

حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية لإمارة عجمان

لشهر يونيو

رقم العدد (6) / 2024

تاريخ النشر:

01.07.2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجريدة الرسمية

لإمارة عجمان

2024م

عن شهر يونيو

العدد (6) / 2024

تاريخ النشر: 01.07.2024

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان

الفهرس

الصفحة	البيان	م
القوانين		
5	القانون رقم (3) لسنة 2024 بشأن الضريبة على المصارف الأجنبية العاملة في امارة عجمان	1
القرارات الأميرية		
17	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2024 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان	1
60	قرار أميري رقم (8) لسنة 2024 في شأن تعديل القرار الأميري رقم (15) لسنة 2020 في شأن رسوم الخدمات والغرامات المطبقة لدى هيئة النقل في عجمان	2
قرارات رئيس المجلس التنفيذي		
68	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2024 بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان	1

القوانين

القانون رقم (3) لسنة 2024

بشأن

الضريبة على المصارف الأجنبية العاملة في اماره عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة،

وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2018 بشأن المصرف المركزي وتنظيم المنشآت والأنشطة المالية وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2022 في شأن الإجراءات الضريبية ولائحته التنفيذية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (47) لسنة 2022 بشأن الضريبة على الشركات والأعمال وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017 بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (19) لسنة 2017 بشأن تحصيل الضريبة من فروع البنوك الأجنبية العاملة في إمارة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،

وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا القانون المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة عجمان.
المصرف المركزي	:	مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي.
ممثل الحاكم	:	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.
الدائرة	:	دائرة المالية.
الجهاز	:	جهاز الرقابة المالية في عجمان.
قانون ضريبة الشركات	:	المرسوم بقانون اتحادي رقم (47) لسنة 2022 في شأن الضريبة على الشركات والأعمال وتعديلاته.
النظام المالي الموحد	:	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته
لحكومة عجمان	:	التنفيذية وأية نظم مالية أخرى مكملتها.
الضريبة	:	الضريبة المفروضة على الخاضع للضريبة، بموجب أحكام هذا القانون.

المصرف الأجنبي الحاصل على رخصة من المصرف المركزي للعمل في الدولة، وفقاً للتشريعات المعمول بها لديه.	:	المصرف الأجنبي
المصرف الأجنبي وفروعه المرخصين من المصرف المركزي للعمل في الإمارة.	:	الخاضع للضريبة
المدة الزمنية التي يجب على الخاضع للضريبة تقديم الإقرار الضريبي واحتساب الضريبة المستحقة عنها.	:	الفترة الضريبية
الدخل الذي يُحقِّقه الخاضع للضريبة في الإمارة خلال الفترة الضريبية، والذي يتم احتسابه وفقاً لأحكام هذا القانون.	:	الدخل الخاضع للضريبة
المعلومات والبيانات التي يجب على الخاضع للضريبة تقديمها للدائرة، وفقاً للقرارات التي تُصدرها في هذا الشأن والنماذج المُعتمدة لديها.	:	الإقرار الضريبي
أي شخص مُخوَّل من الجهاز بالتدقيق على الخاضع للضريبة.	:	المُدقِّق
الإجراء الذي يقوم به المُدقِّق لفحص السجلات والدفاتر التجارية والمستندات المحاسبية أو أي معلومات أو بيانات تتعلق بالضريبة المستحقة على الخاضع للضريبة.	:	التدقيق الضريبي
القرار الصادر عن الدائرة، المُتضمِّن تحديد مقدار الضريبة المستحقة على الخاضع للضريبة، بناءً على نتائج التدقيق الضريبي.	:	التقييم الضريبي
الإشعار المُقدَّم من الخاضع للضريبة إلى الدائرة وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، والذي يُخطرُها فيه عن أي خطأ أو نقص أو سهو وارد في الإقرار الضريبي.	:	التصريح الطوعي
استخدام الخاضع للضريبة لوسائل غير قانونية ينتُج عنها تخفيض مقدار الضريبة المستحقة أو عدم دفعها، أو استرداد أموال لا يحق له استردادها.	:	التهرب الضريبي
إجراء يقوم به الخاضع للضريبة يتم بموجبه تسجيله لدى الدائرة.	:	التسجيل الضريبي
إجراء يتم بموجبه إلغاء تسجيل الخاضع للضريبة لدى الدائرة.	:	إلغاء التسجيل الضريبي

المادة (2)

نطاق التطبيق

تُطبَّق أحكام هذا القانون على جميع المصارف الأجنبية العاملة في الإمارة، بما فيها المصارف الأجنبية المرخصة داخل المناطق الحرة.

المادة (3)

نسبة الضريبة

أ- تُفرض على المصارف الأجنبية، ضريبة سنوية نسبتهما (20%) على الدخل الخاضع للضريبة.

ب- استثناء من حكم الفقرة (أ) يخضع المصرف الأجنبي الذي يمارس أعماله في الإمارة لأول مرة للضريبة بنسبة (0%) وذلك لمدة سنتين ابتداءً من تاريخ الترخيص له بمزاولة النشاط، مع عدم الإخلال بكافة الالتزامات المنصوص عليها في هذا لقانون بالنسبة للخاضع للضريبة.

المادة (4)

تجنب الازدواج الضريبي

يُخصم من النسبة المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (3) نسبة ضريبة الشركات المُطبَّقة وفقاً لقانون ضريبة الشركات المشار إليه، في حال قيام المصرف الأجنبي بسداد الضريبة بموجب قانون ضريبة الشركات تجنباً للازدواج الضريبي.

المادة (5)

التسجيل الضريبي

يجب على الخاضع للضريبة التسجيل لدى الدائرة خلال ثلاثة أشهر، من تاريخ صدور هذا القانون بالنسبة للمصارف الأجنبية القائمة حالياً في الإمارة، ومن تاريخ صدور الترخيص التجاري للمصارف الأجنبية الجديدة المرخص لها بمزاولة نشاطها في الإمارة وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات المقررة لدى الدائرة.

المادة (6)

احتساب الدخل الخاضع للضريبة

مع مراعاة التشريعات الاتحادية النافذة في هذا الشأن، يُحسب الدخل الخاضع للضريبة وفقاً للسياسات المحاسبية المتبعة لدى المصرف الأجنبي ويُراعى عند احتساب الدخل الخاضع للضريبة ما يلي:

أ- القواعد والضوابط التي تعتمدها الدائرة، بشأن ما يلي:

1- كَيْفِيَّة احتساب الإيرادات المشتركة والمصاريف المشتركة.

2- مصاريف المركز الرئيسي ومصاريف الإدارة الإقليمية.

3- الخسائر والمكاسب غير المُحقَّقة من الدخل الخاضع للضريبة.

4- الأرباح التي لا تندرج ضمن قائمة الدخل.

5- أي مسائل أخرى تكون لازمة لاحتساب الدخل الخاضع للضريبة.

ب- أحكام قانون ضريبة الشركات والقرارات الصادرة بموجبه، في غير الأحوال المنصوص عليها في القواعد والضوابط

التي تعتمدها الدائرة لاحتساب الدخل الخاضع للضريبة.

المادة (7)

تقديم الإقرار الضريبي وسداد الضريبة

أ- على الخاضع للضريبة أن يُقدِّم إلى الدائرة، خلال فترة لا تتجاوز تسعة أشهر من نهاية الفترة الضريبية المعنية ما يلي:

1- الإقرار الضريبي المُتعلِّق بالفترة الضريبية المنتهية، وفقاً للنموذج المُعتمد لدى الدائرة في هذا الشأن.

- 2- القوائم المالية والإيضاحات الخاصة بالخاضع للضريبة.
- 3- مبلغ الضريبة المستحق عن الفترة الضريبية المنتهية، مُعزّزاً بالمستندات المؤيِّدة لكيفية احتسابه.
- 4- نسبة الضريبة المفروضة عليه ومبلغ الضريبة الذي قام بسداده، وفقاً لقانون ضريبة الشركات.
- ب- يجب اعتماد القوائم المالية والإيضاحات للمصرف الأجنبي من مُدقِّق حسابات خارجي مُعتمد.
- ج- يُعتبر أي إقرار ضريبي يتم تسليمه إلى الدائرة غير مقبول، إذا لم يتضمّن البيانات الأساسيّة المحددة في النموذج المعتمد من الدائرة.
- د- يُعتبر الخاضع للضريبة مسؤولاً عن صحة المعلومات والبيانات الواردة في الإقرار الضريبي والقوائم المالية والإيضاحات وسائر البيانات والمعلومات التي يُقدِّمها للدائرة أو الجهاز.

المادة (8)

التصريح الطوعي

- أ- إذا تبين للخاضع للضريبة أن الإقرار الضريبي الذي قدّمه إلى الدائرة غير صحيح، ممّا أدى إلى احتساب الضريبة المستحقة الدفع وفقاً لأحكام هذا القانون بأقل ممّا يجب، فإنّه يجب عليه تصحيح الإقرار المُقدّم منه، بموجب التصريح الطوعي، وسداد الفرق المالي المُستحق، خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ علمه بذلك.
- ب- إذا تبين للخاضع للضريبة أن الإقرار الضريبي الذي قدّمه إلى الدائرة غير صحيح، ممّا أدى إلى احتساب الضريبة المستحقة الدفع وفقاً لأحكام هذا القانون بأكثر ممّا يجب، فإنّه يجوز له في هذه الحالة تقديم التصريح الطوعي، خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ علمه بذلك، على أن يُخطر الدائرة بالآية الاسترداد المناسبة، إما عن طريق حسابه المصرفي أو اعتبار الفرق دُفعة مُقدّمة لحساب الضريبة المستحقة عن الفترة الضريبية اللاحقة.
- ج- يُقدّم التصريح الطوعي المُشار إليه في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، وفقاً للنماذج والآليات المُعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.

المادة (9)

تدقيق الإقرار الضريبي والتصريح الطوعي

- أ- تُحيل الدائرة إلى الجهاز الإقرارات الضريبية والقوائم المالية والإيضاحات والبيانات والمعلومات والمستندات والتصاريح الطوعية المُقدّمة من الخاضعين للضريبة.
- ب- يتولى الجهاز التدقيق على الإقرارات الضريبية والقوائم المالية والإيضاحات والبيانات والمعلومات والمستندات والتصاريح الطوعية المُحالّة إليه من الدائرة، والتأكد من صحتها وبيان نتائج التدقيق عليها بموجب التقارير التي يرفعها إلى الدائرة في هذا الشأن مع إرفاق ما يفيد إخطار الجهاز للجهة الخاضعة للضريبة بنتائج التدقيق.

المادة (10)

التدقيق الضريبي

- أ- يتولى المُدَقِّق القيام بالتدقيق الضريبي على الخاضع للضريبة للتأكد من مدى التزامه بالأحكام الواردة في هذا القانون، سواءً في مقر الجهاز أو في المكان الذي يُمارس الخاضع للضريبة أعماله فيه أو الذي يحتفظ بسجلاته داخله، وفي هذه الحالة يجب إخطار الخاضع للضريبة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد القيام بعملية التدقيق الضريبي.
- ب- يكون للمُدَقِّق في سبيل قيامه بمهام التدقيق الضريبي الاطلاع على جميع المُستندات والمعلومات والسجلات والبيانات في المكان الذي يُمارس الخاضع للضريبة نشاطه فيه أو يحتفظ بسجلاته داخله، شريطة أن تكون مُرتبطة بموضوع الضريبة.
- ج- استثناءً ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يحق للمُدَقِّق الدخول إلى أي مكان يُمارس فيه الخاضع للضريبة نشاطه أو يحتفظ بسجلاته داخله، دون إخطاره مُسبقاً بعملية التدقيق الضريبي، في أي من الحالات التالية:
- 1- إذا كان لدى الجهاز أسباب جدية تدعو إلى الاعتقاد بأن الخاضع للضريبة مُشارك أو مُتورِّط في التهرب الضريبي أو يُخفي بيانات أو معلومات تتعلق بالضريبة.
- 2- إذا قام الخاضع للضريبة الذي تم إخطاره مُسبقاً بالتدقيق الضريبي بالشروع في منع المُدَقِّق من الدخول إلى المكان الذي سيتم التدقيق الضريبي فيه.
- د- تُجرى عملية التدقيق الضريبي خلال ساعات العمل الرسمي للجهاز، ويجوز بقرار من مُديره العام في حالة الضرورة إجراء التدقيق الضريبي خارج هذه الأوقات.
- هـ- على الخاضع للتدقيق الضريبي وأي شخص ترتبط أعماله بعملية التدقيق الضريبي، تقديم جميع التسهيلات والمُساعدة المُمكنة للمُدَقِّق لتمكينه من أداء مهامه.
- و- يحق للجهاز، التدقيق على أي مسألة تم تدقيقها سابقاً، إذا ظهرت معلومات جديدة قد تُؤثّر على نتيجة عملية التدقيق الضريبي.

المادة (11)

الحصول على السجلات والمُستندات

للمُدَقِّق أثناء إجراء عملية التدقيق الضريبي، طلب الحصول على السجلات والمُستندات الأصلية أو صُور عنها أو حجزها، وفقاً للضوابط التي يُحددها الجهاز في هذا الشأن.

المادة (12)

حُقوق الخاضع للتدقيق الضريبي

يحق للخاضع للتدقيق الضريبي، ما يلي:

- 1- الطلب من المُدَقِّق إبراز البطاقة التعريفية الخاصة به.
- 2- الحصول على نسخة من تقرير التدقيق الضريبي بعد إنجازه.

- 3- حُضور مُمثِّل عنه عملية التدقيق الضريبي التي تتم في مقر عمله أو المكان الذي يحتفظ بسجلاته فيه.
- 4- الحصول على نسخ من السجلات أو المُستندات التي يتم حجزها أو حيازتها عند القيام بعملية التدقيق الضريبي.

المادة (13)

التقييم الضريبي التقديري

تقوم الدائرة بإصدار تقييم ضريبي بطريقة تقديرية وحسبما تراه الدائرة مناسباً إذا تعذّر عليها تحديد الضريبة التي تُعتبر مُستحقة الدفع، وعلى الدائرة تعديل هذا التقييم إذا ظهرت معلومات جديدة بعد إصداره، وإخطار الخاضع للضريبة بهذه التعديلات خلال عشرة أيام عمل من تاريخ التعديل.

المادة (14)

الإخطار بنتائج التدقيق الضريبي

يقوم الجهاز بإخطار الخاضع للضريبة بالتقييم الضريبي خلال عشرة أيام عمل من تاريخ انتهاء التدقيق الضريبي مع إرسال نسخة منه إلى الدائرة.

المادة (15)

الاعتراض على الضريبة المستحقة الدفع والغرامات

- أ- يجوز للخاضع للضريبة الاعتراض لدى الدائرة، على مبلغ الضريبة أو الغرامة المفروضة عليه بموجب هذا القانون، ويُشترط لقبول هذا الاعتراض ما يلي:
- 1- أن يكون الاعتراض مكتوباً، ومُسبباً، ومُعزّزاً بالمُستندات والوقائع المؤيِّدة له.
 - 2- أن يتم تقديم الاعتراض خلال عشرين يوم عمل من تاريخ إخطاره بالتقييم الضريبي ومبلغ الضريبة المُستحقة أو الغرامة المفروضة.
 - 3- أن يُسَدّد ما نسبته (20%) على الأقل من مبلغ الضريبة المُستحقة أو الغرامة المفروضة.
- ب- تشكل بقرار من مدير عام الدائرة لجنة لدراسة الاعتراض المقدم من الخاضع للضريبة، وعلى اللجنة المشكلة التحقق من الشُّروط المُحدّدة في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل دراسة الاعتراض.
- ج- تقوم الدائرة برفع توصيات اللجنة بشأن الاعتراض إلى ممثل الحاكم خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ تقديم الاعتراض المُستوفى للشُّروط.
- د- يتم البت في الاعتراض بقرار من ممثل الحاكم خلال عشرة أيام عمل من تاريخ رفع التوصيات إليه، ويُعتبر القرار الصادر في هذا الشأن نهائياً، ولا يجوز الطعن عليه إلا أمام المحكمة المُختصة.
- هـ- تقوم الدائرة بإخطار الخاضع للضريبة بالقرار الصادر في الاعتراض خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.

المادة (16)

عقوبة التهرب الضريبي

أ- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر معمول به داخل الدولة، يُعاقب كل من يتهرب من أداء الضريبة، وذلك من خلال إتيان أي من الأفعال المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة بغرامة مالية تُعادل ضعف مقدار الضريبة المُتهرب من أدائها.

ب- يُعتبر الخاضع للضريبة مُتهرباً من أداء الضريبة، إذا ارتكب أيّاً من الأفعال التالية:

- 1- تقديم إقرار ضريبي غير صحيح، وعدم تقديم تصريح طوعي بشأنه خلال المهلة المُحدّدة بموجب هذا القانون.
- 2- الامتناع عمداً عن سداد الضريبة المُستحقّة الدفع أو الفُروقات الناتجة عن عملية التدقيق الضريبي.
- 3- القيام عمداً بتخفيض القيمة الفعلية للدخل الخاضع للضريبة.
- 4- التلاعب في البيانات المُحاسبيّة، أو تقديم معلومات، أو سجلات، أو كشوف غير صحيحة، أو غير كاملة، أو مُزوّرة.

5- إتلاف، أو إخفاء وثائق، أو بيانات، أو معلومات مُلزم بحفظها وتوفيرها للدائرة أو للجهاز.

6- منع أو عرقلة المُدقّق من القيام بواجباته، على نحو يُؤدّي إلى التهرب الضريبي.

7- القيام أو الامتناع عمداً عن أي فعل آخر من شأنه التهرب من أداء الضريبة كلياً أو جزئياً.

ج- مع عدم الإخلال بمسؤولية الخاضع للضريبة عن التهرب الضريبي، إذا ثبت قيام الغير بالاشتراك مباشرةً أو بالتسبب في التهرب الضريبي، فإنّه تُفرض عليه، وبشكل مُستقل، الغرامة ذاتها المفروضة على الخاضع للضريبة.

المادة (17)

عقوبة التأخر عن سداد الضريبة أو الغرامة

إذا تأخر الخاضع للضريبة عن سداد الضريبة المُستحقّة عليه أو الغرامة المفروضة عليه، سواءً بشكل كُلي أو جزئي، عن موعد السداد المُحدّد بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، فإنّه تُفرض عليه غرامة مالية بواقع (2%) من قيمة الضريبة أو الغرامة غير المُسدّدة عن كل شهر تأخير، ويُعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً.

المادة (18)

المُخالفات والغرامات الإدارية

- أ- يُحدّد بموجب قرار أميري الأفعال التي تُشكّل مُخالفة إدارية لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، والغرامة المالية المُقرّرة لكل منها، على ألا تزيد قيمة الغرامة المفروضة عن كل مخالفة على (500,000) خمسمائة ألف درهم.
- ب- تُضاعف قيمة الغرامة المالية المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال مُعاودة ارتكاب المُخالفة الإدارية ذاتها خلال سنتين من تاريخ ارتكاب المُخالفة الإدارية السابقة لها، وبما لا يزيد على (1,000,000) مليون درهم.

المادة (19)

الالتزام بسداد الضريبة

لا يخل فرض الغرامات الماليّة المنصوص عليها في المواد (16) (17)، (18)، من هذا القانون دون قيام الخاضع للضريبة بسداد الضريبة المُستحقّة عليه.

المادة (20)

الضبطيّة القضائيّة

تكون مُوظّفي الجهاز الذين يصدرُ بتسميتهم قرار من وزير العدل، صفة الضبطيّة القضائيّة في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمُخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة والاستعانة بأفراد الشُرطة عند الاقتضاء.

المادة (21)

الإخطار بالقرارات والإجراءات

- أ- تقوم الدائرة والجهاز كلُّ فيما يخصه بإخطار الخاضع للضريبة بالقرارات والإجراءات المُتعلّقة بتطبيق أحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه، على العنوان المُحدّد منه، وبالوسيلة المُتفق عليها بينهما وبين الخاضع للضريبة، ما لم يتم إخطارهما من قبله بتغيير العنوان.
- ب- يُعتبر الإخطار الذي يتم وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة صحيحاً ومُرتباً لآثاره القانونيّة.

المادة (22)

الاستعانة بالجهات الحكوميّة

على الجهات الحكوميّة في الإمارة التعاون التام مع الدائرة والجهاز، لتمكينهما من تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه، متى طُلب منها ذلك.

المادة (23)

المُحافظة على السريّة

- أ- يلتزم مُوظّفو الدائرة والجهاز بالمُحافظة على سريّة المعلومات والبيانات التي حصلوا أو اطلعوا عليها عند قيامهم بتطبيق أحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بموجبه وعدم إفشائها، ويستمر التزامهم بالمُحافظة على هذه السريّة حتى بعد انتهاء خدماتهم، وذلك تحت طائلة المسؤوليةّة.
- ب- يلتزم كل من حصل على معلومات أو بيانات تتعلّق بتطبيق أحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بموجبه بعدم إفشاء أو استعمال المعلومات إلا للغاية التي تم الحصول عليها لأجلها أو بناءً على طلب السُلطة القضائيّة المُختصّة، وذلك دون الإخلال بالمسؤوليّة المُترتبة على ذلك عند الاقتضاء.

المادة (24)

قواعد تحصيل الأموال العامة

تسري القواعد والإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي الموحد لحكومة عجمان، عند امتناع الخاضع للضريبة عن سداد الضريبة المستحقة أو الغرامات المفروضة عليه بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة (25)

مُدَّة الالتزامات الضريبية

ما لم تُحدَّد مُدَّة زمنيَّة خاصَّة للقيام بأي التزام أو إجراء بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، تمنح الدائرة أو الجهاز الخاضع للضريبة مُدَّة تتناسب مع طبيعة الالتزام أو الإجراء المُكلَّف بتنفيذه، على ألا تقل هذه المُدَّة عن خمسة أيام عمل ولا تزيد على أربعين يوم عمل.

المادة (26)

قواعد احتساب المُدَّة الزمنيَّة

- يُراعى عند احتساب المُدَّة الزمنيَّة المُحدَّدة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، ما يلي:
- 1- ألا يدخل ضمن المُدَّة يوم الإخطار، أو يوم حصول الواقعة التي نشأت المُدَّة بسببها.
 - 2- أن تُمدَّد المُدَّة إلى أول يوم عمل، إذا صادف آخر يوم في المُدَّة يوم عطلة أسبوعية أو رسمية.

المادة (27)

التقادم

- أ- باستثناء حالات ثبوت التهرب الضريبي، لا يجوز للدائرة إجراء تقييم ضريبي بعد مرور خمس سنوات من نهاية الفترة الضريبية ذات الصلة.
- ب- في حالة ثبوت التهرب الضريبي، يجوز للدائرة إجراء تقييم ضريبي خلال خمس عشرة سنة من نهاية الفترة الضريبية التي وقع خلالها التهرب الضريبي.
- ج- لا تسقط بمرور الزمن الضريبة المستحقة الدَّفع والغرامات المفروضة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، التي تم إخطار الخاضع للضريبة بها، ويجوز المطالبة بها في أي وقت.

المادة (28)

الإثبات

- أ- يقع عبء إثبات صحَّة الإقرار الضريبي على الخاضع للضريبة.
- ب- يقع عبء إثبات ارتكاب أي من المخالفات المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، على عاتق الدائرة أو الجهاز، بحسب الأحوال.

المادة (29)

تطبيق قانون ضريبة الشركات

مع عدم الإخلال بطبيعة الضريبة المفروضة بموجب هذا القانون، والأدوار المنوطة بالدائرة والجهاز وفقاً لأحكامه، تُطبَّق القواعد والشروط والإجراءات والضوابط والمُدَد المنصوص عليها في قانون ضريبة الشركات والقرارات الصادرة بموجبه، المُتعلِّقة بما يلي:

- 1- الفترة الضريبية.
- 2- أي مسائل أخرى غير منصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

المادة (30)

العُملة

لغايات تنفيذ هذا القانون، يجب تقدير جميع المبالغ بالدرهم الإماراتي وتحويل أي مبلغ مُقدَّر بعملة أخرى حسب سعر الصَّرَف المُحدَّد من المصرف المركزي، ما لم تُقرَّر الدائرة خلاف ذلك.

