هذه الحالة الالتزام بسداد الأقساط التي تمت المُوافقة على تأجيلها في المواعيد المُحددة.

ب- يُستوفى عن طلب تأجيل سداد الأقساط وفقاً لما هو منصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة رسم مقداره (100) مئة درهم من الشخص الطبيعي، و(200) مئتي درهم من المؤسسة الفرديّة والشخص المعنوي.

التخلف عن سداد الأقساط

المادة (27)

أ- تتخذ الجهة الحكومية بحق طالب التقسيط الذي يتخلف عن سداد أي قسط مُستحق عليه دون عذر كتابي يقبله مسؤول الجهة الحكومية أو من يُفوضه، التدابير التالية:



1. إلغاء عمليّة التقسيط، واستيفاء باقي الأقساط دُفعةً واحدةً.
 2. حرمانه من الاستفادة من تقسيط أي أموال عامّة مُستحقّة عليه لمُدّة سنتين مُتتاليتين، تبدأ من تاريخ تخلفه عن السداد.
- ب- لا تخل التدابير المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة باتخاذ أي تدابير أو إجراءات أخرى منصوص عليها في التشريعات السّارية لمُطالبة طالب التقسيط بالمبلغ الذي تخلف عن سداّده.

الاحتفاظ بالدّفاتر والسّجلات والمُستندات الماليّة المادة (28)

- أ- يجب على الجهة الحُكوميّة الاحتفاظ بالدّفاتر والسّجلات والمُستندات الماليّة التالية، سواءً كانت ورقيةً أو إلكترونيّة:
1. المجموعة الدفترية، وتشمل:
 - دفتر اليومية.
 - دفتر الأستاذ.
 - دفتر الدائنين.
 - دفتر المدينين.
 - دفتر الأصول الثابتة.
 - دفتر الجرد.
 2. مجموعة السّجلات، وتشمل:
 - سجل المُوردين والمُقاولين.
 - سجل المُتعاملين.
 - سجل الشيكات المُرتجعة.
 - سجل السّلف النثرية والمُستديمة.
 - سجل الإقرارات الضريبيّة.
 3. مجموعة المُستندات، وتشمل:
 - مُستند استلام نقديّة.



- مُستند استلام شيكات.
- مُستند صرف نقدية.
- مُستند صرف شيكات.
- مُستند تحويلات نقدية.
- مُستند استلام مخزون.
- مُستند أوامر شراء.
- مُستند فواتير ضريبية.
- مُستند كشف حساب بنكي.

ب- يجوز للدائرة إضافة أي دفاتر أو سجلات أو مُستندات مالية من غير المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- يجب على الجهة الحكومية حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتلك التي تُضيفها الدائرة بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة، المتعلقة بأي سنة مالية لمدة (10) عشر سنوات على الأقل من تاريخ اعتماد الحساب الختامي لتلك السنة، ويجوز تصوير هذه الدفاتر والسجلات والمستندات المالية بالوسائل الآلية والإلكترونية من تاريخ بدء حفظها.

د- يجوز زيادة مدة الحفظ المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة بالنسبة للدفاتر والسجلات والمستندات المالية المتعلقة بأي حقوق مُتنازع عليها بين الجهة الحكومية والغير، إلى حين تسوية هذه الحقوق نهائياً أو مُضي مدة التقادم عليها، أيهما أقرب.

هـ- تبدأ مدة حفظ مُستندات الصرف والتحويل اعتباراً من بداية السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل بهذه المُستندات، وتبدأ مدة حفظ المُستندات التعاقدية بما فيها العقود المالية، من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة في العقد أو المُستند التعاقدية، بما في ذلك انتهاء فترات الضمان والصيانة.

و- يجب حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية بطريقة مُنتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، وفقاً للضوابط والآليات التي تعتمدها الدائرة في هذا الشأن.

ز- تتولى الجهة الحكومية إعداد قوائم بالدفاتر والسجلات والمستندات المالية التي يتقرر الاستغناء عنها خلال (3) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة حفظها.



التبرُّعات والإعانات

المادة (29)

- أ- لا يجوز لمسؤول الجهة الحكومِيَّة أو مُوظفِيها قبول أي تبرُّعات أو إعانات مهما كانت قيمتها إلا بعد الحصول على مُوافقة السُّلطة المُختصَّة في الإمارة.
- ب- يتم التصرُّف بالتبرُّعات والإعانات النقديَّة المشروطة وفقاً لأوَّجُه الصَّرف التي حدَّدها الشخص المُتبرِّع أو الجهة المانحة.
- ج- يتم التصرُّف بالتبرُّعات والإعانات النقديَّة التي لم يشترط الشَّخص المُتبرِّع أو الجهة المانحة تحديد أوَّجُه صرفها أو شروط استخدامها بالتنسيق مع الدائرة لتحديد أوَّجُه استخدام التبرُّعات والإعانات النقديَّة.
- د- تُطبَّق على المُشتريات والتوريدات والمصروفات التي تتم من التبرُّعات والإعانات النقديَّة أحكام التشريعات السارية بشأن المُشتريات الحكومِيَّة.
- هـ- يجب على الجهة الحكومِيَّة التنسيق مع الدائرة قبل قبول أي تبرُّعات أو إعانات عينيَّة، وتُعتبر هذه التبرُّعات والإعانات بعد قبولها من ضمن أصول ومُمتلكات الجهة الحكومِيَّة.
- و- يجوز للجهة الحكومِيَّة ولأسباب تقتضيها المصلحة العامَّة بيع التبرُّعات والإعانات العينيَّة بناءً على توصية الدائرة وتوريد قيمتها إلى الحِساب الذي تُحدِّده الدائرة.

إصدار القرارات التنفيذيَّة

المادة (30)

يُصدر المُدير العام القرارات والتعاميم والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (31)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2019 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.



النشر والسريان

المادة (32)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 4 مارس 2021م

الموافق 20 رجب 1442هـ



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC