



وزارة المالية

سياسات وإجراءات إقفال الفترة المالية

محتويات:

4	تمهيد	.1
7	مقدمة الدليل	.2
7	نيذة عامة	1.2
7	الهدف من دليل سياسات وإجراءات إقفال الفترة	.2.2
8	المرجعية	.3.2
8	المسؤوليات المتعلقة بالدليل	.4.2
8	نطاق التطبيق	.5.2
8	الإطار العام لتدفق عمليات إقفال الفترة	.6.2
12	المراجع القانونية	.7.2
13	الادوار والمسؤوليات	.3
13	الجهات الاتحادية	.1.3
13	إدارة العمليات المالية	.2.3
14	سياسات الإقفال	.4
15	الإجراءات والمخططات	.5
15	المشتريات	.1.5
15	إقفال طلبات الشراء	.1.1.5
17	إقفال أوامر الشراء	.2.1.5
19	إقفال اشعارات استلام البضائع (GRNs)	.3.1.5
22	المخزون	.2.5
22	الإجراءات لإقفال المخزون	.1.2.5
24	إجراءات إقفال الذمم الدائنة	.3.5
24	السفارات والمكاتب والملحقيات	.1.3.5
28	الاعتراف بالفواتير	.2.3.5
30	الأموال المحتجزة	.3.3.5
32	قروض مستحقة الدفع	.4.3.5
34	فوائد المستحقة الدفع	.5.3.5
36	التعامل بالعملات الأجنبية	.6.3.5
38	المصروفات المدفوعة مقدماً	.7.3.5
40	الدفعات المقدمة	.8.3.5
42	سلف الموظفين (سلفة الراتب)	.9.3.5
44	الإقفال الدوري لأنظمة الذمم الدائنة	.10.3.5
46	إجراءات- إقفال نظام الرواتب	.4.5
46	إقفال نظام الرواتب	.1.4.5
49	دفتر الأستاذ الفرعي للذمم المدينة	.5.5
49	الإيرادات غير التبادلية (غير الدرهم الإلكتروني):	.1.5.5
51	الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني):	.2.5.5
53	الذمم المدينة المرتبطة بإيرادات عقود الإيجار	.3.5.5
55	الإيرادات- الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد	.4.5.5
57	الاستثمارات	.5.5.5
59	الحسابات الوسيطة-ذمم مدينة	.6.5.5
61	الذمم المدينة المرتبطة بالقروض	.7.5.5

64	المعاملات بالعملات الاجنبية	.8.5.5
66	الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية لغير - TMS)	.9.5.5
68	الإيرادات غير المكتسبة (غير الدرهم الإلكتروني)	.10.5.5
70	إدارة النقد	.6.5
70	إجراءات إقفال النقدية والبنوك	.1.6.5
72	وحدة الأصول الثابتة	.7.5
72	الأصول الملموسة وغير الملموسة	.1.7.5
75	التزام الإيجار - عقد إيجار تمويلي	.2.7.5
77	إجراءات الإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية) والإيرادات غير المكتسبة (هبة/ دعم)	.3.7.5
79	أستاذ العام	.8.5
79	الإيرادات غير التبادلية غير المكتسبة (TMS)	.1.8.5
81	الذمم المدينة المرتبطة بالإيرادات غير التبادلية (الميزانية)	.2.8.5
83	إيرادات الدرهم الإلكتروني:	.3.8.5
85	الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني)	.4.8.5
87	الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني)	.5.8.5
89	المصروفات المؤجلة (المدرجة وغير المدرجة في الميزانية)	.6.8.5
91	الاعتراف بمستحقات المصروفات المتكررة	.7.8.5
93	مراجعة ميزان المراجعة	.9.5
93	إجراءات التحقق من صحة بيانات ميزان المراجعة	.1.9.5
96	إجراءات المطابقة بين دفتر الأستاذ الأولي (الاستحقاق) والأستاذ الفرعي (النقدي المعدل)	.2.9.5
97	إجراءات النظام المالي الاتحادي	.6
97	الذمم الدائنة	.1.6
97	المخزون	.2.6
98	المشتريات	.3.6
99	الرواتب	.4.6
100	إدارة النقد	.5.6
101	الذمم المدينة	.6.6
102	الأصول الملموسة والغير ملموسة	.7.6
103	دفتر الأستاذ العام	.8.6
104	الملحقات	.7
104	التعاريف	.1.7
105	المصطلحات التقنية	.2.7
105	الملحقات	.3.7

1. تمهيد

كيفية قراءة هذا الدليل:

تم تقسيم هذا الدليل إلى الأقسام التالية وتم وضع رمز تسلسلي موحد لكافة الأقسام كالآتي:

متابعة تطوير الدليل:

يحدد هذا القسم الإجراءات المتبعة لتطوير هذا الدليل ويتضمن الآتي:

- النسخة المعدة لهذا الدليل.
- الموافقات على الدليل.
- توزيع الدليل.

مقدمة الدليل:

يحتوي هذا القسم على نبذة عامة عن مشروع التحول الي أساس الاستحقاق الذي قامت به وزارة المالية، والهدف من الدليل والمرجعية، ومسؤولية الدليل ونطاق التطبيق والإطار العام لتدفق عمليات إقفال الفترة ونظرة عامة على إجراءات إقفال الفترة والمراجع القانونية.

الادوار والمسؤوليات:

يحدد هذا القسم الأدوار والمسؤوليات للجهات الاتحادية وإدارة العمليات في وزارة المالية ويوضح المهام التي يتعين القيام بها لإقفال الفترة بكفاءة وفعالية.

سياسات إقفال الفترة:

يحدد هذا القسم سياسات إقفال الفترة التي تنطبق على كافة الجهات الاتحادية.

إجراءات إقفال الفترة:

يحتوي هذا القسم على الأنشطة التي يجب اتباعها من قبل كافة الجهات الاتحادية لإقفال الفترة. تم تقسيم إجراءات إقفال الفترة الى الأقسام الفرعية التالية؛

- المشتريات
- المخزون
- الذمم الدائنة
- الرواتب
- الذمم المدينة
- إدارة النقدية
- الأصول الملموسة وغير الملموسة
- دفتر الأستاذ العام
- مراجعة ميزان المراجعة

إجراءات الإقفال في النظام المالي الاتحادي (FMIS):

يحدد هذا القسم الإجراءات التي يجب تطبيقها من قبل كافة الجهات الاتحادية وإدارة العمليات في وزارة المالية للقيام بإجراءات الإقفال في النظام المالي الاتحادي (FMIS).

المُلحقات:

الملحق أ: التعريفات.

الملحق ب: المستندات الداعمة.

الملحق ج: قائمة إقبال الفترة (حسب النشاط).

الملحق د: مقتطفات من النظام لأنشطة الإقبال في النظام المالي الاتحادي (FMIS).

الملحق هـ: مخطط جاننت "Gant Chart" لإجراءات المحاسبة والنظام المالي الاتحادي (FMIS).

متابعة تطوير الدليل
نسخة الدليل

التاريخ	المؤلف	رقم النسخة	مرجع التعديل
	EY	V1	
	EY	V2	

موافقات الدليل

التاريخ	المعتمد	الصفة	التوقيع

توزيع الدليل

رقم النسخة	الاسم	الموقع

2. مقدمة الدليل

2.1 نبذة عامة

أطلقت وزارة المالية برنامجاً شاملاً ومنتكماً لهدف لتحويل الحكومة الاتحادية من الأساس النقدي المعدل إلى أساس الاستحقاق المحاسبي. يمثل هذا النهج الجديد علامة فارقة في تاريخ الحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة، بحيث أنه يساهم في تحقيق وزارة المالية أهدافها الاستراتيجية ورفع فعالية التخطيط المالي وتنفيذ الميزانية العامة للدولة وفقاً للممارسات الدولية الرائدة.

ويأتي إطلاق هذا البرنامج انطلاقة من توجهات وزارة المالية في إدارة وتنمية الموارد المالية للحكومة الاتحادية بكفاءة وإبداع طبقاً لأفضل الممارسات، وكي تكون وزارة المالية من الوزارات الرائدة في الإدارة المالية العامة على مستوى الإقليمي والعالمي، ومن أجل التوافق مع متطلبات صندوق النقد الدولي (IMF) ومعايير التنافسية الدولية. أصدرت وزارة المالية معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية (FGAAS) وتم اعتمادها من قبل مجلس الوزراء بموجب قرار رقم (2/2) لسنة 2017، وكخطوة أولى أطلقت وزارة المالية مشروع التطبيق التجريبي على أساس الاستحقاق المحاسبي على أنشطة ومعاملات وزارة المالية، وبعد فحص النتائج وتقييمها تمهيداً لتطبيقه على كافة الجهات الاتحادية.

بالإضافة إلى دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية (FGAAS) التي يجب تطبيقها من كافة الجهات الاتحادية والالتزام بها في معاملاتها المحاسبية، قامت وزارة المالية بتطوير دليل السياسات وإجراءات لتوفير التوجيه حول عمليات الإقفال المطلوبة لإقفال السجلات المحاسبية بنجاح في نهاية كل فترة.

يحدد دليل سياسات وإجراءات إقفال الفترة ("الدليل") السياسات والإجراءات التي ستكون بمثابة إطار العمل التي يجب على الجهات الاتحادية تطبيقه لإقفال الفترة.

2.2 الهدف من دليل سياسات وإجراءات إقفال الفترة

يهدف الدليل إلى توفير الإرشادات اللازمة لتنفيذ عملية إقفال الفترة بشكل فعال من خلال مشاركة المسؤولين المعنيين في الجهات الاتحادية.

الهدف من دليل سياسات وإجراءات إقفال الفترة هو:

- تحديد الأنشطة الرئيسية لأقفال الفترات المالية.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأنشطة إقفال الفترة.
- توفير الجداول الزمنية لإقفال الفترة بفعالية وكفاءة.

2.3. المرجعية

- يوفر هذا الدليل إرشادات لسياسات وإجراءات إقفال الفترة التي يجب ان يتم اتباعها من قبل كافة الجهات الاتحادية، ولا يجوز تفسيره على أنه دليل محاسبي. ويجب الرجوع الي دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية (FGAAS) ودليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية (FGAAP) للحصول على أي إرشادات تتعلق بالسياسات والعمليات المحاسبية على أساس الاستحقاق.

2.4. المسؤوليات المتعلقة بالدليل

تعتبر إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية وإدارة العمليات المالية في وزارة المالية هي الجهة المسؤولة والمعتمدة لهذا الدليل وستكون مسؤولة عن كافة التحديثات والتعديلات في هذا الدليل.

مراجعة الدليل:

1. تقوم الوزارة بمراجعة وتحديث الدليل كل سنتين أو متى دعت الحاجة الى ذلك.
2. تقوم الجهة الاتحادية في حال رغبتها بتحديث الدليل، بالتقدم بطلب كتابي الى الوزارة لتحديثه وتقوم الوزارة بدراسة الطلب المقدم وإصدار التوصية المناسبة بشأنه وذلك وفق الإجراءات المتبعة بهذا الشأن.
3. يصدر قرار بتعديل هذا الدليل من إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية وإدارة العمليات المالية في وزارة المالية.
4. يجب على الوزارة بعد صدور قرار التعديل التأكد من الأمور التالية:
 - ✓ تضمين كافة التعديلات والتحديثات المعتمدة في الدليل.
 - ✓ ابلاغ جميع الجهات الاتحادية بالتعديلات والتحديثات التي تمت على الدليل.

إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية في وزارة المالية هي المعنية بالرد على كافة التساؤلات والاستفسارات الواردة من الجهات الاتحادية حول الدليل والتعديلات والتحديثات التي تمت عليه.

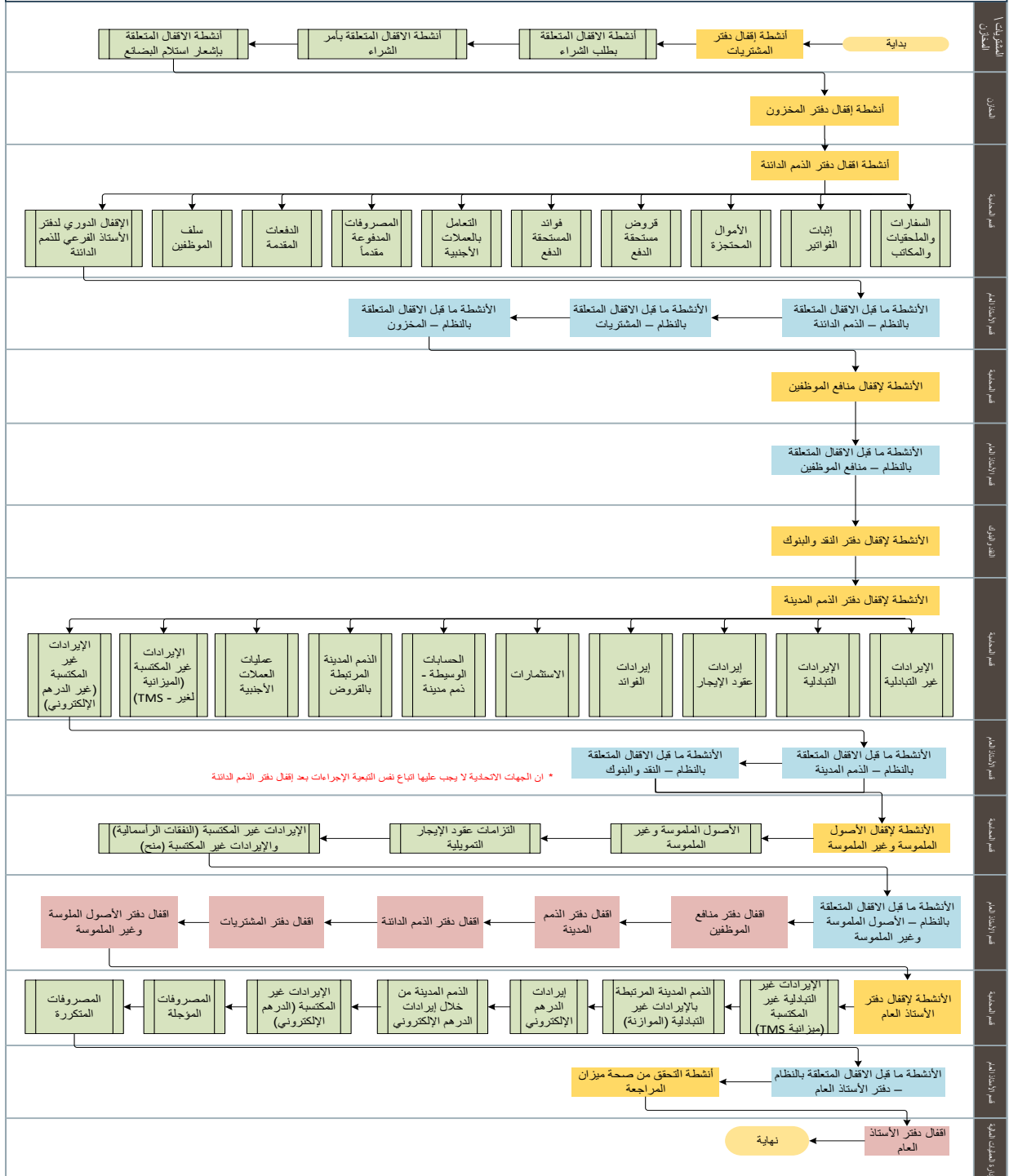
2.5. نطاق التطبيق

ينطبق هذا الدليل على كافة الجهات الاتحادية المطبقة للنظام المالي الاتحادي (FMIS). قبل ان يتم تطبيقه، يوصى بأن يطور المستخدم فهمًا للسياسات والإجراءات المحددة في هذا الدليل لتحقيق هدف إقفال الفترة بكفاءة وفعالية.

2.6. الإطار العام لتدفق عمليات إقفال الفترة

فيما يلي تدفق إجراءات وأنشطة إقفال الفترة التي يجب على كافة الجهات الاتحادية وإدارة العمليات المالية في وزارة المالية اتباعها لإقفال الفترة في النظام المالي الاتحادي (FMIS) بكفاءة وفعالية:

الإطار العام لتدفق عمليات إقفال الفترة



الرقم التسلسلي	الإطار العام لتدفق عمليات إقفال الفترة
1	تبدأ إجراءات إقفال الفترة من قسم المشتريات الذي يقوم بتنفيذ أنشطة الإقفال المتعلقة بطلبات وأوامر الشراء. (كما هو موضح في القسم 5.1. من هذا الدليل).
2	تتابع الإجراءات الواردة في الخطوة 1 مع قسم المخازن / المستودعات بأن يقوم بتنفيذ أنشطة الإقفال لإشعارات استلام البضائع (كما هو موضح في القسم 5.1. من هذا الدليل).
3	عند الانتهاء من أنشطة الإقفال لنظام المشتريات، سيقوم قسم المخازن / المستودعات بتنفيذ أنشطة إقفال المخزون (كما هو موضح في القسم 5.2. من هذا الدليل).
4	عند الانتهاء من أنشطة الإقفال للمشتريات والمخزون، سيقوم قسم المحاسبة بتنفيذ أنشطة إقفال الفترة للذمم الدائنة (كما هو موضح في القسم 5.3. من هذا الدليل). يمكن إقفال الأقسام الفرعية 5.3.1 إلى 5.3.9 من الذمم الدائنة بشكل متزامن وفي أي تسلسل على سبيل المثال يمكن تطبيق الإجراءات الخاصة بالأموال المحتجزة بالتزامن مع إجراءات الدفعات المقدمة.
5	عند الانتهاء من الخطوات المذكورة أعلاه، يمكن لقسم الاستاذ العام في الجهة الاتحادية تنفيذ أنشطة ما قبل إقفال المشتريات والذمم الدائنة في النظام المالي الاتحادي (FMIS) في تسلسل محدد (كما هو موضح في القسم 6.1 و6.3).
6	سيقوم قسم المحاسبة أو ما يعادله بتنفيذ أنشطة الإقفال لمنافع الموظفين (كما هو موضح في القسم 5.4).
7	عند الانتهاء من الخطوة 6، سيقوم قسم الأستاذ العام في الجهة الاتحادية بتنفيذ أنشطة ما قبل الإقفال لنظام منافع الموظفين في النظام المالي الاتحادي (FMIS) للجهات الاتحادية (كما هو موضح في القسم 6.4).
8	سيقوم قسم المحاسبة بتنفيذ أنشطة الإقفال لإدارة النقدية والبنوك (كما هو موضح في القسم 5.6. من هذا الدليل).
9	سيقوم قسم المحاسبة بتنفيذ أنشطة الإقفال للذمم المدينة (كما هو موضح في القسم 5.5. من هذا الدليل). يمكن إجراء أنشطة الإقفال للأقسام الفرعية 5.5.1 إلى 5.5.10 من الذمم المدينة بشكل متزامن وفي أي تسلسل على سبيل المثال يمكن تطبيق الإجراءات الخاصة بإيرادات الفوائد بالتزامن مع إجراءات الاستثمارات.
10	عند الانتهاء من الخطوة رقم 8 و9، سيقوم قسم الاستاذ العام في الجهة الاتحادية بتنفيذ أنشطة ما قبل الإقفال المتعلقة بنظام الذمم المدينة في النظام المالي الاتحادي (FMIS) (كما هو موضح في القسم 6.6 من هذا الدليل).
11	سيقوم قسم المحاسبة بتنفيذ أنشطة الإقفال للأصول الملموسة وغير الملموسة (كما هو موضح في القسم 5.7. من هذا الدليل). يمكن إجراء أنشطة الإقفال للأقسام الفرعية 5.7.1 إلى 5.7.3 من الأصول الملموسة وغير الملموسة بشكل متزامن وفي أي تسلسل على سبيل المثال يمكن تطبيق الإجراءات الخاصة بالأصول الملموسة وغير الملموسة بالتزامن مع إجراءات الإيجار التمويلي.
12	عند الانتهاء من الخطوة رقم 11، سيقوم قسم الاستاذ العام في الجهة الاتحادية بتنفيذ أنشطة ما قبل الإقفال المتعلقة بنظام الأصول الملموسة وغير الملموسة في النظام المالي الاتحادي (FMIS) (كما هو موضح في القسم 6.7. من هذا الدليل).
13	عند الانتهاء من كافة الخطوات المذكورة أعلاه، سيقوم قسم الاستاذ العام في الجهة الاتحادية بإقفال منافع الموظفين والذمم المدينة وإدارة النقدية والبنوك والذمم الدائنة والمشتريات والأصول الملموسة وغير الملموسة وفقاً للتسلسل المحدد (كما هو موضح في القسم 6 من هذا الدليل).

الرقم التسلسلي	الإطار العام لتدفق عمليات إقفال الفترة
14	سيقوم قسم المحاسبة بتنفيذ أنشطة الإقفال لدفتر الأستاذ العام (كما هو موضح في القسم 5.8. من هذا الدليل). يمكن إجراء أنشطة الإقفال للأقسام الفرعية 5.8.1 إلى 5.8.7 من دفتر الأستاذ العام بأي تسلسل.
15	سيقوم قسم الأستاذ العام في الجهة الاتحادية بتنفيذ أنشطة ما قبل الإقفال لدفتر الأستاذ العام عند استكمال كافة الخطوات المذكورة أعلاه (كما هو موضح في القسم 6.8. من هذا الدليل).
16	سيقوم قسم الأستاذ العام في الجهة الاتحادية بالتحقق من صحة البيانات في ميزان المراجعة من خلال المراجعة والاستعلام عنه.
17	ستقوم إدارة العمليات المالية بوزارة المالية بإقفال الدفاتر الفرعية ودفتر الأستاذ العام بعد الانتهاء من كافة الخطوات المذكورة أعلاه.

2.7. المراجع القانونية

فيما يلي القوانين واللوائح المطبقة في هذا الدليل:

- مرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة؛
- دليل الإجراءات المالية الموحد رقم (12) الإجراءات الخاصة بإدارة الأداء المالي للحكومة؛
- قرار مجلس الوزراء رقم (2/2) لسنة 2017 بشأن اعتماد دليل المعايير المحاسبية لدولة الامارات العربية المتحدة.

3. الادوار والمسؤوليات

يتضمن هذا القسم الأدوار والمسؤوليات للجهات الاتحادية وإدارة العمليات في وزارة المالية فيما يتعلق بإقفال الفترة.

3.1 الجهات الاتحادية

- متابعة إدارة الشؤون المالية أو ما يعادلها لضمان تنفيذ أنشطة إقفال الفترات المحاسبية وفقا للتوجيهات الواردة في هذا الدليل بفعالية.
- ضمان توزيع اجراءات إقفال الفترات المحاسبية على الموظفين المعنيين في الإدارة المالية أو ما يعادلها بالشكل الملائم.
- التأكد من كافة أرصدة الحسابات مدعمة بالوثائق / المعلومات الأساسية على النحو المحدد في الملحق ج من هذا الدليل.
- الاحتفاظ بكافة المستندات الداعمة (على سبيل المثال الفواتير والعقود وأوراق العمل الداعمة لكافة أرصدة الحسابات مثل منافع الموظفين وسجلات الأصول الثابتة وقائمة المخزون وما إلى ذلك).
- اعداد البيانات المالية حسب المعايير المحاسبية لدولة الإمارات العربية المتحدة (FGAAS).
- التأكد من تسوية الحسابات الوسيطة والأرصدة قبل إقفال الفترة.
- تسوية الأرصدة المسجلة في دفتر الأستاذ العام مع الدفاتر الفرعية.
- مراجعة تقرير مقارنة الميزانية بالمصاريف الفعلية في الحكومة الاتحادية وتحليل الفروقات ان وجدت.
- مراجعة تقرير مقارنة أساس الاستحقاق مع الأساس النقدي المعدل في الحكومة الاتحادية.
- التعاون مع وزارة المالية لإقفال الحسابات للفترة.
- إكمال قائمة إقفال الفترة للتأكد من تنفيذ كافة الإجراءات المطلوبة لإقفال الفترة.
- إقفال الدفاتر الفرعية في الوقت المناسب بعد التأكد من اكتمال ودقة وصحة أرصدة الحسابات.
- مراجعة وحل كافة الاستثناءات المحددة في تقرير الاستثناءات.
- التأكد من معالجة كافة الملاحظات من وزارة المالية عند إقفال الفترة في الوقت المناسب.
- اصدار ميزان مراجعة بشكل سليم وشامل ودقيق.
- تسجيل القيود التعديلية / الإقفال اللازمة في نهاية الفترة بعد الحصول على الموافقات ذات الصلة.
- الإجراءات التي يتعين القيام بها أثناء إقفال الفترة من قبل الجهات الاتحادية موضحة في الملحق ج "الجهات الاتحادية - قائمة إقفال الفترة".
- التأكد من تحقيق المستهدفات الواردة في مؤشرات الأداء المعتمدة من قبل وزارة المالية الخاصة بالإقفالات الدورية.

3.2 إدارة العمليات المالية

- متابعة التحديثات على قوائم مراجعة إقفال الفترات المالية وتزويد الجهات الاتحادية بأية تحديثات ان وجدت.
- توفير الدعم بالتنسيق مع الإدارات المعنية في وزارة المالية لنشر المعرفة في الجهات الاتحادية بخصوص الإقفالات الدورية.
- دعم الجهات الاتحادية في عملية الإقفال الشهري.
- مراجعة تنفيذ الجهات الاتحادية للإقفالات الدورية.
- حصر الملاحظات على الإقفالات الدورية واعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية عن الإقفالات الدورية.
- متابعة ردود الجهات الاتحادية على ملاحظات الإقفالات وتحديث ملف الملاحظات الخاص بكل جهة اتحادية.
- إقفال الدفاتر الفرعية ودفتر الأستاذ العام في النظام المالي الاتحادي (FMIS) للجهات الاتحادية.
- فتح دفتر الأستاذ العام والدفاتر الفرعية للفترة التالية في النظام المالي الاتحادي (FMIS) للجهات الاتحادية.
- مراجعة قائمة إقفال الفترة المرسله من الجهة الاتحادية والتأكد من تنفيذ كافة إجراءات الإقفال.
- مراجعة إقفال الفترة من قبل العمليات المالية في وزارة المالية بناء على الإجراءات المعتمدة داخليا.

3.3 سياسات الإقفال

تم تطوير سياسات الإقفال لتحديد التوجيهات التي يجب أن يلتزم بها كافة الموظفين المعنيين في الجهات الاتحادية أثناء تنفيذ أنشطة إقفال الفترات المالية.

- تقوم وزارة المالية بإصدار الجدول الزمني للإقفال السنوي للجهات الاتحادية من خلال التعميم المالي الذي يصدر سنوياً.
- يحدد التعميم القواعد والضوابط والإجراءات والمعالجات المحاسبية للمعاملات والتسويات اللازمة لإعداد مشروع الحساب الختامي للجهة الاتحادية والحساب الختامي الموحد عن السنة المالية الحالية وذلك خلال الأسبوع الثاني من الشهر العاشر من كل سنة مالية.
- تلتزم كافة الجهات الاتحادية تطبيق وتنفيذ الإجراءات المنصوص عليها في دليل الإقفالات الشهرية والسنوية ودليل الإجراءات المالية والتعميم المصدر من وزارة المالية بخصوص فتح وإقفال الفترات المحاسبية.
- تقفل الفترات المحاسبية لكافة الجهات الاتحادية بحد أقصى في اليوم الثامن من الشهر التالي فيما عدا نهاية الفترة المالية.
- تقفل الجهات الاتحادية الدفاتر الخاصة بالمكاتب المحلية / السفارات وتعكس كافة الحركات والأرصدة في ميزان المراجعة الخاص بالفترة المحاسبية.
- تلتزم كافة الجهات الاتحادية بعدم فتح الأنظمة الفرعية بمجرد ان يتم إقفالها وفي الحالات الاستثنائية فقط يجب على الجهات الاتحادية طلب من وزارة المالية بإعادة فتحها بعد أخذ كافة الموافقات اللازمة.
- تلتزم الجهات الاتحادية بمراجعة كافة الاستثناءات وحلها قبل إقفال الفترة وفي حالة وجود استثناءات لم يتم حلها يجب على الجهات الاتحادية أخذ الموافقات المطلوبة من قبل مدير الإدارة ووزارة المالية لترحيل المعاملات للفترة التالية.
- تلتزم كافة الجهات الاتحادية توريد أي فائض ناتج عن تنفيذ الميزانية السنوية المعتمدة لها في قانون الربط الميزانية العامة وتعديلاته إلى حساب الخزانة الموحد.
- يتعين على كافة الجهات الاتحادية عمل قيد سنوي في الإيرادات الغير مكتسبة (ميزانيه) والحسابات الوسيطة- الذمم المدينة مما سوف يؤدي الى تسوية الفائض/ العجز (إن وجد) في نهاية العام.
- يتعين على كافة الجهات الاتحادية المطبقة للنظام المالي الاتحادي ان تقفل الدفتر السنوي "النقدي المعدل" لأرصدة مجموعة الأصول التي لها اعتمادات مالية (31) في الاحتياطي العام (999999).
- يتم إقفال رصيد البند 999998 في حساب 999999 بعد الرد على تقرير الديوان بشأن الحساب الختامي المبدئي للجهة مع ضرورة التأكد من طباعة بيان تفاصيله وتضمينه في المذكرة الايضاحية عند اعداد الحساب الختامي المبدئي.