المادة (31)

حفظ السِّجَلات والمُسْتندات

على الخاضع للضريبة الاحتفاظ بجميع السِّجَلات والمُسْتندات ذات الصِّلة بالضريبة لمُدَّة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء الفترة الضريبية المُتعلِّقة بها، لغايات تمكين الدائرة والجهاز من الرجوع إليها في الأحوال التي تستدعي ذلك.

المادة (32)

إلغاء التسجيل الضريبي

- أ- يجب على الخاضع للضريبة المسجل لدى الدائرة التقدم بطلب لإلغاء التسجيل الضريبي إذا توقف عن مزاولة النشاط نتيجة للحل أو التصفية أو لأي سبب آخر خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التوقف.
- ب- لا يجوز إلغاء التسجيل إلا بعد سداد الضريبة والغرامات الإدارية المستحقة بالكامل وتقديم جميع الإقرارات المستحقة بما فيها الإقرار الضريبي عن الفترة الضريبية التي تم فيها التوقف.
- ج- في حال موافقة الدائرة على طلب إلغاء التسجيل يتم إلغاء التسجيل لأغراض الضريبة اعتباراً من تاريخ التوقف عن مزاولة النشاط.
- د- تحدد الدائرة أي شروط وضوابط أخرى تراها لازمة لإلغاء التسجيل الضريبي.

المادة (33)

أحكام انتقالية

- أ- يُطبَّق هذا القانون على الفترات الضريبية التي تبدأ مع / أو بعد العمل بأحكامه.
- ب- تُطبَّق القواعد والإجراءات والمُدَد المنصوص عليها في المرسوم الأميري رقم (19) لسنة 2017 المُشار إليه على الفترات الضريبية التي بدأت قبل العمل بأحكام هذا القانون.

المادة (34)

أيلولة الإيرادات

تؤول حصيلة الضريبة والغرامات المفروضة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه إلى حساب الخزنة العامة لحكومة عجمان.

المادة (35)

إصدار القرارات التنفيذية

تصدر الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (36)

الإلغاءات

مع مُراعاة حُكم الفقرة (ب) من المادة (33) من هذا القانون، يُلغى المرسوم الأميري رقم (19) لسنة 2017 المُشار إليه، كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

المادة (37)

السريان والنشر

يعمل بهذا القانون اعتباراً من 2025/01/01، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

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

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القنارات الأملرلة

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2024

في شأن

اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان

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

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (28) لسنة 2022 بشأن الإجراءات الضريبية، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2022 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام الخاص في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2016 بشأن تفويض صلاحيات الجهات الحكومية، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017 بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2018 بشأن دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2023 بشأن اعتماد الخطة المالية لحكومة عجمان للسنوات المالية (2024-2026) والموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2024، وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2011 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان، وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2015 بشأن تفويض صلاحيات الاعفاء من الرسوم والغرامات المحلية، وعلى القرار الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الصلاحيات المالية والمصرفية في حكومة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (7) لسنة 2022 بشأن اعتماد دليل مكافحة الاحتيال في حكومة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (8) لسنة 2022 بشأن اعتماد منهجية التدقيق الداخلي لحكومة عجمان، وبناء على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

استبدال

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

المادة (2)

دليل السياسات والإجراءات المالية

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

المادة (3)

الإلغاءات

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

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

المادة (4)

النشر والسريان

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

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

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان

المرفقة بالقرار الأميري رقم (7) لسنة 2024
الإصدار الثاني - يونيو 2024

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (1)

التعريفات

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

- الإمارة : إمارة عجمان.
الحكومة : حكومة الإمارة.
الحاكم : حاكم الإمارة.
ولي العهد : ولي عهد الإمارة.
ممثل الحاكم : ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.
دائرة المالية : دائرة المالية في عجمان.
الجهاز : جهاز الرقابة المالية في عجمان.
الدائرة الحكومية : أية دائرة، أو إدارة، أو مؤسسة، أو سلطة، أو جهة أخرى تدخل موازنتها، كلياً أو جزئياً، ضمن الموازنة العامة للحكومة.
الجهة المستقلة : الهيئة أو المؤسسة العامة التابعة للحكومة التي تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو إعادة تنظيمها، بما في ذلك المناطق الحرة.
الشركة الحكومية : المؤسسة أو الشركة التجارية المملوكة بالكامل للحكومة أو للدوائر الحكومية، بشكل مباشر أو غير مباشر.
جهة الدعم : الجهة التي تقدم لها الحكومة دعماً مالياً سنوياً كالجمعيات والأندية الرياضية والثقافية وما يماثلها.
رئيس الدائرة الحكومية : الرئيس المعين للدائرة الحكومية أو أي شخص يمارس صلاحيات مماثلة لصلاحيات رئيس الدائرة أو القيادي الأعلى فيها بموجب التشريع المحلي الصادر بإنشاء الدائرة الحكومية المعنية.
مدير الدائرة الحكومية : المدير العام أو المدير التنفيذي الأعلى في الدائرة الحكومية المعنية.
القانون المالي : القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011.
أنظمة الموارد البشرية : قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 ولائحته التنفيذية وأية تشريعات أو أنظمة تحل محلها مستقبلاً.
الخطة المالية العامة : بيان يحتوي على توقعات الإيرادات الحكومية والنفقات الحكومية للحكومة لأكثر من سنة، على أن تكون تقديرات كل سنة مالية على حدة.
الموازنة العامة : الموازنة العامة السنوية للحكومة.
الاحتياطي العام : حساب يحتفظ به لدى دائرة المالية ويسجل فيه نتيجة تنفيذ الموازنة العامة عن السنة المالية المعنية.

: مبلغ سنوي تقدره دائرة المالية ويدرج في الموازنة العامة لمواجهة الاحتياجات غير المتوقعة أو الطارئة وغير المدرجة في الموازنة العامة.	الاحتياطي الخاص
: السنة الميلادية التي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.	السنة المالية
: أي عوائد مالية تنتج عن ممارسة الدوائر الحكومية لأنشطتها المختلفة وتشمل العبارة أيضاً الضرائب والرسوم والغرامات وعائدات بيع أية أصول وحقوق الامتياز والأرباح وعوائد الاستثمارات الحكومية وأية عوائد أخرى مماثلة.	الإيرادات الحكومية
: كل ما يتم انفاقه من موازنات الدوائر الحكومية لتلبية احتياجاتها وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها، وتشمل العبارة أيضاً المساعدات والدعم المالي.	النفقات الحكومية
: تفويض مالي محدد السقف والمدة يسمح للدائرة الحكومية بالارتباط بالنفقات لتلبية احتياجاتها وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها.	الاعتمادات المالية
: حساب الإيرادات الخاص بالحكومة.	الخزينة العامة
: القوائم المالية للبيانات الفعلية الموحدة للحكومة والجهات التابعة لها وتشمل الدوائر الحكومية والجهات المستقلة والشركات الحكومية، وأي جهة أخرى تمتلك فيها هذه الجهات جزء من رأسمالها يمكنها من السيطرة على سياستها المالية والتشغيلية بشكل مباشر أو غير مباشر.	البيانات المالية الموحدة
: بيان مالي مجمع يعد في نهاية السنة المالية يتضمن البيانات المالية الختامية لكافة الدوائر الحكومية المدرج موازنتها ضمن الموازنة العامة.	الحساب الختامي العام
: الأموال المستلمة والتي يحتفظ بها إلى حين الانتهاء من الغرض الذي احتفظ بها من أجله وتكون قابلة للرد.	التأمينات والأمانات
: الدليل الذي تعده دائرة المالية والذي يتضمن الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم اتباعها في حساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية.	دليل حساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية
: مورد مالي إلزامي يتم تحصيله من الخاضع للضريبة دون أن تقابله منفعة مباشرة خاصة به.	الضريبة
: جزاء إداري مالي يتم فرضه على الشخص، لإخلاله بالتشريعات أو بالأنظمة السارية في الإمارة، أو لمخالفته لشروط العقد المبرم معه.	الغرامة
: مورد مالي يتم تحصيله نظير الخدمات الإدارية والتنظيمية الحكومية.	الرسم
: مورد مالي يتم تحصيله نظير السلع والخدمات الحكومية التي يتم تقديمها على أسس تجارية وتنافسية.	الثمن
: مورد مالي يتم تحصيله نظير السلع والخدمات الحكومية التي يتم تقديمها على أسس اقتصادية غير تنافسية.	التعرفة
: مجموعة الإجراءات والآليات التي تؤثر بشكل إيجابي على النشاط الاقتصادي في الإمارة من خلال تحديد حجم الانفاق العام والإيرادات العامة والدين العام.	السياسة المالية

- الدين العام** : مجموعة الالتزامات المالية المترتبة بذمة الحكومة أو الدوائر الحكومية أو الجهات المستقلة مُقومة بالدرهم الإماراتي، ويشمل المديونية الداخلية والخارجية.
- أدوات الدين** : السندات والصكوك وأذون الخزانة والقروض العامة أو التجارية، والتسهيلات الائتمانية أو ضمانات السداد.
- الضمان الحكومي** : تعهد كتابي تلتزم الحكومة فيه صراحةً بسداد قرض في حال تخلف المقترض عن سداده.
- الأموال العامة** : كافة الأصول المادية والمعنوية المملوكة للحكومة والدوائر الحكومية والجهات المستقلة، بما في ذلك الإيرادات الحكومية والتعويضات، ورؤوس الأموال المستثمرة في الشركات الحكومية، والأموال الحكومية المختلصة أو المسروقة أو المسددة بدون وجه حق، والديون الحكومية المستحقة على الغير، والأموال المقدمة لها كقروض، أو مساعدات، أو هبات، أو تبرعات نقدية وعينية، وحصيلة ما تصدره الحكومة من أذونات الخزانة، والدعم المالي الذي تقدمه الحكومة، وسائر الأموال الأخرى التي تنص التشريعات السارية على اعتبارها أموالاً عامة.
- المشروعات الرأسمالية** : المشروعات التي تهدف إلى إنشاء أو حيازة أو تجديد أي أصول ثابتة مملوكة للحكومة أو للدوائر الحكومية.
- المدين** : الشخص الذي ترتب في ذمته دين للحكومة أو لدائرة حكومية.
- الشخص** : الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
- يوم عمل** : يوم العمل الرسمي المقرر للدوائر الحكومية.
- الرعاية التجارية** : دعم مالي "نقدي" أو "عيني" أو كلاهما، لرعاية نشاط أو فعالية، مقابل منافع ترويجية ودعائية.
- المصارف** : البنوك والمؤسسات المالية العاملة في الدولة.
- السلفة النثرية** : المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال أو خدمات أو القيام بمهام محددة.
- دليل السياسات والإجراءات المالية** : دليل يتضمن السياسات والإجراءات المالية التي يجب على الدوائر الحكومية التقيد بها عند تنفيذها لعملياتها المالية والإدارية المرتبطة بها.
- دليل السياسات المحاسبية** : دليل يتضمن المبادئ والأسس والقواعد والممارسات المحددة التي تلتزم الدوائر الحكومية بتطبيقها في إعداد وعرض التقارير المالية والحسابات الختامية.
- دليل هيكل الحسابات** : دليل يتضمن تصنيف موحد وقائمة للحسابات التي تستخدم من قبل الدوائر الحكومية في قيد المعاملات المالية، والأحداث المحاسبية لأغراض إصدار التقارير المالية والحسابات الختامية.
- أساس الاستحقاق** : أساس محاسبي يتم بموجبه الاعتراف بالمعاملات والأحداث عند وقوعها (وليس فقط عند استلام أو دفع النقد أو ما يعادله)، وبالتالي تسجل المعاملات والأحداث المحاسبية ويعترف بها في البيانات المالية للفترات الزمنية الخاصة بها، علماً بأن العناصر التي يتم الاعتراف بها بموجب محاسبة الاستحقاق هي الأصول والالتزامات وصافي الأصول/حقوق الملكية والإيراد والمصاريف.
- أدوات التحصيل الإلكتروني** : أي وسيلة رقمية تعتمد على دائرة المالية، يتم بواسطتها استيفاء الإيرادات الحكومية.
- أدوات الدفع الإلكتروني** : أي وسيلة رقمية تعتمد على دائرة المالية، يتم بواسطتها سداد الالتزامات الماليّة.

