

# دليل محلل الموازنة

## تقديم

إن من أهداف دائرة الموازنة العامة القيام بإعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم قانون الموازنة العامة وجدول تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر الحكومية وموازنات وتشكيلات المؤسسات العامة المستقلة.

وقد أدركت الدائرة ومن خلال مجريات العمل بها ضرورة تحديث واجبات ومهام موظفيها ومن ضمنهم محلل الموازنة لمواكبة أعمال التحديث والتطوير في الدائرة والحكومة.

وانطلاقاً من اتباع أفضل الوسائل والسبل المتاحة لتحقيق أهداف الدائرة بما يحقق القيام بكامل واجباتها ومسؤولياتها، فقد تم إصدار هذا الدليل والذي يبين واجبات ومهام محلل الموازنة في كل مرحلة من مراحل إعداد وإقرار وتنفيذ ومراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة العامة ليكون عوناً ومرشداً لمحلل الموازنة في وضع أسس منهجية لعمله باعتباره حجر الأساس في هذه العملية.

وفي الختام أشكر جميع العاملين في الدائرة لما بذلوه من جهد متميز في إصدار هذا الدليل، آملاً أن يسهم في تحقيق الغايات والأهداف المرجوة من إعداده.

والله ولي التوفيق،،،

مدير عام دائرة الموازنة

## واجبات ومهام محلل الموازنة

تحدد واجبات ومهام محلل الموازنة في كل مرحلة من مراحل الموازنة على النحو التالي:

### أولاً: قانون الموازنة العامة:

#### أ- مرحلة الإعداد.

1- الاستناد إلى بلاغ إعداد الموازنة الصادر عن رئاسة الوزراء الذي يتضمن الأسس والتعليمات لغايات إعداد مشروع قانون الموازنة العامة والمؤسسات المستقلة وجداول تشكيلات الوظائف للسنة المالية المقبلة بالإضافة إلى البيانات المتعلقة بالإيرادات.

2- الاتصال بالوزارات والدوائر والمؤسسات المعنية للتأكد مما يلي:

- استلام بلاغ إعداد الموازنة.
- المباشرة بالعمل بإعداد مشاريع موازنتها وجداول تشكيلاتها وفقاً للموعد المقرر حسب البلاغ الصادر.

3- التحضير المسبق للمعلومات المتعلقة بدراسة مشروع الموازنة من حيث الإنفاق الفعلي والمقدر وإعادة التقدير، بحيث تكون المعلومات جاهزة حين ورود مشروع موازنة الدائرة المعنية وفقاً لما يلي:

- الإنفاق الفعلي للسنة المالية السابقة بحيث يعتمد الحساب الختامي لأقرب دينار وفي حال عدم توفره يعتمد الموقف المالي لشهر كانون الأول لأقرب خانة عشرية.

- المقدر للسنة المالية الحالية، بحيث يشمل المبالغ المرصودة بالإضافة إلى المناقلات والملاحق إن وجدت.

- إعادة التقدير للسنة المالية الحالية ويعتمد:

الموقف المالي لآخر شهر متوفر لديه ويعاد تقدير باقي أشهر السنة المالية على أن يتم تعديل إعادة التقدير ضمن النماذج المقررة لمشروع قانون الموازنة حسب آخر موقف مالي يتوفر قبل إعداد المشروع بمرحلته النهائية لأقرب مئة دينار للمادة ولأقرب ألف دينار للمجموعة.

- تطبيق مفهوم موازنة البرامج والأداء بحيث تقوم جميع الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة المستقلة بتحديد مراكز المسؤولية (مراكز الكلفة) وتقسيم الوظائف والمهام المسندة لها إلى برامج ومشاريع قابلة للإنجاز وفق وحدات قياس محددة تتفق ومراكز الكلفة المعتمدة.

4- دراسة وتحليل مشروع الموازنة المقدم من الدائرة المعنية والتأكد من توفر كافة المعلومات والبيانات المطلوبة وتفريغ الأرقام المطلوبة في الخانة المخصصة لهذه الغاية (خانة المطلوب).

