



الباب الثاني

الموازنة



الفصل الرابع

تنفيذ الميزانية



1.4.2

نظرة عامة عن مسار تنفيذ الموازنة

يشمل هذا المسار العمليات المندرجة ضمن مرحلة تنفيذ الموازنة بعد إتمام إقرار قانون الموازنة العامة، وهي الأوامر المالية العامة والخاصة والحوالات المالية الرئيسية والفرعية والمناقلات ونقل العهدة والجز من الموازنة.

1



2.4.2

المرجعيات القانونية لعملية تنفيذ الموازنة

قانون الموازنة العامة وقانون الوحدات الحكومية.	1
قانون تنظيم الموازنة العامة وتعديلاته رقم (58) لسنة 2008.	2
نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية.	3
النظام المالي رقم (3) لسنة 1994م.	4
نظام اللوازم العامة رقم (32) لسنة 1993.	5
نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته.	6
قرارات مجلس الوزراء المؤقت.	7

العمليات المندرجة ضمن مسار تنفيذ الموازنة	3.4.2
عملية إصدار أمر مالي خاص بمحصصات جلالة الملك والأسرة المالكة (الموازنة المتاحة)	1
<p>تتضمن هذه العملية إجراءات إصدار تقويض بالإنفاق من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة لجلالة الملك والأسرة المالكة للسنة المالية.</p>	
عملية إصدار أمر مالي عام (الموازنة المتاحة)	2
<p>تعطي هذه العملية إجراءات إصدار تقويض بالإنفاق من المخصصات الجارية المرصودة في قانون الموازنة العامة للدوائر الحكومية للسنة المالية.</p>	
عملية إصدار أمر مالي خاص (الموازنة المتاحة)	3
<p>تعطي هذه العملية إجراءات إصدار تقويض بالإنفاق من المخصصات الرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة للدوائر الحكومية للسنة المالية.</p>	
عملية إصدار أمر مالي عام لـ(12/1) من المخصصات الجارية	4
<p>تعطي هذه العملية إجراءات إصدار التقويض للسماح للدوائر الحكومية لتعطية نفقاتها الجارية وذلك لشهر واحد، عند تأخر صدور قانون الموازنة السنوي عن موعده الدستوري.</p>	
عملية إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد	5



تغطي هذه العملية إجراءات إصدار التقويض للسماح للدوائر الحكومية بالإنفاق على المشاريع المستمرة والملزمن بها خلال شهر محدد، ويتم إصداره عند تأخر صدور قانون الميزانية السنوي عن موعده الدستوري.

عملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات" 6

تغطي هذه العملية إجراءات نقل المخصصات بين بنود الميزانية المقرونة لتعطية الاحتياجات غير المتوقعة (المستجدة) للدوائر الحكومية وفقاً لإحكام قانون الميزانية العامة.

عملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف" 7

تغطي هذه العملية إجراءات إعداد "تقويض بالصرف" للدوائر الحكومية لتمكينها من تغطية النفقات والالتزامات المرتبة عليها.

عملية إصدار حوالات نقل العهدة 8

تغطي هذه العملية إجراءات إعداد حوالات نقل العهدة عندما تقوم دائرة حكومية بتنفيذ مشروع نيابة عن دائرة حكومية أخرى.

عملية إصدار حوالات مالية فرعية (ضمن الدائرة الحكومية) 9

تغطي هذه العملية إصدار تقويض بالصرف من الميزانية الدائرة الحكومية لمديرياتها أو أقسامها على بند أو عدة بنود بموجب حوالات مالية فرعية.

عملية الحجز من الموازنة	10	
نعطي هذه العملية إجراءات الحجز من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة.		

إجراءات عملية إصدار أمر مالي خاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة	إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة 4 .4 . 2
<p>بعد صدور قانون الموازنة العامة، يقوم المدير المالي في رئاسة الوزراء باستخدام النظام لإعداد الأمر المالي الخاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة المرصودة بقانون الموازنة العامة للسنة المالية.</p>	1
<p>يقوم المدير المالي في رئاسة الوزراء باستخدام النظام لإحاله الأمر المالي الخاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة للسنة المالية إلى رئيس الوزراء للموافقة عليه.</p>	2
<p>سيتضمن نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية آلية خاصة لسلسل سير الموافقات بالإضافة إلى الموافقات اليدوية.</p>	 3
<p>يقوم رئيس الوزراء باستخدام النظام لإصدار الموافقة على الأمر المالي الخاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة للسنة المالية.</p>	4
<p>بناء على الموافقة، يقوم النظام بترحيل القيود المحاسبية الخاصة بالأمر المالي إليها.</p>	5
<p>يقوم المدير المالي في رئاسة الوزراء بإحاله وثيقة الأمر المالي الخاصة بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة للسنة المالية الموافق عليها إلى الديوان الملكي العاشر ليتم العمل بها.</p>	



تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة 4.4.

2

إجراءات عملية إصدار أمر مالي عام (الموازنة المتاحة)	2.4.4.2
<p>يقوم محل المراقبة في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لإعداد الأمر المالي العام لتغطية النفقات الجارية للسنة المالية للدوائر الحكومية كلاً حسب اختصاصه.</p>	1
<p>يقوم محل المراقبة في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام للتدقيق على الأمر المالي والتحقق من الأوامر المالية العامة الصادرة سابقاً (إن وجدت).</p>	2
<p>يقوم محل المراقبة في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لإحالة الأمر المالي العام إلى مدير القطاع للموافقة عليه.</p>	3
<p>سيتضمن نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية آلية خاصة لتسلاسل سير الموافقات بالإضافة إلى الموافقات اليدوية.</p>	
<p>يقوم مدير القطاع في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لمراجعة الأمر المالي العام وإعطاء الموافقة عليه، ومن ثم إحالته إلى المدير العام.</p>	4
<p>يقوم المدير العام في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على الأمر المالي العام، ومن ثم إحالته إلى الوزير.</p>	5
<p>يقوم الوزير باستخدام النظام للمصادقة على الأمر المالي العام.</p>	6
<p>بالإضافة إلى قيام محل المراقبة بتوزيع وثيقة "الأمر المالي العام" الموافق عليها إلى الدوائر والوحدات الحكومية، يمكن لأي من الجهات المعنية التي تستخدم النظام القيام بطباعة المستند المطلوب حسب الصلاحيات المعطاة.</p>	7

تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة		4 . 4 . 2
إجراءات عملية إصدار أمر مالي خاص (الموازنة المتاحة)	3.4.4.2	
يقوم المحاسب في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لإعداد "أمر مالي خاص" لتغطية بند أو بنود النفقات الرأسمالية لمشروع أو للمشاريع الخاصة في الدائرة الحكومية المعنية.	1	
يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية باستخدام النظام للتدقيق على الأمر المالي الخاص والتحقق من الأوامر المالية الخاصة الصادرة سابقاً وإحالته إلى الأمين العام المختص للمصادقة عليه.	2	
يقوم الأمين العام المختص باستخدام النظام للمصادقة على الأمر المالي الخاص، وإحالته إلى دائرة الموازنة العامة.	3	
يقوم محلل الموازنة في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الأمر المالي الخاص ومن ثم إحالته إلى مدير القطاع لأخذ الموافقة عليه.	4	
يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الأمر المالي الخاص وإعطاء الموافقة عليه، ومن ثم يقوم بإحالته إلى المدير العام.	5	
يقوم المدير العام في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على الأمر المالي الخاص، ومن ثم يقوم بإحالته إلى الوزير.	6	
يقوم الوزير باستخدام النظام للمصادقة على الأمر المالي الخاص.	7	
بالإضافة إلى قيام محلل الموازنة بتوزيع وثيقة "الأمر المالي الخاص" الموافق عليها إلى الدوائر والوحدات الحكومية، يمكن لأي من الجهات المعنية التي تستخدم النظام القيام بطباعة المستند المطلوب حسب الصلاحيات المعطاة.	8	

تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة

2

<p>إجراءات عملية إصدار أمر مالي عام لـ (12/1) من المخصصات الجارية</p> <p>يقوم محل الموازنة في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإعداد الأمر المالي العام لـ (1/12) من المخصصات الجارية لتغطية النفقات الجارية للدوائر الحكومية التابعة له.</p>	<p>4.4.4.2</p> <p>1</p>
<p>يقوم محل الموازنة في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإحاللة الأمر المالي العام لـ (12/1) من المخصصات الجارية إلى مدير القطاع للموافقة عليه.</p>	<p>2</p>
<p>سيتضمن نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية آلية خاصة لسلسل سير الموافقات بالإضافة إلى الموافقات اليدوية.</p>	
<p>يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الأمر المالي العام لـ (12/1) من المخصصات الجارية وإعطاء الموافقة عليه، ومن ثم إحالته إلى المدير العام.</p>	<p>3</p>
<p>يقوم المدير العام في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على الأمر المالي العام لـ (12/1) من المخصصات الجارية وإعطاء الموافقة عليه، ومن ثم إحالته إلى الوزير.</p>	<p>4</p>
<p>يقوم الوزير باستخدام النظام للمصادقة على الأمر المالي العام المصدر لـ (12/1) من المخصصات الجارية.</p>	<p>5</p>
<p>بالإضافة إلى قيام محل الموازنة بتوزيع وثيقة "الأمر المالي العام المصدر لـ (12/1) من المخصصات الجارية" الموافق عليها إلى الدوائر والوحدات الحكومية، يمكن لأي من الجهات المعنية التي تستخدم النظام القيام بطباعة</p>	<p>6</p>

تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة		4.4.
إجراءات عملية إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد	5.4.4.2	2
يقوم المحاسب في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لإعداد "أمر مالي خاص لشهر واحد" لتغطية بند أو بنود النفقات الرأسمالية لمشروع أو للمشاريع الخاصة بالدائرة الحكومية المعنية ومن ثم تحويله إلى المدير المالي.	1	
يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية باستخدام النظام للتدقيق على الأمر المالي الخاص لشهر واحد والتحقق من الأوامر المالية الخاصة لشهر واحد الصادرة سابقاً وإحالته إلى الأمين العام المختص للمصادقة عليه.	2	
يقوم الأمين العام المختص باستخدام النظام للمصادقة على الأمر المالي الخاص لشهر واحد، وإحالته إلى دائرة الموازنة العامة.	3	
يقوم محل الموازنة في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الأمر المالي الخاص لشهر واحد والخاص بالدوائر الحكومية كلًّ حسب اختصاصه ومن ثم إحالته إلى مدير القطاع لأخذ الموافقة عليه.	4	
يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الأمر المالي الخاص لشهر واحد وإعطاء الموافقة عليه، ومن ثم يقوم بإحالته إلى المدير العام.	5	
يقوم المدير العام في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على الأمر المالي الخاص لشهر واحد، ومن ثم يقوم بإحالته إلى الوزير.	6	
يقوم الوزير باستخدام النظام للمصادقة على الأمر المالي الخاص لشهر واحد.	7	
بالإضافة إلى قيام محل الموازنة بتوزيع وثيقة "الأمر المالي الخاص لشهر	8	

واحد" الموافق عليها إلى الدوائر والوحدات الحكومية، يمكن لأي من الجهات المعنية التي تستخدم النظام القيام بطباعة المستند المطلوب حسب الصلاحيات المعطاة.

4.4.

2

إجراءات عملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات"	6.4.4.2
يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لإعداد 'طلب تنزيل ونقل المخصصات' بين بند وبند آخر و/أو بند وعدة بنود و/أو عدة بنود وعدة بنود وفقاً لاحكام قانون الموارنة العامة.	1
يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية باستخدام النظام للتأكد من توفر رصيد كافٍ من المخصصات لإجراء المناقلة، ومن ثم إجراء التعديلات وفقاً لذلك.	2
يقوم الأمين العام المختص باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على 'طلب تنزيل ونقل المخصصات' ومن ثم إحالته إلى دائرة الموارنة العامة.	3
لدى استلام الطلب من قبل الدائرة الحكومية التي تستخدم النظام، يقوم محلل الموارنة في دائرة الموارنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الطلب ومن ثم إحالته إلى مدير القطاع.	4
يقوم مدير القطاع في دائرة الموارنة العامة باستخدام النظام لمراجعة الطلب وإعطاء الموافقة عليه، ومن ثم يقوم بإحالته إلى المدير العام.	5
يقوم المدير العام في دائرة الموارنة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على 'طلب تنزيل ونقل المخصصات'.	6
في حالات معينة، يتم إحالة الطلب إلى الوزير للموافقة حسب متطلبات قانون الموارنة العامة.	
بالإضافة إلى قيام محلل الموارنة بتوزيع وثيقة "المناقلة" الموافق عليها إلى الدوائر والوحدات الحكومية ذات العلاقة، يمكن لأي من الجهات المعنية التي تستخدم النظام القيام بطباعة المستند المطلوب حسب الصلاحيات المعطاة.	7

4.4.

تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة

2

إجراءات عملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف"

7.4.4.2

يقوم رئيس قسم المحاسبة في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لإعداد 'الحوالة المالية' ومن ثم إحالتها إلى المدير المالي.

1



إذا كان هناك حاجة لأن يكون طلب مبلغ 'الحوالة المالية' أكبر من المبالغ المحددة في الخطة المالية، تتم مراجعة الخطة المالية وأخذ الموافقات اللازمة لتعديلها.

2

يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لمراجعة 'الحوالة المالية' ومن ثم إحالتها إلى الأمين العام المختص في الدائرة الحكومية.

3

يقوم الأمين العام المختص في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لاعطاء الموافقة على 'الحوالة المالية' ومن ثم إحالتها إلى دائرة الموازنة العامة.