الرقابة الداخلية : كافة الضوابط الرقابية التي يتم وضعها للمحافظة على أصول وممتلكات الدائرة الحكومية وحقوقها لدى الغير، وقواعد صرف وتحصيل الأموال العامة، والتأكد من سلامة وكفاءة تنفيذ أعمال وأهداف الدائرة الحكومية، ومدى الالتزام بالتشريعات المعمول بها، والتأكد من صحة واكتمال الدفاتر والسجلات المحاسبية وإعداد التقارير المالية السليمة في الوقت المحدد لها.

السلطة المختصة : الشخص المخول وفقاً لأحكام القانون المالي والتشريعات والنظم المكتملة له.

المادة (2)

مسؤولية تنفيذ القانون المالي ولائحته التنفيذية ومتابعة تنفيذهما

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

1. إدارة وتنفيذ موازنتها بكفاءة وفاعلية واقتصاد من خلال نظم الإدارة المالية والرقابة الداخلية الفعالة، وتحصيل إيراداتها والأموال العامة المستحقة لها وتوريدها لحساب الخزنة العامة.
2. توفير أي بيانات أو معلومات تطلبها دائرة المالية خلال المدة المحددة في الطلب.
3. عدم الاقتراض أو الإقراض أو تقديم ضمانات الديون إلا وفقاً لأحكام القانون المالي وهذه اللائحة.
4. إحالة المقترحات المتعلقة بفرض، أو تعديل، أو إلغاء أي رسوم، أو غرامات، أو أثمان أو تعريفات لدائرة المالية لدراستها وإعمال إجراءاتها بشأنها.

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

المادة (3)

تفويض الصلاحيات المالية

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

1. أن تكون الصلاحيات المرغوب في تفويضها محددة ومذكورة صراحةً ضمن الصلاحيات المسندة قانوناً لرئيس أو مدير الدائرة الحكومية، بحسب الحال.
2. أن يتم تفويض الصلاحيات للموظف بصفته، وليس بشخصه.
3. لا يجوز للمفوض إليه ببعض الصلاحيات أن يفوضها، بدوره، إلى غيره.

4. إذا تم نذب موظف للقيام بأعمال الموظف المفوض إليه فلا يستتبع ذلك ممارسة الموظف المنتدب للصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نُصَّ على ذلك في قرار النذب أو قرار التفويض.
5. أن يمارس المفوض إليه الصلاحيات المفوضة في الحدود المقررة له ضمن قرار التفويض، وألا يتجاوزها.
6. ألا يترتب على التفويض الإخلال بأحكام الرقابة الداخلية أو الإخلال بقواعد الضبط الداخلي، وذلك بقيام المفوض إليه بتولي اختصاصين في عملية مالية واحدة أحدهما مناط به أصلياً بحكم وظيفته والثاني بموجب التفويض.
7. ألا يحول تفويض الصلاحيات المالية دون بقاء المفوض مسؤولاً عن التصرفات والقرارات التي تتم في نطاق التفويض.
8. أن يتم إخطار دائرة المالية والجهات ذات العلاقة بنسخة من أي قرار يصدر بتفويض أي صلاحيات مسندة قانوناً لرئيس أو مدير الدائرة الحكومية.

الفصل الثاني

الموازنة العامة

المادة (4)

أساس تقدير إيرادات ونفقات الموازنة العامة

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

المادة (5)

الخطة المالية العامة

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

المادة (6)

موازنة الوظائف السنوية

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

المادة (7)

تكلفة المشروعات الرأسمالية

- على الدائرة الحكومية إدراج الاعتمادات المالية للمشروعات الرأسمالية المزمع تنفيذها في مشروع موازنتها السنوية، وذلك على النحو الآتي:
1. بالنسبة للمشروعات الجديدة:
 - أ. التكلفة الكلية لكل مشروع جديد.
 - ب. الاعتمادات المالية لما يتوقع تنفيذه من المشروع لكل سنة من سنوات التنفيذ.
 - ج. التكاليف المالية السنوية اللازمة للتشغيل بعد اكتمال تنفيذ المشروع.
 2. بالنسبة للمشروعات التي تم البدء في تنفيذها خلال السنوات المالية السابقة ويجرى استكمال تنفيذها خلال السنة المالية محل مشروع الموازنة العامة، يجب تحديث ما يلي:
 - أ. التكلفة المتوقعة إنفاقها لكل سنة من سنوات التنفيذ.
 - ب. التكاليف المالية السنوية اللازمة للتشغيل بعد اكتمال تنفيذ المشروع.

المادة (8)

مرفقات مشروع الموازنة السنوية

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

المادة (9)

تبويب الموازنة العامة

أ. تبويب الموازنة العامة وفقاً لما يلي:

1. تبويب إداري، يبين النفقات والإيرادات الحكومية الخاصة بكل دائرة حكومية على حدة.
 2. تبويب نوعي، يبين النفقات والإيرادات الحكومية على أساس طبيعة ونوع الإيراد أو النفقة.
 3. تبويب وظيفي، يبين النفقات والإيرادات الحكومية وفقاً للوظائف التي تقوم بها الدوائر الحكومية.
- ب. يجوز اضافة تبويب أو أكثر إلى التبويبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفقاً لما يرد بالتعميم المنصوص عليه في المادة (11) من القانون المالي.

المادة (10)

دور دائرة المالية بعد اعتماد الموازنة العامة

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

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

المادة (11)

القيود المفروضة على الإفصاح المالي

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

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

المادة (12)

الصرف المؤقت قبل اعتماد الموازنة العامة

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

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

المادة (13)

تمويل الموازنة العامة وتوفير السيولة

أ. تمول الموازنة العامة من خلال الإيرادات الحكومية، ولدائرة المالية في حال وجود عجز في الموازنة العامة، اقتراح الحلول المناسبة لتمويل هذا العجز.

ب. توفر دائرة المالية السيولة النقدية للدوائر الحكومية في حدود التدفقات النقدية المطلوبة لكل منها في الموازنة العامة.

ج. يصدر مدير عام دائرة المالية قراراً بتنظيم استثمار الفوائض الشهرية من أموال الخزنة العامة في ودائع قصيرة الأجل، على أن تودع هذه الأموال في مصارف داخل الدولة.

المادة (14)

المناقلات المالية

يجوز إجراء المناقلات بين الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية وفقاً للصلاحيات المقررة، على أن تراعى الضوابط التالية:

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

المادة (15)

الاعتمادات الإضافية

أ. لا يجوز للدائرة الحكومية طلب اعتماد إضافي إلا إذا كانت هناك أسباب ضرورية لا يمكن تجنبها، أو تغطيتها بموجب مناقلات مالية، وعلى الدائرة الحكومية تزويد دائرة المالية بتلك الأسباب، لتتولى دراستها وتحديد مدى جدواها، وعرض توصياتها بشأنه على السلطة المختصة.

ب. يقدم الطلب من الدائرة الحكومية، وفقاً للنماذج ومن خلال الأنظمة المالية الإلكترونية المعتمدة من دائرة المالية، على أن يتضمن هذا الطلب الأسباب الموجبة له، ووصف الحالة الطارئة أو المبادرة، والقيمة المطلوبة، وخطة التدفُّق النقدي، وأي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.

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

المادة (16)

استخدام الاحتياطي الخاص

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

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

الفصل الثالث

الإيرادات الحكومية

المادة (17)

حساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية

أ. تعد دائرة المالية دليلاً لحساب تكاليف وتسعير الخدمات الحكومية، ويكون هو الأساس في تسعير الخدمات والسلع المقدمة من قبل الدوائر الحكومية، ويصدر بقرار من ممثل الحاكم.

ب. على الدائرة الحكومية عند استحداث، أو تعديل، أو إلغاء أي رسوم، أو أثمان أو تعرفات الالتزام بالأسس والإجراءات الواردة في الدليل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (18)

تحصيل وتوريد الإيرادات الحكومية

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

1. إصدار سند قبض عند تحصيل أي معاملة، مهما كان مقدارها، وأياً كانت طريقة سدادها.

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

المادة (19)

رد الإيرادات المحصلة

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

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

المادة (20)

التظلم

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

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

المادة (21)

التأمينات والأمانات

- أ. تقيد التأمينات والأمانات التي يتم تحصيلها من الدوائر الحكومية كالتزام في الحسابات المخصصة لذلك ضمن هيكل الحسابات، حتى الانتهاء من الغرض الذي احتفظ بها من أجله أو ردها.
- ب. تودع كافة التأمينات والأمانات التي يتم تحصيلها في الحسابات المصرفية للحكومة إلى أن تصرف لمستحقيها.
- ج. تحتفظ كل دائرة حكومية بسجلات تفصيلية عن المبالغ المستلمة كأمانات، موضح بها مبلغ كل ودیعة أو تأمين وأسم صاحبه وأسباب وموعد وشروط رده.
- د. يرد التأمين أو الوديعة كاملاً أو جزئياً لصاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ نشوء الحق في استرداده على أن يتم تحديث السجلات المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، بما يفيد ذلك.

المادة (22)

الحصة المستحقة للحكومة من الفوائض والأرباح الصافية للجهات المستقلة

- أ. على الجهات المستقلة توريد الحصة المستحقة للحكومة من فوائض إيراداتها أو أرباحها السنوية لحساب الخزانة خلال شهر من تاريخ إقرارها وفقاً لتشريعات إنشائها أو إعادة تنظيمها.
- ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز بناءً على توصية من دائرة المالية وموافقة ولي العهد، السماح للجهة المستقلة بإعادة استثمار الحصة المستحقة للحكومة من فوائض إيراداتها أو أرباحها السنوية كلياً أو جزئياً للمدة التي تحددها دائرة المالية قبل تحويلها.
- ج. في حال رغبة الجهة المستقلة بإعادة استثمار الحصة المستحقة للحكومة من فوائض إيراداتها أو أرباحها السنوية كلياً أو جزئياً، وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة، أن تقوم مسبقاً بإرسال طلب إلى دائرة المالية، يتضمن ما يلي:
 1. المبلغ المقترح إعادة استثماره.
 2. الأسباب والمبررات.
 3. تاريخ حلول آجال سدادها.
 4. أي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.

الفصل الرابع
النفقات الحكومية
المادة (23)

الصرف من الموازنة السنوية للدائرة الحكومية

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

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

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

المادة (24)

العقود التي ترتب التزامات مالية تجاوز السنة المالية

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

3. عدم استخدام الاعتمادات المالية غير المستخدمة والمدرجة لتغطية التزامات تنفيذ العقد في غير الأغراض المخصصة لتلك الاعتمادات.

4. الالتزام بالأنظمة الخاصة بالعقود والمشتريات المعمول بها.

المادة (25)

نفقات الرواتب والأجور ومنافع الموظفين

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

المادة (26)

نفقات الكهرباء والمياه والاتصالات

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

1. أن يكون الاشتراك مسجلاً باسم الدائرة الحكومية.
2. اعتماد الفواتير من الوحدة المختصة بالدائرة الحكومية بما يفيد متابعة ودراسة معدلات الاستهلاك الواردة فيها.
3. يُصرف مقابل الاتصالات الدولية للهواتف الأرضية بموافقة مدير الدائرة الحكومية.

4. التقيد بحدود الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

المادة (27)

نفقات المركبات الحكومية

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

1. أن تكون المركبة مسجلة باسم الدائرة الحكومية.