5- التنسيب بالمخصصات اللازمة وفق أسس بلاغ إعداد الموازنة مع توضيح مبررات الزيادة إذا كانت هناك حاجة ملحة لزيادة المخصصات بعد التأكد من مراجعة الملفات ويؤخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- الالتزامات السابقة والمشاريع قيد التنفيذ مع توضيح التفاصيل الكاملة لها على أن لا تكون الدائرة قد تجاوزت المخصصات المرصودة.
- التوسع أو النشاط الجديد الذي ينعكس على النفقات.
- قرارات رئاسة الوزراء برصد مخصصات لغايات محددة.
- كلفة الإحداثيات الضرورية وكلفة الموظفين الموافق على نقلهم.
- أية أمور ضرورية أخرى.

6- التنسيق مع زملائه في المديرية الأخرى بخصوص المخصصات التي ترصد في أكثر من جهة وخاصة المخصصات التي ترصد في وزارة المالية والتخطيط.

7- مناقشة مدير المديرية المختص تمهيداً لإعداد مذكرة توضيحية إلى عطوفة المدير العام متضمنة كافة المعلومات بعد استكمال الدراسة اللازمة المتعلقة بمشروع موازنة الدائرة المعنية.

8- مناقشة مشروع موازنة الدائرة مع عطوفة المدير العام ومدير المديرية والمحلل قبل مناقشتها مع الدائرة المعنية.

9- تحديد مواعيد مناقشة مشاريع الموازنات بالتنسيق ما بين المحلل وسكرتيرة عطوفة المدير العام ومع أية دائرة لها علاقة بمناقشة الموازنة لحضورها وخاصة وزارة التخطيط.

10- يتم الاتفاق على الأرقام النهائية الأولية مع عطوفة المدير العام بعد الانتهاء من المناقشة مع الدائرة المعنية.

- 11- تزويد مديرية الدراسات بنسخة عن هذه الأرقام التي تم الاتفاق عليها مع عطوفة المدير العام تتضمن كل من الإيرادات والنفقات لغايات إعداد الجداول الإجمالية.
- 12- تفريع الأرقام النهائية الأولية التي تم الاتفاق عليها مع عطوفة المدير العام على أجهزة الحاسوب ضمن فترة زمنية محددة يحددها عطوفة المدير العام وتدقيقها مع مدير المديرية المختص.
- 13- تزويد مديرية الدراسات بنسخة مدققة من هذه الموازنات لمقارنتها مع الأرقام التي تم الاتفاق عليها مع عطوفة المدير العام.
- 14- كتابة مذكرة لمعالي الوزير وفق صيغة موحدة حول الأرقام التي تم الاتفاق عليها وتفريغها على النماذج المعتمدة في مشروع قانون الموازنة وبشكل مسودة غير نهائية.
- 15- تعديل الأرقام واعتمادها بصورة نهائية في ضوء توجيهات معالي الوزير أو المدير العام ويزود مديرية الدراسات بنسخة عن هذه التعديلات معتمدة من مدير المديرية.
- 16- يتم إدخال الأرقام النهائية إلى الحاسوب وفق التعليمات الداخلية وتزويد مديرية الدراسات بنسخة نهائية لتدقيقها مع الأرقام النهائية.
- 17- إجراء أي تعديلات يقرها مجلس الوزراء على مشروع الموازنة ووفقاً لتوجيهات عطوفة المدير العام.

#### ب- مرحلة الإقرار:

1. إعداد مذكرة توضيحية تتضمن أهم البنود الرئيسية في الموازنة الجارية والرأسمالية وفق نموذج موحد ومعتمد لهذه الغاية لتغطية أي استفسار قد يثار أثناء مناقشة مجلس الأمة.
2. إعداد الإجابات اللازمة على الأسئلة التي تطرح من قبل أعضاء اللجنة بمجلس الأمة بالتعاون مع مدراء المديريات.
3. المساهمة في إعداد الردود المناسبة مع مدراء المديريات على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها السادة الأعيان والنواب في كلماتهم.

## ج- مرحلة التنفيذ:

1. إعداد الأمر المالي العام للنفقات الجارية بعد صدور قانون الموازنة وفي حال تأخر إقرار مشروع قانون الموازنة عن موعده الدستوري يتم إصدار الأمر المالي رقم (1) بنسبة 12/1 من مخصصات الموازنة الجارية للعام السابق مع ملاحظة أن تكون واردة في مشروع الموازنة الجديد.

