



ولاية نهر النيل وزارة المالية والقوى العاملة



منشور مالي رقم (١) لسنة ٢٠٢٥م

ضوابط وموجهات تنفيذ
موازنة العام المالي ٢٠٢٥م



ولاية نهر النيل

وزارة المالية والقوى العاملة

منشور مالي رقم (١) لسنة ٢٠٢٥م

**ضوابط وموجهات تنفيذ
موازنة العام المالي ٢٠٢٥م**

الحمد لله القائل في محكم تنزيله ﴿ ثم جعلناكم خلائف في الأرض من بعدهم لننظر كيف

تعملون ﴾

صدق الله العظيم

الآية (١٤) من سورة يونس

مقدمة:

- للعام الثاني على التوالي تأتي موازنة العام ٢٠٢٥ م في ظل ظروف دولية إقليمية ومحلية بالغة التعقيد أثرت على النشاط الإقتصادي بدرجة عالية في تغيير خارطة الخدمات والبنى الأساسية بعموم الولاية .
- مشروع الموازنة السنوية يعبر عن الخطة العامة للتنمية الإقتصادية والإجتماعية التي تتبناها القطاعات العاملة بالولاية كل حسب تخصصه ، بناءً على ماذكر أعلاه واجهت الموازنة كثير من التحديات منها :-
 - الموارد وضعف التحويلات القومية .
 - ضعف التحصيل للموارد الذاتية ، لولا مساندة الأنشطة الإقتصادية التي إنتقلت للولاية بسبب الأوضاع الأمنية .
 - ارتفاع سعر الصرف للجنيه السوداني مقابل العملات الأجنبية مما أدى إلى زيادة معدلات التضخم .
 - ارتفاع معدلات الصرف على الاستقرار الأمني والإقتصادي وتحسين معاش الناس .
 - المحافظة على توازن الولاية كبوابة شمالية للسودان من خلال دعم المجهود الحربي والإستنفار في معركة الكرامة .

■ النزوح والتشتت السكاني الأمر الذي تطلب تعظيم وتضافر الجهود لتوفير خدمات (الإيواء - الغذاء - الكساء - العلاج إلخ ...).

- مواكبة وإستيعاب آثار كل الإختلالات التي مرت بها الولاية وعبر مشروع خطة موازنة العام المالي ٢٠٢٥م بحمد الله تم تصميم موازنة شاملة ومرنة تستجيب لكل المتغيرات لتعزيز الموارد وترشيد الإنفاق .

- إعادة النظر في إتجاهات الموارد والإنفاق لإستيعاب قضايا الساعة دون الإخلال بالإعتمادات المجازة .

المبادئ والمرتكزات الأساسية :-

١. الإلتزام بقرار مجلس الحكومة في إجتماعه الطارئ رقم (٣/٢٠٢٤م) بتاريخ ٢٤/١٢/٢٠٢٤م

الخاص بإجازة موازنة الولاية للعام المالي ٢٠٢٥م :

- الإيرادات ٢٩٦,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جنية .

- المصروفات ٢٩٦,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جنية .

- التفاصيل واردة بكتيبات الموازنة والقوانين المصاحبة لها طرفكم .

٢. الإلتزام بخطة الولاية للعام المالي ٢٠٢٥م والمجازة من مجلس الحكومة في ١٢/١٢/٢٠٢٤م .

٣. الإلتزام الكامل بفقرات موجّهات ومنشور موازنة العام المالي المجازة مسبقاً من مجلس الحكومة والتي أعدت مشروعات وبرامج الموازنة على أساسها .

٤. السعي للتحويل الرقمي في الإجراءات والمعاملات لتحقيق برنامج الحكومة الإلكترونية .

٥. الإلتزام التام بالقوانين واللوائح السارية في كل فصول الموازنة .

٦. الأنتباه لملاحظات المراجع العام والمراجعة الداخلية عند تنفيذ أي إجراء مالي أو إداري .