4

يقوم محل الموازنة في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة 'الحوالة المالية'، وذلك بمقارنة مبلغ 'الحوالة المالية' مع المبالغ المحددة في الخطة المالية. ومن ثم إحالتها إلى مدير القطاع للمراجعة وأخذ الموافقة.



إذا كان هناك حاجة لتعديل الخطة المالية، يقوم محل الموازنة بالتنسيق مع مديرية الخزينة العامة لتعديل البند الخاص بالحوالات المالية في الخطة المالية، وتتخذ الإجراءات الخاصة بعملية تعديل "الخطة المالية".

لمزيد من المعلومات عن "الخطة المالية"، يرجى مراجعة العملية الثانية 2.4.4.3 "عملية التخطيط النقدي" في الفصل الرابع "إدارة النقد" من الباب الثالث "المحاسبة العامة".



5

يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة 'الحوالة المالية' وإعطاء الموافقة عليها، ومن ثم يقوم بإحالتها إلى المدير العام.

يقوم المدير العام في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على 'الحالة المالية'.

6

بالإضافة إلى قيام محلل الموازنة بتوزيع وثيقة 'الحالة المالية' الموافق عليها إلى الدوائر والوحدات الحكومية ذات العلاقة، يمكن لأي من الجهات المعنية التي تستخدم النظام القيام بطباعة المستند المطلوب حسب الصلاحيات المعطاة.

7

تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة	٤ .٤ .٢
إجراءات عملية إصدار حوالات نقل العهدة	8.4.4.2
<p>يقوم المدير المالي في الدائرة المالكة باستخدام النظام لإعداد "مستند الالتزام" بالقيمة المتاحة والمرصودة في الموازنة.</p>	1
<p>يقوم الأمين العام المختص في الدائرة المالكة باستخدام النظام لمراجعة "مستند الالتزام" المصدر وإعطاء الموافقة عليه.</p>	2
<p>إذا تجاوز "مستند الالتزام" مبلغ (10000) عشرة آلاف دينار، يقوم النظام آلياً بإحالته إلى محل المراقبة في دائرة المراقبة العامة لأخذ الموافقات اللازمة ومن ثم إعادة آلياً إلى الدائرة المالكة لاستكمال الإجراءات المطلوبة.</p>	
<p>بعد ذلك تتم عملية طرح العطاء وتقوم الدائرة المحيلة للعطاء - إن لم تكن هي نفسها الدائرة المنفذة - بإبلاغ الدائريتين المنفذة والمملوكة بإحالة العطاء.</p>	3
<p>يقوم المدير المالي في الدائرة المالكة باستخدام النظام بإعداد 'تفويض للموازنة' ومن ثم إحالة التفويض للأمين عام الدائرة المالكة.</p>	4
<p>يقوم الأمين العام المختص في الدائرة المالكة باستخدام النظام لمراجعة 'التفويض للموازنة' وإعطاء الموافقة عليه ليتم ترحيل القيود آلياً حيث يقوم النظام بإلغاء الالتزام عن المبلغ الفائض عن قيمة تفويض الموازنة.</p>	5
<p>لدى استلام الموافقة على 'تفويض الموازنة' في الدائرة المنفذة، تقوم الجهة المعنية بالشراء باستخدام النظام لإصدار "أمر الشراء" للمورد/المعهد.</p>	6
<p>تسلم الدائرة المنفذة المطالبة من المورد/المعهد، لتقوم الجهة المعنية بالاستلام بمقارنتها بالشروط الواردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء، ويتم تسجيل المطالبة في النظام.</p>	7
<p>تتعرف الدائرة المالكة على تفاصيل "مستند الصرف - الفاتورة" المدخلة في النظام من قبل الدائرة المنفذة من خلال الخطة المالية، وتقوم باستخدام النظم</p>	

لإصدار 'الحالة المالية' (عند الحاجة) حسب الإجراءات المذكورة في عملية رقم 7.4.4.2 "إجراءات عملية إصدار الحالة المالية "المتاح للصرف" من الفصل الرابع "تنفيذ الموازنة" ضمن الباب الثاني "الموازنة".

يقوم المدير المالي في الدائرة المالكة باستخدام النظام لإعداد "حالة نقل العهدة" ويحيلها إلى الأمين العام المختص.

8

يقوم الأمين العام المختص في الدائرة المالكة باستخدام النظام لمراجعة "حالة نقل العهدة" وإعطاء الموافقة عليها، ومن ثم يحيلها إلى دائرة الموازنة العامة.

9

يقوم محلل الموازنة باستخدام النظام لمراجعة "حالة نقل العهدة" وإحالتها إلى مدير القطاع.

10

يقوم مدير القطاع في دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لمراجعة "حالة نقل العهدة" وإعطاء الموافقة عليها ومن ثم إحالتها إلى المدير العام لأخذ الموافقة.

11

يقوم مدير عام دائرة الموازنة العامة باستخدام النظام لإعطاء الموافقة على "حالة نقل العهدة".

12

تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة	٤ .٤ .٢
إجراءات عملية إصدار حوالات مالية فرعية	9.4.4.2
بعد إصدار الأمر المالي العام يقوم المحاسب المختص في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لعمل تخصيص فرعي وفقاً لاحتياجات المديريات أو الأقسام ومن واقع موازنتها التي تم إعدادها في مرحلة إعداد الموازنة ومن ثم إحالتها إلى المدير المالي / الموظف المالي المعني للموافقة.	1
يقوم المدير المالي / الموظف المالي المعني باستخدام النظام لمراجعة التخصيص الفرعي وإعطاء الموافقة المطلوبة عليه.	2
يقوم مدير المديرية أو رئيس القسم بإعداد الخطة المالية الفرعية الخاصة بهم وإرسالها إلى رئيس قسم المراقبة لاتخاذ إجراءات إقرارها.	3
يقوم رئيس قسم المراقبة بمراجعتها ومن ثم تحويلها إلى المدير المختص للموافقة عليها.	4
يقوم المدير المختص في الدائرة الحكومية بالموافقة على الخطة المالية الفرعية.	5
يقوم المحاسب في المديريات أو الأقسام لدى الدوائر الحكومية باستخدام النظام لإعداد "الحوالات المالية الفرعية"، ومن ثم إحالة الطلب إلى مدير المديرية أو القسم للمراجعة وأخذ الموافقات المطلوبة.	6
يقوم مدير المديرية أو القسم في الدائرة الحكومية باستخدام النظام لمراجعة "الحوالات المالية الفرعية" وإعطاء الموافقة المطلوبة وإحالتها إلى الأمين العام المختص للمصادقة عليها.	7
يقوم الأمين العام المختص باستخدام النظام للمصادقة على "الحوالات المالية الفرعية".	8
يقوم المدير المالي في الدائرة الحكومية بتوزيع نسخ 'الحوالات المالية الفرعية' على الأقسام والمديريات المعنية.	9