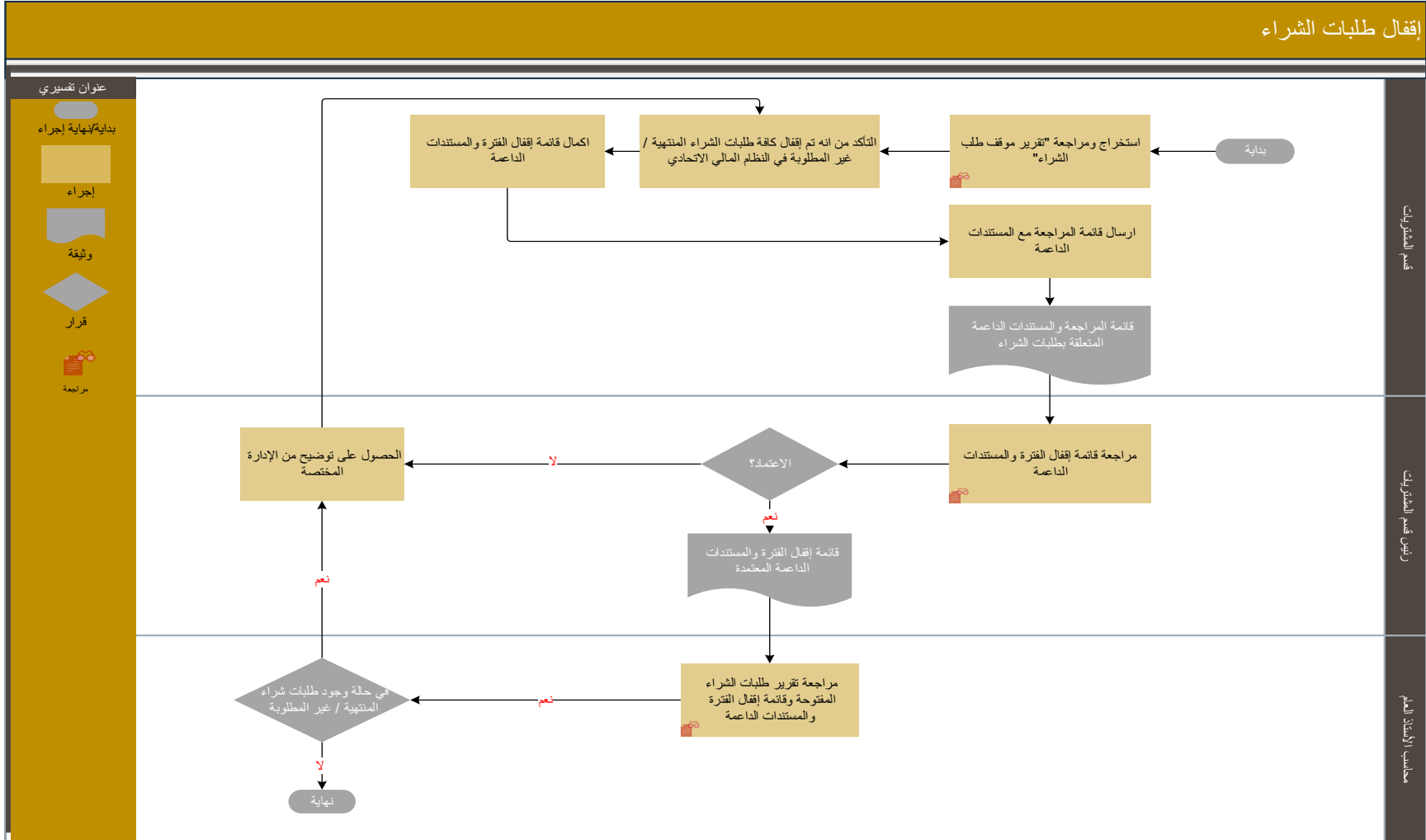
4. الإجراءات والمخططات تدفق العمليات

4.1. المشتريات

4.1.1. إقفال طلبات الشراء

الرقم التسلسلي	الإجراء	القسم المسؤول	دورية الإجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير موقف طلب الشراء (XML)" من قبل قسم المشتريات ومراجعة كافة طلبات الشراء المفتوحة.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
2	التأكد من انه تم إقفال كافة طلبات الشراء المنتهية/غير المطلوبة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
3	اعداد قائمة إقفال الفترة وارسالها مع المستندات الداعمة إلى رئيس قسم المشتريات للمراجعة والاعتماد.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	اعتماد قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال طلبات الشراء والمستندات الداعمة من قبل رئيس قسم المشتريات بعد المراجعة وتقديمها الى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	عند استلام قائمة المراجعة المعتمدة والمستندات الداعمة، سيقوم محاسب الاستاذ العام بمراجعة تقرير "موقف طلب الشراء (XML)" لتحديد طلبات الشراء المعلقة منذ فترة طويلة والاستعلام عنها، إن وجدت.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي

إقفال طلبات الشراء



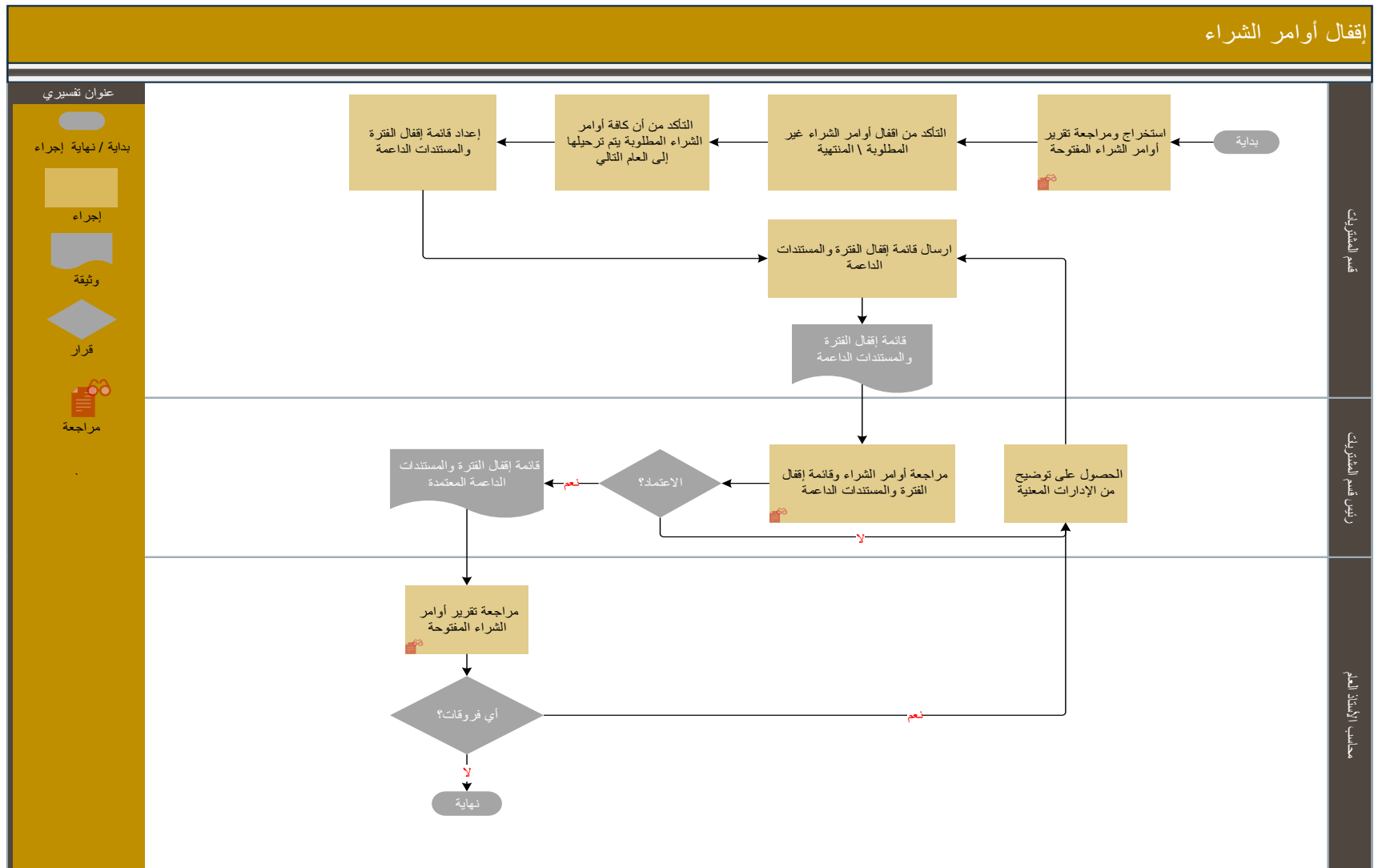
- عنوان تفسيري
- بداية/نهاية إجراء
 - إجراء
 - وثيقة
 - قرار
 - مراجعة

قسم المشتريات
رئيس قسم المشتريات
مجلس الإدارة/العلم

4.1.2. إقفال أوامر الشراء

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير أوامر الشراء المفتوحة (بوساطة المشتري) بصيغة (XML)" من قبل قسم المشتريات لمراجعة أوامر الشراء المفتوحة.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
2	التأكد من إقفال كافة أوامر الشراء المنتهية/غير المطلوبة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
3	إقفال أو إلغاء أوامر الشراء غير المستخدمة أو التي يتم استخدامها جزئياً ولا يُتوقع استخدامها في المستقبل.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	التأكد من ترحيل كافة أوامر الشراء المطلوبة إلى العام التالي من خلال مراجعة "تقرير أوامر الشراء المفتوحة (بوساطة المشتري) (بتنسيق (XML))".	قسم المشتريات	سنوياً	بحسب تاريخ الإقفال المنصوص عليه من قبل وزارة المالية
5	إعداد قائمة إقفال الفترة وارسالها مع المستندات الداعمة إلى رئيس قسم المشتريات للمراجعة والاعتماد.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
6	اعتماد قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال أوامر الشراء والمستندات الداعمة لها من قبل رئيس قسم المشتريات بعد المراجعة، وارسالها الى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	عند استلام قائمة المراجعة المعتمدة والمستندات الداعمة، سيقوم محاسب الأستاذ العام بمراجعة "تقرير أوامر الشراء المفتوحة (بوساطة المشتري) (XML)" لتحديد أوامر الشراء المعلقة منذ فترة طويلة والاستعلام عنها، إن وجدت.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي

إقفال أوامر الشراء



عنوان تفسيري

بداية / نهاية إجراء

إجراء

وثيقة

قرار

مراجعة

قسم المشتريات

رئيس قسم المشتريات

محاسب الأمداء العلم

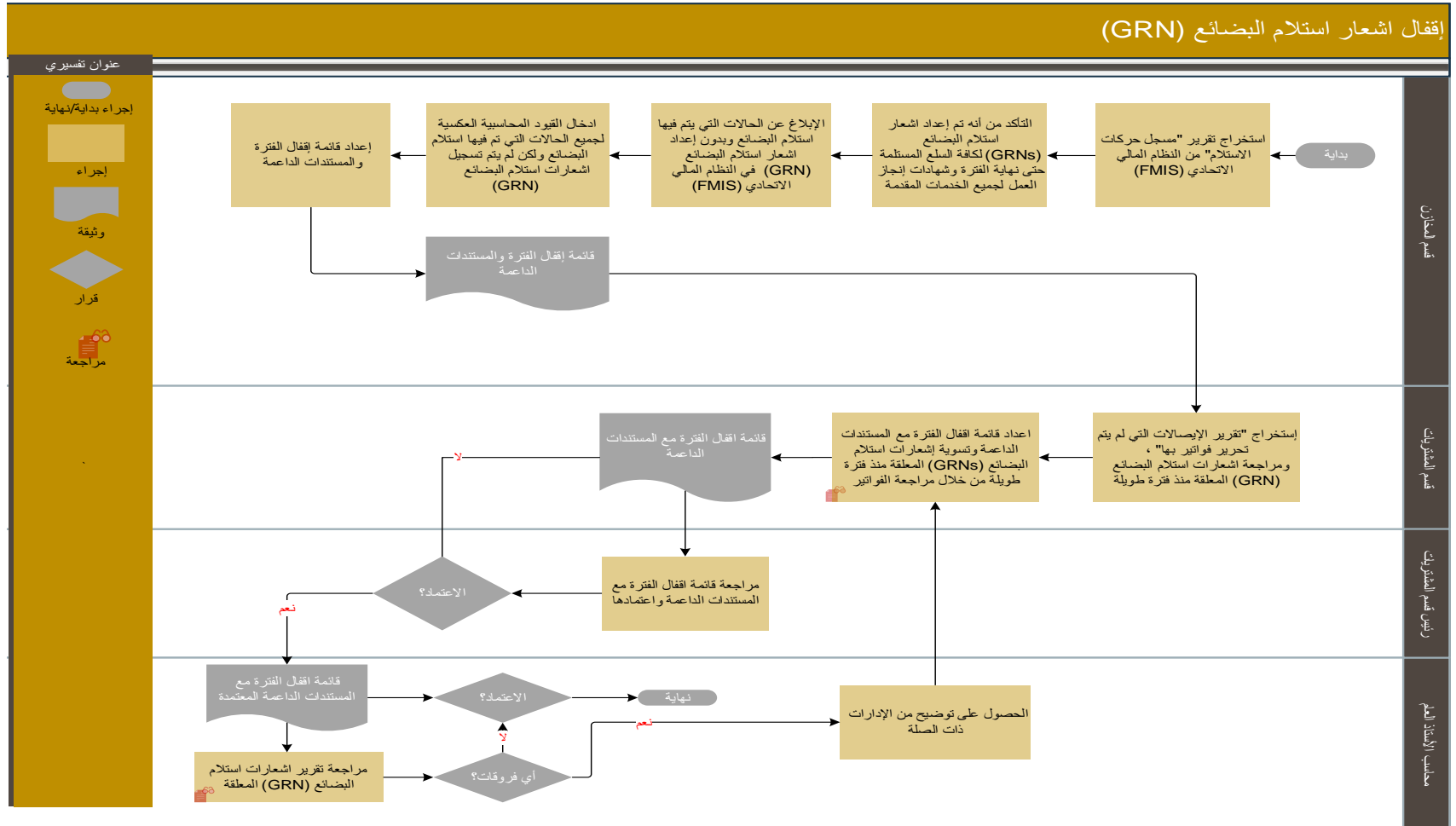
4.1.3. إقفال اشعارات استلام البضائع (GRNs)

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج تقرير "مسجل حركات الاستلام" من النظام المالي الاتحادي (FMIS) للتأكد من أنه تم إعداد اشعار استلام البضائع (GRNs) لكافة السلع المستلمة حتى نهاية الفترة.	قسم المخازن	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
2	التأكد من أنه تم إعداد شهادات الإنجاز لكافة الخدمات المنجزة خلال الفترة.	مدير المشروع	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
3	سيقوم قسم المخازن بإبلاغ المحاسب بالحالات التي يتم فيها استلام البضائع بدون اشعار استلام البضائع (GRNs) ذات الصلة في النظام المالي الاتحادي (FMIS). سيوفر قسم المخازن أيضاً التكلفة المقدره لهذه السلع كما ذكر في أمر الشراء.	قسم المخازن	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	التأكد من انه تم تسجيل القيود العكسية للحالات التي تم فيها استلام الخدمات / السلع ولكن لم يتم تسجيل اشعارات استلام البضائع (GRNs) /شهادات إنجاز الأعمال خلال الفترة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	تسجيل القيود العكسية لإشعارات استلام البضائع (GRNs) للبضائع التي لم يتم قبولها خلال عملية التدقيق /الغير موافق عليها، وتم ارجاعها الى المورد.	قسم المخازن	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	إعداد قائمة إقفال الفترة وارسالها مع المستندات الداعمة لمحاسب الاستاذ العام.	قسم المخازن	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	مراجعة قائمة إقفال الفترة والمستندات الداعمة واعتمادها.	رئيس قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
8	استخراج قسم المشتريات "تقرير إيصالات لم يتم تحرير فواتير بها"، للمراجعة وتسوية إشعارات استلام البضائع (GRNs) المعقدة منذ فترة طويلة من خلال مراجعة الفواتير.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
9	بعد المراجعة، سينتهي قسم المشتريات من اعداد قائمة المراجعة المتعلقة بإشعارات استلام البضائع (GRNs) وارسالها مع المستندات الداعمة إلى رئيس قسم المشتريات.	قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
10	اعتماد قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال اشعارات استلام البضائع (GRNs) والمستندات الداعمة لها من قبل رئيس قسم المشتريات بعد المراجعة، وارسالها الى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المشتريات	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
11	عند استلام قائمة المراجعة والوثائق الداعمة، سيقوم المحاسب بمراجعة " مسجل حركات الاستلام وإيصالات لم يتم تحرير فواتير بها (المفتوحة) لتحديد والاستعلام عن الإيصالات المعلقة منذ فترة طويلة، إن وجدت.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – إشعار استلام البضائع (GRN)

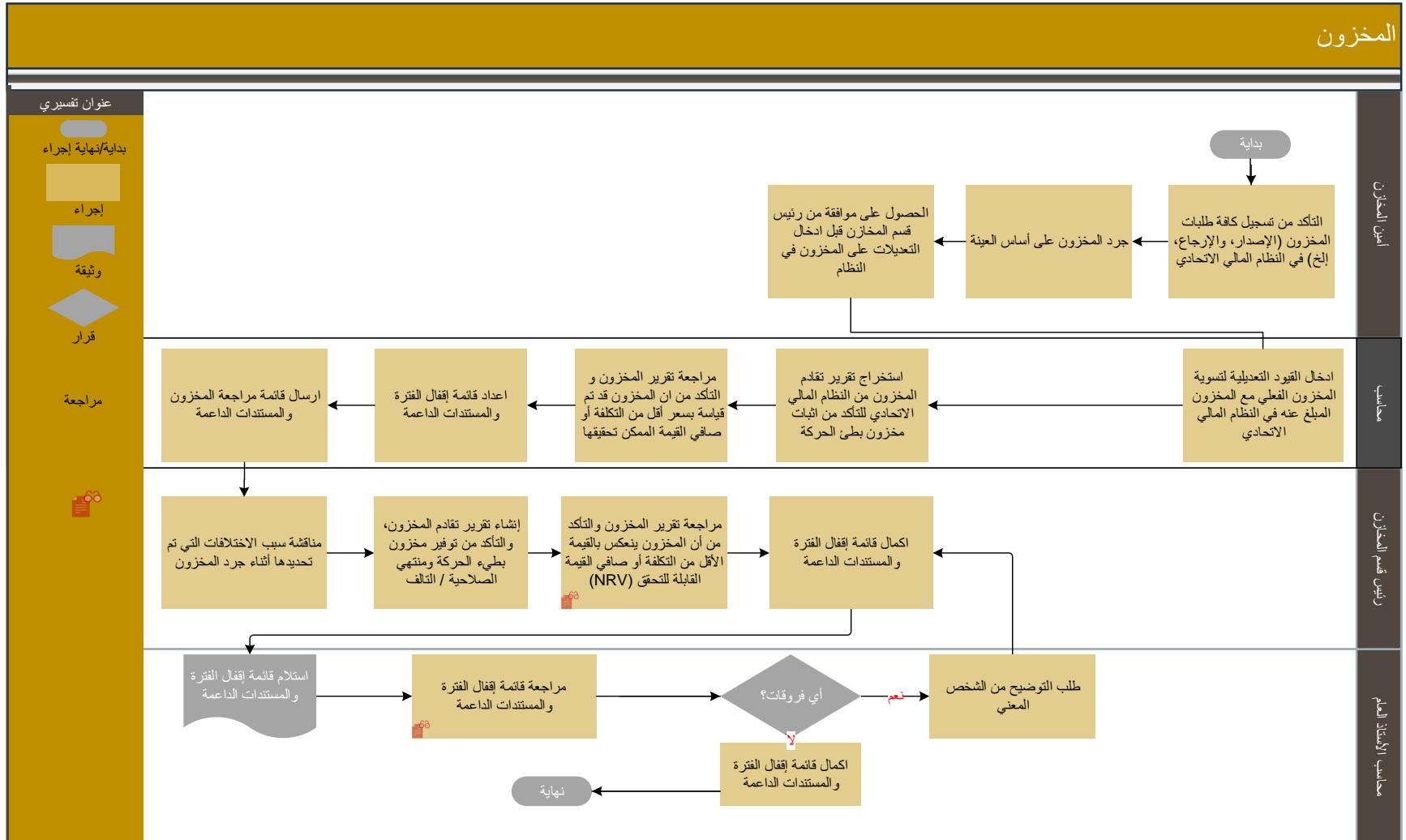
إفقال اشعار استلام البضائع (GRN)



4.2. المخزون

4.2.1. الإجراءات لإقفال المخزون

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	التأكد من انه تم تسجيل كافة طلبات المخزون سواء كان طلب إصدار أو مرتجع في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	أمين قسم المخازن	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
2	القيام بعملية جرد المخزون على اساس العينة.	أمين قسم المخازن	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
3	عكس القيود التعديلية الضرورية لتسوية نتائج الجرد الفعلي للمخزون (العينة المختارة) مع الأرصدة المثبتة في النظام المالي الاتحادي (FMIS)، من بعد الحصول على الموافقة من رئيس القسم.	محاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
4	الانتهاء من اعداد قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال المخزون وارسالها مع المستندات الداعمة إلى محاسب الاستاذ العام.	أمين قسم المخازن	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
5	عند استلام قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال المخزون والمستندات الداعمة، مناقشة سبب الاختلافات التي تم تحديدها أثناء جرد المخزون والخطوات التي تم أخذها لتسوية الفروقات (ان وجدت).	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
6	القيام باستخراج تقرير تقادم المخزون من النظام المالي الاتحادي (FMIS) والتأكد من اثبات مخصص للمخزون بطيء الحركة والمتقادم والمنتهي الصلاحية والتالف.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
7	مراجعة تقرير المخزون والتأكد من أن المخزون قد تم قياسه بسعر أقل من التكلفة أو صافي القيمة الممكن تحقيقها وفقاً لـ FGAAS ويتم ترحيل القيد المحاسبي الضروري في النظام المالي الاتحادي (FMIS) وفقاً لذلك.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
8	استكمال قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال المخزون والمستندات الداعمة وتقديمها لمحاسب الاستاذ العام للمراجعة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
9	عند استلام قائمة المراجعة والمستندات الداعمة، التأكد من امثال الجهات الاتحادية بالخطوات المتعلقة بتوفير المخزون والاعتراف به.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي



4.3. إجراءات إقفال الذمم الدائنة

4.3.1. السفارات والمكاتب والملحقيات

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	ارسال بريد إلكتروني إلى كافة محاسبي السفارات والمكاتب والملحقيات وليتضمن هذا البريد (الجدول الزمنية لإقفال الفترة وقائمة إقفال الفترة والإجراءات التي يجب اتباعها من المحاسب) (كما هو موضح في الإجراءات التالية من اجراء رقم 2 إلى 21).	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الخامس عشر من الشهر الحالي
2	التأكد من ان الأصول المشتراة للسفارات والمكاتب والملحقيات خلال الفترة تم تسجيلها بعد التحقق انها تلي معايير الرسمة وانه يتم استهلاكها / إطفاءها وفقاً لدليل حصر وجرد وتقييم الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية لوزارة المالية.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
3	إجراء الجرد المادي لعينة من الأصول وتعديل الفروقات الناتجة عن كمية الأصول الفعلية بعد الحصول على الموافقة اللازمة، ومشاركة تقرير الجرد المادي مع الجهة الاتحادية.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	ربع سنوي	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	التأكد من أن كافة المبالغ (المدفوعة /المقبوضة) مقدما من / الى الأطراف أو الموظفين تم الاعتراف بها أو لا في الأصول والالتزامات.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
5	التأكد من ان كافة الذمم المدينة الناتجة عن استبعاد (بيع) الأصول التي تتعلق بالفترة المعنية تم الاعتراف بها في تلك الفترة.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
6	إجراء الجرد المادي لعينة من المخزون بعد الحصول على الموافقات اللازمة، تعديل الفروقات الناتجة عن الجرد المادي ومشاركة تقرير الجرد المادي مع الجهة الاتحادية.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
7	التأكد من انه تم الاعتراف بالذمم الدائنة المتعلقة بالفترة المعنية في تلك الفترة بحيث تتضمن الذمم الدائنة الحسابات التالية: (المصاريف المستحقة، الالتزامات، السلف المقبوضة والإيرادات غير مكتسبة).	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
8	التأكد من أن المصروفات المدفوعة مقدما المتعلقة بالفترة المعنية تم الاعتراف بها و صرفها كمصروفات في تلك الفترة.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
9	التأكد من انه تم تسجيل كافة المصروفات المدفوعة مقدما في الحساب الصحيح وأن مدة الدفع المسبق مذكورة بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
10	التأكد من انه تم الاعتراف بمخصصات منافع الموظفين ومخصصات الإجازات اعتباراً من الفترة الحالية.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
11	إجراء الجرد النقدي ومشاركة تقرير الجرد النقدي مع الجهة الاتحادية.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
12	التأكد من تسوية أرصدة البنوك في نهاية كل شهر وتسجيل التعديلات ذات الصلة في الفترة المعنية.	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
13	التأكد من مطابقة الأرصدة الوسيطة ما بين الوزارة والمكاتب والسفارات التابعة لها	محاسب السفارة /المكاتب /الملحقيات	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
14	التأكد من إعادة تقييم كافة المعاملات بالعملات الأجنبية المطلوب إعادة تقييمها وفقاً لدليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب السفارة أو المكتب (المحلية والأجنبية)	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
15	بعد الاعتراف بالأرصدة، إنشاء ميزان المراجعة والتأكد من عدم تسجيل المعاملات والأرصدة عكس طبيعتها.	محاسب السفارة أو المكتب (المحلية والأجنبية)	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسئول	دورية الاجراء	الجدول الثانوي
16	عند الانتهاء من الإجراء، تقديم قائمة إقفال الفترة وميزان المراجعة والمستندات الداعمة إلى محاسب الجهة الاتحادية للمراجعة.	محاسب السفارة أو المكتب (المحلية والأجنبية)	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
17	مراجعة قائمة إقفال الفترة وميزان المراجعة للسفارات والمكاتب والملحقيات والتأكد من الامتثال لكافة إجراءات إقفال الفترة.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم من الشهر التالي
18	مطابقة أرصدة المستندات الداعمة مع ميزان المراجعة والاستعلام عن الفروقات إن وجدت.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
19	مراجعة التقارير التالية (الجرد النقدي وجرد الفعلي للأصول الثابتة وجرد المخزون) والاستفسار عن أسباب الفروقات إن وجدت.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
20	مراجعة الذمم المدينة والدائنة المستحقة منذ فترة طويلة، والاستفسار عن الأسباب والتوصية بإجراءات التسوية، إذا لزم الأمر.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
21	التأكد من ان ترجمة كافة معاملات العملات الأجنبية تمت وفقاً لتوجيهات FGAAS 4.3.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
22	دمج معاملات السفارات والمكاتب والملحقيات في ميزان المراجعة للجهة الاتحادية.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
23	إعداد قائمة إقفال الفترة وارسالها مع المستندات الداعمة لمحاسب الاستاذ العام.	محاسب الجهة الاتحادية	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
24	عند استلام قائمة إقفال الفترة، سيقوم المحاسب بمراجعة واعتماد القائمة والمستندات الداعمة.	محاسب العام	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي

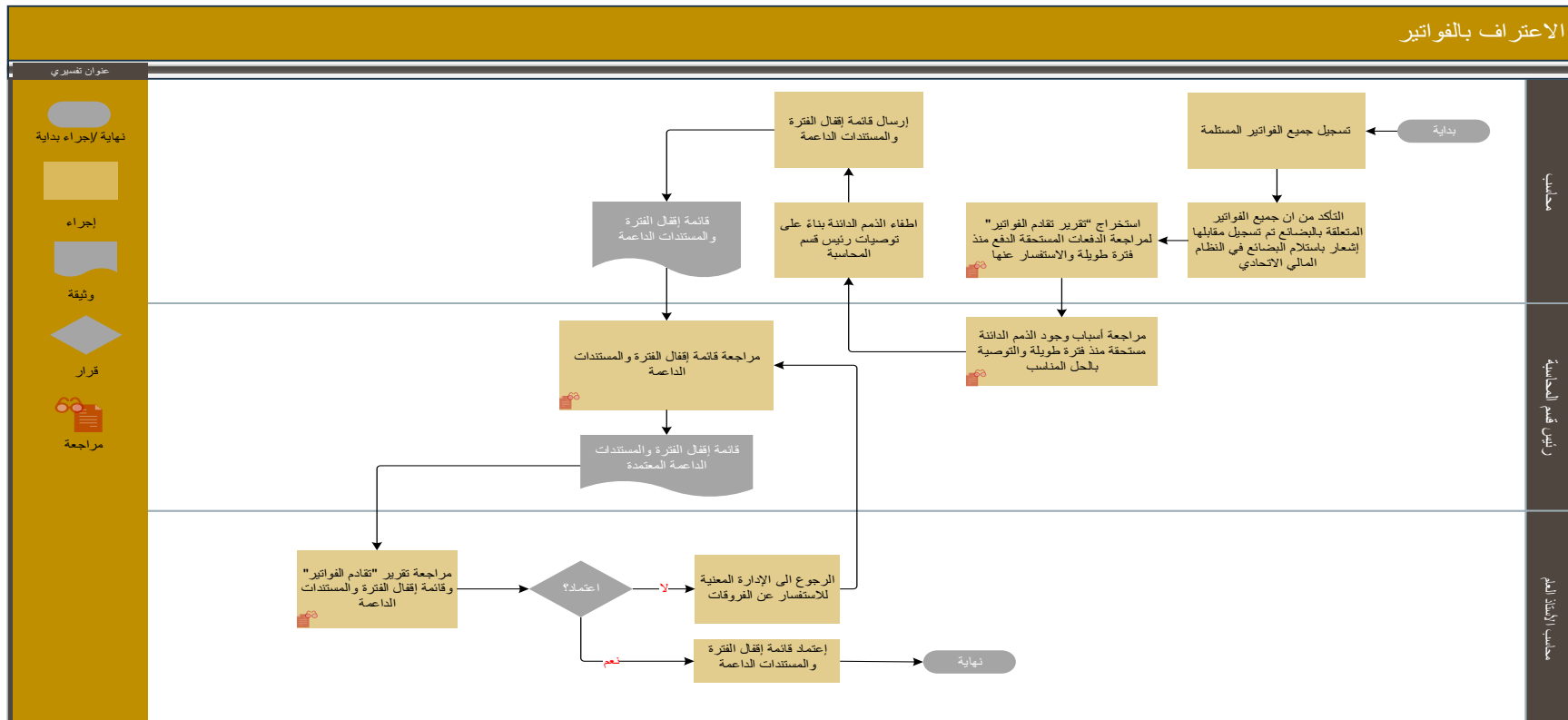
إغلاق السفارات والمكاتب والملحقيات



4.3.2. الاعتراف بالفواتير

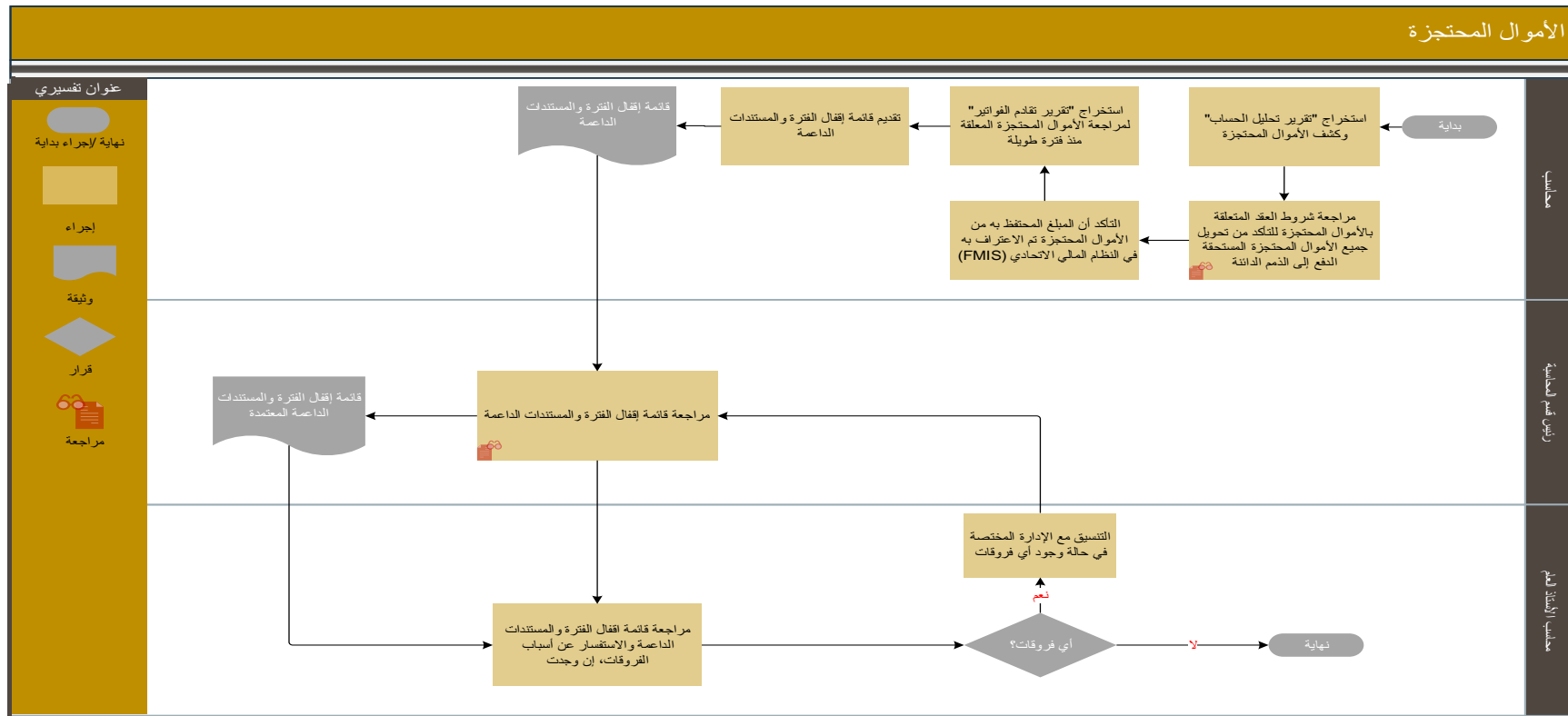
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	تسجيل كافة الفواتير المستلمة والتي تتعلق بالفترة المعنية.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	التأكد من ان كافة الفواتير المتعلقة بالبضائع تم تسجيل مقابلها إشعار باستلام البضائع (GRN) في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	استخراج "تقرير تقادم الفواتير" لمراجعة الدفعات المستحقة الدفع منذ فترة طويلة والاستفسار عن سبب وجود ذمم دائنة معلقة منذ فترة طويلة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	مراجعة أسباب وجود ذمم دائنة مستحقة منذ فترة طويلة، والتوصية بالحل المناسب وفقاً للسياسة المعتمدة من قبل الجهة الاتحادية، إذا لزم الأمر.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	اطفاء الذمم الدائنة التي انقضت عليها المدة المحددة بناءً على توصيات رئيس قسم المحاسبة، وبما يتفق مع "مرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019م في شأن المالية العامة" وتحديثاتها.	المحاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	إرسال قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالاعتراف بالفواتير إلى رئيس قسم المحاسبة للموافقة عليها.	المحاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالاعتراف بالفواتير مع المستندات الداعمة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام للمراجعة.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	مراجعة تقرير "تقادم الفواتير" وقائمة إقفال الفترة المتعلقة بالاعتراف بالفواتير لضمان الامتثال للإجراءات المذكورة أعلاه والاستفسار عن الأرصدة الطويلة المدي إن وجدت.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – الاعتراف بالفواتير



