



نموذج (13) وثائق
2019/11/21 - 17 - 4

دليل إجراءات تتبع الأصول

إدارة الأصول الحكومية	الإدارة الراعية
2021	الاعتماد

جميع الحقوق محفوظة لوزارة المالية	2.2 رقم الاصدار: .. رقم الطلب وتاريخ الطلب: 62 عدد الصفحات
-----------------------------------	--

جدول المحتويات

4.....	الأهداف العامة للدليل.....	1.1
4.....	نطاق الدليل.....	1.2
4.....	الجمهور المستهدف.....	1.3
4.....	الاختصارات.....	1.4
5.....	الرموز.....	1.5
6.....	التعريفات.....	1.6
8.....	مكونات إجراءات التشغيل.....	2.
9.....	إجراءات التشغيل - الافراد.....	3.
9.....	فريق حوكمة الأصول (وزارة المالية).....	3.1
10.....	مهام فريق تتبع الأصول (في الجهات الاتحادية).....	3.2
12.....	إجراءات التشغيل - العمليات.....	4.
12.....	تسجيل الأصول.....	4.1
14.....	تسجيل أصول متعلقة بأمر شراء.....	4.1.1
16.....	تسجيل أصول بدون أمر شراء.....	4.1.2
18.....	تسجيل أصول بدون أمر شراء (أصول قيد التنفيذ).....	4.1.3
20.....	عملية نقل الأصول.....	4.2
21.....	نقل الأصول في نفس المبنى.....	4.2.1
23.....	نقل الأصول من مبنى لآخر.....	4.2.2
25.....	استبعاد الأصول.....	5.
26.....	استبعاد الأصول.....	5.1
28.....	الجرد الجزئي المفاجئ.....	6.
28.....	الجرد السنوي.....	7.
34.....	استبعاد المباني.....	8.
38.....	تسجيل مبنى.....	9.
41.....	إجراءات التشغيل - الأنظمة الإلكترونية.....	10.
41.....	نظام تتبع الأصول الاتحادي (FATS).....	10.1
41.....	إعدادات صلاحيات نظام تتبع الأصول.....	10.2
42.....	وضع ملصقات الأصول الثابتة.....	10.3
42.....	التعريف والغرض.....	10.3.1
42.....	تحديد وتسجيل الأصول.....	10.3.2
43.....	أنواع الملصقات وخصائصها.....	10.3.3
44.....	تثبيت ملصق الرمز التعريفي.....	10.3.4
45.....	تصنيفات سجل الأصول.....	10.4
45.....	تصنيف الأصول.....	10.4.1
46.....	فئات الأصول الأساسية.....	10.4.2
46.....	خصائص الأصول.....	10.4.3
46.....	حالة الأصل.....	10.4.4
46.....	وضع الأصل.....	10.4.5
47.....	التواريخ المتعلقة بتتبع الأصل.....	10.4.6
47.....	تعيينات مواقع الأصول ومركز التكلفة.....	10.5
47.....	تعيين المواقع.....	10.5.1
47.....	تعيين مراكز التكلفة.....	10.5.2
49.....	
55.....	

الملحق أ: تصنيفات الأصول
الملحق ب: إرشادات تثبيت الملصقات

اعتماد الدليل

الملاحظات	الموافقة	المراجع	إعداد	تاريخ التسليم	النسخة
<p>تم إجراء التعديلات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعديل وضع مكان تثبيت ملصق الرمز التعريفي لجهاز الكمبيوتر المحمول (اللابتوب) إعادة صياغة بعض المفردات 			وزارة المالية	04-02-2022	1.9
<p>تم إجراء التعديلات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> حذف الفقرة المتعلقة بكتيب تصنيفات الأصول كون المحتوى متعلق بالإجراء المتبع من قبل شركة عند تنفيذ عملية الجرد ولا تفيد الجهات الاتحادية إضافة ملحق أ المتعلق بتصنيفات الأصول 			وزارة المالية	05-05-2022	2.0
<p>تم إجراء التعديلات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعديل في إجراء عملية تسجيل أصول متعلقة بأمر شراء للخطوات المتعلقة بعملية الاستلام على منصة المشتريات وذلك وفق الإجراءات المعتمدة في منصة المشتريات بحيث تتم عملية الاستلام مباشرة عن طريق الوحدة التنظيمية الطالبة 			وزارة المالية	04-08-2022	2.1
<p>تم إجراء التعديلات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> إضافة فقرة (رسمة أصول قيد التنفيذ في النظام المالي الاتحادي) تعديل بعض مسميات المستوى الثالث لتصنيفات الأصول تعديل بعض صور إرشادات تثبيت الملصقات 			وزارة المالية	25-08-2023	2.2

المقدمة

الغرض من هذا الدليل هو تحديد الإجراءات والإرشادات الهادفة إلى التتبع الأمثل للأصول الثابتة التابعة للجهات الاتحادية، ويعتبر هذا الدليل مرجعاً للموظفين وفريق تتبع الأصول الثابتة في الجهات الاتحادية.

تمّ تصميم عمليات تتبع الأصول لتوفير رؤية مركزية للأصول الثابتة في كل جهة اتحادية، وتهدف تلك العمليات إلى تتبع الأصول من وقت الاستلام إلى الاستبعاد عبر الأجهزة المحمولة التي تقوم بمزامنة كافة العمليات إلى قاعدة بيانات مركزية.

1.1 الأهداف العامة للدليل

يهدف هذا الدليل إلى ضمان التتبع الأمثل للأصول الثابتة للجهات الاتحادية بواسطة آليات فعالة من خلال ضمان ما يلي:

1. هيكل واضح ومحدد، وواجبات ومسؤوليات دقيقة ومفصلة لفريق تتبع الأصول الثابتة، مع وضع تدابير حوكمة مناسبة.
2. نظام إلكتروني مناسب لطبيعة العمل ومتطلبات تتبع الأصول.
3. تصميم العمليات والإجراءات التي تضمن التتبع الأمثل للأصول عبر دورة حياتها.

1.2 نطاق الدليل

يهدف هذا الدليل إلى توضيح إجراءات تتبع الأصول الثابتة، ولا يعتبر دليلاً للمستخدم لنظام تتبع الأصول.

يحتوي الدليل على الأقسام التالية:

- القسم الأول: إجراءات التشغيل
- القسم الثاني: الملحقات

1.3 الجمهور المستهدف

- كافة موظفي الجهات الاتحادية المعنيين بإدارة الأصول الثابتة.

1.4 الاختصارات

الاختصار	الوصف
MoF	وزارة المالية
FA	أصول ثابتة
PO	أمر شراء
DN	إشعار الاستلام من المورد
HHD	جهاز القارئ المحمول
SOP	إجراءات التشغيل القياسية / دليل الإجراءات
FATS	نظام تتبع الأصول الاتحادي
POD	إثبات التسليم من صاحب عهدة الأصل

الاختصارات ودلالة الألوان المستخدمة في مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات (RACI):

الاختصار	الوصف	الدلالة	الشرح
R	Responsible	الشخص المسؤول عن تنفيذ المهمة	تم تكليفه لتنفيذ المهمة
A	Accountable	الشخص المسؤول عن التأكد من إتمام العمل	لديه سلطة اتخاذ القرار والمساءلة عن الإنجاز
C	Consulted	الشخص الذي يتم استشارته عند اتخاذ قرار يتعلق بالمهمة	مستشار أو صاحب علاقة أو خبير في الموضوع يتم استشارته قبل اتخاذ القرار أو الإجراء
I	Informed	الشخص الذي يتم إبلاغه بالقرارات المتخذة أو إتمام المهمة	يجب إبلاغه بعد اتخاذ القرار أو الإجراء

1.5 الرموز

شرح الرموز الموجودة في الدليل:

الرمز	التفاصيل
	نظام تتبع الأصول الاتحادي (FATS)
	النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) أو نظام المشتريات الاتحادي
	التطبيق المحمول من نظام تتبع الأصول

1.6 التعريفات

تستخدم المصطلحات التالية المدرجة في هذا الدليل في السياق التالي:

المصطلح	التعريف
خصائص الأصول (Assets Attributes)	هي بيانات خاصة لكل أصل يجب إدخالها في حقولها المناسبة في نظام تتبع الأصول
ملصق الأصل (Assets Label)	هو ملصق يتضمن عدداً تسلسلياً يتم تخصيصه لكل أصل ليمثل هوية مميزة للأصل
فئة الأصول الرئيسية (Assets Category - Major)	مجموعة كبيرة من الأصول تحمل طبيعة متشابهة وذات أغراض مشتركة (مثال: أثاث، مبانى)
فئة الأصول الفرعية (Assets Category - Minor)	مجموعة فرعية ضمن الفئة الرئيسية نفسها للأصل ذات خصائص وظيفية واحدة (مثال: أثاث مكتبي)
سجل الأصول (Assets Register)	هو قاعدة بيانات الأصول (الملموسة وغير الملموسة) وتضم البيانات غير المالية للأصل (التصنيف، الموقع، الجهة المستخدمة، المواصفات، إلخ) أما بالنسبة للبيانات المالية فتكون موجودة في النظام المالي الاتحادي.
مكون أصل (Component) (Part of an Asset)	هو جزء لا يتجزأ من الأصل. لا يستطيع أن يفي وظيفته بمعزل عن الأصل. ولا يجب تسجيله ضمن سجل الأصول، ولكن يمكن حصره ومتابعته كمخزون.
المواد الاستهلاكية (Consumables)	وهي المواد التي تستهلك عند استخدامها خلال فترة قصيرة من الزمن، على سبيل المثال: الورق، والدبابيس، مواد التشحيم، ومواد التنظيف إلخ. لا يجب تسجيل المواد الاستهلاكية ضمن سجل الأصول، ولكن يمكن حصرها ومتابعتها كمخزون.
إشعار الاستلام (Delivery Note)	وثيقة مصاحبة لعملية تسليم الأصول، تحتوي على الوصف التفصيلي للأصول التي تم تسليمها وكمياتها.
الأصول الثابتة (Fixed Assets)	هي كل الموجودات التي تعود ملكيتها للجهات الاتحادية أو خاضعة لسيطرتها، ويكون لها عمر تشغيلي افتراضي محدد وتحقق منفعة اقتصادية متوقعة لفترة زمنية تزيد عن السنة وتعتمد على نوع الأصل. ويتم الاستحواذ على هذه الأصول ليس بغرض البيع وإنما للاستفادة منها.
نظام تتبع الأصول الاتحادي (Federal Assets Tracking System)	هو نظام لتتبع الأصول في الجهة الاتحادية، والذي يقوم بتسجيل تفاصيل الأصول خلال كافة مراحل دورة حياتها.
جهاز القارئ المحمول (Handheld Device)	هو الجهاز الذي يتم بواسطته قراءة الرموز التعريفية للأصول أثناء تسجيلها وإجراء عمليات نقل واستبعاد وجرد الأصول.
قطع الغيار (Spare Parts)	هي المواد التي يتم الاحتفاظ بها لتحل محل مكونات الأصول المتعطلة أو المفقودة أو التالفة. لا يجب تسجيلها ضمن سجل الأصول. ويمكن حصرها ومتابعتها كمخزون.
الأصول الثابتة غير المشتراة (Un-purchased Fixed Assets)	هي الأصول المستحوذ عليها عن طريق المنح أو الهبات أو التحويل من جهة إلى أخرى، وليس عن طريق الشراء.
إثبات التسليم من صاحب عهدة الأصل (POD)	هي عملية التوقيع على جهاز القارئ المحمول وتتم عند انتقال عهدة أصل من شخص إلى آخر كإثبات على عملية نقل العهدة.

القسم الأول

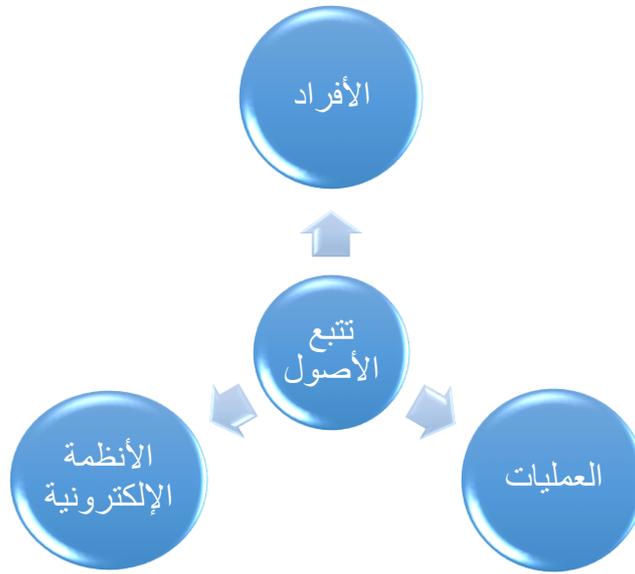
العمليات التشغيلية

2. مكونات إجراءات التشغيل

تم إعداد نظام وإجراءات تتبع الأصول الثابتة بهدف توفير رؤية مركزية لأصول الجهات الاتحادية بحيث يقوم فريق متخصص في الأصول الثابتة بتنفيذ إجراءات تتبع الأصول من لحظة شرائها إلى لحظة استبعادها باستخدام نظام إلكتروني مخصص لهذا الغرض.

ويمكن تلخيص مكونات نظام تتبع الأصول عبر ثلاث مكونات أساسية متداخلة فيما بينها تهدف جميعها إلى إنجاح عملية تتبع الأصول الثابتة وتزويد صنّاع القرار في الجهات الاتحادية بمستوى عال من دقة المعلومات، وذلك كالتالي:

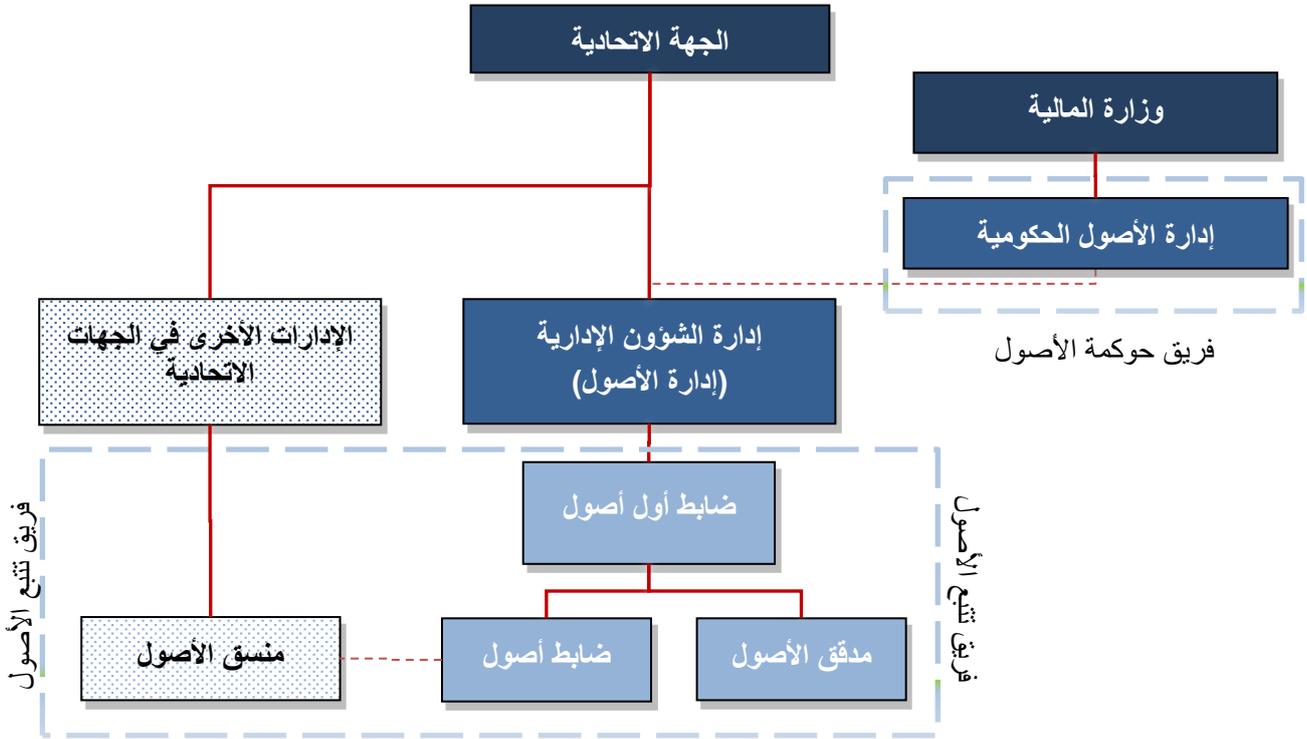
- 1) الأفراد
- 2) العمليات
- 3) الأنظمة الإلكترونية



3. إجراءات التشغيل – الافراد

يقوم فريق متخصص بتنفيذ إجراءات تتبع الأصول باستخدام نظام تتبع الأصول الاتحادي. ويعتمد نجاح عملية تتبع الأصول الثابتة على مستوى الكفاءة والمرونة والديناميكية التي يتمتع بها هذا الفريق، بالإضافة إلى مستوى التنسيق القائم بين الإدارات المعنية.