2. اعتماد الفواتير من الوحدة المختصة بما يفيد متابعة ودراسة الكميات والنفقات الواردة فيها.

3. التقيد بحدود الاعتمادات المالية المدرجة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية.

ب. تضع كل دائرة حكومية سياسة لاستخدام المركبات الحكومية العائدة لها بما يتناسب مع طبيعة عملها، على أن تتضمن تلك السياسة قواعد استخدام المركبات ومتابعة الاستخدام، والوقود والصيانة والتأمين عليها، وتصدر بقرار من رئيسها.

المادة (28)

مكافآت وأتعاب غير الموظفين

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

المادة (29)

استضافة الزوار والموظفين الجدد

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

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

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

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

المادة (30)

مواعيد الصرف

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

المادة (31)

سداد الالتزامات المالية بأدوات الدفع الإلكتروني

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

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

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

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

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

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

1. السحب النقدي للمبالغ.
2. تحويل أي مبالغ من حساب أداة الدفع الإلكتروني إلى حسابات شخصية.
3. سداد نفقات لمشتريات لا تخص الدائرة الحكومية.

4. سداد نفقات للمشتريات الشخصية مهما كان مبلغها أو نوعها.

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

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

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

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

المادة (32)

المدفوعات الخارجية

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

المادة (33)

السلف النثرية

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

1. السلفة الدائمة لتغطية نفقات نثرية متكررة.

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

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

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

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

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

الفصل الخامس

متابعة تنفيذ الموازنة العامة

المادة (34)

الرقابة والتدقيق الداخلي

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

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

المادة (35)

الإشراف على تنفيذ الموازنة العامة

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

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

المادة (36)

معالجة الفائض أو العجز

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

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

2. تخصيص كامل مبلغ الفائض أو أي جزء منه لسداد أي التزامات حكومية.
 3. أي تدابير أخرى يحددها ممثل الحاكم بناءً على توصية دائرة المالية.
- ب. في حال حدوث عجز في الموازنة العامة خلال تنفيذها، على دائرة المالية رفع مذكرة إلى الحاكم بتوصياتها في هذا الشأن، متضمنة اعتماد أي من التدابير الآتية:
1. خفض الاعتمادات المقررة لجميع أو بعض الدوائر الحكومية باستثناء الاعتمادات المقررة للموظفين الحتميين.
 2. تأجيل أو إلغاء تنفيذ مشروع أو أكثر من المشروعات الرأسمالية المدرجة في الموازنة العامة، وما يترتب على ذلك من إلغاء المبالغ المرصودة لها في الموازنة العامة الجارية.
 3. استخدام الاحتياطي العام أو الاحتياطي الخاص.
 4. إصدار أي أداة من أدوات الدين العام.
 5. أي تدابير أخرى تقترحها دائرة المالية.

الفصل السادس

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

المادة (37)

الأساس المحاسبي

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

المادة (38)

هيكل الحسابات

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

المادة (39)

إقفال الفترات المحاسبية

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

المادة (40)

التقارير المالية للحكومة

تختص دائرة المالية بإعداد التقارير المالية الآتية:

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

المادة (41)

تقارير الأداء المالي

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

المادة (42)

التقارير المالية عن الدين العام

- أ. على كافة الدوائر الحكومية والجهات المستقلة إخطار دائرة المالية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور هذه اللائحة بكافة البيانات والمعلومات المتعلقة بأي قروض تكون قد حصلت عليها قبل العمل بهذه اللائحة.
- ب. تلتزم الدوائر الحكومية والجهات المستقلة المقترضة بتزويد دائرة المالية بكافة التقارير والبيانات والمعلومات التي تطلبها والمتعلقة بهذه القروض وفقاً للمواعيد والآليات والكيفية التي تحددها.

المادة (43)

البيانات المالية الموحدة

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

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

المادة (44)

قفل النتائج في حساب الاحتياطي العام

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

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

الفصل السابع

إدارة أموال الحكومة وحساباتها المصرفية

المادة (45)

حساب الاحتياطي العام

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

المادة (46)

استثمارات الدائرة الحكومية

- أ. يجوز للدائرة الحكومية المرخص لها وفقاً لتشريع إنشائها أو إعادة تنظيمها، الاستثمار في الأنشطة الاستثمارية المرتبطة باختصاصاتها، بشرط توفر الموارد اللازمة للاستثمار المعني، وعلى الدائرة الحكومية القيام بالدراسات الاقتصادية والمالية

اللازمة، والتأكد من الجدوى الاقتصادية والمالية قبل الدخول في أي استثمار باسمها وعلى وجه الخصوص تحديد المخاطر المحتملة للاستثمار المعني، وفي جميع الأحوال تقع على الدائرة الحكومية المعنية مسؤولية التأكد من الجدوى الاقتصادية والمالية للاستثمار المعني قبل إبرام أي اتفاقية بشأنه مع الغير وذلك مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بإجراءات تأسيس الشركات الواردة بالمادة (48) من هذه اللائحة.

ب. تتولى الدائرة الحكومية مهام ومسؤوليات إدارة استثماراتها والإشراف عليها ومتابعة تحصيل عوائدها وتوريدها لحساب الخزانة العامة.

ج. يصدر القرار بالتصرف في الاستثمارات التي تخص الدائرة الحكومية خطياً من رئيسها وذلك بعد إجراء دراسة من قبل الدائرة الحكومية تؤكد وجود مبررات معقولة للقيام بالتصرف المعني ويجب إرسال نسخة من القرار المذكور إلى دائرة المالية.

المادة (47)

تأسيس الشركات الحكومية

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

ب. على الدائرة الحكومية بعد تأسيس الشركة، القيام بتحليل المنافسة بشكل دوري، مرة واحدة كل (3) ثلاث سنوات على الأقل، بهدف ضمان الكفاءة والاستدامة، ورفع نتائج هذا التحليل إلى دائرة المالية، لمراجعته ورفع التوصيات بشأنها.

المادة (48)

إجراءات التأسيس

على الدائرة الحكومية المرخص لها بإنشاء شركات وفقاً لتشريعات إنشائها أو إعادة تنظيمها عند رغبتها بتأسيس أي شركة مملوكة لها بالكامل أو بالمشاركة مع الغير، وأياً كان شكلها القانوني، اتباع الإجراءات التالية:

1. حصر السلع أو الخدمات التي يمكن تقديمها للجمهور من خلال شركات تابعة لها، وتقييمها بالشكل الذي يضمن تعزيز جودة تلك السلع أو الخدمات، وكفاءة إنتاجها وتوفيرها.

2. تقديم النتائج التي توصلت إليها جراء عملية الحصر والتقييم المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة إلى دائرة المالية، مرفقاً بها دراسة شاملة معززة بالوثائق والبيانات والإحصائيات، تتضمن كل ما يتعلق بتأسيس الشركة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

أ. بيان الجدوى الاقتصادية من وراء تأسيس الشركة.

ب. التخطيط المالي لمدة (10) عشر سنوات للشركة المزمع تأسيسها.

ج. مؤشرات أداء الشركة المزمع تأسيسها والمستهدفات.

د. رأس المال المقترح لتأسيس الشركة، وطرق تمويله، وبيان توزيع الحصص، ونسبة مساهمتها فيه في حال ما إذا كانت الشركة سيتم تأسيسها بالمشاركة مع الغير.

هـ. الشكل القانوني المقترح للشركة المزمع تأسيسها.

و. تحديد نشاط الشركة وغاياتها.

ز. تحديد الشخص الذي ترغب الدائرة الحكومية بتأسيس الشركة معه، سواءً كان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً، وجنسيته ومدى ملاءته المالية وخبراته السابقة.

ح. تحليل منافسة القطاعين العام والخاص الذي تجريه الدائرة الحكومية، لبيان مدى تأثير الشركة المزمع تأسيسها على القطاع الخاص.

ط. أي بيانات أو معلومات أخرى تطلبها دائرة المالية.

3. تتولى دائرة المالية مراجعة الدراسة المعدة من الدائرة الحكومية وفقاً للفقرة (2) من هذه المادة، للتحقق من مدى الحاجة لتأسيس الشركة، سواءً من الدائرة الحكومية وحدها أو بالمشاركة مع الغير، وتحديد أفضل الخيارات المتاحة في هذا الشأن.

4. تقوم دائرة المالية برفع تقرير يتضمن توصيتها بشأن تأسيس الشركة إلى ممثل الحاكم، لأخذ موافقته المسبقة على تأسيس الشركة من عدمه.
5. في حال اعتماد تأسيس الشركة، تتولى الدائرة الحكومية وبالتنسيق مع دائرة المالية ودائرة الشؤون القانونية وفقاً لتشريع إنشائها وإعادة تنظيمها استكمال إجراءات التأسيس لدى السلطة المختصة بالترخيص وفقاً للتشريعات السارية.

المادة (49)

التزامات الشركات

مع عدم الإخلال بأي أحكام خاصة واردة في التشريعات السارية في الإمارة، أو في عقود التأسيس أو الأنظمة الأساسية للشركات الحكومية، على تلك الشركات الالتزام بما يلي:

1. تطبيق قواعد المنافسة العادلة مع غيرها من الشركات المملوكة للقطاع الخاص.
2. ضمان الاستدامة لمواردها المالية، بحيث لا تحصل بعد تأسيسها على أي دعم مالي من الحكومة، وأن تغطي الأسعار التي تتقاضاها التكلفة الكلية للسلع التي تُنتجها أو الخدمات التي تُقدمها، مُضافاً إليها عائد عادل يُحقق هامش ربح مناسب مع مراعاة ما ورد بالبند (1) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذه اللائحة.
3. أن تتمتع الشركة بالاستقلالية المالية التامة عن الدائرة الحكومية العائدة لها، بحيث لا يتم رهن أو تقييد أي أصول حكومية باسم الشركة، أو الحصول على قروض بضمان أصول الدائرة الحكومية أو أموالها.
4. عدم مُزاحمة الشركات المملوكة للقطاع الخاص، أو التأثير السلبي على المنافسة وجاذبية البيئة الاستثمارية في الإمارة، بما في ذلك السيطرة على حصة كبيرة من السوق المحلي بالشكل الذي يمنع تأسيس أو توسع الشركات المملوكة للقطاع الخاص.
5. سداد كافة الضرائب والرسوم والأثمان والتعريفات، وأي مبالغ أخرى مُقررة بموجب التشريعات السارية على الشركات التجارية.
6. الالتزام بالتشريعات المنظمة للشركات التجارية أو التي تحكّم أنشطتها وأعمالها.
7. المساهمة في توفير فرص عمل لمواطني الدولة.
8. تسعير السلع والخدمات المقدمة من الشركة وفقاً للقواعد التالية:
 - أ. ضمان تحقيق التوازن بين أهدافها الاستراتيجية المتمثلة في تحقيق الشركة للدور والأهداف الرئيسية التي أسست لأجلها، وبين أهدافها المالية المتمثلة في تحقيق هامش مناسب من الأرباح.
 - ب. على الرغم مما ورد في البند (أ) من الفقرة (8) من هذه المادة، يجوز للشركة بموافقة مسبقة من دائرة المالية، وفي حالات خاصة، ترجيح الأهداف الاستراتيجية على الأهداف المالية أو العكس، كتوفير السلعة أو الخدمة لشريحة

مجتمعية أكبر بأسعار تقل عن السوق، أو بسعر يزيد على سعر السوق بهدف تغيير نمط سلوك المستهلكين في السوق، لتحقيق غايات اقتصادية أو اجتماعية معينة.

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

9. موافاة دائرة المالية وفقاً للمواعيد التي تحددها بالآتي:

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

ب. تقارير مالية ربع سنوية.

المادة (50)

إنهاء الشركة

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

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

2. ثبوت مزاحمة الشركة للشركات المملوكة للقطاع الخاص.

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

4. انتهاء الغرض الأساسي من تأسيس الشركة.