٤.٤.٠ تابع - إجراءات عمليات تنفيذ الموازنة

2

إجراءات عملية الحجز من الموازنة	10.4.4.2
بناءً على القرارات المتخذة من الجهات ذات العلاقة، يقوم محل الموازنة في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لتحديد القيمة التي سوف يتم حجزها من قانون المراقبة.	1
يقوم محل المراقبة في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لتحديد نطاق القيم والاستثناءات للحسابات والمواد حسب البرامج والمشاريع.	2
يقوم محاسب المراقبة في دائرة الحكومية باستخدام النظام لاسترجاع المعلومات المدخلة من قبل محل المراقبة إلى النظام لكل حساب ضمن النطاقات والاستثناءات المحددة مسبقاً، ومن ثم يقوم بإعادة توزيع قيم المراقبة المقترحة حجزها لكل من الحسابات المحددة (إن تطلب الأمر).	3
يقوم محل المراقبة في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لمراجعة توزيع قيم المراقبة المقترحة حجزها ويقوم بإحالته إلى مدير القطاع لأخذ المراجعة عليه.	4
يقوم مدير القطاع في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لمراجعة توزيع قيم المراقبة المقترحة حجزها وإعطاء المراجعة عليه، ومن ثم يقوم بإحالته إلى المدير العام.	5
يقوم المدير العام في دائرة المراقبة العامة باستخدام النظام لإعطاء المراجعة على توزيع قيم المراقبة المقترحة حجزها وإعطاء المراجعة عليه، ومن ثم يقوم بإحالته إلى الوزير.	6
يقوم الوزير باستخدام النظام للمصادقة على توزيع قيم المراقبة المقترحة حجزها.	7

في مرحلة لاحقة، يمكن لدائرة الموازنة العامة أن تستخدم النظام لفك الحجز الجزئي عن الموازنة لمختلف الدوائر الحكومية.

	القيود المحاسبية لعمليات تنفيذ الموازنة	5.4.2
1	القيود المحاسبية لعملية إصدار أمر مالي خاص بمحصصات جلالة الملك والأسرة المالكة (الموازنة المتاحة)	لا يوجد.
2	القيود المحاسبية لعملية إصدار أمر مالي عام (الموازنة المتاحة)	لا يوجد.
3	القيود المحاسبية لعملية إصدار أمر مالي خاص (الموازنة المتاحة)	لا يوجد.
4	القيود المحاسبية لعملية إصدار أمر مالي عام لـ(12/1) من المخصصات الجارية	لا يوجد.
5	القيود المحاسبية لعملية إصدار أمر مالي خاص لـ(12/1)	لا يوجد.
6	القيود المحاسبية لعملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات"	

		لا يوجد.
	7	القيود المحاسبية لعملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف"
		لا يوجد.
	8	القيود المحاسبية لعملية إصدار حوالات نقل العهدة
		لا يوجد.
	9	القيود المحاسبية لعملية إصدار حوالات مالية فرعية (ضمن الدائرة الحكومية)
		لا يوجد.
	10	القيود المحاسبية لعملية الحجز من الموازنة
		لا يوجد.



المتطلبات المسبقة لعمليات تنفيذ الميزانية		6.4.2
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار أمر مالي خاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة (الميزانية المتاحة)	1	
صدر قانون الميزانية العامة وتحميله على النظام.	1	
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار أمر مالي عام (الميزانية المتاحة)	2	
صدر قانون الميزانية العامة وتحميله على النظام.	1	
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار أمر مالي خاص (الميزانية المتاحة)	3	
صدر قانون الميزانية العامة وتحميله على النظام.	1	
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار أمر مالي عام لـ(12/1) من المخصصات الجارية	4	
وجود قانون الميزانية العامة للسنة السابقة.	1	
تحميل مشروع قانون الميزانية العامة.	2	
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد	5	
وجود قانون الميزانية العامة للسنة السابقة.	1	
تحميل مشروع قانون الميزانية العامة.	2	

المتطلبات المسبقة لعملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات"	6	
1 صدور قانون الموازنة العامة وتحميله على النظام.		
2 صدور أمر مالي.		
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف"	7	
1 اعتماد الخطة المالية.		
2 توفر أمر مالي للحالة المالية.		
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار حوالات نقل العهدة	8	
1 صدور قانون الموازنة العامة وتحميله على النظام.		
2 صدور الأمر المالي.		
3 صدور حوالات مالية.		
المتطلبات المسبقة لعملية إصدار حوالات مالية فرعية (ضمن الدائرة الحكومية)	9	
1 صدور الأمر المالي.		
2 صدور الحوالات المالية.		



المتطلبات المسبقة لعملية الحجز من الموازنة	10
1 صدور قانون الموازنة العامة وتحميله على النظام.	
2 صدور قرارات مجلس الوزراء أو الجهات ذات العلاقة.	



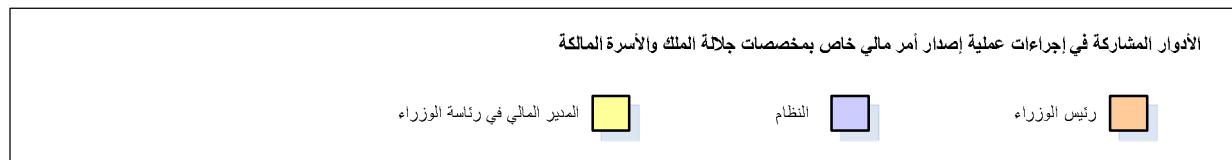
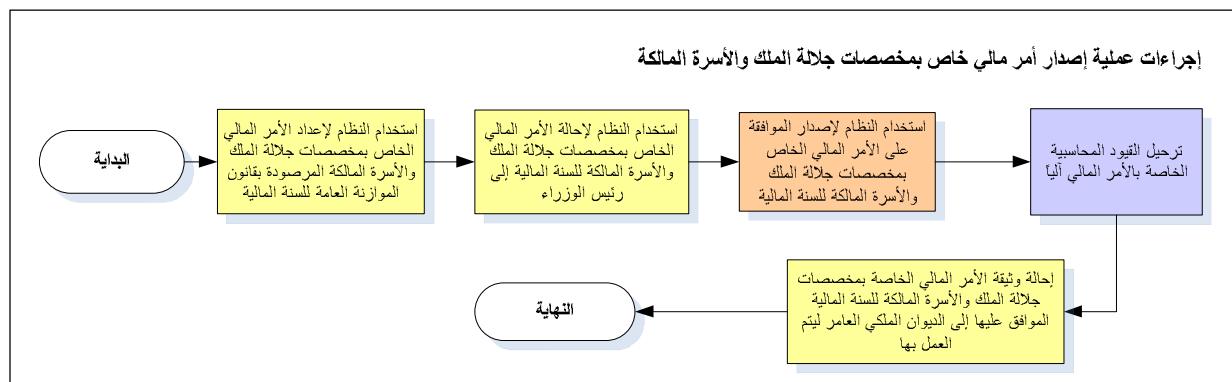
7.4.2

