



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية



جدول المحتويات

3	مقدمة الدليل
3	الهدف من دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية
4	المسؤوليات المتعلقة بالدليل
6	كيفية قراءة هذا الدليل
7	الباب الأول – الإيرادات
99	الباب الثاني – المصروفات
151	الباب الثالث – الأصول
218	الباب الرابع – المخزون
243	الباب الخامس – إدارة النقد
273	الباب السادس – الرواتب ومنافع الموظفين
311	الباب السابع – الإستثمارات
347	الباب الثامن – التسجيل والإقفال

السياسات والإجراءات المالية

مقدمة الدليل

مقدمة الدليل

الهدف من دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية

يعتبر دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية والذي سيرمز إليه كالأتي ("الدليل")، الوثيقة الرسمية الصادرة من وزارة المالية بدولة الإمارات العربية المتحدة والتي تم تطويره بناءً على أفضل الممارسات العالمية. يمثل دليل السياسات والإجراءات المالية القواعد والأحكام المنظمة للمعاملات المالية في الجهات الإتحادية والتي تم إعدادها وصياغتها وفقاً للمفاهيم الأساسية التالية:

- يحتوي الدليل على الإجراءات المالية لأبواب السياسات المحاسبية الثمانية، التي توضح العمليات المالية التي تتم في الجهات الإتحادية.
- تم صياغة جميع السياسات والإجراءات المالية بحيث تتفق مع معايير محاسبة الإستهقاق للحكومة الإتحادية والمطور وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (IPSAS) والقوانين والتشريعات النافذة في الدولة ذات العلاقة.
- تم الإشارة في هذا الدليل إلى جدول الصلاحيات الخاص بالحكومة الإتحادية، حيث يجب توثيق جدول الصلاحيات واعتماده ليأخذ بعين الإعتبار المسؤوليات المطروحة في هذا الدليل.
- يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الموظفين في مختلف الجهات الحكومية الإتحادية المعنية على تنفيذ المهام الخاصة بالإدارة المالية بكفاءة وفعالية عالية ويعتبر كمرجعية للسياسات والإجراءات المالية المتبعة في الإدارات المالية والتي تتوافق مع السياسات المحاسبية لأساس الإستهقاق. يتضمن الدليل أبواباً تغطي العمليات المالية التالية ضمن إدارة المالية وهي:
 - باب الإيرادات: وتنقسم إلى إيرادات من معاملات تبادلية وغير تبادلية. ويتم وصف السياسات المتعلقة بالإيرادات وخطوات تسجيلها الإيرادات ضمن الإجراءات آخذين بعين الاعتبار الإطار المحاسبي المقترح.
 - باب المصروفات: وتنقسم المصروفات في هذا الباب إلى مصروفات تشغيلية ومصروفات رأسمالية. ويتم وصف السياسات المتعلقة بالمصروفات وخطوات تسجيلها ضمن الإجراءات آخذين بعين الاعتبار الإطار المحاسبي المقترح.
 - باب الأصول: وتنقسم الأصول في هذا الباب إلى أصول ملموسة وأصول غير ملموسة. ويتم وصف السياسات المتعلقة بالأصول وخطوات معالجتها (شراء، وبيع، وإطفاء، وإهلاك) ضمن الإجراءات آخذين بعين الاعتبار الإطار المحاسبي المقترح.
 - باب المخزون: يتم وصف السياسات المتعلقة بالمخزون وخطوات معالجة المخزون (إستلام، وصرف، وإتلاف مواد) ضمن الإجراءات آخذين بعين الاعتبار الإطار المحاسبي المقترح.
 - باب إدارة النقد: تشمل نشاطات إدارة النقد إدارة السيولة وإعداد التنبؤات النقدية وتسوية الحسابات البنكية وإنشاء وإدارة السلف المستديمة والمؤقتة؛ ويتم وصف السياسات المتعلقة بإدارة النقد والخطوات لإعداد التنبؤات النقدية، والتسويات البنكية، وإنشاء السلف المستديمة/المؤقتة، وتسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)، وتسجيل إستعاضة السلف المستديمة آخذين بعين الاعتبار الإطار المحاسبي المقترح.
 - باب الرواتب ومنافع الموظفين: يتم وصف السياسات المتعلقة بتسجيل الرواتب ومنافع الموظفين وخطوات معالجتها ضمن الإجراءات آخذين بعين الاعتبار الإطار المحاسبي المقترح.
 - باب التسجيل والإفقال: ويعنى هذا الباب بصيانة هيكل الحسابات وترحيل القيود في الأستاذ العام وإعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية تمهيداً لإعداد البيانات المالية والحسابات الختامية الموحدة للحكومة الإتحادية وتبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.

السياسات والإجراءات المالية

مقدمة الدليل

المسؤوليات المتعلقة بالدليل

مسؤولية مراجعة الدليل

إن دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية هو عبارة عن وثيقة حية قابلة للتغيير، ويجب مراجعتها دورياً كي تتجاوب وتتكيف مع التغييرات في المعايير المحاسبية والقوانين والتشريعات وأي عوامل أخرى قد يكون لها أي تأثير. تعتبر مسؤولية مراجعة وتعديل الدليل من إختصاص إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية في وزارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية حسب طبيعة التعديل. ويخضع هذا الدليل إلى المراجعة أو التعديل بشكل سنوي أو بشكل دوري عند إحدى الحالات التالية:

- التعديلات أو التغييرات المرتبطة بالتشريعات والقوانين واللوائح وغيرها؛
- إضافة أو تعديل أي من المعايير المحاسبية التي تتبعها الحكومة الاتحادية (المعايير الدولية للقطاع العام أو المعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة حالياً)؛
- تغييرات على أو تطبيق أي من الأنظمة المالية المتعلقة بالحكومة الاتحادية أو أي أنظمة أخرى لها تأثير مباشر على الأنظمة أو البيانات المالية؛
- تغيير هيكل الإدارات أو الأقسام أو مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي الذي يؤثر على إعادة توزيع المسؤوليات المتعلقة بالعمليات المالية الخاضعة في الدليل.

الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق أحكام هذا الدليل

ينطبق هذا الدليل على الجهات الاتحادية على النحو التالي:

- **الوزارات والأجهزة المركزية:** الوزارات والمجالس والأجهزة وما في حكمها التي تباشر الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية.
- **الجهات الاتحادية المستقلة:** هي الجهات الاتحادية التي أنشئت بقانون أو بقرار من مجلس الوزراء بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة والتي:
 - يمنحها قانون/ قرار إنشائها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة.
 - لديها تفويض بالإنفاق من مواردها الخاصة أو من دعم وزارة المالية.
 - لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها.

مسؤولية تطبيق الدليل

يجب على إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية في وزارة المالية تعميم الدليل على الإدارات المعنية بالإدارة المالية في الجهات والتنسيق مع تلك الإدارات المعنية لضمان العمل بهذا الدليل.

يجب على الإدارات المعنية وموظفيها في الجهات الاتحادية التي تقوم على تنفيذ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإجراءات الدليل أن تلتزم بالسياسات والخطوات اللازمة لتنفيذ العمليات المالية. أي خروج أو تجاوز لإجراءات الدليل يجب أن يكون مبرر وبأخذ موافقة مسبقة من قبل إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية في وزارة المالية والإدارات المعنية في الجهة الاتحادية وذلك حسب جدول الصلاحيات المالية المعتمدة.

تتضمن صلاحيات إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية في وزارة المالية والتي تتعلق في هذا الدليل ما يلي:

- وضع السياسات والإجراءات المحاسبية وتوحيدها على مستوى الحكومة الاتحادية.

السياسات والإجراءات المالية

مقدمة الدليل

- إعداد ودراسة القوانين والنظم واللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية في الحكومة الاتحادية ، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
 - تطوير وتحديث وإصدار دليل الإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تم إعداد هذا الدليل ليكون وثيقة قابلة للتطوير بإضافة محتويات جديدة أو تعديل على المحتويات الحالية كلما كان ذلك ضرورياً. يجب أن يكون تطوير هذه السياسات والإجراءات المالية متوافقاً مع التطور والتحديثات وترفق هذه القرارات إلى الدليل في قسم المرجعية القانونية.
- يجب على الإدارة المالية مراجعة هذا الدليل للتأكد من انسجام سياساتها وإجراءاتها المالية مع أهداف الحكومة الاتحادية الإستراتيجية.
- يوجه أي توضيح مطلوب بخصوص السياسات المالية والإجراءات المتعلقة بالعمليات المالية لكل باب في هذا الدليل إلى إدارة السياسات والإجراءات المحاسبية في وزارة المالية.

السياسات والإجراءات المالية

مقدمة الدليل

كيفية قراءة هذا الدليل

يتضمن الدليل ثمانية أبواب تغطي دورات عمل إدارة المالية. يبدأ كل باب بالتعريفات الأساسية لفهم الباب وجميع الرموز المستعملة ومن ثم يستعرض السياسات المالية لدورة العمل المعنية. وتعتبر السياسات المالية هي المبادئ التوجيهية لتلك الوظائف التي على الجهات والأقسام المعنية والموظفين الإلتزام بها.

يلي السياسات المالية، المرجعية القانونية التي تحدد الإطار القانوني والتشريعي للعمليات المالية.

ثم يستعرض الباب الجزء المعني بالإجراءات المالية والذي يشمل: تعريف لهدف الإجراء والمسؤولين عن تأدية الأنشطة الخاصة بالإجراء والمدخلات والمخرجات وخريطة الإجراء والوصف التفصيلي.

يتم التطرق إلى مؤشرات الأداء الخاصة بدورة العمل وتلخيص المسؤوليات ضمن مصفوفة عند نهاية كل باب.



السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات

الإيرادات

1

الباب

الباب الأول – الإيرادات

جدول المحتويات

9	متابعة نسخ الوثيقة
10	تعريف الإيرادات
11	السياسات المالية العامة
12	السياسات المالية للإيرادات من المعاملات غير التبادلية
12	التحويلات النقدية أو العينية
12	الضرائب الاتحادية
13	السياسات المالية للإيرادات من المعاملات التبادلية
13	بيع السلع والخدمات والعمولات
13	الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وإيرادات أرباح الفوائد
13	الفائدة وحقوق الامتياز وأرباح الأسهم
15	سياسات التحصيل
18	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الإيرادات
20	إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب
24	إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية
35	إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية
39	إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية
43	إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى
47	إجراء رفد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية
51	إجراء تسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع
65	إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني
68	إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى
77	إجراء رد المبالغ التي يتم تحصيلها من قبل الجهة الاتحادية بالخطأ
80	إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة
83	مؤشرات الأداء
84	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات
98	المرجعية المحاسبية والقانونية

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		متابعة نسخ الوثيقة	1	القسم			

متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتسجيل الإيرادات تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة إضافة توضيحات لبعض الأليات مع تعديل الوصف تحديث على الإجراءات والسياسات بناءً على القوانين والإجراءات الصادرة الأخيرة بالحكومة الاتحادية إضافة إجراء خاص برد الأموال 	2021	ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية

معتمد من: _____

التاريخ: _____

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		التعريفات الخاصة بالإيرادات	القسم			


تعريف الإيرادات

- **الإيرادات من المعاملات التبادلية:** وهي معاملات تقوم من خلالها جهة حكومية باستلام أصول أو خدمات أو اطفاء التزامات، وتعطي مباشرة قيمة مساوية تقريبا (بشكل نقد أو سلع أو خدمات أو استخدام للأصول).
- **الإيرادات من المعاملات غير التبادلية:** وهي المعاملات التي تستلم من خلالها الجهة الإتحادية قيمة أو أصل أو تخفيض إنترام منشأة أخرى دون أن تعطي قيمة مساوية في المقابل، أو تعطي قيمة أو أصل أو تخفيض الإنترام منشأة أخرى دون أن تأخذ قيمة مساوية بالمقابل؛ كالإيرادات من الضرائب والتحويلات (وعلى سبيل المثال: الهبات والمساهمات وتخفيض أو إلغاء التزامات من قبل منشأة أخرى).

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية العامة

- 1.3.1.1 يعد تسجيل الذمم المدينة والإيرادات هي من ضمن مسؤولية قسم الإيرادات (أو ما يعادله) في الجهة الاتحادية – سياسة مالية.
- 1.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية إلزاماً بمبدأ الضبط الداخلي حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام تسجيل الإيراد / الذمم المدينة ومهام تحصيل الإيراد والتسويات البنكية – سياسة مالية.
- 1.3.1.3 لا يجوز الدفع من المقبوضات مباشرة قبل إيداعها في حسابات إيرادات الحكومة الاتحادية – سياسة مالية.
- 1.3.1.4 يجب توثيق التعديل على قيمة الذمم المدينة بإشعار مدين أو دائن مرفقاً بمبررات لتعديل رصيد الجهة المعنية وبيان قيمة تعديل الرصيد – سياسة مالية.
- 1.3.1.5 يتم اعتماد التعديل على قيمة الذمم المدينة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد – سياسة مالية.
- 1.3.1.6 يجب اعتماد العمليات المالية الواردة من الأنظمة المترابطة مع النظام المالي (مثل نظام الدرهم الإلكتروني) من ضمن المعززات لتسجيل العمليات في النظام من المعنيين في وزارة المالية حسب الهيكل التنظيمي – سياسة مالية.
- 1.3.1.7 يجب أن يتم مراجعة القيود الناتجة عن الأنظمة المترابطة مع النظام المالي (مثل نظام الدرهم الإلكتروني) بشكل يومي قبل اعتمادها في النظام – سياسة مالية.
- 1.3.1.8 في حال تحويل إلزام من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى تقوم الجهة المحولة بتسجيل مبلغ الإلتزامات المحولة كإيراد وتقوم الجهة المستلمة بتسجيل المبلغ كالإلتزام لديها – سياسة محاسبية.
- 1.3.1.9 يجب الإقرار بإيراد عند الحصول على إعفاء من الديون وعند تنازل أصحاب الحق (الدائنون) عن حقهم في تحصيل دين من الجهة الاتحادية . وينتج عن ذلك إلغاء الإلتزام وتسجيل ايراد بمبلغ الإلتزام الملغى – سياسة محاسبية.
- 1.3.1.10 يجب أن يتم تسوية النظام الفرعي للذمم المدينة مع نظام الأستاذ بشكل شهري وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للذمم المدينة مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة – سياسة مالية.
- 1.3.1.11 إن قسم الحسابات هو المسؤول عن تسوية النظام الفرعي للذمم المدينة مع نظام الأستاذ العام – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات للإيرادات من المعاملات غير التبادلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		السياسات المالية	3	القسم		
					الباب	


السياسات المالية للإيرادات من المعاملات غير التبادلية

التحويلات النقدية أو العينية

- 1.3.2.1 يجب على الجهات الاتحادية تسجيل التحويلات النقدية غير المشروطة والتي تشمل المساهمات، والهبات والتبرعات، والغرامات والجزاءات والتعويضات كإيراد لديها عند استلامها – سياسة محاسبية.
- 1.3.2.2 وفي حال كانت الإيرادات مشروطة، فيتم أخذ الشروط بعين الاعتبار وتسجيل الإيرادات المشروطة كإلتزام (إيرادات مؤجلة) لحين تحقق الشرط تبعاً للسياسة المحاسبية المعتمدة – سياسة محاسبية.
- 1.3.2.3 يجب على الجهات الاتحادية تقييم التحويلات العينية من قبل لجنة فنية مختصة قبل تسجيلها كإيرادات بقيمتها العادلة قبل تاريخ القيد المحاسبي – سياسة محاسبية.
- 1.3.2.4 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 5.2 – الإيرادات من المعاملات غير التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات المؤجلة.

الضرائب الاتحادية

- 1.3.2.5 يجب على وزارة المالية أن تخاطب الجهات المعنية خلال الأسبوع الأول، في أول خمسة أيام عمل من الشهر الذي يلي الشهر المنصرم (على سبيل المثال وتعديل حسب اللوائح التنفيذية)، للإفصاح وتزويد وزارة المالية بالبيانات المطلوبة والتي على ضوءها يتم احتساب مبالغ الضرائب المستحقة على السلع والخدمات (وعلى سبيل المثال ضريبة استيراد التبغ ومشتقاته) تبعاً للقوانين والتشريعات المعتمدة – سياسة مالية.
- 1.3.2.6 يجب على الجهات المعنية تحويل قيمة إيرادات الضرائب خلال خمسة عشر يوماً (على سبيل المثال وتعديل حسب اللوائح التنفيذية) كحد أقصى من تاريخ إستلام الإشعار المدين وإخطار وزارة المالية بالسداد عبر التحويل البنكي مرفقاً بصورة الإشعار البنكي – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية للإيرادات من المعاملات التبادلية	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		السياسات المالية	3	القسم		

السياسات المالية للإيرادات من المعاملات التبادلية

بيع السلع والخدمات والعمولات

- 1.3.3.1 يجب أن يتم الاعتراف بالإيراد من بيع السلع ورسوم الخدمات والعمولات فور بيع السلعة أو تقديم الخدمة وإصدار فاتورة للجهة المعنية (الجهات الاتحادية، الحكومات المحلية،... إلخ) وليس عند استلام قيمة الخدمة – سياسة محاسبية.
- 1.3.3.2 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 5.1 – الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات من بيع السلع ورسوم الخدمات والعمولات.

الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وإيرادات أرباح الفوائد

- 1.3.3.3 يجب على وزارة المالية التحقق من آلية وصحة ودقة احتساب توزيعات الأرباح والحصص وحق الامتياز عن طريق مطابقة المعززات الخاصة بها (مثل قرار مجلس الوزراء أو اتفاقيات الامتياز فيما يتعلق بحق الامتياز، قرار اعتماد القوائم المالية من مجلس إدارة الشركات التي تمتلك الحكومة الاتحادية حصص بها فيما يتعلق بالأرباح والحصص) بالتقارير الواردة من الجهة الاستثمارية المعنية والتواصل مع تلك الجهة في حال وجود أي ملاحظات أو اختلافات – سياسة مالية. يرجى الإطلاع على الباب الثامن من دليل معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية (الاستثمارات واعداد البيانات المالية الموحدة).
- 1.3.3.4 يجب على قسم إدارة النقد في وزارة المالية التحقق من آلية وصحة ودقة احتساب الإيرادات الخاصة بالفوائد¹ عن طريق مطابقة المعززات الخاصة بها (مثل شهادة إيداع التي تحتوي على نسبة الفائدة، والكشوفات بنكية) بالتقارير الواردة من البنوك والتواصل مع تلك البنوك في حال وجود أي ملاحظات أو اختلافات. ويتم ذلك بشكل شهري لكل حساب – سياسة مالية.

الفائدة وحقوق الامتياز وأرباح الأسهم

- 1.3.3.5 يجب على قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية مراجعة وتقييم الإيرادات الناتجة عن استخدام الآخرين لأصول الجهة الاتحادية التي تحقق فائدة وحقوق الامتياز وأرباح الأسهم آخذين بعين الاعتبار التالي للتأكد من تحقق الإيراد – سياسة مالية:
- 1.3.3.5.1 يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية أو امكانية الخدمة المرتبطة بالمعاملة الى الجهة؛
- 1.3.3.5.2 يمكن قياس قيمة الأيراد بشكل موثوق به.

¹ تم تغطيتها ضمن دليل دورات عمل وإجراءات الاستثمارات

السياسات المالية للإيرادات من المعاملات التبادلية	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- 1.3.3.6 يتم الاعتراف بالفوائد على اساس زمني تناسبي يأخذ في الاعتبار العائد الفعلي على الأصل المالي. وتشمل على سبيل المثال الفائدة المقبوضة على الودائع المصرفية، والفائدة من الاستثمارات وغيرها من الفوائد.
- 1.3.3.7 يتم الاعتراف بحقوق الامتياز (مثل حقوق امتياز شركات الاتصالات) بموجب محتوى الاتفاقية.
- 1.3.3.8 يتم الاعتراف بأرباح الأسهم والتوزيعات المماثلة عندما يثبت حق الجهة الاتحادية في استلام المقابل المستحق. حيث يثبت حق الجهة الاتحادية عندما يتم الاعلان عن التوزيعات وموافقتها من قبل مجلس الادارة. لا يمكن الاعتراف بدمم مدينة وايراد ناتج عن أرباح أسهم في حال لم يتم الاعلان عنها وموافقتها قبل تاريخ اعداد البيانات المالية.
- 1.3.3.9 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 5.1 – الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات امتياز تقديم الخدمات.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
سياسات التحصيل	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		السياسات المالية لتسجيل الإيرادات	3	القسم		

سياسات التحصيل

- 1.3.4.1 يجب الاعتماد على التحصيلات الإلكترونية (الدرهم الإلكتروني) وتجنب الاعتماد على التحصيلات النقدية في المدى البعيد، حيث يتم استخدام القنوات المحددة مسبقاً من ضمن التالي لتحصيل الإيرادات - سياسة مالية:
- 1.3.4.1.1 الدرهم الإلكتروني (حيث أنه يعتبر طريقة التحصيل المفضلة للحكومة)؛
- 1.3.4.1.2 التحويلات البنكية؛
- 1.3.4.1.3 أما في حالات طارئة استثنائية لأعطال أنظمة التحصيل يجب على الجهة الاتحادية مخاطبة وزارة المالية رسمياً بكافة الثبوتيات للنظر بتوفير حلول بديلة بشأنه.
- 1.3.4.2 يجب تخصيص حساب بنكي أو أكثر-من بين الحسابات الفرعية المخصصة لإيرادات الوزارة التي تم إنشاؤها مسبقاً بالتنسيق مع قسم البنوك بإدارة العمليات المالية- بغرض تحديد متحصلات كل جهة إتحادية من الإيرادات فور الاستلام وذلك بشكل يومي - سياسة مالية
- 1.3.4.3 يجب تصفير الأرصدة في الحسابات الصفرية لكل جهة إتحادية عن طريق تحويل الأرصدة الخاصة بالإيرادات لكل جهة إتحادية تلقائياً عند نهاية كل يوم عمل إلى الحساب المركزي لدى وزارة المالية (إن كانت الجهة الاتحادية خاضعة لنظام الخزنة الموحد) - سياسة مالية.
- 1.3.4.4 على كافة الجهات الاتحادية توريد أي فائض ناتج عن تنفيذ الميزانية السنوية المعتمد لها في قانون ربط الميزانية العامة وتعديلاته إلى حساب الخزنة الموحد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إستلام تقرير ديوان المحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي لتلك الجهة.
- 1.3.4.5 لمجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير أن يصدر قراراً بإلزام أي جهة اتحادية لديها رصيد نقدي فائض بتوريد هذا الرصيد إلى حساب الخزنة الموحد خلال المدة المحددة في القرار، وأن تخصم قيمة هذا الفائض من دفعات تمويل ميزانيتها السنوية.
- 1.3.4.6 يجب تحديد إيرادات كل جهة إتحادية على حدة من تحويل متحصلات الإيرادات الخاصة بالجهة الاتحادية إلى الحساب المركزي عند تحويل إيرادات الجهة الاتحادية إلى وزارة المالية - سياسة مالية.
- 1.3.4.7 يجب على قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية إصدار إيصالات مقبوضات بالمبالغ المستلمة من الجهات المعنية/ عملائها إذا تطلب الأمر ذلك - سياسة مالية.
- 1.3.4.8 يجب على قسم الإيرادات في كل جهة إتحادية مطابقة إيصالات المقبوضات الصادرة عنها مع المبالغ المحصلة (عبر قنوات التحصيل) والمودعة في الحساب البنكي الخاص بها قبل ردها إلى وزارة المالية - سياسة مالية.
- 1.3.4.9 يجب على الجهات الاتحادية تحصيل مبالغ الإيرادات المستحقة (الذمم مدينة) مقابل السلع ورسوم الخدمات من عملائها خلال فترة لا تتجاوز شهر واحد كحد أقصى من تاريخ الفوترة - سياسة مالية.
- 1.3.4.10 في حال تم تحصيل إيرادات بالخطأ، يتم معالجة الخطأ ورد الإيراد عن طريق إحدى السياسات التالية وفقاً للوضعية:
- 1.3.4.10.1 في حال لم يتم بعد تحويل المبالغ إلى حساب وزارة المالية - طلب الاعتراض: حيث يتم معالجة هذه المعاملة عن طريق التواصل مباشرة بين البنك والجهة الاتحادية المعنية ليتم إرجاع الأموال للجهة. في هذه الحالة لم يتم ترحيل أية قيود وبالتالي ليس هناك حاجة لأية قيود تعديلية.
- 1.3.4.10.2 في حال تم تحويل المبالغ إلى حساب وزارة المالية و تم فعلياً ترحيل القيود المتعلقة بتحصيل المبالغ (بما يشمله المبلغ المستحق رده) - طلب رد الإيراد الآلي: حيث يتم معالجة هذه المعاملة

سياسات التحصيل	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		السياسات المالية لتسجيل الإيرادات	القسم	3	

من خلال قيام العميل بتقديم طلب رد رسوم على نظام رد الإيراد الآلي. حيث يتم إتباع الخطوات التالية:

- يقوم العميل بإرفاق جميع الوثائق المطلوبة، ويتم مراجعة الطلب من طرف المحاسب والمراجع على مستوى الجهة المعنية،
 - في حالة الموافقة يتم إعداد القيود المحاسبية التعديلية (بصورة آلية من النظام) - لعكس مبالغ الإيرادات المحصلة بالخطأ وذلك بعد تحديد مسببات الخطأ وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمدة - سياسة مالية
 - يتم إدخال الفيد آلياً ويتم التحويل الفعلي لحساب العميل أو البطاقة المعنية.
- 1.3.4.10.3 معالجة أخطاء سنوات سابقة: يجب أن تتم المعاملة بما يتماشى مع الإجراءات المتعلقة "بإصلاح أخطاء فترات سابقة" كما تم عرضها في باب "التسجيل والإقفال".
- 1.3.4.11 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 1.2 - المبادئ المحاسبية العامة وأسس إعداد البيانات المالية.

اعتبارات إضافية

- 1.3.4.12 يجب تحضير تقرير أعمار الذمم المدينة شهرياً من قبل قسم الإيرادات في الجهة الإتحادية لاستخدامه في متابعة الذمم المدينة. يجب استخدام التصنيف التالي (على سبيل المثال ويعدل حسب اللوائح التنفيذية) - سياسة مالية:

الوضع الحالي	عمر الذمم المدينة
حالية	أقل أو يساوي 30 يوماً
متأخرة - إشعار تذكير أول	من 31 إلى 90 يوماً
متأخرة - إشعار تذكير ثاني	من 91 إلى 180 يوماً
متأخرة - إشعار تذكير ثالث مع مخصص 50%	من 181 إلى 365 يوماً
متأخرة - إشعار تذكير رابع مع مخصص 100%	من 366 يوماً إلى 5 سنوات
مهملة - إجراءات قانونية	أكثر من 5 سنوات

- 1.3.4.13 يجب على قسم الإيرادات في الجهة الإتحادية احتساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بناءً على ما يظهره تقرير أعمار الذمم المدينة - سياسة محاسبية

- 1.3.4.14 يجب أن يتم اتخاذ الإجراءات التالية بناءً على أعمار الذمم المدينة كما يلي - سياسة محاسبية:

- 1.3.4.14.1 عمر الذمم المدينة - "أقل أو يساوي 30 يوماً": تعتبر حالية ومن المتوقع أن يتم تحصيلها ضمن الأجل المتفق عليها/ المحددة حسب طبيعة المعاملة

سياسات التحصيل	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		السياسات المالية لتسجيل الإيرادات	القسم	3	

- 1.3.4.14.2 عمر الذمم المدينة - "من 31 إلى 90 يوماً": يجب إرسال إشعار تذكير أول للجهة المعنية لتذكيرها بسداد المبالغ المستحقة عليها
- 1.3.4.14.3 عمر الذمم المدينة - "من 91 إلى 180 يوماً": يجب إرسال إشعار تذكير ثاني للجهة المعنية لتذكيرها بسداد المبالغ المستحقة عليها
- 1.3.4.14.4 عمر الذمم المدينة - "من 181 إلى 365 يوماً": يجب إرسال إشعار تذكير ثالث والأخذ بعين الاعتبار تسجيل مخصص لذمم مشكوك في تحصيلها (50% من قيمة المبلغ المستحق).
- 1.3.4.14.5 عمر الذمم المدينة - "من 366 إلى 5 سنوات"، الأخذ بعين الاعتبار تسجيل مخصص لذمم مشكوك في تحصيلها (100% من قيمة المبلغ المستحق)، مع اتخاذ الإجراءات التالية:
- تحصيل المبالغ بين الجهات الاتحادية والحكومية: يجب إرسال إشعار تذكير خامس للتذكير بسداد المبالغ المستحقة عليها
 - تحصيل المبالغ من العملاء (أفراد، مؤسسات): يجب إرسال إشعار تذكير خامس موقع تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمدة. ويمكن استخدام هذا الإشعار كتحذير نهائي قبل بدء الإجراءات القانونية
- 1.3.4.14.6 عمر الذمم المدينة - "أكثر من 5 سنوات": يجب البحث مع الإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات المناسبة واللائمة (الإجراءات القانونية / واتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بالذمة المدينة)
- 1.3.4.15 يجب استخدام حساب مخصص لقيود الديون المشكوك في تحصيلها - سياسة محاسبية.
- 1.3.4.16 يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي أثناء تكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها - سياسة مالية:
- الخبرة في الذمم المدينة الغير المحصلة سابقاً
 - عمر الذمم المدينة
- 1.3.4.17 يجب مراجعة جميع الذمم المدينة غير المدفوعة بشكل شهري من أجل تحديد مدى كفاءة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها - سياسة مالية.
- 1.3.4.18 يجب على الجهة الاتحادية في حال عدم تحصيل مبلغ الديون المشكوك في تحصيلها شطب المبلغ حيث يتم تخفيض حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وحساب الذمم المدينة، وذلك بعد استنفاد كافة الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة لتحصيل هذا المبلغ وبعد التواصل مع وزارة المالية لاتخاذ الإجراء المناسب - سياسة مالية.
- 1.3.4.19 يجوز لمجلس الوزراء أو من يفوضه بقرار مسبب، بناءً على اقتراح الوزير المعني أو رئيس الجهة الاتحادية المعنية واستطلاع رأي الوزراء إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة للجهات الاتحادية، على وفق الظروف التي يقدرها.


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية		الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم 4		

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الإيرادات الإجراءات الخاصة بالضرائب والتحويلات

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1.4.1
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية	1.4.2
إجراء تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.1
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1.4.3
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	1.4.4
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	1.4.5
إجراء رقد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6

الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع

اسم الإجراء	رقم الإجراء
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	1.4.7
إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات – الإيراد المقبوض مقدماً	1.4.7.1
إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
إجراء تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
إجراء تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	1.4.7.4


WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية			
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

الإجراءات الخاصة بتحصيل الإيرادات

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	1.4.8
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.1
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.2
إجراء رد النقد عند تحصيل الجهة الاتحادية بالخطأ	1.4.10

الإجراءات الخاصة بإعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراءات إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	1.4.11

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب		1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات
			4	القسم	1	
			إجراءات تسجيل الإيرادات			الباب

إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب


الهدف من الإجراء


1.4.1.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل الإشعارات المدينة الخاصة بالضرائب المستحقة والتي سوف تقوم وزارة المالية بتحصيلها كإيرادات من الجهات المعنية ويتم ذلك بغرض إثبات استحقاق مبالغ الضريبة المستحقة للحكومة الاتحادية وتحصيلها من الجهات المعنية وعلى سبيل المثال ضرائب استيراد التبغ ومشتقاته

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 1.4.1.2 موظف قسم الإيرادات في وزارة المالية
 1.4.1.3 رئيس قسم الإيرادات في وزارة المالية
 1.4.1.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

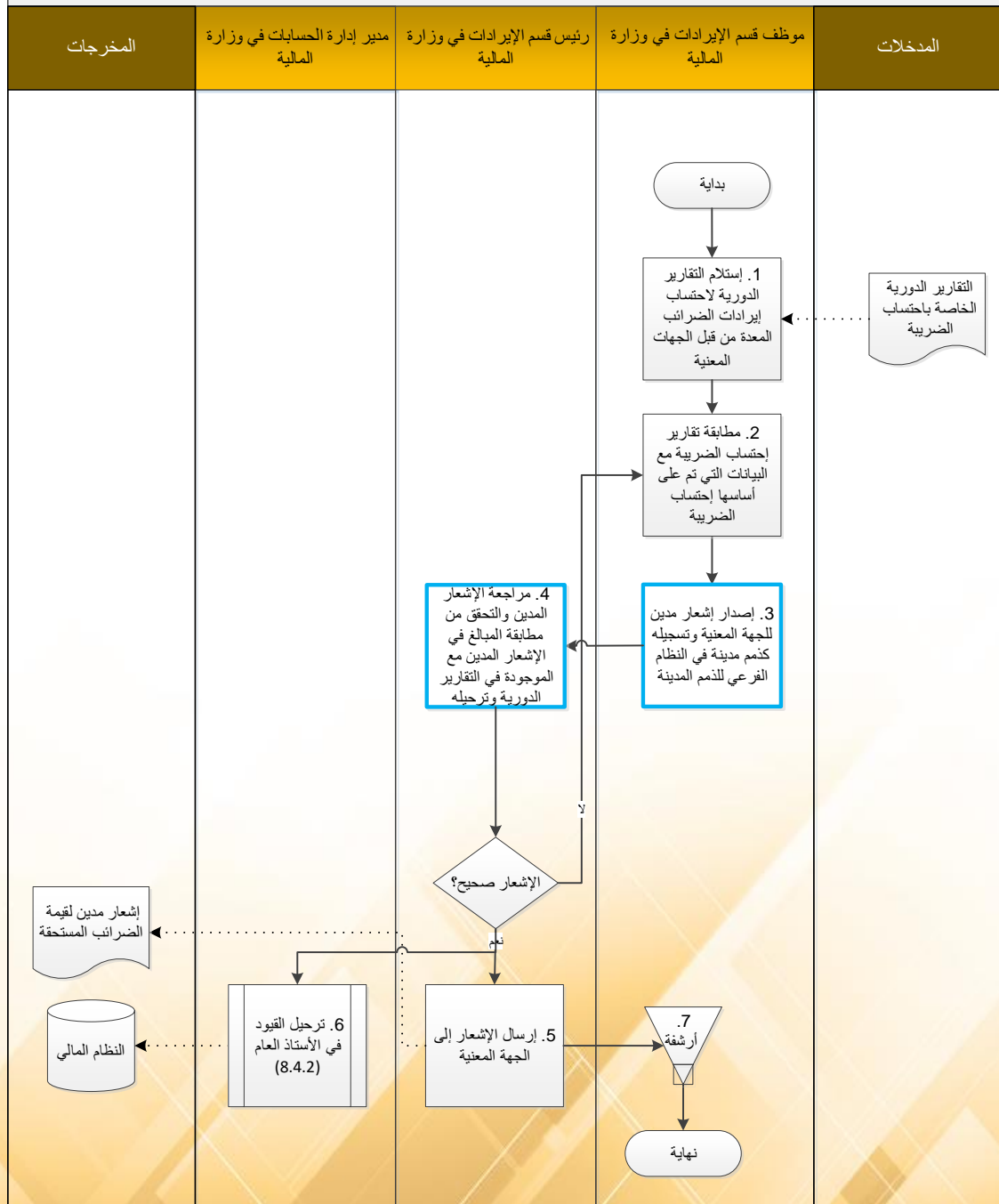
رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	التقارير الدورية الخاصة بالضرائب	وهي عبارة عن التقارير التي يتم إرسالها من قبل الجهات الاتحادية إلى وزارة المالية والتي تبيّن مبالغ الضرائب والوثائق الداعمة المعتمدة لاحتساب قيمة الضريبة. وعلى سبيل المثال وليس الحصر تقارير دورية خاصة باستيراد التبغ ومشتقاته والتي تبيّن الكميات التي يتم استيرادها في كل جهة معنية (الجهات الاتحادية ، الحكومات المحلية...الخ) ومبالغ الضريبة المستحقة إلى وزارة المالية على كل جهة معنية.		


رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الإشعار المدين	هو الوثيقة التي تعدّها وترسلها وزارة المالية للجهة المعنية للمطالبة وتحتوي على تفاصيل مثل (القيمة المستحقة وتاريخ الاستحقاق والفترة الزمنية والمبلغ والجهة المدينة والجهة الدائنة).		

إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم	4	

خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء


إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام التقارير الواردة من الجهات المعنية والتي تبين الإيراد المستحق من الضرائب للشهر السابق وعلى سبيل المثال وليس الحصر حصة الحكومة الاتحادية من الإيرادات المستحقة من استيراد التبغ ومشتقاته	موظف قسم الإيرادات	x			
2	مراجعة التقارير الواردة من الجهات المعنية والوثائق الداعمة المعتمدة لاحتساب قيمة الضريبة المستحقة وعلى سبيل المثال وليس الحصر البيانات ذات العلاقة باستيراد التبغ ومشتقاته ومبالغها والوثائق الداعمة المعتمدة لاقتطاع الضريبة، وتسجيل حصة الحكومة الاتحادية، والتواصل مع الجهات الاتحادية عند وجود ملاحظات	موظف قسم الإيرادات	x			
3	إعداد إشعار مدين في النظام المالي الإتحادي (النظام الفرعي للذمم المدينة) للجهة المعنية بناءً على التقارير والبيانات المطابقة وتسجيله كذمم مدينة وإرساله لرئيس القسم للإعتماد	موظف قسم الإيرادات	x			
4	مراجعة وإعتماد الإشعار المدين وترحيله إلى الأستاذ العام وإرساله لرئيس قسم الحسابات في حال كان صحيح وفي حال وجود خطأ يتم إرساله إلى موظف الإيرادات للتعديل	رئيس قسم الإيرادات	x			
5	إرسال الإشعار إلى الجهات المعنية	رئيس قسم الإيرادات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال)	مدير إدارة الحسابات	x			
7	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية		2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الباب 1 الإيرادات
			4	القسم	

إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية

الوصف التفصيلي للإجراء





1.4.2.1 يعنى هذا الإجراء بتسجيل تحويلات وزارة المالية لمخصصات الميزانية الاتحادية المعتمدة إلى الجهات الاتحادية المشمولة بنظام حساب الخزانة الموحد والجهات الاتحادية غير المشمولة في هذا النظام. ويتكون هذا الإجراء من ثلاث إجراءات فرعية:


- 1.4.2.1.1 تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية المعتمدة كإيراد غير محقق
- 1.4.2.1.2 تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية إلى الجهات الاتحادية كمصروفات لدى وزارة المالية
- 1.4.2.1.3 تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية كإيرادات لدى الجهات الاتحادية


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


- 1.4.2.2 موظف قسم المدفوعات في وزارة المالية
- 1.4.2.3 رئيس قسم المدفوعات في وزارة المالية
- 1.4.2.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية
- 1.4.2.5 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
- 1.4.2.6 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
- 1.4.2.7 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الميزانية الاتحادية المعتمدة	الميزانية دولة الإمارات العربية المتحدة المعتمدة من قبل رئيس الدولة.		
2	خطاب تأكيد تحويل مخصصات الميزانية	خطاب تحويل مخصصات الميزانية الوارد من وزارة المالية.		
3	إشعار البنك بالحساب المكشوف للجهة الاتحادية	هو عبارة عن إشعار صادر عن البنك في نهاية كل يوم يشعر فيه وزارة المالية بوجود مبالغ مسحوبة على المكشوف من حسابات الجهات الاتحادية الصفرية.		

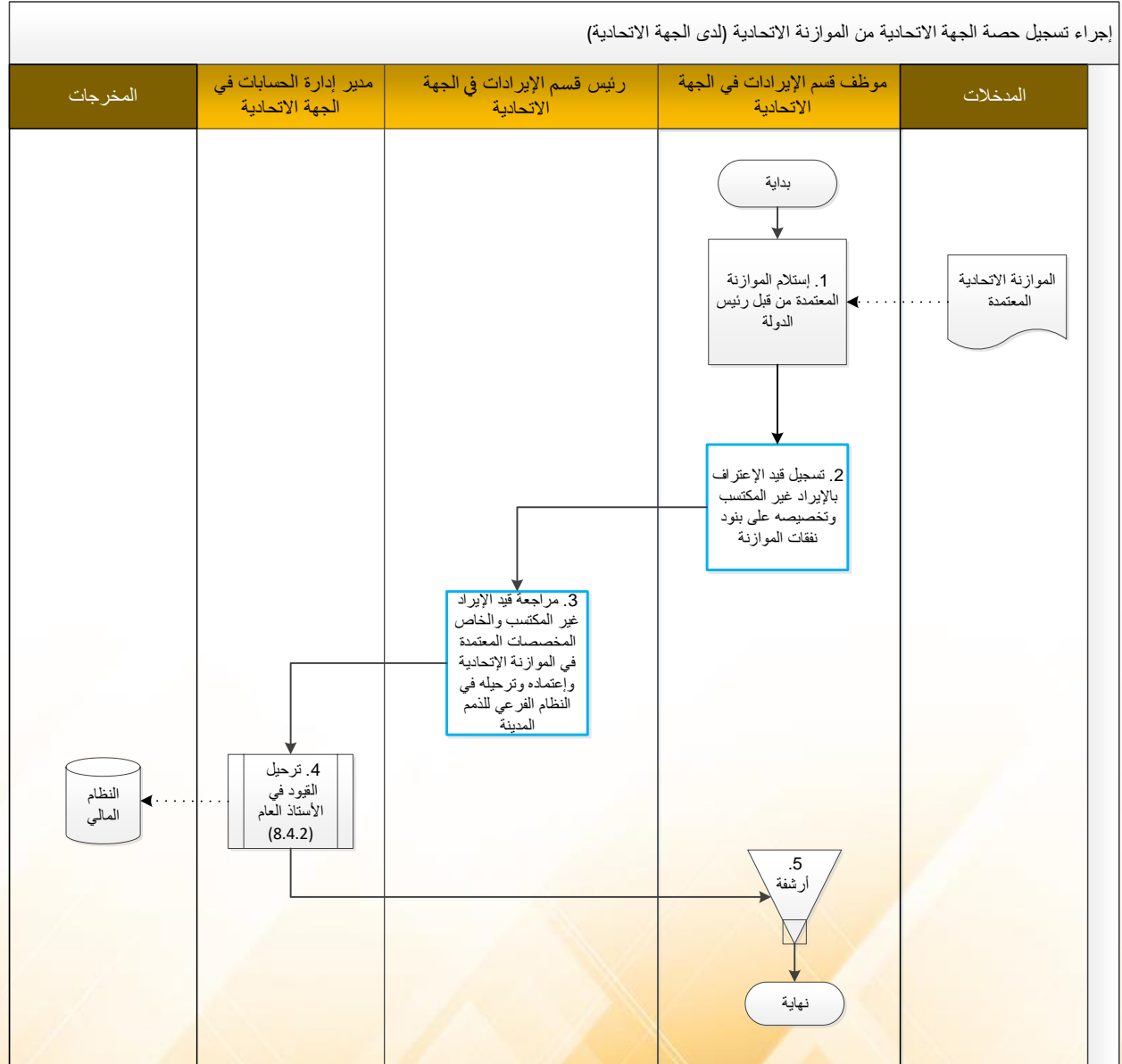
WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية		2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات
			القسم	4	1	
			إجراءات تسجيل الإيرادات			الباب


		هو تقرير المصاريف الفعلية المسجلة التي تكبدها الجهات الاتحادية خلال الفترة المعنية.	تقرير المصاريف الفعلية المسجلة	4
---	--	---	--------------------------------	---

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	إشعار التحويل	هو عبارة عن خطاب تقوم وزارة المالية بإرساله إلى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد وتشعر به الجهة الاتحادية المعنية بتحويل مخصصات الميزانية المعتمدة الخاصة بها إلى الحساب الخاص بالجهة الاتحادية .		

الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (لدى وزارة المالية)	2.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء

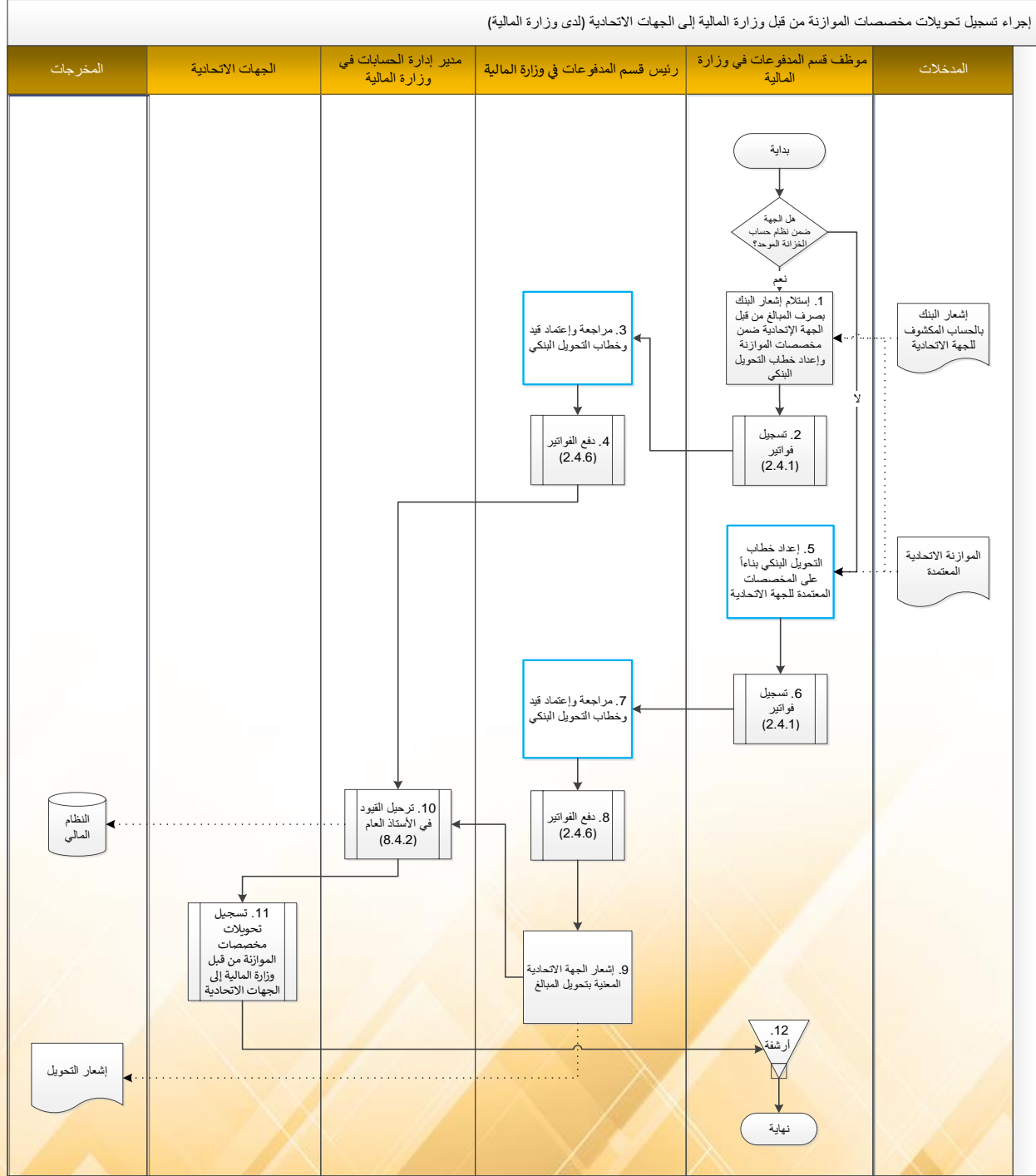



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	2.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام الميزانية المعتمدة من قبل رئيس الدولة	موظف قسم الإيرادات			x	
2	تسجيل الاعتراف بحصّة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية كإيراد غير مكتسب وتخصيصه على بنود نفقات الميزانية في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
3	مراجعة قيد الإيراد غير المكتسب والخاص بالمخصصات المعتمدة في الميزانية الاتحادية واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
5	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			x	

الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (لدى وزارة المالية)	2.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	2.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام اشعار البنك بصرف المبالغ من قبل الجهة الاتحادية وإنكشاف حسابها الصفري بقيمة المصروف. يقوم الموظف بإعداد خطاب التحويل البنكي (في النظام الفرعي للذمم الدائنة) وإعداد قيد التحويل في حال كانت الجهة الاتحادية مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد. أما إذا كانت غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد فيبدأ الإجراء من الخطوة رقم (5)	موظف قسم المدفوعات	x			
2	يتم تسجيل تحويلات المخصصات للجهة الاتحادية عبر الإجراء المناسب من إجراءات تسجيل الفواتير (دورة عمل المصروفات)	موظف قسم المدفوعات	x			
3	مراجعة قيد التحويل وخطاب التحويل البنكي ومقارنتهما بإشعار البنك المستلم بإنكشاف حساب الجهة الاتحادية وإعتماده ومن ثم تنفيذ التحويل البنكي (عبر الترابط بين النظام المالي الإتحادي والبنك)	رئيس قسم المدفوعات	x			
4	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات - إجراء 2.4.6)	رئيس قسم المدفوعات	x			

الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (لدى وزارة المالية)	2.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

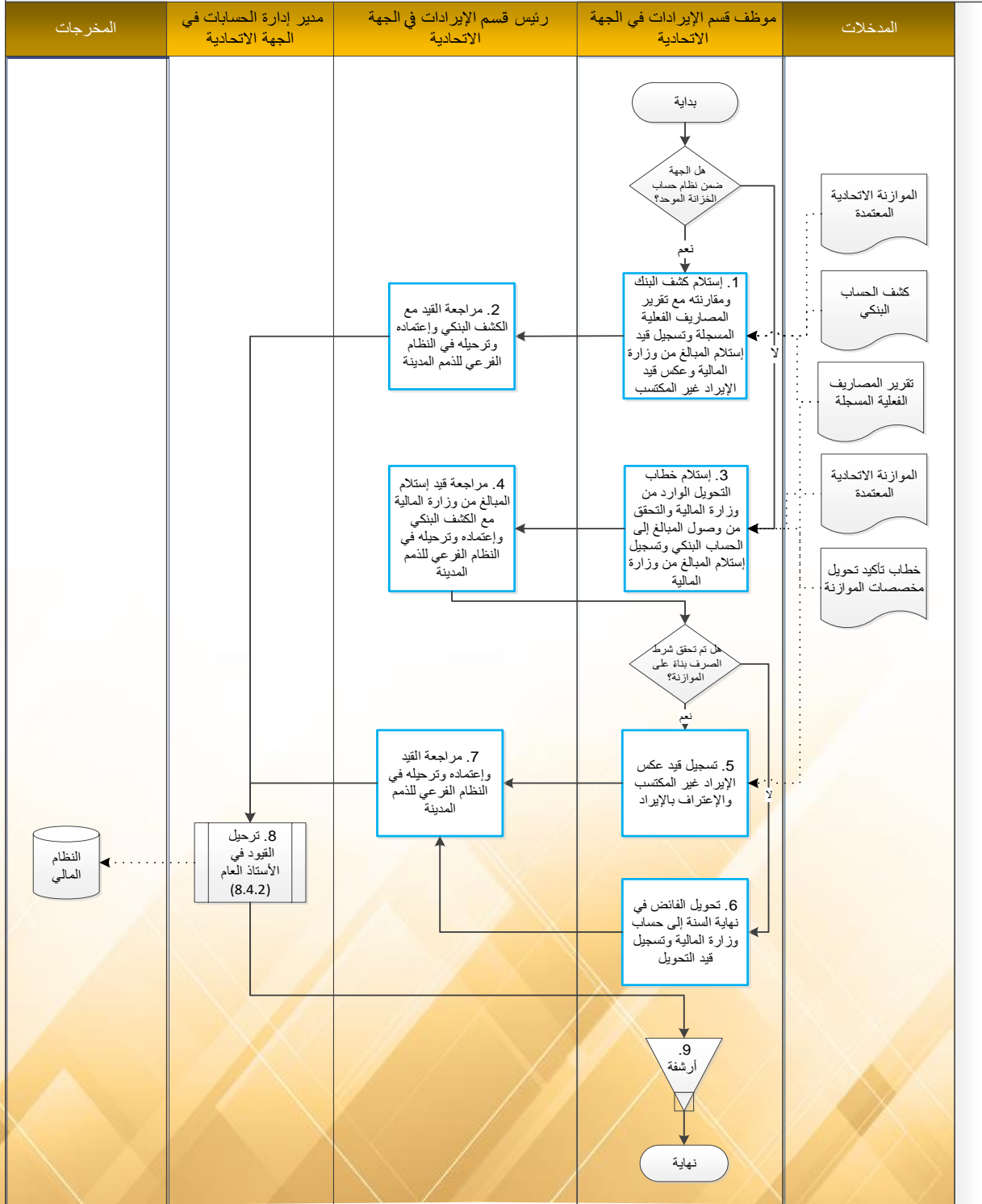
الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الإتحادية	هيئة
5	في حال كانت الجهات الإتحادية غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد، يتم إعداد خطاب التحويل البنكي (في النظام الفرعي للذمم الدائنة) بناءً على المخصصات المعتمدة للجهة الإتحادية وإعداد قيد التحويل	موظف قسم المدفوعات	x			
6	يتم تسجيل تحويلات المخصصات للجهة الإتحادية عبر الإجراء المناسب من إجراءات تسجيل الفواتير (دورة عمل المصروفات- تسجيل وإعتماد الفواتير/ الإلتزامات – 2.4.1)	موظف قسم المدفوعات	x			
7	مراجعة قيد التحويل وخطاب التحويل البنكي ومقارنتهما مع مبالغ الميزانية المعتمدة للجهة الإتحادية وإعتمادها ليتم إرسالها إلى البنك ومن ثم تنفيذ التحويل البنكي (عبر الترابط بين النظام المالي الإتحادي والبنك)	رئيس قسم المدفوعات	x			
8	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات – إجراء 2.4.6)	رئيس قسم المدفوعات	x			
9	إشعار الجهة الإتحادية المعنية بتحويل المبالغ	رئيس قسم المدفوعات	x			
10	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	2.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
11	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية	الجهات الاتحادية			x	
12	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم المدفوعات	x			

الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات لميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (لدى الجهة الإتحادية)	2.3	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الموازنة من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (لدى الجهة الإتحادية)




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات لميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	2.3	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام كشف البنك وتقرير المصاريف الفعلية المسجلة من قبل الجهة الاتحادية ومطابقة المبالغ المصروفة في اليوم السابق مع المبالغ المستلمة من وزارة المالية في الحساب الصفري (حساب الخزانة الموحد) وتسجيل إيصال القبض في النظام الفرعي للذمم المدينة لعكس قيد الإيراد غير المكتسب المسجل مسبقاً والإعتراف بالإيراد (المذكورة في إجراء تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية) في حال كانت الجهة الاتحادية مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد.	موظف قسم الإيرادات			x	
2	مراجعة إيصال القبض وقيد الإيراد مع الكشف البنكي وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
3	إستلام خطاب التحويل الوارد من وزارة المالية والتحقق من وصول المبالغ إلى الحساب البنكي وقيد إستلام المبالغ في النظام الفرعي للذمم المدينة وذلك في حال كانت الجهة الاتحادية غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد	موظف قسم الإيرادات			x	
4	مراجعة قيد إستلام المبالغ مع الكشف البنكي وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	

الإجراءات العامة لتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل تحويلات مخصصات لميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (لدى الجهة الإتحادية)	2.3	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الإتحادية	هيئة
5	في حال تحقق شرط الصرف بناءً على الميزانية المعتمدة، يتم تسجيل قيد عكس الإيراد غير المكتسب والإعتراف بالإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
6	يتم تحويل الفائض من مخصصات الميزانية بعد الصرف من المبالغ المعتمدة في نهاية السنة إلى حساب وزارة المالية وتسجيل قيد التحويل بتخفيض حساب الإيرادات المكتسبة في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
7	مراجعة قيد عكس الإيراد غير المكتسب وإعتماده في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
9	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم 4		

إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية



الوصف التفصيلي للإجراء


1.4.3.1 يعني هذا الإجراء بتسجيل الإيرادات الناتجة عن مساهمات الحكومات المحلية (مثل أبوظبي ودبي) في الميزانية الاتحادية سواء كانت مشروطة أو غير مشروطة

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

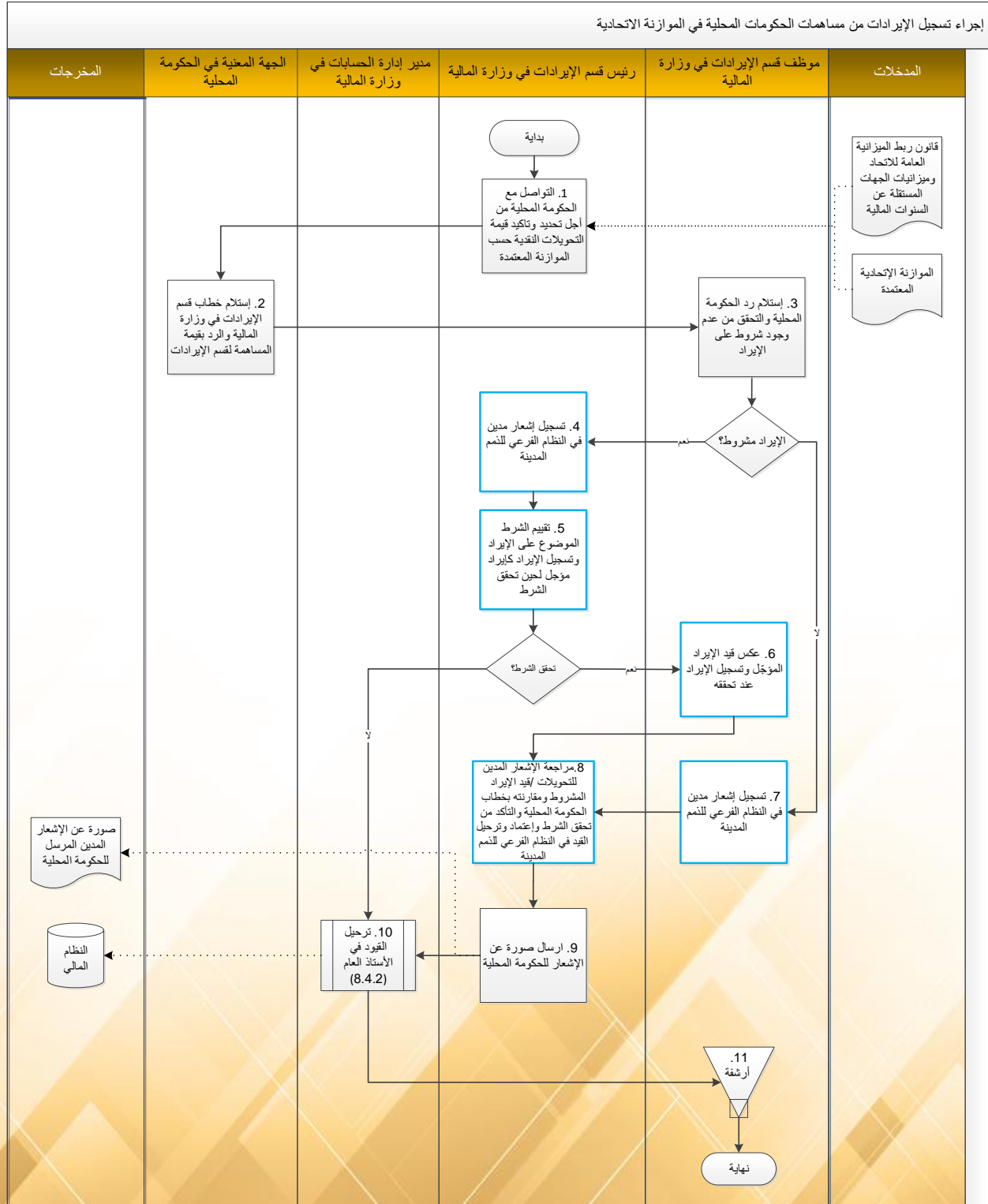
- 1.4.3.2 الحكومات المحلية
 1.4.3.3 موظف قسم الإيرادات في وزارة المالية
 1.4.3.4 رئيس قسم الإيرادات في وزارة المالية
 1.4.3.5 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية
 1.4.3.6 مدير دائرة المالية في الحكومة المحلية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الميزانية الاتحادية المعتمدة	ميزانية دولة الإمارات العربية المتحدة المعتمدة من قبل رئيس الدولة		
2	قانون ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة عن السنوات المالية	هو عبارة عن قانون الإيرادات الذي يحدد المساهمات التي تقدمها الحكومات المحلية في ميزانية الحكومة الاتحادية من حيث الهدف، والقيمة، والوتيرة		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الإشعار المدين	هو الوثيقة التي تعدّها وترسلها وزارة المالية للجهة المعنية للمطالبة وتحتوي على تفاصيل مثل (القيمة المستحقة وتاريخ الاستحقاق والفترة الزمنية والمبلغ والجهة المدينة والجهة الدائنة)		


إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم	4	




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		الباب

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الحكومة المحلية	هيئة
1	التواصل مع الحكومات المحلية من أجل تحديد قيمة المساهمات وفقاً لقانون ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة عن السنوات المالية ووفقاً للميزانية المعتمدة	رئيس قسم الإيرادات	x			
2	إستلام خطاب وزارة المالية فيما يتعلق بتحديد قيمة المساهمات التي تقدّمها الحكومات المحلية وفقاً لميزانية الحكومة الاتحادية المعتمدة والرد بخطاب يحدد قيمة التحويلات	الحكومة المحلية			x	
3	إستلام رد الحكومة المحلية بخصوص قيمة المساهمة والتحقق من عدم وجود شرط على الانتفاع مع الإيراد (وعلى سبيل المثال إنفاق الإيراد النقدي بأوجه معينة) في حال عدم وجود شرط يتم الإنتقال إلى الخطوة رقم (7)	موظف قسم الإيرادات	x			
4	تسجيل الإشعار المدين في النظام الفرعي للذمم المدينة					
5	تقييم الشرط المفروض على الإيراد وتسجيل الإيراد كإيراد مؤجل لحين تحقق الشرط	رئيس قسم الإيرادات	x			
	يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 5.2 - الإيرادات من المعاملات غير التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات المشروطة					

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية		3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات
			4	القسم	1	
			إجراءات تسجيل الإيرادات			الباب

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الحكومة المحلية	هيئة
6	عند تحقق الشرط، يتم عكس قيد الإيراد المؤجل وإعداد قيد الإيراد في النظام المالي الاتحادي وإرساله إلى رئيس قسم الإيرادات	موظف قسم الإيرادات	x			
7	في حال عدم وجود شرط يتم تسجيل إشعار مدين في النظام الفرعي للذمم المدينة بناءً على خطاب الحكومة المحلية بقيمة المساهمة	موظف قسم الإيرادات	x			
8	مراجعة الإشعار المدين للمساهمات / قيد الإيراد المشروط ومقارنته بكتاب الحكومة المحلية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام المالي الاتحادي	رئيس قسم الإيرادات	x			
9	إرسال صورة الإشعار المدين إلى الحكومة المحلية ليتم تحصيل قيمة المساهمة	رئيس قسم الإيرادات	x			
10	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			
11	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		
					الباب	

إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية

الهدف من الإجراء

1.4.4.1 يعنى هذا الإجراء بتسجيل الإيرادات من التحويلات العينية مثل الأصول الثابتة سواء كانت مشروطة أو غير مشروطة.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء


1.4.4.2 قسم الأصول في الجهة الاتحادية



1.4.4.3 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

1.4.4.4 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

1.4.4.5 رئيس قسم الحسابات في الجهة الاتحادية

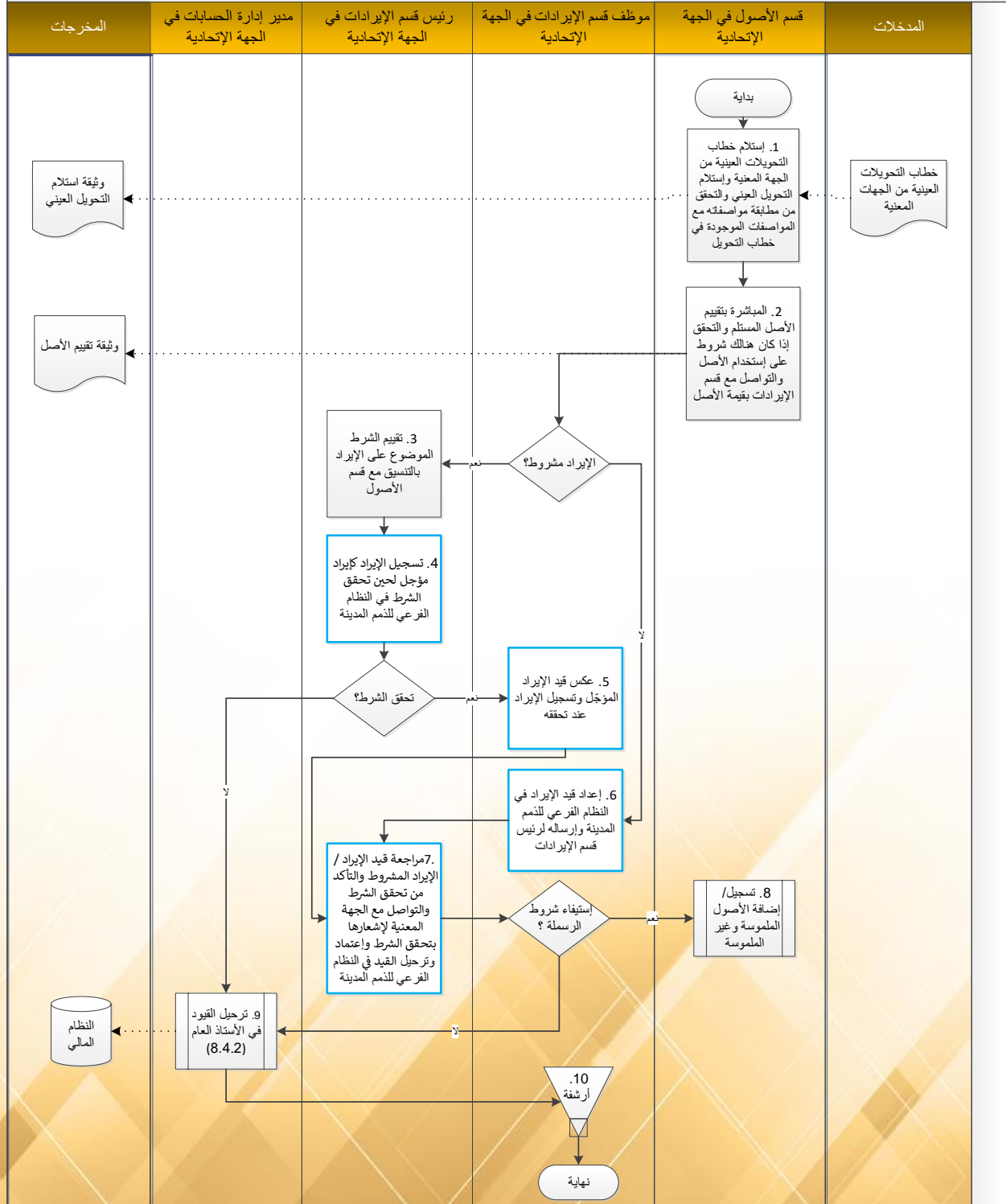
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطاب التحويلات العينية من الجهات المعنية	هو خطاب يتم إستلامه من الجهة المعنية المرسله للأصل ويتضمن مواصفات الأصل وقيمه وشروط استخدامه في حال كان الأصل مشروط		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	وثيقة إستلام التحويل العيني	وهي وثيقة صادرة عن قسم الأصول في الجهة الاتحادية تشعر به الجهة المرسله للتحويل العيني باستلامه من قبل الجهة الاتحادية		
2	وثيقة تقييم الأصل	وهي عبارة عن وثيقة ناتجة عن تقييم الأصل من قبل لجنة فنية مختصة وتتضمن القيمة العادلة للأصل ومواصفات الأصل الناتجة عن عملية التقييم		

إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم	4	


إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام خطاب التحويلات العينية من الجهة المعنية، وعلى سبيل المثال وليس الحصر خطاب تحويل الأصول، وإستلام التحويل العيني من الجهة المعنية والتحقق من مطابقة الأصل للمواصفات المذكورة في خطاب التحويل	قسم الأصول			x	
2	تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنية مختصة والتحقق من وجود أي شروط على استخدام الأصل واعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع قسم الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل وفي حال كان الأصل غير مشروط، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (6)	قسم الأصول			x	
3	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد	رئيس قسم الإيرادات			x	
4	تسجيل الإيراد كإيراد مؤجل لحين تحقق الشرط في النظام الفرعي للذمم المدينة يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 5.2 - الإيرادات من المعاملات غير التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات المشروطة	رئيس قسم الإيرادات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
5	في حال تحقق الشرط، يتم عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
6	إعداد قيد الإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة وإرساله لرئيس قسم الإيرادات	موظف قسم الإيرادات			x	
7	مراجعة قيد الإيراد/ الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بتحويل الأصول للجهة الاتحادية والتأكد من تحقق الشرط والتواصل مع الجهات المعنية لإشعارها بتحقيق الشرط وإعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
8	تسجيل الأصول وفقاً لإجراءات إضافة وتسجيل الأصول الملموسة وغير الملموسة المعتمدة في حال استيفاء التحويل العيني شروط الرسملة (الإعتراف به كأصل)	قسم الاصول			x	
9	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإفقال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
10	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف الإيرادات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		الباب

إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى

الوصف التفصيلي للإجراء

1.4.5.1 يعنى هذا الإجراء بتسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى من الجهات المعنية إلى الجهات الاتحادية مثل إيرادات الهبات والتبرعات، والغرامات سواء كانت مشروطة أم غير مشروطة.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


1.4.5.2 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

1.4.5.3 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

1.4.5.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

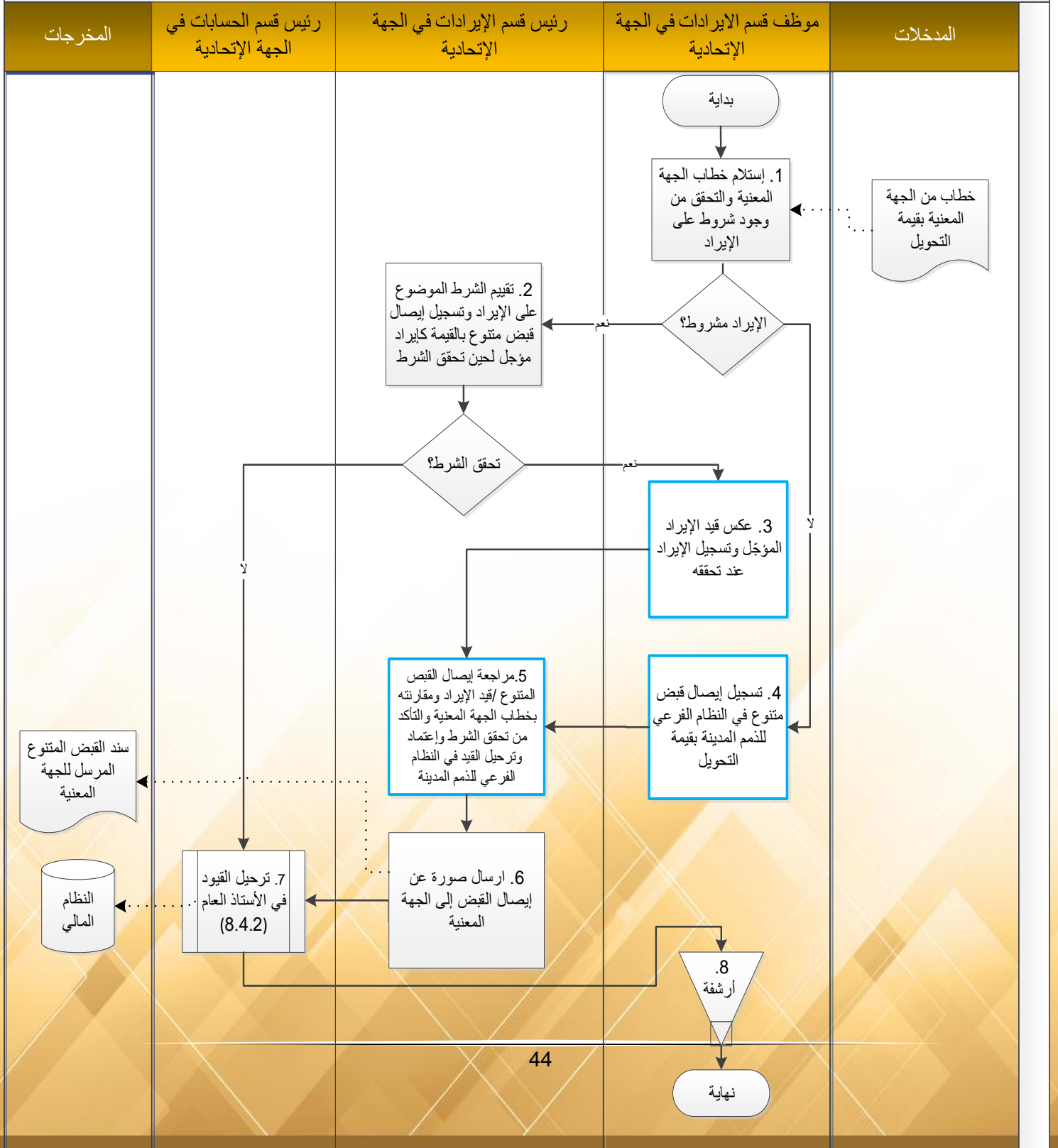
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطاب من الجهة المعنية بقيمة التحويل	<p>هو خطاب يتم إستلامه من الجهة المعنية يتضمن قيمة التحويل وشرط استخدام التحويل في حال كان التحويل مشروط. ويكون الخطاب على الشكل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطاب وارد من الجهة المانحة تحدد مبلغ المنحة • التركة الممنوحة في الوصية للجهة الاتحادية • كشف الغرامات التي ترسلها الجهة المعنية إلى الجهة الاتحادية والتي تبين قيمة الغرامات المفروضة على الأفراد والمنشآت • خطاب إعفاء الدين الوارد من الجهة المعنية للجهة الاتحادية 		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	إبصال القبض المتنوع المرسل للجهة المعنية	<p>وهو عبارة عن مستند صادر من النظام المالي الإتحادي للوزارة يتضمن تفاصيل تحصيل التحويلات المستلمة ويتم إرساله للجهة المعنية لتأكيد إستلام التحويلات من قبل الجهة الاتحادية</p>		

إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4			


إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام خطاب الجهة المعنية والتحقق من وجود شروط على التحويل في حال كان الإيراد غير مشروع، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (4)	موظف قسم الإيرادات			x	
2	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد وتسجيل إيصال قبض متنوع بالقيمة كإيراد مؤجل لحين تحقق الشرط 	رئيس قسم الإيرادات			x	
3	في حال تحقق الشرط، يتم عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد	موظف قسم الإيرادات			x	
4	في حال كان الإيراد غير مشروع، يتم تسجيل وإصدار إيصال قبض متنوع في النظام الفرعي وإرساله لرئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية	موظف قسم الإيرادات			x	
5	مراجعة إيصال القبض المتنوع/ قيد الإيراد ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بالتحويل للجهة الاتحادية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للدمج المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		
						الباب

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
6	إرسال صورة عن إيصال القبض المتنوع إلى الجهة المعنية لتأكيد إستلام التحويل	رئيس قسم الإيرادات			x	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
8	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			x	

إجراء رفد الأموال من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم	4	

إجراء رفد الأموال من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية



الهدف من الإجراء

1.4.6.1 يعنى هذا الإجراء بتحويل المبالغ من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية والتي تم تحصيلها مقابل الإيرادات من المعاملات التبادلية وغير التبادلية. ويتم ذلك عبر تعريف وزارة المالية كمورد لدى الجهات الإتحادية ويتم تعريف الجهات الإتحادية كعملاء لدى وزارة المالية لإتمام هذا الإجراء.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

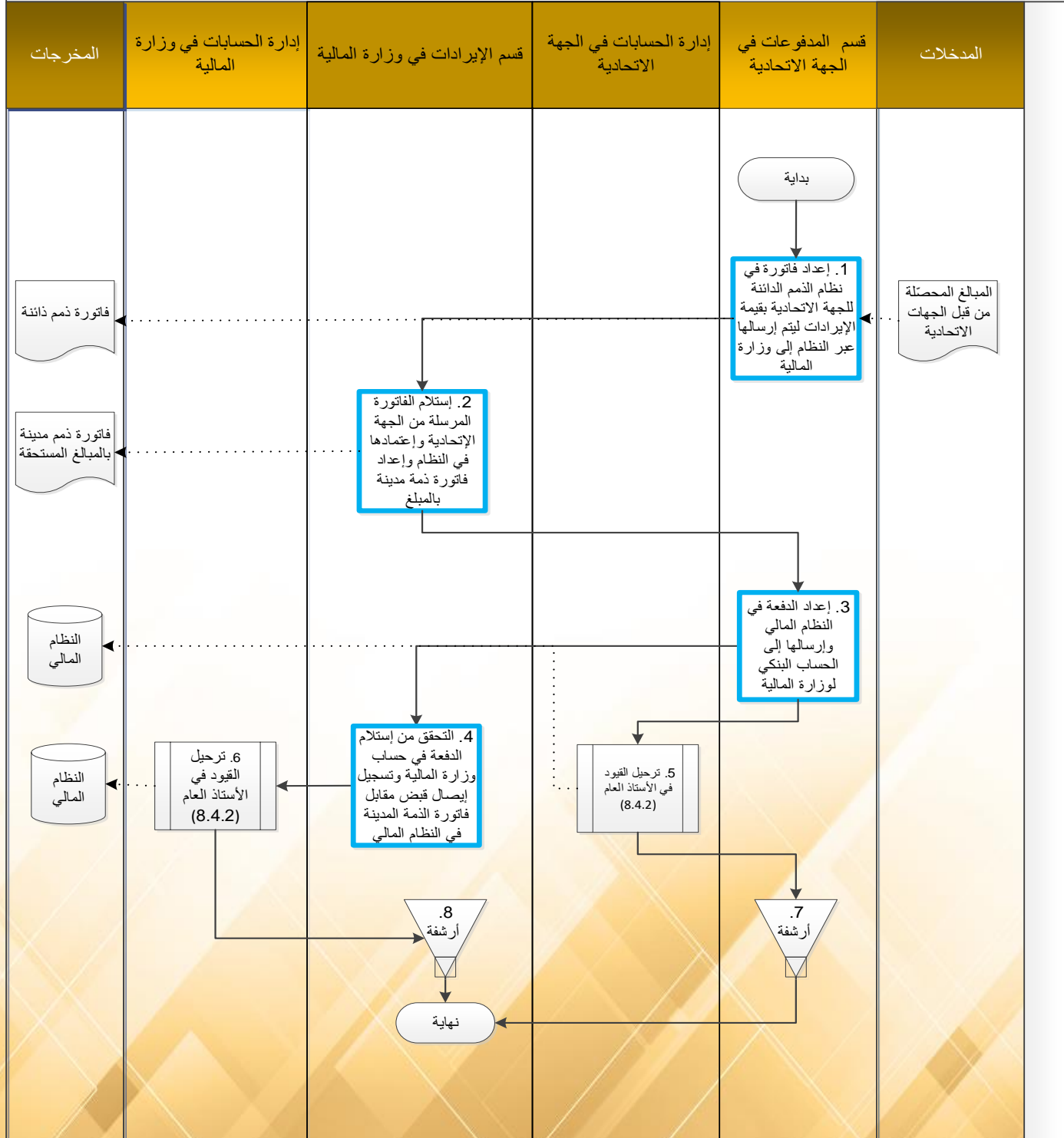
- 1.4.6.2 قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية
- 1.4.6.3 إدارة الحسابات في الجهة الإتحادية
- 1.4.6.4 قسم الإيرادات في وزارة المالية
- 1.4.6.5 إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	فاتورة ذمة دائنة	وهو عبارة عن مستند يتم إعداده في نظام الذمم الدائنة للجهة الإتحادية لإثبات استحقاق مبالغ الإيرادات لوزارة المالية على الجهات الإتحادية		
2	فاتورة ذمة مدينة	وهي عبارة عن مستند يتم إعداده في نظام الذمم المدينة لوزارة المالية		

إجراء رقد الأموال من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء رقد الأموال من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية



إجراء رقد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4			


الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إعداد فاتورة في نظام الذمم الدائنة للجهة الاتحادية بقيمة المبالغ التي سيتم إرسالها عبر النظام إلى وزارة المالية	قسم المدفوعات			x	
2	إستلام الفاتورة المرسله من الجهة الاتحادية واعتمادها في النظام وإعداد فاتورة ذمة مدينة بالمبلغ	قسم الإيرادات	x			
3	إعداد الدفعة في النظام المالي الاتحادي وإرسالها إلى الحساب البنكي لوزارة المالية	قسم المدفوعات			x	
4	التحقق من إستلام الدفعة في حساب وزارة المالية وتسجيل إيصال قبض مقابل الفاتورة في النظام المالي الاتحادي ومخاطبة الجهة الاتحادية في حال عدم تحصيل المبالغ	قسم الإيرادات	x			
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	إدارة الحسابات			x	
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	إدارة الحسابات	x			
7	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	قسم المدفوعات			x	



إجراء رقد الأموال من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم 4			

هيئة	الجهة الإتحادية	وزارة	مالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
			x	قسم الإيرادات	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	8

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع		7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الباب 1 الإيرادات
			إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم 4	

إجراء تسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع

الهدف من الإجراءات


- 1.4.7.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات وبيع السلع والأصول التي تقوم الحكومة الاتحادية بتحصيلها من الجهات الاتحادية / العملاء وذلك بغرض اثبات استحقاق الإيراد وإثبات الذمم المدينة الناشئة عن الإقرار بالإيراد وتحصيلها من الجهات الاتحادية / العملاء. ويتكون هذا الإجراء من أربعة إجراءات فرعية:
- 1.4.7.2 تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيراد المقبوض مقدماً
- 1.4.7.3 تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات مستحقة القبض
- 1.4.7.4 إجراء تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات
- 1.4.7.5 إجراءات تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات من بيع السلع والأصول



المسؤولون عن أنشطة الإجراء




- 1.4.7.6 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
- 1.4.7.7 موظف قسم الأصول الثابتة / المخزون في الجهة الاتحادية
- 1.4.7.8 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
- 1.4.7.9 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

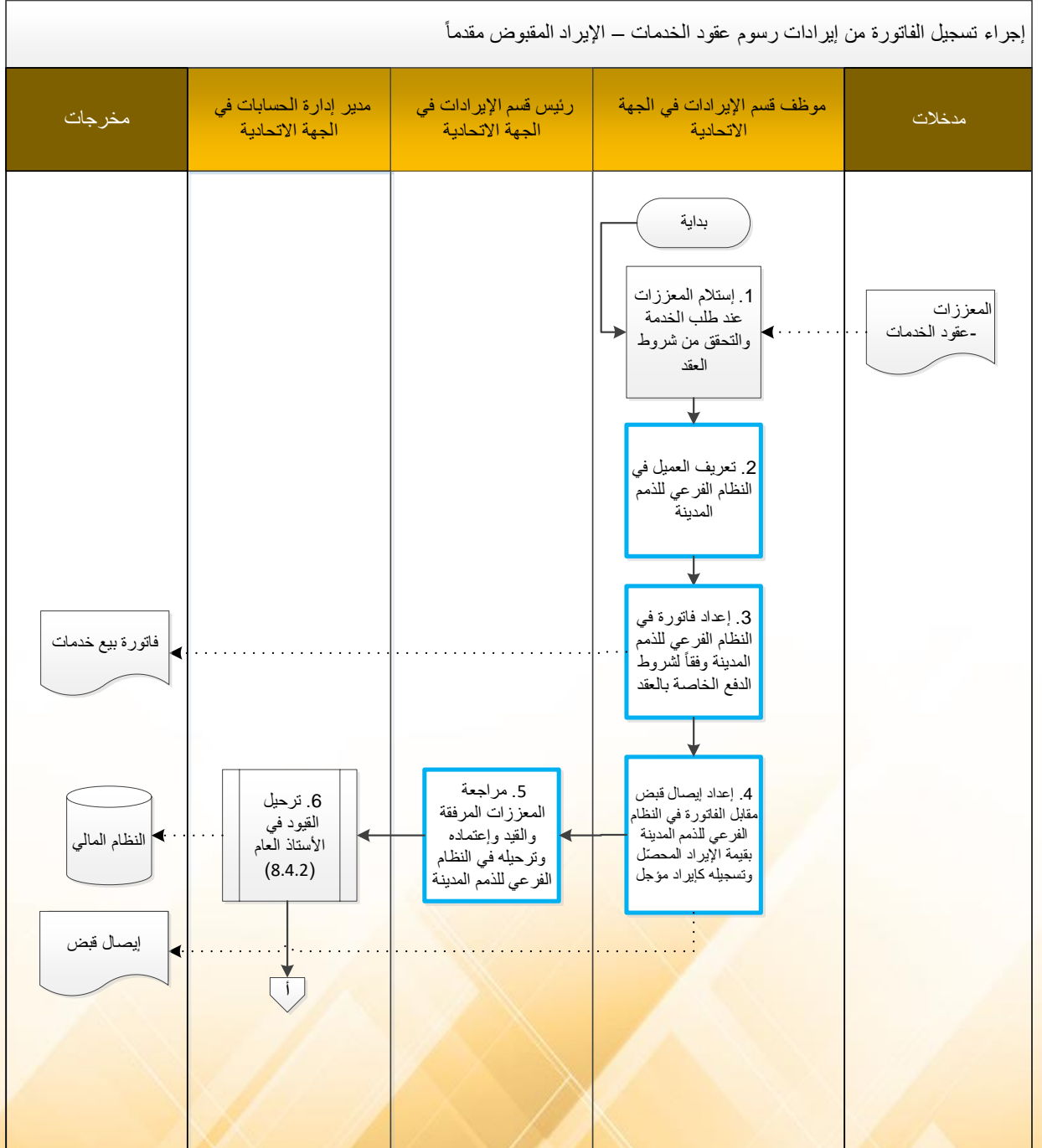
رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	نظام تقديم الخدمات في الجهة الاتحادية	هو عبارة عن نظام يستخدم من قبل الجهة الاتحادية لتسجيل العمليات اليومية لتقديم الخدمات للجمهور (نظام خدمة العملاء) إن وجد		
2	وثيقة طلب تقديم خدمات	وهي نسخة عن وثيقة واردة إلى قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية لطلب تقديم خدمات معينة من الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية		
3	كشف إيصالات المقبوضات	هو عبارة عن تقرير صادر عن نظام خدمة الجمهور المستخدم من قبل مراكز الخدمة التابعة للجهة الاتحادية بإجمالي متحصلات الإيرادات من تقديم الخدمات الاتحادية المتنوعة مبيناً إجمالي المتحصلات من الإيرادات لكل خدمة تقدمها الجهة الاتحادية واستحقاق الإيراد مقابل الخدمات من عدمه.		

