

وزارة المالية
Ministry of Finance



إرشادات نماذج إعداد الميزانية للسنة المالية 2023م (1444 - 1445هـ)

تاريخ الإعداد: أبريل 2022م

الاصدار: 1.0



المحتويات

| | | |
|---------|---|------|
| 3..... | مقدمة..... | 1 |
| 3..... | مشروع نشر نظام إعداد وتنفيذ الميزانية على الجهات الحكومية..... | 2 |
| 4..... | إرشادات عامة على نماذج إعداد الميزانية..... | 3 |
| 5..... | إرشادات خاصة على النماذج..... | 4 |
| 12..... | تخطيط النفقات..... | 5 |
| 12..... | إرشادات عامة لتمكين الجهات الحكومية من الالتزام بالسقف المبلغ..... | 5.1 |
| 12..... | إرشادات عامة على آلية تبرير التحفظات..... | 5.2 |
| 13..... | الاستفادة من بيانات العقود وخطط الدفع في منصة اعتماد..... | 5.3 |
| 13..... | طلبات التكاليف الإضافية للمشاريع والبرامج القائمة، البديلة، والجديدة..... | 5.4 |
| 14..... | تخطيط تقدير الإيرادات..... | 6 |
| 14..... | تحديد البنود وأنواعها والأوامر السامية والمبادرات، المؤثرة على عملية تقدير الإيرادات..... | 6.1 |
| 15..... | الأخذ بعين الاعتبار خطط الجهة المالية المستقبلية..... | 6.2 |
| 15..... | تقدير الإيرادات بشكل أولي..... | 6.3 |
| 15..... | المؤشرات الخاصة المؤثرة على عملية تقدير الإيرادات..... | 6.4 |
| 16..... | المؤشرات العامة المؤثرة على عملية تقدير الإيرادات..... | 6.5 |
| 16..... | إرشادات عامة على الوظائف..... | 7 |
| 17..... | إجراءات فحص جودة النماذج قبل مشاركتها مع وزارة المالية..... | 8 |
| 18..... | التجهيز للمناقشة..... | 9 |
| 18..... | التجهيزات العامة لورش المناقشة..... | 9.1 |
| 18..... | ميزانية الكيانات التابعة..... | 9.2 |
| 19..... | الملاحق..... | 10 |
| 19..... | نموذج قائمة النفقات الجديدة..... | 10.1 |
| 20..... | نموذج العقود خارج المنصة..... | 10.2 |
| 21..... | الإرشادات العامة لاستخدام نماذج وكالة الإيرادات..... | 10.3 |

1. مقدمة

ضمن رحلة مشروع إعداد الميزانية العامة للدولة للسنة المالية 2023م، قامت وزارة المالية بتطوير هذه الوثيقة التي تعرض إرشادات مرحلة تخطيط وإعداد الميزانية لجميع الجهات الحكومية، وذلك بهدف تطوير عملية التخطيط المالي من عدة جوانب منها:

- 1- تحسين كفاءة تقديرات الميزانية السنوية.
- 2- رفع كفاءة الإنفاق الحكومي.
- 3- رفع فاعلية الخطة المالية لتمكين الجهات الحكومية من الالتزام بمستهدفات المدى المتوسط في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030م.
- 4- الحد من مخاطر تجاوز الإنفاق الحكومي للأسقف المعتمدة.

2. مشروع نشر نظام إعداد وتنفيذ الميزانية على الجهات الحكومية

نظراً لما تقوم به وزارة المالية من جهود حثيثة لرفع كفاءة العمل وأتمتة الأنظمة، فقد قامت بتطبيق نظام آلي لإعداد وتنفيذ الميزانية (هايبيريون)، والذي يمكّن الجهات الحكومية من إعداد ميزانية النفقات والإيرادات والوظائف وتنفيذ الميزانية (على سبيل المثال المناقشات)، وقد تم عقد عدة ورش تدريبية لتمكين المختصين لدى الجهات من استخدام النظام الآلي، وما سيتطلبه ذلك من أتمتة جميع أعمال إعداد وتنفيذ الميزانية من خلال النظام الآلي.

وتنطبق هذه الإرشادات على جميع الجهات الحكومية سواء التي فعّلت لديها نظام إعداد وتنفيذ الميزانية (هايبيريون) حيث سيقوم المختصين في تلك الجهات بتعبئة الميزانية على النظام مباشرة، أو الجهات التي ستقوم بتعبئة نماذج إعداد ميزانية العام المالي 2023م التي تم سحبها من النظام

في حال طلب الدعم الفني يمكنكم التواصل مع مركز الخدمة الشاملة على القنوات التالية: رقم الهاتف: 19990، البريد الإلكتروني: ccc@mof.gov.sa، أو مع الموظف المختص المسؤول عن ميزانية الجهة في وكالة الميزانية العامة في وزارة المالية.

3. إرشادات عامة على نماذج إعداد الميزانية

ينبغي مراعاة التوجيهات التالية عند تعبئة النماذج من قبل الجهات الحكومية:

