

وزارة المالية
Ministry of Finance

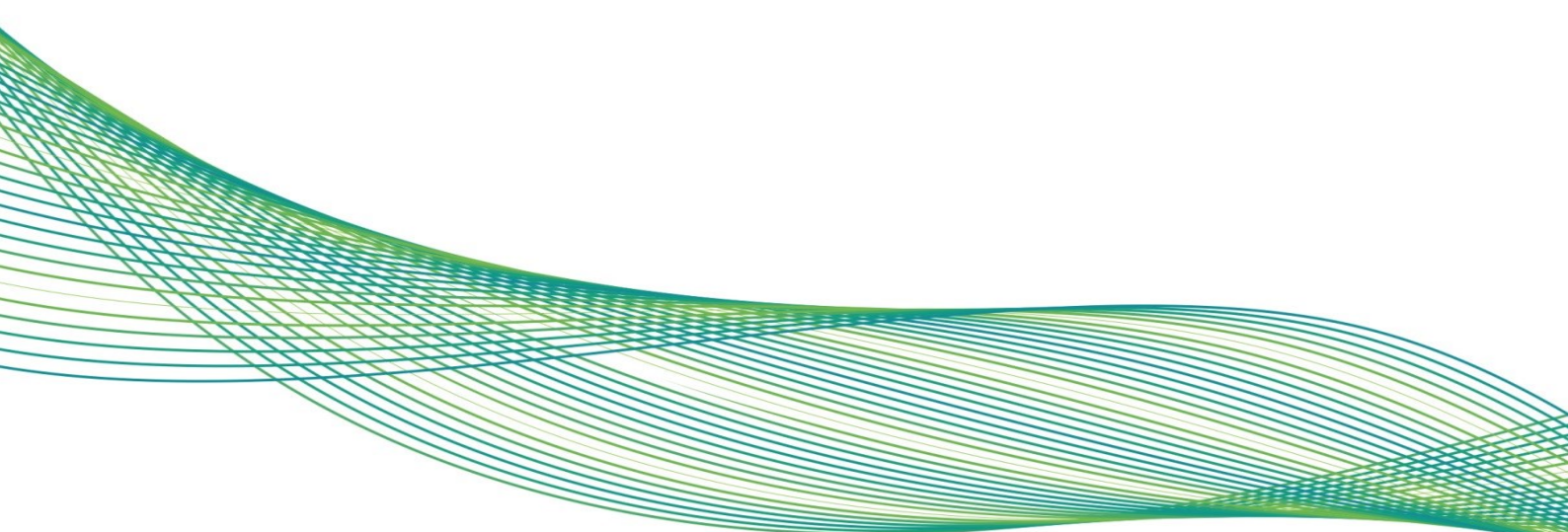


ميزانية
2019

المملكة العربية السعودية
Saudi Arabia - Budget

إرشادات نماذج

إعداد الميزانية للعام المالي ٢٠١٩



المحتويات

أولاً: مقدمة	2
ثانياً: تعريفات	2
ثالثاً: إرشادات تسليم نماذج مشروع إعداد الميزانية	4
رابعاً: إرشادات عامة لاستخدام نماذج مشروع إعداد الميزانية	5
خامساً: إرشادات الوظائف	6
سادساً: إرشادات خاصة على نماذج النفقات	6
سابعاً: إرشادات خاصة على نماذج الإيرادات	11

أولاً: مقدمة

تم تطوير نماذج إعداد الميزانية التي يتم استخدامها من قبل جميع الجهات الحكومية لإعداد مشروع الميزانية السنوية للدولة لتحقيق التطوير في عملية التخطيط المالي من عدة جوانب منها:

- ١- تحسين كفاءة تقديرات الميزانية السنوية.
- ٢- تحقيق نسبة أعلى في ترشيد الإنفاق الحكومي.
- ٣- رفع فاعلية الخطة المالية في تحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- ٤- تقليل مخاطر تجاوز الإنفاق الحكومي للأسقف المخططة.

