

**قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2009**  
**بشأن اللائحة المالية للهيئة الاتحادية للمواصلات البرية والبحرية**

مجلس الوزراء،

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (23) لسنة 2005 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي ولائحته التنفيذية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2006 بنظام الهيئة الاتحادية للمواصلات البرية والبحرية،
- وعلى قرار المجلس الوزاري للتنمية رقم (9/26) لسنة 2009 بالموافقة على لائحتي الشؤون المالية والموارد البشرية للهيئة الاتحادية للمواصلات البرية والبحرية،
- وبناء على ما عرضه وزير الأشغال العامة رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للمواصلات البرية والبحرية، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

**مادة (1)**

**تعريف**

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

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الهيئة : الهيئة الاتحادية للمواصلات البرية والبحرية.

المجلس : مجلس إدارة الهيئة.

رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة الهيئة.

المدير العام : مدير عام الهيئة.

الإدارة : إدارة الشؤون المالية بالهيئة.

المدير : مدير إدارة الشؤون المالية بالهيئة.

الموازنة : الموازنة السنوية للهيئة.  
الحساب : الحساب الختامي للهيئة.  
الختامي

## مادة (2)

### نطاق التطبيق

1. تسري أحكام هذه اللائحة على العمليات المالية والمحاسبية بالهيئة.
2. يكون المدير وموظفي الإدارة، المسؤولين عن تطبيق أحكام هذه اللائحة.

## مادة (3)

### الأساس المحاسبي

يُطبق مبدأ الأساس النقدي المعدل في قيد المعاملات المالية المتعلقة بالإيرادات والمصروفات وإعداد القوائم المالية للهيئة، وللمجلس الحق في إقرار التحول إلى تطبيق مبدأ الاستحقاق متى دعت الحاجة لذلك.

## مادة (4)

### السنة المالية

السنة المالية للهيئة اثنا عشر شهراً ميلادياً، تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام.

## مادة (5)

### الرقابة المالية

1. تخضع جميع التصرفات ذات الآثار المالية في الهيئة للرقابة المالية الداخلية من خلال المراقب المالي بالهيئة.
2. تشكل بالهيئة لجان للجرد بقرار من المدير العام يحدد به مهام تلك اللجان، على أن يكون مدير الإدارة مسؤولاً عن الإشراف على عملية تجميع تقارير الجرد ومقارنتها بسجل الأصول الثابتة.
3. يتم تقييم الأصول المزمع بيعها في المزاد العلني أو المقرر إتلافها من قبل لجنة تقييم تشكل بقرار من المدير العام يحدد به مهامها.

## مادة (6)

### الموازنة

1. يكون للهيئة موازنة مستقلة يتم من خلال تنفيذها تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمبادرات التشغيلية المقررة للسنة المالية المعنية، وذلك من خلال التوزيع الأمثل والاستخدام الكفاء للموارد، وتشتمل على جميع الإيرادات المتوقعة تحصيلها والنفقات المقدر إنفاقها خلال السنة المعنية.
2. يقوم المدير العام بإعداد مشروع الموازنة وعرضها على المجلس لاعتمادها قبل الأول من سبتمبر من كل عام.

## مادة (7)

### اعتمادات شهرية مؤقتة

في حال عدم صدور قانون ربط الميزانية العامة للاتحاد يستمر العمل باعتمادات شهرية مؤقتة على أساس جزء من اثني عشر من اعتمادات السنة المالية السابقة، وذلك لحين صدور الموازنة الجديدة، على أن تضاف الإيرادات المحصلة والنفقات المصروفة خلال تلك الفترة إلى حسابات الموازنة الجديدة بعد صدورها.

## مادة (8)

### تبويب المصروفات والإيرادات

يكون تبويب المصروفات والإيرادات على أساس نوعي طبقاً لطبيعة المصروف أو الإيراد، ووفقاً لدليل الحسابات المعمول به في الحكومة الاتحادية، ويجوز للمجلس بناءً على اقتراح المدير العام استحداث بنود جديدة لازمة كلما دعت الحاجة لذلك بالتنسيق مع وزارة المالية.

## مادة (9)

### المناقلات

1. يجوز النقل من باب إلى باب آخر في الموازنة بقرار من المجلس، بناء على اقتراح من المدير العام.
2. يجوز النقل من بند إلى بند آخر في الموازنة بقرار من المدير العام، بناء على اقتراح من مدير الإدارة.