- 1- تعبئة النماذج وإرسالها خلال الفترة المحددة من بداية تبليغ الأسقف إلى تاريخ 16 يونيو 2022م.
- 2- التأكد من تعبئة جميع الخانات المطلوبة في كل نموذج.
- 3- يجب على الجهة الحكومية أثناء تعبئة مشروع ميزانيتها حسب السقف المبلغ لها، الالتزام بتغطية نفقات الميزانية وفقاً لأولوياتها وبالترتيب الوارد أدناه من السقف المبلغ حتى انتهاء أحدهما ومن ثم استكمال تعبئة بقية المشروع، ولن يقبل دراسة أي تحفظ على النفقات المذكورة أدناه مع وجود مخصصات من السقف لغير هذه النفقات:
 - نفقات تعويضات العاملين تتضمن العلاوة السنوية
 - نفقات ما في حكم تعويضات العاملين، (مخصصات الابتعاث، المصاريف السفرية للموظفين المدنيين، المصاريف السفرية للعسكريين، المصاريف السفرية للموظفين بالمؤسسات والهيئات العامة والصناديق، المصاريف السفرية للعمال، المصاريف السفرية للوظائف المؤقتة، المصاريف السفرية لوظائف التشغيل المباشر، المصاريف السفرية لوظائف التشغيل المباشر الادارية والتخصصية، المصاريف السفرية لعمال التشغيل المباشر، المصاريف السفرية - الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم، مكافآت رؤساء وأعضاء المجالس، نفقات دعوية مخصصة / رواتب وبدلات ومكافآت، سدنة الكعبة، نفقات جباية، نفقات ذوي الاحتياجات الخاصة، مساعدة السجناء والمتضررين السعوديين في الخارج، رواتب ومخصصات المتقاعدين، مكافآت الطلبة بالداخل، نفقات الطلبة بالخارج، المقررات الشهرية والقواعد السنوية، اعانة الضمان الاجتماعي)
 - النفقات الطبية (أدوية، غازات ومحاليل ومستلزمات طبية، نفقات طبية أخرى)
 - نفقات الصيانة والنظافة والتشغيل
 - نفقات الخدمات العامة. (استهلاك الكهرباء، إيصال الكهرباء، نفقات كهرباء أخرى، استهلاك المياه، إيصال المياه، نفقات مياه أخرى، ارتفاع الصرف الصحي، إيصال شبكة الصرف الصحي، نفقات صرف صحي أخرى، خدمات الهاتف الثابت، خدمات الهاتف الجوال، خدمات المراسلات البرقية، خدمات الانترنت، نفقات إيصال خطوط الهاتف والانترنت، الدوائر الرقمية، نفقات اتصالات أخرى، أجور البريد، أجور الاشتراك في صناديق البريد، نفقات بريد أخرى)
 - النفقات الصادر بشأنها أوامر ملكية أو أوامر سامية أو قرارات مجلس الوزراء
 - الالتزام بالمحاضر والاتفاقيات المبرمة مع الجهات الحكومية مثل (الاتفاقيات المبرمة مع وزارة المالية وهيئة تحقيق كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية)
 - نفقات المنافع الاجتماعية خلاف ما ذكر في بنود ما في حكم تعويضات العاملين، والمنح، والإعانات، والمنظمات والاتفاقيات الدولية
 - نفقات التمويل وتكلفة الدين

- 4- تسجل المبالغ في جميع النماذج بالريالات.
- 5- عدم وضع فواصل عشرية عند تسجيل المبالغ.
- 6- تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نماذج إعداد الميزانية.
- 7- النفقات العامة هي تلك التي لها تصنيف اقتصادي فقط، البرامج هي تلك البنود التي لها رقم حساب فرعي يبدأ برقم (3)، والمشاريع هي تلك البنود التي لها رقم حساب فرعي يبدأ برقم (4).
- 8- أن تكون البيانات المالية والتشغيلية المقدمة من الجهة صحيحة ونهائية ومعززة بالمرفقات اللازمة لتوضيح الاحتياج الفعلي.
- 9- تعبأ القيم المتوقع صرفها حسب احتياج الجهة موزعة حسب مصدر التمويل (ميزانية، إيراد) وحسب الطلب (الالتزامات).
- 10- تعبئة خانة التبرير في حال كانت القيمة المدخلة حسب الطلب (الالتزامات) أكبر من القيمة المدخلة حسب السقف.
- 11- لا يجوز أن تكون القيمة في خانة الطلب (الالتزامات) أقل منها في خانة السقف على مستوى كل عنصر، وفي حال كان طلب الجهة (الالتزامات) أقل من السقف يتم تخفيض السقف ليساوي الطلب (الالتزامات).
- 12- التأكد من وجود جميع بنود ميزانية الجهة التي بلغت في ميزانية العام المالي 2022م، والتي استحدثت في بداية العام المالي وحتى وقت تعبئة النماذج، وبخلاف ذلك يتم التواصل مع الموظف المختص في الوزارة.
- 13- إدخال نوع البرنامج أو المشروع الجديد (سنوي/ غير سنوي)، مع التأكيد على عدم وجود تكاليف للبرامج والمشاريع السنوية.
- 14- يتم التواصل مع الموظف المختص المسؤول عن ميزانية الجهة في وكالة الميزانية العامة بوزارة المالية في حال كان هناك أية تساؤلات أو استفسارات.
- 15- عند الحاجة لإضافة نفقة عامة جديدة تتم تعبئة النموذج الموضح في فقرة (10.1) والتنسيق مع الموظف المختص في وكالة الميزانية العامة.

4. إرشادات خاصة على النماذج

1 - نموذج ملخص الميزانية:

- يعبأ هذا النموذج آلياً حسب معلومات الاعتمادات التي يتم إدخالها في باقي النماذج داخل ورقة العمل ولا يتطلب أي ادخالات يدوية باستثناء رقم واسم الجهة فقط.

2 - نموذج ملخص التكاليف:

- يعبأ هذا النموذج آلياً حسب معلومات التكاليف الإضافية المطلوبة (الزيادة في التكاليف، البرامج والمشاريع الجديدة، البرامج البديلة) التي يتم إدخالها في صفحات البرامج القائمة، المشاريع القائمة، المشاريع والبرامج الجديدة داخل ورقة العمل، ولا يتطلب أي ادخالات يدوية.

3 - نموذج النفقات العامة:

- تعبأ الحقول الخاصة بالاعتمادات حسب السقف وحسب الطلب (الالتزامات)، والإيراد حسب السقف.
- تظهر رسالة تنبيه في حال كان الطلب (الالتزامات) أقل من السقف على مستوى العنصر (لا يجوز أن يكون الطلب (الالتزامات) أقل من السقف).
- في حال وجود أمر ملكي / أمر سامي / قرار مجلس الوزراء، فيجب التأكد من تعبئة رقمه وتاريخه.