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع		7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			1
			4	القسم	الإيرادات	
			إجراءات تسجيل الإيرادات			الباب

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
4	الحساب البنكي الخاص بإيرادات الجهة الاتحادية	وهو الحساب البنكي المخصص لتحويل إيرادات الجهة الاتحادية (عبر كافة قنوات التحويل المذكورة في السياسات المالية أعلاه) مقابل تقديم خدمات إتحادية وبيع سلع /أصول ويتم تصفير هذا الحساب بتحويل جميع المبالغ المودعة فيه لحساب الخزانة في وزارة المالية في نهاية كل يوم عمل بصورة آلية.		
5	قرار لجنة بيع الأصول/ المخزون	وهو التقرير/ المحضر المعد والمعتمد من قبل أعضاء لجنة بيع/ استبعاد الأصول أو المخزون شاملاً أسباب بيع الأصول/ المخزون		

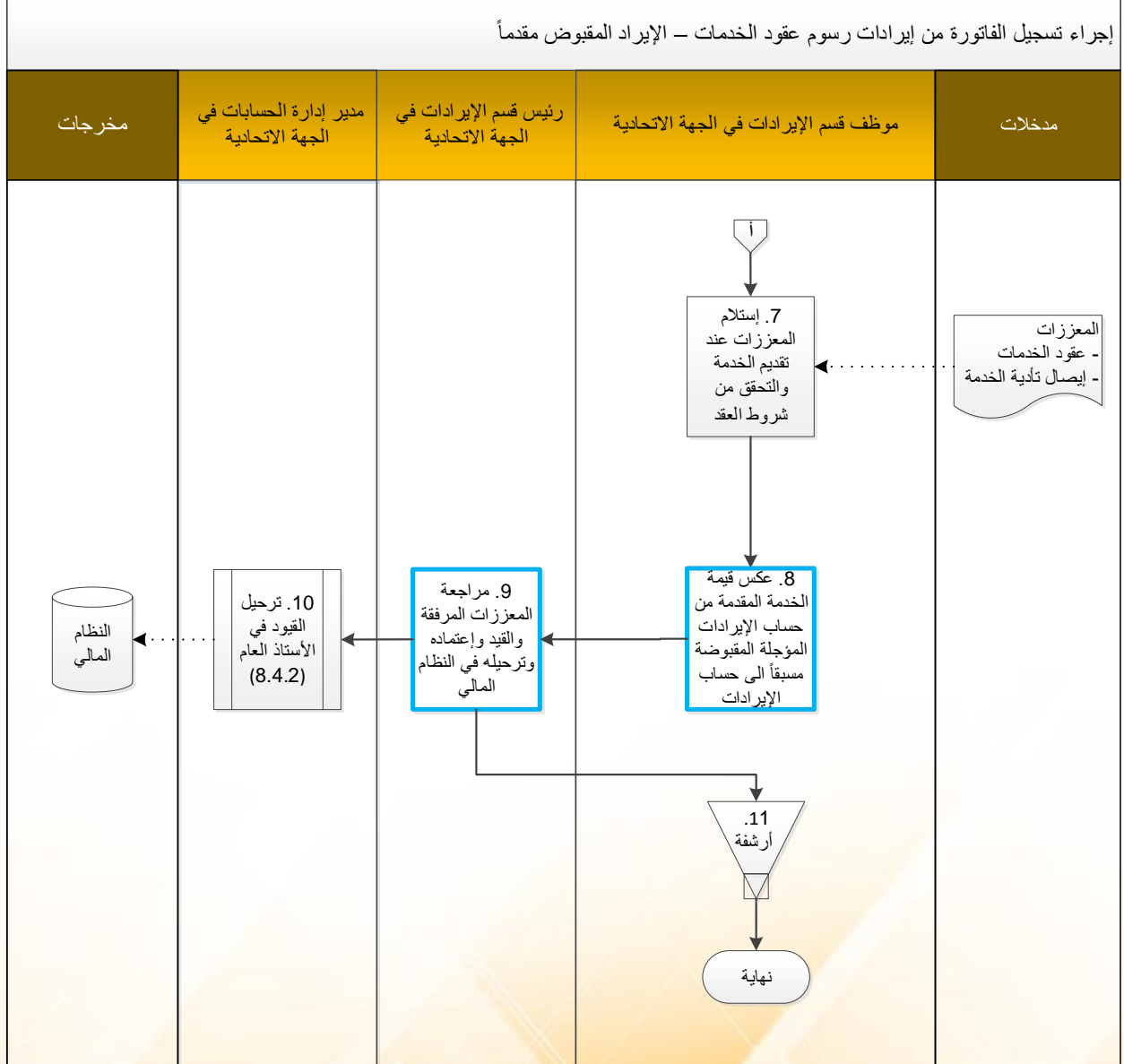
رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	فواتير الخدمات/ السلع/ الأصول	وهي الفواتير الصادرة عن قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية نتيجة تقديم أو بيع الخدمات/ السلع/ الأصول وتبين مبالغ وكميات المواد/ نوع الخدمات التي تم بيعها للجهات المعنية (الجهات الاتحادية ، الحكومات المحلية، عملاء...إلخ)		
2	إيصال تأدية الخدمة/ وثيقة تسليم السلع/ الأصول	وهي عبارة عن وثيقة تأدية الخدمات أو تسليم السلع أو الأصول المباعة الصادرة عن الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية والناجمة مقابل وثيقة طلب تقديم خدمات / أمر الشراء المستلم من الجهة المعنية		

الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
الإيراد المقبوض مقدماً	7.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			



الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
الإيراد المقبوض مقدماً	7.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			


إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً



الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
الإيراد المقبوض مقدماً	7.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

الإجراء الوصف التفصيلي للإجراء

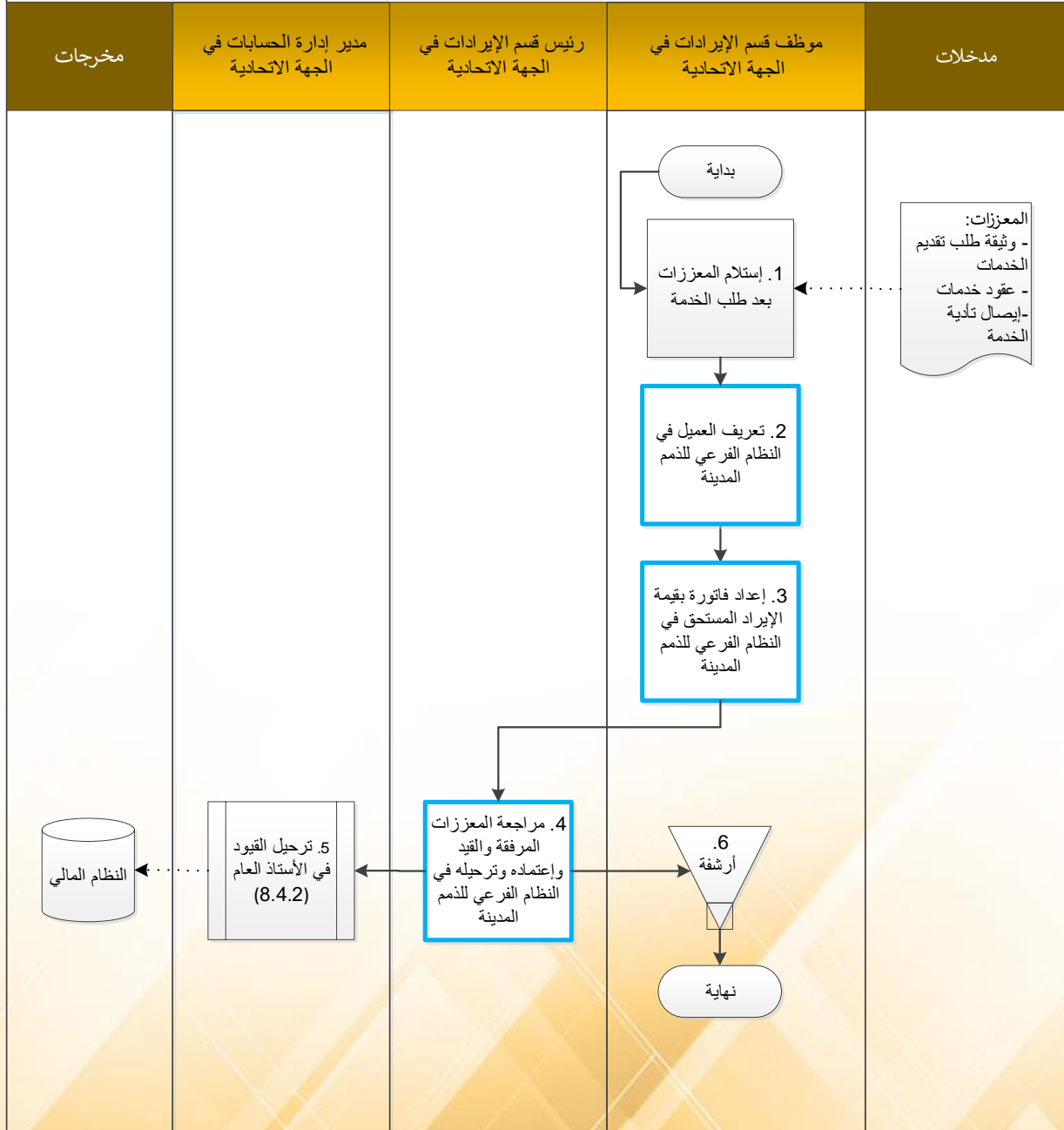
الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام المعززات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من عقود الخدمات (مثل: عقود الإيجار) والتحقق من شروط العقد	موظف قسم الإيرادات			x	
2	تعريف العميل الجديد في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
3	إعداد فاتورة في النظام الفرعي للذمم المدينة وفقاً لشروط العقد المبرم مع الجهة المعنية	موظف قسم الإيرادات			x	
4	إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة وتسجيله كإيراد مؤجل في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
5	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
7	في حال إتمام الخدمة، يتم إستلام إيصال تأدية الخدمة والتحقق من شروط العقد	موظف قسم الإيرادات			x	
8	يتم عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب الإيرادات المؤجلة الى حساب الإيرادات.	موظف قسم الإيرادات			x	


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
الإيراد المقبوض مقدماً	7.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
9	مراجعة المعززات المرفقة والقيود واعتماده وترحيله في النظام المالي الإتحادي	رئيس قسم الإيرادات			x	
10	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
11	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			x	

الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
الإيرادات مستحقة القبض	7.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض



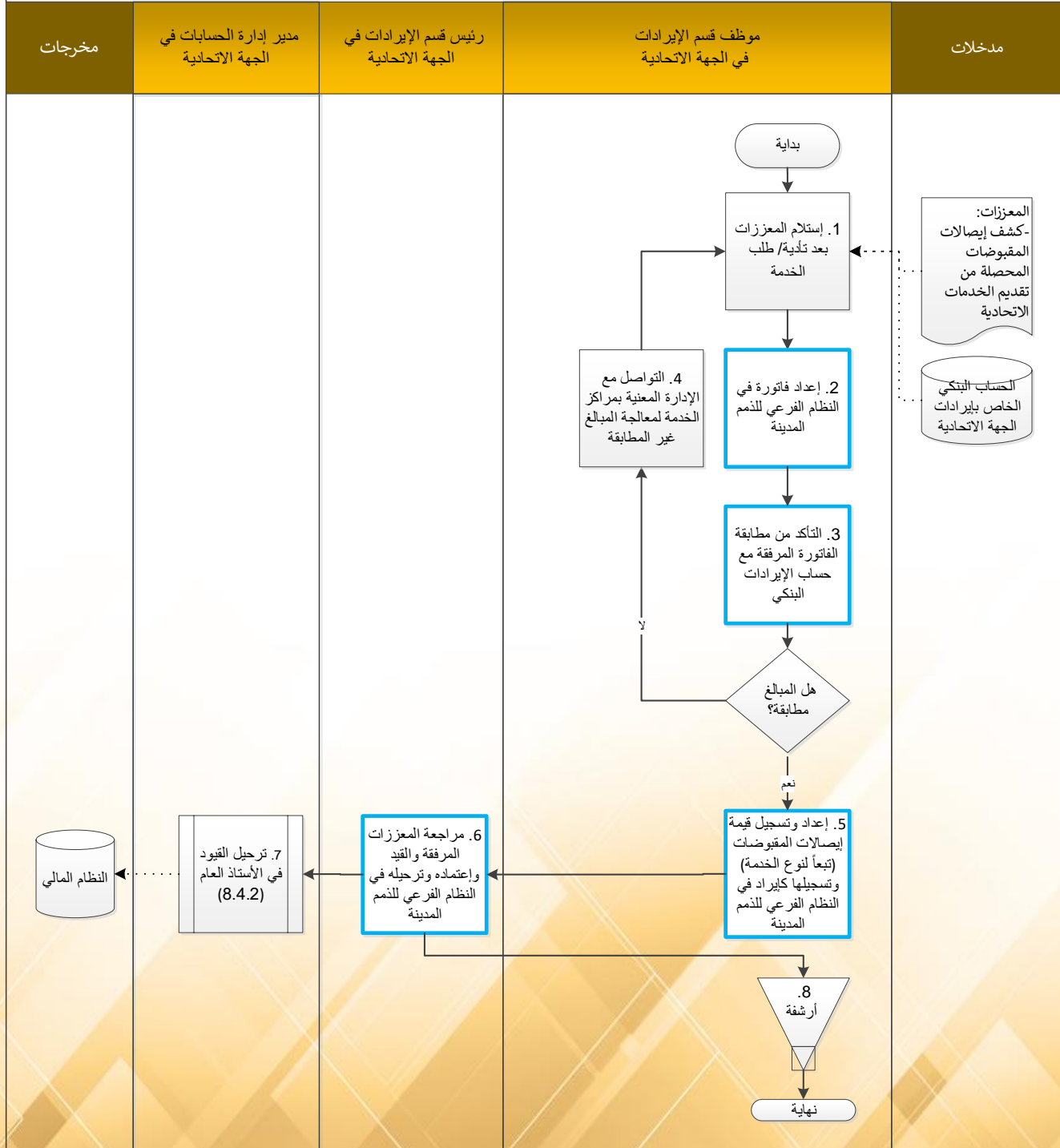
WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
الإيرادات مستحقة القبض	7.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام المعززات الثبوتية بعد طلب الخدمة والتي تتألف فواتير إيرادات الخدمات وعقود الخدمات	موظف قسم الإيرادات			x	
2	تعريف العميل في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
3	إعداد فاتورة في النظام الفرعي للذمم المدينة تبعاً لنوع الخدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
4	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء (8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
6	حفظ القيود والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			x	

الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	7.3	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			


إجراء تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية



الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	7.3	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

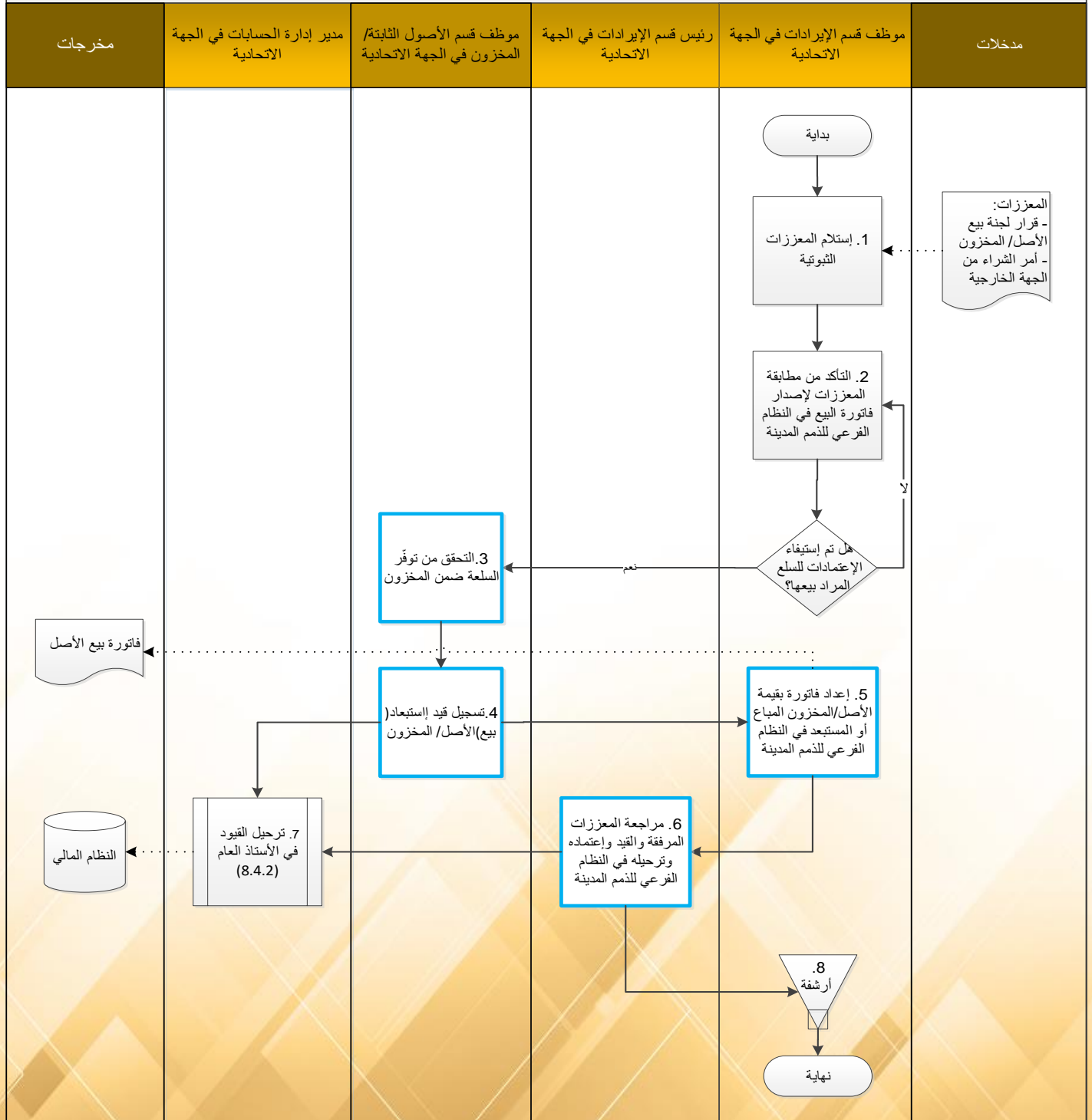
الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام المعززات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من كشوفات إيصالات المقبوضات المحصلة من تقديم الخدمات الاتحادية في مراكز تقديم الخدمة	موظف قسم الإيرادات			x	
2	إعداد فاتورة بإجمالي إيرادات الخدمات المقدمة من مراكز تقديم الخدمات مع تصنيفها تبعاً لنوع الخدمة المقدمة مع بيان إيراد الخدمات المستحق وغير المستحق	موظف قسم الإيرادات			x	
3	التأكد من مطابقة الفاتورة مع الحساب البنكي للجهة الاتحادية والخاص بالإيرادات	موظف قسم الإيرادات			x	
4	عند عدم مطابقة المبالغ في المعززات، يقوم موظف قسم الإيرادات بالتواصل مع الإدارة المعنية بمراكز الخدمة لمعالجة المبالغ غير المطابقة	موظف قسم الإيرادات			x	
5	قيد وتسجيل إيصالات القبض تبعاً لنوع الخدمة المقدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			x	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	7.3	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
8	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات				x

الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	7.4	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			


إجراء تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	7.4	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام قرار لجنة بيع الأصل/ المخزون مع بيان أسباب التخلص من الأصل أو أمر الشراء من الجهة الخارجية	موظف قسم الإيرادات			×	
2	مراجعة المعززات والتأكد من اكتمالها والتحقق من استيفاء جميع الإعتمادات لإصدار فاتورة البيع في النظام الفرعي للذمم المدينة ويقوم موظف الإيرادات بالتأكد من استيفاء الإعتمادات للسلع المراد بيعها. إن لم يتم استيفاء الإعتمادات للسلع أو الأصول المراد بيعها، يقوم موظف الإيرادات في الإدارة المالية بمخاطبة الجهة الخارجية لاستيفاء المستندات المطلوبة	موظف قسم الإيرادات			×	
3	التحقق من توفر السلعة ضمن المخزون	موظف قسم الأصول الثابتة/ المخزون			×	
4	إن تم استيفاء إعتمادات بيع السلع أو الأصول، يتم استبعاد قيمة الأصل/ المخزون في النظام المالي الاتحادي	قسم الأصول الثابتة/ المخزون			×	
5	يقوم موظف الإيرادات بإعداد فاتورة بيع الأصل المستبعد/ المخزون في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			×	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	7.4	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات			×	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإفقال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			×	
8	حفظ القيود والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			×	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4		

إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني



الهدف من الإجراء

- 1.4.8.1 يعني هذا الإجراء بتسجيل متحصلات الإيرادات الواردة للحكومة الاتحادية عبر نظام الدرهم الإلكتروني والنتيجة عن المعاملات التبادلية.
- 1.4.8.2 تؤثر القيود المحاسبية والتحويلات المالية الصادرة عن نظام الدرهم الإلكتروني من الإيرادات على أنظمة وحسابات الجهات الاتحادية . أمّا صلاحية الرقابة من مراجعة وتعديل فتندرج تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمدة لقسم الإيرادات في وزارة المالية.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

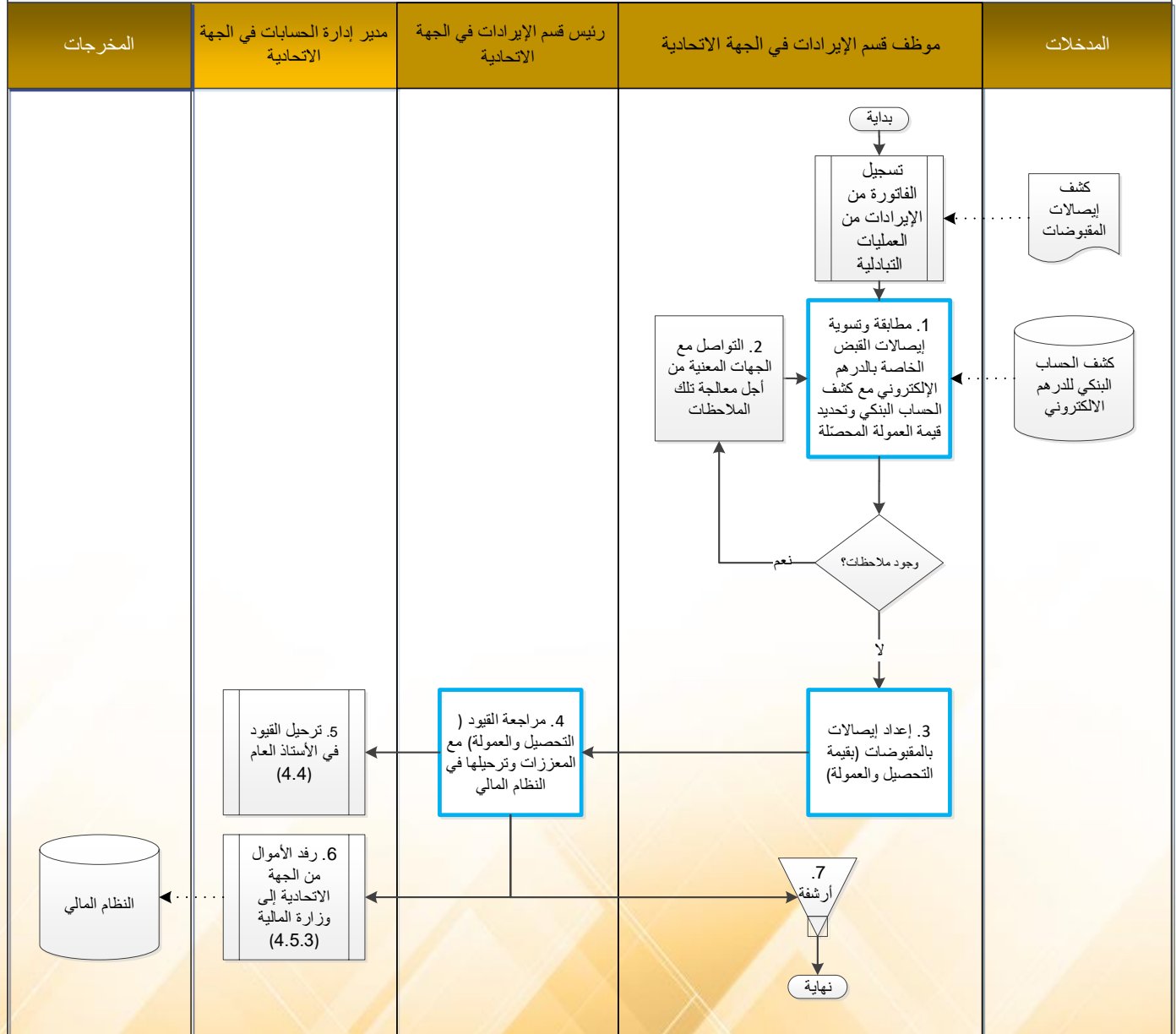
- 1.4.8.3 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
- 1.4.8.4 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
- 1.4.8.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف إيصالات المقبوضات	هو عبارة عن تقرير صادر عن نظام خدمة الجمهور المستخدم من قبل مراكز الخدمة التابعة للجهة الاتحادية بإجمالي متحصلات الإيرادات من تقديم الخدمات الاتحادية المتنوعة مبيناً إجمالي المتحصلات من الإيرادات لكل خدمة تقدمها الجهة الاتحادية واستحقاق الإيراد مقابل الخدمات من عدمه		
2	كشف الحساب البنكي من الدرهم الإلكتروني	هو عبارة عن كشف بنكي صادر عن بنك أبوظبي الوطني يبين العمليات التي تمت عبر نظام الدرهم الإلكتروني		

إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4			


إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	القسم 4		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	مراجعة ومطابقة كشف المقبوضات اليومية مقابل رسوم الخدمات المحصلة عبر نظام الدرهم الإلكتروني مع الكشف البنكي الخاص بالدرهم الإلكتروني وفي حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (3)	موظف قسم الإيرادات			×	
2	في حال عدم مطابقة كشف المقبوضات اليومية مع الكشف البنكي الخاص بالدرهم الإلكتروني، يتم التواصل مع الجهات المعنية من أجل معالجة الملاحظات	موظف قسم الإيرادات			×	
3	إعداد إيصالات بمقبوضات إيرادات رسوم الخدمات وبيع السلع وإيصالات إيراد العمولة المحصلة من الدرهم الإلكتروني	موظف قسم الإيرادات			×	
4	مراجعة إيصالات المقبوضات الخاصة بالإيرادات وترحيلها في النظام المالي الاتحادي	رئيس قسم الإيرادات			×	
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			×	
6	يتم ردف الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية (إجراء 1.4.6)	أطراف متعددة (الرجوع إلى الإجراء المعني)			×	
7	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			×	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم	

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى

الهدف من الإجراء

1.4.9.1 يعنى هذا الإجراء بتسجيل متحصلات الإيرادات الواردة للحكومة الاتحادية عبر قنوات التحصيل خارج نظام الدرهم الإلكتروني والناجمة عن الإيرادات من المعاملات التبادلية والمعاملات غير التبادلية. وتشمل قنوات التحصيل الأخرى التحويلات البنكية / الطابع / الإيصالات النقدية / شيكات والملصقات الإلكترونية. وينقسم إلى قسمين:

1.4.9.1.1 التحصيل من المعاملات التبادلية

1.4.9.1.2 التحصيل من المعاملات غير التبادلية

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1.4.9.2 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية وفي وزارة المالية

1.4.9.3 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية وفي وزارة المالية


1.4.9.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية وفي وزارة المالية


1.4.9.5 الجهة المعنية

1.4.9.6 الإدارة المعنية

1.4.9.7 إدارة النقد في وزارة المالية

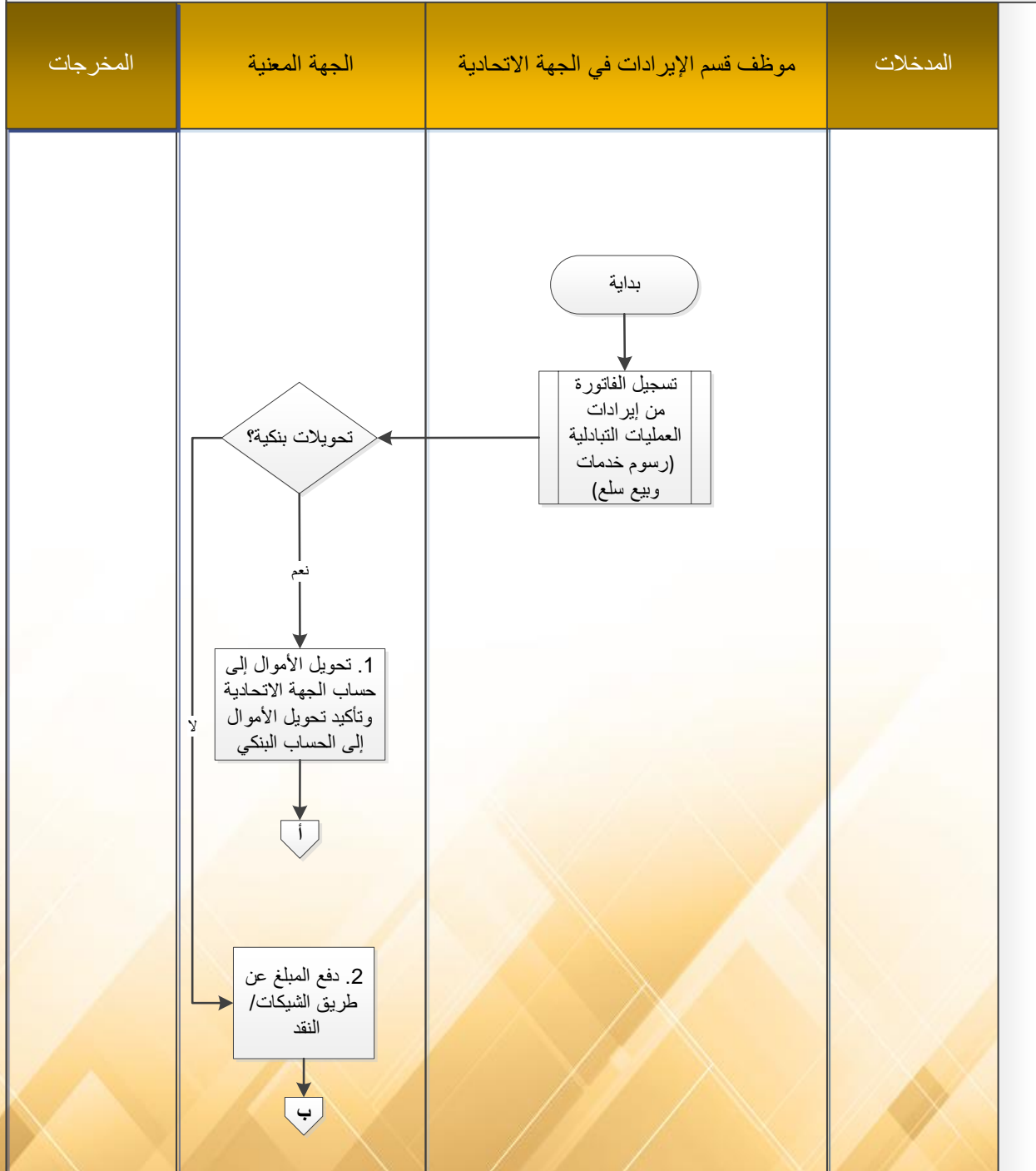
مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطاب التأكيد على قيمة الإيراد وخطاب التحويل البنكي	هو عبارة عن خطاب من قبل الجهة المعنية يؤيد رصيد الإيراد المستحق وخطاب يبرهن إتمام عملية الدفع عبر تحويل بنكي.		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف إيصالات المقبوضات	هو عبارة عن تقرير صادر عن نظام خدمة الجمهور المستخدم من قبل مراكز الخدمة التابعة للجهة الاتحادية بإجمالي متحصلات الإيرادات من تقديم الخدمات الاتحادية المتنوعة مبيناً إجمالي المتحصلات من الإيرادات لكل خدمة تقدمها الجهة الاتحادية واستحقاق الإيراد مقابل الخدمات من عدمه.		

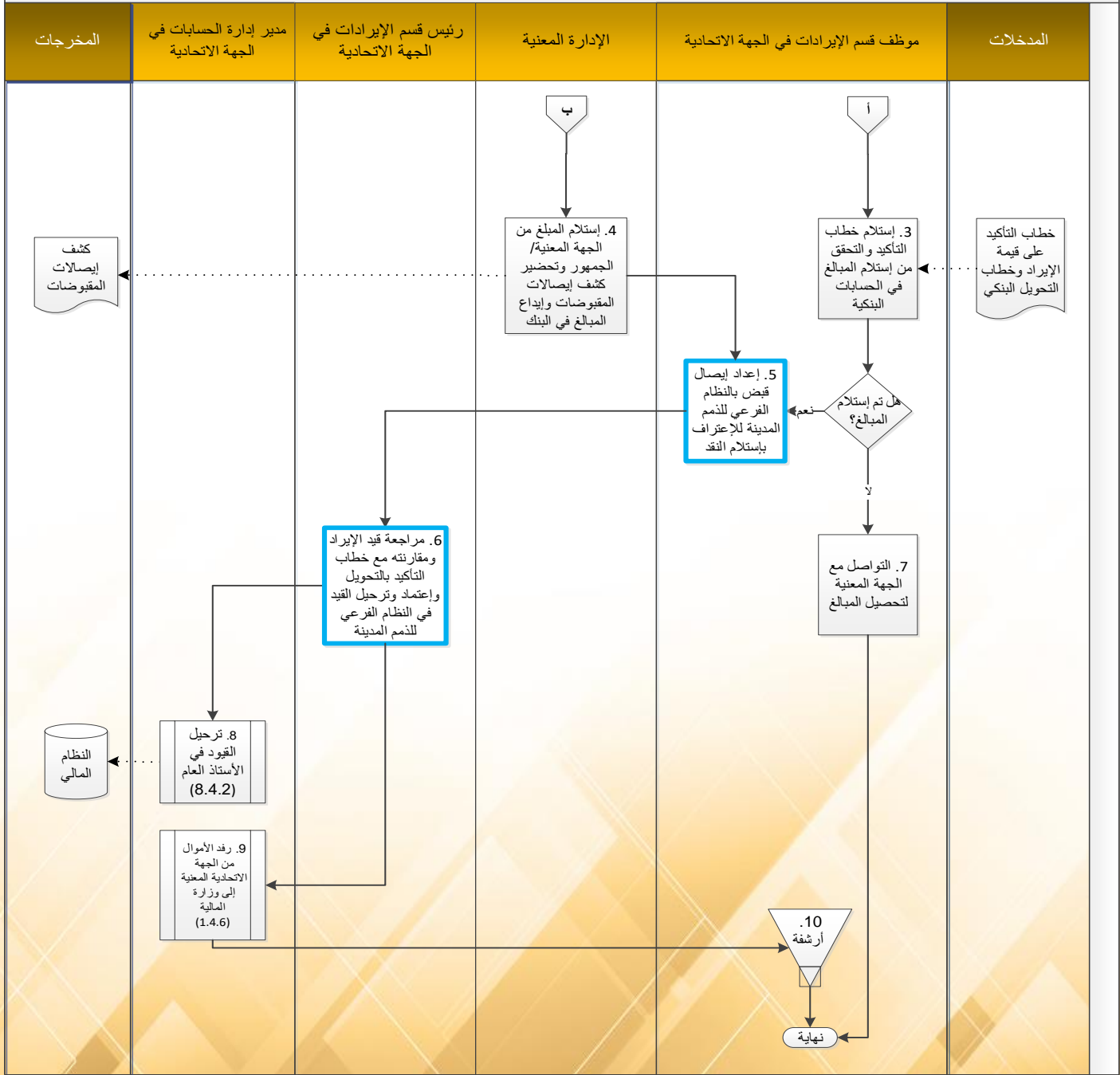
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى (2/1)



إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى (2/2)



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

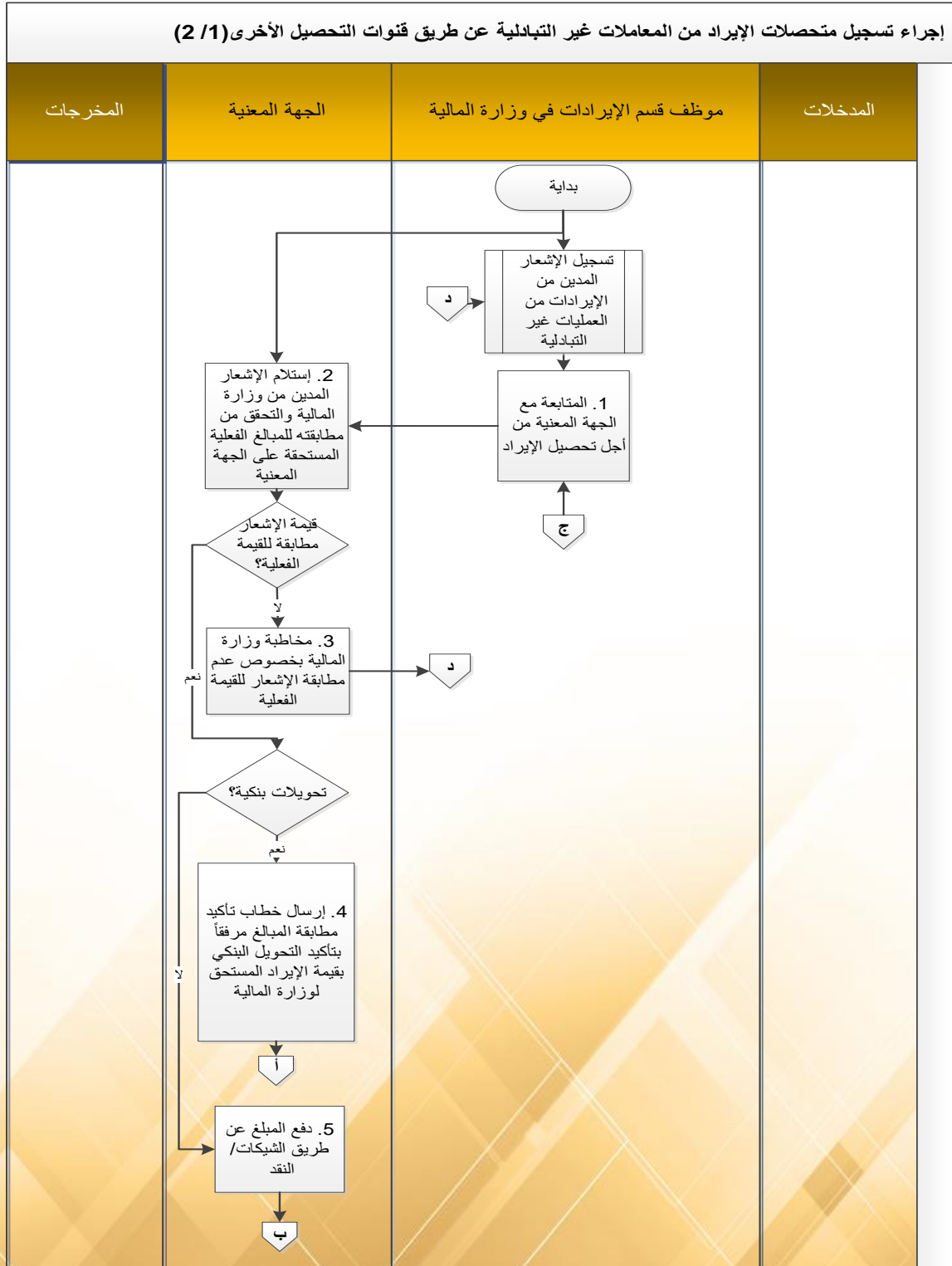
الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	تحويل الإيراد إلى الحساب البنكي للجهة الاتحادية وإرسال خطاب تأكيد التحويل البنكي إلى الجهة الاتحادية في حال الدفع عبر التحويل البنكي ليتم الانتقال إلى الخطوة رقم (3)	الجهة المعنية أو العميل المطالب بالدفع			x	
2	بدفع المبلغ المستحق من الخدمات والسلع للإيرادات التبادلية في الجهة الاتحادية نقداً أو عن طريق الشيكات. ليتم الانتقال للخطوة رقم (4)	الجهة المعنية أو العميل المطالب بالدفع			x	
3	إستلام خطاب التأكيد والتحويل والتحقق من تحويل المبالغ إلى حساب الجهة الاتحادية من قبل الجهة المعنية من خلال الوسائل المتاحة (وعلى سبيل المثال وليس الحصر الخدمات المصرفية الآلية)	موظف قسم الإيرادات			x	
4	إستلام الشيك/ النقد وتحضير كشف إيصالات المقبوضات وإيداع المبالغ المستلمة في البنك	الإدارة المعنية			x	
5	تسجيل إستلام قيمة الإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة (التحويل البنكي / إستلام الشيكات/النقد/ الطوابع / الإيصالات والملصقات الإلكترونية) في النظام الفرعي للذمم المدينة	موظف قسم الإيرادات			x	
6	في حالة عدم إستلام المبالغ، يتم التواصل مع الجهة المعنية لتحصيلها	موظف قسم الإيرادات			x	

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.1	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

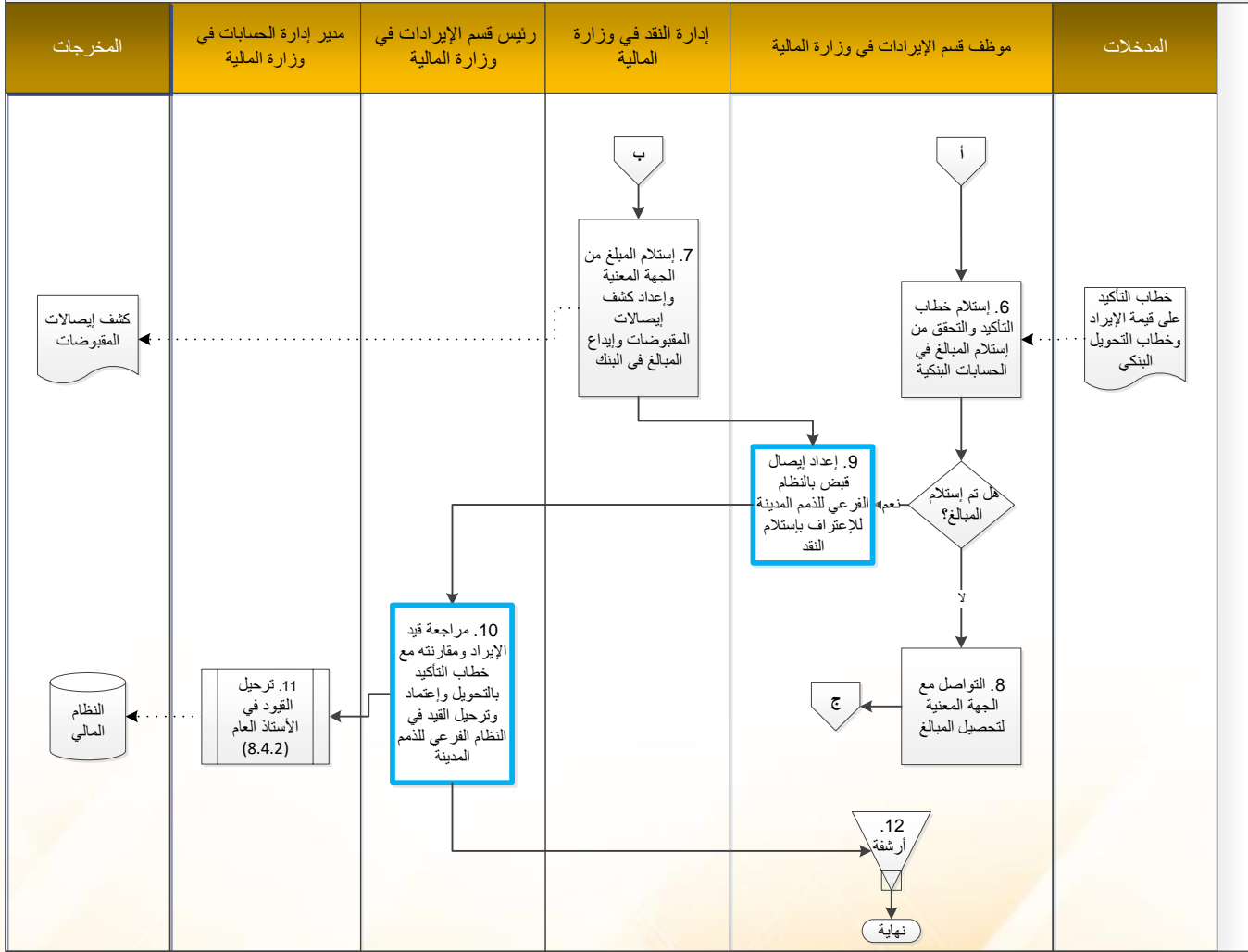
الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
7	مراجعة خطاب تأكيد التحويل/ قيد تحصيل مبالغ الإيراد ومطابقتها مع الحركة في النظام الفرعي للذمم المدينة وإعتماده وترحيله إلى الأستاذ العام	رئيس قسم الإيرادات			x	
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال)	مدير إدارة الحسابات			x	
9	يتم رفق الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية (إجراء 1.4.6)	أطراف متعددة (الرجوع إلى الإجراء المعني)			x	
10	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات			x	

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من معاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			



إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى (2/2)




إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	المتابعة مع الجهة المعنية من أجل تحصيل الإيرادات غير التبادلية	موظف قسم الإيرادات	x			
2	إستلام الإشعار المدين من وزارة المالية والتحقق من مطابقته للمبالغ الفعلية المستحقة على الجهة المعنية	الجهة المعنية أو العميل المطالب بالدفع	x			
3	في حال عدم مطابقة المبالغ الفعلية لمبلغ الإشعار المدين يتم التواصل مع وزارة المالية	الجهة المعنية أو العميل المطالب بالدفع				
4	في حال الدّفع عبر التحويل البنكي، يتم إرسال خطاب تأكيد مطابقة المبلغ وتحويل المبلغ مع خطاب تأكيد التحويل البنكي إلى وزارة المالية. ويتم الانتقال إلى الخطوة رقم (6)	الجهة المعنية أو العميل المطالب بالدفع				
5	دفع المبلغ المستحق من الإيرادات غير التبادلية في وزارة المالية نقداً أو عن طريق الشيكات. ويتم الانتقال إلى الخطوة رقم (7)	الجهة المعنية أو العميل المطالب بالدفع			x	
6	إستلام خطاب التأكيد والتحويل والتحقق من تحويل المبالغ إلى حساب وزارة المالية من قبل الجهة المعنية من خلال الوسائل المتاحة (وعلى سبيل المثال وليس الحصر الخدمات المصرفية الآلية)	موظف قسم الإيرادات	x			
7	إستلام الشيك/ النقد وتحضير كشف إيصالات المقبوضات وإيداع المبالغ المستلمة في البنك	إدارة النقد	x			

إجراء تسجيل متحصلات الإيراد عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
إجراء تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	9.2	إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
8	في حال عدم إستلام المبالغ، يتم التواصل مع الجهات المعنية لتحصيلها	موظف قسم الإيرادات	x			
9	إعداد إيصال قبض بقيمة الإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة (التحويل البنكي / إستلام الشيكات/النقد)	موظف قسم الإيرادات	x			
10	مراجعة قيد الإيراد ومقارنته مع خطاب التأكيد بالتحويل وإعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	رئيس قسم الإيرادات	x			
11	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			
12	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الإيرادات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء رد المبالغ التي يتم تحصيلها من قبل الجهة الاتحادية بالخطأ	10	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم	

إجراء رد المبالغ التي يتم تحصيلها من قبل الجهة الاتحادية بالخطأ

الهدف من الإجراء


1.4.10.1 يعنى هذا الإجراء بمعالجة المعاملات المتعلقة برد الإيراد عند تحصيل الجهة الاتحادية لإيرادات على وجه الخطأ. ويتم ذلك بغرض التعديل على الرصيد المدين للجهة المعنية ولمعالجة أي اختلافات أو أخطاء في تسجيل الإيراد.



المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1.4.10.2 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية (المحاسب)

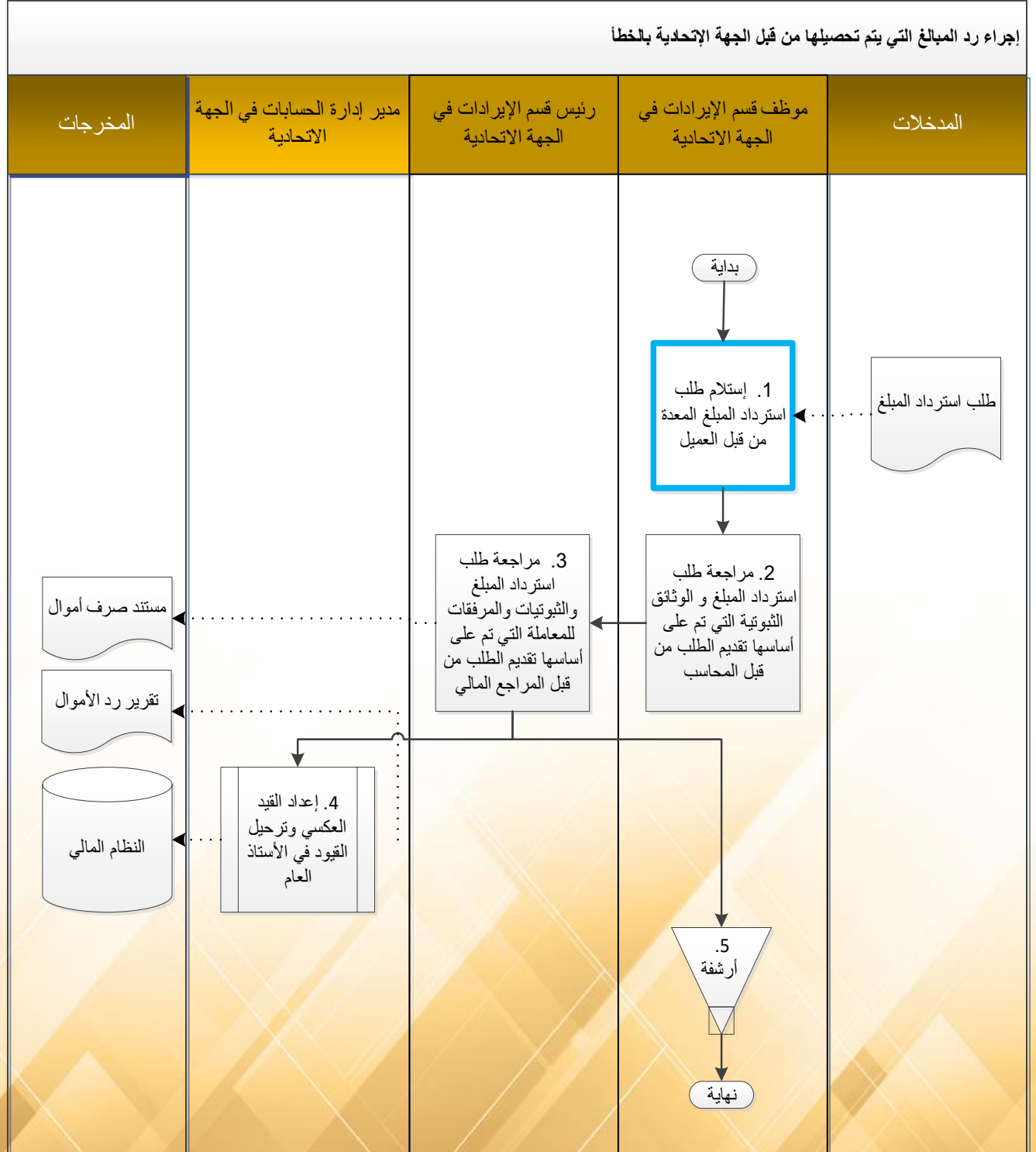
1.4.10.3 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية (المراجع المالي)


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب استرداد المبلغ	وهو عبارة عن الطلب الذي يقوم بتقديمه العميل على نظام رد الإيراد الآلي، ويجب أن يحتوي على جميع الوثائق الثبوتية والمرفقات المطلوبة. حيث يوفر النظام لكل جهة قائمة المتطلبات الخاصة بها فيما يتعلق بتقديم طلب رد الرسوم على نظام رد الإيراد الآلي.		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند صرف أموال	وهو مستند يتم إصداره بشكل آلي من النظام ويتم على أساسه التحويل الفعلي للمبلغ المستحق رده إلى حساب العميل أو حساب البطاقة المعنية.		
2	تقرير رد الأموال	وهو بمثابة تقرير شامل يحتوي على الوثائق الثبوتية وتقرير المراجع المالي ويبين القيد العكسي المحاسبي، كما يبين فيه رصيد وحركة الإيراد في النظام الفرعي للإيراد للجهة الاتحادية المعنية		


إجراء رد المبالغ التي يتم تحصيلها من قبل الجهة الإتحادية بالخطأ	10	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4			



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء رد المبالغ التي يتم تحصيلها من قبل الجهة الاتحادية بالخطأ	10	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام المحاسب طلب استرداد المبلغ المعد من قبل العميل	موظف الإيرادات			x	
2	مراجعة طلب استرداد المبلغ والوثائق الثبوتية التي تم على أساسها تقديم الطلب من قبل المحاسب في الجهة المعنية لتحديد شرعية رد الأموال وتعديل رصيد الجهة المعنية وتبیین قيمة تعديل الرصيد	موظف الإيرادات			x	
3	مراجعة طلب استرداد المبلغ والتدقيق على الثبوتيات والمرفقات للمعاملة التي تم على أساسها تقديم الطلب من قبل المراجع المالي لتحديد شرعية رد الأموال وتعديل رصيد الجهة المعنية وتبیین قيمة تعديل الرصيد	رئيس قسم الإيرادات			x	
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام	إدارة الحسابات	قسم الإيرادات		x	
5	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	قسم الإيرادات	قسم الإيرادات		x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراءات إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	11	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		

إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

الهدف من الإجراء

1.4.11.1 يعنى هذا الإجراء بإعداد الإشعارات الدائنة /المدينة في النظام المالي الاتحادي وذلك للتعديل على الرصيد المدين للجهة المعنية بالزيادة وعلى سبيل المثال فرض غرامات وجزاءات أو النقصان بناءً على اتفاق مع تلك الجهة وذلك لمعالجة أي اختلافات أو أخطاء في تسجيل الإيراد.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1.4.11.2 موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

1.4.11.3 رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

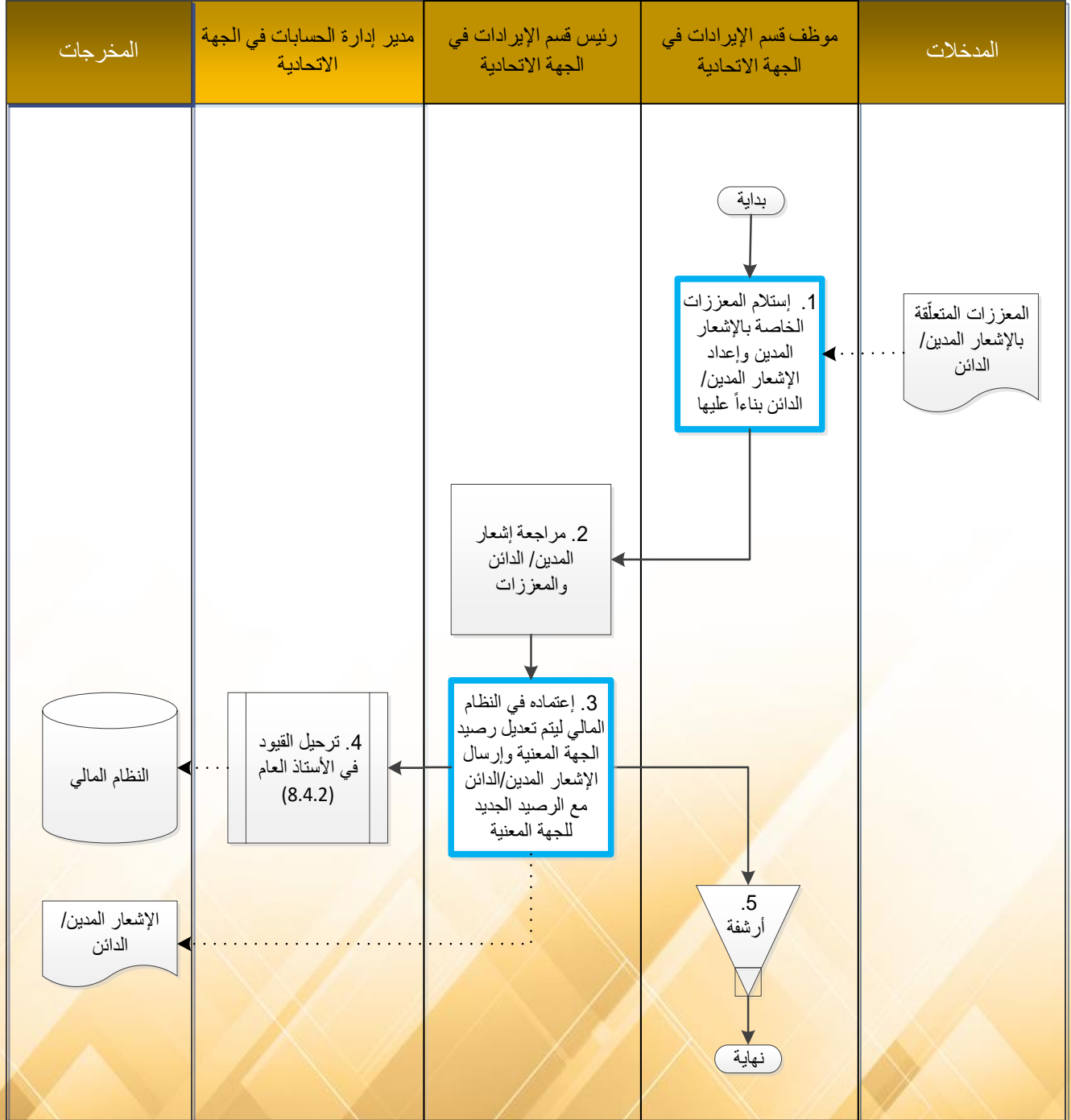
1.4.11.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات الخاصة بالإشعار	وهي عبارة عن الوثائق التوثيقية التي يتم على أساسها التعديل على رصيد الجهة المعنية بإعداد الإشعار المدين/ الدائن وقد تكون خطاب من الجهة المعنية أو محضر اجتماع ويجب أن تبين رصيد الجهة المعنية قبل التعديل وقيمة التعديل على الرصيد والرصيد الفعلي بعد التعديل ومسببات التعديل.		