تفاصيل ضوابط تنفيذ إعتمادات الموازنة :

أولاً : الإيرادات :

- عمل خارطة التدفقات المالية الشهرية وفق برمجه الإيرادات الذاتية والاتحادية .

- تمويل برامج الوحدات الإيرادية وفق خطة كل وحدة .

- الاستمرار في التحصيل بالقوانين الجديدة والالتزام في التوريد في الحسابات الإيداعية المخصصة لذلك .



- المخطط لتحصيل الإيرادات الذاتية وفق الأرباع وباعتبار الربع الأول اساس للعام ٢٠٢٥ م علي النحو التالي :

٢	البيان	ربط العام ٢٠٢٥ م	الربع الأول	نسبة المساهمة
١	وزارة المالية والقوي العاملة	٩٦,٢٥٦,٠٠٠,٠٠٠	٢٤,٠٦٤,٠٠٠,٠٠٠	%٥٩
٢	وزارة البني التحتية والتنمية العمرانية	١٣,٤٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٣,٣٦٣,٠٠٠,٠٠٠	%٧
٣	وزارة الزراعة	٢,٤٢٠,٠٠٠,٠٠٠	٦٠٥,٠٠٠,٠٠٠	%١
٤	وزارة الاستثمار	٣,١٩٢,٠٠٠,٠٠٠	٧٩٨,٠٠٠,٠٠٠	%٢
٥	وزارة الثروة الحيوانية والمراعى والعلف	٤٢٢,٠٠٠,٠٠٠	١٠٥,٥٠٠,٠٠٠	%٠,٢
٦	وزارة الصحة	٤٥,٨٦٦,٠٠٠,٠٠٠	١١,٤٦٦,٠٠٠,٠٠٠	%٢٦
٧	وزارة التربية والتعليم	٣,٧١٥,٠٠٠,٠٠٠	٩٢٨,٧٥٠,٠٠٠	%٢
٨	وزارة الثقافة والاعلام	١٠,٠٠٠,٠٠٠	٢,٥٠٠,٠٠٠	%٠,٢
٩	المجلس الاعلي للبيئة	٣,٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٩٠٠,٠٠٠,٠٠٠	%٢
١٠	المجلس الاعلي للشباب والرياضة	٧٤,٠٠٠,٠٠٠	٢٤٤,٠٠٠,٠٠٠	%٠,٥
	الجمالي	١٦٩,٠٠٥,٠٠٠,٠٠٠	٤٢,٢٥١,٢٥٠,٠٠٠	% ١٠٠

١. لا يتم تحصيل اي رسوم غير مجازة ومضمنة بالقوانين الإيرادية.
٢. الالتزام بالتحصيل حسب الفئات المقررة بكل بند .
٣. عدم تخصيص أي نسبة من الرسوم المفروضة بقانون للوحدات من الإيرادات .
٤. كل الرسوم المفروضة بقوانين مصاحبة تدخل الحسابات الإيداعية .
٥. علي كل الوحدات الإيرادية اعداد تقارير الاداء الشهرية للبنود وتسليمها لوزارة المالية في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالي .
٦. الاستمرار في الالتزام بعدم تجنيب اي موارد .
٧. التنسيق بين وزارة المالية والوحدات الإيرادية الاخرى لتسهيل عملية التحصيل وتذليل المشاكل والمعوقات .
٨. على المشرفين على الإيرادات والتحصيل إجازة التحصيل يوميا وفي حالة عدم امكانية ذلك يكتب تفسير لوزارة المالية والاسباب والمبررات التي دعت لذلك .



٩. يتم الاستمرار في التحصيل بالأورنيك البديل الورقي أرونيك مالي نمرة (١٥) لحين الانتقال للعمل بالتحصيل الإلكتروني .
١٠. لايجوز توريد الإيرادات الا في الحسابات الايداعية المخصصة .
١١. تنفيذ توجيهات الحكومة الاتحادية بالتوجه نحو الحكومة الرقمية .
١٢. الاستمرار في تمويل برامج الإيرادات بالوحدات بعد دراسة العائد من البرنامج .