الأدوار الخاصة بعمليات تنفيذ الموازنة

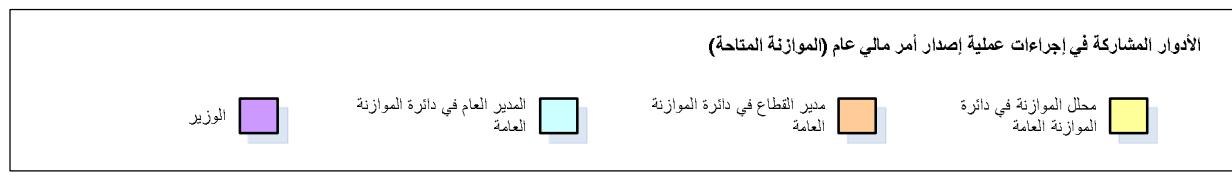
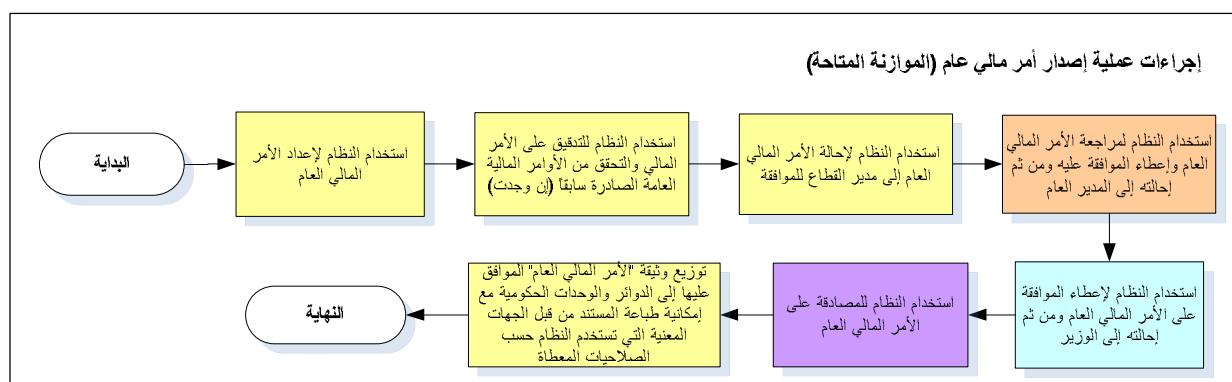
المحاسب (الدائرة الحكومية)
محل الموازنة (دائرة الموازنة العامة)
المحاسب (رئيسة الوزراء)
رئيس الوزراء (رئيسة الوزراء)
رئيس قسم الموازنة (الدائرة الحكومية)
رئيس القسم أو مدير المديرية (الدائرة الحكومية)
رئيس قسم المحاسبة (الوزارة)
مدير القطاع (دائرة الموازنة العامة)
المدير العام (دائرة الموازنة العامة)
المدير المالي (الدائرة الحكومية)
الأمين العام المختص (الدائرة الحكومية)
الوزير (الوزارة)

مخططات عمليات تنفيذ الموازنة 8.4.2

1 مخطط عملية إصدار أمر مالي خاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة (الموازنة المتاحة)

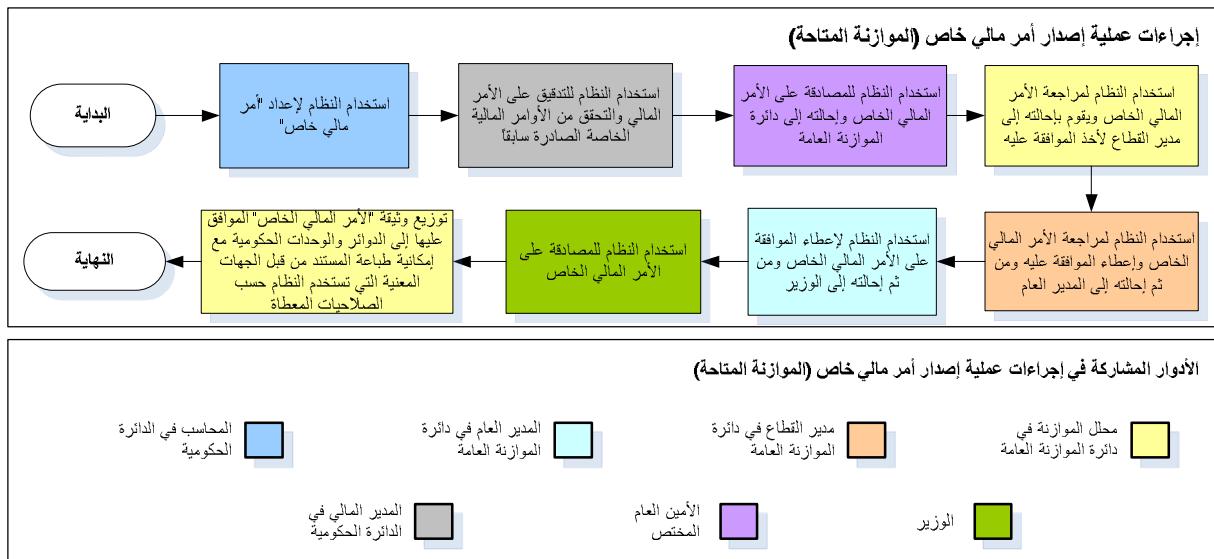


2 مخطط عملية إصدار أمر مالي عام (الموازنة المتاحة)



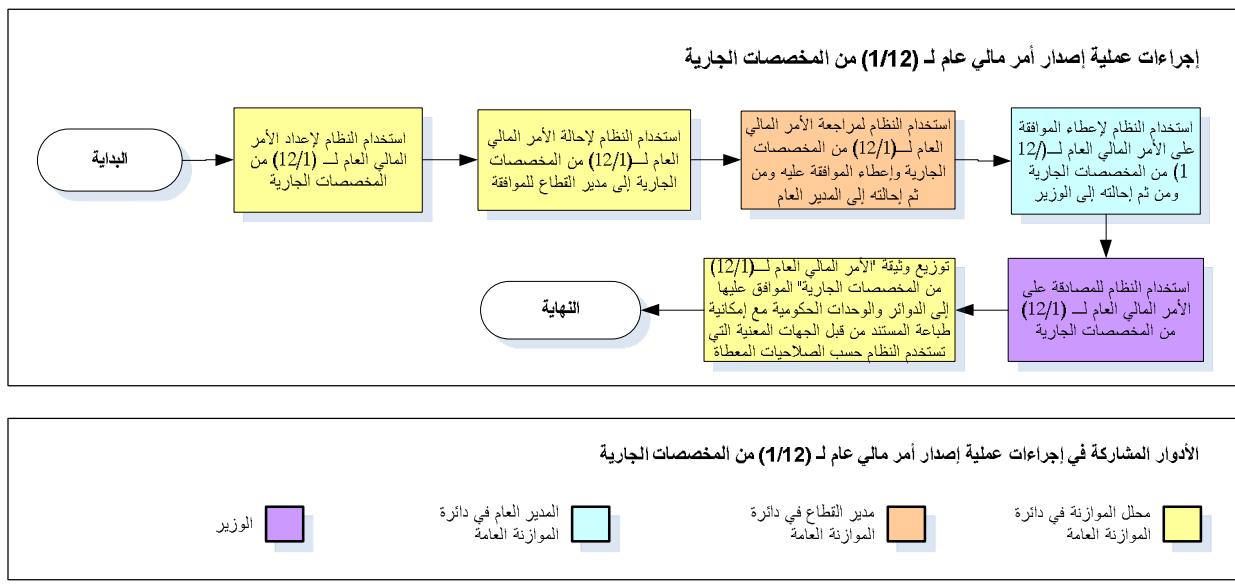
مخطط عملية إصدار أمر مالي خاص (الموازنة المتاحة)