إجراءات إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	11	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4			

إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراءات إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	11	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1
		إجراءات تسجيل الإيرادات	4	القسم		
					الباب	1

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام المعززات الخاصة بالإشعار المدين/ الدائن للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار المدين/ الدائن بناءً عليها	موظف الإيرادات			x	
2	مراجعة إشعار المدين/ الدائن والمعززات لتحديد شرعية تعديل رصيد الجهة المعنية وتبيين قيمة تعديل الرصيد (زيادة أو نقصان)	رئيس قسم الإيرادات			x	
3	إعتماد إشعار المدين/ الدائن في النظام الفرعي للذمم المدينة ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وإرسال الإشعار المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية	رئيس قسم الإيرادات			x	
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	إدارة الحسابات			x	
5	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	قسم الإيرادات			x	

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة الإيرادات (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الفترة الزمنية اللازمة لإجراء تسجيل الإشعار المدين/ الفاتورة في النظام منذ استلام المعززات من الجهة المعنية / تقديم الخدمة أو بيع السلعة للعميل بيع السلعة للعميل حتى تسجيل الإشعار / الفاتورة لدى الجهة الاتحادية	الفترة الزمنية ما بين استلام المعززات من الجهة المعنية / تقديم الخدمة أو بيع السلعة للعميل وتسجيل الإشعار / الفاتورة لدى الجهة الاتحادية	قياس الوقت المستغرق لتسجيل الإشعار / الفاتورة لدى الجهة الاتحادية وتحديد فاعلية قسم الإيرادات في الإدارة المالية	أسبوعي
2	أعمار الذمم المدينة	تاريخ إصدار تقرير أعمار الذمم المدينة	قياس فاعلية متابعة الذمم المدينة	شهري
3	نسبة الديون المشكوك في تحصيلها من المبلغ الإجمالي للإيرادات المستحقة	الديون المشكوك في تحصيلها ÷ إجمالي إيرادات المستحقة	قياس مبالغ الديون المشكوك في تحصيلها من إجمالي قيمة الإيرادات	سنوي
4	عدد الإشعارات المدينة / الدائنة في النظام (للتعديل على أرصدة الذمم المدينة والدائنة) بالنسبة لعدد الفواتير	عدد الإشعارات المدينة / الدائنة ÷ عدد الفواتير	قياس نسبة التعديل على أرصدة الذمم المدينة والدائنة	شهري
5	نسبة الحالات المتنازع عليها من إجمالي الذمم المدينة	إجمالي مبلغ الحالات المتنازع عليها ÷ إجمالي الذمم المدينة	قياس فاعلية الذمم المدينة	شهري

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6	القسم			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات

موظف قسم الإيرادات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
استلام التقارير الواردة من الجهات المعنية	1	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1.4.1
مراجعة التقارير وآلية احتساب قيمة الضريبة المستحقة وتسجيل حصة الحكومة الاتحادية التواصل مع الجهات الاتحادية	2	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1.4.1
إعداد إشعار مدين وتسجيله كذمم مدينة وإرساله لرئيس القسم للإعتماد	3	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1.4.1
حفظ القيد والمعززات	7	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	1.4.1
استلام رد الحكومة المحلية والتحقق من عدم وجود شرط على الانتفاع مع الإيراد	3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1.4.3
عكس قيد الإيراد المؤجل وإعداد قيد الإيراد	6	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1.4.3
تسجيل إشعار مدين	7	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1.4.3
حفظ القيد والمعززات	11	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1.4.3
المتابعة مع الجهة المعنية من أجل تحصيل الإيرادات غير التبادلية	1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.2
استلام خطاب التأكيد والتحويل والتحقق من تحويل المبالغ إلى حساب وزارة المالية	6	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.2
التواصل مع الجهات المعنية	8	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.2
إعداد إيصال قبض بقيمة الإيراد	9	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.2

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6			

تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	12	حفظ المعززات	1.4.9.2
---	----	--------------	---------

رئيس قسم الإيرادات في وزارة المالية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.1	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	4	مراجعة واعتماد الإشعار المدين وترحيله إلى الأستاذ العام وإرساله إلى موظف الإيرادات للتعديل
1.4.1	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	5	ارسال الإشعار إلى الجهات المعنية
1.4.3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1	التواصل مع الحكومات المحلية من أجل تحديد قيمة المساهمات
1.4.3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	4	تسجيل الإشعار المدين
1.4.3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	5	تقييم الشرط المفروض على الإيراد وتسجيل الإيراد
1.4.3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	8	مراجعة الإشعار المدين للمساهمات/ قيد الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الحكومة المحلية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد
1.4.3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	9	ارسال صورة الإشعار المدين إلى الحكومة المحلية
1.4.9.2	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	10	مراجعة قيد الإيراد ومقارنته مع خطاب التأكيد بالتحويل وإعتماد وترحيل القيد

مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.1	تسجيل الإشعار المدين الخاص بإيرادات الضرائب	6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6			

مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	10	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
استلام الأشعار المدين ومراجعته مع الوثائق المؤيدة وترحيله	10	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	1.4.3
مراجعة قيد استلام المبالغ من العميل/ الجهة المعنية والمعززات وترحيله	11	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.2

موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
استلام الميزانية المعتمدة	1	تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.1
تسجيل قيد الإعراف بالإيراد غير المكتسب وتخصيصه على بنود نفقات الميزانية	2	تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.1
حفظ القيد والمعززات	5	تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.1
إستلام كشف البنك و تقرير المصاريف الفعلية المسجلة ومطابقة المبالغ المصروفة مع المبالغ المستلمة وتسجيل إقبال القبض	1	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
استلام خطاب التحويل والتحقق من وصول المبالغ إلى الحساب البنكي وقيد استلام المبالغ	3	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
تسجيل قيد عكس الإيراد غير المكتسب والاعتراف بالإيراد	5	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
تحويل الفائض من مخصصات الميزانية بعد الصرف من المبالغ المعتمدة في نهاية السنة وتسجيل قيد التحويل بتخفيض حساب الإيرادات المكتسبة	6	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	القسم 6			

تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	9	حفظ القيد والمعززات	1.4.2.3
تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	5	عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد	1.4.4
تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	6	إعداد قيد الإيراد وإرساله لرئيس قسم الإيرادات	1.4.4
تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	10	حفظ القيد والمعززات	1.4.4
تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	1	استلام خطاب الجهة المعنية والتحقق من عدم وجود شرط على التحويل	1.4.5
تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	3	عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد	1.4.5
تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	4	تسجيل وإصدار إيصال قبض متنوع في النظام الفرعي وإرساله لرئيس قسم الإيرادات	1.4.5
تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	8	حفظ القيد والمعززات	1.4.5
تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً	1	استلام المعززات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتحقق من شروط العقد	1.4.7.1
تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً	2	تعريف العميل الجديد	1.4.7.1
تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً	3	إعداد فاتورة	1.4.7.1
تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً	4	إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة وتسجيله كإيراد مؤجل	1.4.7.1
تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المستحق مقابل الإيرادات المقبوضة مقدماً	7	استلام إيصال تأدية الخدمة والتحقق من شروط العقد	1.4.7.1

موظف قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.7.1	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المستحق مقابل الإيرادات المقبوضة مقدماً	8	عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب الإيرادات المؤجلة الى حساب الإيرادات

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6			

حفظ القيد والمعززات	11	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات – الإيراد المستحق مقابل الإيرادات المقبوضة مقدماً	1.4.7.1
استلام المعززات الثبوتية بعد طلب الخدمة	1	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
تعريف العميل	2	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
إعداد فاتورة وتسجيلها كإيراد	3	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
حفظ القيد والمعززات	6	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
استلام المعززات الثبوتية	1	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
إعداد فاتورة بإجمالي إيرادات الخدمات المقدمة من مراكز تقديم الخدمات مع تصنيفها	2	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
التأكد من مطابقة الفاتورة مع الحساب البنكي للجهة الإتحادية والخاص بالإيرادات	3	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
التواصل مع الإدارة المعنية بمراكز الخدمة لمعالجة المبالغ غير المطابقة	4	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
قيد وتسجيل إيصالات القبض وتسجيلها كإيراد	5	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
حفظ القيد والمعززات	8	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
استلام قرار لجنة بيع الأصول/ المخزون أو أمر الشراء من الجهة الخارجية	1	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	1.4.7.4
مراجعة المعززات والتأكد من اكتمالها والتحقق من استيفاء جميع الإعتمادات لإصدار فاتورة البيع	2	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	1.4.7.4
إعداد فاتورة بيع الأصل المستبعد/ المخزون	5	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	1.4.7.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	القسم	6	

تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	8	حفظ القيد والمعززات	1.4.7.4
تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	1	مراجعة ومطابقة كشف المقبوضات اليومية مقابل رسوم الخدمات المحصلة	1.4.8
تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	2	التواصل مع الجهات المعنية من أجل معالجة الملاحظات	1.4.8
تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	3	إعداد إيصالات بمقبوضات إيرادات رسوم الخدمات وبيع السلع وإيصالات إيرادات العمولة المحصلة	1.4.8
تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	7	حفظ المعززات	1.4.8

موظف قسم الإيرادات في الجهة الإتحادية

رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	3	استلام خطاب التأكيد والتحويل والتحقق من تحويل المبالغ إلى حساب الجهة الإتحادية
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	5	تسجيل استلام قيمة الإيراد
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	7	التواصل مع الجهة المعنية لتحصيلها
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	10	حفظ المعززات
1.4.11	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	1	إستلام المعززات الخاصة بالإشعار المدين/ الدائن للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار المدين/ الدائن
1.4.11	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	5	حفظ المعززات

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6	القسم			

رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة قيد الإيراد غير المكتسب والخاص بمخصصات الميزانية واعتماده وترحيله	3	تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.1
مراجعة إيصال القبض وقيد الإيراد مع الكشف البنكي واعتماده	2	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
مراجعة قيد استلام المبالغ مع الكشف البنكي واعتماده	4	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
مراجعة قيد عكس الإيراد غير المكتسب واعتماده	7	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
تقييم الشرط الموضوع على الإيراد	3	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	1.4.4
تسجيل الإيراد كإيراد مؤجل	4	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	1.4.4
مراجعة قيد الإيراد/ الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الجهة المعنية والتأكد من تحقق الشرط والتواصل مع الجهات المعنية لإشعارها بتحقيق الشرط واعتماد القيد	7	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	1.4.4
تقييم الشرط الموضوع على الإيراد وتسجيل إيصال قبض متنوع بالقيمة كإيراد مؤجل	2	تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	1.4.5

رئيس قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إيصال القبض المتنوع/ قيد الإيراد ومقارنته بخطاب الجهة المعنية والتأكد من تحقق الشرط وإعتماد وترحيل القيد	5	تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	1.4.5
ارسال صورة عن إيصال القبض المتنوع إلى الجهة المعنية	6	تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	1.4.5

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6	القسم			

مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	5	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات – الإيراد المقبوض مقدماً	1.4.7.1
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	9	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات – الإيراد المستحق مقابل الإيرادات المقبوضة مقدماً	1.4.7.1
مراجعة القيد وإعتماده وترحيله	4	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
مراجعة القيد وإعتماده وترحيله	6	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
مراجعة القيد وإعتماده وإرساله لمدير إدارة الحسابات	6	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	1.4.7.4
مراجعة إيصالات المقبوضات الخاصة بالإيرادات وترحيلها	4	تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الدرهم الإلكتروني	1.4.8
مراجعة خطاب تأكيد التحويل/ قيد تحصيل مبالغ الإيراد ومطابقته مع الحركة في واعتمادها وترحيلها	6	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.1
مراجعة إشعار المدين/ الدائن والمعززات	2	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	1.4.11
اعتماد إشعار المدين/ الدائن في النظام الفرعي للذمم المدينة وإرسال الإشعار المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية	3	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	1.4.11

مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	4	تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	8	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)	1.4.2.3
استلام قيد الإيراد/ الإيراد المؤجل ومراجعته مع الوثائق المؤيدة وترحيله	9	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	1.4.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6			

استلام إيصال القبض المتنوع/ الإيراد المؤجل ومراجعته مع الوثائق المؤيدة وترحيله	7	تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى	1.4.5
--	---	-------------------------------------	-------

مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات – الإيراد المقبوض مقدماً	1.4.7.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	10	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات – الإيراد المقبوض مقدماً	1.4.7.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التبادلية – مستحقة القبض	1.4.7.2
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تسجيل رسوم الخدمات من المعاملات التبادلية	1.4.7.3
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	1.4.7.4
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الذرهم الإلكتروني	1.4.8
رصد الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	6	تسجيل متحصلات الإيرادات من المعاملات التبادلية عن طريق الذرهم الإلكتروني	1.4.8
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	8	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.1
رصد الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	9	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1.4.9.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	4	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	1.4.11

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات	الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	القسم	6	

موظف قسم المدفوعات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
استلام اشعار البنك بصرف المبالغ من قبل الجهة الاتحادية وإعداد خطاب التحويل البنكي وإعداد قيد التحويل	1	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
تسجيل تحويلات المخصصات للجهة الاتحادية	2	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
تسجيل تحويلات المخصصات للجهة الاتحادية	6	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
إعداد خطاب التحويل البنكي بناءً على المخصصات المعتمدة للجهة الاتحادية وإعداد قيد التحويل	5	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
حفظ القيد والمعززات	12	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2

رئيس قسم المدفوعات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة قيد التحويل وخطاب التحويل البنكي ومقارنتهما بإشعار البنك المستلم واعتماده	3	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة	4	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2
مراجعة قيد التحويل وخطاب التحويل البنكي ومقارنتهما بإشعار البنك المستلم واعتماده	7	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	1.4.2.2

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6	القسم			

تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	8	دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة	1.4.2.2
تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	9	إشعار الجهة الاتحادية المعنية بتحويل المبلغ	1.4.2.2

قسم الأصول في الجهة الاتحادية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.4	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	1	استلام خطاب التحويلات العينية من الجهة المعنية واستلام التحويل العيني من الجهة المعنية والتحقق من مطابقة الأصل للمواصفات
1.4.4	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	2	تقييم الأصل المستلم والتحقق من وجود أي شروط على استخدام الأصل واعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع قسم الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل
1.4.4	تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	8	تسجيل الأصول وفقاً لإجراءات إضافة وتسجيل الأصول الملموسة وغير الملموسة المعتمدة

موظف قسم الأصول الثابتة / المخزون في الجهة الاتحادية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.7.4	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	3	التحقق من توفر السلعة ضمن المخزون
1.4.7.4	تسجيل بيع السلع والأصول من المعاملات التبادلية	4	استبعاد قيمة الأصل/ المخزون

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6	القسم			

إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6

قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
إعداد فاتورة	1	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6
اعداد الدفعة في النظام المالي وإرسالها إلى الحساب البنكي لوزارة المالية	3	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6
حفظ المعززات	7	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6

قسم الإيرادات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
استلام الفاتورة المرسله من الجهة الاتحادية واعتمادها وإعداد فاتورة	2	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6
التحقق من استلام الدفعة في حساب وزارة المالية وتسجيل إيصال قبض مقابل الفاتورة في ومخاطبة الجهة الاتحادية	4	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6
حفظ المعززات	8	إجراء رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	1.4.6

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6			

إدارة الحسابات في وزارة المالية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.6	رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها

الجهة المعنية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	1	تحويل الأموال إلى حساب الجهة الاتحادية وتأكيد تحويل الأموال إلى الحساب البنكي
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	2	دفع المبلغ عن طريق الشيكات / النقد
1.4.9.2	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	2	إستلام الإشعار المدين ومطابقته مع المبالغ الفعلية المستحقة
1.4.9.2	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	3	مخاطبة وزارة المالية بخصوص عدم مطابقة الإشعار للقيمة الفعلية
1.4.9.2	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	4	إرسال خطاب تأكيد مطابقة المبالغ مرفقاً بتأكيد التحويل البنكي
1.4.9.2	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	5	دفع المبلغ عن طريق الشيكات /النقد

الإدارة المعنية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.9.1	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	4	إستلام المبلغ من الجهة المعنية/ الجمهور وتحضير كشف إيصالات المقبوضات وإيداع المبالغ في البنك

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات		الإيرادات	1	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإيرادات	6			

إدارة النقد في وزارة المالية


رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.9.2	تسجيل متحصلات الإيراد من المعاملات غير التبادلية عن طريق قنوات التحصيل الأخرى	7	إستلام المبلغ من الجهة المعنية وإعداد كشف إيصالات المقبوضات وإيداع المبالغ في البنك

الجهة المعنية في الحكومة المحلية

رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.3	تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية	2	إستلام خطاب قسم الإيرادات في وزارة المالية والرد بقيمة المساهمة لقسم الإيرادات

الجهات الاتحادية

رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
1.4.2.2	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)	11	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات			الإيرادات	1	الباب
		المرجعية المحاسبية والقانونية	7	القسم			

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للإيرادات:

- 1.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 5.1 – الإيرادات من المعاملات التبادلية؛
- 1.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 5.2 – الإيرادات من المعاملات غير التبادلية؛
- 1.7.3 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 1.7.4 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛



السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات

المصروفات


2

الباب

الباب الثاني – المصروفات

جدول المحتويات

101	متابعة نسخ الوثيقة
102	تعريف المصروفات
103	السياسات المالية العامة
105	السياسات المالية التفصيلية
105	مراجعة ومطابقة الفواتير
105	المصاريف المستحقة
106	الحجوزات
106	معالجة الدفع
108	رفد الأموال إلى وزارة المالية
108	المعاملات المالية (المطالبات والدفع) ما بين الجهات الاتحادية
108	مراقبة السجلات والمعززات
108	التسويات مع الموردين والمقاولين
109	تسوية الحسابات مع الأستاذ العام
110	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المصروفات
111	إجراء تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات
115	إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول
120	إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً
124	إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة
127	إجراء إلغاء فاتورة
131	إجراء دفع الفواتير
136	إجراء إبطال دفعة
140	إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة
143	مؤشرات الأداء
144	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصروفات
150	المرجعية المحاسبية والقانونية

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
	متابعة نسخة الوثيقة	1	القسم			


متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتسجيل المصرفيات تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولية
<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة 		ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية

معتمد من:

التاريخ:

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
		التعريفات الخاصة بالمصرفيات	2	القسم			

تعريف المصرفيات


تنقسم المصرفيات الاتحادية إلى:

- **مصرفيات تشغيلية:** وهي النفقات التي تتكبدها الجهة الاتحادية من شراء السلع أو الخدمات خلال مزاولته لأعماله والتي لا تعتبر ضمن المصاريف الرأسمالية
- **مصرفيات رأسمالية:** وهي النفقات التي تتكبدها الجهة الاتحادية من شراء / إنشاء أصول ملموسة وغير ملموسة والتي سيكون لها منافع اقتصادية أو إنتاجية لمدة تتجاوز الفترة المالية الواحدة، هذا بالإضافة إلى النفقات على أصول موجودة والتي ينتج عنها زيادة في العمر الإنتاجي لهذه الأصول أو ارتفاع في المنافع الاقتصادية أو من الخدمة المرتقبة لها.

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات	المصرفيات	2	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية العامة

- 2.3.1.1 يعتبر قسم المدفوعات (أو ما يعادله) في الجهات الإتحادية هو القسم المسؤول عن معالجة الذمم الدائنة والمصرفيات ومتابعتها - سياسة مالية.
- 2.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأسس وأنظمة الرقابة الداخلية التزاماً بمبدأ الضبط الداخلي حيث يجب الفصل الوظيفي للآتي - سياسة مالية:
- 2.3.1.2.1 اعداد طلبات الصرف؛
- 2.3.1.2.2 اعتماد الصرف؛
- 2.3.1.2.3 تسجيل قيود الصرف؛
- 2.3.1.2.4 تسوية الحسابات البنكية؛
- 2.3.1.2.5 الاحتفاظ بالمستندات وأرشفتها
- 2.3.1.3 يجب التأكد من توفر جميع المرفقات الخاصة بالمصرف قبل تسجيل أي فاتورة / التزام وذلك حسب المعززات / المدخلات المذكورة قبل كل إجراء في هذه الوثيقة - سياسة مالية.
- 2.3.1.4 يجب استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد في الجهة الإتحادية قبل إتمام عملية الصرف (دفع) وتسجيلها في السجلات المحاسبية (النظام الفرعي للذمم الدائنة) - سياسة مالية.
- 2.3.1.5 يجب تسجيل التزام عند استلام مبالغ متعلقة بخدمات ستقوم الجهة بتقديمها في المستقبل أو في حال إستلام مبالغ سيتم إعادتها لاحقاً) وعلى سبيل المثال: المبالغ المحصلة مقدماً وأموال الأمانة)- سياسة محاسبية .
- 2.3.1.6 يجب على الجهة الإتحادية قيد وإدراج أموال الأمانة في سجلات منفصلة عن السجلات المعدة لقيد وإدراج أي جزء من المال العام.
- 2.3.1.7 يجب على الجهات الإتحادية إيداع أموال الأمانة في حسابات مستقلة تدار من قبل وزارة المالية وفقاً للتعليمات الصادرة بها قرار من الوزير.
- 2.3.1.8 يسقط حق الغير في المطالبة بأي أموال أمانة بمضي (5) خمس سنوات من تاريخ استحقاق ردها لمن له حق استردادها، وتصبح بعد مضي هذه المدة مالاً عاماً يورد إلى خزانة الدولة.
- 2.3.1.9 استثناء للبند أعلاه، لمجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير أن يصدر قراراً برّد أي من أموال الأمانة التي أصبحت مالاً عاماً بعد مضي المدة المنصوص عليها في البند (2.3.1.8) إلى مستحقيها إذا ما ثبت حق المطالب في استرداد هذه الأموال.
- 2.3.1.10 يجب تسجيل الالتزامات حسب قيمتها النهائية (صافي القيمة بعد الخصومات التجارية والغرامات ان وجدت) - سياسة محاسبية.
- 2.3.1.11 يجب توثيق التعديل على قيمة الذمم الدائنة بإشعار دائن أو مدين مرفقاً بمعززات لتبرير أي تعديل على رصيد المورد أو المقاول وبيان قيمة تعديل الرصيد - سياسة مالية.
- 2.3.1.12 يتم اعتماد التعديل على قيمة الذمم الدائنة وفقاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد - سياسة مالية.
- 2.3.1.13 يتم معالجة الأخطاء الجوهرية المتعلقة بالسنوات السابقة بأثر رجعي (تعديل أرصدة المقارنة في بيان المركز المالي للسنة الحالية) وذلك بعد اعتماد وزارة المالية. ويتم الإفصاح عن التعديلات في البيانات المالية الختامية - سياسة محاسبية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
		السياسات المالية	3	القسم			

- 2.3.1.14 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 1.2 – المبادئ المحاسبية العامة وأسس إعداد البيانات المالية.
- 2.3.1.15 إذا استوجب دفع فواتير من قبل وزارة المالية بالنيابة عن جهات الاتحادية وذلك نتيجة لتقبل وزارة المالية تحمل هذا الدين، يتم تحويل الإلتزام من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية حيث أنه يتم إلغاء الإعتراف بالالتزام في الجهة الاتحادية والاعتراف بالالتزام في وزارة المالية (نتيجة تقبل الدين) – سياسة محاسبية.
- 2.3.1.16 يجب عدم مقاصة الإيراد والمصرف إلا إذا كان التقاص يستوفي جميع الشروط المذكورة في دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية التفصيلية

مراجعة ومطابقة الفواتير

- 2.3.2.1 يجب توجيه جميع فواتير الموردين والمقاولين إلى قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية . وفي حال إستلام الفواتير من قبل إدارات أو أقسام أخرى فيجب على الإدارة / القسم إرسالها إلى قسم المدفوعات مرفقاً بجميع المعززات خلال يوميّ عمل من تاريخ استلامها – سياسة مالية.
- 2.3.2.2 يجب على قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية مراجعة الفواتير الواردة والتأكد من إستيفاء جميع المعززات / المرفقات قبل الموافقة على إستلام الفواتير – سياسة مالية.
- 2.3.2.3 يجب مراجعة فواتير المورد أو المقاول من أجل التّحقق من صحة البيانات ودقة الحسابات وتوافق تكلفة الوحدة والكمية المستلمة مع أمر الشراء الأصلي أو العقد / الإتفاق ومحاضر الإستلام وأي تقارير أخرى مساندة قبل تسجيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة، وفي حال وجود فروقات أو عدم إستكمال المعززات، يجب التواصل مع الإدارة المعنية – سياسة مالية.
- 2.3.2.4 يجب أن يتم قبول فواتير المورد أو المقاول الأصلية والمختومة والموقّعة باستثناء ما الفواتير التي يتم تحميلها إلكترونياً في نظام الفواتير للموردين، حيث يتم قبول نسخة مختومة من قبل المورد – سياسة مالية.
- 2.3.2.5 يجب إدخال جميع الفواتير المستلمة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وذلك خلال يوميّ عمل من تاريخ إستلامها من قبل قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية مع تحديد التواريخ المتعلقة بالمعاملة (تاريخ الفاتورة الفعلي، تاريخ إستلام الفاتورة، تاريخ إستحقاق الفاتورة) – سياسة مالية.
- 2.3.2.6 يجب على قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية الإحتفاظ بسجل تواريخ إستلام الفواتير وفصل جميع الفواتير التي عليها خلافات عن الفواتير الأخرى. كما يجب عدم تسجيل الفواتير التي عليها خلافات كالتزام على الجهة، وإعداد تقرير بشكل استثنائي وإبلاغ الأطراف المعنية عن الخلافات لكي يتم اتّخاذ الإجراء الملئم لحل المشكلة – سياسة مالية.
- 2.3.2.7 يعتبر قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية القسم المسؤول عن تحديد فترة السداد (عند إدخال الفاتورة) وطريقة الدفع (وأي تفاصيل أخرى متعلقة بالسداد) للفاتورة ذات العلاقة مع الأخذ في عين الاعتبار – سياسة مالية:
- 2.3.2.7.1 شروط الدفع الموثقة في العقد / الإتفاق؛
- 2.3.2.7.2 الغرامات حسب الشروط الموثقة في العقد / الإتفاق؛
- 2.3.2.7.3 الخصم.

المصاريف المستحقة

- 2.3.2.8 يجب تسجيل الإلتزامات التي تنشأ عن شراء سلع أو تلقي خدمات كمصروفات مستحقة في حال عدم إستلام فاتورة وعلى سبيل المثال – سياسة محاسبية:
- 2.3.2.8.1 إستلام السلع / الأصول المشتراه أو شهادة إنجاز لمرحلة من مراحل العقد / الإتفاق؛
- 2.3.2.8.2 إستلام شهادة إنجاز للخدمات المتلقية.
- 2.3.2.8.3 ويتم إعادة تصنيف قيمة المصروف المستحق كذمة دائنة عند إستلام واعتماد الفاتورة.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- 2.3.2.9 يجب على قسم المدفوعات في الجهات الإتحادية التواصل مع الإدارات الأخرى لحصر جميع المعاملات المالية التي قد ينشأ عنها مصاريف مستحقة عند نهاية الفترة (إغلاق الفترة المالية). ويتم إعداد هذه القائمة للتأكد من أن جميع المصروفات المستحقة قد تم تحديدها وتسجيلها. ومثال على هذه المصاريف – سياسة مالية:
- 2.3.2.9.1 السلع والأصول المستلمة ولكن لم يتم إستلام الفواتير المتعلقة بها؛
- 2.3.2.9.2 خدمات (مثل الهاتف، الكهرباء والماء)؛
- 2.3.2.9.3 إيجار مستحق؛
- 2.3.2.9.4 فوائد وعمولات على القروض؛
- 2.3.2.9.5 رواتب وأجور، إجازات وتذاكر، مكافأة نهاية الخدمة؛
- 2.3.2.9.6 أجور فنيّة.
- 2.3.2.10 يجب توقّع وتسجيل مبالغ المصاريف المستحقة بشكل دوري وبعد الأخذ بعين الاعتبار البيانات التاريخية وأي معلومات أخرى ذات علاقة – سياسة محاسبية.
- 2.3.2.11 يجب على قسم المدفوعات في الجهات الإتحادية القيام بالمهام التالية عند نهاية كل فترة مالية⁴ – سياسة مالية:
- 2.3.2.11.1 تحديد ومراجعة مبالغ المصاريف المستحقة (غير المسددة) في الفترة المحاسبية التي يتم إعداد التقارير عنها؛
- 2.3.2.11.2 تجهيز وإدخال القيود المحاسبية اللازمة لتسجيل المصاريف المستحقة.

الحجوزات

- 2.3.2.12 يجب تسجيل الحجوزات المستقطعة من فواتير المقاولين / الموردين (إن وجدت) كالتزامات وفقاً لأمر الشراء أو العقد / الإتفاق عند إستلام وإدخال الفواتير – سياسة محاسبية.
- 2.3.2.13 يتم دفع الفواتير بصافي القيمة بعد خصم مبلغ الحجز المستقطع – سياسة مالية.
- 2.3.2.14 يتم فك الحجوزات المستقطعة عند الدفعة النهائية بعد التأكد من أن المشروع قد أنجز وفق الشروط والمواصفات الواردة بالعقد / الإتفاق وإستيفاء كفالة صيانة (إذا تطلّب الأمر) – سياسة مالية.


معالجة الدفع

- 2.3.2.15 يجب التأكد من إستيفاء جميع المعززات عند مراجعة واعتماد الدفعات. ويتم تسديد جميع المبالغ المستحقة الدفع بعد التحقق من اكتمال مستند الصرف الذي يتكون من – سياسة مالية:
- 2.3.2.15.1 أمر الشراء أو العقد / الإتفاق؛
- 2.3.2.15.2 محاضر الإستلام؛
- 2.3.2.15.3 شهادة انجاز أو إتمام الأعمال؛
- 2.3.2.15.4 فواتير؛
- 2.3.2.15.5 عقود واتفاقيات ذات علاقة؛

² تم تغطيتها ضمن دليل دورات عمل وإجراءات الإستثمار.


³ تم تغطيتها ضمن دليل دورات عمل وإجراءات الرواتب ومنافع الموظفين.

⁴ تم تغطيتها ضمن دليل دورات عمل وإجراءات التسجيل والإفقال.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات		المصرفيات	2
		السياسات المالية	3		

2.3.2.15.6 أي وثائق ثبوتية أخرى ذات علاقة.

- 2.3.2.16 تركز آلية دفع المطالبات المالية والمقدمة من قبل موردين أو مقاولين على التالي (على سبيل المثال وليس الحصر) - سياسة مالية:
- 2.3.2.16.1 دفع الفاتورة الأقدم فالأحدث؛
- 2.3.2.16.2 إعطاء أولوية الدفع للفواتير ذات المبالغ الهامة الجوهرية القيمة؛
- 2.3.2.16.3 وجود عرض لخصم مكتسب نتيجة لتعجيل الدفع.
- 2.3.2.17 يتم اعتماد الدفعات المقدّمة أو الجزئية للمورّد بموجب جدول الصلاحيات، ويتم السماح بها إذا كانت تتوافق مع ما جاء بأمر الشراء المعتمد والعقد أو اتفاقية خطية - سياسة مالية.
- 2.3.2.18 يستعمل مستند الصرف كوثيقة رسمية لاعتماد كل دفعة، وينبغي مراجعة مستند الصرف والموافقة عليه بموجب جدول الصلاحيات - سياسة مالية.
- 2.3.2.19 يجب الإحتفاظ بجميع مستندات الصرف والوثائق المساندة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية) ويجب تحديد الشخص المخول بحفظ الشيكات حسب جدول الصلاحيات المعتمد - سياسة مالية.
- 2.3.2.20 يتم السحب على المكشوف لتسديد المبالغ المستحقة على الجهات الاتحادية المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد من الحسابات المصرفية الخاصة بها وذلك ضمن الحد المسموح به و الميزانية الاتحادية المعتمدة. ويتم تغطية تلك الحسابات المكشوفة تلقائياً في آخر كل يوم من حساب الخزانة الموحد لدى البنك المركزي - سياسة مالية.
- 2.3.2.21 يتم تمويل الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد عبر تحويلات وزارة المالية الدورية لمخصصات الميزانية الاتحادية المعتمدة لهذه الجهات ويتم الصرف من هذه المبالغ المحوّلة - سياسة مالية.
- 2.3.2.22 يتم الصّرف حسب شروط العقد / الإتفاق المبرم مع المورد / المقاول والأخذ بعين الاعتبار أي فترة سماح مذكورة في العقد / الإتفاق - سياسة مالية.
- 2.3.2.23 يجب تحضير تقرير أعمار الذمم الدائنة شهرياً من قبل قسم المدفوعات لاستخدامه في متابعة الذمم الدائنة للموردين والمقاولين من أجل تحديد حالة المبالغ المستحقة التي لم يتم دفعها بعد ومعالجة أي مطالبات مالية معلقة - سياسة مالية.
- 2.3.2.24 يتم صرف الدفعات المقدّمة لمقاولي المشاريع مقابل كفالة بنكية بنفس قيمة الدفعة أو تبعاً لطبيعة العقد / الإتفاق المبرم (عقود الشراء الحكومية) - سياسة مالية.
- 2.3.2.25 يجب أن تتم جميع معاملات الصرف للموردين عن طريق استخدام الحوالات المصرفية أو الشيكات البنكية - سياسة مالية.
- 2.3.2.26 للحوالات المصرفية أفضلية الاستخدام على الشيكات البنكية في عمليات الصرف، حيث أنها تساعد في تحسين قدرة إدارة النقد في الجهات الاتحادية على توقع التدفقات النقدية الصادرة - سياسة مالية.
- 2.3.2.27 يجب تسليم الشيكات إلى الموردين حالما يتم إعدادها وتوقيعها، ويجب حفظها في مكان آمن مثل القاصة ولدى الشخص المخوّل - سياسة مالية.
- 2.3.2.28 يجب أن تسلّم الشيكات باليد وأن يتم الحصول على مستند إستلام من مندوب المورّد أو المقاول - سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
		السياسات المالية	3	القسم			

رصد الأموال إلى وزارة المالية

- 2.3.2.29 يتم تعريف وزارة المالية كمورّد لدى الجهات الاتحادية ويتم تعريف الجهات الاتحادية كعملاء لدى وزارة المالية – سياسة مالية.
- 2.3.2.30 يجب على قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الخزانة الموحد إعداد تسوية لمطابقة النفقات الفعلية / المصرفيات مع تحويلات وزارة المالية لمخصصات الميزانية الميزانية المعتمدة المودعة في حساب الجهة الاتحادية وتحديد قيمة الفائض عند نهاية الفترة (إغلاق الفترة المالية) – سياسة مالية.
- 2.3.2.31 يرجى الرجوع إلى دليل دورة عمل الإيرادات إجراء 1.4.6 - رصد الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية.

المعاملات المالية (المطالبات والدفع) ما بين الجهات الاتحادية

- 2.3.2.32 يتم تعريف الجهة الاتحادية كمورّد لدى الجهات الاتحادية الأخرى في حالة نشوء أية معاملات مالية بينهما (يتم معاملة الجهة الاتحادية كأى مورّد آخر) – سياسة مالية .


مراقبة السجلات والمعزّات

- 2.3.2.33 يجب ختم جميع الفواتير وأي معزّات داعمة استخدمت كمرجع لتسجيل المعاملات بالعبارة المناسبة، مثل: "أدخلت"، "رحلت"، "مدفوعة"، ويسجل عليها التاريخ ووضعها كمرجع من أجل إنشاء أثر للمراجعة واجتتاب تسجيلها أكثر من مرة – سياسة مالية.
- 2.3.2.34 يجب حفظ جميع الفواتير المرافقة لجميع المستندات الداعمة في ملف، ويجب أن يتم ترتيب جميع الملفات أبجدياً أو بأية طريقة أخرى يسهل عليه أرشفتها وصيانتها – سياسة مالية.

التسويات مع الموردين والمقاولين

- 2.3.2.35 في حال كان مبلغ الإلتزام يفوق 500,000⁵ درهم، يجب على قسم المدفوعات في الجهات الاتحادية إرسال إشعار شهري إلى الموردين والمقاولين للحصول على كشف يبين ويثبت رصيد المبلغ الدائن. وفي حال وجود فروقات يتم إخطار الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية لمعالجة هذه الفروقات مع المورّد أو المقاول واعداد تقرير التسوية اللازم واعتماده وفقاً للصلاحيات المحددة، كي يتم التعديل على الرصيد بعد ذلك (إن تطّلب الأمر) – سياسة مالية.

⁵ على سبيل المثال ويعدل حسب اللوائح التنفيذية.


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
		السياسات المالية	3	القسم			

تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

2.3.2.36 إن قسم الحسابات هو المسؤول عن تسوية النظام الفرعي للذمم الدائنة مع نظام الأستاذ العام⁶، ويتم ذلك بالتنسيق مع قسم الأستاذ العام – سياسة مالية.


2.3.2.37 يجب تسوية النظام الفرعي للذمم الدائنة مع نظام الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للذمم الدائنة مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة – سياسة مالية.

⁶ تم تغطيتها ضمن دليل دورات عمل وإجراءات التسجيل والإفقال

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
	إجراءات تسجيل المصرفيات	4	القسم			

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المصرفيات

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل فواتير الموردّين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	2.4.1
إجراء تسجيل فواتير الموردّين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2.4.2
إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدّماً	2.4.3
إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة	2.4.4
إجراء إلغاء فاتورة	2.4.5
إجراء دفع الفواتير	2.4.6
إجراء إبطال دفعة	2.4.7
إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	2.4.8

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4		
الباب					

إجراء تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات

الهدف من الإجراء

2.4.1.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل واعتماد فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات أخذاً بعين الاعتبار وجود أي حجوزات أو غرامات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

2.4.1.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

2.4.1.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

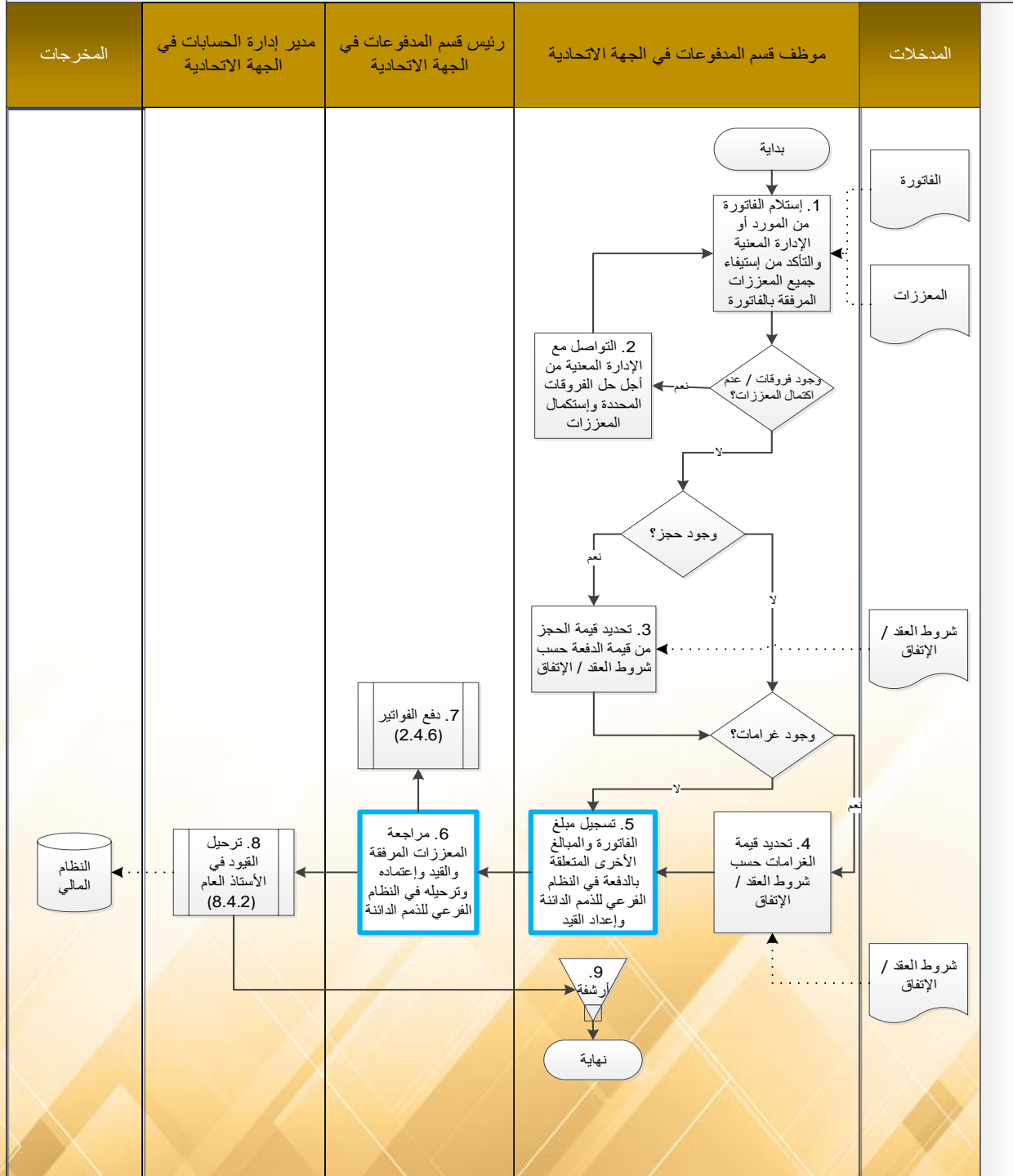
2.4.1.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الفاتورة	وهي الفاتورة الصادرة من قبل المورد والتي تثبت حقه في مبالغ لدى الجهة الاتحادية مقابل تقديم خدمة أو توريد سلعة للجهة الاتحادية .		
2	المعززات	وهي الوثائق المرفقة بالفاتورة والتي تشمل: - أمر الشراء أو العقد / الإتفاق؛ - محضر تسليم سلع؛ - شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين)، أو شهادة إتمام أعمال معتمدة من الجهة المعنية؛ - الكفالات ذات العلاقة؛ - في حال وجود غرامات، التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرر مبلغ الغرامات والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني.		
3	شروط العقد / الإتفاق	وهي شروط مدونة ضمن العقد / الإتفاق المبرم ما بين الجهة الاتحادية والموردين تعنى باستحقاق الخدمة وشروط الدفع ووجود أية خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخير.		

إجراء تسجيل فواتير المورد الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	

إجراء تسجيل فواتير المورد الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم 4		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	<p>إستلام الفاتورة من المورد أو الإدارة المعنية والتأكد من إستيفاء جميع المعززات المرفقة بالفاتورة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - القيام بمطابقة ثلاثية للفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الإتفاق ومحضر تسليم سلع أو شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين) أو إتمام الأعمال في حال انتهاء المشروع - في حال وجود كفالات، تدوين الكفالات ذات العلاقة - في حال وجود غرامات، مراجعة التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرّر مبلغ الغرامات المفروضة والتي قد تكون على سبيل المثال: تأخر المورد في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني 	موظف قسم المصروفات			x	
2	<p>التواصل مع الإدارة المعنية في حال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وجود فروقات بين الفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الإتفاق ومحضر تسليم سلع وشهادة إنجاز / إتمام الأعمال - عدم إستكمال المعززات <p>وتقديم الفاتورة مرة أخرى ليتم حل الفروقات</p>	موظف قسم المدفوعات			x	

إجراء تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
3	في حال وجود حجز، يتم تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة حسب شروط العقد / الإتفاق	موظف قسم المدفوعات			x	
4	في حال وجود غرامات، يتم تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الإتفاق	موظف قسم المدفوعات			x	
5	يتم تسجيل مبلغ الفاتورة والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد ورفع لرئيس قسم المصروفات. يجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية: - في حال وجود حجز؛ يجب تسجيل مبلغ الحجز المحدد في حساب الحجوزات - في حال وجود غرامات؛ يجب تسجيل قيمة الغرامات كإيرادات	موظف قسم المدفوعات			x	
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	رئيس قسم المدفوعات			x	
7	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير -2.4.6)	رئيس قسم المدفوعات			x	
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
9	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم 4		
الباب 2					

إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول

الهدف من الإجراء

2.4.2.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل واعتماد فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الرأسمالية الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول أخذاً بعين الاعتبار وجود أي حجوزات أو غرامات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

2.4.2.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

2.4.2.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

2.4.2.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

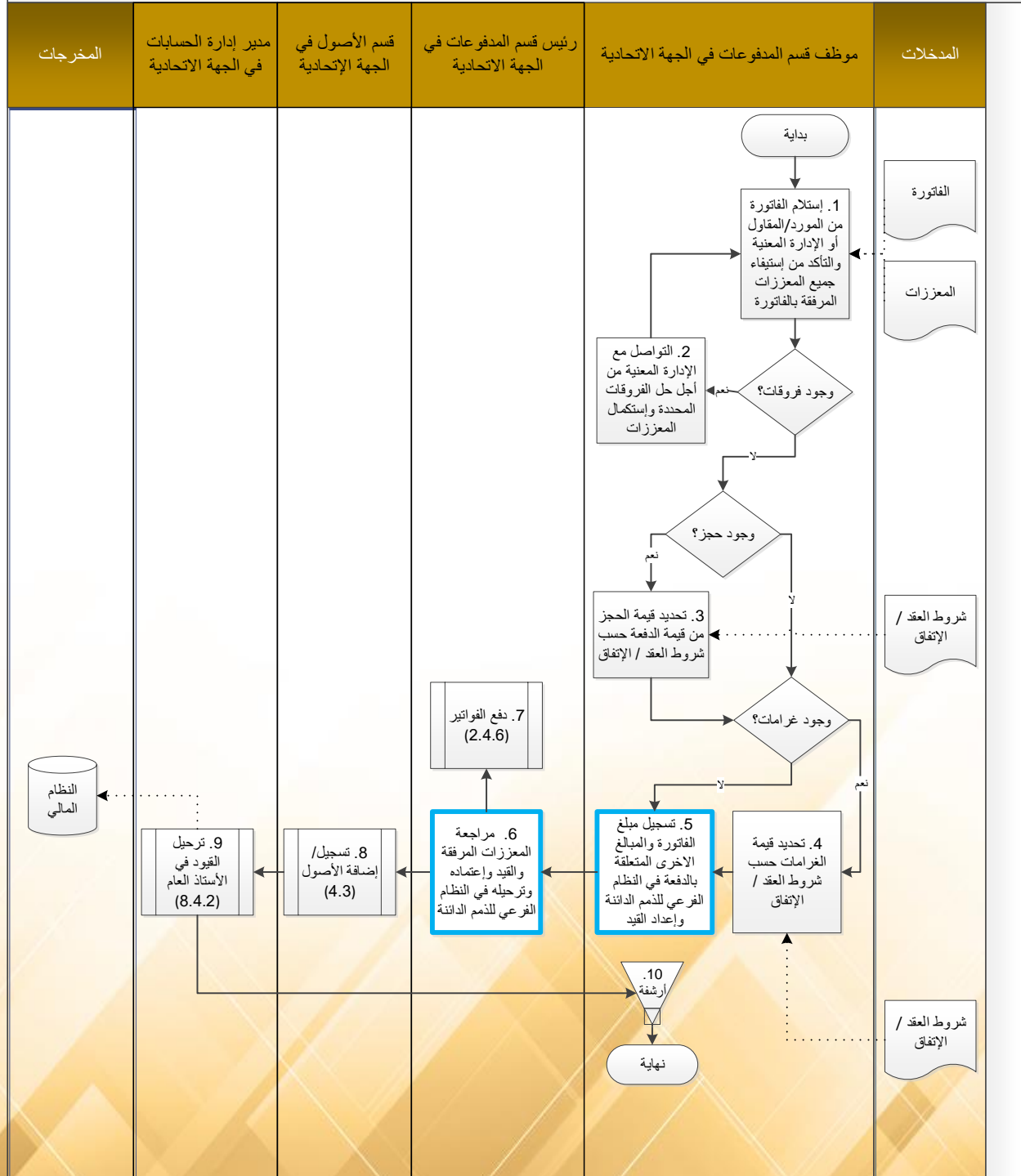
2.4.2.5 قسم الأصول في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الفاتورة	وهي الفاتورة الصادرة من قبل المقاول أو المورد والتي تثبت حقه لدى الجهة الاتحادية مقابل إنشاء أو بيع الأصول.		
2	المعززات	وهي الوثائق المرفقة بالفاتورة والتي تشمل: - أمر شراء؛ - محضر تسليم الأصل؛ - شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين)، أو شهادة إتمام أعمال معتمدة من الجهة المعنية؛ - الكفالات ذات العلاقة؛ - في حال وجود غرامات، التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرر مبلغ الغرامات والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني.		
3	شروط العقد / الاتفاق	وهي شروط مدونة ضمن العقد / الاتفاق المبرم ما بين الجهة الاتحادية والموردين تعنى باستلام الأصل وشروط الدفع ووجود أي خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخير.		

إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	

إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء


الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	<p>إستلام الفاتورة من المورد/المقاول أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع المعززات المرفقة بالفاتورة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - القيام بمطابقة ثلاثية للفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الإتفاق ومحضر تسليم الأصل أو شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين) أو إتمام الأعمال في حال انتهاء المشروع - في حال وجود كفالات، تدوين الكفالات ذات العلاقة - في حال وجود غرامات، مراجعة التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبيّر مبلغ الغرامات المفروضة والتي قد تكون على سبيل المثال: تأخر المورد في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني 	موظف قسم المدفوعات			x	
2	<p>التواصل مع الإدارة المعنية في حال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وجود فروقات بين الفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الإتفاق ومحضر تسليم سلع وشهادة إنجاز / إتمام الأعمال - عدم إستكمال المعززات <p>وتقديم الفاتورة مرة أخرى ليتم حل الفروقات</p>	موظف قسم المدفوعات			x	

إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم 4			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
3	في حال وجود حجز، يتم تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة حسب شروط العقد / الإتفاق	موظف قسم المدفوعات			x	
4	في حال وجود غرامات، يتم تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الإتفاق	موظف قسم المدفوعات			x	
5	يتم تسجيل مبلغ الفاتورة على الحسابات الخاصة بالأصول المشتره/ قيد الإنشاء والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد ورفع لرئيس قسم المصروفات. يجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية: - في حال وجود حجز؛ يجب تسجيل مبلغ الحجز المحدد في حساب الحجوزات في حال وجود غرامات؛ يجب تسجيل قيمة الغرامات كإيرادات	موظف قسم المدفوعات			x	
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإلى النظام الفرعي للأصول الثابتة (عبر الربط الآلي) لإتمام إجراءات تسجيل/ إضافة الأصول	رئيس قسم المدفوعات			x	
7	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير - 2.4.6)	رئيس قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
8	يتم إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل/ إضافة الأصول (دورة عمل الأصول – إجراء 3.4.1 و3.4.2 و3.4.3)	قسم الأصول			x	
9	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
10	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2
		إجراءات تسجيل المصرفيات	4	القسم		
					الباب	

إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً

الهدف من الإجراء

2.4.3.1 يعنى هذا الإجراء بتسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً مقابل شراء سلع أو أصول أو خدمات ويتم تسجيل تلك المصاريف بناءً على أمر شراء / عقد / الإتفاق بين الجهة الاتحادية والموردين أو المقاولين

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

2.4.3.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

2.4.3.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

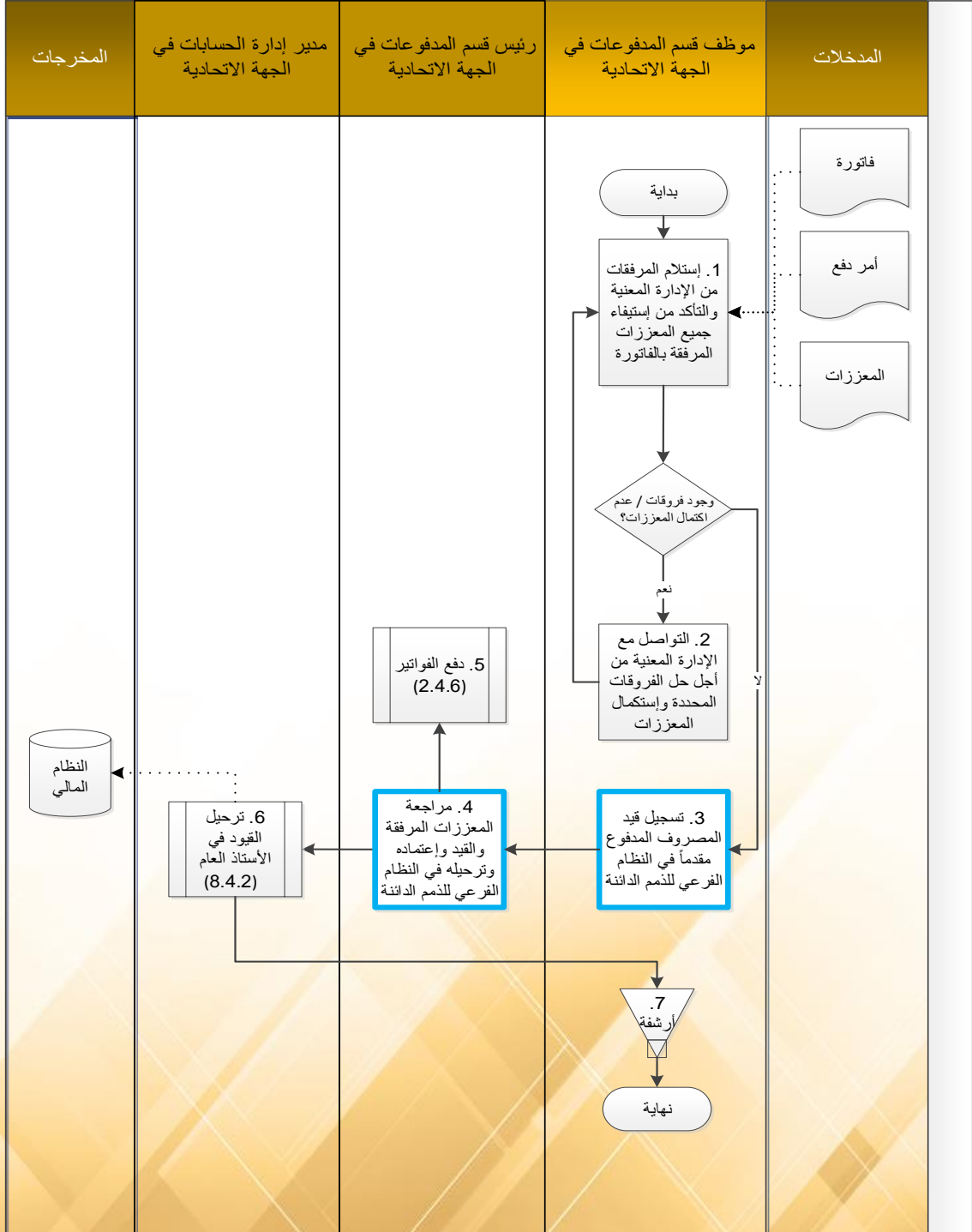
2.4.3.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	فاتورة	وهي الفاتورة الصادرة من قبل المقاول أو المورد والتي تثبت حقه لدى الجهة الاتحادية .		
2	أمر دفع	وهو إشعار يعتمد من قبل الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع مبالغ معينة لصالح مورد أو مقاول بما في ذلك المدفوعات مقدماً.		
3	المعززات	والتي ممكن أن تشمل: - عقد / اتفاق مبرم لتوريد السلعة / تقديم الخدمة مع المورد؛ - كفالة صيانة؛ - ضمان بنكي يغطي قيمة الدفعة المقدّمة.		

إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقديماً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	


إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام طلب الدفعة المقدّمة وفاتورة المورد بقيمة الدفعة المقدمة من الإدارة المعنية والتأكد من إستيفاء المعززات (كالكفالات والضمانات البنكية) واكتمالها ومطابقتها لطلب الدفعة المقدّمة	موظف قسم المدفوعات			x	
2	التواصل مع الإدارة المعنية في حال: - وجود فروقات بين الفاتورة وطلب الدفعة المقدّمة /العقد / الإتفاق - عدم إستكمال المعززات وتقديم المستندات مرة أخرى ليتم حل الفروقات	موظف قسم المدفوعات			x	
3	يتم تسجيل قيد المصروف المدفوع مقدماً في النظام الفرعي للذمم الدائنة	موظف قسم المدفوعات			x	
4	مراجعة المعززات المرفقة والقيود واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	رئيس قسم المدفوعات			x	
5	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير - 2.4.6)	رئيس قسم المدفوعات			x	
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقتماً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
7	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	الباب 2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم		

إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة


الهدف من الإجراء

2.4.4.1 يعنى هذا الإجراء بحصر وتسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة عند إغلاق الفترة المالية (وعلى سبيل المثال: فواتير الهاتف، الكهرباء، الماء المستحقة وغير المستلمة... إلخ).

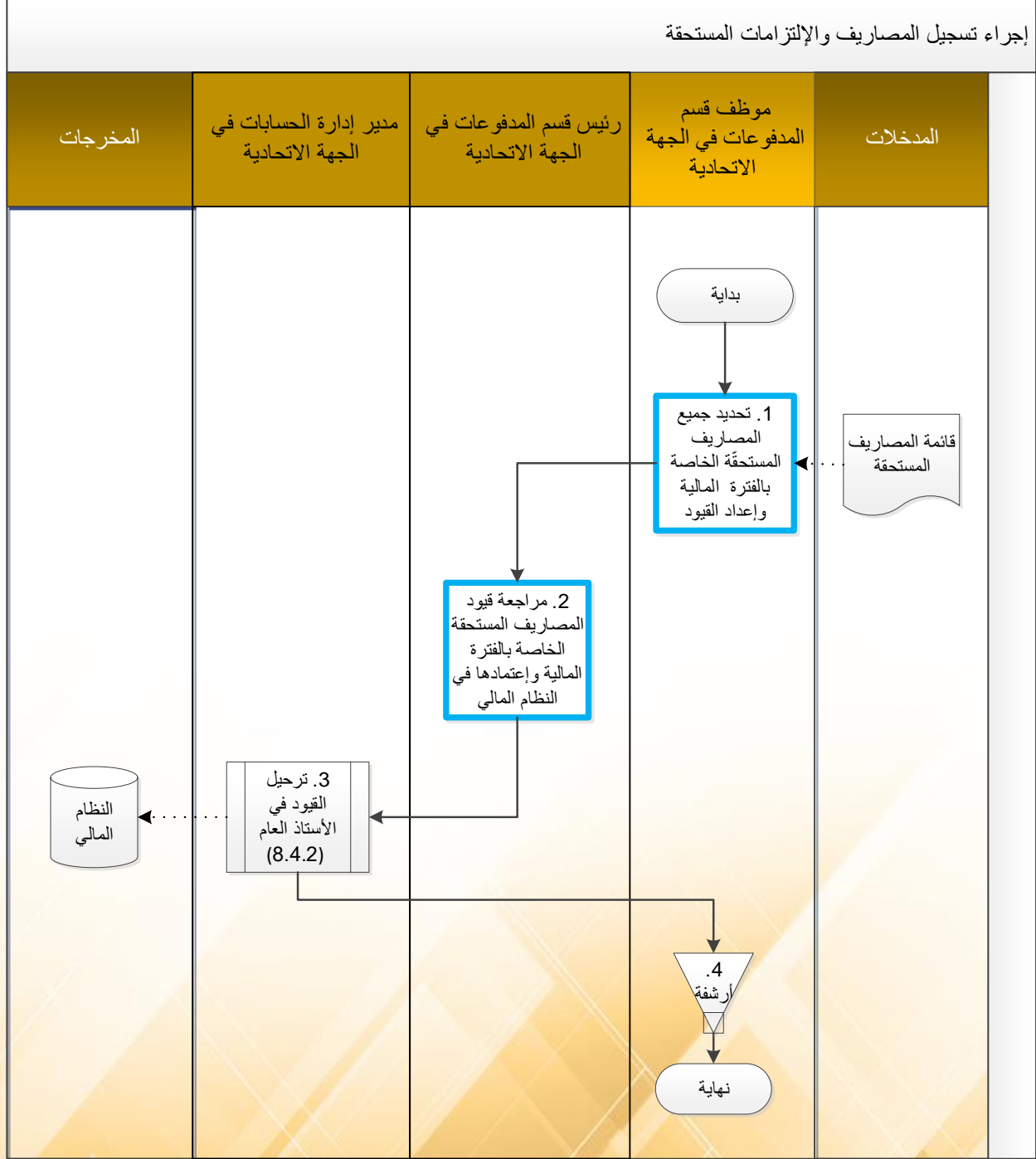
المسؤولون عن أنشطة الإجراء


- 2.4.4.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 2.4.4.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 2.4.4.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية
- 2.4.4.5 الإدارات والأقسام المعنية في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	قائمة المصاريف المستحقة	وهي قائمة يتم إعدادها عند إغلاق الفترة المالية لحصر المصاريف المستحقة والتي لم يتم إستلام الفواتير المتعلقة بها، وذلك بهدف تقدير المصاريف الخاصة بالفترة المعنية والاعتراف بها تبعاً لمبدأ المحاسبة على أساس الاستحقاق.		


إجراء تسجيل المصاريف والإلتزامات المستحقة	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	مخاطبة الإدارات والاقسام المعنية في الجهة الاتحادية لحصر وتحديد المصاريف المستحقة (عقود السلع والخدمات والمصاريف) قبل اغلاق الفترة المالية واستلام الردود وإعداد القيود المحاسبية	موظف قسم المدفوعات			x	
2	مراجعة قيود المصاريف المستحقة الخاصة بالفترة المالية واعتمادها في النظام المالي الاتحادي	رئيس قسم المدفوعات			x	
3	مراجعة إجمالي قيود المصاريف المستحقة الخاصة بالفترة المالية وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
4	حفظ القيود والمعززات الخاصة بها في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إلغاء فاتورة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم		الباب

إجراء إلغاء فاتورة


الهدف من الإجراء

2.4.5.1 يهدف الإجراء إلى إلغاء فاتورة تم تسجيلها مسبقاً من قبل قسم المدفوعات وذلك بناءً على طلب من الجهة المعنية المستفيدة من الخدمات أو السلع المقدمة من قبل الموردين أو المقاولين أو في حال وجود خطأ عند تسجيل فاتورة من قبل قسم المدفوعات (وعلى سبيل المثال: وجود خطأ في اسم المورد أو المقاول الرسمي)، وإعادة تسجيلها إن تطلب الأمر. أما في حال تعديل على الرصيد الدائن للجهة الاتحادية بالزيادة أو النقصان، يرجى الرجوع إلى إجراء (2.4.8) المعني بإعداد الإشعارات الدائنة/المدينة.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 2.4.5.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
 2.4.5.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
 2.4.5.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	إشعار إلغاء فاتورة مع المعززات	<p>وهو إشعار يعد من قبل قسم المدفوعات أو الإدارة المعنية من إستلام الخدمة / سلعة من الموردين أو المقاولين بالإضافة إلى المعززات المرفقة والذي يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إشعار الإلغاء المعتمد حسب جدول الصلاحيات والذي يتضمن سبب أو أسباب الإلغاء؛ - مستند الفاتورة القديم؛ - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلاً في اسم المورد أو المقاول الرسمي). 		

إجراء إلغاء فاتورة

5

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات

المصروفات

2

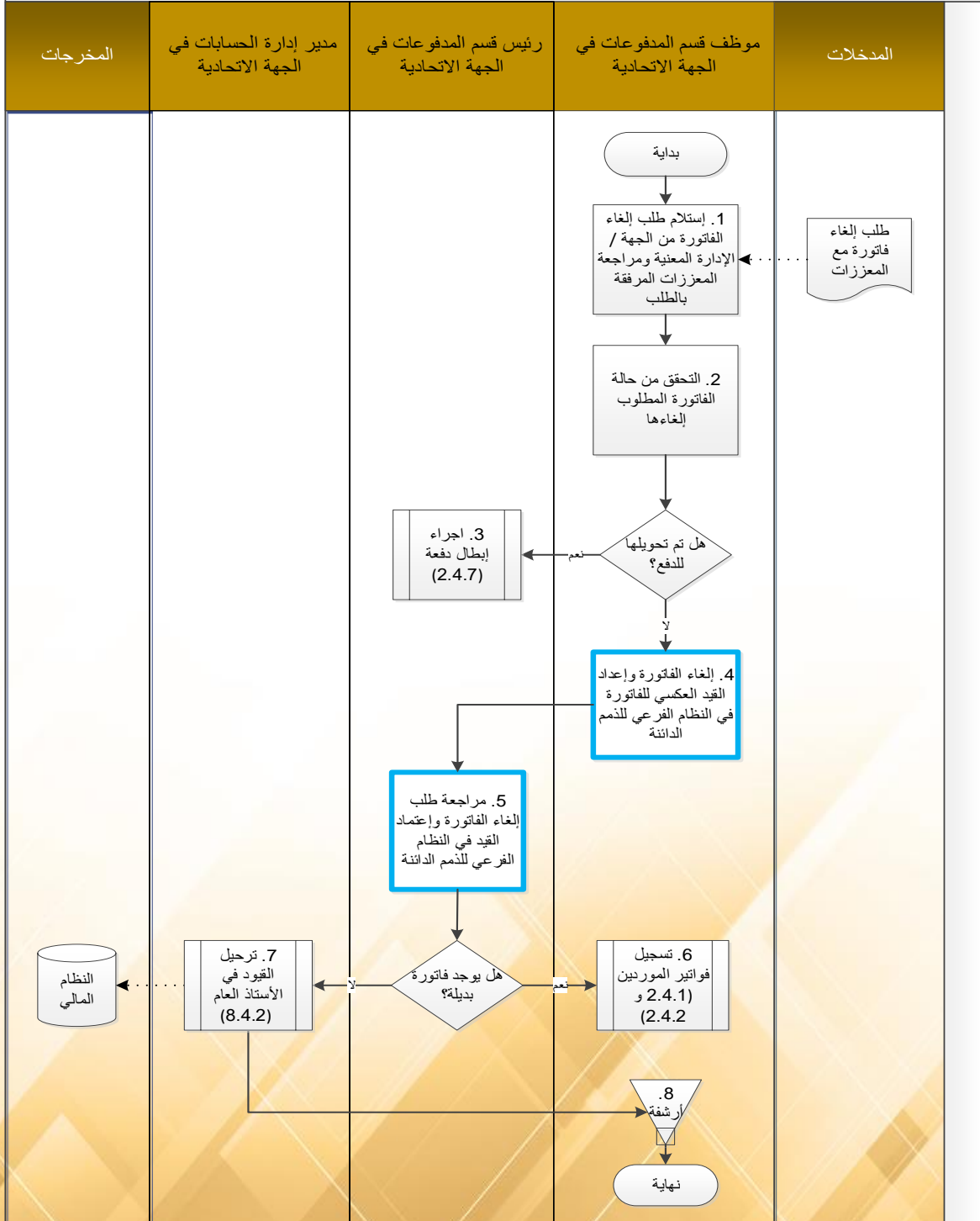
الباب

إجراءات تسجيل المصروفات

4

القسم


إجراء إلغاء فاتورة



إجراء إلغاء فاتورة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام طلب إلغاء الفاتورة من الجهة / الإدارة المعنية ومراجعة المعززات المرفقة بالإشعار والتأكد من استيفاء جميع المعززات والتي تشمل: - مطابقة إشعار الإلغاء المعتمد حسب جدول الصلاحيات والذي يتضمن سبب أو أسباب الإلغاء - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلا في اسم المورد أو المقاول الرسمي) - مستند الفاتورة القديم	موظف قسم المدفوعات			x	
2	التحقق من حالة الفاتورة إن تم تحويلها إلى إجراء الدفع من عدمه عن طريق مطابقة رقم الفاتورة القديم بالبيانات المدخلة في النظام الفرعي للذمم الدائنة	موظف قسم المدفوعات			x	
3	في حال التحقق من أن الفاتورة تم تحويلها إلى عملية الدفع، يجب إتباع الإجراءات المعتمدة لإبطال دفعة (إجراء ابطال دفعة -2.4.7)	رئيس قسم المدفوعات			x	
4	في حال التحقق من أن الفاتورة لم يتم تحويلها إلى عملية الدفع، يتم إعداد القيد العكسي للفاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة ورفعها لرئيس قسم المصروفات	موظف قسم المدفوعات			x	
5	يتم مراجعة طلب إلغاء الفاتورة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة	رئيس قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إلغاء فاتورة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2
		إجراءات تسجيل المصرفيات	4	القسم		
						الباب

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
6	<p>في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن إستلام سلع وخدمات، يجب إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل فواتير موردين ناتجة عن إستلام سلع وخدمات (إجراء تسجيل فواتير الموردين، سلع وخدمات - 2.4.1)</p> <p>في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول، يجب إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل فواتير موردين / المقاولين ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول (إجراء تسجيل فواتير الموردين / المقاولين - شراء أو إنشاء أصول - 2.4.2)</p>	موظف قسم المدفوعات			x	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
8	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

إجراء دفع الفواتير	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات	المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	القسم	4	

إجراء دفع الفواتير



الهدف من الإجراء


2.4.6.1 يعنى هذا الإجراء بإعداد قيد الدفعة ومستند الصرف وذلك لسداد المطالبات المالية المستحقة على الجهة الاتحادية من قبل الموردين والمقاولين.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 2.4.6.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
 2.4.6.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
 2.4.6.4 المفوض بالتوقيع تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد
 2.4.6.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية
 2.4.6.6 قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير أعمار الذمم الدائنة	وهو تقرير يستخرج من النظام المالي الاتحادي يصنّف المطالبات المالية تبعاً لأعمارها والذي يتم دفع المطالبات المالية بناءً عليه.		
2	أمر دفع	وهو إشعار يعتمد من قبل الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع مبالغ معينة لصالح مورّد أو مقاول بما في ذلك المدفوعات مقدماً.		

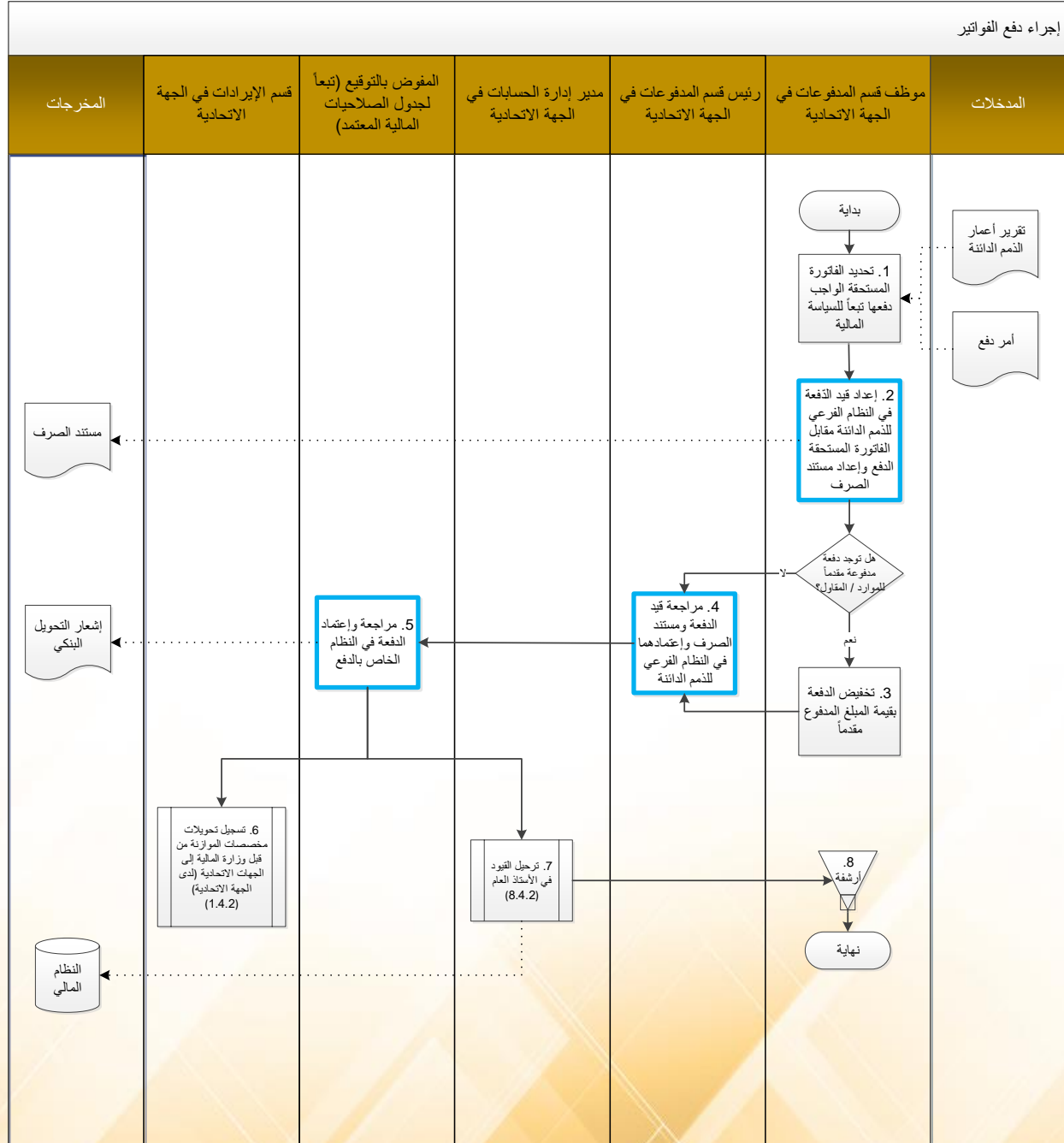
رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالمعززات (كالفاتورة المعتمدة وأمر الشراء المعتمد أو العقد / الإتفاق ومحضر الإستلام وشهادة إنجاز / إتمام أعمال والعقود والاتفاقيات ذات العلاقة) والمستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة للجهة الاتحادية مثل الحوالات المصرفية أو الشيكات البنكية.		



إجراء دفع الفواتير	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات		المصرفيات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصرفيات	4			

	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحساب المورد من الحساب البنكي الخاص بالجهة الاتحادية .	إشعار التحويل البنكي	2
---	--	-------------------------	---

إجراء دفع الفواتير	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	4			




إجراء دفع الفواتير	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات	المصرفيات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصرفيات	القسم	4	

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الإتحادية	هيئة
1	يتم استخراج تقرير أعمار الذمم الدائنة من النظام المالي الإتحادي لجميع الفواتير المسجلة وتحديد الفواتير المستحقة الدفع ليتم تصنيفها حسب أعمارها تبعاً للسياسة المالية أو إستلام أمر دفع معتمد من الإدارة المعنية في الجهة الإتحادية	موظف قسم المدفوعات			x	
2	إعداد قيد الدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة للفواتير المستحقة الدفع وإعداد نموذج الصرف وإرفاقه بالمعززات (كالفاتورة وأمر الشراء المعتمد ومحضر الإستلام وشهادة إنجاز / إتمام أعمال والعقود والاتفاقيات ذات العلاقة)	موظف قسم المدفوعات			x	
3	في حال وجود دفعة تم دفعها مقدماً لأي من الموردّين، يتم تخفيض الدفعة بقيمة المبلغ المدفوع مقدماً	موظف قسم المدفوعات			x	
4	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة	رئيس قسم المدفوعات			x	
5	تحول الدفعة من النظام المالي الإتحادي إلى النظام الخاص بالدفع ليتم مراجعتها واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من قبل شخص مخول خارج قسم المصرفيات	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد)			x	
6	يتم تمويل الحسابات المصرفية للجهة الإتحادية وتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهة الإتحادية المعنية (دورة عمل الإيرادات - إجراء 1.4.2)	قسم الإيرادات			x	

إجراء دفع الفواتير	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات		المصرفيات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصرفيات	القسم 4			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
8	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إبطال دفعة	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم		الباب

إجراء إبطال دفعة

الهدف من الإجراءات

2.4.7.1 يهدف الإجراء إلى إبطال دفعة تم إعدادها مسبقاً من قبل قسم المدفوعات بناءً على طلب الجهة المعنية المستفيدة من الخدمات أو السلع المقدمة من قبل الموردين أو المقاولين أو في حال وجود خطأ في الدفعة ليتم إعادة إصدارها إن تطلّب الأمر.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

2.4.7.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

2.4.7.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

2.4.7.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	إشعار إبطال دفعة والمعززات	<p>وهو إشعار يعد من قبل قسم المدفوعات أو الإدارة المعنية من إستلام الخدمة / سلعة لإبطال دفعة لجهة معينة (مورّد أو مقاول) ويشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سبب أو أسباب إبطال الدفعة؛ - أمر الدفع القديم إذا تم إعادته (حوالة أو شيك)؛ - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلاً في اسم المورّد أو المقاول الرسمي). 		

إجراء إبطال دفعة

7

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات

المصروفات

2

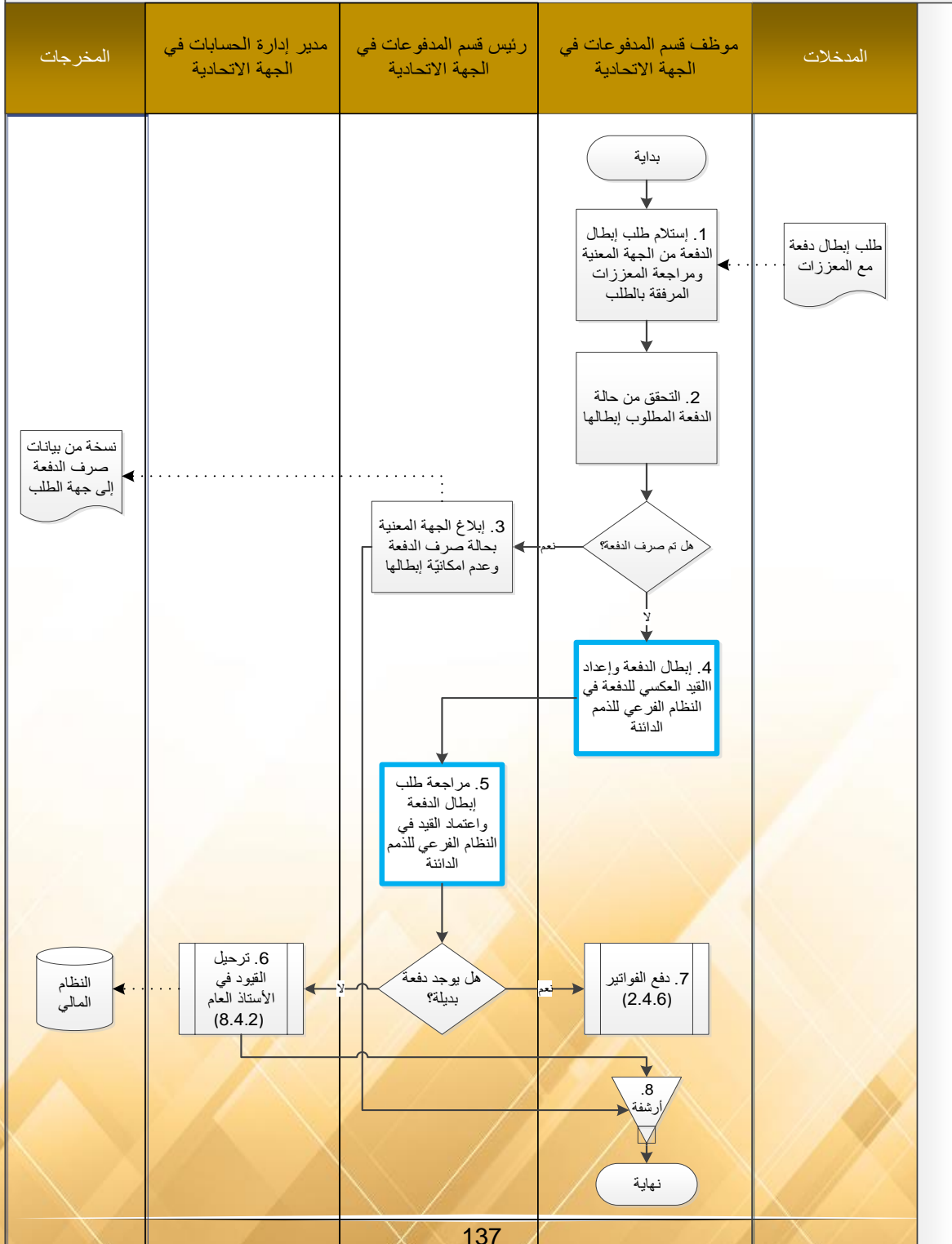
الباب


إجراءات تسجيل المصروفات

4

القسم


إجراء إبطال دفعة




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إبطال دفعة	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2
		إجراءات تسجيل المصرفيات	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام إشعار إبطال الدفعة من الجهة المعنية ومراجعة المعززات المرفقة بالطلب والتأكد من إستيفاء جميع المعززات المرفقة بالإشعار: - مطابقة إشعار الإبطال المعتمد حسب جدول الصلاحيات والذي يتضمن سبب أو أسباب الإبطال - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلا في اسم المورد أو المقاول الرسمي) أمر الدفع القديم إذا تم إعادته	موظف قسم المدفوعات			x	
2	التحقق من حالة الدفعة إن تم صرفها عن طريق النظام الفرعي للذمم الدائنة والحسابات البنكية	موظف قسم المدفوعات			x	
3	في حال التحقق من أن الدفعة تم صرفها، يتم اخطار القسم المعني للتواصل مع الجهة المعنية	رئيس قسم المدفوعات			x	
4	في حال التحقق من أن الدفعة لم يتم صرفها، يتم إعداد القيد العكسي للدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة ورفع لرئيس قسم المصرفيات بعد التحقق من وجود دفعة بديلة من عدمها	موظف قسم المدفوعات			x	
5	يتم مراجعة طلب إبطال الدفعة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة وترحيله إلى الأستاذ العام	رئيس قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء إبطال دفعة	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصرفيات	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
7	في حال وجود دفعة بديلة تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير - 2.4.6)	موظف قسم المدفوعات			x	
8	حفظ القيود والمعززات الخاصة بها في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم		
					الباب	

إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة


الهدف من الإجراء

2.4.8.1 يعنى هذا الإجراء بإعداد الإشعارات الدائنة/المدينة في النظام المالي الاتحادي وذلك للتعديل على الرصيد الدائن للجهة الاتحادية بالزيادة أو النقصان بناءً على اتفاق مع المورد أو المقاول وذلك لمعالجة أي أخطاء في تسجيل الإلتزامات، أو خصومات مكتسبة، أو فرض غرامات / جزاءات، أو معالجة رديّات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

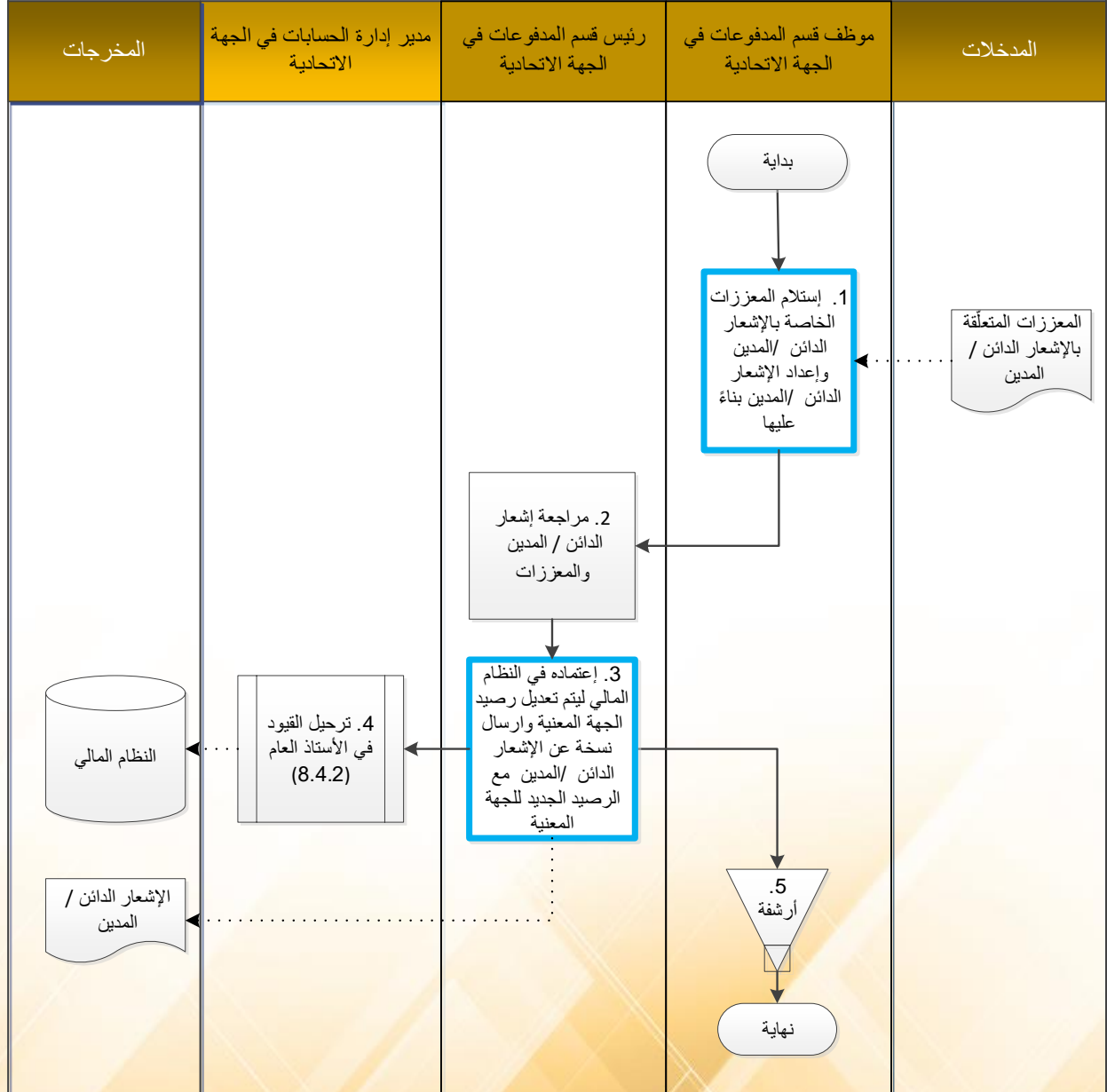
- 2.4.8.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 2.4.8.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 2.4.8.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية
- 2.4.8.5 الادارات والاقسام المعنية في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات الخاصة بالإشعار الدائن المدين/	وهي عبارة عن الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها التعديل على رصيد الجهة المعنية بإعداد الإشعار المدين/ الدائن وقد تكون خطاب من الجهة المعنية أو محضر اجتماع ويجب أن تبيين رصيد الجهة المعنية قبل التعديل وقيمة التعديل على الرصيد والرصيد الفعلي بعد التعديل ومسببات التعديل.		

إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2	الباب
		إجراءات تسجيل المصروفات	4			

إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2
		إجراءات تسجيل المصروفات	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام المعززات الخاصة بالإشعار الدائن/المدين للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار الدائن/ المدين بناءً عليها	موظف قسم المدفوعات			x	
2	مراجعة إشعار الدائن/ المدين والمعززات لتحديد شرعية تعديل رصيد الجهة المعنية وتبيين قيمة تعديل الرصيد (زيادة أو نقصان)	رئيس قسم المدفوعات			x	
3	إعتماد إشعار الدائن/ المدين في النظام المالي الاتحادي ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وارسال نسخة عن الإشعار الدائن/ المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية	رئيس قسم المدفوعات			x	
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
5	حفظ المعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة المصروفات (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	أعمار الذمم الدائنة الآجلة	عدد وقيم الفواتير الآجلة المستحقة الدفع غير المدفوعة تبعاً لأعمارها (مؤشر فعالية السداد)	قياس فاعلية متابعة الذمم الدائنة	شهري
2	نسبة الفواتير وأوامر الشراء / العقد / الإتفاق ومحاضر الإستلام غير المطابقة	إجمالي مبلغ الفواتير غير المطابقة مع أوامر الشراء / العقد / الإتفاق ومحاضر الإستلام ÷ إجمالي الفواتير	قياس الكفاءة والفاعلية الوظيفية	شهري
3	نسبة الفواتير المنجزة من إجمالي الفواتير المستلمة	عدد الفواتير التي تم تسجيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة ÷ إجمالي الفواتير المستلمة	قياس فاعلية إنجاز الفواتير المستلمة	شهري
4	نسبة إنجاز موظف قسم المصروفات من الفواتير المنجزة	عدد الفواتير المنجزة ÷ عدد الموظفين في قسم المصروفات	قياس كفاءة وفاعلية الموظفين في إنجاز الفواتير	شهري
5	الوقت المستغرق لمعالجة الفواتير	الفترة الزمنية ما بين تاريخ إستلام الفاتورة وإدخالها في النظام الفرعي للذمم الدائنة	قياس الكفاءة في معالجة الفواتير والوقت المستغرق لذلك	يومي
6	نسبة الحالات المتنازع عليها من إجمالي الذمم الدائنة	إجمالي مبلغ الحالات المتنازع عليها ÷ إجمالي الذمم الدائنة	قياس نسبة الحالات المتنازع عليها وذلك من إجمالي قيمة الذمم الدائنة	سنوي
7	نسبة الدفعات الملغاة (المبطله)	عدد الدفعات الملغاة ÷ عدد الدفعات التي تم إصدارها من قبل الحكومة الإتحادية (مؤشر دقة السداد)	قياس كفاءة ودقة إعداد الدفعات (السداد)	شهري

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصروفات	6	القسم			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصروفات

موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية			
رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
2.4.1	تسجيل فواتير الموردین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	1	إستلام الفاتورة من المورد أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع المعززات المرفقة بالفاتورة
2.4.1	تسجيل فواتير الموردین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	2	التواصل مع الإدارة المعنية
2.4.1	تسجيل فواتير الموردین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	3	تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة
2.4.1	تسجيل فواتير الموردین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	4	تحديد قيمة الغرامات
2.4.1	تسجيل فواتير الموردین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	5	تسجيل مبلغ الفاتورة والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعة وإعداد القيد ورفع له لرئيس قسم المدفوعات
2.4.1	تسجيل فواتير الموردین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	9	حفظ القيد والمعززات
2.4.2	تسجيل فواتير الموردین /المقاولین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	1	إستلام الفاتورة من المورد/المقاول أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع المعززات المرفقة بالفاتورة
2.4.2	تسجيل فواتير الموردین /المقاولین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2	التواصل مع الإدارة المعنية
2.4.2	تسجيل فواتير الموردین /المقاولین الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	3	تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات		المصروفات	2	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصروفات	القسم 6			

تحديد قيمة الغرامات	4	تسجيل فواتير الموردين /المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2.4.2
تسجيل مبلغ الفاتورة والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعة وإعداد القيد ورفع له لرئيس قسم المدفوعات.	5	تسجيل فواتير الموردين /المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2.4.2
حفظ القيد والمعززات	10	تسجيل فواتير الموردين /المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2.4.2
إستلام طلب الدفعة المقدّمة وفاتورة والتأكد من إستيفاء المعززات واكتمالها ومطابقتها لطلب الدفعة المقدّمة	1	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	2.4.3
التواصل مع الإدارة المعنية	2	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	2.4.3
تسجيل قيد المصروف المدفوع مقدماً	3	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	2.4.3
حفظ القيد والمعززات	7	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	2.4.3

موظف قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مخاطبة الإدارات والاقسام المعنية في الجهة الإتحادية لخصر وتحديد المصاريف المستحقة واستلام الردود وإعداد القيود المحاسبية	1	تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة	2.4.4
حفظ القيود والمعززات	4	تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة	2.4.4
إستلام طلب إلغاء الفاتورة من الجهة / الإدارة المعنية ومراجعة المعززات المرفقة بالإشعار والتأكد من إستيفاء جميع المعززات	1	إلغاء فاتورة	2.4.5
التحقق من حالة الفاتورة إن تم تحويلها إلى إجراء الدفع من عدمه	2	إلغاء فاتورة	2.4.5

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصروفات	6	القسم			

إعداد القيد العكسي للفاتورة ورفعها لرئيس قسم المدفوعات	4		إلغاء فاتورة	2.4.5
إتباع إجراء تسجيل فواتير موردين ناتجة عن إستلام سلع وخدمات أو إجراء تسجيل فواتير موردين / المقاولين ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	6		إلغاء فاتورة	2.4.5
حفظ القيد والمعززات	8		إلغاء فاتورة	2.4.5
استخراج تقرير أعمار الذمم الدائنة لجميع الفواتير المسجلة وتحديد الفواتير المستحقة الدفع ليتم تصنيفها حسب أعمارها	1		دفع الفواتير	2.4.6
إعداد قيد الدفعة للفواتير المستحقة الدفع بناءً على تقرير أعمار الذمم الدائنة المالية أو أمر الدفع وإعداد نموذج الصرف وإرفاقه بالمعززات	2		دفع الفواتير	2.4.6
تخفيض الدفعة بقيمة المبلغ المدفوع مقدماً	3		دفع الفواتير	2.4.6
حفظ القيد والمعززات	8		دفع الفواتير	2.4.6
إستلام إشعار إبطال الدفعة من الجهة المعنية ومراجعة المعززات المرفقة بالطلب والتحقق من استيفاء جميع المعززات المرفقة بالإشعار	1		إبطال دفعة	2.4.7
التحقق من حالة الدفعة	2		إبطال دفعة	2.4.7
إعداد القيد العكسي للدفعة ورفعها لرئيس قسم المدفوعات بعد التحقق من وجود دفعة بديلة من عدمها	4		إبطال دفعة	2.4.7
دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة	7		إبطال دفعة	2.4.7

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات			المصرفيات	2	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصرفيات	6	القسم			

موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية			
رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
2.4.7	إبطال دفعة	8	حفظ القيود والمعززات
2.4.8	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	1	إستلام المعززات الخاصة بالإشعار الدائن /المدين وإعداد الإشعار الدائن/ المدين
2.4.8	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	5	حفظ المعززات

رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية			
رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
2.4.1	تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	6	مراجعة القيد مع المعززات وإعتماده وترحيله
2.4.1	تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	7	دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة
2.4.2	تسجيل فواتير الموردين /المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله
2.4.2	تسجيل فواتير الموردين /المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	7	دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة
2.4.3	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	4	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله
2.4.3	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	5	دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة
2.4.4	تسجيل المصاريف والإلتزامات المستحقة	2	مراجعة قيود المصاريف المستحقة
2.4.5	إلغاء فاتورة	3	إتباع الإجراءات المعتمدة لإبطال دفعة
2.4.5	إلغاء فاتورة	5	مراجعة طلب إلغاء الفاتورة وإعتماد القيد

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصروفات	6	القسم			

مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما	4	دفع الفواتير	2.4.6
اخطار القسم المعني للتواصل مع الجهة المعنية	3	إبطال دفعة	2.4.7
مراجعة طلب إبطال الدفعة وإعتماد القيود	5	إبطال دفعة	2.4.7
مراجعة إشعار الدائن/المدين والمعززات	2	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	2.4.8
إعتماد إشعار الدائن/المدين وإرسال نسخة عن الإشعار الدائن/المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية	3	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	2.4.8

مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	8	تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن إستلام السلع والخدمات	2.4.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	9	تسجيل فواتير الموردين/المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	2.4.2
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً	2.4.3
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	3	تسجيل المصاريف والإلتزامات المستحقة	2.4.4
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	إلغاء فاتورة	2.4.5
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	دفع الفواتير	2.4.6
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	إبطال دفعة	2.4.7
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	4	إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة	2.4.8

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصرفيات		المصرفيات	2	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المصرفيات	القسم 6			

قسم الأصول في الجهة الإتحادية


رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
2.4.2	تسجيل فواتير الموردين /المقاولين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول	8	إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل/ إضافة الأصول

المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد)

رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
2.4.6	دفع الفواتير	5	مراجعة وإعتماد الدفعة في النظام الخاص بالدفع

قسم الإيرادات في الجهة الإتحادية

رقم الإجراء	اسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
2.4.6	دفع الفواتير	6	تمويل الحسابات المصرفية للجهة الإتحادية وتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهة الإتحادية المعنية

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات			المصروفات	2	الباب
	المرجعية المحاسبية والقانونية	7	القسم			

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للمصروفات:

- 2.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية: المعيار 1.2 – السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- 2.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية: المعيار 1.3 – عرض البيانات المالية؛
- 2.7.3 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية: المعيار 6.1 – المخصصات والإلتزامات المحتملة والأصول المحتملة؛
- 2.7.4 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 2.7.5 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛



السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول

الأصول


3

الباب

الباب الثالث – الأصول

جدول المحتويات

154	متابعة نسخ الوثيقة
155	التعريفات الخاصة بالأصول
155	تعريف الأصول الملموسة
155	تعريف الأصول غير الملموسة
156	السياسات المالية العامة
156	الإستهلاك والإطفاء في قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة
157	الإنخفاض في قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة
157	الرقابة على الأصول
158	الأصول التراتبية
158	إستبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة
159	تسوية الحسابات مع الأستاذ العام
160	السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة
160	شراء وإضافة الأصول الملموسة
163	المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ
164	إحتساب استهلاكات الأصول الملموسة
164	نقل وتحويل الأصول الملموسة
165	الجرد الفعلي للأصول الملموسة
165	إمتياز تقديم الخدمات
167	السياسات المالية التفصيلية للأصول غير الملموسة
167	شراء وإضافة الأصول غير الملموسة
168	إحتساب إطفاء الأصول غير الملموسة
170	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الأصول
171	إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة
176	إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)
180	إجراء تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخليا
185	إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ
188	إجراء تسجيل إستهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة
191	إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد
195	إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة
198	إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة
203	إجراء إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3
		جدول المحتويات			

207

208

217

مؤشرات الأداء
مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول
المرجعية المحاسبية والقانونية

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		متابعة نسخ الوثيقة	1	القسم			

متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بدورة عمل الأصول الملموسة وغير الملموسة تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة إضافة الجداول المتعلقة بنماذج تصنيف الأصول الملموسة والأصول غير الملموسة حسب التصنيفات الرئيسية والتصنيفات الفرعية المعتمدة بالحكومة الاتحادية إضافة بعض السياسات التفصيلية للتأكيد على أهمية السيطرة على الأصل 		ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية

معتمد من:

التاريخ:

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		التعريفات الخاصة بالأصول	2	القسم			

التعريفات الخاصة بالأصول

تعريف الأصول الملموسة

هي الأصول التي لها جوهر مادي وتعود بمنافع اقتصادية وإمكانية خدمة مستقبلية حيث تملكها الجهات الاتحادية لتزويدها بالخدمات أو لتلبية إحتياجاتها الإدارية. كما يتوقع إستخدامها لأكثر من فترة تشغيلية واحدة، وتشمل الآتي:

- الممتلكات والمصانع والمعدات (مثل: الأثاث والمركبات والآليات والمباني والأراضي، تشمل أيضاً البيئة التحتية في حال إستوفت شروط الإعتراف لإدراجها تحت هذه الفئة)؛
- العقارات الإستثمارية (الأراضي والمباني) ؛
- الأصول الملموسة التي تنشأ عن عقود الإيجار التمويلية (مثل: تأجير تمويلي لعقارات أو آلات أو غيرها)؛
- الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة (مثل: العقارات)؛
- الأصول الحيوية (مثل: الحيوانات، أشجار النخيل).

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية :

- المعيار 2.1 – الممتلكات والمصانع والمعدات
- المعيار 2.2 – العقارات الإستثمارية
- المعيار 2.4 – الزراعة
- المعيار 2.5 – عقود الإيجار
- المعيار 2.6 – ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح

تعريف الأصول غير الملموسة

هي أصول ليس لها جوهر مادي وتعود بمنافع اقتصادية وإمكانية خدمة مستقبلية حيث تملكها الجهات الاتحادية لتزويدها بالخدمات أو لتلبية إحتياجاتها الإدارية. كما يتوقع إستخدامها لأكثر من فترة تشغيلية واحدة، وتشمل الآتي:

- الأصول غير الملموسة المطورة داخلياً والمشتراة (مثل: برامج وتطبيقات الكمبيوتر)؛
- الأصول غير الملموسة المتعلقة بالبحث والتطوير (مثل: تطوير مراجع علمية أو تطوير علاج)؛
- الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار التمويلية (مثل: تأجير تمويلي لبرامج وتطبيقات كمبيوتر)؛
- الأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة (مثل: الدرهم الإلكتروني).

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية ، المعيار 2.3 – الأصول غير الملموسة

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	3	القسم			

السياسات المالية العامة

- 3.3.1.1 يعتبر قسم الأصول (أو ما يعادله) في الجهة الاتحادية هو القسم المسؤول عن حفظ ومتابعة سجلات الأصول الملموسة وغير الملموسة، بما يتضمنه من إضافات، بيع، نقل، وإستهلاك، وتحديث بياناتها بالكامل – سياسة مالية.
- 3.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية إلتزاماً بمبدأ الضبط الداخلي حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام استلام الأصول وإضافة الأصول والجرد الفعلي لها وإستبعادها – سياسة مالية.
- 3.3.1.3 يجب التمييز ما بين الأصول وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي) وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية - يرجى مراجعة إلى الجداول المرفقة أدناه ضمن السياسات التفصيلية للأصول الملموسة – (3.3.2) والسياسات التفصيلية للأصول غير الملموسة – (3.3.3) لتفاصيل أكثر حول التصنيفات – سياسة محاسبية
- 3.3.1.4 يجب اعتبار جميع النفقات التي تتكبدها الجهة الاتحادية على الأصول والتي لا تستوفي شروط الرسملة مصاريف تشغيلية ضمن الفترة المالية التي تمت فيها – سياسة محاسبية.
- 3.3.1.5 يرجى الرجوع إلى دليل دورة عمل المصروفات 2.4 – دورة عمل وإجراءات تسجيل وإعتماد الفواتير / الإلتزامات
- 3.3.1.6 يجب رسملة جميع المصاريف التي ينتج عنها زيادة للمنافع الإقتصادية للأصل أو بزيادة العمر الإنتاجي له بصورة ملحوظة وذلك بالرجوع إلى الجداول المرفقة أدناه ضمن السياسات التفصيلية للأصول الملموسة – (3.3.2) والسياسات التفصيلية للأصول غير الملموسة – (3.3.3) – سياسة محاسبية.
- 3.3.1.7 يجب أن تتم رسملة الأصول الملموسة وغير الملموسة بناء على الوثائق الداعمة التي يجب على الجهة الاتحادية توفيرها لإثبات سيطرتها على الأصل، على سبيل المثال وليس الحصر:
- 3.3.1.7.1 عقود الشراء والفواتير وتقارير الاستلام فيما يتعلق بالأصول الملموسة المتحركة والأصول غير الملموسة
- 3.3.1.7.2 عقود الانشاء، وشهائد إنجاز والخرائط الموقعية والشهائد الملكية (أو ما يعادلها من وثائق) فيما يتعلق بالأصول الملموسة غير متحركة (مثل المباني والبنية التحتية) – مع الأخذ بعين الإعتبار أية تشريعات متعلقة بتوثيق ملكية العقارات
- 3.3.1.7.3 قرار رسمي بتحويل الأصل الممنوح من الجهة المانحة
- 3.3.1.8 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 2.1 – الممتلكات والمصانع والمعدات

الإستهلاك والإطفاء في قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة

- 3.3.1.9 يتم تحديد العمر الإنتاجي لكافة الأصول الملموسة وغير الملموسة (باستثناء الأصول ذات الأعمار الإنتاجية غير المحددة، مثل الأراضي) استناداً على التصنيف الذي ينتمي له الأصل – سياسة محاسبية.
- 3.3.1.10 يتم تخفيض تكلفة الأصول الملموسة من خلال إحتساب وتسجيل مصروف الإستهلاك السنوي بإستعمال القسط الثابت – سياسة مالية.
- 3.3.1.11 يتم تخفيض تكلفة الأصول غير الملموسة من خلال إحتساب وتسجيل مصروف الإطفاء السنوي بإستعمال القسط الثابت – سياسة مالية.

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

3.3.1.12 يتم مراجعة العمر الإنتاجي للأصول الملموسة وغير الملموسة بصفة دورية (سنوياً) – سياسة مالية.

الإنخفاض في قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة

3.3.1.13 يجب تصنيف الأصول الملموسة وغير الملموسة لأغراض تقييم إنخفاض القيمة كما يلي – سياسة محاسبية:

3.3.1.13.1 مولدة للنقد: هي جميع الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تستعمل لأغراض تجارية والمملوكة لتوليد عائد تجاري.

3.3.1.13.2 غير مولدة للنقد: هي الأصول الأخرى التي تستعمل لأغراض خدمائية والتي لا ينتج عنها أي عائد تجاري.

3.3.1.14 يتم تقييم الأصول الملموسة وغير الملموسة والتي لها عمر إنتاجي محدد وذلك عند وجود مؤشر لإنخفاض قيمتها للتأكد من أن القيمة الدفترية في تاريخ تقييم الإنخفاض لا تتجاوز القيمة/الخدمة القابلة للإسترداد – سياسة محاسبية.

3.3.1.15 فيما يتعلق بالأصول غير الملموسة ذات عمر إنتاجي غير محدد والأصول غير الملموسة غير الجاهزة للإستعمال التي لم تدخل الخدمة تقوم الجهة الإتحادية بتقييم الإنخفاض في قيمة هذه الأصول بشكل سنوي – سياسة مالية.

3.3.1.16 تعكس القيمة الدفترية للأصل التكلفة الأصلية مطروحاً منها أي استهلاك متراكم وخسائر إنخفاض القيمة المتراكمة – سياسة محاسبية.

3.3.1.17 يتم تحديد القيمة/الخدمة القابلة للإسترداد عن طريق التقدير من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتأمين – سياسة مالية.

3.3.1.18 يتم تسجيل الخسائر الناتجة عن إنخفاض قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة في الفترة المالية التي حدث فيها الإنخفاض – سياسة محاسبية.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية



- المعيار 2.7 – إنخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد

- المعيار 2.8 – إنخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد

3.3.1.19 في حال وجود فرق جوهرى بزيادة بين القيمة العادلة والقيمة الدفترية، فيجب الإفصاح فقط في البيانات المالية وذلك بشكل سنوي للأصول الملموسة وغير الملموسة – سياسة محاسبية.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 2.1 – الممتلكات والمصانع والمعدات.



الرقابة على الأصول

3.3.1.20 يجب على الجهة الإتحادية الحصول على تغطية تأمينية كافية لضمان إسترداد قيمة الأصول العادلة في حال تعرضها للمخاطر المؤمن عليها. كما ينبغي القيام بمراجعة سنوية لهذه التغطية التأمينية – سياسة مالية.

3.3.1.21 يجب على الإدارة المالية في الجهة الإتحادية الإحتفاظ بسجلات خاصة بالأصول الملموسة وغير الملموسة بحيث تكون شاملة للمعلومات التالية (بحد أدنى) – سياسة مالية:

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- 3.3.1.21.1 الرقم التسلسلي للأصول الملموسة والوصف؛
 3.3.1.21.2 الموقع؛
 3.3.1.21.3 تاريخ الشراء؛
 3.3.1.21.4 تاريخ دخول الأصل الخدمة (للبدء بإحتساب الإستهلاك)؛
 3.3.1.21.5 عدد الوحدات؛
 3.3.1.21.6 التكلفة؛
 3.3.1.21.7 العمر الإنتاجي؛
 3.3.1.21.8 معدل الإستهلاك/ الإطفاء؛
 3.3.1.21.9 مبلغ الإستهلاك/ الإطفاء للفترة؛
 3.3.1.21.10 القيمة الدفترية الصافية.
 3.3.1.22 يجب تحديث سجل الأصول الملموسة وغير الملموسة بصورة منتظمة من أجل مراقبة العمليات التي تتم عليها مثل الإضافات والإستبعادات والتحويلات – سياسة مالية؛

الأصول التراثية

- 3.3.1.23 توصف بعض الأصول على أنها أصول تراثية نظراً لأهميتها البيئية أو الثقافية أو التاريخية لدولة الإمارات العربية المتحدة، والتي يكون لها الخصائص التالية – سياسة محاسبية:
 3.3.1.23.1 غالباً ما يكون من الصعب تقييمها بما يعكس قيمتها البيئية والثقافية والتاريخية؛
 3.3.1.23.2 تكون في الغالب غير قابلة للإستبدال ومن الصعب تقدير عمرها الإنتاجي؛
 3.3.1.24 يجب على الجهة الإتحادية تسجيل الأصول التراثية إن أمكن أو الإفصاح عنها في حالة عدم القدرة على تسجيلها في الدفاتر المحاسبية – سياسة مالية.

إستبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة

- 3.3.1.25 يتم إستبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة من سجل الأصول الخاص بالجهة الإتحادية عند بيعها أو إتلافها أو عندما يتم سحبها من الإستخدام ولا يتوقع أن يكون لها أي فائدة مستقبلية (شطبها) – سياسة محاسبية.
 3.3.1.26 يجب أن يتم إستخدام الطرق التالية عند إستبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة – سياسة مالية:
 3.3.1.26.1 بيع؛
 3.3.1.26.2 شطب؛
 3.3.1.26.3 إتلاف.
 3.3.1.27 يجب إعتداد إستبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة بالتوافق مع جدول الصلاحيات المالية المعتمد – سياسة مالية.
 3.3.1.28 يجب القيام بالخطوات التالية حالما يُتخذ القرار باستبعاد أحد الأصول الملموسة وغير الملموسة – سياسة محاسبية:
 3.3.1.28.1 حذف التكلفة من سجل الأصول؛

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	


3.3.1.28.2 حذف الإستهلاك/الإطفاء المتراكم حتى تاريخ إستبعاد الأصل؛

3.3.1.28.3 تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن إستبعاد الأصل على أساس صافي القيمة الدفترية مقارنةً بالمبالغ المستلمة من العملية (حيث ينطبق).

تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

3.3.1.29 إن إدارة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للأصول مع نظام الأستاذ العام وذلك بالتنسيق والتعاون مع قسم الأصول – سياسة مالية.

3.3.1.30 يجب تسوية النظام الفرعي للأصول مع نظام الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للأصول مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		السياسات المالية	3	القسم		

السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة


شراء وإضافة الأصول الملموسة

- 3.3.2.1 يجب أن يتم اعتماد عملية شراء الأصول الملموسة قبل إتمامها تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد – سياسة مالية.
- 3.3.2.2 يجب رسملة المصاريف المتعلقة بعملية شراء الأصول الملموسة عند استيفاء الشروط التالية – سياسة محاسبية:
- 3.3.2.2.1 يعود على الجهة الاتحادية بمنافع اقتصادية أو إمكانية خدمة مستقبلية؛
- 3.3.2.2.2 لديها عمر إنتاجي مقدر يتجاوز سنة مالية واحدة؛
- 3.3.2.2.3 وجودها بصورة ملموسة؛
- 3.3.2.2.4 لم يتم اقتناؤها لغرض إعادة بيعها؛
- 3.3.2.2.5 تتحمل الجهة الاتحادية المخاطر والالتزامات المتعلقة بالأصل.
- 👁️ يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 2.1 – الممتلكات والمصانع والمعدات كل الأصول التي تستوفي شروط الرسملة الموضحة أعلاه ، يجب أن تتم رسملتها دون اعتبار لحدود الرسملة معينة.
- 3.3.2.3 يجب التمييز ما بين الأصول الملموسة وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي) وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية كما يلي:

تصنيف	تصنيفات رئيسية	تصنيفات فرعية	معدل الأعمار الإنتاجية
1	أراضي	- أراضي سكنية - أراضي إدارية - أراضي خدمية - أراضي صناعية - تحسينات أراضي	- الأعمار الإنتاجية للأراضي – لا تستهلك (وتنحصر بالأراضي التي يحق للجهة الاتحادية تملكها) - تتراوح الأعمار الإنتاجية لتحسينات الأراضي من 20 الى 40 سنة.
2	مباني	- مباني سكنية - مقرات حكومية ومباني إدارية - مدارس ومؤسسات تعليمية - مستشفيات - مباني خدمية وترفيهية عامة - المستودعات والمخازن والمباني الصناعية - الفنادق - المطاعم - السجون ومؤسسات إعادة التأهيل - العقابية	- تتراوح الأعمار الإنتاجية للمباني من 30 الى 50 سنة، ويعتمد ذلك على التقنيات المستخدمة في البناء والموصفات الفنية للمبنى. - يتم استهلاك التحسينات على المباني على العمر المتبقي للمبنى أو العمر المتبقي من مدة الإيجار (إيهما أقل). حيث تقدر عادة الأعمار الإنتاجية لهذا العنصر بـ 10 سنوات

السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم			

تصنيف	تصنيفات رئيسية	تصنيفات فرعية	معدل الأعمار الإنتاجية
		- مباني أخرى - تحسينات المباني	
3	أثاث وتركيبات	- أثاث مكتبي - أثاث سكني - تجهيزات مكتبية	- الأعمار الإنتاجية للأثاث المكتبي والسكني هي 4 سنوات. - قد تزيد الأعمار الإنتاجية للتجهيزات المكتبية عن 4 سنوات طبقاً لطبيعة التجهيزات ومواصفاتها الفنية.
4	وسائل النقل البري والبحري والجوي	- السيارات والناقلات - سفن - طائرات نفاثة - مروحيات - أجهزة الكترونية وميكانيكية خاصة بالمروحيات - سيارات إطفاء - دراجات نارية - جرارات زراعية - جرارات طائرات - سيارات ومركبات مصفحة - قوارب - سيارات خاصة مزودة بمعدات للطوارئ	- تكون الأعمار الإنتاجية للسيارات الخفيفة 4 سنوات. - قد تمتد الأعمار الإنتاجية لوسائل النقل الأخرى الثقيلة حتى 20 سنة، ويعتمد ذلك على المواصفات الفنية لوسيلة النقل ونوعها واستخداماتها.
5	آليات ومعدات	- معدات الكترونية وميكانيكية - أجهزة تلفاز وآلات ومعدات التصوير والتسجيل - آلات ومعدات هندسية - آلات ومعدات صحية - آلات ومعدات وأجهزة طبية - آلات ومعدات المطابخ - محولات كهربائية - أجهزة تعقيم - آلات موسيقية - أجهزة ومعدات رياضية - أجهزة المختبرات والمعامل - معدات تجهيز الآبار والحفر - الحفارات - معدات وآلات ثقيلة	- تلعب طبيعة المعدة أو الآلة وكذلك مواصفاتها الفنية والتقنية، والمعلومات المقدمة من المصنّع دوراً رئيسياً في التصنيف واختيار العمر الإنتاجي لكل آلة أو معدة. بين الآليات ومعدات خفيفة ومتوسطة وثقيلة. وتتراوح الأعمار الإنتاجية للآليات والمعدات كالتالي: 1. آليات ومعدات خفيفة من 4 إلى 8 سنوات. 2. آليات ومعدات متوسطة من 9 إلى 15 سنة. 3. آليات ومعدات ثقيلة من 16 إلى 30 سنة.

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية			
السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	3	القسم			

تصنيف	تصنيفات رئيسية	تصنيفات فرعية	معدل الأعمار الإنتاجية
		<ul style="list-style-type: none"> - أسلحة - أجهزة التشفير - أجهزة الترجمة الفورية - أجهزة ملاحه ورادارات - آلات ومعدات غوص بحرية - أجهزة أمنية متخصصة - أجهزة ومعدات نووية - أجهزة عسكرية متخصصة - أجهزة ومعدات لمشاريع الفضاء 	
6	أجهزة كمبيوتر	<ul style="list-style-type: none"> - حاسب آلي وملحقاته - الطابعات - الخوادم والسيرفرات - أجهزة الشبكات والربط - أجهزة صراف آلي وإيداع نقدي - البدالات - أجهزة سلكية ولا سلكية 	<ul style="list-style-type: none"> - تكون الاعمار الإنتاجية للحواسيب الآلية المكتتبية وملحقاتها 4 سنوات. - قد تمتد الاعمار الإنتاجية لأجهزة الشبكات والربط والخوادم والسيرفرات حتى 10 سنوات بحد أقصى.
7	أصول بنية تحتية	<ul style="list-style-type: none"> - طرق برية وجسور - موانئ - سدود - مطارات - سكك حديدية - شبكات كهرباء - شبكات مياه - شبكات صرف صحي 	<ul style="list-style-type: none"> - تتراوح الأعمار الإنتاجية لأصول البنى التحتية من 20 الى 50 سنة - وقد تتجاوز الأعمال الإنتاجية لهذه الأصول الحد المذكور أدناه، غير أنه يجب أن يعتمد تحديد العمر الإنتاجي على طبيعة الأصل والتقنية المستخدمة في بناءه وكذلك جميع مواصفاته الفنية، بناء على تقرير وتوجيهات من أهل الاختصاص.

3.3.2.4 يجب تسجيل قيمة الأصول الملموسة حسب التكلفة، وتشمل التكلفة سعر الشراء بما في ذلك التكاليف الإضافية المباشرة لشراء/ تطوير الأصل والتركيب وكل المصاريف ذات العلاقة التي يمكن تخصيصها للأصل لتجهيزه وإدخاله في الخدمة - سياسة محاسبية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 2.1 - الممتلكات والمصانع والمعدات.

3.3.2.5 فيما يلي بعض الأمثلة عن التكاليف الإضافية المباشرة لشراء/ تطوير الأصل ووضع الأصل في الموقع ليكون جاهزا للإستعمال - سياسة محاسبية:

3.3.2.5.1 نقل الأصول؛

3.3.2.5.2 تكاليف جمركية؛

3.3.2.5.3 المواد والتجهيزات؛

السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- 3.3.2.5.4 العمالة ذات العلاقة؛
- 3.3.2.5.5 تكاليف العقد بما في ذلك فواتير المقاول الفرعي؛
- 3.3.2.5.6 الهندسة والإنشاءات؛
- 3.3.2.5.7 أجور إستشارية؛
- 3.3.2.5.8 تكاليف الإقتراض الخاصة بالمشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ؛
- 3.3.2.5.9 التأمين والحماية.
- 3.3.2.6 يتم إضافة الأصول الملموسة التي تؤول ملكيتها للجهة الإتحادية عن طريق التحويلات (المساهمات، الهبات والتبرعات) بالقيمة العادلة لها عند الإستملاك - سياسة محاسبية.
- 3.3.2.7 يجب تسجيل الأصول الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار حسب القيمة التي يحددها المعيار المحاسبي عند إضافة الأصل (الأدنى من القيمة العادلة للأصل المؤجر عند بداية عقد الإيجار أو القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار) - سياسة محاسبية
- 🔗 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 2.5 - عقود الإيجار
- 3.3.2.8 يجب تسجيل الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات إمتياز تقديم الخدمة بالقيمة التي يحددها المعيار المحاسبي المناسب عند إضافة الأصل (القيمة العادلة) - سياسة محاسبية.
- 🔗 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 2.6 - ترتيبات إمتياز تقديم الخدمات: المانع
- 3.3.2.9 يجب الإبلاغ عن جميع مشتريات الأصول الملموسة والإضافات عليها إلى الإدارة المالية قبل إستلامها لكي يتم تضمينها في بوليصة التأمين الخاصة بالأصول الملموسة - سياسة مالية.
- 3.3.2.10 يجب وضع ملصق برقم مخصص (رقم بطاقة الأصول)، بما يتلائم مع طبيعة الأصل، عند إضافة الأصول الملموسة من أجل التعرف عليها وتمييزها أثناء عملية الجرد - سياسة مالية.
- 3.3.2.11 يجب تقييم الأصول الحيوية سنوياً بالقيمة العادلة. يتم تحديد القيمة العادلة عن طريق التقدير الذي يتم بالعادة بمعرفة خبراء متخصصين في التقييم والتأمين - سياسة مالية.
- 🔗 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 2.4 - الأصول الحيوية.

المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ

- 3.3.2.12 يجب رسملة التكاليف المتعلقة بعملية بناء/إنشاء أصل وتصنيف هذه التكاليف " كمشاريع رأسمالية قيد التنفيذ" حتى الانتهاء من الأصل والبدء بتشغيله والاستفادة منه - سياسة محاسبية.
- 3.3.2.13 يجب إعادة تصنيف المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ إلى التصنيف المناسب من الأصول الملموسة وغير الملموسة بعد إنجاز (إتمام) الأعمال عند الإعتماد النهائي لها (يرجى الرجوع إلى النقطة رقم 3 في السياسات العامة) - سياسة مالية.

🔗 يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية التالية:

السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- المعيار 2.1 – الممتلكات والمصانع والمعدات؛
- المعيار 2.2 – العقارات الإستثمارية.

إحتساب استهلاكات الأصول الملموسة

- 3.3.2.14 تبدأ عملية الإستهلاك عندما يكون الأصل جاهزاً للاستخدام (أي أن يكون في الموقع والوضع اللازمين حتى يكون قادراً على الإنتاج أو تقديم الخدمة بالطريقة التي تنويها الجهة الإتحادية) – سياسة محاسبية.
- 3.3.2.15 تخضع جميع الأصول باستثناء الأرض إلى الإستهلاك – سياسة محاسبية.
- 3.3.2.16 يتم إحتساب القيمة الخاضعة للإستهلاك بقيمة تكلفة الأصل ناقصا القيمة المتبقية عند إنتهاء العمر الإنتاجي – سياسة محاسبية.
- 3.3.2.17 يجب إحتساب الإستهلاك شهرياً وتحمله على حساب مصاريف الإستهلاك إلى أن تستهلك بالكامل أو يتم إستبعادها – سياسة مالية.
- 3.3.2.18 يجب إحتساب الإستهلاك باستخدام طريقة القسط الثابت خلال العمر الإنتاجي للأصل وذلك اعتماداً على معدلات الأعمار الإنتاجية التي تم تحديدها لكل صنف من الأصناف الفرعية للأصول الملموسة - يرجى مراجعة جدول (السياسة 3.3.2.3 أعلاه)
- 3.3.2.19 يجب إعادة فحص العمر الإنتاجي للأصول الملموسة دورياً. وفي حال وجود تغيير في العمر الإنتاجي للأصل يتم تعديل نسبة الإستهلاك للفترة الحالية وللترات اللاحقة بما لا يتجاوز أو يتعارض مع المدى المسموح به في الدليل للأعمار الإنتاجية الاسترشادية – سياسة مالية.
- 3.3.2.20 يجب إحتساب الإستهلاك من بداية الشهر الذي أدخل فيه الأصل الخدمة بغض النظر عن أي يوم في ذلك الشهر تم وضع الأصل في الخدمة – سياسة مالية.
- 3.3.2.21 يجب إستهلاك الأصول الملموسة المملوكة عن طريق عقود الإيجار على العمر الإنتاجي للأصل أو مدة العقد إيهما أقصر – سياسة مالية.
- 3.3.2.22 يجب الإستمرار في تسجيل الأصول الملموسة المستهلكة بالكامل وحفظها في سجل يوضح تكاليفها الأصلية والإستهلاك المتراكم المقابل لذلك إلى الوقت الذي يتم فيه إستبعادها – سياسة مالية.

نقل وتحويل الأصول الملموسة

- 3.3.2.23 يتم تحويل أي أصل ملموس داخل الإدارات أو الأقسام التابعة ضمن الجهة الإتحادية ذلك تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد – سياسة مالية.
- 3.3.2.24 يجب أن يتم إبلاغ الإدارة المالية أو الإدارة المعنية بإدارة الأصول في الجهات الإتحادية ، عند تحويل ونقل الأصول بما فيها الأصول غير المستخدمة – سياسة مالية.
- 3.3.2.25 تتم عملية التحويل على أساس القيمة الدفترية لتلك الأصول. يتم تحميل مصاريف استهلاكات الأصول المحولة على مركز التكلفة المعني ابتداء من تاريخ تحويله إلى الإدارة المعنية – سياسة مالية.

السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم			

3.3.2.26 يجب على الإدارة أو القسم المستلم للأصول إعداد محضر فحص واستلام الأصول المحولة له وتوثيق حالتها المادية - سياسة مالية.

3.3.2.27 في حال تحويل أصل ملموس من جهة إتحادية إلى جهة إتحادية أخرى، تقوم الجهة المحولة بشطب الأصل وتسجيل قيد إستبعاد الأصل والخسارة (إن وجدت) وتقوم الجهة المستلمة بتسجيل الأصل كإيراد لديها في حال إستيفاء الشروط - سياسة محاسبية.

👁️ يرجى الرجوع إلى دليل دورة عمل الإيرادات 1.4.4 - إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية.

الجرد الفعلي للأصول الملموسة

3.3.2.28 يجب على الجهة الإتحادية تشكيل لجنة أو أكثر للجرد، يكون من مسؤوليتها التحقق الفعلي من وجود الأصول الملموسة وفق الضوابط والتعليمات المحددة لها - سياسة مالية.

3.3.2.29 يجب على موظف قسم الأصول أو ما يوازيه في الجهات الإتحادية ضمان ما يلي قبل إجراء العد الفعلي - سياسة مالية:

3.3.2.30.1 تجميد كافة المعاملات قبل وأثناء العد لتحديد الأصول المشمولة بالجرد؛

3.3.2.30.2 يجب معالجة جميع المعاملات المتعلقة في النظام.

3.3.2.30 يجب على لجنة الجرد القيام بجرد كافة الأصول الملموسة الموجودة في الجهة الإتحادية مرة واحدة سنوياً على الأقل في نهاية السنة المالية - سياسة مالية.

3.3.2.31 يجب التحقق من الفروقات التي تظهر ما بين نتائج الجرد الفعلي وسجل الأصول الملموسة التفصيلية وتدوين الحالة الفعلية غير الطبيعية للأصول (تلف، غير صالحة/ عدم الاستعمال) خلال القيام بالجرد الفعلي - سياسة مالية.

3.3.2.32 يجب إرسال نتائج الجرد الفعلي إلى الجهة المخولة (حسب جدول الصلاحيات المعتمد) لإجراء ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف) وإعداد القيود المحاسبية المعنية وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد - سياسة مالية.

إمتياز تقديم الخدمات

3.3.2.33 يجب أن تقوم الجهة الإتحادية بمراجعة وتقييم ترتيبات إمتياز تقديم الخدمات آخذين بعين الاعتبار التالي - سياسة مالية:

3.3.2.33.1 شروط ترتيبات إمتياز تقديم الخدمات؛

3.3.2.33.2 الإعراف بأصل إمتياز تقديم خدمات جديدة (والإلتزام الناتج عنه) أو إعادة تصنيف الأصل القائم عند إستيفاء شروط ترتيبات إمتياز تقديم الخدمات؛

3.3.2.33.3 القيمة العادلة والعمر الإنتاجي لأصل إمتياز تقديم الخدمات أو عناصر الخدمة ذات العلاقة؛


3.3.2.33.4 مدى سيطرة الحكومة الإتحادية على أصل إمتياز تقديم الخدمات؛

3.3.2.33.5 آلية تعويض المشغل مقابل أصل إمتياز تقديم الخدمات:

السياسات المالية التفصيلية للأصول الملموسة	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- الدفع نقداً أو عبر أي أصل مالي آخر؛
 - الدفع عن طريق منح حق معين للمشغل (إعطاؤه الحق بكسب إيرادات من مستخدمين آخرين لأصل الامتياز تقديم الخدمات أو منح المشغل إمكانية الوصول إلى أصل آخر مؤد للإيرادات لاستخدامه الخاص)، حيث يتم عكس الإيرادات غير المكتسبة التي تم الاعتراف بها كإلتزام عند إنشاء أصل امتياز تقديم الخدمات.
- 3.3.2.33.6 مصاريف التمويل والرّسوم المدفوعة مقابل الخدمات التي يقدمها المشغل في ترتيب امتياز تقديم الخدمات؛
- 3.3.2.33.7 التّعهدات والأصول والالتزامات المحتملة التي قد تنتج عن ترتيبات امتياز تقديم الخدمات.
- يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الإتحادية 5.1 – الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات امتياز تقديم الخدمات.



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية التفصيلية للأصول غير الملموسة	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3
		السياسات المالية	3		

السياسات المالية التفصيلية للأصول غير الملموسة

شراء وإضافة الأصول غير الملموسة

- 3.3.3.1 يجب أن تتم عملية شراء الأصول غير الملموسة بعد اعتماد عملية الشراء تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد - سياسة مالية.
- 3.3.3.2 يجب رسملة المصاريف المتعلقة بعملية شراء/ تطوير الأصول غير الملموسة عند استيفاء الشروط التالية - سياسة محاسبية:
- 3.3.3.2.1 قابلة للتحديد وتسيطر عليها الجهة الاتحادية ؛
- 3.3.3.2.2 تعود بمنافع إقتصادية أو إمكانية الخدمة؛
- 3.3.3.2.3 لديها عمر إنتاجي مقدر يتجاوز سنة مالية واحدة؛
- 3.3.3.2.4 لم يتم اقتنائها أو تطويرها لغرض إعادة بيعها.
- 🕒 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 2.1 - الممتلكات والمصانع والمعدات
- 3.3.3.3 يجب أن يتم تقييم ما إذا كان الأصل غير الملموس المطور داخلياً يلبي معايير الإعتراق، ويتكون الأصل غير الملموس من مرحلتين - سياسة محاسبية:
- 3.3.3.3.1 مرحلة البحث: لا يتم رسملة المصاريف المتعلقة بهذه المرحلة.
- 3.3.3.3.2 مرحلة التطوير: يتم رسملة جميع المصاريف المرتبطة بتطوير الأصل.
- 🕒 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 2.3 - الأصول غير الملموسة.
- 3.3.3.4 يجب التمييز ما بين الأصول غير الملموسة وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي) وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية كما يلي:

تصنيف	تصنيفات رئيسية	تصنيفات فرعية	معدل الأعمار الإنتاجية
1	برامج الكمبيوتر	- التطبيقات وبرامج الكمبيوتر - برامج النظام المحاسبي - برامج الأصول الثابتة - برامج المراقبة - برامج الضرائب - برامج التشفير - برامج طبية وصحية - برامج هندسية	عادة من 4 إلى 5 سنوات غير أنه على الجهة الاتحادية تقييم ما إذا كان العمر الإنتاجي للأصل غير الملموس محدد أو غير محدد. وإذا كان محددًا، فإنها تقيم طول ذلك العمر الإنتاجي.
2	برامج الكمبيوتر (المطورة داخلياً)	- التطبيقات وبرامج الكمبيوتر المطورة داخلياً - المواقع المطورة داخلياً - البرامج المطورة داخلياً	عادة من 4 إلى 5 سنوات غير أنه على الجهة الاتحادية تقييم ما إذا كان العمر الإنتاجي للأصل غير الملموس محدد أو غير محدد. وإذا كان محددًا، فإنها تقيم طول ذلك العمر الإنتاجي.

السياسات المالية التفصيلية للأصول غير الملموسة	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	القسم			

معدل الأعمار الإنتاجية	تصنيفات فرعية	تصنيفات رئيسية	تصنيف
عادة من 10 إلى 20 سنة	حقوق النشر براءة الاختراع علامات تجارية الأعمال الأدبية والفنية الأصلية	الملكية الفكرية	3
على الجهة الاتحادية تقييم ما إذا كان العمر الإنتاجي للأصل غير الملموس محدد أو غير محدد. وإذا كان محددًا، فإنها تقيم طول ذلك العمر الإنتاجي.	البحث والتطوير	البحث والتطوير	4

3.3.3.5 يجب تسجيل الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار حسب القيمة التي يحددها المعيار المحاسبي عند إضافة الأصل (الأدنى من القيمة العادلة للأصل المؤجر عند بداية عقد الإيجار أو القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار) - سياسة محاسبية.

👁 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 2.5 - عقود الإيجار.

3.3.3.6 يجب تسجيل الأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات إمتياز تقديم الخدمة بالقيمة التي يحددها المعيار المحاسبي المناسب عند إضافة الأصل (القيمة العادلة) - سياسة محاسبية.

👁 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 2.6 - ترتيبات إمتياز تقديم الخدمات: المانع.

3.3.3.7 يجب إطفاء الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار التمويلية والأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات إمتياز تقديم الخدمة على عدد سنوات العمر الإنتاجي للأصول - سياسة محاسبية.

إحتساب إطفاء الأصول غير الملموسة

3.3.3.8 تبدأ عملية الإطفاء عندما يكون الأصل جاهزاً للاستخدام (أي ان يكون في الموقع والوضع اللازمين حتى يكون قادراً على الإنتاج أو تقديم الخدمة بالطريقة التي تنويها الجهة الاتحادية) - سياسة محاسبية.

3.3.3.9 يجب إحتساب الإطفاء شهرياً وتحمله على حساب مصاريف الإطفاء إلى أن يتم إطفاء الأصل بالكامل أو يتم إستبعاده - سياسة مالية.

3.3.3.10 يجب إحتساب الإطفاء باستخدام طريقة القسط الثابت خلال العمر الإنتاجي للأصل. إستناداً إلى تقييم الجهة المعنية أو ذوي الإختصاص بالعمر الإنتاجي للأصل - سياسة مالية.


3.3.3.11 يجب إعادة فحص العمر الإنتاجي للأصول غير الملموسة دورياً. وفي حال وجود تغيير في العمر الإنتاجي للأصل يتم تعديل نسبة الإطفاء للفترة الحالية وللترات اللاحقة بما لا يتعارض مع المدى المسموح به في الدليل للأعمار الإفتراضية لكل صنف - سياسة مالية.

السياسات المالية التفصيلية للأصول غير الملموسة	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		السياسات المالية	3	القسم			

3.3.3.12 فيما يتعلق بالأصول غير الملموسة التي لا يوجد لها عمر إنتاجي، لا تقوم الجهة الإتحادية بإحتساب الإطفاء باستخدام طريقة القسط الثابت وإنما يتم اخضاع الأصل سنوياً لإختبار خفض القيمة – سياسة مالية.


3.3.3.13 يتم إحتساب الإطفاء من بداية الشهر بغض النظر عن أي يوم في ذلك الشهر تم وضع الأصل في الخدمة – سياسة مالية.

3.3.3.14 يجب الإستمرار في تسجيل الأصول غير الملموسة المستهلكة بالكامل وحفظها في سجل يوضح تكاليفها الأصلية والإستهلاك المتراكم المقابل لذلك إلى الوقت الذي يتم فيه إستبعادها – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
	إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم			

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الأصول

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتركة	3.4.1
إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
إجراء تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشتركة/ المطورة داخليا	3.4.3
إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
إجراء تسجيل إستهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
إجراء استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة

الهدف من الإجراء


3.4.1.1 يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات شراء الأصول الملموسة في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية استناداً إلى المعززات والمرفقات.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 3.4.1.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
 3.4.1.3 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية
 3.4.1.4 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية
 3.4.1.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

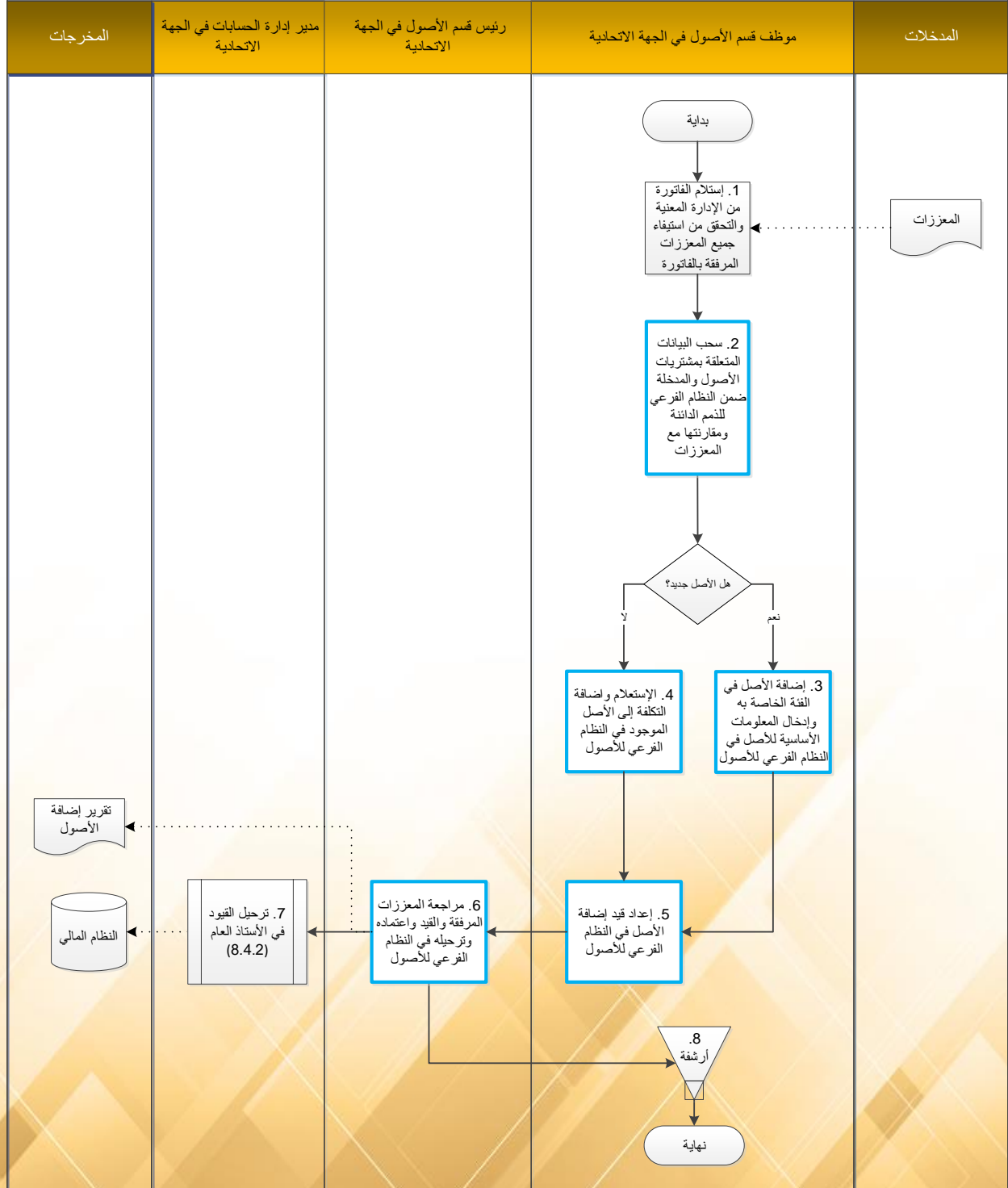
رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	<p>وتشمل الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة شراء الممتلكات والمصانع والمعدات <ul style="list-style-type: none"> • أمر الشراء المعتمد / العقد؛ • نسخة من الفواتير الصادرة من المورد؛ • مستند إستلام نهائي؛ • شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين). - في حالة شراء العقارات الاستثمارية (أراضي ومباني) <ul style="list-style-type: none"> • عقود شراء عقارات؛ • صك ملكية. - في حالة شراء الأصول الملموسة التي تنشأ عن عقود الإيجار التمويلية <ul style="list-style-type: none"> • عقود الإيجار التمويلية (مثال: المركبات). - في حالة شراء الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات إمتياز تقديم الخدمة <p>اتفاقيات ترتيبات إمتياز تقديم الخدمة والوثائق المتعلقة بها (مثال: المجمعات التجارية).</p>		

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشترأة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم			

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المخرج	المخرج	رقم
		هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام الفرعي للأصول.	تقرير إضافة الأصول	1

إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشترأة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم	4	


إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشترأة




إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشترأة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام نسخة من الفاتورة والمعززات (أمر الشراء المعتمد / العقد ومستند إستلام نهائي أو شهادة إنجاز) من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	موظف قسم الأصول			x	
2	سحب البيانات المتعلقة بمشتریات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع المعززات	موظف قسم الأصول			x	
3	في حال شراء أصل جديد، يقوم موظف قسم الأصول بإضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الإستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	موظف قسم الأصول			x	
4	في حال كانت الإضافة تخص أصل موجود، يقوم موظف قسم الأصول بالإستعلام وإضافة التكلفة إلى الأصل الموجود في النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
5	- إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول. وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام	رئيس قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
8	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4		

إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)


الهدف من الإجراء




3.4.2.1 يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات) في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية إستناداً إلى المعززات والمرفقات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 3.4.2.2 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية
 3.4.2.3 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية
 3.4.2.4 قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية
 3.4.2.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

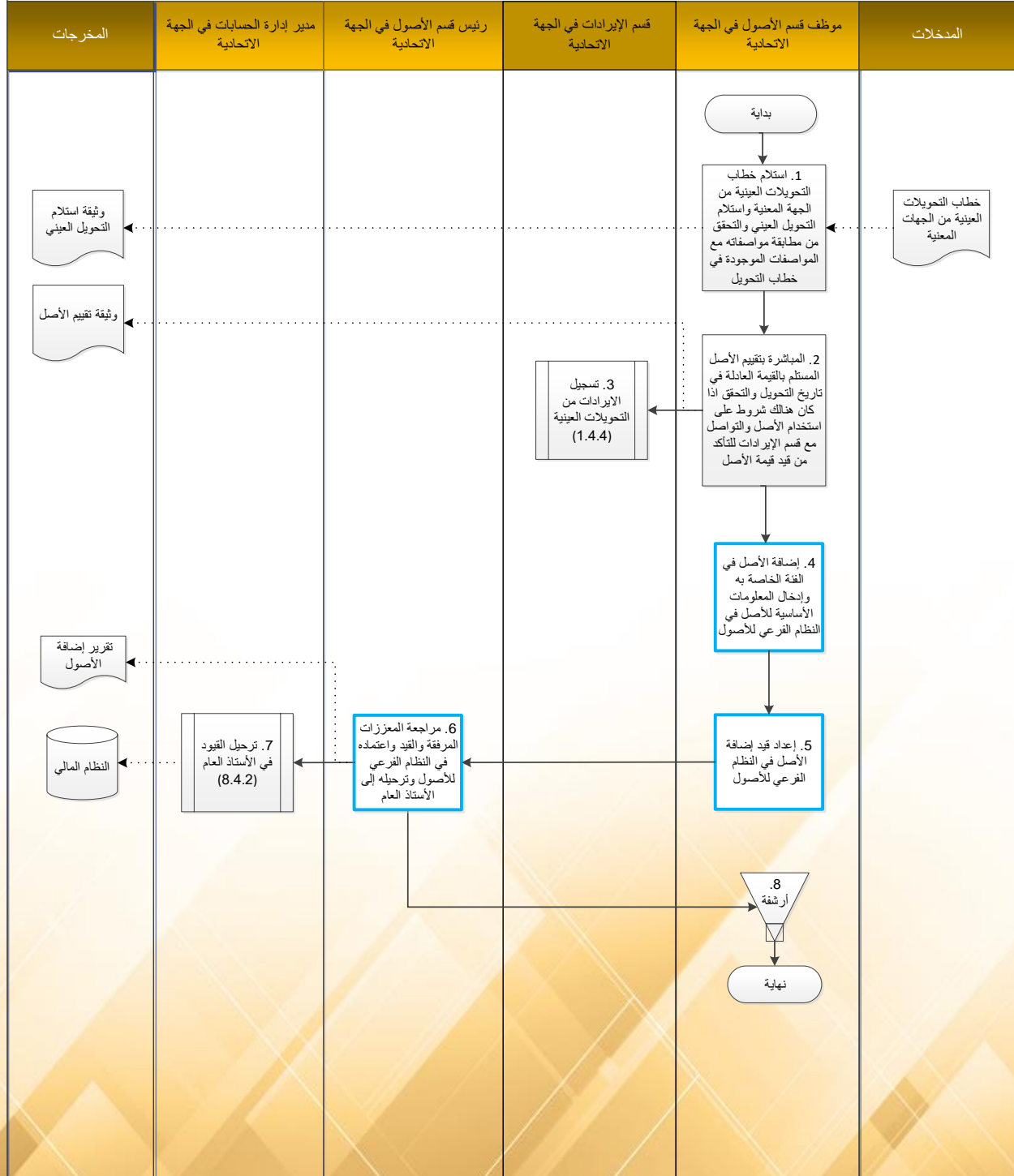
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطاب التحويلات العينية من الإدارة المعنية	هو خطاب يتم إعداده من الإدارة المعنية التي استلمت الأصل ويتضمّن مواصفات الأصل وشروط إستخدامه في حال كان الأصل مشروط.		

رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	وثيقة إستلام التحويل العيني	وهي وثيقة صادرة من الإدارة المعنية بإستلام الأصل في الجهة الاتحادية تشعر به الجهة المُرسلة للتحويل العيني بإستلامه من قبل الجهة الاتحادية .		
2	وثيقة تقييم الأصل	وهي عبارة عن وثيقة ناتجة عن تقييم الأصل من قبل لجنة فنية مختصة وتتضمّن القيمة العادلة للأصل ومواصفات الأصل الناتجة عن عملية التقييم.		
3	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام.		

إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			


إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام خطاب التحويلات العينية من الإدارة المعنية والذي يفيد بمطابقة التحويل العيني مع المواصفات الموجودة في خطاب التحويل	موظف قسم الأصول			x	
2	تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنية مختصة والتحقق من عدم وجود أي شروط على إستخدام الأصل وإعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع قسم الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل	موظف قسم الأصول			x	
3	يتم إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل الإيرادات من التحويلات العينية (دورة عمل الإيرادات - إجراء 1.4.4)	الإيرادات قسم			x	
4	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الإستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	موظف قسم الأصول			x	
5	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترجيئه في النظام الفرعي للأصول وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام	رئيس قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)		2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول
			إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم	
						3
						الباب

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
8	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3	السياسات والاجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4		
				الباب	

إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخليا

الهدف من الإجراء

3.4.3.1 يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات إضافة الأصول غير الملموسة (المشتراة أو المطورة داخلياً) في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية لضمان دقة البيانات المالية وذلك استناداً على المعززات المناسبة. ويصنف الأصل غير الملموس المطور داخلياً الى مرحلتين:

3.4.3.1.1 مرحلة البحث

3.4.3.1.2 مرحلة التطوير

3.4.3.2 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 2.3-الأصول غير الملموسة.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء



3.4.3.3 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية


3.4.3.4 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية



3.4.3.5 قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

3.4.3.6 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

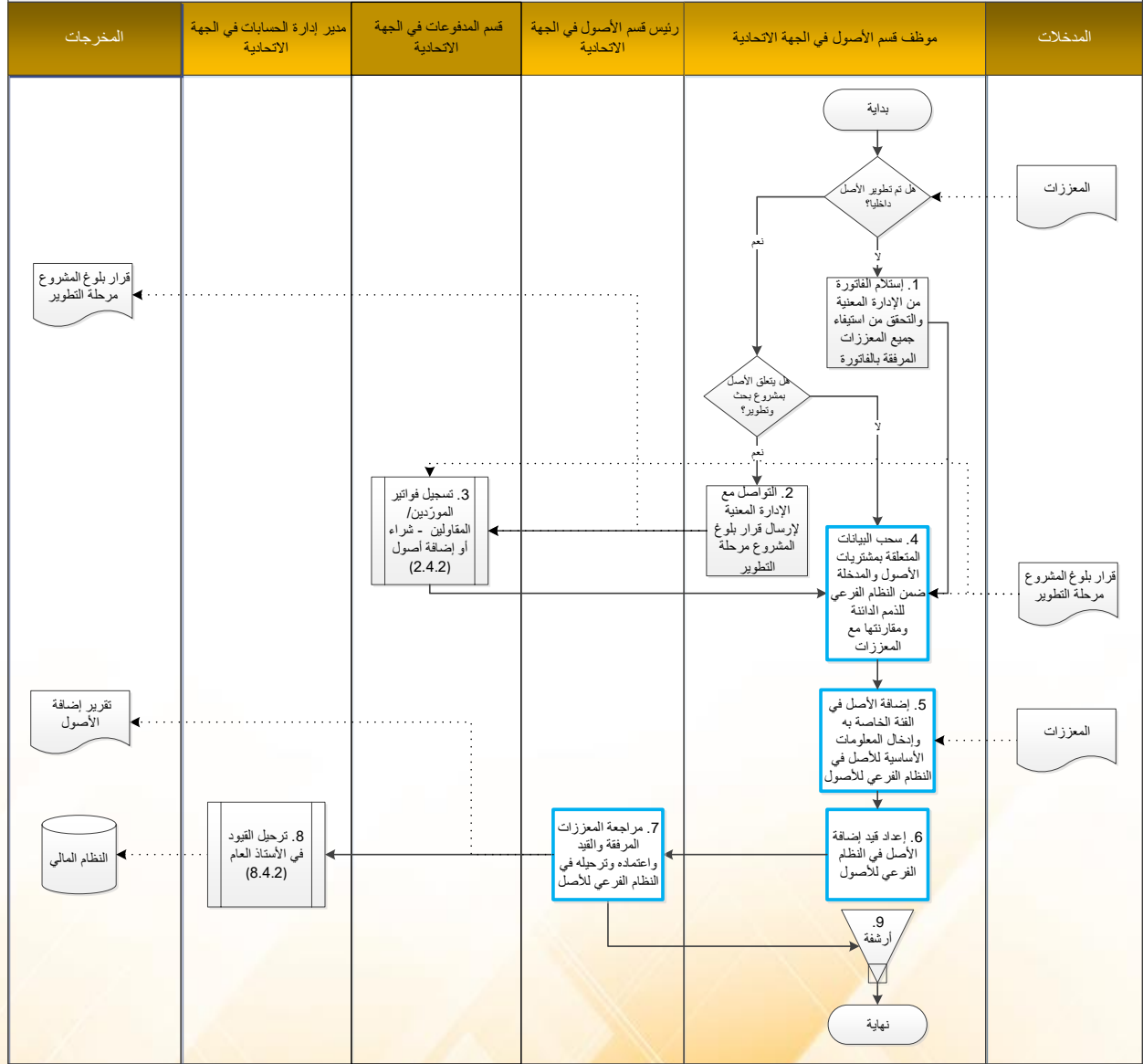
رقم	المدخلات	وصف المدخلات	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي الوثائق التي تشمل: <ul style="list-style-type: none"> • أمر الشراء المعتمد / العقد؛ • نسخة من الفواتير الصادرة من المورد؛ • نسخة من الفواتير من التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكون مخصصة للمشروع؛ عقود متعلقة بالمشروع.		
2	قرار بلوغ المشروع مرحلة التطوير	وهو القرار الصادر من الإدارة المعنية الذي يفيد/يقر بلوغ المشروع مرحلة التطوير.		


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتركة/ المطورة داخلياً	3	السياسات والاجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		

رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	قرار بلوغ المشروع مرحلة التطوير	وهو القرار الصادر من الإدارة المعنية الذي يفيد/يقر بلوغ المشروع مرحلة التطوير.		
2	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام.		

إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			


إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشتركة/ المطورة داخلياً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام نسخة من الفاتورة والمعززات (أمر الشراء المعتمد / العقد ومستند استلام نهائي أو شهادة إنجاز) من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفصيل الأصل المراد إضافته	موظف قسم الأصول			x	
2	في حال تم تطوير الأصل داخلياً وتعلق الأصل بمشروع بحث وتطوير، يتم التواصل مع الإدارة المعنية للتحقق من بلوغ المشروع مرحلة التطوير وذلك للبدء برسملة المصاريف.	موظف قسم الأصول			x	
3	تسجيل الفاتورة الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إضافة الأصل من قبل قسم المدفوعات وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات - إجراء 2.4.2) وأي مصاريف أخرى متعلقة بتطوير المشروع	قسم المدفوعات			x	
4	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع المعززات	موظف قسم الأصول			x	
5	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الإستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	موظف قسم الأصول			x	
6	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتركة/ المطورة داخلياً	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
7	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصل	رئيس قسم الأصول			x	
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
9	حفظ القيود والمعززات في الملفات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ


الهدف من الإجراء


3.4.4.1 يهدف الإجراء إلى تحويل جميع التكاليف/ النفقات المتعلقة بعملية إنشاء/ بناء الأصل (على سبيل المثال: المباني/ الجسور) والتي صنفت " كمشاريع رأسمالية قيد التنفيذ" عند إتمام المشروع والبدء بتشغيله والإستفادة منه (دخوله الخدمة).

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 3.4.4.2 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية
- 3.4.4.3 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية
- 3.4.4.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية
- 3.4.4.5 الجهة المعنية (الإدارة المعنية بالمشاريع)

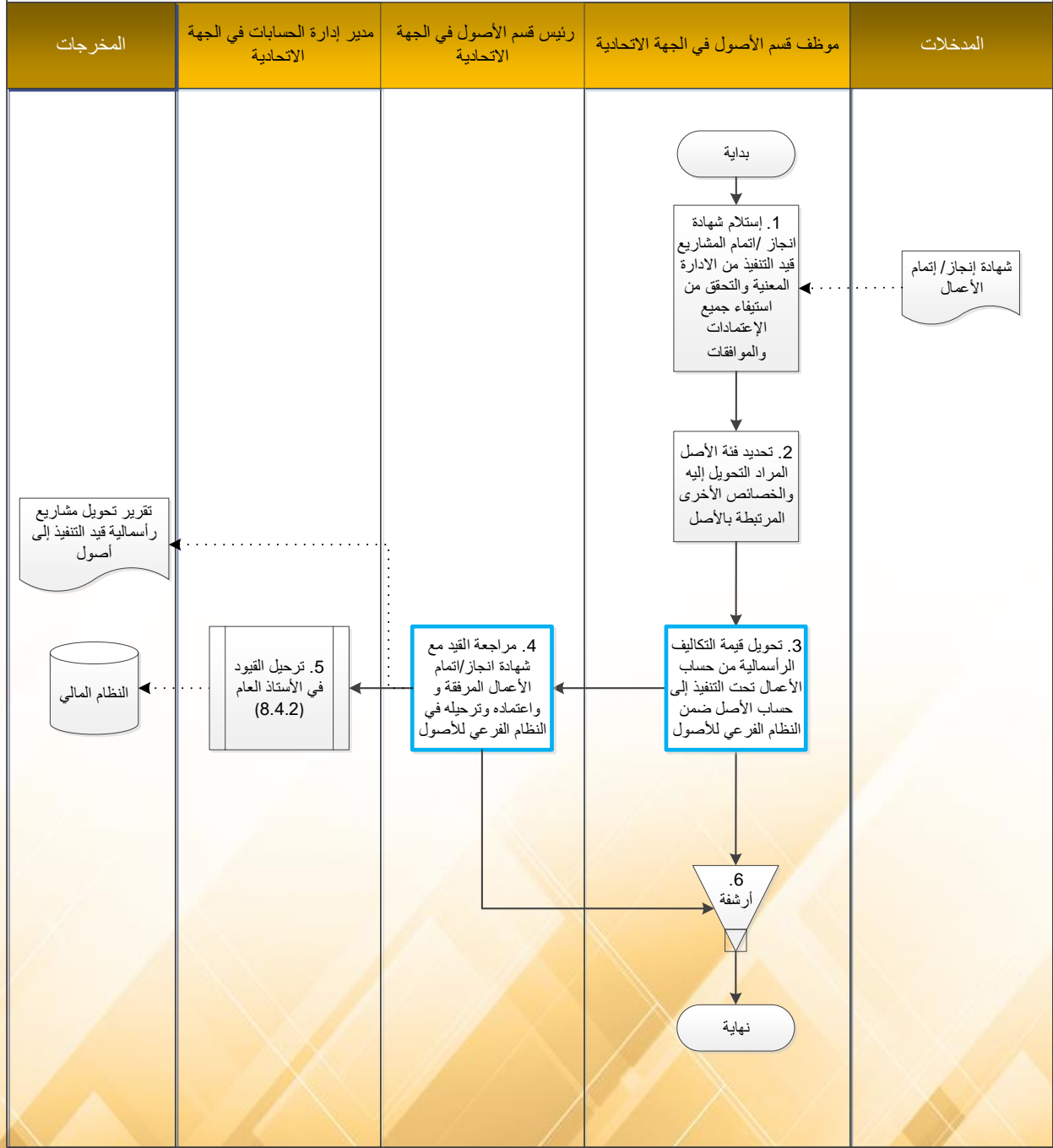
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	شهادة إنجاز / إتمام الأعمال	هي وثيقة يتم إستلامها من قبل الإدارة المعنية بالمشاريع تفيد بإنهاء وانجاز المشروع وتكون نقطة بدء العمل على تحويل جميع التكاليف المتعلقة بالمشاريع قيد التنفيذ الى حساب الأصل.		

رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير تحويل مشاريع رأسمالية قيد التنفيذ إلى أصول	هو تقرير يبين تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ إلى أصول.		

إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			


إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام شهادة إنجاز/ إتمام المشاريع قيد التنفيذ من الإدارة المعنية والتي تفيد بانتهاء وإنجاز المشروع والتحقق من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	موظف قسم الأصول			x	
2	تحديد فئة الأصل المراد التحويل إليه والخصائص الأخرى المرتبطة بالأصل (الموقع، نسبة الإستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	موظف قسم الأصول			x	
3	تحويل قيمة التكاليف الرأسمالية من حساب الأعمال تحت التنفيذ إلى حساب الأصل ضمن النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
4	مراجعة القيد مع شهادة إنجاز/إتمام الأعمال المرفقة وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	رئيس قسم الأصول			x	
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقبال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
6	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل إستهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

إجراء تسجيل إستهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة

الهدف من الإجراء

3.4.5.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل إحتساب مصروف الإستهلاك/ الإطفاء بشكل صحيح ودقيق وفي الوقت المناسب لكل فئة (تصنيف) من فئات الأصول الملموسة وغير الملموسة (الخاضعة للإستهلاك/الإطفاء).