4.3.3. الأموال المحتجزة

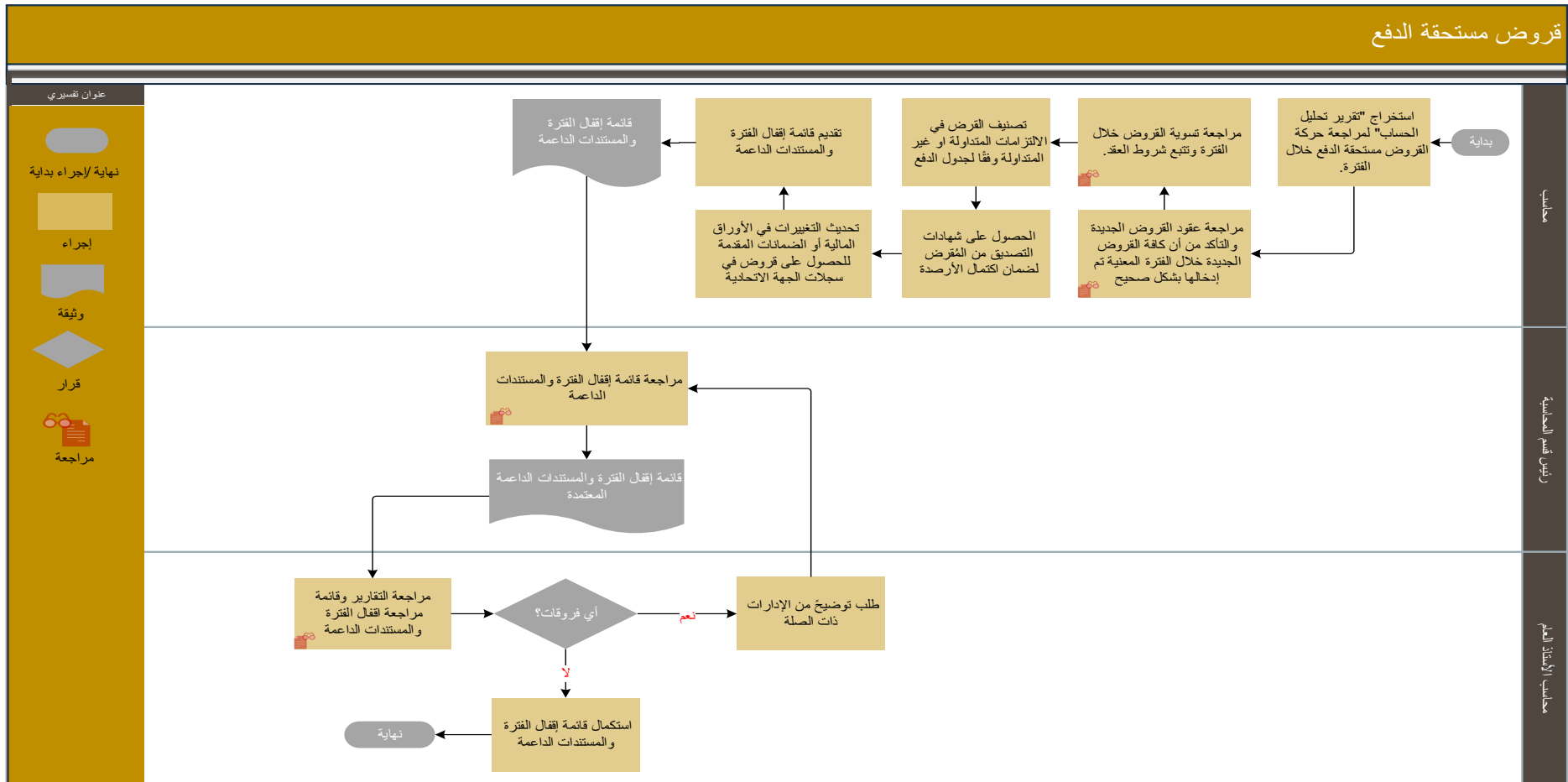
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" وكشف الأموال المحتجزة لمراجعة الحركة خلال الفترة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	مراجعة شروط العقد المتعلقة بالأموال المحتجزة والتأكد من تحويل كافة الأموال المحتجزة المستحقة الدفع إلى الذمم الدائنة وان تم تسجيلها في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	استخراج "تقرير تقادم الفواتير" لمراجعة الأموال المحتجزة المعلقة منذ فترة طويلة والاستفسار عن أسباب الاحتفاظ بأموال محتجزة لفترة طويلة والتواصل مع رئيس قسم المحاسبة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	اعداد قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالأموال المحتجزة والمستندات الداعمة إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالأموال المحتجزة والمستندات الداعمة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالأموال المحتجزة والمستندات الداعمة والاستفسار عن أسباب الفروقات، إن وجدت.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي



4.3.4. قروض مستحقة الدفع

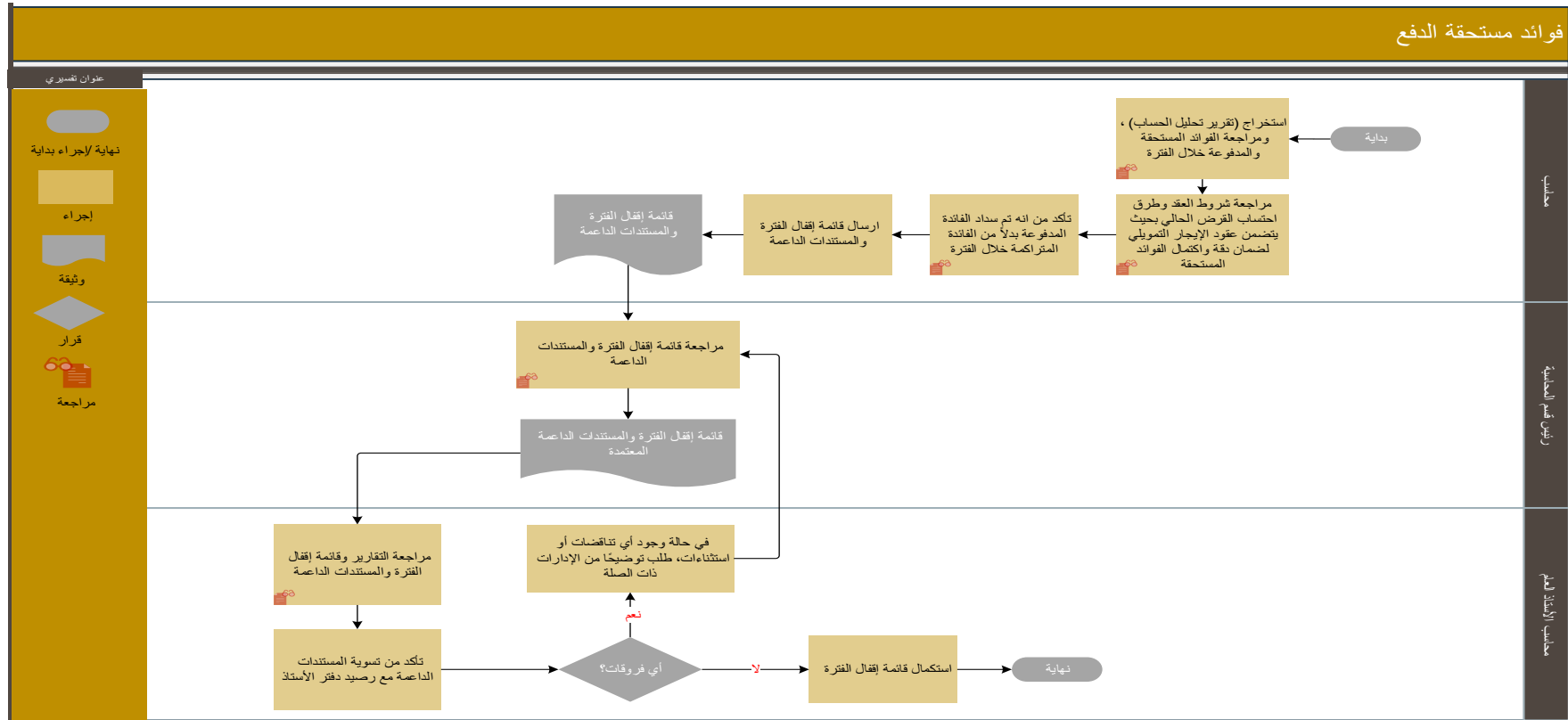
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة حركة القروض مستحقة الدفع خلال الفترة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	مراجعة عقود القروض الجديدة والتأكد من أن كافة القروض الجديدة التي تحققت (المبلغ المودع في البنك) خلال الفترة المعنية تم إدخالها بشكل صحيح.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	مراجعة تسوية القروض خلال الفترة وتتبع شروط العقد.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	تصنيف القرض في الالتزامات المتداولة او غير المتداولة وفقاً لجدول الدفع وإدخال القيد المحاسبي في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	الحصول على شهادات التصديق من المقرض لضمان صحة الأرصدة المسجلة	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	تحديث التغييرات في الأوراق المالية أو الضمانات المقدمة للحصول على قروض في سجلات الجهة الاتحادية.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالقروض المستحقة والمستندات الداعمة إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعته واعتمادها.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
8	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالقروض المستحقة مع المستندات الداعمة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
9	مراجعة التقارير وقائمة إقفال الفترة المتعلقة بالقروض المستحقة والحسابات والمستندات الداعمة. للتأكد من تطابق رصيد القرض المستحق مع المستندات الداعمة وفي حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، يتم الاستفسار من الإدارات ذات الصلة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

قروض مستحقة الدفع



4.3.5. فوائد المستحقة الدفع

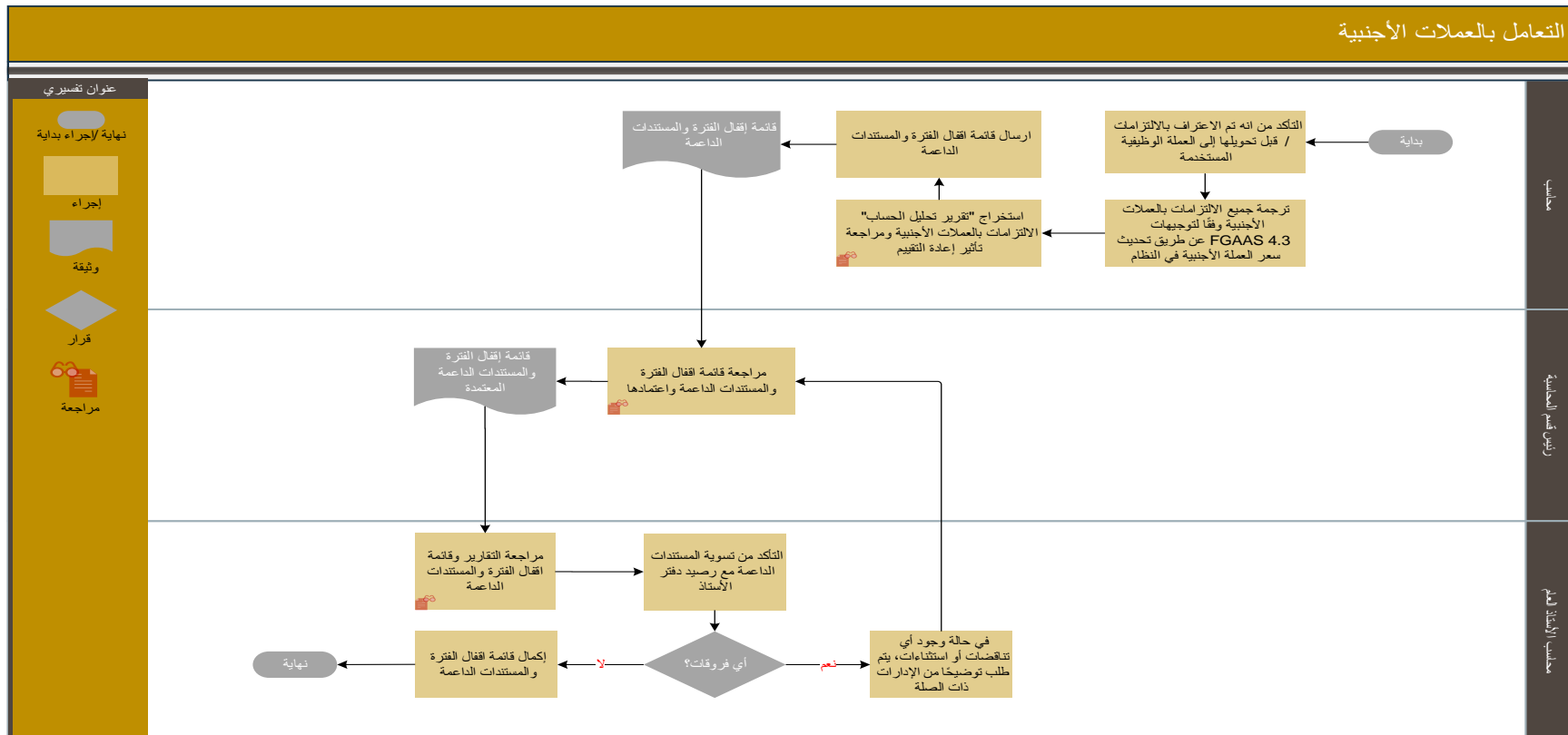
الجدول الزمني	دورية الاجراء	القسم المسؤول	الاجراء	الرقم التسلسلي
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	المحاسب	استخراج "تقرير تحليل الحساب"، ومراجعة الفوائد المستحقة والمدفوعة خلال الفترة.	1
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	المحاسب	مراجعة شروط العقد وطريق احتساب القرض الحالي بحيث يتضمن عقود الإيجار التمويلي لضمان دقة واكتمال الفوائد المستحقة خلال الفترة.	2
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	المحاسب	تأكد من انه تم سداد الفائدة المدفوعة بدلاً من الفائدة المتراكمة خلال الفترة وفقاً للإجراء المذكور أعلاه.	3
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	المحاسب	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالفوائد المستحقة الدفع إلى رئيس قسم المحاسبة للمراجعة والاعتماد.	4
اليوم الرابع من الشهر التالي	شهرياً	رئيس قسم المحاسبة	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالفوائد المستحقة الدفع مع المستندات الداعمة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	5
اليوم الخامس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	مراجعة التقارير وقائمة إقفال الفترة المتعلقة بالفوائد المستحقة الدفع والمستندات الداعمة. والتأكد من تطابق رصيد القروض المستحقة الدفع مع المستندات الداعمة.	6
اليوم الخامس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	التأكد من تسوية المستندات الداعمة مع رصيد دفتر الأستاذ العام.	7
اليوم الخامس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	في حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، طلب توضيحاً من الإدارات ذات الصلة.	8



4.3.6. التعامل بالعملات الأجنبية

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	التأكد من انه تم الاعتراف بالالتزامات قبل تحويلها إلى العملة الوظيفية/ المستخدمة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
2	ترجمة كافة الالتزامات بالعملات الأجنبية وفقاً لتوجيهات FGAAS 4.3 عن طريق تحديث سعر الإقفال للعملة الأجنبية في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	المحاسب	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
3	إنشاء "تقرير تحليل الحساب" للالتزامات بالعملات الأجنبية ومراجعة تأثير إعادة التقييم.	المحاسب	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
4	تقديم قائمة مراجعة إقفال المتعلقة بمعاملات العملة الأجنبية إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	المحاسب	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
5	مراجعة قائمة إقفال المتعلقة بمعاملات العملة الأجنبية مع المستندات الداعمة واعتمادها وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
6	مراجعة التقارير وقائمة مراجعة إقفال المتعلقة بمعاملات العملة الأجنبية والمستندات الداعمة. والتأكد من ان رصيد الناتج عن المعاملات بالعملة الأجنبية مطابق للمستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
7	التأكد من تسوية المستندات الداعمة مع رصيد دفتر الأستاذ العام.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
8	في حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، يتم طلب توضيحاً من الإدارات ذات الصلة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي

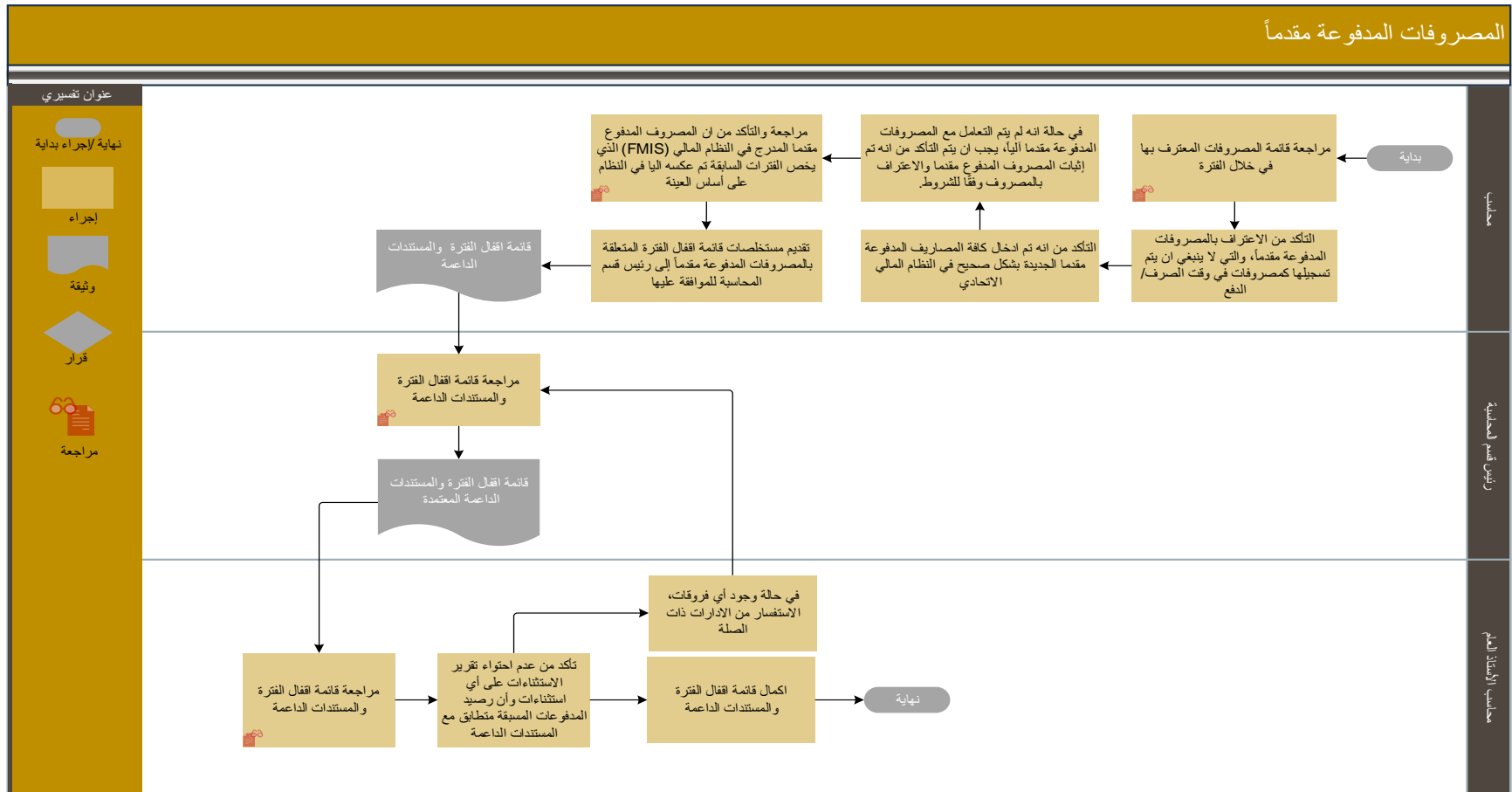
مخطط تدفق العملية - التعامل بالعملة الأجنبية



4.3.7. المصروفات المدفوعة مقدماً

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	مراجعة المصروفات المعترف بها في خلال الفترة للتأكد من أن المصروفات التي يمكن تصنيفها على أنها مصروفات مدفوعة مقدماً تم الاعتراف بها	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	التأكد من انه تم ادخال كافة المصاريف المدفوعة مقدماً الجديدة بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	في حال لم يتم استخدام خاصية Adjustment no transfer لعكس (الصرف) تلقائياً بسبب المبالغ المتغيرة المنقضية خلال الفترة، يجب ان يتم التأكد من انه تم تسجيله كمصروف المدفوع مقدماً وانهاء الصلاحية يدوياً.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	مراجعة والتأكد من ان المصروف المدفوع مقدماً المدرج في النظام المالي الاتحادي (FMIS) الذي يخص الفترات السابقة تم عكسه ليا في النظام على أساس العينة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	تقديم نتائج قائمة الإقفال المتعلقة بالمصروفات المدفوعة مقدماً إلى رئيس قسم المحاسبة للموافقة عليها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة الإقفال الخاصة بالمصاريف المدفوعة مقدماً مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها الى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	مراجعة المستندات الداعمة (كشوفات الحساب، العقود، والمستندات الداعمة الأخرى) وطريقة الاحتساب التأكد من تطابق رصيد المصروفات المدفوعة مقدماً مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

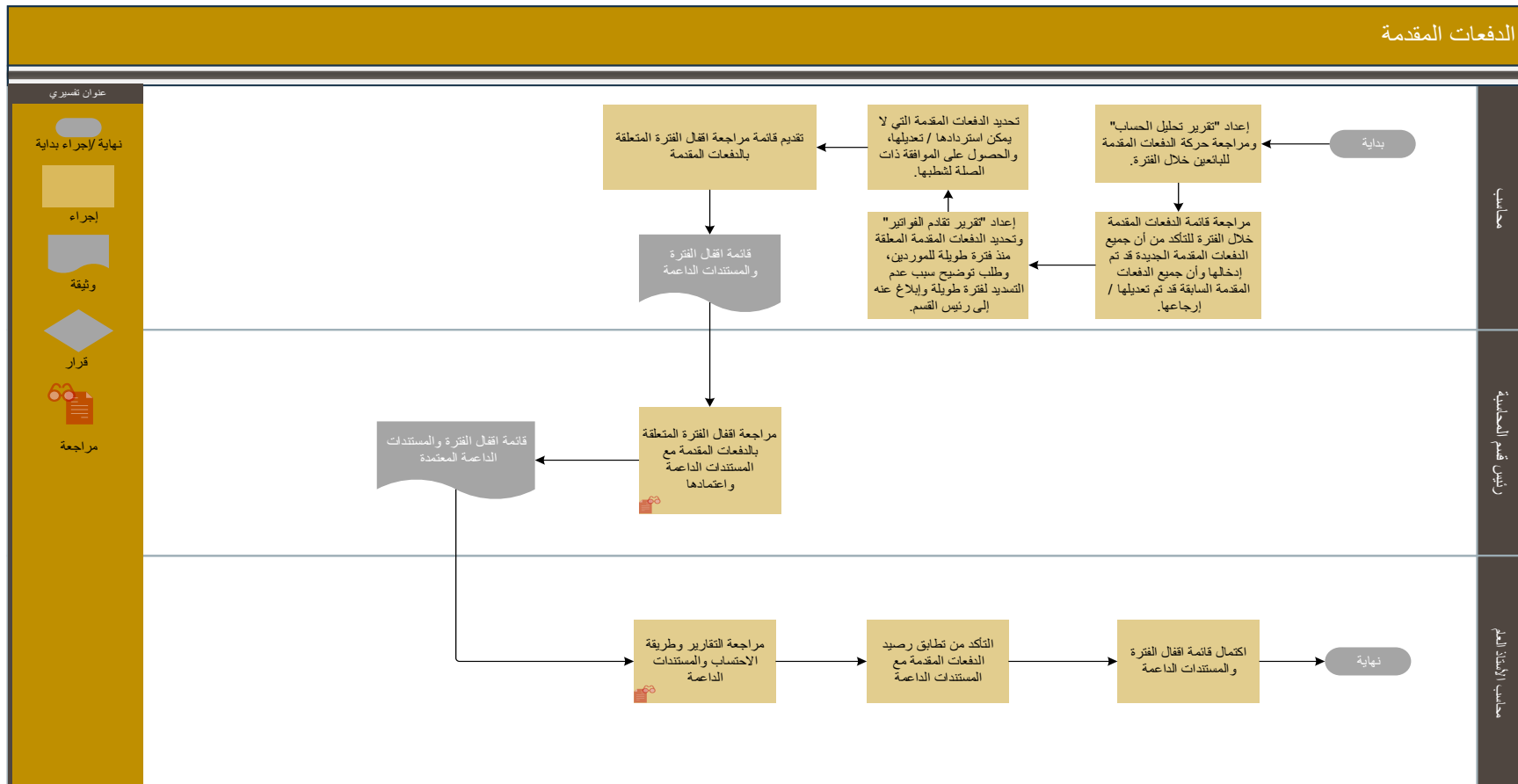
مخطط تدفق العملية – المصروفات المدفوعة مقدماً



4.3.8. الدفعات المقدمة

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" ومراجعة حركة الدفعات المقدمة للموردين خلال الفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	مراجعة قائمة الدفعات المقدمة خلال الفترة للتأكد من أن كافة الدفعات المقدمة الجديدة قد تم إدخالها وأن كافة الدفعات المقدمة السابقة قد تم تعديلها / إرجاعها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	استخراج "تقرير تقادم الفواتير" وتحديد الدفعات المقدمة المعلقة منذ فترة طويلة للموردين، وطلب توضيح سبب عدم التسديد لفترة طويلة والإبلاغ عنه إلى رئيس القسم.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	تحديد الدفعات المقدمة التي لا يمكن استردادها / تعديلها، والحصول على الموافقة ذات الصلة لشطبها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالدفعات المقدمة إلى رئيس قسم المحاسبة مع المستندات الداعمة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالدفعات المقدمة مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من تطابق رصيد الدفعات المقدمة مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