فيما يلي هيكل توضيحي يشرح العلاقة بين الأطراف المعنية في إجراءات تتبع الأصول:



3.1 فريق حوكمة الأصول (وزارة المالية)

المهام الرئيسية

تعد حوكمة إجراءات تتبع الأصول الثابتة في الجهات الاتحادية إحدى المسؤوليات الرئيسية لإدارة "الأصول الحكومية" في وزارة المالية، حيث تعمل الإدارة على التأكد من توفر البيئة المطلوبة لتنفيذ إجراءات تتبع الأصول بشكل ناجح وفعال في الجهات الاتحادية من خلال تنفيذ المهام المذكورة أدناه:

المهام الرئيسية لإدارة الأصول الحكومية:

- إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بالأصول، بما يتماشى مع الاتجاهات الحالية وأفضل الممارسات لتحقيق التتبع الأمثل للأصول في الحكومة الاتحادية
- متابعة تنفيذ إجراءات تتبع الأصول
- توفير الأنظمة المناسبة للامتثال لتتبع الأصول بما يشمل ضبط الإعدادات والبيانات الرئيسية المتعلقة بالأصول
- توفير الدعم التشغيلي والتدريب على نظام تتبع الأصول

3.2 مهام فريق تتبع الأصول (في الجهات الاتحادية)

المهام الرئيسية

تتمثل المسؤوليات الأساسية لفريق تتبع الأصول الثابتة في ضمان التتبع السليم للأصول الثابتة التابعة للجهات الاتحادية، وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة في وزارة المالية.

نطاق عمل فريق تتبع الأصول

1. تتبع جميع الأصول الثابتة التابعة للجهة الاتحادية في مواقعها
2. الحفاظ على دقة البيانات في نظام تتبع الأصول الاتحادي
3. جمع البيانات في موقع الأصول عبر الأجهزة المحمولة المربوطة مع قاعدة البيانات المركزية الخاصة بنظام تتبع الأصول.

المهام

تتمثل المهام الرئيسية لفريق تتبع الأصول الثابتة فيما يلي:

1. ضمان التنفيذ الصحيح لإجراءات تتبع الأصول الثابتة
2. ضمان سجل محدث للأصول الثابتة بشكل مستمر
3. ترميز الأصول (وضع الملصقات التعريفية على الأصول) التي يتم شراؤها من قبل كافة الإدارات/ الأقسام وربط هذه الأصول بأوامر وفواتير الشراء ذات الصلة
4. متابعة نقل الأصول بين المواقع والأقسام
5. إجراء عمليات الجرد الجزئي والجرد السنوي
6. متابعة الأصول المعدة للاستبعاد
7. مراجعة وتحديث بيانات حالة ووضع الأصل
8. إعداد التقارير ذات الصلة

فريق تتبع الأصول

1. ضابط أول أصول (إدارة الشؤون الإدارية / إدارة الأصول)
2. ضابط الأصول (إدارة الشؤون الإدارية / إدارة الأصول)
3. مدقق الأصول (إدارة الشؤون الإدارية / إدارة الأصول)
4. منسق الأصول (الإدارة المالكة للأصل، مثال: إدارة تقنية المعلومات فيما يتعلق بالأصول الإلكترونية، إدارة الشؤون الإدارية فيما يتعلق بالأثاث، الخ).

ملاحظة: يمكن إضافة هذه المهام إلى مسؤوليات الموظفين الحاليين في الجهة الاتحادية.

(1) ضابط أول أصول

ضابط أول أصول هو المسؤول الأساسي عن ضمان التنفيذ السليم لعمليات تتبع الأصول الثابتة والتأكد من أن فريق تتبع الأصول يلتزم بجميع الإجراءات التي تم تحديدها في هذا الدليل. يتلخص دور ضابط أول الأصول بما يلي:

- اعتماد الطلبات المتعلقة بعمليات تتبع الأصول
- تحديد الموظفين القائمين على الأدوار المختلفة لتتبع الأصول
- تحديد المهام لفريق تتبع الأصول
- التحقق من توفر جميع المتطلبات لفريق عمل تتبع الأصول للتنفيذ الصحيح للمهام وتجنب أي تأخير يمكن أن يحدث بسبب عدم وجود الملصقات أو الأجهزة المحمولة، الخ.
- تنظيم دورات التدريب والتحقق من جودة تنفيذ المهام المنوطة بفريق عمل تتبع الأصول (Quality Assurance)

(2) مدقق الأصول

يعد مدقق الأصول الثابتة مسؤولاً بشكل أساسي عن ضمان دقة بيانات سجل الأصول الثابتة

يتلخص دور مدقق الأصول الثابتة بما يلي:

- مراقبة الجودة على مهام فريق تتبع الأصول
- ضمان دقة تسجيل بيانات الأصول في نظام تتبع الأصول
- عضو في فريق الجرد يقوم بتنفيذ عمليات الجرد الجزئي المفاجئ والجرد السنوي
- تولي مسؤوليات "ضابط أول الأصول" عند الضرورة

(3) ضابط الأصول (أمين المخزن)

يعتبر ضابط الأصول الثابتة مسؤولاً عن تنفيذ جميع عمليات التتبع على الأصول الثابتة

يتلخص دور ضابط الأصول فيما يلي:

- التنسيق مع الموردین بشأن عمليات التسليم المخططة، وتخطيط جدول المواعيد وفقاً لذلك.
- يقوم بالاستلام المبدئي للأصول واعتماد إشعارات التسليم ذات الصلة
- تنفيذ عمليات تسجيل وترميز الأصول في نظام تتبع الأصول
- تنسيق عمليات نقل الأصول بين المواقع مع منسق الأصول
- تنفيذ عمليات النقل والاستبعاد للأصول
- البحث عن الأصول المفقودة وتحديد مواقعها

(4) منسق الأصول

يعتبر منسق الأصول موظفاً من موظفي الإدارات التي تدير أصولاً (مثل إدارة تقنية المعلومات فيما يتعلق بالأصول الإلكترونية، إدارة الشؤون الإدارية فيما يتعلق بالأثاث، الخ). وهو المسؤول عن تنسيق العمليات الخاصة بإدارته مع ضابط الأصول. ويتلخص دوره بما يلي:

- إنشاء طلب نقل أصل مملوك من قبل إدارته
- البحث عن الأصول المفقودة وتحديد مواقعها
- المشاركة في استلام الأصول المملوكة من قبل إدارته
- عضو في لجنة المعاينة والتأمين التي تتولى معاينة الأصول وتقييمها واثمينها والتوصية ببيعها أو إتلافها أو التبرع بها
- عضو في فريق الجرد

4. إجراءات التشغيل - العمليات

الغرض: الغرض من عمليات تتبع الأصول الثابتة هو توحيد العمليات في الجهات الاتحادية بما يضمن توفير آليات تنفيذ ورقابة واضحة على الأصول من لحظة استلامها إلى استبعادها.

التغييرات: يجب مراجعة العمليات الواردة في هذا الدليل بصورة منتظمة لضمان التتبع الفعال والدقيق للأصول

4.1 تسجيل الأصول

يجب اتباع الخطوات التالية عند تنفيذ عملية تسجيل أصول:

- 1 تبدأ هذه العملية عند إنشاء طلب شراء للأصول والموافقة عليه في نظام المشتريات الاتحادي.
 - 2 يقوم فريق المشتريات في الجهة الاتحادية بإصدار أمر الشراء يضم أصولاً بحسب إجراءات المشتريات المعتمدة.
 - 3 يقوم المورد بتوريد الأصول إلى الموقع المتفق عليه وتزويد ضابط الأصول بإشعار استلام تفصيلي.
 - 4 **الاستلام المبدئي:** تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بالاستلام المبدئي للأصول مقابل أمر الشراء على نظام المشتريات الاتحادي ويراعى في هذه المرحلة ما يلي:
 - التأكد من أن الأصول الموردة مطابقة لما ورد في إشعار الاستلام الخاص بالمورد من حيث الكمية (على أن يتم التحقق من مواصفات وجودة الأصول في مرحلة الفحص لاحقاً).
 - يخصص مكاناً مناسباً لحفظ الأصول الموردة من كل مورد على حدة حتى يتم فحصها وقبولها نهائياً ويشار إليها على أنها قيد الفحص.
 - توقع الوحدة التنظيمية الطالبة على إشعار استلام الأصل من المورد.
 - 5 **الفحص:** تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بإجراء الفحص الفني للأصول المستلمة للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الواردة في العقد أو أمر الشراء، ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية متخصصة للتحقق من مدى مطابقة الأصول الموردة للمواصفات الفنية. يتم استبعاد الأصول المرفوضة والتي لا تتطابق مع المواصفات الفنية المطلوبة، بحيث تحتفظ بها الوحدة التنظيمية المسؤولة عن المخازن على حدة، إلى حين اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها تمهيداً لإرجاعها إلى المورد.
 - 6 **الاستلام النهائي:** تقوم الوحدة التنظيمية الطالبة بتنفيذ عملية الاستلام النهائي للأصول مقابل أمر الشراء في نظام المشتريات الاتحادي
 - 7 يقوم ضابط الأصول بترميز الأصول (وضع ملصقات الأصول على كل أصل) وتسجيل بيانات الأصول بدقة في نظام تتبع الأصول عن طريق جهاز القارئ المحمول، على أن تتضمن بيانات الأصول:
 - رقم ملصق الأصل
 - البيانات المحددة للأصل مثل العلامة التجارية والرقم التسلسلي إن وجدت
 - تاريخ انتهاء ضمان (Warranty) الأصول إن وجد
 - أي بيانات أخرى مطلوبة في نظام تتبع الأصول
- وفي حال كان الأصل المستلم يعتبر إضافة إلى أصل مسجل مسبقاً في نظام تتبع الأصول، يقوم ضابط الأصول بقراءة الملصق الأساسي للأصل المسجل مسبقاً عن طريق جهاز القارئ المحمول والذي سيتم إضافة قيمة الأصل الجديد المستلم إليه في نظام تتبع الأصول.
- 8 يتم إرسال تفاصيل الأصول إلى النظام المالي الاتحادي وترحيلها بشكل آلي (عن طريق الإضافات المجمعة في نظام محاسبة الأصول)

رد الأصول إلى المورد

في حال عدم صلاحية الأصول التي تم تسجيلها في نظام تتبع الأصول والتي لا تزال واقعة ضمن فترة الضمان للأصول (Warranty)، تقوم الجهة الاتحادية برد هذه الأصول إلى المورد، ويكون المورد مسؤولاً عن استرجاع هذه الأصول والتعويض عنها.

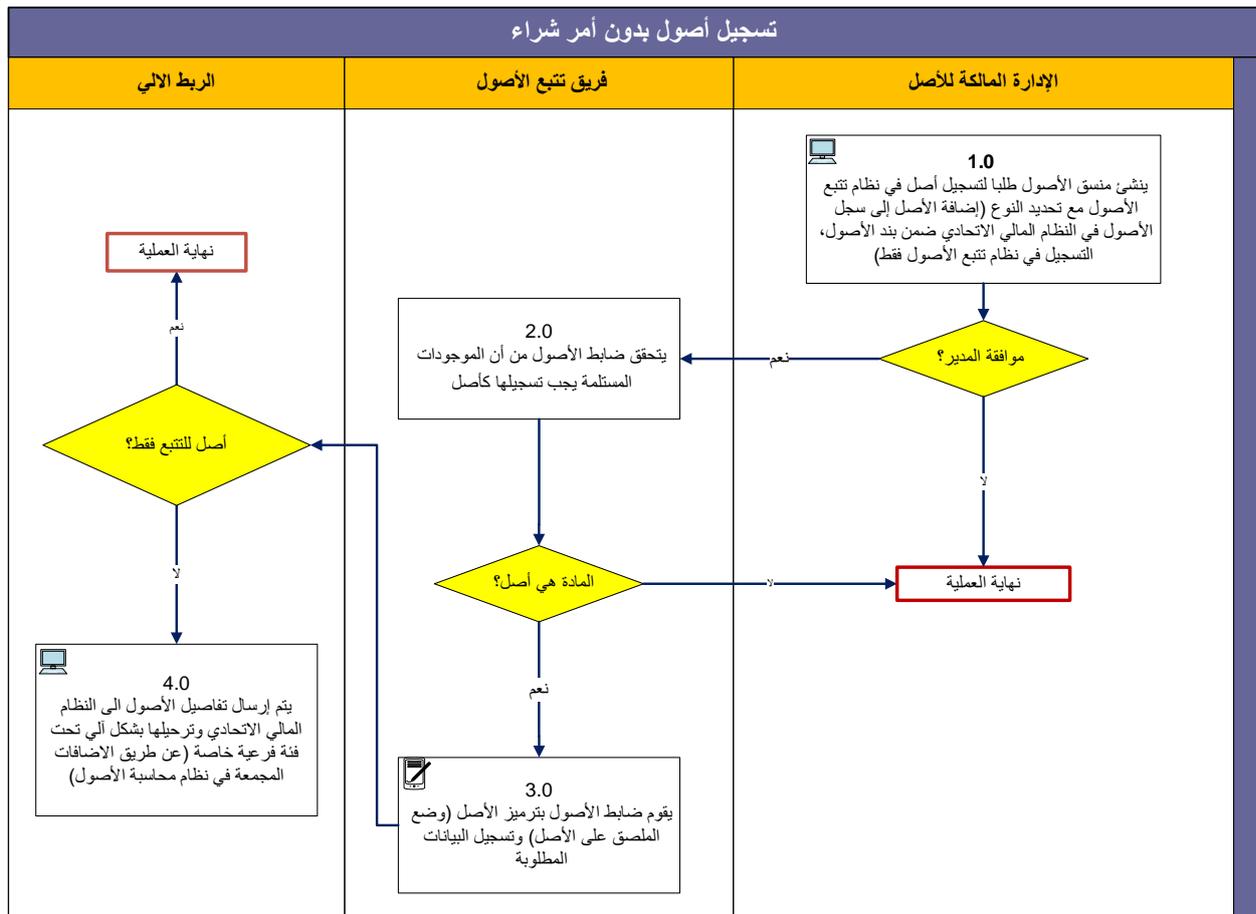
يعمل ضابط الأصول على تحديث سجل الأصول في نظام تتبع الأصول ليتضمن تفاصيل عملية رد الأصول بحسب الحالات التالية:

- في حال الرد مع استبدال الأصل بأصل آخر بصفة دائمة: يقوم ضابط الأصول باستبعاد الأصل القديم وتسجيل الأصل الجديد في نظام تتبع الأصول.
- في حال الرد مع استبدال الأصل بأصل آخر بصفة مؤقتة: يقوم ضابط الأصول بتحديث بيانات الأصل المستبدل في نظام تتبع الأصول عن طريق تغيير حالته إلى (معاد إلى المورد)، على أن يقوم بتغيير حالته إلى الحالة الأصلية عند استرجاعه من المورد للجهة الاتحادية.
- في حال الرد بدون استبدال للأصل: يقوم ضابط الأصول باستبعاد الأصل القديم وتسجيل القيمة التعويضية المستلمة من المورد في نظام تتبع الأصول.

مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI							
الإدارة الطالبة	مدير المشتريات	ضابط المشتريات	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول
الخطوات	الحالة	فريق تتبع الأصول	الفريق المالي	فريق المشتريات	جهات اخرى		
تسجيل أصول متعلقة بأمر شراء							
1							يتم إنشاء طلب شراء لأصول والموافقة عليه في نظام المشتريات الاتحادي
2							يقوم فريق المشتريات بإصدار أمر الشراء
3							يقوم المورد بتوريد الأصول إلى الموقع المتفق عليه وتزويد ضابط الأصول بإشعار استلام تفصيلي.
4							تقوم الإدارة الطالبة بتنفيذ عملية الاستلام النهائي للأصول مقابل أمر الشراء في نظام المشتريات الاتحادي
6							يقوم ضابط الأصول بزيارة موقع الأصول بهدف ترميز الأصول
7							7.1 في حالة الأصل الجديد، يقوم ضابط الأصول بوضع ملصق الأصول عليه وتسجيل البيانات المطلوبة. 7.2 وفي حال كان الأصل المستلم يعتبر إضافة إلى أصل مسجل مسبقاً في نظام تتبع الأصول، يقوم ضابط الأصول بقراءة الملصق الاساسي للأصل والذي سيتم إضافة قيمة الأصل الجديد المستلم إليه.