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

3.4.5.2 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية

3.4.5.3 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية

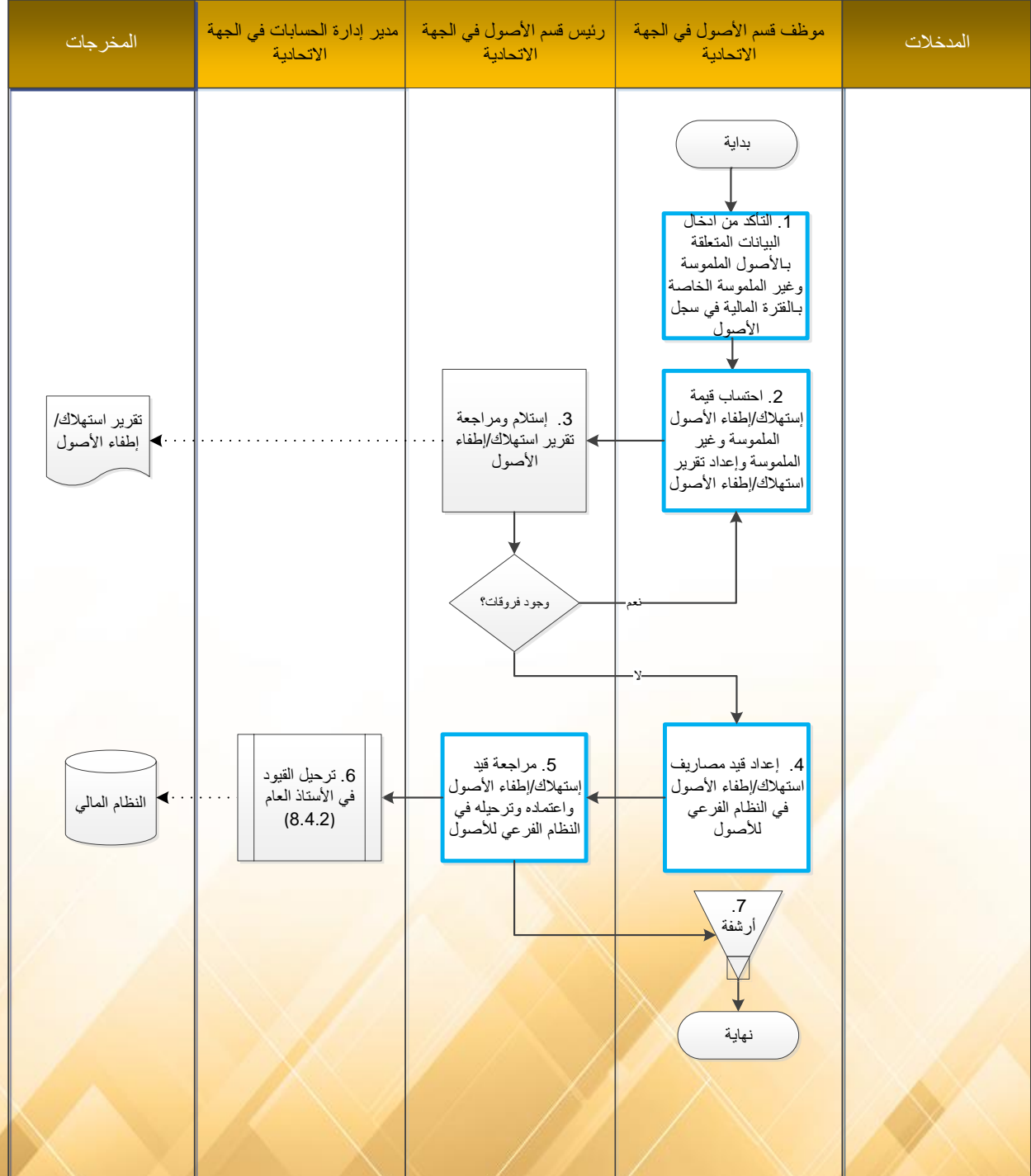
3.4.5.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير إستهلاك/إطفاء الأصول	وهو التقرير الذي يحدد مصروف إستهلاك/إطفاء الأصول الخاص بالفترة المالية بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من الأصول الخاضعة للإستهلاك/ الإطفاء ونسبة الإستهلاك/ الإطفاء تبعاً للسياسة المحاسبية المعتمدة.		

إجراء تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4			

إجراء تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل إستهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	التأكد من إدخال وإكمال البيانات المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة الخاصة بالفترة المالية في سجل الأصول	موظف قسم الأصول			x	
2	إحتساب قيمة إستهلاك/إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من الأصول الخاضعة للإستهلاك/ الإطفاء ونسبة الإستهلاك/ الإطفاء وإعداد تقرير إستهلاك/إطفاء الأصول	موظف قسم الأصول			x	
3	إستلام ومراجعة تقرير استهلاك/إطفاء الأصول وفي حال وجود فروقات، يتم رده إلى موظف قسم الأصول لمعالجة تلك الفروقات	رئيس قسم الأصول			x	
4	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد مصاريف إستهلاك/إطفاء الأصول في النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
5	مراجعة قيد إستهلاك/إطفاء الأصول وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	رئيس قسم الأصول			x	
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
7	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			

إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد

الهدف من الإجراء

3.4.6.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالأصول تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة. يتم تصنيف الأصول لأغراض الإجراء إلى ما يلي:

3.4.6.1.1 مولدة للنقد وهي جميع الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تستعمل لأغراض تجارية.

3.4.6.1.2 غير مولدة للنقد وهي الأصول الأخرى التي تستعمل لأغراض خدمائية.

3.4.6.2 يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة رقم 2.6 – ترتيبات إمتياز تقديم الخدمات: المانح

المسؤولون عن أنشطة الإجراء


3.4.6.3 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية


3.4.6.4 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية

3.4.6.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

3.4.6.6 لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية / خبراء متخصصين في التقييم والتأمين


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	والتي تشمل: - معلومات/ مؤشرات إنخفاض قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة جدول تقييم إنخفاض قيمة الأصول غير الملموسة: يتم تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول غير الملموسة ولها عمر إنتاجي غير محدد، والأصول غير الملموسة التي لم تدخل في الخدمة (بشكل سنوي) حيث يتم إعداد جدول بالتواريخ التي سيتم فيها عملية تقييم الإنخفاض.		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير لجنة تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول	هو تقرير لجنة تقييم الأصول الذي يبين وجود إنخفاض في قيمة الأصل من عدمه. ويتم إعداده من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتأمين.		

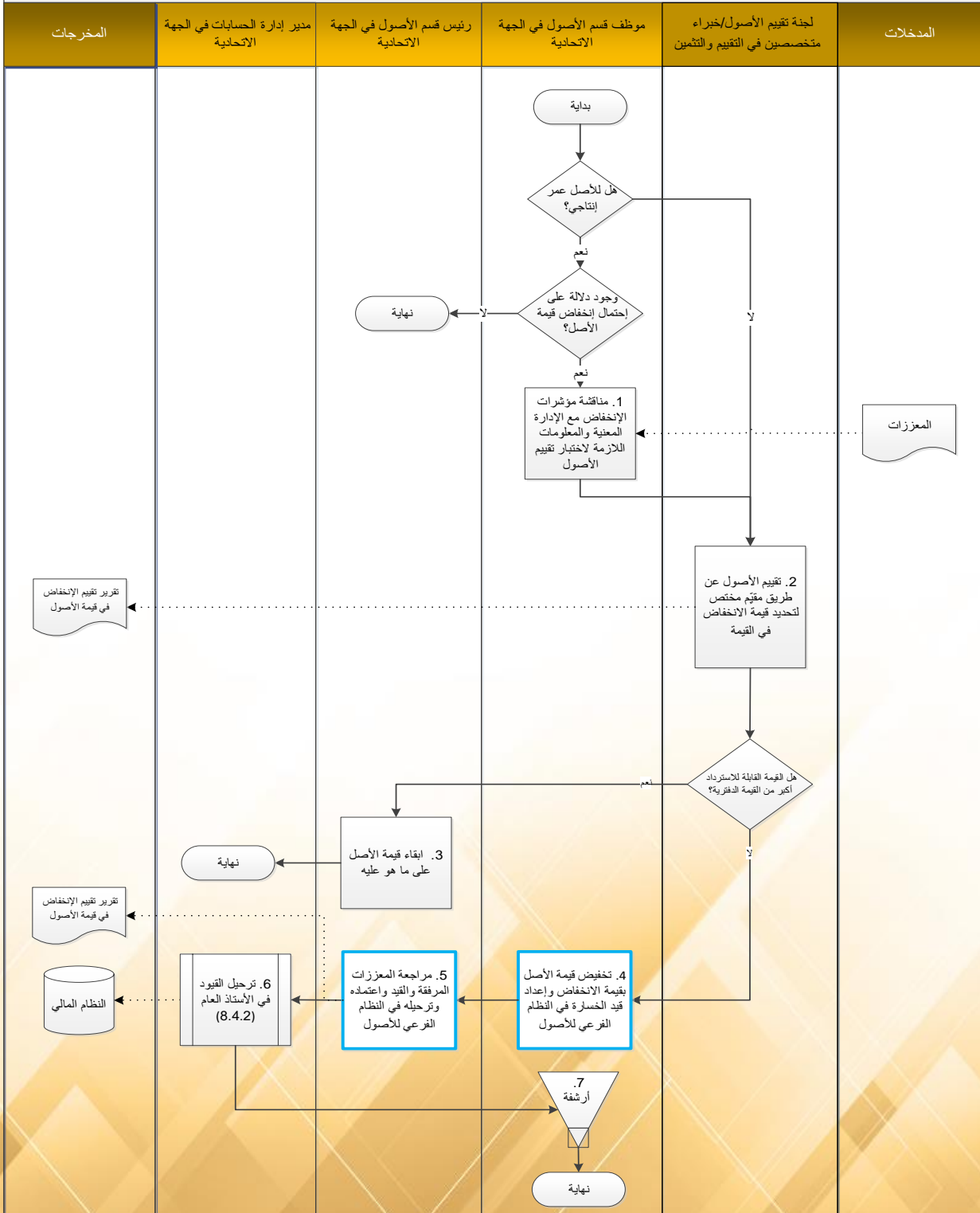


إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			

		هو تقرير تقييم الأصول الذي يبين وجود إنخفاض في قيمة الأصل في النظام.	تقرير تقييم الأصول	2
---	--	--	--------------------	---

إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للقيمة	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			


إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للقيمة



إجراء تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الإتحادية	هيئة
1	في حال وجود عمر إنتاجي محدد للأصل يتم تقييم مبلغ الأصل القابل للاسترداد عند وجود دلالة على احتمال انخفاض قيمة الأصل. فيتم مناقشة مؤشرات الإنخفاض مع الإدارة المعنية والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الأصول	موظف قسم الأصول			x	
2	تقييم الأصول لتحديد قيمة الإنخفاض في القيمة من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتأمين	لجنة تقييم الأصول			x	
3	في حال كانت القيمة القابلة للإسترداد أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة الأصل على ما هو عليه	رئيس قسم الأصول			x	
4	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة القابلة للإسترداد فيتم تخفيض قيمة الأصل/ مجموعة الأصول بقيمة الإنخفاض وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض	موظف قسم الأصول			x	
5	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	رئيس قسم الأصول			x	
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
7	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة

الهدف من الإجراءات

3.4.7.1 يهدف الإجراء إلى التأكد من أن جميع عمليات تحويلات الأصول الملموسة داخل الإدارات أو الأقسام التابعة ضمن الجهة الاتحادية تتم بطريقة محكمة وفعالة وضمن أنظمة الرقابة الداخلية وفي الوقت المناسب.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


3.4.7.2 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية

3.4.7.3 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية

3.4.7.4 الإدارة المعنية (المحوّلة للأصل والمستلمة للأصل)

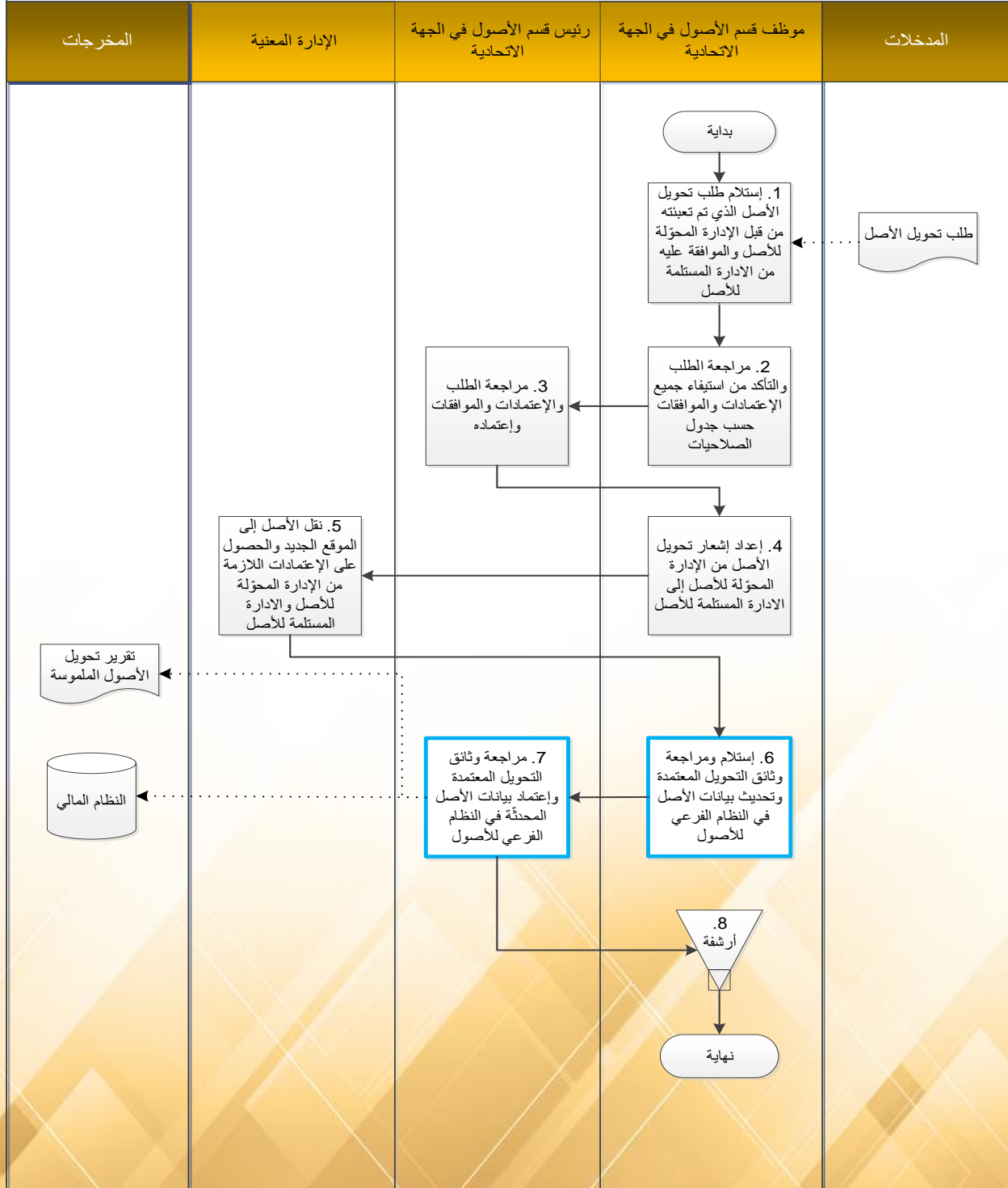
مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب تحويل الأصل	وهو طلب تحويل الأصل الذي تم تعيّنته من قبل الإدارة المحوّلة للأصل والموافقة عليه من الإدارة المستلمة للأصل ضمن الجهة الاتحادية.		

رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تحويل تقرير الأصول الملموسة	هو تقرير يبين تحويل الأصول في النظام.		

إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4			


إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة



إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة	7	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام طلب تحويل الأصل الذي تم تعينته من قبل الإدارة المحوِّلة للأصل والموافقة عليه من الإدارة المستلمة للأصل	موظف قسم الأصول			x	
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	موظف قسم الأصول			x	
3	مراجعة الطلب والإعتمادات والموافقات وإعتماده	رئيس قسم الأصول			x	
4	إعداد إشعار تحويل الأصل من الإدارة المحوِّلة للأصل إلى الإدارة المستلمة للأصل	موظف قسم الأصول			x	
5	نقل الأصل إلى الموقع الجديد والحصول على الإعتمادات اللازمة من الإدارة المحوِّلة للأصل والإدارة المستلمة للأصل	موظف قسم الأصول			x	
6	إستلام ومراجعة وثائق التحويل المعتمدة وتحديث بيانات الأصل في النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
7	مراجعة وثائق التحويل المعتمدة وإعتماد بيانات الأصل المحدثة في النظام الفرعي للأصول	رئيس قسم الأصول			x	
8	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم الأصول			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة




الهدف من الإجراء


3.4.8.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل خطوات عملية الجرد للتحقق من الوجود الفعلي للأصول الملموسة ومطابقة نتائج الجرد مع بيانات الأصول الموجودة في النظام الفرعي للأصول ومعالجتها في حالة وجود فروقات في الجرد.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 3.4.8.2 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية
 3.4.8.3 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية
 3.4.8.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية
 3.4.8.5 لجنة الجرد في الجهة الاتحادية
 3.4.8.6 الجهة /الإدارة المعنية حسب جدول الصلاحيات المعتمد

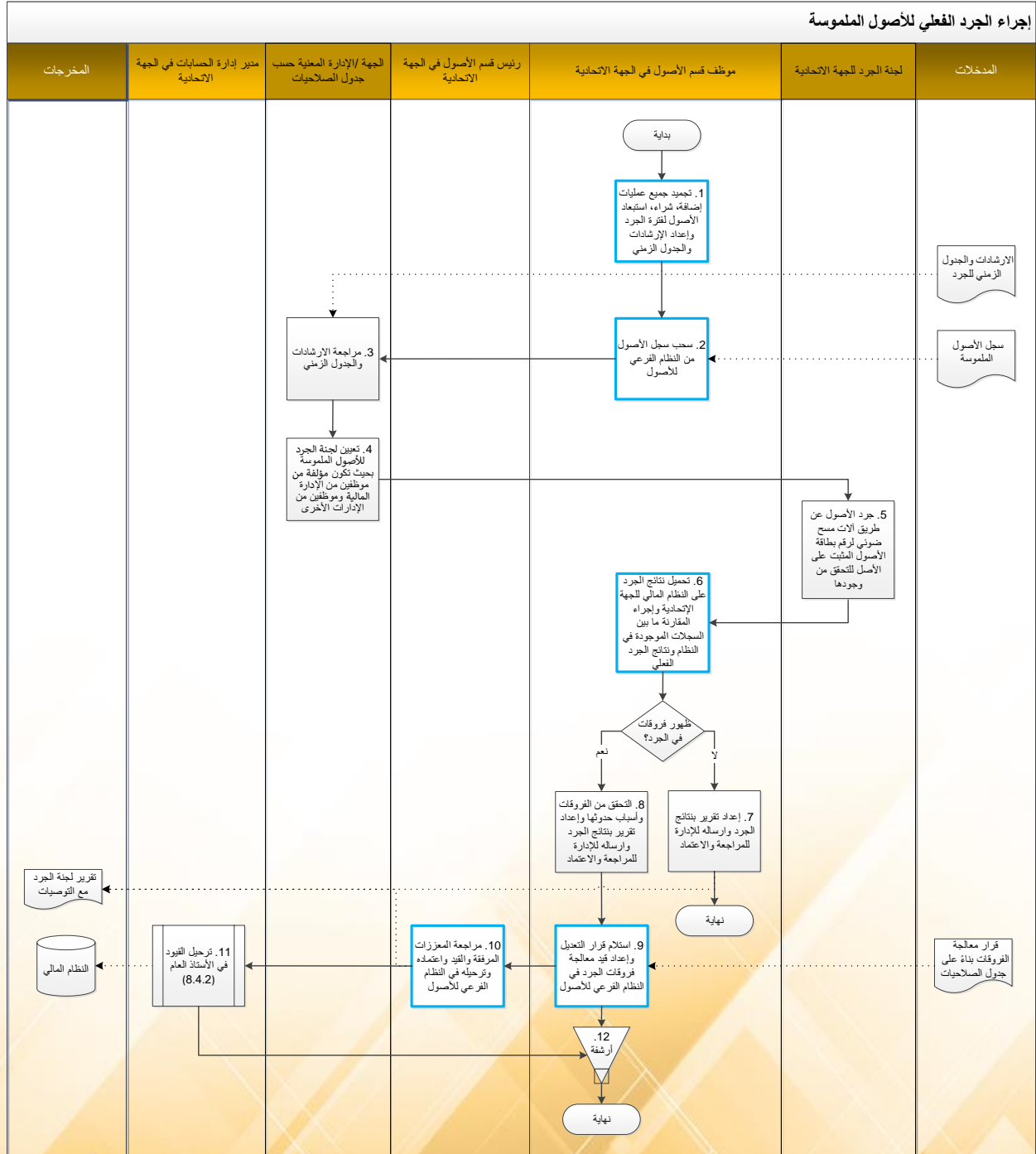
مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الارشادات والجدول الزمني للجرد	هو نموذج يبين فيه الاتي: - تعليمات جرد الأصول الملموسة؛ - أعضاء لجنة الجرد.		
2	سجل الأصول الملموسة	وهو سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الملموسة مثل: الموقع، عدد الوحدات..الخ.		
3	قرار معالجة الفروقات	هو قرار من إدارة الجهة الاتحادية لمعالجة الفروقات الناتجة من عملية جرد الأصول الملموسة (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد).		

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المخرج	المخرجات	رقم
		هو تقرير يتم الحصول عليه بعد إدخال نتائج الجرد الى النظام المالي وبيان الفروقات الجرد (إن وجدت) مع توصيات معالجة الفروقات.	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات	1

إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول			




إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	تجميد جميع عمليات إضافة، شراء، إستبعاد الأصول لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني	موظف قسم الأصول			x	
2	سحب سجل الأصول من النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
3	مراجعة الارشادات والجدول الزمني حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الجهة المعنية /الإدارة المعنية			x	
4	تعيين لجنة الجرد للأصول الملموسة بحيث تكون مؤلفة من موظفين من الإدارة المالية وموظفين من الإدارات الأخرى	الجهة المعنية /الإدارة المعنية			x	
5	قيام لجنة الجرد بجرد الأصول عن طريق آلات مسح ضوئي لرقم بطاقة الأصول المثبت على الأصل للتحقق من وجودها	لجنة الجرد			x	
6	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الاتحادية وإجراء المقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي	موظف قسم الأصول			x	
7	في حال عدم وجود فروقات في الجرد يقوم موظف قسم الأصول بإعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والإعتماد	موظف قسم الأصول			x	
8	في حال وجود فروقات في الجرد يقوم موظف قسم الأصول بالتحقق من الفروقات وأسباب	موظف قسم الأصول			x	

إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة	8	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4			

					حدثها وإعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والإعتماد حسب جدول الصلاحيات المعتمد	
	x			موظف قسم الأصول	إستلام قرار معالجة الفروقات بناءً على جدول الصلاحيات المعتمد للتعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للأصول	9
	x			رئيس قسم الأصول	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	10
	x			مدير إدارة الحسابات	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	11
	x			موظف قسم الأصول	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	12

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		
					الباب	

إجراء استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة

الهدف من الإجراء

3.4.9.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل إستبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة وذلك بالطرق التالية:

3.4.9.1.1 شطب الأصول

3.4.9.1.2 إتلاف الأصول

3.4.9.1.3 بيع الأصول

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

3.4.9.2 موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية


3.4.9.3 رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية


3.4.9.4 قسم الإيرادات في الجهة الاتحادية

3.4.9.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

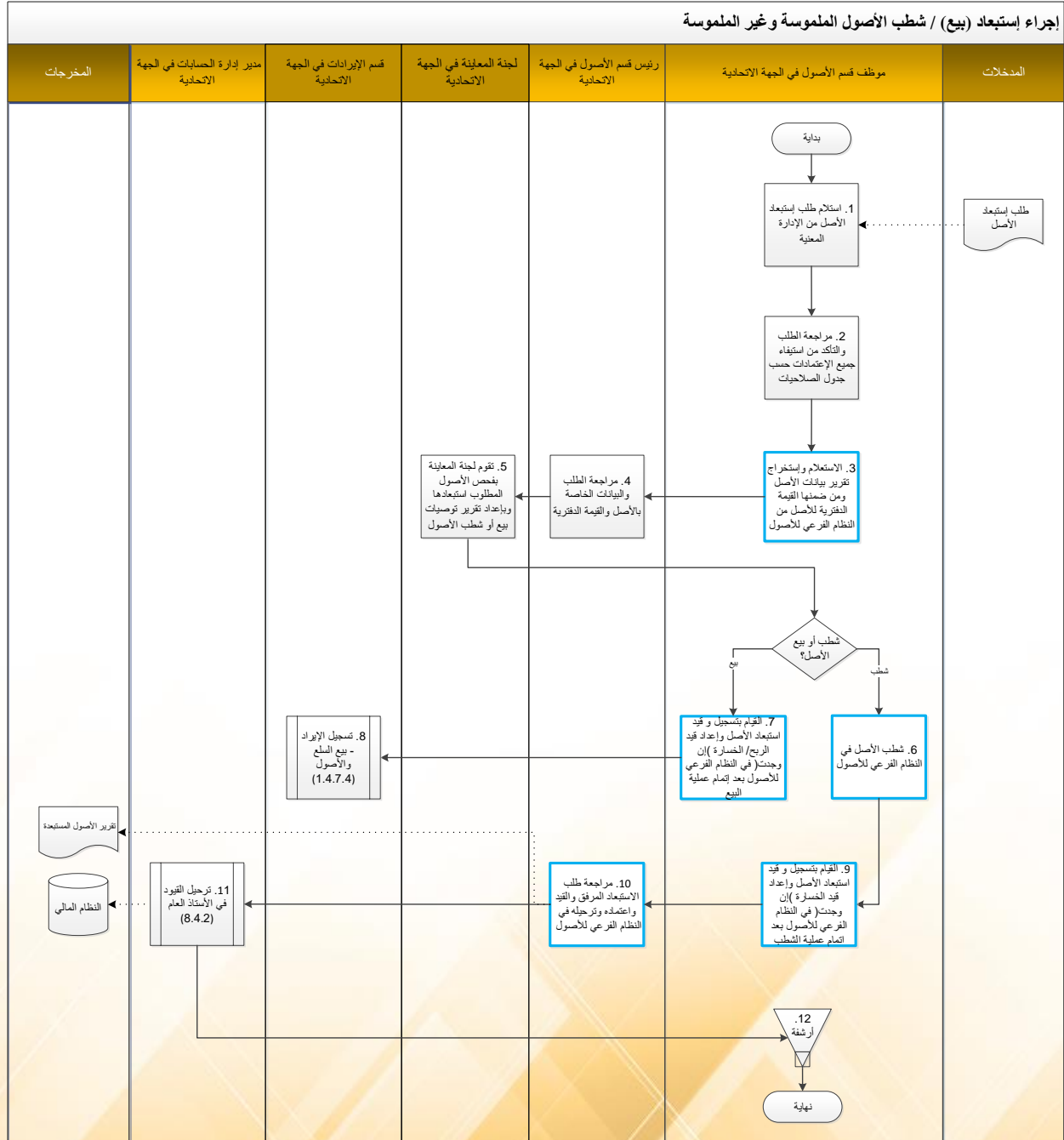
3.4.9.6 لجنة المعاينة في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب إستبعاد الأصل	هو طلب يتم إعداده من الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية لإستبعاد الأصل مع بيان أسباب الإستبعاد.		

رقم	المخرجات	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير الأصول المستبعدة	وهو تقرير يبين تفاصيل الأصول المستبعدة في النظام.		

إجراء إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	4			



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3
		إجراءات تسجيل الأصول	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	إستلام طلب إستبعاد الأصل من الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية	موظف قسم الأصول			x	
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات حسب جدول الصلاحيات المعتمد الأصل مع بيان أسباب الإستبعاد	موظف قسم الأصول			x	
3	توفير بيانات الأصل وتوضيح القيمة الدفترية للأصل والتي تمثل تكلفة الأصل ناقصاً مجمع إهلاك/ إطفاء الأصل	موظف قسم الأصول			x	
4	مراجعة الطلب والبيانات الخاصة بالأصل والقيمة الدفترية	رئيس قسم الأصول			x	
5	تقوم لجنة المعاينة بفحص الأصول المطلوب إستبعادها وإعداد تقرير توصيات بيع أو شطب الأصول	لجنة المعاينة			x	
6	في حال شطب الأصول، تبعاً لتوصيات اللجنة وبعد إعتمادها من الجهة الاتحادية حسب جدول الصلاحيات المعتمد، يقوم موظف قسم الأصول بشطب الأصل من النظام الفرعي للأصول	موظف قسم الأصول			x	
7	في حال بيع الأصول، القيام بتسجيل وقيد إستبعاد الأصل وإعداد قيد الربح/ الخسارة (إن وجدت) في النظام الفرعي للأصول بعد إتمام عملية البيع	موظف قسم الأصول			x	

إجراء إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	9	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		إجراءات تسجيل الأصول	القسم 4			

	x		قسم الإيرادات	تسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية في النظام الفرعي للإيرادات (دورة عمل الإيرادات – إجراء 1.4.7.4)	8
	x		موظف قسم الأصول	في حال شطب الأصول، تبعاً لتوصيات اللجنة وبعد اعتمادها من الجهة الاتحادية حسب جدول الصلاحيات المعتمد، القيام بتسجيل وقيد إستبعاد الأصل وإعداد قيد الخسارة (إن وجدت) في النظام الفرعي للأصول بعد اتمام عملية الشطب	9
	x		رئيس قسم الأصول	مراجعة طلب الإستبعاد المرفق والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	10
	x		مدير إدارة الحسابات	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	11
	x		موظف قسم الأصول	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	12

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الإعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة حفظ ومتابعة سجلات الأصول الملموسة وغير الملموسة (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل وإضافة الأصول في النظام	عدد الأيام المستغرقة ما بين إستلام كافة المعززات الخاصة بإضافة الأصول وتحديث سجل الأصول الثابتة	قياس الكفاءة في تسجيل وإضافة الأصول في النظام	يومي
2	الوقت المستغرق لمعالجة الطلب المتعلق بالأصول (وعلى سبيل المثال: إعادة تصنيف أصول، نقل/تحويل الأصول، شطب الأصول... إلخ)	عدد الأيام المستغرقة لمعالجة الطلب المتعلق بالأصول بعد إستلام كافة المعززات	قياس الكفاءة في معالجة طلب متعلق بالأصول	يومي
3	نسبة إنجاز موظف قسم الأصول من المعاملات الخاصة بالأصول	عدد المعاملة المنجزة ÷ عدد الموظفين في قسم الأصول	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري
4	الوقت المستغرق في إستكمال كافة إجراءات العمل المتعلقة بالأصول (دورة عمل الأصول) وإغلاق الفترة المالية والترحيل إلى الأستاذ العام	عدد الأيام المستغرقة في إنجاز مهام إغلاق الفترة الخاصة بإجراءات عمل الأصول والترحيل إلى الأستاذ العام (ضمن الجدول الزمني المعتمد)	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	القسم 6			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول

موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إستلام نسخة من الفاتورة والمعززات	1	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول ومقارنتها مع المعززات	2	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل	3	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
الإستعلام وإضافة التكلفة إلى الأصل الموجود	4	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
إعداد قيد إضافة الأصل	5	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
حفظ القيد والمعززات	8	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
إستلام خطاب التحويلات العينية من الإدارة المعنية	1	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنية مختصة والتحقق من عدم وجود أي شروط على إستخدام الأصل وإعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع قسم الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل	2	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل	4	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
إعداد قيد إضافة الأصل	5	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
حفظ القيد والمعززات	8	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
إستلام نسخة من الفاتورة والمعززات وتحديد صفات وتفاصيل الأصل	1	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3
التواصل مع الإدارة المعنية وتسجيل الفاتورة	2	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3



		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	6	القسم			

سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول	4	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3
إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل	5	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3
إعداد قيد إضافة الأصل	6	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3
حفظ القيد والمعززات	9	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول

الأصول

3

الباب

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة
عمل الأصول

6

القسم

موظف قسم الأصول في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إستلام شهادة إنجاز/ إتمام المشاريع قيد التنفيذ والتحقق من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	1	تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
تحديد فئة الأصل المراد التحويل إليه	2	تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
تحويل قيمة التكاليف الرأسمالية من حساب الأعمال تحت التنفيذ إلى حساب الأصل	3	تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
حفظ القيد والمعززات	6	تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
التأكد من إدخال وإكمال البيانات المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة	1	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
إحتساب قيمة إستهلاك/إطفاء الأصول ونسبة الإستهلاك/ الإطفاء وإعداد تقرير إستهلاك/إطفاء الأصول	2	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
إعداد قيد مصاريف إستهلاك/إطفاء الأصول	4	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
حفظ القيد والمعززات	7	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
تقييم مبلغ الأصل ومناقشة مؤشرات الإنخفاض مع الإدارة المعنية	1	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
يتم تخفيض قيمة الأصل/ مجموعة الأصول بقيمة الإنخفاض وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة	4	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
حفظ القيد والمعززات	7	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
إستلام طلب تحويل الأصل	1	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	2	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7




		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	6	القسم			

إعداد إشعار تحويل الأصل	4	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
إستلام ومراجعة وثائق التحويل المعتمدة وتحديث بيانات الأصل	6	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	6	القسم			

موظف قسم الأصول في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
حفظ القيد والمعززات	8	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
تجميد جميع عمليات إضافة، شراء، إستبعاد الأصول لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني	1	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
سحب سجل الأصول	2	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
تحميل نتائج الجرد والمقارنة ما بين السجلات ونتائج الجرد الفعلي	6	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
إعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة	7	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها وإعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة	8	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
إستلام قرار معالجة الفروقات وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد	9	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
حفظ القيد والمعززات	12	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
إستلام طلب إستبعاد الأصل	1	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات	2	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
توفير بيانات الأصل وتوضيح القيمة الدفترية للأصل	3	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
شطب الأصل	6	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
في حال بيع الأصل، تسجيل وقيد إستبعاد الأصل وإعداد قيد الربح / الخسارة	7	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
في حال شطب الأصل، تسجيل وقيد إستبعاد الأصل وإعداد قيد الخسارة	9	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	6	القسم			

حفظ القيد والمعززات	12	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
---------------------	----	--	-------

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	6	القسم			

رئيس قسم الأصول في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله وطباعة تقرير إضافة الأصول	6	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله وطباعة تقرير إضافة الأصول	6	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	7	تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3
مراجعة القيد مع شهادة إنجاز/إتمام الأعمال المرفقة و إعتماده وترحيله	4	تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
إستلام ومراجعة تقرير استهلاك/إطفاء الأصول ورده إلى موظف قسم الأصول	3	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
مراجعة قيد استهلاك/إطفاء الأصول وإعتماده وترحيله	5	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
إبقاء قيمة الأصل على ما هو عليه	3	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	5	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
مراجعة الطلب والإعتمادات والموافقات وإعتماده	3	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
مراجعة وثائق التحويل المعتمدة وإعتماد بيانات الأصل	7	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	10	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
مراجعة الطلب والبيانات الخاصة بالأصل والقيمة الدفترية	4	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9
مراجعة طلب الإستبعاد المرفق والقيود وإعتماده وترحيله	10	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول	الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول			

مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تسجيل الأصول الملموسة المشتراة	3.4.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	8	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ	3.4.4
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.5
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	11	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	11	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9

لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية / خبراء متخصصين في التقييم والتأمين			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
تقييم الأصول لتحديد قيمة الإنخفاض في القيمة	2	تقييم الإنخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد	3.4.6

لجنة الجرد في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
تقييم الأصول لتحديد قيمة الإنخفاض في القيمة	5	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول		الأصول	3	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الأصول	6			

لجنة المعاينة في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
فحص الأصول المطلوب إستبعادها وإعداد تقرير توصيات بيع أو شطب الأصول	5	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9

قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
تسجيل فواتير الموردين/المقاولين - شراء أو إضافة أصول	3	تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخلياً	3.4.3

قسم الإيرادات في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية	3	تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)	3.4.2
تسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية	8	إستبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة	3.4.9

الجهة/ الإدارة المعنية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
نقل الأصل إلى الموقع الجديد والحصول على الإعتمادات	5	نقل/ تحويل الأصول الملموسة	3.4.7
مراجعة الإرشادات والجدول الزمني	3	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8
تعيين لجنة الجرد للأصول الملموسة	4	الجرد الفعلي للأصول الملموسة	3.4.8

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول			الأصول	3	الباب
		المرجعية المحاسبية والقانونية	7	القسم			

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للأصول الملموسة وغير الملموسة:

- 3.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.1 - الممتلكات والمصانع والمعدات؛
- 3.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.2 - العقارات الإستثمارية؛
- 3.7.3 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - 2.3 - الأصول غير الملموسة؛
- 3.7.4 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.4 - الزراعة؛
- 3.7.5 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.5 - عقود الإيجار؛
- 3.7.6 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.6 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح؛
- 3.7.7 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.7 - إنخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد؛
- 3.7.8 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.8 - إنخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد؛
- 3.7.9 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 3.7.10 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12)و) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛



السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون

المخزون


4

الباب

الباب الرابع – المخزون

جدول المحتويات

220	متابعة نسخ الوثيقة
221	تعريف المخزون
222	السياسات المالية العامة
223	السياسات المالية التفصيلية
223	إستلام المواد
224	صرف المواد
225	الجرد الفعلي للمخزون
225	تقييم المواد في المخزون
226	إتلاف المواد
227	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المخزون
228	إجراء تسجيل إستلام المواد
232	إجراء تسجيل صرف المواد
235	إجراء تسجيل إتلاف المواد
239	مؤشرات الأداء
240	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المخزون
242	المرجعية المحاسبية والقانونية

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية	 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون	المخزون
	متابعة النسخة	4
		الباب


متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتسجيل المخزون تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولى
• تأكيد وتوضيح السياسة المتعلقة بتصنيف المخزون		ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية


معتمد من: _____


التاريخ: _____

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4	الباب
		التعريفات الخاصة بالمخزون	2	القسم			


تعريف المخزون

يقصد بالمخزون:

- أصول على شكل مواد أو لوازم سيتم استخدامها خلال عملية الإنتاج/ الإنشاء أو سيتم استخدامها لتقديم خدمات؛
 - الأصول والسلع المحتفظ بها في المستودعات في الجهات الاتحادية بغرض استخدامها خلال العمليات اليومية أو للبيع والتوزيع؛
 - الأصول قيد الإنتاج بغرض البيع أو التوزيع.
- يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 3.1 – المخزون 

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4
		السياسات المالية	3	القسم		
السياسات المالية العامة						

- 4.3.1.1** يعتبر قسم المخزون (أو من يعادله) في الجهة الاتحادية هو القسم المسؤول عن حفظ ومتابعة سجلات المخزون، بما يتضمنه من إستلام وصرف وإتلاف وتقييم وجرد مواد المخزون وتحديث بياناتها بالكامل – سياسة مالية.
- 4.3.1.2** يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام إستلام المواد وتسجيلها وصرفها والجرد الفعلي لها وإتلافها – سياسة مالية.
- 4.3.1.3** يجب الإحتفاظ بأقل مستوى من المخزون وذلك لتقليل تكاليف التخزين ورأس المال المستثمر في المخزون – سياسة مالية.
- 4.3.1.4** يجب على قسم المخزون في الجهة الاتحادية إعادة تكوين المخزون من خلال احتساب كميات الطلب الاقتصادية وذلك بتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف في المستودع – سياسة مالية.
- 4.3.1.5** يجب على الجهة الاتحادية الحصول على تغطية تأمينية كافية لضمان استرداد قيمة المخزون في حال تعرضها للمخاطر. كما ينبغي القيام بمراجعة سنوية لهذه التغطية التأمينية – سياسة مالية.
- 4.3.1.6** يجب على قسم المخزون في الجهة الاتحادية الإلتزام بتصنيفات مواد المخزون المعتمدة من قبل الحكومة الاتحادية – سياسة مالية.
- 4.3.1.7** يجب على قسم المخزون في الجهة الاتحادية الإحتفاظ بسجلات خاصة بالمخزون بحيث تكون شاملة للمعلومات التالية (بحد أدنى) – سياسة مالية:
- 4.3.1.7.1** الرقم التسلسلي للمواد والوصف؛
- 4.3.1.7.2** رمز الصنف للمواد المستلمة؛
- 4.3.1.7.3** تاريخ الشراء/ الإستلام؛
- 4.3.1.7.4** الموقع؛
- 4.3.1.7.5** عدد الوحدات؛
- 4.3.1.7.6** التكلفة.
- 4.3.1.8** يجب على الجهة الاتحادية تحديد وتضمين قطع الغيار الرئيسية والمعدات الاحتياطية ضمن الممتلكات والمصانع والمعدات عندما تتوقع استعمالها خلال ما يزيد عن فترة واحدة.
- 4.3.1.9** يجب على قسم المخزون في الجهة الاتحادية استخدام نظام الجرد المستمر في متابعة حركات المخزون حيث يتم تحديث سجلات المخزون (وعلى سبيل المثال: الأصناف والكمية والتكلفة) إثر عملية إستلام أو صرف المواد – سياسة مالية.
- 4.3.1.10** **تسوية الحسابات مع الأستاذ العام**
- 4.3.1.9.1** إن إدارة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام – سياسة مالية.
- 4.3.1.9.2** يجب تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون		المخزون	4
		السياسات المالية	3	القسم	الباب

السياسات المالية التفصيلية

إستلام المواد

- 4.3.2.1 يجب على قسم المخزون جرد جميع المواد المؤردة والتحقق منها ومطابقتها مع أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد قبل إعداد مستند فحص مواد ومستند إستلام مواد وإدخالها ضمن المخزون وتسجيلها في النظام المالي الاتحادي - سياسة مالية.
- 4.3.2.2 في حال إستلام مواد تستلزم فحص فني، يجب تشكيل لجنة تقوم بفحص واستلام المواد وبإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها، مع الشروط والمواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد - سياسة مالية.
- 4.3.2.3 يجب على قسم المخزون أن يحتفظ بنسخة عن أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد لجميع المواد المستلمة ونسخة عن فاتورة المورد والاحتفاظ بجميع الوثائق المساندة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية) - سياسة مالية.
- 4.3.2.4 يجب التأكد من أن مستند إستلام مواد المعدّ من قسم المخزون يشمل المعلومات الأساسية وعلى سبيل المثال (كحد أدنى) - سياسة مالية:
- 4.3.2.4.1 الرقم التسلسلي للمستند؛
- 4.3.2.4.2 الجهة الطالبة؛
- 4.3.2.4.3 تاريخ إستلام المواد؛
- 4.3.2.4.4 اسم المورد؛
- 4.3.2.4.5 رمز الصنف للمواد المستلمة؛
- 4.3.2.4.6 التكلفة؛
- 4.3.2.4.7 عدد الوحدات؛
- 4.3.2.4.8 المرجع (رقم أمر الشراء)؛
- 4.3.2.4.9 الموقع.
- 4.3.2.5 يجب تسليم فواتير الموردين إلى قسم المدفوعات في الإدارة المالية في الجهة الاتحادية ولا يتم تسليم المستودع أي من فواتير الموردين - سياسة مالية.
- 4.3.2.6 يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات 2.4.1 و 2.4.2.
- 4.3.2.7 يجب على قسم المخزون التأكد من إدراج جميع التكاليف ذات العلاقة بالمخزون في قيمة المخزون المستلم، وعلى سبيل المثال - سياسة مالية:
- 4.3.2.7.1 نقل المواد؛
- 4.3.2.7.2 تكاليف جمركية؛
- 4.3.2.7.3 العمالة ذات العلاقة؛
- 4.3.2.7.4 التأمين والحماية.
- 4.3.2.8 يجب التأكد عند إستلام المواد من تحديث قيمة ورصيد المخزون في النظام المالي الاتحادي حسب طبيعته وتبعاً للسياسة المحاسبية المعتمدة في تقييم المخزون (طريقة الوارد أولاً صادر أولاً) - سياسة مالية.
- 4.3.2.9 يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 3.1 - المخزون

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون	المخزون	4	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

- 4.3.2.10 يجب وضع ملصق برقم مخصص (رقم بطاقة المواد) عند إستلام المواد من أجل التعرف عليها وتمييزها أثناء عملية الجرد - سياسة مالية.
- 4.3.2.11 يجب على الجهة الطالبة إعداد طلب إرجاع مواد إلى المورد وتضمينه بعدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها وإعتماده تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد - سياسة مالية.
- 4.3.2.12 يجب على قسم المخزون إتباع نفس إجراءات الإستلام من حيث الفحص والتدقيق والعد للتأكد من مدى مطابقة الكمية المرتجعة مع طلب الإرجاع وتسجيلها في النظام المالي الإتحادي بنفس القيمة التي صرفت عليها سابقاً في النظام - سياسة مالية.

صرف المواد

- 4.3.2.13 يتم صرف المخزون بناءً على طلب صرف مواد معتمد من الجهة الطالبة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد وللغايات التالية (على سبيل المثال وليس الحصر) - سياسة مالية:
- 4.3.2.13.1 الاستعمال الداخلي أو لإنتاج أصل آخر؛
- 4.3.2.13.2 توزيع (تحويل) المواد بدون مقابل أو بمقابل اسمي؛
- 4.3.2.13.3 بيع؛
- 4.3.2.13.4 إتلاف.
- 4.3.2.14 يجب إتمام عملية الصرف بدقة خلال يومي عمل من تاريخ إستلام طلب صرف المواد المعتمد - سياسة مالية.
- 4.3.2.15 يجب على قسم المخزون أن يحتفظ بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة والاحتفاظ بجميع الوثائق المساندة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية) - سياسة مالية.
- 4.3.2.16 يجب على قسم المخزون التحقق من تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزون في النظام المالي الإتحادي - سياسة مالية.
- 4.3.2.17 يجب القيام بتسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع المخزون على أساس قيمة التكلفة مقارنةً بالمبالغ المستلمة من عملية بيع المخزون - سياسة محاسبية.
- 4.3.2.18 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 5.1 - الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات من بيع السلع ورسوم الخدمات والعمولات.
- 4.3.2.19 يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات من المعاملات التبادلية - بيع السلع والخدمات 1.4.7
- 4.3.2.20 يجب التأكد من أن طلب صرف المواد المعتمد والمعدّ من الجهة الطالبة، يشمل المعلومات الأساسية وعلى سبيل المثال (كحد أدنى) - سياسة مالية:
- 4.3.2.20.1 الرقم التسلسلي للمستند؛
- 4.3.2.20.2 الجهة الطالبة؛
- 4.3.2.20.3 تاريخ الصرف؛
- 4.3.2.20.4 رمز الصنف للمواد المصروفة؛
- 4.3.2.20.5 عدد الوحدات؛
- 4.3.2.20.6 الموقع.


السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون	المخزون	4	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

الجرد الفعلي للمخزون

- 4.3.2.21 يجب على الجهة الاتحادية تشكيل لجنة للجرد، للتحقق الفعلي من وجود مواد المخزون وفق الضوابط والتعليمات المحددة حيث أن القائمين على الجرد لا يتضمنهم المسؤولين عن المخزون – سياسة مالية.
- 4.3.2.22 يرجى الرجوع إلى قرار مجلس وزراء رقم (4) لسنة 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية (المادة 59: لجنة الجرد)
- 4.3.2.23 يجب على لجنة الجرد القيام بجرد كافة مواد المخزون الموجودة في الجهة الاتحادية ويتم القيام بجرد المخزون على أقل تقدير مرة واحدة في السنة المالية وتكون في نهاية الفترة المالية أو أكثر حسب الإجراءات المعتمدة – سياسة مالية.
- 4.3.2.24 يجب على موظف المخزون معالجة جميع المعاملات المتعلقة في النظام الفرعي للمخزون قبل إجراء العد الفعلي – سياسة مالية.
- 4.3.2.25 يجب القيام بتسوية الجرد الفعلي، والتحقق من فروقات الجرد وسجلات المخزون في النظام الفرعي للمخزون، وتدوين الحالة الفعلية للمواد (تالفة، راکدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال) – سياسة مالية.
- 4.3.2.26 يجب إرسال نتائج الجرد الفعلي إلى الجهة المخولة (حسب جدول الصلاحيات) لإجراء ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف) وإعداد القيود المحاسبية المعنية وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد – سياسة مالية.


تقييم المواد في المخزون

- 4.3.2.27 يجب على الجهة الاتحادية تقييم المواد في المخزون كما يلي – سياسة محاسبية:
- 4.3.2.27.1 المخزون المعد للبيع بالتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق، أيهما أقل.
- 4.3.2.27.2 المخزون المستحوذ عليه من معاملة غير تبادلية، بالقيمة العادلة (على سبيل المثال: الهبات والتبرعات).
- 4.3.2.27.3 المخزون المحتفظ به لغرض التوزيع دون مقابل أو بمقابل اسمي أو لعملية إنتاج مواد سيتم توزيعها دون مقابل أو بمقابل اسمي، فيتم تقييمه بقيمة التكلفة أو تكلفة الاستبدال الحالية (على سبيل المثال: اللقاحات الطبية).
- 4.3.2.28 يجب على الجهة الاتحادية أخذ مخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد وذلك كإجراء احترازي لخفض قيمة المخزون الناتج عن حالة الركود أو البطيء في عملية صرفه. ويتم احتساب المخصص بناءً على تقرير لجنة التقييم الذي يأخذ بعين الاعتبار حالة المخزون (وعلى سبيل المثال: تالفة، راکدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال) – سياسة مالية.
- 4.3.2.29 يجب تقييم المخزون بطيء الحركة عند نهاية كل فترة مالية وإعداد المخصصات اللازمة – سياسة مالية.
- 4.3.2.30 تحدد تكلفة المواد في المخزون باستعمال أحد الطرق التالية – سياسة محاسبية:
- 4.3.2.30.1 طريقة التكلفة الفردية للوحدة/ للسلعة: إذا كانت العناصر الموجودة ضمن المخزون غير قابلة للاستبدال مع بعضها البعض (على سبيل المثال: السلع المنتجة كالدواء).
- 4.3.2.30.2 طريقة الوارد أولاً صادر أولاً: إذا كان المخزون يشمل مواد متشابهة وقابلة للاستبدال (على سبيل المثال: المواد الخام والمواد المستهلكة).
- 4.3.2.30.3 يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستهقاق للحكومة الاتحادية 3.1 – المخزون

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4
		السياسات المالية	3	القسم		

إتلاف المواد

- 4.3.2.31 يجب إتلاف (شطب) مواد المخزون بناءً على نتائج الجرد ويتم اعتماد القيود تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ويتم تسجيل استبعاد المواد من النظام الفرعي للمخزون والنظام المالي – سياسة مالية.
- 4.3.2.32 يجب القيام بالخطوات التالية حالما يُتخذ القرار بشطب مواد المخزون المتلفة – سياسة محاسبية:
- 4.3.2.32.1 تسجيل الخسائر الناتجة عن انخفاض قيمة المخزون في الفترة المالية التي حدث فيها الانخفاض؛
- 4.3.2.32.2 حذف التكلفة من سجل المخزون؛
- 4.3.2.32.3 تخفيض حساب المخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد.
- 4.3.2.33 يتم النظر في إمكانية بيع المواد التي سيتم التخلص منها قبل شطبها – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	4	القسم			

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المخزون

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل إستلام المواد	4.4.1
إجراء تسجيل صرف المواد	4.4.2
إجراء تسجيل إتلاف المواد	4.4.3

إجراء تسجيل إستلام المواد	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون	المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	القسم	4	

إجراء تسجيل إستلام المواد

الهدف من الإجراء

4.4.1.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل جميع عمليات إستلام مواد المخزون في المستندات والسجلات المالية للجهة الإتحادية استناداً إلى المعززات والمرفقات.



المسؤولون عن أنشطة الإجراء



4.4.1.2 موظف قسم المخزون في الجهة الإتحادية

4.4.1.3 رئيس قسم المخزون في الجهة الإتحادية

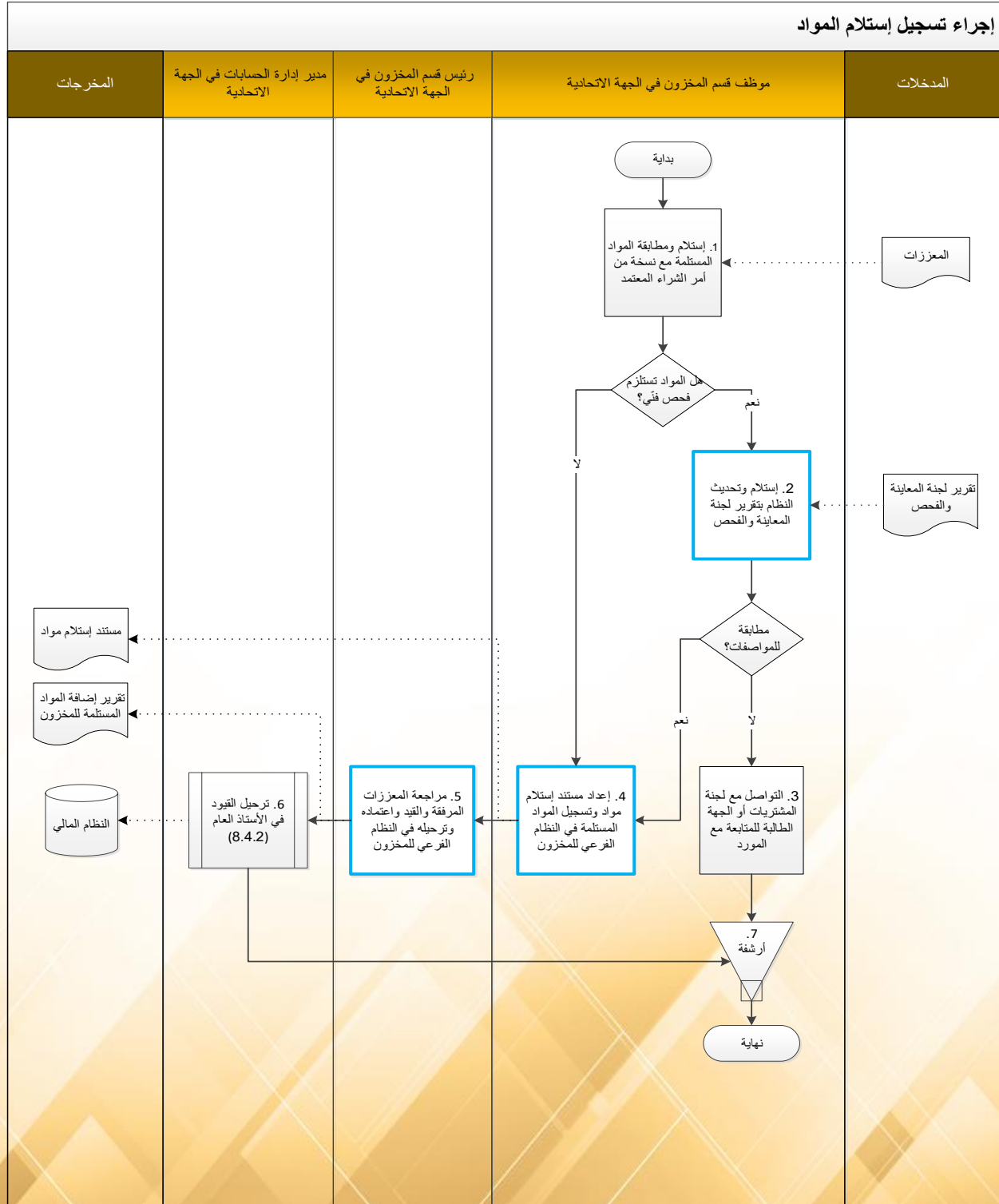
4.4.1.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الإتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وتشمل الوثائق التالية: • أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد؛ • مستند فحص مواد؛ • مستند إستلام مواد مبدئي.		
2	تقرير لجنة المعاينة والفحص الفني	وهو تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها، مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند إستلام مواد معتمد	هو مستند يتم إعداده من قبل موظف قسم المخزون ليتم إدخال المواد المستلمة.		
2	تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون	هو تقرير يبين فيه تحديث لكمية ورصيد المخزون في النظام المالي الإتحادي.		


إجراء تسجيل إستلام المواد	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون	المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	القسم	4	




إجراء تسجيل إستلام المواد	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد من الإدارة المعنية تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد لمعرفة وتحديد صفات وتفصيل المواد المراد إضافتها	موظف قسم المخزون			x	
2	في حال إستلام مواد تستلزم فحص فني، تقوم لجنة المعاينة والفحص بمعاينة المواد المطلوب تسجيلها وإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد ويتم تحديث النظام بهذا التقرير	موظف قسم المخزون			x	
3	في حال عدم مطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم التواصل مع لجنة المشتريات أو الجهة الطالبة للمتابعة مع المورد	موظف قسم المخزون			x	
4	في حال إستلام مواد لا تستلزم فحص فني ومطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم إعداد مستند إستلام مواد وتسجيل مواد المخزون بعد إدخال جميع بيانات المخزون المطلوبة في النظام الفرعي للمخزون	موظف قسم المخزون			x	
5	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	رئيس قسم المخزون			x	
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإفقال - إجراء (8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل إستلام المواد	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	4	القسم			

	x			موظف قسم المخزون	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	7
--	---	--	--	---------------------	---	---

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل صرف المواد	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4
		إجراءات تسجيل المخزون	4	القسم		

إجراء تسجيل صرف المواد

الهدف من الإجراء

4.4.2.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزون في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية استناداً إلى المعززات والمرفقات.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء



4.4.2.2 موظف قسم المخزون في الجهة الاتحادية

4.4.2.3 رئيس قسم المخزون في الجهة الاتحادية

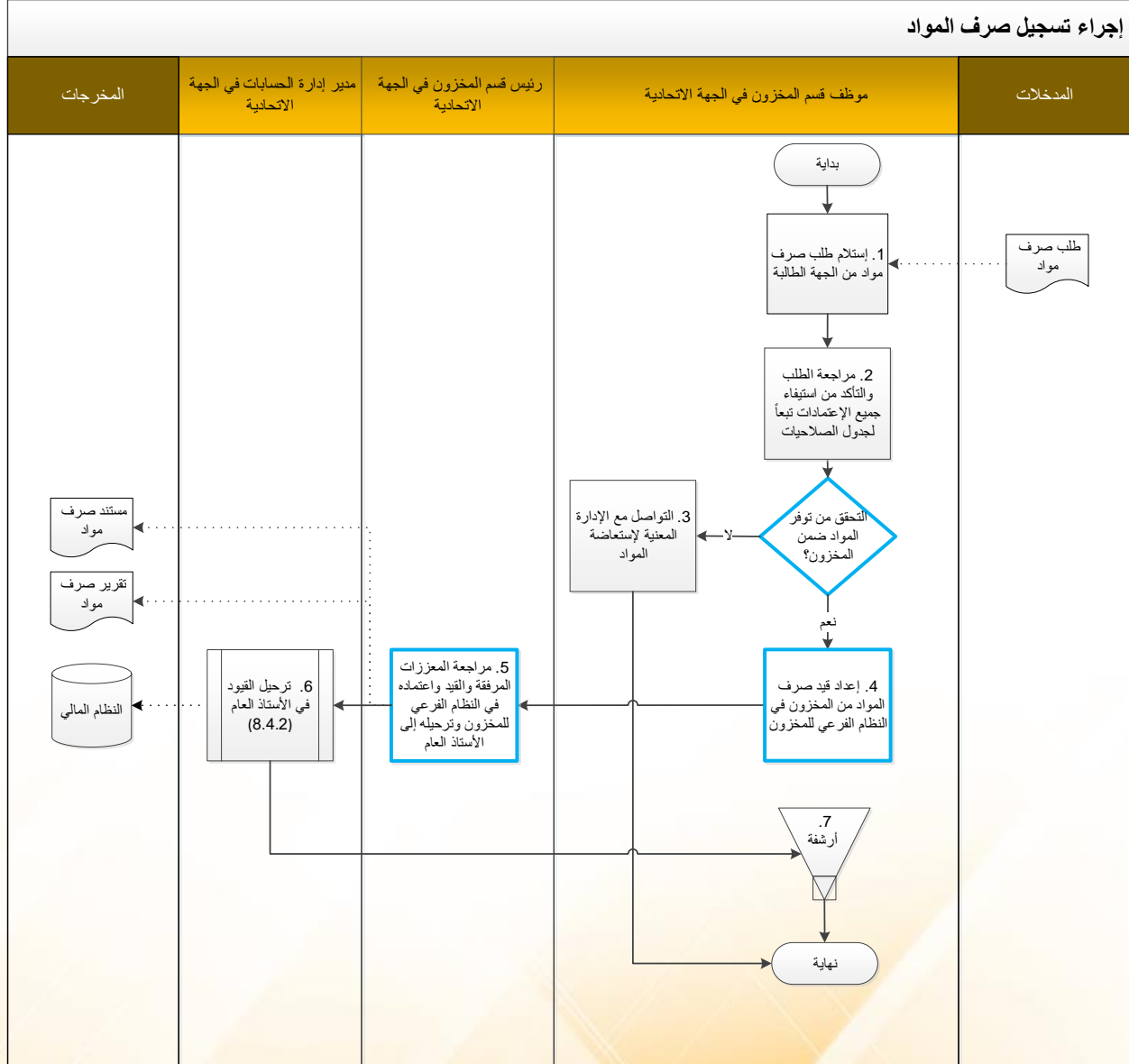
4.4.2.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب صرف مواد	هو مستند يعد من قبل الجهة الطالبة لطلب صرف مواد من المخزون تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ولغايات الاستعمال الداخلي أو التوزيع أو البيع أو الإتلاف.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند صرف مواد	وهو مستند يقوم بإعداده موظف قسم المخزون من النظام لصرف المواد من المخزون. ويشمل جميع المعلومات الأساسية للمواد في المخزون، على سبيل المثال (كحد أدنى):		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الرقم التسلسلي للمستند؛ ▪ الجهة الطالبة؛ ▪ تاريخ الصرف؛ ▪ رمز الصنف للمواد المصروفة؛ ▪ عدد الوحدات؛ ▪ الموقع. 		
2	تقرير صرف مواد	هو تقرير يبين فيه رصيد وحركة المخزون في النظام الفرعي للمخزون بالمواد التي صرفت.		

إجراء تسجيل صرف المواد	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون		المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	4			



إجراء تسجيل صرف المواد	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون		المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام طلب صرف مواد في المخزون من قبل الجهة الطالبة	موظف قسم المخزون				x
2	مراجعة طلب صرف المواد في المخزون والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	موظف قسم المخزون				x
3	في حال عدم توفر المواد ضمن المخزون، يتم التواصل مع الإدارة المعنية لإستعاضة المواد (الشراء)	موظف قسم المخزون				x
4	في حال توفر المواد ضمن المخزون، يتم إعداد قيد صرف المخزون في النظام الفرعي للمخزون، وصرف المواد وإرسالها إلى الموقع المراد	موظف قسم المخزون				x
5	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	رئيس قسم المخزون				x
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات				x
7	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المخزون				x

إجراء تسجيل إتلاف المواد	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون	المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	القسم	4	

إجراء تسجيل إتلاف المواد

الهدف من الإجراء

4.4.3.1 يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل إتلاف مواد المخزون غير الصالحة للاستخدام.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


4.4.3.2 موظف قسم المخزون في الجهة الاتحادية

4.4.3.3 رئيس قسم المخزون في الجهة الاتحادية

4.4.3.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير لجنة الجرد	وهو تقرير يبين التوصيات بإتلاف مواد لا تصلح للاستخدام أو فروع الجرد.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون	هو تقرير يبين فيه تحديث لكمية ورصيد المخزون في النظام المالي الاتحادي.		

إجراء تسجيل إتلاف المواد

3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون

المخزون

4

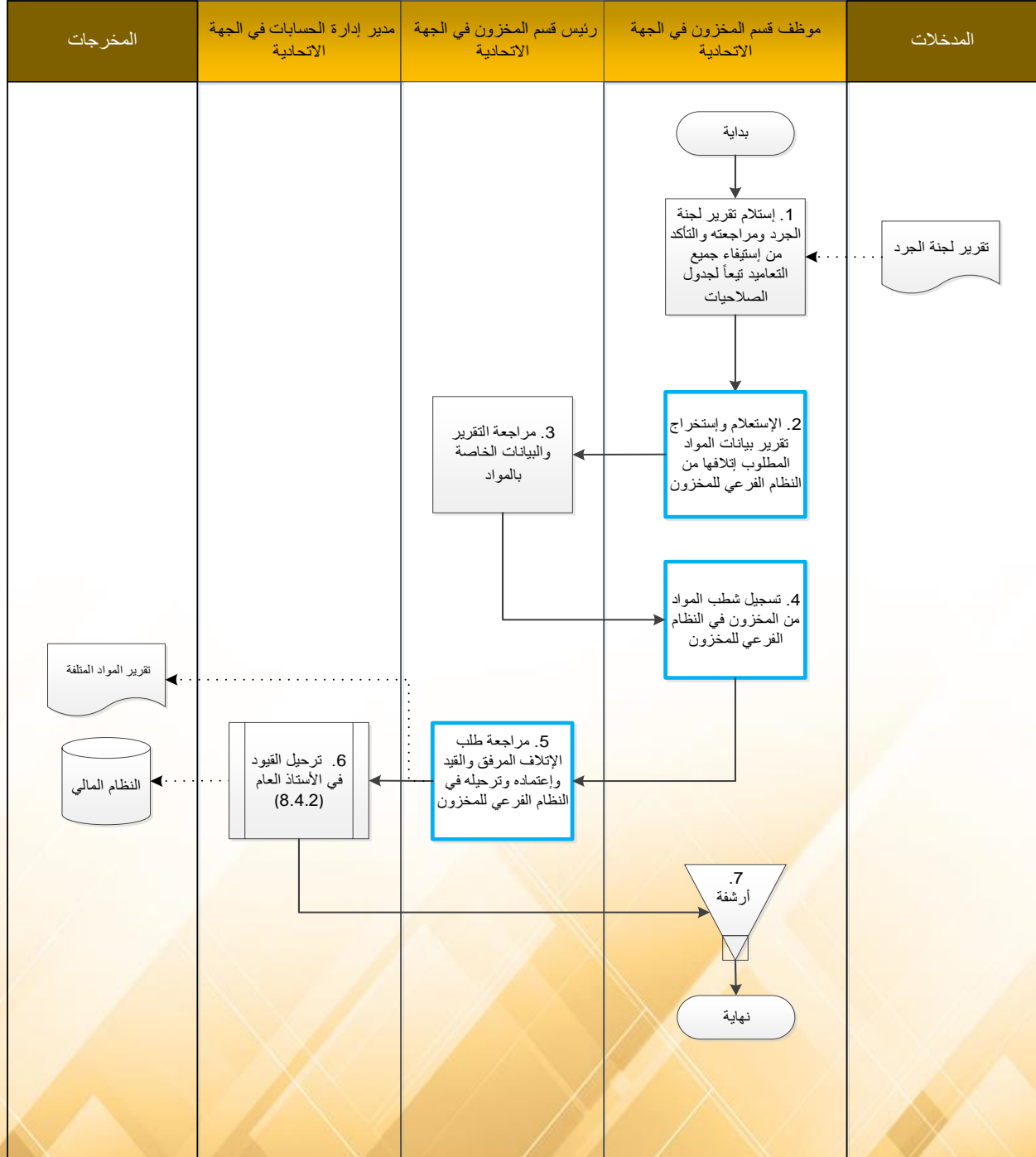
الباب

إجراءات تسجيل المخزون

4

القسم


إجراء تسجيل إتلاف المواد



إجراء تسجيل إتلاف المواد	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون		المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام تقرير لجنة الجرد مع التوصيات بإتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام	موظف قسم المخزون			x	
2	مراجعة التقرير والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	رئيس قسم المخزون			x	
3	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات المواد والمواد المطلوب إتلافها من النظام الفرعي للمخزون	موظف قسم المخزون			x	
4	مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد	رئيس قسم المخزون			x	
5	تسجيل شطب المواد من المخزون في النظام الفرعي للمخزون	موظف قسم المخزون			x	
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون وطباعة تقرير المواد المتلفة	رئيس قسم المخزون			x	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
8	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم المخزون			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل إتلاف المواد	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4	الباب
		إجراءات تسجيل المخزون	4	القسم			

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون

المخزون

4

الباب

مؤشرات الأداء

5

القسم

مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة حفظ ومتابعة سجلات المخزون (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل المواد المستلمة	عدد الأيام المستغرقة ما بين إستلام كافة المواد في المخزون وتسجيلها في النظام الفرعي للمخزون	قياس الكفاءة في تسجيل المواد المستلمة في النظام	يومي
2	الوقت المستغرق لصرف المواد من المخزون	عدد الأيام المستغرقة ما بين إستلام كافة المعززات الخاصة بصرف المواد من المخزون وصرفها	قياس الكفاءة في صرف المواد من المخزون	يومي
3	نسبة إنجاز قسم المخزون من إجمالي المعاملات الخاصة بالمخزون	عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد الموظفين في قسم المخزون	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	يومي
4	عدم استعاضة المخزون في الوقت المناسب	عدد المرات التي تم فيها طلب مواد ولم تكن موجودة بالمخزن	قياس الكفاءة في المحافظة على المستوى المناسب من المخزون	شهري
5	دقة سجلات المخزون	عدد الفروقات بين سجل المخزون ونتائج الجرد الفعلي للمخزون	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون		المخزون	4	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المخزون	6			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المخزون

موظف قسم المخزون في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إستلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد	1	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
إستلام وتحديث النظام بتقرير لجنة المعاينة والفحص	2	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
التواصل مع لجنة المشتريات أو الجهة الطالبة للمتابعة مع المورد	3	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
إعداد مستند إستلام مواد وتسجيل المواد المستلمة بعد إدخال جميع بيانات المخزون المطلوبة	4	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
حفظ القيد والمعززات	7	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
إستلام طلب صرف مواد	1	تسجيل صرف المواد	4.4.2
مراجعة طلب صرف المواد في المخزون والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات	2	تسجيل صرف المواد	4.4.2
التواصل مع الإدارة المعنية لإستعاضة المواد (الشراء)	3	تسجيل صرف المواد	4.4.2
إعداد قيد صرف المخزون، وصرف المواد وإرسالها إلى الموقع المراد	4	تسجيل صرف المواد	4.4.2
حفظ القيد والمعززات	7	تسجيل صرف المواد	4.4.2
إستلام تقرير لجنة الجرد	1	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3
الإستعلام وإستخراج تقرير بيانات المواد المطلوب إتلافها	2	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3
تسجيل شطب المواد من المخزون	4	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3
حفظ القيد والمعززات	7	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون		المخزون	4	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل المخزون	6			

رئيس قسم المخزون في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	5	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	5	تسجيل صرف المواد	4.4
مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد	3	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3
مراجعة طلب الإتلاف المرفق والقيود وإعتماده وترحيله	5	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3

مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تسجيل إستلام المواد	4.4.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تسجيل صرف المواد	4.4
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	6	تسجيل إتلاف المواد	4.4.3

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمخزون			المخزون	4	الباب
		المرجعية المحاسبية والقانونية	7	القسم			

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للمخزون:

- 4.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 3.1 - المخزون؛
- 4.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 2.1 - الممتلكات والمصانع والمعدات؛
- 4.7.3 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 5.1 - الإيرادات من المعاملات التبادلية؛
- 4.7.4 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 4.7.5 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12و) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛



السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد

إدارة النقد

5

الباب

الباب الخامس – إدارة النقد

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد

إدارة النقد


5

الباب

جدول المحتويات

جدول المحتويات

245	متابعة نسخ الوثيقة
246	التعريفات الخاصة بإدارة النقد
247	السياسات المالية العامة
248	السياسات المالية التفصيلية
248	التنبؤات النقدية
248	تسوية الحسابات البنكية
248	السلف المستدime والمؤقتة
249	فروقات العملات الأجنبية
250	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور إدارة النقد
251	إجراء إعداد التنبؤات النقدية
254	إجراء التسويات البنكية
258	إجراء إنشاء السلف المستدime/ المؤقتة
261	إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستدime والمؤقتة)
264	إجراء تسجيل إستعاضة السلف المستدime
267	مؤشرات الأداء
268	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل إدارة النقد
272	المرجعية المحاسبية والقانونية

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
	متابعة نسخ الوثيقة	1	القسم			

متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الاصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في الدليل بشكل عام

معتمد من:

التاريخ:

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		التعريفات الخاصة بإدارة النقد	القسم	2	

التعريفات الخاصة بإدارة النقد

تعريف النقد والنقد المعادل

هي المبالغ النقدية المحتفظ بها في الحسابات البنكية وخزائن الجهات الاتحادية والتي تشمل:

- الحسابات الجارية؛
- مبالغ المتحصلات النقدية بانتظار إيداعها في البنك؛
- الودائع البنكية قصيرة الأجل التي لا يتجاوز عادةً تاريخ إستحقاقها 3 أشهر؛
- السلف المستديمة والمؤقتة.

تعريف نشاطات إدارة النقد

تشمل نشاطات إدارة النقد:

- **إدارة السيولة:** إدارة الفائض أو العجز وتوزيع النقد المتاح من حساب الخزانة الموحد لدى وزارة المالية بطريقة فعّالة لتغطية السحوبات على المكشوف للجهات الاتحادية وتحويل مخصصات الميزانية النقدية للجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد.
- **إعداد التنبؤات النقدية:** تحديد التدفقات النقدية الصادرة والواردة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وتوقيت هذه التدفقات وذلك لاتخاذ قرارات مالية سليمة لتحسين إدارة السيولة.
- **تسوية الحسابات البنكية:** مطابقة الأرصدة البنكية في الكشوفات البنكية مع الأرصدة البنكية في النظام المالي الإتحادي ومعالجة الفروقات المكتشفة (إن وجدت).
- **إنشاء وإدارة السلف المستديمة والمؤقتة:** تخصيص أموال لمعالجة النفقات النثرية أو الطارئة عن طريق إنشاء سلف مستديمة أو مؤقتة ومتابعة ومراقبة هذه السلف (وعلى سبيل المثال: وضع ضوابط للصراف، تسوية السلف، إستعاضة السلف المستديمة...إلخ).
- **استثمار الفائض النقدي:** استثمار فائض السيولة من أجل جني عوائد مالية (تم تغطيتها ضمن باب الاستثمار).

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية العامة

- 5.3.1.1 يعتبر قسم إدارة النقد (أو ما يعادله) في وزارة المالية هو القسم المسؤول عن – سياسة مالية:
5.3.1.1.1 التأكد من توفر السيولة الكافية للوفاء بالالتزامات والنفقات النقدية للجهات الاتحادية خلال السنة المالية تبعاً لمخصصات الميزانية المعتمدة؛
- 5.3.1.1.2 مراقبة رصيد الحساب البنكي المركزي للحكومة الاتحادية باستمرار والتأكد من تصفير جميع الحسابات البنكية الاتحادية المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد بشكل يومي.
- 5.3.1.2 يعتبر قسم إدارة النقد في الجهات الاتحادية، المشمولة وغير المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد، هو القسم المسؤول عن إعداد التنبؤات النقدية للجهات الاتحادية – سياسة مالية.
- 5.3.1.3 يعتبر قسم إدارة النقد في الجهات الاتحادية هو القسم المسؤول عن تسوية الحسابات البنكية – سياسة مالية.
- 5.3.1.4 يعتبر قسم المدفوعات (أو ما يعادله) في الجهات الاتحادية هو القسم المسؤول عن إنشاء وإدارة ومتابعة ومراقبة السلف المستديمة والمؤقتة – سياسة مالية.
- 5.3.1.5 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين عملية تسوية الحسابات البنكية وعمليات التحصيل والصرف – سياسة مالية.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية التفصيلية

النتبوات النقدية

- 5.3.2.1 يجب تحديث النتبوات النقدية بناءً على الأرصدة المالية المتوفرة في الحسابات البنكية الإتحادية والبيانات الخاصة بالمدفوعات والإيرادات الفعلية والمرتقبة. يتم تحديث النتبوات النقدية بشكل أسبوعي للنتبوات النقدية قصيرة الأجل (شهر إلى 3 أشهر) – سياسة مالية.
- 5.3.2.2 يجب مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدّر بشكل شهري، ومن ثم تحليل الفروقات ودراسة أسبابها إن تعدت 15% – سياسة مالية.

تسوية الحسابات البنكية

- 5.3.2.3 يجب على قسم إدارة النقد في الجهات الإتحادية تحميل ومراجعة الكشوفات البنكية قبل إغلاق الفترة المالية والتواصل مع البنوك لمعالجة أي أخطاء مكتشفة (إن وجدت) – سياسة مالية.
- 5.3.2.4 يجب تحديد بنود التسوية والتحقق من المبالغ المعلقة لأكثر من شهر لمعالجتها (وعلى سبيل المثال: شيكات صرف أو إيداع معلقة، فوائد بنكية، رسوم الخدمات البنكية... إلخ) – سياسة مالية.
- 5.3.2.5 يجب معالجة الفروقات المكتشفة عند تسوية الحسابات البنكية الإتحادية بالتواصل مع القسم/الإدارة المعنية. وفي حال كان الفرق ناتج عن خطأ من البنك، فيجب إشعار البنك المعني بذلك لمعالجته – سياسة مالية.
- 5.3.2.6 يتم مراجعة وإعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية من قبل مدير إدارة الحسابات في الجهات الإتحادية – سياسة مالية.
- 5.3.2.7 في حال وجود تعديلات على الأرصدة البنكية في النظام المالي الإتحادي، يتم مراجعة وإعتماد القيود التعديلية من قبل مدير إدارة الحسابات في الجهات الإتحادية قبل إغلاق الفترة المالية – سياسة مالية.
- 5.3.2.8 يجب على قسم إدارة النقد في الجهات الإتحادية الإحتفاظ بالوثائق الثبوتية المعنية بتسويات الحسابات البنكية الإتحادية (أرشفة آلية وأرشفة يدوية) – سياسة مالية.