2. تفريغ أرقام الأمر المالي على السجلات الخاصة (الحاسوب).

3. الاتصال مع الدوائر المعنية لتقدير الأمر المالي الخاص للنفقات الرأسمالية بما يتطابق مع المخصصات المرصودة بقانون الموازنة.

4. التنسيق مع الوزارات والدوائر المعنية لتزويد دائرة الموازنة بكشوفات التدفق النقدي للنفقات الجارية والرأسمالية.

5. الحوالات المالية: التوقيع على الحوالات المالية الشهرية للنفقات الجارية والرأسمالية وإجازتها من قبل مدير المديرية والمفوض بعد استكمال الشروط التالية:

- تدقيق الحوالة مع الموقف المالي للتأكد من مدى الحاجة للمخصصات المطلوبة في ضوء المخصصات المسحوبة بحوالات مالية سابقة، والتأكد من عدم التجاوز للمخصصات المسحوبة.

- إطلاع عطوفة المدير العام عليها.

- إدخال وتسجيل الحوالة المالية في السجلات اللازمة (الحاسوب).

## 6. المناقلات المالية:

تدقيق وإجازة المناقلات المالية التي تطلب في الحالات الاستثنائية والضرورية وفقاً لأحكام قانون الموازنة العامة وبلاغ تنفيذ الموازنة مع ملاحظة ما يلي:

- تقديم مذكرة تفصيلية توضيح ميررات المناقلة كلما استدعى الأمر ذلك.

- إن وجود وفر في مادة لا يعني بالضرورة إجراء مناقلة مالية بل يعتبر وراً للخزينة.

- أن تؤخذ المناقلة بعين الاعتبار لغايات إعادة التقدير للسنة الحالية والمقدر للعام المقبل.

- يتم إجراء التنزيل من وفر المخصصات في المناقلة في حال استنفاد جميع المخصصات بحوالات مالية أو عدم كفاية الرصيد الباقي.

- التنسيق مع الدائرة المعنية في حال إجازة المناقلة لتزويد الدائرة بحوالة مالية، حيث أن إجازة المناقلة لا يعني إجازة الصرف.

- إدخال وتسجيل المناقلة بعد إجازتها في السجلات اللازمة (الحاسوب).

7. راعى عند إجراء أي تعديل في الحوالات والمناقلات المالية استعمال القلم الأحمر والتوقيع بما يبين التعديل.

8. جازة حوالات نقل المخصصات من عهدة إلى عهدة وفقاً لأحكام قانون الموازنة بعد التأكد من أن الحوالات المالية قد صدرت لغاية نقل العهدة.

9. لتدقيق والمصادقة على مستندات التزام بعد التأكد من توافر المخصصات للغاية المطلوبة على أن يكون المستند معبأ حسب الأصول وفقاً لأحكام قانون الموازنة.

10. سجل مستند الالتزام بعد إجازته على السجلات المخصصة لهذه الغاية.

11. التوجه بعدم الالتزام بأية نفقات جديدة يراعي عدم إجازة طلبات نقل المخصصات للوزارات والدوائر الحكومية على المشاريع الرأسمالية أو النفقات الجارية إلا في حالات تغطية التزامات قائمة وعدم إجازة مستندات التزام جديدة وذلك بناءً على توجيهات وتعليمات تصدر في حينه.

#### د- مراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة:

1. التأكد من أنه تم توقيع الحوالات والأوامر المالية ومستندات الالتزام من المسؤولين عن الإنفاق والمفوضين بالتوقيع في الوزارات والدوائر المعنية عن إجازتها.

2. متابعة الوزارات والدوائر لتزويد دائرة الموازنة العامة بالموافق المالية الشهرية خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق معبأة ومصدقة حسب الأصول.

3. تدقيق الموافق المالية الشهرية والتأكد من أن تعبئتها قد تمت وفق القوانين والأنظمة ولفت انتباه الوزارات والدوائر إلى عدم تجاوز المخصصات الواردة بالحوالات المالية، وفي حالة وجود عجز في الموقف المالي لإعلام الإدارة عن ذلك.