4.1.2 تسجيل أصول بدون أمر شراء

- 1 تبدأ هذه العملية عند إنشاء طلب لتسجيل أصل في نظام تتبع الأصول من قبل منسق الأصول. ويتوجب على مقدم الطلب تحديد سبب تسجيل هذا الأصل (أصل تم استلامه كهبة أو منحة لمصلحة الجهة الاتحادية، أو عند وجود أصل غير مسجل وجد خلال الجرد، أو في حالة تسجيل أصل مرتبط بعقد إيجار تمويلي أو في حال تسجيل أصول مشتتة من بند السلف النثرية أو في حال استلام مبنى جديد).
- 2 يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل.
- 3 يتحقق ضابط الأصول من أن الموجودات المستلمة يجب تسجيلها كأصل أم لا.
- 4 يقوم ضابط الأصول بترميز الأصول (وضع الملصقات على الأصول) وتسجيل كافة البيانات المطلوبة في نظام تتبع الأصول.
- 5 يتم إرسال تفاصيل الأصول إلى النظام المالي الاتحادي وترحيلها بشكل آلي تحت فئة فرعية خاصة (عن طريق الإضافات المدمجة في نظام محاسبة الأصول)

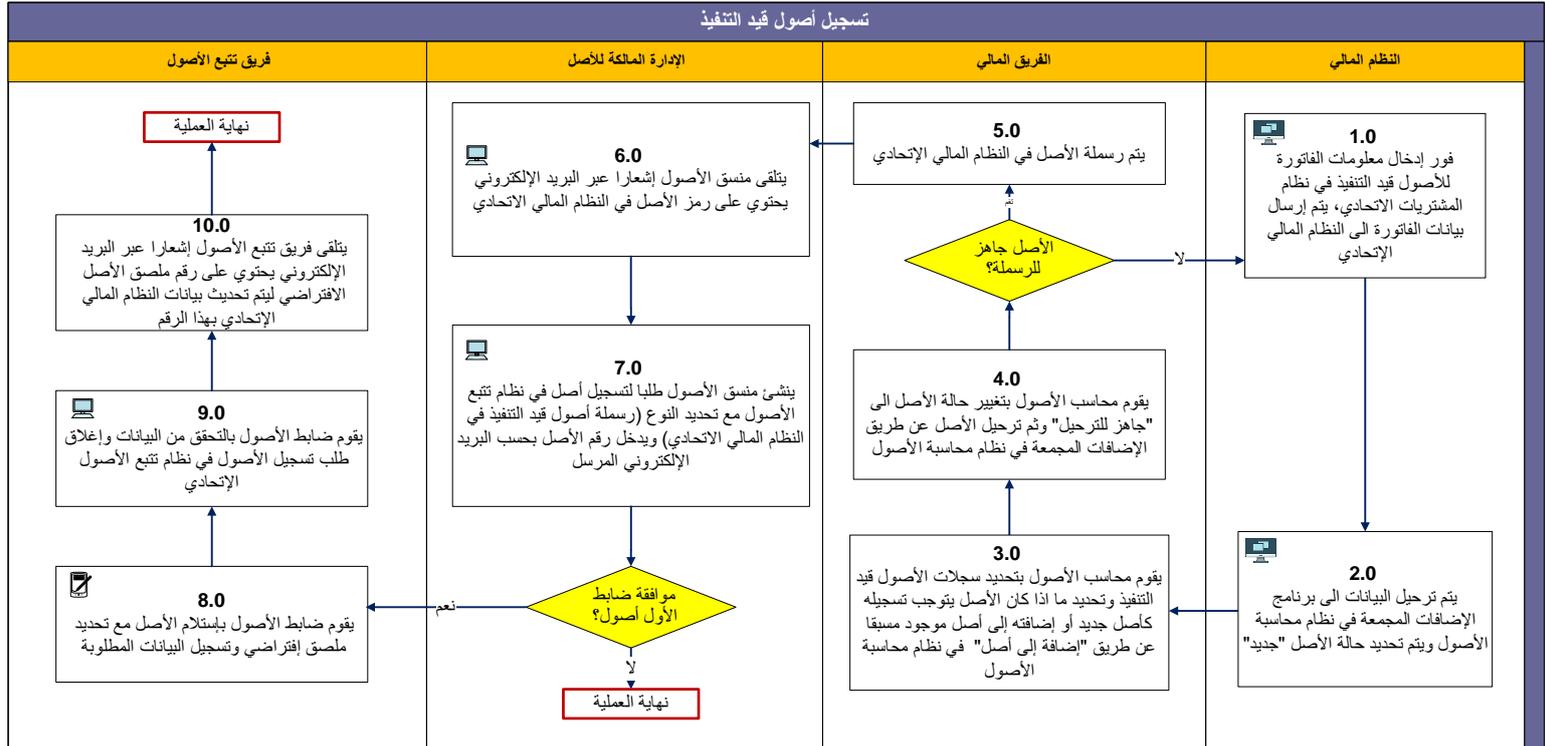


<u>مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI</u>						
مدير الإدارة المالكة للأصل	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	
جهات أخرى	الفريق المالي	فريق تتبع الأصول			الحالة	الخطوات
تسجيل أصول بدون أمر شراء						
A			R			1 ينشئ منسق الأصول طلبا لتسجيل أصل في نظام تتبع الأصول مع تحديد النوع (إضافة الأصل إلى سجل الأصول في النظام المالي الاتحادي ضمن بند الأصول، التسجيل في نظام تتبع الأصول فقط)
R\A						1.1 يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل.
I				A	R	2 يتحقق ضابط الأصول من أن الموجودات المستلمة يجب تسجيلها كأصل
				A	R	3 يقوم ضابط الأصول بترميز الأصول (وضع الملصقات على الأصول) وتسجيل كافة البيانات المطلوبة في نظام تتبع الأصول الاتحادي.

4.1.3 تسجيل أصول بدون أمر شراء (أصول قيد التنفيذ)

- 1 تبدأ هذه العملية عندما يتلقى منسق الأصول إشعارا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رمز الأصل في النظام المالي الاتحادي
- 2 ينشئ منسق الأصول طلبا لتسجيل أصل في نظام تتبع الأصول مع تحديد النوع (رسمة أصول قيد التنفيذ في النظام المالي الاتحادي) ويدخل رقم الأصل بحسب البريد الإلكتروني المرسل
- 3 يقوم ضابط الأصول باستلام الأصل مع تحديد ملصق افتراضي وتسجيل البيانات المطلوبة
- 4 يقوم ضابط الأصول بترميز الأصول (وضع الملصقات على الأصول) وتسجيل كافة البيانات المطلوبة في نظام تتبع الأصول
- 5 يقوم ضابط الأصول بالتحقق من البيانات وإغلاق طلب تسجيل الأصول في نظام تتبع الأصول الاتحادي
- 6 يتلقى فريق تتبع الأصول إشعارا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم ملصق الأصل الافتراضي ليتم تحديث بيانات النظام المالي الاتحادي بهذا الرقم

تسجيل أصول قيد التنفيذ



التطبيق المحمول من نظام تتبع الأصول



نظام تتبع الأصول الاتحادي



النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) أو نظام المشتريات الاتحادي

الخطوات التي لا تحتوي على رمز تدل على عملية تتم خارج الأنظمة

مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI

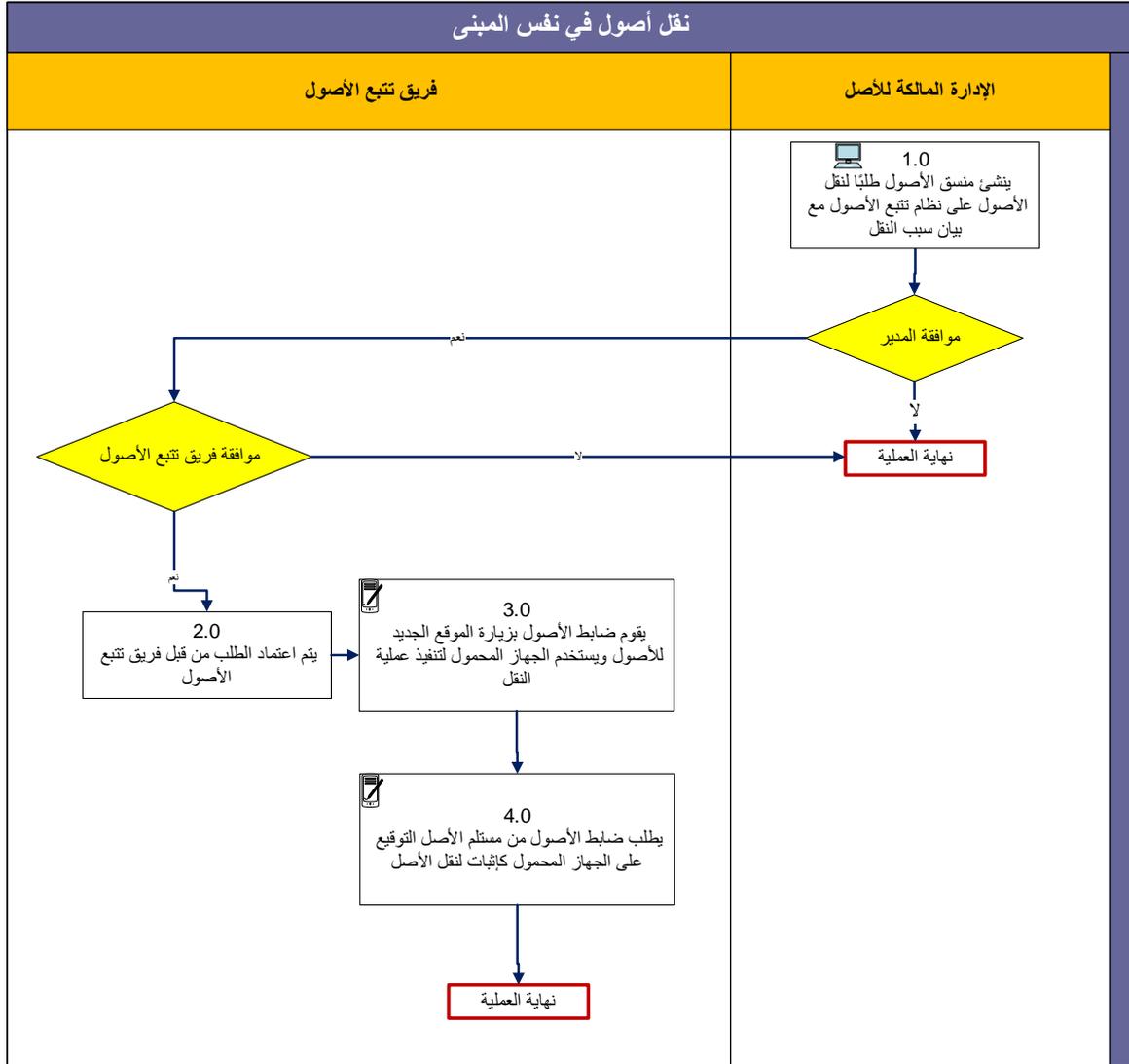
مدير الإدارة المالكة للأصل	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	الخطوات	الحالة	فريق تتبع الأصول	الفريق المالي	جهات أخرى
تسجيل أصول بدون أمر شراء										
						1 فور إدخال معلومات الفاتورة للأصول قيد التنفيذ في نظام المشتريات الاتحادي، يتم إرسال بيانات الفاتورة الى النظام المالي الاتحادي				
						2 يتم ترحيل البيانات الى برنامج الإضافات المجهزة في نظام محاسبة الأصول ويتم تحديد حالة الأصل "جديد"				
		RIA				3 يقوم محاسب الأصول بتحديد سجلات الأصول قيد التنفيذ وتحديد ما إذا كان الأصل يتوجب تسجيله كأصل جديد أو إضافته إلى أصل موجود مسبقاً عن طريق "إضافة إلى أصل" في نظام محاسبة الأصول				
		RIA				4 يقوم محاسب الأصول بتغيير حالة الأصل الى "جاهز للترحيل" وتم ترحيل الأصل عن طريق الإضافات المجهزة في نظام محاسبة الأصول				
						5 يتم رسملة الأصل في النظام المالي الإتحادي				
			I			6 يتلقى منسق الأصول إشعاراً عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رمز الأصل في النظام المالي الاتحادي				
			R			7 ينشئ منسق الأصول طلباً لتسجيل أصل في نظام تتبع الأصول مع تحديد النوع (رسملة أصول قيد التنفيذ في النظام المالي الاتحادي) ويدخل رقم الأصل بحسب البريد الإلكتروني المرسل				
				A	R	8 يقوم ضابط الأصول باستلام الأصل مع تحديد ملصق افتراضي وتسجيل البيانات المطلوبة				
				A	R	9 يقوم ضابط الأصول بالتحقق من البيانات وإغلاق طلب تسجيل الأصول في نظام تتبع الأصول الإتحادي				
		RIA	I		I	10 يتلقى فريق تتبع الأصول إشعاراً عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم ملصق الأصل الافتراضي ليتم تحديث بيانات النظام المالي الإتحادي بهذا الرقم				

4.2 عملية نقل الأصول

يتم اتباع الخطوات التالية عند نقل أصل ما بين المواقع والإدارات ضمن الجهة الاتحادية (وفي حالة نقل الأصول بين الجهات الاتحادية، تكون العملية بمثابة استبعاد أصول في جهة اتحادية وتسجيل أصول لدى الجهة الاتحادية الأخرى).

1. ينشئ منسق الأصول في الإدارة المعنية طلباً لنقل الأصول في نظام تتبع الأصول مع بيان سبب النقل.
2. يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل.
3. يقوم ضابط الأصول بالتأكد من صحة الطلب ثم يقوم باعتماد الطلب في نظام تتبع الأصول.
4. يقوم ضابط الأصول بزيارة الموقع الجديد للأصل ويستخدم الجهاز المحمول لتنفيذ عملية النقل.
5. في حال كان نقل الأصول من مبنى إلى آخر تابع لنفس الجهة الاتحادية، يقوم ضابط الأصول أولاً بتحديث موقع الأصل إلى موقع نقل مؤقت، وعند وصول الأصل إلى الموقع النهائي (المبنى الجديد) يقوم ضابط الأصول بتحديث موقع الأصل إلى الموقع النهائي.
6. يطلب ضابط الأصول التوقيع من مستلم الأصل على الجهاز المحمول كإثبات لنقل الأصل.