3



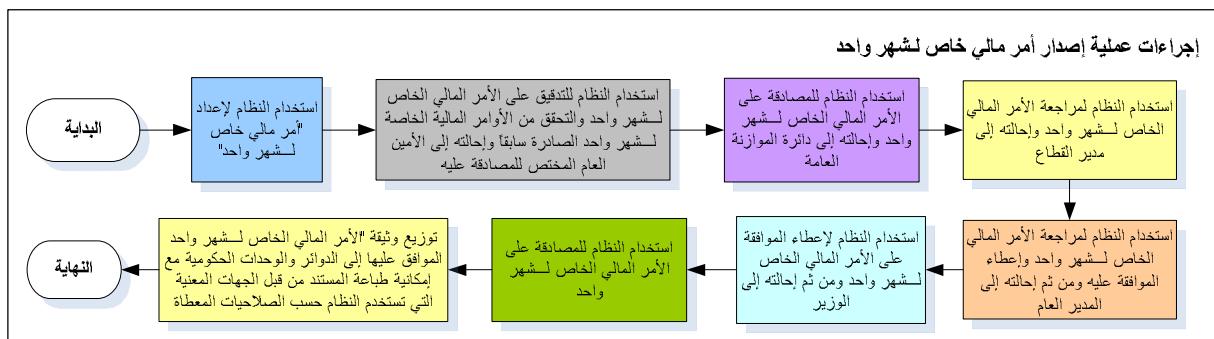
مخطط عملية إصدار أمر مالي عام لـ(12/1) من المخصصات الجارية

4



مخطط عمليه إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد

5

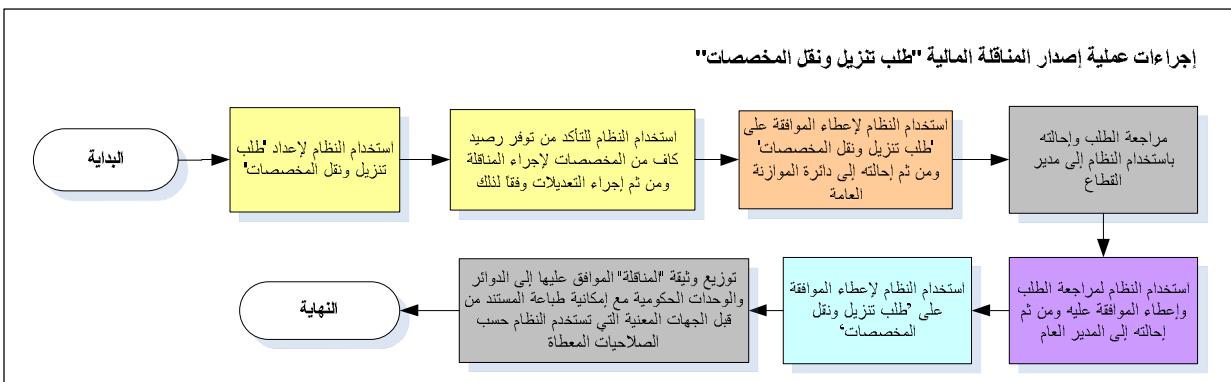


الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد



مخطط عمليه إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات"

6



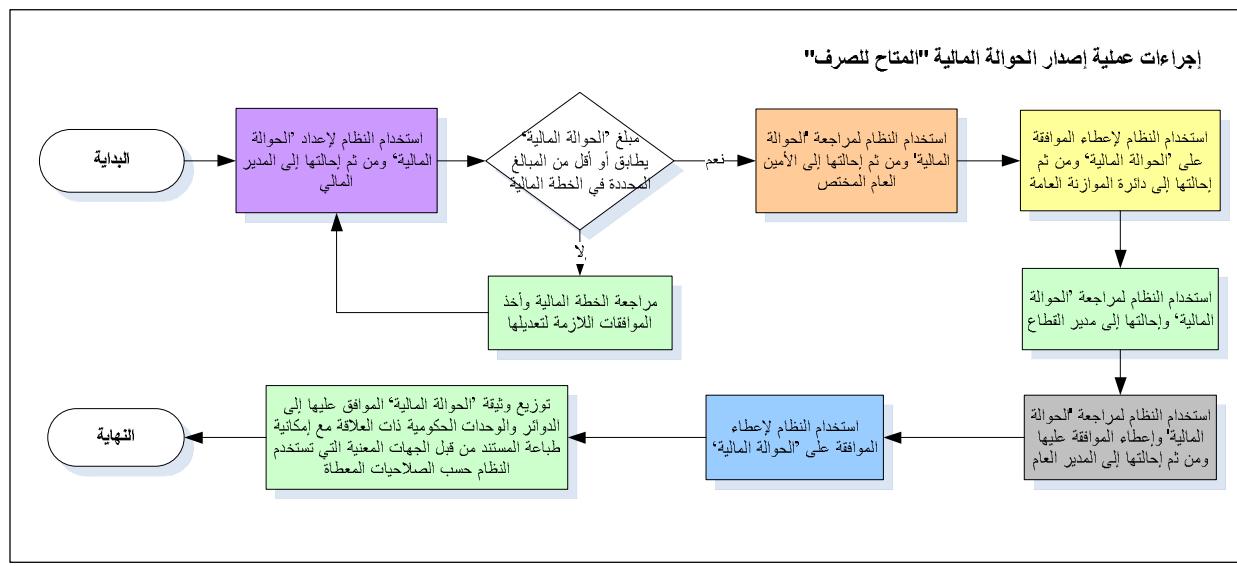
الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات"





مخطط عملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف"

7



اجراءات عملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف"