## مادة (10)

### الارتباط بالمصروفات

1. يكون الارتباط بالمصروفات من قبل الإدارة وفقاً للاعتمادات المخصصة في الموازنة، وبناء على الطلبات المقدمة من إدارات الهيئة والمعتمدة من المدير.
2. لا يجوز الارتباط بأية مصروفات قد يترتب عليها التزامات مالية تجاوز السنة المالية إلا في الحالات التالية:
  - أ. تعيين الموظفين والعاملين في الهيئة.
  - ب. عقود العمل والتوريدات والإيجارات والخدمات والصيانة والتأمينات على أن لا يتجاوز الالتزام المالي تجاه هذه العقود الاعتماد السنوي المدرج له في الموازنة السنوية.
  - ج. عقود المشروعات التي يجوز التعاقد بشأنها في حدود الكلفة الكلية للمشروع، على أن يتم الصرف أثناء السنة المالية وفق الاعتمادات المخصصة للمشروع في الموازنة السنوية.
3. يتم تثبيت الارتباط بالمصروفات حسب الأبواب والبنود كما يلي:-
  - أ. الباب الثاني المجموعة (21) الرواتب والأجور:-

بمجرد صدور القرارات التي ترتب التزاماً مالياً على الهيئة من قبل جهة الاختصاص وتشمل التعيينات، الترقيات، العلاوات والبدلات والتعويضات وعقود العمل بالمكافأة وغير ذلك.
  - ب. الباب الثاني المجموعة (22) والباب الثالث المجموعة (31)،

بمجرد توقيع العقد أو صدور أمر الشراء أو أمر التكليف المنشئ للالتزام، إلا في حدود ما أشار إليه البند (2) من هذه المادة.

## مادة (11)

### اعتمادات المشروعات

1. يجب تحديد الاعتمادات المطلوبة لكل مشروع عند إعداد الموازنة، وحسب البرنامج الزمني للتنفيذ.
2. يجوز للمدير العام إجراء مناقشات بين اعتمادات المشروعات، كلما دعت الحاجة، بحيث لا يؤثر ذلك على المستحقات المطلوب سدادها للمشروع المطلوب النقل منه حتى نهاية السنة المالية ومع عدم تجاوز الكلفة الكلية للمشروع المطلوب النقل إليه.
3. في حال عدم استكمال إنجاز أحد المشروعات المدرجة في الموازنة خلال السنة المالية يدرج باقي الاعتماد غير المصروف في موازنة السنة التالية، مع مراعاة تحديد الاعتمادات المطلوبة لكل مشروع عند إعداد الموازنة وحسب البرنامج الزمني المطلوب للتنفيذ.

## مادة (12)

### الصرف

1. يتم صرف النفقات بالتحقق من ثبوت الالتزام على الهيئة وتحديد مقداره الفعلي وأنه أصبح مستحقاً ولم يسقط لأي سبب من الأسباب، مع توفير الثبوتيات المؤيدة للصرف، بشرط توفر الاعتماد المالي في الموازنة ويسمح بالصرف.
2. يجب الصرف بموجب مستند الصرف المعد من قبل الإدارة ويعتمد وفقاً لجدول الصلاحيات والذي يصدر بشأنه قرار من الرئيس.
3. يتم دفع قيمة الالتزام بموجب شيك على أحد حسابات الهيئة، أو نقداً، أو بحوالة، أو بخطاب اعتماد مصرفي وفقاً لجدول الصلاحيات.

## مادة (13)

### المعاملات البنكية

1. جميع الشيكات الواردة يجب أن تكون باسم الهيئة، وليست باسم أي موظف من موظفي الهيئة، أو المجلس، ويكون أمين عهدة الشيكات بالإدارة مسؤولاً عن استلام جميع الشيكات وإيداعها في حسابات الهيئة لدى البنك وفي نفس اليوم، وأية شيكات لم تودع يتم الاحتفاظ بها في الخزينة، مع مراعاة البند (7) من هذه المادة.
2. جميع الشيكات الصادرة يتم تسجيلها في نظام الحسابات، ويتم استخدام الشيكات المختوم عليها للإيداع في حساب المستفيد فقط لسداد جميع الالتزامات الواجبة الدفع بالشيكات.
3. جميع الشيكات غير المستخدمة يجب الاحتفاظ بها في الخزينة، وتكون مسؤولية أمين عهدة الشيكات، ولا يسمح بالتوقيع على الشيكات غير المحررة.
4. جميع المدفوعات للموردين أو أية أطراف أخرى يجب أن تتم بشيكات إذا كانت تتعدى مبلغ (2000) ألفان درهم، ويجوز تعديل الحد الأدنى من المدير العام إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
5. في حال تأخر المورد في استلام الشيكات الخاصة به عن ثلاثة أيام، يتم إيداعها في الحساب الخاص بالمورد في البنك.
6. يجب فتح حساب مصرفي أو أكثر باسم الهيئة تودع فيه الإيرادات بموجب كتاب من المدير العام.
7. يتم إيداع الإيرادات المحصلة في الحساب المصرفي الخاص بالهيئة في نهاية الدوام الرسمي إن أمكن، وإلا في صباح اليوم التالي.
8. يتم إعداد مذكرات تسوية البنك بصفة شهرية، ومتى دعت الحاجة لذلك، لمطابقة الرصيد الدفتری للبنوك والرصيد الفعلي الوارد بكشوف حساب البنك.