4.2.1 نقل الأصول في نفس المبنى



التطبيق المحمول من نظام تتبع الأصول



نظام تتبع الأصول الاتحادي

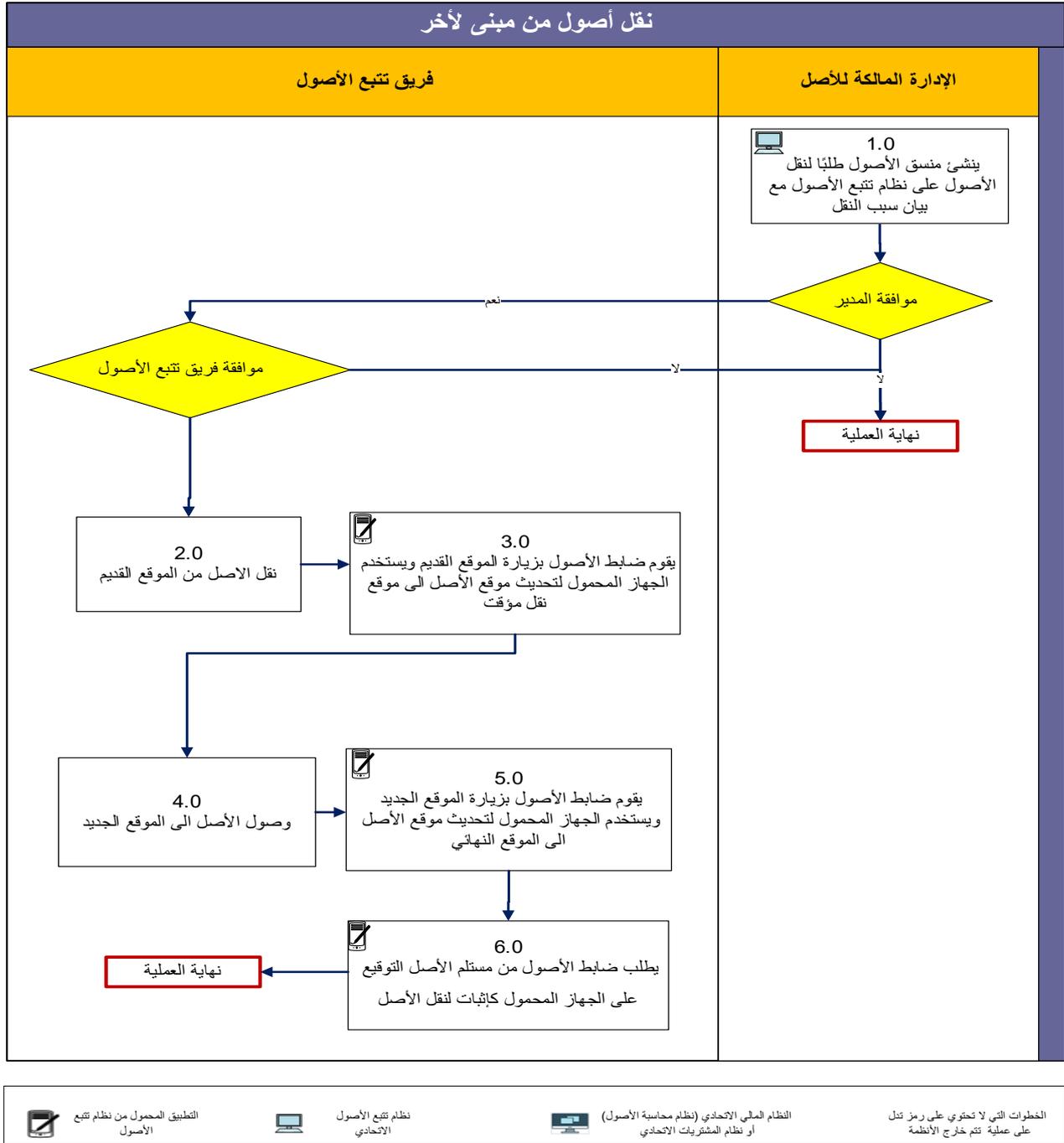


النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) أو نظام المشتريات الاتحادي

الخطوات التي لا تحتوي على رمز تدل على عملية تتم خارج الأنظمة

<u>مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI</u>						
مدير الإدارة المالكة للأصل	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	
جهات أخرى	الفريق المالي	فريق تتبع الأصول			الحالة	الخطوات
نقل أصول في نفس المبنى						
A			R			1 ينشئ منسق الأصول في الإدارة المعنية طلباً لنقل الأصول في نظام تتبع الأصول مع بيان سبب النقل
R/A						1.1 يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل
I				A	R	1.2 يتم اعتماد الطلب من قبل فريق تتبع الأصول
				A	R	3 يقوم ضابط الأصول بزيارة الموقع الجديد للأصول ويستخدم الجهاز المحمول لتنفيذ عملية النقل
			I	A	R	4 يطلب ضابط الأصول من مستلم الأصل التوقيع على الجهاز المحمول كإثبات لنقل الأصل

4.2.2 نقل الأصول من مبنى لآخر



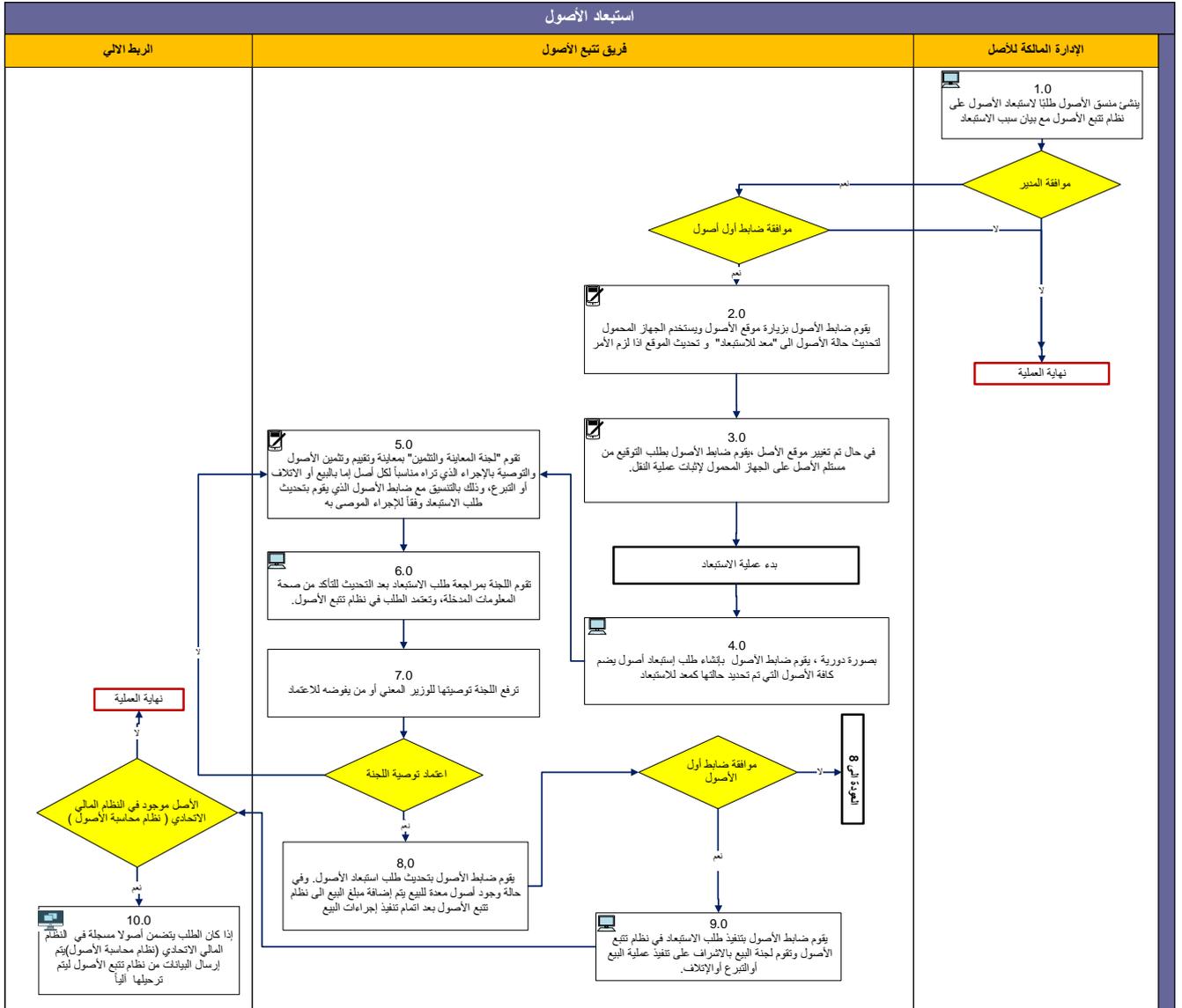
<u>مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI</u>						
مدير الإدارة المالكة للأصل	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	
جهات أخرى	الفريق المالي	فريق تتبع الأصول			الحالة	الخطوات
نقل أصول من مبنى لآخر						
A			R			1 ينشئ منسق الأصول في الإدارة المعنية طلباً لنقل الأصول في نظام تتبع الأصول مع بيان سبب النقل
R/A						1.1 يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل
I				A	R	1.2 يتم اعتماد الطلب من قبل فريق تتبع الأصول
				A	R	3 يقوم ضابط الأصول بزيارة الموقع القديم للأصول ويستخدم الجهاز المحمول لتحديث موقع الأصل إلى موقع نقل مؤقت
				A	R	5 يقوم ضابط الأصول بزيارة الموقع الجديد للأصول ويستخدم الجهاز المحمول لتحديث موقع الأصل إلى الموقع النهائي
			I	A	R	6 يطلب ضابط الأصول من مستلم الأصل التوقيع على الجهاز المحمول كإثبات لنقل الأصل

5. استبعاد الأصول

يتم اتباع الخطوات التالية عند تنفيذ عملية استبعاد الأصول:

1. ينشئ منسق الأصول في الإدارة المالكة للأصل طلب استبعاد أصول في نظام تتبع الأصول مع بيان سبب الاستبعاد.
2. يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل.
3. يتم مراجعة الطلب واعتماده من قبل ضابط أول الأصول.
4. يقوم ضابط الأصول بزيارة مواقع الأصول ويستخدم جهاز القارئ المحمول لتحديث حالة الأصول إلى (معد للاستبعاد) وتحديث موقعها (إذا لزم الأمر).
5. في حال تم تغيير موقع الأصل، يقوم ضابط الأصول بطلب التوقيع من مستلم الأصل على الجهاز المحمول لإثبات عملية النقل.
6. بصورة دورية، يقوم ضابط الأصول بإنشاء طلب استبعاد أصول يتضمن جميع الأصول التي تم تحديد حالتها كمعد للاستبعاد في الخطوة رقم 4.
7. تقوم "لجنة المعاينة والتأمين" المشكّلة في الجهة الاتحادية بناءً على القرارات ذات الصلة بمعاينة وتقييم وتأمين الأصول والتوصية بالإجراء الذي تراه مناسباً لكل أصل إما بالبيع، أو الائتلاف، أو التبرع، وذلك بالتنسيق مع ضابط الأصول الذي يقوم بتحديث طلب الاستبعاد وفقاً للإجراء الموصى به من اللجنة باستخدام جهاز القارئ المحمول.
8. تقوم اللجنة بمراجعة طلب الاستبعاد بعد التحديث للتأكد من صحة المعلومات المدخلة، وتعتمد الطلب في نظام تتبع الأصول.
9. ترفع لجنة المعاينة والتأمين توصيتها بشأن الأصول المعدة للاستبعاد للوزير المعني أو من يفوضه.
10. عند اعتماد طلب الاستبعاد يقوم ضابط الأصول بتحديث حالة طلب استبعاد الأصول. وفي حالة وجود أصول معدة للبيع يتم إضافة مبلغ البيع لكل أصل معني في نظام تتبع الأصول بعد اتمام تنفيذ إجراءات البيع.
11. يراجع ضابط أول الأصول طلب الاستبعاد المحدث ويعتمده في النظام، ليقوم بعدها ضابط الأصول بتنفيذ طلب الاستبعاد في نظام تتبع الأصول، وتقوم لجنة البيع المشكّلة في الجهة الاتحادية بناءً على القرارات ذات الصلة، بالإشراف على تنفيذ عملية البيع أو التبرع أو الائتلاف.
12. إذا كان طلب الاستبعاد يتضمن أصولاً مسجلة في النظام المالي الاتحادي، يتم إرسال البيانات من نظام تتبع الأصول إلى النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) ليتم ترحيلها آلياً.

5.1 استبعاد الأصول



التطبيق المحمول من نظام تتبع الأصول



نظام تتبع الأصول الاتحادي



النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) أو نظام المشتريات الاتحادي

الخطوات التي لا تحتوي على رمز تدل على عملية تتم خارج الأنظمة

مدير الإدارة المالكة للأصل	لجنة البيع	لجنة المعاينة والثمنين	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	الحالة	الخطوات
جهات أخرى		الفريق المالي			فريق تتبع الأصول			استيعاد الأصول	
A					R				1 ينشئ منسق الأصول في الإدارة المالكة للأصل طلب استيعاد أصول في نظام تتبع الأصول مع بيان سبب الاستيعاد.
RIA									1.1 يتم اعتماد الطلب من قبل مدير الإدارة المالكة للأصل
I						RIA			1.2 يتم مراجعة الطلب واعتماده من قبل ضابط أول الأصول.
					A	R			2 يقوم ضابط الأصول بزيارة مواقع الأصول ويستخدم جهاز القارئ المحمول لتحديث حالة الأصول إلى (معد للاستيعاد) وتحديث موقعها (إذا لزم الأمر).
					A	R			3 في حال تم تغيير موقع الأصل، يقوم ضابط الأصول بطلب التوقيع من مستلم الأصل على الجهاز المحمول لإثبات عملية النقل.
					A	R			4 بصورة دورية، يقوم ضابط الأصول بإنشاء طلب استيعاد أصول يضم الأصول التي تم تمييز حالتها كمعد للاستيعاد.
		RIA				I	R		5 تقوم "لجنة المعاينة والثمنين" المشكّلة في الجهة الاتحادية بناءً على القرارات ذات الصلة بمعاينة وتقييم وثمان الأصول والتوصية بالإجراء الذي تراه مناسباً لكل أصل إما بالبيع، أو الاتلاف، أو التبرع، وذلك بالتنسيق مع ضابط الأصول الذي يقوم بتحديث طلب الاستيعاد وفقاً للإجراء الموصى به من اللجنة باستخدام جهاز القارئ المحمول.
		RIA							6 تقوم اللجنة بمراجعة طلب الاستيعاد بعد التحديث للتأكد من صحة المعلومات المدخلة، وتعتمد الطلب في نظام تتبع الأصول.
					A	R			8 يقوم ضابط الأصول بتحديث حالة طلب استيعاد الأصول. وفي حالة وجود أصول معدة للبيع يتم إضافة مبلغ البيع الى نظام تتبع الأصول بعد اتمام تنفيذ إجراءات البيع.
						RIA			8.1 يتم مراجعة الطلب واعتماده من قبل ضابط أول الأصول.
	A					A	R		9 يقوم ضابط الأصول بتنفيذ طلب الاستيعاد في نظام تتبع الأصول، وتقوم لجنة البيع المشكّلة في الجهة الاتحادية بناءً على القرارات ذات الصلة، بالإشراف على تنفيذ عملية البيع أو التبرع أو الإتلاف

6. الجرد الجزئي المفاجئ

يتمثل الغرض الأساسي من عملية الجرد الجزئي المفاجئ للأصول في مراجعة ومقارنة عينات من الأصول الموجودة على أرض الواقع مع سجل الأصول الموجود في نظام تتبع الأصول، وهذه العملية شبيهة بالجرد السنوي الشامل للأصول إلا أنها تتم على نطاق أصغر من خلال جرد بعض الأصول والمواقع.

- كيف يتم تحديد المواقع لجردها

يهدف إجراء عملية الجرد الجزئي المفاجئ للأصول إلى ضمان المطابقة ما بين الأصول الموجودة على أرض الواقع وسجل الأصول في نظام تتبع الأصول، حيث من المحتمل ظهور فروقات وذلك لأسباب عديدة منها: حدوث عمليات استلام أو نقل أو استبعاد للأصول دون تنفيذ الإجراء المطلوب في نظام تتبع الأصول، أو بسبب حدوث خطأ من قبل مستخدم نظام تتبع الأصول أثناء إدخال بيانات الأصول.

يتم استخدام نظام تتبع الأصول لتحديد المواقع التي يتطلب جردها جرداً جزئياً مفاجئاً، بحيث يتم اختيار المواقع التي تم فيها أكبر عدد من العمليات على الأصول (استلام، نقل ... إلخ) بالإضافة الى المواقع التي تم فيها أقل عدد من العمليات على الأصول وذلك بحسب المعايير التالية:

1. المواقع ذات الحركات الكثيرة للأصول: يتم جرد ما نسبته 10% إلى 15% من إجمالي عدد هذه المواقع.
2. المواقع ذات الحركات القليلة للأصول: يتم جرد ما نسبته 5% من إجمالي عدد هذه المواقع.

- متى يجب إجراء عملية الجرد الجزئي المفاجئ للأصول

يوصى بأن يتم إجراء جرد جزئي مفاجئ بشكل ربع سنوي.

- من الأسباب التي تستدعي إجراء الجرد الجزئي المفاجئ للأصول:

- تجديد مكاتب/ مواقع أي إدارة أو قسم.
- نقل إدارة أو قسم بشكل كامل من موقع إلى آخر.
- ملاحظة فروقات بين بيانات الأصول المسجلة في نظام تتبع الأصول والأصول الموجودة على أرض الواقع من قبل فريق الأصول.