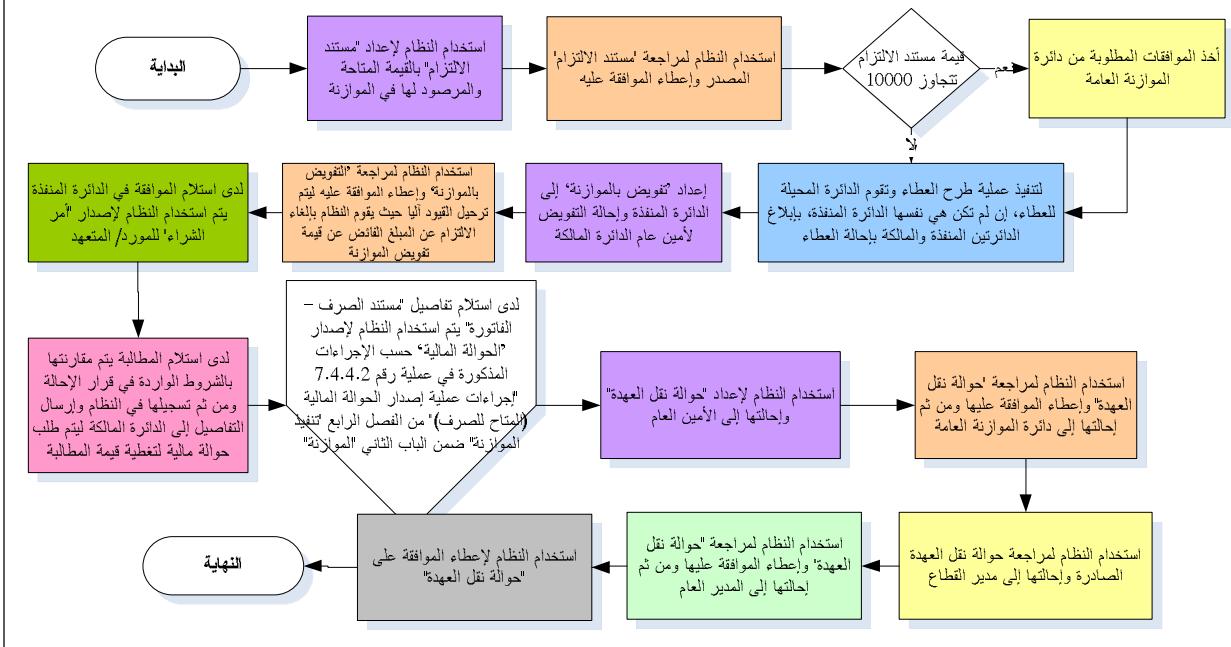


مخطط عملية إصدار حوالات نقل العهدة

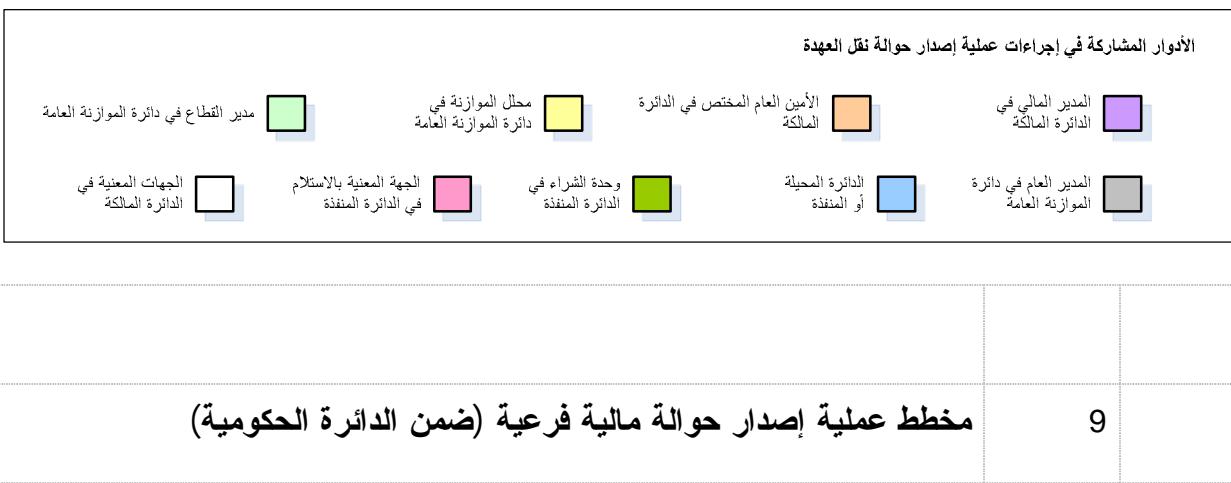
8



إجراءات عملية إصدار حوالة نقل العهدة



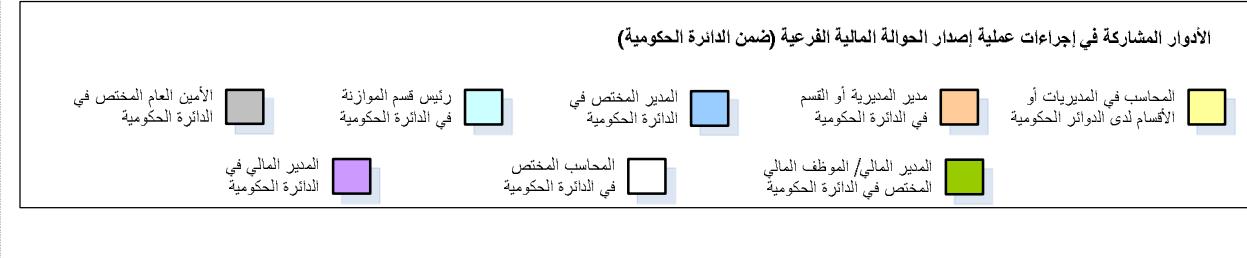
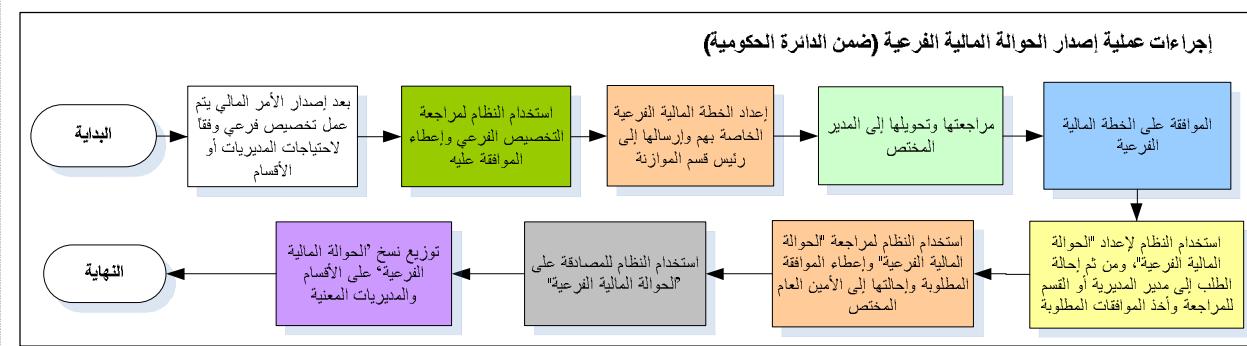
الأدوار المشاركة في إجراءات عملية إصدار حوالة نقل العهدة



مخطط عملية إصدار حوالة مالية فرعية (ضمن الدائرة الحكومية)