ثانياً: تعريفات

- **سقف الإنفاق المبدئي:** هو مبلغ الاعتمادات الإجمالية المبدئية لميزانية الجهة للعام المالي ٢٠١٩م الممولة من ميزانية الدولة والذي لا يشمل اعتمادات مبادرات برامج تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠. وفيما يخص الإيرادات الذاتية فيتم تقديرها من الجهة وهي غير مشمولة في السقف.
- **سيناريو الميزانية حسب السقف:** هو السيناريو الذي يجب ان يكون فيه إجمالي الاعتمادات المطلوبة للعام ٢٠١٩م في النماذج لا يتجاوز قيمة السقف المبدئي للمبلغ المخصص للجهة، على أن يضمن النفقات الحتمية بما فيها تعويضات العاملين، النفقات التشغيلية، النفقات الرأسمالية، والنفقات المستجدة.
- **سيناريو الميزانية حسب الطلب:** هو السيناريو الذي قد تكون فيه الاعتمادات المطلوبة للعام ٢٠١٩م في النماذج أعلى أو أقل من السقف ووفق ما تراه الجهة.

- **الالتزامات غير المسددة:** قيمة مبالغ الالتزامات غير المسددة لما قبل العام المالي ٢٠١٨م التي لن يتم سدادها من الميزانية المعتمدة للعام المالي ٢٠١٨م أو من خلال إجراء مناقلات بين البنود لسدادها.
- **النفقات العامة:** هي تلك الحسابات (البنود) التي لها تصنيف اقتصادي وليس لها رمز حساب فرعي.
- **البرامج:** هي تلك الحسابات (البنود) التي لها تصنيف اقتصادي ورقم حساب فرعي يبدأ برقم (٣) الباب الثالث سابقاً.
- **المشاريع:** هي تلك الحسابات (البنود) التي لها تصنيف اقتصادي ورقم حساب فرعي يبدأ برقم (٤) الباب الرابع سابقاً.
- **تمويل مبادرات برامج تحقيق الرؤية:** الاعتمادات المطلوبة لتمويل مبادرات تحقيق الرؤية التي سوف تمول من مخصص محفظة تمويل المبادرات، وبشكل مستقل عن سقف إنفاق الجهات الحكومية.
- **النفقات الحتمية:** هي الإنفاق الضروري لعناصر مصروفات مرتبطة بالالتزامات يجب دفعها في وقتها مثل معظم عناصر تعويضات العاملين، وبعض عنصر البرامج والمشاريع.

ثالثاً: إرشادات تسليم نماذج مشروع إعداد الميزانية

يجب مراعاة التالي عند تعبئة النماذج الخاصة بوزارة المالية من قبل الجهات الحكومية:

١ - من خلال ملفات بصيغة إكسل (EXCEL):

- أ. يتم تحميل نماذج مشروع إعداد الميزانية بصيغة إكسل (EXCEL) من خلال منصة "اعتماد" الرقمية، كما سترسل لكم من خلال البريد الإلكتروني.
- ب. يتم رفع نماذج مشروع إعداد الميزانية بعد تعبئتها بصيغة إكسل (EXCEL) من خلال منصة "اعتماد" الرقمية، وإرسالها إلى البريد الخاص بمشروع إعداد ميزانية العام المالي ٢٠١٩م (budget2019@mof.gov.sa) ورئيس القطاع بوكالة الوزارة لشؤون الميزانية والتنظيم .
- ج. يجب تسليم هذه النماذج قبل نهاية يوم الأحد ١٤٣٩/٧/٢٢ هـ الموافق ٢٠١٨/٤/٨م.

٢- من خلال نظام تخطيط الميزانية الآلي "هايبيرون":

- سيتم إتاحة خاصية استخدام نظام تخطيط الميزانية الآلي "هايبيرون" خلال الفترة القادمة، وسيتم لاحقاً التنسيق مع جميع الجهات الحكومية لعقد ورش تدريبية لاستخدام النظام.
- يجب مراعاة التالي عند تعبئة النماذج الخاصة بمكتب ترشيد الإنفاق الرأسمالي والتشغيلي من قبل الجهات الحكومية وذلك من خلال ملفات بصيغة إكسل (EXCEL) :
١. يتم تحميل نماذج مشروع إعداد الميزانية بصيغة إكسل (EXCEL) من خلال منصة "اعتماد" الرقمية، كما سترسل لكم من خلال البريد الإلكتروني.
 ٢. يتم رفع نماذج مشروع إعداد الميزانية بعد تعبئتها بصيغة إكسل (EXCEL) من خلال منصة "اعتماد" الرقمية، وإرسالها إلى البريد الخاص بمشروع إعداد ميزانية العام المالي ٢٠١٩م (budget2019@mof.gov.sa) ورئيس القطاع المختص بوكالة الوزارة لشؤون الميزانية والتنظيم .
 ٣. يجب تسليم هذه النماذج قبل نهاية يوم الأحد ١٤٣٩/٧/٢٩ هـ الموافق ٢٠١٨/٤/١٥م.