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

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

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

المادة (51)

الأرباح الصافية للشركات الحكومية

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

المادة (52)

الإقراض

لا يجوز للدائرة الحكومية أن تقرض المال لأي شخص، ولدائرة المالية دون غيرها وبتوصية من ممثل الحاكم وبموافقة خطية من ولي العهد إقراض المال نيابة عن الحكومة وباسمها للجهات المستقلة وفقاً للاحتياجات الفعلية لها، ويكون لها ممارسة أي سلطات وحقوق متعلقة به وفق الصلاحيات الممنوحة لها.

المادة (53)

الحسابات المصرفية

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

1. يصدر الطلب بفتح الحساب المصرفي حصرياً من قبل دائرة المالية، من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب من الدائرة الحكومية.
2. يجب إبرام اتفاقية من قبل دائرة المالية بصفتها ممثلة عن الحكومة مع المصرف المعني على أن توضح بتلك الاتفاقية، وعلى وجه الخصوص، رسوم كافة العمليات المصرفية والفوائد المدينة والدائنة والمزايا والتسهيلات والخدمات الممنوحة مجاناً.
3. يجوز لدائرة المالية فتح حسابات مصرفية بعملات أجنبية.
4. لدائرة المالية فتح حسابات مصرفية للدوائر الحكومية لدى المصارف تستخدم لإدارة التدفقات النقدية.
5. لا يجوز استخدام أي حساب مصرفي في غير الغرض الذي فتح من أجله.
6. لا يجوز قبول أي إشعارات خصم أو إضافة من قبل المصرف أو أي تعديل في الرسوم والفوائد إذا كانت مخالفة لشروط اتفاقية فتح الحساب المصرفي.

7. تتولى دائرة المالية مخاطبة المصارف بأسماء المخولين بالصرف من رؤساء ومدراء الدوائر الحكومية في حدود الصلاحيات المقررة لهم، ونماذج تواقيعهم وأي تعديلات أو تغييرات تطرأ عليها.
8. يتم إخطار المصارف المتعامل معها بكتاب معتمد من مدير الدائرة الحكومية بأسماء ونماذج تواقيع الموظفين المفوضين بالتوقيع نيابةً عن الدائرة الحكومية على جميع المستندات والمعاملات المصرفية وأي تعديلات أو تغييرات تطرأ عليها.
9. على الدائرة الحكومية استخدام الحلول والخدمات المصرفية الإلكترونية التي توفرها المصارف لأغراض التسويات البنكية وعمليات السداد والاستعلام عن أرصدة الحسابات المصرفية أو أي عمليات مصرفية أخرى وفقاً لما تقرره دائرة المالية.

المادة (54)

الحسابات المصرفية الخاصة

- أ. لدائرة المالية بناءً على طلب من الدائرة الحكومية فتح حساب مصرفي ذا طبيعة خاصة وفقاً للضوابط التالية:
 1. أن يكون الحساب المصرفي الخاص لأغراض تتبع أعمال الدائرة الحكومية والصادر لها قرارات محددة والتي تحتم أعمالها فتح حسابات مصرفية خاصة بأسمائها مثل (اللجان التي تُشكل على مستوى الحكومة / تلقي الهبات والتبرعات / المشاركة في المنتديات والمجالس الخاصة والمعارض).
 2. إصدار قرار من رئيس الدائرة الحكومية باعتماد صلاحيات وحدود التوقيع على الحساب المصرفي الخاص على أن يعتمد توقيعان اثنان بحد أدنى أو بحسب القواعد التي تقترحها الدائرة الحكومية وتوافق عليها دائرة المالية.
 3. إخطار دائرة المالية فور انتهاء الغرض الذي من أجله تم فتح الحساب الخاص لاتخاذ إجراءات إغلاق الحساب المصرفي الخاص، ويجوز للدائرة المعنية بعد موافقة دائرة المالية الاحتفاظ بالحساب المصرفي الخاص إذا كان يخص نشاط أو فعالية تتكرر بشكل دوري.
- ب. على كافة الدوائر الحكومية إخطار دائرة المالية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور هذه اللائحة بأي حسابات خاصة مفتوحة وأوجه استخدامها وأرصدها.

المادة (55)

الحسابات المصرفية للدوائر الحكومية الملغاة أو المعاد هيكلتها

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

المادة (56)

التسويات البنكية

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

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

الفصل الثامن

الدين العام

المادة (57)

ضوابط وإجراءات الاقتراض الحكومي

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

المادة (58)

سداد الدين العام

- أ. يعتبر الدين العام التزاماً على الحكومة.

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

المادة (59)

سقف الدين العام

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

المادة (60)

إصدار الضمانات الحكومية

- أ. لدائرة المالية صلاحية إصدار الضمانات الحكومية بالنيابة عن الحكومة بعد موافقة ولي العهد وبناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.
- ب. على الجهات المحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة، والتي ترغب في الحصول على ضمان حكومي أن تتقدم لدائرة المالية بطلب موضح به أسباب طلب الضمان ومبلغه، والمصادر المالية أو الاستثمارات التي تُرصد لسداد المديونيات المترتبة عليها معززاً بجميع البيانات المتعلقة بديونها الحالية، حتى تتمكن من دراسته ورفع توصياتها بشأنها.
- ج. يصدر الضمان الحكومي نيابة عن:
1. أي من الدوائر الحكومية.
 2. أي من الدوائر الحكومية بصفتها مساهماً/شريكاً في جهة أخرى.
 3. أي جهة أخرى يوافق ولي العهد على منحها الضمان الحكومي.
- د. تعتبر أي أموال تدفعها الحكومة نتيجة لضمان حكومي ديوناً مستحقة لصالحها في ذمة الجهة التي تم ضمانها، وعلى دائرة المالية اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان استرداد أي أموال تدفعها الحكومة تنفيذاً لالتزاماتها الواردة في الضمان الحكومي.
- هـ. يجوز لولي العهد بناءً على توصية من ممثل الحاكم إعفاء الجهة التي صدر الضمان الحكومي نيابةً عنها من كل أو جزء من الأموال التي تدفعها الحكومة تنفيذاً لالتزاماتها الواردة في الضمان الحكومي.

المادة (61)

التزامات الجهة الصادر لها ضمان حكومي

تلتزم الجهة التي يصدر الضمان الحكومي نيابةً عنها بالآتي:

1. القيام على الوجه الأكمل بجميع التصرفات واتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للتقيد بالشروط المحددة في الضمان الحكومي.
2. تقديم جميع البيانات والمعلومات والوثائق التي تطلبها دائرة المالية سواء المتعلقة بإصدار الضمان الحكومي أو أدائه أو مدى وفاء الجهة بأي من الالتزامات الواردة في الضمان الحكومي.
3. رفع تقارير دورية لدائرة المالية عن أداء الديون المرتبطة بالضمان الحكومي الصادر لها.
4. إخطار دائرة المالية بأي وقائع أو حالات أو ظروف قد تؤدي إلى الإخلال بالوفاء بأي من التزاماتها الواردة في الضمان الحكومي، وبالإجراءات أو التدابير التي توصي باتخاذها لتلافي هذا الإخلال.

المادة (62)

سقف الدين العام الناتج عن الضمانات الحكومية

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

الفصل التاسع

المنح والإعانات والتبرعات وما يماثلها

المادة (63)

شروط قبول المنح والإعانات والتبرعات وما يماثلها

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

المادة (64)

الهدايا المقدمة باسم الدائرة الحكومية

- أ. يجوز للدائرة الحكومية شراء وتقديم هدايا للضيوف والزوار الرسميين لها بشرط أن يتوفر اعتمادات مالية لهذا الغرض بالموازنة السنوية للدائرة الحكومية.
- ب. يجب أن تكون الهدايا عينية وأن تحمل الهدايا التي تقدمها الدائرة الحكومية صيغة الإهداء من الدائرة الحكومية.
- ج. يحدد رئيس أو مدير الدائرة الحكومية، بحسب الحال، طبيعة وقيمة الهدية وشخصية المهدي إليه والغرض من الهدية.

المادة (65)

منح الرعايةات

- أ. يجوز للدائرة الحكومية تمويل رعاية نشاط أو فعالية، وفقاً للضوابط التالية:
1. أن يتوفر اعتماد مالي في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية لرعاية النشاط أو الفعالية.
 2. استلام دراسة مسبقة من الجهة المطلوب رعايتها تبين الأهداف المرجوة منه.
 3. التأكد من توافق أهداف النشاط أو الفعالية المراد رعايتها مع الأهداف الاستراتيجية للدائرة الحكومية.
 4. إبرام عقد مع الجهة المستفيدة متضمناً ما يأتي:
 - أ. مهام ومسؤوليات كل طرف.
 - ب. أهداف ومخرجات النشاط أو الفعالية.
 - ج. تحديد مبلغ الرعاية وآليات صرفه.
 - د. تحديد آلية رد الفائض من مبلغ الرعاية (إن وجد).
 - هـ. تحديد قيمة الغرامات المالية المترتبة على الجهة المستفيدة في حال إخلالها ببند العقد أو إضرارها بسمعة الدائرة الحكومية.

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

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

4. وجود تضارب بالمصالح بين الدائرة الحكومية المانحة والجهة المستفيدة.

المادة (66)

قبول الرعايات

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

1. التأكد من عدم وجود أي تضارب مصالح بين الراعي والدائرة الحكومية.

2. إبرام عقد أو مذكرة تفاهم مع الراعي بحيث يتضمن العقد أو مذكرة التفاهم ما يأتي:

أ. أهداف ومخرجات النشاط أو الفعالية محل الرعايات.

ب. مهام ومسؤوليات أطراف العقد.

ج. بيان كافة التفاصيل المتعلقة بالرعايات وآلية التمويل.

د. تحديد آلية معاملة الفائض من مبلغ الرعايات، إن وجد.

هـ. تحديد قيمة الغرامات المالية المترتبة على الراعي في حال إخلاله ببند العقد أو إضراره بسمعة الدائرة الحكومية.

و. القيمة الإجمالية للعقد وتواريخ استحقاق الدفعات على أن يتناسب وقت سداد دفعات الرعايات التجارية مع الجدول الزمني للفعالية.

ب. يحظر الآتي:

1. قبول رعايات تتضمن أنشطة دينية وسياسية وعرقية تخل بمبدأ التعايش والتسامح.

2. قبول رعايات يترتب عليها ما قد يسيء للدولة أو المجتمع أو الأفراد.

3. الإفصاح، أو النشر، أو التصرف بأي معلومات، أو بيانات خاصة بالدائرة الحكومية بدون موافقتها.

4. قبول عرض رعايات تجارية يتعارض مع التوجهات العامة للحكومة.

5. ربط الرعايات التجارية بشخصيات وأفراد ممثلين للحكومة أو بعوائد خاصة على الموظفين في الدائرة الحكومية.

6. جمع التبرعات خلال النشاط أو الفعالية إلا وفقاً للتشريعات السارية.

7. منح أفضلية للرعاة في المشتريات الحكومية.

ج. في حال الموافقة على استلام رعايات عينية أو مالية "نقدية"، وتبين فيما بعد للدائرة الحكومية وجود معلومات أو مسببات أو تغييرات تؤدي لاتخاذ قرار برفض الرعايات، يتم إنهاء عقد الرعايات وإعادة مبلغ الرعايات أو العين المستلمة إلى الراعي.

المادة (67)

الضوابط المالية لقبول الرعايات

على الدائرة الحكومية الالتزام بالضوابط المالية التالية عند قبولها للرعايات:

1. تقديم طلب لدائرة المالية من أجل فتح حساب مصرفي خاص بعقود الرعاية التجارية.
2. استخدام الحساب المصرفي الخاص لإيداع المبالغ المقبوضة من الراعي وصرفها على الفعالية حسب قواعد الصرف والتحصيل الواردة في هذه اللائحة.
3. تطبيق ضريبة القيمة المضافة وفقاً للتشريعات المتعلقة بالضرائب في الحالات التي يكون هناك ميزة مقابل الرعاية.
4. عدم استخدام الأموال المستلمة في غير الغرض الذي استلمت من أجله.
5. تسجيل المعاملات المالية المتعلقة بعقود الرعاية التجارية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
6. إجراء التسويات الحسابية والمطابقات اللازمة للحساب المصرفي الخاص بعقود الرعاية التجارية مع السجلات المحاسبية دورياً.
7. في حال عدم استكمال النشاط أو الفعالية لأي سبب بعد استلام مبلغ الرعاية، يتم التصرف في مبلغ الرعاية وفقاً لما ينص عليه العقد.
8. توريد فوائض الرعاية إن وجدت إلى الحساب المصرفي للدائرة الحكومية، بعد استكمال النشاط أو الفعالية ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
9. تقديم طلب لدائرة المالية لإغلاق الحساب المصرفي الخاص بعد انتهاء النشاط أو الفعالية، مع مراعاة حكم البند (3) من الفقرة (أ) من المادة (54) من هذه اللائحة.