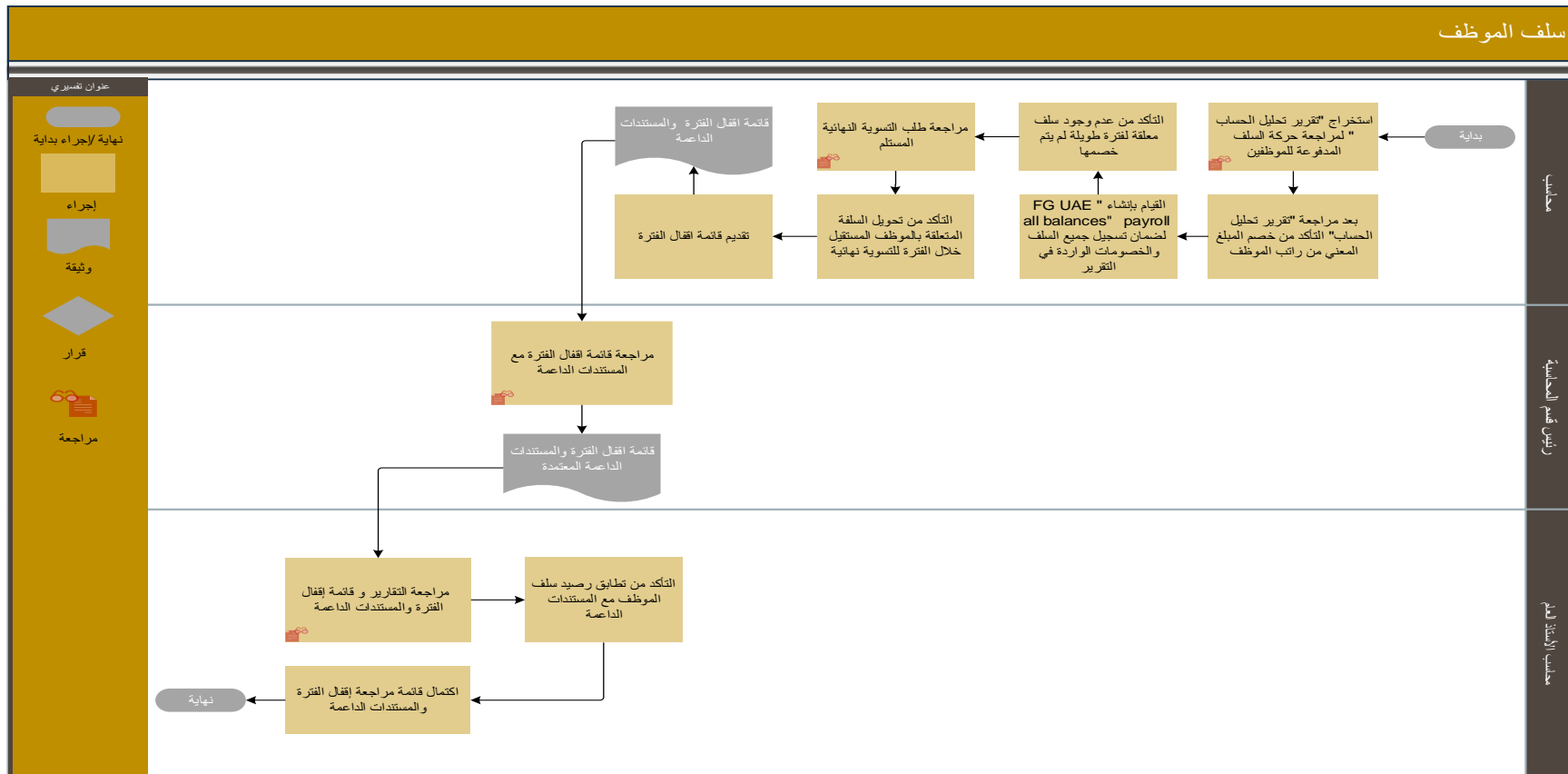
الدفعات المقدمة



4.3.9. سلف الموظفين (سلفة الراتب)

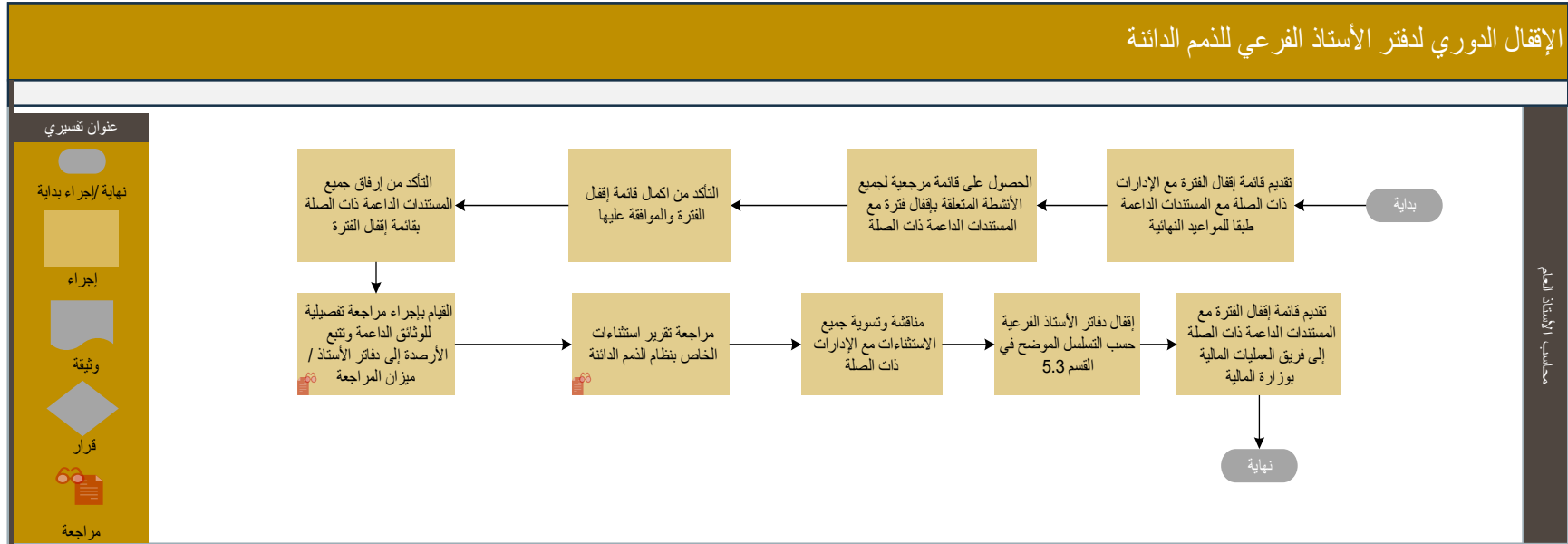
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	القيام باستخراج "تقرير تحليل الحساب " لمراجعة حركة السلف المدفوعة للموظفين والتأكد من خصم المبلغ المعني من راتب الموظف.	محاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
2	القيام بإنشاء " FG UAE payroll all balances" لضمان تسجيل كافة السلف والخصومات الواردة في التقرير في دفتر الأستاذ العام.	محاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
3	التأكد من عدم وجود سلف معلقة لفترة طويلة لم يتم خصمها.	محاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
4	مراجعة طلب التسوية النهائية المستلم والتأكد من تحويل السلفة المتعلقة بالموظف المستقبل خلال الفترة للتسوية النهائية.	محاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
5	تقديم قائمة المراجعة لإقفال الفترة المتعلقة بسلف الموظف إلى رئيس قسم المحاسبة للموافقة عليها.	محاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة والموافقة عليها وتقديمها إلى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
7	مراجعة التقارير وقائمة إقفال الفترة والمستندات الداعمة والتأكد من تطابق رصيد سلف الموظف مع المستندات الداعمة.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – سلف الموظفين



4.3.10 الإقفال الدوري لأنظمة الذمم الدائنة

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	تقديم قائمة إقفال الفترة من الإدارات ذات الصلة مع المستندات الداعمة طبقاً للمواعيد النهائية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس عشر من الفترة المستهدفة
2	الحصول على قائمة إقفال الفترة لكافة الإجراءات المتعلقة بإقفال فترة مع المستندات الداعمة ذات الصلة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	التواريخ المحددة في هذا الدليل ولكن في موعد لا يتجاوز اليوم السادس من الشهر التالي
3	التأكد من انه تم تعبئة قائمة إقفال الفترة واعتمادها كما هو مطلوب في هذه السياسة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	التواريخ المحددة في هذا الدليل ولكن في موعد لا يتجاوز اليوم السادس من الشهر التالي
4	التأكد من إرفاق كافة المستندات الداعمة ذات الصلة بقائمة إقفال الفترة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	التواريخ المحددة في هذا الدليل ولكن في موعد لا يتجاوز اليوم السادس من الشهر التالي
5	القيام بإجراء مراجعة تفصيلية للمستندات الداعمة ومطابقة الأرصدة دفتر الأستاذ الفرعي للمدفوعات مع ارصدة دفتر الأستاذ العام / ميزان المراجعة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	التواريخ المحددة في هذا الدليل ولكن في موعد لا يتجاوز السادس من الشهر التالي
6	مراجعة تقرير الاستثناءات الخاص بنظام الذمم الدائنة ومناقشة وتسوية كافة الاستثناءات مع الإدارات ذات الصلة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي
7	إقفال دفاتر الفرعية حسب التسلسل الموضح في القسم 5.3.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثامن من الشهر التالي
8	تقديم قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة ذات الصلة إلى إدارة العمليات المالية بوزارة المالية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثامن من الشهر التالي



4.4. إجراءات- إقفال نظام الرواتب

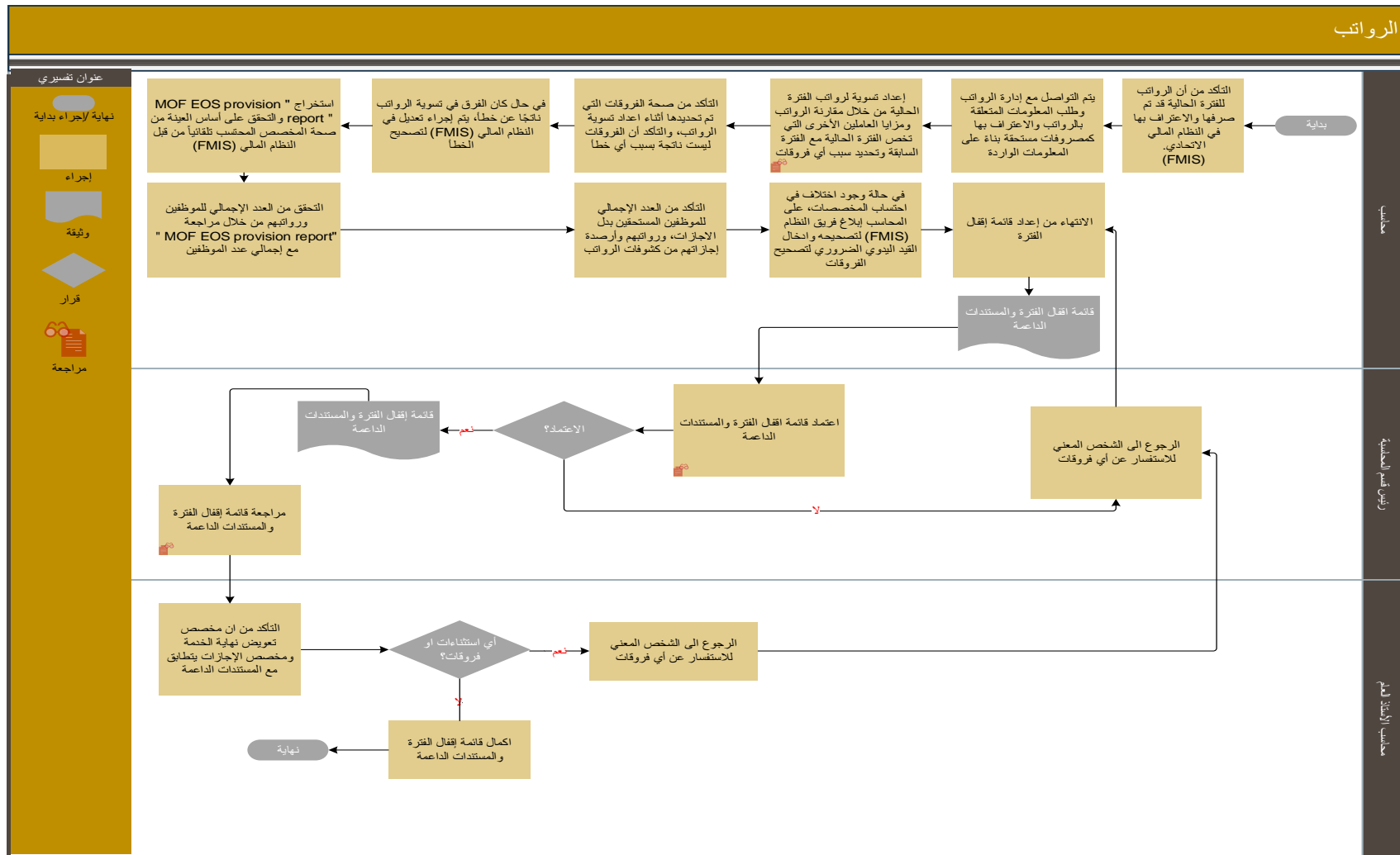
4.4.1. إقفال نظام الرواتب

الرقم التسلسلي	الإجراء	القسم المسؤول	دورية الإجراء	الجدول الزمني
1	التأكد من أن الرواتب للفترة الحالية قد تم صرفها والاعتراف بها في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	المحاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
2	في حالة عدم صرف الرواتب التي تخص الفترة الحالية، يتم التواصل مع إدارة الرواتب وطلب المعلومات المتعلقة بالرواتب والاعتراف بها كمصروفات مستحقة بناءً على المعلومات الواردة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الأول من الشهر التالي
3	إعداد تسوية لرواتب الفترة الحالية من خلال مقارنة الرواتب ومزايا العاملين الأخرى التي تخص الفترة الحالية مع الفترة السابقة وتحديد سبب أي فروقات فيما يلي العوامل التي يجب أخذها في عين الاعتبار عند إعداد تسوية الرواتب: <ul style="list-style-type: none">• الموظفين الجدد.• الموظفين المنتهية خدماتهم او المستقيلين.• زيادة الرواتب؛• مكافآت. و• الترقيات.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	التأكد من صحة الفروقات التي تم تحديدها أثناء اعداد تسوية الرواتب، والتأكد أن الفروقات ليست ناتجة بسبب أي خطأ.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
5	في حال كان الفرق في تسوية الرواتب ناتجاً عن خطأ، يتم إجراء تعديل في النظام المالي الاتحادي (FMIS) لتصحيح الخطأ.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
6	التحقق من العدد الإجمالي للموظفين ورواتبهم من خلال مراجعة " MOF EOS provision report " مع إجمالي عدد الموظفين المرسل من قبل قسم الرواتب كما ذكر في الإجراء 2 مع الأخذ بعين الاعتبار أحقية حصول الموظف على تعويض نهاية الخدمة.	المحاسب	ربعي	اليوم الثاني من الشهر التالي
7	استخراج " MOF EOS provision report " والتحقق على أساس العينة من صحة المخصص المحتسب تلقائياً من قبل النظام المالي الاتحادي FMIS مع الأخذ بعين الاعتبار أحقية حصول الموظف على تعويض نهاية الخدمة.	المحاسب	ربعي	اليوم الثاني من الشهر التالي
8	التأكد من العدد الإجمالي للموظفين المستحقين بدل الاجازات، ورواتبهم وأرصدة إجازاتهم من كشوفات الرواتب.	المحاسب	ربعي	اليوم الثاني من الشهر التالي
9	في حالة وجود اختلاف في احتساب مخصص نهاية الخدمة أو مخصص الإجازات، يجب على المحاسب إبلاغ فريق النظام المالي الاتحادي (FMIS) لتصحيحه وادخال القيد اليدوي الضروري لتصحيح الفروقات.	المحاسب	ربعي	اليوم الثاني من الشهر التالي
10	الانتهاء من أعداد قائمة إقفال الفترة (كما هو موضح في الملحق - يشار إليها باسم "قائمة المراجعة") وارسالها مع المستندات الداعمة إلى رئيس قسم المحاسبة للمراجعة والاعتماد.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
11	اعتماد قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال الرواتب والمستندات الداعمة لها من قبل رئيس قسم المحاسبة بعد المراجعة، وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
12	مراجعة قائمة إقفال الفترة المعتمدة والمستندات الداعمة لها، والتأكد من ان مخصص تعويض نهاية الخدمة ومخصص الإجازات يتطابق مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي

مخطط تدفق العمليات - الرواتب

الرواتب

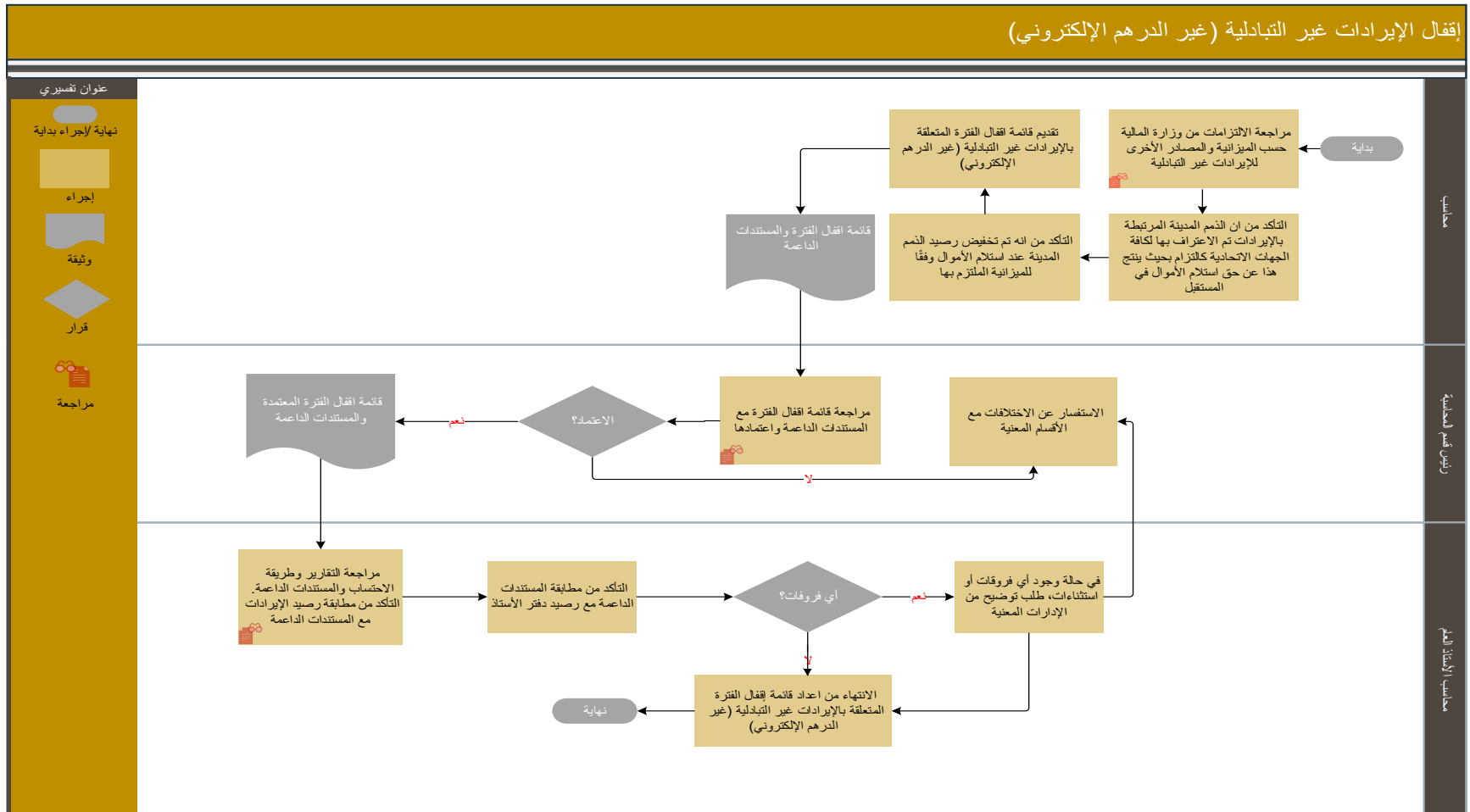


4.5. دفتري الأستاذ الفرعي للذمم المدينة
4.5.1. الإيرادات غير تبادلية (غير الدرهم الإلكتروني):

الرقم التسلسلي	الاجراء	المسؤول	التكرار	الجدول الزمني
1	مراجعة الذمم المدينة (الميزانية) من وزارة المالية والمصادر الأخرى للإيرادات غير التبادلية.	محاسب	سنوياً	اليوم الثالث من الشهر الثاني في العام
2	التأكد من ان الذمم المدينة الناتجة عن إيرادات غير تبادلية تم الاعتراف بها لكافة الجهات الاتحادية كالتزام بحيث ينتج هذا عن حق استلام الأموال في المستقبل.	محاسب	سنوياً	اليوم الثالث من الشهر الثاني في العام
3	التأكد من انه تم تخفيض رصيد الذمم المدينة عند استلام الأموال طبقاً للميزانية المعتمدة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات غير التبادلية (غير الدرهم الإلكتروني) إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها الى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة التأكد من مطابقة رصيد الإيرادات غير التبادلية (غير الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
7	التأكد من مطابقة المستندات الداعمة مع رصيد دفتر الأستاذ.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
8	في حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية - الإيرادات غير التبادلية (غير الدرهم الإلكتروني)

إقفال الإيرادات غير التبادلية (غير الدرهم الإلكتروني)

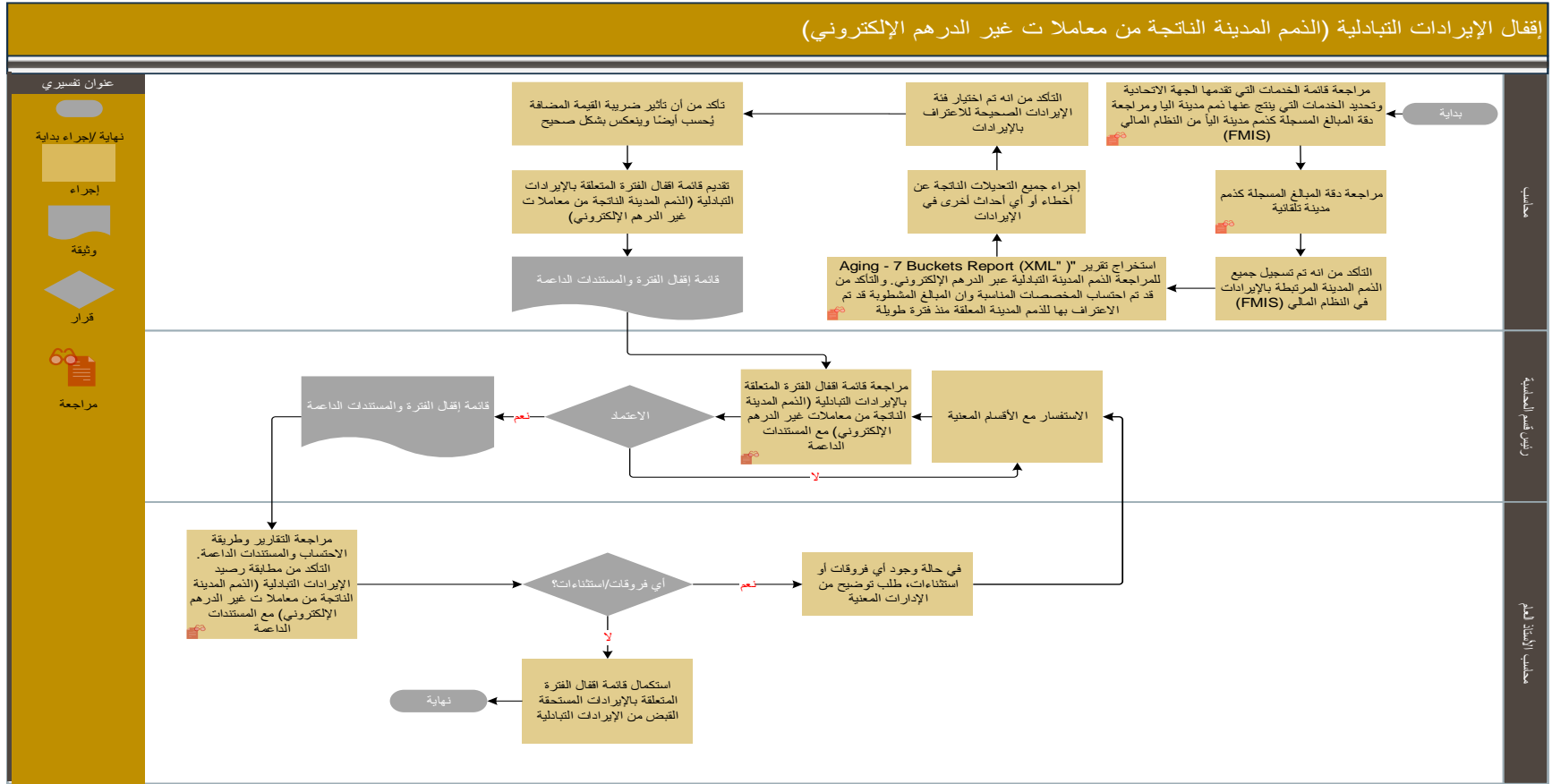


4.5.2. الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني):

الرقم التسلسلي	الاجراء	المسؤول	التكرار	الجدول الزمني
1	مراجعة قائمة الخدمات التي تقدمها الجهة الاتحادية وتحديد الخدمات التي ينتج عنها ذمم مدينة ومراجعة دقة المبالغ المسجلة كذمم مدينة من النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	التأكد من انه تم تسجيل كافة الذمم المدينة المرتبطة بالإيرادات في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	استخراج تقرير " Aging - 7 Buckets Report (XML)" لمراجعة الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني، والتأكد من انه قد تم احتساب المخصصات المناسبة وان المبالغ المشطوبة قد تم الاعتراف بها للذمم المدينة المعلقة منذ فترة طويلة، بما يتفق مع القوانين السارية للجهات الاتحادية.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	إجراء كافة التعديلات الناتجة عن أخطاء أو أي أحداث أخرى في الإيرادات.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	التأكد من انه تم اختيار فئة الإيرادات الصحيحة للاعتراف بالإيرادات.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	تأكد من أن تأثير ضريبة القيمة المضافة يُحسب أيضاً وينعكس بشكل صحيح.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني) إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
8	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة واعتمادها وتقديمها الى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
9	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة. التأكد من مطابقة رصيد الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
10	اعتماد قائمة المراجعة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات المستحقة القبض من الإيرادات التبادلية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية - الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني)

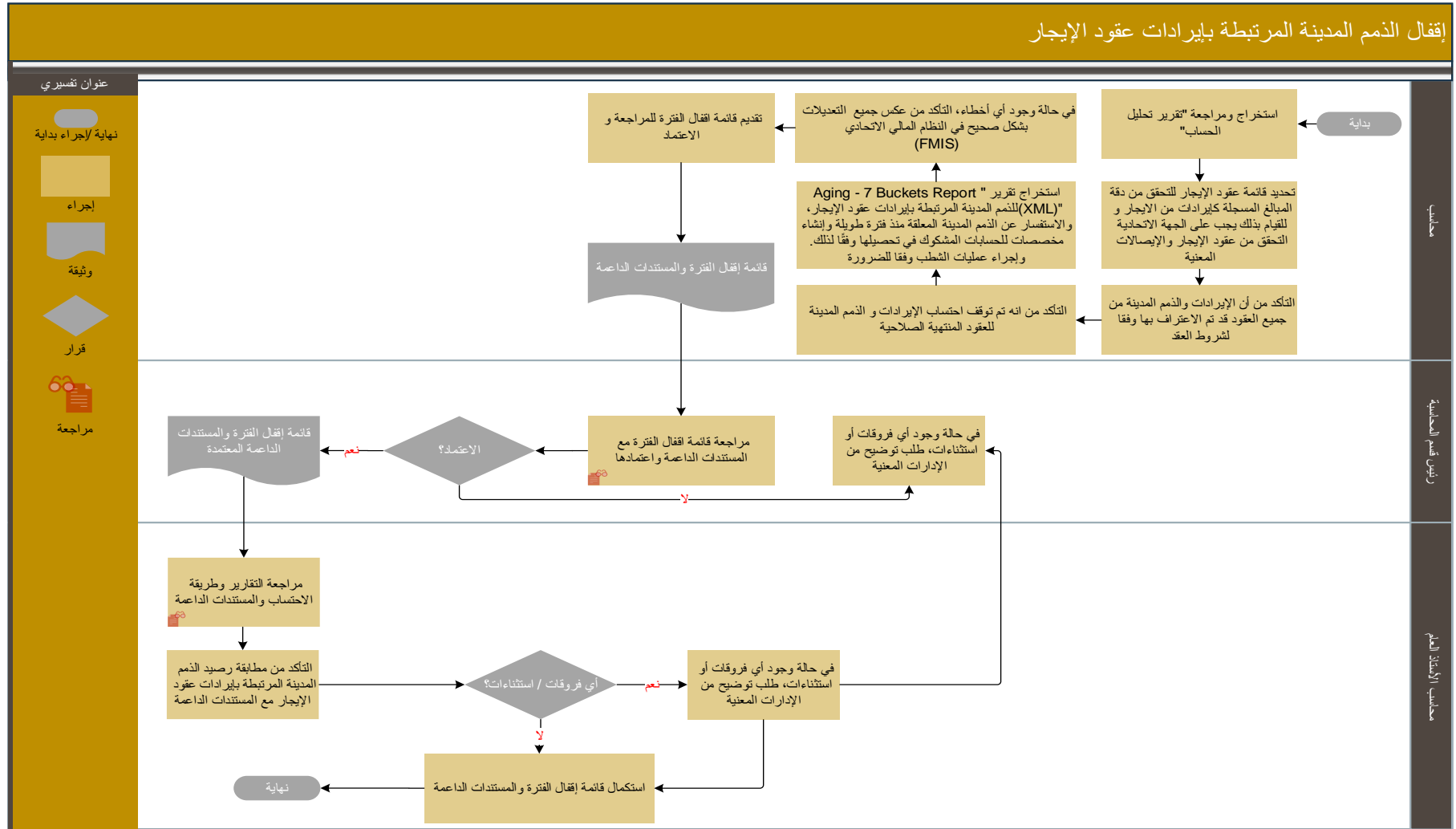
إقفال الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة الناتجة من معاملات غير الدرهم الإلكتروني)



4.5.3. الذمم المدينة المرتبطة بإيرادات عقود الإيجار

الجدول الزمني	التكرار	المسؤول	الاجراء	الرقم التسلسلي
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	استخراج ومراجعة "تقرير تحليل الحساب" من النظام المالي الاتحادي (FMIS).	1
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	تحديد قائمة عقود الإيجار للتحقق من دقة المبالغ المسجلة كإيرادات من الايجار وللقيام بذلك يجب على الجهة الاتحادية التحقق من عقود الإيجار والإيصالات المعنية.	2
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	التأكد من أن الإيرادات والذمم المدينة من كافة العقود قد تم الاعتراف بها وفقاً لشروط العقد.	3
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	التأكد من انه تم توقف احتساب الإيرادات والذمم المدينة للعقود المنتهية الصلاحية.	4
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	استخراج تقرير "Aging - 7 Buckets Report (XML)" للذمم المدينة المرتبطة بإيرادات عقود الإيجار، والاستفسار عن الذمم المدينة المعلقة منذ فترة طويلة وإنشاء مخصصات للحسابات المشكوك في تحصيلها وفقاً لذلك. وإجراء عمليات الشطب وفقاً للضرورة، بما يتفق مع القوانين السارية للجهات الاتحادية.	5
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	في حالة وجود أي أخطاء، التأكد من عكس كافة التعديلات بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	6
اليوم الثالث من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالذمم المدينة المرتبطة بإيرادات عقود الإيجار إلى رئيس قسم المحاسبة للمراجعة والاعتماد.	7
اليوم الرابع من الشهر التالي	شهرياً	رئيس قسم المحاسبة	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	8
اليوم الخامس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من مطابقة رصيد الذمم المدينة المرتبطة بإيرادات عقود الإيجار مع المستندات الداعمة.	9
اليوم السادس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	في حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	10