السلف المستديمة والمؤقتة


- 5.3.2.9 يجب على الإدارة المعنية في الجهات الإتحادية تعبئة طلب إنشاء سلفة مستديمة أو مؤقتة على أن يتضمن طلب الإنشاء الغرض منها والمبلغ المطلوب بالإضافة إلى تحديد أمين السلفة في الإدارة الطالبة – سياسة مالية.
- 5.3.2.10 يجب إعتماد طلب إنشاء سلفة مستديمة أو مؤقتة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد في الجهة الإتحادية ويتم مراجعة حجم السلف المستديمة بشكل دوري للتأكد من أن المبلغ الحالي يلبي إحتياجات العمل – سياسة مالية.
- 5.3.2.11 يجب على قسم المدفوعات في الجهات الإتحادية – سياسة مالية:
- 5.3.2.11.1 تحديد سقف دفعات السلف (بناءً على إحتياجات العمل وبالتنسيق مع القسم/الإدارة الطالبة وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد)؛

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد		إدارة النقد	5	الباب
		السياسات المالية	3			

- 5.3.2.11.2 رصد النقد المتاح للسلف؛
- 5.3.2.11.3 إستعاضة السلف عند الحاجة.
- 5.3.2.12 يتم الشراء من السلفة عبر النقد أو استخدام بطاقات ائتمانية (وهي الخيار المفضل) – سياسة مالية.
- 5.3.2.13 يجب إستخدام السلف فقط للنفقات النثرية أو الطارئة – سياسة مالية.
- 5.3.2.14 لا يجوز تجزئة مبالغ المصاريف لكي تستوفي شروط الصرف من أموال السلف – سياسة مالية.
- 5.3.2.15 يقوم أمين السلفة بصرف المبالغ مقابل الفواتير النثرية عند إستلام مطالبة سلفة معتمدة فقط والتي تتضمن المعززات الخاصة بالمصرف (وعلى سبيل المثال: فاتورة المورد / وصل / إيصال) – سياسة مالية.
- 5.3.2.16 يجب على أمين السلفة إعداد طلب إستعاضة عند صرف نسبة هامة من الرصيد المعتمد للسلفة – سياسة مالية.
- 5.3.2.17 يجب على أمين السلفة إعداد طلب الإستعاضة مرفقاً بكشف مفصل يوضح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها في الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي والمبلغ الذي يجب إستعاضته ومن ثم إرساله إلى قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية لتغذية رصيد السلفة – سياسة مالية.
- 5.3.2.18 يجب على أمين السلفة تسوية رصيد أموال السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة بشكل يومي لتبيان رصيد السلفة الإفتتاحي، مبالغ النفقات، ورصيد السلفة النهائي – سياسة مالية.
- 5.3.2.19 يجب على أمين السلفة الإحتفاظ بأموال السلفة والوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة في مكان آمن مثل الصندوق الحديدي – سياسة مالية.
- 5.3.2.20 يجب إبلاغ رئيس قسم المدفوعات في أسرع وقت عن أي خسارة أموال سلف ناتجة عن إهمال أو سرقة أو في حال فقدان أي وثيقة مساندة للنفقات النثرية – سياسة مالية.
- 5.3.2.21 يجب رد أموال السلف المؤقتة إن لم تنفق ضمن الفترة المحددة لها – سياسة مالية.
- 5.3.2.22 يجب تسوية السلفة المستديمة والمؤقتة عند إغلاق الفترة المالية أو عند إنتهاء الغرض منها. ويجب معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة – سياسة مالية.

فروقات العملات الأجنبية

- 5.3.2.23 يجب على قسم إدارة النقد في وزارة المالية مراقبة أسعار العملات الأجنبية واحتساب متوسط أسعار العملات الصادرة عن البنك المركزي للشهر السابق. وبناء على ذلك، يجب على إدارة النقد في وزارة المالية إعداد قائمة (جدول) بالأسعار المثبتة عن الفترة القادمة (شهرياً) واعتمادها تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد وتحديثها في النظام المالي الإتحادي – سياسة مالية.
- 5.3.2.24 يجب تحديد فروقات صرف العملات الأجنبية (الربح أو الخسارة) عند تسوية المعاملة (وعند تاريخ إغلاق الفترة المالية إن سبق تاريخ تسوية المعاملة) وتسجل فروقات أسعار الصرف كقيد في النظام المالي الإتحادي – سياسة محاسبية.
- 5.3.2.25 يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية المعيار 4.3 – تأثير العملات الأجنبية.

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية			
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم			

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور إدارة النقد

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء إعداد التنبؤات النقدية	5.4.1
إجراء التسويات البنكية	5.4.2
إجراء إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة	5.4.3
إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4
إجراء تسجيل إستعاضة السلف المستديمة	5.4.5

إجراء إعداد التنبؤات النقدية	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم	4	

إجراء إعداد التنبؤات النقدية

الهدف من الإجراء


5.4.1.1 يهدف الإجراء إلى إعداد تنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة والواردة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وتوقيت هذه التدفقات وذلك لإتخاذ قرارات مالية سليمة لتحسين إدارة السيولة.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

5.4.1.2 موظف قسم إدارة النقد في الجهة الاتحادية

5.4.1.3 رئيس قسم إدارة النقد في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي الوثائق التي تشمل: - الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية المعنية؛ - الكشوفات البنكية؛ - الرصيد البنكي في بداية الفترة المالية المستخرج من النظام الفرعي لإدارة النقد؛ - البيانات الخاصة بالمدفوعات (وعلى سبيل المثال: طلبات الشراء، تقرير أعمار الذمم الدائنة) المستخرجة من النظام الفرعي للذمم الدائنة؛ - البيانات الخاصة بالرواتب (وعلى سبيل المثال: كشوف الرواتب) المستخرجة من النظام الفرعي للرواتب؛ - البيانات الخاصة بالإيرادات (وعلى سبيل المثال: تقرير أعمار الذمم المدينة) المستخرجة من النظام الفرعي للذمم المدينة.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير التنبؤات النقدية	وهو التقرير الذي يعرض التدفقات النقدية المستقبلية الصادرة والواردة وذلك لاستخلاص الرصيد النقدي المرتقب مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وتوقيت هذه التدفقات.		

إجراء إعداد التنبؤات النقدية

1

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد

إدارة النقد

5

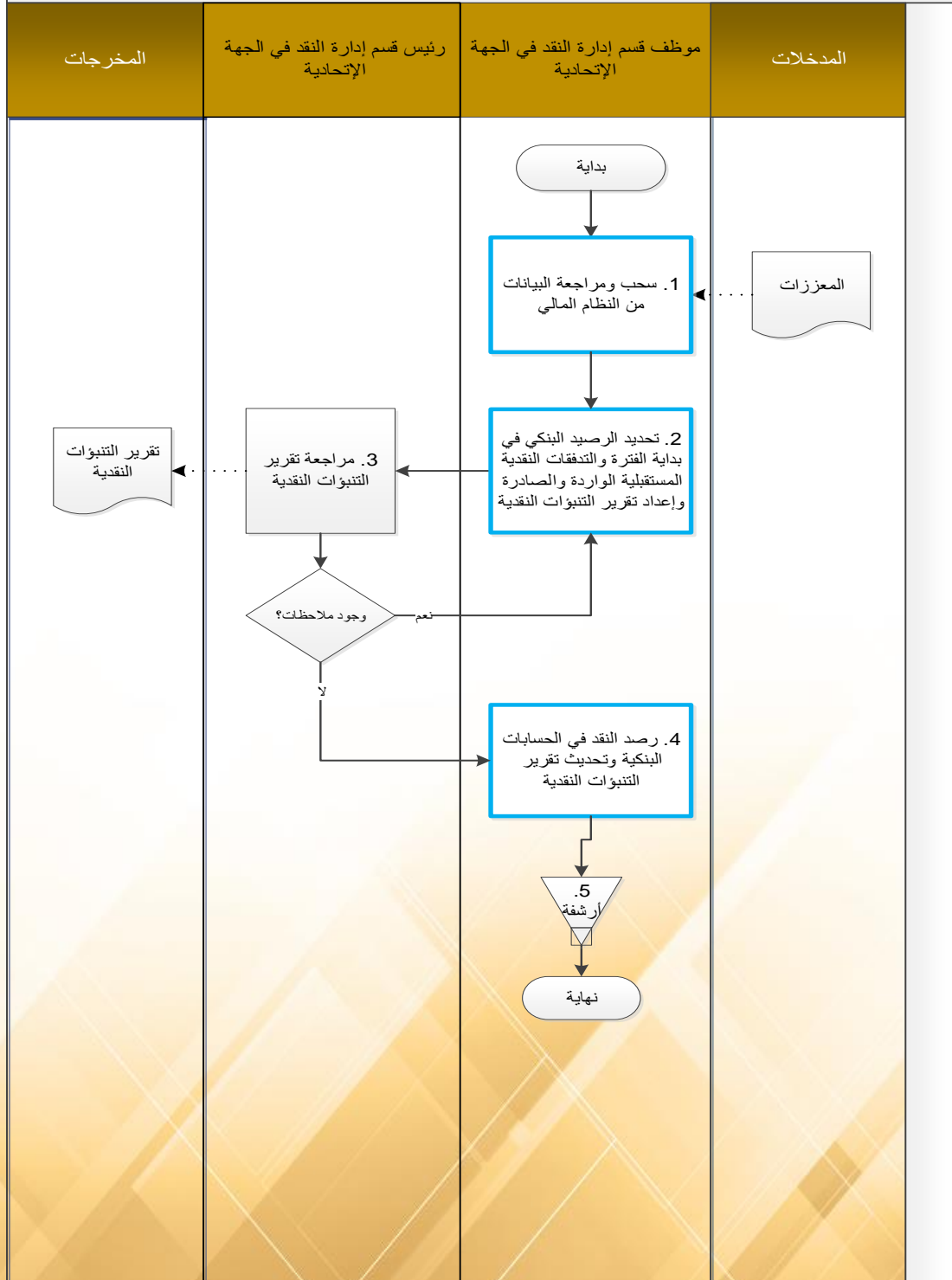
الباب


إجراءات تسجيل إدارة النقد

4

القسم

إجراء إعداد التنبؤات النقدية



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد التنبؤات النقدية	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم		
					الباب	

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	سحب ومراجعة البيانات من النظام المالي الإتحادي: - نظام الفرعي للذمم المدينة - نظام الفرعي للذمم الدائنة - نظام الفرعي للرواتب - نظام الفرعي لإدارة النقد	موظف قسم إدارة النقد			×	
2	تحديد الرصيد البنكي في بداية الفترة والتدفقات النقدية المستقبلية الواردة والصادرة وإعداد تقرير التنبؤات النقدية	موظف قسم إدارة النقد			×	
3	مراجعة تقرير التنبؤات النقدية	رئيس قسم إدارة النقد			×	
4	رصد النقد في الحسابات البنكية وتحديث تقرير التنبؤات النقدية عن طريق مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدّر	موظف قسم إدارة النقد			×	
5	حفظ المعززات في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم إدارة النقد			×	

إجراء التسويات البنكية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم	4	

إجراء التسويات البنكية

الهدف من الإجراء


5.4.2.1 يهدف الإجراء إلى إعداد تسويات الحسابات البنكية للجهات الإتحادية وذلك لمطابقة الأرصدة البنكية في الكشوفات المستلمة من البنوك مع الأرصدة البنكية في النظام المالي الإتحادي.




المسؤولون عن أنشطة الإجراء

5.4.2.2 موظف قسم إدارة النقد في الجهة الإتحادية

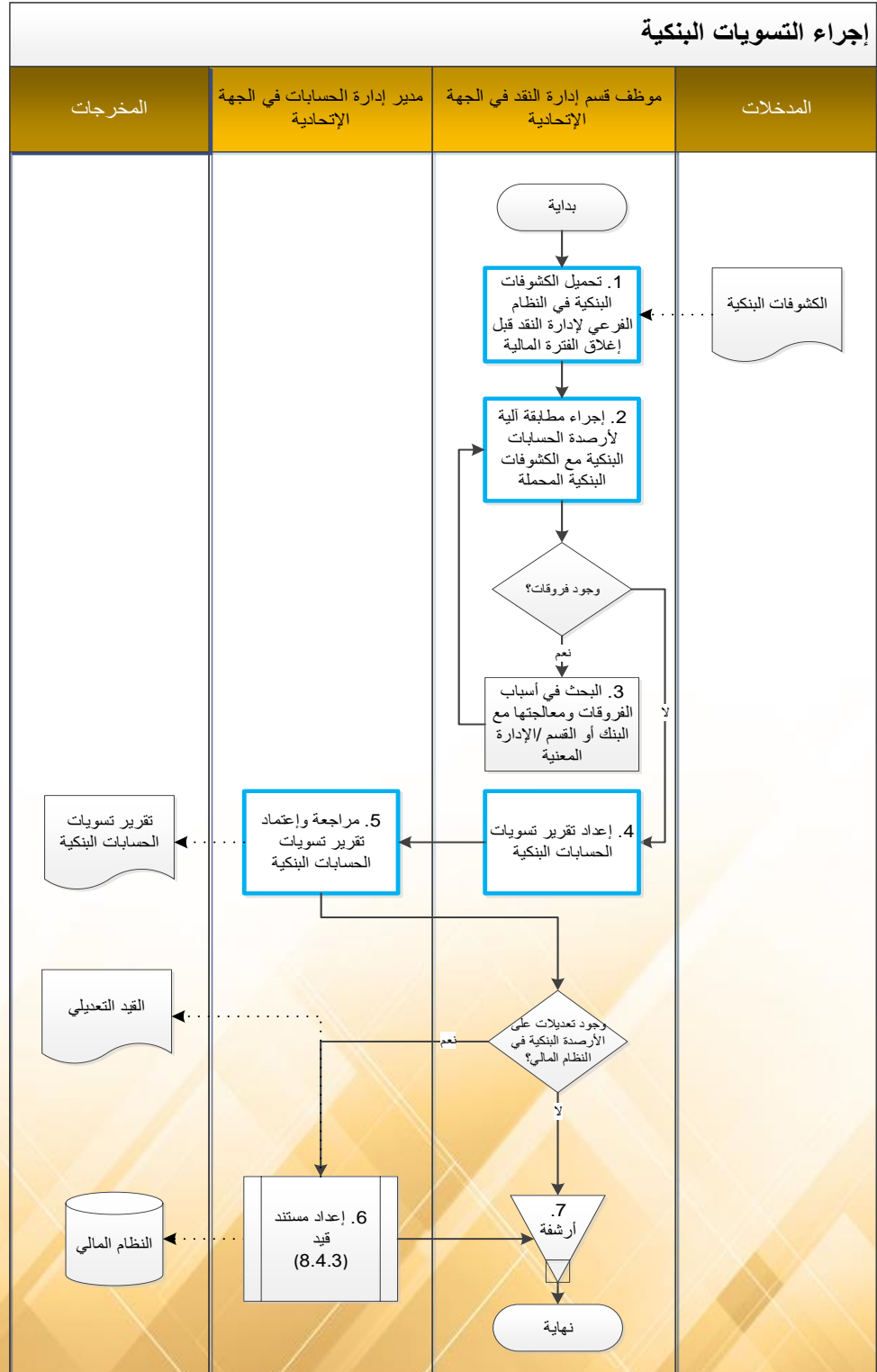
5.4.2.3 مدير إدارة الحسابات في الجهة الإتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الكشوفات البنكية	وهي كشوفات الحسابات البنكية الإتحادية المحملة من البنوك والتي تبين الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة البنكية خلال فترة زمنية معينة.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير تسويات الحسابات البنكية	وهو التقرير المعد من قبل قسم إدارة النقد في الجهات الإتحادية والذي تم اعتماده من بعد التأكد من مطابقة الأرصدة في الكشوفات البنكية مع الأرصدة البنكية في النظام المالي الإتحادي.		
2	القيد التعديلي	وهو القيد المعد لمعالجة فروقات التسوية البنكية (إن وجدت) بناءً على تقرير تسويات الحسابات البنكية.		

إجراء التسويات البنكية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم	4	




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء التسويات البنكية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد		إدارة النقد	5
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم 4		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	تحميل الكشوفات البنكية في النظام الفرعي لإدارة النقد قبل إغلاق الفترة المالية	موظف قسم إدارة النقد			x	
2	<p>إجراء مطابقة آلية لأرصدة الحسابات البنكية مع الكشوفات البنكية المحملة والتحقق من وجود أي فروقات بالتنسيق مع قسم المدفوعات وقسم الإيرادات وذلك من خلال مراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شيكات الصرف أو الإيداع المعلقة - مبالغ أخرى معلقة لأكثر من شهر) مثل أخطاء بنكية لمبالغ تم إضافتها أو خصمت من الحساب البنكي) - الإيداعات التي لم تظهر بعد في الحساب البنكي للجهة الاتحادية - إيداعات أو خصومات (وعلى سبيل المثال فائدة دائنة أو مدينة) ظهرت في الحساب البنكي ولم تقيد في الرصيد البنكي في النظام المالي الاتحادي - المصاريف البنكية 	موظف قسم إدارة النقد			x	
3	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع القسم /الإدارة المعنية. وفي حال كان الفرق ناتج عن خطأ من البنك، فيجب إشعار البنك المعني بذلك لمعالجته	موظف قسم إدارة النقد			x	

إجراء التسويات البنكية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد		إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
4	إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية ورفعها إلى مدير إدارة الحسابات للمراجعة والإعتماد	موظف قسم إدارة النقد			x	
5	مراجعة وإعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية	مدير إدارة الحسابات			x	
6	في حال وجود تعديلات على الأرصدة البنكية في النظام المالي الإتحادي، يتم إعداد القيد التعديلي للأرصدة البنكية في النظام المالي الإتحادي بناءً على تقرير تسويات الحسابات البنكية المعتمد ويتم مراجعته وترحيله في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.3)	مدير إدارة الحسابات			x	
7	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم إدارة النقد			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم		
					الباب	

إجراء إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة

الهدف من الإجراء


5.4.3.1 يهدف الإجراء إلى إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة لمعالجة النفقات النثرية حيث أن السلف المستديمة هي السلف التي يتم استعاضتها بشكل دوري عند استعمالها والسلف المؤقتة هي السلف التي يتم إنشاءها لغرض معين ولفترة زمنية معينة.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

5.4.3.2 المفوض بالتوقيع تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد

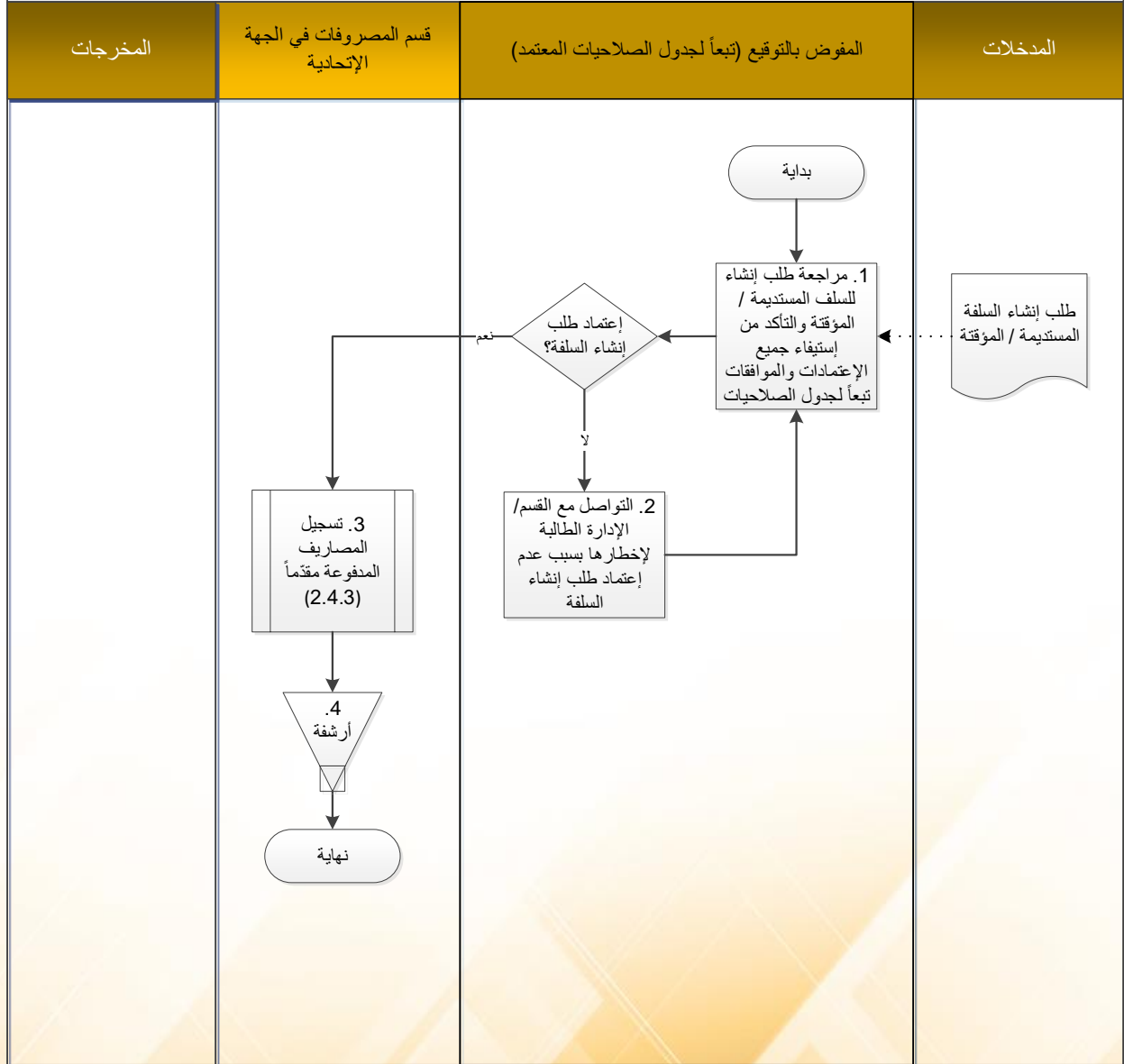
5.4.3.3 قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة	وهو طلب معد وصادر من قسم/ إدارة معينة في الجهة الاتحادية لإنشاء سلفة مستديمة / مؤقتة يحدد فيه الغرض منها والمبلغ المطلوب بالإضافة إلى تحديد أمين السلفة في الإدارة الطالبة والذي يتم اعتماده تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.		

إجراء إنشاء السلف المستديمة/ الموقّنة	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم	4	


إجراء إنشاء السلف المستديمة / الموقّنة



WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية			
إجراء إنشاء السلف المستديمة / المؤقتة	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	مراجعة طلب إنشاء للسلف المستديمة / المؤقتة والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد)			x	
2	في حال عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم التواصل مع القسم/ الإدارة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد)			x	
3	في حال اعتماد طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم إضافة أمين السلفة (المذكور ضمن طلب إنشاء السلفة المعتمد) كمورد في النظام الفرعي للذمم الدائنة وتسجيل السلفة كدفعة تم دفعها مقدماً وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات - إجراء (2.4.3)	قسم المدفوعات			x	
4	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية			
إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والموقته)	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم			

إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والموقته)


الهدف من الإجراء


5.4.4.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل النفقات النثرية التي تم صرفها من السلف المستديمة أو الموقته.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 5.4.4.2 أمين السلفة في الجهة الاتحادية
- 5.4.4.3 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 5.4.4.4 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 5.4.4.5 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

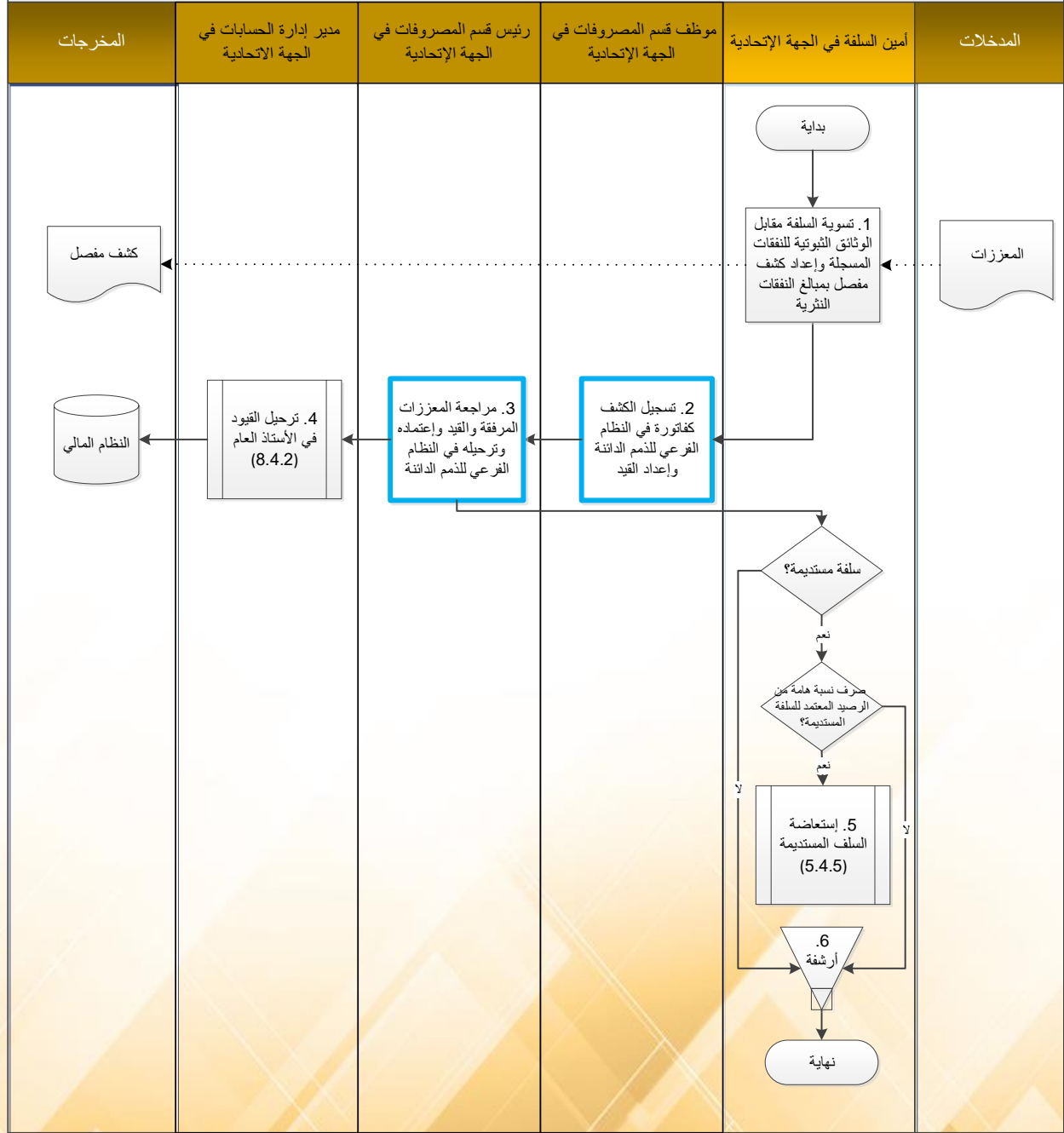
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي الوثائق التي تشمل فاتورة المورد / وصل / إيصال قبض لما تم صرفه من السلف.		

رقم	المخرج	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف مفصل	وهو كشف يوضح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها بموجب المعززات المذكورة أعلاه وضمن الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي.		

إجراء تسجيل النفقات الثثرية (من السلف المستديمة والموقفة)	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم	4	


إجراء تسجيل النفقات الثثرية (من السلف المستديمة والموقفة)



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والموقفة)	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	تسوية السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة من بعد ختم الفواتير بختم "سددت" وإعداد كشف مفصل بمبالغ النفقات النثرية	أمين السلفة			x	
2	تسجيل الكشف كفاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد (تسوية المصروف مع الدفعة التي تم دفعها مقدماً لحساب أمين السلفة)	موظف قسم المدفوعات			x	
3	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	رئيس قسم المدفوعات			x	
4	في حال كانت السلفة مستديمة وتم صرف نسبة هامة من الرصيد المعتمد، يتم إستعاضة السلفة وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء إستعاضة السلف المستديمة - 5.4.5)	أمين السلفة			x	
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
6	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	أمين السلفة			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل إستعاضة السلف المستديمة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	الباب 5
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم		

إجراء تسجيل إستعاضة السلف المستديمة

الهدف من الإجراء


5.4.5.1 يعنى هذا الإجراء بتسجيل إستعاضة السلف المستديمة عند صرف نسبة معيَّنة من الرصيد المعتمد للسلفة.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

5.4.5.2 أمين السلفة في الجهة الاتحادية

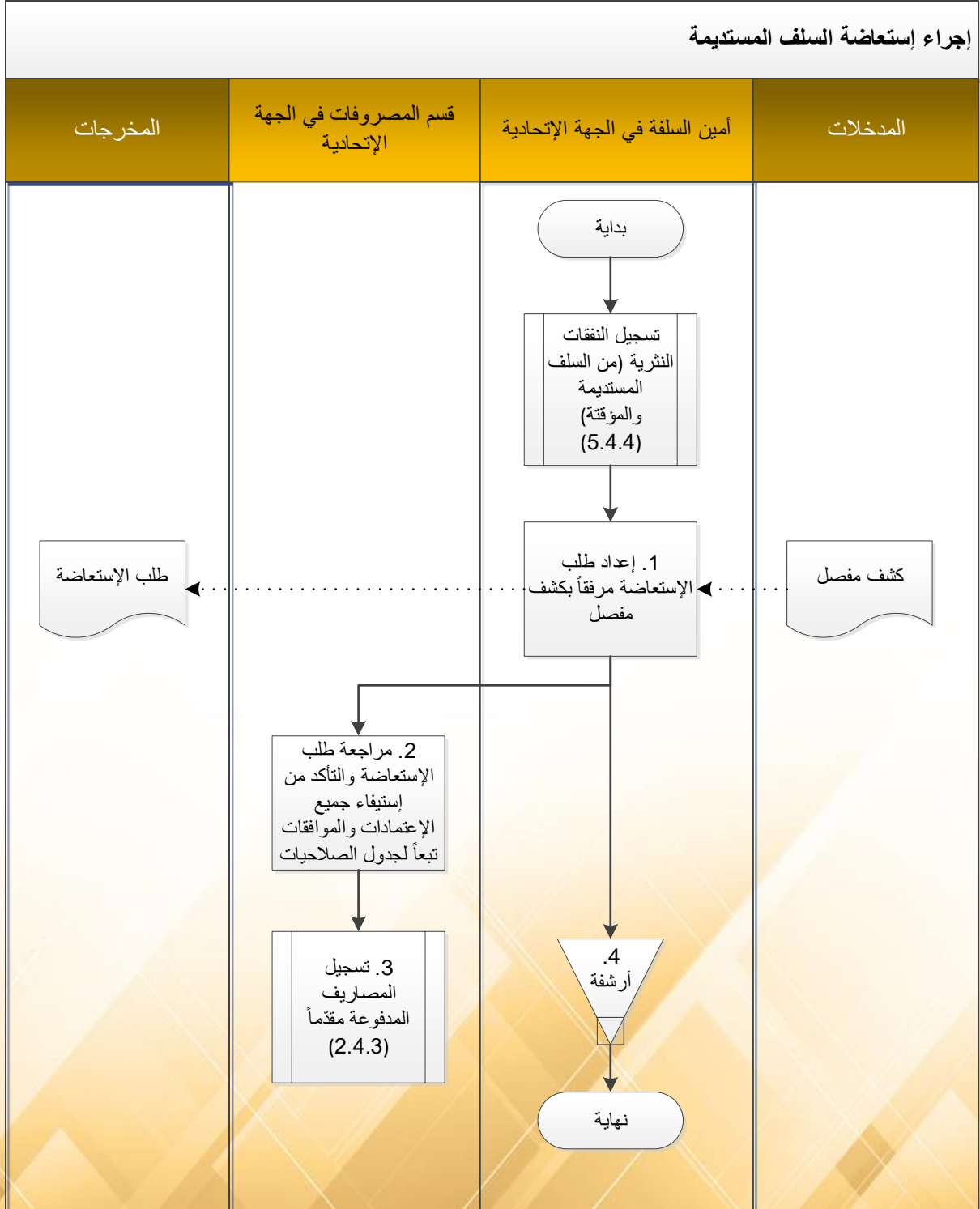
5.4.5.3 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب الإستعاضة	وهو طلب تجديد أموال السلفة المستديمة التي تم صرفها مقابل فواتير نثرية.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف مفصل	وهو كشف يوضِّح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها ضمن الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي.		

إجراء تسجيل إستعاضة السلف المستديمة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	القسم	4	



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل إستعاضة السلف المستديمة	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
		إجراءات تسجيل إدارة النقد	4	القسم			

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهة الاتحادية	هيئة
1	عند صرف نسبة هامة من الرصيد المعتمد للسلفة المستديمة، يتم إعداد طلب إستعاضة مرفقاً بكشف مفصل يوضّح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات الثرية التي تم صرفها في الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي والمبلغ الذي يجب إستعاضته ويتم إعتقاد الطلب تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	أمين السلفة			x	
2	مراجعة طلب الإستعاضة والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	قسم المدفوعات			x	
3	يتم تسجيل عملية إستعاضة السلفة المستديمة كدفعة تم دفعها مقدماً وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصرفيات - إجراء 2.4.3)	قسم المدفوعات			x	
4	حفظ طلب الإستعاضة والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	أمين السلفة			x	

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الإعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة إدارة النقد (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	دقة التنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة	نسبة التفاوت ما بين الصرف الفعلي وتقديرات الصرف	قياس الكفاءة في إعداد التنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة	شهري
2	دقة التنبؤات للتدفقات النقدية الواردة	نسبة التفاوت ما بين التحصيل الفعلي وتقديرات التحصيل	قياس الكفاءة في إعداد التنبؤات للتدفقات النقدية الواردة	شهري
3	الوقت المستغرق لتسوية الحسابات البنكية الاتحادية	عدد الأيام المستغرقة لتسوية الحسابات البنكية الاتحادية ومعالجة الفروقات	قياس الكفاءة في تسوية الحسابات البنكية الاتحادية	شهري
4	نسبة إنجاز موظف قسم إدارة النقد من التسويات البنكية المنجزة	عدد التسويات البنكية المنجزة ÷ عدد الموظفين في قسم إدارة النقد	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل إدارة النقد	القسم	6	

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل إدارة النقد

موظف قسم إدارة النقد في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
سحب ومراجعة البيانات	1	إعداد التنبؤات النقدية	5.4.1
تحديد الرصيد البنكي والتدفقات النقدية المستقبلية الواردة والصادرة وإعداد تقرير التنبؤات النقدية	2	إعداد التنبؤات النقدية	5.4.1
رصد النقد في الحسابات البنكية وتحديث تقرير التنبؤات النقدية عن طريق مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدّر	4	إعداد التنبؤات النقدية	5.4.1
حفظ المعززات	5	إعداد التنبؤات النقدية	5.4.1
تحميل الكشوفات البنكية	1	التسويات البنكية	5.4.2
إجراء مطابقة آلية لأرصدة الحسابات البنكية مع الكشوفات البنكية المحملة والتحقق من وجود أي فروقات	2	التسويات البنكية	5.4.2
البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع القسم/ الإدارة المعنية وإشعار البنك المعني بذلك لمعالجته	3	التسويات البنكية	5.4.2
إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية ورفعها إلى مدير إدارة الحسابات للمراجعة والاعتماد	4	التسويات البنكية	5.4.2
حفظ القيد والمعززات	7	التسويات البنكية	5.4.2

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد	إدارة النقد	5	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل إدارة النقد	القسم	6	

رئيس قسم إدارة النقد في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة تقرير التنبؤات النقدية	3	إعداد التنبؤات النقدية	5.4.1

مدير إدارة الحسابات في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة وإعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية	5	التسويات البنكية	5.4.2
مراجعة القيد التعديلي للأرصدة البنكية في النظام وترحيله	6	التسويات البنكية	5.4.2
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	4	تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4

قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إضافة أمين السلفة كمورد وتسجيل السلفة كدفعة تم دفعها	3	إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة	5.4.3
حفظ القيد والمعززات	4	إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة	5.4.3
مراجعة طلب الإستعاضة والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	2	إستعاضة السلف المستديمة	5.4.5
تسجيل عملية إستعاضة السلفة المستديمة كدفعة تم دفعها مقدماً	3	إستعاضة السلف المستديمة	5.4.5

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد		إدارة النقد	5	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل إدارة النقد	6			

أمين السلفة في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
تسوية السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة وإعداد كشف مفصل بمبالغ النفقات الثنرية	1	تسجيل النفقات الثنرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4
إستعاضة السلفة وفقاً للإجراءات المعتمدة	5	تسجيل النفقات الثنرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4
حفظ القيد والمعزرات	6	تسجيل النفقات الثنرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4
إعداد طلب الإستعاضة مرفقاً بكشف مفصل	1	إستعاضة السلف المستديمة	5.4.5
حفظ طلب الإستعاضة والمعزرات	4	إستعاضة السلف المستديمة	5.4.5

موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
تسجيل الكشف كفاتورة وإعداد القيد	2	تسجيل النفقات الثنرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4


رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة المعزرات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله	3	تسجيل النفقات الثنرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)	5.4.4



		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد		إدارة النقد	5	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل إدارة النقد	6			

المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة طلب إنشاء للسلف المستديمة / المؤقتة والتأكد من إستيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	1	إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة	5.4.3
التواصل مع القسم/ الإدارة الطالبة لإخطارها	2	إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة	5.4.3

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإدارة النقد			إدارة النقد	5	الباب
		المرجعية المحاسبية والقانونية	7	القسم			

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية لإدارة النقد:

- 5.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 1.4 - بيانات التدفق النقدي؛
- 5.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 4.3 - تأثير العملات الأجنبية؛
- 5.7.3 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 5.7.4 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12و) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع
الموظفينالرواتب ومنافع
الموظفين

6

الباب

الباب السادس – الرواتب ومنافع الموظفين

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		جدول المحتويات			

جدول المحتويات

275	متابعة نسخ الوثيقة
276	تعريف الرواتب ومنافع الموظفين
277	السياسات المالية العامة
278	السياسات المالية التفصيلية
278	معالجة الرواتب ومنافع الموظفين
278	اشتراكات تقاعد الموظفين المدنيين – المواطنين ومواطنين دول مجلس التعاون
280	اشتراكات تقاعد العسكريين – مواطنين
278	تسجيل مخصصات منافع الموظفين
279	نقل الموظفين بين الجهات الاتحادية
281	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الرواتب ومنافع الموظفين
282	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب
286	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية
290	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب
294	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب
298	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين
303	مؤشرات الأداء
304	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين
310	المرجعية المحاسبية والقانونية

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		متابعة نسخ الوثيقة	1	القسم			

متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة إضافة السياسات التفصيلية الخاصة باحتساب مخصصات الموظفين (نهائية الخدمة ورصيد الاجازات) توضيح السياسات المتعلقة بأسس متابعة ومعالجة المعاملات المتعلقة بمنافع الموظفين 		ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية

معتمد من: _____

التاريخ: _____

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
	التعريفات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	2	القسم			

تعريف الرواتب ومنافع الموظفين

- **منافع الموظفين:** المنافع المرتبطة بالدرجة الوظيفية التي يتحصل عليها الموظفون بشكل دوري مقابل تأديتهم مهامهم الوظيفية كالأضمن موقعه في الجهة الاتحادية ، وتشمل على سبيل المثال:
 - الرواتب؛
 - الإجازات الدورية؛
 - تذاكر السفر؛
 - اشتراكات معاشات التقاعد (الاستقطاعات والمساهمة الحكومية للمواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي)؛
 - مكافأة نهاية الخدمة (الموظفين غير المواطنين).
- **الرواتب:** المقابل النقدي الذي يتحصل عليه الموظفون بشكل دوري (نهاية كل شهر) والذي يتضمن البدلات والعلاوات الأخرى إن وجدت .

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	القسم	3	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
-------------------------	---	---	-------	---	-------------------------	---	-------

السياسات المالية العامة

- 6.3.1.1 تعتبر إدارة الموارد البشرية (أو ما يعادلها) في الجهات الاتحادية هي الإدارة المسؤولة عن إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين في سجلات الموارد البشرية - سياسة مالية.
- 6.3.1.2 يعتبر قسم الرواتب (أو ما يعادلها) في للوزارات المشمولة في نظام الرواتب هو المسؤول عن إعداد وإدخال البيانات المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين وعن إحتساب ومراجعة الرواتب ومنافع الموظفين والتحقق من دقة البيانات - سياسة مالية.
- 6.3.1.3 يعتبر قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية هو القسم المسؤول عن تشغيل نظام الرواتب ومنافع الموظفين للوزارات المشمولة في نظام الرواتب وترحيل القيود على النظام المالي و تسجيل الإلتزامات الناتجة عنها في السجلات المحاسبية لوزارة المالية والوزارات المعنية - سياسة مالية.
- 6.3.1.4 يعتبر قسم الرواتب في الجهات الاتحادية هو القسم المسؤول عن معالجة الرواتب ومنافع الموظفين في الجهة الاتحادية المعنية وعن متابعة الإلتزامات الناتجة عنها - سياسة مالية.
- 6.3.1.5 يجب تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين في سجلات الجهات الاتحادية ضمن الفترة المالية التي تستحق فيها المنفعة وتمت فيها تأدية المهام الوظيفية الخاصة بها - سياسة محاسبية.
- 6.3.1.6 يجب التأكد من إستيفاء جميع المعززات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين قبل تسجيل أية إلتزامات أو صرف مستحقات وذلك حسب المعززات الثبوتية وجدول الصلاحيات المعتمد - سياسة مالية.
- 6.3.1.7 يتم سداد جميع المبالغ مستحقة الدفع وفق سياسة الموارد البشرية للرواتب ومنافع الموظفين وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد - سياسة مالية.
- 6.3.1.8 يجب على مسؤولي قسم الرواتب في الجهات الاتحادية إصدار "قسمة الرواتب" بشكل شهري للموظفين أو عند الطلب. "قسمة الرواتب" توضح منافع الموظفين المصروفة بالتفصيل في الفترة المعنية وتعطى للموظف كوثيقة توضيحية - سياسة مالية.
- 6.3.1.9 يجب على مسؤولي قسم الرواتب في الجهات الاتحادية حفظ جميع المعززات المرفقة في ملف، ويجب أن يتم ترتيب جميع الملفات أبجدياً أو بأية طريقة أخرى يسهل عليه أرشفتها وصيانتها - سياسة مالية.
- 6.3.1.10 يجب على إدارة الحسابات في الجهات الاتحادية متابعة المخصصات المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين ومراجعة قيم الأرصدة بالتنسيق مع قسم الرواتب وإدارة الموارد البشرية عند إغلاق الفترة المالية - سياسة مالية.
- 6.3.1.11 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة والإلتزام بمبدأ الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين المهام التالية - سياسة مالية:
- 6.3.1.11.1 تحديث سجلات وبيانات الموظفين؛
- 6.3.1.11.2 التدقيق على التغييرات الشهرية في بيانات الموظفين؛
- 6.3.1.11.3 تشغيل واعداد كشوف الرواتب ومنافع الموظفين؛
- 6.3.1.11.4 تسجيل الإلتزامات والمصاريف الناتجة عن الرواتب ومنافع الموظفين؛
- 6.3.1.11.5 إعداد طلبات الصرف المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين؛
- 6.3.1.11.6 دفع الرواتب ومنافع الموظفين؛
- 6.3.1.11.7 تسوية الحسابات.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		السياسات المالية	3			

السياسات المالية التفصيلية

معالجة الرواتب ومنافع الموظفين

6.3.2.1 يجب الإلتزام بجدول زمني محدد مسبقاً لمعالجة الرواتب ومنافع الموظفين وعلى سبيل المثال – سياسة مالية:

إلى تاريخ	المسؤولية	النشاط
نهاية يوم 22 من الشهر	إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية	إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين
نهاية يوم 23 من الشهر	إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية	مراجعة بيانات الرواتب ومنافع الموظفين
نهاية يوم 24 من الشهر	قسم الرواتب في الجهات الاتحادية	معالجة (إحتساب) الرواتب ومنافع الموظفين وإعداد كشوف البنوك الخاصة بالرواتب الشهرية
نهاية يوم 25 من الشهر	قسم المدفوعات (أو ما يعادله) في الجهات الاتحادية	إعداد مستند الصرف

اشتراكات تقاعد الموظفين المدنيين – المواطنين ومواطنين دول مجلس التعاون

6.3.2.2 يجب على مسؤولي قسم الرواتب المختص بالجهات الاتحادية (بالتنسيق مع قسم الرواتب المختص في وزارة المالية، فيما يتعلق بالجهات المشمولة في نظام الرواتب) وقسم الرواتب في الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب، تسجيل إلتزامات ومصاريف مبالغ استقطاعات معاشات التقاعد الشهرية المعتمدة والمساهمة الحكومية لصالح هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة في السجلات المحاسبية لكل جهة إتحادية – سياسة محاسبية.

تسجيل مخصصات منافع الموظفين

6.3.2.3 يجب على مسؤولي قسم الرواتب في الجهات الاتحادية ، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، تزويد إدارة الحسابات بأرصدة مخصصات منافع الموظفين المطلوبة التي يتم على ضوءها تسجيل الإلتزامات على الجهة الاتحادية عند إغلاق الفترة المالية، وعلى سبيل المثال: مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين وأرصدة الإجازات الدورية – سياسة مالية.


6.3.2.4 يتم إحتساب مخصص نهاية للموظفين من اليوم الأول من التوظيف، استناداً على سياسات وتشريعات الموارد البشرية التي تنطبق على الموظف – سياسة مالية.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		6	الباب
		السياسات المالية	3		

- 6.3.2.5 يجب على قسم الموارد البشرية التحديث بصفة مستمرة على بيانات الموظفين المتعلقة بالإجازات الدورية وفتح سجل خاص لذلك لكل موظف وذلك من أجل التأكد من الاحتساب الصحيح لرصيد الاجازات السنوية.
- 6.3.2.6 يجب على قسم الموارد البشرية في الجهات الاتحادية التأكد من صحة بيانات تاريخ التعيين لكافة الموظفين والتحديث على تاريخ آخر يوم عمل في حال انتهاء خدمة الموظف، وذلك من أجل التأكد من الاحتساب الصحيح لمخصصات نهاية الخدمة.
- 6.3.2.7 يتم احتساب المخصص المتعلق برصيد الاجازات القابل للاستنفاد من قبل الموظف * للفترة التي تلي تاريخ الإغلاق استنادا إلى الراتب الإجمالي للموظف – سياسة مالية
- يختلف "مخصص رصيد الإجازات المرحل الغير مستنفذ" عن "المبالغ التي سيتم سدادها للموظف في حال استقالته مقابل رصيد الإجازات الغير مستنفذة"، حيث أنه يتم إنشاء المخصص للاعتراف بالمصروف المستحق وفقا لأساس الاستحقاق والنتائج عن استحقاق الموظف لأيام الإجازة المشار إليها نتيجة لخدماته المقدمة للوزارة أو الجهة الاتحادية عن الفترة المالية المعنية والذي يتم احتسابه وفقا للراتب الإجمالي، أما في حالة السداد عند انتهاء الخدمات، فيتم الاحتساب بالاستناد إلى الراتب الأساسي.
- *القابل للاستنفاد: هو الرصيد المستحق للموظف خلال الفترة بالإضافة إلى الرصيد المرحل. أما بالنسبة لرصيد نهاية السنة فهو الرصيد الذي يمكن ترحيله إلى العام المقبل.
- 6.3.2.8 يعتبر قسم الرواتب في الجهات الاتحادية المطبقة لنظام الرواتب الاتحادي، هو القسم المسؤول عن سحب التقارير الخاصة بمخصصات الاجازات ونهاية الخدمة بشكل شهري عند الانتهاء من تشغيل الرواتب ومراجعة الأرصدة والاحتفاظ بالتقارير الشهرية في سجل خاص بذلك. ويجب على قسم الحسابات في الجهات الاتحادية التأكد من التسجيل الصحيح للالتزامات بشكل شهري.
- 6.3.2.9 يعتبر قسم الرواتب في الجهات الاتحادية غير المشغلة لنظام الرواتب الاتحادي هو القسم المسؤول عن اصدار تقارير شهرية لكل من مخصصات الاجازات الدورية ومخصص نهاية الخدمة ومراجعتة ويجب على قسم الحسابات في الجهة التدقيق عليه ومن ثم تسجيل الالتزام.
- 6.3.2.10 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 7.1 – منافع الموظفين.

نقل الموظفين بين الجهات الاتحادية

- 6.3.2.11 يجب تعديل بيانات الموظفين المنتقلين من جهة إتحادية إلى جهة إتحادية أخرى في سجلات الموارد البشرية ليتم معالجة الرواتب والمنافع من ضمن إلتزامات ومصاريف الجهة الاتحادية الجديدة – سياسة مالية.
- 6.3.2.12 يجب على إدارة الحسابات بالتنسيق مع قسم الرواتب في كل جهة إتحادية نقل وتعديل الإلتزامات المستحقة للموظف (وعلى سبيل المثال: جازات، تذاكر سفر، إلخ) من السجلات المحاسبية للجهة الاتحادية المنتقل منها إلى السجلات المحاسبية للجهة الاتحادية الجديدة – سياسة مالية.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			6	الباب
		السياسات المالية	3	القسم		


معاملات خاصة بوزارة المالية متعلقة بالحكومة الاتحادية

الدفعات التي تتم لهيئة المعاشات بشكل دوري (تعويضات اشتراكات تقاعد سابقة وتعويضات)

6.3.2.13 يجب على القسم المختص في إدارة العمليات في وزارة المالية (المسؤول عن متابعة المعاملات الاتحادية) أن يقوم بمتابعة المعاملات المتعلقة بمخصصات اشتراكات التقاعد والتعويضات لهيئة المعاشات الناتجة عن القوانين والتشريعات ذات علاقة، حيث يجب على القسم المختص متابعة أية التزامات متعلقة بهذه المعاملات وتخفيضها بناءً على الدفعات الصادرة بشكل دوري، وتسجيل الدفعات التي لا تستوفي شروط الاعتراف بالالتزام حالي، ضمن مصروفات الفترة التي تتم فيها عملية الدفع بناءً التقارير الصادرة من هيئة المعاشات وتحليل مضمون المعاملة.


اشتراكات تقاعد العسكريين - مواطنين

- 6.3.2.14 يجب على القسم المختص في إدارة العمليات في وزارة المالية (المسؤول عن متابعة المعاملات الاتحادية) تسجيل إستقطاعات معاشات تقاعد العسكريين الشهرية كالتزام على وزارة المالية - سياسة محاسبية.
- 6.3.2.15 يجب على القسم المختص في إدارة العمليات في وزارة المالية صرف معاشات المتقاعدين العسكريين من حساب الإلتزامات الخاصة باشتراكات تقاعد العسكريين - سياسة محاسبية.
- 6.3.2.16 يجب أن يخضع رصيد الإلتزامات الخاص بمعاشات تقاعد العسكريين لتقييم سنوي عن طريق أخصائي تقييم أكتواري حتى يعكس القيمة الفعلية للإلتزامات في السجلات المحاسبية لوزارة المالية - سياسة محاسبية.
- 6.3.2.17 تتولى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية مساندة وزارة المالية في إدارة واحتساب اشتراكات تقاعد العسكريين التي يتم تغطيتها من قبل وزارة المالية - سياسة مالية.
- 6.3.2.18 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية 7.1 - منافع الموظفين.

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
	إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
					الباب

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الرواتب ومنافع الموظفين

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	6.4.1
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4
إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4		
الباب 6					

إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب

الهدف من الإجراء

6.4.1.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات الاتحادية المشمولة في نظام الرواتب، والذي يتم معالجته من خلال حسابات وزارة المالية (الحسابات المتعلقة بالحكومة الاتحادية).

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

6.4.1.2 مسؤول الرواتب في الجهة الاتحادية



6.4.1.3 موظف قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية


6.4.1.4 رئيس قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية

6.4.1.5 قسم المدفوعات في وزارة المالية

6.4.1.6 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

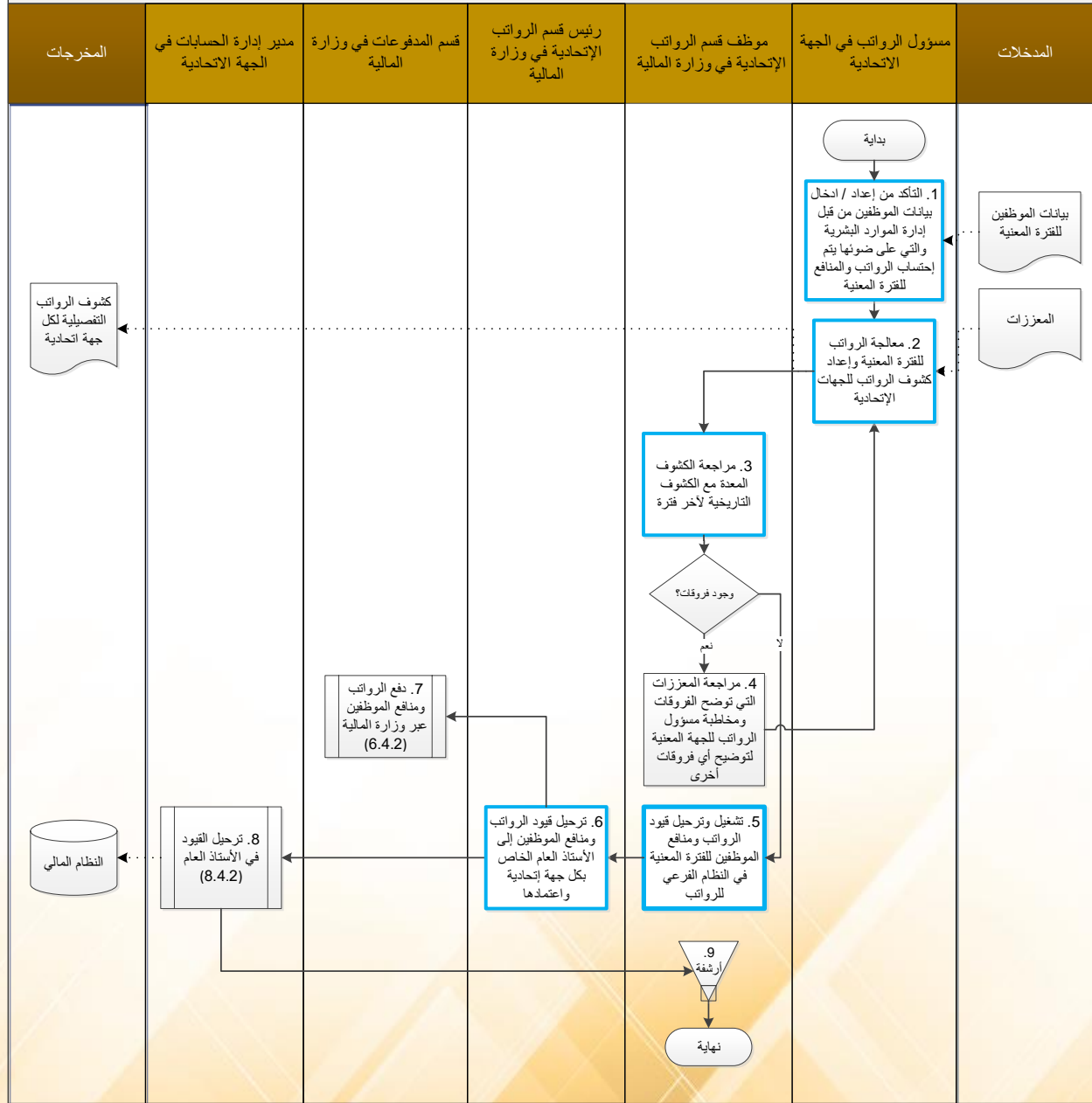
مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	بيانات الموظفين للفترة المعنية	وهي عبارة عن البيانات التي يتم إدخالها / تحديثها في سجلات نظام الموارد البشرية من قبل إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية والتي تبيّن مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من رواتب أو منافع أخرى وعلى سبيل المثال بدل تذاكر السفر والاستقطاعات.		
2	المعززات	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها تسجيل التزامات أو مصاريف الرواتب ومنافع الموظفين وتبين أسباب الفروقات (إن وجدت). ويتم إستلام المعززات من خلال إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية .		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشوف الرواتب التفصيلية لكل جهة إتحادية	وهو الكشف الناتج عن عملية تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب صرفها.		

إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	القسم	4	إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
---	---	---	-------	---	---------------------------------------	-------------------------	---	-------

إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للوزارات المشمولة في نظام الرواتب



إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	القسم	4	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين					

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	التأكد من تحديث / إستكمال بيانات الموظفين في سجلات نظام الموارد البشرية والتي على ضوئها يتم إحتساب الرواتب للفترة المعنية في نظام الرواتب. وتتضمن هذه البيانات على سبيل المثال: - الراتب الأساسي؛ - البدلات؛ - استقطاعات معاشات التقاعد؛ - استقطاعات أخرى مثل السلف؛ - المساهمة الحكومية في معاشات التقاعد والتأمينات. إشعار قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية بإستكمال كافة الإجراءات لصرف الرواتب	مسؤول الرواتب			x	
2	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشوف الرواتب للجهات الاتحادية	مسؤول الرواتب			x	
3	مراجعة كشوف الرواتب المعدة مع الكشوف التاريخية لآخر فترة	موظف قسم الرواتب الاتحادية	x			
4	في حال وجود فروقات، يتم مراجعة معززات الفروقات ومخاطبة مسؤول الرواتب في الجهة الاتحادية المعنية لتوضيح أي فروقات أخرى	موظف قسم الرواتب الاتحادية	x			
5	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود الإلتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب	موظف قسم الرواتب الاتحادية	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		القسم	4	الرواتب ومنافع الموظفين
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين				

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
	ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب					
6	تشغيل نظام الرواتب وترحيل قيود الرواتب ومنافع الموظفين إلى الأستاذ العام الخاص بكل جهة إتحادية واعتمادها	رئيس قسم الرواتب الاتحادية	×			
7	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية (القسم المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية) – إجراء 6.4.2 لإتمام عملية الصرف	قسم المدفوعات	×			
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقبال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			×	
9	حفظ القيود والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الرواتب الاتحادية	×			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
					الباب	

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية

الهدف من الإجراء

6.4.2.1 يهدف الإجراء إلى دفع الرواتب ومنافع الموظفين بالنيابة عن الجهات الاتحادية من خلال حسابات وزارة المالية (الحسابات المتعلقة بالحكومة الاتحادية) استناداً على أمر دفع والمعززات، ويتضمن الدفع على سبيل المثال:

6.4.2.1.1 دفع الرواتب الشهرية لموظفي الجهات الاتحادية المشمولة في نظام الرواتب؛

6.4.2.1.2 دفع اشتراكات معاشات التقاعد إلى هيئات التقاعد والتأمينات.



المسؤولون عن أنشطة الإجراء

6.4.2.2 موظف قسم المدفوعات المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية

6.4.2.3 رئيس قسم المدفوعات المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية

6.4.2.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

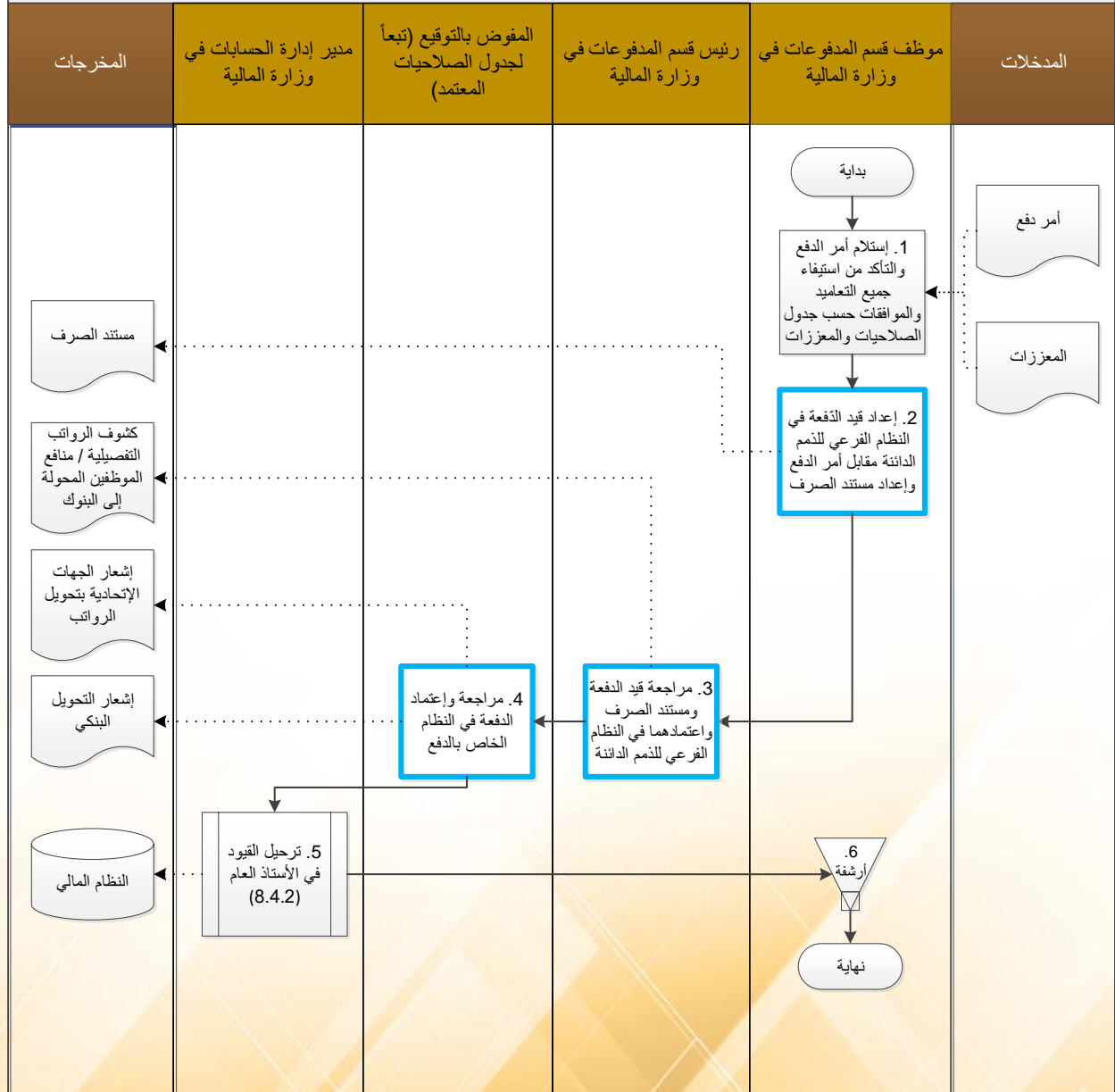
رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	أمر دفع	وهو إشعار يعد من قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية ومعتمد (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع مبالغ متعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين.		
2	المعززات	وهي المستندات أو الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع والتي بموجبها تتم عملية الصرف وعلى سبيل المثال: - كشوف الرواتب المعتمدة؛ - كشوف اشتراكات معاشات التقاعد والتأمينات (المتضمن بيانات الموظفين وعناصر المرتب الخاضعة للاشتراكات والاستقطاعات والمساهمة الحكومية).		


إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	القسم	4	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين					

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالمعززات والمعد من قبل قسم المدفوعات (وعلى سبيل المثال تفاصيل كشوف الرواتب) والمستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة لوزارة المالية وعلى سبيل المثال الحوالات المصرفية أو الحوالات الإلكترونية.		
2	إشعار التحويل البنكي	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحسابات الموظفين / هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة من الحساب البنكي الخاص بوزارة المالية.		
3	كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	وهو الكشف الذي يبين الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والمستخرج من النظام الفرعي للرواتب والذي يتضمن المبالغ والإستحقاقات التي يتوجب دفعها للموظفين / الجهات المعنية والمحول إلى بنك الخاص بوزارة المالية.		
4	إشعار الجهات الاتحادية بتحويل الرواتب	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعات المستحقة من الرواتب والمنافع لحسابات الموظفين / هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة بالنيابة عن الجهة الاتحادية.		

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	القسم	4	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
---	---	---	-------	---	-------------------------	---	-------

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	القسم 4		
الباب 6					

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والمعززات	موظف قسم المدفوعات	x			
2	إعداد قيد الدفعة في نظام الفرع للذمم الدائنة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف في سجلات وزارة المالية (السجلات المتعلقة بالحكومة الاتحادية)	موظف قسم المدفوعات	x			
3	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإصدار كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	رئيس قسم المدفوعات	x			
4	تحول الدفعة إلى النظام الخاص بالدفع ليتم مراجعتها واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشخص المخول في وزارة المالية. يتم إشعار البنوك المعنية بالتحويل ويتم إشعار الجهات الاتحادية بالمبالغ المصروفة لتتم التسوية (بين وزارة المالية والجهات الاتحادية)	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)	x			
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإفقال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			
6	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم المدفوعات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		6	الرواتب ومنافع الموظفين	الباب
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4			

إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب



الهدف من الإجراء


6.4.3.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب والذي يتم معالجته من خلال حسابات الجهة الاتحادية.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 6.4.3.2 موظف إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية
- 6.4.3.3 موظف قسم الرواتب في الجهة الاتحادية
- 6.4.3.4 رئيس قسم الرواتب في الجهة الاتحادية
- 6.4.3.5 قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 6.4.3.6 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

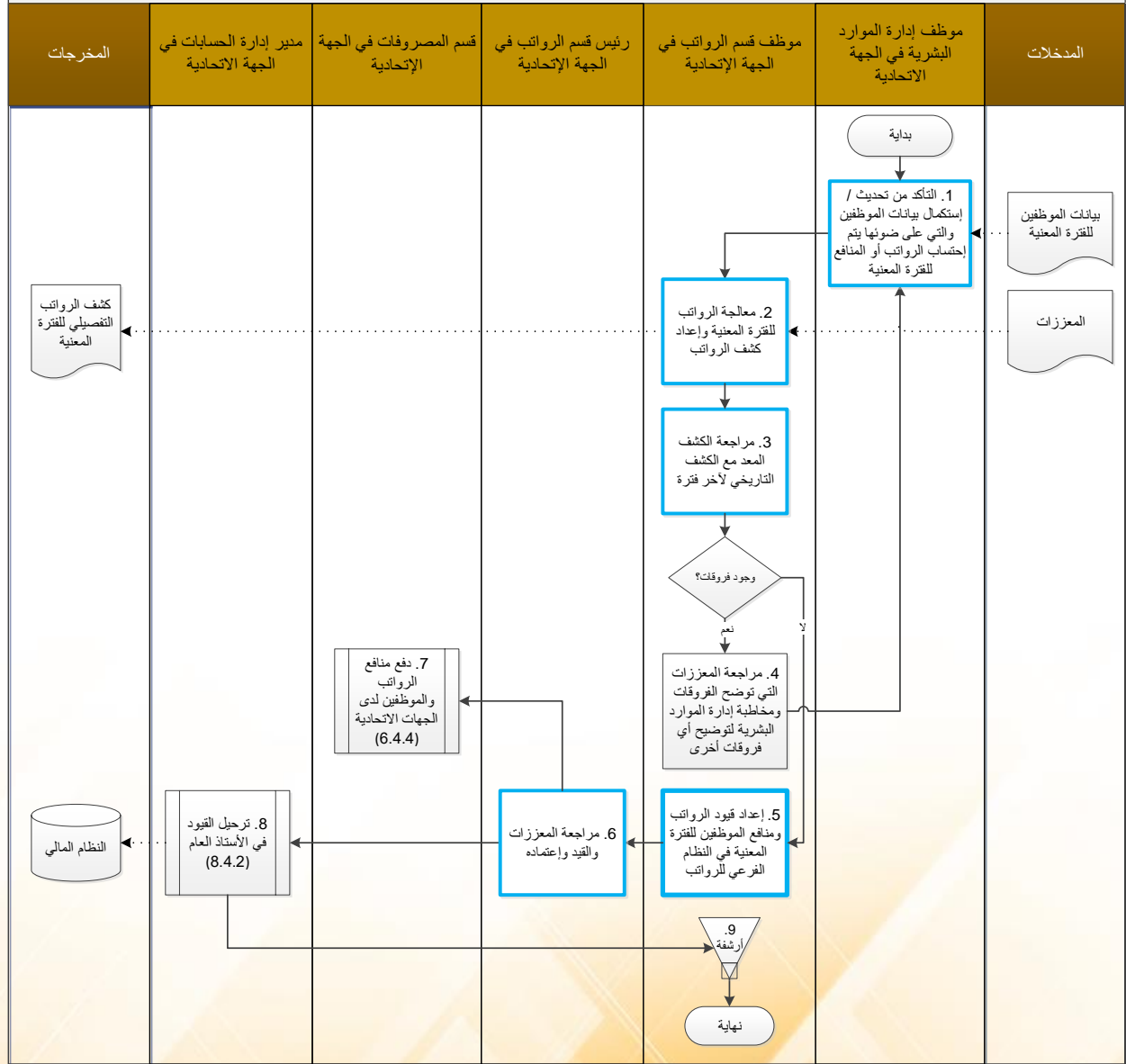
مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	بيانات الموظفين للفترة المعنية	وهي عبارة عن البيانات التي يتم إدخالها / تحديثها في سجلات نظام الموارد البشرية من قبل إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية والتي تبيّن مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من رواتب أو منافع أخرى وعلى سبيل المثال بدل تذاكر السفر والاستقطاعات.		
2	المعززات	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها تسجيل إلتزامات أو مصاريف الرواتب ومنافع الموظفين وتبين أسباب الفروقات (إن وجدت). ويتم إستلام المعززات من خلال إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف الرواتب التفصيلي للفترة المعنية	وهو الكشف الناتج عن عملية معالجة الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والذي يتضمن المبالغ والإستحقاقات التي يتوجب دفعها.		

إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	القسم	4	إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
---	---	---	-------	---	---------------------------------------	-------------------------	---	-------


إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4		
الباب 6					

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	التأكد من تحديث / إستكمال بيانات الموظفين في سجلات نظام الموارد البشرية والتي على ضوئها تتم إحتساب الرواتب للفترة المعنية في نظام الرواتب. وتتضمن هذه البيانات على سبيل المثال: - الراتب الأساسي؛ - البدلات؛ - استقطاعات معاشات التقاعد؛ - استقطاعات أخرى مثل السلف؛ - المساهمة الحكومية في معاشات التقاعد؛ - المكافآت.	موظف إدارة الموارد البشرية			x	
2	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشف الرواتب التفصيلي	موظف قسم الرواتب			x	
3	مراجعة الكشف المعد مع الكشف التاريخي لآخر فترة	موظف قسم الرواتب			x	
4	في حال وجود فروقات، يتم مراجعة معززات الفروقات ومخاطبة إدارة الموارد البشرية لتوضيح أي فروقات أخرى	موظف قسم الرواتب			x	
5	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود الإلتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب	موظف قسم الرواتب			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		القسم	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4				

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
6	مراجعة واعتماد القيود والمعززات	رئيس قسم الرواتب			x	
7	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية – إجراء 6.4.4 لإتمام عملية الصرف	قسم المدفوعات			x	
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
9	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الرواتب			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
الباب						

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب

الهدف من الإجراء

- 6.4.4.1 يهدف الإجراء إلى دفع الرواتب ومنافع الموظفين للجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب من خلال حسابات الجهات الاتحادية استناداً على أمر دفع والمعززات، ويتضمن الدفع على سبيل المثال:
- 6.4.4.1.1 دفع الرواتب الشهرية لموظفي الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب؛
- 6.4.4.1.2 دفع اشتراكات معاشات التقاعد إلى هيئات التقاعد والتأمينات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- 6.4.4.2 موظف قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 6.4.4.3 رئيس قسم المدفوعات في الجهة الاتحادية
- 6.4.4.4 رئيس إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

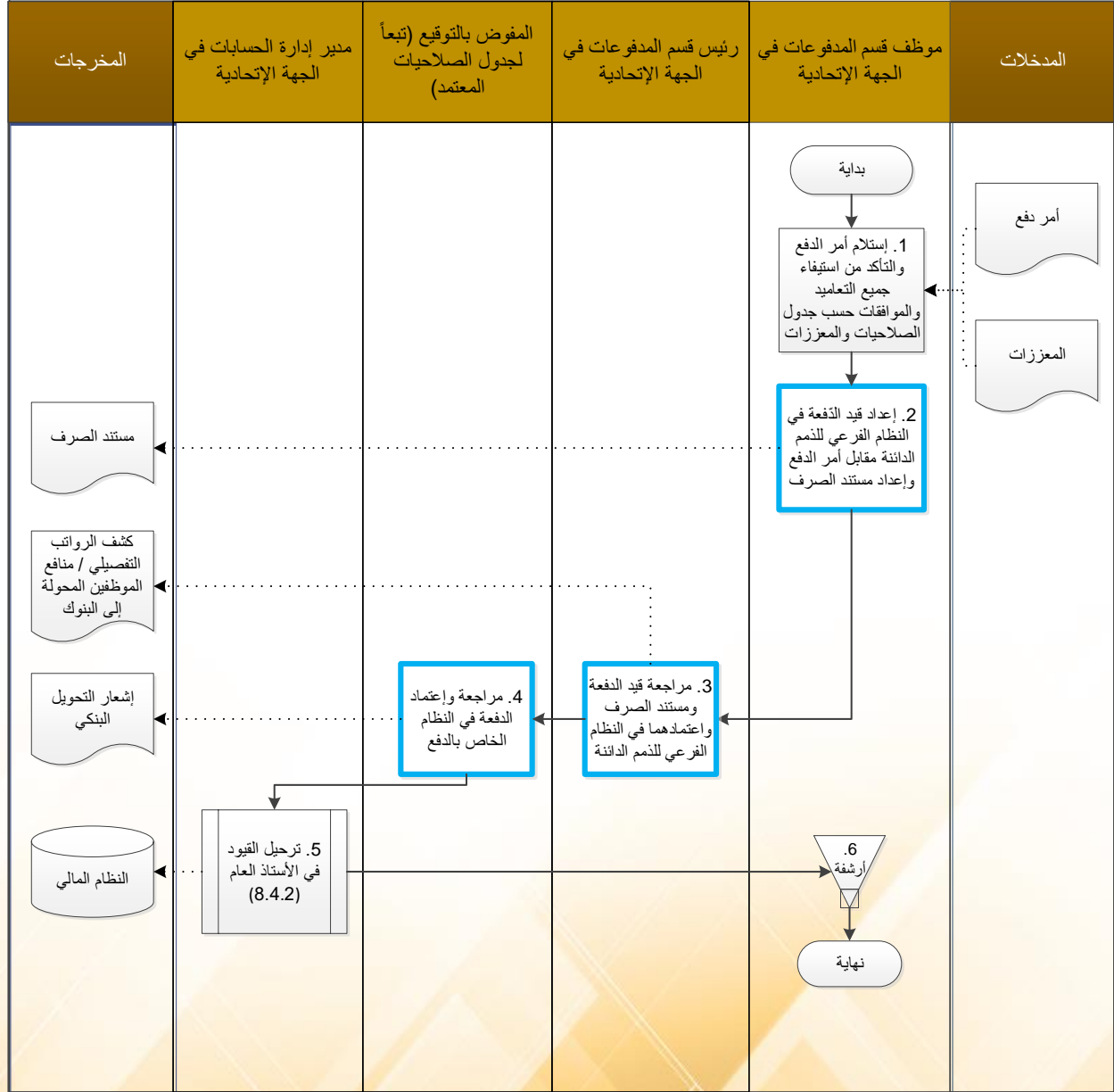
رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	أمر دفع	وهو إشعار معتمد من قبل قسم الرواتب في الجهة الاتحادية (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع إلتزامات ومصاريف الرواتب ومنافع الموظفين.		
2	المعززات	وهي المستندات أو الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع والتي بموجبها تتم عملية الصرف وعلى سبيل المثال: - كشوف الرواتب المعتمدة؛ - كشوف اشتراكات معاشات التقاعد والتأمينات (المتضمن بيانات الموظفين وعناصر المرتب الخاضعة للإشتراكات والاستقطاعات والمساهمة الحكومية).		