## مادة (14)

### الإيرادات

تتكون إيرادات الهيئة من الموارد الآتية:

1. الاعتمادات السنوية التي تخصصها الدولة للهيئة في الميزانية العامة.
2. الفائض المرحل من السنة المالية السابقة.
3. الهبات والإعانات التي يوافق عليها المجلس.
4. الإيرادات الأخرى التي تحصلها الهيئة نظير استثماراتها والخدمات التي تقدمها.

## مادة (15)

### آلية تحصيل الإيرادات

للهيئة اختيار أسلوب وآلية تحصيل الإيرادات:- (نقداً، شيكات، تحويلات مصرفية، بطاقات ائتمان بنكية، بطاقات التحصيل بالنظام الإلكتروني أو الاستقطاعات بمستند من المصروفات).

## مادة (16)

### الاستثمارات

1. يجوز للمجلس استخدام أي فائض لاستثماره في رأس مال مؤسسات أو شركات متخصصة مملوكة للهيئة أو تلك التي تساهم الهيئة في رأس مالها، سواء داخل الدولة أو خارجها وذلك في إطار نشاط الهيئة على أن يصدر بذلك قرار من مجلس الوزراء.
2. يتم تخصيص بنود في الموازنة باسم الاستثمارات المالية وفقاً لما يقرره المجلس.

## مادة (17)

### الحساب الختامي

1. يتم إقفال حسابات السنة المالية في 31 ديسمبر من كل عام، ويقوم المدير العام بإعداد مشروع الحساب الختامي وفقاً لمبدأ الأساس النقدي المعدل موضحاً فيه الآتي:
  - أ. الإيرادات الفعلية المحصلة مع بيان الفرق بين المقدر والمحصل الفعلي.
  - ب. المصروفات الفعلية مع بيان المقدر والمنصرف الفعلي، مقارنةً بالسنة السابقة مع كافة المناقلات خلال السنة وشرح أسبابها.
2. يعرض المدير العام مشروع الحساب الختامي على المجلس مرفقاً به مذكرة إيضاحية متضمنةً الفائض أو العجز إن وجد.

3. يجوز للمجلس توجيه الفائض نحو الاستثمار، أو رفع سقف الموازنة الجارية إذا دعت الحاجة لذلك.

### مادة (18)

#### حسابات خارج الميزانية

1. تفتح حسابات خارج الميزانية وتعتبر كحساب وسيط يتم ترحيل أرصدها من سنة إلى أخرى حتى تتم تسويتها، ويجب متابعة تسوية أرصدة هذه الحسابات بشكل منتظم.
2. تشمل حسابات تسوية مدينة المبالغ التي تدفعها الهيئة كالسلف بمختلف أنواعها والشيكات المرتدة تحت التحصيل.
3. تشمل حسابات تسوية دائنة المبالغ التي تحصلها الهيئة ولا يمكن قيدها كإيرادات والأمانات والتأمينات والمحجوزات بأمر المحكمة ومستحقات نهاية الخدمة، ويفتح لها حساب مصرفي.
4. تشمل الحسابات الجارية الحسابات البنكية.
5. تشمل الحسابات النظامية المدينة الحسابات الرقابية وتستخدم لتثبيت الذمم المستحقة للهيئة ويقابلها حساب دائن باسم مطلوبات الهيئة عن ذمم.

### مادة (19)

#### السلف

1. يجوز للمدير العام أو من يفوضه الموافقة على صرف السلف الآتية:
  - أ. سلف نقدية مستديمة للمصاريف النثرية لا تتعدى مبلغ (50000) خمسون ألف درهم إلا بموافقة المدير العام.
  - ب. سلف للموفدين في مهمات رسمية وعلى حساب بدل السفر.
  - ج. سلف على حساب الراتب لموظفي الهيئة في حالة الضرورة القصوى، شريطة ألا يتجاوز راتب شهرين.
  - د. سلف على حساب العقود والمشاريع والتوريد والأشغال، وفقاً لشروط العقد المبرم معهم والأحكام العامة والنظم واللوائح الخاصة بالهيئة.
  - هـ. سلف مؤقتة لأغراض محددة في حالة الضرورة.
  - و. سلف للمحروقات ولشراء الطوابع البريدية.
2. لا يتم الصرف في العهدة المستديمة أية مبالغ تزويد عن (2000) ألفان درهم إلا في الحالات الضرورية والعاجلة، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام.
3. يتم استعاضة السلفة المستديمة عن طريق الشيكات وتكون عهدة أمين الصندوق، ويتم الصرف منها بموجب سندات صرف نقدية ذات ترقيم مسلسل.