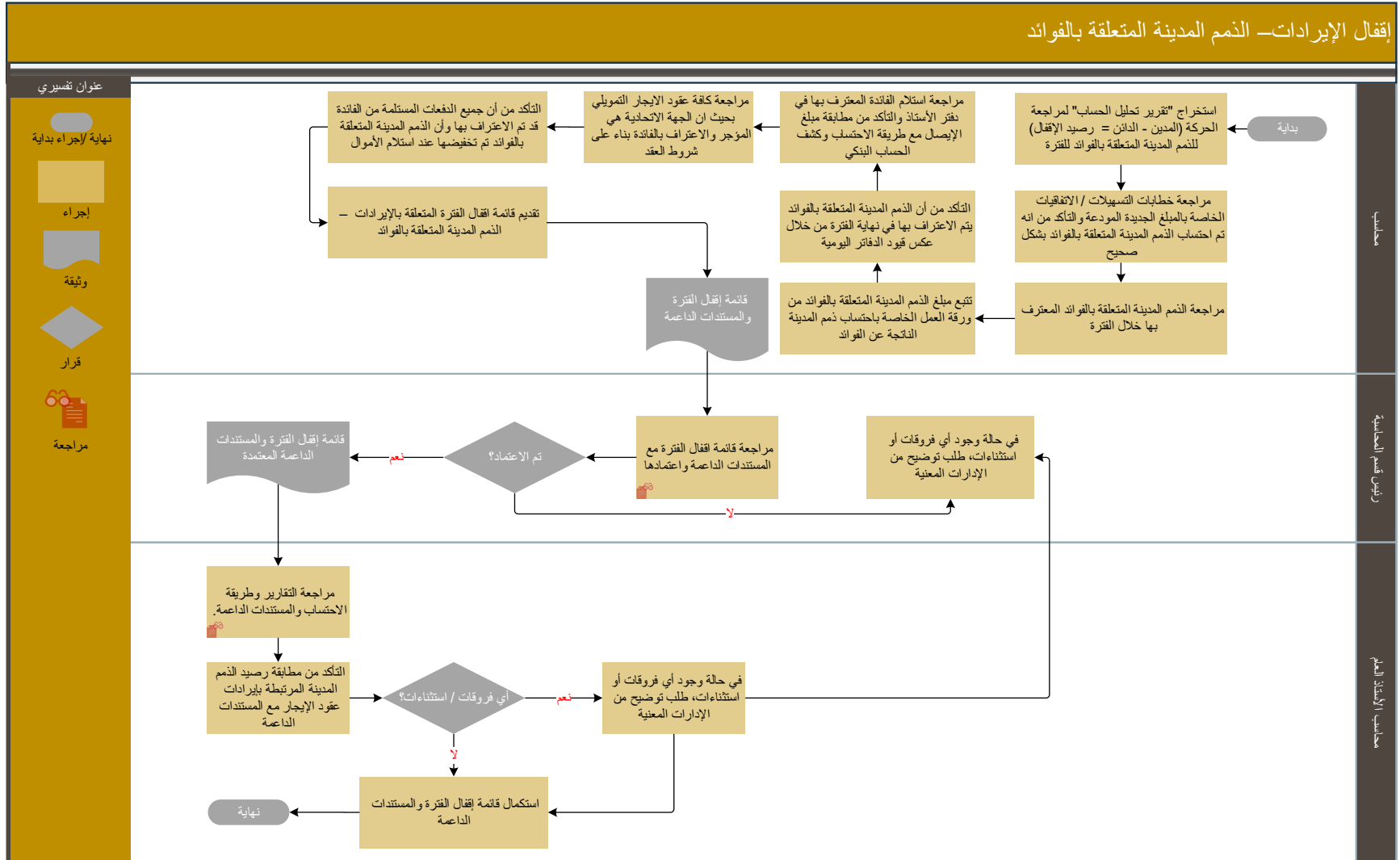
إقفال الذمم المدينة المرتبطة بإيرادات عقود الأيجار



4.5.4. الإيرادات – الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة الحركة (المدين - الدائن = رصيد الإقفال) للذمم المدينة المتعلقة بالفوائد للفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	مراجعة خطابات التسهيلات / الاتفاقيات الخاصة بالمبالغ الجديدة المودعة في حساب الودائع أو حساب التوفير للبنوك والتأكد من انه تم احتساب الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد بشكل صحيح.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	مراجعة الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد المعترف بها خلال الفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	تتبع مبلغ الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد من ورقة العمل الخاصة باحتساب بالذمم المدينة الناتجة عن الفوائد.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	التأكد من أن الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد يتم الاعتراف بها في نهاية الفترة من خلال تسجيل قيود الدفاتر اليومية.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	مراجعة استلام الفائدة المعترف بها والتأكد من مطابقة مبلغ الإيصال مع طريقة الاحتساب وكشف الحساب البنكي.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	مراجعة كافة عقود الإيجار التمويلي بحيث تكون الجهة الاتحادية هي المؤجر والاعتراف بالفائدة بناء على شروط العقد.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
8	التأكد من انه تم الاعتراف بالفائدة عند استحقاقها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
9	التأكد من أن كافة الدفعات المستلمة من الفائدة قد تم الاعتراف بها وأن الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد تم تخفيضها عند استلام الأموال.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
10	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات – الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
11	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
12	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من مطابقة رصيد الإيرادات – الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد مع المستندات الداعمة في حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

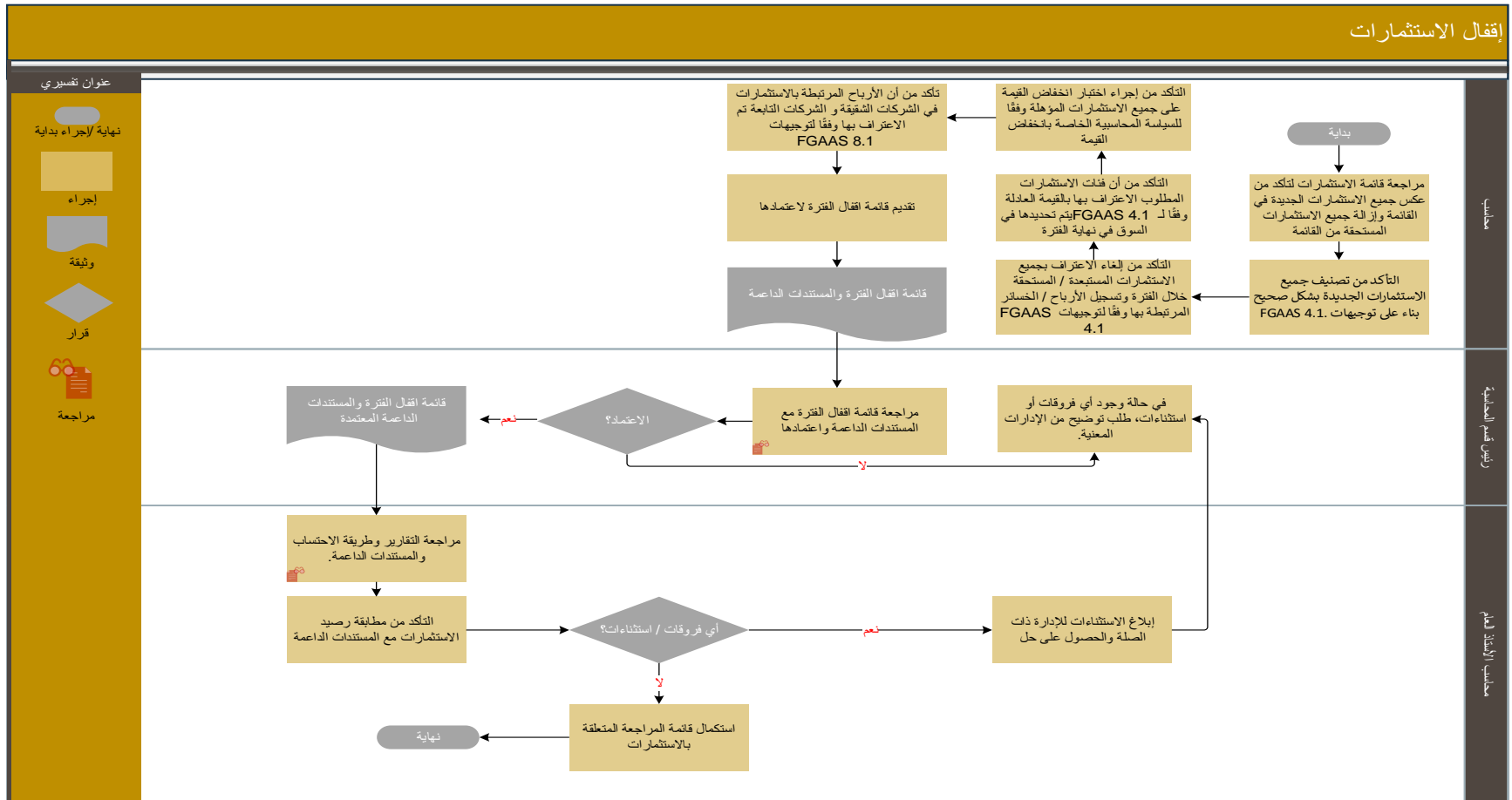
إقفال الإيرادات – الذمم المدينة المتعلقة بالفوائد



4.5.5. الاستثمارات

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	مراجعة قائمة الاستثمارات للتأكد من الاعتراف بكافة الاستثمارات الجديدة وإزالة كافة الاستثمارات المستحقة من القائمة.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	التأكد من تصنيف كافة الاستثمارات الجديدة بشكل صحيح بناء على توجيهات FGAAS 4.1.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	التأكد من إلغاء الاعتراف بكافة الاستثمارات المستبعدة / المستحقة خلال الفترة وتسجيل الأرباح / الخسائر المرتبطة بها وفقاً لتوجيهات FGAAS 4.1.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	التأكد من أن فئات الاستثمارات المطلوب الاعتراف بها بالقيمة العادلة وفقاً لـ FGAAS 4.1 يتم تحديدها في السوق في نهاية الفترة.	محاسب	سنوياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	التأكد من إجراء اختبار انخفاض القيمة على كافة الاستثمارات المؤهلة وفقاً للسياسة المحاسبية الخاصة بانخفاض القيمة.	محاسب	ربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	تأكد من أن الأرباح المرتبطة بالاستثمارات في الجهات التابعة تم الاعتراف بها وفقاً لتوجيهات FGAAS 8.1.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالاستثمارات إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
9	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من مطابقة رصيد الاستثمارات مع المستندات الداعمة وفي حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

إقفال الاستثمارات

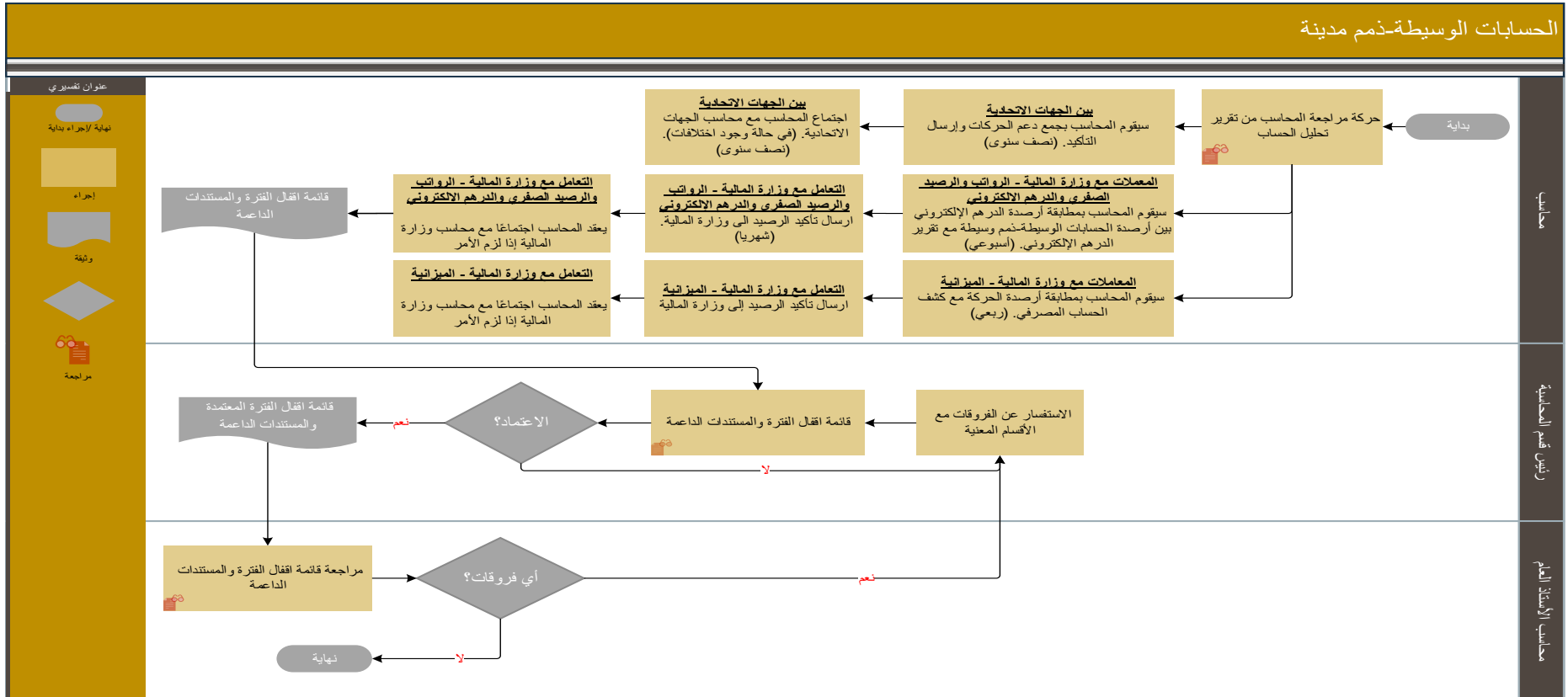


4.5.6. الحسابات الوسيطة-ذمم مدينة

رقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	المعاملات بين الحسابات الوسيطة بين الجهات الاتحادية (أ) إنشاء "تقرير تحليل الحساب" ومراجعة الحركة. (ب) جمع المستندات الداعمة لكافة الحركات وطلب التأكيد من الجهة الاتحادية ذات الصلة. (ج) في حالة عدم مطابقة الأرصدة، سيقوم المحاسبون من الجهة بسبب الاختلافات وتسوية الرصيد.	محاسب	نصف سنوي	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	للمعاملات بين الحسابات الوسيطة مع وزارة المالية - الرواتب وحساب الرصيد الصفري (TMS) والدرهم الإلكتروني: (أ) إنشاء "تقرير تحليل الحساب" ومراجعة حركة المعاملات بين الجهات المتعلقة بالرواتب والرصيد الصفري والدرهم الإلكتروني. (ب) مطابقة رصيد الدرهم الإلكتروني بين الحسابات الوسيطة مع تقرير الدرهم الإلكتروني. (ج) إرسال تأكيد إلى وزارة المالية يذكر فيه رصيد المعاملات بين الجهات المتعلقة بالرواتب والرصيد الصفري والدرهم الإلكتروني. (د) في حالة عدم مطابقة الأرصدة، سيقوم المحاسب بعقد اجتماع مع محاسب وزارة المالية لتسوية الأرصدة. (هـ) بالنسبة لمعاملات الدرهم الإلكتروني، يجب إجراء التسوية على أساس أسبوعي، ولكن التأكيد والتسوية النهائية بعد الاجتماع (إذا لزم الأمر) يجب أن يكون حسب الجدول الزمني المذكور في هذا الإجراء.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	للمعاملات بين الجهات الاتحادية مع وزارة المالية - الميزانية. (أ) سيقوم المحاسب بإنشاء "تقرير تحليل الحساب" ومراجعة الحركة. (ب) مطابقة رصيد حركة الذمم المدينة بين الجهات الاتحادية المتعلقة بالميزانية مع كشف الحساب البنكي (استلام الأموال). (ج) إرسال تصديق إلى وزارة المالية يذكر فيه رصيد المعاملات بين الجهات المتعلقة بالمدينين بين الجهات الاتحادية حيث ينتج عن الميزانية المعتمدة. (د) في حالة عدم مطابقة الأرصدة، سيقوم المحاسب بعقد اجتماع مع محاسب وزارة المالية لتسوية الأرصدة.	محاسب	ربع سنوي	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	إرسال قائمة المراجعة والوثائق الداعمة والتأكدات الخاصة بالأرصدة بين الجهات الاتحادية إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها.	محاسب	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
5	سيقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة المراجعة والوثائق الداعمة والتأكدات المستلمة والموافقة على قائمة المراجعة والمستندات الداعمة، وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
6	يقوم محاسب الاستاذ العام بمراجعة قائمة المراجعة والوثيقة الداعمة، والاستعلام عن الفروقات واعتماد قائمة المراجعة لإقفال الفترة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – الحسابات الوسيطة-ذمم مدينة

الحسابات الوسيطة-ذمم مدينة



4.5.7. الذمم المدينة المرتبطة بالقروض:

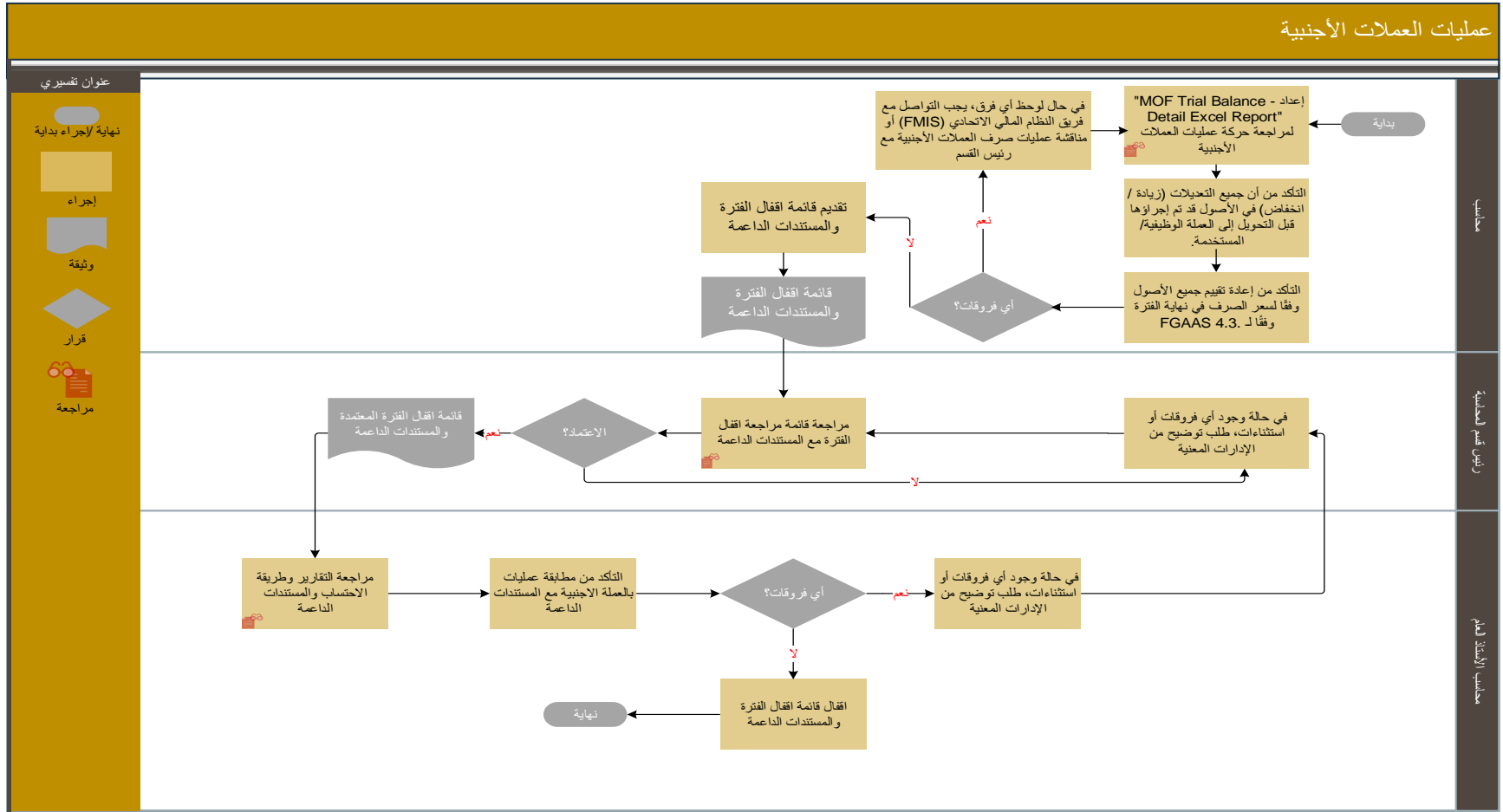
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة حركة الذمم المدينة المرتبطة بالقروض.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	التأكد من أن حركة الذمم المدينة المرتبطة بالقروض (الرصيد الافتتاحي + الدائن خلال الفترة - المدين خلال الفترة = الرصيد الختامي) من خلال مقارنة المبالغ الواردة في "تقارير تحليل الحساب" و "Loans facility letters".	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	التأكد من تسجيل كافة الذمم المدينة المرتبطة بالقروض (إن وجدت) بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	مراجعة تسويات الذمم المدينة المرتبطة بالقروض خلال الفترة للتأكد من مطابقة كافة الدفعات المستلمة مع شروط العقد وتسجيلها بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	في حال لوحظ أي فرق أثناء تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه، يجب الاستفسار عن السبب والقيام بإجراء التعديل المطلوب بعد الموافقة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	التأكد من تصنيف الذمم المدينة المرتبطة بالقروض إلى متداولة (ذمم مدينة في غضون 12 شهراً) وغير متداولة (ذمم مدينة بعد 12 شهراً) وأن يتم تسجيلها بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	الحصول على "borrowers' confirmation" للتأكد من أن مبلغ الذمم المدينة المرتبطة بالقروض والذمم المدينة المرتبطة بالفوائد يتم تسجيلها بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	ربعي	اليوم الثالث من الشهر التالي
8	التأكد من أن الذمم المدينة المرتبطة بالقروض التي تم تسويتها بالمبلغ المستلم (بما في ذلك الفائدة) كانت وفقاً للعقد وانعكست في الحساب الصحيح ويجب تتبع المبلغ إلى "bank statement".	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
9	استخراج "Aging-7 Buckets Report (XML)" لضمان الاعتراف بمخصصات الديون المشكوك في تحصيلها بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
10	مراجعة أعمار الذمم المدينة المرتبطة بالقروض المعلقة منذ فترة طويلة وتسوية المشكلة وفقاً للسياسة وبعد أخذ الموافقات. (إنشاء مخصصات إذا لزم الأمر)	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
11	تقديم قائمة الإقفال المتعلقة بالذمم المدينة إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي

الجدول الزمني	دورية الاجراء	القسم المسؤول	الاجراء	الرقم التسلسلي
اليوم الرابع من الشهر التالي	شهرياً	رئيس قسم المحاسبة	سيقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة والوثائق الداعمة والتأكدات المستلمة والموافقة على تقديم قائمة المراجعة والمستندات الداعمة إلى محاسب الاستاذ العام.	12
اليوم الخامس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	مراجعة أوراق العمل وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من مطابقة رصيد الذمم الدائنة المرتبطة بالقروض مع المستندات الداعمة وفي حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية	13

4.5.8. المعاملات بالعملة الأجنبية

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج " MOF Trial Balance - Detail Excel Report " لمراجعة حركة المعاملات بالعملة الأجنبية.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
2	التأكد من أن كافة التعديلات (زيادة / انخفاض) في الأصول قد تم إجراؤها قبل التحويل إلى العملة الوظيفية/المستخدمة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
3	التأكد من إعادة تقييم كافة الأصول وفقاً لسعر الصرف في نهاية الفترة وفقاً لـ FGAAS 4.3.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	في حال لوحظ أي فرق أثناء تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه، يجب على المحاسب التواصل مع فريق النظام المالي الاتحادي (FMIS) أو مناقشة عمليات صرف العملات الأجنبية مع رئيس القسم.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
5	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بإقفال عمليات العملات الأجنبية إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة والتأكد من مطابقة عمليات بالعملة الاجنبية مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
8	في حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – عمليات العملات الأجنبية

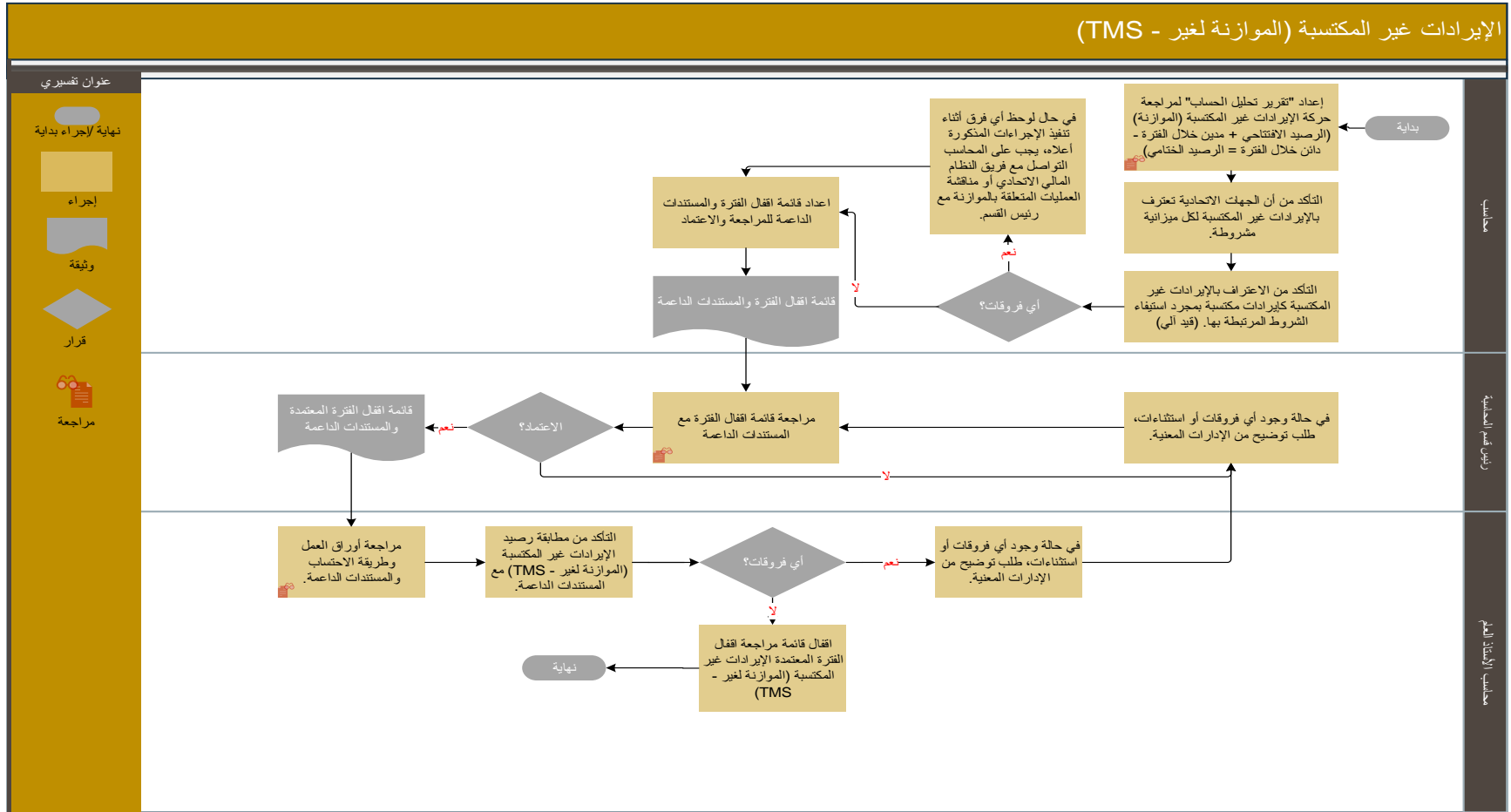


4.5.9. الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية لغير - TMS):

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة حركة الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية) (الرصيد الافتتاحي + مدين خلال الفترة - دائن خلال الفترة = الرصيد الختامي).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	التأكد من أن الجهات الاتحادية تعترف بالإيرادات غير المكتسبة لكل ميزانية مشروطة.	محاسب	ربعي	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	التأكد من الاعتراف بالإيرادات غير المكتسبة كإيرادات مكتسبة بمجرد استيفاء الشروط المرتبطة بها. (قيد آلي).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	في حال لوحظ أي فرق أثناء تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه، يجب على المحاسب التواصل مع فريق النظام المالي الاتحادي "FMIS" أو مناقشة العمليات المتعلقة بالميزانية مع رئيس القسم.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات غير المكتسبة غير التبادلية إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة والتأكد من مطابقة رصيد الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية لغير - TMS) مع المستندات الداعمة وفي حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية..	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