رابعاً: إرشادات عامة لاستخدام نماذج مشروع إعداد الميزانية

- ١- يجب مراعاة التأكد من دقة أرقام البرامج والمشاريع والتصنيف الاقتصادي الخاص بكلٍ منها، حيث سيتم بناءً على هذه المدخلات تجميع المبالغ في النماذج التجميعية آلياً، ويجب عمل مطابقة للنماذج التجميعية قبل اعتماد ورفع النموذج.
- ٢- يجب مراعاة تسجيل المبالغ في جميع النماذج بآلاف الريالات، فعلى سبيل المثال يسجل مليون ريال (١,٠٠٠) ومليار ريال (١,٠٠٠,٠٠٠).
- ٣- يجب مراعاة تعبئة قيمة واحدة على الأقل للتصنيف الوظيفي، لمعرفة الاسم والرقم الصحيحين للنشاط يتم الاطلاع على ورقة عمل "الأنشطة والتصنيف الوظيفي".
- ٤- يجب مراعاة أخذ العناية الكافية عند تسجيل الخطة المالية للمصروفات الشهرية (جدول الدفعات) لميزانية العام المالي ٢٠١٩م، نظراً لارتباط الخطة المالية بمنصة "اعتماد" الرقمية.
- ٥- يجب مراعاة التأكد من تعبئة جميع الخانات المطلوبة في كل نموذج، أما فيما يخص النماذج التفصيلية تُعبأ حسب طبيعة الجهة.
- ٦- يجب مراعاة الاطلاع على التعليمات والليضاحات المبينة في أدنى النماذج والتأكد من الالتزام بها. في حال وجود أية استفسارات، يتم التواصل مع ورئيس القطاع المختص بوكالة الوزارة لشؤون الميزانية والتنظيم.

خامساً: إرشادات الوظائف

١. التقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بشأن طلبات الوظائف بجميع فئاتها مع التأكيد على الالتزام بالضوابط والإجراءات الصادرة بالأمر السامي رقم (0006) وتاريخ ١٤٣٨/٢/١ هـ .
٢. تقتصر طلبات إحداث الوظائف على ما صدر أو سيصدر به أوامر سامية أو قرارات من مجلس الوزراء.
٣. تقتصر الطلبات الخاصة بتعديل مسميات ومراتب الوظائف الشاغرة على الاحتياج الفعلي المرتبط بنشاط الجهة الأساسي، وأن لا تتعدى فروقات المراتب عند التعديل بالرفع على ثلاثة مراتب.
٤. تقوم كل جهة بمطابقة المعلومات الخاصة بالوظائف والتشكيلات الإدارية والشواغر مع وزارة الخدمة المدنية والجهة المختصة بهذه الوزارة (الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة) وتقديم تقرير مشترك قبل رفع طلباتها.

سادساً: إرشادات خاصة على نماذج النفقات

١. النماذج المدرجة في ملف (ميزانية النفقات)

يتم تعبئة نسختين من ملف (ميزانية النفقات):

- نسخة سيناريو الميزانية حسب السقف.
- نسخة سيناريو الميزانية حسب الطلب.

١.١. نموذج (ورقة عمل) م/١ ملخص الميزانية

- هذا النموذج يعبأ آلياً حسب المعلومات التي يتم إدخالها في باقي النماذج داخل ورقة العمل.
- يعبأ فقط خانات رقم واسم الجهة، وخانة الملاحظات.

١.٢. نموذج (ورقة عمل) م/٢١ Master sheet

- هذا النموذج يعبأ آلياً حسب المعلومات التي يتم إدخالها في باقي النماذج داخل ورقة العمل.
- يعبأ فقط خانات رقم واسم الجهة، وخانة الملاحظات.