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
					الباب	

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالمعززات والمعد من قبل قسم المدفوعات (وعلى سبيل المثال تفاصيل كشوف الرواتب) والمستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة للجهة الاتحادية وعلى سبيل المثال الحوالات المصرفية أو الحوالات الإلكترونية.		
2	إشعار التحويل البنكي	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحسابات الموظفين / هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة من الحساب البنكي الخاص بالجهة الاتحادية.		
3	كشف الرواتب التفصيلي / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	وهو الكشف الذي يبين الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والمستخرج من النظام الفرعي للرواتب والذي يتضمن المبالغ والإستحقاقات التي يتوجب دفعها للموظفين / الجهات المعنية والمحول إلى بنك الخاص بالجهة الاتحادية.		

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	6	الرواتب ومنافع الموظفين	الباب 6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم	

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والمعززات	موظف قسم المدفوعات			x	
2	إعداد قيد الدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف في سجلات الجهة الاتحادية	موظف قسم المدفوعات			x	
3	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإصدار كشف الرواتب التفصيلي / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	رئيس قسم المدفوعات			x	
4	تحول الدفعة إلى النظام الخاص بالدفع ليتم مراجعتها واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشخص المخول في الجهة الاتحادية ويتم إشعار البنوك المعنية بالتحويل	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)			x	
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقبال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
6	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم المدفوعات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4		
					الباب

إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين

الهدف من الإجراء

- 6.4.5.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل مخصصات منافع الموظفين بناءً على الإلتزامات المستقبلية عند إغلاق الفترة المالية في الجهات الاتحادية، وعلى سبيل المثال المخصصات التالية:
- 6.4.5.1.1 معاشات تقاعد العسكريين؛
- 6.4.5.1.2 مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين؛
- 6.4.5.1.3 الإجازات الدورية؛
- 6.4.5.1.4 تذاكر سفر الموظفين؛
- 6.4.5.1.5 مكافأة العلاوة السنوية.



المسؤولون عن أنشطة الإجراء


- 6.4.5.2 موظف قسم الرواتب في الجهات الاتحادية
- 6.4.5.3 موظف قسم الرواتب في الجهات الاتحادية
- 6.4.5.4 رئيس إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	بيانات الموظفين المتعلقة بالمخصصات للفترة المعنية	وهي عبارة عن بيانات الموظفين التي يتم تزويدها من قبل إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية والتي تبيّن مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من منافع وعلى سبيل المثال بدل تذاكر السفر والإجازات ومكافأة نهاية الخدمة.		
2	المعززات	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها تسجيل المخصصات في الجهة الاتحادية والتي تتضمن بيانات الموظفين المطلوبة لإعداد التقييم الإكتواري للمخصصات وعلى سبيل المثال رصيد الإلتزامات لمعاشات تقاعد العسكريين حتى تاريخه.		
3	تقرير التقييم الإكتواري	وهي تقارير لتقديرات قيمة أرصدة الإلتزامات المتوقعة التي يجب رصدها في الفترة الحالية عن إستحقاقات مستقبلية وعلى سبيل المثال معاشات تقاعد العسكريين.		

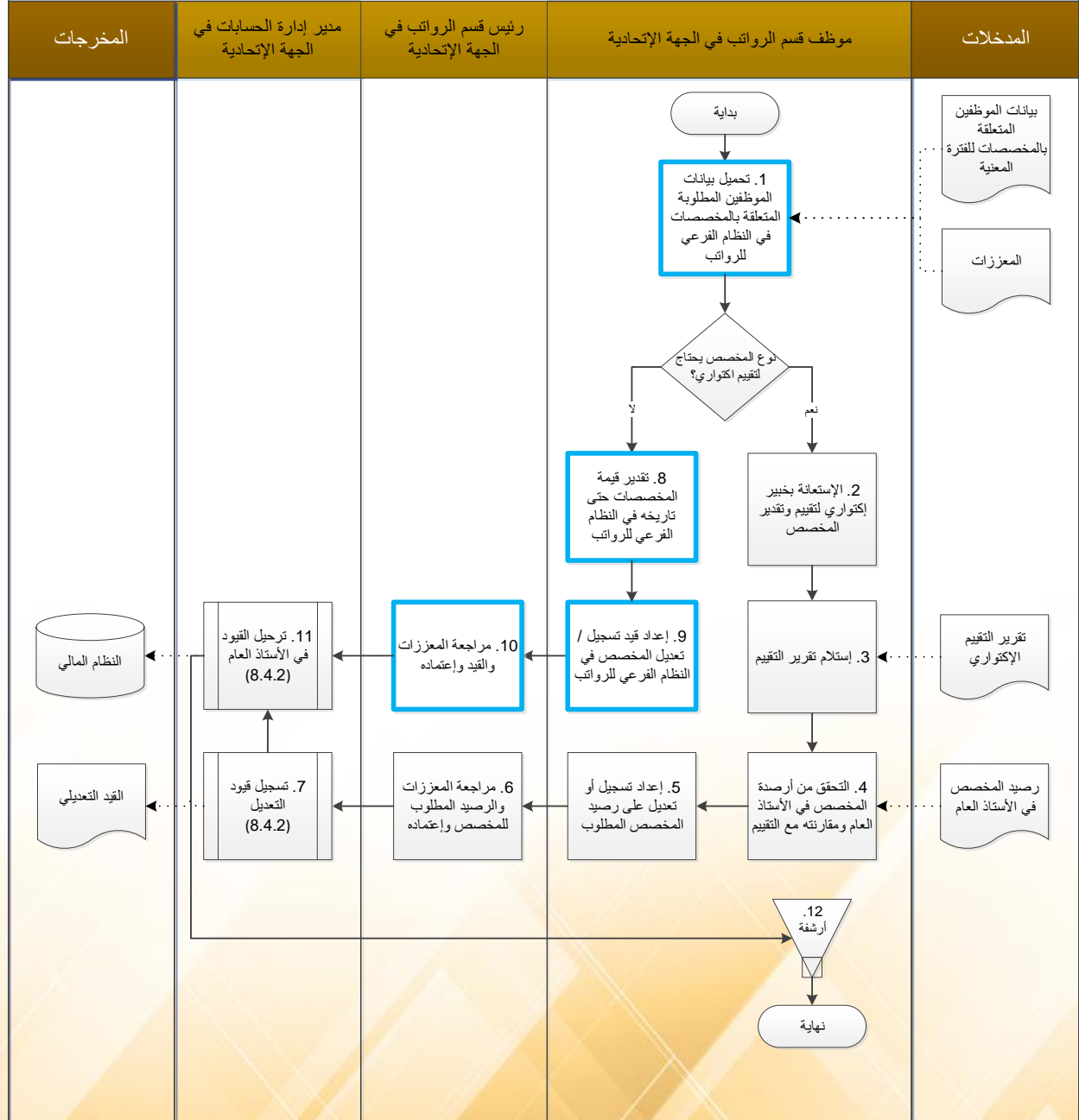
WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
						الباب

		وهو الرصيد الحالي المحتسب للمخصص المعني الخاص بمنافع الموظفين في الجهة الاتحادية.	رصيد المخصص في الأستاذ العام	4
		وهو القيد المعد لمعالجة فروقات المخصص (إن وجدت) بناءً على تقرير تقييم المخصصات المعتمد.	القيد التعديلي	5

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	القيد التعديلي	وهو القيد المعد لمعالجة فروقات المخصص (إن وجدت) بناءً على تقرير تقييم المخصصات المعتمد.		

إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	القسم	4	

إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4		
الباب					

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	تحميل بيانات الموظفين المتعلقة بالمخصصات في النظام الفرعي للرواتب والمعدة من قبل إدارة الموارد البشرية، والتي يتم على ضوءها احتساب مخصصات منافع الموظفين لتسجيلها كالتزامات على الجهة الاتحادية عند إغلاق الفترة المالية	موظف قسم الرواتب			x	
2	في حال كان المخصص يحتاج إلى تقييم إكتواري (وعلى سبيل المثال أرصدة معاشات تقاعد العسكريين)، يتم الإستعانة بخبير إكتواري لتقييم وتقدير المخصص وتزويده بالبيانات المطلوبة	موظف قسم الرواتب			x	
3	إستلام تقرير التقييم الإكتواري	موظف قسم الرواتب			x	
4	التحقق من أرصدة المخصص في الأستاذ العام ومقارنته مع التقييم	موظف قسم الرواتب			x	
5	إعداد تسجيل / تعديل على رصيد المخصص المطلوب	موظف قسم الرواتب			x	
6	مراجعة الرصيد المطلوب للمخصص وإعتماده	رئيس قسم الرواتب			x	
7	إجراء تسجيل قيود التعديل لتسجيل أو تعديل رصيد المخصص (دورة عمل التسجيل والإفقال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
		إجراءات تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين	4	القسم		
						الباب

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
8	في حال كان المخصص لا يحتاج إلى تقييم إكتواري (وعلى سبيل المثال أرصدة مكافأة نهاية الخدمة)، يتم تقدير قيمة المخصصات في تاريخ الإغلاق في النظام الفرعي للرواتب	موظف قسم الرواتب			x	
9	إعداد قيد تسجيل / تعديل المخصص في النظام الفرعي للرواتب	موظف قسم الرواتب			x	
10	مراجعة المعززات والقيد واعتماده	رئيس قسم الرواتب			x	
11	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال – إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات			x	
12	حفظ القيد والمعززات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	موظف قسم الرواتب			x	

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة قسم الرواتب (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لمعالجة ودفع الرواتب ومنافع الموظفين	عدد الايام المستغرقة لدفع الرواتب ومنافع الموظفين الشهرية	تحديد عدد الايام المستغرقة لصرف دفع الرواتب ومنافع الموظفين الشهرية وتحديد إن كانت ضمن الوقت المحدد	شهري
2	نسبة عمليات صرف الرواتب ومنافع الموظفين من خلال الدفع الاستثنائي	عدد عمليات صرف الرواتب ومنافع الموظفين من خلال الدفع الاستثنائي / إجمالي عمليات صرف الرواتب ومنافع الموظفين خلال الشهر	تحديد عدد عمليات صرف الرواتب ومنافع الموظفين الشهرية من خلال الدفع الاستثنائي	شهري
3	نسبة الأخطاء الناتجة عن معالجة الرواتب ومنافع الموظفين الشهرية	عدد العمليات الخاطئة / إجمالي العمليات الشهرية	تحديد نسبة الأخطاء الشهرية الناتجة عن معالجة الرواتب ومنافع الموظفين (من إعداد الكشوف حتى الدفع)	شهري

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين	6	القسم			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين

مسؤول الرواتب في الجهة الاتحادية			
رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	1	التأكد من تحديث / إستكمال بيانات الموظفين وإشعار قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية باستكمال كافة الإجراءات لصرف الرواتب

موظف قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية			
رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	2	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشوف الرواتب للجهات الاتحادية
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	3	مراجعة كشوف الرواتب المعدة مع الكشوف التاريخية لآخر فترة
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	4	مراجعة معززات الفروقات ومخاطبة إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية المعنية لتوضيح أي فروقات أخرى
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	5	إعداد قيود الإلتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	9	حفظ القيود والمعززات

رئيس قسم الرواتب المختص بمتابعة المعاملات المتعلقة بالحكومة الاتحادية في وزارة المالية			
رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
6.4.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	6	ترحيل قيود الرواتب ومنافع الموظفين واعتمادها

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين	6	القسم			

مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	8	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	6.4.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	8	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4
إجراء تسجيل قيود التعديل لتسجيل أو تعديل رصيد المخصص	7	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	11	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5

موظف قسم المدفوعات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	7	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات المشمولة في نظام الرواتب	6.4.1
إستلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	1	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2
إعداد قيد الدفعة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف	2	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2
حفظ القيد والمعززات	6	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين	6	القسم			

رئيس قسم المدفوعات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما وإصدار كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	3	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2

مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2

موظف قسم الرواتب في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشف الرواتب التفصيلي	2	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
مراجعة الكشف المعد مع الكشف التاريخي لآخر فترة	3	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
مراجعة معززات الفروقات ومخاطبة إدارة الموارد البشرية	4	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
إعداد قيود الإلتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية	5	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
حفظ القيد والمعززات	9	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين		الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين	6			

تحميل بيانات الموظفين المتعلقة بالمخصصات لتسجيلها كالتزامات على الجهة الاتحادية عند إغلاق الفترة المالية	1	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
الإستعانة بخبير إكتواري لتقييم وتقدير المخصص وتزويده بالبيانات المطلوبة	2	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
إستلام تقرير التقييم الإكتواري	3	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
التحقق من أرصدة المخصص في الأستاذ العام ومقارنته مع التقييم	4	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
إعداد تسجيل / تعديل على رصيد المخصص المطلوب	5	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
تقدير قيمة المخصصات حتى تاريخه	8	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
إعداد قيد تسجيل / تعديل المخصص	9	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
حفظ القيد والمعززات	12	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5

رئيس قسم الرواتب في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة واعتماد القيود والمعززات	6	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3
مراجعة الرصيد المطلوب للمخصص وإعتماده	6	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5
مراجعة المعززات والقيد واعتماده	10	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين	6.4.5

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين	6	القسم			

قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية	7	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3

موظف قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إستلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الإعتمادات والموافقات	1	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4
إعداد قيد الدفعة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف	2	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4
حفظ القيد والمعززات	6	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4


رئيس قسم المدفوعات في الجهة الإتحادية

الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما وإصدار كشف الرواتب التفصيلي / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	3	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين	الرواتب ومنافع الموظفين	6	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الرواتب ومنافع الموظفين			

المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة وإعتماد الدفعة في النظام الخاص بالدفع	4	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية	6.4.2
مراجعة وإعتماد الدفعة في النظام الخاص بالدفع	4	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.4

موظف إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
التأكد من تحديث / إستكمال بيانات الموظفين	1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب	6.4.3

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين			الرواتب ومنافع الموظفين	6
	المرجعية المحاسبية والقانونية	7	القسم		
					الباب

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للرواتب ومنافع الموظفين:

- 6.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية: المعيار 7.1 – منافع الموظفين؛
- 6.7.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 6.7.3 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛
- 6.7.4 المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته؛
- 6.7.5 اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية رقم 1 لسنة 2018
- 6.7.6 القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 بشأن إصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع
الموظفين

الاستثمارات

7

الباب

الباب السابع – الإستثمارات

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات

الإستثمارات


7

الباب

جدول المحتويات

جدول المحتويات

313	متابعة نسخ الوثيقة
314	تعريف الإستثمارات
315	السياسات المالية العامة
318	السياسات المالية التفصيلية
318	المنشآت التابعة
318	المنشآت الزميلة
318	الترتيبات المشتركة
319	الأصول المالية
320	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الإستثمارات
321	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات
324	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات
327	إجراء إعادة تقييم الإستثمارات
330	إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات
334	إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد
337	إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح
341	مؤشرات الأداء
342	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإستثمارات
346	المرجعية المحاسبية والقانونية

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7	الباب
	متابعة نسخ الوثيقة	1	القسم			

متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة 		ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية

معتمد من: _____

التاريخ: _____



		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات		الإستثمارات	7	الباب
		التعريفات الخاصة بالاستثمارات	2			

تعريف الإستثمارات

وهي الأصول المحتفظ بها من قبل الجهة الاتحادية لتحقيق مكاسب رأسمالية من الزيادة في قيمة هذه الأصول أو الأرباح لإيرادات التي قد تولدها هذه الأصول، وقد تشمل؛ إستثمارات عن طريق تملك جزء من رأس مال أو أسهم المنشآت؛ أو إستثمارات مشتركة في مشاريع الخدمات أو الإنتاج؛ أو أدوات مالية (وعلى سبيل المثال: أصول مالية وقروض ونقد معادل).

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	7	الاستثمارات	الباب
		السياسات المالية	3	القسم	

السياسات المالية العامة

- 7.3.1.1 يعتبر قسم محاسبة الإستثمارات (أو ما يعادله) هو القسم المسؤول عن تسجيل الإستثمارات وذلك بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات (أو ما يعادلها) - سياسة مالية.
- 7.3.1.2 تتضمن مسؤوليات إدارة الإستثمارات تزويد قسم محاسبة الإستثمارات بالبيانات الخاصة بالإستثمارات والتي تشمل - سياسة مالية:
- 7.3.1.2.1 تفاصيل معاملات الإستثمارات من بيع وشراء (على سبيل المثال وليس الحصر):
- الكلفة الأصلية؛
 - مبالغ وتواريخ الإضافات ومعاملات البيع / التخارج الجزئي اللاحقة (إن وجدت)؛
 - مبالغ وتواريخ إيرادات عوائد الإستثمارات؛
 - القيمة الحالية؛
 - كيفية تقييم الإستثمارات التي يتم تسجيلها ومتابعتها بالقيمة العادلة.
 - تكاليف المعاملة؛
 - سعر الفائدة الفعلي ومبالغ الإطفاء في العلاوة أو الخصم وتواريخ الإستحقاق؛
 - أي معلومات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: تصنيف وحقوق الأسهم).
- 7.3.1.2.2 جدول يحدد وتيرة إعادة تقييم الإستثمارات حسب طبيعتها
- 7.3.1.3 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين تنفيذ عقود الإستثمارات، من بيع وشراء، وتسجيل القيود الناتجة عنها في السجلات المحاسبية - سياسة مالية.
- 7.3.1.4 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات تسجيل الإستثمارات ضمن الأصول وإدراجها تحت الأصول الجارية أو الأصول طويلة الأجل حسب أجل الإستثمار المعني - سياسة محاسبية.
- 7.3.1.5 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 1.3 - عرض البيانات المالية.
- 7.3.1.6 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات التمييز ما بين الإستثمارات عند التسجيل وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (وعلى سبيل المثال: طبيعة الإستثمار، نية وزارة المالية، أجل الإستثمار، الغرض من إقتنائه). ويتم تصنيف الإستثمارات في السجلات المحاسبية ضمن التصنيفات الرئيسية التالية - سياسة محاسبية:
- 7.3.1.6.1 **المنشآت التابعة:** وهي الإستثمارات التي تملك فيها الجهة الإتحادية جزء من رأس مال /أسهم المنشأة، بصفة مستقلة، والتي ينتج عنها سيطرة على سياساتها المالية والتشغيلية من خلال هذه الإستثمارات؛
- 7.3.1.6.2 **المنشآت الزميلة:** وهي الإستثمارات التي تملك فيها الجهة الإتحادية جزء من رأس مال /أسهم المنشأة، بصفة مستقلة، والتي ينتج عنها إمكانية ممارسة تأثير هام على سياساتها المالية والتشغيلية من خلال هذه الإستثمارات؛
- 7.3.1.6.3 يرجى الرجوع إلى شروط تحديد التأثير الهام في المعيار المحاسبي المعني بالمنشآت الزميلة - 8.3.
- 7.3.1.6.4 **ترتيبات مشتركة:** وهي إستثمارات في مشاريع الخدمات أو الإنتاج التي تخضع لسيطرة مشتركة ما بين الجهة الإتحادية وأطراف أخرى وتنقسم إلى:
- مشاريع مشتركة؛


السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	7	الاستثمارات	الباب
		السياسات المالية	3	القسم	

- عمليات مشتركة.
- 7.3.1.6.5 يرجى الرجوع إلى شروط تحديد نوع الترتيب المشترك في المعيار المحاسبي المعني بالترتيبات المشتركة - 8.4.
- 7.3.1.6.6 تشمل فئات الأصول مالية:
- الأصول المالية المحتفظ بها حتى الإستحقاق: وهي الإستثمارات (كالسندات) التي تنوي الجهة الإتحادية الإحتفاظ بها إلى تاريخ الإستحقاق مع توفر القدرة على ذلك؛
- الأصول المالية المحتفظ بها للتداول: وهي الإستثمارات (كالسندات وأسهم الشركات) التي تنوي الجهة الإتحادية حيازتها بغرض البيع في المستقبل القريب؛
- الأصول المالية المتاحة للبيع: وهي الإستثمارات (كالسندات وأسهم الشركات) التي لم تستوفي شروط التصنيف لإدراجها ضمن الأصول المالية المحتفظ بها حتى الإستحقاق أو الأصول المالية المحتفظ بها للتداول أو القروض.
- القروض: وهي المبالغ التي يتم إقراضها من قبل الجهة الإتحادية إلى أطراف أخرى لتحقيق عوائد مالية؛
- النقد المعادل: وهي الإستثمارات التي لا يتجاوز عادةً تاريخ إستحقاقها 3 أشهر وعالية السيولة، والتي تكون قابلة للتحويل بسهولة لمبالغ نقدية معروفة وخاضعة لمخاطر غير كبيرة للتغيرات في القيمة (وعلى سبيل المثال: الودائع البنكية).
- 7.3.1.7 يجب في الجهة الإتحادية حصر الإستثمارات الموجودة وغير المسجلة في سجل الإستثمارات وإضافتها ضمن سجل الإستثمارات الخاص بها بعد تحديد قيمة الإستثمار من خلال تحديد التكلفة أو القيمة العادلة وتصنيفها ضمن الفئة المناسبة كما ذكر أعلاه - سياسة محاسبية.
- 7.3.1.8 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات مراجعة نتائج عمليات إعادة تقييم الإستثمارات المعدة من قبل إدارة الإستثمارات وأسس تحديد القيمة العادلة، وذلك بشكل دوري عند إغلاق الفترة المالية ليتم تسجيل الإستثمارات التي تنتمي إلى التصنيفات التالية بالقيمة العادلة - سياسة محاسبية:
- 7.3.1.8.1 الأصول المالية المحتفظ بها للتداول؛
- 7.3.1.8.2 الأصول المالية المتاحة للبيع.
- 7.3.1.9 عند قيام إدارة الإستثمارات بإشعار قسم محاسبة الإستثمارات بوجود أية مؤشرات /أدلة موضوعية لإنخفاض غير مؤقت في قيمة الإستثمارات، يجب على قسم محاسبة الإستثمارات مراجعة القيمة العادلة وتحديد وجود إنخفاض غير مؤقت وجوهري في قيمتها الدفترية حيث ينعكس الإنخفاض في القيمة على الإستثمارات التالية - سياسة محاسبية :
- 7.3.1.9.1 المنشآت الزميلة؛
- 7.3.1.9.2 المشاريع المشتركة؛
- 7.3.1.9.3 الأصول المالية المحتفظ بها حتى الإستحقاق؛
- 7.3.1.9.4 الأصول المالية المتاحة للبيع؛
- 7.3.1.9.5 القروض.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية :



- 4.1 - الأدوات المالية؛

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			7	الباب
		السياسات المالية	3	القسم		

- 8.3 - الإستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

7.3.1.10 الرقابة على الإستثمارات

- 7.3.1.10.1 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات - سياسة مالية:
- مراجعة المعززات والتأكد من إستيفاء جميع الموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد قبل تسجيل الإستثمارات؛
 - تحديث سجلات المحاسبية بصورة منتظمة من أجل مراقبة العمليات التي تتم عليها مثل الإضافات والبيع / التخارج؛
 - الإحتفاظ بسجلات خاصة بالإستثمارات بحيث تكون شاملة للمعلومات المذكورة في نقطة رقم 6.

7.3.1.11 تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

- 7.3.1.11.1 إن إدارة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للإستثمارات مع نظام الأستاذ العام - سياسة مالية.
- 7.3.1.11.2 يجب تسوية النظام الفرعي للإستثمارات مع نظام الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للإستثمارات مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة - سياسة مالية.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية التفصيلية

المنشآت التابعة

- 7.3.2.1 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات، تقييم السيطرة بالنسبة لجميع الإستثمارات في المنشآت التي تعتبر مسيطر عليها أو تابعة وذلك لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية ضمن التصنيف المناسب حيث يشمل إجراء تقييم السيطرة مراجعة ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر) - سياسة محاسبية:
- 7.3.2.1.1 قانون الإنشاء؛
- 7.3.2.1.2 عقد تأسيس المنشأة؛
- 7.3.2.1.3 التمثيل في مجلس الإدارة؛
- 7.3.2.1.4 أية معززات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: محاضر إجتماع، شروط الإتفاقيات).
- يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية :
- 8.1 - البيانات المالية المنفصلة؛
- 8.2 - البيانات المالية الموحدة.



المنشآت الزميلة

- 7.3.2.2 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات، تقييم وجود تأثير هام بالنسبة لجميع الإستثمارات في المنشآت الزميلة وذلك لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية ضمن التصنيف المناسب حيث يشمل إجراء تقييم التأثير الهام مراجعة ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر) - سياسة محاسبية :
- 7.3.2.2.1 قانون الإنشاء؛
- 7.3.2.2.2 عقد تأسيس المنشأة؛
- 7.3.2.2.3 أية معززات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: محاضر إجتماع، شروط الإتفاقيات).
- يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية 8.3 - المنشآت الزميلة.



الترتيبات المشتركة

- 7.3.2.3 يجب التمييز ما بين المشاريع المشتركة والعمليات المشتركة لضمان دقة تسجيلها ضمن التصنيف المناسب من خلال مراجعة ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر) - سياسة محاسبية:
- 7.3.2.3.1 عقد الترتيب المشترك؛
- 7.3.2.3.2 قانون الإنشاء؛
- 7.3.2.3.3 عقد تأسيس المنشأة؛
- 7.3.2.3.4 أية معززات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: محاضر إجتماع، شروط الإتفاقيات).

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	


- يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستهقاق للحكومة الإتحادية :
- 8.3 – الإستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة؛
 - 8.4 – الترتيبات المشتركة.



الأصول المالية

- 7.3.2.4 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات، تصنيف الأصول المالية ضمن الفئات المناسبة عند إعداد البيانات المالية – سياسة محاسبية.
- 7.3.2.5 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات، التأكد من تقييم الأصول المالية حسب الفئة المناسبة التي ينتمي لها الأصل (القيمة العادلة أو التكلفة المطفأة) وذلك بشكل دوري عند إغلاق الفترة المالية – سياسة مالية.
- 7.3.2.6 يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الإستهقاق للحكومة الإتحادية 4.1 – الأدوات المالية.
- 7.3.2.6 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات، متابعة ما يلي فيما يخص القروض لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية – سياسة مالية:
- 7.3.2.6.1 الأطراف المعنية بالقرض؛
 - 7.3.2.6.2 مبلغ وتاريخ إنشاء القرض؛
 - 7.3.2.6.3 عملة القرض؛
 - 7.3.2.6.4 سعر الفائدة الفعلي؛
 - 7.3.2.6.5 جدولة دفعات الفائدة الدورية؛
 - 7.3.2.6.6 تواريخ الإستهقاق.
- 7.3.2.7 يجب على قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية، بالتنسيق مع إدارة الإستثمارات، متابعة ما يلي فيما يخص الودائع البنكية لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية – سياسة مالية :
- 7.3.2.7.1 مبلغ وتاريخ ربط الوديعة البنكية؛
 - 7.3.2.7.2 البنك المعني؛
 - 7.3.2.7.3 العملة؛
 - 7.3.2.7.4 سعر الفائدة الفعلي؛
 - 7.3.2.7.5 تاريخ الإستهقاق.



WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية		
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7	الباب
	إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم			

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الإستثمارات

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	7.4.2
إجراء إعادة تقييم الإستثمارات	7.4.3
إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح	7.4.6

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	7	الباب
		القسم 4 إجراءات تسجيل الإستثمارات		

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات

الهدف من الإجراء

7.4.1.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات شراء الإستثمارات بجميع أنواعها.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


7.4.1.2 موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.1.3 رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.1.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

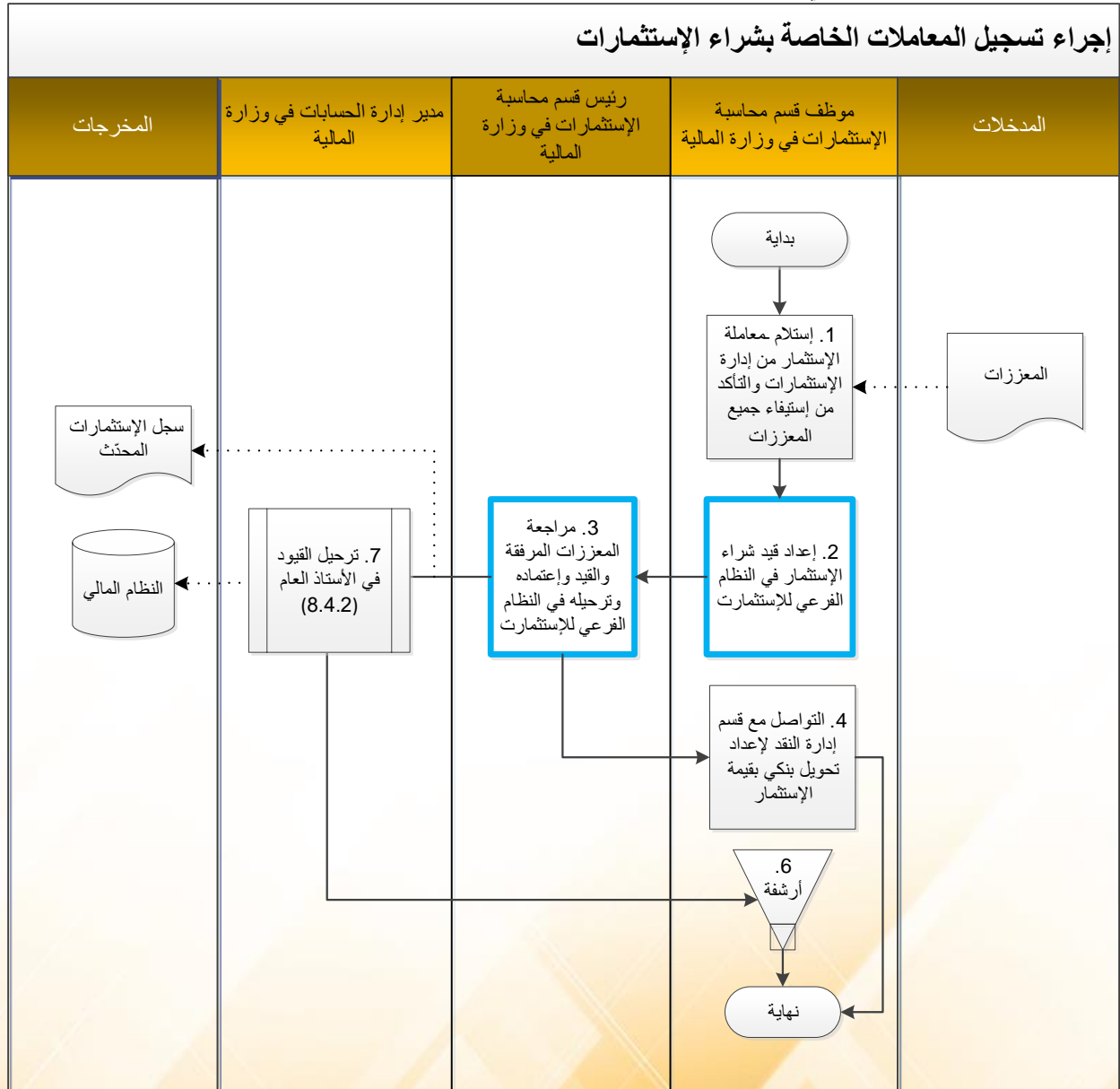
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي الوثائق المستلمة من إدارة الإستثمارات التي تشمل تأكيدات معاملات الإستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية أخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة شراء الإستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال: - نوع وتفاصيل الإستثمار؛ - الحصص والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ - تاريخ معاملة الإستثمار؛ - إحتساب العمولة والتكاليف؛ - وثائق قانونية متعلقة بالإستثمار (وعلى سبيل المثال : قانون الإنشاء، عقد تأسيس المنشأة).		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	سجل الإستثمارات المحدّث	وهو سجل يبيّن حجم ونوع الإستثمارات ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثنائية أو في الفترة الزمنية المحددة. يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالإستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.		

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	القسم	4	


خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		
					الباب	

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام معاملة الإستثمار من إدارة الإستثمارات والتأكد من إستيفاء جميع المعززات والإعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
2	إعداد قيد شراء الإستثمار في النظام الفرعي للإستثمارات حسب نوع وطبيعة وتصنيف الإستثمار	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
3	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	x			
4	التواصل مع قسم إدارة النقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الإستثمار	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			
6	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات			7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات

الهدف من الإجراء

7.4.2.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات بيع الإستثمارات بجميع أنواعها.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


7.4.2.2 موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.2.3 رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.2.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

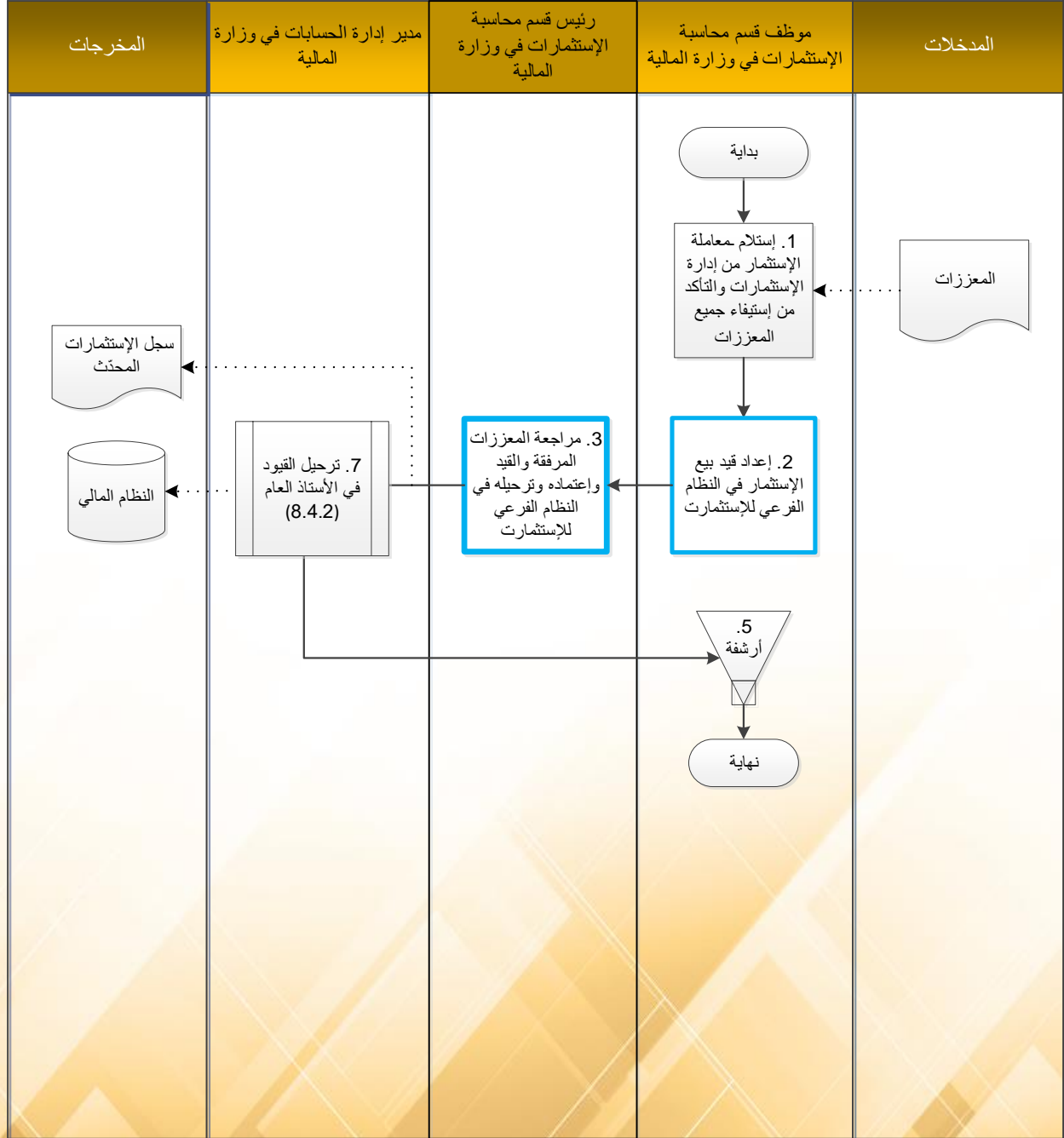
رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	<p>وهي الوثائق المستلمة من إدارة الإستثمارات التي تشمل تأكيدات معاملات الإستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية أخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة بيع الإستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نوع وتفاصيل الإستثمار؛ - الحصص والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ - عوائد الإستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ - تاريخ معاملة الإستثمار؛ - إحتساب العمولة والتكاليف؛ - الكشوفات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية بيع الإستثمار؛ - وثائق قانونية متعلقة بالإستثمار (وعلى سبيل المثال : قانون الإنشاء، عقد تأسيس المنشأة). 		


رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	سجل الإستثمارات المحدث	<p>وهو سجل يبيّن حجم ونوع الإستثمارات ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة. يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالإستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.</p>		

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	القسم	4	

خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات			الإستثمارات	7
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		
الباب 7						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام معاملة الإستثمار من إدارة الإستثمارات والتأكد من إستيفاء جميع المعززات والإعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
2	إعداد قيد بيع الإستثمار في النظام الفرعي للإستثمارات حيث يتم تحديد الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية البيع وذلك بإحتساب الفرق ما بين القيمة العادلة والقيمة الدفترية للإستثمار ⁷	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
3	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	x			
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			
5	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			

⁷ تم تغطية عملية متابعة التحصيل ضمن الدليل في الباب الأول - الأيرادات "1.3.4 - سياسات التحصيل"

إجراء إعادة تقييم الإستثمارات	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	القسم	4	

إجراء إعادة تقييم الإستثمارات

الهدف من الإجراء

7.4.3.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمأن دقة البيانات المالية الخاصة بالإستثمارات تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة والتي تتناول تقنيات تقييم الإستثمارات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء


7.4.3.2 إدارة الإستثمارات في وزارة المالية


7.4.3.3 موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.3.4 رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.3.5 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

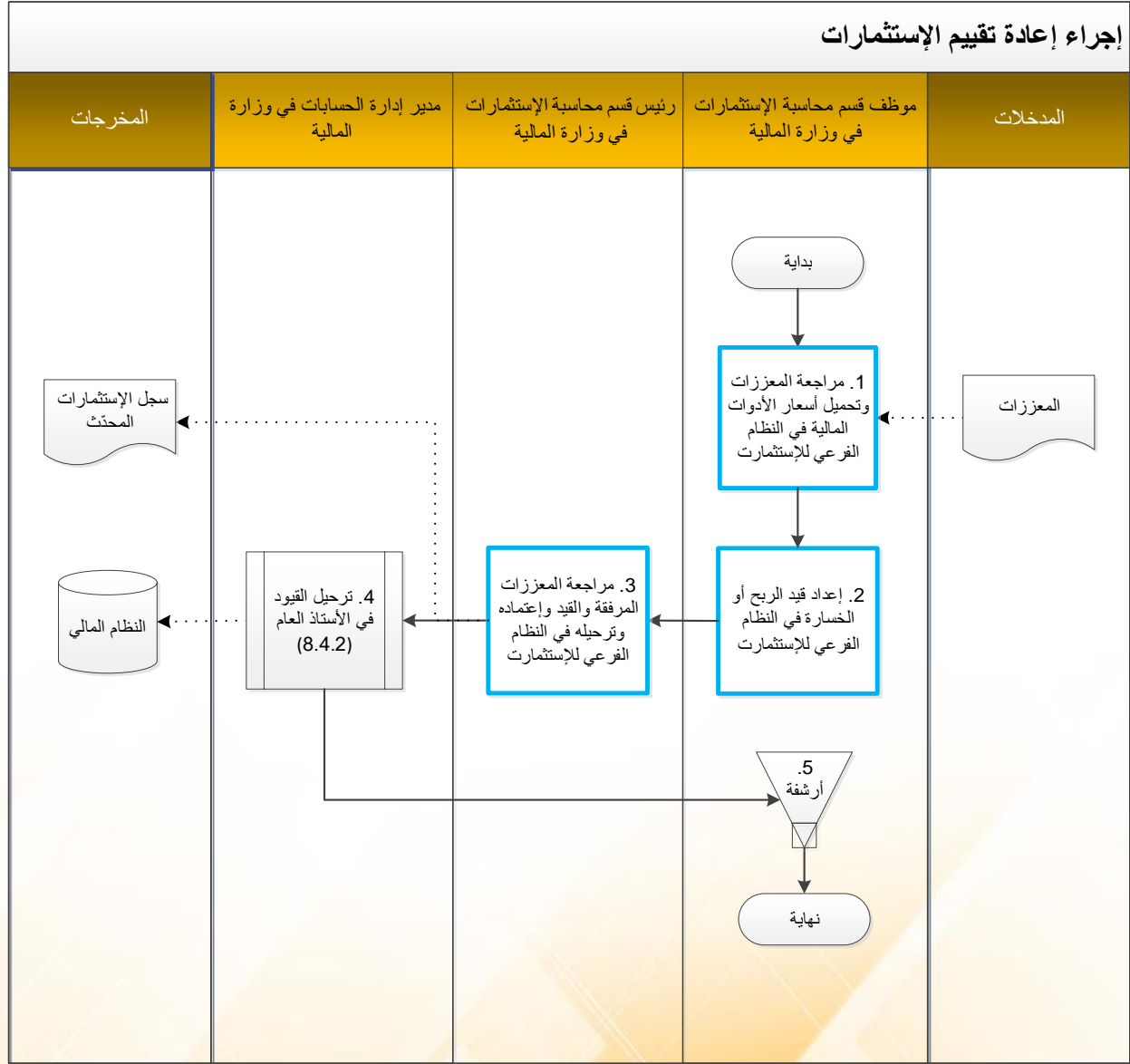
رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي البيانات المالية الصادرة عن إدارة الإستثمارات المعنية بالقيمة العادلة للإستثمارات والمحملة على النظام الفرعي للإستثمارات لتحديث الأسعار إما عن طريق: - تحديث مباشر وذلك للإستثمارات التي لها سعر مععلن في سوق نشط؛ - تحميل المعلومات استناداً على التقارير المستلمة من السمسار/ الشركة الوسيطة وذلك للإستثمارات التي ليس لها سعر مععلن في سوق نشط.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	سجل الإستثمارات المحدث	وهو سجل يبيّن حجم ونوع الإستثمارات ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة. يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالإستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.		

إجراء إعادة تقييم الإستثمارات	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	القسم	4	

خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء


إجراء إعادة تقييم الإستثمارات



إجراء إعادة تقييم الإستثمارات	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	القسم	4	

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	مراجعة المعززات وتحميل أسعار الأدوات المالية في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
2	إعداد قيد الربح أو الخسارة في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			
3	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	x			
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	x			
5	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات			7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		

إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات

الهدف من الإجراء

7.4.4.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالإستثمارات تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة والتي تتناول تقنيات تقييم الإستثمارات. إن الإستثمارات المحتفظ بها للتداول غير مشمولة في هذا الإجراء.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء


7.4.4.2 إدارة الإستثمارات في وزارة المالية



7.4.4.3 موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.4.4 رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.4.5 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

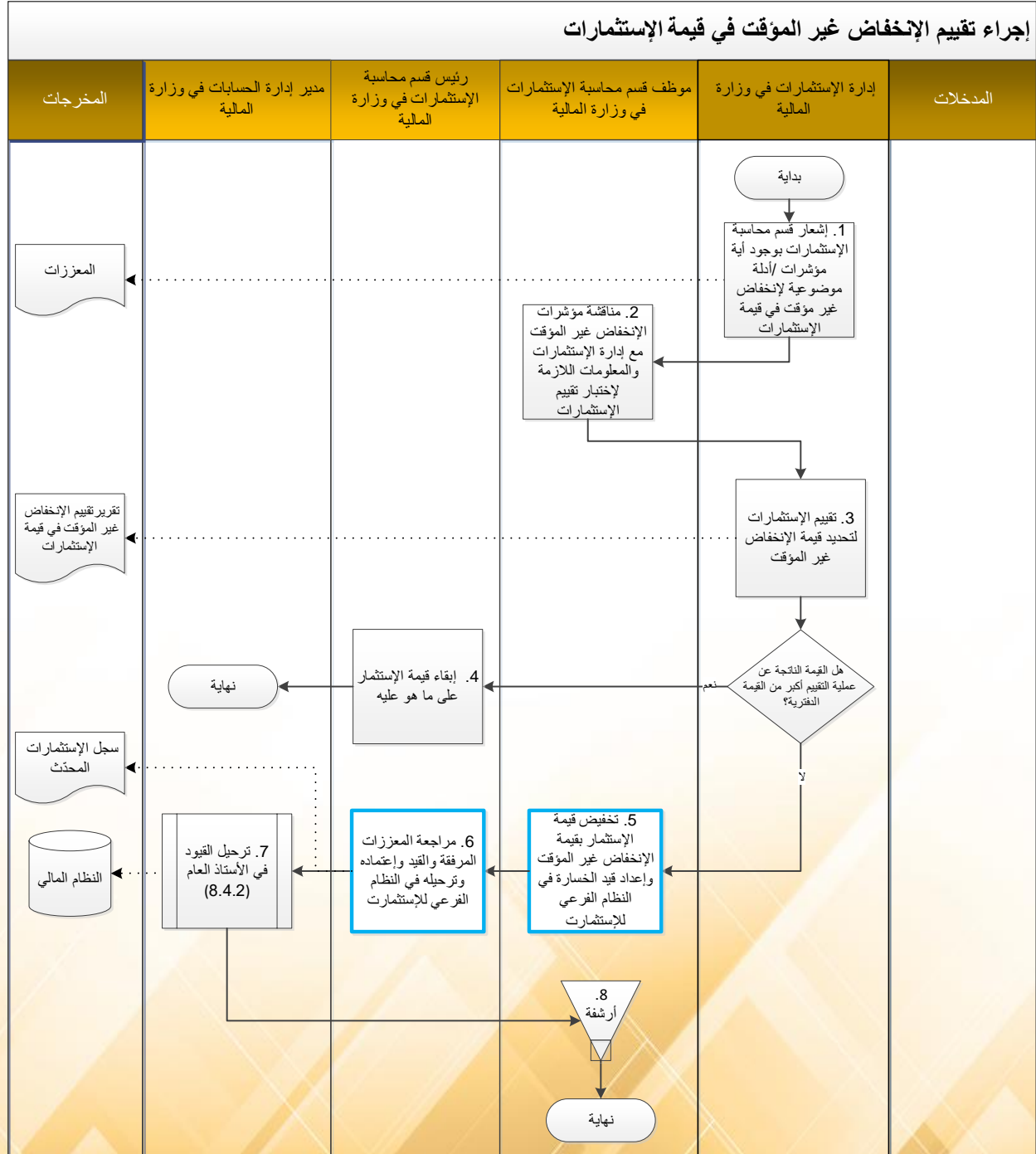
رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي الوثائق الصادرة عن إدارة الإستثمارات التي تشمل مؤشرات / أدلة موضوعية عن إنخفاض غير مؤقت في قيمة الإستثمارات.		


رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير إدارة الإستثمارات لتقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	وهو تقرير إدارة الإستثمارات الذي يبين وجود إنخفاض غير مؤقت في قيمة الإستثمار من عدمه، وقد يتم إعداده من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتأمين.		
2	سجل الإستثمارات المحدث	وهو سجل يبين حجم ونوع الإستثمارات ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة. يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالإستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.		

إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم
		الإستثمارات		

خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء


إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات			7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إشعار قسم محاسبة الإستثمارات بوجود أية مؤشرات /أدلة موضوعية لإنخفاض غير مؤقت في قيمة الإستثمارات	إدارة الإستثمارات	×			
2	مناقشة مؤشرات الإنخفاض غير المؤقت مع إدارة الإستثمارات والمعلومات اللازمة لإختبار تقييم الإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
3	تقييم الإستثمارات لتحديد قيمة الإنخفاض غير المؤقت وقد يتم الإعتماد على خبراء متخصصين في التقييم والتأمين لإعداد التقرير	إدارة الإستثمارات	×			
4	في حال كانت القيمة الناتجة عن عملية التقييم أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة الإستثمار على ما هو عليه	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	×			
5	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة الناتجة عن عملية التقييم، يتم تخفيض قيمة الإستثمار بقيمة الإنخفاض غير المؤقت وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	×			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإستثمارات			الإستثمارات	7
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		
الباب						

			x	مدير إدارة الحسابات	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	7
			x	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	8

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			7	الباب
		إجراءات تسجيل الاستثمارات	4	القسم		

إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد

الهدف من الإجراء

7.4.5.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد المستحقة على إستثمارات الجهة الاتحادية (وعلى سبيل المثال: ودائع بنكية، قروض، سندات).



المسؤولون عن أنشطة الإجراء

7.4.5.2 موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.5.3 رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.5.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

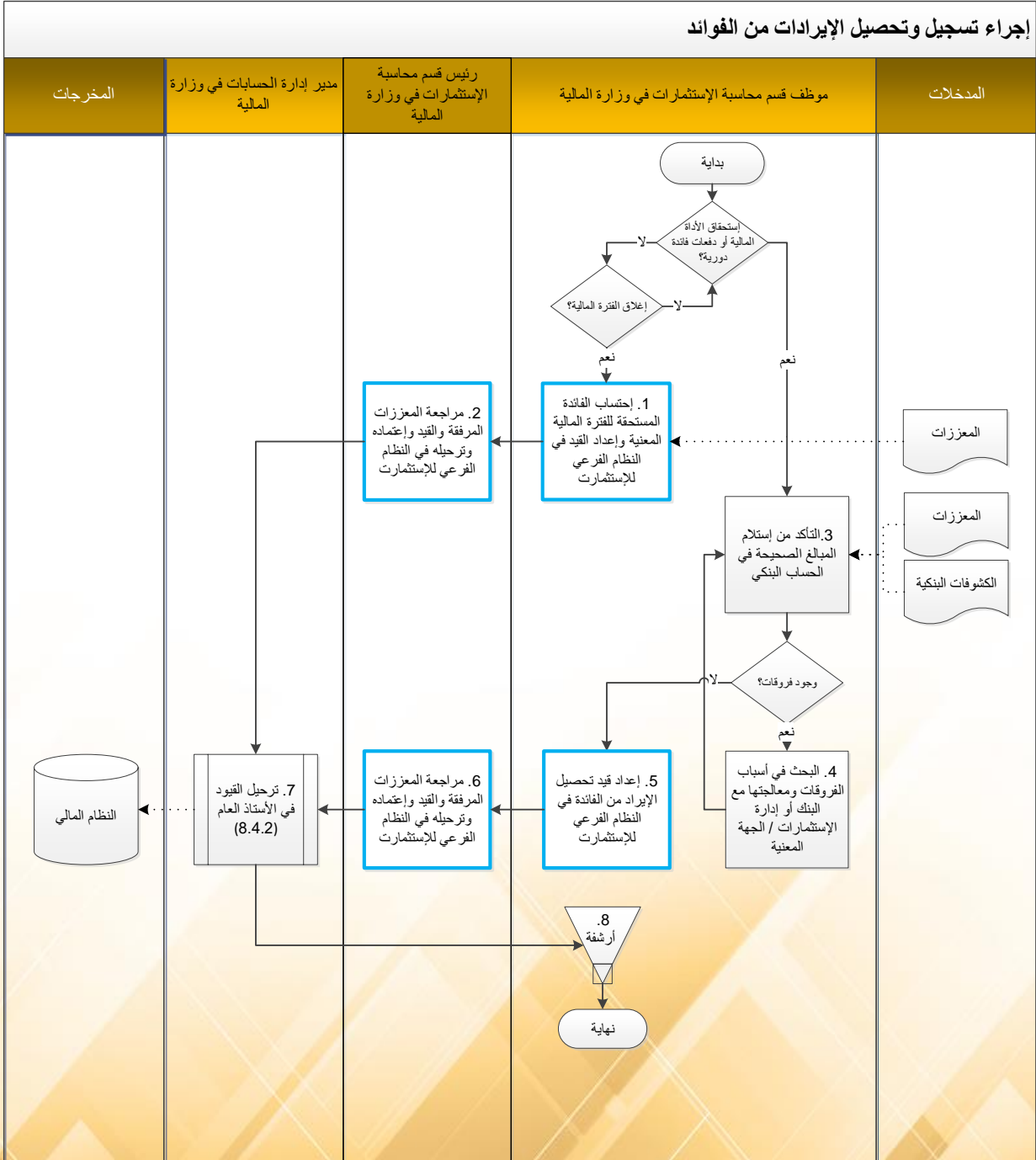
مدخلات ومخرجات الإجراء


رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	وهي الوثائق الثبوتية التي تحدد المبلغ والفترة الزمنية ونسبة الفائدة لاستثمارات الجهة الاتحادية (وعلى سبيل المثال: شهادة إيداع، اتفاقيات القروض المسندة للجهات الاتحادية، تأكيدات معاملات الإستثمار الخاصة بالسندات).		
2	الكشوفات البنكية	وهي كشوفات الحسابات البنكية الاتحادية المحملة من البنوك والتي تبيّن الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة البنكية خلال فترة زمنية معينة.		

إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	القسم	4	

خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراء


إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		
الباب						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	في حال عدم إستحقاق الأداة المالية / دفعات فائدة دورية وإغلاق الفترة المالية، يتم إحتساب الفائدة المستحقة للفترة المالية المعنية وإعداد القيد في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
2	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	×			
3	في حال إستحقاق الأداة المالية / دفعات فائدة دورية، يتم التأكد من إستلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
4	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو إدارة الإستثمارات / الجهة المعنية	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
5	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد تحصيل الإيراد من الفائدة في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	×			
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	×			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			7	الباب
		إجراءات تسجيل الاستثمارات	4	القسم		

إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح

الهدف من الإجراء

7.4.6.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح الناتجة عن إستثمار الجهة الاتحادية في منشآت داخل وخارج الدولة.




المسؤولون عن أنشطة الإجراء

7.4.6.2 موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

7.4.6.3 رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

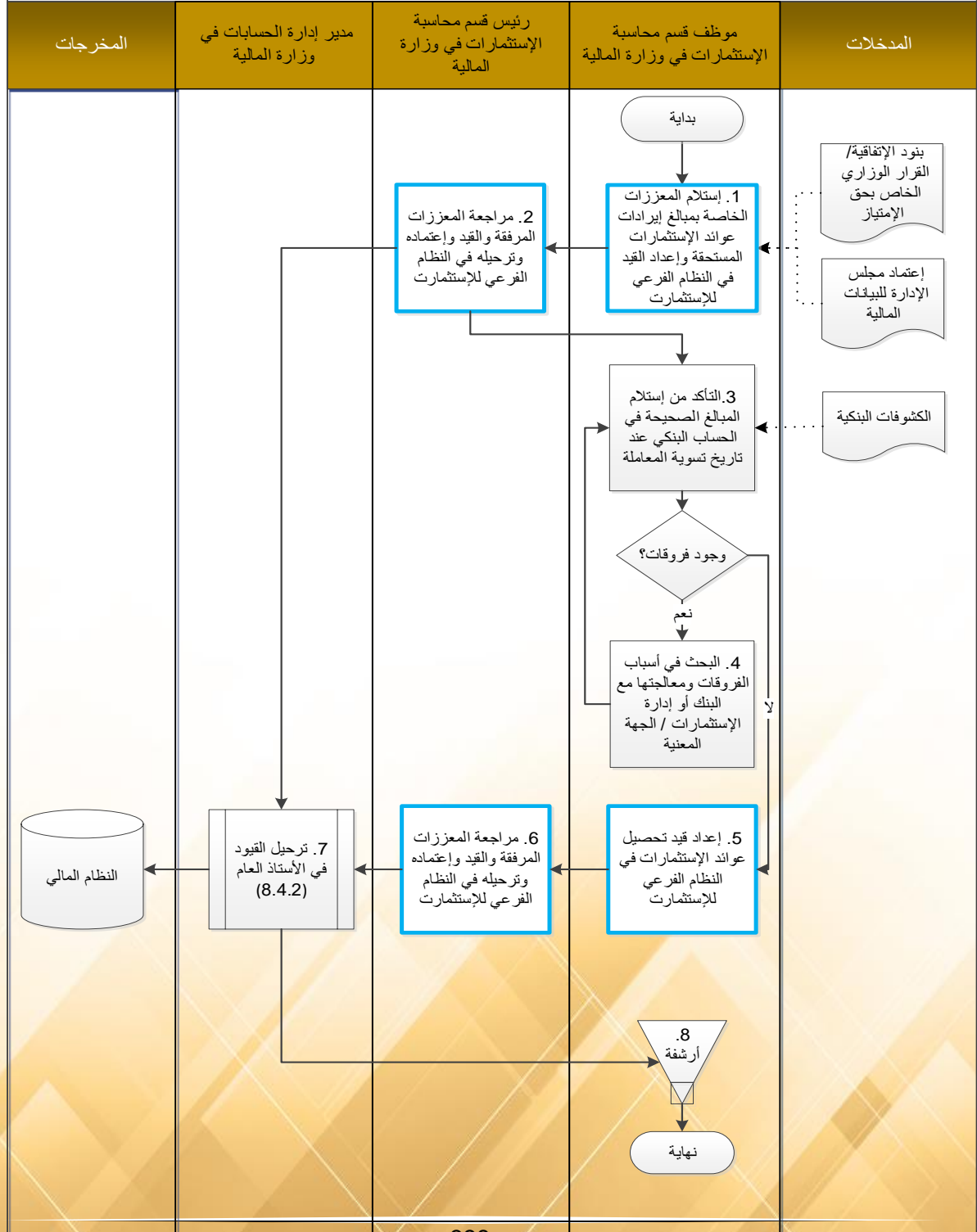
7.4.6.4 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية


مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	بنود الإتفاقية/ القرار الوزاري الخاص بحق الإمتياز	وهي بنود الإتفاقية / القرار الوزاري المعني بكيفية تطبيق رسم حق الإمتياز على إيرادات وأرباح المنشآت التي تعود للحكومة الاتحادية .		
2	إعتماد مجلس الإدارة للبيانات المالية	وهي البيانات المالية المعتمدة من قبل مجلس إدارة المنشآت التي تمتلك الجهة الاتحادية حصص بها والذي يتم على أساسها احتساب الإيرادات الخاصة بالأرباح والحصص.		
3	الكشوفات البنكية	وهي كشوفات الحسابات البنكية الاتحادية المحملة من البنوك والتي تبيّن الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة البنكية خلال فترة زمنية معيّنة.		

إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	7	البا
		إجراءات تسجيل الاستثمارات	4	القسم
			الإستثمارات	


إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		
الباب 7						

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام المعززات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الإستثمارات المستحقة وإعداد القيد في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
2	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	×			
3	التأكد من إستلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي عند تاريخ تسوية المعاملة	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
4	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع البنك أو إدارة الإستثمارات / الجهة المعنية	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
5	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد تحصيل عوائد الإستثمارات في النظام الفرعي للإستثمارات	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	×			
6	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإستثمارات	رئيس قسم محاسبة الإستثمارات	×			
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإفقال - إجراء 8.4.2)	مدير إدارة الحسابات	×			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح	6	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7
		إجراءات تسجيل الإستثمارات	4	القسم		
					الباب	

			x	موظف قسم محاسبة الإستثمارات	حفظ القيد والمعززات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	8
--	--	--	---	-----------------------------	--	---

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة الإستثمار (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل معاملات الإستثمارات في النظام	عدد الأيام المستغرقة ما بين إستلام كافة المعززات الخاصة بمعاملات الإستثمارات وتحديث السجلات المحاسبية	قياس الكفاءة في تسجيل الإستثمارات	يومي
2	الوقت المستغرق لمعالجة الطلب المتعلق بالإستثمارات (وعلى سبيل المثال: إعادة تصنيف الإستثمارات)	عدد الأيام المستغرقة لمعالجة الطلب المتعلق بالإستثمارات بعد إستلام كافة المعززات	قياس الكفاءة في معالجة طلب متعلق بالإستثمارات	يومي
3	نسبة إنجاز موظف قسم محاسبة الإستثمارات من المعاملات الخاصة بالإستثمارات	عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد الموظفين في قسم محاسبة الإستثمارات	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري
4	نسبة الأخطاء المرتكبة في تسجيل الإستثمارات	عدد الأخطاء المرتكبة ÷ عدد المعاملات المنجزة	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري
5	الوقت المستغرق لمعالجة الأخطاء المرتكبة في تسجيل الإستثمارات	عدد الأيام المستغرقة لإعداد وإعتماد قيود التعديل	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	يومي

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإستثمارات			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإستثمارات

موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إستلام معاملة الإستثمار والتأكد من إستيفاء جميع المعززات والإعتمادات	1	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
إعداد قيد شراء الإستثمار	2	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
التواصل مع قسم إدارة النقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الإستثمار	4	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
حفظ القيد والمعززات	6	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
إستلام معاملة الإستثمار والتأكد من إستيفاء جميع المعززات والإعتمادات	1	تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	7.4.2
إعداد قيد بيع الإستثمار وتحديد الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية	2	تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	7.4.2
حفظ القيد والمعززات	5	تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	7.4.2
مراجعة المعززات وتحميل أسعار الأدوات المالية	1	إعادة تقييم الإستثمارات	7.4.3
إعداد قيد الربح أو الخسارة	2	إعادة تقييم الإستثمارات	7.4.3
حفظ القيد والمعززات	5	إعادة تقييم الإستثمارات	7.4.3
مناقشة مؤشرات الإنخفاض غير المؤقت مع إدارة الإستثمارات والمعلومات اللازمة لإختبار تقييم الإستثمارات	2	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
تخفيض قيمة الإستثمار بقيمة الإنخفاض غير المؤقت وإعداد قيد الخسارة الناتجة عن التخفيض	5	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
حفظ القيد والمعززات	8	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات		الإستثمارات	7	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإستثمارات	6			

إحتساب الفائدة المستحقة للفترة المالية المعنية وإعداد القيد	1	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
التأكد من إستلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي	3	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو إدارة الإستثمارات / الجهة المعنية	4	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
إعداد قيد تحصيل الإيراد من الفائدة	5	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
حفظ القيد والمعززات	8	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5

موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
7.4.6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	1	إستلام المعززات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الإستثمارات المستحقة وإعداد القيد

موظف قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية

رقم الإجراء	إسم الإجراء	رقم الخطوة	الوصف
7.4.6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	3	التأكد من إستلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي
7.4.6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	4	البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع البنك أو إدارة الإستثمارات / الجهة المعنية
7.4.6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	5	إعداد قيد تحصيل عوائد الإستثمارات
7.4.6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	8	حفظ القيد والمعززات

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإستثمارات	6	القسم			

رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	3	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	3	تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	7.4.2
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	3	إعادة تقييم الإستثمارات	7.4.3
إبقاء قيمة الإستثمار على ما هو عليه	4	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	6	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	2	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	2	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	7.4.6

رئيس قسم محاسبة الإستثمارات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده وترحيله	6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	7.4.6

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات			الإستثمارات	7	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل الإستثمارات	6	القسم			

مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	5	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الإستثمارات	7.4.1
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	4	تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الإستثمارات	7.4.2
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	4	إعادة تقييم الإستثمارات	7.4.3
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد	7.4.5
مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	7	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الإمتياز وتوزيعات الأرباح	7.4.6

إدارة الإستثمارات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إشعار قسم محاسبة الإستثمارات بوجود أية مؤشرات /أدلة موضوعية لإنخفاض غير مؤقت في قيمة الإستثمارات	1	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4
تقييم الإستثمارات لتحديد قيمة الإنخفاض غير المؤقت	3	تقييم الإنخفاض غير المؤقت في قيمة الإستثمارات	7.4.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات	الإستثمارات	7	الباب
		المرجعية المحاسبية والقانونية	القسم	7	

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للإستثمارات:

- 7.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 1.3 - عرض البيانات المالية؛
- 7.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 4.1 - الأدوات المالية؛
- 7.7.3 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 8.1 - البيانات المالية المنفصلة؛
- 7.7.4 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 8.2 - البيانات المالية الموحدة؛
- 7.7.5 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 8.3 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة؛
- 7.7.6 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 8.4 - الترتيبات المشتركة؛
- 7.7.7 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 7.7.8 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛



الباب الثامن – التسجيل والإقفال

جدول المحتويات

349	متابعة نسخ الوثيقة
350	تعريف دورة التسجيل والإقفال
351	السياسات المالية العامة
351	الترحيل إلى الأستاذ العام
352	قيود التسوية التعديلية
354	إقفال الفترة المالية
354	التقارير المالية والحسابات الختامية
356	السياسات المالية التفصيلية
357	قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور التسجيل والإقفال
358	إجراء صيانة هيكل الحسابات
361	إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام
364	إجراء إعداد مستند قيد
367	إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية
372	إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية
377	مؤشرات الأداء
378	مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل التسجيل والإقفال
382	المرجعية المحاسبية والقانونية

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		متابعة نسخ الوثيقة	1			


متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال تبعاً لأساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

الملاحظات	تاريخ الاعتماد	تاريخ المراجعة	تاريخ الاصدار	النسخة
	2016	2016	2016	المسودة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة إضافة سياسات مالية تفصيلية وتفاصيل حول إجراءات معالجة الأخطاء المتعلقة بالسنوات السابقة 		ديسمبر 2020	نوفمبر 2020	النسخة الثانية

معتمد من: _____

التاريخ: _____

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	8
		التعريفات الخاصة بالتسجيل والإقفال	2	القسم		

تعريف دورة التسجيل والإقفال

تعرف دورة التسجيل والإقفال على أنها عملية إستكمال تسجيل القيود اليومية الخاصة بالفترة المالية في النظام المالي الإتحادي للجهات الاتحادية وترحيلها من الحسابات الفرعية إلى حساب الأستاذ العام وتسجيل قيود التسوية التعديلية ومن ثم إقفال الفترة المالية تبعاً للجدول الزمني المعتمد. ويتم ذلك بغرض إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية للجهات الاتحادية تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.


السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية العامة

- 8.3.1.1 تعتبر إدارة الحسابات (أو ما يعادلها) في الجهات الاتحادية هي الإدارة المسؤولة عن:
- 8.3.1.1.1 تسوية أرصدة الأنظمة الفرعية مع أرصدة الأستاذ العام وترحيل القيود؛
- 8.3.1.1.2 تسجيل وترحيل قيود التسوية / التعديلات الضرورية عند نهاية الفترة؛
- 8.3.1.1.3 إقفال الفترات المالية وفتح الفترات المالية اللاحقة؛
- 8.3.1.1.4 إعداد التقارير المالية الدورية والبيانات المالية الختامية؛
- 8.3.1.1.5 متابعة وتنفيذ الخطوات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية.
- 8.3.1.2 تعتبر إدارة الحسابات (أو ما يعادلها) في وزارة المالية هي الإدارة المسؤولة عن متابعة وتنفيذ الخطوات اللازمة لإعداد الحساب الختامي الموحد للحكومة الاتحادية .
- 8.3.1.3 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين:
- 8.3.1.3.1 الإدخالات في الأنظمة الفرعية؛
- 8.3.1.3.2 ترحيل القيود؛
- 8.3.1.3.3 تسوية الأنظمة الفرعية مع الأستاذ العام؛
- 8.3.1.3.4 إعداد البيانات المالية.

الترحيل إلى الأستاذ العام

- 8.3.1.4 يجب على جميع الأقسام المعنية في الجهات الاتحادية التقيد بالجدول الزمني لإقفال الفترات المالية والمعد من قبل إدارة الحسابات لاستكمال تسجيل كافة المعاملات المالية الخاصة بالفترة ضمن الأنظمة الفرعية قبل الترحيل إلى الأستاذ العام.
- 8.3.1.5 يجب على جميع الأقسام ترحيل القيود من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام بشكل دوري عند إقفال الفترة المالية. ويجب على مدير إدارة الحسابات مراجعة إجمالي القيود واعتمادها قبل الترحيل في الأستاذ العام.
- 8.3.1.6 يجب على إدارة الحسابات في الجهات الاتحادية تسوية الأنظمة الفرعية (الذمم الدائنة والذمم المدينة والأصول والمخزون وإدارة النقد والاستثمار) مع نظام الأستاذ العام عند إقفال الفترة المالية المعنية، وذلك لضمان مطابقة أرصدة الأنظمة الفرعية مع أرصدة نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي في الأقسام المعنية في الجهات الاتحادية عند الحاجة.
- 8.3.1.7 لا يجوز إدخال قيد يدوي مباشرة في الأستاذ العام على بنود المراقبة للمعاملات التي تنشأ من الأنظمة الفرعية ويجب معالجة هذه القيود عبر الأنظمة الفرعية وخلال يومي عمل من إستلام المعززات ذات العلاقة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.
- 8.3.1.8 يجب تحديد وتضمين القيود التي يجب إلغاؤها أو عكسها في تقرير يرفق بطلب إلغاء أو عكس القيد والوثائق الثبوتية ذات العلاقة ويتم مراجعة وإعتماد الطلب من قبل مدير إدارة الحسابات وذلك قبل نهاية الفترة المالية لتجنب تراكمها.

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	8
		السياسات المالية	3	القسم		
					الباب	

قيود التسوية التعديلية

- 8.3.1.9 يجب تحديد وتسجيل قيود التسوية التعديلية الخاصة بالفترة المالية، بما فيها من مخصصات ومستحقات، والتأكد من إستيفاء جميع المعززات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد قبل ترحيلها في الأستاذ العام. وقد تشمل قيود التسوية التعديلية ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):
- 8.3.1.9.1 تسجيل المخصصات المتعلقة بالفترة المالية (وعلى سبيل المثال: مخصصات منافع الموظفين مثل مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين وأرصدة الإجازات الدورية والمخزون بطيء الحركة أو الراكد)؛
- 8.3.1.9.2 تسوية الحسابات الوسيطة (وعلى سبيل المثال: حساب وسيط الرواتب المستحقة) وإقفالها في نهاية الفترة في نظام الأستاذ العام؛
- 8.3.1.9.3 تسوية المصاريف المدفوعة مقدماً (وعلى سبيل المثال: تخفيض قيمة رصيد الإيجار المدفوع مقدماً بقيمة المصاريف التي تخص الفترة)؛
- 8.3.1.9.4 تسوية الإلتزامات المستحقة (وعلى سبيل المثال: عقود قيد التنفيذ أو مشاريع قيد الإنشاء بناءً على نسبة إنجاز كل عقد أو مشروع خلال الفترة المالية وتسجيل المبالغ والمصاريف المستحقة وفقاً لنسبة الإنجاز)؛
- 8.3.1.9.5 تسوية حسابات الإيرادات غير المكتسبة الناتجة عن تحويلات مخصصات الميزانية إستناداً إلى تقرير المصاريف الفعلية المسجلة والخاصة بالفترة المعنية؛
- 8.3.1.9.6 إستهلاك الأصول الملموسة وإطفاء الأصول غير الملموسة؛
- 8.3.1.9.7 تسوية الحسابات البنكية؛
- 8.3.1.9.8 تسجيل الأرباح والخسائر الناتجة عن فروقات صرف العملات الأجنبية.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الاتحادية :

- 1.2 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- 4.3 - تأثير التغيرات في العملات الأجنبية.

قيود التسوية المتعلقة بفترة/ فترات مالية سابقة

- 8.3.1.10 يجب على الجهة الاتحائية ادخال قيود التسوية المتعلقة بمعاملات خاصة بفترة/ فترات سابقة مباشرة إثر إكتشاف الخطف (أي في السنة المالية التي تم فيها إكتشاف الخطأ)
- 8.3.1.11 يجب على الجهة الاتحادية إعداد مذكرة خاصة بأخطاء سنوات سابقة من خلال توفير وصف للمعاملات، وإعداد جميع المعززات، والقيام بحكم مهني من قبل الإدارة المالية بالجهة لتحديد إذا كان الخطأ جوهري أو غير جوهري:
- 8.3.1.11.1 في حال كان الخطأ غير جوهري: يتم تسوية المعاملات من خلال تسجيلها ضمن الأداء المالي للسنة التي تم فيها إكتشاف الخطأ، دون تعديل أرصدة المقارنة.
- 8.3.1.11.2 في حال كان الخطأ جوهري: يتم تسوية المعاملات من خلال تسجيلها بشكل رجعي، أي تسجيل الأثر في سنة المقارنة أو/و السنة الافتتاحية لسنة المقارنة.
- 8.3.1.12 في حالة الخطأ غير الجوهري، يجب على الجهة الاتحادية إعتتماد المذكرة من قبل مدير الإدارة المالية بالجهة، واطار وزارة المالية بذلك، مع الحرص على إرفاق جميع الوثائق الداعمة والمتعلقة بالقيود التعديلي.

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإفقال	التسجيل والإفقال	8	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

8.3.1.13 في حالة الخطأ الجوهري، يجب على الجهة الاتحادية اعتماد المذكرة من قبل مدير الإدارة المالية والإدارة العليا بالجهة، مع التنسيق مع وزارة المالية للموافقة (إدارة العمليات المالية) قبل إدخال التسويات ذات العلاقة على السجلات المحاسبية. كما يجب على الجهة الاتحادية إعداد البيانات المالية من خلال تعديل أرصدة المقارنة والأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة (كما ينطبق).

8.3.1.14 يجب على الجهة في نهاية السنة المالية اعداد وتقديم قائمة التعديلات الجوهرية وغير الجوهرية التي قامت بإدخالها خلال السنة، و اجراء المراجعة لجميع التعديلات غير الجوهرية لتقدير أثرها الكلي، حيث يمكن أن يكون تأثير مجموع التعديلات غير الجوهرية "جوهري" على البيانات المالية للجهة، وبالتالي يتم عرض الأثر الكلي على أنه "تعديلات جوهرية" ويجب على الجهة الاتحادية إعداد البيانات المالية من خلال تعديل أرصدة المقارنة والأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة (كما ينطبق).

8.3.1.15 يمكن أن يترتب على التعديلات والتسويات المتعلقة بالسنوات السابقة تأثيرات متعلقة بالضريبة على القيمة المضافة، حيث يجب على كل جهة أن تقوم بدراسة و تقييم أثر تطبيقات ضريبة القيمة المضافة من قبل الجهة على الإجراءات التصحيحية للأخطاء مع الاخذ بعين الاعتبار تضمين القيود المحاسبية التصحيحية لبنود ضريبة القيمة المضافة التي تأثرت بالإجراء حيث أنه في أغلب الحالات يمكن أن يترتب على التعديلات والتسويات المتعلقة بالسنوات السابقة تأثيرات متعلقة بتطبيقات ضريبة القيمة المضافة، وبالتالي يجب على كل جهة الحرص على إرفاق تحليلاً للأثر الضريبي للإجراء التصحيحي ضمن الوثائق الداعمة والمتعلقة بقيود التسوية بالإضافة إلى تقدير لتأثير التسوية على ضريبة القيمة المضافة والحلول المقترحة من الإدارة العليا لمعالجة أية تأثيرات ضريبية سواء من خلال تضمينها للإقرار الضريبي الذي يخص الفترة التي تم فيها التصحيح أو تقديم إقرار ضريبي معدل (تصريح طوعي) عن الفترة التي تم فيها الخطأ سابقاً وفقاً لتشريعات ضريبة القيمة المضافة المطبقة بهذا الشأن كما ويمكن كذلك الاسترشاد بالتوضيحات بهذا الشأن التي تضمنها الدليل الإرشادي لتطبيقات ضريبة القيمة المضافة على الجهات الحكومية الاتحادية المدرج على الموقع الإلكتروني لوزارة المالية.

8.3.1.16 تنطبق السياسات والتوجيهات المذكورة أعلاه على جميع الأرصدة والبنود التي يمكن أن يترتب عنها قيود تسوية، باستثناء الأرصدة والبنود التي تم فيها الاعتماد على أحد الإعفاءات المذكورة في الفقرة 27 من المعيار 1.1، حيث يجب أن تقوم الجهة الاتحادية بتعديل الأرصدة الافتتاحية للسنة التي تم فيها تسوية الرصيد والإنتهاء من إستعمال الإعفاء، وتقديم إفصاح بما يتماشى مع الفقرة 111 من المعيار 1.1 من دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية خلال السنة المالية التي تم فيها تسوية الرصيد.

لتفاصيل أكثر حول أهم السياسات والمعالجة المحاسبية يرجى مراجعة الملحق "8.1 التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة".