7. الجرد السنوي

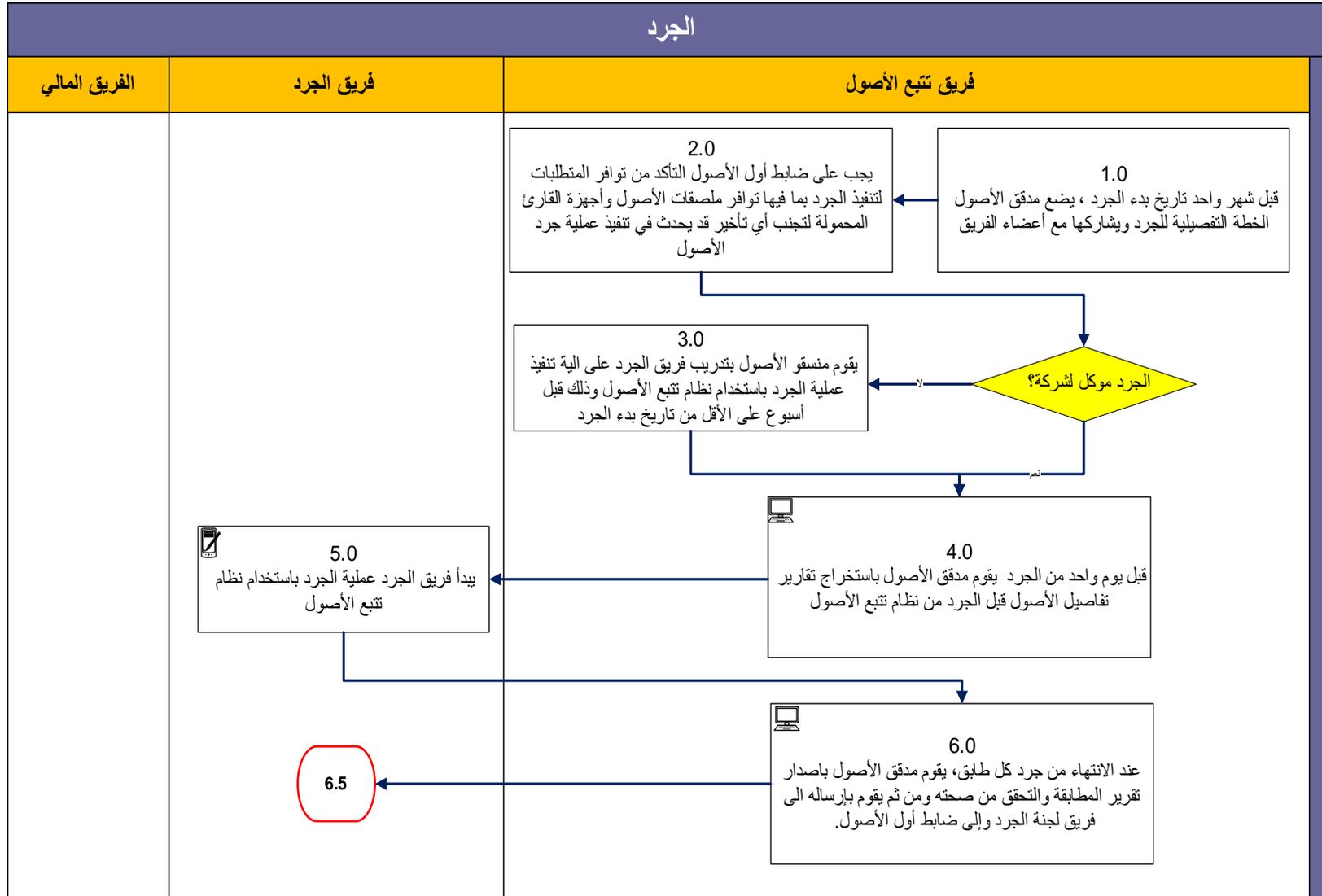
يتمثل الهدف من عملية الجرد السنوي للأصول إلى التحقق من الوجود الفعلي للأصول المسجلة في نظام تتبع الأصول وذلك عن طريق مطابقة نتائج الجرد مع بيانات الأصول المسجلة في نظام تتبع الأصول ومعالجة الفروقات (ان وجدت) يتم تشكيل فريق لجرد الأصول في الجهة الاتحادية، بحيث يضم فريق الجرد: مدقق الأصول، منسق الأصول (كممثلين عن الإدارات المالكة للأصول)، على ألا يتضمن فريق الجرد ضابط الأصول.

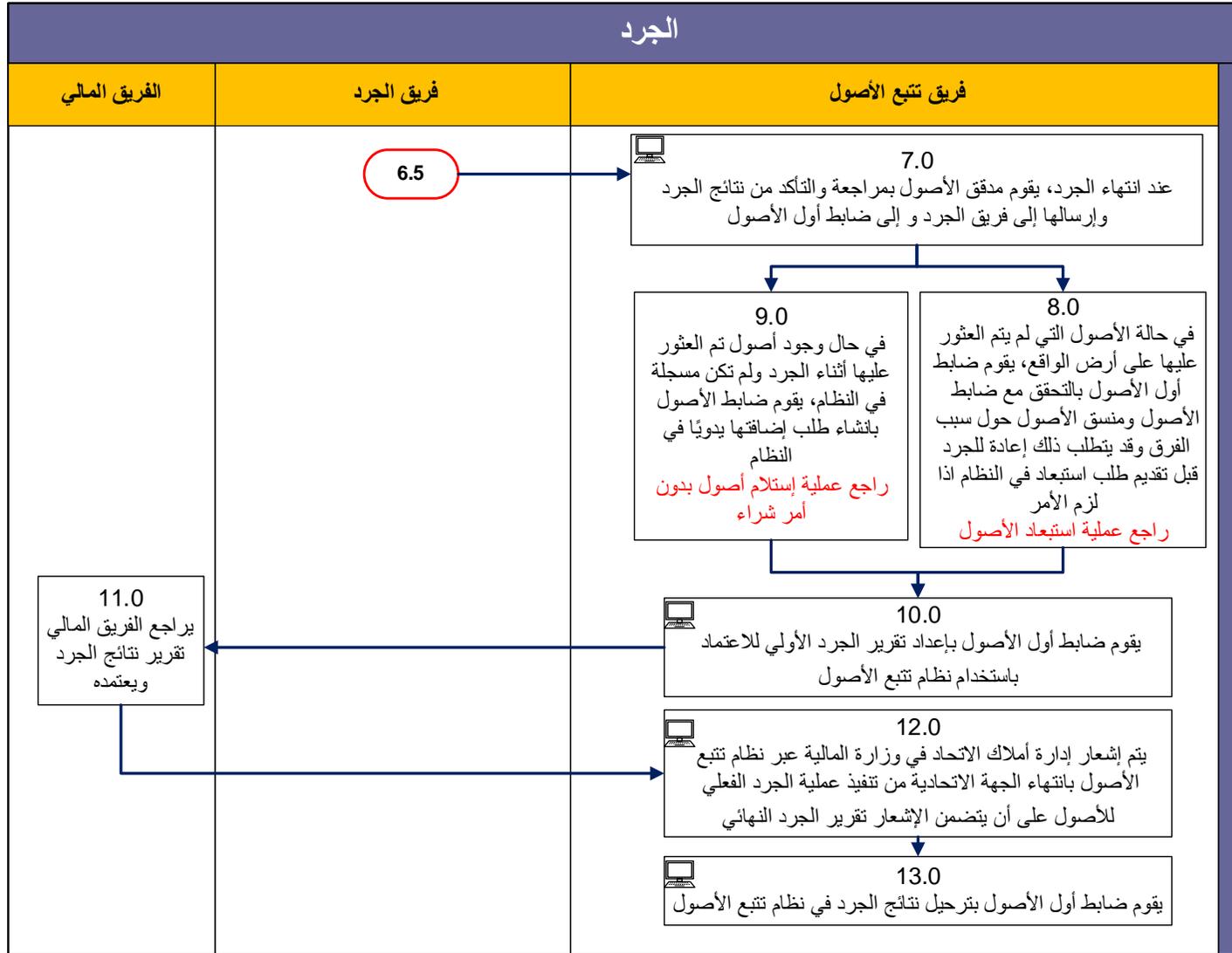
يعمل فريق الجرد تحت إشراف ضابط أول الأصول ويختص الفريق بما يلي:

1. زيارة كافة مواقع ومباني الجهة الاتحادية وجردها باستخدام نظام تتبع الأصول وبحسب الإجراءات التفصيلية المذكورة في هذا الدليل.
2. معاينة الأصول وتحديد حالتها
3. مقارنة الأصول الموجودة فعلياً على أرض الواقع مع الأرصدة المسجلة في نظام تتبع الأصول.
4. إعداد تقرير بنتائج عملية الجرد على أن يشمل الأصول المطابقة وغير المسجلة والمفقودة.
- يتم إشعار وزارة المالية (إدارة الأصول الحكومية) إلكترونياً عبر نظام تتبع الأصول بانتهاء عملية الجرد السنوي للأصول في الجهة الاتحادية.
- لا يجوز استلام أو صرف أي أصول من المستودعات والمخازن الفرعية للجهة الاتحادية أثناء فترة الجرد، إلا أنه إذا اقتضت طبيعة العمل في بعض المستودعات والمخازن الفرعية عدم إيقاف الحركة فيها بناءً على موافقة فريق الجرد، فيجب عندئذ تحديث أرصدة المخازن وذلك بإجراء عمليات الإضافة والخصم للأصول نتيجة الحركة بالمستودع خلال فترة الجرد.

يتم اتباع الخطوات التفصيلية التالية لتنفيذ جرد الأصول:

1. قبل شهر واحد من تاريخ بدء الجرد، يضع مدقق الأصول الخطة التفصيلية للجرد ويشاركها مع أعضاء فريق الجرد.
2. يجب على ضابط أول الأصول التأكد من توافر المتطلبات لتنفيذ الجرد بما فيها توافر ملصقات الأصول وأجهزة القارئ المحمولة لتجنب أي تأخير قد يحدث في تنفيذ عملية جرد الأصول.
3. يقوم منسقو الأصول بتدريب فريق الجرد على آلية تنفيذ عملية الجرد باستخدام نظام تتبع الأصول وذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ بدء الجرد.
4. قبل يوم واحد من الجرد، يقوم مدقق الأصول باستخراج تقارير تفاصيل الأصول قبل الجرد من نظام تتبع الأصول.
5. يبدأ فريق الجرد عملية الجرد باستخدام نظام تتبع الأصول.
6. عند الانتهاء من جرد كل طابق، يقوم مدقق الأصول بإصدار تقرير المطابقة والتحقق من صحته ومن ثم يقوم بإرساله الى فريق الجرد وإلى ضابط أول الأصول.
7. عند انتهاء الجرد، يقوم مدقق الأصول بمراجعة والتأكد من صحة فروقات الجرد وإرسالها إلى فريق الجرد وإلى ضابط أول الأصول) دور مدقق الأصول التدقيق وقد يتطلب ذلك إعادة الجرد في بعض المواقع بناء على فروقات الجرد وطلب ضابط أول أصول)
8. في حال وجود أصل تم العثور عليه من خلال الجرد الفعلي ولم يتم إضافته مسبقاً في سجل الأصول ضمن نظام تتبع الأصول، يقوم ضابط الأصول بإنشاء طلب إضافتها يدوياً إلى نظام تتبع الأصول (راجع عملية استلام أصول بدون أمر شراء).
9. في حال وجود أصل في سجل الأصول ضمن نظام تتبع الأصول ولم يتم العثور عليه على أرض الواقع عند الجرد الفعلي للأصول، يقوم ضابط أول الأصول بالتحقق مع ضابط الأصول ومنسق الأصول حول سبب فقدان الأصول (عملية استبعاد الأصول)
10. يقوم ضابط أول الأصول بإعداد تقرير الجرد الأولي للاعتماد باستخدام نظام تتبع الأصول.
11. يراجع الفريق المالي تقرير فروقات الجرد ويعتمده.
12. يتم إشعار إدارة الأصول الحكومية في وزارة المالية عبر نظام تتبع الأصول بانتهاء الجهة الاتحادية من تنفيذ عملية الجرد الفعلي للأصول على أن يتضمن الإشعار تقرير الجرد النهائي.
13. يقوم ضابط أول الأصول بترحيل نتائج الجرد في نظام تتبع الأصول.





التطبيق المحمول من نظام تتبع الأصول



نظام تتبع الأصول الاتحادي



النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) أو نظام المشتريات الاتحادي

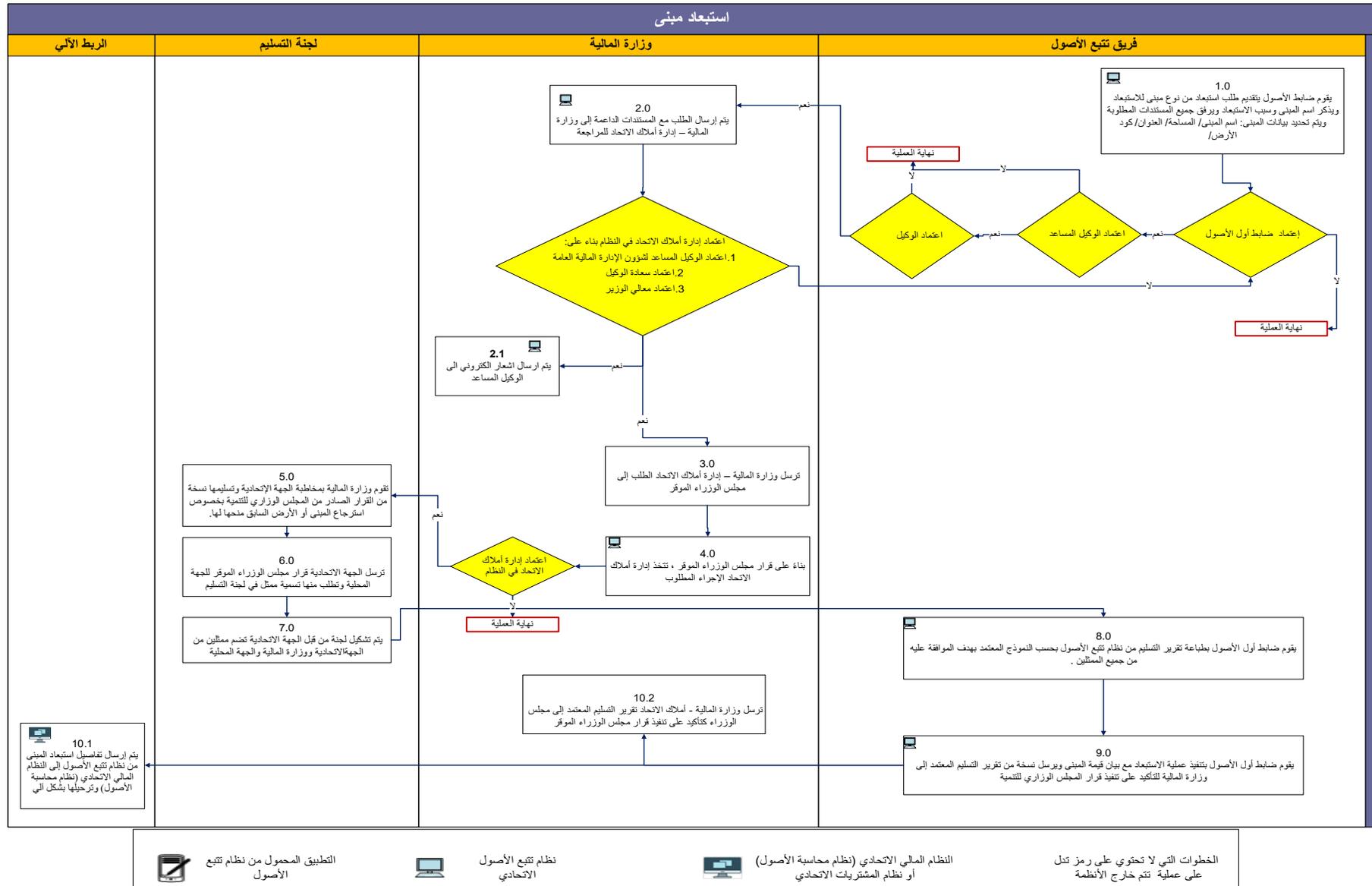
الخطوات التي لا تحتوي على رمز تدل على عملية تتم خارج الأنظمة

المدير المسؤول عن مستخدم الأصل	مستخدم الأصل	فريق الجرد	مدير الشؤون المالية	المحاسب	منسق الأصول	ضابط أول الأصول	إدارة الأصول الحكومية	مدقق الأصول	ضابط الأصول	الحالة	الخطوات
جهات أخرى		الفريق المالي			فريق تتبع الأصول				الجرد		
								RIA			1 قبل شهر واحد من تاريخ بدء الجرد، يضع مدقق الأصول الخطة التفصيلية للجرد ويشاركها مع أعضاء فريق الجرد.
						RIA					2 يجب على ضابط أول الأصول التأكد من توافر المتطلبات لتنفيذ الجرد بما فيها توافر ملصقات الأصول وأجهزة القارئ المحمولة لتجنب أي تأخير قد يحدث في تنفيذ عملية جرد الأصول
					R	A					3 يقوم منسق الأصول بتدريب فريق الجرد على آلية تنفيذ عملية الجرد باستخدام نظام تتبع الأصول وذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ بدء الجرد
					I	A		R	I		4 قبل يوم واحد من الجرد، يقوم مدقق الأصول باستخراج تقارير تفاصيل الأصول قبل الجرد من نظام تتبع الأصول
		RIA			I	I					5 يبدأ فريق الجرد عملية الجرد باستخدام نظام تتبع الأصول
		I			I	A		R			6 عند الانتهاء من جرد كل طابق، يتم إعداد تقرير المطابقة بواسطة نظام تتبع الأصول من قبل مدقق الأصول ويقوم بإرساله إلى فريق الجرد وإلى ضابط أول الأصول.
		I			I	A		R			7 عند انتهاء الجرد، يقوم مدقق الأصول بمراجعة والتأكد من نتائج الجرد وإرسالها إلى فريق الجرد وإلى ضابط أول الأصول
					R	RIA			R		8 في حالة الأصول التي لم يتم العثور عليها على أرض الواقع، يقوم ضابط أول الأصول بالتحقق مع ضابط الأصول ومنسق الأصول