المادة (68)

الدعم المالي

أ. على الجهات التي تتلقى دعماً مالياً من الحكومة موافاة دائرة المالية بالمتطلبات التالية:

1. عند طلب الدعم، مبررات طلب الدعم المالي وأي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.
2. في حال منح الدعم، تقديم تقرير نصف سنوي ويحد أقصى اليوم العشرين من الشهر التالي لنصف السنة المعنية يتضمن ما يلي:

أ. تفاصيل كافة النفقات والإيرادات.

ب. أوجه صرف الدعم.

ج. أي بيانات أخرى تحددها دائرة المالية.

ب. على الجهات التي تتلقى دعماً مالياً صرف الدعم في الأغراض والمجالات المخصصة له.

ج. لدائرة المالية الاسترشاد بالتوصيات الواردة في تقارير الجهاز عن هذه الجهات عند إعداد توصياتها لممثل الحاكم لتقرير منح الدعم لهذه الجهات من عدمه في السنوات التالية.

الفصل العاشر

المعاملات المالية بين الجهات

المادة (69)

تسوية المعاملات المالية بين الدوائر الحكومية

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

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

المادة (70)

تسوية المعاملات المالية مع الجهات المستقلة

يجب على الدائرة الحكومية عند قيامها بإجراء أي معاملة مالية مع جهة مستقلة أن تتقيد بالقواعد والإجراءات التالية:

1. إبرام اتفاقية مشتركة مع الجهة المستقلة تتضمن التزامات كل طرف وإرسال نسخة من هذه الاتفاقية إلى دائرة المالية.

2. أن تلتزم الدائرة الحكومية الموفرة للمواد أو الخدمات بالأنظمة الخاصة بالمشترى الحكومية المعمول بها عند قيامها بطلب أي مواد أو خدمات من الموردين أو تكليفها للموردين بتلبية متطلبات الجهة المستقلة المستلمة.
3. تحويل المبالغ المستحقة لكل جهة نظير المعاملات المالية التي تتم بينها.
4. تسجيل قيمة هذه المعاملات وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
5. في حال حدوث خلاف بين الدائرة الحكومية والجهة المستقلة على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يُقدم إلى دائرة المالية طلباً لتسوية الخلاف، معززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن دائرة المالية في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الطرفين.
6. في حال حدوث خلاف بين دائرة المالية والجهة المستقلة على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يُقدم إلى ممثل الحاكم طلباً لتسوية الخلاف، معززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن ممثل الحاكم في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الطرفين.

الفصل الحادي عشر

تحصيل الأموال العامة

المادة (71)

قواعد وإجراءات تحصيل الأموال العامة

- أ. تكون الدائرة الحكومية مسؤولة عن تحصيل الأموال العامة المستحقة لها، وعليها الالتزام بذات القواعد المقررة في تحصيل وتوريد الإيرادات الحكومية الواردة في المادة (18) من هذه اللائحة.
- ب. لا يجوز للمدين بالأموال العامة إذا كان دائناً للحكومة أو للدائرة الحكومية في ذات الوقت أن يجري مقاصة بين ما هو مستحق له وما هو مستحق عليه، وعليه تسديد الأموال العامة المستحقة عليه دون تأخير.
- ج. إذا امتنع المدين عن سداد ما استحق عليه قانوناً من أموال عامة، فإنه يجب على الدائرة الحكومية اتخاذ الإجراءات المبينة أدناه بحق المدين الممتنع عن السداد وبصفة مستعجلة، مع مراعاة الاختصاصات المقررة لدائرة الشؤون القانونية في مرسوم إنشائها أو إعادة تنظيمها وفقاً للتسلسل التالي:
 1. توجيه إنذار بالسداد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الاستحقاق.
 2. حجز ما يكون تحت يدها من ممتلكات لصالح المدين بعد انتهاء مدة الإنذار المُشار إليها في البند (1) من الفقرة (ج) من هذه المادة وبيعها بالمزاد العلني، بعد الحصول على حكم قضائي بذلك.
 3. الطلب من المحكمة المختصة توقيع الحجز التحفظي على أموال المدين التي يجوز حجزها قانوناً، في حال وجود أسباب جدية للحجز، أو للحيلولة دون تهريب أمواله أو إخفائها، بما في ذلك تنازله عنها للغير.
 4. اللجوء إلى القضاء لإلزام المدين بأداء الأموال العامة المستحقة عليه.

- د. يكون الموظف المختص بالدائرة الحكومية مسؤولاً قانونياً في حال إهماله وعدم قيامه باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الأموال العامة المستحقة والواردة بالفقرة (ج) أعلاه أو عدم قيامه بالتنسيق مع دائرة الشؤون القانونية لإعمال اختصاصاتها الواردة في مرسوم إنشائها أو إعادة تنظيمها.
- هـ. تتولى دائرة المالية متابعة قيام الدائرة الحكومية بتوريد الأموال العامة المحصلة إلى حساب الخزينة العامة.
- و. توقف إجراءات تحصيل الأموال العامة المستحقة في حال صدور قرار بالإعفاء منها من السلطة المختصة.

المادة (72)

ضمانات تحصيل الأموال العامة

- أ. يجوز للدائرة الحكومية قبول الضمانات التالية لسداد الأموال العامة المستحقة لها:
1. خطاب ضمان مصرفي صادر عن أحد المصارف المعتمدة بدولة الإمارات العربية المتحدة.
 2. كفالة عدلية من كفيل مليء يضمن سداد الأموال العامة المستحقة على المدين، وفقاً لنموذج عقد الكفالة الذي تعتمده دائرة المالية، ولا يعتبر عقد الكفالة نافذاً إلا بعد تصديقه لدى الكاتب العدل.
 3. أي ضمانات أخرى تعتمدها دائرة المالية.
- ب. على الدائرة الحكومية عدم قبول كفالة أي شخص لسداد الأموال العامة المستحقة إلا بعد التحقق من ملاءته المالية وقدرته على سداد هذه الأموال في حال عدم سدادها من المدين.

المادة (73)

تسهيلات سداد الأموال العامة المستحقة

- أ. يجوز للدائرة الحكومية تقسيط سداد الأموال العامة المستحقة لها ويجب عليها إعداد قائمة بالأموال العامة القابلة للتقسيط، ورفعها إلى دائرة المالية لاعتمادها، على أن تُراعى عند إعداد هذه القائمة الضوابط والمعايير التي يحددها دليل السياسات والإجراءات المالية في هذا الشأن.
- ب. لمدير الدائرة الحكومية الموافقة على تقسيط الأموال العامة المحددة في القائمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بناءً على طلب يُقدم إليه من المدين أو من يمثله قانوناً، ويتم البت في هذا الطلب وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.
- ج. يُشترط لتقسيط الأموال العامة ما يلي:
1. أن تكون الأموال العامة مستحقة عند تقديم طلب التقسيط.
 2. ألا تقل قيمة الأموال العامة المطلوب تقسيطها عن الحد الأدنى المعتمد من دائرة المالية، ويُراعى عند تحديد هذا الحد نوع وطبيعة الأموال العامة.

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

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

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

6. أي شروط أخرى تُحددها الدائرة الحكومية.

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

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

المادة (74)

تأجيل سداد الأقساط

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

المادة (75)

التخلف عن سداد الأقساط

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

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

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

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

الفصل الثاني عشر

الأنظمة والسجلات والمستندات المالية

المادة (76)

استخدام الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية

أ. تختص دائرة المالية باعتماد وإدارة وتطوير الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المتعلقة بإدارة وتخطيط الموارد المالية الحكومية، والتي تشمل دُونما حصر ما يلي:

1. المقبوضات، والمدفوعات، والأصول الثابتة، والنقدية، والأستاذ العام، والمعاملات المتبادلة بين الدوائر الحكومية.

2. المشتريات والعقود والمخازن الحكومية.

3. الرواتب والأجور.

4. الإدارة المالية للمشاريع.

5. التخطيط المالي وإعداد الموازنات.

6. احتساب تكاليف الخدمات الحكومية.

7. أنظمة الإدارة المالية المختلفة، كتجميع البيانات المالية، والعرض، والإفصاح، والتسويات.

8. إدارة الضرائب.

ب. تعتبر كافة العمليات المالية التي تتم بواسطة الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية منتجة لآثارها القانونية، متى كانت تلك العمليات متوافقة مع التشريعات السارية.

ج. تلتزم الدوائر الحكومية باستخدام الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية، وفقاً للآليات والصلاحيات والإجراءات الخاصة بتشغيل كل نظام أو تطبيق.

د. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة الحكومية إنشاء أنظمة وتطبيقات وحلول مالية ذكية خاصة بها، شريطة الحصول على موافقة دائرة المالية ودائرة عجمان الرقمية المسبقة على إنشاء تلك الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية. وضمان الربط والتكامل مع الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية المعتمدة من دائرة المالية.

هـ. توفير الدعم والتدريب اللازم لمستخدمي الأنظمة والتطبيقات والحلول المالية الذكية.

المادة (77)

إتلاف الدفاتر والسجلات والمستندات المالية

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

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

المادة (78)

الأصول الثابتة

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

المادة (79)

المخزون

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

المادة (80)

رد ديون ومستحقات الغير

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

المادة (81)

الجزاءات

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

قرار أميري رقم (8) لسنة 2024
في شأن
تعديل القرار الأميري رقم (15) لسنة 2020
في شأن رسوم الخدمات والغرامات المطبقة لدى هيئة النقل في عجمان

نحن **عمار بن حميد النعيمي** **ولي عهد إمارة عجمان**
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2018 بشأن إعادة تنظيم هيئة النقل في عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (15) لسنة 2020 في شأن رسوم الخدمات والغرامات المطبقة لدى هيئة النقل في عجمان وتعديلاته،
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

استبدال

يُستبدل بالجدولين رقمي (1) و(3) المرفقين بالقرار الأميري رقم (15) لسنة 2020 المشار إليه، الجدولان رقما (1) و(3)

المرفقان بهذا القرار.