4 - نموذج المشاريع والبرامج القائمة:

- تعبأ الحقول الخاصة بالاعتمادات حسب السقف وحسب الطلب (الالتزامات) والإيراد حسب السقف.
- تعبأ قيم الزيادة في التكاليف المطلوبة في خانة الزيادة في التكلفة، حسب الطلب (الالتزامات).
- تظهر رسالة تنبيه في حال كانت السيولة المطلوبة للبرامج والمشاريع القائمة أكبر من المتبقي من التكاليف.
- تظهر رسالة تنبيه في حال كان الطلب (الالتزامات) أقل من السقف على مستوى العنصر (لا يجوز أن يكون الطلب (الالتزامات) أقل من السقف).
- في حال وجود أمر ملكي / أمر سامي / قرار مجلس الوزراء، فيجب التأكد من تعبئة رقمه وتاريخه.

5 - نموذج المشاريع والبرامج الجديدة:

- اختيار النوع (برنامج أو مشروع) حتى يتم احتسابه في ملخص الميزانية وملخص التكاليف.
- تعبئة ورقة العمل في حال الحاجة إلى مشروع أو برنامج جديد.
- تعبئة كافة الخانات لكل مشروع أو برنامج جديد أو برنامج بديل، دون استثناء.
- إدخال التاريخ في عمود (تاريخ البدء) بالميلادي، ويكون على الشكل التالي (DD/MM/YYYY).
- للبرامج والمشاريع البديلة ينبغي اختيار (نعم) في العمود المخصص حتى يتم احتسابه في ملخص الميزانية وملخص التكاليف.
- تحديد رقم البرنامج الحالي في الخانة المخصصة للبرامج البديلة.
- في حال وجود أمر ملكي / أمر سامي / قرار مجلس الوزراء، فيجب التأكد من تعبئة رقمه وتاريخه.

6 - نموذج المشاريع والبرامج الجديدة (المنهجية المطورة):

- أنواع النفقات التي ينطبق عليها النموذج:
 1. أصول ثابتة (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 311)
 2. دراسات وتصاميم واستشارات وإشراف ومعلومات (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 225)
 3. الصيانة والنظافة والتشغيل (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 224) - للعقود الجديدة فقط
 4. خدمات فنية وإدارية وأمنية مساندة (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 226)
 5. ترميمات وتحسينات الأصول (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 227)
- الاطلاع على الدليل الإرشادي المرفق والخاص بمنهجية طلبات الميزانية الجديدة لتوضيح متطلبات الإجابة على الأسئلة والمرفقات المطلوبة.

أ. يتطلب من الجهة الحكومية الإجابة على كافة الأسئلة التفصيلية المتعلقة بالدراسات الخمسة لأنواع النفقات التالية

- 1- أصول ثابتة (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 311)
- 2- دراسات وتصاميم واستشارات وإشراف ومعلومات (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 225)

ب. يتطلب من الجهة الحكومية الإجابة على الأسئلة التفصيلية المتعلقة بالدراسة المالية والدراسة الإدارية فقط لأنواع النفقات التالية:

- 1- الصيانة والنظافة والتشغيل (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 224) - للعقود الجديدة فقط
- 2- خدمات فنية وإدارية وأمنية مساندة (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 226)
- 3- ترميمات وتحسينات الأصول (التصنيف الاقتصادي يبدأ برقم 227)

7 - نموذج إعداد ميزانية تعويضات العاملين:

- 1- كتابة اسم الجهة في المكان المخصص في صفحة تقديرات تعويضات العاملين.
- 2- إضافة العناصر المرتبطة بالتصنيف الاقتصادي (21) والخاص بتعويضات العاملين (نفقة عامة أو برامج أو مشاريع) كالتالي:
أ. يتم كتابة رقم البند/ البرنامج / المشروع في العمود " B " المسمى برقم العنصر
ب. يتم كتابة اسم البند/ البرنامج / المشروع في العمود " C " المسمى باسم عنصر تعويضات العاملين
3- تعبئة كل من الأعمدة التالية بالبيانات المرتبطة بالعناصر التي تم اضافتها بالخطوة السابقة:

| | |
|--|---|
| أعداد الموظفين الحاليين | يتم تعبئة هذا العمود بأعداد الموظفين الحاليين (حتى تاريخ استلام النموذج) لكل عنصر من العناصر المذكورة بالجدول |
| الاعتماد الكلي المطلوب للعام 2023 م (للموظفين الحاليين) | يتم تعبئة هذا العمود بالاعتماد المطلوب لكل عنصر من العناصر المذكورة بالجدول (بالاعتماد على أعداد الموظفين الحاليين دون زيادة أو نقصان) |
| الزيادة أو الانخفاض المتوقع في أعداد الموظفين لعام 2023 م | يتم تعبئة هذا العمود بالتغير المتوقع بأعداد الموظفين (زيادة أو انخفاض) لكل عنصر من العناصر المذكورة بالجدول |
| الأثر المالي المتوقع نتيجة الزيادة أو الانخفاض بأعداد الموظفين لعام 2023 م | يتم تعبئة هذا العمود بالأثر المالي المتوقع (زيادة أو انخفاض) جراء التغير في أعداد الموظفين حسب العمود السابق لكل عنصر من العناصر المذكورة بالجدول |

8 - نموذج النفقات الجديدة:

- تعبأ ورقة العمل حال احتياج الجهة إلى نفقة عامة جديدة.
- تعبئة كافة الخانات لكل نفقة جديدة دون استثناء.
- يتم استخدام نموذج قائمة النفقات الجديدة في الملحق رقم (10.1) للجهات الحكومية التي فُعل لديها نظام إعداد وتنفيذ الميزانية (هايبيريون).