ثانياً المصروفات :-

أ/ تعويضات العاملين :

في سبيل إحكام تنفيذ تعويضات العاملين لتحقيق أهداف موازنة العام المالي ٢٠٢٥م يجب الالتزام بالضوابط الآتية :-

١. اعداد كشوفات الأجور برئاسة الولاية والمحليات عن شهريناير ٢٠٢٥م وفق هيكل الأجور الموحد للعام ٢٠٢٢م من أصل وصورة موضحاً به رقم وحرف الوظيفة وذلك بعد مراجعتها واعتمادها من شئون الخدمة والمراقب المالي والمراجعة الداخلية .
٢. إستبعاد حالات الإجازة بدون مرتب والنقل والإعارة والإنتداب والوفاة والفصل ونهاية الخدمة من كشوفات المرتبات .
٣. احتساب البديل النقدي وطبيعة العمل وبدل اللبس ومنحة العيدين من الأجر الاساسي .
٤. لا يتم التعيين أو إعادة التعيين داخل وخارج الهيئة والنقل داخل الولاية إلا بعد الحصول على موافقة الوالي أو وزير المالية والقوى العاملة حسب مقتضى الحال وبوجود وظائف ممولة أو البديل في حالة الدخول للولاية حسب حاجة العمل الفعلية .
٥. التأكد أن كل عامل بالولاية يشغل وظيفة برقم محدد بسجل الوحدة المعنية .
٦. على الوحدات عدم المطالبة بملء الوظائف في حالة الإلحاق والإنتداب والإجازة بدون مرتب .
٧. الإستمرار في عدم تعيين العمال المؤقتين وفي حالة المخالفة تتحمل الوحدة ما يترتب على ذلك من اجور واجراءات قانونية عند انتهاء خدمة المؤقتين .



٨. الإلتزام بتسليم كشوفات المرتبات في موعد أقصاه العشرون من كل شهر ويعتمد تنفيذ الأجور في حالة عدم التسليم في التاريخ المحدد تكلفة الشهر السابق .
٩. على كافة الوحدات توريد مرتجعات الأجور بعد عشرة أيام من بداية صرفها لوزارة المالية مع إرفاق بيان تفصيلي بالأسماء وأسباب عدم الصرف ومراجعتها من المراجعة الداخلية وشئون الخدمة .
١٠. على الوحدات الحسابية تسليم صورة من مرتجعات المرتبات شهرياً لقسم شئون الخدمة
١١. مراقبة ومراجعة صرف المرتبات كل ثلاثة أشهر بواسطة المراجعة الداخلية والحسابات وشئون الخدمة .
١٢. إتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة تجاه تكرار توريد مرتجع مرتب العامل لشهرين متتالين ومساءلة الرئيس المباشر أو رئيس الكشف عن عدم إتخاذ الإجراءات القانونية تجاهه .
١٣. مراعاة تطبيق اللوائح والقوانين في الحالات المرضية .
١٤. تدفع الحوافز والمكافآت وحوافز التحصيل بالمحليات على مواردهم وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك .
١٥. الإلتزام بقرار مجلس الوزراء الإتحادي والمنشورات الصادرة من ديوان شئون الخدمة القومي فيما يتعلق بالأجور وذلك بعد موافقة وزير المالية والقوى العاملة ومجلس حكومة الولاية وعدم إستحداث أي أجور لم ترد بهذه القرارات والمنشورات .
١٦. مراعاة الانضباط في مواعيد العمل وتفعيل قانون محاسبة العاملين في حالات الغياب والتسيب .