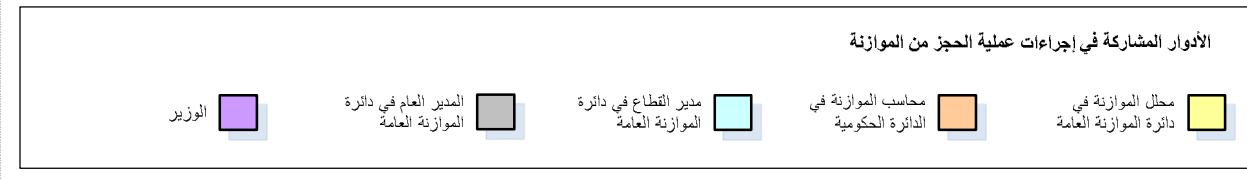
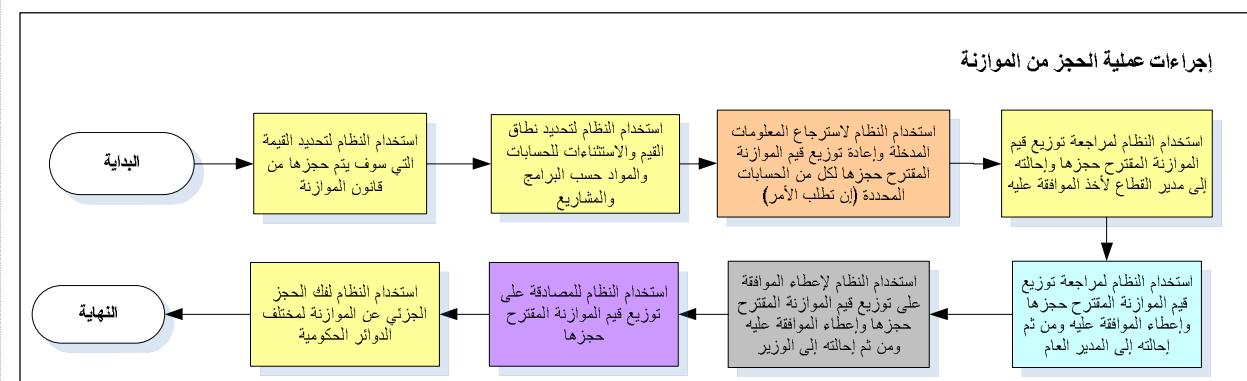
9





مخطط عملية الحجز من الموازنة

10



النماذج المستخدمة في عمليات تنفيذ الموازنة	9.4.2
<p>النماذج المستخدمة في عملية إصدار أمر مالي خاص بمخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة (الموازنة المتاحة)</p> <p>لا يوجد.</p>	1
<p>النماذج المستخدمة في عملية إصدار أمر مالي عام</p> <p>لا يوجد.</p>	2
<p>النماذج المستخدمة في عملية إصدار أمر مالي خاص (الموازنة المتاحة)</p> <p>يتم إعدادها من قبل دائرة الموازنة العامة ليتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تطبق النظام.</p>	3
<p>النماذج المستخدمة في عملية إصدار أمر مالي عام لـ(12/1) من المخصصات الجارية</p> <p>لا يوجد.</p>	4
<p>النماذج المستخدمة في عملية إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد</p> <p>يتم إعدادها من قبل دائرة الموازنة العامة ليتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تطبق النظام.</p>	5

النماذج المستخدمة في عملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات" 6

يتم إعدادها من قبل دائرة الموازنة العامة ليتم استخدامها من قبل الدوائر والوحدات الحكومية التي لا تطبق النظام.

النماذج المستخدمة في عملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف" 7

لا يوجد.

النماذج المستخدمة في عملية إصدار حوالات نقل العهدة 8

لا يوجد.

النماذج المستخدمة في عملية إصدار حوالات مالية فرعية (ضمن الدائرة الحكومية) 9

لا يوجد.

النماذج المستخدمة في عملية الحجز من الموازنة 10

لا يوجد.

		التقارير المستخرجة من عمليات تنفيذ الموازنة	10.4.2
1		التقارير المستخرجة من عملية إصدار أمر مالي خاص بمحصصات جلالة الملك والأسرة المالكة (الموازنة المتاحة)	
	الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
		لا يوجد.	
2		التقارير المستخرجة من عملية إصدار أمر مالي عام (الموازنة المتاحة)	
	الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
	الوزارة ديوان المحاسبة الدوائر الحكومية ذات العلاقة أرشيف دائرة الموارزنة العامة محلل الموارزنة	أمر مالي عام	
3		التقارير المستخرجة من عملية إصدار أمر مالي خاص (الموازنة المتاحة)	
	الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
	الوزارة ديوان المحاسبة الدوائر الحكومية ذات العلاقة أرشيف دائرة الموارزنة العامة محلل الموارزنة	أمر مالي خاص	
4		التقارير المستخرجة من عملية إصدار أمر مالي عام لـ(12/1) من	

		المخصصات الجارية	
	الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
	الوزارة ديوان المحاسبة الدوائر الحكومية ذات العلاقة أرشيف دائرة الموازنة العامة محلل الموازنة	أمر مالي عام	
		التقارير المستخرجة من عملية إصدار أمر مالي خاص لشهر واحد	5
	الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
	الوزارة ديوان المحاسبة الدوائر الحكومية ذات العلاقة أرشيف دائرة الموازنة العامة محلل الموازنة	أمر مالي خاص	
		التقارير المستخرجة من عملية إصدار المناقلة المالية "طلب تنزيل ونقل المخصصات"	6
	الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
	الوزارة ديوان المحاسبة الدوائر الحكومية محلل دائرة الموازنة العامة أرشيف دائرة الموازنة العامة	طلب تنزيل ونقل المخصصات	

النقارير المستخرجة من عملية إصدار الحوالة المالية "المتاح للصرف"	7
الجهات المستلمة الوزارة ديوان المحاسبة الوحدات الحكومية محل دائرة الموازنة العامة أرشيف دائرة الموازنة العامة	النقارير المستخرجة من النظام الحوالة المالية
النقارير المستخرجة من عملية إصدار حوالات نقل العهدة	8
الجهات المستلمة الوزارة ديوان المحاسبة الوحدات الحكومية محل دائرة الموازنة العامة أرشيف دائرة الموازنة العامة	النقارير المستخرجة من النظام حوالات نقل العهدة
الجهات المستلمة الوزارة ديوان المحاسبة الوحدات الحكومية محل دائرة الموازنة العامة أرشيف دائرة الموازنة العامة	مستند الالتزام
النقارير المستخرجة من عملية إصدار حوالات مالية فرعية (ضمن الدائرة الحكومية)	9



الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
الوزارة	تقرير الحالة المالية الفرعية	
ديوان المحاسبة		
الدوائر الحكومية		
	التقارير المستخرجة من عملية الحجز الجزئي من الموازنة	10
الجهات المستلمة	التقارير المستخرجة من النظام	
	لا يوجد.	