9 - نموذج العقود خارج المنصة:

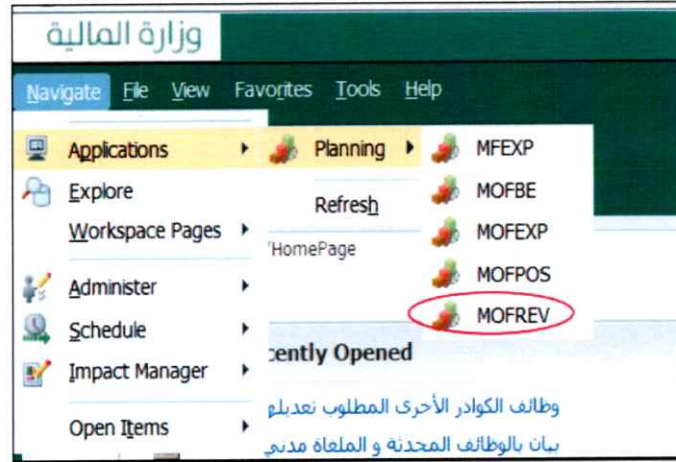
- يتم تعبئة النموذج في الملحق رقم (10.2) في حال وجود عقود خارج المنصة.
- تعبئة كافة الخانات في النموذج.
- يتم وضع التاريخ بالشكل التالي: يوم - شهر - السنة الميلادية في أعمدة تاريخ البداية وتاريخ النهاية.
- عدم وضع فواصل عشرية عند تعبئة قيمة العقد، المتبقي حتى نهاية العقد وخطط الدفع.

10 - نموذج الإيرادات:

- يتم تعبئة التقديرات من قبل الجهات الحكومية بعد الاطلاع على المستهدفات التي وضعتها وزارة المالية:
- ينبغي على الجهات الحكومية التي فُعل لديها نظام اعداد وتنفيذ الميزانية (هايبيريون) اتباع الخطوات التالية:

- 1- تسجيل الدخول من خلال الرابط: <https://Budget.etimad.sa>
- 2- ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور وبعدها النقر على أيقونة "الدخول"

3- بعد تسجيل الدخول يتم اختيار الدخول على تطبيق الإيرادات "MOFREV" من خلال الأيقونة المحددة باللون الأحمر.



4- من خلال "My Task List" يتم توسيع قائمة "اعداد ميزانية الإيرادات - الجهة" من خلال النقر على الأيقونة.



5- من خلال "My Task List" يتم توسيع "إعداد ميزانية الإيرادات", ثم النقر على "استعراض الإيرادات المستهدفة" حيث سوف يظهر في الصفحة التالية الإيرادات المستهدفة.



6- من خلال صفحة "استعراض الإيرادات المستهدفة" سوف تظهر بيانات من النظام لا يمكن التعديل عليها.

| | Target Revenue by MOF | Total Revenues By Entity | Target Revenue Increase | Difference | Difference Percentage | Validations |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|
| | الإيراد المستهدف من وزارة المالية | إجمالي إيرادات من الجهة | التحقق من الزيادة في الربح | فرق الميزانية عن المستهدف | نسبة الفرق المستهدف | تحقق الصفحة |
| FY19:2019 | 8000000 | 7947664520 | | 7939664520 | 99246% | Valid - صحيح |
| FY20:2020 | | 500 | | 500 | | Valid - صحيح |
| FY21:2021 | | 500 | | 500 | | Valid - صحيح |

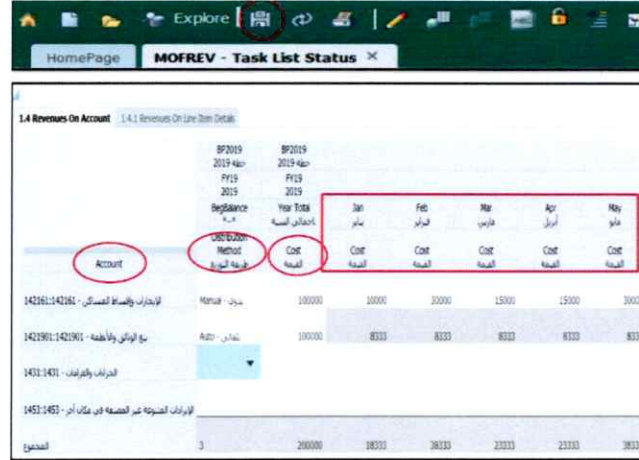
7- من خلال "My Task List" يتم توسيع "إعداد ميزانية الإيرادات" ثم يتم اختيار "ادخال الإيرادات" في الصفحة التالية للإيرادات.

My Task List

- > فريق الإيرادات
- > إعداد ميزانية الإيرادات - الجهة
 - > إعداد ميزانية الإيرادات
 - > استعراض الإيرادات المستهدفة
 - > ادخال الإيرادات
 - > عرض ميزانية الإيرادات
 - > ترقيه

8- سوف تظهر في هذه الصفحة حسابات الإيرادات المعتمدة للجهة ومن خلالها سوف يتم ادخال الإيراد المتوقع للعام المالي القادم في حقل "إجمالي السنة: القيمة" ثم بعد ذلك النقر على "طريقة التوزيع" ومن خلال هذا الحقل توجد طريقتين: في حالة اختيار "تلقائي" تتوزع القيمة بالتساوي على جميع الأشهر 12، وفي حالة اختيار "يدوي" يتم ادخال القيم يدويا على جميع الشهور.

9- بعد الانتهاء من جميع الادخالات (في حال انصراف التقدير الإجمالي للبيد عن مستهدف وزارة المالية بمعدل +/- ١٠% يجب اضافة المبررات) ثم يتم النقر على ايقونة  لحفظ المعلومات في النظام .



| Account | Method | Cost | Year Total | | | | |
|--|--------|--------|------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May |
| 142161:142161- الإيجار والمصارف المصرفية - اجار | Manual | 100000 | 10000 | 20000 | 15000 | 15000 | 30000 |
| 1421901:1421901- بيع الوثائق والأظنه - ايجار | Auto | 100000 | 8333 | 8333 | 8333 | 8333 | 8333 |
| 1431:1431- الضرائب والقرضات | | | | | | | |
| 1453:1453- الإيرادات المحسوبة عن الفصحة في مكان آخر - المحسوبة | | 3 | 200000 | 18333 | 18333 | 23333 | 23333 |