ب/ السلع والخدمات :

١. الإطلاع بدقة على الإعتمادات المالية للبنود لضمان الخصم عليها حسب طبيعة كل نشاط أو برنامج مع الرصد والمتابعة اليومية .
٢. يتم الصرف على برامج الوحدات حسب الخطة المجازة .



٣. ترشيد الإنفاق الحكومى فى جميع أوجه الصرف بما فى ذلك المواد البترولية والإلتزام بالحصص الأسبوعية والشهرية .
٤. واقعية التقديرات لتمويل البرامج وفقا للإعتماد الشهرى لكل بند لتجنب التجاوز فى الإعتمادات وترشيد الصرف .
٥. يتم تنفيذ دفعيات تسيير برامج التحصيل لوزارات القطاع الإقتصادى أول كل شهر لضمان رفع نسب الأداء حسب الربط المقرر .
٦. يتم الدعم الشهرى (التسيير) للوحدات الحكومية بما يتحقق من إيرادات فعلية .
٧. أولوية الصرف للخدمات الأساسية المرتبطة بالصحة والتعليم وتهيئة بيئة العمل وفق الضرورة القاضية بالتنفيذ .
٨. الضيافة الرسمية يتم تنفيذها عبر الأمانة العامة للحكومة للوفود الرسمية من خارج الولاية مع وضع الضوابط اللازمة للصرف على هذا البند ، على أن تقوم كل وحدة بإستضافة وفودها .
٩. يتم تنفيذ برامج التدريب وفق الخطة المجازة للعام ٢٠٢٥ م .
١٠. لا يتم سداد رسوم التدريب والعلاوة الموحدة إلا عبر إدارة التدريب بالولاية .
١١. لا يتم إبرام أى إلتزام مالى من إيجارات أو غيرها إلا بعد موافقة وزارة المالية .
١٢. الصرف على اللجان يتم وفق اللوائح الخاصة بها .
١٣. إستمرار مركزة سداد إستهلاك المياه وتأمين المركبات الحكومية التابعة لوحدات الرئاسة بوزارة المالية لضمان إنسياب الخدمة .
١٤. الإلتزام بالأسس والضوابط والقوانين واللوائح المنظمة للعمل .
١٥. الإلتزام بتقديم تقرير شهرى شامل ومفصل لجميع البنود من الوحدات لوزارة المالية فى فترة لا تتجاوز الخامس من الشهر التالى .



ج / الأصول غير المالية :-

لتعزيز الشراكات بين القطاعين الحكومي والخاص لتمويل وتنفيذ المشروعات إضافة لتنويع مصادر الدخل والتدفقات المالية والعينية لسد العجز في الموارد لمقابلة إعمادات الموازنة .
يعتمد تنفيذ اقتناء الأصول غير المالية على مدى انسياب التمويل الولائي والاتحادي ومنح المنظمات والمسئولية المجتمعية والجهد الشعبي ويتم ذلك وفق المشروعات المحددة التي تم اعتمادها بموازنة العام المالي ٢٠٢٥ م كالآتي :-