4. تخضع السلف المستديمة والمؤقتة للجرد المفاجئ والجرد السنوي وفقاً للضوابط والتعليمات التي يصدرها المدير العام في هذا الشأن.

## مادة (20)

### المستندات والسجلات

1. تحتفظ الإدارة والأقسام والفروع التابعة لها بالمستندات والوثائق المالية بأشكالها المختلفة ذات الأثر المالي، حسب القرارات والإجراءات المنظمة للحفاظ التي يصدر بشأنها قرار من المدير العام.
2. تحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية العائدة لسنة مالية لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ اعتماد الحساب الختامي للسنة المالية العائدة إليها تلك المستندات والوثائق.
3. تحفظ أصول المستندات والوثائق المحاسبية التالية في خزينة مغلقة في الإدارة:
  - أ. الشيكات/ سندات الصرف (التي لم يتم استعمالها بعد).
  - ب. العقود المبرمة مع الغير.
  - ج. سندات الملكية التي لها علاقة بالمالية.
4. يجب الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والدفاتر والأنظمة المحاسبية من قبل مستخدميها ويكونوا مسؤولين عن سلامتها وعدم ضياعها.
5. لا يجوز إعطاء أية معلومات مالية أو محاسبية لأية جهة من خارج الهيئة دون موافقة المسؤول المختص.
6. على الإدارة أن تحتفظ بنسخ إلكترونية من السجلات والمستندات والوثائق المالية المؤيدة لها المنصوص عليها في هذه المادة.

## مادة (21)

### إتلاف السجلات والمستندات

1. يجوز إتلاف المستندات والوثائق والسجلات المشار إليها في المادة (20) من هذه اللائحة بعد انقضاء فترة الاحتفاظ المقررة وبموافقة المدير العام وذلك من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير العام.
2. يجب أن تقوم لجنة الإتلاف بإعداد محضر إتلاف وكشف بتفاصيل المستندات والوثائق التي سيتم إتلافها، والتأكد من وجود نسخ إلكترونية من هذه المستندات قبل إتلافها ومن ثم يتم الإتلاف حسب سياسات وإجراءات الإتلاف المعتمدة.
3. يجب إتلاف المستندات بطريقة تمنع استعمالها بواسطة أفراد آخرين.

4. يحظر إتلاف المستندات والوثائق والسجلات المتعلقة بقضايا قائمة أو تقرر إقامتها ولم تستكمل إجراءاتها بعد، وألا تكون متعلقة بحقوق قائمة للهيئة أو الدولة لدى الغير أو للغير لدى الهيئة أو الدولة.

#### مادة (22)

##### أحكام عامة

- لا تسمع دعوى مطالبة الهيئة بأية ديون أو مستحقات لا يطلب أصحابها تسديدها قبل انتهاء السنة الخامسة التي تلي السنة المالية التي استحققت فيها تلك الديون والمستحقات ما لم يكن عدم الصرف بسبب من الهيئة أو بسبب دعوى مرفوعة بشأنها أمام القضاء، وفي هاتين الحالتين تنقطع المدة المشار إليها ولا تعود للسريان إلا بزوال السبب الموجب لانقطاعها.
- لا تسمع دعوى مطالبة الأفراد بأية ديون أو مستحقات للهيئة التي لا يطلب تسديدها قبل انتهاء السنة العاشرة التي تلي السنة المالية التي استحققت فيها تلك الديون والمستحقات مع عدم الإخلال بمسؤولية الموظف الذي يهمل في متابعة المطالبة بها.

#### مادة (23)

يصدر المجلس الأنظمة الآتية:

1. نظام المشتريات.
2. نظام المخازن.
3. نظام الإجراءات المحاسبية.

#### مادة (24)

يصدر رئيس المجلس القرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

#### مادة (25)

تطبق القواعد والأحكام العامة المعمول بها في الحكومة الاتحادية في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

#### مادة (26)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

## مادة (27)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
رئيس مجلس الوزراء

---

صدر عنا في أبوظبي:

التاريخ: 1 / جمادى الأولى / 1430 هـ

الموافق: 26 / أبريل / 2009 م