2- ينبغي على الجهات الحكومية التي لم يُفعّل لديها نظام اعداد وتنفيذ الميزانية (هايبيريون) اتباع الخطوات التالية:

- تقريب المبالغ لأقرب عدد صحيح (مثال توضيحي: 150,500,750.90 تكتب على النحو التالي: 150,500751).
- ضرورة تسجيل المبالغ بالأرقام الإنجليزية وليس العربية.
- تسجيل جميع المبالغ بالريال السعودي.
- تعبئة النماذج وإرسالها قبل نهاية 16 يونيو 2022م.
- عدم وضع فواصل عشرية عند تسجيل المبالغ.
- التأكد من تعبئة جميع الخانات المطلوبة في النموذج.
- الالتزام بتعبئة الخانات المتاحة في النماذج وعدم محاولة إدراج أعمدة أو صفوف إضافية لتمكين إعادة تحميل النموذج على نظام اعداد الايرادات من قبل المختصين في وكالة الإيرادات العامة.
- يجب أن تتم مراجعة البيانات المالية من قبل الجهة للتأكد من صحتها قبل إرسالها.
- يتم التواصل مع الموظف المختص عن الجهة في وكالة الايرادات العامة بوزارة المالية في حال كان هناك أية تساؤلات أو استفسارات.
- تجدون في الملحق رقم (10.3) صورة توضح الإرشادات العامة لاستخدام نماذج وكالة الإيرادات العامة.

5. تخطيط النفقات

5.1 إرشادات عامة لتمكين الجهات الحكومية من الالتزام بالسقف المبلّغ

- 1- الاسترشاد بالبيانات التاريخية، وخاصة (المنصرف الفعلي للعام المالي 2021م، الاعتماد الاصلي للعام المالي 2022م، المنصرف الفعلي للربع الأول للعام 2022م) لتحديد المبالغ المطلوبة للنفقات.
- 2- مواءمة النفقات المخططة مع الارتباطات والالتزامات والسيولة المطلوبة لعام 2023م حسب بيانات منصة اعتماد.
- 3- مراعاة تطبيق الوفورات المتحققة من مبادرات فرق كفاءة الإنفاق في الجهات الحكومية، أو الفرص المتوافقة عليها مع الجهات الداعمة ذات الاختصاص عند إعداد الخطة المالية للعام المالي 2023م.
- 4- ربط الخطة المالية المعدّة للعام 2023م مع استراتيجية الجهة الحكومية، وذلك من خلال عمل خطة مالية تفصيلية وشاملة حتى تمكّن الجهة من الالتزام بالسقف المبلّغ، مع مراعاة جميع الالتزامات المالية القائمة للجهات، وحسن استغلال وتخصيص الموارد المالية المتاحة وتحقيق كفاءة أعلى في الإنفاق الحكومي.
- 5- مراعاة احتساب المستحقات المحتمل ترحيلها إلى العام المالي 2023م.
- 6- مراعاة ترتيب أولويات الإنفاق عند توزيع الميزانية حسب السقف المبلّغ على عناصر النفقات.
- 7- التأكد من احتساب العلاوة السنوية ضمن السقف المبلّغ.
- 8- التأكد من احتساب البنود الأساسية في باب تعويضات العاملين ضمن السقف المبلّغ مع مراعاة عدم التوسع في البنود الثانوية (عمل إضافي، انتدابات، مكافآت... الخ) ومقارنتها بالمعتمد الأصلي للأعوام السابقة مع ضرورة تطبيق الوفورات لضمان القدرة على الالتزام بإجمالي السقف.

5.2 إرشادات عامة على آلية تبرير التحفظات

- 1- التحفظ: في حال كانت قيمة المبلغ في سيناريو الطلب (الالتزامات) أكبر من سيناريو حسب السقف على مستوى العنصر.
- 2- ينبغي على الجهة الحكومية تقديم مبررات واضحة وتفصيلية للتحفظات مع مراعاة تقديم كافة الوثائق الداعمة لها.
- 3- يمكن الاستعانة بالأمثلة التالية التي توضح كيفية تقديم مبررات التحفظات والوثائق الداعمة لها وعلى سبيل المثال لا الحصر:
 - في حال وجود أمر ملكي، أمر سامي، قرار مجلس الوزراء:
 - استكمال بيانات العقود الجديدة بناء على الأمر الملكي، الأمر السامي، قرار مجلس الوزراء.
 - إرفاق صورة من الأمر الملكي، الأمر السامي، قرار مجلس الوزراء.
 - في حال عدم إمكانية الالتزام بالسقف المبلّغ بعد عمل دراسات مسبقة للسعة والطلب ووجود توصيات ومحاضر موقعة مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية:

- ينبغي إرفاق الدراسات التي تم العمل عليها وتحديد الوفورات التي تم تحقيقها.
- إرفاق المحاضر التي توضح التوصيات المتفق عليها مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية.
- في حال عدم إمكانية الالتزام بالسقف المبلّغ لتغطية الالتزامات التعاقدية على الجهة، ينبغي استكمال بيانات العقود وخطط الدفع، وموائمة تقديرات السيولة للعام المالي 2023م مع خطط الدفع المسجلة في منصة اعتماد لالتزامات العقود القائمة للعام نفسه.