١. تلتزم كل وحدة (وزارة أو محلية) بالمشروعات المجازة بالخطة التشغيلية للعام ٢٠٢٥ م ولن يتم تنفيذ أي مشروع لم يجاز بخطة العام ٢٠٢٥ م
٢. الربع الاول من العام المالي ٢٠٢٥ م يخصص للمشروعات المستمرة .
٣. لا يتم أي تعاقد للمشروعات الجديدة الا بعد ضمان التمويل .
٤. إعداد المشروعات وفق الدراسات والتصاميم والمواصفات وجدول الكميات المطلوبة لكل مشروع مع الإلتزام بالدقة عند إعداد التقديرات .
٥. مراعاة تنفيذ الإجراءات الأولية لمواقع المشروعات من مسح وتخطيط ودراسة الحاجة الفعلية للمشروع بالتنسيق مع القطاعات المختصة ، ولا يتم التصديق المبدئي إلا بعد الحصول علي كروكي المشروع وشهادة خلو النزاع والحصول علي شهادة بحث الملكية من المحلية المعنية وكل ما يتعلق بتنفيذ المشروع من إجراءات قانونية .
٦. التركيز على تنفيذ المشروعات المستمرة كأولوية اذ أن تمويل المشروعات يرتبط بخطة كل وزارة وفق الاولويات والاسبقيات في الوقت الراهن .
٧. تكوين اليات مساندة (لجان مساعدة) لتنفيذ برنامج مشروعات التنمية من مصادر التمويل المختلفة (تمويل مباشر - منح قومية/ منح منظمات / مسئولية مجتمعية / شراكة مع القطاع الخاص) .
٨. على جميع الوحدات الإلتزام بالحصول على تصديق مبدئي من مدير عام وزارة المالية قبل البدء والشروع في أي تعاقدات أو شراء أو تأهيل مباني اوصيانة عربات وخلافه وفق نصوص القوانين واللوائح وقانون الاعتماد المالي للعام ٢٠٢٥ م .
٩. يتم الاعلان والفرز لمشروعات التنمية عبر الادارة العامة للشراء والتعاقد بمشاركة ادارة التنمية القطاعية والمشروعات والجهة المستفيدة في عمليات الفرز .



١٠. لا يتم التعاقد على المشروعات إلا بوجود تفويض كتابي من وزارة المالية كما لا يعتمد أي عقد غير موثق من الإدارة القانونية.

١١. يتم الصرف على المشروعات بعد إبراز شهادة انجاز معتمدة من الجهة الاستشارية (التي ينص عليها العقد) مع ضرورة اعتمادها من الجهة المستفيدة. ويتم التصديق للإستحقاقات من رئيس الوحدة وإصدار تصديق مالي من إدارة التنمية .

١٢. لا يتم إصدار تصديق مالي لأي شهادة انجاز نهائية إلا بعد الزيارة الميدانية واعتمادها باستمارة استلام ابتدائية تضم كل من (المالك / الممول / الاستشاري / المقاول / المراجعة الداخلية) .

١٣. إعداد تقارير ربع سنوية عن سير عمليات التنمية عبر الطواف الميداني مع ضباط التنمية بالوحدات والوزارات ورفع الحس الإعلامي مع التوثيق لمشروعات التنمية المختلفة لإظهار الأداء علي المستوى الرسمي والشعبي لمواطني الولاية وتحفيزهم لبذل المزيد .

١٤. علي رؤساء الوحدات بالوزارات والمحليات متابعة سير تنفيذ المشروعات المنفذة وإخطار الاستشاري بأي ملاحظات أثناء التنفيذ والعمل علي معالجتها اول بأول ، مع الالتزام القاطع بالجدول الزمني المحدد للمشروع .

د/ صندوق التنمية المحلية :

١. إعتداد المشروعات الخاصه (توفيق الأوضاع + التأمين الصحي) والمشروعات المستمرة والمتعاقد عليها المرحلة من العام ٢٠٢٤ م .

٢. مد إدارة الصندوق بتقرير شهري عن المشروعات الممولة من الموارد الذاتية للمحلية لضمان إستكمالها .

٣. تنفيذ مشروعات التنمية في القطاعات المختلفة (الإقتصادي ، إجتماعي ، رياضي ... أخرى) .

ضوابط تنفيذ المراجعة الداخلية :

١. الإلتزام بقانون المراجعة الداخلية لسنة ٢٠١٤م تعديل سنة ٢٠١٧م لائحة المراجعة الداخلية لسنة ٢٠٢٢م .

٢. مراقبة ومراجعة صرف المرتبات كل ثلاثة أشهر بواسطة المراجعة الداخلية.