8. استبعاد المباني

يتم اتباع الخطوات التالية عند استبعاد أي مبنى:

1. يقوم ضابط الأصول في الجهة الاتحادية بتقديم طلب استبعاد من نوع مبنى للاستبعاد على ان يتم بيان اسم المبنى وسبب الاستبعاد وإرفاق جميع المستندات المطلوبة
2. يتم اعتماد طلب الاستبعاد من قبل ضابط أول الأصول ثم الوكيل المساعد ثم الوكيل في الجهة الاتحادية.
3. يتم ارسال طلب استبعاد مع المستندات الداعمة إلى وزارة المالية – إدارة الأصول الحكومية
4. تقوم وزارة المالية (إدارة الأصول الحكومية) بالتأكد من توفر كافة الثبوتيات المطلوبة في الطلب الوارد لاستبعاد المبنى والتأكد من وضوح الخرائط
5. اعتماد وكيل الوزارة المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة في وزارة المالية للمذكرة التفصيلية بشأن استبعاد مبنى.
6. اعتماد وكيل وزارة المالية للمذكرة التفصيلية بشأن استبعاد مبنى.
7. اعتماد معالي وزير المالية للمذكرة التفصيلية بشأن استبعاد مبنى.
8. تقوم وزارة المالية برفع مذكرة تفصيلية بالموضوع إلى مجلس الوزراء المؤقر للبت.
9. استلام وزارة المالية للقرار الصادر من مجلس الوزراء المؤقر لاتخاذ اللازم لتنفيذ القرار.
10. تقوم وزارة المالية بمخاطبة الجهة الاتحادية وتسليمها نسخة من القرار الصادر من المجلس الوزاري للتنمية بخصوص استرجاع المبنى أو الأرض السابق منحها لها.
11. تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة الجهة المحلية وتسليمها نسخة من القرار الوزاري للتنمية مع طلب ترشيح عضو من قبلهم للمشاركة في لجنة تسليم الموقع.
12. تقوم الجهة الاتحادية بتشكيل لجنة لتسليم الموقع بناءً على القرار الصادر متمثلة من:
 - عضو من الجهة الاتحادية
 - عضو وزارة المالية
 - ممثل من الجهة المحلية
13. يقوم ضابط أول الأصول بطباعة تقرير التسليم من نظام تتبع الأصول بحسب النموذج المعتمد بهدف الموافقة عليه من جميع الممثلين.
14. يقوم ضابط أول الأصول بتنفيذ عملية الاستبعاد مع بيان قيمة المبنى ويرسل نسخة من تقرير التسليم المعتمد إلى وزارة المالية للتأكيد على تنفيذ قرار المجلس الوزاري للتنمية.
15. تقوم وزارة المالية بإرسال نسخة من تقرير التسليم إلى مجلس الوزراء المؤقر تأكيداً على الانتهاء من تنفيذ القرار.
16. يتم إرسال تفاصيل استبعاد المبنى من نظام تتبع الأصول إلى النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) وترحيلها بشكل آلي.



مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI

الجهة الإتحادية	وزارة المالية	مجلس الوزراء	الجهة المحلية	ضابط الأصول	ضابط أول الأصول	المحاسب	مدير الشؤون المالية
لجنة الاستلام				فريق تتبع الأصول		الفريق المالي	
الحالة							
الخطوات							
استبعاد مبني							
1						A	R
يقوم ضابط الأصول بتقديم طلب استبعاد من نوع "مبني للاستبعاد"، ويذكر اسم المبني وسبب الاستبعاد، ويرفق جميع المستندات المطلوب، ويتم تحديد بيانات المبني: اسم المبني/ المساحة/ العنوان/ كود الأرض.							
1.1						R/A	I
يتم اعتماد الطلب من قبل ضابط أول الأصول							
1.2							A/R
يتم اعتماد الطلب من قبل الوكيل المساعد							
1.3							A/R
يتم اعتماد الطلب من قبل الوكيل							
2							R
يتم إرسال الطلب مع المستندات الداعمة إلى وزارة المالية إدارة الأصول الحكومية بوزارة المالية للمراجعة							
2.1						A/R	I
يتم اعتماد الطلب من إدارة الأصول الحكومية بوزارة المالية بناء على اعتماد الوكيل المساعد لشؤون الإدارة المالية العامة وسعادة الوكيل ومعالى الوزير							
3							C
ترسل وزارة المالية (إدارة الأصول الحكومية) الطلب إلى مجلس الوزراء الموقر							

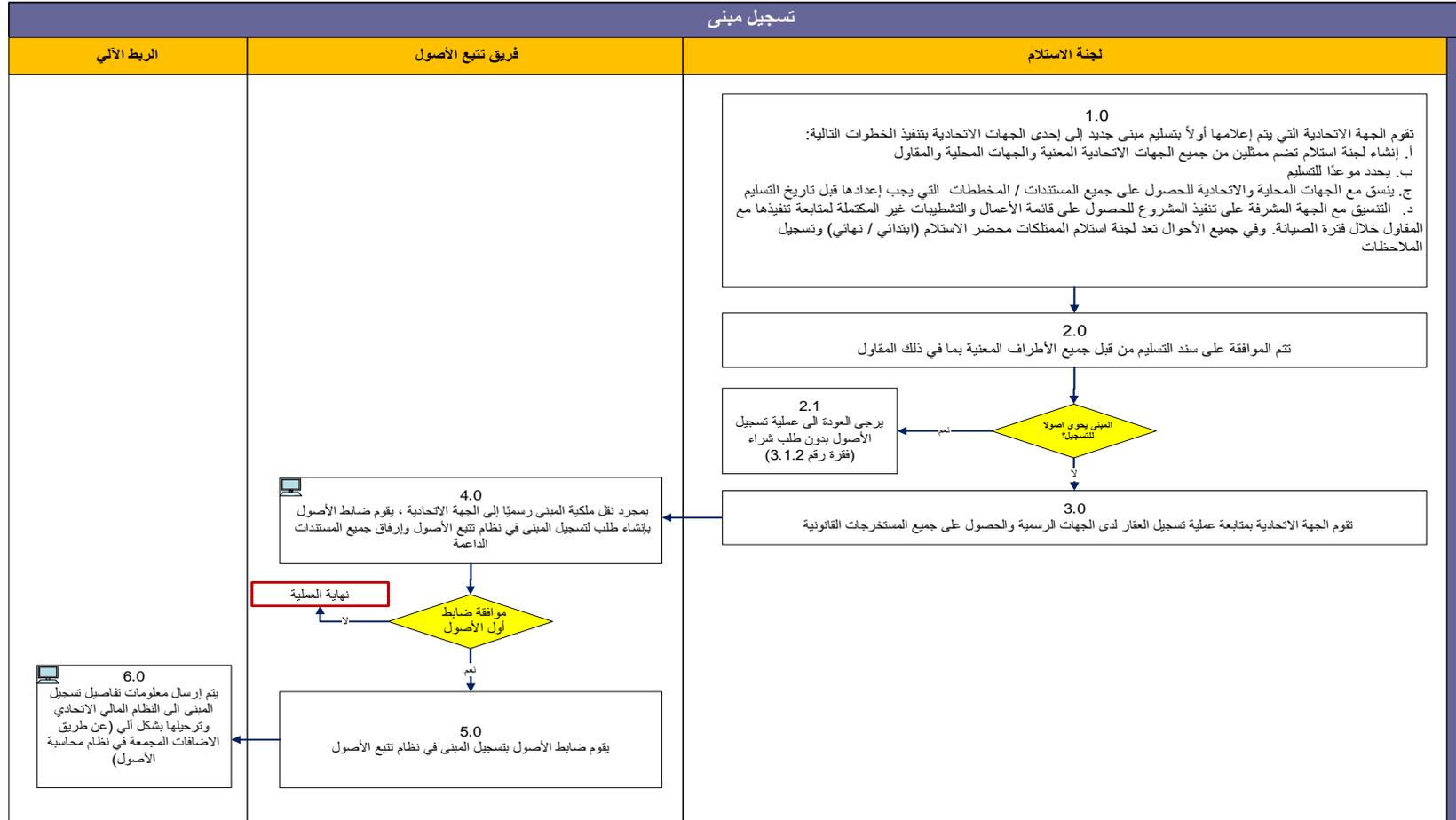
مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI

مدير الشؤون المالية	المحاسب	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	الجهة المحلية	مجلس الوزراء	وزارة المالية	الجهة الاتحادية	الحالة	الخطوات
الفريق المالي		فريق تتبع الأصول		لجنة الاستلام					
استبعاد مبنى									
					I	A/R	I		4 بناءً على ملاحظات مجلس الوزراء المؤقر، تتخذ وزارة المالية (إدارة الأصول الحكومية) الإجراء المطلوب
						A/R			4.1 يتم اعتماد الطلب من إدارة الأصول الحكومية بوزارة المالية
						A/R	I		5 تقوم وزارة المالية بمخاطبة الجهة الاتحادية وتسليمها نسخة من القرار الصادر من المجلس الوزاري للتنمية بخصوص استرجاع المبنى أو الأرض السابق منحها لها.
				C			A/R		6 تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة الجهة المحلية وتسليمها نسخة من القرار الوزاري للتنمية مع طلب ترشيح عضو من قبلهم للمشاركة في لجنة تسليم الموقع.
				C		C	A/R		7 يتم تشكيل لجنة من قبل الجهة الاتحادية تضم ممثلين من الجهة الاتحادية ووزارة المالية والجهة المحلية
		R		C		C	A		8 يقوم ضابط أول الأصول بطباعة تقرير التسليم من نظام تتبع الأصول بحسب النموذج المعتمد بهدف الموافقة عليه من جميع الممثلين
		R					I	A	9 يقوم ضابط أول الأصول بتنفيذ عملية الاستبعاد مع بيان قيمة المبنى ويرسل نسخة من تقرير التسليم المعتمد إلى وزارة المالية للتأكيد على تنفيذ قرار المجلس الوزاري للتنمية
					I	A/R			10.2 ترسل وزارة المالية (إدارة الأصول الحكومية) تقرير التسليم المعتمد إلى مجلس الوزراء المؤقر (كتأكيد على تنفيذ قرار مجلس الوزراء المؤقر)

9. تسجيل مبنى

يتم اتباع الخطوات التالية عند تسجيل أي مبنى:

1. تقوم الجهة الاتحادية التي أبلغت أولاً بوجود مبنى أو ممتلك سينتم منحه أو تخصيصه لجهة اتحادية ما بالتنسيق مع جميع الجهات الاتحادية المعنية للاتفاق على حضور لجنة استلام الممتلكات في الموقع بالموعد المحدد للتسليم.
2. يتم التنسيق مع الجهات الاتحادية والمحلية المعنية قبل موعد التسليم بشأن الخرائط والوثائق الواجب استلامها سواء قبل أو بعد موعد التسليم.
3. التنسيق مع الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع للحصول على قائمة الأعمال غير المكتملة لمتابعة تنفيذها مع المقاول خلال فترة الصيانة. وفي جميع الأحوال تعد لجنة استلام الممتلكات محضر الاستلام (ابتدائي / نهائي) وتسجيل الملاحظات.
4. اعتماد المحضر من جميع الجهات المعنية بما فيها المقاول.
5. الحصول على كافة البيانات المتعلقة باسم وعنوان المقاول الرئيسي المنفذ للمشروع وأرقام التواصل لمتابعة اعمال الصيانة او إصلاح المشاكل التي قد تحدث خلال فترة الصيانة المجانية والتي تكون عادةً خلال السنة الأولى تحسب من تاريخ الاستلام الرسمي للمبنى.
6. في حالة وجود أصول أخرى في المشروع يتم اتباع الاجراءات التفصيلية المعتمدة عند تسجيل اصول بدون امر شراء (فقرة 3.1.2)
7. في حال كان الممتلك المخصص أو الممنوح للجهة الاتحادية مستخدم من قبل طرف آخر سابقاً، فيجب على لجنة الاستلام مراعاة الحصول من الجهة المانحة على شهادات براءة ذمة لجميع مستحقات الخدمات العامة على العقار حتى تاريخ الاستلام
8. في حالة أن المبنى أو العقار الممنوح ستؤول ملكيته للحكومة الاتحادية، فيجب في هذه الحالة على الإدارة المختصة بوزارة المالية أو غيرها من الجهات الاتحادية متابعة عملية تسجيل العقار لدى الجهات الرسمية والحصول على جميع المستخرجات القانونية التي تثبت ملكية الحكومة الاتحادية للعقار في أسرع وقت ممكن مع مراعاة الحصول من الجهة المانحة على شهادات براءة ذمة لجميع مستحقات الخدمات العامة على العقار حتى تاريخ الاستلام
9. حفظ محضر الاستلام الابتدائي أو النهائي أو عقود الصيانة واستمارة المشروع والخرائط والتصاميم الهندسية وكافة المستندات الاصلية لدى الجهة الاتحادية المعنية ونسخة منها لدى وزارة المالية.
10. بمجرد نقل ملكية المبنى رسمياً إلى الجهة الاتحادية، يقوم ضابط الأصول بإنشاء طلب لتسجيل المبنى في نظام تتبع الأصول وإرفاق جميع المستندات الداعمة
11. يقوم ضابط أول الأصول بمراجعة الطلب للتأكد من صحة البيانات والمستندات المرفقة ثم يقوم باعتماد الطلب في نظام تتبع الأصول بعد إدخال قيمة المبنى.
12. يقوم ضابط الأصول بتسجيل المبنى في نظام متابعة الأصول
13. يتم إرسال معلومات تفاصيل تسجيل المبنى الى النظام المالي الاتحادي وترحيلها بشكل آلي (عن طريق الاضافات المجمعة في نظام محاسبة الأصول)



التطبيق المحمول من نظام تتبع الأصول



نظام تتبع الأصول الاتحادي



النظام المالي الاتحادي (نظام محاسبة الأصول) أو نظام المشتريات الاتحادي

الخطوات التي لا تحتوي على رمز تدل على عملية تتم خارج الأنظمة

مصفوفة توزيع المسؤوليات والصلاحيات RACI

مدير الشؤون المالية	المحاسب	ضابط أول الأصول	ضابط الأصول	المقاول	الجهة المحلية	الجهات الاتحادية ذات العلاقة	الجهة الاتحادية	الحالة	الخطوات
الفريق المالي		فريق تتبع الأصول		لجنة الإستلام				تسجيل مبنى	
		I		C	C	C	A/R		1 تقوم الجهة الاتحادية التي يتم إعلامها أولاً بتسليم مبنى جديد إلى إحدى الجهات الاتحادية بتنفيذ الخطوات التالية: أ. إنشاء لجنة استلام تضم ممثلين من جميع الجهات الاتحادية المعنية والجهات المحلية والمقاول ب. يحدد موعدًا للتسليم ج. ينسق مع الجهات المحلية والاتحادية للحصول على جميع المستندات / المخططات التي يجب إعدادها قبل تاريخ التسليم د. التنسيق مع الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع للحصول على قائمة الأعمال والتشطيبات غير المكتملة لمتابعة تنفيذها مع المقاول خلال فترة الصيانة. وفي جميع الأحوال تعد لجنة استلام الممتلكات محضر الاستلام (ابتدائي / نهائي) وتسجيل الملاحظات
		I		C	C	C	A/R		2 تتم الموافقة على سند التسليم من قبل جميع الأطراف المعنية بما في ذلك المقاول
		I		I	I	C	A/R		3 تقوم الجهة الاتحادية بمتابعة عملية تسجيل العقار لدى الجهات الرسمية والحصول على جميع المستخرجات القانونية
		A	R						4 بمجرد نقل ملكية المبنى رسميًا إلى الجهة الاتحادية، يقوم ضابط الأصول بإنشاء طلب لتسجيل المبنى في نظام متابعة الأصول وإرفاق جميع المستندات الداعمة
		A	R						5 يقوم ضابط الأصول بتسجيل المبنى في نظام متابعة الأصول

10. إجراءات التشغيل – الأنظمة الإلكترونية

ترتبط الكفاءة في تتبع الأصول الثابتة ارتباطاً مباشراً بالفهم الصحيح والتنفيذ الدقيق لإجراءات التشغيل القياسية بالإضافة إلى سلامة البيانات التي يتم جمعها وإدارتها عبر نظام تتبع الأصول الاتحادي (FATS)

10.1 نظام تتبع الأصول الاتحادي (FATS)

- نظام تتبع الأصول الثابتة هو أحد الحلول الإلكترونية التي يتم تشغيلها عن طريق الأجهزة المحمولة، وهي تتزامن وترتبط ببياناتها مع قاعدة بيانات مركزية تتجمع فيها كافة البيانات المتعلقة بتتبع الأصول. وتتمثل مزايا النظام فيما يلي:
- متابعة الأصول وفقاً للمنطقة والمبنى والإدارة والغرفة و/أو الموظف.
 - استلام وربط الأصول التي يتم شراؤها بإشعار التسليم واسم المورد والفواتير ذات الصلة.
 - تنفيذ ومتابعة عمليات توزيع ونقل واستبعاد الأصول.
 - إعداد السجل اللازم حول وضع الأصل وتوضيح ما إذا كان قيد الاستخدام أو الإصلاح أو الإعارة.
 - إعداد السجل اللازم حول حالة كل أصل (ممتاز، جيد، متوسط، وسيء).
 - إعداد المعلومات اللازمة حول تاريخ ضمان الأصل والعلامات التجارية (الشركة المصنعة) ونوع الأصل (الطراز) والرقم التسلسلي.
 - إجراء عمليات الجرد السنوي.
 - إعداد التقارير العامة الملخصة ورفعها للإدارة بالإضافة إلى التقارير المفصلة لهدف التتبع الدقيق للأصول.
 - إنشاء واعتماد الطلبات المتعلقة بالأصول عبر البوابة الإلكترونية.