١.٣. نموذج (ورقة عمل) م/٣ النفقات العامة

- تعبأ القيم المتوقع صرفها حسب احتياج الجهة موزعةً حسب مصدر التمويل (ميزانية ، إيراد).
- تعبأ المبالغ حسب أنشطة التصانيف الوظيفية للجهة، وسيتم تجميعها آلياً في خانات مجموع الاعتماد المطلوب حسب مصدر التمويل والمجموع الكلي.
- تعبأ قيمة الإلتزامات غير المسددة حسب ما تم توضيحه في الإرشادات العامة.

١.٤. نموذج (ورقة عمل) ج/١ تفاصيل اعتمادات المشاريع

- يجب تعبئة كافة الخانات لكل مشروع، باستثناء ما ذكر بخصوص الأنشطة والتصنيف الوظيفي.
- بخصوص المشاريع الجديدة التي ستدرج في هذا النموذج يجب مراعاة ما يلي:
 - يجب أن يكون المشروع مدرج في نموذج (ن/٤).
 - يتم تعبئة الزيادة في التكاليف فقط وليس قيمة التكاليف المعتمدة.
- تاريخ البدء يكون بالتقويم الميلادي.

١.٥. نموذج (ورقة عمل) ج/٢ تفاصيل اعتمادات البرامج

- يجب تعبئة كافة الخانات لكل برنامج، باستثناء ما ذكر بخصوص الأنشطة والتصنيف الوظيفي.
- بخصوص البرامج الجديدة التي ستدرج في هذا النموذج يجب مراعاة ما يلي:
 - يجب أن يكون البرنامج مدرج في نموذج (ن/٤).
 - يتم تعبئة الزيادة في التكاليف فقط وليس قيمة التكاليف المعتمدة.
- تاريخ البدء يكون بالتقويم الميلادي.

٢. النماذج المدرجة في ملف (أولويات المشاريع والبرامج)

٢.١. نموذج (ن/ ٥) المنهجية لتحديد الأولويات

- يجب أن يتم إيضاح آلية تحديد الأولويات بدقة.

٢.٢. نموذج (ن/ ٥د) السيولة الشهرية للمشاريع والبرامج في الميزانية

- يتم تعبئة النموذج لكل من البرامج والمشاريع في الصفحتين (سيناريو ١ حسب الطلب) و(سيناريو ٢ حسب السقف).

- عند تعبئة النموذج حسب السقف يجب مراعاة ما يلي:

- يجب أن تقوم الجهة باحتساب الاعتمادات الحتمية في باب تعويضات العاملين من رواتب وبدلات، حيث ستكون الجهة مسؤولة عن ضمان تأمين مستحقات العاملين من ميزانية العام المالي ٢٠١٩م، ومن ثم تخصيص ما تبقى من السقف لتغطية الاعتمادات المطلوبة للبرامج والمشاريع بميزانية الجهة.
- تحتسب التقديرات بدقة حسب الاحتياج الفعلي والحتمي الذي لا يمكن تأجيل دفعه، مع مراعاة ما يلي:

- ما صدر به أوامر سامية أو قرارات من مجلس الوزراء.
- اعطاء الأولوية للمشاريع تحت التنفيذ التي تحتاج بالضرورة إلى اعتمادات لاستكمال التنفيذ.
- اعطاء الأولوية لبرامج التشغيل والصيانة والنظافة القائمة أو البديلة، أو الجديدة التي تخص مشاريع منتهية ومستلمة بموجب محاضر معتمدة.
- الإلتزام بعدم التوسع بالشروط والمواصفات وأعداد العمالة بالعقود وقصرها على الحدود الدنيا لتلبية الاحتياجات، ولضمان عدم زيادة تكاليف البرامج البديلة المطلوبة عن تكاليف البرامج الحالية.

- فيما يخص البرامج والمشاريع الجديدة، يتم مراعاة إدراجها ضمن برامج تحقيق الرؤية، وباستثناء البرامج والمشاريع الضرورية التي لا تندرج ضمن برامج تحقيق الرؤية.
- عند تعبئة النموذج حسب الطلب يجب مراعاة ما يلي:
- تقوم الجهة بتعبئة النماذج حسب ما تراه أكثر ملاءمة للصرف المتوقع ولكن دون التوسع غير المبرر حيث يجب أن يكون هناك مبررات جوهرية لتبرير الفروقات حال الزيادة عن السقف.
- سيتم مناقشة المشاريع الجديدة التي لا تندرج ضمن برامج تحقيق الرؤية بتفصيل دقيق حسب متطلبات مكتب ترشيد الانفاق الرأسمالي والتشغيلي.