٣. إتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة تجاه تكرار توريد مرتجع مرتب العامل لشهرين متتاليين .
٤. إلزام الوحدات بتسليم كشوفات المرتبات للمراجعة قبل وقت كافي من تسليمها لإدارة التعويضات بوزارة المالية.
٥. التوجيه بعدم تحصيل أي رسوم غير مجازة بالقوانين المصاحبة للميزانية والإلتزام بالتحصيل حسب الفئات المقررة.
٦. مراعاة الإنضباط في مواعيد العمل وتفعيل قانون محاسبة العاملين في حالات الغياب والتسيب .
٧. الإلتزام بشروط عضوية لجان المشتريات حسب ماجاء باللائحة الشراء والتعاقد لسنة ٢٠١١م وفقاً للمادة (٦) الفقرة (أ) (ب) (ج) (د).
٨. جرد الخزن والمخازن كل ثلاثة أشهر.
٩. حصر الأصول الثابتة والمتحركة وتضمينها بالجرد السنوي يشمل التغيرات التي حدثت خلال الفترة المعينة.
١٠. إستحداث الخارطة المعاشية لخمس سنوات قادمة ٢٠٢٥م - ٢٠٢٩م ورفعها لوزير المالية والقوى العاملة .
١١. متابعة آخر صرفيات الواردة والمنصرفة لجميع الوحدات لعدم تكرار صرف المرتبات.
١٢. إلزام الوحدات الحكومية بالسقوفات النقدية للخرينة المصدقة من وزارة المالية حسب حدود سقوفات العام المالي ٢٠٢٥م .
١٣. الإلتزام بالضوابط الواردة في تعويضات العاملين لتقليل الإنحرافات .

ضوابط تنفيذ الشراء والتعاقد :

١. يجب التقيد بتشكيل لجان المشتريات حسب ما جاء بالمادة (٥ ، ٦) من قانون الشراء والتعاقد للعام ٢٠١٠م .
٢. يجب الإلتزام بشروط عضوية لجان المشتريات حسب ما جاء باللائحة الشراء والتعاقد لسنة ٢٠١١م وفقاً للمادة (٦) الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) .



٣. على رؤساء الوحدات الالتزام بعدم توقيع أي عقد أو التخلص من الفائض إلا بعد الحصول على موافقة مدير عام وزارة المالية والقوى العاملة عبر إدارة الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض كجهة اختصاص .

٤. تكون جميع التعاقدات بالولاية عقود قياسية .

٥. على كل الوحدات الالتزام بشراء الاحتياجات من الدفاتر والأجهزة والادوات المكتبية من الإدارة العامة للشراء والتعاقد أو التصديق بالشراء في حالة عدم وجود المطلوب .

٦. تلتزم المحليات والهيئات باتباع الاجراءات القانونية حسب ما جاء بقانون ولائحة الشراء والتعاقد فيما يخص المشتريات والمناقصات والايجارات والتعهدات والاسواق والمواعين النهرية وخلافه .

٧. الالتزام بإكمال مستندات الإضافة بالنسبة لحصة الوقود والزيوت بأرانيك المخازن ، وإكمال مستندات الصرف ، والإحتفاظ بكعوبات التذاكر لأغراض المراجعة والرقابة والضبط المالي .

٨. يتم جرد المخازن كل ثلاثة أشهر بكافة الوحدات الحكومية وتسلم نتائج الجرد لمدير الوحدة وترسل نسخة للإدارة العامة للشراء والتعاقد بالولاية .

٩. يجب التقيد بما جاء بقانون ولائحة مراقبة العربات الحكومية فيما يخص حركة العربات والأليات الحكومية والالتزام بوجود وثائق رقابة العربات داخل العربات لضمان ضبط حركة العربات الحكومية اثناء اليوم .

١٠. تفعيل الدور الرقابي والتفتيش على وحدات المخازن والمشتريات بكل المحليات والوحدات الحكومية للتأكد من سلامة الإجراءات وتفعيل معايير تطوير الأداء .