4. القيام بإعداد تقرير شهري يتضمن الإيرادات والنفقات الجارية والرأسمالية للوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية وإيداع أي ملاحظات يراها ضرورية وتزويد مديرية الدراسات بنسخة عنه.

5. القيام بزيادة المشاريع المختلفة وتقديم تقرير بشأنها يبين أية صعوبات قد تعترض تنفيذها.

6. متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في موازنات المؤسسات المستقلة وإعلام الإدارة عن المؤسسات التي لا تنفذ بها.

#### \* مهام وأعمال أخرى:

1. القيام بإعداد الإجابة على الكتب الواردة من رئاسة الوزراء والوزارات والدوائر والمؤسسات الأخرى بالسرعة الممكنة وذلك وفقاً لما يلي:

- التأكد من دقة المعلومات قبل تضمينها الإجابة لأنه سيترتب قرارات على هذه المعلومات.
- التنسيق مع الزملاء المحللين للحصول على المعلومات وتدقيقها إذا كانت هذه المعلومات تتعلق بأكثر من جهة.
- إعداد مذكرة للوزير/ المدير على أن تتضمن المذكرة توصيات أو اقتراحات المحلل إذا كان الكتاب المطلوب الإجابة عليه يتطلب قراراً من الوزير أو المدير العام.
- عرض الكتاب قبل وبعد طباعته على مدير المديرية المختص.

## 2. القيام بالأعمال والمهام الأخرى التالية:

- الاشتراك في اللجان وإعداد التقارير المالية والإدارية.
- الدراسات وخاصة للقوانين والأنظمة والهيكل التنظيمية للوزارات والدوائر الحكومية.
- التنسيق مع الوزارات والدوائر لوضع الحلول المناسبة لأية صعوبات تعترض سير تنفيذ الموازنة.
- دراسة إيرادات الوزارات والدوائر الحكومية واقتراح السبل الكفيلة بتحسينها.
- الزيارات المتكررة للوزارات والدوائر الحكومية للاطلاع على سجلاتها المالية والإدارية وجداول تشكيلاتها ومشاريعها وإعداد تقارير بذلك.

## ثانياً: نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية

يمر نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية بمرحلتين رئيسيتين هما:

### أ- مرحلة الإعداد:

وتتحدد واجبات ومهام محلل الموازنة كما يلي:

1. الاتصال مع الوزارات والدوائر للتأكد مما يلي:
  - إعداد جداول التشكيلات وفق التعليمات الصادرة ببلاغ إعداد الموازنة.
  - إرسال جداول التشكيلات إلى دائرة الموازنة العامة مبيناً فيها الشواغر والإحداثيات المطلوبة مع بيان مبررات طلب هذه الإحداثيات.
  - إرسال جداول تشكيلات الوظائف الإدارية والفنية على حساب المشاريع الرأسمالية أو أية حسابات أخرى خارج الموازنة على النماذج المقررة لذلك.
2. القيام بتعبئة نموذج خلاصة الشواغر والإحداثيات المعدة لهذه الغاية.
3. التقيد بأحكام نظام الخدمة المدنية وأي تعليمات قد تصدر في حينه بما يتعلق بـ:
  - ترفيعات الموظفين وتصنيفهم وزياداتهم السنوية والتنسيق مع الوزارات والدوائر المعنية بهدف عدم نسيان المستحقين لذلك.

- النقل فيما بين الوزارات والدوائر الحكومية على أن يراعى توفر المخصصات في الدائرة المنقول إليها الموظف تجنباً لحدوث أي عجز في مجموعة الرواتب والأجور والعلاوات.

4. اعتماد الهيكل التنظيمي للوزارات والدوائر لغايات تغيير مسميات الوظائف.

5. إحداث الوظائف (الجديدة) في ضوء الموافقات المسبقة التي تمت عليها من قبل الجهات المعنية عند مناقشة وإعداد قانون الموازنة العامة والتأكد من توفر المخصصات اللازمة لذلك.

6. الرجوع إلى الملفات للتأكد من أي ملاحق صدرت وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد تشكيلات السنة المقبلة.