10.2 إعدادات صلاحيات نظام تتبع الأصول

- يتم إعداد نظام تتبع الأصول بحيث يضم بشكل أساسي ثلاث (3) مستويات:
1. المستوى الإداري: من خلاله يتم تعريف المستخدمين وصلاحياتهم.
 2. المستوى التشغيلي: يتضمن جميع البيانات التشغيلية مثل: تسجيل الأصول الجديدة ونقل الأصول والجرد، ... إلخ.
 3. مستوى التقارير: يتضمن التقارير والموافقات على جميع الطلبات المتعلقة بالأصول

يضم نظام تتبع الأصول مجموعة من الصلاحيات التي تحدد مدى الوصول إلى كل مستوى واستخدامه، وذلك كما يلي:

- ✓ **صلاحيات مسؤول النظام**: هذه الصلاحيات تضم ولوجاً كاملاً للمستوى الإداري. أي مستخدم يتم تعيينه لهذه الصلاحيات يتمكن من استخدام برنامج الإدارة الخاص بنظام تتبع الأصول بالإضافة إلى جزء خاص بالتطبيق المحمول لتسجيل الأجهزة الجديدة فقط.
- ✓ **صلاحيات المنفذ**: هذه الصلاحيات تضم ولوجاً كاملاً إلى البرامج في المستوى التشغيلي وبعض برامج مستوى التقارير.
- ✓ **صلاحيات المدير**: هذه الصلاحيات تضم ولوجاً كاملاً إلى البرامج في مستوى التقارير.

10.3 وضع ملصقات الأصول الثابتة**10.3.1 التعريف والغرض**

تتكون **ملصقات الأصول** من أرقام تسلسلية يتم تعيينها لكل أصل. وهذه الأرقام تمثل رقم مميز للأصل تكون بمثابة هوية تعريفية له. بمجرد أن يتم تخصيص ملصق للأصل، يقوم النظام تلقائياً بربطه بالمعلومات التالية:

- الفئة الرئيسية والفئة الفرعية للأصل
- طبيعة استخدام الأصل
- مكان وصاحب الأصل
- مركز التكلفة الذي يتبع إليه الأصل
- معلومات مورد الأصل
- رقم أمر الشراء ورقم البند بالطلب ذي الصلة
- رقم الفاتورة ورقم البند في الفاتورة ذات الصلة
- رقم إشعار استلام من المورد ذي الصلة
- سعر الأصل
- العلامة التجارية (إن وجدت)
- الطراز (إن وجد)
- الرقم التسلسلي (إن وجد)
- تاريخ الضمان (إن وجد).
- وضع الأصل (قيد الاستخدام، غير مستخدم، مُعار، قيد الإصلاح)
- حالة الأصل (ممتاز، أو جيد، أو متوسط، أو سيء)

10.3.2 تحديد وتسجيل الأصول

هناك طريقتان لتسجيل الأصول يجب اتباعهما:

✓ **الملصقات الفعلية:** يتم تمييز كل أصل برقم تعريفي خاص، يُشار إليه باسم "رقم ملصق الأصل". يتم اعتبار رقم ملصق الأصل كرقم مميز. فيما يلي مثال على رقم ملصق الأصل في حالة ترجع ملكية الأصل لوزارة المالية:

- بداية الرمز - MOF
 - الرقم التسلسلي من 000001 إلى 999999
- (مثال: **MOF-00001**)

✓ **الملصقات الافتراضية:** يتم استخدام هذه الملصقات للأصول غير الملموسة والتي لا يمكن وضع الملصقات الفعلية عليها وذلك لضرورة وجود رقم خاص معرف لها.. فيما يلي مثال على رقم ملصق أصل غير ملموس في حال كان تابعاً لوزارة المالية:

- بداية الرمز - MOV
 - الرقم التسلسلي من 00001 إلى 99999
- (مثال: **MOV-V00001**)

ملاحظة: إن عملية إضافة حرف (V) إلى الرمز تساعد في تحديد الأصول الافتراضية التي لا يتوجب جردها فعلياً كما هو الحال مع آلية جرد الأصول الملموسة.

10.3.3 أنواع الملصقات وخصائصها

فيما يلي نموذج أنواع ملصقات الأصول (لوزارة المالية على سبيل المثال):

نوع الملصق	التصميم	الاستعمال	الخصائص
ملصق RFID عادي		الأصول ذات الأسطح غير المعدنية	الحجم: 2*1 إنش لون الطباعة: بوليستر أبيض
ملصق RFID لجميع الأسطح		الأصول أياً كان نوع سطحها	الحجم: 3.125*1.375 إنش لون الطباعة: بوليستر أبيض
ملصق RFID لأجهزة الكمبيوتر المحمول		أجهزة الكمبيوتر المحمول (لابتوب)	الحجم: 2*0.59 إنش لون الطباعة: بوليستر أبيض بدون شعار وزارة المالية
ملصق باركود الغرف		لترميز الموقع (أرقام الغرف)	الحجم: 2*1 إنش لون الطباعة: باركود أسود (بوليستر) بدون طبقة تغليف إضافية

10.3.4 تثبيت ملصق الرمز التعريفي

يجب تثبيت ملصقات الأصول في الزاوية العلوية من جهة اليمين للأصل الثابت. مع الأخذ بعين الاعتبار الشكل العام للأصل. ولكن، قد لا يكون هذا المعيار ممكناً في جميع الحالات، وخاصة عند الأخذ بعين الاعتبار ظروف الطقس، الحجم، الشكل، الرؤية، إمكانيات القراءة، احتمالات التلف أو العوامل الأخرى، عندها يجب تحديد مواقع أكثر ملائمة بناء على نوع الأصل وطبيعته الخاصة.

الأمثلة والبدائل:

- إذا كانت الزاوية العلوية من جهة اليمين لإحدى الأصول باتجاه الحائط، يكون الجانب العلوي الأيسر هو المكان البديل الذي من المفترض تثبيت ملصق الأصل عليه.
- إن أفضل مكان لتثبيت ملصقات الأصول على الكراسي هو الجزء السفلي الخلفي منها. وفي حال عدم إمكانية وضع الملصق في هذا المكان نظراً لطبيعة المادة المصنوعة منها فيجب البحث عن مكان آخر أكثر ملائمة بحسب الدليل الإرشادي المرفق أدناه.

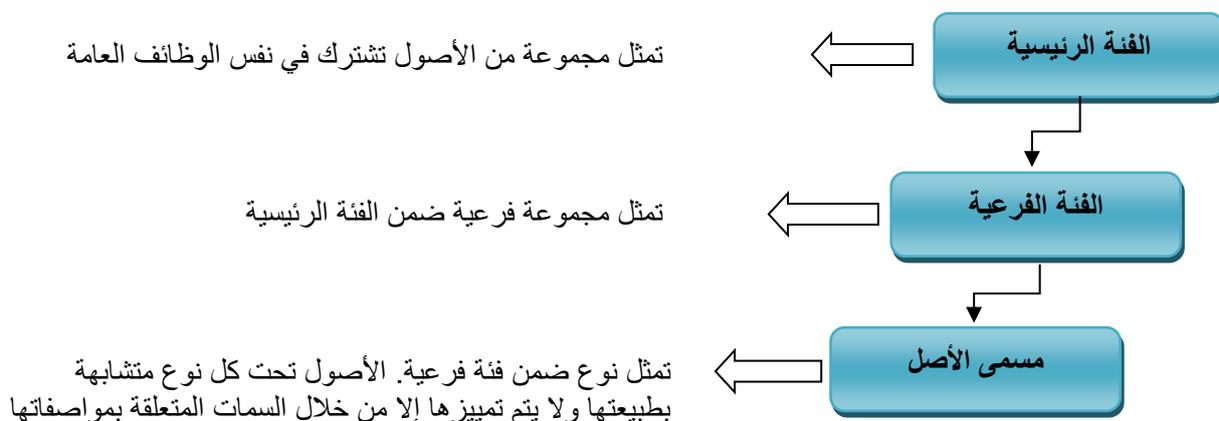
راجع الملحق (أ) من هذا الدليل باعتباره الدليل الإرشادي لآلية تثبيت ملصقات الأصول وفقاً لطبيعة الأصل. ملاحظة: يعتبر إزالة أو تبديل ملصقات الأصول لأي سبب من الأسباب دون الحصول على إذن من فريق الأصول الثابتة مخالفاً للإجراءات المعتمدة لتتبع الأصول.

10.4 تصنيفات سجل الأصول

هذا القسم يقدّم وصفاً للتصنيفات التي تستخدم لتسجيل الأصول في نظام تتبع الأصول في الجهات الاتحادية.

10.4.1 تصنيف الأصول

تقوم بنية تصنيفات الأصول على هيكلية تهدف إلى تجميع الأصول بناءً على طبيعتها وطريقة استخدامها وبناءً على الفوائد المرجوة منها، تقوم الهيكلية على ثلاثة مستويات، وهو الحد الأعلى الممكن في النظام المالي الاتحادي.



وفيما يلي مثال توضيحي لتصنيف الأصول:

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل
أجهزة الكمبيوتر	أجهزة الكمبيوتر وملحقاته	كمبيوتر شخصي
		جهاز كمبيوتر صغير
أثاث المكاتب	طابعات	آلة تصوير
		آلة كاتبة
	الأثاث والتجهيزات	كرسي
		مكتب

10.4.2 فئات الأصول الأساسية

للتفاصيل حول تصنيفات الأصول بمستوياتها الثلاث يرجى الرجوع إلى "ملحق أ".

10.4.3 خصائص الأصول

خصائص الأصل هي البيانات التي يجب تسجيلها عند استلام أي أصل وذلك لتسهيل التحليل الفني والمالي واتخاذ القرارات ذات الصلة.

يوضح الجدول التالي تفاصيل خصائص الأصول الأساسية:

مثال	الوصف	خصائص الأصول الأساسية
الإمارة، الموقع، المبنى، الغرفة، الإدارة.	البيانات التي تعرّف الأصل وتصفه وتحدد موقعه	معارف الأصل وموقعه ووصفه
العلامة التجارية، الطراز، الرقم التسلسلي، الحجم.	البيانات التي تميّز الأصل عن الأصول الأخرى المشابهة	بيانات تقنية
السعر، العمر الافتراضي.	البيانات التي تسمح للجهات الاتحادية بتقييم أصولها ومتابعة تفاصيل الاستهلاك ومعرفة العمر الافتراضي لهذه الأصول	بيانات التقييم
حالة الأصل ووضع الأصل	البيانات التي تستخدم حالة الأصول وتستخدم لمعرفة حالتها الراهنة والعمر المجدي له	بيانات الحالة

10.4.4 حالة الأصل

قيد الاستخدام: تشير إلى الأصول قيد الاستخدام في أي من إدارات أو أقسام الجهة الاتحادية.

غير مستخدم: تشير إلى الأصول المخزنة وغير المستخدمة من قبل الجهة الاتحادية.

قيد الإصلاح: تشير إلى الأصول التي تم إرسالها للتصليح ولا تزال عند المورد.

10.4.5 وضع الأصل

ممتاز: تشير إلى الأصول التي تم شراؤها مؤخراً أو تبدو بوضع ممتاز كأنها أصول جديدة.

جيد: تشير إلى الأصول التي تم استخدامها ولا تزال في حالة جيدة للغاية، وقد يكون فيها بعض الخدوش السطحية البسيطة.

متوسط: تشير إلى الأصول التي تم استخدامها لمدة طويلة وتحتوي على خدوش متعددة وواضحة، ولكنها لا تزال تفي بأغراض استعمالها.

سيئ: تشير إلى الأصول التي فيها بعض الأجزاء المكسورة أو المفقودة والتي يفضل عدم استخدامها.

تالف (سكراب): تشير إلى الأصول التي لم يعد بالإمكان استخدامها.

10.4.6 التواريخ المتعلقة بتتبع الأصل

تاريخ الاستخدام: يشير إلى تاريخ استخدام الأصول من قبل الجهة الاتحادية.

تاريخ التسليم (تاريخ التسجيل): يشير إلى التاريخ الذي تم فيه تسليم الأصل فعلياً إلى الجهة الاتحادية كأصل جاهز للاستخدام.

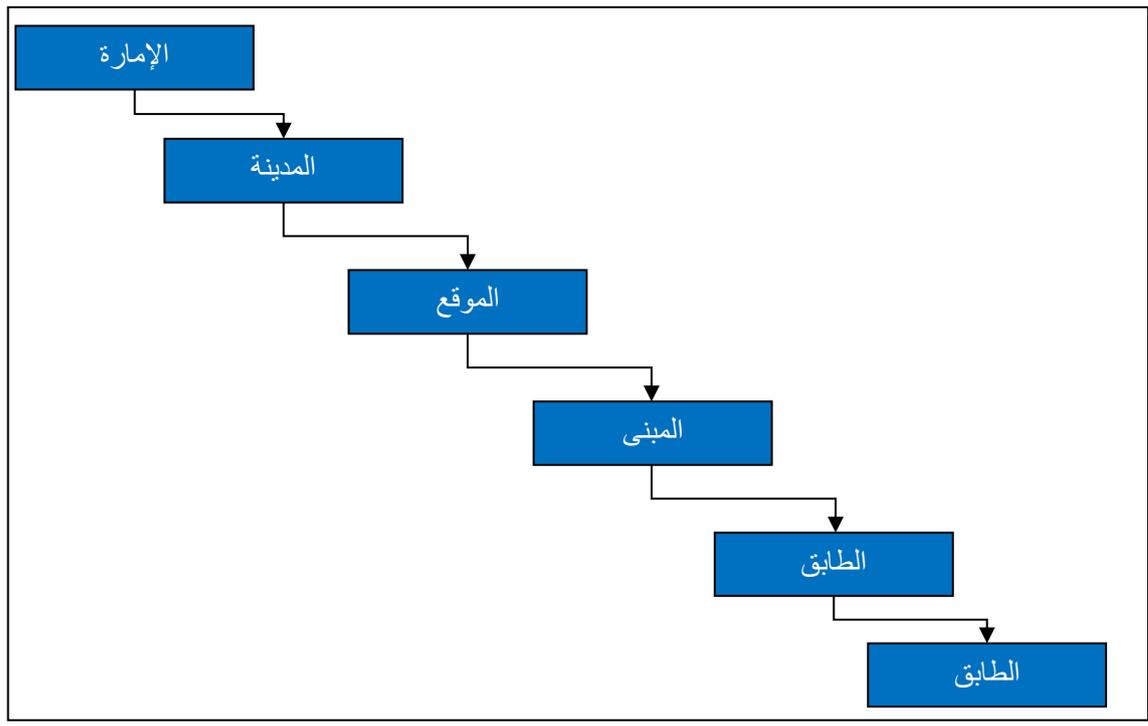
تاريخ الضمان: يشير إلى تاريخ انتهاء ضمان الأصل.

10.5 تعيينات مواقع الأصول ومركز التكلفة

لضمان المتابعة بصورة دقيقة، يجب متابعة الأصول الثابتة بحسب المبنى والطابق والإدارة والغرفة، وفي العديد من الحالات يجب أيضاً تتبع الأصول بحسب الأصول المسلمة كعهدة للموظف. قد يؤدي تتبع الأصول بحسب الغرفة والموظف إلى حدوث بعض التعارض في التتبع، خاصة عند إمكانية مشاركة الأصول بين الموظفين أو إمكانية نقلها من غرفة إلى أخرى. وعليه، يجب مراعاة الدقة عند تحديد حدود الغرفة في النظام أو عند تسجيل أي أصل باسم الموظف.