١١. تعد كل مؤسسه (محليات - وزارات- مجالس- هيئات - دواوين) سجل مفصل لكل من الأصول الثابتة والمتحركة ويتم تحديثها بشكل دورى لأغراض المتابعة والرقابة مع إظهار حالتها الراهنة.

١٢. على كل الوحدات تسجيل الدعم العيني باسم حكومة ولاية نهر النيل ، وتقييمه ماليا بواسطة لجنة مختصة لتضمينه بتقرير الأداء الدوري .

ضوابط الحسابات والخزن :-

١. يجب على كل وحدة حسابية تقديم حسابها الشهري لديوان الحسابات فى اوقبل الخامس من الشهر الذي يليه مع اجراء المعالجات الفنية اللازمة المنفذة حسب الضوابط اللازمة .



٢. يجب التقيد والالتزام بما جاء بلائحة الإجراءات المالية والمحاسبية .
٣. التقيد بلائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠١١ وتنفيذ ما جاء بنص المادة (٥٤) بان يكون رؤساء الوحدات مسئولين من اتخاذ الاحتياطات اللازمة لسلامة المال العام بما فى ذلك النقود فى عهدة وحداتهم والتأكد من أن جميع العاملين التابعين لهم يراعون تنفيذ أحكام هذه اللائحة بدقة
٤. لا يجوز فتح أي حساب ببنك السودان او البنوك التجارية الا بعد الحصول علي موافقة من وزارة المالية والقوى العاملة ومراجعة أسماء ودرجات الذين يديرون الحساب .
٥. الالتزام بتصفية حسابي المدينين والدائنين وفق ما جاء بلائحة الاجراءات المالية والمحاسبية .
٦. الالتزام بعدم تحفيز العاملين في اقسام الحسابات بالوحدات المختلفة بالرئاسة والحكم المحلي الا بناءً علي شهادة استلام من مدير عام ديوان الحسابات بالولاية بعد استلام حساب وحدتهم (الشهري / الربع ، ٠٠٠ الخ) ومراجعته ومطابقته .
٧. علي كل الوحدات بالولاية مواصلة فتح حسابات للعاملين بالبنوك التجارية لمقابلة صرف استحقاقاتهم .

اولويات الانفاق الشهري علي النحو التالي :-

١. الوفاء بمستحقات تعويضات العاملين في او قبل اليوم الخامس من الشهر التالي .
٢. الوفاء بسداد التزامات الصناديق الاجتماعية (المعاشات ، التأمين الصحي) لكافة العاملين بالولاية في او قبل اليوم السابع من الشهر التالي .
٣. الوفاء بتمويل برامج الايرادات الذاتية المجازة بموازنة العام ٢٠٢٥ وسداد مستحقات المتحصلين والمصروفات الادارية لخطة الايرادات الذاتية في او قبل اليوم العاشر من الشهر التالي لضمان تحقيق الربط المقرر .
٤. الوفاء بتمويل المشروعات والانشطة للبرامج المجازة الوحدات وفق التدفقات المالية .



٥. الوفاء بالتزامات التمويل المصرفي القائم لصالح البنوك في او قبل اليوم العشرون من الشهر التالي حسب البرامج المجازة .
٦. الوفاء بمستحقات برنامج تحسين الخدمات الاساسية حسب الانصبة المخصصة لصندوق التنمية المحلية شهر بشهر .
٧. الوفاء بمستحقات شهادات الإنجاز أول بأول بعد إعتداد شهادة الإنجاز من الجهات الفنية
- وتفضلوا بقبول اكرم التحايا وموفور الدعوات بتمام التوفيق

أ. أميرة أحمد حسن
مدير عام وزارة المالية والقوى العاملة

مكون الى :

- امين عام الحكومة
- المدراء العامين للوزارات
- امناء المجالس المتخصصة
- المدراء التنفيذيين للمحليات

صورة الى :

- المدير التنفيذي لمكتب الوالى
- مدير ديوان المراجعة القومي
- مدير ديوان المراجعة الداخلية