5.3 الاستفادة من بيانات العقود وخطط الدفع في منصة اعتماد

- 1- يجب على الجهة التأكد من إدخال خطة الدفع الصحيحة في منصة اعتماد وهي من ضمن مسؤولية الجهة الحكومية.
- 2- مراجعة وتحديث بيانات العقود المدخلة في منصة اعتماد والتأكد من دقة احتساب المنصرف الفعلي وأوامر الدفع المسجلة واحتساب التوقعات حسب معدلات الصرف الفعلية ونسب الإنجاز للعقود.
- 3- موائمة تقديرات السيولة للعام المالي 2023م مع خطط الدفع المسجلة لالتزامات العقود القائمة للعام نفسه.
- 4- ضرورة العمل على حصر جميع الالتزامات التعاقدية المبرمة وتسجيل معلومات جميع العقود الخاصة بها في منصة اعتماد قبل توقيع العقود وإلزامية إدخال جميع بيانات العقود بدقة في منصة اعتماد، لتسهيل جمع بيانات العقود وتحليلها.
- 5- يجب أن تكون خطة الدفع في العقد مطابقة لخطة الدفع في المنصة، وفي حال اختلافها سيتم الاعتماد على البيانات المدخلة في منصة اعتماد.
- 6- دراسة إجمالي التكاليف المعتمدة والمنصرف منها حتى تاريخه والمتبقي من التكاليف وإجمالي الحجوزات حتى تاريخه والمنصرف عليها وإعادة احتساب التكاليف الحرة لموائمة طلبات التكاليف الإضافية مع بيانات إجمالي التكاليف الحرة (غير المتعاقد عليها).
- 7- في حال وجود عقود لا يمكن تسجيلها حالياً في المنصة سواء لأسباب تقنية أو إجرائية، نأمل حصر معلومات هذه العقود وتعبئة النموذج الخاص بذلك في الملحق رقم (2،10)، مع توضيح مبررات عدم تسجيلها في المنصة، بهدف توفير كافة البيانات الخاصة بجميع العقود على منصة اعتماد وذلك لتحقيق نتائج أكثر دقة في التقديرات المالية وذلك لخدمة عملية اتخاذ القرار المالي السليم وفي الوقت المناسب.

5.4 طلبات التكاليف الإضافية للمشاريع والبرامج القائمة، البديلة، والجديدة

- 1- شروط عامة لطلبات التكاليف الإضافية للمشاريع والبرامج القائمة، البديلة، والجديدة
 - ألا يكون هناك وفورات (تكاليف حرة) لدى الجهة.

- أن يتضمن سقف الجهة اعتمادات كافية في حال الحاجة إلى سيولة لطلبات التكاليف الإضافية، ولن يتم النظر في طلبات الجهة بخلاف ذلك.

2- لطلبات زيادة تكاليف المشاريع والبرامج القائمة ينبغي مراعاة ما يلي:

- أن تكون زيادة التكاليف لتنفيذ أعمال ضرورية لإتمام المشروع.
- أن تكون الزيادة مرتبطة بنفس المشروع وليست توسعية.
- ألا تتجاوز الزيادة في التكاليف (10%) من التكاليف الأساسية أو 100 مليون ريال.

3- لطلبات تكاليف المشاريع والبرامج البديلة ينبغي مراعاة ما يلي:

- طلب اعتماد تكاليف العقود البديلة قبل نهاية العقد الحالي بسنة ونصف.
- مراعاة إعادة دراسة الشروط والمواصفات عند طرح منافسات العقود البديلة لتحقيق فرص الوفر المتاحة.

4- لطلبات تكاليف البرامج والمشاريع الجديدة ينبغي مراعاة ما يلي:

- أن يكون المشروع ذو أهمية عالية ولا يمكن إدراجه ضمن مبادرات برامج تحقيق الرؤية.
- ألا يكون نطاق البرنامج/ المشروع متقاطع مع أحد برامج تحقيق الرؤية.
- ألا تزيد تكاليف برامج التشغيل والصيانة المطلوب اعتمادها للمشاريع الجديدة عن (5%) من تكاليف المشروع الأساسية.
- أن يتم العمل مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد دراسة السعة والطلب لجميع البرامج والمشاريع الجديدة وفقاً لما اقتضاه الأمر السامي رقم (13003) وتاريخ 18-03-1439هـ، وإرفاق نتائج الدراسات ذات العلاقة بمشروع إعداد وتنفيذ الميزانية.
- أن يتم مراجعة خيارات التمويل البديل والحصول على التوصية حيال ذلك من المركز الوطني لإدارة الدين للبرامج والمشاريع التي تزيد قيمتها عن 500 مليون ريال.
- تعبئة نموذج الطلبات الجديدة المرفق واستكمال الدراسات حسب طبيعة المشروع/ البرنامج لتتم دراسة الطلبات الجديدة وفقاً للمنهجية المطورة (برجى مراجعة الدليل الاسترشادي للطلبات الجديدة).

6. تخطيط تقدير الإيرادات

6.1 تحديد البنود وأنواعها والأوامر السامية والمبادرات، المؤثرة على عملية تقدير الإيرادات

لكي يتم بناء أساس واضح لعملية التقدير يجب أن يتم العمل على النقاط التالية:

- حصر كافة بنود الجهة الإيرادية بنوعها المباشر وغير المباشر حتى وإن لم يسبق التوريد عليها.
- حصر المبادرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على تقديرات عام 2023م.
- حصر الأوامر السامية التي قد يستمر أثرها على تقديرات عام 2023م.
- حصر الإيرادات غير المتكررة (ويقصد بها الإيرادات العرضية وليست من طبيعة عمل الجهة)

6.2. الأخذ بعين الاعتبار خطط الجهة المالية المستقبلية

يتم مراجعة خطط الجهة الإستراتيجية في عملية التوسع والانكماش وربطها بخطط الجهة المالية من حيث تحديد التالي:

- العوامل المؤثرة على عملية التوريد.
- العوامل المؤثرة على عملية التقدير سلباً أو إيجاباً.
- مدى تأثير العوامل أعلاه على عملية التقدير لعام 2023م.
- الإجراءات المتبعة للحد من الآثار السلبية.
- المبادرات المعتمدة والتي تؤثر على زيادة وتحسين تحصيل الإيراد.

6.3. تقدير الإيرادات بشكل أولي

للوصول إلى تقديرات أولية تتناسب مع طبيعة الجهة يجب أن يتم النظر في النقاط التالية:

- تحديد البنود التي لم يسبق التوريد عليها وتوضيح أسباب عدم التوريد حيث بالإمكان تنمية الإيرادات من خلالها.
- تحليل البيانات الفعلية التاريخية للأعوام الثلاثة الماضية.
- إيجاد معدل نمو إيرادات الجهة إجمالاً ومعدل النمو على مستوى البند.
- إيجاد موسمية الإيرادات من خلال متابعة التوريد الشهري للأعوام الثلاثة الماضية.
- تقدير الإيرادات أولياً من خلال معدل النمو وفرص تنمية الإيرادات.