10.5.1 تعيين المواقع

يتم تعريف المباني والطوابق والغرف في نظام تتبع الأصول الاتحادي كما يوضح الشكل التالي:



10.5.2 تعيين مراكز التكلفة

لكل جهة اتحادية العديد من الإدارات والأقسام في هيكلها التنظيمي، ويمكن أن تتشارك بعض الإدارات موقعاً واحداً أو غرفة واحدة داخل المبنى، وبالتالي لا يمكن تعيين إدارة إلى موقع، بل يجب تحديدها لكل أصل كمعلومة منفصلة.

القسم الثاني

الملحقات

الملحق أ: تصنيفات الأصول

في الملحق التالي، تجدون قائمة بأنواع ومسميات الأصول المعتمدة في نظام تتبع الأصول على مستوى الحكومة الاتحادية والتي يتم تحديثها بشكل دوري لتشمل كافة أنواع الأصول التي يتم تتبعها من خلال النظام.

خصائص الأصل	مسمى الأصل	الفئة الفرعية	الفئة الرئيسية
	خزانة أدراج	أثاث مكنتي	أثاث وتركيبات
	خزانة أرفف		
	خزانة تلفاز		
	خزانة حائط		
	خزانة أحذية		
	خزانة دولااب		
	خزانة عادية		
	خزانة عرض		
	خزانة ملفات		
	خزانة منخفضة		
	حامل منشورات		
	طاولة إجتماعات		
	طاولة جانبية		
	طاولة طالب/تدريب		
	طاولة طعام		
	طاولة عمل		
	طاولة متعددة الوظائف		
	طاولة وسط		
	فاصل		
	كرسي		
	كرسي أطفال		
	كرسي قابل للنفخ		
	كرسي طالب/تدريب		
	كرسي طعام		
	كرسي مسرح		
	كنب		
	مقعد		
	مكتب		
	مكتب استقبال		
	منبر		
الشكل المواد الطول الحجم عدد المقاعد رمز الكاتالوج	خزانة أدراج مع مرآة	أثاث سكني	
	خزانة ملابس		
	سرير		
	خزانة جانبية صغيرة مع أدراج		
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات	مكيف محمول	تجهيزات المكاتب	
	مكيف ثابت على الأرض		
	مكيف سبليت		
	مكيف شبك		

الخصائص الأصل	مسمى الأصل	الفئة الفرعية	الفئة الرئيسية
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات	جهاز الربط بين شبكتين	أجهزة الشبكات والترابط	
	جهاز أمن الشبكة		
	جهاز بوابة للشبكة		
	جهاز تحكم في الشبكة المحلية اللاسلكية		
	جهاز تخزين الأشرطة للشبكة		
	جهاز تخزين للشبكة على مستوى الكتلة		
	جهاز تزويد الطاقة ل خادم الشبكة		
	جهاز تزويد بالطاقة للكمبيوتر		
	جهاز توصيل الأجهزة بالشبكة		
	جهاز توفير شبكة الإنترنت		
	جهاز حماية الشبكة		
	جهاز محور الشبكة		
	خزانة للنظام الصوتي والمرئي		
خزانة لمعدات الشبكات والخوادم			
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات	جهاز إدارة غرف الاجتماعات	أجهزة الكمبيوتر وملحقاته	أجهزة الكمبيوتر
	جهاز تخزين خارجي		
	جهاز خارجي لنسخ الأقراص المضغوطة		
	جهاز محمول		
	جهاز نسخ الأقراص المضغوطة		
	جهاز نقطة البيع		
	سبورة بيضاء		
	شاشة		
	شاشة تعمل باللمس		
	شاشة تفاعلية تعمل باللمس		
	شاشة عادية		
	شاشة لجهاز العرض		
	قارئ بصمات الأصابع		
	قاعدة شحن جهاز القارئ المحمول		
	قاعدة شحن الكمبيوتر اللوحي		
	قاعدة شحن الكمبيوتر المحمول		
	كمبيوتر شخصي		
كمبيوتر صغير			
كمبيوتر متكامل			
جهاز حذف البيانات			
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي رقم الموظف الملاحظات	كمبيوتر لوحي	أجهزة الكمبيوتر وملحقاته	
	كمبيوتر محمول		
العلامة التجارية الطراز	آلة فاكس	أجهزة سلكية ولاسلكية	أجهزة الكمبيوتر
	جهاز العرض التقديمي اللاسلكي		
	مفاتيح إضافية للهاتف		

الخصائص الأصل	مسمى الأصل	الفئة الفرعية	الفئة الرئيسية
الرقم التسلسلي الملاحظات	هاتف المؤتمر		
	هاتف داخلي		
	هاتف عادي		
	هاتف فيديو		
	هاتف متصل بالشبكة		
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي رقم الموظف الملاحظات	هاتف محمول		
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات	خادم الشبكة	خوادم	
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات	آلة تصوير	طابعات	
	آلة كاتبة		
	طابعة بطاقات		
	طابعة رسومات خطية		
	طابعة شبكات		
	طابعة صور		
	طابعة فواتير		
	طابعة ليزر/ حبر		
	طابعة متعددة الوظائف		
	طابعة ملصقات		
	طابعة نقطية		
	ماسح ضوئي للمستندات		

الخصائص الأصل	مسمى الأصل	الفئة الفرعية	الفئة الرئيسية
العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات	آلة تمرين التجديف	المعدات الرياضية	آلات ومعدات
	آلة تمرين الجري		
	آلة تمرين الخطوات		
	آلة تمرين الذراع		
	آلة تمرين الساقين		
	آلة تمرين الصدر		
	آلة تمرين الظهر		
	آلة تمرين الورك والفخذ		
	آلة تمارين بالحبل		
	مقعد متعدد الاستخدام للتمارين		
	لوح التوازن		
	دراجة التمرين		
	طاولة بلياردو		
طاولة كرة القدم			

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل	خصائص الأصل
آلات ومعدات	الأجهزة والمعدات الصحية.	كرسي الإخلاء	العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات
		كرسي متحرك	
		أجهزة تنظيم ضربات القلب	
		ميزان الوزن	
		جهاز تعقيم	
آلات ومعدات التلفزة، التصوير والتسجيل		تلفاز	العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات
		جهاز الألعاب	
		جهاز إرسال الصوت والصورة	
		جهاز إستقبال الصوت والصورة	
		جهاز إستقبال للميكروفون	
		جهاز إضاءة الستوديو	
		جهاز تبديل الصوت والصورة	
		جهاز تحكم بالصوت	
		جهاز تسجيل الصوت	
		جهاز تسجيل فيديو الشبكة	
		جهاز تسجيل فيديو رقمي	
		جهاز تشغيل الأقراص المضغوطة	
		جهاز توزيع الصوت والصورة	
		جهاز راديو	
		جهاز عرض	
		جهاز معالجة الصوت والصورة	
		جهاز مكبر الصوت	
		جهاز ميكروفون	
		حامل ثلاثي الأرجل / ستاند	
		حامل تلفاز	
		شاشة كاميرا فيديو	
		كاميرا تصوير حراري	
		كاميرا رقمية	
		كاميرا فيديو	
		كاميرا فيديو للإجتماعات	
		كاميرا مراقبة	
		جهاز KVM كي في ام مع شاشة	
		لوحة التحكم بالكاميرا	
		نظام الصوت والصورة للمؤتمر	
		نظام إخلاء إنذار صوتي	
		شاشة عرض تذاكر الطابور	
		جهاز تحكم بتذاكر الطابور	
		آلة توزيع تذاكر الطابور	
وحدة التحكم بالكاميرا			
آلات ومعدات	خدمات الأمن المتخصصة	بوابة أمنية للكشف عن المعادن	العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات
		جهاز الكشف بالأشعة السينية	
		جهاز تنبيه لمراقبة الغرفة	
		شاشة المراقبة الأمنية	

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل	خصائص الأصل
		لوحة التوقيع الإلكتروني	
		نظام إنذار الحرائق	
		آلة الخدمة الذاتية	
		آلة إتلاف الأوراق	
		آلة تجليد الأوراق	
		آلة تحضير القهوة	
		آلة تحميص الخبز	
		آلة تخزين الملفات	
		جهاز تسجيل الحضور والانصراف	
		آلة تغليف الأوراق	
		آلة طحن القهوة	
		آلة عد النقود	
		آلة لصنع الثلج	
		آلة لصنع الفشار	
		آلة مبيد الآفات	
		براد مياه	
		ثلاجة	
		جهاز تزويد الطاقة	
		جهاز تنقية الهواء	
		حجرة التجميد	
		خزنة مكتب	
		خزنة مفاتيح	
		دفاية كهربائية	
		ستارة هوائية	
		سنثيرو	
		سخان مياه	
		شاحن بطارية	
		طاولة كرة القدم	
		عربة نقل	
		غسالة أطباق	
		غسالة ملابس	
		فرن	
		فرن كهربائي	
		كرسي التدليك	
		لوحة إلكترونية	
		مروحة صناعية	
		مصعد لكرسي متحرك	
		جهاز قلبي	
		مكنسة كهربائية	
		مولد كهرباء	
		وحدة تبريد مركز البيانات	
	معدات إلكترونية وميكانيكية		العلامة التجارية الطراز الرقم التسلسلي الملاحظات
	معدات إلكترونية وميكانيكية		

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل	خصائص الأصل
----------------	---------------	------------	-------------

العلامة التجارية الطراز رقم الهيكل رقم اللوحة الملاحظات	مركبات	المركبات والناقلات	وسائل النقل البري والمائي والجوي
---	--------	--------------------	-------------------------------------

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل	خصائص الأصل
أراضي	أراضي خدمية	أراضي خدمية	
	أراضي سكنية	أراضي سكنية	
	أراضي صناعية	أراضي صناعية	
	تحسينات الأراضي	تحسينات الأراضي	
	أراضي إدارية	أراضي إدارية	

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل	خصائص الأصل
مباني وإنشاءات	المستودعات والمخازن والمباني الصناعية	متجر	
		مستودع	
		ورشة عمل	
	تحسينات المباني	تحسينات المباني المملوكة/المستأجرة	
	مباني أخرى	كشك، كبنية	
	مباني سكنية	مباني سكنية	
	مدارس ومؤسسات تعليمية	مؤسسة تعليمية	
	مستشفيات	مركز طبي للمستشفيات	
	المقرات الحكومية والمباني الإدارية	مبنى إداري مبنى حكومي	

الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	مسمى الأصل	خصائص الأصل
برامج الكمبيوتر	التطبيقات وبرامج الكمبيوتر	التطبيقات وبرامج الكمبيوتر	
	برامج النظام المحاسبي	برامج النظام المحاسبي	
	برامج الأصول الثابتة	برامج الأصول الثابتة	
	برامج الضرائب	برامج الضرائب	
	برامج التشفير	برامج التشفير	
	برامج طبية وصحية	برامج طبية وصحية	
	برامج هندسية	برامج هندسية	
برامج الكمبيوتر (المطورة داخليا)	التطبيقات وبرامج الكمبيوتر	التطبيقات وبرامج الكمبيوتر	
	المواقع المطورة الداخلية	المواقع المطورة الداخلية	
الملكية الفكرية	حقوق النشر	حقوق النشر	
	براءة الاختراع	براءة الاختراع	
	علامات تجارية	علامات تجارية	
	الأعمال الأدبية والفنية الأصلية	الأعمال الأدبية والفنية الأصلية	
البحث والتطوير	البحث والتطوير	البحث والتطوير	

الملحق ب: إرشادات تثبيت الملصقات

في الملحق التالي، سيتم التوضيح بالتفصيل المتطلبات الأساسية لوضع ملصقات الأصول الثابتة بالإضافة إلى الموقع الأمثل للملصق بحسب كل فئة من فئات الأصول.

متطلبات وضع الملصق

عند وضع الملصق على أصل ثابت، يجب أن يأخذ فريق تتبع الأصول بعين الاعتبار الإرشادات التالية :

- تأكد من وضعه على بقعة خالية من الغبار أو الزيوت
- تأكد من وضعه مستقيماً، ويفضل أفقياً
- تأكد من وضعه وفقاً لمعايير موقع الملصق التي تم ذكرها أدناه
- تأكد من أنه من السهل تحديد موقعه
- تأكد من عدم وضعه فوق منطقة يمكن إغلاقها
- تأكد من عدم وضعه على ملصق آخر
- تأكد من عدم إغلاق أي فتحة تهوية (الإلكترونيات)
- تأكد من عدم وضعه على جزء غير دائم من الأصل

موقع وضع الملصق حسب نوع الأصل

فيما يلي المواقع الرئيسي والبديلة لوضع الملصق على الأصول بحسب النوع. وينبغي النظر في المواقع البديلة فقط إذا كان الموقع الرئيسي غير مقبول.

مكاتب أو طاولات

➤ ضع الملصق على أسفل سطح المكتب / الجانب الأيمن.



طاولات دائرية الشكل

➤ ضع الملصق على أسفل سطح الطاولة.



طاولات الاجتماعات

➤ ضع الملصق على أسفل سطح الطاولة.

كراسي

(1) بالنسبة للكراسي المتحركة، ضع الملصق على الجانب الخلفي / المنطقة الوسطى أو عمود القاعدة



(2) بالنسبة للكراسي الثابتة، ضع الملصق على الجانب الخلفي / المنطقة الوسطى



مقاعد

➤ ضع الملصق على الجانب الأمامي / الأيمن / أسفل المقعد.



خزان

(1) ضع الملصق على الجانب الأيمن / العلوي / الزاوية الأمامية



(2) ضع الملصق على الجانب الأمامي / الأيمن / الزاوية السفلية



كذب

(1) ضع الملصق على الجانب الأيمن / أسفل / الرجل الخلفي.



(2) إذا كانت من الجلد وبدون أرجل، ضع الملصق على الجانب الأيمن / السفلي / الزاوية الخلفية.

أجهزة اللابتوب والكمبيوتر اللوحى

➤ للابتوب ضع الملصق على الجانب الأيمن / الزاوية العلوية



➤ للكمبيوتر اللوحى ضع الملصق على الجانب الخلفي / المنطقة الوسطى



شاشات الكمبيوتر والتلفاز

➤ لشاشات الكمبيوتر، ضع الملصق على الجانب الخلفي / المنطقة الوسطى



➤ لشاشات التلفاز الثابتة والمتحركة، ضع الملصق على الجانب السفلي / الأيمن

الطابعات

(1) ضع الملصق على الجانب الأيمن / العلوي / الزاوية الأمامية



الهواتف

➤ ضع الملصق على الجانب الخلفي / المنطقة الوسطى

أجهزة الكمبيوتر

➤ ضع الملصق على الجانب الأيمن أو الثابت / العلوي / الزاوية الأمامية

معدات المطبخ

(1) ضع الملصق على الجانب الأيمن / العلوي / الزاوية الأمامية



(2) ضع الملصق على الجانب الأمامي / السفلي / الزاوية اليمنى

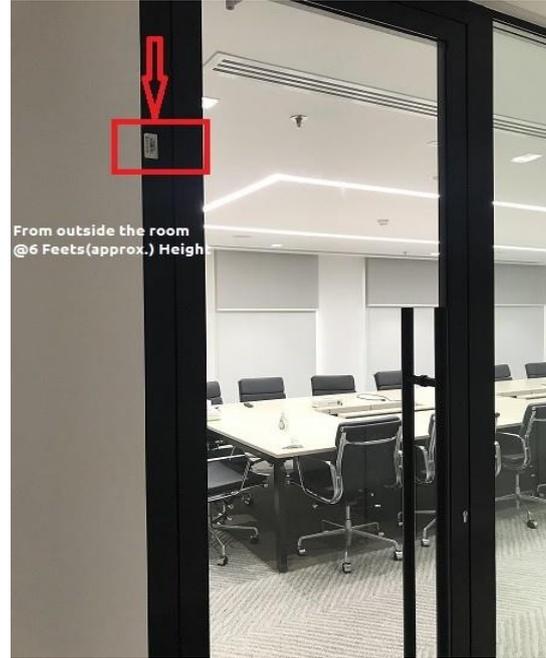


تثبيت ملصقات الغرف

(1) في حالة الباب الموضح في الصورة أدناه: يجب أن يتم وضع الملصق على محور الباب كما هو موضح: بشكل عمودي، مستقيم بارتفاع 6 أقدام (إذا أمكن).



(2) في حالة الباب الزجاجي الموضح في الصورة أدناه: يجب وضع ملصق الغرفة على الدعامة من خارج الغرفة كما هو موضح: بشكل عمودي ومستقيم بارتفاع 6 أقدام.



(3) في حالة الباب الرئيسي لكل طابق، يجب وضع ملصق الغرفة على جدار الجانب الأيمن كما هو موضح: بشكل أفقي، مستقيم، وبارتفاع 6 أقدام.