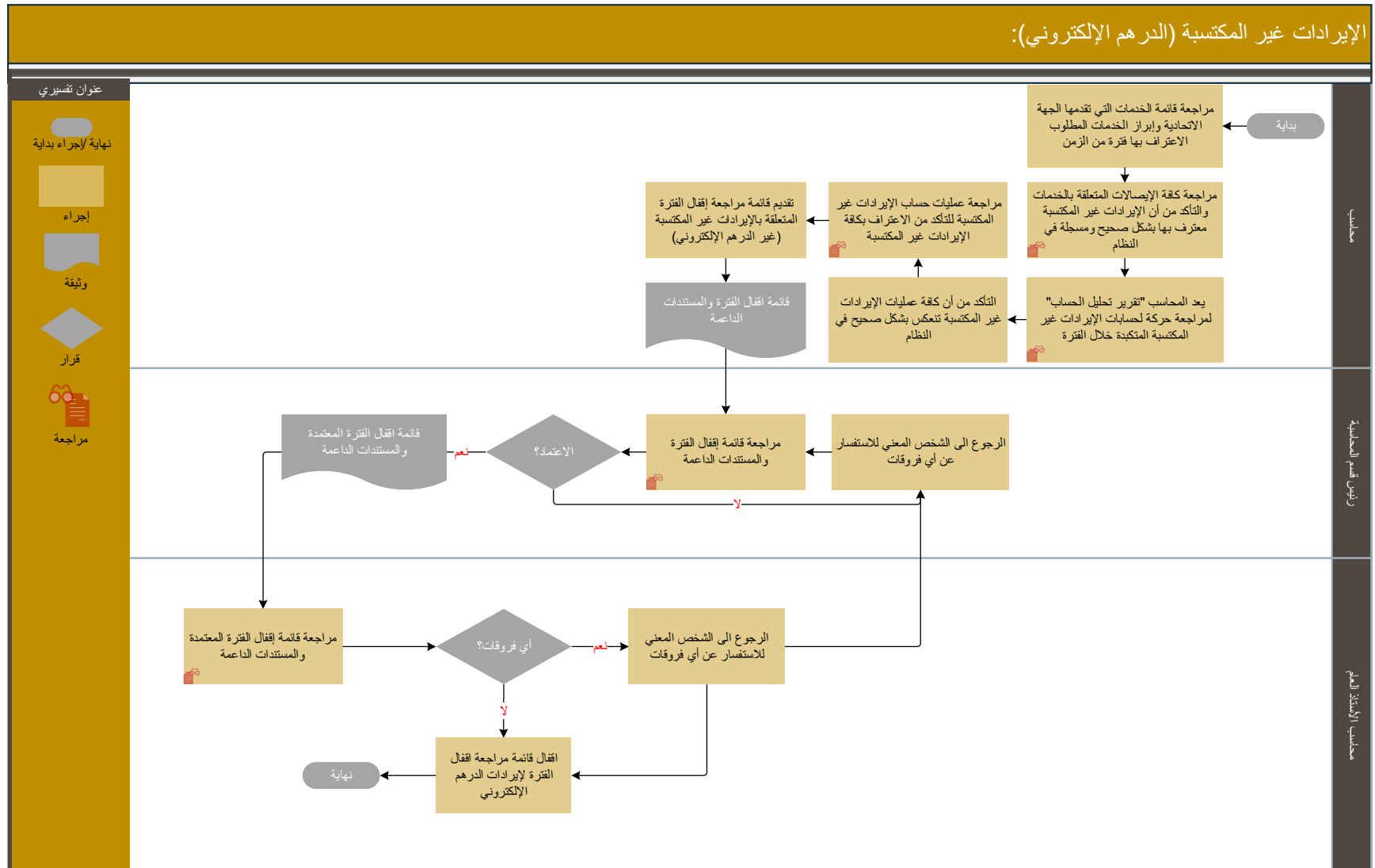
مخطط تدفق العملية – الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية لغير TMS)

الإيرادات غير المكتسبة (الموازنة لغير - TMS)



الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	مراجعة قائمة الخدمات التي تقدمها الجهة الاتحادية وإبراز الخدمات المطلوب الاعتراف بها خلال الفترة وفقاً لـ FGAAS.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	مراجعة كافة الإيصالات (النقدية والمصرفية وعبر الإنترنت) المتعلقة بالخدمات الموضحة في الخطوة رقم 1 والتأكد من أن الإيرادات غير المكتسبة معترف بها بشكل صحيح ومسجلة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	يعد المحاسب "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة حركة (الرصيد الافتتاحي + مدين خلال الفترة - دائن خلال الفترة = الرصيد الختامي) لحسابات الإيرادات غير المكتسبة المتكبدة خلال الفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	التأكد من أن كافة عمليات الإيرادات غير المكتسبة تتعكس بشكل صحيح في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	مراجعة عمليات حساب الإيرادات غير المكتسبة للتأكد من الاعتراف بكافة الإيرادات غير المكتسبة المؤهلة للاعتراف بها (عند تقديم الخدمة) باعتبارها مكتسبة.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
6	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات غير المكتسبة (غير الدرهم الإلكتروني) إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة والموافقة عليها لتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة والتأكد من مطابقة رصيد الإيرادات غير المكتسبة (غير الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
9	في حالة وجود أي فروقات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني)

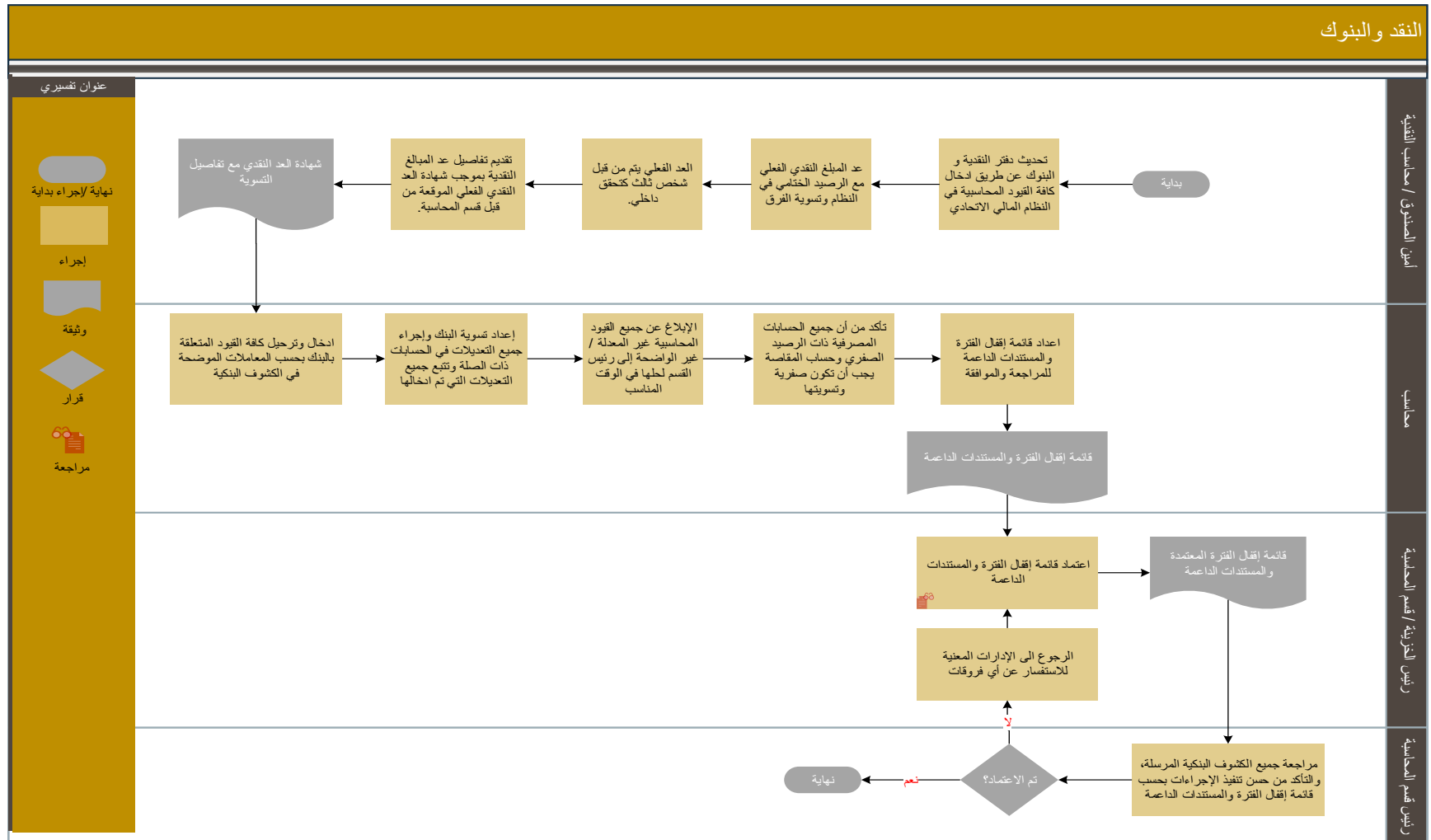


4.6. إدارة النقد

4.6.1. إجراءات إقفال النقدية والبنوك

الرقم التسلسلي	الاجراء	المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	تحديث نظام النقدية والبنوك عن طريق ترحيل كافة القيود في النظام المالي الاتحادي (FMIS)	أمين الصندوق / محاسب النقدية	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
2	عد المبلغ النقدي الفعلي مع الرصيد الختامي المسجل في النظام المالي الاتحادي (FMIS) وتسوية الفروقات إن وجدت.	أمين الصندوق / محاسب النقدية	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي (قبل البدء في العمليات للفترة التالية)
3	يجب ان تتم عملية العد النقدي من قبل مدقق خارجي/ طرف ثالث للتأكيد على أرصدة النقدية المدرجة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	أمين الصندوق / محاسب النقدية	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
4	تقديم المعلومات المفصلة التي تخص المبالغ النقدية مع شهادة العد النقدي الفعلي بعد ان يتم اعتمادهم من قبل قسم المحاسبة.	أمين الصندوق / محاسب النقدية	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
5	ادخال كافة القيود المتعلقة بالنقدية والبنوك في نظام المالي الاتحادي (FMIS) طبقاً للأرصدة المدرجة في كشوف الحسابات البنكية.	المحاسب	شهرياً	اليوم الاول من الشهر التالي
6	إعداد تسوية الحسابات البنكية وإجراء كافة التعديلات في الحسابات ذات الصلة وتتبع كافة التعديلات التي تم إدخالها في النظام. الإبلاغ عن كافة القيود المحاسبية غير المعدلة / غير الواضحة إلى رئيس القسم لحلها في الوقت المناسب.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
7	تأكد من أنه تم تسوية الحساب الصفري وحساب المقاصة وان الرصيد صفر في نهاية الفترة.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
8	تقديم قائمة إقفال الفترة والمستندات الداعمة (الكشوف البنكية والتسويات) الى رئيس قسم المحاسبة للمراجعة والاعتماد.	المحاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
9	اعتماد قائمة إقفال الفترة المتعلقة بإقفال النقدية والبنوك والمستندات الداعمة لها من قبل رئيس قسم المحاسبة، وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
10	مراجعة قائمة إقفال الفترة والمستندات الداعمة، والتأكد من مطابقة ارصدة الحسابات البنكية مع الكشوفات البنكية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
11	التأكد من تطابق الرصيد النقدي مع الشهادة النقدية والاستعلام عن الفروق إن وجدت.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – النقد والبنوك

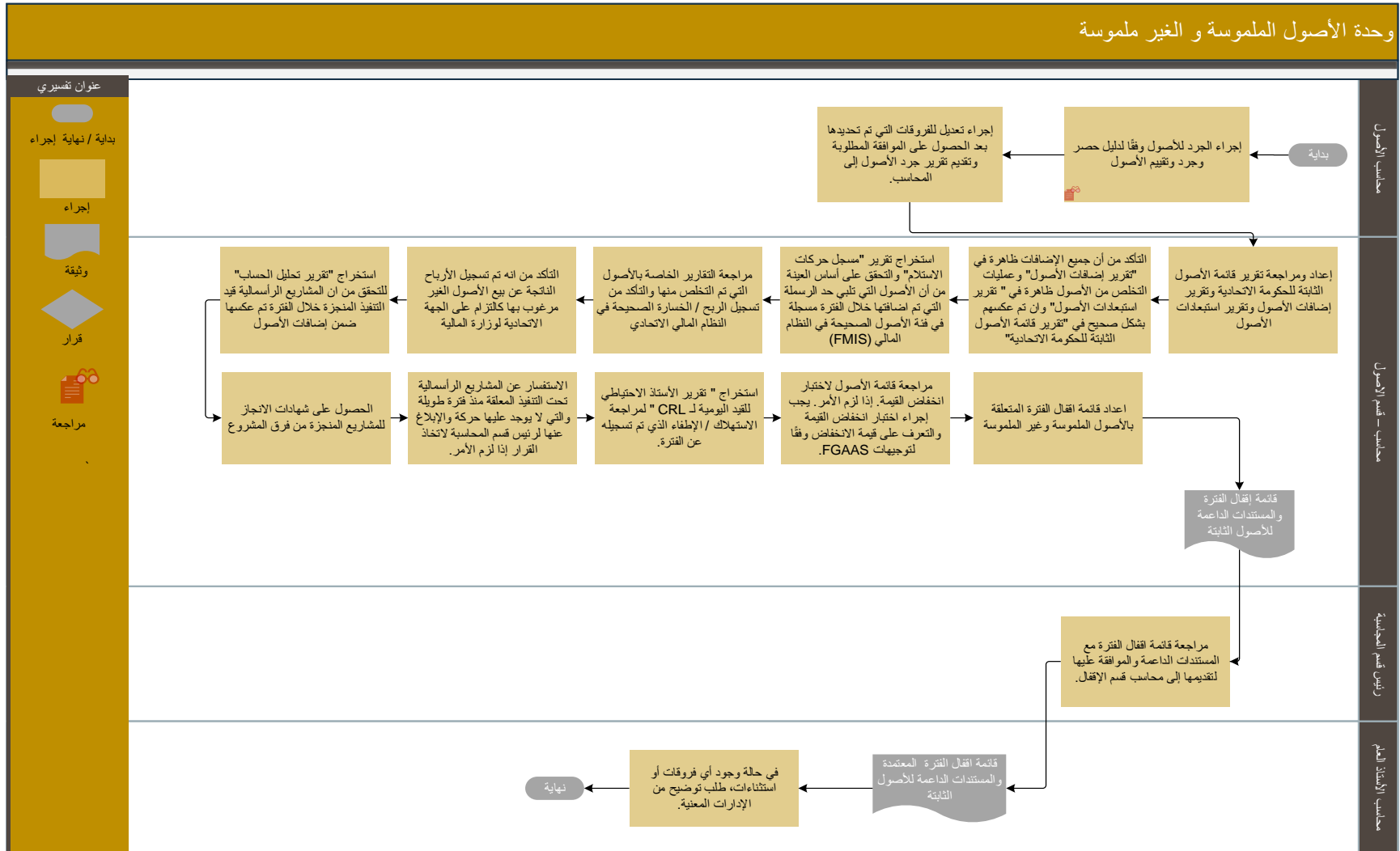


4.7 وحدة الأصول الثابتة 4.7.1 الأصول الملموسة وغير الملموسة

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	إجراء الجرد للأصول وفقاً لدليل حصر وجرد وتقييم الأصول، وإجراء تعديل للفروق التي تم تحديدها بعد الحصول على الموافقة المطلوبة وتقديم تقرير جرد الأصول إلى المحاسب.	إدارة الأصول	سنوياً	اليوم الأول من العام الجديد
2	إعداد ومراجعة تقرير قائمة الأصول الثابتة للحكومة الاتحادية وتقرير إضافات الأصول وتقرير استبعادات الأصول	محاسب	ربعي	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	التأكد من أن كافة الإضافات ظاهرة في "تقرير إضافات الأصول" وعمليات التخلص من الأصول ظاهرة في "تقرير استبعادات الأصول" وأنه تم عكسهم بشكل صحيح في "تقرير قائمة الأصول الثابتة للحكومة الاتحادية"	محاسب	ربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	استخراج تقرير "مسجل حركات الاستلام" والتحقق على أساس العينة من أن الأصول التي تلي حد الرسمة التي تم اضافتها خلال الفترة مسجلة في فئة الأصول الصحيحة في النظام المالي الاتحادي (FMIS)	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	مراجعة التقارير الخاصة بالأصول التي تم التخلص منها والتأكد من تسجيل الربح / الخسارة الصحيحة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	التأكد من انه تم تسجيل الأرباح الناتجة عن بيع الأصول الغير مرغوب بها كالتزام على الجهة الاتحادية لوزارة المالية	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	استخراج "تقرير تحليل الحساب" للتحقق من ان المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ المنجزة خلال الفترة تم عكسها ضمن إضافات الأصول	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	الحصول على شهادات الانجاز للمشاريع المنجزة من فرق المشروع	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
9	الاستفسار عن المشاريع الرأسمالية تحت التنفيذ المعلقة منذ فترة طويلة والتي لا يوجد عليها حركة والإبلاغ عنها لرئيس قسم المحاسبة لاتخاذ القرار إذا لزم الأمر.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
10	استخراج " تقرير الأستاذ الاحتياطي للقيد اليومية لـ CRL " لمراجعة الاستهلاك / الإطفاء الذي تم تسجيله عن الفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
11	مراجعة قائمة الأصول لاختبار انخفاض القيمة إذا لزم الأمر يجب إجراء اختبار انخفاض القيمة والتعرف على قيمة الانخفاض وفقاً لتوجيهات FGAAS.	محاسب	سنوياً	اليوم الرابع من الشهر التالي

الجدول الزمني	دورية الاجراء	القسم المسؤول	الاجراء	الرقم التسلسلي
اليوم الرابع من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	تقديم قائمة مراجعة إقفال الفترة المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	12
اليوم الخامس من الشهر التالي	شهرياً	رئيس قسم المحاسبة	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة والموافقة عليها، وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	13
اليوم السادس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من تطابق رصيد الأصول الثابتة مع المستندات الداعمة.	14
اليوم السادس من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	في حالة وجود أي فروقات أو استثناء، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	15

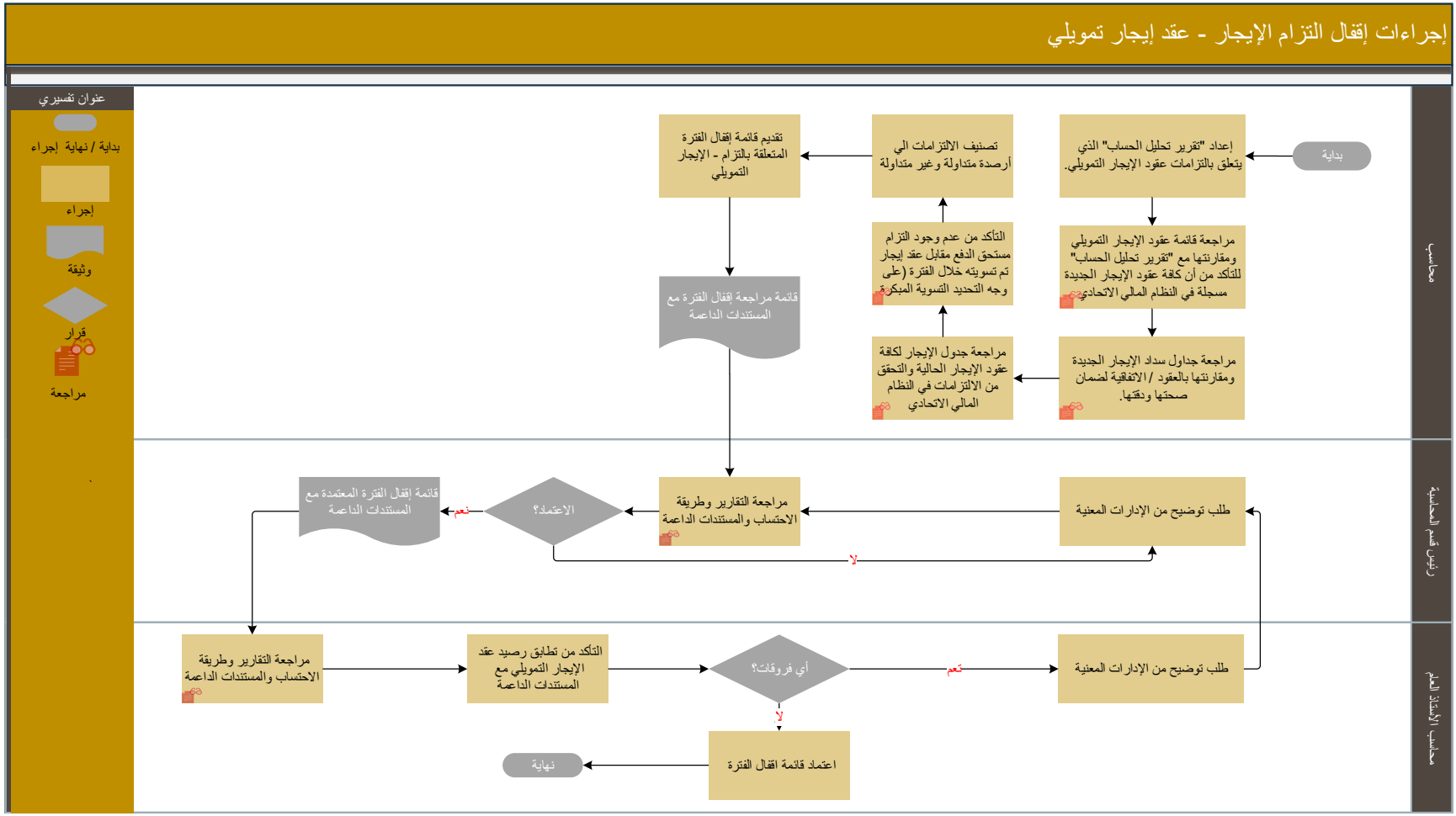
مخطط تدفق العملية – وحدة الأصول الملموسة والغير ملموسة



4.7.2. التزام الإيجار - عقد إيجار تمويلي

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" الذي يتعلق بالتزامات عقود الإيجار التمويلي.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
2	مراجعة قائمة عقود الإيجار التمويلي ومقارنتها مع "تقرير تحليل الحساب" للتأكد من أن كافة عقود الإيجار الجديدة مسجلة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
3	مراجعة جداول سداد الإيجار الجديدة ومقارنتها بالعقود / الاتفاقية لضمان صحتها ودقتها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
4	مراجعة جدول الإيجار لكافة عقود الإيجار الحالية والتحقق من الالتزامات في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
5	مراجعة جدول الإيجار والتأكد من عدم وجود التزام مستحق الدفع مقابل عقد إيجار تم تسويته خلال الفترة (على وجه التحديد التسوية المبكرة).	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
6	تصنيف الالتزامات الي أرصدة متداولة (مستحقة الدفع خلال 12 شهراً) وغير متداولة (مستحقة الدفع بعد 12 شهراً) حسب جدول الإيجار.	محاسب	سنويا	اليوم الثاني من الشهر التالي
7	تقديم قائمة مراجعة إقفال الفترة المتعلقة بالتزام - الإيجار التمويلي إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثاني من الشهر التالي
8	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة مراجعة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة والموافقة عليها وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس- قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
9	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة والتأكد من تطابق رصيد عقد الإيجار التمويلي مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
10	في حال وجود أي فروقات أو استثناء، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

إجراءات إقفال التزام الإيجار - عقد إيجار تمويلي



عنوان تفسيري

بداية / نهاية إجراء

إجراء

وثيقة

قرار

مراجعة

محاسب

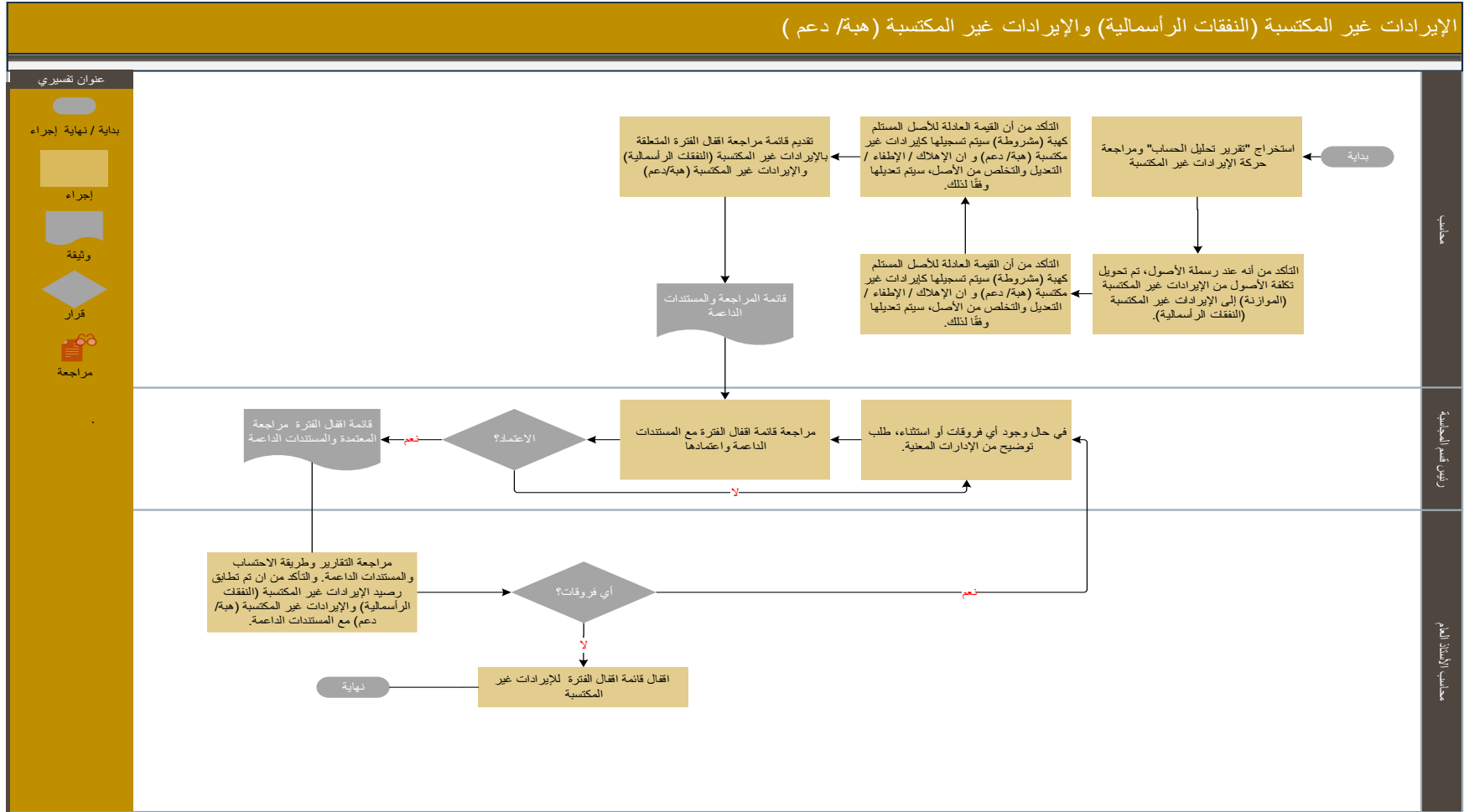
رئيس قسم المحاسبة

محاسب الائتمان العام

4.7.3. إجراءات الإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية) والإيرادات غير المكتسبة (هبة / دعم):

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" ومراجعة حركة الإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية) والإيرادات غير المكتسبة (هبة/دعم).	محاسب	ربعي	اليوم الثالث من الشهر التالي
2	التأكد من أنه عند رسملة الأصول، تم تحويل تكلفة الأصول من الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية) إلى الإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية).	محاسب	ربعي	اليوم الثالث من الشهر التالي
3	التأكد من أن القيمة العادلة للأصل المستلم كهبة (مشروطة) سيتم تسجيلها كإيرادات غير مكتسبة (هبة /دعم) وان الإهلاك / الإطفاء / التعديل والتخلص من الأصل، سيتم تعديلها وفقاً لذلك.	محاسب	ربعي	اليوم الثالث من الشهر التالي
4	تقديم قائمة مراجعة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية) والإيرادات غير المكتسبة (هبة/دعم) إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الثالث من الشهر التالي
5	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة إقفال الفترة مع المستندات الداعمة واعتمادها وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة. والتأكد من انه تم تطابق رصيد الإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية) والإيرادات غير المكتسبة (هبة/دعم) مع المستندات الداعمة.	محاسب	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
7	في حالة وجود أي فروقات أو استثناء، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية الإيرادات غير المكتسبة (النفقات الرأسمالية) والإيرادات غير المكتسبة (هبة/دعم):

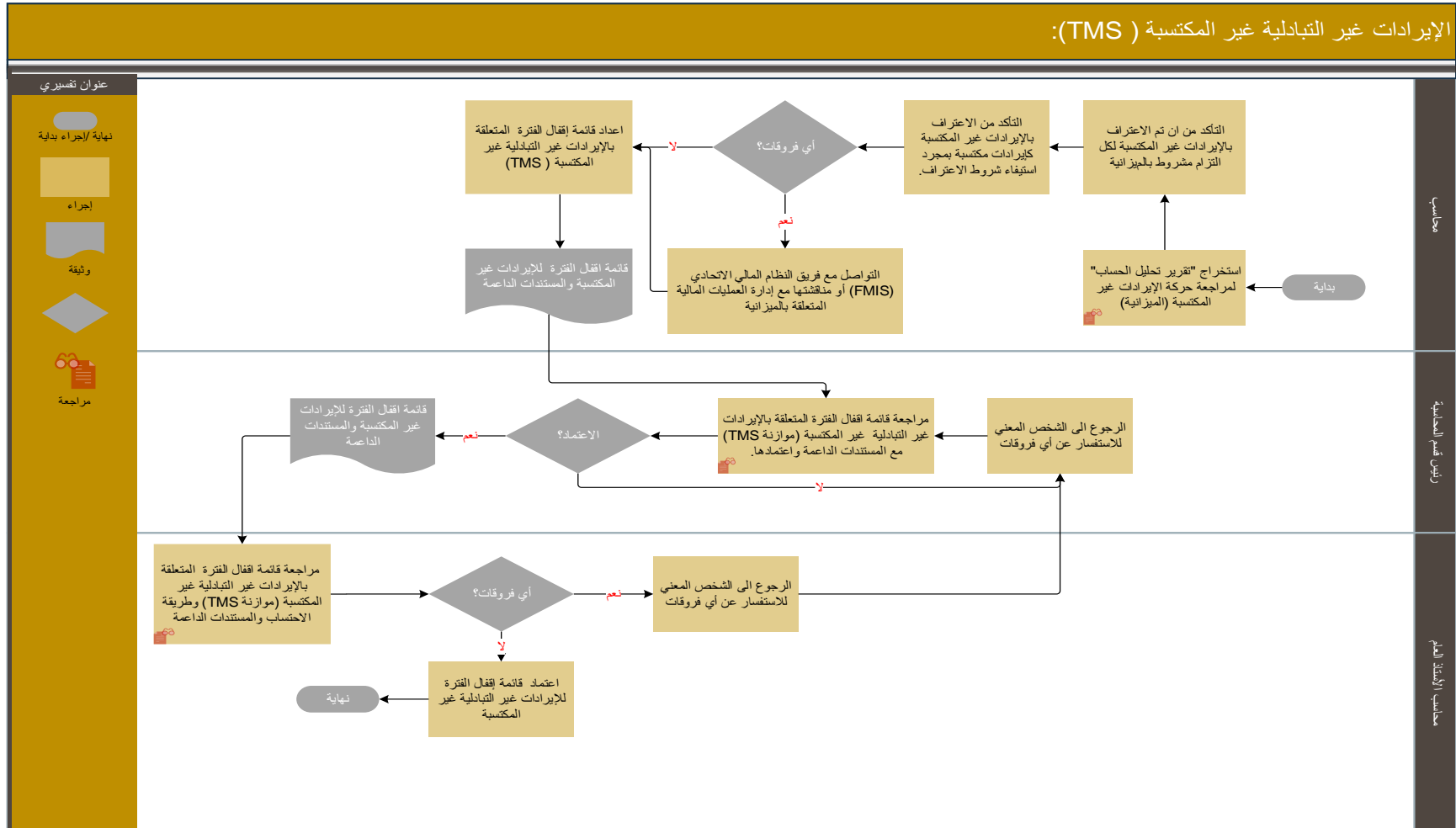


4.8. أسناد العام

4.8.1. الإيرادات غير التبادلية غير المكتسبة (TMS):