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- 1.1 – تبني مبدأ الاستحقاق للمرة الأولى
- 1.2 – السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإفقال	التسجيل وإفقال	8	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

إفقال الفترة المالية

- 8.3.1.17 يجب إعداد وأرشفة ميزان المراجعة النهائي بعد إتمام كافة أنشطة الإفقال للفترة المالية والتأكد من أن إجمالي المدين يساوي إجمالي الدائن.
- 8.3.1.18 يجب فتح الدفاتر المحاسبية للفترة المالية القادمة فوراً عند نهاية الفترة المالية الحالية.
- 8.3.1.19 يجب إفقال الفترات المالية بحد أقصى في اليوم الخامس عشر من الشهر التالي.

التقارير المالية والحسابات الختامية

- 8.3.1.20 تبدأ السنة المالية في أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.
- 8.3.1.21 يجب على وزارة المالية في نهاية شهر سبتمبر من كل عام إصدار تعميم يشمل كيفية إعداد الحسابات الختامية باستخدام النماذج المعتمدة تمهيداً لإصدار البيانات المالية السنوية.
- 8.3.1.22 يجب على إدارة الحسابات في الجهات الاتحادية:
- 8.3.1.15.1 إعداد الجدول الزمني لإصدار البيانات المالية وتزويده للأقسام المعنية في أول السنة المالية كي يتم الإلتزام به؛ وإضافةً إلى ذلك، يتم تزويد الأقسام المعنية بنماذج البيانات المالية الموحدة للحكومة الاتحادية والتي تشمل:
- بيان المركز المالي؛
 - بيان الأداء المالي؛
 - بيان التغييرات في صافي الأصول؛
 - بيان التدفق النقدي؛
 - مقارنة بين أرقام الميزانية المقدرة والفعلية؛
 - الإيضاحات.
- 8.3.1.15.2 إعداد المذكرة الإيضاحية للحساب الختامي تبعاً للجدول الزمني المعتمد والتي تتضمن:
- عرض وتحليل ومقارنة الحساب الختامي لتوضيح الإيرادات والمصروفات المقدرة والفعلية والاعتمادات الإضافية والمناقلات؛
 - تحليل أسباب النقص والزيادة والمقارنة بين الإيرادات والمصروفات الفعلية وأسباب النقص والزيادة فيها؛
 - عرض عام للمشاريع وعرض مفصل لكل مشروع، ونسبة تنفيذه عن السنة الحالية؛
 - عرض عام وتفصيلي لأرصدة الأصول والالتزامات والحسابات النظامية، وبيان أسباب عدم تسويتها.
- 8.3.1.15.3 إصدار التقارير/ البيانات المالية والتأكد من دقة وصحة العرض والإفصاح وذلك تبعاً للقرار أو التعميم المالي الصادر عن وزارة المالية والذي يحدد فيه قواعد ومواعيد إفقال الحسابات وإعداد الحساب الختامي والبيانات المالية عن السنة المعنية؛
- 8.3.1.15.4 تعديل المبالغ المعترف بها في البيانات المالية بحيث تعكس وقائع معذلة بعد تاريخ إعداد البيانات المالية (وعلى سبيل المثال: تسوية لقضية قضائية) بالإضافة إلى الإفصاح عن الأحداث

السياسات المالية العامة	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

غير المعدلة (وعلى سبيل المثال: إنخفاض جوهري في قيمة مبنى) وذلك قبل تاريخ الإعتدال النهائي للبيانات المالية؛

8.3.1.15.5 إعتدال التقارير/ البيانات المالية السنوية تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ورفعها إلى وزارة المالية وديوان المحاسبة للمراجعة والتدقيق؛

8.3.1.15.6 إتمام تصحيح التقارير المالية (إذا تطلب الأمر) خلال المدة الزمنية المحددة لذلك بإدخال التعديلات التي أوصى بها تقرير ديوان المحاسبة ووافقت عليها الجهة الإتحادية المعنية على حساباتها المبدئية، ومن ثم إعداد حساباتها الختامية المعدلة (النهائية).


يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الإستحقاق للحكومة الإتحادية :

- 1.3 - عرض البيانات المالية؛
- 1.7 - الأحداث بعد تاريخ إعداد التقرير
- 8.1 - البيانات المالية المنفصلة؛
- 8.2 - البيانات المالية الموحدة.

السياسات المالية التفصيلية	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		السياسات المالية	القسم	3	

السياسات المالية التفصيلية

- 8.3.2.1 إجراءات الإقفال الخاصة بالجهات الاتحادية المشمولة في نظام الخزنة الموحد:
- 8.3.2.1.1 يجب التأكد من تصفير جميع الحسابات البنكية الاتحادية عن طريق تحويل الأرصدة الخاصة بمقبوضات الإيرادات بشكل يومي إلى الحساب المركزي لدى وزارة المالية؛
- 8.3.2.1.2 يجب تسجيل ذمة دائنة لصالح وزارة المالية بقيمة الفائض (رصيد مخصصات الميزانية غير المستخدم) عند الإقفال (نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن السنة المالية المنتهية).
- 8.3.2.2 إجراءات الإقفال الخاصة بالجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الخزنة الموحد:
- 8.3.2.2.1 يجب تسجيل ذمة دائنة لصالح وزارة المالية بقيمة الفائض (رصيد مخصصات الميزانية غير المستخدم) الذي سيتم رفده إلى وزارة المالية عند الإقفال (نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن السنة المالية المنتهية).
- 8.3.2.2.2 يجب تحويل الفائض النقدي إلى حساب خزنة الموحد خلال 30 يوم من تاريخ استلام الوزارة لتقرير ديوان المحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي عن تلك الجهة. (حسب المادة 73 من المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة).
- 8.3.2.3 إجراءات الإقفال الخاصة بوزارة المالية:
- 8.3.2.3.1 يجب تسوية كافة المعاملات الداخلية ضمن المجموعة في نهاية الفترة ليتم استبعادها عند إعداد الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة؛
- 8.3.2.3.2 يجب إقفال نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن السنة المالية المنتهية في حساب الخزنة العامة (الإحتياطي العام).

WWW.MOF.GOV.AE	دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	الباب 8
	إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		

قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور التسجيل والإقفال

اسم الإجراء	رقم الإجراء
إجراء صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
إجراء إعداد مستند قيد	8.4.3
إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5

إجراء صيانة هيكل الحسابات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم	4	

إجراء صيانة هيكل الحسابات

الهدف من الإجراء



8.4.1.1 يهدف الإجراء إلى صيانة هيكل الحسابات والتي تشمل إضافة / إيقاف/ تعديل الحسابات.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

8.4.1.2 موظف إدارة الحسابات في وزارة المالية

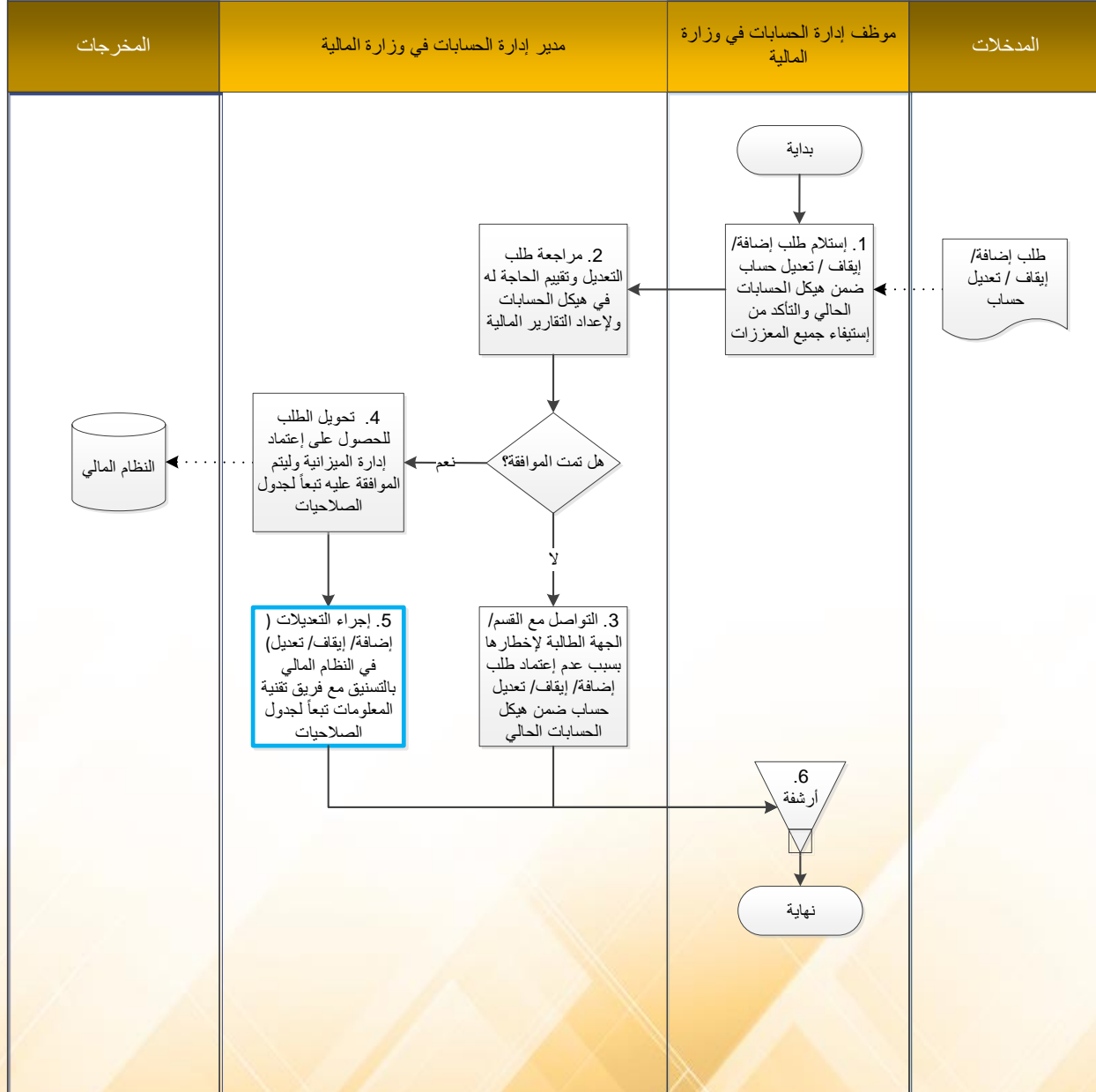
8.4.1.3 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب إضافة/ إيقاف / تعديل حساب	وهو طلب صادر من قسم / إدارة في الجهة الاتحادية لصيانة هيكل الحسابات (إضافة / إيقاف / تعديل حساب) والذي يحتوي على المعلومات التالية: - رمز الحساب المراد تعديله أو حذفه؛ - خصائص رمز الحساب المقترح؛ - أسباب التعديل؛ - تاريخ إعداد الطلب؛ - تاريخ سريان التعديل المقترح؛ - المرجعية القانونية للحساب المراد فتحه.		

إجراء صيانة هيكل الحسابات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم	4	

إجراء صيانة هيكل الحسابات



إجراء صيانة هيكل الحسابات	1	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم	4	

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	إستلام طلب إضافة / إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي من القسم / الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية والتأكد من إستيفاء جميع المعززات	موظف إدارة الحسابات	x			
2	مراجعة طلب التعديل وتقييم الحاجة له في هيكل الحسابات ولإعداد التقارير المالية	مدير إدارة الحسابات	x			
3	في حال لم تتم الموافقة، يتم التواصل مع القسم/ الجهة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إضافة/ إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالية	مدير إدارة الحسابات	x			
4	في حال تمت الموافقة، يتم تحويل الطلب للحصول على اعتماد ادارة الميزانية ولتتم الموافقة عليه تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	مدير إدارة الحسابات	x			
5	إجراء التعديلات (إضافة/ إيقاف/ تعديل) في النظام المالي الإتحادي بالتنسيق مع فريق تقنية المعلومات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	مدير إدارة الحسابات	x			
6	حفظ المعززات في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف إدارة الحسابات	x			

إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم	4	

إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام

الهدف من الإجراء


8.4.2.1 يهدف الإجراء إلى تسجيل القيود وترحيلها في الأستاذ العام.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

8.4.2.2 موظف إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

8.4.2.3 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات	هي الوثائق الثبوتية والتي تشمل (على سبيل المثال وليس الحصر): - تقرير باجمالي المعاملات المالية الخاصة بالفترة المالية والمرحلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام؛ - تقرير يبين أسعار صرف العملات؛ - تقرير تقييم الإستثمارات؛ - تقرير جرد المخزون والأصول؛ - المستحقات والمدفوعات المقدمة.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند قيد يومي معتمد	هو مستند المعني بتسجيل القيد المحاسبي في النظام المالي الإتحادي بعد أخذ الموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد.		

إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام

2

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال

التسجيل
والإقفال

8

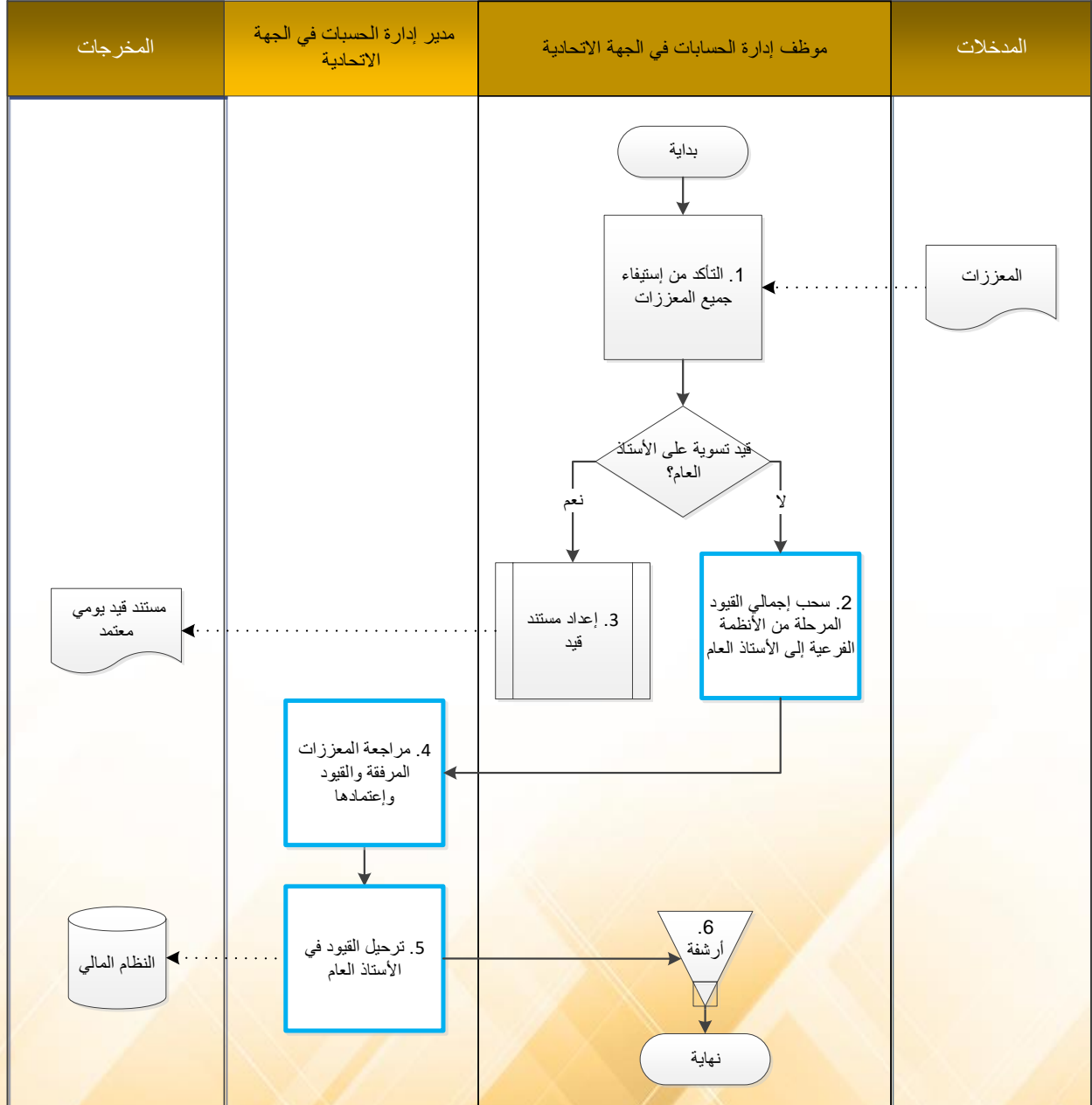
الباب


إجراءات التسجيل والإقفال

4

القسم


إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام	2	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	الباب 8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	التأكد من إستيفاء جميع المعززات	موظف إدارة الحسابات			x	
2	في حال كان القيد ناشئاً من الأنظمة الفرعية، يتم سحب إجمالي القيود المرحلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام	موظف إدارة الحسابات			x	
3	في حال إدخال القيد مباشرةً على الأستاذ العام (قيود التسوية التعديلية)، يتم إعداد مستند القيد اليومي وتسجيله في الأستاذ العام	موظف إدارة الحسابات			x	
4	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتمادها	مدير إدارة الحسابات			x	
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مدير إدارة الحسابات			x	
6	حفظ المعززات في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف إدارة الحسابات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد مستند قيد	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		
					الباب	

إجراء إعداد مستند قيد

الهدف من الإجراء


8.4.3.1 يهدف الإجراء إلى إعداد مستند قيد في حال إدخال قيد يدوي مباشرة في الأستاذ العام.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء

8.4.3.2 موظف إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

8.4.3.3 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المعززات الخاصة بالقيد يدوي	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها إعداد قيد يدوي مباشرة في الأستاذ العام.		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند قيد يومي معتمد	هو مستند المعني بتسجيل القيد المحاسبي في النظام المالي الإتحادي بعد أخذ الموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد.		

إجراء إعداد مستند قيد

3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال

التسجيل
والإقفال

8

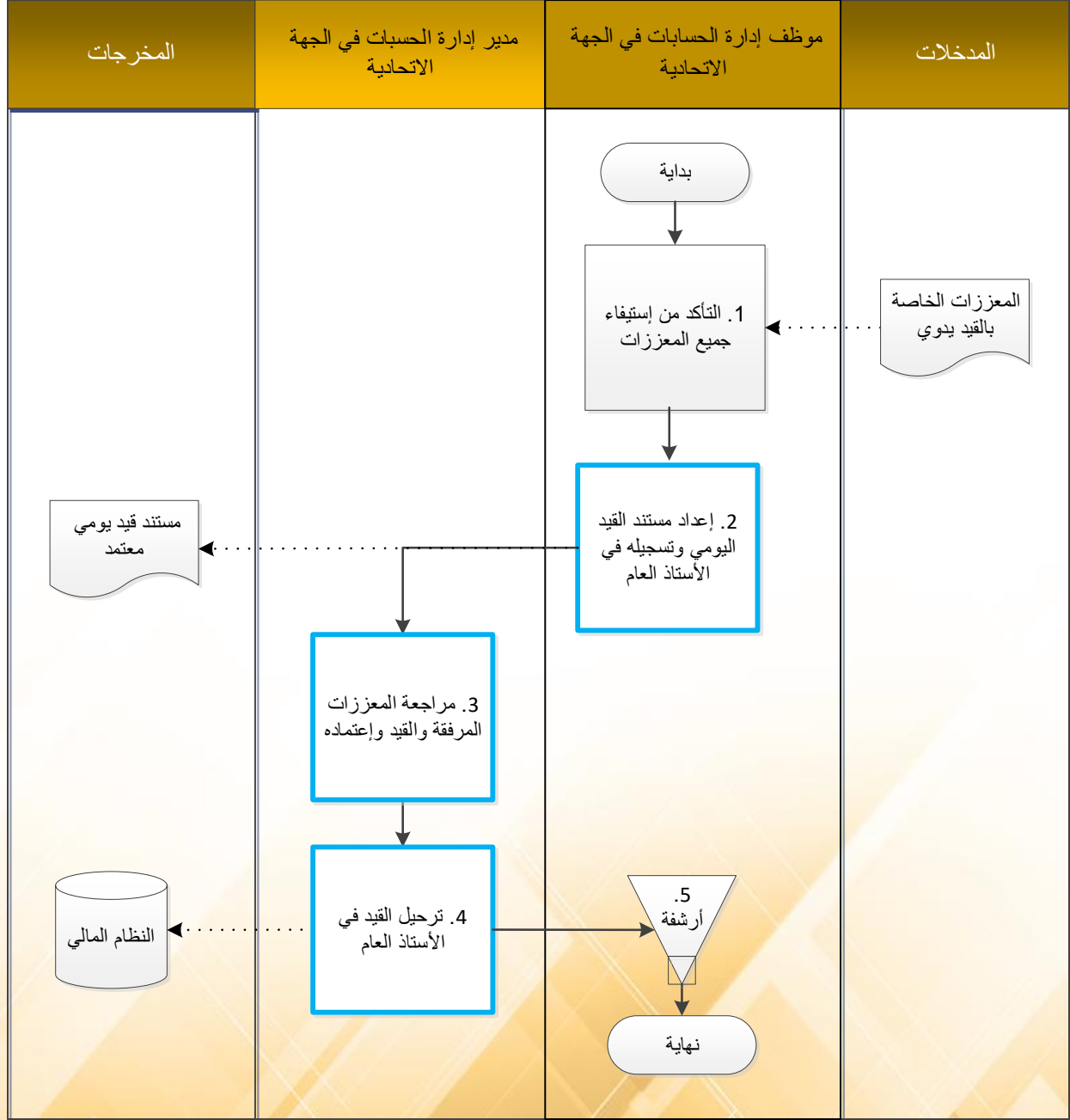
الباب


إجراءات التسجيل والإقفال

4

القسم


إجراء إعداد مستند قيد



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد مستند قيد	3	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	الباب 8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	التأكد من إستيفاء جميع المعززات الخاصة بالقيد يدوي	موظف إدارة الحسابات			x	
2	إعداد مستند القيد اليومي وتسجيله في الأستاذ العام	موظف إدارة الحسابات			x	
3	مراجعة المعززات المرفقة والقيد وإعتماده	مدير إدارة الحسابات			x	
4	ترحيل القيد في الأستاذ العام	مدير إدارة الحسابات			x	
5	حفظ المعززات في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف إدارة الحسابات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم 4		

إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية

الهدف من الإجراء

8.4.4.1 يهدف الإجراء إلى بيان خطوات إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية .




المسؤولون عن أنشطة الإجراء


8.4.4.2 موظف إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية


8.4.4.3 الأقسام المعنية

8.4.4.4 مدير إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير حسابات الإقفال الخاصة بالفترة المالية	وهو التقرير المستخرج من الأنظمة الفرعية والذي يبين رصيد حسابات نهاية الفترة.		
2	قائمة الإقفال	وهي قائمة تبين الأنشطة التي يجب تنفيذها لإقفال الفترة المالية.		
3	المعززات الخاصة بقيود التسوية	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها إعداد قيود التسوية الخاصة بالفترة المالية (إن وجدت).		

رقم	المخرجات	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	البيانات المالية (التقارير المالية)	وهي عبارة عن سجلات رسمية للأنشطة المالية للجهة الاتحادية . هذه البيانات تعطي ملخص عن الوضع المالي للجهة الاتحادية وتشمل: <ul style="list-style-type: none"> - بيان المركز المالي؛ - بيان الأداء المالي؛ - بيان التغييرات في صافي الأصول؛ - بيان التدفق النقدي؛ 		

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		
		- مقارنة بين أرقام الميزانية المقدرة والفعلية؛ - الإيضاحات.				

إجراء إعداد البيانات المالية الدورية
للجهة الإتحادية

4

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال

التسجيل
والإقفال

8

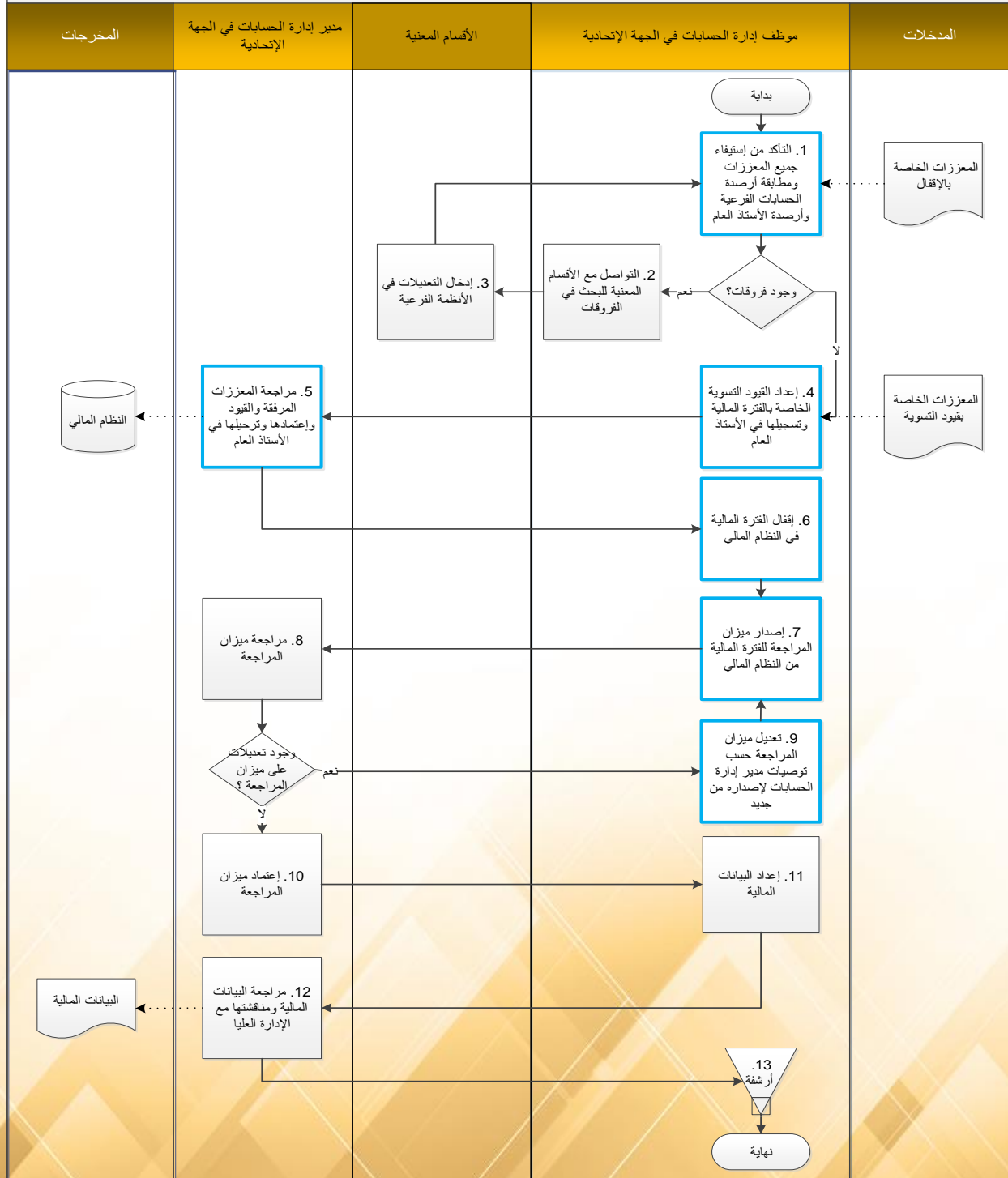
الباب


إجراءات التسجيل والإقفال

4

القسم

إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية




WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	الباب 8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	هيئة
1	التأكد من إستيفاء جميع المعززات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية وأرصدة الأستاذ العام	موظف إدارة الحسابات			x	
2	في حال وجود فروقات، يتم التواصل مع الأقسام المعنية للبحث في الفروقات	موظف إدارة الحسابات			x	
3	إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية	الأقسام المعنية			x	
4	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد القيود التسوية الخاصة بالفترة المالية وتسجيلها في الأستاذ العام	موظف إدارة الحسابات			x	
5	مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتمادها وترحيلها في الأستاذ العام	مدير إدارة الحسابات			x	
6	إقفال الفترة المالية في النظام المالي الاتحادي	موظف إدارة الحسابات			x	
7	إصدار ميزان المراجعة للفترة المالية من النظام المالي الاتحادي	موظف إدارة الحسابات			x	
8	مراجعة ميزان المراجعة	مدير إدارة الحسابات			x	

إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	4	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		إجراءات التسجيل والإقفال			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الإتحادية	هيئة
9	في حال وجود تعديلات على ميزان المراجعة (وعلى سبيل المثال: إدخال نفس المعاملة / القيد أكثر من مرة، عدم تسجيل المعاملة / القيد، إدخال القيد في حساب خاطئ)، يتم التعديل على ميزان المراجعة حسب توصيات مدير إدارة الحسابات لإصداره من جديد	موظف إدارة الحسابات			x	
10	في حال عدم وجود تعديلات على ميزان المراجعة، يتم اعتماده تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	مدير إدارة الحسابات				
11	إعداد البيانات المالية	موظف إدارة الحسابات			x	
12	مراجعة البيانات المالية ومناقشتها مع الإدارة العليا	مدير إدارة الحسابات			x	
13	حفظ المعززات في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف إدارة الحسابات			x	

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	الباب 8
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم 4		

إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية

الهدف من الإجراء

8.4.5.1 يهدف الإجراء إلى بيان خطوات إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة للحكومة الاتحادية لنهاية الفترة المالية من قبل وزارة المالية.


المسؤولون عن أنشطة الإجراء


8.4.5.2 موظف إدارة الحسابات في وزارة المالية



8.4.5.3 مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية

مدخلات ومخرجات الإجراء

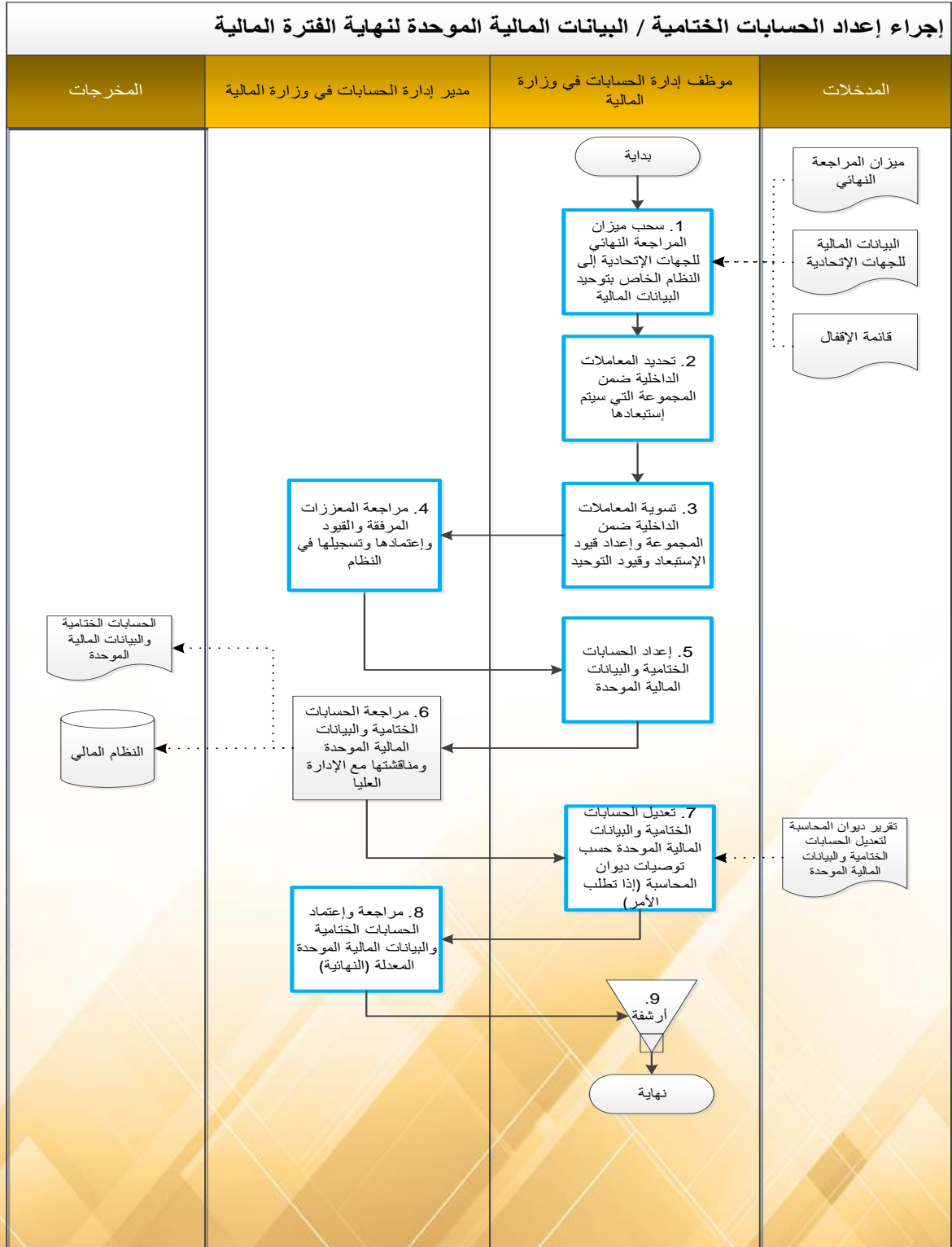
رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	ميزان المراجعة النهائي	هو عبارة عن قائمة بجميع أرصدة حسابات الجهة الاتحادية عند نهاية فترة معينة ويشمل ما يلي: - رصيد بداية الفترة؛ - الحركات الدائنة والمدينة خلال الفترة لجميع الحسابات؛ - رصيد نهاية الفترة.		
2	قائمة الإقفال	وهي قائمة تبين الأنشطة التي يجب تنفيذها لإقفال الفترة المالية.		
3	البيانات المالية للجهات الاتحادية (التقارير المالية)	- وهي عبارة عن سجلات رسمية للأنشطة المالية للجهة الاتحادية. هذه البيانات تعطي ملخص عن الوضع المالي للجهة الاتحادية وتشمل: - بيان المركز المالي؛ - بيان الأداء المالي؛ - بيان التغييرات في صافي الأصول؛ - بيان التدفق النقدي؛ - مقارنة بين أرقام الميزانية المقدرة والفعالية؛ - الإيضاحات.		


WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	الباب 8
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم 4		

		وهو التقرير المعد من قبل ديوان المحاسبة ويحتوي على توصيات لتعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة (إن تطلب الأمر)	تقرير ديوان المحاسبة لتعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة	4
---	--	--	---	---

رقم	المخرج	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة	وهي البيانات المالية المعدة عند نهاية السنة المالية والتي تبين نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن السنة المالية المنتهية للحكومة الاتحادية. تشمل هذه البيانات المالية: - بيان المركز المالي؛ - بيان الأداء المالي؛ - بيان التغييرات في صافي الأصول؛ - بيان التدفق النقدي؛ - مقارنة بين أرقام الميزانية المقدرة والفعالية؛ - الإيضاحات.		
2	تقرير ديوان المحاسبة لتعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة	وهو التقرير المعد من قبل ديوان المحاسبة ويحتوي على توصيات لتعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة (إن تطلب الأمر)		


إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		إجراءات التسجيل والإقفال	القسم	4	



WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية		 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4		

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	مالية	وزارة	الجهات الاتحادية	ديوان المحاسبة
1	سحب ميزان المراجعة النهائي للجهات الاتحادية (الوزارات والهيئات الاتحادية المستقلة والمنشآت التابعة) إلى النظام الخاص بتوحيد البيانات المالية	موظف إدارة الحسابات	x			
2	تحديد المعاملات الداخلية ضمن المجموعة التي سيتم إستبعادها	موظف إدارة الحسابات	x			
3	تسوية المعاملات الداخلية ضمن المجموعة وإعداد قيود الاستبعاد وقيود التوحيد	موظف إدارة الحسابات	x			
4	مراجعة المعززات المرفقة والقيود واعتمادها وتسجيلها في النظام	مدير إدارة الحسابات	x			
5	إعداد الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة	موظف إدارة الحسابات	x			
6	مراجعة الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة ومناقشتها مع الإدارة العليا	مدير إدارة الحسابات	x			
7	من بعد مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة من قبل ديوان المحاسبة، يتم إدخال التعديلات التي أوصى بها تقرير ديوان المحاسبة (إذا تطلب الأمر)	موظف إدارة الحسابات	x			
8	مراجعة وإعتماد الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة المعدلة (النهائية)	مدير إدارة الحسابات	x			

WWW.MOF.GOV.AE		دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الإتحادية			 الإمارات العربية المتحدة وزارة المالية	
إجراء إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	5	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	8
		إجراءات التسجيل والإقفال	4	القسم		
الباب						

			x	موظف إدارة الحسابات	حفظ المعززات في الملفات الخاصة بالإدارة	9
--	--	--	---	------------------------	---	---

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال			التسجيل والإقفال	8	الباب
		مؤشرات الأداء	5	القسم			

مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة التسجيل والإقفال (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بإقفال الفترة المالية	عدد الأيام المستغرقة لإتمام عملية إقفال الفترة المالية	قياس الكفاءة في إتمام إقفال الفترة المالية	عند إقفال الفترة المالية
2	نسبة الأخطاء المرتكبة في تسجيل قيود التسوية التعديلية	عدد الأخطاء المرتكبة ÷ عدد المعاملات المنجزة	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية في معالجة الأخطاء (إكتمال قيود التسوية التعديلية)	عند إقفال الفترة المالية
3	الوقت المستغرق للإستجابة على طلبات الجهات الرقابية	عدد الأيام المستغرقة للإستجابة على طلبات الجهات الرقابية	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية في معالجة الأخطاء (إكتمال قيود التسوية التعديلية)	عند إصدار التقارير المالية

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل التسجيل والإقفال			

مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل التسجيل والإقفال

موظف إدارة الحسابات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إستلام طلب إضافة / إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي والتأكد من إستيفاء جميع المعززات	1	صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
حفظ المعززات	6	صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
سحب ميزان المراجعة النهائي للجهات الإتحادية (الوزارات والهيئات الإتحادية المستقلة والمنشآت التابعة)	1	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
تحديد المعاملات الداخلية ضمن المجموعة التي سيتم إستبعادها	2	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
تسوية المعاملات الداخلية ضمن المجموعة وإعداد قيود الإستبعاد وقيود التوحيد	3	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
إعداد الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة	5	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
تعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة	7	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
حفظ المعززات	9	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل التسجيل والإقفال			

مدير إدارة الحسابات في وزارة المالية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة طلب التعديل وتقييم الحاجة له في هيكل الحسابات ولإعداد التقارير المالية	2	صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
التواصل مع القسم/ الجهة الطالبة لإخطارها بسبب عدم إعتقاد طلب إضافة/ إيقاف/ تعديل حساب	3	صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
تحويل الطلب ليتم الموافقة عليه	4	صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
إجراء التعديلات (إضافة/ إيقاف/ تعديل) بالتنسيق مع فريق تقنية المعلومات	5	صيانة هيكل الحسابات	8.4.1
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتقادها وتسجيلها	4	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
مراجعة الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة ومناقشتها مع الإدارة العليا	6	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5
مراجعة وإعتقاد الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة المعدلة (النهائية)	8	إعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية	8.4.5

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل التسجيل والإقفال			

موظف إدارة الحسابات في الجهة الاتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
التأكد من إستيفاء جميع المعززات	1	ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
سحب إجمالي القيود المرحلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام	2	ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
إعداد مستند القيد اليومي وتسجيله	3	ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
حفظ المعززات	6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
التأكد من إستيفاء جميع المعززات	1	إعداد مستند قيد	8.4.3
إعداد مستند القيد اليومي وتسجيله	2	إعداد مستند قيد	8.4.3
حفظ المعززات	5	إعداد مستند قيد	8.4.3
التأكد من إستيفاء جميع المعززات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية وأرصدة الأستاذ العام	1	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
التواصل مع الأقسام المعنية للبحث في الفروقات	2	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
إعداد القيود التسوية الخاصة بالفترة المالية وتسجيلها	4	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
إقفال الفترة المالية	6	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
إصدار ميزان المراجعة للفترة المالية	7	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
تعديل ميزان المراجعة حسب توصيات مدير إدارة الحسابات (إن وجدت) لإصداره من جديد	9	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
إعداد البيانات المالية	11	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4
حفظ المعززات	13	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الاتحادية	8.4.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
		مصفوفة مسؤوليات الخاصة بدورة عمل التسجيل والإقفال			

الأقسام المعنية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية	2	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	8.4.4

مدير إدارة الحسابات في الجهة الإتحادية			
الوصف	رقم الخطوة	إسم الإجراء	رقم الإجراء
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتمادها	4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
ترحيل القيود	5	ترحيل القيود في الأستاذ العام	8.4.2
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتماده	3	إعداد مستند قيد	8.4.3
ترحيل القيد في الأستاذ العام	4	إعداد مستند قيد	8.4.3
مراجعة المعززات المرفقة والقيود وإعتمادها وترحيلها	5	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	8.4.4
مراجعة ميزان المراجعة	8	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	8.4.4
إعتماد ميزان المراجعة	10	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	8.4.4
مراجعة البيانات المالية ومناقشتها مع الإدارة العليا	12	إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الإتحادية	8.4.4

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإفقال	التسجيل والإفقال	8	الباب
		المرجعية المحاسبية والقانونية	القسم	7	

المرجعية المحاسبية والقانونية

يجب الإطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية المحاسبية والقانونية للتسجيل والإفقال:

- 8.7.1 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 1.2 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- 8.7.2 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 1.3 - عرض البيانات المالية؛
- 8.7.3 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - 1.7 - الأحداث بعد تاريخ إعداد التقرير
- 8.7.4 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 4.3 - تأثير التغيرات في العملات الأجنبية.
- 8.7.5 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 8.1 - البيانات المالية المنفصلة؛
- 8.7.6 معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 8.2 - البيانات المالية الموحدة.
- 8.7.7 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة؛
- 8.7.8 قرار مجلس الوزراء رقم (3/12و) بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون بشأن المالية العامة؛

	السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
	التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

الملحق 8.1 التوجيهات الخاصة بتصحيح ومعالجة أخطاء سنوات سابقة

تحليل المتطلبات المحاسبية على أساس الاستحقاق

تعتمد الضوابط والمعالجات المحاسبية للمعيار 1.2 " السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء " على طبيعة المعاملة المحاسبية، فيما إذا كانت:

1. تغيرات في السياسة المحاسبية: طبقاً للفقرة رقم 16، في المعيار 1.2 إن محاسبة التغيرات في السياسات المحاسبية تتطلب عملية التطبيق بأثر رجعي عندما تقوم الجهة الاتحادية بتطبيق سياسة محاسبية جديدة، ويجب على الجهة الاتحادية أن تقوم بتعديل الرصيد الافتتاحي لكل بند متأثر في صافي الأصول لأول فترة سابقة معروضة في البيانات المالية والمبالغ المقارنة الأخرى المفصح عنها لكل فترة سابقة معروضة في البيانات المالية كما لو ان السياسة المحاسبية الجديدة كانت مطبقة دائماً

2. تغيرات في التقديرات المحاسبية (تتطلب عملية التطبيق في فترة التغير أو في الفترات المستقبلية): تعتمد المحاسبة على أساس الاستحقاق على التقديرات والقيام بالحكم المهني، حيث هناك العديد من المعاملات والأرصدة في البيانات المالية التي لا يمكن قياسها بشكل دقيق وذلك نتيجة لوجود حالات غير مؤكدة أو عدم توفر بعض البيانات/ الوثائق (مثال: تقدير مصروفات استهلاك الكهرباء والمياه في شهر معين أو تكاليف خدمات إستشارية خلال فترة معينة لم يتم استلام الفاتورة الخاصة بها)، وبالتالي تلجأ الجهة الاتحادية إلى تقديرها أو القيام بحكم مهني. يوفر المعيار 1.2 مرونة عند تغيير هذه التقديرات من خلال عدم فرض أي تغييرات بأثر رجعي. ويرتبط التقدير بأحكام تستند على أحدث المعلومات الموثوقة والمتوفرة للجهة الاتحادية. فعلى سبيل المثال وليس الحصر، يمكن أن تقوم الجهة الاتحادية القيام بالتقديرات لما يلي:

- إيرادات الضريبة المستحقة (كما ينطبق)؛
- نسب الإنجاز للمشاريع قيد الإنجاز (مثل نسبة إنجاز إنشاء طريق)؛
- المصاريف المستحقة (تقدير تكاليف الخدمة في حالة عدم وجود الفاتورة)؛
- مخصص قانوني لقضية قيد التحقيق؛
- الديون والذمم المشكوك في تحصيلها؛
- تقادم المخزون؛
- القيمة العادلة للأصول المالية أو الالتزامات المالية؛
- الأعمار الإنتاجية أو النمط المتوقع لاستهلاك المنافع الاقتصادية المستقبلية أو إمكانية الخدمة للأصول القابلة للاستهلاك.

قد تقوم الجهة الاتحادية بتعديل تقديراتها إذا حدثت أية تغييرات في الظروف التي ارتكزت عليها هذه التقديرات أو نتيجة لمعلومات جديدة أو لخبرة إضافية. وبحسب طبيعته، لا يتعلق تعديل التقدير بالفترات السابقة، كما وأنه لا يعتبر تصحيحاً لخطأ معين ويتم الاعتراف بأثر التغير في التقدير المحاسبي بأثر رجعي من خلال الإقرار بتأثيرات التغير في التقديرات ضمن بيان الأداء المالي للفترة الحالية والفترات المستقبلية (كما ينطبق)

3. إصلاح الأخطاء المحاسبية المتعلقة بأخطاء فترات سابقة: من الممكن أن تطرأ أخطاء محاسبية عند تسجيل المعاملات اليومية بناء على أساس الاستحقاق المحاسبي، والتي قد تتضمن على سبيل المثال وليس الحصر:

- تصنيف واعتراف عقود الإيجار التمويلية على أنها عقود تأجير تشغيلية؛
- المحاسبة على دفعات تتعلق باستثمارات وتصنيفها بما يتعارض مع المعيار المحاسبي المتعلق على أساس الاستحقاق؛
- أخطاء في التقييم للأصول التي يستوجب تقييمها دورياً (الاستثمارات، إلخ..)؛
- أخطاء في احتساب المخصصات المتعلقة بمنافع الموظفين؛

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال	التسجيل والإقفال	8	الباب
	التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

- أخطاء في الإعراف بالأصول الملموسة وغير الملموسة واحتساب الاستهلاك والإطفاء المتعلق بها؛
- عدم احتساب الإلتزامات المستحقة للموردين في نهاية الفترة المالية

في هذه الحالات، ينص المعيار 1.2 بوجود تصحيح الأخطاء الجوهرية للفترة السابقة والتي تم اكتشافها في الفترة الحالية بأثر رجعي في أول مجموعة من البيانات المالية المعتمدة للإصدار بعد اكتشافها، وذلك من خلال :

- تعديل المبالغ المقارنة المعروضة للفترة (الفترة) السابقة التي وقع فيها الخطأ؛ أو
- تعديل الأرصدة الافتتاحية للأصول والالتزامات وصافي الأصول/ حقوق الملكية لأول فترة سابقة معروضة إذا كان الخطأ المحاسبي متعلقاً بها.

الاستثناءات من تطبيق تصحيح الأخطاء بأثر رجعي

الأهمية النسبية للأخطاء

يتيح المعيار "1.2 – السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء" نوع من المرونة في تحديد إن لزم تصحيح الأخطاء بأثر رجعي أم لا، ويأتي ذلك من خلال تحليل مدى جوهرية هذه الأخطاء. تعتبر جوهرية الأخطاء العنصر الأساسي لتحديد وجوب التصحيح بأثر رجعي ويتم تحليل جوهرية الخطأ من خلال تقييم إذا كان الخطأ يؤثر على قرارات صناع القرار بالحكومة الاتحادية وجميع الأطراف المعنية بقراءة التقارير المالية.

بناء على ما سبق قد يتم تصحيح خطأ غير جوهري في البيانات المالية للفترة السابقة في الفترة الحالية وليس بأثر رجعي. مع الأخذ بعين الاعتبار، قيام الإدارة بتقييم ما إذا كانت المعالجة المختارة سنودي إلى خطأ جوهري في الفترة الحالية أم لا، إضافة إلى اعتبار العوامل النوعية والكمية عند اعتماد المعالجة.

يجب على الإدارة القيام بتحديد مقياس الجوهرية من خلال استعمال 1% من مجموع المصاريف بعد خصم المصروفات المتعلقة بالرواتب، وعليه يتم مقارنة الأخطاء (بشكل فردي أو مجموع الأخطاء) مع المبلغ الذي يتم احتسابه لتحديد إن كان الخطأ جوهري أم لا، حيث يعتبر الخطأ أو مجموع الأخطاء جوهري في حالة تجاوز 1% من مجموع المصاريف بعد خصم المصروفات المتعلقة بالرواتب.

غير عملي أو غير قابل للتطبيق

عند تحديد جوهرية الخطأ بناء على ما هو موضح أعلاه، والإستنتاج أن الخطأ جوهري، تقوم الجهة بتقييم ما إذا كان تطبيق الأثر الرجعي غير عملي أو غير قابل للتطبيق من خلال التالي:

- إمكانية الجهة من تحديد آثار التطبيق بأثر رجعي أو إعادة العرض بأثر رجعي؛
- فهم افتراضات الإدارة في تلك الفترة؛ أو
- يتطلب التطبيق أو إعادة الصياغة بأثر رجعي تقديرات هامة للمبالغ، ومن غير الممكن التحديد بشكل موضوعي بين المعلومات حول تلك التقديرات التي:
 - تقدم دليلاً على الظروف التي كانت موجودة في التاريخ (التواريخ) الذي يتم فيه الاعتراف بهذه المبالغ أو قياسها أو الإفصاح عنها؛ و
 - كان من الممكن أن تكون متاحة عند الموافقة على إصدار البيانات المالية لتلك الفترة السابقة، من معلومات أخرى.

بعد تقييم العوامل الموضحة أعلاه وتحديد أن التعديل بأثر الرجعي غير عملي أو غير قابل للتطبيق، يتم تحديد التالي:

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال

التسجيل
والإقفال

8

الباب

التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء
سنوات سابقة

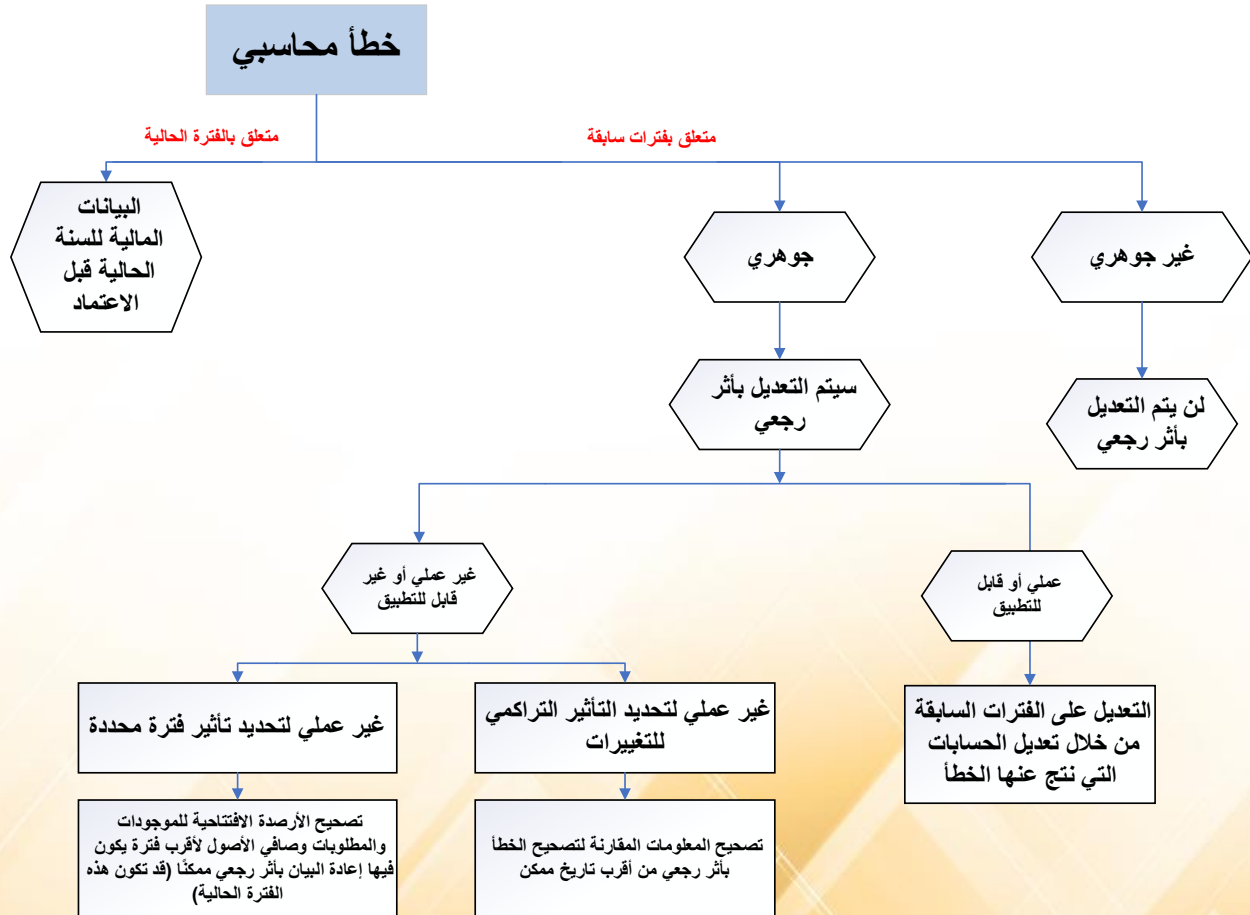
1

الملحق

- ✓ إذا كان تحديد التأثير التراكمي للتغيرات غير عملي – هنا يجب تصحيح المعلومات المقارنة لتصحيح الخطأ بأثر رجعي من أقرب تاريخ ممكن، أو
- ✓ إذا كان تحديد تأثير فترة محددة غير عملي – عندها يجب تصحيح الأرصدة الافتتاحية للموجودات والمطلوبات وصافي الأصول لأقرب فترة يكون فيها إعادة البيان بأثر رجعي ممكناً (قد تكون هذه الفترة الحالية).

شجرة القرارات التوضيحية لمحااسبة التصحيحات المتعلقة بأخطاء فترات سابقة

تتلخص القرارات المذكورة في القسم 3.3.1 أعلاه في شجرة القرارات التالية:



		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

تحليل التأثير المحاسبي لأهم العمليات الموجودة حالياً بناء على متطلبات المحاسبة على أساس الاستحقاق

تصنف المعاملات إلى 3 مجموعات كبرى، والتي تشمل:

المعاملة	تغيير في السياسة المحاسبية	تغيير في التقديرات المحاسبية	أخطاء في التسجيل
أ - صرف مبالغ إضافية للموردين أو موظفين واستردادها بفترة لاحقة أو تسجيل معاملات لم تسوفي شروط الإعتراف			✓
ب - عدم صرف أو تسجيل معاملات استوفت جميع شروط الإعتراف (مثل مستحقات الموردين أو الموظفين في السنة المالية التي تم استحقاق المصرف فيها)			✓
تمت إضافة هذا المحور لأنه نتوقع أن تنتج معاملات بهذه الطبيعة عند تطبيق أساس الاستحقاق			
د- تسجيل معاملة محاسبية بناء على تقديرات الجهة عند الإقفال وذلك لعدم وجود المستندات الداعمة عند إقفال الفترة المالية		✓	

بناء على التحليل أعلاه، تتم معاملة الأخطاء في التسجيلات المحاسبية حسب متطلبات المعيار 1.2 كما هو موضح في
الجدول التالي:

المعاملة	القيود المحاسبية الحالية	القيود المحاسبية وفق المعيار FGAAS 1.2
أ - صرف مبالغ إضافية للموردين أو موظفين واستردادها بفترة لاحقة أو تسجيل معاملات لم تسوفي شروط الإعتراف	القيد المحاسبي الذي تم تسجيله عند الصرف: (السنة السابقة - سنة القيام بالخطأ) في حالة كان الخطأ متعلق بمعاملة دفع مدين - منافع الموظفين أو توريد خدمات (مصرف) دائن - الحساب البنكي (نقد) القيد المحاسبي المسجل عند اكتشاف الخطأ واسترجاع النقد: (السنة الحالية - سنة إكتشاف الخطأ والصرف/ التحصيل) مدين - الحساب البنكي (استرجاع النقد) دائن - تعديلات سنوات سابقة (نتائج تنفيذ) 999998	القيد المحاسبي الذي يتم تسجيله عند اكتشاف الخطأ واسترجاع النقد: (السنة الحالية - سنة إكتشاف الخطأ والصرف/ التحصيل) 1. إن كان الخطأ غير جوهري (لا يتجاوز 1% من مجموع المصاريف بعد خصم المصروفات المتعلقة بالرواتب) يرجى الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية: يتم الاعتراف بالمعاملة ضمن بيان الأداء المالي للسنة الحالية، من خلال استعمال بند محاسبي خاص (يمكن تخصيص بند ضمن الإيرادات وبند ضمن المصروفات)، ويتم توجيه المعاملات حسب طبيعتها على أحد هذه البنود. مع الحرص

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

<p>على وضع ضوابط ورقابة عالية وخاصة بهذه البنود.</p> <p>حالة كان الخطأ متعلق بمعاملة تم دفعها مسبقاً يكون القيد التصحيحي عند التحصيل</p> <p>مدين - الحساب البنكي (استرجاع النقد) دائن - إيرادات تعديلات سنوات سابقة (بند أداء مالي)</p> <p>حالة كان الخطأ متعلق بمعاملة تحصيل يكون القيد التصحيحي عند الدفع</p> <p>دائن - مصروفات تعديلات سنوات سابقة (بند أداء مالي)</p> <p>مدين - الحساب البنكي (نقد) الرجاء مراجعة الملحق 1 أدناه لتفاصيل أكثر حول أمثلة مماثلة</p> <p>2. إن كان الخطأ جوهري - تعديل الخطأ بأثر رجعي في السنة التي تم فيها الخطأ:</p> <p>يتم إدخال التعديلات (قيود التسوية) على النظام المالي في السنة الحالية (أي من خلال التعديل على حساب الاحتياطي العام (في وزارة المالية) أو حساب وزارة المالية لدى الجهة (على مستوى الجهة الإتحادية)). مع تعديل جميع بنود المركز المالي والأداء المالي المتأثر بالخطأ</p> <p>هذا بالإضافة إلى الحرص على تعديل أرصدة المقارنة من خلال عرض بيان مركز مالي متكوّن من ثلاثة فترات: (1) الفترة الحالية و(2) أرصدة المقارنة معدّلة و(3) الأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة معدّلة.</p> <p>الرجاء مراجعة الملحق 2 أدناه لتفاصيل أكثر حول أمثلة مماثلة</p>	<p>في حالة كان الخطأ متعلق بمعاملة تحصيل</p> <p>مدين - الحساب البنكي (نقد) دائن - إيرادات الفترة (إيراد)</p> <p>القيد المحاسبي المسجل عند اكتشاف الخطأ ودفع النقد: (السنة الحالية - سنة إكتشاف الخطأ والصرف/ التحصيل)</p> <p>مدين - تسويات سنوات سابقة (نتائج تنفيذ) 999998 دائن - الحساب البنكي (استرجاع النقد)</p>	
<p>القيد المحاسبي الذي تم تسجيله في السنة المالية المعنية بالخطأ: (السنة السابقة - سنة القيام بالخطأ)</p> <p>لم يتم تسجيل أي قيد محاسبي لعدم استلام الفاتورة</p> <p>القيد المحاسبي الذي يتم تسجيله عند اكتشاف الخطأ (السنة الحالية)</p> <p>1. إن كان الخطأ غير جوهري</p>	<p>القيد المحاسبي في السنة المالية المعنية بالمصروف: (السنة السابقة - سنة القيام بالخطأ)</p> <p>لا يوجد قيد محاسبي حيث أنه لم يتم الدفع</p> <p>القيد المحاسبي في السنة المالية التي تم دفع ما يتعلق بمصروف الفترة السابقة فيها: (السنة</p>	<p>ب - عدم صرف أو تسجيل معاملات استوفت جميع شروط الإعتراف (مثل مستحقات الموردين أو الموظفين في</p>

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

<p>يتم الإعراف بالمعاملة ضمن بيان الأداء المالي للسنة الحالية</p> <p>مثال القيد المحاسبي المتوقع يكون كما يلي:</p> <p>مدین - توريد خدمات (بند أداء مالي) دائن - الحساب البنكي (نقد)</p> <p>1. إن كان الخطأ جوهري - تعديل الخطأ بأثر رجعي في السنة التي تم فيها الخطأ</p> <p>يتم إدخال التعديلات (قيود التسوية) على النظام المالي في السنة الحالية (أي من خلال التعديل على حساب الاحتياطي العام (في وزارة المالية) أو حساب وزارة المالية لدى الجهة (على مستوى الجهة الاتحادية)).</p> <p>هذا بالإضافة إلى الحرص على تعديل أرصدة المقارنة من خلال عرض بيان مركز مالي متكون من ثلاثة فترات: (1) الفترة الحالية و(2) أرصدة المقارنة معدلة و(3) الأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة معدلة</p> <p>الرجاء مراجعة الملحق 2 أدناه لتفاصيل أكثر حول أمثلة مماثلة</p>	<p>الحالية - سنة إكتشاف الخطأ والصرف/التحصيل)</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حال وجود وفر في ميزانية البند فيتم تسجيل الفاتورة وصرف المستحقات من البند المعني • في حال عدم وجود وفر في ميزانية البند، فتتم المناقلة من بند آخر إلى البند المعني بالمصروف ثم يتم تسجيل الفاتورة وصرف المستحقات من البند <p>القيد المحاسبي المسجل يكون كما يلي:</p> <p>مدین - توريد خدمات (مصروف) دائن - الحساب البنكي (نقد)</p>	<p>السنة المالية التي تم استحقاق (المصروف فيها)</p>
<p>القيد المحاسبي لتسجيل معاملة بناء على تقديرات الجهة عند إغلاق الفترة المالية: (السنة السابقة - عند تسجيل المعاملة بناء على التقديرات)</p> <p>مدین - منافع الموظفين أو توريد خدمات (مصروف تقديري) دائن - ذمم دائنة (التزام تقديري)</p> <p>القيد المحاسبي الذي يتم تسجيله في الفترة المالية اللاحقة (السنة الحالية) عند استلام المستندات المتعلقة بالمعاملة:</p> <p>✓ الحالة الأولى: المبلغ التقديري المسجل في السنة السابقة للمعاملة أقل أو أكثر من المبلغ الحقيقي</p> <p>الخطوة الأولى: عكس القيد التقديري المعمول به في السنة الحالية*</p>	<p>حاليا لا يوجد قيود محاسبية تعتمد على تقديرات الجهة حيث أن اعتراف الجهات بهذه المعاملات يعتمد بشكل أساسي على استلام فواتير الخدمات.</p>	<p>ج- تسجيل معاملة محاسبية بناء على تقديرات الجهة عند الإقفال وذلك لعدم وجود المستندات الداعمة (مثل: الفاتورة) عند إقفال الفترة المالية</p>

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	1			

<p>* الرجاء مراجعة خطوات التسجيل على النظام فيما يتعلق بالمبالغ المستحقة بناء على التقديرات، حيث يتم عكس القيد المذكور بشكل أوتوماتيكي</p> <p>مدين – ذمم دائنة (التزام تقديري)</p> <p>دائن – منافع الموظفين أو توريد خدمات (مصرف تقديري)</p> <p>الخطوة الثانية: تسجيل المصرف الفعلي</p> <p>مدين – منافع الموظفين أو توريد خدمات (مصرف – بالمبلغ الفعلي)</p> <p>دائن – الحساب البنكي (المبلغ الفعلي)</p> <p>يرجى العلم أن التأثير على بند المصرف في سنة الحالية هو فقط بالفرق بين المبلغ التقديري والمبلغ الفعلي بحيث أن طبقاً للمعايير يعتبر هذا الفرق مسموح به طبقاً للمعيار 1.2 "تغير في التقديرات"</p> <p>ملاحظة: يرجى العلم أن المعايير تشجع على استخدام التقديرات في حال عدم وجود المستندات الداعمة للمعاملات لأن تسجيل قيود تقديرية في الفترة المالية المتعلقة بالمعاملة تجنب الجهة تسجيل معاملات تدرج ضمن "أخطاء محاسبية" التي قد تتطلب تعديل بأثر رجعي</p>	
---	--

ملخص بأهم التوجيهات

- يجب على الجهة الاتحادية الاعتماد على قيمة 1% من إجمالي المصروفات المقدرة في الجهة/الجهات بعد خصم المصروفات المقدرة المتعلقة بالرواتب كمقياس للجوهريّة.
- استناداً إلى توجيهات المعيار "1.2 – السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء" لن يتم تصحيح الأخطاء غير الجوهريّة بأثر رجعي، حيث يمكن تسجيل الأثر المحاسبي على الفترة المالية الحالية (الرجاء مراجعة الملحق 1 "أمثلة لبعض القيود التعديلية في حالة الأخطاء غير الجوهريّة الشائعة لدى الجهات الاتحادية").
- استناداً إلى توجيهات المعيار "1.2 – السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء" بشأن محاسبة التصحيحات المتعلقة بأخطاء فترات سابقة – التطبيق بأثر رجعي، يتم تصحيح الأخطاء بأثر رجعي إن كان الخطأ جوهري، ومن خلال إدخال التعديلات (قيود التسوية) على النظام المالي في السنة الحالية (أي من خلال التعديل على صافي الأصول (حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة)، هذا بالإضافة إلى الحرص على تطبيق متطلبات المعيار عند إعداد البيانات المالية (أي عرض ثلاثة أعمدة في بيان المركز المالي، مع التأكيد على أن أعمدة المقارنة محدّثة، وعرض عمود المقارنة في بيان الأداء المالي محدّث، بالإضافة إلى تقديم الإيضاحات والإفصاحات

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

المناسبة حول عملية تعديل الخطأ وتحديث الأرصدة للسنوات السابقة). (الرجاء الملحق 2 لتفاصيل أكثر حول طبيعة القيود المحاسبية التي من المتوقع أن يتم أخذها بعين الاعتبار).

- يتم الأخذ بعين الاعتبار التوجيهات الخاصة بالمعيار "1.1 – تيني مبدأ الاستحقاق للمرة الأولى"، في حالة اعتماد الجهة على أية إعفاءات خلال الثلاث سنوات الأولى من اعتماد معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.
- فيما يتعلق بالتعديلات على سنوات سابقة، يجب على الجهة التأكد من استيفاء المتطلبات المذكورة في السياسات 8.3.1.12 و 8.3.1.13
- على الجهات الاتحادية تقديم قائمة التعديلات الجوهرية وغير الجوهرية التي قامت بإدخالها خلال السنة المالية.

أمثلة لبعض القيود التعديلية في حالة الأخطاء غير الجوهرية الشائعة لدى الجهات الاتحادية

أولاً: المصروفات (في حال كانت المبالغ غير جوهرية Immaterial):

1- مصروف سنة سابقة لم يتم الاعتراف به في السنة السابقة، ولا بد من الاعتراف به وسداده في السنة الحالية:

مثال 1: مصروفات كهرباء للجهة عن شهر ديسمبر 2020 لم يتم قيده في ديسمبر 20X1، ويجب الاعتراف به وسداده في شهر يناير 20X2:

من حساب	حساب مصروف (مصروفات الكهرباء)
الى حساب	البنك/ المورد

2- مصروف تم الاعتراف به بالخطأ في سنة سابقة ويجب الغاء/المصروف في السنة الحالية:

مثال 2: تم صرف مبالغ بالزيادة لأحد الموظفين في عام 20X1 وتم اكتشاف ذلك الخطأ في 20X2، وعليه فإنه يتم اعداد القيد التالي خلال سنة 20X2:

من حساب	ذمم مدينة – سلف موظفين/ بنك (في حال استلام المبلغ)
الى حساب	إيرادات تعديلات سنوات سابقة (145101)

مثال 3: تم صرف مبالغ بالزيادة لأحد الموردين خلال السنوات السابقة وتم اكتشاف ذلك الخطأ في السنة الحالية (20X2) وعليه فإنه يتم اعداد القيد التالي خلال سنة 20X2:

من حساب	بند مركز مالي: ذمم مدينة - موردين (حساب المورد) أو حساب البنك (حسب طبيعة المعاملة)
الى حساب	إيرادات تعديلات سنوات سابقة (145101)

3- مصروف سنة سابقة (يخص منافع الموظفين) لم يتم قيده في السنة السابقة، ولا بد من الاعتراف به وسداده في السنة الحالية:

مثال 4: صرف علاوة مستحقة لموظف خلال سنة 20X1، لم يتم صرفها خلال السنة الماضية، خلال السنة الحالية تم اكتشاف الخطأ والاعتراف بالعلاوة. وعليه يتم خلال 20X2 تسجيل القيد التالي:

من حساب	مصروفات منافع موظفين
الى حساب	البنك/ ذمم مدينة

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

ثانياً: الإيرادات (في حال كانت المبالغ غير جوهرية (Immaterial):

1- إيراد يخص سنة سابقة لم يتم الاعتراف به في السنة السابقة، ولا بد من الاعتراف به وتحصيله في السنة الحالية:

مثال 5: إيرادات إيجار مستحقة لعام 20X1 غير محصلة ولم يتم عمل قيد استحقاق لها بالدفاتر في 20X1، سيكون القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	ذمم مدينة Account receivables (في حال لم يتم التحصيل) / البنك (في حال تم التحصيل)
إلى حساب	إيرادات (مثال إيجار)

2- إيراد يخص الدرهم الإلكتروني تم الاعتراف به وتحصيله بسنة سابقة بالخطأ وتم اكتشاف الخطأ في السنة الحالية ولا بد من ارجاع كامل/ جزء من المبلغ للعميل:

مثال 6: تحصيل مبلغ تجديد رخصة بالخطأ خلال سنة 20X1، واكتشاف الخطأ بعد إغلاق الفترة، خلال سنة 20X2. سيكون القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	إيراد (نفس بند الدرهم الإلكتروني)
إلى حساب	بنك (في حالة تم إعادة المبلغ) / ذمم دائنة (في حالة عدم إعادة المبلغ بعد)

3- إيراد (غير الدرهم الإلكتروني) تم الاعتراف به وتحصيله بسنة سابقة بالخطأ وتم اكتشاف الخطأ في السنة الحالية ولا بد من ارجاع كامل/ جزء من المبلغ للعميل:

مثال 7: تحصيل مبلغ يتعلق بتقديم خدمات بالخطأ خلال سنة 20X1. عند اكتشاف الخطأ وضرورة إعادة المبلغ وإصلاح الخطأ، سيكون القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	إيراد (نفس بند في حالة وجود رصيد ومعاملات خلال سنة 20X2) أو إيرادات تعديلات سنوات سابقة (145101)
إلى حساب	بنك (في حالة تم إعادة المبلغ) / ذمم دائنة (في حالة عدم إعادة المبلغ بعد)

ثالثاً: الأصول (في حال كانت المبالغ غير جوهرية (Immaterial):

1- أصل تم شراؤه و الاعتراف به كمصروف في السنة السابقة ولا بد من تعديله و الاعتراف به كأصل في السنة الحالية:

مثال 8: تم شراء أصل خلال سنة 20X1، غير أنه لم يتم تسجيله. خلال سنة 20X2 تم اكتشاف الأصل وضرورة الاعتراف بأصل. سيكون القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	حساب تكلفة الأصل
إلى حساب	إيرادات تعديلات سنوات سابقة (145101)

سيقوم النظام بحساب قيمة الاستهلاك للأصل وقيدها بالكامل (من بداية تاريخ إضافة الأصل في السنة السابقة) في السنة الحالية. (تم اعتبار قيمة الاستهلاك الخاصة بالسنة السابقة غير جوهرية نظراً لأن تكلفة الأصل كاملة غير جوهرية - على الإدارة المالية بالجهة التأكد من هذه الفرضيات حسب الحالة).

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

2- أصل تم الاعتراف به في السنة السابقة عن طريق الخطأ ولا بد من تصحيح الخطأ و الاعتراف به كمصروف في السنة الحالية:

مثال 9: تم خلال سنة 20X1، الاعتراف بأصل ضمن سجل الأصول، غير أنه تم إكتشاف خلال سنة 20X2 أن الأصل لم يستوفي شروط الاعتراف بأصل. سيكون القيد التصحيحي في 20X2 كالتالي وسيكون من خلال التطبيق على النظام لإجراء استبعاد الأصول في برنامج الأصول (عادة يتم إتباع الخطوات التي يجب اتباعها على النظام لمتابعة الأصول الثابتة (إلغاء الإقرار بأصل))، حيث من المتوقع أن ينتج عن ذلك قيد محاسبي كما يلي:

من حساب	مصروف - الربح أو الخسارة من بيع الأصول (282154)
من حساب	مجمع الاستهلاك للأصل
الى حساب	حساب تكلفة الأصل

أسس إدخال القيود التعديلية في حال كانت الأخطاء جوهرية

أولاً: المصروفات (في حال كانت المبالغ جوهرية Material):

1- مصروف سنة سابقة لم يتم الاعتراف به في السنة الصحيحة، ولا بد من الاعتراف به وسداده في السنة الحالية:

مثال 1: مصروفات للجهة عن شهر ديسمبر 20X1 لم يتم الاعتراف به في ديسمبر 20X1، ويجب الاعتراف به وسداده في يناير 20X2:

من حساب	حساب خاص يؤثر على صافي الأصول بالجهة (مثال: حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة (999998))
الى حساب	البنك/ المورد

2- مصروف تم الاعتراف به بالخطأ في سنة سابقة ويجب رد المصروف في السنة الحالية:

مثال 2: تم صرف مبالغ بالزيادة في عام 20X1 وتم اكتشاف ذلك الخطأ في سنوات لاحقة وعليه فانه يتم اعداد القيد التالي خلال سنة 20X2:

من حساب	ذمم مدينة /سلف موظفين/ بنك (في حال استلام المبلغ)
الى حساب	حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة (999998)

ثانياً: الإيرادات (في حال كانت المبالغ جوهرية Material):

1- إيراد يخص سنة سابقة لم يتم الاعتراف به في السنة السابقة، ولا بد من الاعتراف به وتحصيله في السنة الحالية:

مثال 3: إيرادات إيجار مستحقة لعام 20X1 غير محصلة ولم يتم عمل قيد استحقاق لها بالدفاتر في 20X1، سيكون القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	ذمم مدينة / البنك
الى حساب	حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة (999998)

2- إيراد تم الاعتراف به وتحصيله بسنة سابقة بالخطأ وتم اكتشاف الخطأ في السنة الحالية ولا بد من ارجاع كامل/ جزء من المبلغ للعميل:

مثال 4: تحصيل مبلغ يتعلق بتقديم خدمات بالخطأ خلال سنة 20X1. عند إكتشاف الخطأ وضرورة إعادة المبلغ وإصلاح الخطأ، سيكون القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة (999998)
الى حساب	بنك / ذمم دائنة

		السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال		التسجيل والإقفال	8	الباب
		التوجيهات الخاصة بإصلاح أخطاء سنوات سابقة	الملحق 1			

ثالثاً: الأصول (في حال كانت المبالغ جوهريّة (Material):

1- أصل تم شراؤه و الاعتراف به كمصروف في السنة السابقة ولا بد من تعديله و الاعتراف به كأصل في السنة الحالية:

مثال 5: تم شراء أصل خلال سنة 20X1، غير أنه لم يتم تسجيله. خلال سنة 20X2 تم إكتشاف الأصل وضرورة الإعتراف بأصل. سيكون أثر القيد التصحيحي كالتالي في 20X2:

من حساب	حساب تكلفة الأصل
الى حساب	الاستهلاك المتراكم
الى حساب	حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة (999998) (تكلفة الأصل – استهلاك الأصل من تاريخ الشراء حتى تاريخ اكتشاف الخطأ)

2- أصل تم الاعتراف به في السنة السابقة عن طريق الخطأ ولا بد من تعديله و الاعتراف به كمصروف في السنة الحالية:

مثال 6: تم خلال سنة 20X1، الإعتراف بأصل ضمن سجل الأصول، غير أنه تم إكتشاف خلال سنة 20X2 أن الأصل لم يستوفي شروط الإعتراف بأصل. سيكون أثر القيد التصحيحي في 20X2 كالتالي:

من حساب	حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة (999998) (الفرق بين التكلفة والاستهلاك المتراكم)
من حساب	مجمع الاهلاك للأصل
الى حساب	حساب تكلفة الأصل