6.4. المؤشرات الخاصة المؤثرة على عملية تقدير الإيرادات

يتم النظر في المؤشرات الخاصة بالجهة والتي تؤثر على الإيراد وذلك للرفع من دقة التقدير الأولي من خلال التالي:

- حصر وتعريف المؤشرات الخاصة بالجهة والتي من شأنها التأثير على إيرادات الجهة بشكل مباشر مثل: أعداد الوافدين والسكان والمركبات وغيرها من المؤشرات التي سيتم استخدامها في عملية تقدير إيرادات الجهة المستقبلية.
- تحديد مدى تأثير هذه المؤشرات على الإيرادات.
- وضع الفرضيات الملائمة لاحتساب المؤشرات الخاصة بالجهة كأن يتم افتراض عزوف الشركات عن استخدام العمالة بنسبة معينة نظراً لتطبيق قرار السعودية في هذه القطاعات.

6.5. المؤشرات العامة المؤثرة على عملية تقدير الإيرادات

نظراً لكون الجهة مرتبطة بشكل مباشر أو غير مباشر باقتصاد الدولة بصورة أشمل من المؤشرات الخاصة، فإنه يجب الأخذ بعين الاعتبار المؤشرات العامة والتي من شأنها التأثير على تقديرات الجهة من خلال عدة صور على النحو التالي:

- يتم أخذ معدل التضخم بالاعتبار لمراجعة التقديرات النهائية للجهة.
- يتم أخذ مؤشر الاستهلاك بالاعتبار لمراجعة التقديرات النهائية للجهة.
- يتم أخذ النمو العام في الناتج المحلي بالاعتبار لمراجعة التقديرات النهائية للجهة.
- كما يتم النظر في غيرها من المؤشرات الاقتصادية العامة التي يسترشد بها في عملية تقدير إيرادات الجهة للعام المالي المراد تقديره.

7. إرشادات عامة على الوظائف

- 1- أن تقوم كل جهة بمطابقة المعلومات الخاصة بالوظائف والتشكيلات الإدارية والشواغر مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهة المختصة بهذه الوزارة (وكالة الميزانية العامة في وزارة المالية وتقديم تقرير مشترك قبل رفع طلباتها).
- 2- التقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بشأن طلبات الوظائف بجميع فئاتها مع التأكيد على الالتزام بالضوابط والإجراءات الصادرة بالأمر السامي رقم (5556) وتاريخ 1438/2/1هـ.
- 3- تقتصر طلبات إحداث الوظائف على ما صدر أو سيصدر به من أوامر ملكية أو أوامر سامية أو قرارات مجلس الوزراء.
- 4- تقتصر الطلبات الخاصة بتعديل مسميات ومراتب الوظائف الشاغرة على الاحتياج الفعلي المرتبط بنشاط الجهة الأساسي، وألا تتعدى فروقات المراتب عند التعديل بالرفع على ثلاث مراتب.
- 5- التعيين على الوظائف الشاغرة بما لا يتجاوز ما نسبته (15%) .
- 6- لن يكون هناك نماذج خاصة بالوظائف، وسيتم التنسيق مع المختصين لدى الجهات الحكومية لعقد ورش عمل لإدخال طلبات الوظائف في مبنى وزارة المالية.
 - يستثنى من ذلك الجهات الحكومية التي فعّل لديها نظام إعداد وتنفيذ الميزانية (هايبيريون) حيث سيقوم المختصين في تلك الجهات بتعبئة النماذج على النظام من مقراتها.
- 7- تجهيزاً لإدخال الوظائف ينبغي على الجهة الحكومية مشاركة الهيكل التنظيمي المعتمد لوظائف الجهة الحكومية مع المختصين في وزارة المالية قبل ورش إدخال الوظائف، وتجهيزاً لورش مناقشة الوظائف.

8. إجراءات فحص جودة النماذج قبل مشاركتها مع وزارة المالية

ينبغي على المختصين في الجهة الحكومية التأكد من مطابقة النماذج مع شروط قبول النماذج، حيث سيتم إعادة النماذج غير المطابقة للجهات المعنية ليتم تعديلها حسب المتطلبات التالية:

- 1- في صفحة ملخص الميزانية:
 - التأكد من إدخال اسم ورقم الجهة.
 - التأكد من أن إجمالي الاعتمادات حسب السقف (ميزانية)، وحسب السقف (إيراد) من الجهة متطابق مع السقف المبلّغ.
 - التأكد من أن إجمالي الاعتمادات حسب السقف وحسب الطلب (الالتزامات) متطابق مع ما تم إدخاله في باقي الصفحات (النفقات العامة، البرامج القائمة، المشاريع القائمة، المشاريع والبرامج الجديدة، النفقات الجديدة).
- 2- في صفحة ملخص التكاليف:
 - التأكد من أن إجمالي عمود الزيادة في التكاليف للبرامج والمشاريع متطابق مع إجمالي الزيادات التي تم إدخالها في صفحات البرامج والمشاريع القائمة.
 - التأكد من أن إجمالي أعمدة التكاليف للمشاريع والبرامج الجديدة متطابق مع ما تم إدخاله في صفحة البرامج والمشاريع الجديدة، مع مراعاة استثناء البرامج البديلة.
 - التأكد من أن إجمالي عمود تكاليف البرامج البديلة متطابق مع ما تم إدخاله في صفحة البرامج البديلة، وتحديد رقم البرنامج الحالي.
- 3- في جميع الصفحات (النفقات العامة/ المشاريع والبرامج القائمة/ المشاريع والبرامج الجديدة/ النفقات الجديدة):
 - التأكد من أن القيمة حسب الطلب (الالتزامات) تزيد عن القيمة حسب السقف لجميع العناصر.
 - التأكد من إضافة رقم وتاريخ الأمر الملكي، الأمر السامي، قرار مجلس الوزراء لجميع البنود/ البرامج/ المشاريع التي ينطبق عليها ذلك في خانة (رقم المستند، تاريخ المستند).
 - ينبغي التأكد من تقديم المبررات المناسبة للتحفظات في جميع العناصر التي تكون فيها قيمة الطلب (الالتزامات) أعلى من حسب السقف.
 - مراجعة كافة التنبيهات في النماذج والمشار إليها في الفقرة (ثالثاً) أعلاه والتأكد من تحديث الإدخالات بما يتوافق مع التنبيهات المقدمة في النموذج.
 - التأكد من عدم وجود تكاليف للبرامج والمشاريع السنوية عند تعبئة صفحة المشاريع والبرامج الجديدة.