٣. النماذج المدرجة في ملف (الخطة المالية للمصروفات الشهرية)

٣.١. نموذج (ن/ ٣) الخطة المالية للمصروفات الشهرية خلال السنة المالية ٢٠١٩

- يتم تعبئة ورقتي العمل، حسب الطلب وحسب السقف.
- يجب مراعاة أخذ العناية الكافية عند تسجيل الخطة المالية للمصروفات الشهرية (جدول الدفعات) لميزانية العام المالي ٢٠١٩م، نظراً لارتباط الخطة المالية بمنصة "اعتماد" الرقمية.
- يجب أن لا يزيد مجموع النموذج حسب السقف عن السقف المبدئي للعام المالي ٢٠١٩م المبلغ للجهة.
- يجب أن يتطابق المجموع الشهري للإجمالي حسب نماذج ورقتي عمل (م/١ ملخص الميزانية) ، (م/٢١ Master sheet) في ملف ميزانية النفقات وللسيناريوهين.

٤. النماذج المدرجة في ملف (المصروفات المتوقعة لمدة ٣ سنوات)

٤.١. نموذج ن/ 2 المصروفات المتوقعة لمدة ٣ سنوات

- يجب أن يتم تعبئة الفعلي ٢٠١٧م حسب سجلات الجهة المطابقة مع وزارة المالية، والاعتماد الأساسي ٢٠١٨م حسب الميزانية المبلغة.

- يجب أن يتطابق الاعتماد المطلوب للعام المالي ٢٠١٩م من الميزانية والليراد مع الإجمالي حسب نماذج ورقتي عمل (١/م) ملخص الميزانية) ، (٢١/م) Master sheet في ملف ميزانية النفقات وللسيناريوهين.
- يجب إضافة مبررات الانحراف ويجب أن تكون مبررات حقيقية تستدعي وجود الانحراف دون التوسع غير المبرر في الإنفاق.

٥. النماذج المدرجة في ملف (دراسة جدوى للمشاريع والبرامج الجديدة)

٥.١. نموذج (ن/٤) دراسة جدوى للمشاريع والبرامج الجديدة

- يجب تعبئة كافة الخانات في هذا النموذج.
- يجب أن يتم إدراج جميع البرامج والمشاريع الجديدة المطلوبة في النماذج الأخرى، وباستثناء ما سيتم إدراجه ضمن برامج تحقيق الرؤية. مع مراعاة الإلتزام بالفقرات (٤، ١٠)، (٤، ١١)، (٤، ١٢) من تعليمات تنفيذ الميزانية للعام المالي ٢٠١٨م.

٦. النماذج الخاصة وعددها ١٢ ملفاً

ملف استئجار العقارات (١) نموذج

ملف الأبحاث العلمية (١) نموذج

ملف التعليمية (٥) نماذج

ملف المستشفيات - قطاع التعليم (٢) نموذج

ملف المستشفيات - قطاع الصحة (٣) نماذج

ملف تكاليف الرواتب - (١) نموذج

ملف خلاصة التكاليف - (١) نموذج

ملف خلاصة التكاليف – (١) نموذج

ملف عقود النقل – (١) نموذج

ملف نماذج الجامعات – (٨) نموذج

ملف نماذج بيانات العقود – (١) نموذج

ملف نماذج معلومات الإنجاز – (١) نموذج

ملف نماذج هيئة التدريس – (١) نموذج

- تعبئة هذه النماذج وفق الإرشادات العامة المذكورة في بداية هذه الوثيقة.
- تقوم الجهة بتعبئة النماذج الخاصة بها حسب المعتاد في الأعوام المالية السابقة.

سابعاً: إرشادات خاصة على نماذج الإيرادات

ملف نموذج طلب الإيرادات – نموذج تقدير الإيرادات

ملف نموذج طلب الإيرادات- نموذج التقديرات الشهرية

- تعبئة نماذج الإيرادات حسب صفحة الإرشادات في ملف نموذج طلب الإيرادات