7. إعداد مسودات التشكيلات وإدخالها على الحاسوب وتدقيقها قبل وبعد إدخالها بصورة نهائية.

8. إعداد مذكرة توضيحية لكل وزارة أو دائرة مبيناً فيها جميع التعديلات التي تمت على تشكيلاتها.

## حركات جدول التشكيلات

### ترفيه:

يتم الترفيه الوجوبي وفقاً لأحكام المادة (79) من نظام الخدمة المدنية ويستثنى الترفيه للدرجة الخاصة.

لا يجوز الترفيه من فئة إلى فئة أعلى بنفس الدرجة حسب أحكام المادة (77) من نظام الخدمة المدنية، حيث أن الترفيه في مثل هذه الحالة يعتمد على توفر الشاغر وفقاً لأحكام المادة (75) من نظام الخدمة، وبالتالي لا يتم إجراء أية حركات على التشكيلات بهذا الخصوص.

حسب الأنظمة الخاصة (من درجة إلى أخرى).

### تعديل وضع:

كل من تجاوز راتبه الأساسي خلال عام (2004) أعلى مربوط الدرجة التي يشغلها يتم تعديل وضعه إلى الراتب الأساسي للدرجة التي يستحقها، ويستثنى من ذلك التعديل للدرجة الخاصة.

تغيير الفئة والدرجة معاً لمن يحصل على مؤهل علمي جديد حسب المادة (40) من نظام الخدمة المدنية.

تعديل الدرجة فقط (عند تغيير وضع الوظيفة إلى الدرجة الأصلية) حسب المادة (54/ج ، و).

تغيير من عقد إلى وظيفة دائمة غير مصنفة أو بالعكس.

تغيير راتب العقد الشامل بأكثر من زيادته السنوية.

### النقل:

نقل من برنامج إلى برنامج ضمن الفصل الواحد.

نقل من فصل إلى فصل بنفس الدرجة والفئة والمخصصات.

نقل إلى برنامج أو فصل مع تغيير الاسم.

نقل إلى برنامج أو فصل مع تعديل وضع (فئة، درجة).

نقل من وزارة إلى وزارة أو من مؤسسة إلى مؤسسة.

نقل من وزارة إلى مؤسسة أو بالعكس تعتبر الحركة عند المرسل نقل وعند المستقبل إحداث وظيفة تعباً بالنقل.

### تغيير المسمى الوظيفي:

تغيير من وظيفة إلى وظيفة أخرى تكتب (تغيير اسم وظيفة) بحيث تتسجم مع وصف وتصنيف الوظائف.

### الإحداث:

إحداث وظيفة (تعيين جديد).

إحداث يعباً من:

حساب الاتجار.

حساب المشاريع الرأسمالية في وزارة الأشغال العامة والإسكان.

حساب الادخار.

حساب المياومة.

اتحاد المزارعين.

حساب المادة (305 – مكافآت لغير الموظفين).

- ملاحظة: (عدم إجراء الحركة للبند (2) إلا بموجب موافقة مسبقة من مجلس الوزراء).

### الإلغاء:

في حال إلغاء وظيفة توضع عبارة (إلغاء وظيفة شاغرة).

### الاستبدال:

استبدال عدد من الوظائف بعدد آخر من الوظائف ضمن نفس البرنامج والفصل.

استبدال عدد من الوظائف بعدد آخر من الوظائف مع النقل من برنامج إلى برنامج ضمن الفصل.



## الزيادة السنوية:

تبرمج قيمة الزيادة السنوية (عقود شاملة) حسب النظام.

## ب- مرحلة التنفيذ والمتابعة والرقابة:

تحديد واجبات ومهام محلل الموازنة بعد إقرار نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية ولغايات تنفيذ ومتابعة ورقابة جدول التشكيلات على النحو التالي:

1. الاتصال مع الوزارات والدوائر للقيام بما يلي:

- إعداد وتعبئة كشوفات تشكيلات الوظائف على النماذج المخصصة لذلك موضحاً بها مسميات الوظائف وأسماء شاغليها وتاريخ الحلول بالدرجة الحالية وتاريخ استحقاق الزيادات السنوية والرواتب والعلاوات التي يستحقها شاغل الوظيفة.. وعلى أن يتم تقديمها لدائرة الموازنة خلال شهر من إقرار نظام التشكيلات.