المادة (2)

النشر والسريان

يُعمل بهذا القرار بعد (30) يوماً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

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

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

الجدول رقم (1)

رسوم الخدمات التي تقدمها هيئة النقل

م	أسم الخدمة	الرسم/ درهم	الملاحظات
أولاً: الموافقة المبدئية على تراخيص الأنشطة أو التنازل عنه للغير.			
1.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط تعليم قيادة السيارات أو التنازل عنه للغير.	4,500	
2.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط تعليم قيادة الآليات والحافلات والمركبات الثقيلة أو التنازل عنه للغير.	4,500	
3.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط تعليم قيادة الدراجات النارية أو التنازل عنه للغير.	4,500	
4.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط تعليم قيادة القوارب واليخوت أو التنازل عنه للغير.	4,500	
5.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط تأجير المركبات للغير أو التنازل عنه للغير.	4,500	بسائق أو بدون سائق
6.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط نقل الركاب بالحافلات المؤجرة أو التنازل عنه للغير.	4,500	
7.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط نقل البضائع براً أو التنازل عنه للغير.	4,500	
8.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط تأجير/ تشغيل الآليات (الأجهزة الميكانيكية). أو التنازل عنه للغير.	4,500	كافة الفئات
9.	الموافقة المبدئية على ترخيص نشاط خدمات توصيل الطلبات.	1,000	
ثانياً: موافقات المبدئية على تجديد تراخيص الأنشطة.			
10.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط تعليم قيادة السيارات.	1,000	
11.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط تعليم قيادة الدراجات النارية.	1,000	
12.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط تعليم قيادة الآليات والمركبات الثقيلة.	1,000	
13.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط تعليم قيادة القوارب واليخوت.	1,000	
14.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط تأجير المركبات للغير.	1,000	بسائق أو بدون سائق / سنوياً
15.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط نقل الركاب بالحافلات المؤجرة.	1,000	سنوياً
16.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط نقل البضائع براً.	1,000	سنوياً
17.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط تأجير/ تشغيل الآليات (الأجهزة الميكانيكية).	1,000	كافة الفئات
18.	الموافقة المبدئية على تجديد ترخيص نشاط خدمات توصيل الطلبات.	1,000	

ثالثاً: إصدار بطاقات قيد في سجل الهيئة.			
19.	إصدار بطاقة قيد حافلات (نقل ركاب) بكافة فئاتها.	1,000	عن كل حافلة
20.	إصدار بطاقة قيد شاحنات (نقل بضائع) بكافة فئاتها.	1,000	عن كل شاحنة
21.	إصدار بطاقة قيد الآليات (الأجهزة الميكانيكية) بكافة فئاتها.	1,000	عن كل آلية
رابعاً: قيد شركات الليموزين والشركات السياحية من خارج الإمارة في سجل الهيئة.			
22.	قيد/ تجديد شركة ليموزين.	2,000	لمدة سنة واحدة
23.	قيد/ تجديد شركة سياحية.	1,000	لمدة سنة واحدة
خامساً: إصدار/ تجديد تصريح لمزاولة النشاط.			
24.	إصدار/ تجديد تصريح الحافلات المدرسية (عدا مراكز تحفيظ القرآن).	350	لمدة (6) أشهر
		500	لمدة سنة واحدة
25.	إصدار / تجديد تصريح نقل ركاب - حافلة خفيفة (من 9 - 27 راكب).	225	لمدة شهر
		450	لمدة (6) أشهر
		900	لمدة سنة
26.	إصدار / تجديد تصريح نقل ركاب - حافلة ثقيلة (من 28 - 50 راكب).	375	لمدة شهر
		750	لمدة (6) أشهر
		1,500	لمدة سنة
27.	إصدار / تجديد تصريح نقل ركاب - حافلة ثقيلة (أكثر من 50 راكب).	550	لمدة شهر
		1,100	لمدة (6) أشهر
		2,200	لمدة سنة
28.	إصدار تصريح نقل مؤقت للحافلات والشاحنات والآليات.	100	عن كل يوم
29.	إصدار / تجديد تصريح شاحنة أو آلية حمولة (3.50) طن فاقل.	500	لمدة سنة
30.	إصدار / تجديد تصريح شاحنة أو آلية حمولة تزيد على (3.50) طن.	1,000	لمدة سنة
31.	إصدار/ تجديد تصريح حافلة أو شاحنة لنقل عمال أو بضائع.	600	لمدة (6) أشهر لكل منشأة
32.	إصدار/ تجديد تصريح مركبة ليموزين مع السائق لنقل الركاب.	1,200	لمدة (6) أشهر
		2,400	لمدة سنة
33.	إصدار/ تجديد تصريح مركبة سياحية مع السائق لنقل الركاب.	150	لمدة (6) أشهر
34.	إصدار/ تجديد تصريح سيارة أو دراجة لتوصيل الطلبات من داخل الإمارة.	300	لمدة سنة
35.	إصدار/ تجديد تصريح سيارة أو دراجة لتوصيل الطلبات من خارج الإمارة.	500	لمدة سنة
سادساً: إصدار/ تجديد تصريح السائقين المزاولين للمهنة في الإمارة.			
36.	إصدار/ تجديد تصريح سائق حافلة مدرسية - ملك المدرسة.	100	لمدة سنة
37.	إصدار/ تجديد تصريح سائق حافلة مدرسية - مؤجرة من المدرسة.	350	لمدة سنة
38.	إصدار/ تجديد تصريح سائق شاحنة وحافلة مؤجرة.	500	لمدة سنة

إصدار/ تجديد تصريح سائق لمزاولة نشاط توصيل الطلبات داخل الإمارة.	200	مدة سنة	39.
سابعاً: التعديل على التصاريح الصادرة عن هيئة النقل.			
طلب التعديل على بيانات التصريح الصادر عن الهيئة.	100	عن كل تعديل	40.
طلب إضافة فرع تابع لشركة أو مؤسسة على تصريح ساري لحافلة نقل الركاب.	200	لمدة سنة	41.
إصدار بدل مفقود أو تالف لتصريح صادر عن الهيئة.	100	سائق أو حافلة أو شاحنة أو آلية أو دراجة	42.
ثامناً: خدمات متفرقة.			
معاينة موقع الشركة للتثبت من ملائمته لترخيص حافلات او شاحنات أو آليات.	500		43.
إصدار الموافقة المبدئية على تسجيل الحافلات أو الشاحنات أو الآليات لدى إدارة المرور والترخيص.	200	عن كل حافلة أو شاحنة أو آلية	44.
إصدار الموافقة المبدئية على تسجيل مركبات الشركات لدى إدارة المرور والترخيص.	200		45.
اعتماد معايير وبرامج تخصصية لتدريب وتأهيل السائقين والمشرفين على أداء مهامهم بشكل احترافي.	80,000		46.
إصدار شهادة لمن يهيمه الأمر.	50		47.
إصدار براءة ذمة من المخالفات.	50		48.
دورة تدريبية لسائق توصيل الطلبات.	200	لمرة واحدة	49.

الجدول رقم (3)

غرامات المخالفات المتعلقة بالنقل البري المطبقة لدى هيئة النقل في عجمان

م	وصف المخالفة	الغرامة/ درهم	الملاحظات
أولاً: مخالفات عدم التقيد بالتصاريح الصادرة لمزاولة نشاط نقل الركاب.			
1.	نقل الركاب بالحافلات العمومية أو الخصوصية أو سيارات الصالون بصورة غير مشروعة.	5,000	المخالفة الأولى
		10,000	في حال التكرار
2.	العمل بدون تصريح للشاحنات والآليات.	2,000	
3.	عدم ابراز تصريح السائق، أو الحافلة، أو الشاحنة أو الآلية أو الدراجة.	100	
4.	استخدام التصريح لنقل ركاب شركة غير مذكورة في التصريح.	2,500	المخالفة الأولى
		5,000	في حال التكرار
5.	استبدال حافلة أو سائق لديه تصريح بأخر ليس له تصريح وبدون الحصول على موافقة هيئة النقل (بالنسبة لشركات تأجير السيارات).	2,000	يتم سحب التصريح
6.	وقوف الحافلات والشاحنات والسيارات في الموقع المخصص للحافلات ومركبات الأجرة التابعة لهيئة النقل.	200	
7.	إنزال الركاب في المواقع غير المعتمدة لتوقف حافلات النقل بين المدن.	500	
ثانياً: مخالفات الحافلات المدرسية.			
8.	تشغيل الحافلة المدرسية أو قيادتها بتصريح منتهي المدة لأقل من شهر.	500	للحافلة أو للسائق أو كليهما
9.	تشغيل الحافلة المدرسية أو قيادتها بتصريح منتهي المدة لأكثر من شهر.	1,000	للحافلة أو للسائق أو كليهما
10.	استخدام الحافلة المدرسية في نشاط غير نشاط النقل المدرسي.	1,000	المخالفة الأولى
		2,000	في حال التكرار
11.	مخالفة الحافلة المدرسية لأي شرط من شروط المواصفات الداخلية أو الخارجية للحافلة المعتمدة من قبل هيئة النقل.	300	المخالفة الأولى
		500	في حال التكرار
12.	عدم وجود تصريح مشرف طلاب مرافق للحافلة المدرسية.	1,000	
13.	عدم تشغيل ذراع التوقف الإلكتروني للحافلة المدرسية أثناء توقفها لتزول أو صعود الطلاب.	300	
14.	عدم التزام السائق بالزي الرسمي المعتمد من قبل هيئة النقل.	200	

15.	تحميل أو تنزيل الطلاب في غير الأماكن المخصصة للتحميل أو التنزيل.	500	إذا كان التنزيل على الطريق العام
16.	عدم التزام السائق بنظافة الحافلة المدرسية، والأكل أو التدخين داخلها.	500	
ثالثاً: مخالفات شاحنات نقل البضائع.			
17.	قيادة الشاحنة التي تحمل لوحة عجمان من قبل سائق غير مصرح له من هيئة النقل بقيادتها.	1,000	ابلاغ الجهات المختصة
18.	عدم التزام السائق بالزي الرسمي المعتمد من قبل هيئة النقل.	200	
19.	عدم الالتزام بتثبيت الملصقات التعريفية الصادرة من هيئة النقل خارج الشاحنة.	200	
20.	تحميل البضائع بدون الالتزام بالنظام والأماكن المحددة لذلك من قبل هيئة النقل.	200	
21.	عدم الالتزام بتعليمات شروط السلامة المقررة من قبل هيئة النقل.	250	
22.	قيام السائق بأفعال غير لائقة أثناء عمله وفقاً للوائح والضوابط المعمول بها لدى الهيئة.	300	
23.	توصيل الطلبات بمركبة أو دراجة دون تصريح من الهيئة.	2000	
24.	توصيل الطلبات بمركبة أو دراجة بتصريح منتهي.	1000	
25.	قيادة مركبة أو دراجة بغرض توصيل الطلبات من قبل سائق دون حصوله على تصريح من الهيئة.	1000	
26.	قيادة مركبة أو دراجة بغرض توصيل الطلبات من قبل سائق بتصريح منتهي.	500	
27.	استخدام مركبة أو الدراجة في توصيل الطلبات غير المطابقة لاشتراطات الهيئة.	250	
28.	استخدام المركبة أو الدراجة لغرض المصريح لها.	1000	
رابعاً: مخالفات متفرقة.			
29.	التأخر في تسديد قيمة المخالفات لأكثر من (30) يوماً من تاريخ علمه بالمخالفة	10% من قيمة المخالفة	100 درهم الحد الأدنى
30.	عدم إبراز المستندات المطلوبة لمراقبي هيئة النقل.	100	
31.	عدم التوقف لمراقبي هيئة النقل.	300	
32.	عدم تشغيل عداد سيارات الأجرة من خارج الأمانة مع وجود راكب أو ركاب فيها.	1,000	

	2,000	تشغيل آليات النقل والرفع من خارج الأمانة أو شاحنات نقل البضائع دون الحصول على تصريح مزاولة النشاط.	.33
	500	سوء سلوك السائق أمام مراقبي هيئة النقل.	.34

قرارات رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2024م
بشأن تعديل الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي، رئيس المجلس التنفيذي؛

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2023م بشأن إنشاء المكتب الإعلامي لحكومة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022م بشأن مركز عجمان للإحصاء؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2018م بشأن دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن دائرة عجمان الرقمية، وتعديلاته؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديله؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008م بشأن برنامج عجمان للتميز؛

وعلى القرار الأميري رقم (3) لسنة 2009م بشأن مركز الخدمات الحكومية بمصفوت؛

وعلى قرارنا رقم (9) لسنة 2022م بشأن إنشاء مكتب تنسيق شؤون التعليم الخاص بإمارة عجمان؛

وعلى قرارنا رقم (4) لسنة 2020م بتعديل قرارنا رقم (2) لسنة 2019م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس

التنفيذي لإمارة عجمان؛

وبناءً على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي؛

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار "قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2024م بشأن تعديل الهيكل التنظيمي

للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان". ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل الهيكل التنظيمي

بموجب هذا القرار يُعدل الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي، على النحو الوارد في الخارطة التنظيمية المرفقة.

المادة (3)

إصدار القرارات التنفيذية

يكون للأمين العام للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان صلاحية إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار.

المادة (4)

السريان والنشر

يُنفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدرنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في يوم الثلاثاء الموافق الثالث عشر من شهر ذوالقعدة من سنة 1445 هجرية الموافق الحادي والعشرون من شهر مايو من سنة 2024 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي