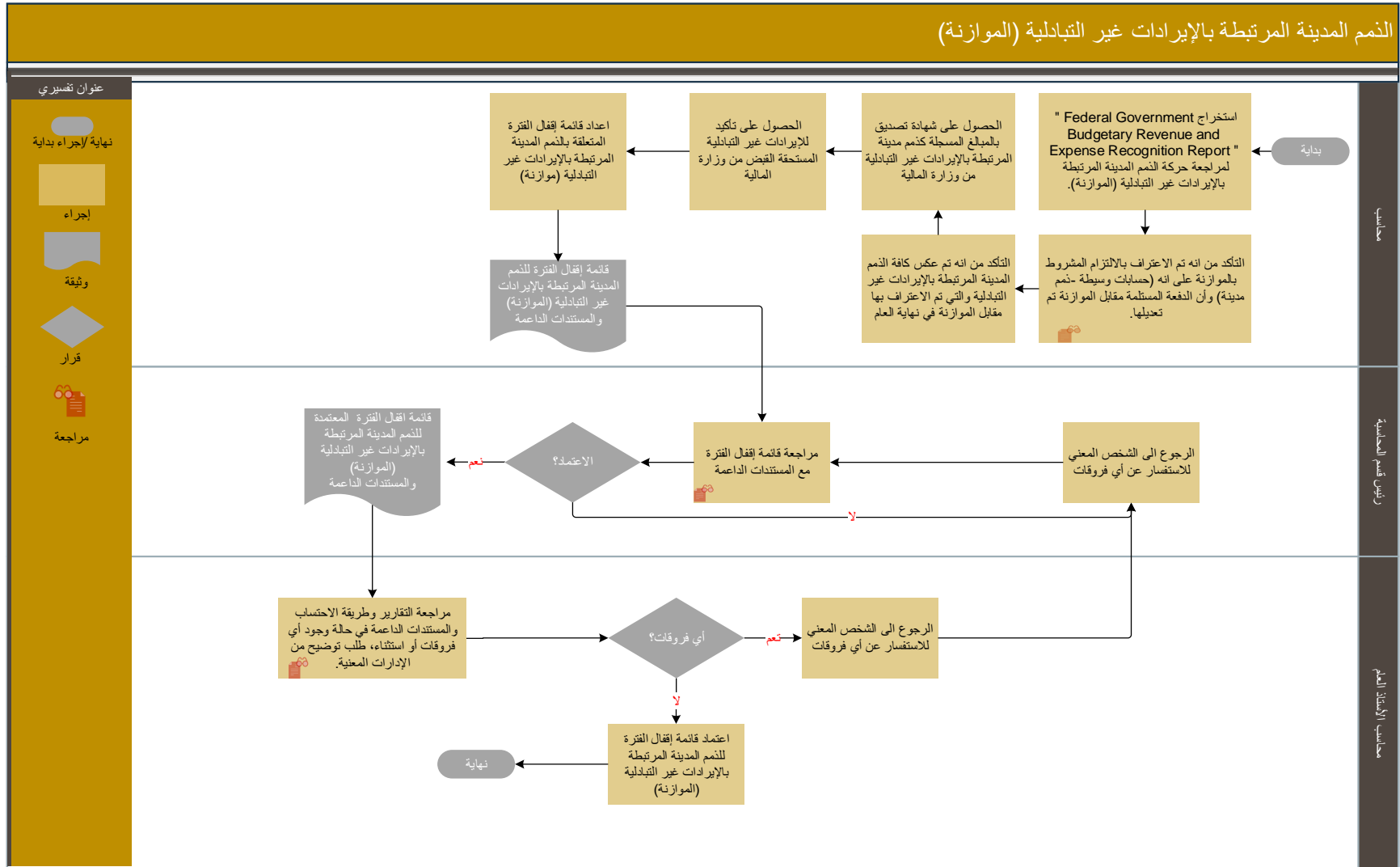
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة حركة الإيرادات غير المكتسبة (الميزانية).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	التأكد من أن الجهات الاتحادية تعترف بالإيرادات غير المكتسبة لكل التزام مشروط بالميزانية.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	التأكد من الاعتراف بالإيرادات غير المكتسبة كإيرادات مكتسبة بمجرد استيفاء شروط الاعتراف.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	في حال لوحظ أي فروقات أثناء تنفيذ الإجراءات المذكورة أعلاه، يجب على المحاسب التواصل مع فريق النظام المالي الاتحادي (FMIS) أو مناقشتها مع رئيس قسم العمليات المتعلقة بالميزانية.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	تقديم قائمة المراجعة المتعلقة بالإيرادات غير التبادلية غير المكتسبة (ميزانية TMS) إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة القائمة المتعلقة بالإيرادات غير التبادلية غير المكتسبة (ميزانية TMS) مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
7	مراجعة قائمة المراجعة المتعلقة بالإيرادات غير التبادلية غير المكتسبة (ميزانية TMS) وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة، وسيقوم محاسب قسم الاستاذ العام بمراجعة "تقرير تحليل الحساب" والاستفسار عن أي فروقات إن وجد	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – الإيرادات غير التبادلية غير المكتسبة (TMS):



4.8.2. الذمم المدينة المرتبطة بالإيرادات غير التبادلية (الميزانية):

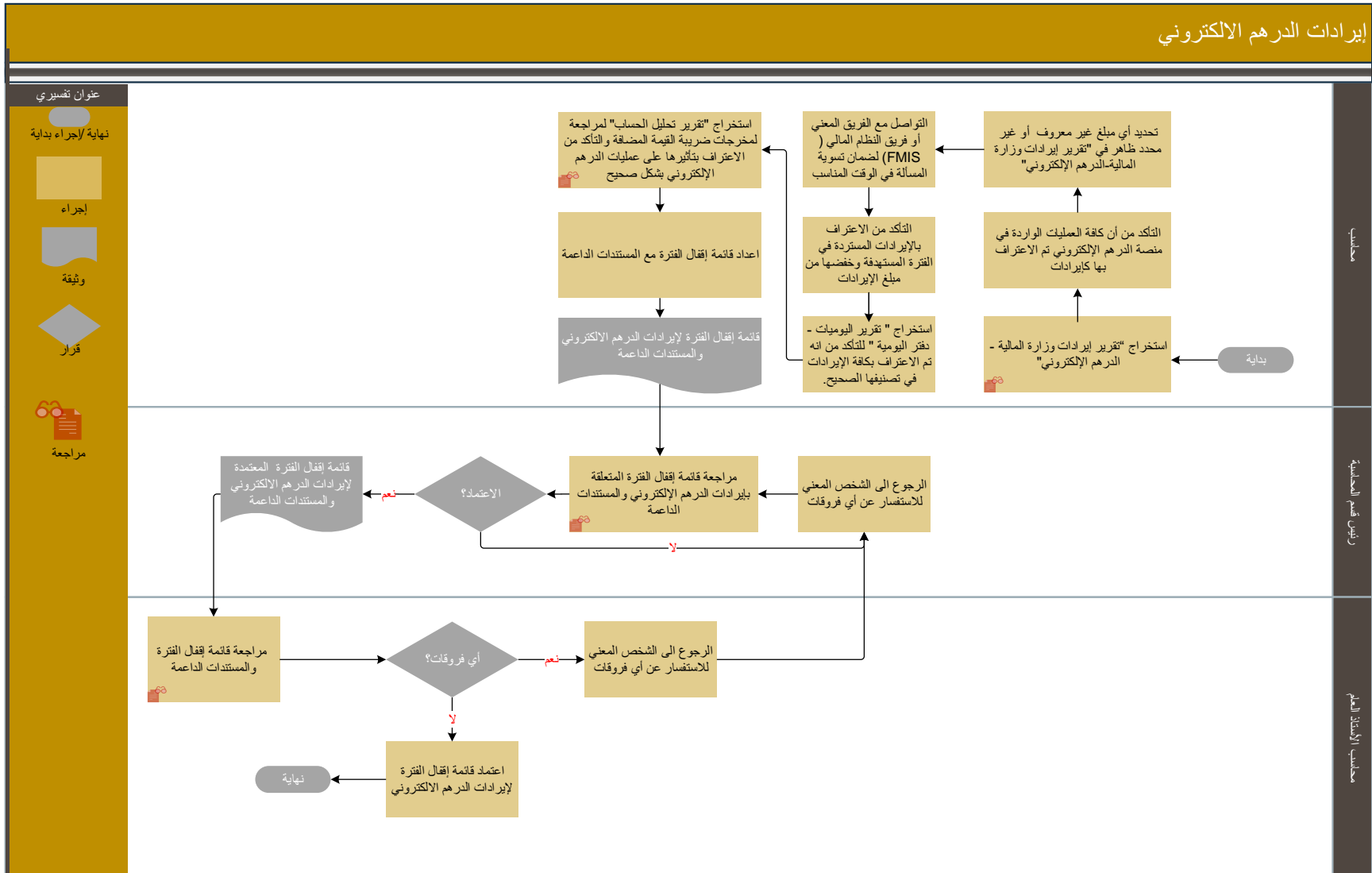
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج " Federal Government Budgetary " Revenue and Expense Recognition Report لمراجعة حركة الذمم المدينة المرتبطة بالإيرادات غير التبادلية (الميزانية).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	التأكد من انه تم الاعتراف بالالتزام المشروط بالميزانية على انه (حسابات وسيطة -ذمم مدينة) وأن الدفعة المستلمة مقابل الميزانية تم تعديلها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	التأكد من انه تم عكس كافة الذمم المدينة المرتبطة بالإيرادات غير التبادلية غير المشروطة والتي تم الاعتراف بها مقابل الميزانية في نهاية العام.	محاسب	سنوياً	اليوم الرابع من العام التالي
4	الحصول على شهادة تصديق بالمبالغ المسجلة كذمم مدينة المرتبطة بالإيرادات غير التبادلية من وزارة المالية.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	تقديم قائمة مراجعة إقفال الفترة المتعلقة بالذمم المدينة المرتبطة بالإيرادات غير التبادلية (ميزانية) إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	يقوم رئيس قسم المحاسبة بمراجعة قائمة الإقفال مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	رئيس - قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
7	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة في حالة وجود أي فروقات أو استثناء، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي



4.8.3. إيرادات الدرهم الإلكتروني:

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	نورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير إيرادات وزارة المالية - الدرهم الإلكتروني" لمراجعة كافة عمليات الدرهم الإلكتروني.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	التأكد من أن كافة العمليات الواردة في منصة الدرهم الإلكتروني تم الاعتراف بها كإيرادات.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	تحديد أي مبلغ غير معروف أو غير محددة ظاهرة في "تقرير إيرادات وزارة المالية-الدرهم الإلكتروني" والتواصل مع الفريق المعني أو فريق النظام المالي الاتحادي (FMIS) لضمان تسوية المسألة في الوقت المناسب.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	تأكد من انه تم الاعتراف بكافة عمليات رد الايراد على أنها استرداد في الفترة المعنية وتخفيضها من مبلغ الإيرادات.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	استخراج " تقرير اليوميات - دفتر اليومية " للتأكد من انه تم الاعتراف بكافة الإيرادات في تصنيفها الصحيح.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	استخراج "تقرير تحليل الحساب" لمراجعة مخرجات ضريبة القيمة المضافة والتأكد من الاعتراف بتأثيرها على عمليات الدرهم الإلكتروني بشكل صحيح.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	الانتهاء من استخراج قائمة مراجعة إقفال الفترة الخاصة بالأنشطة المتعلقة بإيرادات الدرهم الإلكتروني وتقديم قائمة المراجعة مع المستندات الداعمة إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	اعتماد قائمة المراجعة المتعلقة بإيرادات الدرهم الإلكتروني والمستندات الداعمة بعد مراجعتها وتقديمها الى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
9	عند استلام قائمة المراجعة والمستندات الداعمة، سيقوم محاسب الاستاذ العام بمراجعتها ومراجعة المستندات الداعمة ذات الصلة والاستفسار عن أي فروقات إن وجد.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

إيرادات الدرهم الإلكتروني



محاسب

رئيس قسم المحاسبة

محاسب الأستاذ العام

عنوان تفسيري

نهاية / إجراء بداية

إجراء

وثيقة

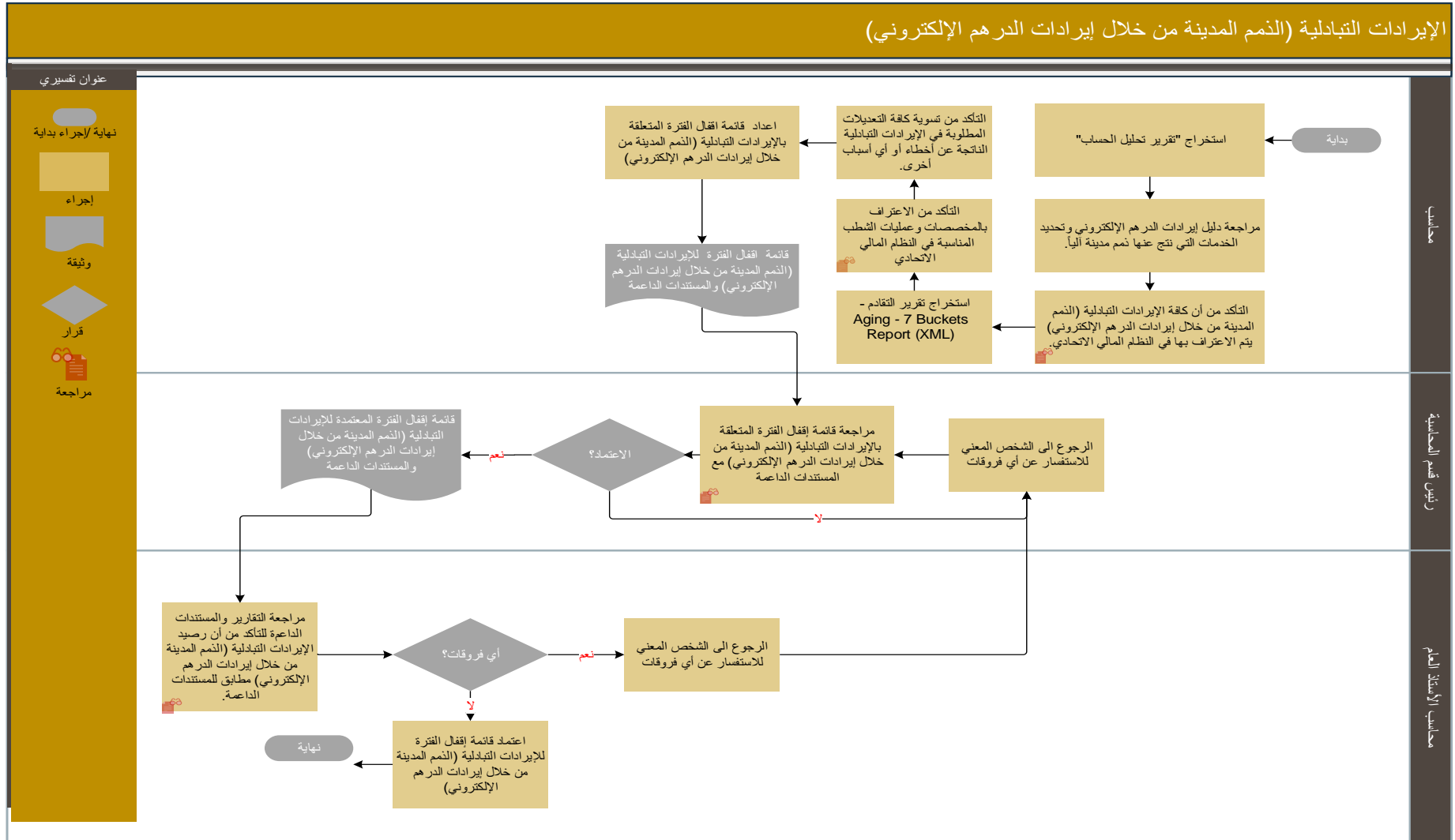
قرار

مراجعة

4.8.4. الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني)

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج "تقرير تحليل الحساب" للتأكد من أن الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني) مسجلة في الوقت المناسب في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	مراجعة دليل إيرادات الدرهم الإلكتروني وتحديد الخدمات التي نتج عنها ذمم مدينة آلياً.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	التأكد من أن كافة الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني) المحسوبة بواسطة برنامج الدرهم الإلكتروني يتم الاعتراف بها في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	استخراج تقرير التقادم - "Aging -7 Buckets Report (XML) لمراجعة الذمم المدينة المعلقة منذ فترة طويلة.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	التأكد من الاعتراف بالمخصصات وعمليات الشطب المناسبة في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	التأكد من تسوية كافة التعديلات المطلوبة في الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني) الناتجة عن أخطاء أو أي أسباب أخرى.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	تقديم قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني) إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بالإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة واعتمادها، وتقديمها إلى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
9	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة والتأكد من أن رصيد الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني) مطابق للمستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي
10	في حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

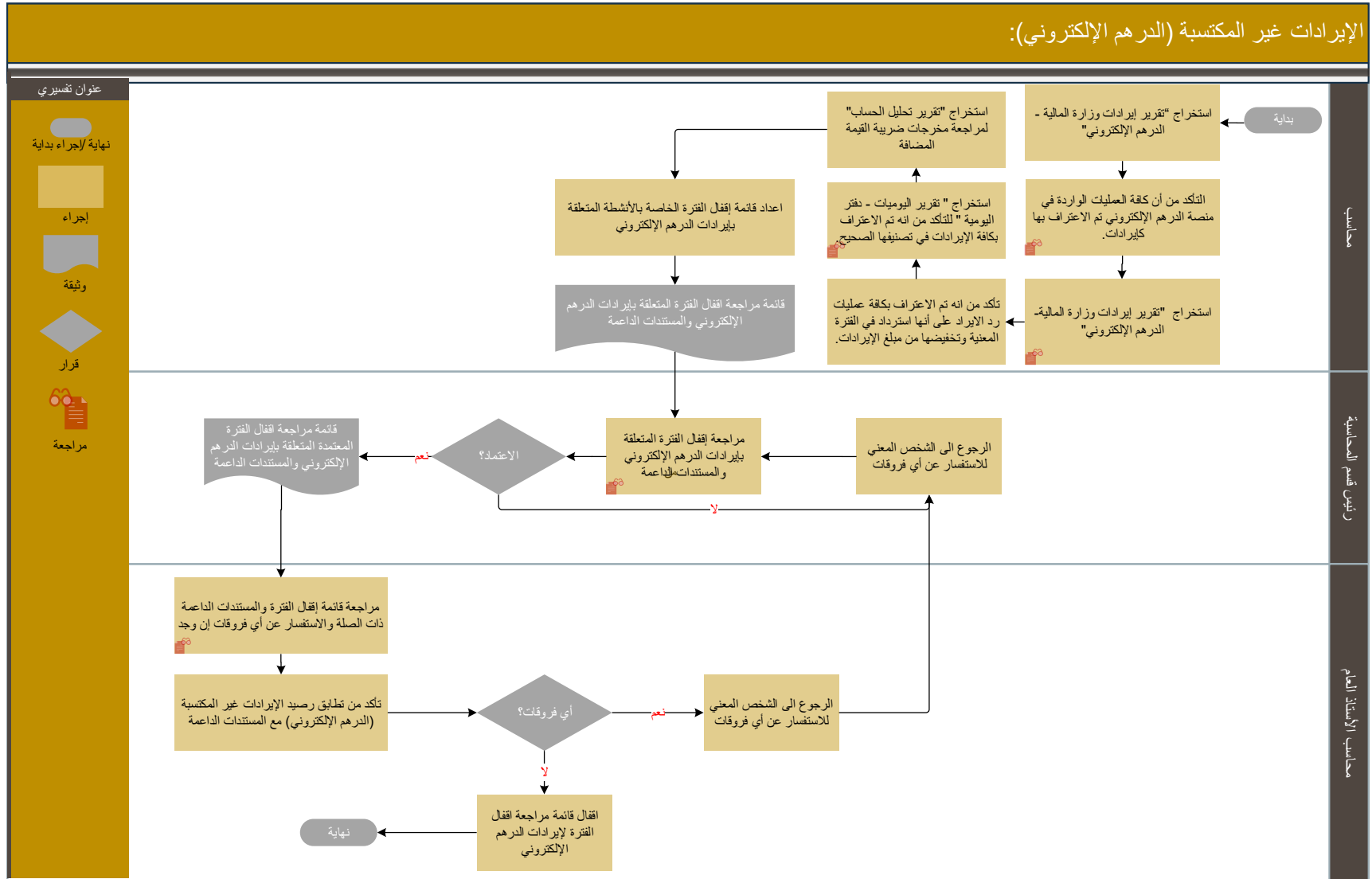
مخطط تدفق العملية – الإيرادات التبادلية (الذمم المدينة من خلال إيرادات الدرهم الإلكتروني)



4.8.5. الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني):

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	القيام باستخراج "دليل إيرادات الدرهم الإلكتروني" لتحديد الخدمات المطلوب تسجيلها خلال الفترة وفقاً لـ FGAAS.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	مراجعة كافة الإيصالات (النقدية والمصرفية والدرهم الإلكتروني) المتعلقة بالخدمات الموضحة في الخطوة رقم 1 والتأكد من انه تم الاعتراف بكافة الإيرادات غير المكتسبة بشكل صحيح وإدخالها في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	القيام باستخراج " تقرير تسوية إيرادات وزارة المالية - الدرهم الإلكتروني" لمراجعة حركة حسابات الإيرادات غير المكتسبة التي تم تكبدها خلال الفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	التأكد من أن كافة عمليات الإيرادات غير المكتسبة تم ترحيلها من خلال الإيرادات المكتسبة عند تقديم الخدمة.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	استخراج ومراجعة "تقرير وزارة المالية عن تاريخ إيرادات الدرهم الإلكتروني" للتأكد من ان الإيرادات غير مكتسبة المعقدة منذ فترة طويلة، والاستفسار عن سبب عدم الدفع وإبلاغ رئيس قسم المحاسبة لاتخاذ القرار.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	تقديم قائمة مراجعة إقفال الفترة المتعلقة بإقفال الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني) إلى رئيس قسم المحاسبة لاعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بإقفال الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة والموافقة على قائمة المراجعة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة. التأكد من مطابقة رصيد الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني) مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
9	في حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي

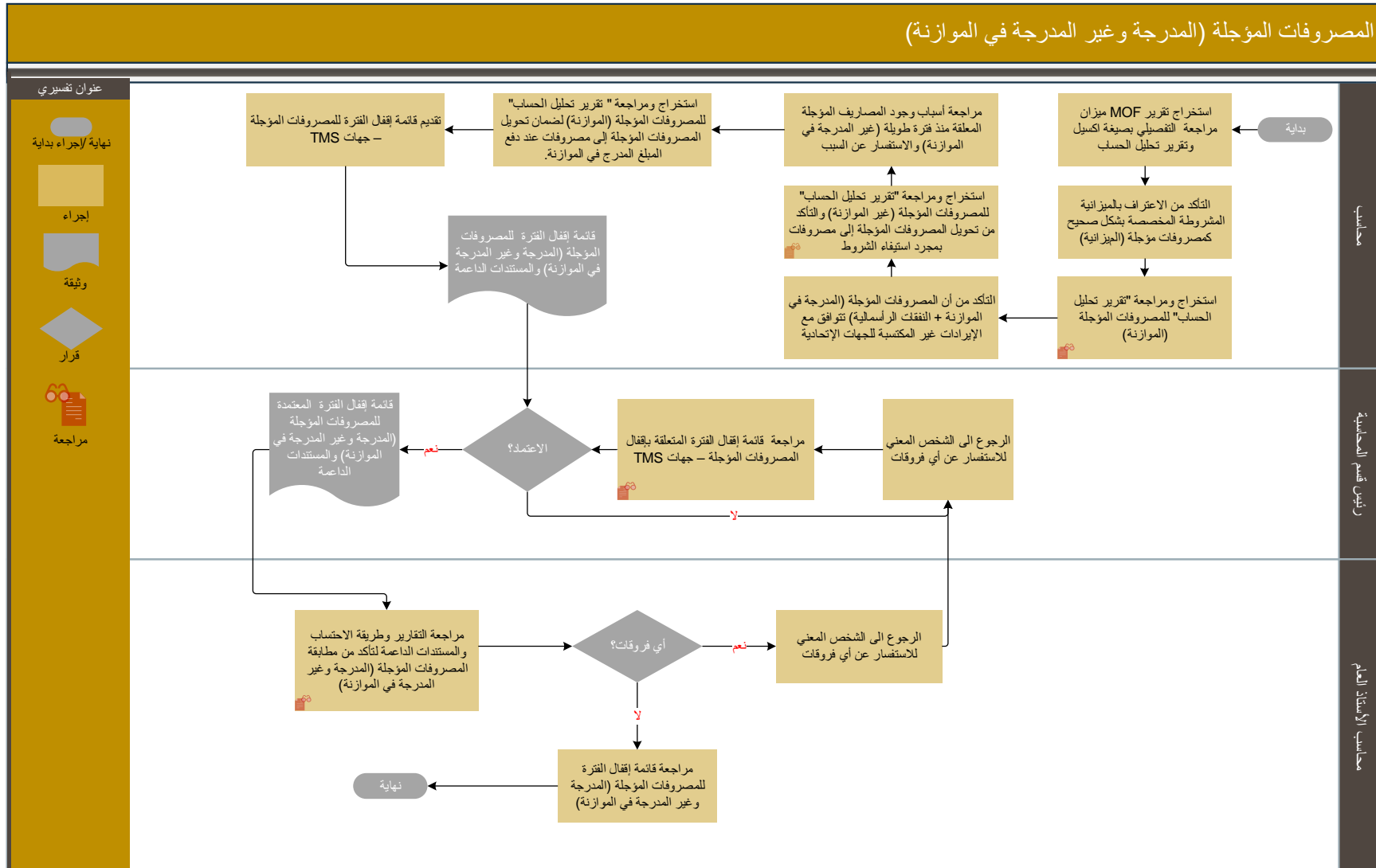
مخطط تدفق العملية – الإيرادات غير المكتسبة (الدرهم الإلكتروني)



4.8.6. المصروفات المؤجلة (المدرجة وغير المدرجة في الميزانية)

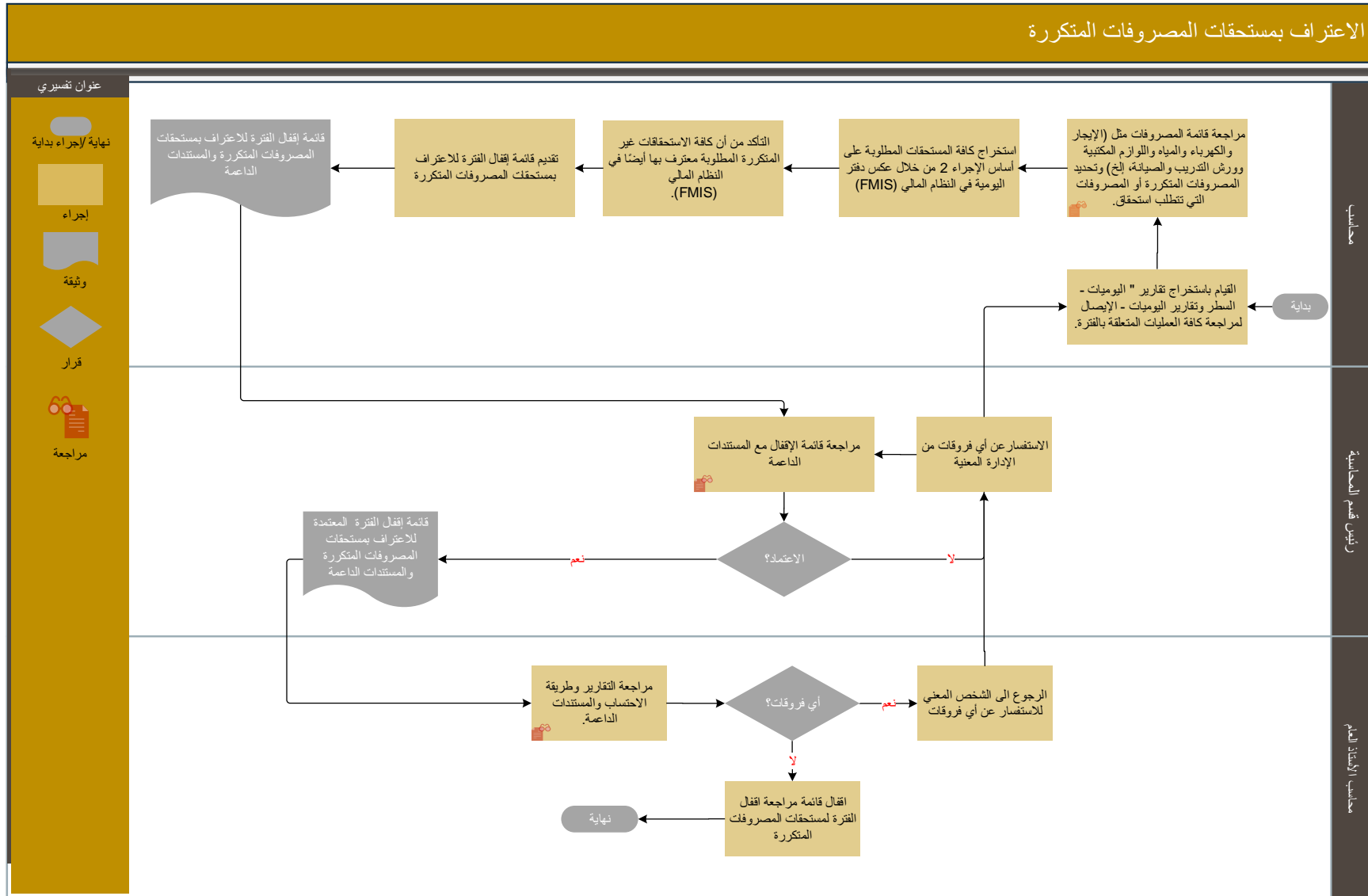
الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج " تقرير MOF ميزان المراجعة التفصيلي بصيغة اكسيل" و"تقرير تحليل الحساب".	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	التأكد من الاعتراف بالميزانية المشروطة المخصصة بشكل صحيح كمصروفات مؤجلة (الميزانية).	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	استخراج ومراجعة "تقرير تحليل الحساب" للمصروفات المؤجلة (الميزانية) للتأكد من أنه يتم تحويلها إلى مصروفات عند دفع المبلغ المدرج في الميزانية.	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	التأكد من أن المصروفات المؤجلة (المدرجة في الميزانية + النفقات الرأسمالية) تتوافق مع الإيرادات غير المكتسبة للجهات الإتحادية يجب إجراء هذا النشاط للتحقق من الأرصدة الافتتاحية حيث ستم مطابقة الأرصدة الختامية بعد اكتمال نشاط إقفال دفتر الأستاذ العام في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	استخراج ومراجعة "تقرير تحليل الحساب" للمصروفات المؤجلة (غير الميزانية) والتأكد من تحويل المصروفات المؤجلة إلى مصروفات بمجرد استيفاء الشروط.	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	مراجعة أسباب وجود المصاريف المؤجلة المعلقة منذ فترة طويلة (غير المدرجة في الميزانية) والاستفسار عن السبب وإبلاغ رئيس القسم عن الإجراء.	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
7	استخراج ومراجعة " تقرير تحليل الحساب" للمصروفات المؤجلة (الميزانية) لضمان تحويل المصروفات المؤجلة إلى مصروفات عند دفع المبلغ المدرج في الميزانية.	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
8	تقديم قائمة المراجعة المتعلقة بإقفال المصروفات المؤجلة – جهات TMS إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
9	مراجعة قائمة إقفال الفترة المتعلقة بإقفال المصروفات المؤجلة – جهات TMS والموافقة عليها وتقديمها إلى محاسب الأستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	الربعي	اليوم الرابع من الشهر التالي
10	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة للتأكد من مطابقة المصروفات المؤجلة (المدرجة وغير المدرجة في الميزانية) مع المستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	الربعي	اليوم الخامس من الشهر التالي
11	في حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، يتم طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	الربعي	اليوم السادس من الشهر التالي

مخطط تدفق العملية – المصروفات المؤجلة (المدرجة وغير المدرجة في الميزانية)



4.8.7. الاعتراف بمستحقات المصروفات المتكررة

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	لجدول الزمني
1	القيام باستخراج تقارير " اليومية - السطر وتقارير اليومية - الإيصال لمراجعة كافة العمليات المتعلقة بالفترة.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
2	مراجعة قائمة المصروفات مثل (الإيجار والكهرباء والمياه وورش التدريب والصيانة، إلخ) وتحديد المصروفات المتكررة أو المصروفات التي تتطلب استحقاق.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
3	استخراج كافة المستحقات المطلوبة على أساس الإجراء 2 من خلال عكس دفتر اليومية في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
4	التأكد من أن كافة الاستحقاقات غير المتكررة المطلوبة معترف بها أيضاً في النظام المالي الاتحادي (FMIS).	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
5	تقديم قائمة إقفال الفترة للاعتراف بمستحقات المصروفات المتكررة إلى رئيس قسم المحاسبة لمراجعتها واعتمادها.	محاسب	شهرياً	اليوم الرابع من الشهر التالي
6	مراجعة قائمة الإقفال مع المستندات الداعمة والموافقة على القائمة وتقديمها إلى محاسب الاستاذ العام.	رئيس قسم المحاسبة	شهرياً	اليوم الخامس من الشهر التالي
7	مراجعة التقارير وطريقة الاحتساب والمستندات الداعمة.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي
8	في حالة وجود أي تناقضات أو استثناءات، طلب توضيح من الإدارات المعنية.	محاسب الاستاذ العام	شهرياً	اليوم السادس من الشهر التالي



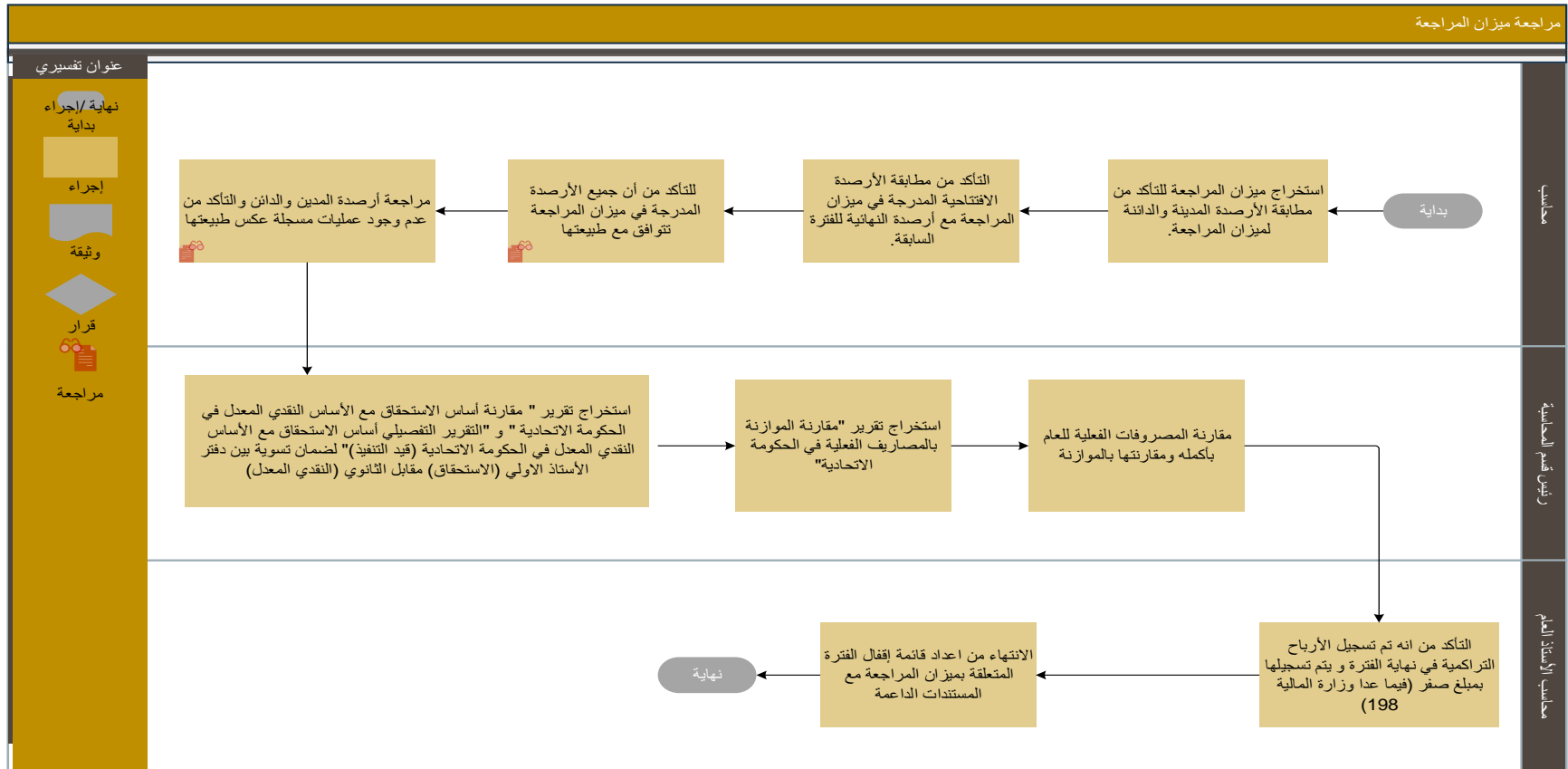
4.9. مراجعة ميزان المراجعة

4.9.1. إجراءات التحقق من صحة بيانات ميزان المراجعة

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج ميزان المراجعة بعد إقفال دفاتر الأستاذ الفرعية والتأكد من مطابقة الأرصدة المدينة والدائنة لميزان المراجعة.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
2	التأكد من مطابقة الأرصدة الافتتاحية لميزان المراجعة مع إقفال الفترة السابقة.	محاسب الأستاذ العام	سنوياً	اليوم السابع من الشهر التالي
3	مراجعة ميزان المراجعة بالكامل للتأكد من أن كافة الأرصدة تتوافق مع طبيعة حساباتها.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
4	مراجعة الأرصدة المدينة والدائنة والتأكد من عدم وجود عمليات مسجلة عكس طبيعتها على سبيل المثال مبلغ كبير في الإيرادات مسجل كرصيد مدين وما إلى ذلك.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
5	استخراج تقرير " مقارنة أساس الاستحقاق مع الأساس النقدي المعدل في الحكومة الاتحادية " و "التقرير التفصيلي أساس الاستحقاق مع الأساس النقدي المعدل في الحكومة الاتحادية (قيد التنفيذ)" لضمان تسوية بين دفتر الأستاذ الاولي (الاستحقاق) بالمقارنة مع الدفتر الأستاذ الفرعي (النقدي المعدل) وفي حالة عدم مطابقة الدفاتر يجب أن يتم انعكاس كافة العمليات المتشابهة في النقدي المعدل وأساس الاستحقاق المحاسبي في كل من دفتر الأستاذ الأساسي والفرعي ويجب أن يتعلق الفرق بين دفاتر الأستاذ (الأولية والثانوية) بالعمليات المسجلة على أساس الاستحقاق. تم ذكر إجراءات المطابقة بين دفتر الأستاذ الاولي (الاستحقاق) بالمقارنة مع الثانوي (النقدي المعدل) في القسم الفرعي 1.1.2 من هذا القسم.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
6	استخراج تقرير "مقارنة الميزانية بالمصاريف الفعلية في الحكومة الاتحادية" والتأكد من أن المصروفات التي تم تكبدها باستخدام الميزانية المخصصة، واستخراج المصروفات الفعلية للعام بأكمله ومقارنتها بالميزانية والتأكد من انه تم الاعتراف بالمصروفات في حساب الميزانية المعني.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي

الجدول الزمني	دورية الاجراء	القسم المسؤول	الاجراء	الرقم التسلسلي
اليوم السابع من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الأستاذ العام	إبلاغ الإدارات المعنية في حالة وجود فروقات محددة في الإجراءات المذكورة أعلاه.	7
اليوم الثامن من الشهر التالي	شهرياً	الإدارة المختصة	يتعين على الإدارة المعنية معالجة الفروقات وتسويتها في غضون يوم واحد.	8
حسب المواعيد النهائية السنوية	سنوياً	محاسب الاستاذ العام	التأكد من انه تم تسجيل الأرباح التراكمية في نهاية الفترة ويتم تسجيلها بمبلغ صفر (فيما عدا وزارة المالية 198).	9
اليوم الثامن من الشهر التالي	شهرياً	محاسب الاستاذ العام	الانتهاء من اعداد قائمة إقفال الفترة المتعلقة بإجراءات التحقق من صحة بيانات ميزان المراجعة مع المستندات الداعمة المعنية	10

مخطط تدفق العملية – مراجعة ميزان المراجعة



4.9.2. إجراءات المطابقة بين دفتر الأستاذ الأولي (الاستحقاق) والأستاذ الفرعي (النقدي المعدل)

الرقم التسلسلي	الاجراء	القسم المسؤول	دورية الاجراء	الجدول الزمني
1	استخراج التقرير "التفصيلي أساس الاستحقاق مع الأساس النقدي المعدل في الحكومة الاتحادية.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
2	استخراج تفاصيل التعديلات اليدوية المسجلة خلال الفترة باستخدام "تقرير اليومية- الإيصال " واستبعادها من أرصدة دفتر الأستاذ الاولي (الاستحقاق).	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
3	استخراج تفاصيل قيود الاستحقاق فقط مثل دفاتر المخصصات، ودفاتر الاستحقاق اليومية نهاية الفترة، والدفاتر اليومية المتكررة، والدفاتر اليومية للإيرادات غير السابقة، ونظام الأصول، والذمم المدينة التي تم إعدادها خلال الفترة باستخدام الدفاتر اليومية واستبعادها من دفتر الأستاذ الأساسي العام (الاستحقاق).	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
4	مقارنة أرصدة حساب المصروفات في دفتر الأستاذ العام النقدي مع مجموع رصيد حساب المصروفات المدفوعة مقدماً ورصيد حساب المصروفات المقابل في دفتر الأستاذ العام للاستحقاق.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
5	مقارنة أرصدة حساب الإيرادات في دفتر الأستاذ العام النقدي مع مجموع رصيد حساب الإيرادات غير مستحقة ورصيد حساب الإيرادات المقابل في دفتر الأستاذ العام للاستحقاق.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
6	تحديد الفروقات في الإجراءات 4 و5، والتحقق من كافة القيود الغير مدرجة في دفتر الأستاذ الفرعي (النقدي المعدل) والاستفسار عن السبب.	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي
7	القيام بتسوية كافة الفروقات المحددة في الإجراءات 6 من خلال القيود اليدوية وإعادة تنفيذ الإجراءات 4 و5 للتأكد من مطابقة بين دفتر الأستاذ الاولي (الاستحقاق) بالمقارنة مع الدفتر الفرعي (النقدي المعدل).	محاسب الأستاذ العام	شهرياً	اليوم السابع من الشهر التالي

5.6- إجراءات النظام المالي الاتحادي 5.1. الذمم الدائنة

إجراءات النظام المالي الاتحادي FMIS لإقفال نظام الذمم الدائنة

الرقم	الاجراء المطلوب	الإجراءات النظامية
1	التأكد من تسجيل ومراجعة جميع الفواتير المتعلقة بالذمم الدائنة	تأكد من إدخال جميع الفواتير عن طريق تشغيل "استيراد واجهة مفتوحة للدائنين" "Payables Open Interface Import"
2	قم بتشغيل برنامج "التحقق من صحة الفاتورة" "Invoice Validation"، إذا لزم الأمر	
3	انشاء وتحويل المحاسبة للفواتير المتعلقة بالمصرفيات	تشغيل برنامج " تكوين محاسبة" "Create Accounting"
4	تحويل المعاملات التي لم يتم اثبات قيود محاسبية لها إلى الفترة التالية، فقط إذا لزم الأمر.	القيام بتقديم برنامج " محاسبة متعددة الفترات تامة" "Complete" "Multi-period Accounting"
5	تسوية الذمم الدائنة للفترة مع دفتر الأستاذ العام	يجب تشغيل برنامج "إنشاء محاسبة مع دمج طرف ثالث" "Create" "with Third Party Merge Accounting"
6	إقفال الذمم الدائنة للفترة	تشغيل برنامج "تحويل قيود اليومية الى الأستاذ العام" "Journal Transfer" "Entries to General Ledger"
7	تحويل القيود الى الدفتر الفرعي للأصول الملموسة وغير الملموسة	تشغيل برنامج "تحويل الحركات غير المحتسبة" "Unaccounted" "Sweep Transactions"
8	إرسال ومراجعة تقرير ميزان المراجعة للحسابات الدائنة	
9	تسوية أنشطة نظام الحسابات الدائنة للفترة الحالية	
10	إقفال الذمم الدائنة للفترة	إقفال الفترة الحالية للذمم الدائنة
11		تشغيل برنامج "تكوين الإضافات المجمعة" "Mass Additions Create"

5.2. المخزون

إجراءات النظام المالي الاتحادي لإقفال نظام المخزون غير متوفرة في النظام

5.3 المشتريات

إجراءات النظام المالي الاتحادي FMIS لإقفال نظام المشتريات

الرقم	الاجراء المطلوب	الإجراءات النظامية
1	مراجعة GRNs التي لم يتم إنشاء فاتورة لها في النظام	انتقل إلى مسؤولية الدائنين وتأكد من اقفال فترة المدفوعات
2	إجراء فاتورة لها في النظام	تقديم "تقرير الايصالات لم يتم تحرير فواتير لها" " Un-invoiced Receipts Report".
3	تسجيل المستحقات لإشعارات استلام البضائع "GRN" التي لم يتم تحرير فواتير لها.	تقديم برنامج "استحقاق الاستلام - نهاية الفترة". " Receipt Accruals - Period End"
4	إعادة تقديم تقرير الايصالات لم يتم تحرير فواتير لها" ومقارنته بالتقرير الذي تم استخراجه سابقاً	إعادة تقديم تقرير الايصالات لم يتم تحرير فواتير لها" ومقارنته بالتقرير الذي تم استخراجه سابقاً
5	عكس الاستحقاقات الشهرية في الشهر التالي.	القيام يدويًا بتشغيل برنامج "محاسبة متعددة الفترات تامة" Accounting and Accrual Subledger Multiperiod "Reversal Report" يجب أن يؤدي ذلك إلى عكس إدخلات دفتر اليومية.
6	احتساب المبالغ المستحقة وإدخال القيود المحاسبية لها.	تقديم برنامج تكوين قيود محاسبية - استلام " Create Accounting Receiving -" في أول يوم من الشهر اللاحق أو بعد ذلك
7	احتساب المبالغ المستحقة وإدخال القيود المحاسبية لها.	ترحيل إدخلات دفتر اليومية إلى برنامج دفتر الأستاذ العام
8	احتساب المبالغ المستحقة وإدخال القيود المحاسبية لها.	تقديم إدخلات دفتر اليومية إلى برنامج دفتر الأستاذ العام، تحديد تاريخ الانتهاء - اليوم الأول من الفترة التالية أو بعد ذلك
9	تسوية الاستحقاقات مع اشعارات استلام البضائع.	التسوية بين حسابات الاستحقاق والاستحقاقات الدائمة
10	تسوية الاستحقاقات مع اشعارات استلام البضائع.	تتكون عملية تسوية حسابات الاستحقاق من البرامج / التقارير التالية: استخراج "تقرير تحليل الحساب" " Account Analysis Report" لحسابات الاستحقاق ومراجعة المشتريات مع تقرير "سجل عمليات الاستلام" "Receiving Transactions Register". للبنود اليدوية، يجب القيام وتأكيد صحة المعاملات.
11	إقفال نظام المشتريات	اقفال فترة نظام المشتريات الحالية

5.4. الرواتب

لإقفال جدول الرواتب، يتعين على الجهات الاتحادية تنفيذ الإجراءات الحالية. تمت إضافة تقريرين جديدين فقط لمراجعة توفير مخصص نهاية الخدمة ومخصص بدل الإجازات، تم إرفاق مقتطفات من النظام للتقريرين في الملحق (د).

5.5. إدارة النقد

يدعم النقد والبنك الوحدة النمطية في النظام المالي الاتحادي ويتم إقفاله مع نظام الذمم المدينة.

5.6. الذمم المدينة

إجراءات النظام المالي الاتحادي FMIS لإقفال نظام الذمم المدينة.

الرقم	الاجراء المطلوب	الإجراءات النظامية
1	التأكد من تسجيل ومراجعة جميع الفواتير المتعلقة بالذمم المدينة	تأكد من ترحيل جميع المعاملات المستحقة القبض إلى نظام المقبوضات من مصادر خارجية مثل EIDA و PREDIC و TMS وما إلى ذلك.
2	اثبات الإيرادات التبادلية للفترة مقابل الإيرادات الغير تبادلية لغير مكتسبة	"تشغيل برنامج الاعتراف بالإيرادات-للذمم المدينة" "Revenue master recognition program"
3	انشاء وتحويل المحاسبة	تشغيل برنامج "تكوين محاسبة" "Create Accounting"
4	للفواتير المتعلقة بالإيرادات	تشغيل برنامج "تحويل قيود اليومية الى الأستاذ العام" "transfer journal entries to general ledger"
45	اثبات الإيرادات التبادلية للفترة مقابل الإيرادات الغير تبادلية لغير مكتسبة	"تشغيل برنامج الاعتراف بالإيرادات"
6	تسوية الذمم الدائنة للفترة مع دفتر الأستاذ العام	تسوية الذمم المدينة للفترة الحالية بين الدفتر الفرعي ودفتر الأستاذ العام
7	اقفال الذمم المدينة للفترة	إغلاق فترة نظام المقبوضات

5.7 الأصول الملموسة والغير ملموسة

إجراءات النظام المالي الاتحادي FMIS لإفقال نظام الأصول الملموسة والغير ملموسة

الرقم	الاجراء المطلوب	الإجراءات النظامية
1	إعداد سجلات الأصول المحولة من	إعداد الإضافات المجمعة
2	الدفتري الفرعي للذمم الدائنة لإنشاء الأصل عن طريق تحديد فئة الأصل والموقع. حذف الإضافات الجماعية للفواتير التي يتم أيضًا إنشاء قيد مدين بناءً عليها لتجنب إنشاء أصول بقيمة صفرية.	حذف الإضافات المجمعة، إذا لزم الأمر
3	تسجيل الأصول المستلمة في شكل هدايا / مصادرة وما إلى ذلك ولم يتم شراؤها	ترحيل الإضافات المجمعة
4	إكمال استبعادات الأصول	إكمال الإضافات اليدوية
5	تسجيل الاستبعادات / النقل الداخلي للأصول، إن وجدت خلال الشهر.	إكمال انتقالات الأصول
6	بعد استكمال القيود المحاسبية لجميع العمليات المتعلقة بالأصول الثابتة، يجب استخراج ومراجعة تقرير الاستهلاك	تشغيل برنامج "احتساب الأرباح والخسائر"
7	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	إكمال إرجاع الأصول المستبعدة
8	تشغيل مجموعة برنامج الاستهلاك. لا تقم بالضغط على "إفقال الفترة"	تشغيل مجموعة برنامج الاستهلاك. لا تقم بالضغط على "إفقال الفترة"
9	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	مراجعة تقرير "الأستاذ الاحتياطي لقيد اليومية" 'Journal Entry Reserve Ledger'
10	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	تشغيل مجموعة برنامج الاستهلاك قم بالضغط على "إفقال الفترة"
11	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	تشغيل برنامج "تكوين محاسبة" "Create Accounting - Assets"
12	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	ترحيل القيود إلى دفتري الأستاذ العام
13	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	تشغيل مجموعة برنامج الاستهلاك قم بالضغط على "إفقال الفترة"
14	إفقال الفترة للدفتري الفرعي للأصول الملموسة والغير الملموسة	تشغيل مجموعة برنامج الاستهلاك قم بالضغط على "إفقال الفترة"

5.8 دفتر الأستاذ العام

إجراءات النظام المالي الاتحادي FMIS لإقفال دفتر الأستاذ العام

الرقم	الاجراء المطلوب	الإجراءات النظامية
1	التأكد من تسجيل جميع المعاملات وترحيلها في دفتر الأستاذ العام	تأكد من ترحيل جميع إدخلات دفتر الأستاذ العام المطلوبة من الدرهم الإلكتروني وBAS وHyperion وPayroll و11E وما إلى ذلك في دفتر الأستاذ العام
2		إنشاء قيود محاسبية عكسية
4	انشاء تقرير المصروفات مسبقة الدفع التي تم إدخالها مباشرة في دفتر الأستاذ العام واعادة تصنيف الأرصدة بين الذمم المدينة من جهات شقيقة / الذمم الدائنة لجهات شقيقة	إنشاء قيود محاسبية متكررة. إنشاء قيود الإضافات المجمعة
5	ترحيل جميع القيود للتأكد من حسن تنفيذ التسويات	مراجعة ونشر جميع القيود غير مدرجة في النظام.
6		إنشاء ميزان المراجعة ومجموعة أولية من التقارير المالية.
7		مراجعة أرصدة جميع الحسابات.
8		مراجعة وتسوية جميع أرصدة دفتر الأستاذ العام التي يتم تسجيلها مع دفتر الأستاذ الفرعي والأرصدة بين الجهات المقربة مع الأرصدة المعنية في جهات أخرى
9		تسوية جميع حسابات المراقبة والاستحقاق.
10		إصلاح حسابات أطراف ذات علاقة.
11		إجراء التسوية بين المشتريات والحجوزات في دفتر الأستاذ العام
12		أدخل القيود الي دفتر المعاملات اليومية وتعديلها.
13	إنشاء الإيرادات المتراكمة في الميزانية للفترة لإلغاء المصروفات. وذلك لتحقيق السياسة المحاسبية المصرفية للفائض / العجز للجهات.	إقفال الفترة لدفتر الأستاذ العام
14	إقفال الفترة لدفتر الأستاذ العام	إعادة تصنيف الأرصدة في دفتر الأستاذ النقدي لضمان أن جميع الأرصدة بين الجهات المقربة في حسابات سلسلة 8 وتم إلغاء مخصصات كشوف المرتبات
15	إقفال الدفتر الفرعي (النقدي المعدل)	إقفال الدفتر الفرعي (النقدي المعدل)

6.1 التعاريف

المصطلح	التعريف
محاسب	موظفي الإدارات المالية في الجهات الاتحادية المسؤولين عن تسجيل وتبويب العمليات المالية وتوفير البيانات الى المسؤولين عن الإقفالات الدورية وفقاً لمعايير المحاسبة على أساس الاستحقاق في الحكومة الاتحادية (FGAAS). سيكون "المحاسب" في الجهات الاتحادية مسؤولاً أيضاً عن دعم محاسب الأستاذ العام على مستوى الكيان الاتحادي لدعم عملية الإقفال.
قسم الأستاذ العام	موظفي الجهات الاتحادية المسؤولين عن أداء الأنشطة الختامية على مستوى الجهة، والمسؤولين عن استكمال قائمة مراجعة الجهات الاتحادية والمستندات الداعمة ذات الصلة قبل تقديمها إلى المراقبين الماليين في وزارة المالية أو من في حكمة.
قسم المخازن	أي القسم الذي يؤدي مهمة التخزين (مثل استلام البضائع / المواد، وإدارة المواد والبضائع، مثل الإصدار والاستلام والرقابة الجرد الدوري وما إلى ذلك) أو من في حكمة.
مستندات داعمة	هي الأدلة المؤيدة التي تدعم أساس الأرصدة في السجلات المحاسبية يمكن أن تكون المستندات الداعمة كما هو موضح في جميع (FMIS) عبارة عن تقارير نظام مستخرجة من النظام المالي الاتحادي الخطوات ضمن الإجراءات في كل نشاط، والمستندات الخارجية (مثل تأكيدات البنك)، وأوراق العمل اليدوية (التسويات، والحسابات، وما إلى ذلك).
دفتر الأستاذ العام	دفتر الأستاذ المحاسبي الرئيسي الذي سيحتفظ بسجلات المحاسبة المالية للجهات الاتحادية بناءً على أساس الاستحقاق المحاسبي.
الشهر التالي	الفترة (الشهر) التي تلي الشهر المستهدف، والتي من المقرر خلالها أن تحدث بعض عمليات وإجراءات الإقفال خلال البداية حتى منتصف الشهر الذي يلي "الهدف" شهر "لتحقيق إجراءات الإقفال المطلوبة لإتمام عمليات وإجراءات الإقفال.
دفتر الأستاذ الفرعي	هو دفتر الأستاذ البديل في النظام المالي الاتحادي FMIS، والذي سيحتفظ بسجلات المحاسبة المالية للجهات الاتحادية بناءً على أساس النقدي المعدل.
الشهر المستهدف	الشهر المستهدف، أو "الشهر الحالي"، هو الشهر الذي يتم إقفاله، حيث يجب أن تتم الأنشطة الختامية المستحقة على وجه التحديد لإقفال المعاملات الخاصة بالشهر المستهدف.

6.2 المصطلحات التقنية

المصطلح	التعريف
منافع الموظفين	هي جميع أشكال التعويضات التي تقدمها الجهة الاتحادية مقابل الخدمات التي يقدمها الموظفون.
فروق أسعار الصرف	هو الفرق الناتج عن تحويل نفس عدد وحدات بالعملة الاجنبية إلى عملة العرض باستخدام أسعار صرف مختلفة.
الأصل الغير ملموس	هو أصل قابل للتحديد وغير نقدي ليس له جوهر مادي.
المخزون	يقصد بالمخزون : أ. أصول على شكل مواد أو لوازم سيتم استخدامها خلال عملية الإنتاج؛ أو سيتم استخدامها أو توزيعها أثناء تقديم الخدمات؛ ب. الأصول المحتفظ بها للبيع أو للتوزيع خلال سياق العمليات الاعتيادي؛ أو ت. الأصول قيد الإنتاج بغرض البيع أو للتوزيع.
العقارات الاستثمارية	هي الممتلكات (أرض/ مبنى أو جزء من مبنى أو كليهما) المحتفظ بها من قبل الجهة الاتحادية لتحقيق مكاسب من الإيجارات أو من زيادة القيمة الرأسمالية أو كليهما، باستثناء المحتفظ بها لاستخدام في الإنتاج أو تزويد السلع أو الخدمات، أو لأغراض إدارية أو للبيع ضمن سياق العمليات الطبيعي.
عقد الايجار	هو اتفاقية ينقل المؤجر بموجبها للمستأجر الحق باستخدام أصل معين لفترة زمنية معينة مقابل دفعة واحدة أو مجموعة متعاقبة من الدفعات. كما يتم التعامل مع أي عقد يتم تغيير بنوده على أنه عقد إيجار جديد، باستثناء تجديد العقود بصفة تلقائية.
الالتزامات	هي المطلوبات التي تنجم عن أحداث سابقة، والتي يتوقع أن تؤدي تسويتها إلى أي تدفق صادر للموارد التي تمثل المنافع الاقتصادية أو إمكانيات الخدمة. (القسم 6، التعريفات)
المخصص	هو التزام ذو وقت ومبلغ غير مؤكد.
الإيرادات	الإيرادات هي إجمالي التدفقات للمنافع الاقتصادية وإمكانية الخدمة خلال فترة إعداد البيانات المالية، عندما تؤدي تلك التدفقات إلى زيادة في صافي الأصول، والتي لا تمثل مساهمات من المالكين. (تعريفات القسم)
المعاملات التبادلية	المعاملات التي تتلقى من خلالها الجهات الاتحادية أصولاً أو خدمات أو تطفئ الالتزامات، وتقدم قيمة متساوية (في شكل نقود أو سلع أو خدمات أو استخدام الأصول).
المعاملات الغير تبادلية	المعاملات التي تتلقى من خلالها الجهات الاتحادية أصولاً أو تطفئ الالتزامات من دون تقديم قيمة متساوية في المعاملة أو تقديم قيمة أو أصل أو اطفاء التزام دون تلقي قيمة متساوية في المقابل.

6.3 المستندات الداعمة

فيما يلي قائمة بالمستندات الداعمة (حسب النشاط) المطلوب مشاركتها مع قائمة المراجعة الخاصة بالإفقال الدوري



Activity wise
supporting document

6.4 قائمة إقفال الفترة

قائمة إقفال الفترة المطبقة على الجهات الاتحادية



MOF_Period Closing
Federal Entity Checklis

6.5 مقتطفات من النظام المالي الاتحادي (FMIS) لإجراءات الإقفال



FMIS procedures in
Arabic.doc.docx

6.6 مخطط جانت "Gant chart" لإجراءات المحاسبة والنظام



MOF-Period closing policies and procedur



MOF-Period closing policies and procedur