- إرسال نسخ من قرارات التعيين أو الترفيع أو الاستقالة أو الإحالة على التقاعد وغيرها من القرارات التي لها مساس بالموظف وذلك من أجل متابعة التشكيلات أولاً بأول وبهدف إجراء التعديلات اللازمة في جداول التشكيلات بحيث تكون المعلومات جاهزة عند طلبها.

- تقديم مواقف شهرية لحركة الموظفين للدائرة وفقاً لنموذج حركة الوظائف المشغولة والشاغرة والمعد لهذا الغاية وبموعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر.

- إعداد جداول تشكيلات للوظائف على حساب المشاريع الرأسمالية أو أي حساب آخر خارج قانون الموازنة خلال شهر من إقرار نظام التشكيلات لتنفيذ تلك المشاريع مصدقاً من دائرة الموازنة العامة وديوان الخدمة المدنية وديوان الرقابة والتفتيش تمهيداً لرفعه إلى دولة رئيس الوزراء الأفخم من قبل دائرة الموازنة العامة وفقاً للبلاغ الصادر في حينه.

2. متابعة الأمور التالية والتأكد من:

- عدم تعيين أي موظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول تشكيلات الدائرة وذلك من خلال قرارات التعيين التي ترد من ديوان الخدمة المدنية أو من الدائرة وأن يكون هذا التعيين قد تم وفق أسس وقواعد التعيين المعتمدة.

- ترفيعات الموظفين الجوبية على الوظائف التي أحدثت لترفيعهم وذلك من خلال قرارات الترفيع التي ترد من ديوان الخدمة المدنية أو من الدوائر.

- عدم ترفيع أي موظف جوازيماً على الوظائف المحدثة في جدول التشكيلات لغايات التعيين.

- عدم تعيين أي موظف على الوظائف غير المصنفة في الفئة الرابعة من الأشخاص الذين تنطبق عليهم شروط التعيين في الفئات الأولى والثانية والثالثة.

- عدم تعيين أي موظف على حساب مخصصات أجور العمال المرصودة في المادة (104) في أي فصل من فصول النفقات الجارية في قانون الموازنة العامة.

- تعيين الموظفين بعقود وفقاً لأسس وقواعد التعيين المعتمدة وأن يتم تعيين الموظف بموجب عقد الاستخدام المقرر وفق أحكام نظام الخدمة المدنية وذلك من خلال قرارات التعيين التي ترد من الوزارات أو من ديوان الخدمة المدنية.

- منح الزيادات السنوية للموظف بعد مرور سنة على تعيينه أو آخر زيادة سنوية تقاضاها دون أن يكون لتاريخ منح الزيادة السنوية الإضافية أي تأخير على استحقاق الزيادة السنوية.

- عدم ملء وظيفة أي موظف معار بأكثر من موظف يستخدم مؤقتاً عند الضرورة وبموجب عقد خلال مدة الإعارة شريطة عدم تجاوز مخصصات تلك الوظيفة.

3. التقيد التام بنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية وكذلك بلاغ دولة رئيس الوزراء وأية بلاغات أو تعليمات قد تصدر في حينه.

المؤسسات العامة المستقلة

تتحدد واجبات ومهام محلل الموازنة على النحو التالي:

1. الاستناد إلى بلاغ إعداد الموازنة الصادر عن رئاسة الوزراء الذي يتضمن الأسس والتعليمات لغايات إعداد مشاريع موازنة المؤسسات العامة المستقلة وجدول تشكيلات الوظائف للسنة المالية المقبلة بالإضافة إلى البيانات المتعلقة بالإيرادات.

2. تطبيق ما ورد بمهام وواجبات محلل الموازنة في مراحل إعداد وإقرار وتنفيذ ومراقبة تنفيذ قانون الموازنة العامة على المؤسسات العامة المستقلة.

3. تطبيق ما ورد بنظام تشكيلات الوظائف للوزارات والدوائر الحكومية على المؤسسات العامة المستقلة.