9. التجهيز للمناقشة

9.1. التجهيزات العامة لورش المناقشة

1. ينبغي على الجهات الحكومية إعداد تحليل مالي شامل لميزانياتها وربطها بالخطة الإستراتيجية للجهة مما يسهم في رفع كفاءة ورش مناقشة الميزانية وتحديد أولويات النفقات المطلوبة والترابط بين مشروع ميزانية الجهة الحكومية (الخطة المالية للعام المالي 2023م) بحيث يتم توضيح كيفية تخصيص الموارد المالية والنتائج المتوقعة لمؤشرات الأداء المالي والاستراتيجي في نهاية العام المالي 2023م، وسهولة اتخاذ القرار لتوقيع المحاضر خلال مدة لا تتجاوز 5 أيام عمل بعد ورش المناقشة.
2. تجهيز قائمة بأهم التحفظات مع المبررات التفصيلية، مع التأكد من تجهيز كافة الوثائق الداعمة.
3. تجهيز طلبات التكاليف الإضافية للمشاريع والبرامج القائمة، البديلة، والجديدة أخذاً بالاعتبار الالتزام بالشروط الخاصة بطلبات التكاليف الإضافية، حيث سيتم جدولة ورش مناقشة خاصة لطلبات التكاليف الإضافية.
4. تجهيز بيان بتقديرات تعويضات العاملين للعام المالي 2023م أخذاً بالاعتبار احتساب العلاوة السنوية، بالإضافة إلى بيان بمسيرات الرواتب للعام المالي الحالي والسابق.
5. تجهيز خطة الإحلال والتوظيف المتوقعة للعام المالي الحالي والقادم.

9.2. ميزانية الكيانات التابعة

- 1- تعبئة النموذج الخاص بالكيانات في النظام
- 2- الكيانات هي الجهات الحكومية التي لها استقلال إداري وتتبع مالياً جهة حكومية أخرى.
- 3- يجب على كل جهة تخصيص بند أو عدة بنود حسب الحاجة لكل كيان بحيث ترصد فيها ميزانية الكيان بشكل مستقل.
- 4- ينبغي على الجهة الحكومية تجهيز قائمة بكافة (الكيانات الحكومية) التابعة لها، مع تجهيز ما يلي استعداداً للمناقشة:
 - وثائق تنظيم كافة الكيانات التابعة.
 - تحديد آلية تمويل الكيان من ميزانية الجهة، مثلاً تحديد رقم النفقة/ البرنامج/ المشروع الخاص بميزانية كل كيان تابع مع ضرورة التحديد في حال كان النفقة/ البرنامج/ المشروع مخصص كلياً أو جزئياً لميزانية الكيان.
 - عمل جدول يبين إجمالي الميزانية السنوية المعتمدة/ الفعلية لآخر ثلاث سنوات لكل كيان تابع.

10.2. نموذج العقود خارج المنصة

| ملاحظات | خطة الدفع 2026 | خطة الدفع 2025 | خطة الدفع 2024 | خطة الدفع 2023 | خطة الدفع 2022 | نهاية العقد المنقضي حتى | نهاية السنة الحالية المنصرف حتى | المنصرف حتى تاريخه | قيمة العقد | تاريخ النهاية | تاريخ البدائية | مدة العقد (بالشهر) | اسم العقد | رقم العقد | اسم البند | رقم البند البرنامج | م |
|---------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|------------|------------------|-------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 |

10.3. الإرشادات العامة لاستخدام نماذج وكالة الإيرادات

الإرشادات العامة لاستخدام نماذج وكالة الإيرادات

في حال الحراف التقدير الإجمالي (رقم 5) للبند عن مستهدف وزارة المالية (رقم 2) بمعدل + / - 10% (رقم 6) سيظهر تبييه بضرورة اضافة الميزرات.

سيقوم الملف باحساب مجموع التقديرات الشهرية لكل بند للمانيا على حدة (رقم 5)

يجب أن تتأكد الجهة من وجود كافة بنودها الإيرادية (رقم 1) لكي تشمل إيراداتها المباشرة وغير المباشرة وحتى البنود التي لم يسبق التوريد عليها من قبل

| R | P | Q | M | L | K | J | I | H | G | F | E | D | C | B | A |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3350000 | 4000000 | 4100000 | 6000000 | 4700000 | 3350000 | 4000000 | 4100000 | 6000000 | 4700000 | 3350000 | 4000000 | 4100000 | 6000000 | 4700000 | 3350000 |
| 12% | 3% | 0% | 5% | 0% | 12% | 3% | 0% | 5% | 0% | 12% | 3% | 0% | 5% | 0% | 12% |
| في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات |
| في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات | في حالة مرور 3 أشهر من تاريخ تقديم الطلبات |

بيانات يتم ادخالها
4-3

يتم تعبئة التقدير الشهري للبند في الحقول المظلة باللون الأصفر لكل بند على حدة وفي حال عدم وجود إيراد شهري متوقع للبند يتم إضافة صفر وعدم ترك الخانة فارغة.

في حال وجود تبيهات (رقم 7) يجب ان تقوم الجهة بتعبئة الميزرات الكافية والتفصيلية بأسباب الاتحراف.

قمتنا :
التشافية • الشراكة • الالتزام • النزاهة